

문서의 보관 및 보존에 관한 시행 세칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 예원예술대학교(이하 "본교"라 한다) 문서관리규정 제3절에 의거하여 처리된 문서와 편철, 보관, 보존 및 폐기에 관한 방법과 절차를 정하여 문서처리의 신속과 정확을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 모든 문서보존에 관계되는 사항에 관하여는 이 규정을 적용한다. 그러나 법령과 정관 및 다른 규정에 특별히 정한 바가 있을 때에는 그에 의한다.

제3조(완결문서처리 원칙) 완결된 문서는 문서연도별, 일자순, 학년도별로 편철, 보존하며, 회계서류는 회계 연도에 의하여 편철·보존하는 것이 원칙이다. 다만, 학위 수여대장 및 예규문서는 누년 편철할 수 있고 예규중 변경이 있는 것은 보완·수정하되 삭제된 것은 이를 보존하여야 한다.

제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 문서주관팀 : 교내외의 문서수발 사무를 주관하는 팀(행정지원팀)을 말한다.
2. 문서처리팀 : 문서내용의 처리를 주관하는 팀을 말한다.
3. 집중관리 : 처리 완결된 모든 문서를 기관단위로 문서주관팀에서 일괄 집중하여 보관·보존하는 것을 말한다.
4. 분산관리 : 팀 단위로 문서처리팀에서 처리, 완결된 모든 문서를 일괄하여 보관·보존하는 것을 말한다.
5. 보관 : 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
6. 보존 : 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
7. 이관 : 보관중인 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 소정의 보존 주관팀(행정지원팀)에 인계하는 것을 말한다.
8. 문서보존주관처 : 문서보존만을 담당하는 기관을 말한다.

제5조(보존기간) ① 문서의 보존기간 및 분류는 다음 원칙에 의거 6종으로 구분하며 색깔로 구분 표시한다.

1. 영구(적색)
 - 가. 원본을 마이크로 필름 등으로 촬영한 후 원본과 필름을 모두 영구히 보존할 문서.
 - 나. 제규정 관련 문서
 - 다. 역사에 참고가 될 문서
 - 라. 학칙제정 및 변경인가서
 - 마. 학적부, 학위수여대장 및 명예학위 관계문서
 - 바. 대규모 예산이 투입되는 사업의 기본계획의 도면 및 심사분석보고서
 - 사. 주요위원회 회의록
 - 아. 기타 후일 영구히 증거 또는 참고가 되고 중요하다고 인정되는 문서
2. 준영구(황색)
 - 가. 심의를 거치는 중요 정책문서 중 준영구 보존할 필요가 있는 문서
 - 나. 수칙, 예규의 원본문서
 - 다. 법규해석에 관한 원본 문서
 - 라. 그 밖의 문서로써 영구 보존할 필요가 없거나 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서
3. 10년(청색)
 - 가. 재무회계관련문서

나. 학술연구비 지원관계문서

다. 주요정책 및 제도에 관한 계획, 지침, 조사, 연구 및 보고서

라. 기타 6년이상 10년이하 보존할 필요가 있는 문서

4. 5년(보라색)

가. 각종 감사관계문서

나. 예산 및 결산 등의 관계문서

다. 그 밖의 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

5. 3년(흑색)

가. 각종 증명서의 발급관계 문서

나. 주요 업무계획 관계문서

다. 그 밖의 2년 이상 3년 이하 보존할 필요가 있는 문서

6. 1년(백색)

가. 일일명령 등 단순 업무에 관한 문서

나. 부서 간 단순한 자료요구, 업무연락, 조회 등에 관한 문서

다. 기타 1년 동안 보존할 필요가 있는 문서

② 기타 문서의 종류별 보존기간은 [별표 1] 과 같다.

제6조(보존기간 변경) 각 부서의 장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다. 이 경우 문서의 보존기간을 10년 이하에서 영구 또는 준영구에서 10년 이하로 단축하고자 할 때에는 행정지원처장과 협의하여야 한다.

1. 정책적이거나 사업의 내용이 변경 또는 수정되어 문서의 보존기간을 변경할 필요가 있는 경우
2. 각종 검사, 수사 또는 소송과 관련되어 그 종료시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우
3. 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우
4. 그 밖의 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

제7조(기산) 처리 완결된 문서의 보존기간은 다음 학년도 개시일부터 기산한다.

제8조(문서관리단위) ① 각 부서의 장은 기관규모의 대·소문서의 수발량 및 성질에 따라 집중관리 또는 분산관리를 실시하여야 한다.

