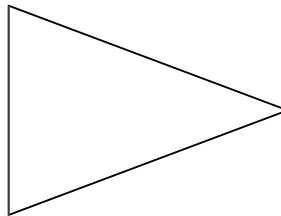
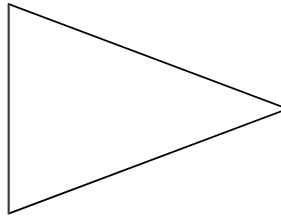
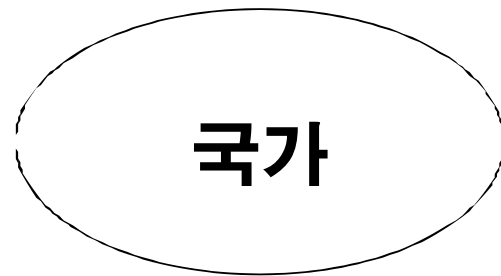
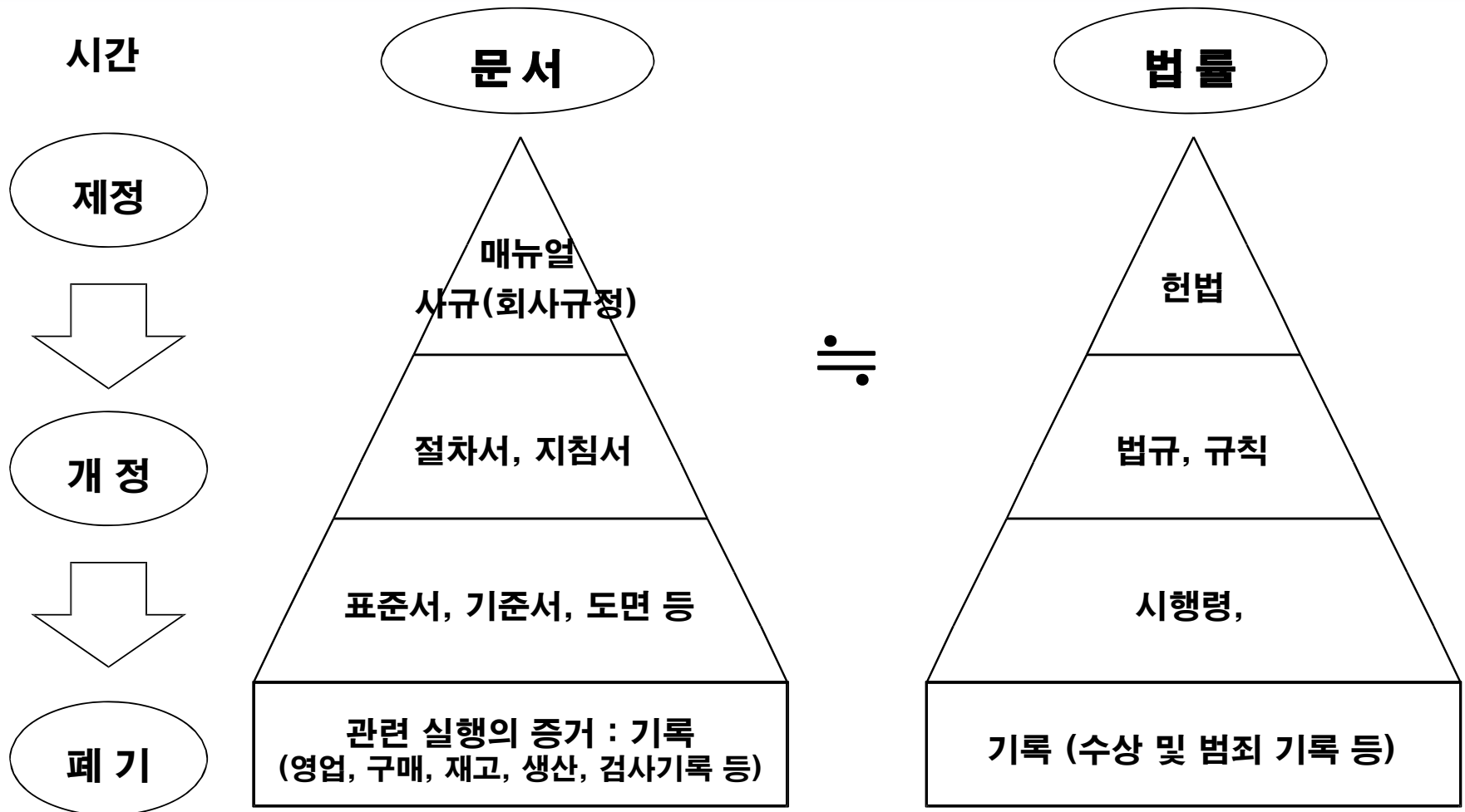


