

기록관리규정 시행 세칙

제정 2016.11. 9

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 포항공과대학교 기록관리 업무를 원활히 수행하기 위하여 기록관리 규정의 시행에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기록물관리책임자의 자격 및 임무) ① 처리부서장은 당해 부서 기록물의 등록, 분류, 정리, 보관, 이관을 위해 기록물관리책임자를 지정·임명한다.

② 기록물관리책임자는 대학의 기록관리 정책에 의거, 기록관리 주관부서와의 협업을 통해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물의 생산, 발송, 접수, 등록에 관한 사항
2. 처리부서의 기록관리기준표 관리에 관한 사항
3. 단위업무별 기록물철 작성기준의 수립과 기록물철의 등록에 관한 사항
4. 기록물의 정리 보관 및 이관에 관한 사항
5. 기타 처리부서의 기록물관리에 관한 사항

제 2 장 생산 의무 기록물의 생산 · 등록

제3조(조사·연구서 또는 기획·검토서) ① 처리부서는 다음 각 호에 해당하는 사항을 행하고자 하는 경우에는 사전에 조사·연구서나 기획·검토서를 작성하여야 한다. 다만, 업무수행을 통해 관련 기록물이 생산·관리되는 경우에는 별도로 작성하지 아니할 수 있다.

1. 규정의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경
2. 국내외 타 대학 또는 기관과 체결하는 협약·협정 등
3. 처리부서의 주요 경영계획에 포함되는 사업의 시행
4. 학과 등 기구의 신설
5. 그 밖에 기록관리위원회에서 조사·연구서 또는 기획·검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항

② 조사·연구서 또는 기획·검토서는 반드시 전자결재시스템 등의 전자기록생산시스템에 등록되어야 한다.

제4조(회의록) ① 처리부서가 다음 각 호에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다.

1. 규정에 의해 구성된 위원회가 운영하는 회의
2. 기타 회의록 생산이 필요하다고 지정한 회의
- ② 필요하다고 판단되는 경우에는 회의록과 함께 녹음기록도 생산할 수 있다.
- ③ 회의록은 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항이 포함되어야 한다.
- ④ 회의록은 전자결재시스템 등의 전자기록생산시스템에 전자적으로 생산 또는 등록하여야 한다.

제5조(시청각기록물) ① 처리부서는 다음 각 호에 해당하는 사항에 대하여 시청각 기록물을 생산하여야 한다.

1. 총장의 업무관련 활동과 인물사진
2. 우리대학의 주요 행사
3. 국내외의 대학, 정부, 기구, 단체 등과 체결하는 주요 협정·협약 관련 활동
4. 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항
5. 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 역사적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
6. 우리 대학 구성원의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 처리부서의 장 또는 기록관리 주관부서의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
7. 기타 증빙적 가치가 매우 높아 해당 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항

② 다음 각 호에 해당하는 사항에 대해서는 동영상기록물을 생산하여야 한다.

1. 총장 이취임식
2. 대학 차원에서 추진하는 주요 행사, 국제회의
3. 기타 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항
- ③ 촬영 또는 녹음된 시청각기록물은 당해 활동, 행사, 사업을 주관하는 부서에서 생산 후 정하는 바에 따라 전자기록생산시스템 또는 기록관리시스템에 등록하여야 한다.

제 3 장 기록물의 분류·편철·정리

제6조(기록관리기준표) ① 기록관리기준표는 처리부서, 업무의 기능분류, 보존 분류기준, 비치기록물 지정, 공개 여부 및 접근 권한에 관한 사항을 포함한다.

② 기록관리기준표는 기록관리시스템으로 관리하고 전자기록생산시스템과 연계하여 데이터를 관리하여야 한다.

③ 기록관리 주관부서는 [표 1]의 기록관리기준표의 작성 지침을 수립하여 각 처리

부서별로 작성하여 제출하게 하고, 이를 취합, 공유하여야 하며 매년 신규 단위업무 및 보존기간 변경 단위업무를 모두 포함한 기록관리기준표를 공개·공유하여야 한다.

