

# 대학기록물의 통합관리를 위한 분류체계에 관한 연구

## A Study on the Classification System to Effective Management on University Archives & Records

노은정, 중앙대학교 대학원 문헌정보학과

No Eun-Jung, Graduate School of Chung-Ang University

본 연구는 기록관리기관에서의 기록물 특성과 대학기록관의 현황을 고찰한 후, 대학기록물이 어떻게 분류되고 관리되고 있는지를 분석하고 문제점을 파악함으로써 한 대학에서 적용할 수 있는 분류체계(안)을 제시하였다. 통합관리를 위해 협력관계를 지닌 조직들(예:도서관)과는 협력하고, 각 기구의 기록물들은 생산된 시점에 아키비스트가 생성한 기록분류표를 활용하여 최초 분류되도록 함으로써, 기록물의 효율적인 관리는 가능하게 될 것이다.

### 1. 서론

기록은 인류가 시작되면서부터 끊임없이 이뤄지는 인간 행위이며, 기록물들은 그 산물이라고 할 수 있다. 더욱이 이것들은 시간이 지날수록 더욱더 방대해지며, 이를 방관한다면 후대 우리 자손들에게 민족의 자랑스러움 뿐 아니라 모욕과 수치스러움 등의 정보적 가치를 전달하지 못하여 똑같은 시행착오를 거치게 함으로써 낙후된 민족의 역사를 되물림하여 선대를 원망하며 살아가게 할지도 모른다. 이에 기록물을 관리한다는 것은 단지 과거의 유물이나 역사를 보존하고 있겠다는 뜻이 아니라 민족의 뿌리를 일깨워주고 지켜나갈 수 있도록 하는데 있어 중요한 의미를 갖는다.

그 중 대학에서도 학교운영과 관련하여 매해 막대한 규모의 기록물들이 생산되고 있는데, 이는 대학의 활동과 기능을 가장 분명하게 보여준다는 점에서 내적인 가치를 지니며, 대학행정의 일관성과 합리성을 제공한다는 점에서 행정적 가치를 지닌다. 또한 법률 쟁송사건이 발생한 경우 효과적으로 대처할 수 있도록 법적 가치를 지니면서, 대학관련 연구의 자료로 활용될 수 있도록 자료적 가치를 지니고 있다. 또한 대학기록물은 대학의 역사 및 기능에 대한 연구에 활용될 뿐 아니라 학생들의 교육자료로도 활용될 수 있으며, 학교사 편찬, 신입생 오리엔테이션 자료, 학교홍

보매체제작 등에도 다양하게 활용될 수 있을 것이다.

다행스럽게도 지금 우리는 그 중요성을 인식하고, “법”이라는 하나의 원칙아래 미비하기는 하나 기록물관련법률을 제정하였고, 더욱 효과적으로 기록물을 관리하고자 수많은 연구를 진행해 나가고 있다.

기록물과 관련하여 아직까지 해결해 나아가야 할 과제들이 많이 남아있기는 하나, 기록관이 설립되고, 기록물이 수집·이관되어 확보되더라도 이렇다할 만한 분류체계가 마련되어 있지 않아 이용자에게 활용될 수 없다면 아무리 정보적 가치를 지닌 기록물이라 하더라도 한낱 쓰레기더미에 불과할 것이기 때문에 본 연구에서는 대학기록관의 발전에 조금이나마 도모코자 대학기록물을 통합 관리하기 위한 분류체계에 대하여 체계적으로 연구·분석하여 제시함으로써 한 대학 내에서 대학기록물이 효과적으로 관리될 수 있도록 하는데 그 목적이 있다.

### 2. 기록의 역사적 배경

기록의 역사는 인류의 역사이며, 고대 인류문화가 발생한 후부터 지금까지 역사가 유지되어 온 것은 오로지 인간이 남겨 온 기록이 있었기 때문이다. 이에 기록의 역사는 매체, 의사전달방법 등

연구자에 따라 약간씩 표현상의 차이를 보이거나 구어시대(도화시대), 문자시대(필사시대), 인쇄시대, 전자시대의 네 단계에서 크게 벗어나지 않고, 매체 변화의 발전과 함께 이뤄지고 있다.

