

기록관리규정

제정 2016.11.09

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 따라 포항공과대학교(이하 “우리 대학”이라 한다)의 기록관의 설치 및 기록관리에 필요한 사항을 정함으로써 기록물의 안전한 보존과 효율적 활용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 우리 대학의 운영과 관련한 업무 과정에서 생산되는 모든 기록물에 대하여 적용하며, 우리 대학 직제 상의 모든 부서에서 생산한 기록물의 관리에 관하여 다른 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “기록물”이라 함은 대학의 구성원이 행정·연구·기타 학교 활동과 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 간행물, 대장, 카드, 도면, 포스터, 시청각물, 전자기록물 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말한다.
2. “전자기록물”이라 함은 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 기록정보자료를 말한다.
3. “전자화기록물”이란 종이기록물과 그 밖에 전자적 형태로 작성되지 아니한 기록물을 정보시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환한 기록물을 말한다.
4. “행정박물”이라 함은 우리 대학의 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 관인류, 상징물, 기념품 등을 말한다.
5. “비치기록물”이란 카드·도면·대장 등과 같이 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되는 기록물로서 처리부서에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물을 말한다.
6. “기록관리”라 함은 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제반활동을 말한다.
7. “처리부서”란 문서의 접수·발송 및 업무 처리를 주관하는 대학의 모든 부서를 말한다.
8. “기록관리 주관부서”라 함은 기록물의 체계적인 관리를 위해 총괄적인 기록관리업무를 전담하는 조직을 말한다.

9. “기록관”이란 기록물의 보존·관리·활용에 필요한 보존서고, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템 등을 갖춘 시설을 말한다.
10. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되는 전자기록생산시스템 중의 하나이다.
11. ” 기록관리시스템”이란 기록물의 수집, 보존, 활용, 이관, 폐기 등 기록관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
12. “단위업무”란 기록물의 기능분류 기준으로 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서, 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무기능 또는 사업단위로 기록관리 기준표의 기본 단위를 말한다.
13. “기록물철”이란 단위업무 범위 안에서 기록물을 편철한 1개 이상의 기록물 묶음을 말한다. 기록물철은 보존기간 책정·이관·폐기 등의 단위가 된다.
14. “이관”이란 기록물의 물리적인 보존 장소와 관리 권한을 기록관으로 이전하는 행위를 말한다.
15. “인수”란 기록관이 기록물을 처리부서에서 이관 받는 것을 말한다.
16. “상태점검”이란 소장 기록물을 재질의 외형상 변화, 훼손, 탈색 등의 상태평가 기준에 따라 당해 기록물의 재질 및 훼손정도를 점검하는 것을 말한다.
17. “정수점검”이란 서고 관리의 한 절차로, 기록물의 수량을 주기적으로 점검하는 행위를 말한다.
18. “평가”란 보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 행정적·증빙적·역사적 가치를 검토하여 보존여부를 판단하는 업무를 말한다.
19. “폐기”란 더 이상 보존할 필요가 없는 기록물을 제거하는 것으로 주로 기록물의 물리적인 파괴 또는 파기하는 것을 말한다.

제4조(구성원의 의무) 모든 학내 구성원은 이 규정이 정하는 바에 따라 기록을 생산하고, 관리하고 보호할 의무를 갖는다.

제5조(기록관리 업무) ① 우리 대학 기록물의 체계적인 관리와 효율적인 운영을 위해 수행해야 할 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 기록관리 정책 및 제도의 수립·시행
2. 기록물의 수집·관리 및 활용·보존
3. 기록관리기준표 취합 관리 및 조정
4. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
5. 각 부서의 기록물관리에 대한 지도·감독, 교육
6. 기록관리위원회 운영 및 기록물 평가·폐기 업무
7. 비전자기록물의 전자화 및 검색·열람제공

8. 기록물 편찬·전시·홍보 및 기록정보서비스에 관한 사항

9. 기록물 정수점검 및 실태조사

10. 기록관의 운영 및 시설·장비관리

11. 기록관리시스템의 구축 및 운영

12. 중요기록물의 재난대비 계획 수립

13. 기타 기록관리에 관한 사항

② 제1항의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 법에서 정한 자격을 갖춘 기록물관리 전문요원과 기타 기록관리 업무의 수행에 필요한 전담인력을 배치한다.

제6조(기록물관리책임자의 지정) 처리부서의 장은 해당 부서의 기록물관리책임자를 지정하여 처리부서가 생산하는 기록물의 관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

제 2 장 위 원 회

제7조(기록관리위원회) ① 우리 대학의 기록관리에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위해 기록관리위원회를 두며, 위원장은 해당 업무 주관부서 소속 처의 장으로 한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하고, 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 위원은 기획처장, 행정처장, 학술정보처장을 당연직으로 하고, 그 외 관련 분야 교원을 포함하여 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.

