

N a t i o n a l A r c h i v e s S t a n d a r d

I 기록물 매체수록 기준

Preservation Medium Migration Criteria

Version 2.0

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 개 정 일 : 2011년 9월 30일
- 개정안작성 :
 - 왕호성(국가기록원 사회기록관리과 기록연구사)
- 검 토 :
 - 이젠펜(국가기록원 표준협력과 사서사무관)
 - 이승억(국가기록원 사회기록관리과 학예연구관)
- 관 리 :
 - 국가기록원 표준협력과

(1) 이 표준에 대한 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락주시거나 홈페이지를 이용하여 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리자 서비스→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6248)
기록관리부 사회기록관리과(031-750-2367)

(2) 이 표준에 대한 저작권은 국가기록원에 있으며, 이 문서의 전체 또는 일부에 대하여 상업적 이익을 목적으로 하는 무단 복제 및 배포를 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2007). All Rights Reserved.

목 차

머리말	ii
1 적용범위	1
2 적용근거	1
2.1. 법률적 근거	1
2.2. 인용표준	1
2.3. 다른 표준과의 연계	1
3 용어정의	1
4 기록물 매체수록 개요	3
4.1 일반사항	3
4.2 보존방법별 구분기준	3
4.3 업무절차	4
5 매체수록 기준	5
5.1 병행보존	5
5.1.1 마이크로필름	5
5.1.2 광디스크	6
5.2 원본보존	6
5.3 매체보존	7
부속서 A(참고) 매체별 수록 기록물 유형	8

머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 중앙기록물관리기관에서 수행하여야 하는 기록물 매체수록 기준을 제시하기 위하여 개정하였다.

이 표준은 중앙기록물관리기관의 기록물 매체수록 평가업무에 대한 범위 및 절차를 명확하게 규정함으로써 체계적인 업무 수행에 도움을 줄 수 있다. 또한 이 표준을 준수함으로써 기록물 매체수록 평가업무의 신뢰성과 효율성을 높여줄 것으로 기대한다.

이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정사유가 발생하는 경우 그 필요성 및 타당성을 검토하여 개정안을 마련하고 의견 수렴 및 절차를 거쳐 개정한다.

이 표준은 저작권법 상 보호대상이 되는 저작물이다.

기록물 매체수록 기준

1 적용범위

이 표준은 중앙기록물관리기관이 관리하는 보존기간 준영구 이상의 기록물 중 중요 기록물을 보존매체에 수록할 때 적용한다. 중앙기록물관리기관은 이 표준이 제시하는 기준과 절차에 따라 기록물 매체수록 평가업무를 수행하여야 한다.

2 적용근거

2.1 법률적 근거

이 표준의 구체적인 법률적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제29조(보존방법)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제49조(영구기록물관리기관의 보존매체 수록)

2.2 인용표준

- NAK/A 7:2007(v1.0) 기록물 보존·폐기 선별 및 매체수록 기준

2.3 다른 표준과의 연계

- NAK/S 4:2009(v2.0) 기록관리기준표 작성 및 관리절차
- NAK/S 13:2008(v1.0) 디지털 기록매체 요구기준

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 중앙기록물관리기관

기록물관리를 총괄·조정하고 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 설치·운영하는 영구기록물관리기관으로서 국가기록원을 지칭한다.

비고 주요 기능은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제9조를 참조

3.2 보존매체

기록물의 보존 또는 활용을 위해 원본과는 별도로 기록물을 수록하는 수단. 중앙기록물관리기관에서 사용하는 보존매체로는 마이크로필름과 광디스크가 있다.

3.3 매체수록 평가

기록물의 보존 및 활용가치를 고려하여 병행보존·원본보존·매체보존 중 하나를 선택하는 업무. 기록물을 마이크로필름 또는 광디스크에 수록하여 원본과 함께 보존하는 방법은 병행보존이라 하고 원본만을 보존하는 방법은 원본보존, 원본을 폐기하고 매체에 수록하여 보존하는 방법은 매체보존이다.

