

# 서울대학교 간행물 발간등록 지침(안)

2009. 4. 13. 제정

**제1조 (목적)** 이 규정은 서울대학교 간행물의 발간등록과 보존관리에 관한 세부사항을 정하여 간행물을 체계적으로 관리하기 위함을 목적으로 한다.

**제2조 (간행물의 정의)** 간행물은 각 처리과가 그 목적이나 업무수행을 위해 발간하는 자료로 발간책자, CD, 전자파일 형태의 모든 자료를 의미한다.

**제3조 (간행물의 종류)** 연감백서류, 통계류, 업무편람, 법규집, 사업보고서, 연구조사보고서, 교육자료, 회의자료, 목록류, 연혁집, 연설강연지, 전시도감화보집 등이 있다.

## 제4조 (간행물의 발간등록 절차)

- ① 간행물 원고가 완성되면 기록관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다.
- ② 부여된 발간등록번호를 간행물에 첨부하여 인쇄해야 한다.
- ③ 재무관 및 지출관은 간행물발간 관련경비 지출 전에 간행물의 발간등록여부를 확인해야 한다.

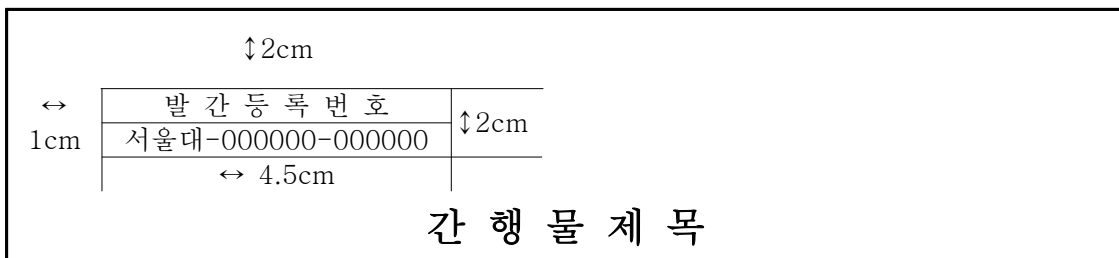
## 제5조 (간행물의 발간등록번호 구성 및 표기)

- ① 발간등록번호는 학교명, 수신처기호, 등록일련번호로 구성한다.

【구성 예시】

발 간 등 록 번 호				
서울대	-	000000	-	000000
학교명		수신처기호		등록일련번호

- ② 발간등록번호는 간행물의 앞표지 좌측 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하며, "발간등록번호"라고 쓰고, 그 아랫줄에 발간등록번호를 표기한다.



**제6조 (발간 간행물의 송부)** 처리과의 장은 발간 등록된 간행물을 발간 후 15일이 경과하기 전까지 기록관에 3부를 송부해야 한다.