④ 위원회의 사무를 지원하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 위원장이 지정한 자로 한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 기록관리 정책 및 기록관 운영에 관한 기본계획 수립

2. 기록관리 규정의 제정·개정 및 폐지

3. 예산과 결산에 관한 사항

4. 그밖에 위원장이 기록물 관리와 관련하여 심의에 부치는 사항

⑥ 위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원회는 기록물의 평가·폐기 심의를 위해 기록물평가심의회를 두며, 관련 세부 사항은 별도로 정한다.

제 3 장 기록물의 등록 및 관리

제8조(기록물 관리의 원칙) ① 우리 대학의 기록물이 전자적으로 생산·관리될 수 있도록

전자기록생산시스템 및 기록관리시스템을 구축 운영하여야 한다.

② 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물은 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여 기록물 전자화계획을 수립하여 시행하여야 한다.

제9조(기록물 생산의 원칙) ① 처리부서에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과를 포함한 결재정보, 보고사항, 검토사항, 이력사항 등이 기록물로 생산·등록되어 관리될 수 있도록 조치되어야 한다.

② 법에서 정한 생산 의무 기록물인 조사·연구서 또는 기획·검토서, 회의록, 시청각기록물은 별도의 정하는 바에 따라 작성·등록하고 관리될 수 있도록 하여야 한다.

제10조(기록물의 등록) ① 기록물을 생산하거나 접수한 때에는 생산 또는 접수 등록번호를 부여하여 관리하여야 하며 이 때 등록된 정보를 임의로 수정 삭제하지 않도록 관리하여야 한다.

② 처리부서에서 발간한 간행물은 발간 후 30일 이내에 기록관리 주관부서에 3부씩 납본하여야 한다. 단, 전자 형태로만 발간된 간행물은 해당 전자파일을 기록관리시스템에 등록함으로써 납본을 대신하며, 비전자적 형태로 발간된 간행물 일지라도 전자파일이 있는 경우 시스템에 등록할 수 있다.

제11조(기록관리기준표) ① 처리부서는 체계적인 기록관리를 위하여 법에서 정한 기록관리기준표를 작성·운영하되, 대학의 여건을 고려하여 단위업무별 공개여부, 접근 권한 등은 달리 정할 수 있다.

② 조직개편 또는 단위업무의 신설·폐지 등으로 기록관리기준표의 변경이 필요하다고 인정되는 때는 기록관리 변경사항을 기록관리 주관부서로 제출하여야 한다.

제12조(기록물의 편철) 처리부서는 업무수행과정에서 반영되도록 단위업무별로 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 한다.

제13조(보존기간) 기록물의 보존기간은 영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간 책정기준은 [별표 1]과 같다.

제14조(기록물의 정리 및 생산현황 통보) 처리부서는 매년 4월 말까지 전년도에 완결된 기록물의 공개여부, 접근권한 재분류, 편철 등의 기록물 정리를 완료하고, 정리 완료된 기록물의 생산현황을 요청하는 형식에 따라 기록관리 주관부서에 통보하여야 한다.

제15조(기록물의 이관) ① 처리부서는 생산·완결된 기록물을 보존기간 기산일부터 2년 이내에 목록과 함께 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 처리부서에서 업무에 계속 활용할 필요가 있는 기록물은 비치기록물로 지정하고 사전에 기록관리 주관부서로 이관연기신청서를 제출하여야 한다.

② 조직개편, 업무 분장 변경 등의 사유로 기록물의 인계인수가 필요한 경우는 인계인수 부서간에 [별지 제1호]의 기록물이관목록과 [별지 제2호]의 기록물인계인수서를 작성하여 기록관리 주관부서에 통보하여야 하고, 기록관리 주관부서는 이관이력을 관

리하여야 한다.

③ 처리부서 또는 단위업무의 폐지로 해당 업무의 승계 부서가 없는 경우는 폐지부서에서 관련 기록물을 [별지 제1호]의 기록물관목록과 함께 기록관으로 이관하여야 한다.

제16조(총장 기록물의 이관) 기록관리 주관부서는 총장 보좌부서와의 협업을 통해 총장 임기 종료 40일 전까지 총장관련 기록의 이관일정 및 이관대상 등이 포함된 이관계획을 수립·시행하여야 한다.

제17조(기록물의 인수 및 관리) ① 기록관리 주관부서는 정해진 절차에 따라 처리부서의 이관 대상 기록물을 인수·관리하여야 한다.

② 기록관리 주관부서 기록관으로 이관된 기록물의 정수점검과 상태점검을 정기적으로 실시하여야 한다.