회사 규정의 이해

체계적이고 효과적인
운영 및 관리를 위해





- ▶ 모든 문서(기록 포함)는 변경이력 관리를 통해 식별 및 추적성 관리가 이루어져야 함.
- ▶ 기록의 수정은 두 줄을 긋고, 그 상단에 수정된 내용 및 필요시 그 사유를 기록한 후 수정자의 서명을 함.

文書化의 價値

문서화는 **활동의 의도 및 일관성**에 대한 **의사소통**을 가능하게 한다.

문서화는 다음과 같이 이바지 한다.

- a) 고객 요구사항과의 적합성 및 품질개선을 달성
- b) 적절한 교육훈련을 제공
- c) 반복성과 추적성
- d) 객관적 증거를 제공
- e) 품질경영시스템의 효과성 및 지속적인 적절성 평가

문서화의 생성은 그 자체로 끝나서는 안 되고, 가치부가 활동이 되어야 할 것이다.

문서화

□ 프로젝트 문서화의 필요성

- 앞으로 프로세스를 담당할 오너들에게 프로젝트 및 그 세부 측면의 영구적인 기록을 제공하기 위해
- 개선된 바와 그 이론적 근거가 문서화되어 같은 문제가 다시 재발 되는 것을 방지하기 위해
- 프로젝트팀이 획득한 지식이 보관되고 공유될 수 있도록 보장하기 위해
- 프로젝트의 핵심 정보가 문서화되어 그것으로부터 다른 사람들이 이익을 얻을 수 있도록 하기 위해

프로젝트의 산출물은 Documentation 이다.

2.7 문서화

2.7.1 문서화의 가치

문서화에 의하여 의도를 전달하고, 행동에 일관성 부여를 가능하게 한다. 문서화는 다음 사항에 기여한다.

- a) 고객 요구사항에 대한 적합성 및 품질개선을 달성
- b) 적절한 교육훈련의 실시
- c) 반복성 및 추적성
- d) 객관적 증거의 제공
- e) 품질경영시스템의 효과성 및 지속적인 적절성 평가

문서의 작성은 그 자체가 목적이 아니고, 가치를 부가하는 활동이 되는 것이 바람직하다.

2.7.2 품질경영시스템에서 사용되는 문서의 형태

품질경영시스템에 사용되는 문서의 종류는 다음과 같다.

- a) 품질매뉴얼 : 조직의 품질경영시스템에 관한 일관성 있는 정보를 조직의 내외에 제공하는 문서
- b) 품질계획서 : 품질경영시스템이 특정의 제품, 프로젝트 또는 계약에 어떻게 적용되는지를 기술한
- c) 시방서 : 요구사항을 기술한 문서
- d) 지침(Guidelines) : 권고 또는 제안을 명시하는 문서
- e) 절차서 : 활동과 프로세스를 일관되게 수행하기 위한 방법에 대한 정보를 제공하는 문서
(업무지침서 및 도면을 포함할 수 있음)
- f) 기록 : 수행된 활동 또는 달성된 결과에 대한 객관적 증거를 제공하는 문서

각 조직은 요구되는 문서화의 정도와 사용되는 매체를 결정한다.

문서화의 정도와 사용될 매체는 조직의 업종, 형태 및 규모, 프로세스의 복잡성 및 상호작용, 제품의 복잡성, 고객 요구사항, 적용되는 규제 요구사항, 조직원의 실증된 능력 그리고 품질경영시스템 요구사항 충족의 실증이 어느 정도 필요한가 등의 요인에 따라 결정된다.

