

강원관광대학 기록물관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 강원관광대학 사무관리규정시행규칙에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "기록물관리기관의 장"이라 함은 학장을, 자료관의 경우에는 이를 관할하는 부서의 장을 말한다.
2. "카드류"라 함은 사람·물품 또는 권리관계등에 관한 사항의 관리를 위하여 낱장으로 된 일정서식에 변동사항을 연속적으로 기록하면서 비치·활용하는 인사기록카드·생활기록부·토지대장·건물대장등의 기록물의 유형을 말한다.
3. "도면류"라 함은 설계도·지적도·도시계획도등 낱장 또는 여러장의 도형이나 그림으로 된 특수규격의 기록물로서 일반문서류와 분리하여 도면함 또는 도면봉투등에 관리하여야 하는 기록물의 유형을 말한다.
4. "비치기록물"이라 함은 카드·도면·대장등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계등에 관한 사항의 관리나 확인등에 수시로 사용되고 처리과에서 계속하여 비치·활용하여야 하는 기록물을 말한다.
5. "기록물철"이라 함은 2건이상의 관련기록물을 함께 담아 관리하는 서류철, 카드·도면·사진등의 보관봉투, 테이프·필름등의 롤, 개개의 디스켓 또는 디스크, 컴퓨터파일의 디렉토리등 기록물 묶음의 기본단위를 말한다.
6. "자료관시스템"이라 함은 자료관 또는 특수자료관에서의 기록물의 수집·보존(복제본제작 및 보존매체수록을 포함한다)·활용·이관, 정보공개청구의 접수 등 기록물의 관리가 전자적으로 수행되는 시스템을 말한다.

제 2 장 기록물관리

제 3 조 (자료관의 설치) 자료관은 당해 대학의 업무를 총괄하는 기획관리부서 또는 총무부서등에 설치하여 운영함을 원칙으로 한다.

제 4 조 (기록물의 등록) ①각급 처리과 및 학과는 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 처리과별로 기록물등록대장에 당해 기록물을 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여한 후 당해 생산등록번호 또는 접수등록번호를 기록물에 표기하되, 생산등록번호 또는 접수등록번호를 기록물에 표기하는 때에는 제4항의 처리과기관코드에 갈음하여 처리과명을 표기한다.

②문서과가 접수하여 처리과로 배부하는 기록물에 대하여는 기록물배부대장에 당해 기록물의 접수 및 배부사항을 등록하고, 이를 당해 기록물에 표기하여야 한다.

③제1항의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 각각 처리과기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다.

④기록물의 본문과 첨부물이 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등 첨부물을 본문에서 떼어내어 따로 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 분리하여 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

⑤기록물등록대장 및 기록물배부대장은 전산으로 관리하되, 당해 기록물관리대장 및 기록물배부대장에 등록된 사항(분류등록사항을 제외한다)은 임의로 삭제 또는 수정되지 못하도록 관리하여야 하며, 사후에 이를 삭제 또는 수정하는 경우에는 삭제 또는 수정전의 기록이 그대로 남도록 관리하여야 한다.

제 5 조 (기록물의 분류) ①각급 처리과 및 학과는 기록물을 기록물분류기준표에 따라 처리과별·단위업무별로 분류하여 기록물등록대장에 기록한다.

②기록물분류기준표는 국·공립대학 기록물분류기준표를 준용하여 대학 자체적으로 제정하며, 학장이 정하는 바에 따라 기록물분류기준표 제정 심의위원회를 구성하여 결정한다.

③기록물분류기준표에는 처리과기관코드, 기능분류번호, 보존분류기준 및 기록물의 검색에 필요한 특수목록의 지정등에 관한 사항이 포함되어야 한다.

④기록물의 기능분류번호는 별표 1의 기능분류기준에 따라 대기능·중기능·소기능·단위업무·단위사안의 5단계로 구분하여 부여하되, 단위사안에 대한 기능분류번호는 사전에 정하지 아니하고 제6조 제4항의 규정에 의한 연도별 기록물철 등록연번으로 갈음한다.

⑤학장은 직제개정 또는 기능의 신설·폐지등으로 기록물분류기준표의 변경이 필요하다고 인정하는 때에는 즉시 기록물분류기준표를 변경하여야 한다.

