기록관리업무 표준

NAK/G 1-2:2009(v2.0)

National Archives Standard

특수유형 기록물 관리-제2부: 시청각기록물(2.0)

Special Type Records Management
Part 3: Audiovisual Records

version 2.0

국가기록원
National Archives of Korea
2007년 12월 28일 제정
2009년 12월 30일 개정

○ 제·개정자 : 행정안전부 국가기록원장
○ 제 정 일 : 2007년 12월 28일(행정자치부 고시 제2007-54호)
○ 개 정 일 : 2009년 12월 30일(행정안전부 고시 제2009-77호)
○ 심　　의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
○ 원안작성 :
• 남신우(국가기록원 사회기록관리과 기록연구사)
• 이윤경(국가기록원 표준협력과 기록연구사)
○ 검　　토 :
• 김형국(국가기록원 표준협력과 학예연구관)
○ 관　　리 :
• 국가기록원 표준협력과
○ 자　　문 :
• 정창화(단국대학교 행정학과 교수)
• 조송암((주) 딤스 대표이사)

(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(042-481-6249)
기록관리부 사회기록관리과(031-750-2370)

(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(2009). 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 1

3 용어정의 2

4 처리과의 시청각기록물 관리 절차 3
4.1 등록 3
4.1.1. 등록대상 4
4.1.2. 등록시점 4
4.1.3. 등록번호 표기 5
4.1.4. 내용요약 5
4.2 정리 5
4.2.1. 시청각기록물의 편철 및 관리 5
4.2.2. 사진・필름류 6
4.2.3. 영화필름 6
4.2.4. 오디오・비디오 등 자기매체 6
4.2.5. 기록물철 분류번호 7
4.3 이관 8

5 기록관의 시청각기록물 관리 8
5.1 인수 8
5.2 보존 8
5.2.1. 사진・필름류 9
5.2.2. 영화필름 10
5.2.3. 오디오・비디오 등 자기매체 10

5.2.4. 광매체 ····· 11
5.2.5. 보존환경 ····· 11
5.3 영구기록물관리기관으로의 이관 ····· 12

부속서 A 법령 조견표 ····· 14

머리말

이 표준은「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 공공기관이 생산하는 시청각기록물의 체계적인 관리 및 활용을 위하여 필요한 실무요령을 제시하기 위하여 개정하였다.

이 표준은 기존의 표준명 「시청각기록물 관리 실무매뉴얼」을 「특수유형 기록물 관리-제3부: 시청각기록물」로 변경하고 처리과와 기록관의 시청각기록물 관리를 위한 절차를 제시하였다. 전부 개정한 이유는 표준 문서 형식을 공공표준 작성 지침에 맞추고 이용자가 이해하기 쉽도록 시청각기록물의 생산기관과 기록관의 필요한 업무 역할과 절차를 구분을 할 필요가 있었기 때문이다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회와 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 제·개정되었으며 국가기록원이 유지·관리한다. 본 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정사유가 발생하는 경우, 그 필요성 및 타당성을 검토 후 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

이 표준은 저작권법 상 보호대상이 되는 저작물이다.

특수유형 기록물 관리-제3부: 시청각기록물

1 적용범위

이 표준은 공공기관의 시청각기록물을 체계적으로 생산·관리하기 위한 절차를 규정하였다. 따라서 이 표준은 공공기관에서 시청각기록물을 생산하는 업무 담당자, 기록관 담당자가 시청각기록물을 생산·등록·보관·보존하고자 하는 경우에 적용한다. 이 표준의 대상이 되는 시청각기록물은 오프라인 매체에 수록된 것으로 한정하며, 전자기록물에 첨부된 시청각기록물은 전자기록물과 동일한 방식으로 관리한다.