규정(문서)란 ?

회사의 운영 및 업무수행에 관련한 매뉴얼, 절차서, 작업방법, 기준 및 외부출처문서(책자, 도면 등) 등과 그 실행의 결과(증거)

- 1) 표준문서 : 매뉴얼, 규정, 지침, 표준 등 주로 회사 운영상의 규범에 관한 사항을 정한 문서
- 2) 전산정보 : 관리하고자 하는 문서 및 정보 등이 컴퓨터 파일로 하드 디스크와 이동식 디스크에 내장되어 있는 것을 말하며, 출력물로 관리 되고 있는 것은 제외 함
(시험 결과, 측정치, 업무연락, 보고사항 등)
- 3) 일반문서 : 품의서 및 보고서 등 정의에 속하지 아니한 문서
- 4) 외부출처문서 : 고객의 제공 문서, 법규, 국가, 국제 규격, 도서류 등
- 5) 기술문서(도서) : 생산의 제조설비 취급 매뉴얼, 도서류 등
- 6) 기록 - 문서에 의해 수행한 업무내용의 결과를 서면 또는 전자적인 방법으로 나타낸 것

❖ 표준화(Standardization)

- 관계되는 모든 사람들의 편익을 목적으로 하는 특정한 활동을 향해 바르게 접근하기 위한 규칙(RULE)을 작성하고 또 이를 적용하는 과정
- 과학, 기술 및 경험의 종합적 기반 위에서 이루어지는 것이며 따라서 현재뿐 아니라 장래의 발전을 위한 기준을 정하는 것이므로 계속적으로 진보, 발전해야 함
- ISO는 5년마다 개정 검토,
 - ISO 9001:1987, 1994, 2000, 2008, 2012,...

❖ 표준화는

- 국제적으로 통일된 표준을 제정
- 국제간의 무역촉진 및 상호원조,
- 과학 및 경제 등 다방면에 걸쳐 국제교류를 촉진

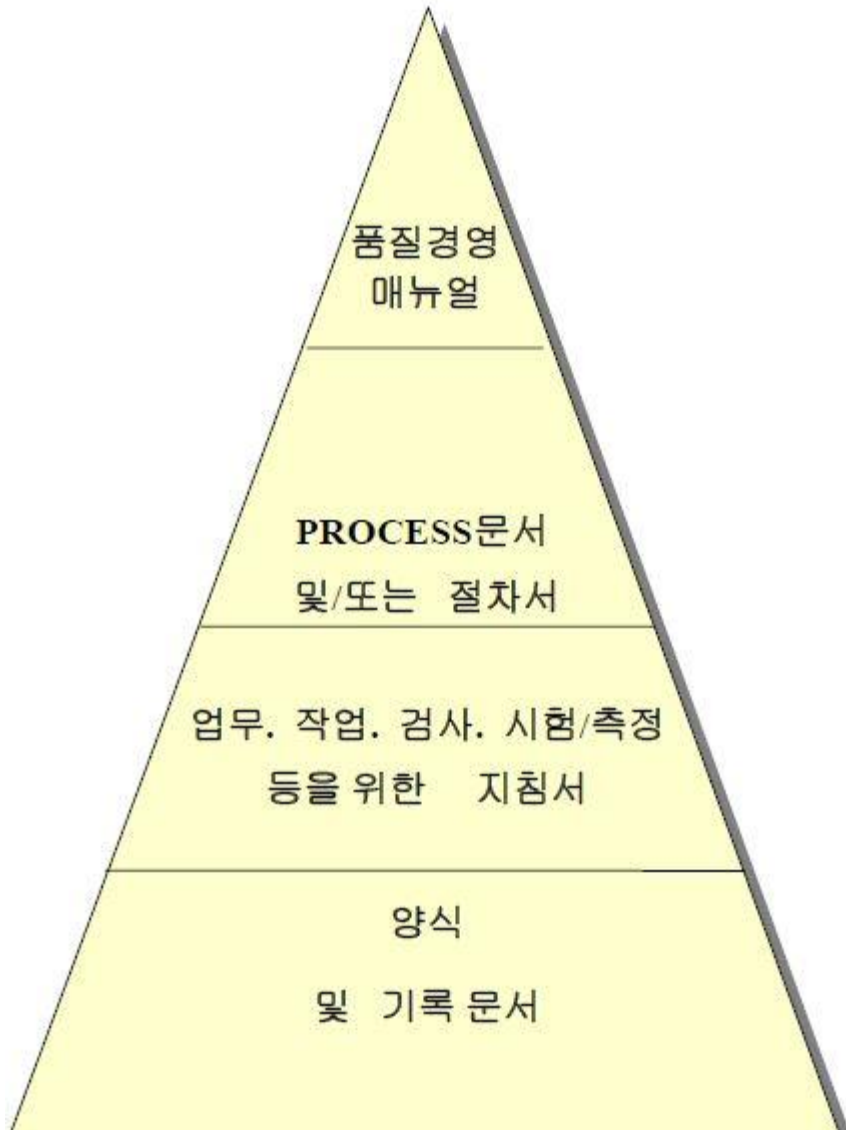
❖ 국제표준(international standard) :