④ 기록물 분류기준은 법에서 정하는 기록관리기준표 작성 방법에 준하여 유지하되, 업무의 신설, 변경, 폐지 등의 사유가 발생하였을 경우 해당 처리부서는 [서식 1]의 기록관리기준표 변경신청서를 작성하여 기록관리 주관부서에 제출해야 한다.

제7조(기록물의 분류 및 편철) ① 모든 단위업무별 하나 이상의 기록물철을 생성하고 업무부서코드, 단위업무코드, 생산학년도, 등록연번으로 구성된 기록물철의 분류번호를 부여한다.

② 기록물의 양이 많은 경우 기록물철을 2권 이상으로 분리 편철하되, 기록물의 종류에 따른 편철 방법은 지침으로 따로 정한다.

③ 기록물의 분류 및 편철 시기는 기록물의 등록과 동시에 실시하여야 한다.

제8조(보존기간 책정) ① 모든 기록물의 보존 기간은 규정에서 정한 기준에 따라 단위 과제별로 해당 기록물의 생산 부서에서 정하되, 필요한 경우 동일 단위업무라 하더라도 기록물철에 따라 보존기간을 달리 정할 수 있다.

② 보존기간의 기산일은 당해 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

제9조(기록물의 정리 및 생산현황통보) 기록관리 주관부서는 기록물 정리 지침을 수립하여 기록물의 생산현황통보 시기 2개월 전에 모든 처리부서로 통보한다.

제 4 장 기록물의 이관·수집·보존·폐기·열람

제10조(생산 간행물의 납본) ① 처리부서에서 생산한 다음의 간행물은 정해진 기간 내에 기록관리 주관부서로 납본해야 한다.

1. 요람, 핸드북, 연차보고서 또는 연보
2. 브로슈어, 팜플렛, 리플렛, 포스터
3. 정기 또는 부정기 간행물
4. 단행본
5. 기타 대학의 사료로서 가치가 있는 간행물

② 생산부서는 납본하기 전에 발간한 간행물에 대한 서지 정보 및 맥락 정보를 기록관리시스템에 등록하여야 한다.

③ 전자파일로 생산된 경우는 제2항의 정보 등록과 동시에 간행물의 전자파일을 시스템에 함께 등록하고, 인쇄본의 형태로 출판한 경우는 기록관리 주관부서에 각 3부씩 현물을 제출하여야 한다.

④ 납본한 간행물은 기록물 이관 목록에서 제외한다.

제11조(기록물의 이관) 기록관리 주관부서는 처리부서가 이관하는 기록물의 원본 여부, 목록 일치 여부 확인 등의 검수절차를 수행하여야 하고, 검수과정에서 오류사항을 발견한 즉시, 이를 처리부서로 통보하며, 해당 처리부서는 오류사항을 보완한 후 재이관하여야 한다.

제12조(행정박물의 관리) ① 우리 대학에서 관리해야 하는 행정박물의 범위는 다음과 같다.

1. 관인류 : 기관장의 직인 등
2. 견본류 및 도안류: 우표, 훈장, 포장 등
3. 상징류 : 대학의 업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기(旗), 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등
4. 기념류 : 대학의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
5. 상장·상패류 : 대학 또는 부서(학과)가 수여한 상장(패)류
6. 사무집기류 : 총장이 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등

② 처리부서가 제1항의 행정박물을 생산, 접수 또는 취득하였을 경우 정하는 바에 따라 관리번호 및 등록정보를 생산·관리하여야 하며, 생산현황 통보 시 해당 목록 및 등록정보를 제출하여야 한다.

③ 생산현황이 보고된 행정박물 중 보존가치가 높은 경우에는 관리대상으로 지정, 관리하되, 전반적인 행정박물의 관리 절차 및 방법은 별도로 정한 지침에 따른다.