2 적용근거

2.1 법률적 근거

이 표준의 구체적인 법률적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조(기록물의 생산의무)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제23조(시청각 기록물의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제19조(시청각기록물의 생산)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제56조(시청각기록물의 이관시기)

2.2 인용표준

해당 사항 없음

2.3 다른 표준과의 연계

- NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차

- NAK/G 1-1:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리 제1부: 간행물
- NAK/G 1-2:2008(v1.0) 특수유형 기록물 관리 제2부: 행정박물

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 기록물관리기관

기록물관리를 위한 일정한 시설 및 장비를 갖추고 이를 운영하기 위한 전문 인력을 배치하여 기록물관리업무를 수행하는 기관. 중앙기록물관리기관·영구기록물관리기관·기록관·특수기록관으로 구분한다.
[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제4호]

3.2 기록물철

단위과제 또는 단위업무의 범위 안에서 업무과정을 반영하여 관련 기록물을 편철한 상태의 기록물 단위. 기록물철은 보존기간 책정, 이관, 폐기 등의 단위이며, 전자문서시스템은 단위과제 단위로 업무담당자가 기록물철을 생성·관리하며, 업무관리시스템은 단위과제카드 또는 관리과제카드 단위로 편철된 기록물 묶음을 기록물철로 간주한다.

3.3 녹음·동영상류

음성 및 소리를 기록하거나 움직이는 영상 형태로 생산된 시청각기록물. 녹음·동영상류는 녹음테이프 카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, DVD, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반LD, 음반DAT, 영화필름, 비디오CD, 비디오LD, 비디오테이프 등으로 구분된다.

3.4 단위과제

정부기능분류체계의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역단위. 과제별로 보존기간이 책정되며 하나의 단위과제에 복수의 과제관리카드를 작성·관리할 수 있으며, 과제관리카드는 단위과제의 보존기간을 승계하여 적용한다.

3.5 단위업무

기록물분류기준표 상에 이용된 개념. 기록물의 기능분류 기준으로 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서, 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무 또는 사업단위이다.

3.6 사진 · 필름류

정지된 이미지로 필름류 및 인화지에 인화된 형태로 생산된 시청각기록물. 사진 · 필름류는 사진필름, 사진CD, 인화된 사진, 슬라이드 등으로 구분된다.

3.7 시청각기록물

매체의 유형과 상관없이 영상이나 음성으로 저장 · 재생되는 기록물. 사진 · 필름류, 녹음 · 동영상류로 구분된다.

3.8 영구기록물관리기관

기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관. 중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관·지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분된다.
[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제5호]

3.9 이관

기록물의 물리적인 보존 장소 · 관리 권한을 기록관으로 이전하는 행위. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물 생산부서는 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 안에서 기록물을 보관할 수 있으며, 기록관이 정하는 절차에 따라 기록물을 이관하여야 한다.

4 처리과의 시청각기록물 관리 절차

4.1 등록

공공기관의 업무 담당자는 시청각기록물을 생산한 경우에는 체계적 관리를 위하여 전자기록생산시스템을 이용하여 등록 · 관리하여야 한다.

등록 절차 및 방식은 일반기록물과 동일하나 사진·필름류 혹은 녹음·동영상류 중 하나를 등록구분으로 선택하여야 한다.

4.1.1. 등록대상

시청각기록물은 업무 수행 과정을 보여줄 수 있는 보존대상을 선별하여 등록하여야 하며, 반드시 생산·등록하여야 하는 대상은 다음과 같다.

- 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감·교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진
- 공공기관이 수행하는 주요 행사
- 국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동
- 총사업비가 500억원 이상이고 국가의 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규사업, 총사업비가 100억원 이상인 건축사업
- 대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵되 되는 사항
- 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
- 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고

4.1.2. 등록시점

시청각기록물은 유형에 따라 등록시점을 달리 적용하는데, 유형별 등록시점은 다음과 같다.

