

# 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 해외기록물 수집 및 관리 절차

Collecting and Management Procedure of Overseas Records

Version 1.0

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2011년 9월 30일
- 원안작성 :
  - 이혜원(국가기록원 특수기록관리과 기록연구사)
- 검 토 :
  - 이젼마(국가기록원 표준협력과 사서사무관)
  - 이강수(국가기록원 특수기록관리과 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, 6250)  
기록관리부 특수기록관리과(031-750-2386)

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

# 목 차

머리말 .....	iii
<b>1 적용범위 .....</b>	<b>1</b>
<b>2 적용근거 .....</b>	<b>1</b>
2.1 법률적 근거 .....	1
2.2 다른 표준과의 연계 .....	1
<b>3 용어정의 .....</b>	<b>1</b>
<b>4 수집대상 및 수집계획 수립 .....</b>	<b>2</b>
4.1 수집대상 .....	2
4.1.1 수집대상조사 .....	2
4.1.2 현지조사 .....	3
4.2 수집여부 결정 .....	3
4.3 수집계획 수립 .....	3
<b>5 수집 추진체계 .....</b>	<b>3</b>
5.1 해외기록물 수집자문위원회 .....	3
5.1.1 위원회 구성 .....	3
5.1.2 위원회 기능 .....	4
5.1.3 위원회 운영 .....	4
5.2 해외기록 조사위원 .....	5
5.2.1 조사위원 위촉 .....	5
5.2.2 조사위원 기능 및 의무 .....	6
5.2.3 조사비 지급 .....	6
5.3 유관기관실무협의회 .....	7
<b>6 수집대상 조사 및 수집결정 .....</b>	<b>7</b>
6.1 수집대상 조사 .....	7
6.2 수집여부 결정 .....	8

<b>7 수집추진</b> .....	<b>8</b>
7.1 수집추진 .....	8
7.1.1 사본수집 .....	8
7.1.2 기증 .....	8
7.1.3 구입 .....	9
7.2 운송방법 .....	10
<b>8 관리체계</b> .....	<b>10</b>
8.1 등록 .....	10
8.2 보존 .....	11
8.3 활용 .....	12
8.3.1 공개여부결정 .....	12
8.3.2 열람 .....	12
8.3.3 활용 .....	12
<b>부속서 A (참고) 관련서식</b> .....	<b>14</b>

## 머리말

이 표준은 국가기록원의 해외 소재 한국 관련 기록물의 수집 및 관리 등에 필요한 사항을 정해 체계적이고 효율적인 해외기록물 수집 및 관리를 위하여 제정하였다.

이 표준은 'NAK/A1:2006(v1.0) 주요기록물 선별평가 기준 및 수집절차' 중 일부를 개정한 것으로, 이 중 해외기록물 수집 및 관리업무에 해당하는 부분을 보다 상세하게 제시하였다. 이에 따라 해외기록물 수집 및 관리업무는 이후, 이 표준에 따르도록 한다.

이 표준은 해외기록물 수집자문위원회의 검토를 거쳐 제정하였으며 국가기록원이 유지·관리한다. 본 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해 당사자의 요청 등 개정 사유가 발생할 경우 그 필요성 및 타당성 검토 후 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴 절차를 거쳐 개정을 추진한다.

이 표준은 해외기록물 수집 관리 담당자의 이해를 돕기 위해 다음과 같이 구성하였다. 제1절부터 제3절까지는 해외기록물 수집 및 관리의 적용범위와 용어를 정의하였다. 제4절에서는 해외기록물 수집대상 설정 및 수집계획 작성을 위한 일반적인 원칙을 기술하였으며, 제5절에서는 해외기록물 수집자문위원회 및 해외기록 조사위원으로 구성된 수집 추진체계에 대해 기술하였다. 제6절에서는 수집대상 선정 및 수집여부 결정에 대해 기술하였다. 제7절에서는 사본수집, 기증, 구입 등의 수집방법과 운송방법을 기술하고 제8절에서는 관리 및 보존과 활용 방식을 기술하였다. 또한 부속서로 해외기록물 수집 및 관리에 관련된 전체 서식을 수록하였다.

이 표준은 저작권법에서 보호대상이 되는 저작물이다.

# 해외기록물 수집 및 관리 절차

## 1 적용범위

이 표준은 해외기록물 수집 및 관리절차에 관한 사항을 기술한 것으로 해외 소재 한국관련 기록물을 수집, 관리하고자 하는 경우에 적용한다.

