

	기록물관리운영규정	규정번호	3-1-9
		제정일자	2012.04.01.
		개정일자	2017.03.01.
		개정차수	1차
		소관부서	행정지원처

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교 기록물을 관리·운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 안산대학교(이하 “본교”라 한다)의 모든 기록물에 대하여 적용하며, 안산대학교 기록물 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “기록물”이란 연구·행정업무와 관련하여 생산·접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 박물관자료를 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설과 장비, 기록물관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. “기록물관리시스템”이란 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작과 이중 보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
5. “처리과”란 문서수발과 사무처리를 담당하는 대학본부·부속시설 및 부설시설, 연구시설의 각 과·행정부서(처) 등을 말한다.

제4조(조직) ① 기록물을 관리함에 있어 기록물관리운영위원장을 둔다.

② 기록물 관리 및 운영에 있어 기록물관리전문(가)요원, 기록물담당자, 업무보조인원을 둘 수 있다.

제5조(직무) 기록물을 관리·운영함에 있어 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 기록물의 수집·관리 및 활용
3. 기록물 서고 관리
4. 기록물 생산현황 보고와 기록물 이관
5. 보존기한 경과 기록물의 폐기
6. 기록물 분류기준표 관리
7. 대학사료 수집·정리 및 보존
8. 기록물 편찬, 전시, 홍보에 관한 사항
9. 정보공개 청구의 접수와 정보공개심의회 운영
10. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

제6조(운영위원회) ① 기록물 관리·운영에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 기록물관리운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 기록물관리운영위원장이 된다.

③ 위원은 본교 교직원 중에서 위원장이 추천하고 총장이 임명하며 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 기록물 관리·운영의 기본계획에 관한 사항

2. 기록물 관리·운영과 관련한 모든 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항

3. 예산과 결산에 관한 사항

4. 그 밖에 위원장이 본교 기록물 관리에 필요하다고 인정하는 사항

⑤ 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(기록물의 수집·이관·보존 및 평가) ① 처리과(행정부처,부속,부설,학과 등)는 보관과 활용기간이 끝난 기록물은 기록물관리 담당자에게 인계하여야 하며, 임의적으로 모든 기록물을 폐기할 수 없다.

② 처리과(행정부처,부속,부설,학과 등)는 기록물의 원활한 수집·보존 및 이관을 위하여 매년 기록물의 생산현황을 기록물관리 담당자에 통보하여야 한다.

③ 처리과(행정부처,부속,부설,학과 등)는 기록물의 파·오손 열실 방지를 위해 만전을 기하며, 기록의 활용 종료시 생산된 기록물 1부(점)를 반드시 기록물관리 담당자에게 납본한다.

④ 기록물관리위원장은 본교 역사 기록물과 학술연구물 등 사료적으로 보존할 만한 가치가 있는 기록물을 수집하기 위해 노력하여야 한다.

⑤ 위원장은 기록물의 관리 상태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다.

⑥ 위원장은 보존중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조 제1항에 따라 생산부서 의견조회, 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기나 보류로 구분하여 처리하여야 한다.

제8조(기록물평가심의회) 제7조 제6항에 따른 기록물의 평가와 폐기를 위해 기록물평가심의회를 별도로 두며 세부사항은 내부지침으로 정하여 시행한다.

제9조(기록물 전산화) ① 기록물관리운영위원장은 기록물을 효율적으로 관리 할 수 있도록 전산시스템과 관련 장비를 구축하여야 하고, 활용가치가 높은 기록물에 대해서는 전산화를 추진하여 각종 기록정보로 신속하게 검색·활용될 수 있도록 하여야 한다.

제10조(재정) 기록물관리·운영에 필요한 재정은 본교 예산과 그 밖의 수입금으로 충당한다.

제11조(운영세칙) 그 밖에 기록관 운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 기록물관리운영위원장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2012 년 4 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017 년 3 월 1 일부터 시행한다.