제18조(기록물의 폐기) 기록물의 폐기는 기록관리 주관부서가 기록물 평가심의회 심의결과와 법에서 정한 절차를 따라 행하여야 한다. 다만, 기록관으로 이관되지 않는 보존기간이 1년인 기록물은 보존기간 만료 시 기록물평가심의를 거쳐 처리부서에서 폐기할 수 있다.

제19조(전자기록물의 관리) 인수가 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 경우에는 법에서 정하는 바에 따라 장기 보존이 가능한 매체로 변환하여 관리하되, 임의 수정·삭제·위조·변조 등으로부터 보호되어야 한다.

제20조(접근권한 관리) 기록물은 무결성 보장 및 비공개 기록물의 체계적인 관리를 위하여 접근범위를 구분하여 관리되어야 한다. 이를 위해 기록관리 주관부서는 접근 시도에 관한 사항, 이력정보 등이 관리될 수 있도록 필요한 조치를 수립·시행하여야 한다.

제 4 장 대학사료의 관리

제21조(대학사료의 수집) ① 기록관리 주관부서는 우리 대학과 관련한 기관·단체·인물 등에 관한 모든 형태의 기록을 수집하기 위해 노력하여야 하며, 교수평의회, 총동문회, 총학생회 등 우리 대학 내 자치조직의 기록을 수집하기 위하여 조직 대표자의 임기가 종료되기 전 기록수집 논의를 하는 등 적극적인 수집업무를 수행하여야 한다.

② 대학사료는 기증, 대여, 위탁, 구입 등의 방법으로 수집할 수 있다. 다만, 불법적인 방법의 수집은 금지한다.

③ 처리부서는 업무 수행과정에서 생산·취득한 행정박물 중 우리 대학 역사 증빙에 가치가 있다고 평가되는 것에 한하여 기록관리 주관부서에서 정하는 바에 따라 관리하고 기록관리 주관부서로 이관하여야 한다.

제22조(기증확인서 발급) 기록관리 주관부서의 장은 기록물 기증자에게 기증기록물 목록

록 및 소유권과 이용제한에 관한 사항을 포함하여 [별지 제3호]의 기록물기증확인서를 발급하여야 한다.

제 5 장 기록관

제23조(기록관의 설치) 기록물의 효율적인 관리를 위하여 법에 따라 기록관을 설치하여 운영한다.

제24조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적절한 보존서고 및 작업공간, 열람공간, 사무공간이 확보되어야 한다.

② 기록관은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 법에서 정한 기준에 따라 보존을 위한 시설과 장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

③ 기록관은 보안대책을 수립·시행해야 할 뿐 아니라, 화재 또는 천재지변 등에 대비한 재난대비 계획도 수립·시행하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검의 정기적 실시 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제25조(기록관리시스템 구축) 기록관에는 모든 유형의 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

제26조(기록물의 열람 및 활용) 기록관은 공개 기록물에 한하여 다음의 목적으로 이용하는 경우 이용자에게 열람편의를 제공하여야 한다.

1. 대학 역사 기술 및 홍보
2. 대학 교직원의 열람 및 복사
3. 연구 목적의 개인 또는 단체에 대한 제한적 열람
4. 기록물 전시(복제본 사용을 원칙으로 함)
5. 기타 기록관리 주관부서에서 허가하는 사항

제27조(보안관리) ① 기록관은 보존서고 및 장비실을 통제구역으로 지정하고, 기록물 무단 반출 등에 대비하여 출입 내역을 관리하는 등 보안업무 규정에 따라 보안관리를 철저히 하여야 한다.

② 기록관에는 이관 받은 비밀기록물의 안전한 보존 및 관리를 위하여 비밀취급인가를 받은 자를 배치하고, 이중 잠금장치가 있는 공간을 확보하여야 한다.

제 6 장 보 칙

제28조(운영세칙) 그 밖의 기록관리에 필요한 세부사항은 운영 세칙 등으로 따로 정한다.

제29조(상호참조) 공문서 관련 사항은 문서 규정과 상호 참조한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 9일부터 제정, 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 전에 승인된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

② 이 규정에도 불구하고 기록관리 장비 및 시설, 시스템의 미구축으로 적용이 불가능한 사항은 기록관리 주관부서의 인력, 장비 및 시설, 시스템의 구축이 완료된 이후부터 적용하는 것으로 한다.