제13조(기록물 보존방법) 보존기간이 30년 이상인 기록물의 보존방법은 다음 각 호와 같으며, 기록물의 보존 방법별 분류기준은 [표 2]과 같다.

1. 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법: 병행보존
2. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법: 매체보존
3. 원본을 그대로 보존하는 방법: 원본보존

제14조(기록물의 폐기) ① 기록관의 장은 보존중인 기록물 중 보존 기간이 경과한 기록물에 대하여는 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.

② 기록관에서는 관련 부서와 협의하여 폐기되는 기록물 원본 중 보존가치가 있는 원본은 선별하여 보존할 수 있다.

③ 행정박물의 경우 다음 각 호의 사유가 해당되는 경우 폐기할 수 있다.

1. 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 인하여 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우
2. 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우

④ 기록물 폐기의 시행은 외부 전문 업체에 위탁할 수 있다. 이 경우 기록물의 폐기가 종료될 때까지 기록관리 담당자가 참석하여 감독하는 등 기록물이 유출되지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

- 제15조(기록물평가심의회) ① 기록물의 평가 및 폐기에 대한 사항을 심의하기 위하여 기록관리위원회의 소위원회로 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 두며, 위원장은 기록관의 장으로 하고, 위원장을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 위원 중 2명은 외부전문가로 위촉하고, 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.
- ③ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 폐기대상기록에 대한 심사결과의 적정성 여부
 2. 기록물에 대한 보존기간의 조정(재책정, 보류, 폐기)
 3. 기타 보존기록물의 폐기와 관련하여 필요한 사항
- ④ 심의회는 [서식 1]의 기록물 평가심의회서와 [서식 2]의 기록물 평가심의회결서를 작성하여야 하며, 심의회 회의록을 작성·관리하여야 한다.

제 5 장 기록물의 공개, 열람, 대출

- 제16조(기록물의 공개여부 분류) ① 처리부서가 기록물의 공개여부를 분류하여 이관하는 경우 기록물의 건 단위로 공개여부를 구분하고 비공개 기록물일 경우에는 비공개 사유를 함께 제출하여야 한다.
- ② 처리부서의 장은 비공개 기간의 연장이 필요한 경우 연장 시기 및 사유를 해당 비공개기록물의 보존기간 기산일로부터 30년이 지난해의 연도 말까지 기록관리 주관 부서에 제출하여야 한다.
- 제17조(기록물의 열람 및 대출) ① 보존기간이 30년 이상이고, 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 열람은 그 기록물이 수록된 보존매체를 사용하여야 하며, 부득이한 사유로 원본을 열람하는 때에는 기록물의 열람업무를 담당하는 자가 계속하여 입회하여야 한다.
- ② 기록물은 기록관내 열람을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사유로 기록물의 대출이 필요한 경우 당해 기록물 생산부서에 한하여 가능하며, 이 경우 기록관리 주관부서의 장은 기록물의 상태가 대출이 가능한지 판단하여 기록관내 열람으로 제한할 수도 있으며, 필요한 경우 해당 기록물의 복사 또는 사진 촬영을 허용할 수 있다.

부 칙

이 세칙은 2016년 11월 9일부터 제정, 시행한다.

[표 1]

기록관리기준표

처리 부서 코드	기능분류						보존 분류 기준		비치기록물			공개		접근 권한
	대기능	중기능	소기능	단위 업무명	업무 설명	업무 구분	보존 기간	보존 방법	지정 여부	비치 기간	사유	여부	사유	

※사선처리영역을 처리부서에서 작성하여 기록관리 주관부서로 제출함.