② 전항의 집중관리 단위에서는 관리전담자를 두고 분산관리 단위에서는 관리담당자를 지정하여야 한다.

제2장 편철 및 보관

제9조(분류) 처리 완결된 문서는 문서처리팀에서 기능별로 분류한다. [별표 7]

제10조(1건철) 문서는 매 안건마다 그 발생, 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로, 표지는 황색 또는 청색 화일을 사용하여 1건으로 합철한다.

제11조(보관 및 보존철의 사용) ① 1건철이 된 문서를 보관할 때에는 제1호 서식에 의한 문서보관·보존철(영구 또는 준영구 보존문서인 경우에는 반드시 제2호 서식에 의한 황색 또는 청색화일을 사용하여야 한다)을 사용하여야 한다. 다만, 특별한 형식의 문서는 그 규격에 따라 적절한 보관철을 사용할 수 있다.

② 보관철 내의 문서량은 200매를 기준함을 원칙으로 한다.

제12조(보관철의 설정원칙) ① 보관철의 설정은 문서분류 기준으로서의 기능별 보존기간별로 설정하여야 한다.

② 보관철의 수가 많을 경우에는 문서 발생량과 성질에 따라 상위 기능으로 통합하여 보관철을 설정하되 보존기간별로 구분하여야 한다.

- 제13조(편철방법)** 완결된 1건 문서는 보관철의 조건표가 있는 면에 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고 그 반대면에 제3호 서식에 의한 색인목록표를 붙인다.
- 제14조(색인목록)** 색인목록에는 최종 1건 문서의 대표적인 완결문서 건명을 기재한다. 다만, 대표적인 문서 건명으로 1건철의 내용이 분명하지 아니할 때에는 부제목을 기재한다.
- 제15조(조건표작성)** 보관철의 조건표에는 문서분류번호, 기능명칭, 부제목, 보존기간, 보존기간 완료일자를 [별표 2]와 같이 기재하여야 한다.
- 제16조(부제목의 설정)** 1건철의 문서량이 많거나 같은 기능의 문서량이 많아 1개 보관철에 철할 수 없을 경우에는 항목별로 구분하여 별개의 보관철에 분리하여 철하고 부제목을 기재한다.
- 제17조(특수문서의 보관)** 첨부물로 되는 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기 곤란한 것은 제5호 서식에 의한 특수규격문서 관리대장에 기재하고 별도로 보관한다.
- 제18조(보고자료처리)** 보고문서를 접수한 주무팀에서 보고자료를 종합하여 1건철로 완결할 때에는 보고자료에 따로 부책으로 편철하여 표면에 관계문서의 기관번호, 분류번호, 일자, 제목을 기재하여 별도 보관할 수 있다.
- 제19조(장수표시)** 보관철 내의 장수표시는 [별표 3]과 같이 최근문서가 위로 오도록 철하여, 하부 한계선 좌측에 밑에서부터 위로 하여금 일련번호로 기입한다.
- 제20조(문서참조표)** 1건철의 문서중 한 문서 내용이 다른 1건철의 문서와 관련이 있을 경우에는 관련이 많은 1건철에 철하고 관련이 적은 1건철에는 원본에 같음하여 제6호 서식의 문서참조표를 철한다.
- 제21조(서류함)** 완결된 문서는 서류함(보존상자 [별표 6], 철제캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말함)에 보관한다.
- 제22조(배열)** ① 서류함 서랍안의 보관철 배열은 문서분류 순으로 조건표의 기재사항을 곧바로 볼 수 있도록 하여야 한다.
 ② 제1항의 규정에 의하여 보관·보존된 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하기 위하여 서류함 등에는 제4호 서식에 의한 문서보존·보관철 색인표를 작성 비치하여야 한다.
- 제23조(미결문서의 보관)** 1건철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무 담당자별로 미결문서 보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관한다.

