기록관리업무 표준

NAK 13:2011(v2.0)

National Archives Standard

영구기록물 기술규칙

Archival Description Rules

Version 2.0

국가기록원
National Archives of Korea

2008년 12월 23일 제정
2011년 9월 30일 개정

○ 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
○ 개 정 일 : 2011년 9월 30일(행정안전부 고시 제2011-42호)
○ 심　　의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
○ 개정안작성 :
• 김연주(국가기록원 공개서비스과 학예연구관)
○ 검　　토 :
• 이젬마(국가기록원 표준협력과 사서사무관)
• 정민경(국가기록원 표준협력과 사서주사보)
○ 관　　리 :
• 국가기록원 표준협력과
○ 자　　문 :
• 설문원(부산대학교 문헌정보학과 교수)
• 김희섭(경북대학교 문헌정보학과 교수)

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

• 표준열람 : 국가기록원(http://www.archives.go.kr)→기록관리자 서비스→기록관리표준→표준화현황
• 행정안전부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6248, 6250)
기록정보서비스부 공개서비스과(042-481-6275)

(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(2008). All Rights Reserved.

목 차

머리말 ····· iii

1 적용범위 ····· 1

2 적용근거 ····· 1
2.1 법률적 근거 ····· 1
2.2 인용표준 ····· 1
2.3 다른 표준과의 연계 ····· 2

3 용어정의 ····· 2

4 영구기록물 기술요소와 규칙 ····· 4
4.1 일반사항 ····· 4
4.2 기술영역 및 기술요소 ····· 5
4.3 식별영역 ····· 6
4.3.1 참조코드 ····· 6
4.3.2 제목 ····· 7
4.3.3 일자 ····· 12
4.3.4 기술계층 ····· 14
4.3.5 기술단위의 규모와 유형 ····· 15
4.4 배경영역 ····· 19
4.4.1 생산자명 ····· 19
4.4.2 행정연혁 / 개인이력 ····· 20
4.4.3 기록물 이력 ····· 22
4.4.4 수집 / 이관의 직접적 출처 ····· 23
4.5 내용과 구조영역 ····· 24
4.5.1 범위와 내용 ····· 24
4.5.2 평가, 폐기, 처리일정 정보 ····· 29
4.5.3 추가수집 예상 기록물 ····· 31
4.5.4 정리체계 ····· 32
4.5.5 색인어 ····· 34
4.6 접근과 이용환경영역 ····· 35

4.6.1 접근환경 ····· 35
4.6.2 이용환경 ····· 38
4.6.3 자료의 언어 ····· 39
4.6.4 물리적 특성과 기술적 요구조건 ····· 41
4.6.5 검색도구 ····· 48
4.7 관련자료영역 ····· 49
4.7.1 원본의 존재와 위치 ····· 49
4.7.2 사본의 존재와 위치 ····· 50
4.7.3 관련 기술단위 ····· 51
4.7.4 출판물 설명 ····· 53
4.8 추가설명영역 ····· 54
4.8.1 추가설명 ····· 54
4.9 기술통제영역 ····· 56
4.9.1 기술담당자 ····· 56
4.9.2 규칙과 협약 ····· 56
4.9.3 기술일자 ····· 57

부속서 A (참고) 기술 예제 ····· 58

부속서 B (참고) 기록물 검색도구 연계구조 ····· 63

부속서 C (참고) 기록관리 메타데이터(현용・준현용 기록물용) 기술요소 매핑표 ····· 64

머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 영구기록물관리기관에서 관리·보존하는 영구기록물의 활용을 증진시키기 위해 기록물의 정리(整理)·기술(記述)에 필요한 사항을 규정함을 목적으로, 표준전문위원회의 전문심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 개정한 공공표준이다.

이 표준은 2008년 12월 제정되었으며, 영구기록물관리기관의 기록물 정리·기술업무에 실제 적용될 수 있도록 규칙 일부를 수정·보완하여 2011년 개정되었다.

이 표준은 영구기록물 정리·기술에 관한 일반 원칙을 규정한 표준으로, 규칙의 이해를 돕기 위해 대한민국 중앙기록물관리기관인 국가기록원과 기타 영구기록물관리기관의 예시 외에도 일부 해외사례를 수록하였다. 영구기록물을 보존, 관리하는 기관은 이 표준을 영구기록물 기술업무에 적용하는 것을 원칙으로 하되, 각 기관 기록물의 특성 및 기록물 관리의 특수성을 반영한 기록물 기술이 추진될 수 있도록 기관별로 세부적인 지침을 마련하여 운영할 수 있다.

이 표준은 국가기록원에 의해 유지 및 관리되며, 관련 법령의 개정, 기술의 발전, 관계기관의 요청 등으로 인해 개정이 필요할 경우에는 필요성 및 타당성 검토를 거쳐 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴 절차를 거쳐 개정을 추진한다.

이 표준은 저작권법에서 보호대상이 되는 저작물이다.

영구기록물 기술규칙

1 적용범위

이 표준은 영구기록물을 보존·관리하는 기록물관리기관의 기록물 기술에 필요한 일반적인 지침을 제공한다. 이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 제5호의 규정에 의한 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관, 대통령기록관 및 기타 기록물을 영구보존하는 기록물관리기관에 소장된 모든 유형의 영구기록물 기술업무에 적용하는 것을 원칙으로 하되, 기관별 기록물 관리의 특수성에 따라 한시기록물의 기술업무에도 적용할 수 있다.

2 적용근거

2.1 법률적 근거

이 표준의 법률적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」제38조의2(영구기록물관리기관의 보존기록물 활용)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」제39조(기록물관리의 표준화)

2.2 인용표준

이 표준은 다음의 표준을 참조하여 관련 조항을 구성하였다. 인용표준의 간행연도가 밝혀져 있는 경우, 오직 인용한 판만을 적용하였다.

- ISAD(G) : General International Standard Archival Description(영구기록물 기술 국제표준 일반), 2nd ed. International Council on Archives, 2000
- MAD3 : Manual of Archival Description(영구기록물 기술 매뉴얼), 3rd ed. Margaret Procter & Michael Cook. Gower, 2000
- RAD : Rules For Archival Description(영구기록물 기술규칙), Bureau of

Canadian Archivist, 2008

2.3 다른 표준과의 연계

이 표준의 내용은 'NAK/S 7:2010(v1.1) 영구기록관리시스템 기능 요건'에 반영되어야 하며 이 표준의 기술요소와 'NAK/S 8:2007(v1.0) 기록관리 메타데이터 표준 : 현용・준현용 기록물용'의 기술요소는 상호운용성이 유지되어야 한다.

3 용어정의

이 표준의 목적을 위해 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 검색도구(Finding aid)

기록물관리기관이 소장 기록물의 관리와 검색을 위해서 필요한 정보를 기술한 문헌의 총칭. 대표적인 검색도구로는 기술서, 가이드, 목록, 시소러스(검색어사전) 등이 있다.

3.2 기록물컬렉션(Collection)

개인이나 조직, 기록물관리기관이 다양한 출처로부터 수집한 공통적 특성을 갖는 인위적인 기록의 집합물 또는 어떤 기록물관리기관이 소장하고 있는 기록이나 자료 전체

[기록학 용어 사전(한국기록학회, 2008), 256쪽 '컬렉션' 일부를 개작함]

3.3 기록물군(Group)

특정 기관, 조직, 단체, 개인이 업무나 활동을 수행하는 과정에서 생산 또는 수집한 모든 기록물의 총합

3.4 기록물계열(Series)

동일한 행위나 기능을 수행하는 과정에서 생산・접수・이용되었거나, 함께 편철되었기 때문에, 또는 형태가 같기 때문에 하나의 단위로 관리되는 기록물의 집합

3.5 기록물철(File)
기록물계열 또는 기록물하위계열 내에서 최소의 단위사안별로 분류된 기록물의 집합. 대체로 기록물철은 기록물 생산자가 생산과 동시에 하나의 묶음으로 편철함으로써 생성된다.

3.6 기록물건(Item)
더 이상 나눌 수 없는 기록물의 최소단위. 하나의 기록물건에는 다양한 유형의 첨부물이 존재할 수 있다.

3.7 기술(Description)
영구기록물의 구조, 맥락 및 내용에 대한 정보를 표준화된 형식에 따라 기록하는 행위

3.8 기술계층(Level of description)
기술단위의 분류체계상 위치. 일반적인 영구기록물의 분류체계는 기록물군이나 컬렉션, 기록물계열, 기록물철, 기록물건 등의 계층구조로 이루어진다.

3.9 기술단위(Descriptive Unit)
기술의 대상이 되는 기록물의 단위. 일반적으로 기록물군이나 컬렉션, 기록물계열, 기록물철, 기록물건이 될 수 있다.

3.10 기술요소(Descriptive element(s))
기술영역을 구성하는 요소들. 일반적으로 단어, 문장 또는 기호를 사용하여 해당 기술단위를 설명한다.

3.11 시소러스(Thesaurus)
키워드들 간의 계층관계와 동의어, 관련어 등을 설정하고 구조화한 어휘집

3.12 전거레코드(Authority Records)
기록물 목록에서 접근점으로 선정된 단체・인물・사건 등을 표준화된 형식으로 상세기술하고 다른 전거레코드와 연결하여 상호 참조할 수 있도록 관련 정보를 조직화한 레코드

[기록학용어사전(한국기록학회, 2008), 193쪽 '전거레코드' 일부를 개작함]

3.13 접근(Access)
정보를 탐색하고, 활용하거나 검색하는 권리와 기회 및 수단. 일반적으로 기록물을 물리적으로 찾아서 이용하는 행위를 포함한다.

3.14 정리(Arrangement)
출처와 원질서를 존중하는 기록관리 원칙에 따라 기록물을 분석하여 분류하고 서가에 배치하는 논리적 및 물리적 처리과정

3.15 참조코드(Reference code)
기술단위를 식별하기 위해 부여하는 숫자와 문자의 조합으로 구성된 고유기호

3.16 추가기록물(Accrual)
기록물관리기관이 이미 소장하고 있는 기술단위에 추가적으로 수집 또는 이관되는 기록물

3.17 출처(Provenance)
기록관이나 영구기록물관리기관으로 이관되기 이전에 기록을 생산·축적·유지·활용한 조직이나 개인

4 영구기록물 기술요소와 규칙

4.1 일반사항

이 표준에 포함된 기술요소들은 모두 사용가능하나, 다른 기록물관리기관과 기술정보의 교환을 위해 필수요소를 지정한다. 필수요소 이외의 기술요소는 선택요소로 영구기록물관리기관의 필요에 따라 사용할 수 있다.

필수요소는 참조코드, 제목, 일자, 기술계층, 생산자명, 범위와 내용으로 한다.

4.2 기술영역 및 기술요소

영 역	기 술 내 용	기 술 요 소
1. 식별	기술단위를 식별하는데 필요한 필수 정보	1) 4.3.1 참조코드
		2) 4.3.2 제목
		3) 4.3.3 일자
		4) 4.3.4 기술계층
		5) 4.3.5 기술단위의 규모와 유형
2. 배경	기술단위의 출처 및 관리 이력에 관한 정보	6) 4.4.1 생산자명
		7) 4.4.2 행정연혁/개인이력
		8) 4.4.3 기록물 이력
		9) 4.4.4 수집/이관의 직접적 출처
3. 내용과 구조	기술단위의 주제와 정리에 관한 정보	10) 4.5.1 범위와 내용
		11) 4.5.2 평가, 폐기, 처리일정 정보
		12) 4.5.3 추가수집 예상기록물
		13) 4.5.4 정리체계
		14) 4.5.5 색인어
4. 접근과 이용환경	기술단위의 이용조건에 관한 정보	15) 4.6.1 접근환경
		16) 4.6.2 이용환경
		17) 4.6.3 자료의 언어
		18) 4.6.4 물리적 특성과 기술적 요구조건
		19) 4.6.5 검색도구
5. 관련자료	기술단위와 밀접히 관련된 자료에 관한 정보	20) 4.7.1 원본의 존재와 위치
		21) 4.7.2 사본의 존재와 위치
		22) 4.7.3 관련 기술단위
		23) 4.7.4 출판물 설명
6. 추가설명	어떤 영역에도 기술할 수 없는 특별한 정보(주기사항)	24) 4.8.1 추가설명
7. 기술통제	언제, 어떻게, 누구에 의해 기술되었는가에 관한 정보	25) 4.9.1 기술담당자
		26) 4.9.2 규칙과 협약
		27) 4.9.3 기술일자

4.3 식별영역

4.3.1 참조코드(필수요소)

4.3.1.1 지침

참조코드는 국가 코드, 영구기록물관리기관 코드, 기록물군 코드(컬렉션 코드), 기록물하위군 코드, 기록물계열 코드, 기록물철 코드, 기록물건 코드순으로 구성한다.

- 기록물군, 기록물계열, 기록물철의 관계는 빗금(/)으로 구분한다.
- 기록물군과 기록물하위군, 기록물계열과 기록물하위계열, 기록물철과 기록물건 사이의 관계는 붙임표(-)로 구분한다.
- 국가 코드는 ISO 3166에서 제시한 국가코드 영문 2자리 'KR'로 표시한다.
- 영구기록물관리기관 코드는 기관을 대표할 수 있는 5자리이하의 영문으로 표시한다.
- 기록물군/계열/철/건 코드는 각 기술단위를 구분할 수 있는 알파벳 대문자와 해당 기술단위의 연번으로 구성한다.
- 각 기록물관리기관은 소장기록물의 특수성을 감안하여 기술단위를 구분할 수 있는 알파벳대문자를 사용하거나 필요에 따라 알파벳대문자를 추가하여 참조코드를 구성할 수 있다.

