STARIX JOURNAL

2026년 11월호 · 제12호
Starix Technology CO., LTD.

특집

종이는 줄었는데, 문서는 더 늘었다?

스캔 파일, 계약서, 견적서, 회의록까지. 문서는 매일 늘어납니다. 여섯 곳의 일터를 찾아가 문서를 정리하고 본업에 시간을 쓰는 방법을 들어 보았습니다.

글 / 편집부



운영 담당자는 매일 여러 부서에서 오는 첨부 자료와 영수증을 정리합니다. (연출 이미지)

중요한 것은 종이를 덜 쓰는 것이 아니라, 찾을 수 있는 것입니다.

10년 전 책상 위에는 종이 서류철이 쌓여 있었습니다. 지금은 같은 자료가 다운로드 폴더 속 PDF가 되었습니다. 종이는 줄었지만 문서는 줄지 않았습니다. 이메일 첨부, 메신저, 공유 드라이브로 흩어졌을 뿐입니다.

많은 사람의 하루는 파일 찾기로 시작됩니다. 지난주 고객이 보내온 계약서는 어느 버전일까? 결재 서류에 한 페이지가 빠지지는 않았을까? 문서가 늘어날수록 시간이 드는 것은 읽기보다 정리하고, 확인하고, 전달하는 일입니다.

이번 호에서는 여러 분야에서 일하는 사람들에게 문서를

이번 호 목차

02 받는 순간부터, 전달까지
03 여섯 가지 일, 여섯 가지 문서 습관
04 문서를 정리하는 다섯 가지 작은 습관
05 문서의 일생
06 시간은 본업에

받는 순간부터, 전달까지

문서의 일생은 생각보다 깁니다. 견적서 한 장도 받은 뒤 읽고, 표시하고, 고치고, 첨부 자료를 합치고, 서명을 확인한 다음에야 고객에게 전달됩니다. 단계마다 도구를 바꾸면 그때마다 세부 내용이 흐트러지기 쉽습니다.

엔지니어링 팀의 방식은 간단합니다. 도면과 사양서는 모두 PDF로 저장하고, 검토할 때는 파일에 바로 형광펜과 메모를 남깁니다. 의견은 별도의 이메일이 아니라 문서와 함께 남습니다.

"가장 곤란한 건 의견이 여기저기 흩어지는 거예요." 한 구조 엔지니어의 말입니다. "표시가 문서에 남아 있으면 다음 담당자가 파일을 열자마자 어디를 고쳐야 하는지 알 수 있죠."

재무팀은 순서와 빠짐없음을 중요하게 여깁니다. 청구 첨부 자료, 세금계산서, 결재 서류를 하나의 파일로 합치고 페이지 순서를 맞춘 뒤 암호를 걸어 보냅니다. 한 페이지만 많거나 적어도 전체 작업이 반려될 수 있습니다.

법무와 행정팀에도 나름의 리듬이 있습니다. 계약서는 조항별로 버전을 비교하고, 개인정보는 영구히 가리고, 양식은 작성과 서명, 보관까지 마칩니다. 도구가 달라도 중요한 것은 단계마다 분명한 기록을 남기는 일입니다.



도면을 PDF에 바로 표시하면 의견이 문서와 함께 남습니다. (연출 이미지)

> **"표시가 문서에 남아 있으면 다음 담당자가 어디를 고쳐야 하는지 알 수 있죠."**

여섯 가지 일, 여섯 가지 문서 습관

일이 다르면 문서에서 중요하게 여기는 점도 다릅니다. 자주 보이는 여섯 가지 장면을 정리했습니다.



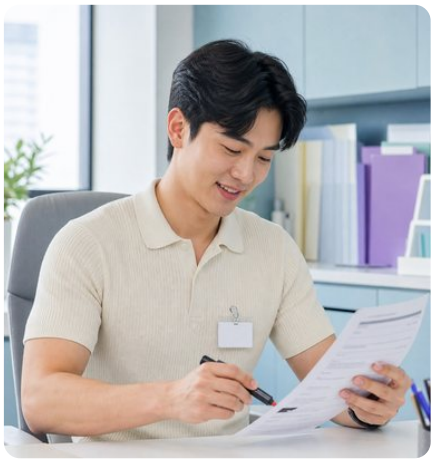
엔지니어링

도면과 사양서를 한곳에. 검토 의견은 파일에 바로.



재무

첨부 자료와 결재 서류를 하나로 합치고, 보내기 전에 보호.



의료 행정

양식 작성, 서명, 보관을 한 번에.



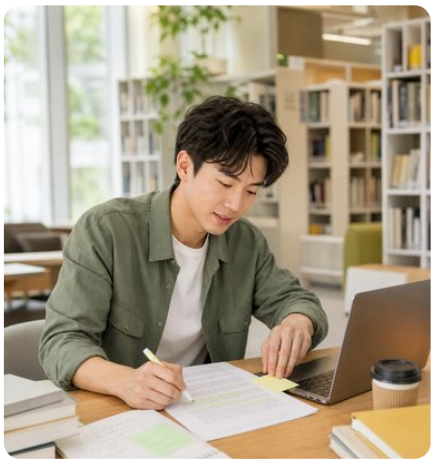
법무

계약서 버전을 조항별로 비교하고, 민감한 정보는 영구 가림.



운영

부서 간 형식을 통일하고, 일괄 변환과 일괄 압축.



연구

여러 문헌을 나란히 열고 표시. 스캔 자료는 OCR로 검색.

새로운 시스템은 필요 없습니다. 손에 익은 도구와 하루 1분의 수고면 충분합니다.

문서의 일생

1 받기

이메일, 메신저, 스캐너에서.

2 읽기

키워드로 검색해 요점을 파악.

