

기록물관리 규정

2017. 12. 14. 제정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다)의 투명하고 책임 있는 업무수행을 구현하고 학교의 역사를 연구·전송하기 위해, 관련 기록물의 체계적 관리와 안전한 보존과 효율적 이용 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 본교 모든 부서 및 기관의 모든 기록물에 적용한다.

② 부속학교·병설학교 및 부속병원의 기록물관리 규정은 별도로 정한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이란 본교의 업무와 관련하여 각 처리부서에서 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물 등 행정기록물을 의미하며, 학교 차원에서 보존할 가치가 있다고 인정되는 개인 및 단체 등의 역사기록물을 포함한다.
2. “전자기록물”이란 정보처리능력을 가진 장치에 의해 전자적인 형태로 생산하여 송·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.
3. “전자화기록물”이란 종이기록물과 그 밖에 전자적 형태로 작성되지 않은 기록물을 정보시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환한 기록물을 말한다.
4. “비치기록물”이란 카드·도면·대장 등과 같이 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되는 기록물로서, 처리부서에서 계속 비치·활용해야 하는 기록물을 말한다.
5. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
6. “기록관”이란 기록물의 안전한 보존 및 편리한 이용서비스를 위한 공간, 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물관리 업무를 전담하여 수행하는 기관을 말한다.
7. “기록물관리전문요원”이란 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제41조 및 동법 시행령 제78조의 자격을 갖춘 자로 본교 기록물의 체계적·전문적 관리를 위하여 기록관리 업무를 총괄하는 자를 말한다.
8. “기록물평가심의회”란 기록물의 평가 및 폐기에 관한 중요사항을 심의하기 위한 기구로서, 그 구성과 직능은 「이화역사관 규정」을 따른다
9. “처리부서”란 문서의 접수·발송 및 업무처리를 주관하는 부서를 말한다.
10. “전자기록생산시스템”이란 전자문서시스템, 행정정보시스템을 말한다.
11. “기록물분류기준표”란 생산기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위업무, 기록물철별로 관리 기준을 제시한 표를 말한다.
12. “단위업무”란 기록물의 기능분류 기준으로 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에 분장되

기록물 관리 규정

는 수준의 업무 또는 사업으로서, 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무기능 또는 사업단위를 말한다.

13. “기록물철”이란 단위업무 범위 안에서 기록물을 편철한 1개 이상의 기록물 묶음으로 기록물분류기준표의 기본단위를 말한다. 기록물철은 보존기간 책정·이관·폐기 등의 기준이 된다.
14. “이관”이란 기록물의 물리적인 보존 장소와 관리 권한을 기록관으로 이전하는 행위를 말한다.
15. “인수”란 기록관이 기록물을 처리부서에서 이관 받는 것을 말한다.
16. “정수점검”이란 서고 관리의 한 절차로, 기록물의 수량을 주기적으로 점검하는 행위를 말한다.
17. “상태점검”이란 소장 기록물을 재질의 외형상 변화, 훼손, 탈색 등의 상태평가기준에 따라 당해 기록물의 재질 및 훼손정도를 점검하는 것을 말한다.
18. “평가”란 보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 행정적·증빙적·역사적 가치를 검토하여 보존여부를 판단하는 업무를 말한다.
19. “폐기”란 더 이상 보존할 필요가 없는 기록물을 제거하는 것으로 주로 기록물을 물리적으로 파괴 또는 파기하는 것을 말한다.

제4조(기록물관리의 원칙) ① 기록관은 기록물의 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 진본성, 무결성, 신뢰성과 이용가능성이 보장될 수 있도록 해야 하며, 이를 위해 이 규정이 정하는 기준과 절차에 따라 관리해야 한다.

- ② 기록관은 제1항에 따라 기록관리 정책 및 절차를 수립·시행해야 하며, 그 결과를 기록물로 남겨 관리해야 한다.
- ③ 기록관은 전자적으로 생산되지 않은 기록물을 전자적으로 관리 활용하기 위해 전자화계획을 수립·시행해야 한다.

제5조(기록물관리의 책임) ① 처리부서는 업무수행과정에서 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 당해 기록물의 생산·등록·정리·이관 등의 관리를 철저히 실행해야 한다.