- 전세계적으로 개방되어 있는 국제적인 조직에서 제정되어,
- 국제적으로 적용되는 표준

업무 표준화

반복적인 일상업무를 가장 효율적인 방법으로 수행하고 유지하기 위하여 문서화 (Documentation) 하는 것.

문서 체계 및 구조



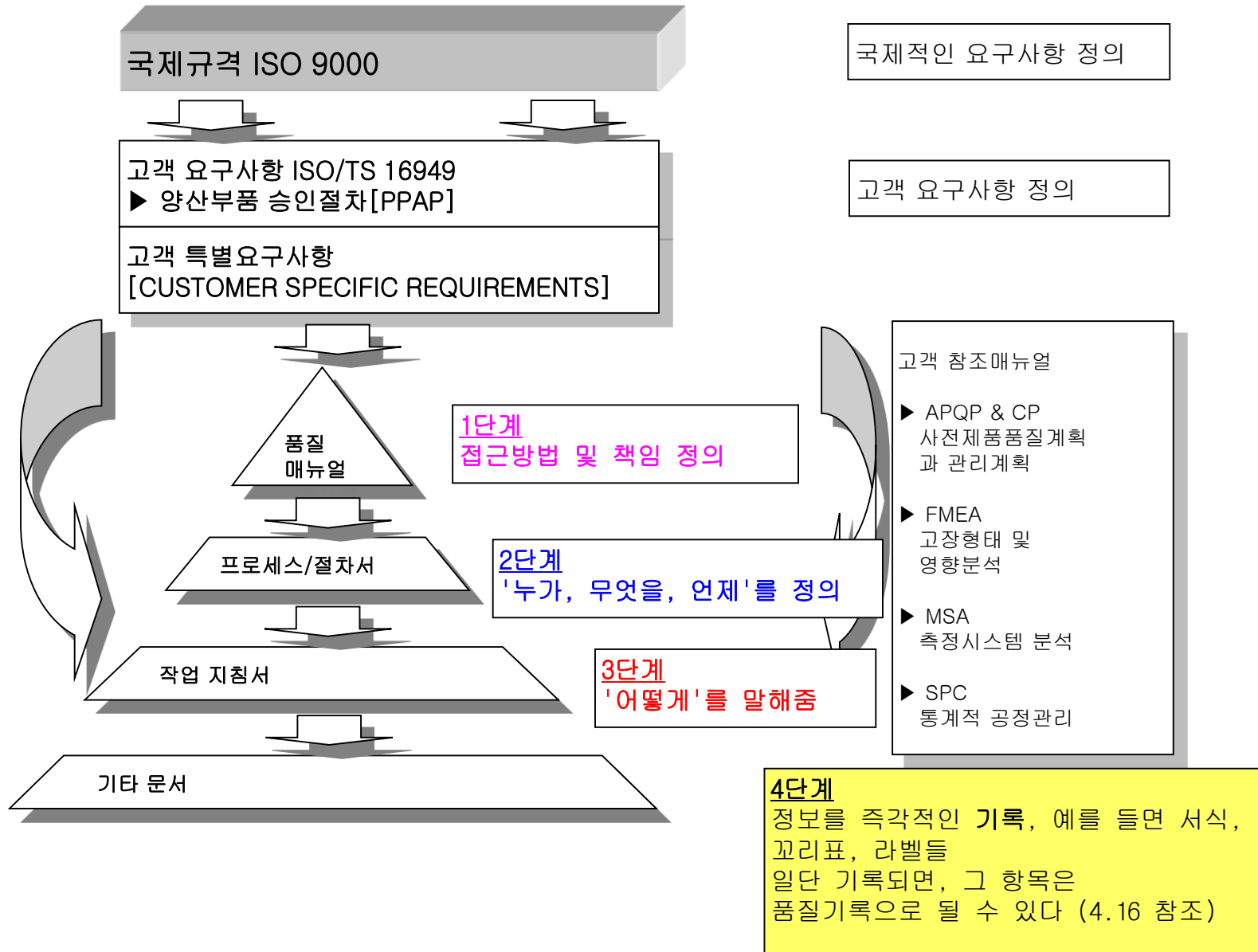
1 단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질방침/ 목표 ○ 책임/ 권한 ○ 품질경영시스템의 접근방법 ○ 품질경영 프로세스의 구성/ 연계성
------	---

