

소방청 기록물관리 및 기록관 운영규정 전부개정훈령안

소방청 기록물관리 및 기록관 운영규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

소방청 기록물관리 및 기록관 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 "시행령"이라 한다) 제10조에 따라 소방청 및 그 소속기관의 기록물관리와 기록관 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "기록물"이란 소방청과 그 소속기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·대장·카드·도면·시청각물 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. "기록물관리"이란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제반 업무를 말한다.
3. "기록관"이란 기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를

를 수행하는 기록물관리기관을 말한다.

4. "기록관리시스템"이란 기록관에서의 기록물 수집·보존·활용·이관·폐기 등 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
5. "처리과"란 업무 처리를 주관하는 과·담당관 등을 말한다.
6. "기산일"이란 단위과제별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 소방청 및 그 소속기관에 적용되며, 기록물관리 및 기록관 설치·운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 구성 및 분장업무

- 제4조(기록물 관리의 구성 등) ① 기록관은 운영지원과 소속으로 하며, 운영지원과장을 기록관의 장(이하 "기록관장"이라 한다)으로 한다.
- ② 처리과의 장은 소관부서의 기록물관리 업무가 효율적으로 수행될 수 있도록 기록물관리책임자를 지정하여야 한다.
- ③ 기록관을 설치하지 않은 소속기관은 해당 기관의 장이 기록관의 역할을 수행할 부서를 지정하고, 기록물관리 업무를 수행하기 위한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 적정 인력을 배치하여야 한다. 다만, 이 경우 소속기관의 장은 사전에 기록관장과 협의하여야 한다.

제5조(자문위원의 위촉 등) ① 기록관장은 기록물관리를 위한 조사·연구·분석·평가·정리·분류·수집 등 전문적 업무수행의 자문을 받기 위해 관련 분야의 전문가를 자문위원으로 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는 데 필요한 전문성을 갖춘 자로써 소방청장이 위촉하며, 위촉기간은 2년으로 한다.

③ 기록관장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당·여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제6조(주요업무 및 업무분장) ① 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 기록물의 수집·관리·보존 및 활용
3. 기록관리기준표의 관리
4. 보존기간 30년 이상 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 이관
5. 소방청 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
6. 기산일로부터 5년이 경과한 비공개 기록물의 공개 여부 재분류
7. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 등록·관리
8. 기록물의 평가·폐기 및 기록물평가심의회 운영
9. 기록관리시스템의 구축 및 운영
10. 기록물관리 교육계획 수립 및 시행
11. 기록물 보존서고 관리 및 출입통제

12. 중요 기록물의 재난대비계획 수립

13. 중요 기록물 및 활용 가치가 높은 기록물의 디지털자료 변환

14. 기록물의 열람·대출 서비스 제공

15. 기록물 편찬·전시·홍보에 관한 사항

16. 기타 기록물관리에 관한 사항

② 처리과의 장은 제4조제2항의 규정에 따라 지정된 기록물관리책임자가 다음 각 호의 업무를 담당하도록 한다.

1. 기록물의 등록에 관한 사항
2. 기록관리기준표 관리에 관한 사항
3. 단위과제 작성 기준의 수립과 등록에 관한 사항
4. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
5. 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항
6. 기타 처리과의 기록물관리 업무에 관한 사항

③ 제1항 각 호의 업무에 관한 세부 업무분장은 기록관장이 정한다.

제3장 기록물의 관리

제7조(기록물의 생산) ① 기록관장은 소방청 및 그 소속기관에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 시행령 제17조 내지 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각물에 대한 생산·등록·관리 기준을 작성·관리

하여야 한다.

제8조(기록물의 등록) ① 처리과가 기록물을 생산·접수할 때에는 전자 기록생산시스템에서 생산·접수하고 등록번호를 부여받아 보존·관리하여야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 보존·관리하여야 한다.

제9조(기록물의 정리) ① 기록물관리책임자는 처리과에서 생산·완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개 여부·접근권한 재분류, 분류·편철 등을 하여야 한다.

② 전자문서가 아닌 기록물을 정리할 때에는 기록물철 별로 표지와 색인목록을 작성하여 부착하여야 하며, 정리가 완료된 기록물철은 단위과제별로 보존상자에 담아 보관하여야 한다.

③ 기록관장은 매년 기록물관리책임자에 대한 기록물 정리 교육을 실시하여야 한다.

제10조(기록물의 이관) ① 처리과는 생산이 완결된 기록물을 보존기간의 기산일로부터 2년 이내에 기록관으로 이관해야 한다. 다만, 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산된 기록물을 기록관으로 이관하여야 한다.