제3장 인계 및 이관

- 제24조(집중관리 기관의 인계 및 이관)** ① 집중 관리하는 기관에서는 1건철이 된 문서를 즉시 문서주관팀에 인계하여 정리·보관하게 한다.
 ② 전항의 규정에 의하여 인계된 문서중 영구 보존문서와 준영구 보존·보관철은 별도의 보존 주관처에 인계하여 집중 관리토록 한다. 다만, 수시로 열람할 필요가 있는 보관철은 3년까지 각 기관별로 자체 보존할 수 있다.
- 제25조(분산관리기관의 인계 및 이관)** 분산관리하는 기관에서는 5년 이상의 보관문서의 보존철은 문서주관팀에 인계하여 보존하게 하고, 3년 이하의 보존문서에 보존철은 각 관리 단위부서(문서처리팀)별로 보존한다.
- 제26조(인계 및 이관)** 제24조 및 제25조의 규정에 의하여 보존문서는 신 학년도 3개월 이내에 제7호 서식에 의한 보존문서대장 인계부를 2부 작성하여 1부는 영수인을 받아 자체에서 보관하고, 1부는 인계·이관될 문서와 함께 행정지원팀에 제출한다.

제4장 보존

- 제27조(보존)** 모든 보관철은 연도별, 분류번호별, 보존기간별, 부서별로 보존하여야 한다.
- 제28조(보존문서기록대장)** 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 제8호 서식에 의한 보존문서 기

록대장에 보존기간별로 현황을 기록 비치하여야 한다.

제29조(문서의 마이크로필름 수록) ① 문서의 원본을 마이크로필름으로 수록하여 보존할 필요가 있는 문서는 촬영 대상문서 및 촬영 우선순위를 정하여 제10호 서식의 촬영문서목록 대장에 기재한 후 필름문서 촬영책임자(이하 "촬영책임자"라 한다)에게 의뢰한다.

② 제1항에 의하여 촬영책임자를 지정하여야 하며 그 문서의 수록은 따로 지정된 장소에서 행하여야 한다.

③ 필름에 수록한 문서에 대하여는 그 문서의 표지에 [별표 4]의 마이크로필름촬영필인을 찍어야 한다.

④ 문서주관팀은 제9호 서식의 마이크로필름 문서기록대장을 비치하고 필름 문서의 촬영, 검사 등의 현황을 기록 유지하여야 한다.

⑤ 필름은 안전한 방법으로 관리하여야 하며, 당해문서의 보존기간까지 보관하여야 한다.

⑥ 필름의 관리에 필요한 세부사항은 이를 따로 정한다.

제30조(점검 및 소독) 관리전담자는 년1회 이상 보존문서 기록대장과 보존문서를 대조하여 보존 상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질 및 총해 등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제5장 대여 및 열람

제31조(보관철의 대출) 보관·보존철의 대출은 제11호 서식에 의한 보존문서 대출기록부에 기재한 후 대출하고, 제12호 서식의 대출카드를 기재한 후 문서의 보관·보존철이 있었던 위치에 끼워 놓았다가 반환 즉시 문서철과 대출카드를 교체한다. 다만, 영구 보존문서는 대출하지 못한다.

제32조(대출기간) 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

제33조(문서의 열람 및 복사) ① 관계기관에서는 문서보존 주관처에 보존중인 문서를 열람 또는 복사할 수 있다.

② 외부인이 문서보존 주관처에 보존중인 문서를 열람 또는 복사하고자 할 때에는 그 사유가 정당할 때에 한하여 문서보존 주관처의 장의 승인을 받아 허가한다.

제6장 폐기

제34조(원본보존과 사본의 폐기결정) ① 교내에서 왕복하는 문서는 주무팀에서 원본만을 보존하고, 관련부서에서는 시행문을 배부 받아 그 처리를 완결한 후 폐기할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 문서를 폐기 결정할 때에는 처리 완결을 확인하고 보존문서 기록대장 비고란에 폐기결정 일자(기입)를 기입한 후 폐기 절차를 밟는다.

제35조(보존기간 경과문서의 폐기) 보존기간이 끝난 문서는 보존문서 기록대장에 홍색글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다.

제36조(폐기표시) 폐기되는 문서에는 [별표 5]에 의한 폐기인을 날인하여야 한다.

제37조(폐기문서인계) ① 제24조 및 제25조의 규정에 의하여 인계된 보존문서의 폐기는 그 보존주관부서에서 처리한다.

② 기타 문서를 폐기할 때에는 보존주관처에 이관하거나 보존주관처와 협의하여 폐기한다.

제38조(재생) 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생, 활용할 수 있도록 한다.

부 칙(2008. 1. 29.)

1. (시행일) 이 규정은 2008년 1월 29일부터 시행한다.

