

영남대학교 대학기록물관리규정

전부 개정 2016. 9.27. 교무위원회

제1조(목적) 이 규정은 영남대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 기록물관리에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 우리 대학교에서 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 우리 대학교와 관련하여 생산·취득한 기록물 중 보존 가치가 인정되는 것에 한하여 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이란 우리 대학교에서 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서류·전자기록물·간행물류·시청각류 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물류를 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
3. “문서류”란 업무수행과 관련하여 생산한 문서, 대장, 카드, 도면 등의 유형을 말한다.
4. “전자기록물”이란 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 기록정보자료를 말한다.
5. “간행물류”란 업무수행 및 각종 행사로 인하여 생산한 대학연감, 통계집, 대학평가집, 연구보고서 및 안내자료 등의 유형을 말한다.
6. “시청각류”란 업무수행과 관련하여 생산한 사진, 필름, 테이프, 비디오, 음반, 디스크 등 영상 또는 음성 형태의 기록물 유형을 말한다.
7. “행정박물류”란 우리 대학교에서 업무수행과 관련하여 생산 및 보유하고 있는 형상기록물로서 행정적, 역사적, 문화적, 예술적 가치를 지니는 기록물로 관인, 상징물, 기념품 등의 유형을 말한다.
8. “처리부서”란 업무처리를 주관하는 부서 또는 기관 등을 말한다.
9. “폐지부서”란 사업기간의 만료, 조직의 효율성 및 기타의 이유로 해당 업무가 종료되거나 타 부서로 승계되는 부서 또는 기관 등을 말한다.
10. “기록물관리부서”란 대학기록물보존실을 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 우리 대학교의 기록물관리업무를 수행하는 부서로서 “대학기록물관리팀”을 말한다.
11. “이관”이란 기록물의 물리적인 보존 장소와 관리 권한을 기록물관리부서로 이전하는 행위를 말한다.
12. “평가”란 보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 행정적·증빙적·역사적 가치를 검토하여 보존여부를 판단하는 업무를 말한다.
13. “폐기”란 더 이상 보존할 필요가 없는 기록물을 제거하는 것으로서 주로 기록물의 물리적인 파괴 또는 파기를 말한다.

제4조(수집 및 관리의 범위) ① 기록물의 수집 및 관리범위는 다음과 같다.

1. 역사기록정보
2. 행정기록정보
3. 기타 이 규정의 목적에 부합한 기록정보

② 수집 및 관리의 유형은 다음과 같다.

1. 문서류(서식, 대장, 카드 및 도면류 포함)
2. 전자기록물
3. 간행물류
4. 시청각류
5. 행정박물류
6. 기타 이 규정의 목적에 부합한 기록물

제5조(기록물관리의 원칙) ① 기록물은 생산부터 활용까지의 전 과정에 걸쳐 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리한다.

- ② 총장은 제1항에 따라 기록물관리 정책을 수립하고 절차에 관한 규정을 시행하며, 그 결과를 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

제6조(기록물의 전자적 관리) 중앙도서관장(이하 “관장”이라 한다)은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여 기록물 전자화계획을 수립하여 시행하고, 전산시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

제7조(위원회) ① 기록물관리 및 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 대학기록물관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 관장, 기획처장, 교무처장, 총무처장, 시설관리처장, 박물관장, 정보전산원장 및 총장이 위촉하는 약간 명의의 위원으로 구성하고, 위원장은 관장이 된다.

- ③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기록물관리 기본계획
2. 기록물관리에 관한 제 규정의 제정 및 개폐
3. 기타 위원장이 기록물관리에 필요하다고 인정하는 사항

- ④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원의 임기는 보직 재임 기간으로 한다.

- ⑤ 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(기록물의 생산 및 등록) ① 처리부서의 장은 수행하는 모든 업무과정이 기록물로 생산·등록되어 관리될 수 있도록 하여야 한다.

- ② 처리부서의 장은 모든 기록물의 생산·접수 시 전자문서시스템으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하여 등록하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 기록물의 유형에 따라 별도의 시스템을 이용하여 등록·관리할 수 있다.

- ③ 관장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제17조 내지 제19조에 따른 생산의무대상 기록물이 생산·등록되어 관리될 수 있도록 하여야 한다.

제9조(기록물의 이관 및 수집) ① 우리 대학교의 문서관리 관련 규정에 따라 생산·완결된 모든 기록물은 보존기간 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 기록물관리부서로 이관하여야 한다.

- ② 처리부서의 장은 생산하거나 접수한 간행물류 및 행정박물류를 기록물관리부서에 납본하여야 한다.

1. 간행물류 각 2점
2. 행정박물류 각 1점

- ③ 관장은 교직원, 학생, 동문 등과 유관 기관이 소유하고 있는 역사기록정보를 지속적으로

수집하여야 한다.

제10조(기록물 인수) 기록물관리부서는 우리 대학교 및 소속기관의 이관 대상 기록물을 인수·관리하여야 한다.

제11조(기록물의 정리 및 보존) ① 관장은 수집된 기록물의 효율적 보존과 활용을 위한 정리 체계 및 보존방안을 별도로 정한다.

② 관장은 수집된 각종 행정박물류 중에서 필요한 경우 일부를 우리 대학교 박물관으로 이관하여 보존하게 할 수 있다.

제12조(기록물의 활용) ① 공개기록물 중 이용 가능한 상태로 정리 및 보존된 기록물은 다음과 같이 활용한다.

1. 우리 대학교 역사 기술(記述) 및 홍보
2. 우리 대학교 교직원의 열람 및 복사
3. 연구 목적의 개인 또는 단체에 대한 제한적 열람
4. 기록물 전시(복제본 사용을 원칙으로 함)
5. 기타 관장이 허가하는 사항

② 기록물은 전자화된 보존매체로 열람하는 것을 원칙으로 하며, 원본은 담당자의 입회하에 열람할 수 있다.

③ 기록물의 관외대출은 불허하며, 기록물을 열람 또는 복사할 경우에는 우리 대학교 보안 업무 및 정보공개 관련 규정을 준수하여야 한다.

제13조(폐지부서의 기록물관리) ① 부서가 폐지되는 경우 해당 사무를 승계하는 부서가 없을 때에는 폐지부서의 장은 해당 부서의 기록물을 기록물관리부서로 이관하여야 한다.

② 부서가 폐지되는 경우 해당 사무를 승계하는 부서가 있을 때에는 폐지부서의 장과 해당 사무를 승계하는 부서의 장은 기록물 인수인계가 원활하게 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

③ 관장은 폐지부서 기록물의 체계적인 이관 및 관리 등을 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

제14조(기록물의 평가 및 폐기) ① 우리 대학교의 모든 기록물은 처리부서에서 폐기할 수 없으며, 보존기간이 만료된 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조제1항에 따라 기록물관리부서에서 평가 후 기록물평가심의회를 통하여 처리하여야 한다.

② 기록물 평가 및 폐기에 관한 세부사항은 시행세칙으로 따로 정한다.

부칙 (2016. 9.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 27일부터 시행한다.

제2조(이관유예) 제9조제1항의 규정에 의하여 이관하는 전자기록물은 기록관리시스템이 도입되기 전까지 이관을 유예한다.