

표준화 및 문서관리 지침
(Guidelines for Standardization and Document Management)

최성운*
Sungwoon Choi

Abstract

This paper is to introduce guidelines for standardization and document management. International standards such as ISO/IEC Guide 2, IEC 82045-1, ISO/IEC Guide 72 are considered. This study is to discuss standardization and related activities, and principles and methods for document management, and guidelines for the justification and development of management system standards.

Keywords : Standardization, Document Management, Management Standards.

1. 서론

- 표준화 및 관련 활동 - 일반 어휘
- 문서관리 원칙 및 방법
- 경영시스템 규격의 정당성 및 개발지침

2. 표준화 지침 [1]

2.1 지침

(1) 표준화

- 표준화
- 표준화의 주제
- 표준화의 분야
- 최신
- 안정된 기술규칙
- 표준화의 수준
 - 국제 표준화

* : Dept of Industrial Engineering, Kyungwon University

- 지역 표준화
- 국가 표준화
- 지방 표준화
- 합의

(2) 표준화 목적

- 목적에의 적합성
- 병용성
- 상호 교환성
- 다양성 관리
- 안전
- 환경의 보호
- 제품 보호

(3) 인용문서

- 인용문서
- 표준
 - 공적으로 이용 가능한 표준
 - 국제 표준
 - 지역 표준
 - 국가 표준
 - 지방 표준
 - 기타 표준
- 예비표준
- 기술시방
- 관행규약
- 강제규정
 - 기술규정

(4) 표준 및 강제규정 책임기관

- 기관
- 조직
- 표준화 기관
 - 지역 표준화 조직
 - 국제 표준화 조직
- 표준기관

- 국가 표준 기관
- 지역 표준 조직
- 국제 표준 조직
- 당국
 - 규제 당국
 - 시행 당국
- (5) 표준의 유형
 - 기본표준
 - 용어표준
 - 시험표준
 - 제품표준
 - 프로세스 표준
 - 서비스 표준
 - 인터페이스 표준
 - 제공 데이터에 대한 표준
- (6) 표준의 조화
 - 조화된 표준
 - 통합된 표준
 - 동일 표준
 - 국제적으로 조화된 표준
 - 지역적으로 조화된 표준
 - 다자간 조화된 표준
 - 쌍방간 조화된 표준
 - 일방에 의해 정합된 표준
 - 비교 가능한 표준
- (7) 인용 문서의 내용
 - 규정
 - 진술
 - 지침서
 - 권고
 - 요구사항
 - 배타적인 요구사항
 - 선택적 요구사항
 - 만족되어야 하는 규정

- 설명규정
- 성능규정
- (8) 인용문서의 구조
 - 불문
 - 부가적 요소
- (9) 인용문서의 작성
 - 표준 프로그램
 - 표준계획
 - 표준초안
 - 유효기간
 - 체크
 - 정정
 - 수정
 - 개정
 - 재인쇄
 - 신판
- (10) 인용문서의 이행
 - 국제표준의 채용(국가인용문서)
 - 인용문서의 적용
 - 국제 표준의 직접적인 적용
 - 국제 표준의 간접적인 적용
- (11) 강제 규정에 있어서 표준의 인용
 - 표준의 인용 (강제 규정에 있어서)
 - 인용의 정확성
 - 기한을 명시한 인용 (표준에 대한)
 - 기한을 명시하지 않는 인용 (표준에 대한)
 - 포괄적 인용 (표준에 대한)
 - 인용의 강도
 - 배타적 인용 (표준에 대한)
 - 표시적 인용 (표준에 대한)
 - 강제표준
- (12) 적합성 평가 일반
 - 적합성
 - 적합성 평가

- 적합성 평가기구
- 적합성 평가시스템
- 적합성 평가제도
- 적합성 평가 시스템에의 접근
- 적합성 평가시스템 참여자
- 적합성 평가시스템의 회원
- 제삼자
- 등록
- 인정
- 호혜성
- 공평한 대우
- 내국인 대우
- 내국인 대우 및 공평한 대우

(13) 특성의 결정

- 테스트
 - 시험
 - 테스트 방법
- 테스트 보고서
- 시험소
- (연구소) 숙련도 시험

(14) 적합성 진단

- 적합성 진단
- 검사
- 검사기구
- 적합성 시험
- 형식 시험
- 적합성 사후 관리

(15) 적합성의 보증

- 적합성의 보증
- 공급자 선언
- 인증
- 인증기관
- 증서(인증에 대한)
- 피인가자(인증에 대한)

- 적합성 인증서
- 적합성 마스크(인증에 대한)

(16) 승인 및 인정 협약

- 승인
 - 형식 승인
- 인정협약
- 일방적 협약
- 양자간 협약
- 다자간 협약

(17) 적합성 평가기관 및 인원의 인정

- 인정제도
- 인정기관
- 인정된 기관
- 인정기준

3. 문서관리 지침[2]

3.1 인용규격

KS A 9000 품질 경영 시스템 - 기본 사항 및 용어

KS A ISO 10007 품질 경영 - 구성 관리 지침

KS A ISO 15226 공업 제품 문서화 - 수명 주기 모델 및 문서의 합당

KS A ISO 16016 공업 제품 문서화 - 문서와 제품의 사용 제한을 위한 보안 경고

KS A X IEC 61346-1 산업 시스템, 설비, 장치 및 산업 제품 -구성 원리 및 참조명칭
- 제1부 : 기본 원칙

KS X IEC 61355 설비, 시스템 장비의 문서 분류 및 지정

KS X IEC 62023 기술 정보 및 문서의 구성

ISO/IEC 2382-1 : 1993 Information technology-Vocabulary-Part1
:Fundamental terms

ISO/IEC 8613-1 : 1994 Information technology -Office Document Architecture(ODA) and interchange format : Introduction and general principles