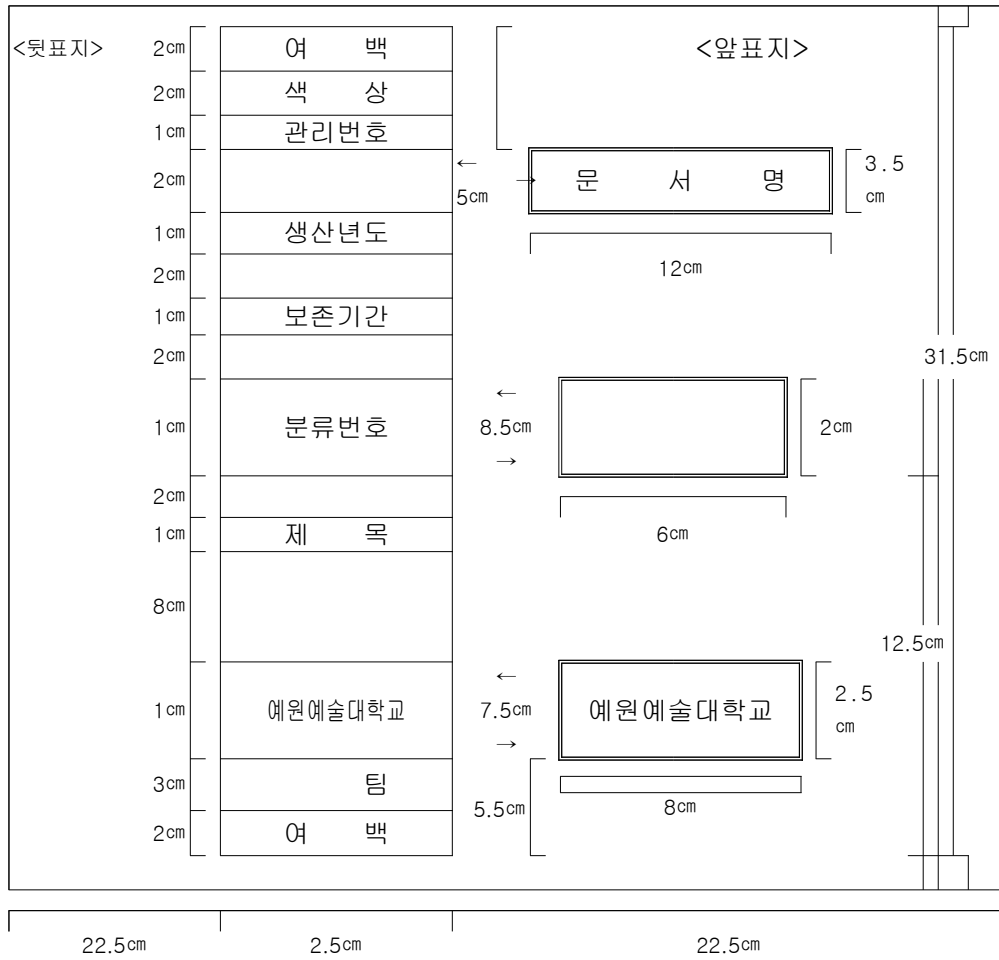
2. 이 규정에 의한 규정되지 아니한 사항에 대하여는 정부 공문서 규정에 의한다.

부 칙(2009. 2. 1.)

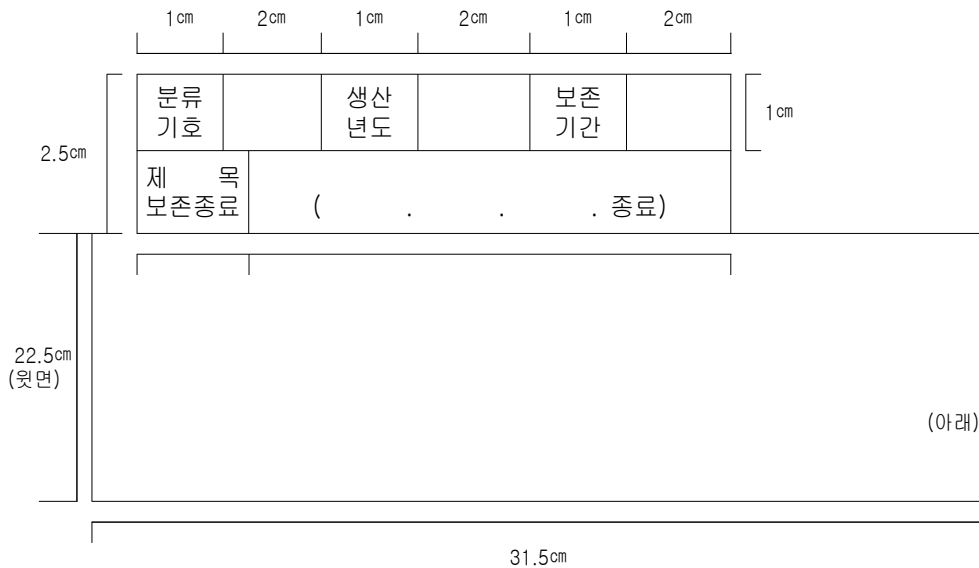
1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정에 의한 규정되지 아니한 사항에 대하여는 정부 공문서 규정에 의한다.