<예시> 국가기록원의 참조코드 구성
기록물군 코드는 'AG+기록물군 연번', 기록물컬렉션 코드는 'FG+기록물 컬렉션 연번', 기록물 계열코드는 'S+기록물 계열 연번', 기록물철 코드는 'F+기록물철 연번'이나 기록물철 고유번호로, 기록물건 코드는 기록물철 단위로 건별 일련번호로 표시한다.

KR/NA/AG201-13/S2-1/BA0123456-3 혹은 KR/NA/AG201-13/S2-1/F3-3
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧
① 국가 코드 : 대한민국
② 영구기록물관리기관 코드 : 국가기록원
③ 기록물군 코드 : 201번째 기록물군
④ 기록물하위군 코드 : AG201의 13번째 기록물하위군
⑤ 기록물계열 코드 : AG201의 13번째 하위군의 2번째 기록물계열

⑥ 기록물하위계열 코드 : AG201의 13번째 하위군의 2번째 기록물계열의 1번째 하위계열
⑦ 기록물철 코드 : AG201의 13번째 하위군의 2번째 기록물계열의 1번째 하위계열의 기록물철 고유번호
⑧ 기록물건 코드 : AG201의 13번째 하위군의 2번째 기록물계열의 1번째 하위계열의 기록물철의 3번째 기록물건

4.3.1.2 적용 계층

모든 기술계층에서 사용한다.

<예시1> 국가기록원 국세청 기록물군/계열/철/건 참조코드
기록물군 : KR/NA/AG47
기록물하위군 : KR/NA/AG47-2
기록물계열 : KR/NAK/AG47-2/S1
기록물하위계열 : KR/NAK/AG47-2/S1-1
기록물철 : KR/NAK/AG47-2/S1-1/BA0227688
기록물건 : KR/NAK/AG47-2/S1-1/BA0227688-3

<예시2> 대통령기록관 기록물계열 참조코드
KR/PA/P12/RG2/S6 (노무현대통령 대통령비서실 대통령행사기록 시리즈)
: 한국/대통령기록관/대통령구분/2번째 기록물군/6번째 기록물계열

<예시3> 중앙선거관리위원회 기록물계열 참조코드
KR/EC/NAE/17TH/RG4/S7
: 선거/국회의원선거/제17대/4번째 기록물군/7번째 기록물 계열

4.3.2 제목(필수요소)

4.3.2.1 지침

기록물의 제목은 본제목, 부제목, 기타제목, 대등제목으로 구분하여 기술하며, 본제목은 반드시 기술하여야 한다. 간행물의 경우 원서명, 총서명을 추가할 수 있다

・본제목

본제목은 생산기관이나 이관기관에서 작성한 기록물명을 표기하는 것을 원칙으로 한다. 일반적으로 기록물 표지에 기재된 제목이 해당되며, 해당 제목에 사용되었거나 표기된 언어와 문자를 그대로 적는다. 기록물 표지에 두개 이상의 언어나 문자가 사용된 경우에는 본문의 언어나 문자와 일치되는 것으로 본제목을 작성한다. 본제목 없이 대등제목, 부제목, 기타제목을 작성하지 않는다.

생산기관이나 이관기관에서 기록물명을 표기하지 않았을 경우, 본제목은 생산빈도, 기능 및 주제와 같이 기록물을 확인할 수 있는 내용정보를 포함하여야 한다.

기록물이 한 개인이나 기관의 특정 지위를 통해 생산되었다면 본제목에 개인의 성명이나 지위, 기관명을 포함시킬 수 있다.

기록물이 색인이나 등록대장인 경우 색인되거나 등록된 내용을 본제목에 포함시킬 수 있다.

모든 제목의 끝에는 온점(.) 등과 같은 구두점을 찍지 않는다.

영어, 불어, 독어 등 외국어로 표시되는 제목의 경우 각 단어의 첫 글자는 대문자를 사용하여야 한다.

시청각기록물의 본제목은 기술대상 자료(자료 자체나 용기 등)에 표시된 문자정보로 한다. 기술대상 음성기록물이 방송물이거나 방송물을 녹음한 것일 경우 해당 방송 시리즈명으로 한다.

<예시>
천년의 퀴즈 2
세계가 뛰고 있다 : 21세기 이것으로 승부 한다
KBS영상실록 한국현대사(1975-1976)

간행물은 본제목을 대신하여 본서명을 작성하는데, 본서명은 당해 간행물의 핵심이 되는 표지의 제목으로 한다.

<예시> **연안 양식어장 수온정보자료집** : 가두리 양식장을 중심으로 (2005-2007) 2008 = Report on Temperature Monitoring at Fish Farms off Korea Coast(2005-2007)

행정박물의 본제목은 행사명, 주제, 사용자(기관), 사용위치, 작가, 색상, 지명, 행정박물의 형태 등 다양한 요소를 결합하여 부여한다.

<예시>
제24회 서울올림픽 기념메달
UN가입 기념우표첩
교육개혁위원회 위원장의인
1999년 강원 동계아시아 경기대회 홍보기
전시보국채권
영빈관 국빈공연용 탁자

도면·지도의 본제목은 건축물의 명칭이나 종류, 지리적 위치를 지시하는 단어나 문구를 적절히 조합하고 도면의 종류나 형식명을 부쳐서 작성한다.

<예시>
경성제국대학 도서관 입면도
1983년 충청북도 산지이용계획도
경주 4지구 구획정리사업 변경설계도

고문서의 본제목은 문서의 명칭을 쓰되, 작성자, 발급자, 수취자 등으로 병기할 수 있다.

<예시>
盧世得 敎旨
李舜臣 別給文記
柳成龍 簡札
宋相琦 祿牌
昌原黃氏 文敏公派 古文書
方哲斗가 使道에게 提出한 所志

南原府에서 李離和에게 발급한 准戶口

・부제목

부제목은 본제목 뒤에 기재된 부연제목이 해당되며, 본제목 다음에 쌍점(:) 표시를 하고 부제목을 작성한다.

<예시1> 농지분배대장 : **경상남도 울산**
<예시2> 공정거래위원회 20년사 : **시장경제 창달의 발자취**
<예시3> 외국사법제도연구 : **각국의 형사사건 기소절차**

・기타제목

기타제목은 본제목을 수정, 보충, 번역하여 기재할 필요가 있을 경우에 작성한다. 대개 기록물 원본에 있는 기타제목이 등록과정에서 누락된 경우, 철/건명이 너무 긴 경우, 철/건명이 부정확하거나 명확하지 않은 경우, 본제목이 외국어로 작성되어 한글로 번역이 필요한 경우 등 생산기관 혹은 이관기관에서 작성한 철/건명의 제목을 수정하거나 보충할 필요가 있는 경우에 작성한다.

이 때 기술담당자가 어떤 사실이나 출처에 근거해서 본제목을 수정, 보충하여 기타제목으로 작성할 경우 대괄호([ ]) 안에 넣어 작성한다. 기록물에서 등록이 누락된 기타제목은 부호사용 없이 그대로 작성한다. 필요하다면 기술담당자가 작성한 기타제목의 출처나 근거를 '추가설명(주기)' 요소에 기술할 수 있다.

<예시>
소청재심사건 관련 문서[소청재심결정문]
부가가치세적관리카드[부가가치세대장]
국무회의회의록[국무회의회의록 제23회]

<예시>
Korea Report Controller[한국 감독관 보고서]
朝鮮人學齡兒童就學の現況[조선인학령아동취학 현황]
抑留者名簿[억류자명부]

・대등제목

대등제목은 본제목을 대등하게 표현한 다른 언어나 문자를 기록물 표지나 이관목록에서 확인하여 동등부호(=)로 구분하여 작성한다.

<예시> 항공통계 = Airport Traffic Report = 航空統計

・원서명

간행물이 다른 언어로 씌어진 출판물을 번역한 내용일 경우 번역한 원본의 제목으로 작성한다.

・총서명

간행물이 시리즈로 발간되는 경우 시리즈명을 총서명으로 한다.

4.3.2.2 적용계층

기록물군 제목은 독립되거나 고유한 기능을 수행하는 기관명 혹은 개인명 다음에 기록물군을 붙여 제목을 부여한다.

<예시>
법제처 기록물군
병무청 기록물군
법원행정처 기록물군

컬렉션 제목은 개인명, 기관명, 기록물의 유형명 등을 사용하여 기술한다. 개인기록물 컬렉션인 경우에는 개인명, 기관기록물 컬렉션인 경우에는 기관명, 기록물의 유형・주제・활동별 컬렉션인 경우에는 유형・주제・활동명 다음에 '컬렉션'을 붙여 제목을 기술한다.

<예시>
최민식 컬렉션
조선총독부 컬렉션
행정박물 컬렉션
○○○대법관 컬렉션

기록물하위군 제목은 기록물군내의 소속기관명이나 연혁조직을 반영하는 실・국・본부의 조직명 다음에 '기록물하위군'을 붙여 제목을 구성한다.

<예시>
국무총리행정심판위원회 기록물하위군
대법원청사관리위원회 기록물하위군

기록물계열 제목은 기록물군내의 기능명, 주제명, 기록물 유형명에 '기록물계열'을 붙여 제목을 구성한다.

<예시>
행정법제심사 기록물계열
병적카드 기록물계열

기록물하위계열 제목은 기록물계열내의 세분화된 기능명, 주제명, 기록물유형명이나 형태에 '기록물하위계열'을 붙여 제목을 부여한다.

<예시>
대통령령심사 기록물하위계열
교통안전관리 기록물하위계열

기록물철과 기록물건의 제목은 **4.3.2**를 참조한다.

4.3.3 일자(필수요소)

4.3.3.1 지침

일자는 연・월・일로 표시하며, 연・월・일은 빗금(/)으로 구분하고, 시작 연・월・일과 끝 연・월・일의 표시는 그 사이에 붙임표(-)를 사용하여 기술한다.

<예시>
2005/03/23
1998-2005

일자는 아라비아숫자로 통일하여 기술하고, 일자가 서력기원이 아닌 경우에는 서력기원으로 환산하여 기술한다. '서기'와 '연'은 모두 생략하며, 연호는 추가설명(주기)에 기술한다.

<예시>
단기4281년 ⇒ 1948

추정되거나 대략적인 연도는 대괄호([ ])안에 "대략"이라는 한정어를 앞세워 기술하고, 불확실한 연, 월, 일은 물음표(?)를 사용하여 기술할 수 있다.

<예시>
[대략] 1950-1965
[대략] 195?
[대략] 1974?
[대략] 1996-05?

일자는 생산시작일자 및 생산종료일자로 구분하고, 기록물이 생산자에 의해 생산, 보존, 축적된 시작일과 종료일을 기술한다.

<예시>
1960/01/30 - 1985/12/30

생산시작일자와 생산종료일자와 별도로 집중생산시기를 기술할 수 있다. 생산시작일과 생산종료일 사이에 기록물이 집중적으로 생산된 시기를 기술한다. 기록물이 집중적으로 생산된 시기는 대괄호([ ])안에 "주로"라는 한정어를 사용한다.

<예시>
[주로] 1971-1979

시청각기록물의 일자는 촬영, 제작, 편집, 활용된 모든 일자를 기술하는 것을 원칙으로 하는데, 사진필름류는 촬영일자, 녹음동영상류는 녹음일자, 촬영일자, 방송일자, 제작일자를 기술한다. 이외에 생산일자와 다른 방송일자나 공연일자가 있는 경우 추가설명(주기)요소에 그 내용을 기술할 수 있다.

간행물의 일자는 발행된 날짜로 기술한다. 일자를 기술하기 위한 우선순위는 표제지 → 판권기 → 표지 → 책등 순이다. 발행일자는 연/월/일까지 표기하는 것이 원칙이나 기술대상 간행물에 월, 일이 나타나 있지 않은 경우는 연도만 기술한다.

도면・지도의 일자는 제작, 발행, 배포일자를 기술한다.

4.3.3.2 적용 계층

기록물군, 기록물계열, 기록물철 단위에서는 생산시작연도 및 생산종결연도를 기술한다.
기록물군, 기록물계열 단위에서는 해당 계층에 속한 기록물철의 생산 종료연도를 생산연도로 보고 해당계층 기록물의 시작연도 - 종료연도를 기술한다.

기록물건 단위에서는 연/월/일까지 기술할 수 있다.

<예시>
기록물군 : 1960 - 2006
기록물계열 : 1960 - 1975
기록물철 : 1960 - 1960
기록물건 : 1960/01/30

4.3.4 기술계층(필수요소)

4.3.4.1 지침

기술단위를 나타내는 기록물군, 기록물하위군, 기록물계열, 기록물하위계열, 기록물철, 기록물건 등 현재 취급하고 있는 기술단위의 계층을 기술한다.

<예시>
기록물군
기록물하위군
기록물계열
기록물하위계열

기록물철
기록물건

4.3.4.2 적용 계층

모든 계층에서 사용한다.

4.3.5 기술단위의 규모와 유형

4.3.5.1 지침

모든 기록물은 구분, 종류, 유형, 형태로 분류하며, 기록물의 계량단위는 각각의 수량이나 길이, 용적, 용량 등으로 기술한다.

기록물은 각 영구기록물관리기관의 기록물 이관이나 수집방법, 생산시기 등에 따라 구분할 수 있다. (예시 : 일반행정기록물, 민간기록물, 조선총독부기록물, 해외기록물, 구술기록물 등)

기록물 종류는 해당기록물이 수록된 매체의 종류에 따라 전자기록물과 비전자기록물로 구분한다. 전자기록물은 문서, 시청각기록물, 간행물・도서, 도면・지도, 특수유형 전자기록물로 분류・기술하며, 비전자기록물은 문서, 시청각기록물, 간행물・도서, 도면・지도, 행정박물로 분류・기술한다.

기록물의 유형은 기록물의 종류별로 기록물의 생산시기, 생산목적이나 형식 등을 고려하여 하위유형을 분류하며, 필요한 경우 세부유형으로 분류하여 기술할 수 있다.