## 2 적용근거

### 2.1 법률적 근거

이 표준의 구체적인 법률적 근거는 다음과 같다.

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제46조 (주요기록정보 자료 등의 수집)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제84조(주요기록정보 자료 수집 등)

### 2.2 다른 표준과의 연계

‘NAK/A 1:2006(v1.0) 주요기록물 선별평가 기준 및 수집절차’ 중 II-1.3, II-2.3은 이 표준으로 대체하여 적용한다.

## 3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

### 3.1 해외기록물

해외의 정부·기록 관리기관 또는 단체·개인 등이 소장하고 있는 한국 관련 기록물로서, 대한민국 역사 규명 및 해석 등에 필요하거나 우리나라와의 정치·외교관계, 사회·문화·경제 교류현황 등을 보여주는 기록물

### 3.2 수집

국가기록원이 국가적으로 보존가치가 높은 해외기록물을 사본수집, 기증, 구입 등의 방법으로 취득하는 것

### 3.3 사본수집

수집대상 해외기록물을 복사, 스캐닝, 복제 등을 통하여 사본으로 수집하는 것

### 3.4 기증

해외에 소재한 기관·단체 또는 개인이 한국 관련 기록물을 국가기록원에 무상으로 양도하는 것

### 3.5 구입

해외에 소재한 기관·단체 또는 개인이 소장하고 있는 한국 관련 해외기록물을 국가기록원장이 유상으로 수집하는 것

## 4 수집대상 및 수집계획 수립

### 4.1 수집 대상

해외기록물 수집은 다음에 해당하는 해외기록물 중 국가적으로 보존할 가치가 높은 기록물을 대상으로 한다.

- 대한민국의 정치·경제·사회·문화·외교 등에 관하여 외국정부·공공기관이나 해외 소재 민간단체·개인이 생산·접수한 기록물
- 대한민국 정부에서 생산하여 외국정부 및 공공기관이나 민간단체·개인에 발송한 기록물로 대한민국 정부의 의사결정 과정 등을 파악하는데 기여할 수 있는 기록물
- 대한민국의 역사 및 사회 변화과정 등을 파악할 수 있는 기록물
- 기타 국가기록원장이 수집이 필요하다고 인정하는 기록물

#### 4.1.1 수집대상 조사

국내외 전문가들의 자문 및 주요 논문, 해외기록 조사위원의 의견 등을 통해

해외기록물 수집대상 주제 등을 조사한다. 이를 위해서는 관련 학계 및 기관·단체 회의 등을 참석하거나 개최할 수 있다.

#### 4.1.2 현지 조사

해외기록 조사위원 등을 활용하여 수집대상 해외기록물의 조사를 추진하고, 필요할 경우 국내·외 소장기관 및 단체·개인을 대상으로 소속직원의 국내·외 출장을 통한 현지 조사를 추진할 수 있다.

### 4.2 수집여부 결정

해외기록물의 수집여부를 결정하기 위하여 해외기록물 수집자문위원회 또는 각 국가별·분야별 전문가에 자문을 요청할 수 있다.

### 4.3 수집계획 수립

매년 해외기록물 수집대상, 활용방안 등이 포함된 수집계획을 수립하여야 하며, 대상 기록물의 소장기관, 주요내용, 수집필요성 등을 검토한 후 해외기록물 수집자문위원회의 자문을 거쳐 확정하여야 하고, 필요시 국가기록관리위원회에 보고할 수 있다.

## 5 수집 추진 체계

### 5.1 해외기록물 수집자문위원회

#### 5.1.1 위원회 구성

해외기록물 수집업무의 효율적인 운영을 위하여 해외기록물 수집자문위원회를 설치·운영할 수 있다. 위원장 1인을 포함한 위원 10인 내외로 구성하며, 다음의 사항을 고려하여 위원을 위촉한다.

- 대학, 연구소, 학회, 협회 등에서 국가별, 분야별 해외기록물 연구경력이 있는 자

- 국가별, 주제별 해외기록물 전문가
- 기타 해외기록물 수집 및 내용분석 등에 전문성을 보유하고 있는 자

#### 5.1.1.1 임기

위원장 및 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원이 질병·장기여행, 기타 직무를 수행할 수 없는 부득이한 사유가 있다고 판단될 때에는 임기 만료 전이라도 해촉할 수 있다.