그러나 토폴러가 예언한 것처럼 1차 산업혁명에서 제3의 혁명시대인 정보와 지식의 시대로 변화되고, 정보를 기록하고 저장하는 매체방식이 크게 변화하여도, 국가에서 생산되는 각종 기록자료는 그 나라의 역사자료로서 빠짐없이 수집되고, 최선의 관리방안이 모색되어야 하며, 영구적으로 보존되어야 한다.

### 3. 자료로서 기록물의 특성

기록물은 기능적, 증거적, 정보적인 특성을 지니고 후손에게 전송되어야 하고, 아울러 특정시대의 활동을 파악할 수 있는 기본자료로서의 중요성과 시대성을 지닌다.

역사학계에서는 역사적 가치성으로 인해 기록자료가 존재하고, 행정학계에서는 중요 기록물 자체가 주로 행정기관에서 문서형태로 생산되고 있다는 점을 강조하며, 문헌정보학계에서는 기록관리학이 기록자료를 수집, 보존 및 활용이라는 측면에서는 부합되는 영역임을 강조하면서, 서로 기록관리학 분야가 자기 영역의 일부분에 해당된다고 주장하고 있다. 이처럼 기록관리학은 특정학문의 지식 뿐 아니라 여러 학문의 지식이 결합된 종합적인 전문지식을 필요로 하는 학문으로, 도서관자료와 박물관자료를 비교하여 볼 때 자료로서

기록물의 특성을 더욱더 명확하게 이해할 수 있다. 이들간의 공통점과 차이점을 살펴보면 <표 1>과 같다.

하지만 도서관이든 박물관이든 이 두 기관에서 적용되는 방식을 그대로 기록관리기관에 적용하기란 어려운 일이다. 그러므로 문헌정보학을 비롯한 여타 분야와의 동반자적 관계유지를 통해 상호 협력적 발전모델을 구축해 가는 노력이 필요하며, 그 과정 속에서 우리나라 기록관리 상황에 부합하는 새로운 관리 방식이 창출되어야 할 것이다.

### 4. 기록물의 조직과 관리방법

분류는 분류번호를 어떻게 조직하는가에 따라 KDC, DDC, NDC, UDC 등과 같이 순수 아라비아 숫자를 사용하여 주제의 내용을 10구분씩 점진적으로 세분하는 십진법 방식과 EC, SC, LCC, CC등과 같이 숫자가 아닌 문자를 사용하거나 문자와 숫자 등을 혼합하여 사용하는 분류 방법으로 대도서관이나 전문, 학술도서관 등에서 채택하고 있는 비십진법 방식으로 나뉜다.

특히, 기록물을 분류하는데 고려되어야 할 기본 요소로는 기록물과 관련된 활동, 기록물을 생산하는 기관의 조직적 구조, 기록의 주제요소를 들 수 있으며, 이러한 요소를 반영하여 기록물의 분류에 적용되는 원칙으로는 출처의 원칙과 원질서의 원칙을 들 수 있다.

출처의 원칙은 기록물의 첫 번째 요소인 기관,

<표 1> 세 기관의 특성 분석표

	도서관	박물관	기록관리기관
공통점	기록자료를 수집·보존·정리하여 필요시 이용시키는 사회적 기능 기록자료를 후세에 전달해 주는 정보전달기능		
차이점	문화적 목적이 우선	문화적 목적이 우선	기관 상호간의 유기적 관계 우선
	수집기관(주제에 의한 입수)	수집 기관(역사성에 의한 입수)	인수기관(특정조직으로부터 입수)
	각종 출판물 위주	발굴품, 역사자료&최근자료	해당 기관의 생산기록물
	복본과 타 기관으로부터 획득가능	과기되면 복구될 수 없는 유일본	과기되면 복구될 수 없는 유일본
	주제분류	장르별, 시대별 등의 다양한 분류	출처의 원칙에 의한 분류
	개별적이고 독립된 단위기록 목록	개별적이고 독립된 단위기록 목록	단일기록물을 집합단위 목록
	구입, 기증, 교환	구입, 기증, 교환, 발굴조사	이관, 위탁
개별적인 자료의 가치 평가	개별적인 자료로 역사적 가치평가	자료간 상호관계에 의한 가치평가	
독립된 기록단위(문헌에 대표적)	독립된 단위기록(유물, 유산)	독립된 단위기록(items, 문건, 권)	

활동이나 개인에 관한 유기적 부산물이라는 점과 관련이 있으며, 이는 어떤 기관의 업무에 관련되는 활동의 기록물들이 다른 기관의 기록물과 뒤섞여서는 안 된다는 것을 의미한다. 원질서의 원칙은 기록의 두 번째 요소인 기록물의 유기적 성격에서 연원하는 것으로, 기록물들은 관련된 기관의 공식적인 활동의 과정에서 취급되었던 순서대로 그 명칭과 함께 유지해야 한다는 것을 의미한다. 특히, 이 원칙은 기록물을 사용하기에 유용하고 편리하도록 하기 위한 것이지만, 논리적으로 실행하기가 대단히 어렵다.