⑥기록물분류기준표를 작성함에 있어서 업무내용이 비밀로 관리되어야 할 필요가 있는 때에는 당해 단위업무명 또는 단위사안명에 가명을 부여하여 작성하고 당해 기록물분류기준표 관련자료를 비밀로 분류하여 관리하여야 한다.

제 6 조 (편철 및 관리) ①사안별로 기록물철을 만들어 기록물을 발생순서에 따라 편철한다.

②처리과 및 학과의 장은 단위업무별 기록물철 작성기준을 수립하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 작성된 기록물철은 기록물철등록부에 등록하여 분류번호를 부여받은 후 기록물철에 당해 분류번호를 표기하여야 한다. 다만, 2권이상으로 분철된 기록물철에 대하여는 기록물철의 분류번호 다음에 괄호를 하고, 괄호안에 권호수를 기입한다.

④기록물철의 분류번호는 처리과기관코드, 단위업무코드 및 연도별기록물철 등록연번으로 구성한다.

⑤기록물을 기록물분류기준 및 기록물종류별 관리에 적합한 파일 및 보관용기에 넣어 안전하게 관리하여야 한다.

제 7 조 (기록물의 정리) ①각급 처리과 및 학과는 매년 3월 31일까지 전년도에 완결된 기록물을 정리하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 기록물을 정리한 때에는 그 결과와 기록물등록대장 및 기록물철등록부에 등록되어 있는 내용이 일치되도록 하여야 한다.

제 8 조 (보존기간) ①기록물의 보존기간은 영구·준영구·20년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분하며, 보존기간별 분류기준은 별표 2와 같다.

②기록물의 보존기간은 제1항의 규정에 의한 보존기간별 분류기준과 기록물분류기준표에 정한 보존기간을 기준으로 처리과의 장이 제7조의 규정에 의한 기록물의 정리에 기록물철 단위로 책정한다.

③보존기간의 기산일은 당해 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음해 1월 1

일로 한다.

제 9 조 (보존방법) 보존기간이 준영구이상인 기록물의 보존방법은 다음 각호와 같으며, 기록물의 보존방법별 분류기준은 별표 3과 같다.

1. 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법
2. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법
3. 원본을 그대로 보존하는 방법

제 10 조 (보존장소) ①기록물분류기준표에 이관대상으로 분류된 기록물은 보존기간 종료 시까지 관할 자료관에서 보존한다.

제 11 조 (공개여부의 구분관리) ①각급 처리과 장 및 학과의 장은 기록물을 이관하는 때에는 당해 기록물의 공개여부를 표시하여 이관하여야 한다.

②기록물관리부서의 장은 소장기록물의 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.

③기록물의 공개여부 구분은 기록물의 건단위 또는 쪽단위로 표시하되, 공개가 제한되는 기록물의 분량이 최소화되도록 하여야 한다.

④공개가 제한되는 기록물로 표시된 기록물이 보존기간의 기산일부터 30년이 경과한 경우에는 당해 기록물의 공개여부를 재분류하여야 한다.

제 12 조 (기록물생산현황의 통보) 각급 처리과 및 학과의 장은 매년 5월 31일까지 관할 자료관 관리부서의 장에게 전년도에 기록물생산현황을 통보하여야 한다. 이 경우 기록물생산현황의 통보는 전년도에 기록물등록대장·기록물배부대장 및 기록물철등록부의 전산파일을 제출하는 방법으로 한다.

제 13 조 (기록물의 이관) ①각급 처리과 및 학과의 기록물중 기록물분류기준표에 이관대상으로 분류된 기록물은 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위내에서 보존한 후 관할 자료관으로 이관한다.

②각급 처리과 및 학과의 장은 제1항의 규정에 의하여 기록물을 이관하고자 하는 때에는 기록물을 보존기간별로 구분하여 이관목록과 함께 제출하여야 한다.

③기록물관리부서의 장은 매년 11월 30일까지 각급 처리과 및 학과의 기록물이관일정 및 이관대상등이 포함된 다음 연도의 기록물 수집계획을 수립·시행하여야 한다.