#### 5.1.1.2 위원장 및 간사

위원장은 위원 중에서 호선으로 선출한다. 위원장은 위원회를 대표하고, 주재하며, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무수행이 곤란한 경우에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행할 수 있다. 또한 위원회 사무를 지원하고 처리하기 위하여 수집부서의 1인을 간사로 둔다.

#### 5.1.1.3 경비

위원회에 참석한 위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 참석수당, 자문료, 여비 등을 지급할 수 있다. 서면심의의 경우도 마찬가지다.

### 5.1.2 위원회 기능

해외기록물 수집자문위원회는 다음의 활동을 수행한다.

- 수집대상 국가·기관·기록물 등의 평가 및 선정 지원
- 국내 기관간 중복수집 여부 등 검토
- 기수집된 해외기록물 내용 분석
- 국가별 해외기록 조사위원 선정 및 실적 평가
- 해외기관·단체·개인 MOU 체결 및 협의 지원
- 기타 해외기록물 수집에 대해 국가기록원장이 검토 및 자문을 요청하는 사항

### 5.1.3 위원회 운영

해외기록물 수집자문위원회는 특정 주제 또는 특정한 기록물 분석 등 필요한 경우에는 소속 위원 이외의 관련분야 전문가의 자문을 받을 수 있으며, 서면심의 실시를 할 수 있다.

## 5.2 해외기록 조사위원

국가기록원장은 효율적인 해외기록물 조사 및 수집을 위하여 해외기록 조사위원을 위촉·운영 할 수 있다.

### 5.2.1 조사위원 위촉

#### 5.2.1.1 조사위원 공모

조사위원은 국가기록원 홈페이지 등을 통한 공개모집을 원칙으로 하며, 공모 자격은 다음과 같다.

- 해외소재 한국관련 기록물의 조사·연구 및 수집 등 경력이 있는 자
- 해당국에서 체류 또는 거주하고 있는 자로 학술적 연구 실적이 있는 자
- 기타 해외기록물의 수집 및 내용분석, 기록물 해독, 정리, 분류 등에 전문적 식견을 갖추고 있는 자

#### 5.2.1.2 조사위원 선정

조사위원은 공모에 응모한 자 중에서 관련 경력, 전문성, 조사 환경 등을 고려하여 해외기록물 수집자문위원회에서 선정한다. 단, 필요시 관련 학회, 국가별 전문연구자 등의 추천을 받아 해외기록물 수집자문위원회에서 평가 후 위촉할 수 있다.

#### 5.2.1.3 조사위원 위촉기간

조사위원의 위촉기간은 기록물 조사 및 수집기간에 따라 정하되, 해당 국가의 현지 사정과 기록물의 양 또는 기록물의 중요도에 따라 그 기간을 축소 또는 연장할 수 있다. 위촉기간 중이라도 조사위원이 임무를 소홀히 하거나

국가기록원의 위상을 손상시키는 행위를 하는 등 특별한 사유가 있을 때에는 해촉할 수 있다.

## 5.2.2 조사위원 기능 및 의무

### 5.2.2.1 조사위원 기능

해외기록 조사위원은 다음의 업무를 수행한다.

- 각국 기록관리기관 방문 및 주요 기록물 현황조사
- 각국 단체·개인 방문 및 주요 기록물 현황조사
- 각국 기관 및 단체 등과 의사전달, 협의, 교류협력 관련 지원
- 수집대상 기록물 목록조사 및 수집활동(복사, 스캐닝 등 사본제작 포함)
- 수집대상 기록물의 구입 지원
- 수집기록물의 국내이송
- 기타 기록물 조사 및 수집을 위해 필요한 사항

### 5.2.2.2 조사위원 의무

해외기록 조사위원은 위촉된 후 매 1개월마다 10일 이상의 조사·수집 활동에 대한 일지를 작성하고 이를 수집 부서의 장에게 보고하여야 한다. 또한 매 분기별로는 조사·수집활동 결과보고서를 작성하고 보고하여야 한다.

## 5.2.3 조사비 지급

해외기록 조사위원에게는 예산의 범위 내에서 조사비 및 체반 경비 등을 지급할 수 있다. 조사비는 1)기본활동비, 2)조사·수집활동비, 3)성과금으로 나누어 지급한다. 국가별 물가수준 등을 고려하여 '공무원여비규정'(개정 2011.02.09) [별표4]에 의하여 차등 지급한다.