이렇게 볼 때 기록물의 분류 방식으로는 출처의 원칙이 강조되어야 하며, 중요한 문제는 기록물의 분류에 어떤 방식이 있느냐가 아니라, 출처 원칙을 철저히 유지하되 출처가 동일한 기록물에 여타의 분류방식을 어떻게 활용할 것인가를 고민하는데 초점이 두어져야 할 것이다.

## 5. 국·내외 대학기록관의 현황분석

### 5.1 국내 대학기록관의 현황분석

서울대는 학교사 편찬을 통해 대학기록의 체계적인 관리가 필요하다는 것을 깨달았으며, 2001년 5월에는 서울대학교 기록관 규정을 제정하고, 동해 9월에 독립상설기구로서 '대학기록관'을 운영하고 있다.

고려대 교사자료실은 1970년 후반 도서관 부설로 설립되었으나, 1994년 개교 90주년 기념 학교사 자료 특별전을 개최하면서 도서관에 보관된 서적, 문서류와 시청각 교육원의 사진, 영상자료 등을 박물관으로 이관하여 박물관 부속기구인 '교사자료실'을 확대 설치하였다. 2002년 2학기부터는 박물관에서 독립하여 운영할 계획이며, 2005년에는 100주년 기념관으로 이관을 계획하고 있다.

홍익대는 1999년 8월 기획연구처 산하 '대학자료실'로 설립되었다가 이후 '학원자료실'을 거쳐 현재는 '홍익대학교 기록보존소 학원자료실'로 명칭을 변경하고, 소속도 대학소속에서 독립기구로, 교내 행정부서의 일부공간에서 별도의 공간으로

수장고와 전시공간을 구축할 계획이다. 그 외에 부산대, 연세대, 이화여대, 경희대, 경북대 등에서도 대학기록물을 관리하고 있다.

현황을 살펴본 결과, 국내에 대학기록관은 소수에 불과하며, 그 개관시기 또한 짧다. 설치된 기구의 명칭도 제각기이며, 그 소속 또한 독립기구, 도서관, 박물관으로 그 직제가 다양하였고, 수집범위는 도서관과의 중복 문제, 공간 확보의 미비, 직원들의 인식 부족 등으로 인해 대학기록관의 특성을 반영하지 못하는 실정이다.

### 5.2 국외 대학기록관의 현황분석

하버드대학은 1836년 하버드 200회 기념행사를 계기로 대학도서관에 대학기록관을 설립하였으며, 1976년에는 Pusey도서관으로 그 장소를 이전하여 현재까지 운영하고 있다. 하버드대학의 대학기록관은 행정적인 서비스, 수집, 목록, 기록물 관리 등 다양한 업무를 수행하고 있는데, 그 중에서도 1995년 3월에는 이사회에 결정에 의해 RMO (Records Management Office)를 설치하여 기록물(Record)을 관리하며, 대학기록의 생산·유지·이용·보존의 전과정에 대한 지휘권을 대학기록관에 부여하고 있다.

동경대학은 1980년에 '백년사편집실'의 설립과 일본 및 외국 대학아카이브즈에 관한 앙케트조사를 착수하였으며, 1987년에 '백년사편집실'을 '동경대학사자료실'로 변경하여 운영하고 있다. 그 외에도 펜실베이니아대, 예일대, 동북대, 청화대, 북경대 등에 대학기록관이 설치·운영되고 있다.

국의 대학기록관의 경우, 일본과 중국의 대학기록관은 대부분 독립기구로 운영되고 있으며, 미국은 대부분이 도서관에 소속되어 행정자료, 역사자료 등의 관리체제로 나뉘어 운영되고 있다.

## 6. 기록물의 분류체계에 관한 사례분석

### 6.1 홍익대학교

홍익대학교기록보존소 학원자료실에서 사용하는 기록분류기준표는 현재 최종 심사가 이뤄지고

있어 본 연구에서는 연구보고서에 나타난 기록분류기준제안을 인용하고 분석하였다.