전자기록물의 계량단위는 용량으로 기술하되 용량을 B(Bytes), KB(Kilobytes), MB(Megabytes), GB(Gigabytes), TB(Terabytes), PB(Petabytes) 등으로 기술한다.

비전자기록물의 계량단위는 수량이나 길이, 용적 등으로 기술한다. 기록물의 계량단위는 아라비아 숫자로 기술하고 네 자리 이상이면 세 자리마다 반점(,)을 사용하여 기술한다.

각 기록물 하위유형별 세부유형과 비전자기록물의 계량단위는 아래와 같다.

문서의 하위유형과 세부유형은 다음과 같이 구분하여 기술한다.

하위유형	세부유형
공문서	일반문서, 카드, 대장
사문서	편지/연하장/초대장 일기/비망록/메모 스크랩/발췌물
고문서	간찰, 망기, 매매문기, 분재기, 전령, 완문 수표, 품목, 교지, 교서, 족보, 기타

문서 종류의 계량단위는 “권”과 “건”으로 한다. 다만, 고문서는 “권”과 “매”로 한다.

시청각기록물의 하위유형과 세부유형은 다음과 같이 구분하여 기술한다.

하위유형	세부유형
사진/필름류	필름, 사진, 슬라이드
녹음/동영상류	비디오류, 오디오류

시청각기록물의 계량단위는 “권”과 “점”으로 한다.

간행물의 하위유형은 다음과 같이 구분하여 기술하며, 세부유형은 구분하지 않는다.

연감백서류, 통계집, 업무편람, 법규집, 사업보고서, 연구조사보고서
교육자료, 기관지, 회의자료, 목록류, 사료연혁집, 연설강연집
전시・도감・화보집, 기타

간행물의 계량단위는 “권”으로 한다.

행정박물의 하위유형과 세부유형은 다음과 같이 구분하여 기술한다.

하위유형	세부유형
관인류	관인, 특수관인, 국새, 압인, 철인, 기타

사무집기류	가구, 액자, 함, 거울, 식기, 현판, 입간판, 의사봉, 기타
우표류	보통우표, 기념우표, 특별우표 항공우표, 시리즈우표, 연하우표 씰, 기타
상패류	훈장, 포장, 상장패, 감사패 메달, 트로피, 상장케이스, 기타
예술품류	휘호, 회화, 도자기 장식품, 병풍, 기타
기념품류	기념품, 깃발/깃발받침대 명패, 피켓, 배지 출입증, 비표, 입장권, 식권 완장, 명찰, 성화봉, 현수막, 휘장 스티커, 유니폼, 초청장, 선서문 신분증, 기타
포스터류	포스터, 표어, 선거벽보, 선거공보 공회, 기타
화폐류	지폐, 주화, 기념주화/화폐 수표, 어음, 인지, 증지 보험증권, 채권, 예금통장, 기타
기타	엽서, 자료집/화보집, 팜플렛 스크랩/앨범, 수첩, 모형 방명록, 도표/조직도, 증서, 기타

행정박물의 계량단위는 “권”과 “점”으로 한다.

행정박물의 각 세부유형별로 공직자 선물여부를 구분하고, 공직자 선물일 경우에는 신고인 정보, 증정인 정보, 선물수령일과 장소, 선물수령경위, 선물가액 등을 기술한다.

도면・지도의 하위유형과 세부유형은 다음과 같이 구분하여 기술한다.

하위유형	세부유형
도면류	건축도면, 기계도면, 전기도면 철도도면, 광구도면, 기타
지도류	지형도, 해도, 지세도 항공도, 도시계획도, 지질도

	일기도, 안내도, 지적원도 임야원도, 기타

도면・지도의 계량단위는 “권”과 “매”로 한다.

이 밖에 특수유형 전자기록물은 웹기록, 데이터세트, 전자우편, 기타 등으로 유형을 구분하여 기술할 수 있다.

4.3.5.2 적용 계층

기록물군, 기록물계열이 포함하고 있는 모든 기록물의 유형정보와 수량(철단위 수량, “권”)을 기술한다.

<예시1> 행정자치부 기록물군
공문서 12,291권, 사진/필름류 39권, 정부간행물 313권

<예시2> 행정자치부 기록물군 행정지원 기록물계열
사진/필름류 5권, 녹음/동영상류 1권, 정부간행물 30권, 행정박물(관인류) 28점

기록물철에 해당하는 기록물의 유형이나 세부유형 정보, 수량(건단위 수량, “점, 매”)을 기술한다.

<해외사례> Fire Effects Information System Web Pages, as of May 18, 2008
(기록물철)
File Unit from Record Group 95: Records of the Forest Service, 1870 - 2008 (미국 The National Archives and Records Administration)
- Type(s) of Archival Materials : web pages
- Extent : 6,871 Web Pages

기록물건의 첨부물에 대한 세부유형이나 매체유형 정보, 수량(건단위 수량, “점, 매”)을 기술한다.

4.4 배경영역

4.4.1 생산자명(필수요소)

4.4.1.1 지침

기록물의 생산, 축적 및 유지에 책임이 있는 기관명이나 개인명을 기술한다. 생산자인 기관명과 개인명은 연계된 전거파일이나 기록물의 기술에서 국제적, 국가적으로 표준화된 형식을 참조하여 기술한다.

생산기관의 명칭이 변하여 여러 개인 경우에는 가장 오래된 것을 먼저 기술하고, 가장 최근의 것을 마지막에 기술한다.

<예시> 국가기록원 기록물의 경우
총무처 정부기록보존소, 행정자치부 정부기록보존소, 행정자치부 국가기록원, 행정안전부 국가기록원

외국기관의 명칭을 외국어로 표기하는 경우 각 단어의 첫 글자를 대문자로 써야 한다.

기관명의 계층표현은 기관단위를 연결하는 행정계층으로 기술한다.

<예시>
행정안전부 국가기록원

각종 위원회 등의 경우에는 공식 명칭으로 기술한다.

<예시>
서울올림픽대회조직위원회
부산아시아경기대회조직위원회
아시아・태평양 대법원장회의 준비위원회

시청각기록물은 생산기관 또는 제작자, 녹음자, 작곡가, 작사가, 가수, 감독 등을 생산자명으로 기술할 수 있다.

간행물은 생산기관, 공저자명, 저자명, 편저자명, 역자명 등을 생산자명으로 기술할 수 있다.

행정박물은 생산기관, 작가나 제작자 등을 생산자명으로 기술할 수 있다.

도면·지도는 생산기관, 제작자 등을 생산자명으로 기술할 수 있다.

고문서는 발급자, 수취자 등을 생산자명으로 기술할 수 있다.

4.4.1.2 적용 계층

기록물군에 포함되는 모든 생산자명을 기술한다. 다만, 생산기관을 생산자명으로 기술할 경우 해당기관의 최상위 기관명만 기술한다.

기록물계열에 포함되는 모든 생산자명을 기술한다. 생산기관을 생산자명으로 기술할 경우 해당기관의 실, 국, 단 단위를 기술하되, 필요시 처리과 단위까지 기술한다.

기록물철, 기록물건에 포함되는 모든 생산자명을 기술한다. 생산기관을 생산자명으로 기술할 경우 해당기관의 처리과명까지 기술한다.

<예시>
· 기록물군 생산기관 : 총무처
· 기록물계열 생산기관 : 국무원 사무국, 통계청 조사통계국
총무처 복무감사관(복무담당)실
· 기록물철/건 생산기관 : 총무처 의정국 의정과

4.4.2 행정연혁 / 개인이력

4.4.2.1 지침

기록물의 생산과 축적에 책임이 있는 기관이나 개인(가문)에 대한 행정연혁이나 개인의 이력을 기술한다. 행정연혁에는 기관이나 조직의 명칭변경, 존립기간, 기관연혁, 기관업무, 기능, 설치근거, 조직구성, 하부변천 등에 관한 정보를 기술한다. 개인이나 가문은 이름, 직함, 출생일과 사망일, 출생지, 거주지 변천,

활동, 직업과 직책, 본명과 다른 이름, 주요 업적, 사망지 등에 관한 정보를 기술한다.

행정연혁이나 이력정보는 국제표준에 따르는 생산자 전거레코드를 구축하여 연혁이나 이력정보를 별도로 관리할 수 있다. 이 경우 행정연혁/개인이력 기술요소와 연결되도록 한다.

<예시> 행정안전부

- 존립기간 : 2008.02.29 ~ [존재]
- 기관역사 : 행정안전부는 1948년 총무처가 신설, 1955년 국무원 사무국으로 개편되었다가 1961년 내각사무처로 개편되었다. 1963년 내각사무처가 폐지되고 총무처로 부활하였다. 1998년 2월 [정부조직법] 에 의해 총무처와 내무부가 통합하여 행정자치부가 출범하였다. 이후 행정자치부는 2008년 2월 29일 [정부조직법] 개정에 따라 중앙인사위원회, 국가비상기획위원회, 정보통신부 일부 기능을 통합하여 행정안전부로 출범하였다.
- 설치근거 : 정부조직법[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] 제22조, 제29조
- 소 재 지 : 서울특별시 종로구
- 기 관 장

순번	직책	취임일	퇴임일	성명
1	장관	2008.02.29	2009.02.19	원○○
2	장관	2009.02.20	2010.03.05	이○○
3	장관	2010.04.16		맹○○

- 관계영역

순번	관계범주	관계형식	기관명	존폐기간	관계기간
	시간	이전	행정자치부	1998.02.28~ 2008.02.29	0001.01.01 ~ 0001.01.01
	시간	이전	중앙인사위원회	1999.05.24~ 2008.02.28	0001.01.01 ~ 0001.01.01
	계층	최상위	행정안전부	2008.02.29~	2008.02.29 ~ 0001.01.01
	계층	차상위	행정안전부	2008.02.29~	2008.02.29 ~ 0001.01.01
	계층	하위	행정안전부 윤리복무관	2008.02.29~	2008.02.29 ~ 0001.01.01

- 참고정보원 : 정부조직법, 행정안전부와 그 소속기관 직제, 행정안전부 홈페이지, www.mopas.go.kr

- 작성언어 :
- 주기사항 :
- 비　　고 :
- 관련자료 :

비 고 전거레코드에 대한 상세한 기술예시는「국가기록원 전거레코드 지침」(국가기록원 원내표준 NAK/A 12 : 2009(V.1.0))을 참조할 수 있다.

4.4.2.2 적용 계층

기록물건을 제외한 모든 계층에서 기술한다.

4.4.3 기록물 이력

4.4.3.1 지침

기록물의 소유권, 보존 책임자, 보존장소 등에 변동이 있었을 경우 이를 날짜순으로 정리하여 기술한다.
기록물의 영구기록물관리기관내 보존장소와 보존변천사항, 기타 보존관리와 관련된 이력정보를 기술한다. 이외에 최신 검색도구의 제작, 기록물의 재사용이나 소프트웨어 이전(migration), 현재 기록물의 조직과 정리 상태에 영향을 미친 활동 등을 기술할 수 있다.

기록물 이력을 알 수 없다면 그 정보를 기술한다.

<예시> 86아시안게임 조직위원회 기록물군
86아시안게임 조직위원회 기록물은 서울올림픽 조직위원회에서 승계하여 관리하다가 1995년 서울올림픽 조직위원회의 관련 기록물과 함께 국가기록원으로 이관되어 국가기록원 대전본원에서 보존 관리되고 있다.
2002년부터 국가기록물 데이터베이스(GOVT)에 관련 기록물의 철, 건 등의 목록정보를 전산화하여 2004년부터 인터넷으로 열람검색서비스를 실시하고 있다.
2003년 한일월드컵조직위원회에서 회계, 조직위원회 운영관련 기록물을

열람, 복사해 갔다.
2006년 관련 기록물 중 20년 이하 한시기록물에 대한 보존기간 재획정 작업을 실시하여 일부기록물에 대한 재정리 작업이 실시되었다.
2008년 1월 대전, 성남, 부산 3개 서고간 역할분담계획에 따라 부산 역사기록관으로 옮겨졌다.
현재 이 기록물은 역사기록관 부산-C203/71에 보존되어 있다.

4.4.3.2 적용 계층

기록물 이력은 기록물군, 기록물계열, 기록물철 계층에서 기술할 수 있다.

<예시> 총무처 기록물군
총무처 기록물은 1949년부터 중앙문서창고에서 보존하였다. 1975년 경 경산조폐창으로 이송하여 보존한 후, 1984년부터 부산지소에서 보존하였다. 2005년경 <국무회의 기록 정리계획>에 따라 국무회의관련 기록을 대전 본원으로 이송하여 대전서고에서 보존하였다. 2008년 3개 서고간 기록물 재배치 사업에 의해 현재 성남서고에서 보존하고 있다. 간행물은 현재 성남서고에서 정리중이며, 부산서고에 보존될 예정이다.

4.4.4 수집 / 이관의 직접적 출처

4.4.4.1 지침

기록물의 수집/이관 출처와, 수집방법, 수집이관일자, 인수인계 정보를 기술한다. 수집이관출처는 수집이관의 출처가 되는 기관이나 개인명을 기술한다. 수집이관방법은 수집, 이관 받은 방법을 수집・이관・구입・기증・위탁으로 구분하여 기술한다. 수집이관일자는 기록물을 수집했거나 이관 받은 일자를 기술한다.

<예시>
러시아 국립기록보존소로부터 2006년 9월 구입함
최민식 작가가 2008년 3월 기증함
서울올림픽대회 조직위원회로부터 1999년 이관됨

기록물의 수집/이관의 출처, 방법, 날짜를 확인할 수 없다면 그 내용을 기술한다.

<예시>
이 계열의 기록물이 언제, 어디서 수집되었는지 현재 확인이 불가능하다.

