

세종정기(주)	문서관리 프로세스			문서번호	SJ-QEP-07
				개정번호	0
요구사항	상위PROCEEDY	주관부서	신규 개정일	2018-01-10	
7. 지원	SP (지원 프로세스)	QA	Page	1/1	

단 위 ProceDY	Input	Activity	Out Put	부 서		관리기준/ 관리방법	판단기준
				주 관	협 조		
<pre> graph TD     A[제,개정 사유발생] --&gt; B[초안 작성]     B --&gt; C{검토}     C -- N --&gt; B     C -- Y --&gt; D{승인}     D -- N --&gt; B     D -- Y --&gt; E[등록]     E --&gt; F[배포 및 폐기]     F --&gt; G[보관]     F --&gt; H[회람 및 교육] </pre>	문서분류 및 체계 제,개,폐신청서	1. 해당부서는 제,개정사유가 발생할경우 제,개,폐신청서를 작성.	제,개,폐신청서	해당부서	QA	세부기준 (1.제,개폐사유) (2.문서분류기준)	
	해당문서서식 작성지침/분류체계표	1. 해당부서는 제,개,폐사유에 맞게 해당 문서 초안을 작성.	제,개,폐신청서 문서 초안	해당부서	QA	세부기준 (3.문서작성원칙)	
	제,개,폐신청서 문서 초안 규격요구사항 (ISO9001, ISO14001등)	1. 경영대리인은 문서초안에 대하여 검토한다. 2. QA은 관리문서의 경우 요건검토를 실시 한 후 기안부서에 전달함.(단, 서식 제외)	제,개,폐신청서 문서 초안(검토)	해당부서 QA	QA	국제,국가,단체 규격	1.검토부합여부 2.요건부합여부
	제,개,폐신청서 문서 초안(검토)	1. 검토된 문서는 대표의 승인을 득한다.	제,개,폐신청서 문서 승인본	해당부서	QA		1.승인부합여부
	제,개,폐신청서 문서 승인본 문서관리대장	1. QA은 승인된 문서를 접수하여 문서관리 대장에 등록한 후, 제,개,폐신청서와 함께 원본을 보관. 2. 단, 도면등록시 도면접수관리대장에 등록하고, 양식은 양식관리 대장에 등록함.	제,개,폐신청서 문서 승인본 문서관리대장 도면접수관리대장 양식관리대장	QA			
	문서 관리본	1. QA은 문서에 적색"관리본"을 날인 하여 배포 후 문서관리대장에 기록 하고, 해당부서는 효력을 상실한 구본을 폐기함. 2.단, 도면은 도면접수관리대장에 배포기록을 작성함.	문서관리본 문서 구분 문서관리 대장 도면접수관리 대장	QA	해당부서	관리본식별기준 세부기준 (4.배포 및 회수 폐기) 별첨.1 용도구분 STAMP	1. 용도 구분 식별 여부
	문서 구분 문서 승인본	1. 문서관리책임자는 최신본만을 보관하여 야 하며, 구원본은 문서중앙에 적색"구본" 을 날인하여 보관함.	문서 구분 문서 승인본	QA		별첨.1 용도구분 STAMP	1. 용도 구분 식별 여부
	제,개정 문서관리본	1. 문서를 배포받은 부서는 배포된 문서에 대한 관련 부서원에게 회람 또는 교육을 실시해야함. 2. 직무훈련을 실시한 경우 교육훈련P 에 따름	제,개정 문서관리본	해당부서		교육훈련P	