홍익대학교에서 사용한 분류기준은 출처에 따라 분류하는 방법과 주제에 따라 접근하는 방법을 혼합하였다. 실질적으로 분류기호는 첫번째로 기록이 생산된 부서 혹은 사안에 따라 특정주제를 기준으로 고유번호를 부여한 후 두번째로 기록물이 생산된 연도를 표시하고, 마지막에 기록물의 형태에 대한 번호를 부여하였다. 이 중 첫번째와 세번째 구성에 대해 살펴보면, 먼저 대분류 영역은 생산 부서 및 기관의 분류와 주제분류를 동시에 적용하여 '000'에서 '999'까지 1000개의 구분이 가능하도록 세 자리수를 주고(부서 및 기관분류는 '000'부터 시작하여 '099'까지 사용하고, 주제분류는 '100' 이후의 번호를 사용한다). 중분류 영역은 '00'에서 '99'까지 100개로 두 자리 수를 주어 부서 및 기관의 명칭을 표시했고, 마지막 세분류 영역은 '00'에서 '99'까지 세부적인 업무분장의 영역을 표시하였다. 각 영역간의 관계는 '-'로 표시하도록 계획하였다. 또한 기록물의 형태에 대한 표시는 숫자를 부여하는 방법을 사용하였다.

1. 문서류
2. 책자류(정기간행물, 단행본) ...

이를 토대로 분류기준표의 일부를 제시하면 <표 2>와 같다.

**<표 2> 홍익대학교 분류기준표**

대분류	하위분류	비고
000 외부관련기록	00 언론	
	01 교육부	
	...	
004 행정부서	00 기획연구처	
	01 교무처	
	02 학생처	
	...	

이를 종합하여 《행정부서인 학생처 장학파트에서 1999년 3월 작성한 대장》을 예를 들어 제시하면, 『004-02-00.1999(3).03』 같은 형식으로 제시될 수 있다.

이 분류체계에서 연도가 가운데 삽입되고, 형식구분이 마지막에 제시된 것은 동일한 것을 한글

데 모아주기 위한 분류의 기본개념에 어긋나는 것으로 보이며, 이는 서가의 빠른 접근을 어렵게 만들며, 잘못된 배열을 초래할 수 있다. 또한 기록물이 도서관과의 중복문제에서 이중 분류를 필요로 하지 않을 경우, 000-999까지의 번호를 사용하는 것은 적합하지 못한 것으로 예상된다.

### 6.2 고려대학교

대학기록물의 범위로 문서자료만이 해당되는 것은 아니나 문서자료가 큰 비중을 차지하고 있다는 점에서 고려대학교 총무부에서 관리하는 문서분류표의 분류별 기준을 분석하면 다음과 같다.

**<표 3> 고려대학교 분류별 기준**

구분	1차분류	2차분류	3차분류	파일분류
내용	행정기능	독립업무	세부업무	문서종류
	1-9	0-9	0-9	
코드	1:기획행정 2:재무행정	0:전교공통 1-9:고유	0:일반 1-9:고유	01-99

이처럼 문서분류체계는 행정단위의 업무내용과 흐름을 중심으로 한 기능분류방식으로 1차, 2차, 3차, 파일분류의 4단계로 분류하고 있다.

이를 통한 문서분류표의 일부를 자세히 살펴보면 <표 4>와 같다.

**<표 4> 고려대학교 문서분류표**

	1. 기획행정	...	9. 부속행정
0	10 전교공통 100일반 101문서 102서무 103정보자료		90 전교공통 900일반 901문서 902서무 903정보자료
	3 대외	...	93 학예자료 930일반 931박물관기획 932수집/수증/발굴...
	9	...	99 산학협동 990일반 991산학기획...

\* 전교공통 파일명

0.일반 : 공통성격의 문서로서 문서/서무/정보자료 등 특정 공통분류에 포함하기 어려운 문서. 파일명은 부서에서 임의로 결정

- 1.문서: 01 분류문서 리스트      02 문서수발실대장 ...
- 2.서무: 01 물품구입청구서      02 지출/수입결의서 ...
- 3.정보/자료: 01 간행물      02 홍보물 ...

이를 통해 《교사자료실에서 발행한 간행물》을

예를 들어 제시하면, 『903-01』이 된다.