인수인계 정보는 인수인계자의 정보와 이관번호 또는 인수인계일자를 포함하여 기술한다. 인수인계자의 정보는 소속, 직급, 성명을 포함한다. 그 내용을 확인할 수 없다면 '확인할 수 없음'으로 기술한다.

<예시>
이관번호 : 2007-33
인계자 정보 : 국정홍보처 운영지원팀, 기록연구사, 김○○
인수자 정보 : 국가기록원 사회기록관리과, 기록연구사, 이○○

4.4.4.2 적용 계층

기록물군과 기록물계열에서 수집/이관출처, 방법에 관한 정보를 기술할 수 있다.

<예시> 총무처 기록물군
• 수집이관기관 : 행정자치부
• 수집이관방법 : 이관

기록물철에서 수집/이관출처・일자・방법, 이관번호, 인수자, 인계자 정보를 기술할 수 있다.

4.5 내용과 구조영역

4.5.1 범위와 내용

4.5.1.1 지침

기록물의 범위와 구조, 내용, 가치를 요약하여 기술한다. 대장이나 카드류 등 일정한 형식으로 구성된 기록물의 경우 구성요소 등 확인이 가능한 정보나 기록물을 생산한 목적 등을 기술한다.

시청각기록물의 사진/필름류, 녹음/동영상류의 건단위 주요설명을 육하원칙에 의해 기재한다. 사진/필름류는 육하원칙 이외에 사진상 주요인물의 성명, 직위, 위치를 추가기술하고, 녹음/동영상류는 녹음내용이나 영상의 내용을 요약하여 추가 기술한다.

<예시1> 박정희의장 미태평양지구사령관콜린스장군 접견악수(사진)
1962년 5월 23일 박정희 대통령권한대행 겸 최고회의 의장이 의장실에서 미국 태평양지구 육군총사령관인 제임스 콜린스(James F. Collins) 대장을 접견, 악수하고 있다. 배석자는 멜로이 주한 유엔군 총사령관(맨 왼쪽)과 유양수 최고회의 외무국방위원장(악수자들 가운데).

<예시2> 제28회 무역의 날 기념식 기념사(오디오테이프)
1991년 11월 30일 노태우 대통령이 서울특별시 강남구 삼성동 한국종합전시장에서 개최된 제28회 무역의 날 기념식에 참석하여 치사를 통해 제조업 경쟁력 강화대책과 무역금융의 원활한 공급과 설비투자 자금 확대 및 기술개발 촉진을 위하여 제2차 기계류 부품소재 국산화 5개년 계획을 내년부터 추진하며 수출보험공사를 설치할 계획이라고 밝혔다.

<예시3> 제56회 전국체육대회 (영화필름)
1975년 10월 7일 제56회 전국체육대회가 대구종합경기장에서 열렸다. 3만 명의 관중들이 자리를 메운 가운데 10시 정각 재미동포선수단을 선두로 만2천명의 시·도 선수들이 입장하였다. 김태수 대회장의 개회사, 박정희 대통령의 치사 김종필 국무총리 대독, 선수대표 선서, 각종 매스게임 개회식에 이어 대구종합경기장과 보조경기장에서 21개 종목별 경기가 펼쳐졌다. 한국신기록 등 많은 기록들이 쏟아져 나왔고 6일간의 열전 속에, 서울특별시가 영예의 5연패, 경상북도 2위, 경기도가 3위를 차지하고, 김수학 경상북도지사의 폐회선언으로 제56회 전국체육대회는 막을 내렸다.

간행물은 간행물이 담고 있는 관련 정책과 사업의 범위와 내용을 파악할 수 있도록 내용요약 및 목차를 기술한다.

<예시> 백두대간보호시행계획 2007
2007년도 백두대간 보호사업계획서로 백두대간보호 기본계획 개요와 2007년도 정책과제별 세부 추진계획인 1)백두대간 자원의 생태적 관리, 2)백두대간의 지속가능한 이용, 3)백두대간 보호기반 구축, 4)국민참여 및 교육·홍보 활성화, 남북협력 강화에 대한 내용과 정책과제별 주관 및 관련부처 현황 등을 수록하고 있다.

행정박물은 특정사건, 행사, 박물의 모양, 주제, 특정시기, 관련기관이나 단체, 용도, 박물에 새겨진 글자나 내용 등을 기술한다.

<예시1> 국풍 81 포스터
1981년 5월 28일부터 6월 1일까지 열린 '국풍 81'의 포스터이다. 일시, 장소(여의도광장), 주최(한국신문협회), 주관(한국방송공사), 후원기관(고려대 부설 민족문화연구소)이 적혀있다.

<예시2> 사회정화위원회 포스터
1980년 11월 1일 발족된 사회정화위원회 포스터 중 하나이다. 사치풍조 배격을 주제로 "번쩍이는 호화의식 우리살림 좀먹는다"라는 표어가 적혀 있다.

도면・지도는 제작목적이나 용도, 설계, 조직이나 프로젝트에 대한 상세한 내용, 기록물이 나타내는 지역이나 건축물에 대한 정보, 축척・좌표・도법표시를 기술한다.

<예시> 경성제국대학 도서관 입면도
1933년 작성된 경성제국대학 도서관 입면도로 축척은 100분의 1이다. 도서관의 남쪽, 북쪽 입면도를 그리고 있는데 최종적으로 완성된 도서관의 입면을 보여주고 있다.

고문서는 가문 및 지명, 문서의 형식, 주제, 내용과 상태 등에 대한 요약을 간결하게 기술한다.

<예시> 영호(榮鎬) 분재기
1836년 9월 영호(榮鎬)라는 사람이 그 자식들에게 재산을 분배하는 내용으로 분배할 토지와 노비, 가축을 기재하고 있다.

4.5.1.2 적용 계층

기록물군을 구성하고 있는 기록물의 구성 및 주요내용 등을 기술한다.

<예시> 국가보훈처 기록물군
국가보훈처는 1961년 7월 군사원호청으로 시작하여 1962년 4월 원호처, 1985년 1월 국보훈처로 기관명칭이 변경되었다. 국가유공자와 그 유족에 대한 보훈, 참전유공자·5.18민주유공자에 대한 예우, 제대군인·고엽제후유의증환자·특수임무수행자의 지원 및 보훈선양, 그 밖에 법령으로 정하는 보훈에 관한 사무 등을 관장하고 있다.

국가보훈처 기록물군은 조직의 기능과 기록물 유형에 따라 행정지원, 정부간행물, 공훈심사지원, 보상금 정책 및 지원, 보훈기념사업, 보훈단체관리, 보훈복지사업, 보훈선양정책, 보훈의료정책 및 지원의 9개 기록물계열로 구성되며, 지방보훈지청과 소속기관은 기록물하위군으로 편성되어 광주지방보훈청, 대구지방보훈청, 부산지방보훈청, 대전지방보훈청, 서울지방보훈청, 보훈연수원의 6개 기록물하위군으로 구성된다.

기록물계열과 관련한 활동이나 행정절차, 하위계열의 구성이나 주요내용을 기술한다.

<예시1> 국가보훈처 공훈심사 지원 기록물계열
공훈심사 지원 계열은 독립유공자의 포상 및 공적심사위원회의 운영과 관련하여 생산된 기록들로 주로 독립유공자 포상관련 심사, 심사의결, 사실조사, 포상전수 기록들이 포함되어 있다.
주요 기록으로는 1977년 독립유공자 포상심사자료, 대상자 사실조사 기록이 있고, 1980년 독립유공자 포상증 전수 기록이 다수 포함되어 있다. 1982년 신원특이자의 심사기록, 1983년 포상 개별 전수기록이 있으며, 이 외에 1973년 제적자력 폐기관계철이 포함되어 있다.

독립유공자포상관련 기록은 독립유공자 포상추천, 공적확인, 사망확인, 포상심사결과, 공적조사위원회 위원위촉, 독립유공자포상식 행사 관련 문서들이 편철되어 있다.
독립유공자 신원특이자심사철은 독립유공자 포상 추천자 중 신원특이자에 대한 심사와 관련된 내용으로 신원본인특이자, 신원연고특이자, 조사불능자별로 유공자 성명, 생년월일, 생사별, 운동계선, 추천훈격, 심사의견, 공적개요, 신원특이사항 등이 기재된 서류가 편철되어 있다.
포상증전수 기록은 포상증전수안내, 훈장 및 훈장증 전수 또는 전수협조, 전달현황보고, 독립유공자훈장등교부신청서 등의 문서가 편철되어 있다.

<예시2> 공정거래위원회 회의관리 기록물계열
공정거래위원회 회의관리계열은 공정거래위원회의 회의안건 및 회의록 등으로 구성되어 있다.
회의안건은 1981년 제1호부터 1986년 제221호까지 포함되어 있고, 보고안건과 심의안건 기록부 1981-1985년도 분이 포함되어 있다. 안건은 각 사건별로 작성된 심의보고서로서 사건개요(또는 사건의 단서), 심의경위, 사실의 인정, 법령의 적용, 심사관 의견 등으로 구성되며 증거 및 참고자료가 첨부되어 있다. 일부 안건철에는 심의서류, 시정조치결과보고, 시정명령이행상황, 시정권고내용, 불문처리결과보고가 포함되어 있기도 하다.
회의록은 1991년 제340호 회의록부터 1996년 제560회 회의록이 포함되어 있다(제544회-제550회 회의록은 누락됨). 1995년 제487회부터 1996년 제530회까지 '공정거래위원회'라는 회의기록도 존재한다.

기록물철의 구성, 관련조직, 인물, 회의, 사건, 지역, 장소, 행사, 주제, 문서형식 등 주요내용을 기술한다.

<예시1> 농지보상
경기도 광주시의 농지보상에 관한 명부로서, 담당취급자 날인, 연월일, 지가증권번호, 지주의 주소 및 성명, 적요 등이 기재되어 있다.

<예시2> 주류판매면허대장
주류판매면허대장은 면허번호, 면허일자, 면허구분, 판매범위, 판매방법,

기한, 면허종목, 판매장위치, 주류판매면허자 주소, 주민등록번호, 성명을 확인할 수 있다.

<예시3> 제23차 세계화추진위원회 전체회의
1997년 5월 21일에 개최된 세계화추진위원회 제23차 회의 결과보고서이다. 회의안건 및 주요 토의내용은 1)통일정책 연구 및 논의의 활성화 방안(하영선 위원), 2)접경지역 보전관리를 위한 기본구상(김진애 위원)이다.
<예시4> 제1회 공정거래위원회안건
「독점규제및공정거래에관한법률」의 시행에 따라 공정거래위원회에 상정된 제1회 안건철이다.

기록물건의 작성취지, 추진경과, 주요 내용 등을 기술한다.

<예시1> 기록관리시스템 혁신 ISP 현안사항 보고
사업추진일정 및 투입인력 조정 등의 사업변경에 관한 현안에 대한 보고 내용이다.

<예시2> 중앙선거관리위원회 감사장
1948년 5·10 국회의원총선거에 있어 투표관리에 공헌한 각급 투표구위원에게 이승만 대통령이 수여한 감사장

4.5.2 평가, 폐기, 처리일정 정보

4.5.2.1 지침

기록물의 보존기간을 재분류했거나 보존매체수록 및 폐기 등을 결정하고, 처리한 결과에 관한 내용을 기술한다.

<예시1>
국무회의록은 국가의 주요정책, 제도, 사업, 행사, 보고사항 등의 변천사를 규명할 수 있는 중요한 기록유산으로서 영구보존 대상이며, 원본기록물과 보존매체를 병행 보존하는 기록물로서 평가가 완료되었다.

<예시2>
활용의 편의를 위해 대부분 광디스크에 수록되어 있으며, 국무회의의안대장, 국무회의일정철 등만 원본보존되어 있다.

<예시3>
총무처 기록물군 행정지원 기록물계열 기록물 중 32권은 국가기록원 기록물평가심의회에서 원본 및 보존매체 병행보존으로 결정됨에 따라 원본 및 마이크로필름 상태로 보존되고 있다.

4.5.2.2 적용 계층

기록물군, 기록물계열에서 기록물의 평가, 폐기, 처리일정 정보를 기술한다.

<예시> 행정자치부 기록물군(KR/NA/AG12)
행정자치부 기록물군은 국가기록원 기록물평가심의회에서 상훈관리 기록물계열 문서 30권을 원본 보존하되 열람활용을 위해 보존매체(광디스크)로 병행보존하도록 결정함에 따라 원본 및 광디스크 상태로 보존되고 있다.

<예시> 대통령기록관 노무현 대통령비서실 비서실장실 민정수석실 서브서브레코드 그룹(KR/PA/P12/RG2-1-6)[1)]
노무현 대통령비서실 비서실장실 민정수석실 전자, 비전자 문서 기록물은 영구, 10년, 3년, 1년, 현대통령 임기로 책정되어 이관되었다. 민정비서관실의 간행물은 보존기간 미책정으로 이관되었다. 한시기록물의 경우 보존기간 만료 후 보존기간이 재책정될 예정이다

기록물철에서 기록물의 현재 보존기간, 평가심의회 의결사항, 재분류일자, 직전보존기간, 재평가 이력, 보존방법, 보존매체, 매체수록 의견, 상태평가 등에 관한 내용을 기술한다.

1) 대통령기록관 노무현 대통령비서실 비서실장실 민정수석실 서브서브 레코드 그룹(KR/PA/P12/RG2-1-6)은 대통령기록관에서 사용하는 군 기술계층이다. 영구기록물관리기관의 경우, 이 표준을 준수하되, 각 기관 기록물의 특성 및 기록물 관리의 특수성을 반영한 기술이 추진될 수 있도록 기관별로 세부지침을 마련하여 운영할 수 있다.

<예시1> 씨랜드화재사고보고
- 매체수록 평가 : 국민적 관심이 높은 주요사건사고 기록으로 업무추진 증거 및 향후 높은 열람빈도를 고려하여 '광디스크(O/D)+ 마이크로필름(M/F)' 병행보존토록 평가되었으며, 보존매체는 '마이크로필름(M/F)촬영+스캐닝'으로 결정하였다.
- 상태평가 : 재질은 백상지, 훼손등급은 중열화이다.

