

	<h2 style="margin: 0;">라키비움관규정</h2>	규정번호	3-7-28
		제정일자	2023.05.01.
		개정일자	-
		개정차수	-
		소관부서	라키비움관

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교(이하 “본교”라 한다) 라키비움관의 조직, 운영 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 본교의 학술연구, 교육, 행정에 필요한 자료 및 기록물을 수집, 정리, 보존, 관리 운영하는 업무 등에 적용한다.

② 본교 도서관 및 기록관에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “자료”라 함은 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료(온라인 자료를 포함한다)로서 라키비움관이 수집·정리·보존하는 자료를 말한다.
2. “교환자료”라 함은 국내외 기관과 교환할 수 있는 자료로 대학에서 발간되어 납본된 모든 자료를 말한다.
3. “편입자료”라 함은 정기간행물 합본자료, 타 기관 및 부서에서 이관된 자료 등을 말한다.
4. “납본”이라 함은 자료를 발행하거나 제작한 자가 일정 부수를 라키비움관에 의무적으로 제출하는 것을 말한다.
5. “기록물”이란 본교 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(역사기록물)을 말한다.
6. “전자기록물”이란 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 생산하여 송·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.
7. “전자화기록물”이란 종이기록물과 그 밖에 전자적 형태로 작성되지 아니한 기록물을 정보시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환한 기록물을 말한다.
8. “역사기록물”이란 본교의 역사성과 전통성 확립을 위한 수집 활동의 결과물. 생산기록물의 재평가를 통해서도 획득한 자료로, 일반적으로 사료(史料)라고 한다.
9. “간행물”이란 업무를 수행하는 과정에서 발간·배포하는 저작물로서, 수록매체에 제한이 없이(책자, CD, e-book 등) 발간하는 모든 자료에 해당되며, 발간 주기에 따라 단행본과 연속간행물로 구분한다.
10. “비치기록물”이란 카드·도면·대장 등과 같이 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되는 기록물로서, 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제4호에 따라 처리과에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물을 말한다.
11. “웹기록물”이란 본교에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말한다.
12. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
13. “기록물관리기관”이란 적절한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리업무를 수행하는 기관을 말한다.

14. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록연구사 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
15. “처리과”란 문서의 접수·발송 및 업무처리를 주관하는 본부조직, 부속기관, 부설기관 및 센터, 학과 등 본교 산하 모든 기관을 말한다.
16. “생산현황통보”란 기록물의 정리결과를 시기별로 종합하여 기록물관리기관으로 통보하는 것을 말한다. 매년 7월 31일까지 처리과에서 기록물관리기관으로 통보하는 행위를 말한다.
17. “기록물 건”이란 기관에서 생산되는 기록물을 문서로 묶은 형태(문서는 1장 일수도 있고 100장이 될 수도 있으며 붙임이 없거나 여러 개 붙어있을 수 있음)를 말한다.
18. “편철”이란 동일한 성격을 가진 기능과 주제별로 기록물을 분류하여 기록물철로 모으는 행위이다.
19. “단위업무”란 기록물의 기능분류기준으로 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서, 업무가 변해도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무기능 또는 사업 단위가 되며, 기록물 분류기준표의 단위이다.
20. “보존기간”이란 행정적·재정적·역사적 기타 다른 필요에 따라 기록이 유지되어야 하는 기간을 말한다.
21. “기록관리기준표”란 단위과제별로 관리기준을 제시한 것으로 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함한다.
22. “단위과제”란 정부기능분류체계(BRM)의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되고, 업무간 유사성 및 독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역 단위이다.
23. “과제카드”란 단위과제 하에 생성한 카드로 해당 단위과제에 1:1, 1:N으로 생성할 수 있으나, 카드 보존기간은 단위과제의 보존기간 값을 승계한다.
24. “기록물철”이란 단위업무 범위 안에서 기록물을 편철한 1개 이상의 기록물 묶음을 말한다. 기록물철은 보존기간 책정·이관·폐기 등의 기본 단위이며, 업무 담당자는 전자기록생산시스템을 통해 단위과제 별로 기록물철을 생성 관리한다.
25. “전자기록생산시스템”이란 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.
26. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
27. “업무관리시스템”이란 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.
28. “행정정보시스템”이란 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위하여 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.
29. “기록관리시스템”이란 기록관 또는 특수기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템으로 업무기반의 전자기록 관리체계를 표준화·시스템화 하고, 전자기록물의 장기보존 및 진본성 보장, 평가 및 검색·열람 등 기록관리 기능을 제공하는 것을 말한다.
30. “장기보존패키지”란 ①전자기록물, ②기록관리 메타데이터, ③보존포맷, ④전자서명 등 진본확인 정보 및 ⑤중앙기록물관리기관의 장이 전자기록물 관리에 필요하다고 인정하는 정보의 자료를 묶은 것을 말한다.
31. “이관”이란 기록물의 물리적인 보존 장소와 관리 권한을 해당 기록관으로 이전하는 행위를 말한다.