[제1호 서식 문서의 보관·보존철]

문서의 보관·보존철



[제2호 서식]



[제3호 서식 색인목록표]

색 인 목 록 표

문서철 제목 :

페이지	월 일	발 신	수 신	분류번호	제 목

210mm×297mm

[제4호 서식 문서보존·보관철 색인표]

서류함 번호	53	문서보존·보관철 색인표			
일련번호	보존기간	생산년도	분류번호	문 서 철 명 (수량)	

※ 서류함 번호 기재 예시 : 5/3의 경우 5는 서류함 번호, 3은 서랍번호임. 210mm×297mm

[제5호 서식 특수규격문서 관리대장]

특수규격문서 관리대장

관리 번호	문서 번호	생산년도	제 목	보존기간	보존보관 장 소	인계이관및 폐기년월일	비 고

297mm×210mm

[제6호 서식 문서보존·보관철 색인표]

문서보존·보관철 색인표

분류번호		기능명칭		참조분류번호	
수 발 신			접수년월일		
(주요내용)					

※ 참조분류번호는 문서원본의 분류번호 기입

210mm×297mm

[제11호 서식 보존문서 대출기록부]

보존문서 대출기록부

일련번호	대출일자 기간	문 서 철			대출받는 자		대출사 유	반 납	
		생산년 도	문 서 철 관리번호	제 목	직급	성명 서명		일자	확인

297mm×210mm

[제12호 서식 대출카드]

대 출 카 드

		(분류번호)	적 색	70mm 120mm
대출일자				
대 출 자				
대여기간				
비 고				
270mm				
325mm				

[별표 1]

문서의 보존기간 (제5조)

기능(부서)별	서 류 명	보존년한
입 시 관 리 (입 학 · 편 입 학)	1. 입학원서 접수대장	5(대학원:3년)
	2. 입학시험 답안지	5(대학원:3년)
	3. 입학사정 대장	10(대학원:5년)
	4. 합격자 명부	5
	5. 합격자 입학원서	10(대학원:3년)
	6. 불합격자 입학원서	3
	7. 신입생 모집요강 및 결정서류	5
	8. 입학관계 감독청 보고서	5
	9. 실기고사 작품 등	1
	10. 신입생 명부(관보)	준영구
교 육 과 정	1. 교육과정 편성 자료	5
	2. 강의계획서	10
	3. 개인별 강의담당 일람표	10
	4. 연구 계획서철	3
수 업 관 리	1. 강의시간표	5
	2. 학사력	준영구
	3. 수강신청서	5
	4. 수강신청 정정원철	5
	5. 지도교수 명단철	10
	6. 출강부	1
	7. 중간·기말고사 답안지	3
	8. 출석부	3
	9. 전공·복수전공·부전공에 관한 서류	5
	10. 강의평가 설문서 및 통계 자료	5
	11. 지도교수 배정 서류(대학·대학원)	5
교 수 연 구	1. 교내 연구비 관계철	10
	2. 외부 연구비 관계철	10
	3. 국비 해외파견 관계철	5
	4. 교원 해외여행 관계철	5
	5. 부설연구소 관계철	5
교 무 회 의	1. 학부(과)장 회의록	10
	2. 전체교수 회의록	10
	3. 대학원위원회 회의록	10
	4. 교육과정 심의 회의록	3
	5. 기타 회의록	3
국 가 시 험	1. 자격, 면허 관계 서류	5
졸 업	1. 졸업대장	영구
	2. 졸업자 명부	준영구
	3. 졸업사정 자료	10
	4. 졸업논문 관계철	5
	5. 졸업논문	5
	6. 졸업논문	영구
	7. 졸업관계 잡철	5
	8. 학위등록 관계철	영구
	9. 학위등록자 명부(관보)	준영구
학 적 관 리	1. 학적부	영구
	2. 학적부 기재사항 정정철	준영구
	3. 휴학·복학·재입·편입학서류철	10(대학원:5년)
	4. 신입생 구비서류	5
	5. 재적생명부	10
	6. 학사징계철	10
	7. 제적 및 자퇴원철	10