② 업무의 수행 시 수시로 참고해야 하는 기록물의 경우에는 보존기간 기산일부터 1년의 범위 안에서 기록물 이관 시기를 연장할 수 있으며, 이때 기록물관리책임자는 별지 제1호서식의 기록물 이관시기 연장신

청서를 기록관에 제출하여야 한다.

③ 전자적으로 생산·접수한 기록물은 기록관리시스템으로 이관하기 전 등록된 비전자기록물의 존재 여부 등을 확인한 후 이관하여야 하며, 비전자기록물을 이관하는 경우 처리과에서는 기록물철별 색인목록을 첨부하여 편철·정리한 후 이관하여야 한다.

제11조(인사이동·조직개편 시 기록물관리) ① 인사이동 등으로 업무담당자가 변경되는 경우 기록물관리책임자는 해당 직원 간에 소관 기록물에 대한 인계·인수가 이루어지도록 하여야 하며, 별지 제2호서식의 기록물 인계·인수 확인서를 작성·보관하여야 한다. 다만, 업무 후임자가 없는 경우에는 기록물관리책임자가 해당 기록물을 인수하여 관리하여야 한다.

② 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 업무를 인계·인수하는 처리과 간에 별지 제2호서식의 기록물 인계·인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무 승계부서가 없는 경우에는 그해 기록물을 기록관에서 인수하여 관리하여야 한다.

제12조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 보존기간, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 향온향습

환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제4장 기록물평가심의회

제13조(기록물의 평가·폐기) 기록물의 평가 및 폐기는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조제1항 및 시행령 제43조에 따라 시행한다.

제14조(기록물평가심의회 구성) ① 기록물평가심의회(이하 "심의회"라 한다)는 위원장을 포함한 5인의 위원으로 구성하며, 위원장을 포함한 위원의 3인은 내부위원으로, 2인은 외부위원으로 한다.

② 심의회 위원장은 기록관장으로 하고, 내부위원은 소속 공무원으로, 외부위원은 소방청장이 위촉하는 민간전문가로 하며, 간사는 운영지원과 소속 직원으로 한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중에서 그 직무를 대행한다.

③ 민간전문가는 공직 경험자나 기록관리 분야의 전문가 중 기록관장의 추천으로 소방청장이 위촉한다.

④ 심의회 위원의 임기는 2년으로 하되 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 소속 공무원의 임기는 따로 정하지 않는다.

⑤ 심의회에 참석한 민간전문가에 대하여 예산의 범위 안에서 수당·여비, 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제15조(위원의 의무) ① 심의위원은 제17조의 폐기보류 기준을 준수하여 중요 기록물이 폐기되지 않도록 신중하게 평가심의를 수행해야 한다.

② 해당 기록물의 평가를 위하여 지정한 위원이 참석하지 못할 경우에

는 별지 제3호서식의 기록물 평가 서면의견서를 작성하여 제출하여야 한다.

제16조(심의내용) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보존기간 경과된 기록물의 평가·폐기 등에 관한 사항
2. 기록물의 보존기간 재책정에 관한 사항
3. 기타 기록물의 평가·폐기 및 보존관리에 대하여 필요한 사항

제17조(폐기보류의 기준) 보존기간이 경과된 다음 각 호의 기록물은 폐기보류 또는 보존기간을 연장하여 보존 및 관리되도록 하여야 한다.

1. 소방청의 역사를 증명할 수 있는 조직 및 직제 변경에 관한 기록물
2. 소방청의 업무기능과 관련하여 소방청 역사자료로서 가치가 있다고 판단되는 기록물
3. 공무원채용과 관련하여 이후 소송 등의 증빙자료로 활용될 수 있는 기록물
4. 소속공무원의 임용·징계 및 상벌·교육 등 개인인사정보에 관련된 기록물
5. 회계법상 시효, 민·형사상의 시효, 계약기간, 혹은 관계 법령에 정해진 보존기간이 경과되지 않은 기록물
6. 주요 정책수립 기록으로 해당 정책의 시행 및 그 결과를 알 수 있는 기록물
7. 시행령 제26조에 규정되어 있는 기록물의 보존기간별 책정기준 중 보존기간이 30년 이상에 해당하는 기록물

제18조(처리과의 평가의견 제출) 처리과의 장은 기록관장이 정한 기록물

평가 계획에 따라 소관 평가대상 기록물의 의견을 별지 제4호서식의
처리과 의견란에 작성하여 운영부서에 제출하여야 한다.