② 처리부서는 다음 각 호를 포함하여 기록물관리 업무를 체계적으로 수행하기 위해 부서 내의 인원 중에서 기록물관리책임자를 지정해야 한다.

1. 기록물의 등록·관리에 관한 사항
2. 처리부서별 기록물분류기준표의 작성·관리에 관한 사항
3. 기록물의 편철기준 수립에 관한 사항
4. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
5. 그 밖에 기록관이 요청하는 처리부서의 기록물관리에 관한 사항

③ 전자문서를 관리하는 부서는 본 규정의 적용대상이 되는 각종 전자적인 기록정보의 관리 및 전자문서시스템 등의 운영과 관련하여 기록관과 협력해야 한다.

제6조(다른 법령과의 관계) 본 규정에 포함되지 않은 사항에 관해서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.

제7조(기록관) 본교의 기록관은 이화역사관이며, 이화역사관장을 기록관장으로 한다.

제2장 기록물의 관리

제8조(기록물의 생산) 처리부서는 수행하는 업무과정과 결과를 포함하여 결재정보, 보고사항, 검토사항, 이력사항 등이 기록물로 생산·등록되어 관리될 수 있도록 해야 한다.

제9조(기록물의 등록) 처리부서는 모든 기록물의 생산·접수 시 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하여 등록해야 한다.

제10조(기록물의 정리) 처리부서는 매년 3월 말까지 기록물분류기준표에 따라 직전 학년도에 생산·완결된 기록물의 정리를 실시해야 한다.

제11조(기록물의 이관) ① 처리부서는 기록관으로부터 인수계획서를 통보받아 이관을 준비해야 한다.

② 처리부서는 이관대상 기록물 중 빈번한 업무상의 참고로 인해 이관시기를 연장할 필요가 있는 경우에는 별지 제1호 서식 기록물 이관연장신청서를 작성하여 기록관과 협의해야 한다.

③ 기록관은 직제개편, 한시조직 해산 등으로 업무를 인계·인수하는 부서 간에는 별지 제2호 서식 기록물 인계인수서를 작성·관리하도록 해야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 당해 기록물을 기록관으로 이관 받아야 한다.

제12조(기록물의 인수) ① 기록관이 처리부서로부터 기록물을 인수할 때에는 원본 및 진본의 확인, 이관목록과의 일치 여부, 물리적 상태 등의 검수절차를 거쳐야 한다.

② 기록관은 검수절차 과정에서 미비사항 또는 오류사항을 발견한 경우에는 이를 처리부서에 즉시 통보해야 하며, 당해 처리부서는 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후에 재이관해야 한다.

③ 기록관은 인수절차가 종료되면 그 결과를 당해 처리부서에 통보해야 한다.

제13조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리부서, 생산년도 등을 구분하여 서고에 배치해야 하며, 구체적인 배열방식은 기록관의 장이 정한다.

② 기록관은 기록물의 안전한 보존·관리를 위해 보존환경 구축, 보안대책 수립·시행, 화재 또는 천재지변 등에 대비한 재난대비계획 수립·시행, 기록물의 정수점검 및 상태점검의 정기적 실시 등 필요한 조치를 취해야 한다.

③ 학적관계문서에 대해서는 각 대학원의 학적관계문서는 당해 대학원에서, 기타 학적관계문서는 교무처에서 각각 보존한다.

④ 보존기간이 10년 이상인 문서는 보존기간의 기산일로부터 10년간 처리부서에서 보존한 후 기록관에 이관하여 기록관에서 보존기간이 만료될 때까지 보존해야 한다. 다만 처리부서의 장이 기록관의 장과 협의한 경우에는 처리부서 보존기간 중에 기록관에 인계할 수 있다.

제14조(전자기록물의 관리) ① 전자기록물은 전자기록생산시스템으로 보존하는 것을 원칙으로 하되, 영구보존문서의 경우에는 마이크로필름, 종이문서, 기타 육안으로 판독이 가능한 매체에 수록하여 중복보존함을 원칙으로 한다.

② 전자문서를 관리하는 기관은 규정이 정하는 서식의 전자문서와 호환성이 유지되도록 당

기록물 관리 규정

해 컴퓨터 파일을 계속적으로 전환·관리해야 한다.

제15조(기록물분류기준표) ① 기록관은 기록물분류기준표를 작성·운영해야 하며, 기록물분류 기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함해야 한다.