그 외에 조사위원이 기록물 조사·수집을 위하여 타 지역(조사지역 외 국가·도시)으로의 출장이 필요하다고 인정하는 경우에는 교통비·숙박비 등 관련 경비를 별도로 지급할 수 있다.

### 5.2.3.1 기본활동비

조사위원이 활동을 시작한 후 매 1개월이 경과되는 시점에 기본활동비를 지급한다. 위촉기간이 1개월 미만 시에는 일할 계산하여 지급한다.

### 5.2.3.2 조사·수집활동비

조사위원이 활동을 시작한 후 매 3개월이 경과되는 시점에 1회 지급하며, 기본활동비와는 별도로 지급한다. 위촉기간이 3개월 미만 시에는 지급하지 않는다.

### 5.2.3.3 성과금

해외기록 조사위원 위촉기간 만료 시, 그 간의 활동결과를 평가하여 추가적인 성과가 있을 때에는 연간 조사·수집활동비의 30% 범위에서 성과금을 지급할 수 있다. 활동결과의 평가는 기록물 조사·수집활동 실적 및 기관·단체·개인 간 업무 협조성 등을 종합적으로 고려해야 하며, 이를 객관적으로 평가하기 위하여 해외기록물수집자문위원의 자문을 요청할 수 있다.

## 5.3 유관기관 실무협의회

범국가적인 해외기록물의 효율적인 수집을 위하여 국가기록원의 장은 유관기관실무협의회를 구성·운영할 수 있다. 해외기록물의 수집·보존기능을 수행하고 있는 공공기관 등의 실무자로 구성하고, 회의 또는 간담회를 개최할 수 있다.

## 6 수집대상 조사 및 수집결정

### 6.1 수집 대상 조사

해외기록물 수집 주제 및 대상 선정은 국내외 전문가들의 자문 및 주요 논문, 해외기록 조사위원의 의견 등을 통하여 조사할 수 있다.

수집대상 해외기록물의 현지 조사 및 현지 기관과의 업무협의를 위하여 직원의 국내외 출장을 추진할 수 있다

## 6.2 수집여부 결정

해외기록물 수집여부를 결정하기 위하여 해외기록물 수집자문위원회 또는 각 국가별 분야별 전문가에 자문을 요청할 수 있다.

# 7 수집 추진

## 7.1 수집 추진

해외기록물은 사본수집·기증·구입 등의 방법으로 수집한다.

### 7.1.1 사본수집

해외기록물 사본수집은 소장 기관·단체 또는 개인과의 협약서 또는 계약서 등을 체결하여 추진하여야 한다. 다만, 별도의 계약서가 필요하지 않을 경우, 해당국가·기관 또는 단체의 기록물 제공조건에 따라 수집할 수 있다. 또한, 국내외 연구자·단체 등이 기수집한 기록물의 경우 소장기관 또는 소장자와 별도의 협의를 통해 수집할 수 있다.

### 7.1.2 기증

해외기록물은 기증받아 수집할 수 있다.

#### 7.1.2.1 기증신청

국가기록원에 해외기록물을 기증하고자 하는 자는 기록물기증신청서를 작성하여 우편, 모사전송 또는 정보통신망 등의 방법으로 제출하여야 한다.

### 7.1.2.2 기증수락

기록물기증신청서를 검토하여 기증의 수락여부를 결정하기 위하여 해외기록물 수집자문위원회의 자문을 요청할 수 있다.

### 7.1.2.3 기증협약서

기증이 이루어진 경우 기증자 기록물기증협약서 및 기증기록물목록을 작성하여 기증협약을 체결하여야 한다. 이 경우, 기증기록물에 대한 소유권 및 이용제한에 관한 사항이 포함되도록 하며, 기증자에게 감사장 또는 감사패, 포상을 통하여 적절한 예우를 할 수 있다.

## 7.1.3 구입

필요한 경우 예산의 범위 내에서 해외기록물을 구입하여 수집할 수 있다.

### 7.1.3.1 구입제안

국가기록원에 해외기록물을 유상으로 제공하고자 하는 개인 혹은 단체는 다음 서류를 우편, 모사전송 혹은 정보통신망 등의 방법을 통해 제출하여야 한다.

