Chart

Description automatically generated

**전국한의과대학한의학전문대학원학생회연합**

**기록물관리세칙**

**[신설 2022.06.27.]**

**제 1장 총칙**

**제1조(목적)** 본 세칙은 전국한의과대학한의학전문대학원학생회연합(이하 전한련이라 한다)의 기록물관리규정의 시행에 필요한 세부적인 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 기록물에 관한 기준과 절차는 본 세칙으로 규정한다. 본 세칙으로 정하지 아니한 사항은 중앙집행위원회가 정한다.

**제3조(정의)** ① “전한대회 자료집”이란 전한련에서 제작한 전국한의과대학한의학전문대학원대표자회(이하 전한대회라 한다)와 관련된 모든 자료를 말한다.

② “사업 계획서”란 전한련 내의 사업을 운영계획을 기술한 기록물을 말한다.

③ “사업 보고서”란 전한련 내의 사업을 시행한 이후에 사후적으로 해당 사업에 대하여 기술한 기록물을 말한다.

④ “예결산안”이란 「사무처리세칙」과 「재정운용세칙」에 따라 작성된 집행기구, 특별기구와 독립기구의 예산 및 결산을 말한다.

⑤ “성명문”란 전한련이 본 회의 회원을 대상으로 일정한 사항에 대한 공지를 전달하기 위한 목적으로 공표하는 글이나 문서를 말한다.

⑥ “공고문”이란 전한련이 회원을 대상으로 일정한 사항에 대한 공지를 전달하기 위한 목적으로 공표하는 글이나 문서를 말한다.

⑦ “회의록”이란 의결기구, 집행기구, 독립기구, 기초단위기구와 특별기구에서 이루어지는 회의에 대한 속기록 혹은 회의내용을 정리한 형태의 글이나 문서를 말한다.

⑧ “인수인계 자료집”이란 전한련의 각 기구 운영에 필요한 업무를 인수인계할 때 작성하는 문서를 말한다.

⑨ “시청각 기록물”이란 전한련의 사업을 시각적인 형태로 표현하는 사진기록물이나 영상이나 음성으로 저장, 재생되는 기록물을 말한다.

⑩ “기록물관리책임자”란 전한련에서 기록물의 등록, 관리, 작성, 보관, 이관 등 기록물 관리 업무를 수행하는 현행 의결기구 및 집행기구의 구성원을 말한다.

**제 2 장 전자기록물 시스템의 구성 및 업무**

**제4조(전자기록물 시스템의 정의) ①** 기록물관리책임자는 전한련의 기록물을 보존하기 위한 전자기록물시스템을 갖추고 운영하여야 한다. 그리고 전자기록물시스템의 일환으로 기록물의 보관을 위한 클라우드 시스템을 사용하여야 한다.

② 전한련의 모든 기록물은 드라이브에 보관하는 것을 원칙으로 한다.

**제 5조 (관리 인력)** ① 기록물관리책임자는 다음 각 호의 사람으로 한다.

1. 중앙집행위원회 집행국장

2. 회장이 지정한 중앙집행위원회 집행국원

② 제1항에도 불구하고 중앙집행위원회 구성이 불가능한 경우, 기록물관리책임자는 다음 각 호의 사람으로 한다.

1. 회장

2. 부회장

3. 비상대책위원장

③ 기록물관리책임자는 의결기구, 집행기구, 기초단위기구와 독립기구 운영에 필요한 기록물 관리 업무를 분배하여 운영할 수 있다.

④ 기록물관리책임자는 다음 각 호의 단체별로 기록물관리담당자를 1명 이상 배치하여야 한다.

1. 학생총회

2. 전한대회 회의

3. 중앙집행위원회 회의

4. 각 집행국

5. 상임위원회 회의

6. 감사위원회 회의

7. 회칙해석위원회 회의

8. 기타 기록물관리책임자가 기록물관리담당자 배치가 필요하다고 인정한 회의체 또는 단체

⑤ 제4항에 따른 기록물관리담당자는 다음 각 호의 사람으로 한다.

