

이화역사관 규정

2005. 4. 21. 제정

2015. 2. 6. 개정

제1조(목적) 이 규정은 이화여자대학교 이화역사관(이하 “역사관”이라 한다)의 운영 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) ① 역사관은 이화여자대학교의 역사기록물과 행정기록물의 수집 및 관리 직무를 수행한다.

② 역사기록물과 관련하여 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 기록물의 수집·보관·정리
2. 중요한 기록물의 전시
3. 기록물 발굴 및 조사 연구
4. 기록물에 관한 출판물의 간행
5. 이화 역사 교육 및 문화 체험
6. 기타 역사기록물의 수집 및 관리에 필요한 사항

③ 행정기록물과 관련하여 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 기본계획의 수립 및 시행
2. 기록물의 인수 및 관리
3. 기록물분류기준표의 관리
4. 기록물의 재분류 및 기록물평가심의회 운영
5. 기록물관리에 대한 지도, 감독 및 지원
6. 처리과에 행정기록물 열람서비스 제공
7. 기타 행정기록물의 수집 및 관리에 필요한 사항

(개정 2014.3.13.)

제3조(기록물수집 협조의무) ① 본교의 모든 부서에서 소관문서 또는 기타 기록물을 폐기하고자 할 때에는 그 문서 또는 기타 기록물의 종류와 중요 내용을 역사관에 통지하여야 하며, 그 밖의 경우에도 각 부서의 장이 기록물로서의 가치가 있다고 판단되는 문서 또는 기타 기록물을 발견한 때에는 이를 역사관에 통지하여야 한다.

② 역사관은 제1항의 통지를 받고 필요하다고 인정할 때에는 그 문서 또는 기타 기록물의 인계를 당해 부서에 요구할 수 있다.

③ 역사관은 기록물수집에 필요하다고 인정할 때에는 관계 부서에 적절한 협조를 요청할 수 있으며 이 요청을 받은 부서는 역사관의 기록물수집 업무에 협조하여야 한다.

(개정 2014.3.13.)

제4조(관장) ① 역사관에 관장을 두며 관장은 본교 부교수 이상의 교원 또는 부장 이

이화역사관 규정

상의 직원 중에서 총장이 임명한다. 다만, 필요한 경우 외부전문가로 임명할 수 있다. (개정 2015.2.6.)

② 관장은 총장의 명을 받아 역사관의 업무를 관장한다. (개정 2010.7.7)

제5조(직원) ① 역사관에 직원을 둘 수 있다.

② 역사관에 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조에 따라 기록물관리전문요원을 둔다.

(개정 2014.3.13.)

제6조(소장품의 전시) 역사관의 소장품의 전시 및 관람에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제7조(운영위원회의 설치 및 구성) ① 역사관의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 역사관 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 관장 및 본교 교원 중에서 관장의 제청으로 총장이 지명하는 위원 약간 명으로 구성하고 위원장은 관장이 된다. (개정 2010.7.7)

③ 지명된 위원의 임기는 1년으로 한다. 그러나 결원으로 인하여 새로이 지명된 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제8조(위원회의 직능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 역사관의 사업계획 및 사업보고에 관한 사항
2. 역사관의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 역사관에 관한 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
4. 기타 역사관의 운영에 관한 중요 사항

제9조(기록물평가심의회) ① 기록물의 평가 및 폐기에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 심의회는 관장, 교무처부처장, 기획처부처장(기획), 총무처부처장, 중앙도서관사서장 및 본교 교원 중에서 관장의 제청으로 총장이 지명하는 3명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 관장이 된다. (개정 2014.6.17.)

③ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 보존기간이 만료된 기록물의 평가 심의
2. 기록물의 보존기간 재분류
3. 기록물의 평가 및 폐기와 관련하여 필요한 사항 등

(신설 2014.3.13.)

제10조(회의) 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. (개정 2014.3.13.)

제11조(기록물 보안 및 재난대책) ① 역사관의 보존시설을 통제구역으로 지정하고 보안 관리를 철저히 한다.

② 역사관은 기록물 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등을 포함하는 기록물 재난대책을 수립하여야 한다.

(신설 2014.3.13.)

제12조(운영규칙) 역사관의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거친 후 관장이 총장의 승인을 얻어 내규로 정한다. (개정 2014.3.13.)

부 칙(2005. 4. 21. 제정)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②(폐지규정) 이 규정 시행과 동시에 “이화역사자료실 규정”은 이를 폐지한다.

부 칙(2010. 7. 7. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 3. 13. 개정)

이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2014. 6. 17. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 2. 6. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.