

대학사자료실규정

제정 2003. 8.25

제정 2012. 3. 1

개정 2016. 3. 1

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

제2조(직무) 대학사자료실은 청강문화산업대학교의 역사적 자료(이하 “자료”라 한다)에 관한 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 자료의 선별 수집, 분류, 보관, 정리
2. 중요한 대학자료 전시 및 열람
3. 자료에 관한 조사 연구
4. 자료에 관한 출판물의 간행
5. 아카이브 온라인 기록관 운영
6. 제1호 내지 제4호와 관련된 직무를 수행하는데 필요한 사항

제2조의 2(기능) 대학사 자료실은 본교의 행정, 교수, 학생기록 중 대학 자료로서 가치를 지니는 자료를 수집, 정리, 보존하여 이를 전시·열람하여 이용하게 하고 대학사 편찬에 활용케 하여 본교 및 지역사회의 역사·문화적 발전에 적극적으로 기여한다.

제3조(자료수집 협조의무) ① 본교의 모든 부서에서 소관문서 또는 기타 자료를 폐기하고자 할 때에는 그 문서 또는 기타 자료의 종류와 중요 내용을 대학사 자료실에 통지하여야 하며, 그 밖의 경우에도 각 부서의 장이 자료로서의 가치가 있다고 판단되는 문서 또는 기타 자료를 발견한 때에는 이를 대학사자료실에 통지하여야 한다.

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

③ 대학사자료실은 자료수집에 필요하다고 인정할 때에는 관계부서에 적절한 협조를 요청할 수 있으며 이 요청을 받은 부서는 대학사자료실의 자료수집 업무에 협조하여야 한다.

제3조의 2 (대학사료의 수집) 대학사 자료실은 다음의 대학사료를 수집한다.

1. 대학 행정기록 중 대학사료로서의 가치가 인정되는 자료
2. 학과, 교수, 학생기록 중 대학사료로서의 가치가 인정되는 자료
3. 법인 기록 및 기타 기록 중 대학사료로서의 가치가 있는 자료

제3조의 3 (자료집의 출간) 대학사 자료실은 위원회의 결정에 따라 대학사료 중 활용도가 높은 사료를 선별하여 편집 출간할 수 있다.

제4조(실장) ① 대학사자료실에 실장을 두며, 실장은 본교 교직원 중에서 총장이 보한다.

② 실장은 총장의 명을 받아 대학사 자료실의 업무를 관장한다.

제5조(직원) 대학사 자료실에 두는 직원의 정원은 총장이 정하고 직원은 실장의 제청으로 총장이 임면한다.

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

제7조(운영규칙) 대학사자료실의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거친 후 실장이 총장의 승인을 얻어 내규로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2003. 8. 25일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2012. 3. 1일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2016. 3. 1일부터 시행한다.