<예시2> 지방세심사청구결정서철(4월)(제338호)
- 보존기간 재평가 :
  - 변경전 보존기간 : 10년
  - 변경후 보존기간 : 준영구
  - 심의결과 : 보존기간 재책정
  - 심의일자 : 2010/12/15
  - 재분류일자 : 2011/01/17

4.5.3 추가수집 예상 기록물

4.5.3.1 지침

기록물의 추가 수집이나 이관이 예상되는 정보를 기술한다. 주로 기록물의 유형, 추가 수집이나 이관이 발생되는 빈도와 추가되는 기록물 분량의 추정치, 추정일자를 기술한다.

<예시>
공직자윤리위원회의 회의록 200권이 2013년 이후에 이관될 예정이다.

기록물의 추가여부를 알 수 없거나 추가가 이루어지지 않는다면 그 내용을 기술한다.

<예시>
더 이상 추가가 예상되지 않는다.

4.5.3.2 적용 계층

기록물군, 기록물계열에서 추가가 예상되는 기록물의 수량을 기술한다.

<예시1> 병무청 기록물군
기록물 287권이 2010년 말이나 2011년 초에 이관될 예정이다.

<예시2> 정무장관(제1)실 행정지원 기록물계열
정무장관(제1)실은 1998년 폐지된 기관이며, 더 이상 기록물 추가이관이 예상되지 않는다.

4.5.4 정리체계

4.5.4.1 지침

기록물의 내부구조, 질서 혹은 정리체계에 대한 정보를 기술한다.

<예시1>
가나다순, 기능순, 생산연도순, 슬라이드 번호순으로 배열되어 있다.

<예시2>
본 기록물철은 최근에 생산된 문서 순으로 정리되어 있다.

<예시3>
1949년부터 2001년까지 연도순 밑에, 국무회의 회차순으로 배열되어 있다. 각 연도 내에서는 국무회의록, 국무회의 안건철, 기타 기록물순으로 배열되어 있다.

<예시4>
민원인의 법령해석 요청에 대한 회답날짜 순으로 배열되어 있다.
각 건은 질의에 대한 회답문, 이와 관련한 관계규정 및 관련자료 그리고 민원인의 질의문 등의 순으로 배열되어 있다.

원질서의 재정리가 필요한 기록물의 경우 정리한 내용과 과정을 기술할 수 있다.

4.5.4.2 적용 계층

기록물군 내부의 정리체계를 기술한다. 기록물군 내부에 속하는 기록물계열의 정리기준, 정리순서 등이 포함된다.

기록물계열 내부의 정리체계를 기술한다. 기록물계열 내부에 속하는 기록물 하위계열이나 기록물철의 정리기준, 정리순서 등이 포함된다.

기록물철 내부의 정리체계를 기술한다. 기록물철 내부에 속하는 기록물건의 정리기준, 정리순서 등이 포함된다.

<예시1> 행정자치부 기록물군(KR/NA/AG12)

행정자치부 기록물군은 행정자치부의 조직과 기능, 기록물 유형에 따라 행정지원, 관보 등 6개의 기록물 계열과 전자정부지원센터, 국립방재연구소 2개의 기록물하위군으로 구성되어 있다.

AG12 행정자치부기록물군
AG12/S1 행정지원 기록물계열
AG12/S2 관보 기록물계열
AG12/S3 국무회의 기록 기록물계열
AG12/S4 상훈 기록물계열
AG12/S5 의전 및 행사관리 기록물계열
AG12/S6 정부간행물 기록물계열
AG12-1 전자정부지원센터 기록물하위군
AG12-1/S1 행정지원 기록물계열
AG12-1/S2 정보화지원 기록물계열
AG12-1/S3 정부간행물 기록물계열
AG12-2 국립전자정부지원센터 기록물하위군
AG12-2/S1 방재정책 및 기술연구개발 기록물계열

<예시2> 대통령기록관 노무현 대통령비서실 비서실장실 총무팀 서브서브레코드그룹(KR/PA/P12/RG2-1-1)

총무팀 서브서브레코드그룹은 조직의 직제별로 2개 시리즈와 각각의

시리즈 하위에 서브시리즈로 분류되었다. 또한, 총무팀에서 직접 생산한 기록물은 업무 기능 및 활동으로 2개의 파일로 분류되었다.

S1 총무비서관실 시리즈
S1-1 인사담당행정관실 서브시리즈
S1-2 경리담당행정관실 서브시리즈
S1-3 구매담당행정관실 서브시리즈
S1-4 행정담당행정관실 서브시리즈
S1-5 비상계획담당행정관실 서브시리즈
S1-6 본관관리담당행정관실 서브시리즈
S1-7 시설관리담당행정관실 서브시리즈
S1-8 수송담당행정관실 서브시리즈
S2 업무혁신비서관실 시리즈
F1 지시사항관리 파일
F2 회의관리 파일

4.5.5 색인어

4.5.5.1 지침

색인어는 기능어, 인명, 지명, 단체명, 주제명, 사건명 등으로 구분하여 기술한다.

기능어는 기록물 생산과 관련된 업무과정, 활동 등을 나타내는 명사나 명사구로 구성한다. 효과적인 검색과 관리를 위하여 기능어에 대한 기능 시소러스(검색어 사전) 등을 구축하여 운영할 수 있다.

인명은 기록물건명이나 내용과 관련이 있는 인물의 이름을 기술한다.

지명은 기록물건명이나 내용과 관련이 있는 장소를 나타내는 대륙, 국가, 도시, 장소, 건물 등의 이름을 기술한다.

단체명은 기록물건이나 내용과 관련이 있는 기관, 회사, 법인, 학교 등의 이름을

기술한다.

주제명은 기록물 내용과 관련이 있는 주제어를 기술한다.

사건명은 기록물건이나 내용과 관련이 있는 행사명, 회의명, 기념일, 사건/사고명 등을 기술한다.

인명, 지명, 단체명, 주제명, 사건명 등에 대한 효과적인 검색과 관리를 위하여 일반주제 시소러스(검색어 사전) 등을 구축하여 운영할 수 있다.

4.5.5.2 적용 계층

기록물계열, 기록물철에서 시소러스에 의해 통제받는 기능 색인어와 인명, 지명, 단체명, 주제명, 사건명 등의 일반주제 색인어를 기술한다.

<예시> 총무처 급여정책 기록물계열
색인어 : 공무원 급여(給與)(일반주제 색인어)
공무원 보수 규정 개정(기능 색인어)

4.6 접근과 이용환경영역

4.6.1 접근환경

4.6.1.1 지침

기록물에 대한 접근을 제한할 수 있는 법적 근거나 규정, 판례 등에 대한 정보를 기술한다. 주로 기록물의 정리상태, 비공개정보의 보유여부 등을 고려하여 접근정보를 제공한다. 공개여부, 비공개기간, 비공개 재분류 일자, 공개가능한 시점, 원본 또는 사본 열람의 가능여부, 보존매체를 이용한 열람방법 등에 관한 정보, 기록물의 접근환경에 대한 변경사항, 열람이 제한되는 대상 정보, 열람이 제한되는 범위(쪽단위) 등을 기술할 수 있다.

<예시1>
이 기록물계열에 속하는 기록물은 미평가된 기록물을 제외하고 모두 접근이 가능하다.

<예시2>
이 기록물은 ○○○관련법에 의해 2008년까지 접근이 금지되어 있다.

<예시3>
이 기록물은 2010년에 기록물공개심의회의 의결에 따라 비공개 여부가 재결정될 때까지 접근이 제한된다.

<예시4>
이 기록물은 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항을 포함하고 있어 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 제9조제1항제6호에 의거 접근이 제한된다.

<예시5>
접근이 가능하다.

4.6.1.2 적용 계층

기록물군, 기록물계열 계층인 경우 접근을 제한하는 조건을 포괄적으로 기술한다.

<예시1> 총무처 상훈관리 기록물계열
상훈기록은 본래 공표가 예정되어 있다고 인정된 정보로 간주되며, 행정안전부「정부포상업무지침」에는 수훈자에 대한 자긍심과 영예성을 고취하기 위하여, 공적내용을 널리 알리도록 되어있다. 따라서 성명・소속・직급・주요공적・훈격은 공개 하되, 주민등록번호 등의 개인식별정보 및 공적조서, 증빙자료 등 개인 신상서류는「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 의하여 비공개한다.

생산된 지 30년이 미경과한 무공훈(포)장, 보국훈(포)장은 전시 및 전시에

상응하는 비상사태하의 작전 등 국가기밀정보가 포함되어 있으므로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항 제2호에 의거 비공개된다.

<예시2> 총무처 연금복지정책 기록물계열
연금관련기록은 개인의 병력 및 기여금 납부 등 전체가 공무원 개인 신상에 관한 정보로 구성된 기록으로 공개될 경우 개인 명예훼손 및 사생활의 비밀을 침해할 우려가 있으므로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항 제6호에 의거 비공개된다.
공무원아파트 설계관련 기록물은 생산된지 30년이 경과한 기록으로 법인 등의 영업상의 이익을 해할 우려가 있다고 보기 어려우므로 공개 가능하다.
각종 지시, 계획, 법령제개정 등의 행정문서는 공개가능하나 일부 개인정보가 포함된 경우는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항 제6호에 의거 개인식별정보를 제외하고 공개가 가능하다.

기록물철 계층의 경우, 기록물철 전체에 적용되는 접근조건이 동일한 경우 이를 기술하고, 일부 기록물건에만 접근이 제한되는 경우 이에 대한 내용을 기술한다.

<예시> 기여금관계철
기여금관련 행정문건이나 통계는 공개하되 개인별 납부내역은 비공개한다.

<해외사례> Assessment of audiovisual media in general practice (기록물철)
Piece reference BD 18/2361 (영국 The National Archives, Kew)
- Access conditions : Normal Closure before FOI Act: 30 years
- Record opening date : 01 Jan 2004

기록물건에서 공개 구분, 비공개 근거, 비공개 범위, 비공개 대상정보, 비공개 재분류 일자 등 공개여부 및 비공개 재분류 사항 등을 토대로 접근 가능여부를 기술한다.

<예시> 부정축재환수재산우선채권변제(기록물건)
- 공개구분 : 부분공개
- 재분류구분 : 30년재분류
- 검토의견 : 부정축재 관련 기록물은 1960년대 부정축재자 처리과정을 살펴볼 수 있는 중요한 자료로서, 개인식별정보 및 개인 증빙기록을 제외하고 공개
- 비공개대상근거 : 개인사생활 침해 (제6호)
- 비공개대상정보 : 부정축재자의 이름, 본적·주소의 읍면동이하 등
- 재분류일자 : 2009/06/30

4.6.2 이용환경

4.6.2.1 지침

접근이 가능한 기록물에 대해 저작권, 복제, 출판조건에 관한 정보를 기술한다. 이런 조건의 존재가 알려져 있지 않다면 그 사실을 기술한다.

<예시1>
연구목적으로만 사본제작이 가능하다.

<예시2>
본 기록물의 저작권은 기증자 ○○○에게 있다.

<예시3>
본 기록물은 복사할 수는 있으나 허락 없이 발간할 수는 없다.

<예시4>
「공직선거법」제279조(정당・후보자의 선전물의 공익목적 활용 등)에 따라 각급 선거관리위원회가 공익을 목적으로 활용하는 정당 또는 후보자의 벽보·공보·소형인쇄물 등 각종 인쇄물, 광고, 사진, 그 밖의 선전물에 대하여는「저작권법」상의 제한을 받지 아니한다.

기록물이 저작권에 의해 보호된다면 저작권자와 저작권 만료일자를 기술한다.

<예시>
저작권은 2010년 9월 15일까지 기증자에게 있다.

4.6.2.2 적용 계층

기록물군, 기록물 계열에서 접근이 가능한 범위에 대한 사본제작, 재가공, 출판가능 여부 등을 포괄적으로 기술한다.

<예시1> 국무회의 기록 기록물계열
『저작권법(2011.6.30 개정)』 제39조 '보호기간의 원칙'에 의거하여, 공표(생산)된지 70년이 경과하여 저작권 보호기간이 만료된 기록물은 자유로이 활용가능하나, 인용시 출처를 명시하고 원본의 동일성을 유지하여야 한다. 70년이 미경과한 기록물은 활용이 일부 제한될 수 있다. (다만, 저작권법 제39조항은 「대한민국과 유럽연합 및 그 회원국간의 자유무역협정」이 발효한 후 2년이 되는 날부터 시행한다.)

<예시2> 병적카드 기록물계열
해당없음 (저작물성이 없는 카드형태이며 비공개이므로, 해당사항이 없음)

기록물철, 기록물건에서 접근이 가능한 기록물의 사본제작, 출판조건 등을 기술한다.

4.6.3 자료의 언어

4.6.3.1 지침

기록물에 사용된 언어 정보를 기술한다. 다수의 언어가 사용되었다면 각각의 언어가 사용된 범위를 기술할 수 있다. 기록물 전체가 한글이라면 기술하지 않는다.

<예시1>
본 기록물은 영어로 기록되어 있다.

<예시2>
본 기록물 중 1쪽에서 30쪽까지는 영어로, 31쪽부터 50쪽까지는 일본어로 기록되어 있다.

기록물 이용에 영향을 미치는 서체, 자막, 더빙 등 언어에 관한 추가정보를 기술한다.

<예시1>
인명과 지명이 한자로 되어 있으며 약자, 초서체, 흘림체도 있다.

<예시2>
이 필름은 중국어로 더빙되어 있다.

<예시3>
영어, 불어, 스페인어 자막이 있다.

<예시4>
사진뒷면에 영어, 일어, 중국어로 된 설명문이 있다.

