

문서관리 정비 / 결과물 미리보기

문서를 모으는 일에서, 운영을 확인하는 일로.

문서관리 정비에서 어떤 자료를 살펴보고
어떤 결과물을 구성할 수 있는지 보여주는 견본입니다.

이 견본의 상황

목록의 개정번호와
현장 파일이 다릅니다.

설명을 위한 가상 예시

문서 목록

rev.02

현장 폴더

rev.01

상황

가상의 의료기기 조직이 문서를 공용 폴더와 작업용 폴더에 나누어 보관하고 있습니다. 담당자 변경 이후 최신본을 확인하는 경로가 불명확합니다.

범위

문서 목록·개정·배포 경로. 이번 예시는 문서관리 한 프로세스만 다룹니다. 전사 QMS, 제품별 기술문서, 전체 규격 충족 여부는 평가하지 않습니다.

자료

문서 목록과 실제 사용본 대조. 예시 검토 자료: 문서 목록, 문서 개정 이력, 승인된 파일, 배포 위치, 현장 사용본, 담당자 설명. 실제 검토 자료는 별도 협의합니다.

실제 고객 수행 사례가 아닙니다.

모든 상황·문서명·발견사항은 설명을 위해 구성했습니다. 규격 적합성 판정이나 인증용 완성 양식이 아니며, 실제 결과물은 수행 범위에 따라 달라집니다.

01 / 발견사항 검토표

관찰과 판단 사이에, 확인할 근거를 남깁니다.

관찰한 사실과 확인할 일을 나눕니다.

문제처럼 보이는 현상도 근거와 실제 운영을 확인한 뒤 판단합니다.

검토 대상 문서 목록 · 개정 · 배포 경로

항목	관찰한 사실	다음 확인 사항
A 개정번호	목록에는 작업표준서 rev.02, 현장 폴더에는 rev.01이 있습니다.	승인된 최신본과 적용일, 현장 사용 여부를 대조합니다.
B 승인 상태	교육 기록 양식 파일은 있지만 승인 이력을 찾지 못했습니다.	별도 승인 기록의 존재 여부와 양식 적용 절차를 확인합니다.
C 배포 경로	같은 문서가 공용 폴더와 개인 폴더에 각각 있습니다.	실제 사용 경로와 문서관리 책임을 확인하고 관리 위치를 정합니다.
판정	이 견본은 가상 관찰 사항입니다. 해당 내용만으로 규격 부적합을 판정하지 않습니다. 확인 결과와 판단 근거는 실제 검토 후 기록합니다.	

02 / 후속 과제 관리표

개정 이후의 확인까지 남길 수 있도록.

무엇을 고칠지뿐 아니라 누가 확인하고
어떤 기록으로 마무리할지도 정리합니다.

과제	책임 역할 예시	확인 기록 예시
01 관리 기준본을 정합니다. 과제: 승인된 최신본과 목록을 대조합니다.	문서관리 담당자	문서번호·개정번호·적용일을 대조한 목록
02 사용 경로를 정리합니다. 과제: 승인된 배포 위치와 현장 접근 경로를 정합니다.	문서관리 담당자와 현장 책임자	배포·접근 확인 내역과 구분 처리 내역
03 변경 내용이 반영됐는지 확인합니다. 과제: 관련 담당자에게 변경 내용을 알리고 실제 사용 상태를 확인합니다.	해당 업무 책임자	전달·교육 내역과 후속 확인 기록

실제 담당자·일정·확인 방법은 고객 조직과 협의합니다.

우리 조직의 문서관리도 정리가 필요하다면

현재 운영 상황과 검토할 업무를 알려주세요.

Contact@medqraft.co.kr · www.medqraft.co.kr