<table>
<tr><th>유형</th><th colspan="2">등록시점</th></tr>
<tr><td>사진·필름류</td><td>보존대상을 선별한 직후</td><td rowspan="2">※ 접수한 시청각기록물의 경우는, 유형에 상관없이 접수와 동시에 등록</td></tr>
<tr><td>녹음·동영상류</td><td>편집과정을 거쳐 완성된 기록을 매체에 저장한 직후 다만, 공공기관이 편집 장비를 보유하지 않은 경우에는 원본을 그대로 등록할 수 있다.</td></tr>
</table>

4.1.3. 등록번호 표기

시청각기록물은 전자기록생산시스템에 등록하여 부여받은 등록번호를 각각의 기록물 보호케이스나 보존용기·보존봉투 등에 아래와 같이 생산 또는 접수 등록번호를 표기하여야 한다.

- 생산등록번호
- 접수등록번호

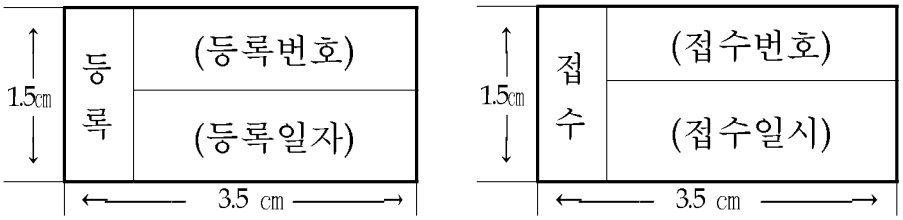


그림 1- 시청각기록물의 등록번호 표기방법

비고 사진·필름류의 경우 종이에 부착하여 관리할 때는 해당 종이의 좌측 상단여백에 생산 또는 접수 등록번호를 표기한다.

4.1.4. 내용요약

시청각기록물은 일반기록물의 등록정보 이외에 당해 기록물의 관리 및 활용을 위하여 필요한 내용요약 정보를 추가하여야 한다. 내용요약 정보는 녹음 또는 촬영한 일자 등의 생산일자, 시청각기록물의 주요 내용, 내용 중에 등장하는 주요 인물의 성명 및 직위를 기입하여야 하며, 사진·필름류의 경우에는 주요 인물의 위치 정보를 함께 기입하여야 한다.

비고 시청각기록물의 등록일자는 보존대상을 선별하여 전자기록생산시스템에 등록하는 시점으로 생산일자와 동일하지 않다. 따라서 생산일자는 내용요약 정보에 반드시 기입하여야 한다.

4.2 정리

4.2.1. 시청각기록물의 편철 및 관리

해당매체에 적합한 보호케이스(혹은 보존용품)에 넣어 관리하고, 케이스 앞면에 제목・생산년도・종류・수량 등과 함께 기록물철 분류번호를 표기하도록 한다.

4.2.2. 사진・필름류

사진・필름류는 재질별로, 적절한 보존봉투나 보존용 사진첩 등 보존 재료를 선택하여 보관한다.

사진・필름류의 배열은 관련 내용이 이해될 수 있도록 사안의 흐름에 맞추어 정리하도록 한다.

보존봉투 및 보존용 사진첩 등의 좌측 상단에 제목・생산년도・종류・수량 등과 함께 기록물철 분류번호를 표기한다.

4.2.3. 영화필름

영화필름은 보호케이스 중앙에 제목・생산년도・종류・수량 등과 함께 기록물철 분류번호를 표기한다. 이 경우 녹화시간이 길어서 여러 개의 테이프로 나뉘어져 있는 경우에는 기록물철명에 관련 정보를 기입한다.