- 기록물구입제안서 1부

### 7.1.3.2 구입결정

수집부서의 장은 기록물구입제안서를 검토하여 기증의 수락여부를 결정해야 한다. 이 경우 해당 기록물의 보존가치 평가를 위하여 해외기록물 수집자문위원회의 자문을 요청할 수 있다.

### 7.1.3.3 감정평가

수집부서의 장은 구입대상 기록물의 가격산정을 위해 5인 이내의 전문가로 감정평가단을 구성하고 감정평가를 의뢰할 수 있으며, 이 경우 감정평가서의

감정평가액을 기초로 하여 구입금액을 정한다.

#### **7.1.3.4 구입계약**

수집부서의 장은 기록물 구입 금액을 결정한 후 계약담당 부서로 구입계약 체결을 요청하도록 한다. 계약 체결 시에는 기록물의 소유권 및 이용에 대한 권리 등이 명시되어야 하며, 이 경우 소유권 입증은 구입제안자의 책임이며 계약절차 후 발생하는 소유권 분쟁의 소요비용은 구입제안자의 부담으로 하여야 한다.

### **7.2 운송 방법**

수집한 해외기록물은 국제우편, 외교행낭 등을 통해 운송하며, 필요한 경우 직원이 직접 운반한다. 국제우편으로 운송하는 경우, 소요비용을 발송자에게 지급하여야 하며 외교행낭의 경우 외교통상부의 협조를 얻도록 한다.

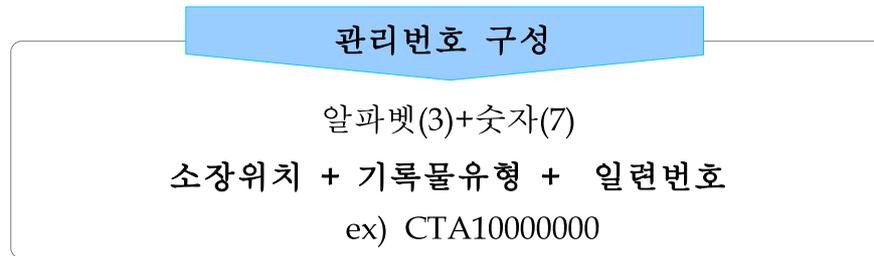
## **8 관리 체계**

### **8.1 등록**

#### **8.1.1 등록**

수집된 해외기록물은 검수작업을 거쳐 누락이 없음을 확인한 후, 기록관리표준 'NAK/S 14:2011(v2.0) 영구기록물 기술규칙'에 따라 중앙영구기록관리시스템에 등록하여 관리한다. 다만, 부득이한 경우 기록물 목록 및 파일 등을 별도 저장 매체에 저장하여 관리할 수 있다.

#### **8.1.2 관리번호 체계**



**그림 1 - CAMS에서의 해외기록물 관리번호 체계**

해외기록물의 관리번호는 알파벳(3)+숫자(7)의 연번으로 구성된다. 첫 번째 알파벳은 보존장소를 나타내며 서울(A), 부산(B), 대전(C), 성남(D)순으로 부여되며, 두 번째 알파벳은 기록물 유형을 나타내며 해외기록물 기호인 (T)가 부여된다. 세 번째 알파벳은 기록물 세부유형을 나타내며 일반기록물(A), 도면류(B), 카드류(E), 대장류(F), 지도(H)가 부여되며, 유형은 추가될 수 있다. 일련번호는 등록 시 유형별로 순차적으로 부여된다.

### 8.1.3 등록항목

해외기록물은 해당 기록물의 수집국가, 수집기관, 컬렉션명, 소장기관번호 등의 수집출처가 등록 항목에 포함되어야 하며, 원어명(원제목), 언어, 이용조건 등의 항목도 관리하도록 한다.

## 8.2 보존

해외기록물은 등록 절차가 완료되면 서가배치, 스캐닝, 열람실 이송 등 필요한 조치를 수행하여야 한다.

등록된 해외기록물은 일반기록물과 마찬가지로 각 매체별로 체계적 관리와 안전한 보존, 효율적 활용을 위하여 법령이나 표준에서 정하는 시설 및 장비 기준을 따라야 한다.

**비 고** 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 [별표 6] '기록물관리기관의 보존시설 및 장비의 기준'과 기록관리표준 중 'NAK/S 12:2011(v1.1) 기록관 및 특수기록관의 시설·환경 표준', 'NAK/S 11:2009(v1.0) 영구기록물관리기관 시설·환경 표준'을 참조하도록 한다.