3 표시하기

형광펜, 밑줄, 메모.

4 정리하기

병합, 순서 변경, 회전, 분할.

5 서명하기

양식 작성, 서명과 도장.

6 전달하기

암호를 걸고 알맞은 형식으로 내보내기.

모든 단계를 한 작업 공간에서 하면 도구 사이에서 세부 내용을 잃지 않습니다.



재무 담당자는 첨부 자료와 결재 서류를 하나의 파일로 합칩니다. (연출 이미지)

문서를 정리하는 다섯 가지 작은 습관

01 받자마자 이름 붙이기

'날짜 + 상대 + 내용'으로 이름을 붙이면 석 달 뒤에도 찾을 수 있습니다.

02 의견은 문서 위에

형광펜과 메모를 쓰면 설명용 이메일이 필요 없습니다.

03 한 건에 PDF 하나

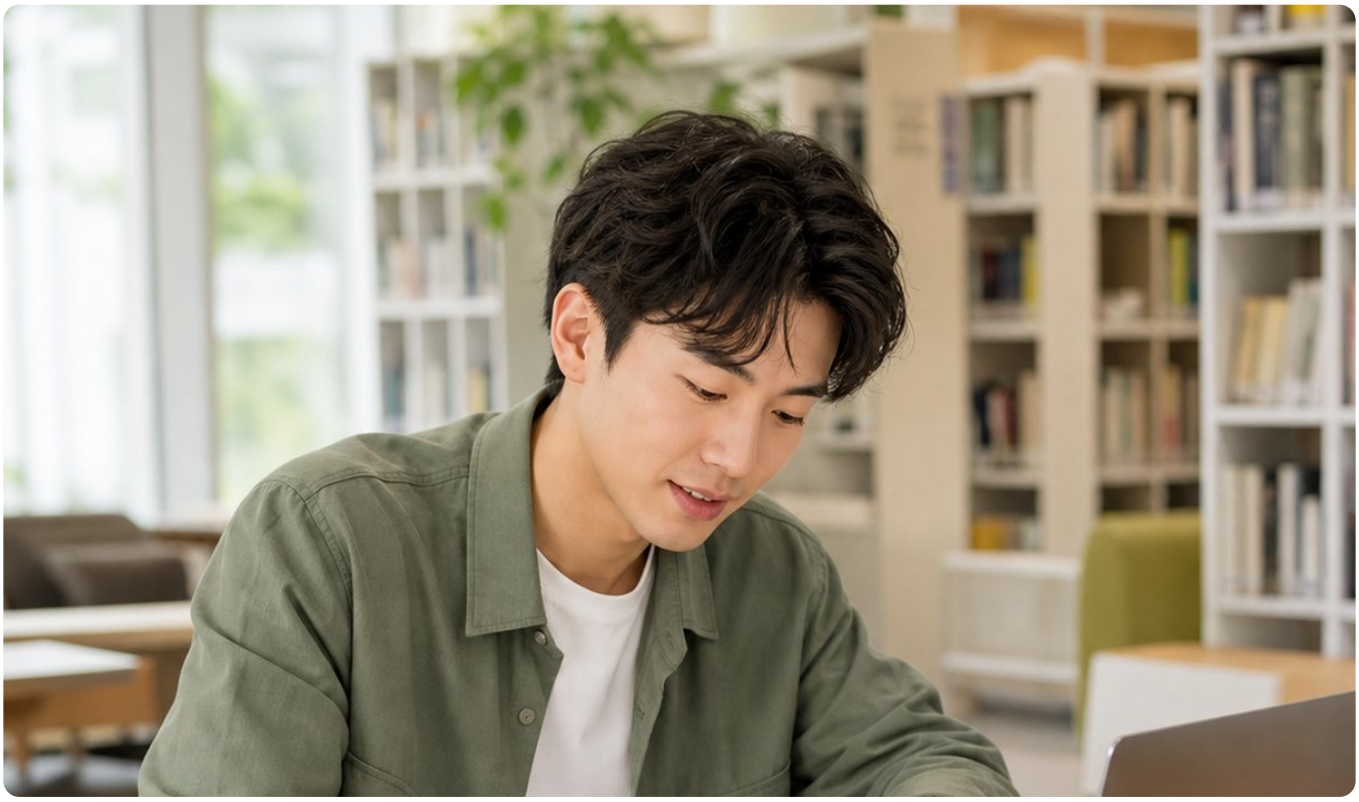
첨부 자료와 스캔 파일을 합치고 페이지 순서를 맞춘 뒤 저장합니다.

04 보내기 전에 한 번 더

서명란, 페이지 번호, 숨은 정보를 확인하고 암호를 겁니다.

05 스캔 파일도 검색되게

문자 인식(OCR)을 해 두면 키워드로 내용을 찾을 수 있습니다.



자료가 많을 때는 먼저 표시하고 나중에 정리하세요. (연출 이미지)

시간은 본업에



계약서를 조항별로 확인한 뒤 안심하고 보냅니다. (연출 이미지)

문서는 사라지지 않지만, 문서에 쓰는 시간은 줄일 수 있습니다. 읽기, 표시하기, 정리하기, 전달하기를 한곳에서 할 수 있다면 고객과의 대화, 판단, 마무리처럼 정말 중요한 일에 집중할 수 있습니다.

다음에 새 PDF를 받으면 잠시 멈춰 보세요. 이 문서는 다음에 어디로 갈까? 누가 봐야 할까? 무엇을 확인해야 할까? 이 세 가지만 생각해도 정리는 절반이 끝난 셈입니다.

다음 호 예고

원격 팀의 문서 협업: 검토부터 서명까지, 이메일을 주고받지 않는 방법.