

전자이미지관인 관리대장(○○○○○○○시스템)

연번	최초 등재		재등록 · 폐기에 따른 등재		비 고
1	행정기관(부서)	전자이미지관인 인영	행정기관(부서)	전자이미지관인 인영	
	전자이미지관인 파일 수령일		전자이미지관인 파일 수령일		
	시스템 등재일		시스템 등재일		
	사용 개시일		사용 개시일		
	폐기 통보서 수령일		재등록 · 폐기 통보서 수령일		
	전자이미지관인 파일 삭제일		전자이미지관인 파일 삭제일		
2	행정기관(부서)	전자이미지관인 인영	행정기관(부서)	전자이미지관인 인영	
	전자이미지관인 파일 수령일		전자이미지관인 파일 수령일		
	시스템 등재일		시스템 등재일		
	사용 개시일		사용 개시일		
	폐기 통보서 수령일		재등록 · 폐기 통보서 수령일		
	전자이미지관인 파일 삭제일		전자이미지관인 파일 삭제일		

< 작성 방법 >

1. 행정기관별로 하나의 연번을 사용하여 재등록 등의 경우 오른쪽 칸을 사용한다.
2. 제출받은 전자이미지관인 파일을 출력하여 전자이미지관인 관리대장의 "전자이미지관인 인영"란에 붙여야 한다.
3. 이 서식은 필요한 경우 컴퓨터 파일로 작성하여 사용할 수 있다.