보기 동일한 사안이 3개의 영화필름으로 구성된 경우. 대통령 취임식(3-1), 대통령 취임식(3-2), 대통령 취임식(3-3)

4.2.4. 오디오・비디오 등 자기매체

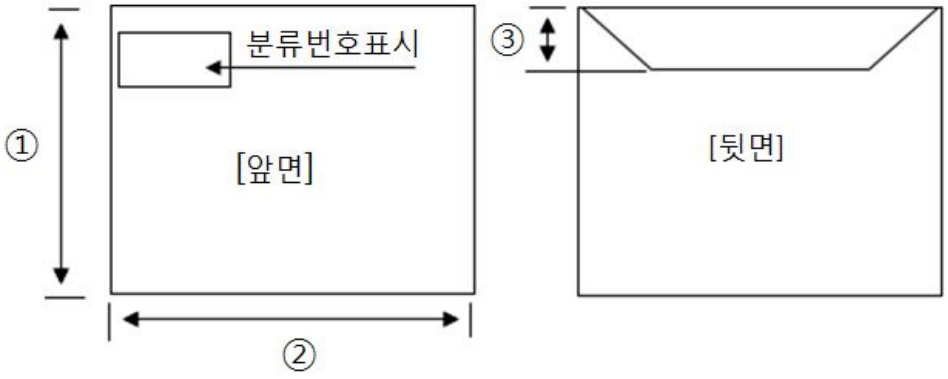
오디오・비디오 등은 사안별로 편집 완료된 테이프, 디스크 등을 보호케이스에 넣어 발생순서에 따라 관리한다.

녹음 및 녹화 시간이 길어 여러 개로 나뉜 경우 기록물철명에 관련 정보를 기입한다.

비고 4.2.3 보기 참조

4.2.5. 기록물철 분류번호

시청각기록물의 철 분류번호는 처리과기관코드, 단위업무 또는 단위과제코드, 단위업무 또는 단위과제도별 연도별 일련번호로 표기되며, 전자기록생산시스템의 기록물철 등록부에 등록하여 부여받은 분류번호를 표기한다.



(중성지 150g/㎡)

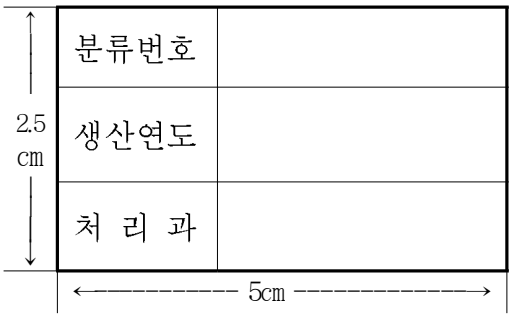
그림 2 – 사진·필름류 기록물철 분류번호 표시

비고 사진·필름류 크기별 봉투 규격

(단위 : cm)

사진·필름 종류	세로①	가로②	덮개③
5″× 7″이하 사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8″× 10″이하 사진	27	22	4
8″× 10″이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

가. 일반규격



나. 소형규격



그림 3 – 녹음·동영상류 기록물철 분류번호

4.3 이관

처리과는 시청각기록물을 보존기간의 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관 후, 관할 기록관으로 이관하여야 한다. 시청각기록물은 일반기록물보다 보존환경에 민감함으로 1년 단위로 이관하는 것을 권장한다.

전자기록생산시스템에서 전자파일 형태로 등록·관리하는 시청각기록물은 전자기록물의 이관과 동일한 절차 및 방식으로 이관한다. 이 경우 메타데이타 누락여부, 전자파일의 오류 여부 등을 확인하여야 한다.

전자기록생산시스템으로 목록만을 등록·관리하고 별도의 매체에 수록하여 관리하는 시청각기록물은 목록과 해당 기록물이 담겨있는 보존상자를 이관한다.

5 기록관의 시청각기록물 관리

5.1 인수

시청각기록물이 전자기록생산시스템을 통하여 전자파일 형태로 이관되는 경우에는 기록관리시스템으로 메타데이터 누락 여부 등의 품질검사를 수행하여야 한다.

오프라인 매체로 생산된 시청각기록물을 인수하는 경우에는 목록과 해당 기록물의 일치여부, 각각의 건에 대하여 상태점검을 수행하여야 한다.

