

## 대학기록관 운영규정

2014. 05. 01. 최초제정

2017. 06. 15. 부분개정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 대전보건대학교에서 생산된 다양한 기록물을 수집하여 체계적으로 분류 및 정리, 보존하여 활용 하고자함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “기록물”이라 함은 대전보건대학교내에서 생산된 출판물, 도서, 시청각물 등 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.<개정 2017.06.15.>
2. “기록물관리”라 함은 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.<개정 2017.06.15.>
3. “기록관”이라 함은 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리 인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.<개정 2017.06.15.>
4. 삭제 <2017.06.15.>

**제3조(적용범위)** 이 규정의 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

### 제2장 구성 및 분장업무

**제4조(소속 및 인원구성)** ①기록관은 학술정보관에 설치하고, 당해 부서의 장이 기록관장이 된다.<개정 2017.06.15.>

②기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 인력과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 인력을 배치하여야 한다.<개정 2017.06.15.>

③기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과(기록물생산부서)의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

**제5조** 삭제 <2017.06.15.>

**제6조(주요업무 및 업무분장)** ①기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 기록물의 수집 및 보존·관리·활용
3. 기록관리 기준표의 관리
4. 삭제 <2017.06.15.>
5. 삭제 <2017.06.15.>
6. 삭제 <2017.06.15.>

7. 삭제 <2017.06.15.>
  8. 삭제 <2017.06.15.>
  9. 삭제 <2017.06.15.>
  10. 삭제 <2017.06.15.>
  11. 삭제 <2017.06.15.>
  12. 기록관의 시설 및 장비관리
  13. 삭제 <2017.06.15.>
  14. 삭제 <2017.06.15.>
  15. 삭제 <2017.06.15.>
  16. 삭제 <2017.06.15.>
  17. 소관 기록물의 검색 및 열람제공
  18. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
  19. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항
- ②제1항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

### 제3장 기록물의 관리

**제7조(기록물의 생산)** ①기록관장은 모든 업무 및 연구(논문)의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

②기록관장은 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산등록·관리하여야 한다.<개정 2017.06.15.>

**제8조(기록물의 등록)** ①모든 기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.

②기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 등록대장에 등록하여 관리한다.<개정 2017.06.15.>

**제9조(기록물의 정리)** ①기록관은 수집된 기록물을 분류 및 정리하여 보관한다.<개정 2017.06.15.>

**제10조(기록물의 이관)** ①기록관은 처리과에서 생산 완결된 기록물을 이관 받아야 한다.

② 삭제 <2017.06.15.>

③ 삭제 <2017.06.15.>

**제11조(기록물의 보존)** ①기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

②제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 관리책임자를 지정하여 기록물의 정기점검 실시, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제12조(기록물 관리실태 점검 및 교육)** ①기록관장은 기록물 관리 실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

②기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 각 부서의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

#### 제4장 기록물의 전산화관리

**제13조(보존시설 및 장비의 확보)** ①기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

②기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간 및 작업 공간, 열람공간, 사무공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람 장비를 갖추어야 한다.

**제14조** 삭제 <2017.06.15.>

**제15조** 삭제 <2017.06.15.>

**제16조(주요기록물의 전산화)** 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자 문서 등 기록관과 각 부서의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

**제17조(전산화 기록물의 보존관리)** 전산화 기록물은 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.

**제18조** 삭제 <2017.06.15.>

#### 제5장 보안관리 및 점검

**제19조(보안관리)** ①기록관장은 기록관의 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 보안업무 규정에 의한 보안 관리를 철저히 하여야 한다.<개정 2017.06.15.>

②기록관의 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이 하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.<개정 2017.06.15.>

**제20조(긴급사태 시의 대비)** 기록관장은 기록관의 보존서고에는 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설을 운영하여야 한다.<개정 2017.06.15.>

**제21조(점검)** ①기록관의 근무자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 일일점검
2. 중요 전산자료의 등록관리대장 및 입출력대장의 관리

②기록관의 서고관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생여부
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

#### 제6장 기록물의 열람

**제22조(열람시간)** 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한

다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

**제23조(열람 자격)** ①기록관의 기록물을 열람 할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 대전보건대학교 교직원
2. 타 부처 등의 공무원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

②제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

**제24조(열람 준수사항)** ①열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위는 금지한다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파괴
2. 무단으로 열람실 외로의 반출
3. 복사기 등 기록관 시설의 훼손 또는 파괴
4. 열람실 지역 내로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

②기록관의 시설을 이용하고자 하는 경우에는 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 열람 `

③기록관 보존 기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

## 제6장 특별 대출

**제25조(특별대출의 한도 및 기간)** 기록관의 기록물 특별대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 열람은 정해진 시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 당일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자하는 자는 대출신청서 및 서약서를 작성하여 기록관장의 승인을 얻어야 한다.
4. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

**제26조(열람·대출의 제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 특대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 당해 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우

- 5. 관보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
- 6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
- 7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
- 8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

**제27조(대출 기록물의 전대금지)** 누구든지 특별대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

**제28조(대출 기록물의 반납)** ①기록물을 특별대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

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

- 1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 부처 진출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장 시
- 2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

**제29조(세부사항)** 이 규정의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

**부 칙**

①(시행일) 이 세칙은 2014년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(준용)본 규정에 없는 사항은 본 대학의 관련규정을 준용하고, 그 외의 사항은 관장의 승인을 얻어 시행한다.

②(시행일)본 개정 규정은 2017년 6월 15일일부터 시행한다.

③(경과조치)본 개정 규정은 시행일 이전에 진행중인 업무는 개정전 규정을 적용한다.