32. “인수”란 기록관이 기록물을 처리과에서 이관받는 것을 말한다.
33. “정수점검”이란 서고 관리의 한 절차로, 기록물의 수량을 주기적으로 점검하는 행위를 말한다.
34. “상태점검”이란 소장 기록물을 재질의 외형상 변화, 훼손, 탈색 등의 상태평가기준에 따라 당해 기록물의 재질 및 훼손정도를 점검하는 것을 말한다.
35. “평가”란 보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 행정적·증빙적·역사적 가치를 검토하여 보존여부를 판단하는 업무를 말한다.
36. “폐기”란 더 이상 보존할 필요가 없는 기록물을 제거하는 것으로 주로 기록물의 물리적인 파괴 또는 파기하는 것을 말한다.
37. “사서 및 기록물관리전문요원”이란 법에 규정된 요건을 갖추고 라키비움관에 배치되어 체계적·전문적인 업무를 수행하는 전문가를 말한다.
38. “기록물관리 책임자”란 기록물의 등록, 분류, 보관 등 기록물관리 전 과정을 주관하는 처리과 담당자를 말한다.

제2장 조 직

제4조(관장) ① 라키비움관장(“이하 관장”이라 한다)은 대학 교직원 중에서 총장이 임명하며 임기는 대학이 정한 보직기간으로 한다.

② 관장은 라키비움관을 대표하고 그 업무를 지휘 및 감독한다.

제5조(조직) ① 라키비움관의 조직으로 학술정보팀을 두며 대학 직제규정에 따른다.

② 제1항의 라키비움관 업무에 관한 사항은 대학 사무분장규정에 따른다.

③ 관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지명하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

제6조(교육 및 사서 등) 라키비움관 운영을 위하여 사서, 기록물관리전문요원, 기록물담당자 및 업무보조인원을 배치하며, 교육·훈련시간은 대학도서관진흥법시행령 제5조 및 공공기록물관리에 관한 법률 시행령 제79조에 따른다.

제3장 라키비움관운영위원회

제7조(설치목적) 본교는 학술지원, 정보지원 및 기록관리지원 업무에 관한 주요 사항을 심의·의결하기 위하여 라키비움관운영위원회(이하“위원회”라 한다.)를 둔다.

제8조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함해 7인 이내로 구성하며, 위원장은 총장이 되고 부위원장은 관장이 된다.

② 위원은 대학 교직원 가운데서 총장이 임명하며, 위원과 당연직 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 당연직 위원의 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 교무처장
2. 학생성공처장
3. 전략기획처장

④ 위원회에는 간사를 두며, 간사는 라키비움관 직원 중에서 위원장이 임명한다.

제9조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있으며, 결원이 있을 때는 잔여기간을 임기로 한다.

제10조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호를 심의·의결한다.

1. 라키비움관 발전계획 및 운영에 관한 사항

2. 라키비움관규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
3. 라키비움관 예산 및 결산에 관한 사항
4. 라키비움관 자료의 선정기준 및 폐기에 관한 사항
5. 라키비움관 각종 평가 및 개선에 관한 사항
6. 기록물평가심의회의 운영에 관한 사항
7. 기타 원장이 필요하다고 인정되는 제반 사항

제11조(회의) ① 위원회의 회의는 연 2회 개최하는 것을 원칙으로 하고, 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 임시회를 소집할 수 있다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 경우는 위원장이 결정한다.

제12조(서면결의) ① 위원장은 심의 안건이 경미하거나 시일이 촉박하다고 판단될 때에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.

② 제1항의 경우 차기 위원회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제4장 예 산

제13조(예산) ① 라키비움관의 예산은 대학 예산과 그 밖의 국고로 한다.

② 관장은 교직원 및 학생의 연구와 학습 및 기록관리 지원을 위한 예산을 확보하여야 한다.

제5장 라키비움관 발전계획

제14조(발전계획의 수립) ① 관장은 규정 제10조제1호에 따른 위원회의 심의를 거쳐 라키비움관 발전계획을 수립한다.

1. 라키비움관 발전 종합계획(이하 “발전계획”이라 한다.)
2. 라키비움관 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별 계획”이라 한다.)

② 관장은 5년마다 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립한다.

1. 라키비움관 발전의 기본방향 및 목표
2. 라키비움관 자료 개발 및 확충 방안
3. 라키비움관 시설 및 환경 개선 방안
4. 라키비움관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 라키비움관 인적 자원의 개발 및 관리 방안
6. 그 밖에 라키비움관 발전을 위하여 필요한 사항

제15조(연도별 계획의 수립) 관장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

1. 전년도 연도별 계획의 시행결과
2. 해당 연도의 라키비움관 발전사업 추진방향
3. 라키비움관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별 계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제6장 라키비움관 운영

제16조(개관시간) 개관시간은 계절, 요일 및 열람실에 따라 관장이 따로 정한다.