비디오 테잎, 오디오 테잎 등 눈으로 확인할 수 없는 기록물은 재생기기를 사용하여 내용유무 및 상태점검을 하여야 한다.

5.2 보존

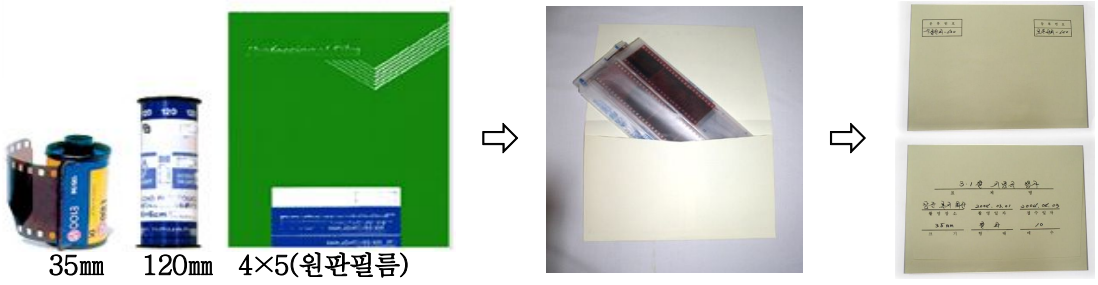
시청각기록물은 훼손되기 쉬운 기록형태 중 하나로서 보존환경에 따라 그 정도가 심화될 수 있으며, 복원이 불가능 할 수 있기 때문에 적절한 관리가

이루어져야 한다.

5.2.1. 사진・필름류

사진・필름류의 안전한 보존을 위해서는 재질별로 적절한 포장 재료를 선택하여 보관하여야 한다. 포장 재료는 외부의 유해요소와의 접촉을 차단하고 시청각기록물을 보호할 수 있는 중성용지로 제작된 것을 사용하도록 권장한다.

사진・필름류는 온・습도 관리가 중요함으로 온・습도 조절이 가능한 보관함에 넣어 관리한다.
온・습도 조절 기능이 없는 보관함을 사용하는 경우에는 제습기나 가습기 등을 이용하여 습도를 조절하여야 한다.



<사진・필름류> <보존봉투> <편철모습>

그림 4 – 보존봉투를 이용한 편철 모습



그림 5 – 사진첩을 이용한 편철 모습

5.2.2. 영화필름

영화필름은 물리적인 훼손을 방지하고 유해요소를 차단하기 위해 보존용 캔에 넣어 관리한다.
영화필름의 보존용 캔은 플라스틱(폴리에틸렌 등)으로 된 것을 사용한다.

필름 캔의 중앙상단과 배면에 등록번호, 제목 등을 표기하여 관리하며 필름 캔은 세우지 않고 눕혀서 보관한다.



<매체> <보호케이스> <보관모습>

그림 6 – 영화필름 보존 모습

5.2.3. 오디오·비디오 등 자기매체

오디오·비디오 등의 자기매체는 물리적인 훼손을 방지하고 유해요소를 차단하기 위해 보호케이스에 넣어 관리한다.

오디오·비디오 등의 자기매체는 서가 또는 보관함에 세워서 보관한다.
자기장 발생원이 없는 곳이나 자기장 발생원으로부터 가능한 한 떨어져서 관리한다.

오디오·비디오 등의 자기매체는 완전히 감은 상태로 보관하며 주기적으로 되감기를 실시한다.



그림 7 – 자기매체 보존 모습

5.2.4. 광매체

광매체는 주어진 개별 보호케이스에 넣어 보관한다. 최초 수록된 디스크를 원본으로 간주하여 별도 보관하고, 활용을 위해 별도의 사본을 제작한다.

원본 디스크를 다룰 경우에는 표면에 스크래치 또는 오염을 방지하기 위해 면장갑을 착용한다.