해외기록물은 수집국가별, 생산기관별, 수집년도별로 구분하여 서고에 배열 하도록 한다.

## 8.3 활용

### 8.3.1 공개여부 결정

수집된 해외기록물은 공개를 원칙으로 하며, 해외기록물이 등록되는 시점에 공개여부를 입력하고 등록된 사항에 따라 공개가 이루어질 수 있도록 하여야 한다. 다만, 수집 시 별도 합의된 사항이 있거나 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항각호에 의한 비공개대상정보에 해당하는 경우에는 비공개할 수 있다.

### 8.3.2 열람

등록된 해외기록물은 국민이 편리하게 검색 활용할 수 있도록 열람서비스를 제공하여야 한다. 다만, 수집 시 소장기관으로부터 별도의 협의가 있거나, 저작권 등 별도의 이용제한사항이 있는지 확인하여야 하며, 이때 수집부서 또는 관리부서의 의견을 따라 해당 기록물의 열람서비스를 제한할 수 있다.

**비 고** 「국가기록원 소장기록물 저작권 이용지침」(2011)을 참조하도록 한다.

### 8.3.3 홍보

등록된 해외기록물은 언론보도, 시사회 또는 전시회 개최, 목록집 또는 해제집 및 가이드 북 제작 등의 방법을 통하여 대국민서비스를 제공할 수 있다.

## 부속서 A (참고) 관련서식

### A.1 해외기록물 수집자문위원회 회의록

#### 해외기록물 수집자문위원회 회의록

일 시	20 . .	장 소	
참석자	위 원		
	배석자		
회의진행순서			
안 건			
위원명	발언요지		
주요 사항			

## A.2 해외기록물 수집자문위원회 서면의견서

## 해외기록물 수집자문위원회 서면의견서

위 원 명	(인)
일 자	20 . . . . .
안 건	
검 토 의 견	
기타사항	



### 2-3. 수집관련 주요사항

- 수집대상 기록물 수량 : 총 00매
  - 문서류, 사진, 오디오, 동영상 등 종류와 분량의 추정치 제시
- 기록물 수집방법
  - 원본기록 복사 또는 마이크로필름출력, 스캐닝 등 방법제시
- 관련비용 : 약 000 US\$
  - 기록물 1매 복사비용 등 산출근거 추정치 제시
- 작업기간 : 약 000개월
  - 1일 복사가능량 대비 000일 등 추정가능한 기간제시

### 2-4. 수집관련 제안의견

- 소장 기관과 교류협정 체결 필요성 등 지원 필요사항 의견제시
- 기타 국가기록원에 대하여 제안하고 싶은 의견 등

## A.4 해외기록 조사위원 활동결과 보고서

### 해외기록 조사위원 활동결과 보고서

본인은 00부터 00까지 행정안전부 국가기록원의 해외기록 조사위원으로 활동하고 아래와 같이 활동결과 보고서를 제출합니다.

제출일시 :       년    월    일  
제출자 :                               (인)

#### 1. 기록물 수집활동

##### 1-1. 기록물 수집출처

- 설립연도와 연혁, 기관의 소속, 주요기능, 한국과 관련성 등
- 개인인 경우 주요 간략한 신상정보 및 경력사항 요약 등

##### 1-2. 수집 기록물 개요

- 기록물 주요내용, 학술자료적 가치 등

##### 1-3. 수집관련 주요사항

- 수집 기록물 수량 : 총 00매
  - 문서류, 사진, 오디오, 동영상 등 종류별 수량 제시
- 기록물 수집방법
  - 원본기록 수집, 복사, 마이크로필름출력, 스캐닝 등 방법제시
- 관련비용 : 약 000 US\$
  - 기록물 복사 영수증 등 증빙서류 제시

##### 1-4. 수집관련 제안의견

- 추가 수집이 필요할 것으로 판단되는 기록물 관련 정보
- 기타 국가기록원의 해외기록물 수집을 위한 제안의견 등

#### 2. 기타 국제교류협력 관련 지원활동

- 국가기록원의 국제교류업무 추진 관련 지원활동 수행 여부 및 내용

A.5 해외기록 자문·조사위원 위촉장

# 위 촉 장

성 명 :

위촉기간 :

귀하를 행정안전부 국가기록원 해외기록 자문(조사)위원으로 위촉합니다.

2011년 월 일

## 국 가 기 록 원 장