제17조(휴관일) ① 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 토요일, 일요일
2. 국정공휴일
3. 개교기념일
4. 자료점검기간
5. 대학휴무일

② 자유열람실은 연중무휴를 원칙으로 한다.

③ 특별한 사유가 있거나 관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 관계없이 휴·개관 할 수 있다.

제18조(이용자격) 라키비움관을 이용할 수 있는 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 대학 재학생
2. 대학 교직원
3. 강사로서 교무처장 또는 소속 학과장이 보증하는 자
4. 기타 관장의 승인을 받은 자

제19조(라키비움관이용증의 사용) ① 라키비움관을 이용하기 위해서는 라키비움관이용증을 사용하여야 하며, 학교에서 인정하는 신분증으로 대용할 수 있다.

② 라키비움관이용증을 소지하지 않았거나 타인의 라키비움관이용증을 가지고는 라키비움관을 이용할 수 없다.

제20조(라키비움관이용증의 발급) ① 재학생 또는 재직중인 교직원이 라키비움관을 이용하기 위해서 라키비움관이용증 또는 모바일이용증을 발급받아야 한다. 라키비움관이용증은 재학생인 경우 학생증, 교직원인 경우 교직원증으로 대신한다.

② 강사와 같이 라키비움관장의 승인을 받아 라키비움관을 이용하는 자는 라키비움관에서 라키비움관이용증을 발급 받아 사용하여야 하며, 계속 사용을 원할 경우에는 이용기간 만료 일주일 전에 갱신하여야 한다.

③ 라키비움관이용증 신규발급 및 분실은 관련부처에서 라키비움관이용증을 발급받아 이용할 수 있다.

제21조(열람실 준수사항) 열람실에서는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 라키비움관을 출입할 때에는 항상 라키비움관이용증을 소지하여야 한다.
2. 열람실내(자료열람실, 자유열람실)에서는 정숙하고, 흡연이나 취식은 절대 금한다.
3. 귀중품이나 휴대품은 각자가 소중히 간직한다.
4. 관내의 제설비, 기구 등을 파손하거나 위치를 변동 또는 유출해서는 안 된다.
5. 열람하는 도서는 소중하게 다루어 오손 되지 않도록 한다.
6. 라키비움관내에서는 인쇄물, 기타, 다른 물품을 배포하거나 게시 또는 첨부하지 않는다.
7. 타인에게 방해되는 행위를 하지 않는다.
8. 대출 받은 도서는 기간 내에 반납한다.
9. 관내의 게시물에 항상 유의하며 라키비움관 직원의 안내와 지도에 따른다.

제7장 자료관리

제22조(수집의 구분) ① 라키비움관에 수집한 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 편입자료

② 관장은 수증자료의 기증자료 중 대학 장서로 적당하지 아니하다고 인정되는 것은 장서에 포함하지 아니할 수 있다.

제23조(자료의 구분) 라키비움관 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 귀중자료
2. 참고자료
3. 일반자료
4. 연속간행물
5. 학위논문
6. 비도서자료
7. 전자자료

제24조(자료구입) 자료의 선정 및 구입은 다음 각 호의 사항을 고려하여 예산 범위 내에서 집행한다.

1. 각 학과의 구입신청에 의하여 선정된 자료
2. 학생 및 교직원의 희망에 의하여 선정된 자료
3. 라키비움관 직원이 필요하다고 인정되어 선정된 자료

제25조(수증자료) 수증에 관한 사항은 따로 정한다.

제26조(기증의뢰) 관장은 국내외 각 기관과 개인에게 자료의 기증을 의뢰할 수 있다.

제27조(교환자료) 본교에서 발간되어 납본된 모든 자료는 필요에 따라 국내외 기관과 교환할 수 있다.

제28조(편입자료) ① 정기간행물이나 소책자, 정보철자료 중 일정 분량을 모아 합철·제본한 자료는 등록하여 편입할 수 있다.

② 본교 내 각 학과 및 부속기관에서 발간되는 모든 자료는 라키비움관에 납본하여야 한다. 납본 방법 및 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 본교 각 학과 및 기관에서 교비로 발간되는 일체의 출판물
2. 교비로 발간되지 않는 교수저작물
3. 매 학년 종료 후 30일 이내 목록과 함께 3부 납본

제8장 열람 및 대출

제29조(관외대출 자격) 라키비움관 자료는 제18조에 규정된 사람에게 관외 대출을 허가한다. 다만, 별도의 관리규정이나 관장이 필요하다고 인정할 때에는 대출할 수 있다.

제30조(대출제한) 라키비움관 자료중 귀중자료, 참고자료, 연속간행물, 미정리자료는 대출하지 않는다. 다만, 별도의 관리규정이나 관장이 필요하다고 인정할 때에는 최단 시일간 대출할 수 있다.

제31조(관외대출 책 수 및 기간) ① 라키비움관의 대출 책수 및 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 대학 학생은 5책 14일
2. 대학 전임교원은 15책 90일
3. 대학 직원, 조교는 10책 30일
4. 대학 강사는 소속학과장(학부장)의 보증으로 5책 14일
5. 기타 관장의 승인을 받은 자는 소속부처장(기관장)의 보증으로 5책 14일

② 전자책의 대출 책 수와 기간은 5책 10일로 한다.

