

서울과학기술대학교 기록관 운영 규정

제정 2012. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조, 같은 법 시행령 제10조와 「서울과학기술대학교 학칙」 제53조의2의 규정에 따라 설치된 서울과학기술대학교 기록관의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물 관리

가. 기록물 수집·보존·활용·폐기

나. 기록물분류 기준표 관리

다. 국가기록원으로서의 준 영구 이상 기록물 이관

라. 기록물폐기심의회 운영

2. 기록물전산관리

가. 기록물전산관리시스템 운영

나. 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공

3. 간행물 관리

4. 정보공개업무의 관리

가. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 「개인정보 보호법」에 따른

기록물 주요 목록 작성 비치

나. 정보공개와 민원열람 시 공개 여부 판단과 서비스 제공

5. 기록물관리에 관한 지도·교육

6. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

제3조(조직) ① 기록관에는 관장 1명을 두며, 관장은 총장이 임명한다.

② 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 하위조직을 둘 수 있으며, 그 구성 및 소관 업무 등에 관한 사항은 관장이 따로 정한다.

제4조(인원구성) ① 기록관에는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제41조의 자격을 갖춘 기록물관리 전문요원을 배치하여야 한다.

② 기록관에는 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 문서관리, 간행물관리, 시청각기록물관리, 기록편찬, 정보공개접수, 기록물관리전산시스템 운영 등의 업무수행에 필요한 인원을 둘 수 있다.

제5조(운영위원회의 설치) 기록관 운영과 기록물관리에 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제6조(기능) 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기록관 운영의 기본계획
2. 기록관의 모든 규정의 제정, 개정 및 폐지
3. 그 밖에 위원장이 기록물 관리에 필요하다고 인정하는 사항

제7조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 기록관장이 되고, 위원은 본교 교직원 중에서 기록관장이 임명한다.

제8조(임기) 위원회의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제9조(회의) 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(전문위원 위촉 등) ① 기록물관리를 위한 조사·연구·분석·평가·정리·목록기술 등의 전문적 업무를 수행하기 위하여 전문위원을 위촉할 수 있다.

② 전문위원은 기록관장의 요청으로 총장이 위촉하며, 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제11조(기록물관리 전산시스템 및 장비구축) ① 기록관에는 문서·간행물·시청각기록물 등 모든 기록물을 효율적으로 전산 관리할 수 있도록 전산시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록물관리 전산시스템은 각 부서와 국가기록원에 연결하여 기록물 생산현황 보고, 이관목록 제출, 주요 기록물의 행정참고자료 검색·활용 등이 가능하도록 운영하여야 한다.

③ 정보처리센터장은 기록물 전산화와 전산시스템 운영에 적극 협조하여야 한다.

제12조(주요 기록물의 전산화 등) 기록관장은 문서·간행물·시청각기록물 등 보관기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대해서는 전산화를 추진하여 각종 기록정보를 신속하게 검색·활용될 수 있도록 하여야 한다.

제13조(기록물관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 각 부서의 기록물관리 실태를 매년 1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물정리 등 기록물관리업무와 관련하여 각 부서별 기록물관리 담당자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

제14조(운영세칙) 이 규정에서 정한 것 외에 운영에 필요한 사항은 기록관장이
따로 정한다.

부칙(제50호, 2012. 3. 1)

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.