제 14 조 (기록물의 평가분류) ①기록물 관리부서의 장은 보존기간이 준영구이상인 소장 기록물에 대하여 당해 기록물의 보존가치와 상태를 평가한 후 그 결과에 따라 기록물을 관리하여야 한다.

②기록물의 보존가치는 별표 4의 기록물의 보존가치평가기준에 따라 당해 기록물의 사료적 가치, 증빙자료적 가치 및 업무참고적 가치를 종합평가하여 3개 등급으로 분류한다.

제 15 조 (보존매체 수록) ①보존기간이 준영구이상인 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격은 행정자치부령으로 정한다.

②다음 각호의 1에 해당하는 기록물을 보존매체에 수록하는 경우에는 마이크로필름 기타 육안으로 판독이 가능한 보존매체를 사용함을 원칙으로 한다.

1. 보존기간이 준영구이상인 기록물중 원본을 폐기하고자 하는 기록물
2. 원본기록물의 보존성이 취약하여 대체보존이 필요하다고 인정되는 기록물

③기록물이 수록되는 마이크로필름 또는 광디스크등에는 당해 보존매체를 생산한 기록물관리기관의 기관코드와 누년일련번호로 구성되는 필름번호 또는 디스크번호를 부여하여야 한다.

제 16 조 (기록물열람) 기록물을 열람하고자 하는 자는 사전에 기록물관리 부서의 장으로부터 열람대상 기록물의 범위와 열람기간이 지정된 식별번호를 부여받아야 한다. 다만, 기록물의 목록만을 열람하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 17 조 (목록의 작성비치) ①기록물관리부서의 장은 소장기록물에 대한 기본목록과 세부목록을 작성·비치하여야 한다. 다만, 비밀기록물 기타 관계법령에 의하여 공개가 제한되는 기록물에 대하여는 그러하지 아니하다.

②기본목록은 기록물철단위로, 세부목록은 기록물의 건단위로 작성하며, 목록의 구성항목은 별표 5와 같다.

③제2항의 규정에 의한 목록의 구성항목외에 인명·지명등 특정기록물의 검색에 특히 유용한 항목이 있는 경우에는 이를 특수목록으로 지정하여 목록의 구성항목에 추가할 수 있다. 이 경우 특수목록은 기록물분류기준표에 정하여야 한다.

제 18 조 (전자문서의 관리) 전자문서로 생산 또는 접수한 기록물은 처리과별로 기록물등록대장에 일반문서와 함께 등록·관리하며, 전자문서의 편철은 당해 기록물등록대장에 분류등록사항을 기입하고, 출력하여 일반문서와 함께 관리한다.

제 19 조 (시청각기록물의 이관시기) 보존기간이 준영구이상인 시청각기록물은 보존기간의 기산일부터 5년이 경과하기 전에 자료관으로 이관하여야 한다.

제 20 조 (간행물의 보존관리) 각급 처리과 및 학과에서 발행한 간행물에 대하여는 해당 처리과 및 학과에서 보관하며, 간행물 1부를 자료관으로 이관하여야 한다.

제 21 조 (일반도서의 보존관리) 일반도서의 원활한 수집과 관리를 위하여 일반도서는 도서관에서 보관한다.

제 22 조 (기록물의 폐기) ①기록물(비밀기록물을 제외한다)의 폐기는 기록물관리 담당자의 심사 및 기록물폐기심의회(이하 "심의회"라 함)의 심의를 거쳐 기록물관리 부서의 장이 행한다.

②제1항의 규정에 의한 기록물폐기심의회는 학장이 기록물의 폐기시 수시로 구성·운영하되, 심의회의 위원은 기록물관리 부서의 장을 당연직 위원장으로 하며, 위원장 제외한 기록물의 보존가치의 평가에 적합하다고 인정되는 6인이내의 소속교직원으로 구성함을 원칙으로 한다.

제 3 장 보 칙

제 23 조 (확인·점검) ①기록물관리부서의 장은 기록물의 안전한 보존과 효율적 관리에 필요하다고 인정되는 때에는 학장의 승인을 받아 각급 처리과 및 학과의 기록물관리 실태에 대하여 확인·점검을 실시할 수 있다.