1. 중앙집행위원회 집행국장

2. 회장이 지정한 중앙집행위원회 집행국원

**제 6조(업무)** ① 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다

1. 기록물 관리 전반에 대한 업무

2. 기록물관리담당자의 지정, 관리에 대한 업무

3. 기록물의 생산 및 등록에 대한 업무

4. 기록물의 정리, 보존 및 이관에 대한 업무

5. 기록물의 평가 및 폐기에 대한 업무

6. 기록물 작성기준의 수립에 대한 업무

② 기록물관리담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물의 생산 및 등록에 대한 업무

2. 기록물의 정리, 보존 및 이관에 대한 업무

**제 3 장 기록물의 생산 및 관리**

**제 1절 기록물 관리 기준**

**제7조(기록물관리규칙)** ①기록물은 드라이브에 집행국별, 회의체별, 업무별로 구분하여 등록하여야 한다.

② 제1항의 기록물은 「기록물관리규칙」에 기술되어 있는 종류에 따른 보존기간, 보존기간 책정사유, 공개여부의 구분관리를 따라야 한다.

③ 「기록물관리규칙」은 중앙집행위원회가 연 1회 이상 수정하여 관리한다.

④ 기록물분류기준표의 운영에 있어서 업무내용이 비밀로 관리되어야 할 필요가 있는 때에는 해당 기준 및 관련 기록물을 대외비로 분류하여 관리하여야 한다.

**제8조(보존기간)** ① 기록물의 보존기간은 다음 각 호로 한다.

1. 영구

2. 반영구

3. 3년

4. 1년

② 보존기간은 중앙집행위원회가 결정하되, 이미 보존기간이 결정된 기록물의 보존기간을 정정하여서는 아니된다.

③ 보존기간은 기록물관리책임자의 임기가 종료되는 때부터 계산하기 시작한다. 단, 여러 해에 거쳐 진행된 업무의 보존기간은, 해당 기록물이 완결된 날이 속하는 다음해의 1월 1일부터 계산하기 시작한다.

④ 반영구 기록물은 보존기간을 계산하기 시작한 날로부터 5년이 지났을 때 해당 기록물의 가치를 중앙집행위원회가 평가하여야 한다.

⑤ 중앙집행위원회는 제4항에 따라 가치를 평가한 기록물의 보존기간을 재책정하거나 보류 또는 폐기하여야 한다. 보류로 구분된 기록물은 5년마다 가치를 중앙집행위원회가 평가하여야 한다.

**제9조(공개여부의 구분관리)** ① 기록물의 공개여부 및 공개방식은 기록물별로 구분하여 관리한다.

② 기록물의 공개여부는 다음 각 호로 한다.

1. 공개

2. 부분공개

3. 비공개

③ 제2항의 공개, 부분공개와 비공개는 본 회의 회원을 기준으로 결정한다. 단, 본 회칙 제235조에서 규정하는 회계는 일반에 공개하는 형태를 취하여야 한다.

④ 공개구분이 부분공개 또는 비공개인 경우에는 해당 정보를 “부분공개( )” 또는 “비공개( )”로 표시하고, 괄호 내에 해당 기록물을 열람할 권한을 가지는 대상을 기입하여 관리하여야 한다.

**제10조(기록물 권한)** ① 기록물의 무결성 보장 및 비공개 기록물의 체계적 관리를 위하여, 기록물관리책임자는 클라우드 시스템 내에서 폴더별로 접근범위를 구분하여 관리할 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

② 권한의 범위는 기록물 및 접근자를 기준으로 보기, 편집 가능 여부를 구분하여 설정하여야 한다.

③ 기록물관리책임자는 전한련의 클라우드 시스템에 생산, 보존하고 있는 기록물에 대한 접근, 접근시도에 관한 사항, 이력정보 등을 정기적으로 관리하여야 한다.