② 제1항에 따라 처리부서는 신설, 변경 단위업무 및 기록물철에 대해 기록관에 신청해야 하고, 기록관은 이를 기록물분류기준표에 반영해야 한다.

③ 기록물분류기준표의 제정 및 변경에 관한 사항은 총장의 승인을 얻어 확정한다.

제16조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다.

② 기록물분류기준표의 단위업무 및 기록물철 보존기간의 기준은 처리부서에서 업무상 필요기간과 관련 법규 등에 따라 정하되, 기록관과 협의하여 확정한다. 만일, 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 단위업무 및 기록물철에 대해서는 기록관의 장이 보존기간을 직접 정할 수 있다.

③ 보존기간의 기산일은 업무의 처리가 완결된 다음 학년도 개시일로 한다.

제17조(공개여부의 구분관리) 기록물의 공개여부 구분표시는 “공개, 부분공개, 비공개” 중 하나를 선택하여 표시해야 하며, 부분공개 또는 비공개를 선택하는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호 중 해당 호수를 괄호 안에 표시하여 함께 관리해야 한다.

제18조(기록물의 평가 및 폐기) ① 처리부서는 보존기간이 만료된 기록물에 대해 기록관에 별지 제3호 서식 기록물 폐기신청서를 제출하여야 한다.

② 기록관은 처리부서가 폐기 의견을 제출한 기록물에 대해 기록물관리전문요원의 심사를 실행하여 장기보존이 필요한 기록물을 선별해야 한다.

③ 기록관은 처리부서의 폐기신청에 대한 기록물관리전문요원의 심사 결과를 확인하고, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 별지 제4호 서식 기록물 평가심의를 작성하고, 이에 따라 기록물을 폐기하여야 한다.

④ 기록물을 폐기하는 경우에도 폐기 기록물의 목록은 보존해야 한다.

⑤ 기록관은 기록물 폐기의 시행을 외부업체에 위탁할 수 있다. 다만, 기록물의 폐기가 종료될 때까지 기록물이 유출되지 않도록 필요한 조치를 취해야 한다.

제19조(주요기록물의 전자화 및 보존관리) ① 기록관은 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대해 전자화를 추진함으로써 기록정보가 신속하게 검색·활용될 수 있도록 해야 한다.

② 전자화기록물은 전자매체에 수록하여 관리해야 한다.

③ 기록관은 기록물의 안전한 보존을 위해 주기적으로 백업을 실시해야 하며, 백업자료는 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관해야 한다.

제20조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관은 기록물의 안전한 보존·관리를 위해 적절한 보존시설·장비 및 환경기준을 갖춰야 한다.

② 기록관은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위해 적정한 보존서고 및 작업공간, 열람 공간, 사무공간을 확보해야 한다.

제21조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에는 모든 유형의 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하도록 노력해야 한다.

제22조(기록물관리교육) ① 기록관은 교직원 및 학교역사 기록의 수집원이 되는 교내 기관 등의 담당자를 대상으로 기록물관리교육을 실시해야 한다.

② 기록관의 기록물관리교육은 일반 교직원 교육, 처리부서 기록물관리책임자 교육, 교내 기관 담당자 교육, 기록관 기록물관리 담당자 교육 등으로 구분하여 실시할 수 있으며, 특히 기록관의 기록물관리 담당자의 전문성 신장을 위해 외부의 전문적인 교육에 참여시킬 수 있다.

제23조(열람 및 대출) ① 기록관의 열람시간은 본교의 통상 근무시간으로 한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 기록물의 열람을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함한다)이 해제되지 않은 기록물을 열람하고자 하는 경우
 2. 당해 기록물과 관련이 없는 자가 열람하고자 하는 경우
 3. 다른 법령 또는 규정에서 기록물의 열람을 제한하고 있는 경우
 4. 기록물의 열람으로 인해 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
 5. 이미 공개되어 타 기관에서 제공·활용되고 있는 기록물의 경우
 6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
 7. 그 밖에 열람이 부적절하다고 기록관의 장이 판단하는 경우
- ③ 기록관 소장 기록물의 대출은 원칙적으로 금한다.

제3장 보칙

제24조(세부사항) 이 규정의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관의 장이 따로 정할 수 있다.