③ 대출기간의 연장은 대출기한에 따라 1회에 한한다.

④ 반납일이 휴관일인 경우에는 그 다음 일을 반납기일로 한다.

⑤ 관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 대출 책수 및 기간을 조정할 수 있다.

제32조(대출절차) 대출을 원하는 자는 라키비움관 이용증을 담당자에게 제출하여야 한다.

제33조(대출자료의 반납) ① 대출한 자료는 기한 내에 반납하여야 하며, 관장은 필요한 경우에는 기한 전이라도 반납을 요구할 수 있다. 대출도서를 1회 연장 후 3차 대출을 받고자 할 경우에는 대출도서 반납 후 3일이 경과 된 뒤에 대출할 수 있다.

② 자료를 대출 받은 자가 퇴직, 휴직, 휴학, 퇴학, 제적, 군 입대 및 2개월 이상의 해외여행을 하고자 할 때에는 대출 받은 자료를 즉시 반납하여야 한다.

③ 보증자의 보증을 통하여 라키비움관장의 승인을 받아 라키비움관이용증을 발급받고 대출한 후 반납하지 않았을 경우에는 보증자에게 해당 자료의 변상을 요구 할 수 있다.

제9장 제 재

제34조(규정위반자에 대한 제재) 이 규정 제21조 및 관장이 필요하다고 정한 각종 이용자 준수사항을 위반하거나, 관계 직원의 사무상 필요한 지시에 불응하였을 때에는 그 정상에 따라 즉시 출입정지 또는 열람 및 대출정지 등 필요한 제재를 할 수 있으며, 징계를 상신할 수 있다.

제35조(연체자료제재 및 분실자료의 변상) ① 대출한 자료를 기한 내에 반납하지 않을 때는 대출도서에 대해 연체 1일에 1일 대출 중지가 된다.

② 퇴직, 졸업, 제적, 퇴학 등의 사유로 반납이 불가능한 자료의 처리는 위원회에서 따로 정한다.

③ 대출한 도서를 분실 또는 훼손하였을 때는 다음 각 호와 같이 변상해야 한다.

1. 분실 또는 훼손자료의 변상은 그 사유가 발행한 날로부터 30일 이내에 동일한 자료로 대분하여야 하며, 동일한 자료를 구하지 못하였을 경우에는 변상 당시 정가에 해당하는 금액을 변상하여야 한다.(다만, 분실 또는 훼손자료가 귀중한 장서라고 판단 될 경우에는 위원회에서 따로 변상금액을 정할 수 있다.)

2. 분실 및 훼손자료의 변상을 하였다 하더라도, 자료의 반납일이 경과되었을 경우에는 제35조 제1항에 의하여 제재를 받게 된다.

제36조(학생 및 교직원의 미납자료) ① 재학생 및 졸업, 휴학, 퇴학, 제적생으로 연체 또는 미납자료가 있는 자에 대하여는 다음과 같이 조치한다.

1. 재학생의 경우 : 수강신청 및 제증명서 발급보류

2. 휴학생의 경우 : 복학원서 또는 수강신청서 접수보류

3. 졸업, 퇴학, 제적생의 경우 : 제증명서 및 제추천서 발급보류

② 교직원이 규정된 변상책임을 이행하지 아니할 때에는 그 교직원에게 지급되는 급료 및 퇴직금에서 해당 변상액을 공제하거나 이에 준하는 적절한 조치를 취할 수 있다.

③ 교직원이 퇴직, 이직, 휴직, 6개월 이상의 해외여행 등의 사유로 대학을 이탈할 경우 라키비움관에 대출자료 반납을 확인한 후 수속절차를 밟아야 한다. 학생의 경우에도 이에 준한다.

제37조(졸업예정자의 대출정지) 졸업예정자는 졸업일 기준 14일전까지 대출한 자료를 반납하여야 하며, 이 기간부터 자료대출이 정지된다.

제38조(자료 무단 반출자의 제재) 정상적인 대출절차를 밟지 않고 라키비움관 자료를 외부로 반출하거나 부분적인 발체행위를 했을 경우에는 다음과 같이 처리할 수 있다.

1. 1년동안 대출정지

2. 게시판에 명단 공고

3. 가정통지 및 해당 학과 지도교수에게 통보
4. 제34조에 의한 징계상신

제10장 자료의 제적 및 폐기

제39조(제적 및 폐기) 라키비움관에 등록된 자료가 그 내용 및 체제에 있어서 라키비움관에 비치할 가치가 없다고 인정할 때에는 총장의 승인을 얻어 제적 및 폐기할 수 있다.

제40조(제적 및 폐기처분 범위) 다음 각 호와 같은 자료는 제적 및 폐기처리 한다.