**제 2절 기록물의 생산 및 등록**

**제11조(기록화 및 기록물 관리 대상)** ① 전한련의 기록화 및 기록물 관리 대상은 다음 각 호를 따른다.

1. 결재 문서

2. 수신 문서

3. 기록물 작성 및 수정 내역

4. 각종 보고

5. 각종 검토

6. 기타 전한련의 업무 추진 중 발생하는 모든 형태의 기록

② 기록물 관리의 대상과 상세는 제3호에 규정된, 다음 각 호를 포함한다. 전한련은 다음 기록물이 결점 없이 생산, 등록 될 수 있도록 하여야 한다.

1. 전한대회 자료집: 전한대회 회의 운영에 필요한 모든 자료를 포함한다.

2. 사업계획서: 사업의 목적, 대상, 집행계획, 예산을 구체적으로 포함한다.

3. 사업보고서: 사업의 결과보고, 본 회의 회원이 제안한 개선점, 결산 등을 포함한다.

4. 성명문, 공고문

5. 회의록: 전한대회 회의 속기록, 의결기구, 집행기구와 기초단위기구의 주요 회의록을 포함한다.

6. 인수인계 자료집: 기존 인수인계 자료집에 추가하여 작성한다.

7. 시청각기록물

**제12조(기록물의 등록시점)** 클라우드 시스템에 기록물을 등록하는 때는 다음 각 호의 어느 하나에 따른다.

1. 문서의 결재 또는 작성(오타정정 및 내용 검토를 포함한다)이 종료된 때

2. 시청각 기록물 중 등록할 자료가 편집·선별된 때

**제 3절 기록물의 관리 및 이관**

**제14조(기록물의 분류 및 등록시기)** 기록물의 분류 및 클라우드 시스템 등록 업무는 기록물 생산·입수가 완료되고 지체 없이 진행되어야 한다.

**제15조(클라우드 하위 폴더의 관리]** ① 기록물관리책임자는 업무 수행 과정이 반영되도록 집행국별, 회의체별, 업무별로 클라우드 내 폴더를 지정해주어 기록물이 체계적으로 관리되도록 하여야 한다.

② 클라우드 시스템에 등록된 기록물 중에서 보존기간이 결정되지 아니한 기록물을 수정 또는 영구히 삭제하고자 하는 경우에는 기록물관리책임자의 확인하에 조치할 수 있으며, 수정 및 삭제의 일자, 내용, 사유 및 삭제사유 등을 보고하여야 한다.

**제16조(비전자기록물의 관리)** ① 전자적이지 아니한 방법으로 생산·입수한 기록물의 경우에는 기록물을 스캔, 촬영, 재가공하여 전산화 된 형태로 변환, 클라우드 시스템에 등록하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 전산화가 불가능한 기록물의 경우에는 기록물관리책임자가 정한 용기(容器)에 해당 기록물을 보관하여야 한다.

③ 제2항에 따른 용기(容器)의 보관 장소는 의장이 정한다.

**제17조(기록물의 정리 방법)** 기록물의 정리는 다음 각 호의 사항을 포함한다. 단, 업무 특성상 구분할 필요가 있다고 인정되는 경우 업무별로 정리일정을 달리할 수 있다.

1. 클라우드 시스템에 등록되지 아니한 기록물을 점검하여 이를 보충한다.

2. 「기록물관리규칙」과 실제 기록물 상태가 일치되는지 여부를 확인하여 미비사항을 보완한다.

3. 접근권한, 공개여부와 비밀여부를 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우에는 이를 수정한다.

4. 기타 기록물의 정리에 필요한 사항을 수행한다.

**제18조(기록물의 이관)** ① 기록물관리책임자는 본 회칙에 명시된 직위의 종료시점으로부터 2주 이내로 차기 기록물관리책임자에게 기록물을 이관한다.

② 기록물의 이관 시기는 매년 1회 일괄 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 그 횟수와 시기 등을 조정하여 운영할 수 있다.