제19조(전문요원의 평가심사) 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제41조

의 기록물관리 전문요원(이하 "전문요원"이라 한다)은 평가대상 기록
물의 가치와 활용 여부를 판단한 평가심사를 별지 제4호서식의 전문
요원 심사란에 작성하여야 한다.

제20조(심의회회의 심의) ① 평가대상은 보존기간이 경과한 기록물로 하

되, 심의 시 보존기간이 경과한 기록물 중 다음 각 호에 해당하는 기록
물은 보존기간 재책정 또는 보류로 구분하여야 한다.

1. 역사적 자료로서 가치가 높아 영구 보존할 필요가 있는 기록물
2. 국회 또는 국무회의의 심의를 거친 기록물
3. 연도별 업무계획과 이의 추진과정·결과 및 심사분석 관련 기록물
4. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 관련 기록물
5. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리·확정·증
빙에 필요한 중요한 기록물
6. 민원증빙, 이해분쟁 및 소송 등의 자료로 보존이 필요한 기록
7. 징계시효, 회계법상 시효, 민·형사상 시효, 계약기간, 기타 관계법
상 보존이 필요한 기록
8. 시행령 제26조에서 정하고 있는 기록물의 보존기간별 책정기준 가
운데 보존기간이 30년 이상인 기록물 등으로서 계속적인 보존이 필

요한 기록물

② 심의회 위원장은 위원들이 원본열람을 요청할 경우, 기록관 또는
기록관에서 지정한 장소에서 열람할 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 위원장은 심의결과, 보존기간 또는 보존방법의 변경이 필요하다고
인정될 경우, 관련 단위과제의 보존기간 및 보존방법 등의 수정을 요
구할 수 있다. 이 경우 전문요원은 해당 단위과제의 기록물관리 속성
을 변경·관리하여야 한다.

④ 위원들은 시행령 제26조에서 규정한 기록물 보존기간별 책정기준
과 역사적·증거적·행정적 가치 등을 고려하여 책정된 보존기간, 보
존방법 등이 적합한지 심의하여야 한다.

⑤ 위원들은 기록물평가심의 과정에 필요하다고 판단될 때에는 기록
관리기준표의 보존기간에 관한 심의도 함께 실시하여야 하며, 기록물
관리 전문요원은 심의 결과의 적정성 여부를 재검토하여 실제 보존기
간 책정에 반영될 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

⑥ 위원들은 별지 제4호서식의 심의회회의결란을 작성하여야 하고, 별지
제5호서식의 기록물평가심의회의 의결서에 소속, 성명, 서명 등을 기재
하여야 한다.

제21조(심의회회의 운영) ① 위원장은 필요한 경우 심의회를 개최할 수 있
으며, 심의회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수
의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 기록물의 가치판단 여부 등 필요한 경우 당해 업무 관계

자를 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

③ 간사는 심의회 개최 시 별지 제5호서식의 의결서 및 별지 제6호서식의 회의록을 작성하여야 한다.

제22조(폐기절차 관련 기록물의 작성 및 보존) ① 기록관장은 폐기대상 기록물 선정, 폐기 심사 및 심의, 폐기 집행 등 기록물의 폐기와 관련된 일련의 과정을 기록으로 작성·보존하여야 하며, 필요한 경우 시청 각기록물을 생산·관리하여야 한다.

② 폐기절차 관련 기록물은 기록관리기준표에 따라 보존·관리한다.

제23조(전자기록물의 폐기) ① 전자기록물은 비전자기록물의 평가심의와 동일한 절차와 기준으로 진행되어야 하며, 필요한 경우 종이로 출력하여 심사 및 심의할 수 있다.

② 전자기록물의 폐기는 전자적 방법으로 수행된다. 단, 제1항의 규정에 따라 종이로 출력된 기록물은 일반 기록물과 같이 폐기한다.

제5장 기록관 시설·장비 구축 및 주요 기록물 전산화 관리

제24조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 시행령 제60조제1항 별표 6의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적절한 보존서고 및 작업·열람·사무 공간 등을 확보하여야 하며, 기록물의 열람 서비스에 필요한 장비를 갖추어야 한다.

제25조(기록관리시스템의 구축 및 운영) ① 기록관에는 문서·대장·카드·도면·시청각물 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록관리시스템은 소방청 및 그 소속기관 처리과의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요 기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.