1. 퇴직, 졸업, 제적, 퇴학, 사망 등의 사유로 5년이 경과되어 회수가 불가능한 자료
2. 구입이 불가능하여 현금으로 변상한 자료
3. 보수 또는 제본이 불가능한 자료
4. 내용이 문헌적 가치를 상실했다고 인정하는 자료
5. 기타 관장이 인정하는 자료

제41조(제적절차) 제적할 자료는 제적자료목록을 작성하고 그 자료원부에 제적이유를 명기하여 위원회 심의를 거쳐 총장의 승인으로 제적 완료한다.

제11장 복사 및 촬영

제42조(자료복사) ① 대출을 허용할 수 없는 자료에 대한 활용 편의를 위해 복사기를 설치 운영한다.

② 고문헌, 고지도, 귀중자료의 복사 및 촬영은 금한다. 다만, 학술적 연구를 위하여 필요한 경우 관장의 승인을 받아 복사 및 촬영할 수 있다.

③ 자료의 복사 및 촬영은 관장의 승인 여부와 관계없이 저작권법에 따라 허용된 범위 안에서 가능하며 위반으로 인한 책임은 이용자가 진다.

제12장 기록물의 관리

제43조(기록물의 생산) ① 처리과의 장은 수행하는 업무과정과 결과를 포함하여 결재정보, 보고사항, 검토사항, 이력사항 등이 기록물로 생산·등록되어 관리될 수 있도록 하여야 한다.

② 처리과의 장은 본교와 교수, 개인이 수행하는 연구과정과 결과가 기록물로 생산·등록되어 관리될 수 있도록 하여야 한다.

③ 관장은 시행령 제17조 내지 제19조에 따른 생산의무대상 기록물(조사연구검토서, 회의록 및 시청각기록물)이 생산·등록되어 관리될 수 있도록 하여야 한다.

④ 관장은 필요시 관련 개인 또는 유관기관·단체의 업무과정 또는 연구과정 등에서 발생한 자료를 생산·수집대상 기록물로 지정하여 등록·관리될 수 있도록 할 수 있다.

제44조(기록물의 등록) ① 처리과의 장은 모든 기록물의 생산·접수 시 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하여 등록하여야 한다.

② 관장은 기록관에서 직접 수집한 기록물을 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화기록물로 관리되도록 하여야 한다.

제45조(기록물의 정리 및 생산현황 통보) ① 처리과의 장은 전년도에 생산·완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 4월말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 등을 실시하여야 한다.

② 처리과의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산·완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 7월31

일까지 관장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

③ 관장은 기록물의 정리업무와 관련하여 본교 처리과의 기록물관리 책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

제46조(기록물의 이관) ① 처리과의 장은 생산·완결된 기록물을 보존기간 기산일부터 2년 이내에 목록과 함께 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 처리과에서 감사, 소송, 민원, 정보공개 등의 사유로 업무에 계속 활용할 필요가 있는 기록물은 사전에 이관연기신청서를 관장에게 제출하여야 한다.

② 처리과의 장은 제1항 단서에 따라 이관연기가 결정된 기록물을 보존기간 기산일부터 10년 이내에 업무에 계속 활용할 수 있으며, 이관연기 기간 중 업무 활용의 목적이 달성된 경우에는 즉시 당해 기록물을 기록관으로 이관하여야 한다.

③ 관장은 직제개편, 한시조직 해산 등으로 업무를 인계·인수하는 부서 간에는 대학 기록관리 지침에 따라 인계인수서를 작성·관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 당해 기록물을 라키비움관으로 이관받아야 한다.

제47조(기록물의 인수) ① 관장은 본교 모든 처리과의 이관 대상 기록물을 인수·관리하여야 한다.

② 전자적 형태의 기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 진본 확인 절차를 거쳐야 하며, 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사를 실시하여야 한다. 이 경우 이관포맷, 방식 및 데이터 규격은 국가기록원의 방식에 근거하여 관장이 정한다.

③ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록의 일치 여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 거친 후 이관 목록을 처리과에 통보하여야 한다.

④ 관장은 제2항과 제3항에 따른 검수절차 중에 미비사항이나 오류사항을 발견하면 처리과로 즉시 통보하여야 하며, 해당 처리과는 수정·보완 후 재이관하여야 한다.

⑤ 관장은 전자기록물의 경우 인수절차 종료 시 그 결과를 해당 처리과에 통보하여야 하며, 그 처리과는 인수완료 결과를 통보받기 전까지 이관한 전자기록물을 보존하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 인수완료 결과를 통보받은 처리과의 장은 해당 전자기록물을 물리적으로 복구가 불가능하도록 삭제 또는 파기하여야 한다. 다만, 처리과는 해당 전자기록물을 업무상 참고할 필요가 있는 경우에는 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취한 후에 삭제 또는 파기하지 않고 활용할 수 있다.

제48조(기록물의 보존) ① 라키비움관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과, 생산년도 등을 구분하여 서고에 배치하여야 하며, 구체적인 배열방식은 관장이 정한다.

