

# 한국체육대학교 기록관 운영 규정

제정 2016. 8. 30. (규칙 제707호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제13조, 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제10조에 따라 설치하는 한국체육대학교 기록관의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 한국체육대학교(이하 “본교”라 한다)의 교육조직, 행정조직, 부속시설 및 부속연구소의 모든 기록물에 적용되며, 기록관 운영에 관하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이란 본교 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문 인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. “처리과”란 문서의 접수·발송 및 업무처리를 주관하는 과 등을 말한다.
5. “전자기록생산시스템”이란 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.
6. “기록관리시스템”이란 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

**제4조(기록물 관리의 원칙)** 기록관의 장은 법 제5조에 따라 기록물의 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 진본성(眞本性), 무결성(無缺性), 신뢰성과 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

## 제2장 구성 및 분장사무

**제5조(소속 및 구성)** ① 기록관은 사무국 총무과 소속으로 둔다.

② 기록관은 기록관의 장, 기록관 운영 책임관, 기록물관리 전문요원, 영 제78조에 따른 전담인력으로 구성한다.

- ③ 기록관의 장은 사무국장이 되며, 본교 기록물관리를 총괄한다.
- ④ 기록관운영책임관은 총무과장이 되며, 본교 기록관 운영을 책임진다.
- ⑤ 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “기록연구사”라 한다)을 두며, 기록물 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그밖에 기록물관리 업무를 담당할 전담인력을 배치할 수 있다.

**제6조(주요업무)** 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
- 2. 소관 기록물의 수집·관리 및 서비스
- 3. 기록물분류기준표의 관리
- 4. 기록물 생산현황보고 및 기록물 이관
- 5. 기록물평가심의회 운영
- 6. 기록물 보존서고 및 문서고 관리
- 7. 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
- 8. 그 밖에 본교 기록물관리에 관하여 필요한 사항

### 제3장 기록관운영위원회 및 기록물평가심의회

**제7조(기록관운영위원회)** ① 기록관의 운영과 기록물관리에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 기록관운영위원회를 둔다.

② 기록관운영위원회의 위원장은 사무국장이 되며, 위원은 학술정보원장, 교학과장, 기획과장, 훈련과장, 총무과장, 시설과장이 된다.

③ 기록관운영위원회의 사무를 지원하기 위하여 간사 1명을 두며, 기록연구사가 된다.

④ 기록관운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 기록관 운영의 기본계획에 관한 사항
- 2. 기록관 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
- 3. 그 밖에 위원장이 기록물 관리와 관련하여 심의에 부치는 사항
- ⑤ 기록관운영위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제8조(기록물평가심의회)** ① 보존기간이 경과한 기록물의 평가 및 폐기에 관한 사항을 심의하기 위하여 기록물평가심의회를 구성·운영한다.

② 기록물평가심의회는 위원장을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 사무국장이 된다.

③ 기록물평가심위원회의 위원은 기록물 평가에 적합하다고 인정되는 본교 교직원과 2인의 외부 전문가를 임명·위촉한다.

④ 기록물평가심의회에는 간사 1명을 두며, 간사는 기록연구사가 된다.

⑤ 기록물평가심위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 기록물평가심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 평가대상 기록물에 대한 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기

2. 기타 기록물 평가와 관련하여 위원장이 요청한 사항
- ⑦ 기록물평가심의회는 기록관의 장이 필요하다고 인정하는 때에 총장이 구성하여 운영한다.
- ⑧ 회의에 참석한 외부 위원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

## 제4장 기록물의 관리

**제9조(기록물의 생산 관리 및 수집)** ① 기록관의 장은 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산되어 관리될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관의 장은 영 제17조부터 제19조에 따른 생산의무대상 기록물(조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물)이 생산되어 관리될 수 있도록 하여야 한다.

③ 기록관의 장은 외부기관·단체 및 개인 등이 생산·취득한 사료 중 본교의 역사와 발전상을 보여주는 모든 유형의 기록물을 선별·수집하여 체계적으로 관리하여야 한다.

