

서울과학기술대학교 역사기록관리시스템 운영 규정

서울과학기술대학교(기록관), 02-970-9161

제정 2020. 4. 17.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제22조(간행물의 관리), 제23조(시청각 기록물의 관리), 제24조(행정박물의 관리) 및 동법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제17조(조사·연구서 또는 검토서의 작성)에 따라 서울과학기술대학교 및 그 전신 기관이 생산 또는 접수한 정보 자료의 전자적 관리를 위한 역사기록관리시스템의 운영 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “역사기록물”이란 서울과학기술대학교 및 그 전신 기관의 행정조직 또는 구성원 개인이 생산·접수한 기록물로 법 제22조, 제23조 및 제24조와 영 제17조, 제19조, 제55조 및 제57조로 규정한 시청각 기록물, 간행물, 행정박물, 조사연구 및 검토서를 포함하며, 그 외 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조(정의)에서 규정한 “공문서” 및 “행정정보시스템”의 구성 요소를 제외한 기록물을 말한다. 단, “공문서”의 구성요소 중 역사기록물과 밀접한 관련성을 보유한 부분은 예외적으로 포함할 수 있다.

2. “역사기록관리시스템(이하 “시스템”이라 한다)”이란 역사기록물을 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.
3. “기술지원부서”란 시스템 구축 및 시스템의 정보통신기술 영역을 책임지는 부서를 말한다.
4. “운영관리부서”란 시스템에 탑재하는 정보의 관리업무를 총괄하는 부서를 말한다.
5. “이용부서”란 시스템을 이용하여 역사기록물의 관리 업무를 처리하는 부서를 말한다.
6. “사용자”란 소속 이용부서에서 담당한 업무와 관련된 역사기록물 관리 업무를 시스템을 사용하여 처리하는 자를 말한다.
7. “기술사항”이란 역사기록물의 생산자·배경 및 맥락·관련자료 등 해당 역사기록물을 설명 및 이해하는데 필요한 정보를 작성한 결과물을 말한다.
8. “등록”이란 실물을 촬영한 이미지 파일 또는 전자화한 파일, 전자파일 등의 형태로 역사기록물을 탑재하고 관련 기술사항을 입력하여 시스템에 저장하는 행위를 말한다.
9. “관리 파일”이란 등록 처리 과정에서 역사기록물 중 실물인 자료를 전자화한 파일 또는 원래부터 전자파일인 역사기록물의 고품질 파일을 전자적으로 관리하기 위한 목적으로 시스템에 탑재하는 자료를 말한다.
10. “서비스 파일”이란 정보통신망을 통한 접근 제한 없는 대외 공개를 목적으로 관리 파일을 수정, 압축 등의 수단으로 가공하여 역사기록물 등록시 관리 파일과 함께 시스템에 탑재하는 자료를 말한다. 단, 관리 파일

에 정보통신망을 통한 대외 공개 제한 요소가 없고 파일의 형식 및 크기 등이 배포에 적합한 경우에는 관리 파일을 가공하지 않고 서비스 파일로 시스템에 탑재할 수 있다.

11. “백업”이란 프로그램 또는 전산자료가 멸실·손괴될 경우를 대비하여 다른 전자매체에 복사하는 것을 말한다.

제2장 시스템의 구축 및 운영

제3조(시스템의 구축 등) ① 기술지원부서는 정보전산원으로 한다.

② 기술지원부서는 시스템의 정보통신기술 영역 운영에 필요한 예산·조직·설비 등을 갖추고, 기술 지원을 수행한다.

제4조(운영책임) ① 운영관리부서는 기록관으로 한다.

② 사용자로부터 시스템에 입력되는 역사기록물 및 기술사항의 총괄은 운영관리부서의 장이 관장한다.

③ 운영관리부서의 장은 법 제41조에 따른 기관 기록물관리전문요원을 제2항의 역사기록물 관리 담당자로 지정하고 이를 기술지원부서에 통보하여야 한다.

④ 기술지원부서의 장은 정보통신망의 증설과 관리, 기타 작업 등을 위해 시스템의 가동을 중지해야 할 경우에는 운영관리부서 및 이용부서의 장에게 중지 일시 및 기간을 통보하여야 한다.

⑤ 기술지원부서의 장은 정보통신망의 증설과 관리, 기타 작업 등을 할 때 작업 일정과 작업 내용을 정하는데 있어 시스템의 서비스가 영향을 받지 않도록 유의하여야 한다.

제5조(사용권한 관리) ① 운영관리부서의 장은 사용자의 권한 부여 및 관리에 관한 사항을 총괄한다.

② 제1항의 규정에 의하여 권한이 부여된 사용자는 권한의 유형에 따라 시스템을 사용할 수 있다.

③ 운영관리부서의 장은 사용자 중 시스템의 분류체계 및 연표 관리 등 역사기록물의 전자적 관리에 필요한 제반 사항을 관리하고 사용자에게 권한을 부여·변경·폐지하는 업무를 수행하는 자(이하 “관리자”라 한다)를 지정하여야 한다.

④ 관리자는 사용자의 업무 변경, 인사이동, 퇴직 등으로 업무분장에 변동이 있을 경우 이용부서의 장의 요청을 받아 시스템 사용권한을 변경하거나 폐지하여야 한다.