[별표 1]

문서의 보존기간 (제5조)

기능(부서)	서류명	보존년한
성 적 처 리	1. 성적표	존영구
	2. 개인별 성적대장	존영구
	3. 성적 사정 자료	10
	4. 성적 관련자료(FA·부정행위)	10
	5. 종합시험 성적대장	5
	6. 외국어시험 성적대장	5
	7. 종합·외국어시험 답안지	3
교 직 업 무	1. 교직과정 선택자 명부	10
	2. 교원자격 검정철	10
	3. 교육실습 관련서류	5
	4. 교직과정 운영 보고 문서	5
	5. 교직관계 기타서류	5
증 명	1. 증명신청서	3
	2. 증명서 발급 대장	10
	3. 재직·출장증명서 철	5
	4. 학력조회 및 회보서	5
	5. 추천서	3
학 사 보 고	1. 재적생 변동 사항 보고서	존영구
	2. 학사관계통계 보고서	10
	3. 기타 감독청 보고서	3
외 국 인 학 생	1. 외국인 학생 지원서	5
	2. 외국인 학생 입학전형 서류	5
장 학	1. 장학금 신청 관련 서류	5
	2. 장학생 선발 관련 서류	5
	3. 장학생 명부	10
	4. 학자금 융자 관계철	10
	5. 교내 장학금 관계철	10
	6. 교외 장학금 관계철	10
학 생 신 상	1. 학생 신상카드	5
	2. 학생증 발급 대장	5
	1. 학생지도철	5
	2. 연수회 관계철	5
	3. 징계 대장	영구
	4. 포상 대장	10
	5. 징계서류철	영구
	6. 복학대상자 면담철	5
7. 경위서철	5	
8. 학부(과) 집회 대장	3	
병 사 업 무	1. 학적 보유자 명부	10
	2. 징병검사 연기원철	10
	3. 학적변동 사항 통보철	10
	4. 군사교육 이수자 명부	5
	5. 병사관계 공문서철	5
해 외 유 학	1. 유학관계 서류철	5
	2. 유학생 명부	5
	3. 해외여행 서류철	3
취 업 보 도	1. 취업추천 대장	5
	2. 부직 신청서철	5
	3. 부직 추천서철	5
	4. 할인권 발급서류	5
학 생 기 타	1. 학생처·과장 협의회 자료	5
	2. 동창회 명부 및 주소록	존영구
	3. 졸업자 앨범	영구

[별표 1]

문서의 보존기간 (제5조)

기능(부서)별	서 류 명	보존년한
행 정 일 반	1. 문서접수 대장	5
	2. 문서발송 대장	5
	3. 직인사용 대장	3
	4. 당직 명령철	1
	5. 일급노임 관계철	3
	6. 특근 관계철	3
	7. 재증명 발급 대장	10
	8. 재증명 발급 대장	10
	9. 학비 감면철	1
	10. 출근부	1
	11. 출장증명철	3
	12. 전언통신문철	3
	13. 보안업무철	10
출 판	1. 도서관행 대장	영구
	2. 출판물 출고 대장	5
	3. 도서 납본철	3
시 설	1. 설계도면	영구
	2. 시설 종합 일지	5
	3. 작업 일지	3
	4. 구매 자재대장	3
	5. 일반시설공사 관계 서류철	5
도 서	1. 도서등록 대장	영구
	2. 도서 구입 품의서철	5
	3. 학술지 구입 품의서철	5
	4. 도서수증 관계철	3
	5. INVOICE 관계철	3
	6. 장서 점검 관계철	영구
	7. 정리도서 입고 서류철	5
	8. 도서 제적대장	영구
	9. 사고도서 관계철	영구
	10. 변상도서 처리부	영구
	11. 채본 도서 서류철	3
박 물 관	1. 도록 제작 및 배부철	10
	2. 관람관계 제문서	3
	3. 소장품 대장	영구
	4. 온·습도 통계표	3
	5. 소장도서 대장	영구
	6. 자료철	3

[별표 2]

조건표의 표시 (제15조)