**제10조(기록물의 등록)** ① 모든 기록물은 전자기록생산시스템으로 생산등록번호 또는 접수 등록번호를 부여하여 등록하여야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자 기록물은 전자화기록물로 관리하여야 한다.

**제11조(기록물의 정리 및 생산현황 통보)** ① 법 제18조에 따라 전년도에 생산·완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등을 하여야 한다.

② 처리과의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산·완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 매년 5월31일까지 기록관의 장에게 기록물 생산현황을 통보하여야 한다. 이 경우 기록물의 생산현황 통보는 전자기록생산시스템을 통하여 제출한다.

③ 기록관의 장은 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 8월31일까지 관할 영구기록물 관리기관의 장에게 통보한다.

**제12조(기록물의 이관)** ① 처리과의 장은 생산·완결된 기록물을 보존기간 기산일부터 2년 이내에 목록과 함께 기록관으로 이관하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있다. 이 경우 이관연기신청서를 작성하여 기록관의 장에게 제출하여야 한다.

**제13조(기록물의 평가 및 폐기)** ① 기록관의 장은 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 생산부서 의견조회, 기록연구사의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.

② 기록물 폐기의 시행은 민간 등에 위탁할 수 있다. 이 경우 기록물의 폐기가 종료될 때까지 기록연구사가 참석하여 감독하는 등 기록물이 유출되지 아니하도록 조치를 하여야 한다.

**제14조(기록물의 보존시설·장비 및 환경)** ① 기록관의 장은 기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 영 제60조 별표 6의 기준에 따라 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과, 생산년도 등을 구분하여 서고에 배치하여야 하며, 구체적인 배열방식은 기록관의 장이 정한다.

**제15조(기록관의 보안 및 재난대책)** ① 기록관의 장은 기록관의 보존서고를 제한구역으로 지정하고, 기록물 무단 반출 등에 대비하여 출입내역을 관리하여야 한다.

② 기록관의 장은 「보안업무규정」에 따라 보안관리를 철저히 하여야 하며, 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

③ 제1항에 따른 제한구역은 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관의 장의 허가를 받아야 한다.

④ 기록관의 장은 기록관의 보존서고에 대한 화재 또는 천재지변 등의 비상사태에 대비하여 재난대비시설을 갖추고 재난대비계획을 수립하여야 한다.

**제16조(기록관의 지도 및 감독)** 기록관의 장은 제6조제7호에 따라 주기적으로 처리과에 대하여 지도·감독을 실시한다. 이 경우 처리과는 지적사항에 대하여 시정 조치하여야 한다.

## 제5장 기록물의 열람 및 대출

**제17조(열람 및 대출 자격)** 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 본교의 교직원
2. 본교 교직원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

**제18조(열람 및 대출 준수사항)** ① 기록관의 기록물 열람 및 대출은 본교의 근무시간으로 한다.

② 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손·파기, 무단반출
  2. 기록관 시설·장비의 훼손 또는 파괴
  3. 기록관 내 음식물 등을 반입하는 행위
  4. 그밖에 직원의 지시에 따르지 않거나 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위
- ③ 기록물의 대출기간은 7일 이내로 하며, 특별한 사유가 인정되는 경우에 한하여 1회 연장할 수 있다. 이 경우 사전에 연장신청을 하여야 한다.
- ④누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

**제19조(열람 및 대출의 제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 기록물의 열람 또는 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함한다)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 당해 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령 또는 규정에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
6. 그 밖에 열람 또는 대출이 부적절하다고 기록관의 장이 판단하는 경우

**제20조(대출 기록물의 반납)** ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 한다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 지체 없이 대출 기록물을 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장 시
2. 그 밖에 기록관의 장이 반납을 요구하는 경우

## 제6장 보칙

**제21조(세부사항)** 이 규정의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관의 장이 따로 정할 수 있다.

### 부 칙(제707호, 2016. 8. 30.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 시스템의 미구축으로 적용이 불가능한 사항은 향후 시스템 구축 완료 이후부터 적용하는 것으로 한다.