광매체는 케이스에 넣어 수직상태로 보관하고, 광매체의 오염원을 제거하는 경우에는 카메라 렌즈용 티슈를 사용한다.



그림 8 – 광매체 보존 모습

5.2.5. 보존환경

기록관은 시청각기록물의 안전한 보존을 위하여 유형별로 적절한 보존환경을 갖추어야 하며, 최적 보존환경조건 유지를 위해 주기적 점검 및 모니터링 체계 마련하여야 한다.

시청각기록물은 온도·습도 등 물리적 요인이 기록물 보존에 큰 영향을 미치기 때문에 기록매체별로 적절한 온습도 환경을 유지하여야 한다.

비고 각 기관별로 시청각기록물의 보존에 적합한 별도의 서고를 마련하는데에는 여러 제약이 있으므로 'NAK/G 6:2008(v1.0) 기록물 보존서고 신축절차 가이드라인' 참조하여 기관별로 가능한 범위에서 적합한 환경을 마련하도록 한다.

표 1 – 시청각 기록매체별 최적 온습도 조건

(변화율을 각각 10% 이내)

기록매체	최적온도범위(℃)	최적습도범위(%,RH)
흑백 사진·필름	13~17	35~45
컬러 사진·필름	-2~2	25~35
자기 매체	13~17	35~45
광 매체	13~17	35~45

시청각기록물은 유해기체, 빛 등의 화학적인 요인에도 수명이 단축되기 때문에 황산화물, 질소산화물 등의 유해기체 및 흡연, 요리, 불안정한 물질(도장 마감재, 접착제 등)에서 나오는 기체, 태양, 형광등 등에서 방출되는 자외선(10~400 nm)을 차단하여야 한다.

광자기 및 자기매체에 수록된 시청각기록물은 전기장, 자기장에 취약함으로 정전기 방지를 위한 재료를 사용하여 정전기를 차단하고, 자기장 발생원(자석 및 전자석 등)으로부터 격리하여야 한다.

5.3 영구기록물관리기관으로의 이관

시청각기록물은 물리적인 특성상 일반 환경에서 훼손되기 쉽기 때문에 보존기간 기산일로부터 5년 이내에 시청각기록물 관리에 적합한 보존시설을 갖춘 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

시청각기록물을 영구기록물관리기관으로 이관할 때에는 생산맥락이 누락되

지 않도록 주의해야 한다.

기록관리시스템에 등록된 시청각기록물의 경우 영구기록물관리시스템으로 전산상으로 이관하거나 시스템파일을 다운받아 영구기록물관리기관으로 송부하여야 한다.

또한 이관 시 각 철별로 공개여부를 체크해야 하며, 저작권과 관련하여 영구기록물관리기관에서의 열람 활용에 대한 동의서를 첨부하여야 한다.

비고 처리과에서 기록관으로, 기록관에서 영구기록물관리기관으로의 이관에 대한 상세한 내용은 다른 유형의 기록물과 동일하게 각각 'NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차'의 7절과 9절을, 'NAK/S 10: 2009(v1.0) 기록관 표준운영절차'의 6절을 참조하도록 한다.

부속서 A (참고)
법령 조견표

표준 조항 2	표준 조항3	표준 조항4	법률 조항	시행령 조항	시행규칙 조항
4.1 처리과 시청각기록물 생산 및 관리	4.1.1	4.1.1.1	제17조(기록물의 생산의무) 제3항	제19조(시청각기록물의 생산)	
		4.1.1.2	제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)	제20조(기록물의 등록)	제4조(기록물의 등록) 3·4호
	4.1.3		제19조(기록물의 관리)제2항 제23조(시청각기록물의 관리)		
4.2 기록관의 시청각기록물 관리	4.2.2				제30조(기록물의 보존처리)
	4.2.3			제56조(시청각기록물의 이관시기)	제26조(마이크로필름의 제작)제5항