3.4 마이크로필름

문서·도면·재료 등 각종 기록물을 고도로 축소 촬영할 수 있는 초미립자·고해상력을 가진 필름. 기록품질을 유지한 재현력이 뛰어나며 장기보존이 가능하다. 그러나 기록할 때 처리가 복잡하고 시간이 걸리며, 검색시간이 길어 온라인 처리에는 적합하지 않다.

3.5 광디스크

광학적인 방법에 의해 데이터를 기록하고 재생할 수 있도록 제작된 디지털 정보 기억매체. 광디스크 수록방식에는 재생 전용형(ROM), 한번 기록 후 삭제가 불가능한 기록형(WORM), 자유롭게 기록 및 삭제가 가능한 재기록형(RAM) 등이 있다. 중앙기록물관리기관에서 사용하는 광디스크는 WORM 방식을 지칭한다.

4 기록물 매체수록 개요

4.1 일반사항

중앙기록물관리기관은 보존기간이 준영구 이상인 기록물 중 보존가치가 높다고 인정되는 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하여야 한다.

기록물 보존매체의 종류는 마이크로필름(MF)과 광디스크(OD)이고 그 규격은 표 1과 같다.

표 1 - 보존매체의 종류와 규격

종 류	마이크로필름	광디스크
규 격	한국산업규격(KS)을 만족하는 안전필름	한국산업규격(KS) 또는 국제규격을 만족하는 기판

4.2 보존방법별 구분 기준

기록물의 보존방법별 구분기준은 병행보존·원본보존·매체보존으로 구분한다.

병행보존은 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법, 원본보존은 원본을 그대로 보존하는 방법, 매체보존은 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법이다.

기록물의 보존방법별 구분 기준에 따른 대상 기록물은 표2와 같다.

표 2 - 기록물의 보존방법별 구분 기준

구 분	대상기록물
병행보존	1. 보존가치가 매우 높아 병행보존이 필요하다고 인정되는 기록물 2. 증명자료 또는 업무참고자료로서 열람빈도가 매우 높을

	것으로 예상되는 기록물 3. 원본의 형상 또는 재질 등이 특이하여 문화재적 가치가 있을 것으로 예상되는 기록물 4. 그 밖에 원본과 보존매체의 중복보존이 필요하다고 인정되는 기록물
원본보존	1. 보존가치는 높으나 열람 빈도가 높지 아니할 것으로 예상되는 기록물 2. 그 밖에 어느 정도의 기간이 지난 후에 보존방법을 결정하는 것이 타당하다고 인정되는 기록물
매체보존	원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물

병행보존 대상 기록물은 마이크로필름 또는 광디스크에 수록된다.

매체보존 대상 기록물은 반드시 마이크로필름 수록의 이상 유무를 확인 후 원본 기록물을 폐기하여야 한다.

4.3 업무 절차

매체수록 수요가 발생하면 매체수록 평가부서인 수집3과는 매체수록 여부를 중앙영구기록관리시스템의 기능을 이용하여 평가하고 매체수록 담당부서인 보존복원연구과는 매체종류에 따라 마이크로필름 또는 광디스크에 기록물을 수록한다.

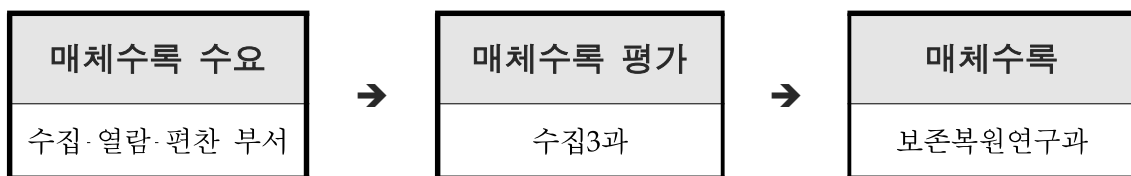


그림 1 - 매체수록 업무절차

매체수록의 수요는 수집·열람·편찬부서의 보존·활용, 훼손이 심한 기록물의 대체보존, 중요 기록물의 이중보존 등의 이유로 발생할 수 있다.