제26조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제27조(주요 기록물의 전산화) 기록관장은 문서·대장·카드·도면·시청각물 등 활용가치가 높은 기록물에 대해서는 전산화를 추진하여 기록정보를 신속하게 검색·활용될 수 있도록 하여야 한다.

제6장 보안관리 및 재난대비

제28조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 보존서고를 제한구역으로 지정하고, 보안업무 관련 규정에 따라 관리하여야 한다.

② 보존서고의 출입자 및 확인자는 별지 제7호서식의 기록관 보존서

고 출입자 관리대장을 작성하여야 한다.

③ 보존서고는 외부인의 출입을 금지하며, 관람·견학 등을 목적으로 출입이 필요한 경우 기록관장의 사전 허가를 받아야 한다.

제29조(재난대비계획의 수립) 기록관장은 기록관 및 보존서고에 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비계획을 작성·운영하여야 한다.

제30조(보존서고 점검) 서고관리자는 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화시설의 작동 상태 점검 관리
2. 보존기록물의 정수점검 및 보존상태 점검
3. 보존기록물의 열람 및 대출상황 점검

제7장 기록물의 열람 및 대출

제31조(열람 및 대출 시간) 기록관의 열람 및 대출 시간은 공무원의 근무시간과 동일하게 적용한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 연장 또는 단축 운영할 수 있다.

제32조(열람 및 대출 자격) ① 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각호와 같다.

1. 소방청 및 그 소속기관의 직원
2. 타 기관 등의 공무원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

② 제1항제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제33조(열람 준수사항) ① 열람은 기록관에서 지정한 공간으로 제한하며, 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
 2. 허가를 받지 않은 기록물의 복사 또는 외부 반출
 3. 열람실 내부로 음식물 등의 반입
 4. 기타 타인의 열람 방해 또는 기록물 보존에 위협이 되는 행위
- ② 기록물을 열람 또는 복사하고자 하는 경우에는 별지 제8호서식의 기록물 열람대장에 필요한 사항을 기재하여야 한다.

제34조(대출의 한도 및 기간) ① 기록물의 대출한도는 1인 10권 이내로 하고, 기록물의 대출 기간은 14일 이내로 한다.

② 업무수행 등 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.

③ 기록물을 대출하고자 하는 자는 별지 제9호서식의 기록물 반출·반입서를 작성하여야 한다.

④ 기록관장은 제1항의 규정에도 불구하고 기록물의 보존상태나 성격에 따라 대출의 한도와 기간을 달리할 수 있다.

제35조(열람 및 대출의 제한) 기록관장은 다음 각 호에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하려는 경우
2. 당해 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우

3. 다른 법령에서 기록물의 열람·대출을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람·대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
6. 분실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제36조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 다시 빌려줄 수 없다.

제37조(기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 한다. 다만, 대출 기간의 연장이 필요한 경우 사전에 연장 신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우 기록관장은 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 대출 기록물을 지체 없이 반납하여야 한다.

1. 휴직·정직·퇴직·인사교류 또는 대출 기간을 초과하는 휴가·병가·장기 출장 등 복무상황이 변경되었을 경우
2. 그 밖에 기록관장이 대출 기간 전 반납을 요구하는 경우

제8장 보칙

제38조(기록물관리 교육 및 지도·점검) ① 기록관장은 소속 공무원에 대하여 기록물관리 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

② 기록관장은 소방청 및 그 소속기관의 기록물관리 실태를 연 1회 이상 지도·점검할 수 있다.

제39조(세부사항) 이 규정의 운영에 관하여 필요한 세부 사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

기록물 이관시기 연장신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

처리과명 :

일련 번호	기록물철 분류번호	제 목	생산 연도	이관희망 연 도	연장사유

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

2. 기록물건의 이관을 연기하는 경우

처리과명 :

일련 번호	등록번호	제 목	생산 연도	이관희망 연 도	연장사유

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

기록물 인계·인수서

1. 기록물철 단위로 이관하는 기록물

가. 기록물철 인계·인수 확인서

인 계 자	처리과		인 수 자	처리과	
	직급(직위)			직급(직위)	
	성명(서명)	(서 명)		성명(서명)	(서 명)

기록물철 인계·인수 확인서

아래와 같은 기록물철들을 상호 확인 후 인계·인수 합니다.

