

# 한국외국어대학교 총학생회 기록물관리세칙

[총학생회 세칙 제5호] [제정 2014.11.24, 공포 2014.11.27]

제 정 2014 · 11 · 24 <제 정>

제1장 총칙 .....	1
제2장 기록물의 생산 .....	2
제3장 기록물의 관리 .....	2
제4장 기록물의 보관 .....	3
제5장 기록물의 공개 .....	6
제6장 기록물관리규칙 .....	7
부 칙 .....	7

# 제1장 총칙

## 제1조(목적)

- ① 본 세칙은 본회의 투명하고 책임 있는 활동과 본회가 생산하고 수집하는 기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 기록물 관리에 필요한 사항을 정하는 것을 그 목적으로 한다.
- ② 본 세칙은 「총학생회칙」 및 각종 세칙에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2조(기록물관리원칙)

본회에서 생산한 기록물은 안전한 보존과 효율적인 활용을 위하여 체계적으로 관리되어야 함을 원칙으로 한다.

## 제3조(정의)

- ① 본 세칙에서 “기록물”이라 함은 본회가 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
- ② 본 세칙에서 “기록물 관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관(移管)·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
- ③ 본 세칙에서 “기록물 관리기관”이라 함은 일정한 시설·장비와 이를 운영하기 위한 인력을 갖추고 기록물 관리 업무를 수행하는 기관을 말한다.
- ④ 본 세칙에서 “기록물 관리자”라 함은 본회의 기록물 관리 과정에서 기록물을 다루는 사람을 말한다.
- ⑤ 본 세칙에서 “기록물철”이라 함은 기록물 관리의 기본 단위로서 특정 단위나 주제 범위 안에서 관련 기록을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
- ⑥ 본 세칙에서 “기록물군”이라 함은 기록물철이 해당 학생회 임기 단위로 편철된 묶음을 말한다.
- ⑦ 본 세칙에서 “외부 기록물”이라 함은 다음 각 호에 해당하는 기록물을 말한다.
  1. 본 세칙 제정 이전에 본회가 생산한 기록물
  2. 본회가 생산하지는 않았으나 본회와 관련이 있는 기록물
  3. 그 밖에 본회 차원에서 수집하고 관리하여야 할 필요성이 있다고 판단되는 기록물
- ⑧ 본 세칙에서 “종합기록물”이라 함은 본회를 구성하는 모든 단위와 기록물 관리기관에 의하여 생산된 모든 기록물을 말한다.

## 제4조(대표자의 의무)

- ① 모든 전체학생대표자회의 대의원 및 모든 단위의 집행위원회 위원 등은 기록물이 안전하게 관리되도록 최대한의 협조를 할 의무를 진다.
- ② 제1항에 해당하는 자는 관리되는 모든 기록물이 본회 회원들에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력하여야 한다.

## 제5조(기록물의 훼손)

- ① 본회 회원은 본 세칙에 의하여 관리되는 그 어떠한 기록물도 훼손할 수 없다.
- ② 제4조(대표자의 의무) 제1항에 해당하는 자가 본 세칙에 의하여 관리되는 기록물을 의도

적으로 훼손할 경우 「총학생회칙」 제43조(징계에 관한 권한) 제1항에 의하여 징계한다.  
③ 본회의 기록물을 의도적 또는 자의적으로 훼손한 사실이 명백할 경우에 한하여 본회 회원에 대한 징계는 「총학생회칙」 제43조(징계에 관한 권한) 제2항에 의하여 징계한다.

#### **제6조(적용범위)**

본 세칙은 본회를 구성하는 모든 단위에 적용된다.

#### **제7조(회칙 및 회칙에 부수된 타 세칙과의 관계)**

기록물 관리에 대하여 「총학생회칙」 및 회칙에 부수된 타 세칙들에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 세칙에서 정하는 바에 따른다.

## **제2장 기록물의 생산**

#### **제8조(기록물 생산의 원칙)**

- ① 본회의 효율적이고 책임 있는 업무 수행을 위하여 해당 업무 수행의 초기 단계부터 최종 단계까지의 모든 과정 및 결과가 기록물로 관리·보존 될 수 있도록 생산하여야 한다.
- ② 제1항에 의한 기록물 관리를 위한 세부적인 사항은 「사무처리세칙」에서 정한다.

