

경희기록관규정

제정 : 2010. 11. 2

제1조(목적) 이 규정은 경희학원의 학문적 업적과 교육적 성과 및 사회봉사 활동을 입증할 기록물의 수집, 정리, 보존, 전시 및 열람서비스 등을 위하여 설치하는 경희기록관(이하 “기록관”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 기록관은 경희대학교(이하 “본교”라 한다) 서울캠퍼스 내에 두는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우 분관 및 분실을 둘 수 있다.

제3조(업무) 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 대학 행정기록물 및 교원, 학생, 직원, 동문 기록물 중 역사적 가치가 높은 기록물의 선별 수집
2. 학교법인 경희학원 산하 기관들의 기록물 중 역사적 가치가 높은 기록물의 선별 수집
3. 수집 기록물의 분류, 정리, 기술, 평가, 보존
4. 기록물의 검색 및 열람 서비스
5. 교사(校史) 연구 및 편찬
6. 경희역사 관련 전시, 교육, 홍보 프로그램 운영
7. 기록물관리 프로그램 및 정책의 개발

제4조(조직)

- ① 기록관에 관장을 두며, 관장은 본교 교수 및 직원 중에서 총장이 임명한다.
- ② 기록관에 실무를 총괄할 학예연구실장을 둘 수 있다.
- ③ 기록관에 학예연구원을 두며, 필요한 경우 업무보조원을 둘 수 있다.

제5조(운영위원회)

- ① 다음 각 호의 주요 사항을 심의하고 결정하기 위하여 경희기록관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둈다.
 1. 기록관의 운영과 예산·결산에 관한 사항
 2. 규정 제정 및 개폐에 관한 사항
 3. 기록물관리 표준 설정에 관한 사항
 4. 기타 기록관에 관련한 중요 사항
- ② 위원회는 관장과 본교의 교원, 직원, 학생, 동문 중 20인 내외의 위원으로 구성한다.
- ③ 관장은 위원회의 위원장이 된다.
- ④ 위원회 위원은 위원장의 추천에 의해 부총장이 임명한다.
- ⑤ 위원회의 간사는 기록관 직원이 맡는다.
- ⑥ 위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(기록물 수집 및 협조)

- ① 각 부서에서 기록물을 폐기하고자 할 때에는 기록물의 종류와 주요 내용을 기록관에 통지하여야 하며, 그 밖의 경우에도 각 부서에서 역사적 가치가 있다고 판단되는 기록물을 발견한 때에는 이를 기록관에 통지하여야 한다.
- ② 기록관은 제1항의 통지를 받고 필요하다고 인정할 때에는 기록물의 인계를 당해 부서에 요구할 수 있다.
- ③ 기록관은 기록물 수집에 필요하다고 인정할 때에는 관계 부서에 기록물 인계 및 열람·복사 등을 요구할 수 있으며, 요구를 받은 부서는 정당한 사유가 없는 한 지체 없이 이에 응하여야 한다.

제7조(기록물의 보관) 기록물은 기록관에 보관하며 귀중 기록물은 별도의 수장고에 보관할 수 있다.

제8조(기록물의 열람서비스) 기록물 열람은 기록관 내에서만 할 수 있으며, 기록물은 대출 할 수 없다.

제9조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관장이 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행할 수 있다.

부칙

이 규정은 2010년 11월 2일부로 시행한다.