고려대학교의 문서분류표는 체계적이지만, 새로운 행정기능이나 독립업무가 시대의 변화에 따라 발생할 경우 확장되지 못한다는 단점을 지닌다.

### 6.3 브리티시 컬럼비아 대학

기록물(Records) 또는 기록물(Records) 시리즈 유형에 따라 <표 5>와 같이 분류표를 구성한 것으로, 출처의 원칙보다는 주제에 의한 분류로 보는 것이 더 적합하며, 목록상에서 그 출처를 밝히는 방식을 사용하고 있다.

<표 5>브리티시 컬럼비아 대학의 기록분류표

001	Awards and Financial Aid Records
01	Student Financial Aid Dockets
02	Unsuccessful Financial Aid Applications
03	Donor Files ...
002	Financial Records
01	Accounts Payable
02	Bank and Endowment Accounting ...
003	Personnel Records, Faculty
01	Faculty Files
02	Other Academic Personnel File ...
004	Personnel Records, Staff
01	Employee Files
02	Student Assistant Files ...
005	Research Grant Records
01	Animal Care Committee Files
02	Human Ethics Committee Files ...
006	Student Records
01	Academic Records Database(SIS)
02	Student Dockets, Undergraduate ...

이에 《Financial Service부의 Student Assistant File》은 『004-02』가 된다.

소수의 기관에서는 기록물을 분류하기 위해 기능분류, 주제분류를 적용하기도 하나 대체적으로 출처의 원칙을 기본으로 주제·기능별 방법이 혼합되는 경우가 일반적이다. 즉, 외국의 국가기록물을 체계적으로 관리하는 대부분의 기관들은 출처의 원칙에 의거하여 분류하고 있다.

하지만 외국 대학기록관은 이를 따르지 않는 경우가 대다수인 것으로 여겨지는데, 이는 국내와 마찬가지로 대학기록관의 분류체계가 제대로 갖춰져 있지 못하기 때문이다.

### 7. 새로운 분류체계(안)

대학기록물의 수집범위는 대학기록관의 홈페이지나 규정을 통해 살펴볼 수 있는데, 이는 단지 행정문서류에만 국한된 것이 아니라, 학교와 관련된 역사적인 자료, 학생활동과 관련된 자료, 심지어 교수, 직원, 학생에 의해 생산된 논문이나 저작물까지, 그 범위가 통일되지 못한 상황이다. 그런점에서 일부 기록물은 도서관과 중복문제를 야기시켜 배제되거나 대학기록관의 특성에 의해 반드시 수집되어야 하는 범위로 결정지어지기도 한다.

결국 이용자들에게 활용시키기 위해 분류하고 있다는 점과 기록물의 막대한 양을 상기해 볼 때, 도서관에서 차용할 수 있는 부분은 과감히 도입되어야 한다. 즉, 논문이나 일부 출판물 등을 기록관의 수집범위에 포함시킬 경우, 재분류할 것이 아니라 도서분류를 그대로 차용하는 것도 하나의 좋은 방법이 될 것이다. 이때 기타 기록물들은 도서분류와 중복되지 않으면서, 확장 가능한 방법이 모색되어야 한다.

또한 막대한 양이 생산되는 행정부서의 기록물과 기타 기관의 기록물들은 학교에서 정한 문서번호를 사용하여 동일한 기록물들이 한 곳에 모일 수 있도록 나름대로 분류작업을 행하고 있지만, 이러한 작업도 각 부서마다 통일되지 못하며, 경우에 따라 영구히 보존되어야 할 기록물들이 임의대로 폐기되고 있는 실정이다.

결국 이는 다양한 형식으로 분류된 활용이 끝난 기록물들이 기록관으로 이관되더라도, 아키비스트에 의해 재분류되는 단계를 거치게 된다. 현재 우리나라 대학기록관은 이렇다할 만한 기록분류체계를 제대로 갖추고 있지 못하며, 혹 갖추고 있다하더라도 이는 불필요한 시간 낭비를 초래할 것이다.

앞의 분석을 토대로 중앙대 기록물을 통합관리하기 위한 분류안을 제시하면 다음과 같다.

대학기록물이 문서와 문서이외의 것까지 포함되고, 도서관의 분류번호를 차용하게 될 경우, 통합적으로 관리가 이뤄질 수 있도록 비십

진식 방법으로 출처의 원칙에 준하여 네 단계로 분류되어야 한다.

