



규정
기록관 운영규정

문서번호	TWP-C112
제정일자	2015. 04. 09.
개정일자	2018. 07. 09.
개정번호	1
페이지	1/6

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 조직
- 제3장 자료 관리
- 제4장 열람 및 이용
- 제5장 운영위원회
- 부칙

작성부서	도서관	제정일자	2015. 04. 09.
------	-----	------	---------------

구 분	작 성	검 토					승 인
직 책	담 당	도서관장	사무처장	기획처장			총 장
서 명							
일 자							

	규정	문서번호	TWP-C112
		제정일자	2015 .04. 09.
	기록관 운영규정	개정일자	2018. 07. 09.
		개정번호	1

제1장 총 칙

제1조(목적) 동원대학교 기록관 운영규정(이하 ‘이 규정’이라 한다.)은 동원대학교(이하 ‘대학교’라 한다.) 기록관의 운영 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2018.07.09.>

제2조(기능) 동원대학교 기록관(이하 ‘기록관’이라 한다)은 대학의 행정, 교수, 학생기록 중 대학 자료로서 가치를 지니는 자료를 수집, 정리, 보존하여 이를 전시·열람하여 이용하게 하고 대학사 편찬에 활용케 하여 대학 및 지역사회의 역사·문화적 발전에 기여한다.<개정 2018.07.09.>

제3조(업무) 기록관은 동원대학교의 역사기록물과 행정기록물의 수집 및 관리 업무를 수행한다.<개정 2018.07.09.>

1. 대학행정기록물 및 역사기록물에 관한 사항<개정 2018.07.09.>
2. 교수, 학생기록물에 관한 사항
3. 법인, 동문관련 기록물에 관한 사항
4. 외부 기관 및 개인 소장 기록물에 관한 사항
5. 대학 특성화 사업 기록물에 관한 사항
6. <삭제 2018.07.09.>
7. 수집 자료의 분류, 보관, 정리에 관한 사항
8. 대학자료 전시 및 열람에 관한 사항
9. 자료에 관한 조사 연구에 관한 사항
10. 자료에 관한 출판물의 간행에 관한 사항

제4조(기록관의 소속)

- ① 기록관은 도서관 내에 둔다.
- ② 기록관장은 기록관의 운영과 관리 등의 모든 사무를 총괄한다.

제5조(관장 및 직원)

- ① 기록관에는 관장을 두며 관장은 조교수급 이상 교원 또는 5급 이상의 행정직원으로 한다.
- ② 기록관에는 행정업무를 담당하기 위하여 행정직원을 둘 수 있으며, 직원 이외에 필요에 따라 기록물 관리를 담당할 전문직원을 둘 수 있다.
- ② 전문직원은 기록관리학을 전공하고, 전문 자격을 취득한 자로 보하는 것을 원칙으로 한다.

제3장 자료 관리

	규정		문서번호	TWP-C112
			제정일자	2015 .04. 09.
	기록관 운영규정		개정일자	2018. 07. 09.
			개정번호	1

제6조(대학사료의 수집) 기록관은 제3조에서 정하는 대학사료를 수집한다.

제7조(기록물수집 협조의무) ① 대학의 모든 부서에서 소관문서 또는 기타 기록물 중 기록을 보관·폐기하고자 할 때는 기록관에 통지하여야 하며, 그 밖의 경우에도 각 부서의 장이 기록물로서의 가치가 있다고 판단되는 문서 또는 기타 기록물을 발견한 때에는 이를 기록관에 통지하여야 한다.<개정 2018.07.09.>

② 관장은 제1항의 통지를 받고 필요하다고 인정할 때에는 그 문서 또는 기타 자료의 인계를 당해 부서에 요구할 수 있다.

③ 기록관은 기록물수집에 필요하다고 인정할 때에는 관계 부서에 적절한 협조를 요청할 수 있으며 이 요청을 받은 부서는 기록관의 기록물수집 업무에 협조하여야 한다.<개정 2018.07.09.>

제8조(대학 행정기록의 이관) 기록관은 이관 받은 모든 문서에 대해 심사를 거쳐 대학사료로서의 가치가 인정되는 문서를 선별하여 소장한다.

제9조(자료의 분류 정리 및 기술) ① 기록관은 수집된 대학사료를 분류, 정리하여야 하며 검색이 용이하도록 적절히 기술하여야 한다.

② 기록관은 필요에 따라 기록관 운영위원회의 심의를 거쳐 분류표, 기술표준, 평가기준 등을 정할 수 있다.<개정 2018.07.09.>

제10조(자료의 보존) ① 기록관은 대학사료의 안전한 보존관리를 위하여 향온, 향습 시설 등 적절한 설비를 갖추어야 한다.

② 설비의 기준은 공공기관의 기록물관리에 관한 법률에 준하여 적용함을 원칙으로 한다.

제4장 열람 및 이용

제11조(열람) 기록관은 전문적인 사료관리시스템을 구비하여 교내, 외 열람자들의 열람에 대응하여야 하며 구체적인 열람 조건 등에 대해서는 별도로 정할 수 있다.

제12조(전시) 기록관의 소장품 전시 및 관람에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제13조(사료집의 출간) 기록관은 대학사료 중 활용도가 높은 사료를 선별하여 편집, 출간할

	규정	문서번호	TWP-C112
		제정일자	2015 .04. 09.
	기록관 운영규정	개정일자	2018. 07. 09.
		개정번호	1

수 있다.

제5장 운영위원회

제14조(운영위원회) 관장은 기록관의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 기록관 운영위원회를 둔다.<개정 2018.07.09.>

제15조(구성) ① 기록관 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 관장을 포함한 5명 이내의 위원으로 구성한다.<개정 2018.07.09.>

② 위원은 이 대학교 교직원 중에서 총장이 위촉한다.

③ 위원회에는 회의자료 및 회의록 기록 등을 목적으로 간사를 둘 수 있으며, 간사는 위원장이 임명한다.

제16조(임기) 위원회에 선임된 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제18조(위원장) ① 위원회의 위원장은 관장이 된다.<개정 2018.07.09.>

② 위원장은 위원회의 운영을 총괄하고, 필요하다고 인정하는 때에는 회의를 소집할 수 있다.

③ 위원장은 간사 1명을 기록관 행정직원 중에서 위촉할 수 있다.

제19조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기록관 운영의 기본 계획
2. 자료선정 기준
3. <삭제 2018.07.09.>
4. 그 밖에 기록관의 운영과 관계되는 사항

제20조(기록물평가심의회) ① 기록물의 평가 및 폐기에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 심의회는 관장을 포함한 5명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원은 이 대학교 교직원 및 외부위원으로 위촉한다.

④ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 보존기간이 만료된 기록물의 평가
2. 기록물의 보존기간 재분류
3. 기록물의 평가 및 폐기와 관련하여 필요한 사항 [본조신설 2018.07.09.]

	규정		문서번호	TWP-C112
			제정일자	2015 .04. 09.
	기록관 운영규정		개정일자	2018. 07. 09.
			개정번호	1

제21조(의사결정) 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제22조(회의록) 위원회의 간사는 회의록을 작성·관리하여야 하며, 위원회에서 심의한 중요사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제23조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 공공기록물관리에 관한 법률 및 동법 시행령에 따른다.<개정 2018.07.09.>

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015. 04. 09 일부터 시행한다.

부 칙(2018.07.09. 개정)

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.