<예시5>
원본사진의 하단에 수기(手記)된 제목이 중국어로 적혀 있다.

시청각기록물에 사용된 언어 외에 자막, 더빙 등에 사용된 언어 추가정보를 기술한다.

간행물 본문에 사용된 언어 외에 첨부자료 등에 사용된 언어추가 정보를 기술한다.

행정박물에 사용된 언어 외에 용기, 받침대, 포장지, 표지 등에 사용된 모든 언어 정보를 기술한다.

도면·지도에 사용된 언어 외에 첨부자료 등에 사용된 모든 언어 정보를 기술한다.

고문서의 표지, 본문, 봉투 등에 사용된 모든 언어정보를 기술한다. 고문서의 서체 등 관련정보를 추가하여 기술할 수 있다.

4.6.3.2 적용 계층

모든 계층에서 기술한다.

<예시> 국무회의 기록 기록물계열
언어 : 한국어 한자 영어

4.6.4 물리적 특성과 기술적 요구조건

4.6.4.1 지침

모든 기록물의 물리적 특성에는 형태, 원본매체나 재질, 크기, 원본구분, 포맷 정보 등을 기술한다. 기록물의 형태, 원본매체는 다음 중에서 선택하여 기술한다. 단, 행정박물은 예외로 한다.

형태	원본매체	
비전자	종이	책자 첩장 낱장
	필름	마이크로필름(M/F) 마이크로피시 사진필름 영화필름 슬라이드필름 슬라이드필름 세트 비디오 릴(EIAJ, 타입C, 라드라플랙스)
	플라스틱디스크 (과거 LP라고 하는 종류 들)	
	인화지	
전자	자기매체	테이프

		플로피디스크(Floppy Disk) 하드디스크(Hard Disk)
	디스크(Disc)	광디스크(Optical Disc) 레이저디스크(Laser Disc)
	SSD (USB, CF, SD 등 반도체 메모리에 해당되는 것)	
	파일 (네트워크를 통해 이관되는 경우를 대비한 매체종류)	

기록물의 크기는 세로, 가로, 높이(깊이)의 순서로 기술한다. 일반문서류 등 표준규격의 기록물은 크기에 대한 기술을 생략한다.

기록물의 원본구분은 원본, 사본, 부본 중 선택하여 기술한다.
기록물의 상태평가 정보는 상태평가일자, 훼손상태 등의 정보를 기술한다.

이외에 기록물의 보존조건이나 열람을 도와주는 소프트웨어나 하드웨어를 기술할 수 있다.

시청각기록물의 하위유형이나 세부유형별로 형태, 원본매체 외에 색채, 크기, 극성, 용기, 재생시간 등의 물리적 정보를 기술한다.

세부유형	기술요소	기술방법
사진필름류	매체형태	전자, 비전자 중 선택
	형 태	필름 사진 슬라이드 사진복사본 중 선택
	색 채	컬러, 흑백 중 선택
	규 격(크기)	5X7inch 4x5inch 6x6cm 35mm 120mm 125mm 기타 중 선택

	종 류(극성)	음화 양화
비디오류	매체형태	전자, 비전자 중 선택
	규격(크기)	비디오테이프 : 테이프의 폭(두께)을 밀리미터 단위로 기술 비디오디스크 : 디스크의 직경을 밀리미터 단위로 기술
	매체음향	음향이 딸려있음 음향이 필름과 별도 무성 기타 중 선택
	화면구분	standard sound aperture 평면 3차원 anamorphic 와이드스크린형태 표준무성스크린 기타 중 선택
	용기형태	cartridge cassette reel 기타 중 선택
	재생시간	시, 분, 초로 구분하여 기술
	비디오레코딩 종류	베타켐 디-베타켐 베타맥스 VHS SVHS 유-메틱 EIAJ 타입C 라이드플렉스 레이저광학 비디오CD DVD 8mm DVCAM HDV HDCAM 기타 중 선택
	색채	천연색 흑색 단색 혼합색

		기타 중 선택
영화필름류	매체형태	전자, 비전자 중 선택
	색 채	천연색 흑색 단색 혼합색 기타 중 선택
	규격(크기)	필름의 폭(두께)을 밀리미터 단위로 기술 비디오디스크 : 디스크의 직경을 밀리미터 단위로 기술
	매체음향	음향이 딸려있음 음향이 필름과 별도 무성 기타 중 선택
	화면구분	standard sound aperture 평면 3차원 anamorphic 와이드스크린형태 표준무성스크린 기타 중 선택
	용기형태	cartridge cassette reel 기타 중 선택
	길이 (재생시간)	시, 분, 초로 구분하여 기술
	영화필름 종류	Original Master Dupe Print Sound 기타 중 선택
오디오류	매체형태	전자, 비전자 중 선택
	규격(크기)	오디오테이프 : 테이프의 폭(두께)을 밀리미터 단위로 기술 릴테이프 : 릴테이프의 직경을 밀리미터 단위로 기술
	재생속도	2.38cm(1 5/16ips) 4.75cm(1 7/8ips) 9.5cm(3 3/4ips) 19cm(7 1/2ips) 38cm(15ips) 중 선택
	길이 (재생시간)	시, 분, 초로 구분하여 기술

행정박물은 세부유형별로 다음과 같이 원본매체(재질)을 구분하여 기술하고, 재질에 관한 추가내용은 추가설명 요소에 기술한다.

종이
유리
일반금속류
귀금속류
보석류
자기
석재
목재
섬유류
가죽류
플라스틱류
기타

행정박물은 생산과정, 제작방법, 제작기법을 구체적으로 기술할 수 있다.

행정박물의 색상의 특징, 부속품과 그 장치에 관한 내용을 기술할 수 있다. 부속품에는 받침대, 지지대, 뚜껑, 끈, 보관상자 등이 해당된다. 이외에 행정박물의 유형이 독특하거나 중요하다고 판단된다면 모양이나 문양을 기술할 수 있다.

행정박물이 우표(편)인 경우에 (제작)과정, 색채, 레이아웃, 제작단계, 복제방법, 수위표, 천공・풀・발광・태깅 등을 기술할 수 있다.

도면・지도의 경우에는 형태, 원본매체(재질), 축척, 색채, 크기 등을 기술한다.

도면・지도의 축척은 “축척”이라는 어구를 앞세워 축소율(1:)로 기술한다. 만약 기술단위로 2개의 축척을 가지고 있을 경우 모두 표기하되 큰 축척을 먼저 기술하고, 3개 이상의 축척을 가지고 있을 경우에는 대괄호([ ])안에 “축척다양”이라고 기술한다. 기술단위에 축척이 나타나지 않을 경우 대괄호([ ]) 안에 “축척불명”이라고 기술한다.

<예시>
축척 1:100,000
축척 1:100,000과 1:200,000
[축척다양]
[축척불명]

도면·지도의 색채는 도면·지도의 전부 또는 일부가 채색되어 있는 색채를 기술한다. 도면·지도 이외의 내용(경계 등)이 채색되어 있는 경우에는 이를 무시한다.

도면·지도의 크기는 평면형, 지형모형 등의 경우를 구분하여 기술한다. 평면형 지도인 경우에는 지도 내곽경계선을 기준으로 "세로×가로"를 cm로 표시 하되, 1cm 미만의 경우는 1cm로 간주하여 기술한다. 지형모형은 "세로×가로×높이"를 cm단위로 기술한다. 도면 등이 접은형이나 두루마리형인 경우 펼친 상태에서 크기를 기술한다. 도면·지도가 용기에 보관되어 있을 경우에는 용기의 크기도 함께 기술한다. 용기의 크기는 "세로×가로×높이"를 cm로 표시한다.

이외에 도면·지도의 필기매체, 제작방법이나 복제방법을 기술할 수 있다.

고문서의 형태, 원본매체 외에 결락이 있는 경우에는 낙장의 면수와 장수를 추가설명(주기)에 기술한다. 확인할 수 없는 경우에는 그러한 사실을 기술한다.

전자기록물의 포맷은 파일의 종류와 역할을 표시하는 파일 확장자(file extension)를 사용하여 기술한다. 포맷의 버전정보가 있는 경우에는 버전정보를 함께 기술한다.

다음은 많이 활용되는 전자기록물에 대한 포맷을 참고로 나열한 것이다.

포맷	포 맷 설 명
HWP	한/글과 컴퓨터사의 워드프로세서 파일 포맷
TXT	텍스트 파일 포맷
HTML, HTM	인터넷 웹 페이지의 하이퍼텍스트 문서 포맷
XML	월드와이드웹컨소시엄(WWW)에서 표준화한 확장성 마크업 언어로된 파일 포맷

PDF	여러 플랫폼에서 문서를 동일하게 출력하고 디스플레이할 수 있는 파일 포맷
ZIP	데이터를 압축, 보관하기 위한 파일 포맷
AVI	Microsoft사의 동영상 파일 포맷
WMA	Microsoft사가 멀티미디어 압축 방식으로 음악 데이터만을 압축한 기술 포맷
MP4	동영상 압축부호화의 표준규격인 MPEG-4로 규정된 파일 포맷
JPEG, JPG	JPEG에서 표준화한 이미지 파일 포맷
TIF	미국 Aldus사와 Microsoft사가 개발한 이미지 저장 파일 포맷
XLS, XLSX	Microsoft사의 스프레드시트 프로그램 Excel의 파일 포맷
DOC, DOCX	Microsoft사의 워드프로세서 Word의 파일 포맷
PPT. PPTX	Microsoft사의 프레젠테이션용 프로그램 PowerPoint의 파일 포맷
RA	RealNetworks사의 오디오 파일 포맷
MP3	MPEG Layer3의 약칭으로 고음질 오디오 압축 파일 포맷
DWG	2차원/3차원 도면 정보를 저장하는 데 사용되는 파일 포맷
NEO	장기보존포맷 파일 포맷

또한, 전자기록물을 생성한 애플리케이션이 있는 경우에는 생성 애플리케이션명과 버전정보를 함께 기술할 수 있다.

<예시>
- 포맷 : PDF 1.2
- 애플리케이션 : Adobe Acrobat 9.3

4.6.4.2 적용 계층

모든 기술계층에서 형태, 원본매체(재질), 원본구분, 크기, 색채, 포맷 등 기록물의 물리적 정보와 이에 따른 기록물 보존, 이용시 필요사항 등을 기술한다.

<예시1> 노무현 대통령 대통령비서실 대통령행사기록 시리즈
기록관리비서관실에서는 대통령이 참석한 행사에 관련한 모든 기록물을 각 비서

관실과 행사기관에 요구하여 수집하여 개별 봉투에 편철했다. 각 봉투 상단에는 행사명과 일자가 표시되어 있다.

<예시2> 노무현 대통령 대통령비서실 비서실장실 서브레코드그룹
전자기록물은 영구보존포맷(XML)으로 보존되어 있으므로, 열람을 위해서는 국가기록원 장기보존포맷뷰어가 필요하다.

<해외사례> CEREMONY FOR KOREAN WAR DEAD, 03/11/1951 (기록물건)
Item from Record Group 428: General Records of the Department of the Navy, 1941 - 2004 (미국 The National Archives and Records Administration)

- Copy 1
  - Copy Status : Reference
- Copy 1 Media
  - Specific Media Type : Film Reel
  - Reel/Tape/Disk # : 1
  - Type: 1, 701, Film : PPS
  - Color : Black-and-White
  - Dimensions: Film : 35 mm
  - Physical Restrictions Note : This material is located in cold vault storage; it will take at least 2 1/2 hours to acclimate the material and deliver it to the research room.

4.6.5 검색도구

4.6.5.1 지침

영구기록물관리기관이나 기록물 생산자가 갖고 있는 모든 검색도구에 관한 정보를 기술한다. 기록물 검색도구의 종류, 위치, 이용방법 등을 기술한다.

<예시>
국무회의록은 국가기록원 소장기록물 데이터베이스(DB)에서 권명뿐만 아니라 세부 건명까지 모두 전산 입력되어 있다. 생산연도, 안건 제출기관, 보고안건, 대통령 지시사항, 법령명, 사업명 등으로 검색이 가능하다.

국무회의록은 연도별 국무회의록 기술사항표, 국무회의 안건철 기술사항표, 연도별 국무회의 및 차관회의 일정표, 연도별 차관회의록 기술사항표 등 4종의 기술사항표가 별도로 작성되어 있으므로 검색할 때 이용할 수 있다.
2009년에 「국무회의컬렉션 가이드」가 발간되어 도서관, 기록관에 배포되어 있다.

4.6.5.2 적용 계층

기록물군, 기록물계열, 기록물철에서 검색도구를 기술한다.

<예시1> 행정자치부 기록물군 의전 및 행사관리 기록물계열(KR/NA/AG12/S5)
의전 및 행사관리 계열의 기록물 목록은 나라기록포털(www.contents.archives.go.kr)의 기술계층별 검색 매뉴에서 검색 가능하다.

<예시2> 노무현 대통령 대통령비서실(레코드그룹)
대통령기록물 목록은 대통령기록포털(www.pa.go.kr)에서 검색 가능하다.
웹기록 검색은 대통령기록포털의 "역대 대통령 웹기록"의 제16대 대통령비서실 홈페이지(16cwd.pa.go.kr)에서 가능하다.

4.7 관련자료영역

4.7.1 원본의 존재와 위치

4.7.1.1 지침

기록물이 사본인 경우 원본의 존재, 위치, 이용가능성 여부, 파기에 관한 정보 등을 기술한다.

<예시>
1894년부터 1945년까지 관보의 원본은 국립중앙도서관에 있다.

원본이 존재하지 않거나 소재를 알 수 없을 때는 그 내용을 기술한다. 기술 대상 기록물이 사본인 경우 원본을 소장하고 있는 곳에서 관리해 온 기록물군, 기록물계열 및 컬렉션명이 있다면 이를 기술할 수 있다.

