

(붙임)

기록물관리실태 점검표

부서명: 비상계획처

점검항목	점검결과						
1. 기록물관리책임자 지정 여부 ※ 기록물관리책임자의 역할: 기록물관리규정시행내규 제14조제2항 참조	지정(○), 미지정() <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">직급</td> <td style="width: 33%;">성명</td> <td style="width: 33%;">전화번호</td> </tr> <tr> <td>5급</td> <td>장재훈</td> <td>2133</td> </tr> </table>	직급	성명	전화번호	5급	장재훈	2133
직급	성명	전화번호					
5급	장재훈	2133					
2. 기록물 보관 장소 현황	※ 해당사항 모두 '○' 기재 부서 캐비닛(○), 일반 창고(○), 문서고(○)						
3. 문서고 관리 ※ 부서 자체 관리 문서고가 있는 경우만 해당							
3-1. 문서고 운영현황	서 고 수: 서고위치: 서고면적:						
3-2. 문서고 환경정비 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()						
3-3. 적정한 보존환경 유지 상태							
① 공기조화장비 비치 여부 - 향온향습기, 공기청정기, 제습기, 자동분사식 향균·방충제 등	2종류 이상 비치(), 1종류만 비치(), 없음()						
② 자연적 또는 기계적 환기 실시 여부	실시(), 미실시()						
③ 온·습도계 비치 여부	있음(), 없음()						
④ 가스식 휴대용 소화기 비치 여부	있음(), 없음()						
⑤ 이중잠금장치 설치 여부	있음(), 없음()						

4. 기록물 관리

※ 부서 캐비닛, 일반 창고, 문서고에 보관 중인 모든 기록물 해당

4-1. 보유기록물 관리 상태

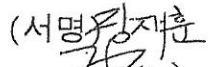
① 보유기록물 목록 관리 여부	전체목록보유(○), 일부보유(), 미보유()
② 보유기록물 목록 제출 여부	제출(), 일부제출(), 미제출(○)
③ 목록과 실제 기록물 일치 여부	일치(○), 일부일치(), 불일치()
④ 기록물의 훼손, 오염, 침수 여부	양호(○), 일부심각(), 심각()
⑤ 생산·접수된 비전자기록물 등록 여부 ※ 비전자기록물: 종이문서, 도면, 사진·영화필름, 녹음테이프, 마이크로필름, 광디스크, 행정박물 등	전부등록(○), 일부등록(), 미등록()
⑥ 폐기 대상 기록물 방치 여부	있음(), 없음(○)
⑦ 이관 대상 기록물 방치 여부 ※ 이관 대상 기록물: 보존기간 30년 이상인 기록물로서 보존기간 기산일로부터 10년이 경과한 기록물	있음(), 없음(○)

4-2. 기록물 정리 및 편철 상태

※ 2015년도에 생산·접수된 기록물 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: 장 재 훈 (서명) 
 확인자: 정 양 선 (서명) 