⑤ 기술지원부서의 장은 시스템 사용권한의 부여·변경 및 폐지에 대한 기록을 유지하여야 한다.

제3장 역사기록물 및 시스템의 관리

제6조(역사기록물 및 관련 정보의 유형과 종류) 시스템으로 관리하는 역사기록물, 기술사항 및 기타 정보의 유형과 종류는 법 제19조, 제22조 및 제24조와 영 제17조, 제55조 및 제57조, 국가기록원 지침 등을 참고하여 운영관리부서의 장이 정한다.

제7조(역사기록물의 등록과 책임) ① 사용자는 소속 이용부서의 사무분장에 따른 담당업무 수행 과정에서 운영관리부서의 장이 사전 지정한 사항에 해당하는 역사기록물을 생산·접수·수집 또는 발견할 경우 신속하

게 관리 파일과 서비스 파일을 탑재 처리하고 기술사항을 입력하여 시스템에 등록한 후 관리자에게 통지하여야 한다.

② 사용자는 제1항에 따라 시스템에 등록한 정보의 수정 사유가 발생하면 신속하게 반영 처리하고 관리자에게 통지하여야 한다.

③ 제1항의 등록대상 중 인쇄물·광디스크 등 전자파일 형태가 아닌 실물 제작을 목적으로 한 역사기록물은 시스템 등록시 해당 역사기록물의 실물 제작에 사용한 전자 파일을 탑재하고, 실물 3개를 운영지원부서의 장에게 제출하여야 한다.

④ 제1항의 등록대상 중 제3항에 해당하지 않는 역사기록물은 시스템 등록시 해당 역사기록물의 전자 파일을 탑재하여야 한다.

⑤ 제1항의 역사기록물을 등록 처리함에 있어 사용자가 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 “정보공개법”이라 한다) 제9조(비공개 대상 정보)에 해당하는 정보 또는 정보공개법에서 규정한 사항 이외에 정보통신망을 통한 공개 제한 요소를 포함한 역사기록물의 관리 파일 또는 기술사항을 시스템에 탑재할 때에는 해당 공개 제한 요소를 제거한 서비스 파일 또는 기술사항을 별도 작성하여 탑재하여야 한다.

⑥ 사용자는 역사기록물 등록시 제5항의 제한사항 유무를 반드시 확인하고, 정보의 최대 공개를 원칙으로 하여 서비스 파일 또는 기술사항을 작성하여야 한다.

⑦ 제5항 및 제6항의 규정에도 불구하고 사용자가 역사기록물을 등록 처리할 때 착오 등으로 인하여 정보통신망을 통한 대외 공개 또는 배포가 금지된 구성요소를 포함한 서비스 파일 또는 기술사항을 시스템에

탑재하여 대외 공개 또는 배포된 경우에는, 해당 사용자에게 그 책임이 있다.

제8조(역사기록물의 관리) ① 운영관리부서의 장은 사용자가 시스템을 이용하여 등록 완료한 정보, 즉 관리 파일, 서비스 파일 및 기술사항에 대하여 유지·변경·소멸 등을 통하여 전자적으로 관리하여야 한다.

② 관리자는 사용자가 시스템을 이용하여 처리한 정보를 필요한 경우 직접 수정·보완하거나 또는 해당 정보 관련 업무 담당자에게 수정·보완 등을 요구할 수 있다.

③ 운영관리부서의 장은 이용부서 또는 사용자가 시스템을 이용한 역사기록물의 전자적 관리 업무를 성실히 수행하지 않는다고 판단할 경우 부서평가 또는 개인평가 소관 부서에 감점 부여를 요청할 수 있다.

④ 제3항의 감점에 관한 사항은 운영관리부서의 장이 정한다.

제9조(정보보호) ① 운영관리부서의 장은 사용자가 시스템을 통하여 입력한 역사기록물 및 기술사항 중 공개제한으로 지정한 부분을 임의로 외부에 공개할 수 없다.

② 역사기록물 및 기술사항 중 공개제한 지정된 부분에 대한 외부의 정보 공개 요청이 있는 경우에는, 해당 정보와 관련된 업무를 담당하는 부서의 장이 정보공개법에 따른 절차를 수행하여야 한다.

제10조(보안) 기술지원부서의 장은 시스템에 의하여 관리되는 전산자료 및 데이터베이스의 위조·변조·훼손·멸실 또는 전자적 침해행위의 방지를 위한 조치를 하여야 한다.

제11조(백업) ① 기술지원부서의 장은 프로그램 및 시스템 탑재 정보의 멸

실·손괴에 대비하여 정기적으로 관련 자료를 백업하여야 한다. 백업주기, 방법 및 범위는 기술지원부서가 결정한다.

② 제1항에 따른 백업자료는 도난·훼손·멸실되지 않도록 유지·관리하여야 한다.

제12조(장애처리) ① 기술지원부서의 장은 관리자 및 사용자로부터 시스템 및 전산자료의 이상상태를 통보 받았거나 이상이 있음을 발견한 경우에는 즉시 시스템 및 전산자료를 점검하고, 장애발생 시 신속히 복구하여 사용자의 불편을 최소화하여야 한다.

② 기술지원부서의 장은 시스템 장애발생 시 처리 내역을 기록·유지하여야 한다.

부 칙(제정 2020. 4. 17. 규정 제530호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.