4.7.1.2 적용 계층

기록물군, 기록물계열에서 원본의 소장처와 이용가능성에 관한 정보를 기술한다.

기록물철, 기록물건에서 원본의 관리번호, 서고, 서가위치, 이용가능성에 관한 정보를 기술한다.

<예시> 우방문고 기록물계열(해외수집기록물)
우방협회・중앙일한협회문고로 원본은 일본 학습원대학 동양문화연구소에 보관되어 있다.

4.7.2 사본의 존재와 위치

4.7.2.1 지침

기록물이 원본인 경우 사본의 존재, 위치, 이용가능성, 사본제작 정보 등에 관한 내용을 기술한다.
사본은 대체사본(원본은 폐기하고 보존매체만을 보존하기 위해 제작한 보존용 사본), 열람사본(열람용을 위해 원본기록물과 별도로 제작한 사본), 발췌사본(원본기록물을 훼손하지 않고 개인정보 등의 민감한 정보를 제거하거나 숨김 처리를 하여 활용하기 위해 생산한 사본)으로 구분하고 이를 기술한다.

비 고 보존을 위해 원본과 별도로 보존매체에 수록・관리하는 경우는 매체수록 평가에 대한 정보로 '평가, 폐기, 처리일정 정보'에 기술한다.

사본이 기관 내부나 다른 곳에서 이용할 수 있는 상태로 존재한다면 사본의 매체와 그 관리번호를 기술한다.

<예시1>
국무회의록 원본은 성남서고에 보존되어 있으며, 광디스크로 제작된 사본이 성남, 부산, 대전서고에 보관되어 있다.

<예시2>
씨랜드화재사고보고 기록물철의 마이크로필름(M/F)번호 : 1310377-9853

4.7.2.2 적용 계층

기록물군, 기록물계열에서 사본의 존재여부를 기술한다. 가능한 범위 내에서 사본의 수량을 기술할 수 있다.

<예시> 조선총독부 임야조사사업지원 기록물계열
임야원도 열람사본은 M/F 형태로 복제되어 서울, 성남, 대전, 부산 서고에 각각 보관되어 있다.

기록물철, 기록물건에서 사본의 존재여부, 관리번호, 서고, 서가위치 등의 정보를 기술한다.

<해외사례> ONE YEAR IN KOREA, 1951 (기록물건)

Item from Record Group 59: General Records of the Department of State, 1763 - 2002 (미국 The National Archives and Records Administration)

- Copy 2
  - Copy Status : Reference
  - Extent : 6,871 web pages

4.7.3 관련 기술단위

4.7.3.1 지침

기술단위의 기록물이 다른 기록물군이나 계열과 직접적이고 중요한 연관이 있다면 그 정보를 기술한다. 이외에 다른 기록물관리기관이나 기관에서 소장하고 있는 기록물이 기술단위의 기록물과 관련이 있다면 그 정보를 기술할 수 있다. 이 경우 적당한 소개문을 작성하고 관련된 기록물의 정보를 기술한다.

관련기록물 정보에는 목록, 색인, 주제명표, 안내책자, 인터넷 주소, 도서명, 저자, 출판사, 출판연도 등이 포함된다.

<예시>
6.25전쟁 관련 기록물은 전쟁기념관에 지도 150매, 사진 837장이 있다. 이 기록물은 목록 데이터베이스(DB)와 책자 목록에 수록되어 있으며 전쟁기념관(http://warmemo.co.kr(2011.9.1 현재)의 자료마당에서 검색할 수 있다.

4.7.3.2 적용 계층

기록물군, 기록물계열에서 직간접적으로 관련이 있는 다른 기록물군, 기록물계열 정보를 기술할 수 있다. 또, 다른 기관에서 소장하고 있는 관련 기록물 정보를 기술할 수 있다.

<예시1> 국무총리비서실 국무회의 기록 기록물계열(AG10/S2)
- 행정자치부 국무회의 기록 기록물계열(AG12/S3)
- 행정조정실 국무회의 기록 기록물계열(AG8/S5)

<예시2> 재무부 국제기구협력 기록물계열(AG38/S12)
- 외교통상부 국제기구 활동 기록물계열(AG27/S4)
- 경제기획원 대외경제협력 기록물계열(AG39/S6)
- 재무부 대외경제협력 기록물계열(AG38/S16)

<예시3> 박정희대통령 대통령비서실 총무수석실 시리즈(KR/PA/P05/RG1/S1)
최규하대통령 대통령비서실 총무비서관실 시리즈(KR/PA/P5/RG1/S1),
전두환 대통령 대통령비서실 총무수석실 시리즈(KR/PA/P8/RG1/S3),
노태우 대통령 대통령비서실 총무수석실 시리즈(KR/PA/P9/RG1/S1),
김영삼 대통령 대통령비서실 총무수석비서관실 시리즈(KR/PA/P10/RG1/S3),
김대중 대통령 대통령비서실 총무비서관실 시리즈(KR/PA/P11/RG1/S7),
노무현 대통령 대통령비서실 총무팀 총무비서관실 시리즈(KR/PA/P12/RG2-1-1/S1)와 관련 있다.

기록물철, 기록물건에서 주제, 기능, 내용이 관련된 다른 기록물철, 기록물건

정보를 기술할 수 있다.

4.7.4 출판물 설명

4.7.4.1 지침

기록물을 이용해서 연구하고, 분석하는 데 기초가 된 정보, 그리고 기술단위를 출판한 온·오프라인 출판물에 대한 모든 정보와 인용사항을 기술할 수 있다. 이 경우 출판된 영인본이나 사본에 대한 정보가 포함된다.

<예시1>
조선총독부 학무 하위컬렉션은 2003년 정부기록보존소에서「일제문서 해제집 : 학무편」으로 발간하였다.

<예시2>
1950년대 경상북도 도의회 회의록은 1997년 12월 경상북도의회에 의해 전 5권으로 발간되었다. 또한 「해방이후 지방자치관계 기록 소개 - 1950년대 경상북도 도의회 회의록-」(○○○, 『국가기록』제 12호, 정부기록보존소, 1999)에 회의록의 내용이 소개되어 있다.

<예시3>
제17대 대통령선거 현황, 투·개표 결과 등의 자료는「제17대 대통령선거 총람」으로 발간되었으며, 선거정보도서관(http://elecinfo.nec.go.kr/)에서도 열람 가능하다

4.7.4.2 적용 계층

기록물군에서 해당 기록물군을 이용한 온·오프라인 출판정보 등을 기술할 수 있다.

<해외사례> Records of Cabinet Committees, 1916 to 1939 (기록물하위군)
Division within CAB (영국 The National Archives, Kew)
• Publication note
For a printed note of the committee symbols see The Cabinet Office

to 1945 (PRO Handbook 17), annex 11, pts 1 & 2.

기록물계열에서 해당 기록물계열을 이용한 온·오프라인 출판정보 등을 기술할 수 있다.

<예시1> 총무처 관보 기록물계열(AG11/S5)
관보컬렉션. 국가기록원 나라기록 포털
[http://theme.archives.go.kr/next/gazette/viewMain.do]. 2010.07.07

<예시2> 국무총리비서실 국정운영 기록물계열(AG10/S3)
국가기록원.「공개재분류 중요기록해제집I」. 2009.

기록물철, 기록물 건에서 해당 기록물철, 건을 이용한 온·오프라인 출판정보 등을 기술할 수 있다.

4.8 추가설명영역

4.8.1 추가설명

4.8.1.1 지침

다른 기술요소에서 설명할 수 없는 내용이거나 추가적인 설명을 기술한다. 수정하거나 보충한 제목에 대한 근거나 설명, 서력기원 이외의 년도 표시, 생산일자 이외의 주제일자, 방송일자를 기술한다.

<예시>
서식제목인 '부가가치세적관리카드'는 일반적이고 공식적인 명칭인 '부가가치세대장'으로 기술한다.
단기 4287
방송일자 : 1960/05/04
주제일자 : 1950-1953

기술단위를 내부적으로 관리하기 위한 정보를 기술한다.

<예시1>
수용자카드의 동일인에 대해 생년월일과 이름이 여러 가지가 나타난 경우에는 판결문의 정보를 우선하여 기재하고, 판결문이 없을 경우에는 수용자카드의 정보를 기재하였다.

<예시2>
수용자카드나 판결문에 주민등록번호 뒷자리가 7자보다 많거나 적으면 주민번호 앞자리만 기재하였다.

시청각기록물의 내용에 등장하는 일자정보, 생산일자, 다른 방송일자, 공연일자 등을 기술한다. 기타 필요한 사항을 기술한다.

간행물의 부속자료 유형 및 수량을 기술한다. 기타 필요한 사항을 기술한다.

행정박물이 사용된 기간, 재질의 특이사항을 기술한다. 기타 필요한 사항을 기술한다.

도면·지도인 경우 3개 이상의 축척이 있는 경우 나머지 축척을 기술한다. 기타 필요한 사항을 기술한다.

고문서인 경우 기록물의 결락사항을 기술한다. 기타 필요한 사항을 기술한다.

4.8.1.2 적용 계층

모든 계층에서 사용한다.

<예시1> 총무처 국무회의 기록 기록물계열
관리번호 BG는 국무회의 기록 정리사업에 의해 상세 건 목록을 안건별로 재정비하면서 부여한 번호로 안건별 기록물건 검색이 가능하다. 국무회의록은 물리적으로는 관리번호 BA로 편철되어 있으므로 실제 기록물 확인 시는 BG번호에 해당되는 BA번호를 찾아 확인해야 한다.

<예시2> 합동참모본부 월남파병 기록물계열

1965년 월남파병록(2)는 국방부에서 생산되었으며 국방부 국제 군사협력 계열에 포함되어 있다. 월남파병록(2)와 월남파병록(8)을 제외한 월남파병록은 2010년 9월 기술시에는 국가기록원에 소장되어 있지 않은 것으로 확인된다.
월남파병시 국방부의 재정지원 등에 관한 기록은 국방부 군 재정 관리 계열에서 확인할 수 있다.

<예시3> 노태우 대통령 민주평화통일자문회의사무처 레코드그룹
기술 시, 민주평화통일자문회의사무처 이관 기록물 중 조직관계 기록물을 참고하였다.

<예시4> 김대중 대통령 대통령비서실 총무-행정 대통령서한관리 파일
파나마 대통령 : Mireya Elisa Moscoso Rodriguez(1999-2004), 女, 파나마 최초의 여성 대통령으로 재임. 서한에는 Mireya Moscoso라고 표기되어 있다.

4.9 기술통제영역

4.9.1 기술담당자

4.9.1.1 지침

기술내용에 책임이 있는 기술담당자의 정보를 기술한다. 최초 기술담당자와 최근 기술담당자의 소속부서, 직급, 성명을 기술한다.

<예시>
최초 기술담당자 : 평가분류팀 기록연구사 홍○○
최근 수정담당자 : 공개서비스과 사서주사보 박○○

4.9.1.2 적용 계층

모든 계층에서 사용한다.

4.9.2 규칙과 협약

4.9.2.1 지침

기술서의 작성과정에서 사용한 국제적, 국가적 또는 지역적 규칙이나 관행을 기술한다.

<예시>
영구기록물 기술규칙, 대한민국 국가기록원, 2008년

4.9.2.2 적용 계층

모든 계층에서 사용한다.

4.9.3 기술일자

4.9.3.1 지침

기록물을 최초로 기술한 일자, 최근에 수정한 일자를 기술한다. 최초 기술일자 및 최근 수정일자는 연/월/일로 기술한다.

<예시>
최초 기술일자 : 2009/11/20
최근 수정일자 : 2010/12/20

4.9.3.2 적용 계층

모든 계층에서 사용한다.

부속서 A (참고)
기술 예제

□ 병무청 기록물군 기술내용

참조코드	KR/NA/AG35
제목	병무청 기록물군
일자	1970-2006
기술계층	기록물군
기술단위 유형과 규모	문서 361권, 사진필름 4권, 정부간행물 165권
생산기관	병무청
행정연혁	정부수립 이후 한국의 병무행정은 국방부 제1국에서 담당하다가 1949년 육군본부 예하 병사구사령부로 이관되었다. 1953년 6.25 전쟁이 발발하면서 징집기능은 국방부 소관으로, 소집은 내무부 소관으로 이원화 되었다가 1954년 소집기능이 국방부 예하 병사구사령부로 이관되었다. 1962년「병역법」개정에 의해 국방부 소속으로 각 시·도에 병무청이 설치된 후 1970년 8월 20일「정부조직법」개정에 의해 국방부의 외청으로 병무청이 창설되었으며, 기존의 시·도 병무청은 병무청 소속의 지방병무청으로 편입되었다. 주요업무는 징집·소집·향토예비군 편성 및 관리 그 밖에 병무행정에 관한 사무를 관장한다.
보존이력	병무청 기록물은 2000년 이후 수차례에 걸쳐 대전본원 인수실에서 이관받았고, 부산서고에서 보존하였다. 다만, 2005년 이후 이관분과 시청각 기록은 대전서고에서 보존하였다. 2008년 3개 서고간 기록물 재배치 사업에 의해 현재 대전(본원)서고에 보존하고 있으며, 시청각기록물은 성남(나라기록관)서고, 정부간행물은 부산(역사기록관)서고에서 보존하고 있다.
수집이관이력	2000년 2월, 2001년 3월과 4월, 2002년 6월, 2003년 4월, 2004년 3월, 2005년 9월, 2006년 9월 병무청에서 이관하였다.
수집이관기관	병무청 총무과
범위와 내용	병무청은 징집 및 소집과 그 밖의 병무행정에 관한 사무를 관장하고 있는 기관으로 병무청 기록물군은 조직의 기능과 기록물 유형에 따라 행정지원, 국외자원관리, 병역제도 개선, 정부간행물, 병역소송 관리의 5개 기록물 계열로 구성되며, 지방병무청은 기록물하위군으로 구성되어 광주전남지방병무청, 대구경북지방병무청, 대전충남지방병무청, 강원지방병무청, 인천경기지방병무청, 부산지방병무청, 서울지방병무청, 전북지방병무청, 제주지방병무청, 충북지방병무청의 10개 기록물하위군으로 구성된다.
추가수집정보	기록물 287권이 2012년말이나 2013년 초에 이관될 예정이다. ※ 지방병무청은 2011년에 132권이 이관될 예정이다.
보존장소	병무청 기록물군의 문서는 국가기록원 대전(본원)서고에서 보존하고 있으며, 사진필름, 비디오테이프, 오디오는 성남(나라기록관), 정부간행물은 부산(역사기록관)서고에서 보존하고 있다.
기술담당자	공개서비스과 사서주사보 김○○
기술일자	2010/03/25