[별지 제1호] 기록물 이관목록

기록물 이관목록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

부 서 명 :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 일 시 :

인수자 직급 및 성명 :

번호	기록물철 제 목	이관사유	인계부서	인수부서	수량 (건)	비고

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

부 서 명 :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 일 시 :

인수자 직급 및 성명 :

번호	제 목	이관사유	인계부서	인수부서	공개구분	공개제한 범 위	비 고

※ 엑셀로 작성할 수 있음

※ 인계부서는 이관 기록물 넘겨주는 부서, 인수부서는 이관 기록물을 받는 부서

[별지 제2호] 기록물 인계인수서

기록물 인계인수서

인계일자:

인수일자:

일련 번호	생산 연도	보존 기간	단위업무	기록물철 제목	수 량	형 태

위와 같이 기록물을 확인하여 인계인수하였음을 보고합니다.
인계인수 후 기록물관리의 책임은 인수부서에 있음을 확인합니다.

년 월 일

인계부서:

인 계 자:

(서명)

인수부서:

인 수 자:

(서명)

기록물 기증확인서

제1조(목적) 이 확인서는 포항공과대학교(포스텍) 기록관리 추진 계획에 따라 포항공과대학교에 기록물을 기증하려는 자(이하 '기증자'라 한다)와 포항공과대학교 간에 기록물 기증에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(확인사항) 이 확인서에 따라 기증자가 포항공과대학교에 기증하는 기록물 및 수량은 아래와 같다.

- 기록물명:

- 수 량: 총 권(점)

연번	기록물명	유형	수량(점)	생산년도
1				
2				
3				
4				
5				

제3조(권리이전 및 활용범위) 기록물의 기증과 동시에 제2조의 기록물에 대한 소유권 등 제반 권리는 포항공과대학교에 귀속되며 전시회 개최, 자료집 발간, 정보공개 및 인터넷 공개 등의 활용에 동의한다.

제4조(확인서 교환) 기증자와 포항공과대학교는 이 확인서 2부를 작성하여 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(기증자)

기증자명:

주 소:

(기증받는 자) 포항공과대학교

(서명 또는 인) 기관명: 포항공과대학교 학술정보처 (직인)

주 소: 경상북도 포항시 남구 지곡로 77

포항공과대학교 학술정보처장

[별표 1] 기록물의 보존기간별 분류기준

기록물의 보존기간별 분류기준

보존기간	대 상 기 록 물
영 구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 2. 대학구성원 및 대학의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 3. 대학구성원 및 대학의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 4. 대학구성원 및 대학에 중요한 영향을 미치는 정책, 제도 결정이나 변경과 관련된 기록물 5. 대학구성원의 연구 성과와 분야별 성과물로 대학에 중요한 영향을 미치는 사항 관련 기록물 6. 대학의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 총장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 7. 지역사회 자연환경에 영향을 미치는 사업 및 공사, 대학 환경 변화와 관련된 기록물 8. 대학 규정 제정 또는 개정 관련 사항, 주요 정책의 결정 또는 변경 관련 사항, 국내외 기구와의 협약, 대규모 사업공사 관련 기록물 9. 총장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰자료 및 대학의 공식적인 보도자료 10. 타 대학, 행정기관, 지역단체 간 주고받은 공식적인 기록물 11. 외국 대학 또는 국제기구, 외국 정부조직과의 교류협력, 협상, 학술활동에 관한 주요 기록물 12. 대학 소관 업무분야의 통계결산전망 등 대외·발표 또는 대외·보고를 위해 작성한 기록물 13. 대학 업무관리 시스템과 각종 행정정보시스템, 학사관련 시스템 등 기타 운영시스템 구축 관련 기록물 14. 기타 영구보존할 필요가 있는 문서
30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 대학의 건학 이념을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 총장 및 부총장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 정부 기관의 관련 지침·가이드에서 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학 주요 업무에 관한 기록물로서 주요 사업계획 등의 문서 2. 각종 위원회 회의에 관한 중요문서 3. 상업 장부 등 재무계획에 관한 중요문서 4. 중요한 연구용역계약서 5. 대학본부(처), 팀, 학과 주임교수의 전결사항으로 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 6. 정부 기관의 관련 지침·가이드에서 10년간 보존하도록 규정한 문서
5년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물 2. 잠정요령, 교내절차 등의 지시사항으로 중요한 내용의 문서 3. 소모품 등의 구매에 관한 통상의 계약서 4. 대학을 운영·유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물 (10년 이상 보존대상에 해당하는 주요사업 관련 예산회계관련 기록물의 보존기간은 해당 단위업무의 보존기간에 따른다) 5. 기타 5년간 보존할 필요가 있는 문서
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리부서 수준의 일상업무를 수행하면서 생산한 기록물 및 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물 2. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물 (다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 3. 기타 3년간 보존할 필요가 있는 문서
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 내 부서 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 2. 행정기관 및 대학 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 3. 상급기관(부서)의 요구에 따라 부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물 (취합부서에서는 해당 단위업무의 보존기간 동안 보존하여야 한다)