② 관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 보존환경 구축, 보안대책 수립·시행, 화재 또는 천재지변 등에 대비한 재난대비계획 수립·시행, 기록물의 정수 및 상태점검의 정기적 실시 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제49조(전자기록물의 관리) ① 관장은 인수가 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 경우에는 국가기록원이 정하는 바에 따라 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 한다.

② 관장은 전자기록물을 정확하고 신뢰성 있게 수록 및 재생할 수 있도록 저장·이관·백업·복원·보존을 위한 기록매체 및 장치를 마련하여야 하며, 임의 수정·삭제·위조·변조 등으로부터 물리적으로 보호할 수 있어야 한다.

제50조(기록관리기준표) ① 관장은 기록관리기준표를 작성·운영하여야 하며, 기록관리기준표의 관리 항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다. 이 경우 기록물분류기준표는 전자적 형태로 생성·관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 처리과의 장은 신설, 변경 단위과제에 대하여 라키비움관에 신청하여야 한다.

제51조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간 책정기준은 시행령 제26조에 따른다.

② 기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다. 다만, 보존기간을 상향 또는 하향할 필요가 있다고 인정되는 단위과제카드(기록물철)에 대하여는 관장과 협의하여 조정할 수 있다.

③ 보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 3월1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 3월 1일부터 보존기간을 기산한다.

제52조(공개여부의 구분관리) ① 처리과의 장은 기록물의 생산 시 건 단위로 공개여부를 구분하고 전자기록생산시스템의 등록정보로 관리되도록 하여야 하며, 라키비움관으로 이관할 때 공개여부를 재분류하여야 한다. 다만, 기록물을 생산한 처리과가 폐지되었거나 명확하지 않은 처리과에서 이관·수집된 기록물은 기록관에서 공개여부를 재분류할 수 있다.

② 기록물의 공개여부 구분표시는 “공개, 부분공개, 비공개” 중 하나를 선택하여 표시하여야 하며, 부분공개 또는 비공개를 선택하는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호 중 해당 호수를 괄호 안에 표시하여 함께 관리하여야 한다.

제53조(기록물의 평가 및 폐기) ① 라키비움관에서의 기록물 평가 및 폐기는 법 제27조 제1항, 시행령 제43조, 시행규칙 제35조에 따라 시행하여야 한다.

② 각 처리과에서는 해당부서 기록물의 착오 없는 평가를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 평가대상 기록물의 보존위치 및 분량, 목록과 실물 일치 여부 확인
2. 평가대상 기록물의 보존기간 재책정·보류·폐기 구분과 그 사유를 기록관으로 제출

③ 전문요원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 처리과가 제출한 의견을 취합·참고하여 행정적·역사적·증빙적 가치를 검토하고, 해당 기록물의 보존가치를 평가
2. 평가결과는 보존기간 재책정·보류·폐기 등으로 구분하여 평가사유와 함께 기록물평가심의서 작성
3. 심사 완료 기록물은 제54조에 따른 기록물평가심의회에 평가 심의 요청
4. 기록물평가심의회의 심의 결과는 회의록과 함께 총장의 결재를 받아 최종 확정

④ 관장은 기록물평가심의회의 평가 결과를 기록관리시스템에 반영하여야 하며, 보존기간 변경내역은 기록물철별로 이력관리를 하여야 한다. 다만, 기록관리시스템이 구축되지 않은 경우에는 ‘기록물평가심의서’에 ‘등록정보’ 항목을 추가하여 평가 결과를 표기하고 엑셀 등의 전자파일로 관리하여야 한다.

⑤ 기록물평가심의회에서 폐기로 의결된 기록물을 폐기하려는 경우에는 국가기록원에서 제시하는 기준과 절차를 준수하여야 한다.

제54조(기록물평가심의회) ① 관장은 보존 중인 기록물의 평가 및 폐기를 위하여 민간전문가를 포함한 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 구성·운영한다.

② 심의회는 위원장을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 관장으로 한다.

③ 심의회의 위원은 관장이 임명·위촉하며, 기록물 평가에 적합하다고 인정되는 본교 교직원으로 구성하되, 2인 이상의 외부 민간 전문가를 포함하여야 한다.

④ 심의회에는 간사를 두며, 간사는 관장이 지명할 수 있다.

⑤ 심의회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑥ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 평가대상 기록물에 대한 보존기간 재책정·보류 또는 폐기
2. 기타 기록물 평가와 관련하여 관장이 요청한 사항

⑦ 심의회는 필요에 따라 관장이 수시로 구성·운영한다.

⑧ 심의회 의 위원장 및 위원은 기록물 평가와 관련하여 알게 된 사항이나 비밀을 사적인 이익을 위하여 이용하거나 누설하여서는 안 된다.

⑨ 외부위원이 회의에 출석한 때에는 예산의 범위 안에서 수당 및 기타 실비를 지급할 수 있다.

제55조(주요기록물의 전자화 및 보존관리) ① 관장은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전자화를 추진함으로써 기록정보가 신속하게 검색·활용될 수 있도록 하여야 한다.