③ 업무참고 등의 목적으로 이관 연기가 필요한 기록물에 대하여 이관이 늦어질 경우에, 전대 기록물관리책임자는 기록물이관연기신청서를 중앙집행위원회에 제출하여야 한다. 중앙집행위원회는 사유의 적절성을 검토하여 이관연기에 대한 승인 혹은 반려를 할 수 있다.

④ 제3항의 기록물이관연기신청서 서식은 「사무처리세칙」을 따른다.

⑤ 제3항에 따라 이관 연기가 결정된 기록물은 보존기간을 계산하기 시작한 날로부터 최대 1개월까지 이관 시기를 미룰 수 있다.

⑥ 만약 기록물이관연기신청서의 작성 없이 이관을 불이행할 경우, 전대 기록물관리책임자는 중앙집행위원회의 시정권고를 따라야 한다.

⑦ 기록물의 이관은 클라우드 시스템을 원칙으로 진행한다. 다만, 전자적인 형태로 해당 기록물의 무결성을 확보하기가 어려운 경우, 비전자기록물의 경우에는 비전자기록물로써 이관할 수 있다.

⑧ 차기 기록물관리책임자는 인수한 기록물의 검수를 실시하고 그에 따른 사후조치를 실시할 수 있다. 해당 사후조치가 끝날 때까지 전임 기록물관리책임자는 자신이 인계한 기록물 전체를 보존하고 있어야 한다.

**제19조(드라이브의 운영)** ① 보존대상 기록물은 보존기간 종료시까지 구글드라이브에 보존한다.

② 보존대상 기록물의 효율적인 관리를 위하여 연도별, 집행국별, 회의체별, 업무별로 나누어 구글드라이브를 운영한다.

③ 기록물관리책임자는 정기적으로 기록물의 점검을 실시하고, 기록물이 함부로 수정·등록·삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다.

④ 감사위원회는 연2회 기록물의 보관상태를 점검하여야 한다.

**제 5절 기록물의 폐기**

**제20조(기록물의 폐기 심의)** ① 기록물의 평가 및 폐기의 총괄은 기록물관리책임자가 한다.

② 기록물관리담당자가 드라이브에 보관 중인 기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 폐기 대상목록을 작성하여 기록물관리책임자에게 폐기 심의를 요청하여야 한다.

③ 보존기간이 지나 폐기 대상이 된 기록물이나 기록물관리책임자 감독 아래 폐기에 관한 심의가 이루어진 기록물을 제외한, 일반 기록물을 기록물관리담당자가 무단으로 폐기한 경우, 중앙집행위원회는 해당 담당자는 본 회칙에 따라 처벌할 수 있다.

④ 보존기간이 준영구 이상인 보존 기록물 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙집행위원회 결정에 따라 기록물을 폐기할 수 있다.

1. 「기록물관리규칙」에 의한 보존기간 변경 등으로 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우

2. 기록물의 심각한 훼손 등으로 복원이 불가능하여 해당 기록물을 다른 매체에 보존하고자 하는 경우

**제21조(기록물의 폐기)** ① 기록물을 폐기하는 경우에는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 1개월 간은 복구할 수 있도록 조치한 뒤 삭제하며, 1개월이 지난 시점부터는 물리적으로 복구할 수 없도록 완전히 삭제하여야 한다.

② 기록물 폐기는 기록물관리책임자가 지정한 기록물관리담당자가 시행한다.

③ 기록물관리책임자로부터 지정받지 아니한 기록물을 기록물관리담당자가 무단으로 폐기한 경우, 중앙집행위원회는 해당 담당자는 본 회칙에 따라 처벌할 수 있다..

**제 4장 기록물의 보안 및 유실대책**

**제22조(보안 및 유실대책)** ① 기록물관리책임자는 비상상태에 대비하여 기록물 보안 및 유실대책을 수립하여야 한다.

1. 기록물관리책임자는 클라우드 시스템에 보관된 기록물을 매반기 1회 외부 저장장치에 백업하여야 한다.

2. 기록물관리책임자는 유실을 예방하기 위하여 다음 각 목의 점검을 주기적으로 진행한다.