매체수록 수요가 발생하면 매체수록 평가 담당자는 매체수록 여부와 보존매체의 종류를 판단하여 중앙영구기록관리시스템에 그 이력을 남긴다.

매체수록 평가가 이루어지면 수록부서에서는 정해진 절차에 따라 마이크로필름 또는 광디스크에 해당 기록물을 수록한다.

5 매체수록 기준

매체수록 대상 기록물은 보존기간 준영구 이상 기록물 중 보존가치 및 활용가치를 종합적으로 판단하여 결정한다.

준영구 이상 기록물의 선별기준은 기록관리기준표의 보존기간을 준용한다.

모든 이관 기록물은 기본적으로 원본보존 하여야 하며 병행보존 또는 매체보존으로 평가한 경우 매체수록 대상이 된다.

매체수록 대상 중 장기보존을 필요로 하는 기록물은 보존성이 높은 마이크로필름에 수록하고 열람빈도가 높은 기록물은 활용성이 뛰어난 광디스크에 수록한다. 원본을 폐기하고 매체보존 하는 기록물은 육안으로 식별 가능한 마이크로필름에 수록한다.

장기보존 대상이면서 열람빈도가 높은 기록물은 마이크로필름 및 광디스크에 함께 수록할 수 있다.

5.1 병행보존

5.1.1 마이크로필름

병행보존 대상 기록물 중 보존가치가 높아 장기보존이 필요한 기록물은 보존성이 뛰어난 마이크로필름에 수록한다. 마이크로필름에 수록하는 기록물 유형은 다음과 같다.

- 공공기관의 업무수행을 증빙하는 기록물
 - 조사·연구 또는 검토서, 공공기관의 설립·운영, 기관장 등 주요 직위자 임면, 법령, 대통령 보고, 기관장 결재, 국무·차관회의 등 주요 회의, 분야별 주요 통계, 연간업무계획, 백서 등의 기록물
- 국민의 신분·재산·권리·의무 관련 기록물
 - 인사 및 수사·재판, 각종 인·허가 및 조세 관련 기록물
- 국가나 지역사회의 역사 관련 기록물
 - 역사적 사건, 회담·협정, 주요 제도, 정부수립 이전 생산, 민간·해외 수집 기록물, 유일성·희소성을 가진 기록물
- 전문적 학술·연구 자료로서의 가치가 있는 기록물
 - 청사취득, 국책건설사업, 문화재 관련 기록물
- 열람빈도가 높을 것으로 예상되지만 광디스크 수록이 어려운 기록물
 - 인사기록카드, 도면, 기상도 등의 기록물
- 법적 증빙가치로 인해 장기보존이 필요한 기록물
 - 형사사건부, 공증관계, 형사기록보존부 등의 기록물
- 그 외 마이크로필름 수록 대상으로 인정되는 기록물

5.1.2 광디스크

병행보존 대상 중 열람빈도가 높은 기록물은 광디스크에 수록한다. 광디스크에 수록하는 기록물 유형은 다음과 같다.

- 열람·전시·편찬·콘텐츠 제작 등 활용빈도가 높은 기록물
 - 토지조사부, 지적원도, 임야도, 분배농지상환대장 등 토지 관련 기록물
 - 판결문, 수용자신분장, 강제연행자 명부 등 신분 관련 기록물
 - 정치·경제·사회 등 각 분야의 정책·사건·인물 관련 기록물
- 문화재 관련 기록물 중 컬러 스캐닝이 필요한 기록물
 - 문화재 형상 변경, 그림 문화재 보수 관련 기록물
- 그 외 광디스크 수록 대상으로 인정되는 기록물

보존기간이 준영구 미만인 기록물 중 열람·전시·편찬·콘텐츠 등의 활용 수요가 있는 경우에는 광디스크에 수록할 수 있다.