②기록물관리부서의 장은 제1항의 규정에 의한 확인·점검결과 기록물관리가 부실하여 중요 기록물을 멸실시킬 우려가 있다고 판단되는 경우에는 학장에게 필요한 조치를 요청할 수 있다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

제 2 조 (기록물의 등록·분류·편철 및 전자문서의 관리 등에 관한 경과조치) 각급 처리과 및 학과에서 종전에 생산·접수한 문서는 이 규정에 의하여 기록물을 생산·접수한 것으로 본다.

제 3 조 (시행규칙) 사무관리규정의 효율적인 운영을 위하여 사무관리규정시행규칙을 제정하여 시행한다.

【별표1】

기록물의 기능분류기준(제5조 제4항 관련)

구 분	분 류 기 준
대 기 능	· 국가의 주류기능으로서 중앙행정기관 또는 이에 준하는 기관 수준의 중기능군 또는 사업군
중 기 능	· 실·국 규모의 기관이 수행하는 수준의 소기능군 또는 사업군
소 기 능	· 과 규모의 기관이 수행하는 수준의 단위업무군
단위업무	<ul style="list-style-type: none"> · 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서 직제 개정 등으로 업무변경시에도 2개이상으로 분리하기 어려운 수준까지 세분화된 업무 또는 사업단위 · 인·허가처리, 징계처리 등과 같이 동일한 업무가 계속 반복·처리되는 경우의 동종업무 · 카드·대장·일지·장부 등 비치기록물의 종류별 단위에 해당하는 업무 · 도면·사진 등의 대상이 되는 행사·시설·주제·사업단위의 업무
단위사안	<ul style="list-style-type: none"> · 발생·경과·완결의 관계로 연결되는 사안별 기록물 · 도면·사진 등의 대상이 되는 행사·시설·주제·사업단위 등 · 카드류의 보관봉투, 테이프·디스크·디스켓 등의 롤·장 등 최소 매체단위 · 기타 기록물철(100매 미만) 단위에 적합한 수준의 동일단위 업무

【별표2】

기록물의 보존기간별 분류기준(제8조 제1항 관련)

보존기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 제7조제1항 각호의 1에 해당하는 사항에 관한 중요 기록물 2. 제8조제1항 각호의 1에 해당하는 회의록 3. 제9조제1항 각호의 1에 해당하는 시청각기록물 4. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 5. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정·결과 및 심사분석관련 기록물 6. 정책자료집·백서 기타 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는 데 유용한 중요 기록물 7. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고관련 기록물 8. 대통령, 국무총리, 최국의 원수 및 수상 관련 기록물 9. 토지등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리·확인·증빙에 필요한 중요 문서 10. 국가정보원장, 합동참모의장, 육군·해군·공군 참모총장, 지방자치단체장 및 제3조 각호의 1에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 11. 기타 역사자료로서의 가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 비치기록물로서 20년이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망·폐지 기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 2. 기타 역사자료로서의 가치는 낮으나 20년이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
20년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 중앙행정기관의 장 또는 이에 준하는 기관장의 결재를 받아 시행하는 영구보존대상외의 주요 사업에 관한 기록물로서 역사자료로서의 가치는 낮은 기록물 2. 관계법령에 의하여 10년이상 20년미만의 기간동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 계속되는 사항에 관한 기록물 3. 국가정보원장, 합동참모의장, 육군·해군·공군 참모총장, 지방자치단체장 및 제3조 각호의 1에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 4. 기타 10년이상 20년미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 20년이상 보존대상기록물외의 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로서 역사자료로서의 가치는 낮으나 5년이상의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있는 기록물 2. 관계법령에 의하여 5년이상 10년미만의 기간동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 3. 기타 5년이상 10년미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 주요업무에 관한 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있는 기록물 2. 10년이상 보존대상에 해당하는 주요 사업관련 기록물외의 일반사항에 관한 예산·회계 관련 기록물 3. 관계법령에 의하여 3년이상 5년미만의 기간동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 기타 3년이상 5년미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주요업무외의 일상업무에 관한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간동안 업무에 참고할 가치가 있는 기록물 2. 기타 1년이상 3년미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주요업무외의 일상업무에 관한 기록물로서 증빙자료·참고자료 또는 역사자료로서의 가치가 거의 없는 기록물 2. 기타 1년이상 보존할 필요가 없다고 인정되는 기록물