2 단계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 누가 ○ 언제 ○ 프로세스를 구성하는 활동 ○ 프로세스의 실행 절차
------	--

3 단 계	○ 어떻게 (실행방법)
-------------	--------------

4 단 계	○ 활동들을 실행한 결과의 정리방법 ○ 결과의 정리/ 증거
-------------	--

문서 체계



4.2.3 문서관리

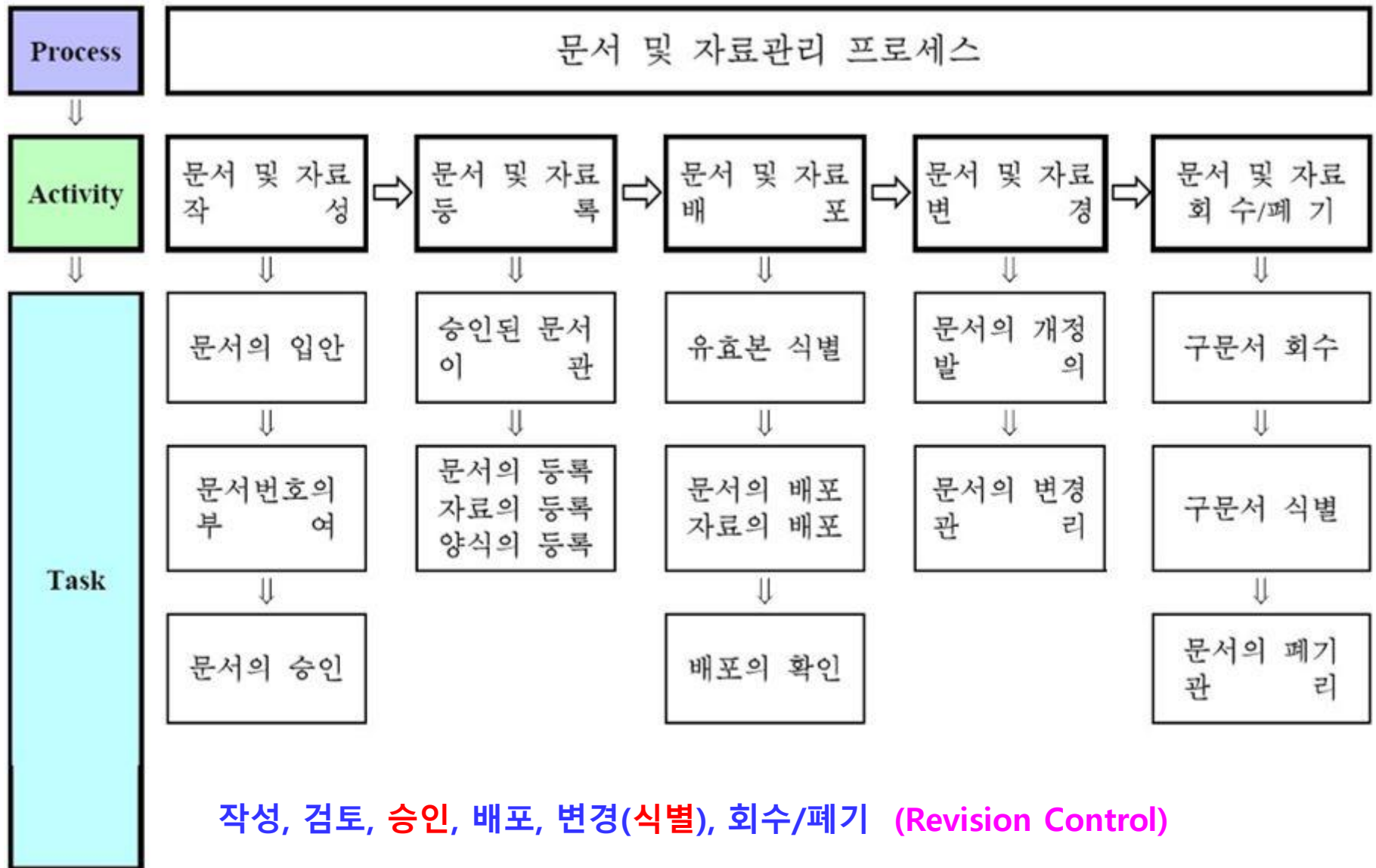
품질경영시스템에 필요한 문서는 관리되어야 한다. 기록은 문서의 특별한 형식이며, 4.2.4의 요구사항에 따라 관리되어야 한다.

