

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/㎡]