☐ 인계·인수 기록물철 정보

총계(권)	보존기간별 인계·인수량						
	영구 (권)	준영구 (권)	30년 (권)	10년 (권)	5년 (권)	3년 (권)	1년 (권)
목록	기록물철 인계·인수 목록()매 참고						

년 월 일

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

나. 기록물철 인계·인수 목록

기록물철 인계·인수 목록

처리과명 : 인계자 직급 및 성명 :

이관년도 : 인수자 직급 및 성명 :

일련 번호	기록물철 분류번호	생산 연도	제 목	수량		기록물 형태	보존 기간	공개 구분	비공개 호수	공개제한 쪽표시	비고
				건수	쪽수						

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

2. 기록물건 단위로 이관하는 기록물

가. 기록물건 인계·인수 확인서

인 계 자	처리과		인 수 자	처리과	
	직급(직위)			직급(직위)	
	성명(서명)	(서 명)		성명(서명)	(서 명)

기록물건 인계·인수 확인서

아래와 같은 기록물건들을 상호 확인 후 인계·인수 합니다.

☐ 인계·인수 기록물건 정보

총계(권)	보존기간별 인계·인수량						
	영구 (건)	준영구 (건)	30년 (건)	10년 (건)	5년 (건)	3년 (건)	1년 (건)
목록	기록물건 인계·인수 목록()매 참고						

년 월 일

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

나. 기록물건 인계·인수 목록

기록물건 인계·인수 목록

처리과명 : 인계자 직급 및 성명 :
이관년도 : 인수자 직급 및 성명 :

일련 번호	등록번호	생산 연도	제 목	기록물 형 태	쪽수	기록물철 분류번호	보존 기간	공개 구분	비공개 호수	공개제한 쪽표시	비고

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

- 비고 : 1. 기록물 형태는 일반문서, 정부간행물, 사진, 필름, 오디오, 비디오, 관인, 현판, 기, 휘호, 트로피, 수치, 메달, 기념패, 수상패, 모형, 의복, 액자, 우표, 포스터, 팸플릿, 그림, 시계, 기념품, 장식품 등 구체적으로 기입
2. 공개구분은 해당 기록물에 대한 공개 여부(공개·부분공개·비공개) 기입
3. 비공개 호수는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항의 해당 비공개 호수(1호~8호) 기입

기록물 평가 서면의견서

불참사유	
안 건	
평가의견	

년 월 일

위원 : (서 명)

소방청 기록물평가심의회 위원장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

비고 : 평가의견의 분량이 많을 경우에는 별지에 작성

기록물 평가 심의서

기록물 분류번호 (기록물건 등록번호)	생산 연도	기록물(건/철) 제 목	생산 부서	현재 담당 부서	수 량	기록물 형태	보존 기간	보존 기간 만료일	처리과 의견		기록물관리 전문요원 심사		심의회 의견	비고
									처리 의견	사유	평가 의견	사유		

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

기록물평가심의회 의결서

일시					
장소					
안건					
심의결과 (표결내용)					
☐ 참석현황					
대상자	명	참석자	명	불참자	명
구분	소속	직급 (직위)	성명	서명	비고
위원장					
위원					
위원					
위원					
위원					

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

기록물평가심의회 회의록

개최기관 (부 서)		일시/장소	
참 석 자 (배 석 자)			
안 건			
심의결과 (표결내용)			

발언자	내용

기록관 보존서고 출입자 관리대장

일련 번호	출입 일시	목적	출입자			확인자		
			소속	직급 (직위)	성명 (서명)	소속	직급 (직위)	성명 (서명)
					(서 명)			(서 명)

기록물 열람대장

1. 기록물철 단위로 열람하는 경우

일련 번호	분류번호	제목	목적	이용자 정보			열람 일시	서가 번호	관리 번호	비 고
				소속	직급 (직위)	성명				

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

2. 기록물건 단위로 열람하는 경우

일련 번호	등록번호	제목	목적	이용자 정보			열람 일시	서가 번호	관리 번호	비 고
				소속	직급 (직위)	성명				

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

기록물 반출 · 반입서

1. 기록물철 단위로 반출 · 반입하는 경우

제 - 호

구 분 (반출/반입)	일자	반출/반입자 인적 사항			확인 (서명 또는 날인)	
		소속	직급(직위)	성명		
반출기간		사유				
기록물철 목록						
일련번호	분류번호	제목	기록물 형태	수량	확인 (서명 또는 날인)	

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

2. 기록물건 단위로 반출 · 반입하는 경우

제 - 호

구 분 (반출/반입)	일자	반출/반입자 인적 사항			확인 (서명 또는 날인)	
		소속	직급(직위)	성명		
반출기간		사유				
기록물건 목록						
일련번호	등록번호	제목	기록물 형태	수량	확인 (서명 또는 날인)	

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]