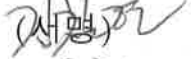


기록물관리 실태 자체 점검표

□ 부서명: 역사지원처

| 점검항목 | 점검결과 | | | | | | |
|---|--|----------|----|------|----|-----|----------|
| 1. 기록물관리책임자 지정 여부 ※ 기록물관리책임자의 역할: 기록물관리규정 시행내규 제14조제2항 참조 | 지정(○), 미지정() <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">직급</td> <td style="text-align: center;">성명</td> <td style="text-align: center;">전화번호</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2급</td> <td style="text-align: center;">김찬현</td> <td style="text-align: center;">구내) 9590</td> </tr> </table> | 직급 | 성명 | 전화번호 | 2급 | 김찬현 | 구내) 9590 |
| 직급 | 성명 | 전화번호 | | | | | |
| 2급 | 김찬현 | 구내) 9590 | | | | | |
| 2. 기록물 보관 장소 현황 | ※ 해당사항 모두 '○' 기재 부서 캐비닛(○), 일반 창고(), 문서고() | | | | | | |
| 3. 문서고 관리 ※ 부서 자체적으로 관리하는 문서고가 있는 경우만 해당 | | | | | | | |
| 3-1. 문서고 운영현황 | 서고 수: 서고위치: 서고면적: | | | | | | |
| 3-2. 문서고 보존환경 상태 | | | | | | | |
| ① 정리정돈 상태 | 양호(), 미흡() | | | | | | |
| ② 기록물 외의 물품보관 여부 | 있음(), 없음() | | | | | | |
| ③ 제한구역 표시 여부 | 있음(), 없음() | | | | | | |
| ④ 서고 출입대장 비치 여부 | 있음(), 없음() | | | | | | |
| ⑤ 소화기 비치 여부 | 있음(), 없음() | | | | | | |
| ⑥ 이중잠금장치 설치 여부 | 있음(), 없음() | | | | | | |
| 4. 기록물 관리 ※ 부서 캐비닛, 일반 창고, 문서고에 보관 중인 모든 기록물 해당 | | | | | | | |
| 4-1. 보유기록물 관리 상태 | | | | | | | |
| ① 보유기록물 목록 관리 여부 | 전체목록보유(○), 일부보유(), 미보유() | | | | | | |
| ② 보유기록물 목록 제출 여부 | 제출(○), 일부제출(), 미제출() | | | | | | |
| ③ 목록과 실제 기록물 일치 여부 | 일치(○), 일부일치(), 불일치() | | | | | | |

| | |
|--|--------------------------|
| ④ 기록물의 훼손, 오염, 침수 여부 | 양호(○), 일부심각(), 심각() |
| ⑤ 생산·접수된 비전자기록물 등록 여부 ※ 비전자기록물: 종이문서, 도면, 사진·영화필름, 녹음테이프, 마이크로필름, 광디스크, 행정박물 등 | 전부등록(○), 일부등록(), 미등록() |
| ⑥ 폐기 대상 기록물 방치 여부 | 있음(), 없음(○) |
| ⑦ 이관 대상 기록물 방치 여부 ※ 이관 대상 기록물: 보존기간 기산일로부터 10년이 경과한 기록물. 단, 비차기록물은 제외 | 있음(), 없음(○) |
| 4-2. 기록물 정리 및 편철 상태 ※ 2018년도에 생산·접수된 기록물만 해당 | |
| ① 전자문서 출력물(사본) 보관 여부 ※ 부득이하게 출력물(사본)을 함께 편철해야 하는 경우 반드시 원본대조필을 날인하여 사본임을 명시 | 있음(), 없음(○) |
| ② 신(新)편철용품 사용 여부 - 진행용파일, 보존용표지, 편철용클립, 보존상자 | 사용(○), 일부사용(), 미사용() |
| ③ 비전자기록물 정리지침 준수 여부 - 발생순 배열(위에서부터 아래로) - 기록물철 표지, 색인목록 작성 - 문건별 면표시 및 철단위 면표시 - 100매 이내 편철, 보존상자 편성 | 준수(○), 일부준수(), 미준수() |
| 5. 기타 애로사항 및 건의사항 | |
| | |

점검자: 소속 역사지원처 직급 2급 성명 김 찬 현 (서명) 
 확인자: 소속 역사지원처 직급 5급 성명 오 승 희 (서명) 