【별표3】

기록물의 보존방법별 분류기준(제9조 관련)

구 분	대 상 기 록 물
원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법	1. 사료적 가치가 1등급으로 평가되는 기록물 2. 증빙자료 또는 업무참고자료로서의 보존가치가 1등급으로 평가되고, 열람빈도도 매우 높을 것으로 예상되는 기록물 3. 원본의 형상 또는 재질 등이 특이하여 문화재적 가치가 있을 것으로 예상되는 기록물 4. 기타 원본과 보존매체의 중복보존이 필요하다고 인정되는 기록물
원본은 폐지하고 보존매체만 보존하는 방법	1. 보존가치가 3등급으로 평가되고 열람빈도도 높지 아니할 것으로 예상되는 기록물 2. 기타 원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존목적 달성을 수 있다고 인정되는 기록물
원본을 그대로 보존하는 방법	1. 보존가치는 2등급 이상이거나 열람빈도가 높지 아니할 것으로 예상되는 기록물 2. 기타 어느 정도의 기간이 경과한 후에 보존방법을 결정하는 것이 타당하다고 인정되는 기록물

【별표4】

기록물의 보존가치평가기준(제14조 제2항 관련)

1등급	1. 역사교재의 직·간접적인 소재가 될 가능성이 있다고 예측되는 기록물 2. 국정운영이나 국민생활에 큰 변화를 가져와 장기간 다수국민의 기억에 남게 되는 사안과 관련된 기록물 3. 토지·건물·물건·사람등의 신분상 또는 재산상 매우 중요한 사항을 확인 또는 증명하는데 필요한 기록물 4. 장기간 업무지침 또는 참고자료로 업무처리에 빈번하게 활용될 것으로 판단되는 기록물 5. 기타 당해 전문관리기관에서 취급하는 기록물중 상대적 보존가치의 순위가 30퍼센트 범위안에 해당될 것으로 판단되는 기록물
2등급	1. 역사교재의 소재가 될 수준은 아니나 주요 기관·단체 또는 제도의 연혁·변천사의 소재가 될만한 사안과 관련된 기록물 2. 토지·건물·물건·사람등의 신분상 또는 재산상 중요한 사항을 확인 또는 증명하는 핵심자료는 아니나 핵심자료를 확인 또는 입증하는 데 필요한 고나련 기록물 3. 장기간 업무지침 또는 참고자료로 활용될만한 가치는 있으나 활용빈도는 높지 아니할 것으로 판단되는 기록물 4. 기타 당해 전문관리기관에서 취급하는 기록물중 상대적 보존가치의 순위가 70퍼센트 범위안에 해당될 것으로 판단되는 기록물
3등급	1. 특이한 사항이 아닌 일상적 업무수준의 사안과 관련된 기록물 2. 증빙자료 또는 업무참고자료로서의 활용기간이 비교적 짧고 활용가능성도 상대적으로 낮은 기록물 3. 기타 당해 전문관리기관에서 취급하는 기록물중 상대적 보존가치의 순위가 70퍼센트 범위를 벗어날 것으로 판단되는 기록물

【별표5】

기본목록 및 세부목록의 구성항목(제17조 제2항 관련)

구 분	기 본 목 록	세 부 목 록
일반문서류	생산연도, 기록물철의 제목 및 부제목, 분류번호, 관련주제명, 내용요약	생산등록번호 또는 접수등록번호, 처리일자, 기록물의 건명, 결재권자, 보낸 기관, 받은 기관, 관련주제명
카드류	분류번호, 카드명, 관련주제명	생산등록번호, 카드별 건명, 관련주제명
대장류	생산연도, 기록물철의 제목 및 부제목, 분류번호, 관련주제명, 내용요약	
사진류 (사진·필름·슬라이드등)	생산연도, 기록물의 제목 및 부제목, 기록물의 형태, 분류번호, 관련주제명, 내용요약	기록물의 건명, 사진설명, 인명, 배경장소, 사진종류, 관련주제명
녹음·영상물류 (오디오·비디오·영화등)	생산연도, 기록물철의 제목 및 부제목, 기록물의 형태, 분류번호, 관련주제명	기록물의 건명, 내용요약, 인명, 관련주제명