② 전자화기록물은 광디스크(CD 또는 DVD 등)에 수록하여 관리하여야 한다.

③ 관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 주기적으로 백업을 실시하여야 하며, 백업자료는 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

제56조(보존시설 및 장비의 확보) ① 관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 시행령 별표 6에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적절한 보존서고 및 작업공간, 열람공간, 사무공간을 확보하여야 한다.

제57조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 라키비움관에는 모든 유형의 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 하고, 승인받지 아니한 접근 및 폐기 등으로부터 시스템을 보호하는 방안을 수립·시행하고 백업과 복원기능을 구비하여야 한다.

③ 관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문업체와 계약하여 유지·보수하게 할 수 있다.

제13장 보안관리 및 점검

제58조(보안관리) ① 관장은 라키비움관의 보존서고 및 전산실을 통제구역으로 지정하고, 기록물 무단 반출 등에 대비하여 출입 내역을 관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 통제구역은 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 관장의 허가를 받아야 한다.

③ 관장은 보안업무규정에 따라 보안관리를 철저히 하여야 한다.

④ 관장은 이관받은 비밀기록물의 안전한 보존 및 관리를 위하여 비밀취급인가를 받은 자를 배치하고, 이중잠금장치가 있는 공간을 확보하여야 한다.

제59조(점검) 관장은 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고 및 전산실의 각종 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 점검
2. 보존서고의 온·습도, 기록물의 오손 여부 및 해충발생 여부에 대한 점검
3. 보존 기록물의 열람 및 대출 상황의 점검
4. 그밖에 라키비움관 운영에 필요한 사항의 점검

제14장 기록물의 대출 및 열람

제60조(활용) 관장은 정리와 보존처리가 완료된 기록물에 대하여 다음 각 호와 같이 적극 활용 되도록 하여야 한다.

1. 모든 기록물은 본교 교직원에게 권한에 따라 공개하여야 한다. 다만, 전시 등 특별한 경우에 관장이 대상 및 범위, 방법 등을 따로 정할 수 있다.
2. 연구를 목적으로 하는 기관·단체 또는 개인이 열람 요청을 하는 경우에는 공개 기록물에 한하여 열람을 허용하고, 비공개 또는 부분공개 기록물인 경우에는 열람 대상 기록물 및 열람 목적 등을 검토하여 제한적 열람으로 처리할 수 있다.
3. 관장은 매년 기록물의 수집·이관내역과 정리 및 보존현황, 그리고 자료의 활용 현황에 대한 연례보고서를 작성하여 총장에게 보고할 수 있다.

제61조(열람 및 대출 자격) ① 라키비움관의 열람 및 대출시간은 본교의 통상 근무시간으로 한다.

② 라키비움관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 본교 및 부속기관의 구성원
2. 기타 관장이 승인하는 사람

제62조(열람 등) 열람은 라키비움관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기, 무단반출
2. 복사기 등 라키비움관 시설·장비의 훼손 또는 파괴
3. 라키비움관 내 음식물 등을 반입하는 행위
4. 그 밖에 직원의 지시에 따르지 않거나 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

제63조(대출 등) 라키비움관의 기록물 대출은 다음 각 호에 따른다.

1. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 기간을 연장할 수 있다.
2. 기록물을 대출하고자 하는 자는 기록물 반출·반입서를 작성하여 관장의 승인을 얻어야 한다.
3. 기록물을 대출받은 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.
4. 휴직, 정직, 퇴직, 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장 등의 사유가 발생한 경우나 그 밖에 관장이 반납을 요구하는 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납하여야 한다.
5. 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

제64조(열람·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. 이미 공개되어 타 기관에서 제공·활용되고 있는 기록물인 경우
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 그밖에 열람 또는 대출이 부적절하다고 관장이 판단하는 경우

제65조(역사기록물의 정의와 범위) ① “역사기록물(이하 “사료“)”이란 당해 대학의 역사성과 전통성 확립을 위하여 수집한 모든 유형의 기록물을 말한다.

② 제1항은 제3조에 따른 본교에서 생산한 기록물에 적용되며, 그 외에도 외부기관·단체 및 개인 등이 생산·취득한 사료 중 대학에서 보존할 가치가 있다고 인정하는 모든 형태의 기록물도 사료로 관리할 수 있다.

제66조(사료의 수집) ① 관장은 제65조에 따른 사료를 기증, 대여, 위탁, 구입 등의 방법으로 수집하여야 한다. 다만 불법적인 형식의 수집은 금지한다.

② 대학의 모든 조직은 라키비움관의 수집 요청이 있을 때에는 개인 사생활의 비밀 또는 자유를 현저히 침해할 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 관장은 기증 등 대학 사료 수집을 도운 개인 혹은 기관·단체에게 소정의 감사를 표할 수 있다.

제67조(사료의 분류와 기술) ① 관장은 사료를 체계적으로 관리하기 위하여 설계된 분류체계를 수립하여야 하며 이를 지속적으로 관리하여야 한다.