가. 기록물의 열람 및 대출 상황에 대한 점검

나. 기록물의 무단 유실, 유출에 대한 점검

다. 기록물의 유지 및 보수와 관련된 점검

② 본 회의 회원이라 할지라도 클라우드 시스템에 무단으로 접근하여서는 아니되며, 기록물관리책임자의 허가를 받아야 한다.

**제 5장 기록물의 대출 및 열람**

**제23조(열람 및 대출의 자격)** ① 전한련 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 사람은 다음 각 호와 같다.

1. 제10조에 따라 보기 권한을 부여받은 사람

2. 열람권한이 없는 회원 혹은 외부인이 요청하는 경우 기록물관리책임자가 대출 및 열람의 적절성 여부를 검토하여 허가를 내린 사람

② 제1항 2호에 따른 사람은 단순 열람만이 허용된다. 기록물관리책임자의 허가 없이 무단 복사, 수정, 전재 및 배포는 엄격히 금지한다. 단, 기록물관리책임자는 심의를 거쳐 "출처를 밝히고 저작권을 보호하는 형태"로 참고 및 변형이 가능하다고 판단할 때에 한하여 이를 허가할 수 있다.

**제24조(열람 준수사항)** ① 열람은 기록물관리책임자가 부여한 형태 안에서만 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위는 엄격히 금지된다.

1. 기록물의 훼손, 오손 또는 파손

2. 허가된 열람 대상자 이외의 무단 반출

3. 클라우드 시스템의 훼손 또는 파괴

4. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록물의 열람은 클라우드 시스템 안에서 하여야 하며, 열람 대상자는 기록물관리담당자의 지시에 따라야 한다.

**제25조(열람의 제한)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록물관리책임자는 기록물의 열람을 제한할 수 있다

1. 비밀(대외비를 포함 한다)이 해제되지 아니한 기록물을 열람하고자 하는 경우

2. 회칙·세칙·규칙에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우

3. 그 외 기록물의 열람으로 인하여 본 회의 회원에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우

4. 소실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우

5. 열람으로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우

6. 그 외 기록물의 열람이 부적절하다고 인정되는 경우

제25조(열람 및 대출 기록물의 전대금지) 누구든지 열람 범위를 넘어서는 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대(轉貸)할 수 없다.

**제 6장 특별기구에의 적용**

**제26조(특별위원회 또는 TF의 기록물 관리)** ① 특별기구의 기록물 관리 규정은 본 세칙을 바탕으로 작성되어야 한다.

② 전한대회 또는 중앙집행위원회는 본 회칙이 밝히는 바에 따라 특별기구의 기록물관리규정을 개선·이행하도록 명령할 수 있으며, 이는 특별위원회 해산의 사유가 될 수 있다.

③ 비상대책위원회, TF 등 특정 업무를 수행하기 위하여 임시로 만들어진 단체는 다음 각 호에 따라 기록물을 관리한다.

1. 기록물을 인계 받을 사람이 있는 경우, 인수인계 자료집을 작성하여 각각 중앙집행위원회와 기록물을 인계 받을 사람에게 전달한다.

2. 기록물을 인계 받을 사람이 없는 경우, 인수인계 자료집을 작성하여 중앙집행위원회에 전달한다.

④ 제3항 2호에 따라 인수인계 자료집을 인계 받은 중앙집행위원회는, 해당 단체가 인계 받을 사람이 없는 이유를 조사하여야 한다. 만약 해당 단체가 존속하기 어렵거나 목적을 달성하여 더 이상 존재할 필요가 없다고 판단되는 경우에는, 해당 단체의 해산안을 전한대회에 상정하여야 한다.

**제7장 기록물 관리 교육**

**제27조(기록물 관리 교육)** ① 기록물관리책임자 대표는 매년초 차기 기록물관리책임자를 대상으로 기록물 관리 교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 본 세칙을 바탕으로 진행되어야 한다.

**부칙 [본조신설 2022.06.27.]**

1.  본 세칙은 2023년 제1차 전한대회일부터 효력을 지닌다.