5.2 원본보존

기록물 이관 후 일정 기간 경과 후 보존방법을 결정할 필요가 있는 기록물과 보존가치 및 열람빈도가 높지 않은 기록물은 원본으로 보존한다.

폐지기관 기록물은 원본보존하나 열람빈도가 높은 기록물의 경우 광디스크에 수록하여 병행보존 할 수 있다.

비밀기록물은 원본보존 한다.

5.3 매체보존

원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물은 원본을 폐기하고 매체로 보존한다.

물리적 훼손이 심하여 복원이 불가능하다고 판단되는 기록물, 팩스·청사진·신문용지 등 보존성이 낮다고 판단되는 기록물은 매체보존 할 수 있다.

준영구 이상 기록물의 매체보존은 마이크로필름에 수록하고 원본은 3년 보존 후 기록물평가심의회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 폐기한다.

부속서 A (참고)

매체별 수록 기록물유형

<MF : 마이크로필름, OD : 광디스크>

구 분	기 록 물 유 형	
MF+OD	▶ MF 수록 대상인 동시에 열람빈도가 높은 기록물	
MF	▶ 공공기관의 업무수행을 증빙하는 기록물 - 조사·연구 또는 검토서, 공공기관의 설립·운영, 기관장 등 주요 직위자 임면, 법령, 대통령보고, 기관장 결재, 국무·차관회의 등 주요 회의, 분야별 주요 통계, 연간업무계획, 백서 등의 기록물 ▶ 국민의 신분·재산·권리·의무 관련 기록물 - 인사 및 수사·재판, 각종 인·허가 및 조세 관련 기록물 ▶ 국가나 지역사회의 역사 관련 기록물 - 역사적 사건, 회담·협종, 주요 제도, 정부수립 이전 생산, 민간·해외 수집기록물, 유일성·희소성을 가진 기록물 ▶ 전문적 학술·연구 자료로서의 가치가 있는 기록물 - 청사취득, 국책건설사업, 문화재 관련 기록물 ▶ 열람빈도가 높으나 광디스크 수록이 어려운 기록물 - 인사기록카드, 도면, 기상도 등의 기록물 ▶ 법적 증빙가치로 인해 장기보존이 필요한 기록물 - 형사사건부, 공증관계, 형사기록보존부 등의 기록물 ▶ 그 외 마이크로필름 수록 대상으로 인정되는 기록물	원본과 보존매체를 함께 보존
	▶ 물리적 훼손이 심하여 내용판독이 어렵고 복원이 불가능한 기록물 ▶ FAX용지, 청사진용지, 신문용지 등의 매체로 생산된 기록물	원본을 폐기하고 보존매체 만 보존
OD	▶ 열람·전시·편찬·콘텐츠 제작 등 활용빈도가 높은 기록물 - 토지조사부, 지적원도, 임야도, 분배농지상환대장 등 토지 관련 기록물 - 판결문, 수용자신분장, 강제연행자명부 등 신분 관련 기록물 - 정치·경제·사회 등 각 분야의 정책·사건·인물 관련 기록물 ▶ 문화재 관련 기록물 중 컬러 스캐닝이 필요한 기록물 - 문화재 형상 변경, 그림 문화재 보수 관련 기록물 ▶ 그 외 광디스크 수록 대상으로 인정되는 기록물	원본과 보존매체를 함께 보존
원본	▶ 일정 기간 경과 후 보존방법을 결정할 필요가 있는 기록물 ▶ 보존가치 및 열람빈도가 높지 않은 기록물 ▶ 비밀기록물	원본을 그대로 보존