② 관장은 사료에 대한 기술을 작성하여야 하며, 내용이 변경될 때에는 변경내용과 변경자, 변경사유를 남겨 이력관리가 되도록 하여야 한다.

제68조(사료의 정리와 보존) ① 관장은 사료의 정리지침을 수립하여야 하고 이에 따라 사료 정리를 진행하여야 한다. 정리지침이 없는 경우에는 업무매뉴얼에 따르도록 한다.

② 사료의 유형에 따라 보존용품을 적용하여 정리하고 훼손된 사료에 대하여는 기준에 따라 적합한 복원조치를 취하여야 한다.

③ 관장은 사료의 안전한 보존을 위해 기준에 맞는 시설과 장비를 구비한 보존서고를 마련하여야 한다.

④ 사료는 정기적인 정수점검계획에 따라 점검하여야 한다.

제69조(사료의 열람) ① 사료의 열람은 제60조를 준용한다.

② 사료 이용 시에는 기록물 열람 신청서를 작성하여야 하고, 관장은 열람가능 여부를 검토한 후 결과를 통보하여야 한다.

③ 사료는 열람을 원칙으로 하되, 관장의 판단에 따라 대출여부를 결정할 수 있다.

제70조(사료의 평가 및 재평가) ① 관장은 사료의 평가지침을 수립하고, 이에 따라 사료 평가를 진행하여야 한다. 평가지침이 없는 경우에는 업무매뉴얼을 따르도록 한다.

② 재평가 기간은 관장이 결정하여 정기적인 평가 작업을 진행하고 모든 과정을 기록화하여야 한다.

제71조(기증확인서 발급) ① 관장은 기록물 기증자에게 기증확인서 및 기증기록물 목록을 발급하여야 한다.

② 기증확인서에는 기증기록물에 대한 소유권 및 이용제한에 관한 사항이 포함되어야 한다.

③ 기증은 무상을 원칙으로 하되, 관장은 기증자에게 감사장 또는 감사패 부여, 포상 등의 방법으로 적절한 예우를 할 수 있다.

제72조(역사전시실 설치와 운영) ① 관장은 필요한 경우 역사전시실을 설치할 수 있다.

② 역사전시실의 운영에 관한 세부사항은 본교 관장이 정한다.

제16장 비밀기록물 관리

제73조(비밀기록물 관리) ① 비밀기록물을 관리하기 위하여 전용 서고를 설치하고 ‘비밀기록물 전담관리요원’을 지정하여야 한다.

② 각 처리과의 장은 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 사유 발생 시에는 비밀기록물 원본

을 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
3. 생산 후 30년이 지난 경우

③ 제2항제1호 및 제2호에 의하여 라키비움관으로 이관된 경우, 생산부서의 별도 의사표시가 없는 한 해당 기록물은 법 제9조제1항제2호에 따른 비공개대상정보로 관리한다.

제74조(비밀기록물 이관 및 현황) ① 각 처리과는 매년 라키비움관이 통보하는 비밀기록물 이관기간에 이관대상 비밀기록물을 '건'단위로 서식에 따라 정리한 후, 「비밀기록 생산·해제 및 재분류 현황통보」와 함께 이관하여야 하고, 이관 비밀기록물을 열람·대출할 시에는 비공개기록물 제한적 열람신청서를 제출하여 라키비움관장의 승인을 얻어야 한다.

② 각 처리과의 장은 전년도에 생산된 비밀기록물을 정리해야 하며, 비밀기록물 생산현황에 따라 관리되어야 한다.

제17장 기록물의 전산화 관리

제75조(기록관리시스템 관리 및 운영) ① 라키비움관 담당자는 기록관리시스템의 용량·유지보수, 접근권한, 유출·훼손·열실 예방 및 보안대책, 진본성 보장 등 전자기록물이 효율적으로 관리될 수 있도록 조치하여야 한다.

② 관장은 업무관리시스템 등에 연결하여 기록물 생산현황 보고, 전자기록물 이관, 주요 기록물의 행정참고자료 검색·활용 등이 가능하도록 운영하여야 한다.

제76조(중요기록물의 전산화) 관장은 보존기간이 30년 이상인 중요기록물에 대하여 전산화를 추진하여 각종 기록정보가 신속하게 검색·활용될 수 있도록 하여야 한다.

제77조(기록관리시스템의 정기점검/보수) ① 라키비움관 담당자는 기록관리시스템이 효율적으로 관리될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대하여 정기점검을 실시하여야 한다.

② 라키비움관 담당자는 기록관리시스템 및 관련 장비에 대해 전문적인 유지보수가 필요한 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제18장 기 타

제78조(시설) 관장은 대학도서관진흥법시행령 제6조 및 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제60조 기준에 따라 대학의 연구를 지원하고, 대학의 특성과 이용자의 편의를 위하여 적합한 라키비움관 시설을 갖추도록 노력하여야 한다.

제79조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.