다음 사항의 관리에 필요한 사항을 정하기 위한 문서화된 절차가 수립되어야 한다.

- a) 문서는 발행 전에 적정함을 승인
- b) 필요 시 문서의 검토 및 갱신, 그리고 재승인
- c) 문서의 변경 및 최신 개정 상태의 식별을 보장
- d) 적용되는 문서의 해당 본이 사용되는 장소에서 이용 가능함을 보장
- e) 문서가 잃기 쉽도록 유지되고, 쉽게 식별됨을 보장
- f) 외부 출처 문서의 식별 및 배포가 관리됨을 보장
- g) 효력이 상실된 문서의 의도되지 않은 사용을 방지하며, 어떤 목적을 위해 보유할 경우에는 적절한 식별의 적용

4.2.3 문서관리

- **문서관리의 요구사항을 충족하기 위한 사항은 다음과 같다.**
 - **품질문서 및 외부출처 문서의 관리 절차 수립**
 - **문서는 발행 전/개정 배포 전 지정된 인원에게 의한 승인 실시**
 - **개정상태(Revision) 식별**
 - **유효본 만이 사용됨을 입증**
 - **무효본(구본)처리**
 - **개정된 문서의 원본 관리**

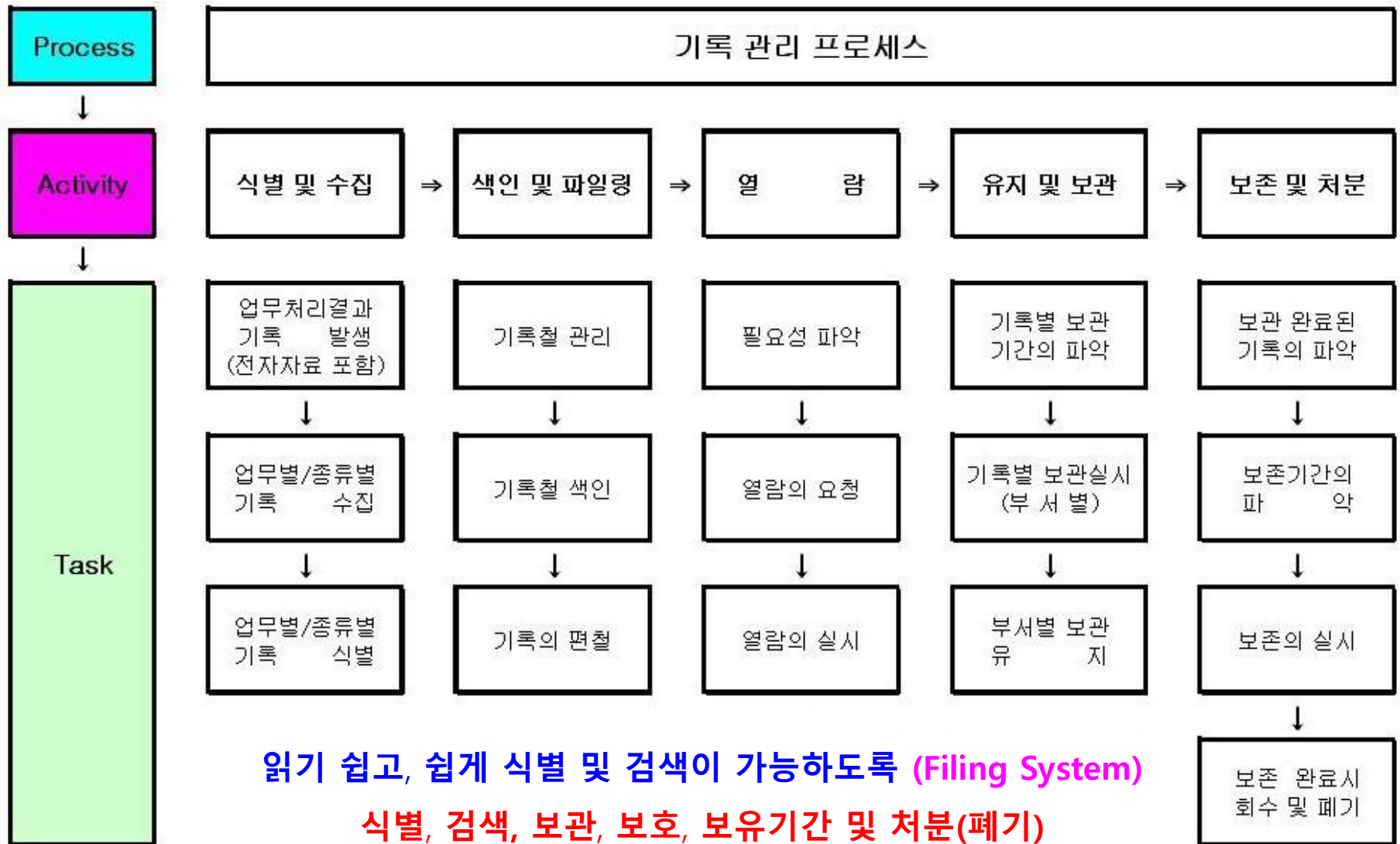


4.2.4 기록관리