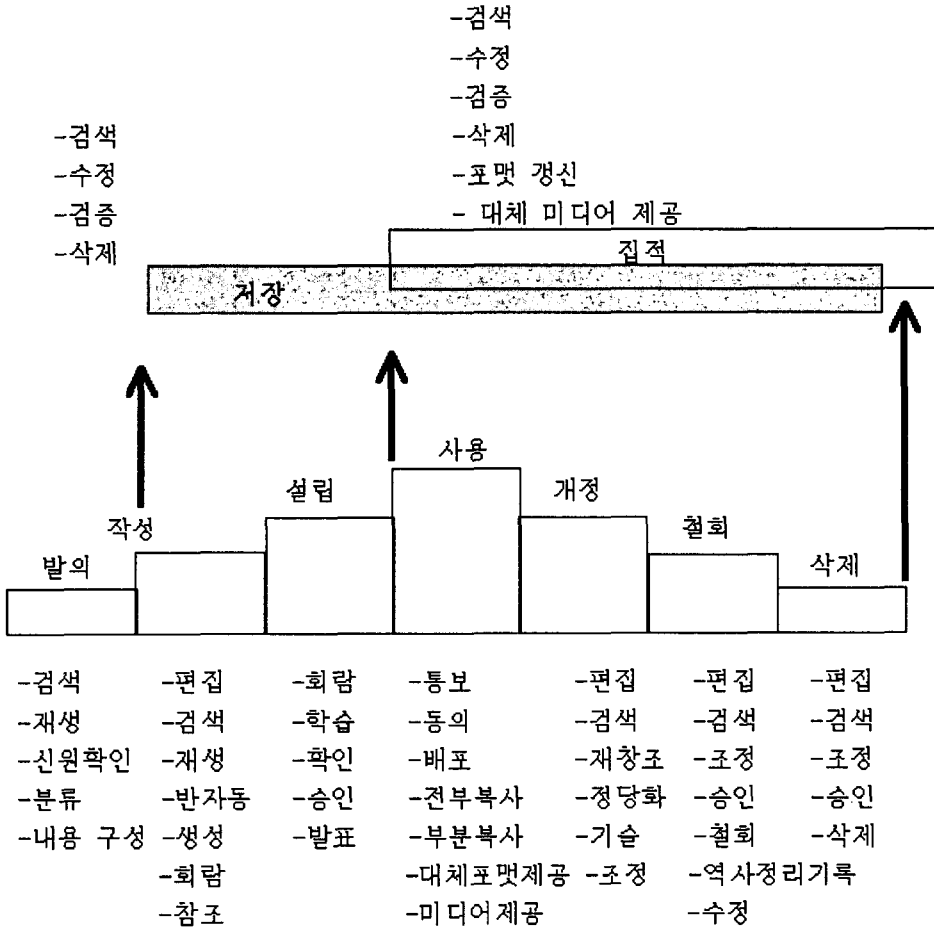
3.2 용어

- 데이터 : 통신, 해석 또는 처리에 적합하도록 형식에 적합한 방식으로 만들어진 정보의 재해석 가능한 형태
- 문서 : 사용자와 시스템 사이에 하나의 단위로 관리되고 교환 될 수 있는 구

조사

정해진 상당량의 정보

3.3 문서의 수명 주기에 따른 활동



4. 경영시스템 개발지침[3]

4.1 인용규격

KS A 9000 : 2001 품질 경영 시스템 - 기본 사항 및 용어

KS A 14050 환경 경영 - 용어

KS A ISO/IEC Guide 2 표준화 및 관련 활동 - 일반 용어

ISO/IEC Directives - Part1 : 2001 기술 작업 절차

ISO/IEC Directives - Part2 : 2001 국제 규격의 구조 및 기안 규칙

4.2 정당화 기준

- 경영 시스템 규격 제안 기본 정보
- 관련 단체
- 경영 시스템 규격의 필요성
- 분야별 경영 시스템 규격 제안
- 경영 시스템 규격의 가치
 - 경영 시스템 규격을 실행하는 조직에서의 가치
 - 다른 영향을 받는 단체에서의 가치
- 무역 장벽의 위험
- 불일치, 잉여 및 확산의 위험
- 그 밖의 위험 요인

5. 결론

- 표준화 지침 : 표준화, 표준화목적, 인용문서, 표준 및 강제규정 책임기관
 표준의 유형, 표준의 조화, 인용문서의 내용, 인용문서의 구조
 인용문서의 작성, 인용문서의 이행, 강제규정에 있어서 표준
 의 인용
 적합성 평가일반, 특성의 결정, 적합성 진단, 보증, 승인 및
 협약
 적합성 평가기관 및 인원의 인정
- 문서 관리 지침 : 인용규격 및 데이터, 문서의 수명주기에 따른 활동
- 경영 시스템 개발 지침 : 인용규격 및 정당화 기준

참고 문헌

1. KS A ISO/IEC Guide 2 : 2002, 표준화 및 관련활동 - 일반어휘, 한국표준협회.
2. KS A IEC 82045-1 : 2003, 문서관리 - 제1부 : 원칙 및 방법, 한국표준협회.
3. KS A ISO/IEC Guide 72 : 2003, 경영시스템 규격의 정당성 및 개발 지침, 한국표준협회.