#### **제9조(기록물의 생산의무)**

- ① 본회는 주요 정책 또는 사업 등을 추진하기 위하여 「사무처리세칙」에 의거하여 그 기·확안 등을 생산할 의무를 진다.
- ② 본회는 「사무처리세칙」에 의하여 주요 회의의 회의록을 필수적으로 작성하여야 하며 속기록 또는 녹음기록을 작성할 수 있다. 단, 속기록 또는 녹음기록의 경우에는 기록물의 생산 및 보호를 위하여 규칙을 정하여 공개하지 아니할 수 있다.

## **제3장 기록물의 관리**

#### **제10조(기록물 관리에 대한 의무)**

- ① 본회의 모든 회원은 「총학생회칙」과 본 세칙이 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 진다.
- ② 기록물 관리기관은 본회에서 생산하는 모든 기록물을 관리하고 보존할 의무를 진다.

#### **제11조(기록물 관리의 원칙)**

- ① 본회는 기록물의 생산부터 활용까지 모든 과정에 걸쳐 진본성·무결성·신뢰성·가용성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.
- ② 본회를 구성하는 모든 단위와 기록물 관리기관은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 취하여야 하며 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물에 대하여도 전자적으로 관리할 수 있도록 노력하여야 한다.
- ③ 본회를 구성하는 모든 단위와 기록물 관리기관은 기록물이 효율적이고 통일적으로 관리·활용될 수 있도록 기록물 관리의 표준화를 위하여 노력하여야 한다.

#### **제12조(기록물의 보존)**

- ① 본회의 모든 단위는 특정 사업을 기준으로 기록물철을 생산한다.
- ② 본회의 모든 단위는 해당 학생회의 임기별로 기록물철을 편철하여 기록물군을 생산하고 모든 기록물들의 순서는 생산 일시를 기준으로 한다.
- ③ 기록물이 누락되었을 경우 책임자와 기록의 종류를 쓰고 공란으로 처리한다.
- ④ 본회를 구성하는 모든 단위는 다음 각 호의 내용이 포함된 종합기록물을 생산하고 기록물 관리기관이 기록물군과 함께 보관한다.
  1. 각 기록물철에서 누락된 기록물과 누락 사유
  2. 각 기록물철에 추후 포함된 기록물과 추가 사유와 일시
  3. 기록물철 이관 일시
  4. 기록물철의 기록물 목록
- ⑤ 모든 기록물은 원본으로 보관하는 것을 원칙으로 한다. 단, 크기로 인해 효율적인 보관이 어려울 경우 축소 복사할 수 있다.

### 제13조(기록물 관리기관)

- ① 본회는 중앙집행위원회를 기록물 관리기관으로 지정하여 운영한다.
- ② 제1항에 의하여 지정된 기록물 관리기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
  1. 기록물 관리의 총괄·조정과 기록물의 보존·관리에 대한 기본 정책의 수립과 제도의 개선
  2. 기록물 관리 표준화 정책의 수립과 기록물 관리 표준의 개발·운영
  3. 기록물의 전자적 관리 체계 구축과 표준화
  4. 기록물 관리 종사자에 대한 교육·훈련
  5. 기록물 관리에 관한 교류·협력
  6. 그 밖에 본 세칙에서 정하는 사항

### 제14조(기록물 관리의 장소)

기록물 관리 장소는 중앙운영위원회의 의결을 통하여 정한다.

## 제4장 기록물의 보관

### 제15조(의결기구 기록물의 보관)

- ① 기록물관리기관은 학생총회, 전체학생대표자회의, 중앙운영위원회에서 생산되는 기록물 중 다음 각 호의 기록물을 보관한다. 단, 중앙운영위원회의 경우 제1호와 제4호는 제외한다.
  1. 회의 소집요구서
  2. 회의 실시·결과 공고문 (회의에서 의결 안건이 진행될 경우 안건의 결의 여부도 기록하며 표결이 진행될 경우 찬성·반대·기권의 정확한 수도 기록하여야 한다 )
  3. 회의록
  4. 회의 자료집
  5. 회의 안건지
- ② 전체학생대표자회의에서 학생회칙 개정이 이루어질 경우 제23조(학생회칙 기록물의 보관)에 따른다.
- ③ 학생총회와 전체학생대표자회의의 기록물은 폐회된 시점 후 7일 이내에 의장이 기록물 관리기관으로 이관하여야 한다.

④ 중앙운영위원회의 기록물은 의장이 매월 마지막 날까지 기록물철로 한 달간의 모든 기록물을 기록물 관리기관으로 이관하여야 한다.