[표 2]

기록물의 보존방법 분류 기준

구분	대상 기록물
병행보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사료적 가치가 평가되는 기록물 2. 증빙자료 또는 업무참고자료로서의 보존가치가 높으며, 열람빈도도 매우 높을 것으로 예상되는 기록물 3. 기타 원본과 보존매체의 중복보존이 필요하다고 인정되는 기록물
매체보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보존가치가 보통이며, 열람빈도도 높지 아니할 것으로 예상되는 기록물 2. 기타 원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존목적은 달성할 수 있다고 인정되는 기록물
원본보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보존가치가 높으며, 열람빈도가 높지 아니할 것으로 예상되는 기록물 2. 기타 어느 정도의 기간이 경과한 후에 보존방법을 결정하는 것이 타당하다고 인정되는 기록물

[서식 1]

기록물 평가심의회서

일련 번호 ①	생산 연도 ②	기록물철 제 목 ③	보존기간 만 료 일 ④	부서		기록물관리전문요원		심의회 의 견 ⑨	비고 ⑩
				의견 ⑤	사유 ⑥	평가의견 ⑦	사유 ⑧		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용지)]

< 작성방법 >

기록물평가심의회서는 다음과 같이 작성한다.

- ① 일련번호: 순차적으로 번호를 기입한다.
- ② 생산연도: 기록물 생산연도를 기입한다. 단, 한 해를 넘어가는 경우에는 시작연도와 종결연도를모두 기입한다.(예 : 2009~2011)
- ③ 기록물철 제목: 기록물철에 기입되어 있는 철명과 동일하게 기입하여야 한다.
- ④ 보존기간 만료일: 기록물의 보존기간 만료일을 기입한다.
- ⑤ 부서 의견조회 결과: 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류 등의 의견조회 결과를 기입한다.
- ⑥ 부서 의견조회 사유: 의견을 제시한 사유를 기입한다.
- ⑦ 기록물관리전문요원 평가심사 의견: 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류 등의 평가심사의견을 기입한다.
- ⑧ 기록물관리전문요원 사유: 의견을 제시한 사유를 기입한다.
- ⑨ 심의회 의견: 심의회 심의결과를 기입한다.
- ⑩ 비고: 그 밖에 필요한 사항을 기입한다.

※ 엑셀로 작성할 수 있음

[서식 2]

기록물평가 심의의결서

일 시					
장 소					
안 건					
의결주문					
심사위원	직 위	성 명	의 결 내 용		서 명
			가	부	
위 원 장					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					
간 사					

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용지)]

[서식 3]

기록관리기준표 변경신청서

1. 처리부서코드만을 변경하는 경우

(변경기준일 :)

변경 전 처리부서코드	변경 후 처리부서코드	변경 사유

2. 직제개정 등으로 단위업무의 소관부서만을 변경하는 경우

(변경기준일 :)

변경 전		이관받은 처리부서코드	변경 사유
처리부서 코드	단위업무 번호		

비고 : 업무를 이관받은 부서에서 작성한다.

3. 단위업무를 폐지하는 경우

(변경기준일 :)

폐지대상업무		폐지 사유
처리부서 코드	단위업무 번호	

4. 단위업무를 신설하는 경우

(신설기준일 :)

처리부서 코드	신설된 단위 업무 명		비밀의 경우 단위업무가명	
(단위업무설명)				
보존 기간	행정업무 참고기간	()	(보존기간 책정사유)	
	증빙자료 유효기간	()		
	관계법령 의무기간	()		
	사료가치 보존기간	()		
	보존기간 종합판단	()		
보 존 방 법		보 존 장 소	비치문서여부	비치문서 이관시기
이관후 열람예상 빈도()			주요열람 용 도	

5. 단위업무를 일부 항목의 내용을 수정하는 경우

(변경기준일 :)

처리부서 코드	단위업무 번호			
항 목	변 경 전	변 경 후	변경사유	
단위업무 명칭				
단위업무 가명				
단위업무 설명				
보 존 기 간				
보 존 방 법				
보 존 장 소				
비치기록물 여부				
비 치 기록물 이 관 시 기				