1차분류는 조직표에 준하여 A~Z(I, O는 제외)까지 24개에 기구 또는 약간 변형된 기구별 혹은 주제별로 구분하여 대분류하였다.

A 대표기구	B 행정기구
C 부속·부설기구	D 교육·연구지원기구
E 인문대학기구	F 자연대학기구
G 예체능대학기구	H 인문대학원기구
J 자연대학원기구	K 예체능대학원기구
L (대학관련주제)	...Z

2차분류는 1차분류한 기구의 하위 기구별로 구분기준은 기구표와 규정집 내용(사무분장업무)에 준하였다. 3차분류는 부서별 혹은 업무별로 구분기준 2차분류와 같다. 4차분류는 세부업무에 따라 분류하였다. 이를 나타내면 <표 6>과 같다.

<표 6> 분류별 기준 제안

구분	1차분류	2차분류	3차분류	4차분류
내용	기구별	하위기구별	부서·업무별	세부업무
코드	A~Z	00-99	0-9	00-99

이를 통해 기록분류방법을 실질적으로 제시하기에 앞서, 기구나 부서에서 공통적으로 생성될 수 있는 형식구분에 대해서는 4차분류의 마지막 번호부터 부여하여 통일성을 기하도록 설정하였다. 이를 정리하면 <표 7>과 같다.

세부업무 내용은 임의로 채택한 것이며, 《기획조정실에서 발행한 간행물》은 『B000-99』의 분류번호를 부여받게 될 것이다.

### 8. 결론

국내·외 대학기록물의 분류는 아직까지 그 체계가 갖춰져 있지 못하며, 대학마다 체계와 특성이 달라 DDC나 KDC처럼 모든 대학에서 적용할 수 있는 분류안을 제안하기란 현실적으로 어려움이 따른다. 그러므로 본 연구는 한 대학에서 제안한 분류안이 다른 대학의 또 다른 모델을 설계하는데 적용될 수 있도록 하기 위함이며, 이때 분류표는 실질적이고 현실적으로 각 부서의 책임자와 공동작업이 이뤄져야 할 것이다. 또한 분류를 기록물이 생산되는 시점에 문서번호를 통해 분류하는 대신 아키비스트가 생성한 기록분류표를 이용하여 해당부서의 영역에 대해 각 부서에서 최초 분류되어 이관되도록 규정짓는다면, 한 대학의 기록물은 보다 효과적으로 관리될 수 있을 것이다.

#### <참고 문헌>

남궁항. "각 국의 기록보존제도에 관한 비교분석". 제7회한국정보관리학회학술대회논문집. 2000.  
 방효순. "Mittal R. L. 저. 고한정 공역. 『도서관 행정론 : 이론과 실제』." 기록학 연구, 제4호. 2001.10.  
 이원영. "기록물분류의 원리 : 문헌분류와의 비교." 기록학연구, 제2호. 2000. 10.  
 손동유. 홍익대학교 기록관리사업에 관한 연구. 1999.  
 박성진. "양태진 편, 『기록보존학개론』, 김상호 지음, 『기록보존론』." 기록학연구, 제2호. 2000.10  
<http://hul.harvard.edu/huarc/xmission.htm>  
<http://lib.harvard.edu/archives/0054.html>  
<http://www.adm.u-tokyo.ac.jp/soumu/soumu/archives/history/index.html>

<표 7> 새로운 분류표 제시

<p><b>B 행정기구</b></p> <p>00 기획조정실</p> <p>0 총괄</p> <p>00 업무지침</p> <p>... ..</p> <p>99 간행물</p> <p>1 기획</p> <p>00 업무지침</p> <p>01 직인대장</p> <p>02 발전계획</p> <p>... ..</p> <p>99 간행물</p>	<p><b>D 교육연구지원기구</b></p> <p>00 도서관</p> <p>0 총괄</p> <p>00 업무지침</p> <p>... ..</p> <p>99 간행물</p> <p>1 정리</p> <p>00 업무지침</p> <p>01 검수대장</p> <p>02 체본</p> <p>... ..</p> <p>99 간행물</p>	<p><b>E 인문대학기구</b></p> <p>00 문과대행정실</p> <p>... ..</p> <p>01 문헌정보학과</p> <p>0 총괄</p> <p>00 업무지침</p> <p>... ..</p> <p>99 간행물</p> <p>1 학사</p> <p>01 중간시험</p> <p>... ..</p> <p>99 간행물</p>
--	--	--