

## 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.