#### **제16조(학생총투표 기록물의 보관)**

- ① 기록물관리기관은 학생총투표에서 생산되는 기록물 중 다음 각 호의 기록물을 보관한다.
1. 중앙투표관리위원회 위원 명단(중앙투표관리위원회 해임 요구서, 사직 요청서, 추가 임명 동의안이 첨부된다)
  2. 중앙투표관리위원회 소집요구서
  3. 중앙투표관리위원회 회의록
  4. 중앙투표관리위원회 집행위원회를 운영할 경우의 집행위원 명단
  5. 학생총투표 시행 공고문
  6. 학생총투표 결과 공고문
  7. 학생총투표 용지
- ② 학생총투표 기록물은 중앙투표관리위원장이 투표 종료 후 7일 이내에 기록물 관리기관으로 이관하여야 한다.

#### **제17조(집행기구 기록물의 보관)**

- ① 기록물관리기관은 집행기구에서 생산하는 기록물 중 다음 각 호의 기록물을 보관한다.
1. 사업 자료집
  2. 국서별 지침서
  3. 예·결산
  4. 그 밖에 총학생회장단과 중앙집행위원회 업무의 연속성과 효율성을 위하여 보존이 필요하다고 판단되는 자료
- ② 집행기구 기록물은 임기 종료와 동시에 사전에 정리된 자료들이 차기 학생회장단에게 인수되어야 함을 원칙으로 한다.

#### **제18조(특별기구 기록물의 보관)**

- ① 기록물관리기관은 특별기구에서 생산하는 기록물 중 다음 각 호의 기록물을 보관할 수 있다.
1. 특별기구 회칙
  2. 특별기구 회칙의 개정 작업과 관련된 기록물
  3. 매 학기별 산하기구 활동 보고서
  4. 예·결산
  5. 회의록
  6. 특별기구의 각종 자료집 및 영상물
- ② 특별기구는 기록물 관리기관과의 협의를 거쳐 특별기구의 의결기관·집행기관·산하기관의 기록물을 제15조(의결기구 기록물의 보관)부터 제26조(폐지된 단과대학·독립학부 및 학부·과의 기록물의 보관)까지를 준용하여 보관할 수 있다.

#### **제19조(단과대학·독립학부 및 학부·과 기록물의 보관)**

- ① 기록물관리기관은 단과대학·독립학부 및 학부·과에서 생산하는 기록물 중 다음 각 호의 기록물을 보관할 수 있다.
1. 각종 의결기구의 안건지, 자료집 및 기타 이에 부수되는 자료
  2. 각 사업별 지침서

3. 예·결산

② 단과대학·독립학부 및 학부·과는 기록물 관리기관과의 협의를 거쳐 해당 단위의 의결기관·집행기관·산하기관의 기록물을 제15조(의결기구 기록물의 보관)부터 제26조(폐지된 단과대학·독립학부 및 학부·과의 기록물의 보관)까지를 준용하여 보관할 수 있다.

**제20조(동아리연합회 기록물의 보관)**

① 기록물관리기관은 동아리연합회에서 생산하는 기록물 중 다음 각 호의 기록물을 보관할 수 있다.

1. 각종 의결기구의 안건지, 자료집 및 기타 이에 부수되는 자료
2. 각 사업별 지침서
3. 예·결산

② 동아리연합회는 기록물 관리기관과의 협의를 거쳐 해당 단위의 의결기관·집행기관·산하기관의 기록물을 제15조(의결기구 기록물의 보관)부터 제26조(폐지된 단과대학·독립학부 및 학부·과의 기록물의 보관)까지를 준용하여 보관할 수 있다.

**제21조(선거 기록물의 보관)**

① 기록물관리기관은 선거에서 생산되는 기록물 중 다음 각 호의 기록물을 보관한다.

1. 중앙선거관리위원회 위원 명단(중앙선거관리위원 해임 요구서, 사직 요청서, 추가 임명 동의안이 첨부된다)
2. 중앙선거관리위원회 소집요구서
3. 중앙선거관리위원회 회의록
4. 중앙선거관리위원회 집행위원회 명단
5. 각 선거운동본부원 모집 공고문
6. 각 선거운동본부원 명부
7. 선거공고문
8. 입후보자 공고문
9. 중앙선거관리위원회 결정문
10. 사과문
11. 유인물
12. 정책자료집
13. 이의제기에 대한 공문
14. 각 투표소의 참관 시간표
15. 개표 결과
16. 당선 공고문 및 최종 확정 공고문

② 선거 기록물은 중앙선거관리위원장이 총학생회장단 선거 일정 종료 후 7일 이내에 기록물 관리기관으로 이관하여야 한다.