□ 병무청 기록물군>국외자원관리 기록물계열 기술내용

참조코드	KR/NA/AG35/S2
제목	국외자원관리 기록물계열
일자	1972-1995
기술계층	기록물계열
기술단위 유형과 규모	문서 28권
생산기관	병무청 충원국 국외자원관리과
행정연혁	병무청 충원국 국외자원관리과는 1970년 8월 20일「정부조직법」개정에 의해 국방부의 외청으로 병무청이 신설됨에 따라, 병무청 징모국 징집자원과로 존재하다가 「병무청과그소속기관직제시행규칙」[일부개정 2003.12. 1 국방부령 제555호]에 따라 병무청 충원국 국외자원관리과로 변경되었다. 그 이후「병무청과 그 소속기관 직제 시행규칙」[전부개정 2006. 6.29 국방부령 제599호]에 따라 병무청 현역입영본부 국외자원팀으로 변경되었고,「병무청과 그 소속기관 직제 시행규칙」[전부개정 2008. 3. 5 국방부령 제648호]에 따라 병무청 현역입영국 국외자원과로 변경되었다. 2010년 현재는「병무청과 그 소속기관 직제 시행규칙」[일부개정 2008. 8.11 국방부령 제653호]에 따라 병무청 현역입영국 고객지원과이다.
보존이력	병무청 충원국 기록물은 2001년 이후 대전(본원 인수실에서 이관받았고, 부산서고에서 보존하고 있다. 다만, 2006년 이후 이관분과 시청각 기록은 대전(본원) 서고에서 보존하고 있다.
수집이관이력	2001년 3월과 4월, 2006년 9월 병무청에서 이관하였다.
수집이관기관	병무청 총무과
범위와 내용	국외자원관리 계열은 국외이주자의 병역관리, 병역의무자의 국외여행 허가 및 체류기간 연장허가 관련 내용으로 강제송환자처리, 병역면제원출원자 명부, 미귀국자지침, 국외여행방침, 특정국가국외여행 등에 관한 기록물로 구성되어 있다.
평가, 폐기, 처리일정 정보	2006년 매체수록평가 결과는 원본보존이다. 2008년 상태평가 결과, 훼손상태는 중열화(18권), 약열화(10권) 이다.
정리체계	국외자원관리 계열내의 기록물철은 생산년도별로 정리되어 있다.
기능어	병역의무자 국외이주관리
색인어	병역, 국외여행허가, 병무청
접근환경	30년 미경과 기록물은「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항 각호에 의거 공개가 제한될 수 있다. 30년이 경과한 기록물은 개인정보를 제외하고 공개가능하다.
이용환경	상업적 이용이나, 2차적 활용시 국가기록원과 협의가 필요하다.
언어	한국어
검색도구	나라기록 포털을 통해 이 계열의 기록물철/건 목록을 확인할 수 있다.
원본의 존재	해당사항 없음

(사본일 경우)	
사본의 존재 (원본일 경우)	해당사항 없음
관련기록	KR/NA/AG28/S24(국방부/징집인력관리)
출판정보	해당사항 없음
기술담당자	공개서비스과 사서주사보 김○○
기술일자	2010/03/25

□ 병무청 기록물군>국외자원관리 기록물계열>**미귀국자지침철 기술내용**

참조코드	KR/NA/AG35/S2/BA0850681
제목	미귀국자지침철
일자	1972-1972
기술계층	기록물철
기록물구분	일반기록물
기록물형태	일반문서류
기술단위의 유형과 규모	문서 56건
생산기관	병무청 충원국 국외자원관리과
보존장소	국가기록원
원내보존시설	대전
서고서가위치	C205-80
수집이관일자	2005년 9월 병무청에서 이관하였다.
수집이관기관	병무청
수집이관방법	이관
인수인계정보	인수자 : 기록연구사 김○○ 인계자 : 기록연구사 이○○ 이관번호 : 2005-37 이관일자 : 2005.09.14
범위와 내용	해외체재 미 귀국자의 처리에 관한 기록으로 병역의무자 국외체재에 관한 보고, 국외체재기간 연장허가, 병역미필 재일교포에 대한 처리, 영주권취득자의 병역관계 등과 관련된 기록들이 포함되어 있다.
보존기간재분류	보존기간 : 준영구
보존방법	원본보존
매체수록결정	· 보존매체 : MF수록 · 매체수록의견 : 공공기관의 업무수행증빙 기록물로서, 병무행정과 관련된 주요기록물로 매체수록 기준에 의거 MF 수록 결정 · 평가일자 : 1999.08.30

	· 평가자 : 학예연구사 김○○
기능어	국외 영주권 병역 면제
공개구분	생산된지 30년이 경과한 병무행정처리 지침으로 공개 가능하나, 철내에 포함되어 있는 개인식별정보 및 신상정보는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 의거 해당부분을 제외하고 공개 가능하다.
이용환경	생산된지 50년이 미경과한 기록물로 상업적 이용이나 2차적 활용시 국가기록원과 협의해야 한다.
언어	한국어 한자 영어
상태평가	상태평가점검일 : 1999.10.30 재질 : 갱지 훼손상태 : 중열화
검색도구	나라기록 포털을 통해 이 계열의 기록물철/건 목록을 확인할 수 있다.
원본의 존재와 위치	대전서고
M/F 번호	1310091-4212
OD수록여부	
관련기록	KR/NA/AG35/S2/BA0850693(미귀국자행정제재지침)
출판정보	
비고	
기술담당자	공개서비스과 사서주사보 김○○
기술일자	2010/02/25

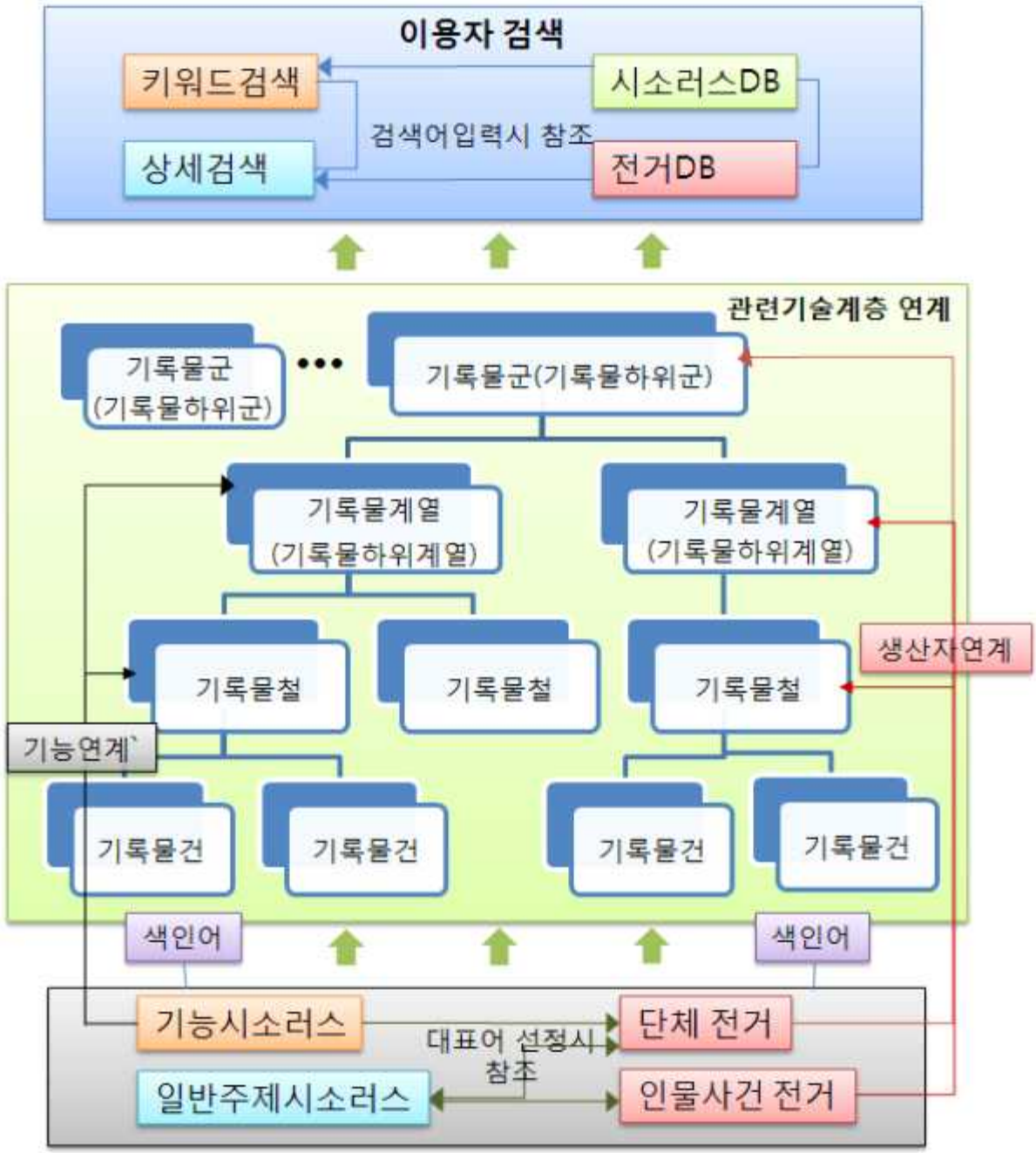
□ 병무청 기록물군>국외자원관리 기록물계열>미귀국자지침철>'영**주권취득자에관한처리건 기술내용**

참조코드	KR/NA/AG35/S2/BA0850681/54-1
제목	영주권취득자에 관한 처리
일자	접수일자:1972.05.10. 시행일자:1972.05.10. 페이지:181-183 쪽수:3
기술계층	기록물건
기록물구분	일반기록물
기록물형태	일반문서류
업무담당자	김○○
결재권자	차장
기술내용요약	영주권 취득자의 병역문제 처리에 관한 지침 시달문서가 포함되어 있다.
색인어	일반주제어 : 국외여행허가 인명: 주민번호: 지명: 번지: 기관(단체명): 사건명:
공개여부 및 재분류사항	공개구분 : 공개 재분류구분: 검토의견: 비공개대상근거:

	비공개쪽: 비공개대상정보: 재분류일자:
이용환경	저작권: 언어: 원본구분: 매체/재질: 형태: 축척:
비고	
원문서번호	징자937.17-
기술담당자	공개서비스과 사서주사보 김○○
기술일자	2010/01/20

부속서 B (참고)

기록물 검색도구 연계구조



부속서 C (참고)
기록관리 메타데이터 표준(현용·준현용 기록물용) 기술요소 매핑표

영구기록물 기술규칙 기술요소		메타데이터 요소
1.식별 기술단위를 식별하는데 필요한 필수 정보	1) 참조코드	3. Identifier(고유 식별자)
	2) 제목	4. Title(표제)
	3) 일자	11. Date(일시)
	4) 기술계층	20. Aggregation Level(기록계층) 9. Classification(분류)
	5) 기술단위의 규모와 유형	8. Extent(범위) 7. Format(포맷) 6. Type(유형)
2.배경 기술단위의 출처 및 관리이력에 관한 정보	6) 생산자명	1. Agent(행위자)
	7) 행정연혁/개인이력	1. Agent(행위자)
	8) 기록물 이력	12. Business History(생산이력) 13. Preservation(보존) 17. Management History(관리이력)
	9) 수집/이관의 직접적 출처	12. Business History(생산이력)
3.내용과 구조 기술단위의 주제와 정리에 관한 정보	10) 범위와 내용	5. Description(기술)
	11) 평가, 폐기, 처리일정 정보	17. Management History(관리이력) 15. Retention(보존기간) 7. Format(포맷) 13. Preservation(보존)
	12) 추가수집 예상기록물	
	13) 정리체계	9. Classification(분류) 12. Business History(생산이력) 17. Management History(관리이력)
	14) 색인어	10. Subject(주제어) 9. Classification(분류)
4.접근과 이용환경 기술단위의 이용조건에 관한 정보	15) 접근환경	16. Rights(권한) 2. Mandate(관련법규)
	16) 이용환경	16. Rights(권한) 2.Mandate(관련법규)

	17) 자료의 언어	21. Language(언어)
	18) 물리적 특성과 기술적 요구조건	7. Format(포맷) 6. Type(유형)
	19) 검색도구	
5.관련자료 기술단위와 밀접히 관련된 자료에 관한 정보	20) 원본의 존재와 위치	14. Location(위치) 19. Relation(관계)
	21) 사본의 존재와 위치	14. Location(위치) 19. Relation(관계)
	22) 관련 기술단위	19. Relation(관계) 14. Location(위치)
	23) 출판물 설명	19. Relation(관계)
6.추가설명 어떤 영역에도 기술할 수 없는 특별한 정보	24) 추가설명	5. Description(기술)
7.기술통제 언제, 어떻게, 누구에 의해 기술되었는가에 관한 정보	25) 기술담당자	1. Agent(행위자)
	26) 규칙과 협약	2. Mandate(관련법규)
	27) 기술일자	11. Date(일시)