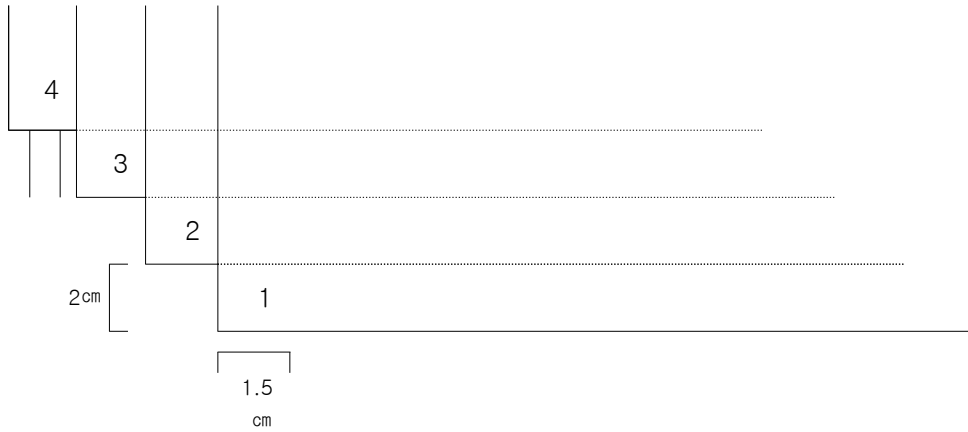
분류번호		생산년도		보존기간	
제 목 :					
보존종료(19 종료)					

25 mm

100mm

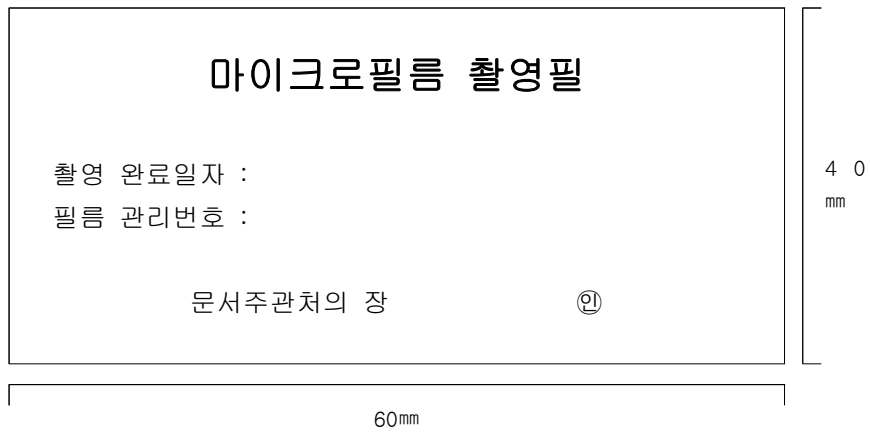
[별표 3]

장수의 표시(제19조)



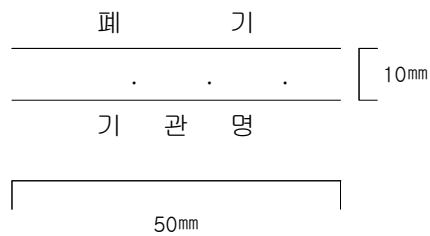
[별표 4]

마이크로필름 촬영필인의 표시 (제29조)