부칙(2017. 12. 14. 제정)

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 이 규정의 시행과 동시에 「문서보관보존 규정」 및 「문서보존기간 종별책정 기준 요령」은 폐지한다.

[별표 1]

보존기간 책정기준

보존 기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 2. 대학구성원 및 대학의 지위, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 대학의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 대학에 중요한 영향을 미치는 규정, 학칙, 정책, 제도 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 대학의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 주요보직자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 국내외 대학 및 기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요기록물 7. 총장 및 주요보직자가 참석하는 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 하는 회의와 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 학교 규정에 따라 구성된 위원회 또는 회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 회의록 등 영구보존이 필요한 기록물 9. 학적과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 연차보고서, 대학안내, 연보, 도록 등 대학 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 기록물 11. 캠퍼스 부지, 기증건물 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산 관리, 확인, 증명에 필요한 기록물 12. 총장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰자료 및 대학의 공식적인 보도자료 13. 총장 및 기록관장이 정하는 사항에 관한 기록물 14. 대학 주요인물이 참석하는 관련활동과 인물사진, 대학의 주요행사, 각종교류협력 관련 주요인물, 주요시설물, 증명적 가치가 높아 향후 활용가능성이 높은 시청각기록물 등 대학조직 및 운영에 중요한 영향을 미치는 기록물 15. 그 밖에 대학의 존속과 유지, 홍보 관련 역사 자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준영 구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학구성원 및 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요가 없는 기록물 2. 대학조직의 유지 및 관리 등을 위하여 대학내에 구축 운영 중인 업무관리시스템과 각종 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 학사관련 시스템, 기타

보존 기간	대상기록물
	<p>운영시스템의 구축과 관련된 기록물</p> <p>3. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</p> <p>4. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물</p>
30년	<p>1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 대학의 설립목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</p> <p>2. 총장 및 주요 보직자의 결재를 필요로 하는 기록물 중 영구보존 대상 외의 주요 사업에 관한 기록물로서 역사적 가치가 낮은 기록물</p> <p>3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</p> <p>4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</p> <p>5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</p>
10년	<p>1. 30년 이상 장기 보존할 필요는 없으나 대학 주요업무에 관한 기록물로서, 5년 이상의 기간 동안 업무 진행 및 참고하거나 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</p> <p>2. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 인정되는 사항에 관한 기록물</p> <p>3. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</p> <p>4. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</p>
5년	<p>1. 부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무 참고와 수행에 필요한 기록물</p> <p>2. 대학을 운영·유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요사업 관련 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 단위업무의 보존기간을 따른다)</p> <p>3. 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물</p> <p>4. 대학(원) 및 부속기관 소속 연구기관의 운영관리에 관한 일반적인 사항</p> <p>5. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</p>

기록물 관리 규정

보존 기간	대상기록물
	6. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 7. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있도록 인정되는 기록물
3년	1. 부서 수준의 일상업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 교내 각 부서간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 3. 상급기관(부서)의 요구에 따라 부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위업무의 보존기간 동안 보존하여야 한다) 4. 경유문서로서 단순히 보관한 기록물 5. 소관이 아닌 기록물 다만, 계속 참고하여야 할 기록물

[별지 제1호 서식]

기록물 이관연장신청서

처리부서명							
일련번호	업무구분	단위업무명	표준기록물철명	실제기록물철		이관희망연도	이관연장사유
				생산학년도	기록물철명		

기록물 관리 규정

[별지 제2호 서식]

기록물 인계인수서

아래 이관 대상 기록물에 대하여 인계자가 사전 확인하고,
이를 인수부서에 인계합니다.

처리부서명 :

인계 연도 :

인계부서	
인계자	(서명)

인수부서	
인수자	(서명)

[기록물철 세부목록]

처리부서명			실제기록물철					보존기간	공개여부
일련번호	업무구분	단위업무명	표준기록물철명	생산	기록물철	수량			
				학년도	명				

[별지 제3호 서식]

기록물 폐기신청서

처리부서명			표준기록물철명	실제기록물철		보존기간	보존기간만료일
일련번호	업무구분	단위업무명		생산학년도	기록물철명		

[별지 제4호 서식]

기록물 평가심의서

일련번호	생산학년도	기록물철명	보존기간	보존기간만료일	처리부서		기록물관리전문요원		심의회 의견
					처리 의견	사유	평가 의견	사유	