**제22조(중앙감사위원회 기록물의 보관)**

① 기록물관리기관은 중앙감사위원회에서 생산되는 기록물 중 다음 각 호의 기록물을 보관한다.

1. 중앙감사위원회 소집요구서
2. 중앙감사위원회 시행 공고문
3. 중앙감사위원회 결과 공고문
4. 피감사단위의 사과문 및 징계 현황

5. 영수증 사본
  6. 통장사본
  7. 감사보고서
  8. 징계·소명요청·이의제기에 대한 공문
  9. 이 외에 중앙감사위원회 업무의 연속성과 효율성을 위하여 보존이 필요하다고 판단되는 자료
- ② 중앙감사위원회 기록물은 감사위원장이 한 학기의 중앙감사위원회가 폐회되었을 경우 7일 이내에 기록물 관리기관으로 이관하여야 한다.

**제23조(학생회칙 기록물의 보관)**

- ① 학생회칙과 관련하여 생산되는 기록물은 다음과 같다.
1. 현행 학생회칙
  2. 제정·개정·삭제안
  3. 제정·개정·삭제안 공고문
  4. 제정·개정·삭제시의 신·구조문 대비표
  5. 제·개정 이력
  6. 그 외에 「총학생회칙」의 효율적인 활용과 지속적인 발전에 도움이 된다고 판단되는 자료
- ② 학생회칙 기록물은 전체학생대표자회의의 폐회 직후 의장이 7일 이내에 기록물 관리기관으로 이관하여야 한다.

**제24조(외부기록물의 보관)**

본회를 구성하는 모든 단위와 기록물 관리기관은 기증·발굴 등을 통하여 본회에 필요한 외부 기록물을 수집하고 수집한 외부 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 노력하여야 한다.

**제25조(각종 간행물의 보관)**

기록물관리기관은 다음 각 호에 해당하는 교내 언론사의 정기 간행물을 보관하여야 한다.

1. 한국외국어대학교 교지편집위원회 「외대」
2. 외대교육방송국 서울 FBS
3. 외대학보
4. 한국외국어대학교 영자신문사 The Argus
5. 기타 중앙운영위원회에서 보관이 필요하다고 판단한 간행물

**제26조(폐지된 단과대학·독립학부 및 학부·과의 기록물의 보관)**

단과대학·독립학부 및 학부·과가 폐지되고 유사성 있는 학과가 신설되지 아니할 경우 기존의 모든 기록물은 본 세칙에 의하여 기록물 관리기관으로 이전된다.

**제5장 기록물의 공개**

**제27조(기록물의 공개)**

본 세칙이 규정한 모든 기록물은 공개되어야 함을 원칙으로 한다.

**제28조(정보공개 청구)**

- ① 기록물 관리기관에서 보관 중이나 온라인에 공개되지 않은 기록물은 기록물 관리기관에 대한 정보공개 청구를 통하여 열람할 수 있다.
- ② 기록물 관리기관에서 보관 중인 인쇄 기록물의 원본은 대여할 수 없으며 해당 기록물 관리기관 내에서 열람하거나 복사를 통하여서만 기록물을 열람할 수 있다.
- ③ 정보공개 청구서의 작성은 「사무처리세칙」에서 정한 서식에 의하여야 한다.

**제29조(기록물의 활용)**

- ① 회원과 정보공개 청구가 가능한 자는 본회의 기록물을 학술·행정·의사 결정 등을 위하여 활용할 수 있다.
- ② 본회의 각 단위의 업무 중 누락된 기록물은 기록물 관리기관에서 복사하여 활용할 수 있다.

**제6장 기록물관리규칙**

**제30조(기록물관리규칙)**

기록물 관리에 관련된 세부적인 사항을 본 세칙에 부수되는 규칙으로 정할 수 있으며 이를 「기록물관리규칙」이라 한다.

**제31조(기록물관리규칙의 제정·개정·삭제)**

- ① 각 「기록물관리규칙」의 제정·개정·삭제안은 다음 각 호 중 하나에 의하여 중앙운영위원회에 발의된다.
  - 1. 중앙운영위원회의 발의
  - 2. 기록물 관리기관의 기록물 관리자의 발의
- ② 각 기록물관리규칙의 제정·개정·삭제는 재적 중앙운영위원 과반수 출석과 출석 중앙운영위원 과반수 찬성으로 의결한다.

**부 칙**

본 세칙은 공포 후 2015년 1월 1일 이후부터 시행한다.