기록은 품질경영시스템의 요구사항에 적합하다는 증거와 품질경영시스템의 효과적인 운영에 대한 증거를 제공하기 위하여 작성되고 유지되어야 한다.

기록은 읽기 쉽고, 쉽게 식별하고 검색이 가능하도록 유지되어야 한다.

문서화된 절차는 기록의 식별, 보관, 보호, 검색, 보유기간 및 처분에 필요한 관리를 정하기 위하여 수립되어야 한다.



文書와 記錄의 差異

구분	문 서	기 록	외부출처문서
성격	지시(법규, 공고)	증거	
시점	현재	과거	
변경	개정	수정	
배포	관리본, 비관리본	원본, 사본	
관리	검토, 승인, 등록, 배포, 회수, 개정	식별, 보관, 보호, 검색, 유지(보존), 처분	
사례	품질매뉴얼, 품질절차서, 도면, 시방서, 공정지침서, 시험표준, 검사표준, 양식, 고객 엔지니어 링 시방서	검사/시험 보고서, 감사보 고서, 교정보고서, 작업보 고서, 분석자료, 각종 시스 템 운영 결과의 기록	고객문서(도면, 시방서, 계약서 등) KS, JIS, ASTM 등 단체 규격, 카다로그
용어 정의	정보를 포함하는데 매체 (역할을 수행하는 절차/ 기준/지침)	객관적 증거를 제공하는 문서(입증하기 위한 자료)	외부인, 타인이 만든 지시문서