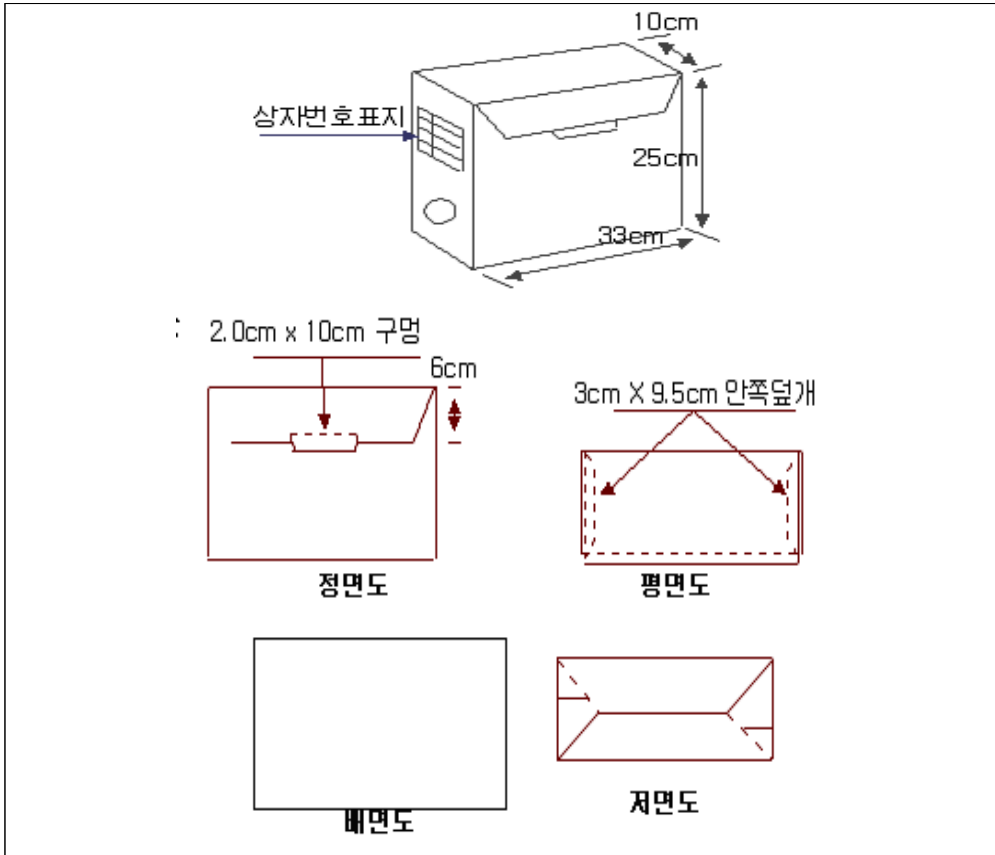
[별표 5]

폐기인의 표시 (제36조)



[별표 6]

보존상자의 규격 (제21조)



보존상자의 측면에는 보존상자표지를 부착

7.5cm	상자번호		↑ 1.5cm ↓
	생산연도		↑ 1.5cm ↓
	생산기관		↑ 1.5cm ↓
	업무명		↑ 3.0cm ↓
	← 3cm →	← 6cm →	

[별표 7]

기관기호 및 수신처 번호

※ 본1~8, 원1~3, 학1~5, 부1~6, 산1~2, 연1~7

구분	기관명	부서명	기관기호	수신처번호 (분류번호)	비고
대학부	비서실	비서실	비서	본 1	
	기획조정처				
	정책실	정책	정책	본 2	
	기획조정과	기획조정팀	기획	본 3	
	행정지원처				
	행정지원과	행정지원팀	행정	본 4	
	교학지원처				
	교학지원과	교학지원팀	교학	본 5	
전주교육부	입학홍보처				
	입학홍보과	입학홍보팀	입학	본 6	
대학원	대학원교학팀	대학원교학팀	대교	본 7	
	시간제교육지원실	대학원교학팀	시교	본 8	
	문화예술대학원	대학원교학팀	문예원	원 1	
대학원	문화영상창업대학원	대학원교학팀	문창원	원 2	
	사회복지대학원	대학원교학팀	사복원	원 3	
학부(과)	미술·디자인학부 한지조형미술 귀금속보석디자인	교학지원팀	미디	학 1	
	공연·음악학부 코미디(연극영화) 심용악·음향	교학지원팀	공음	학 2	
	스포츠복지학부 스포츠레저복지 무용복지 사회복지	교학지원팀	스포	학 3	
	만화·게임영상학부 만화애니메이션 게임애니메이션 영상그래픽	교학지원팀	만화	학 4	
	문화·관광학부 문화관광경영 문화재 한국어·IT	교학지원팀	문광	학 5	
부속기관	학생생활관	교학지원팀	생활관	부 1	
	국제교류교육원	국제교류센터 국제교육센터	국교	부 2	
	문화예술창업보육센터		문예창	부 3	
	도서관	교학지원팀	도서	부 4	
	평생교육원	대학원교학팀	평생	부 5	
	신문방송국		신방	부 6	
산학협력단	산학협력팀	산학협력팀	산협	산 1	
	전통문화상품개발인력양성사업단	전통문화상품개발인력양성사업단	전인	산 2	

[별표 7]

기관기호 및 수신처 번호

구 분	기 관 명	부 서 명	기관기호	수신처번호 (분류번호)	비 고
부 설 연구소	학생생활연구소		학생연	연 1	
	한지문화연구소		한문연	연 2	
	영상컨텐츠연구소		영상연	연 3	
	문화예술테크노파크연구소		문예연	연 4	
	전북역사문화연구소		전역연	연 5	
	예술정보산업연구소		예정연	연 6	
	제이엠애니메이션연구소 (산학연기업부설연구소)		제애연	연 7	