

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 기록관리 메타데이터 표준
- 현용 · 준현용 기록물 용 -

Version 1.0

기록관리 메타데이터 표준

- 현용 · 준현용 기록물 용 -

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

I. 일반사항

1. 목적	1
2. 범위 및 적용	1
3. 근거	2
4. 승인	2
5. 작성자	2
6. 관리자	3
7. 관리방안	3
8. 용어정의	3

II. 기록관리 메타데이터 표준 - 현용·준현용 기록물 용 -

1. 표준의 특징	5
2. 제정 경과	6
3. 활용 시 고려사항	7
4. 메타데이터 상·하위요소	8
1) Agent(행위자)	15
2) Mandate(관련법규)	17
3) Identifier(고유식별자)	19
4) Title(표제)	20
5) Description(기술)	21
6) Type(유형)	22
7) Format(포맷)	23
8) Extent(크기)	24
9) Classification(분류)	25
10) Subject(주제어)	27
11) Date(일시)	28
12) Business History(생산이력)	30
13) Preservation(보존)	32
14) Location(위치)	34
15) Retention(보존기간)	35
16) Rights(권한)	36

17) Management History(관리이력)	38
18) Use History(이용이력)	40
19) Relation(관계)	42
20) Aggregation Level(기록계층)	44
21) Language(언어)	45

기록관리 메타데이터 표준

- 현용 · 준현용 기록물 용 -

I. 일반사항

1. 목적

- 기록관리 메타데이터 표준 - 현용·준현용 기록물 용 - 은 기록의 식별, 진본성, 내용, 구조, 맥락과 필수 기록관리 요건을 기술하기 위해 구조화된 방식으로 획득해야하는 정보의 유형을 열거하고 그 내용을 기술한 것이다.
- 이러한 기술 정보는 신뢰성 있고, 의미 있으며, 접근 가능한 기록이 오랜 기간 동안 업무상의 필요, 증거로서의 요건, 광범위한 사회적 기대치를 충족시킬 수 있도록 해 줄 것이다.
- 공공기관은 그들의 업무를 설명책임성을 가지고 투명하고 효과적인 방법으로 수행하도록 요구된다. 효과적인 정부 관리와 민주적 설명책임성 구현을 위해서는 기록관리가 잘되어야 한다. 그것이 정부기관의 업무활동에 대한 성문화된 증거를 수립하고 유지하며, 그들 조직의 기억을 장단기 동안 관리할 수 있도록 도와주는 기반이다.
- 공공기록물관리에 관한 법률에서도 기록물의 생산과 유지를 위해 전자 기록관리체제를 갖추도록 촉구하고, 아울러 전자기록이 종이기록 환경에서처럼 동일한 수준의 신뢰성, 진본성, 이용가능성을 가지도록 보장하는데 필요한 전략을 구축하도록 하고 있다.
- 이는 전자기록관리 시스템이 메타데이터 시스템이며, 기록관리 메타데이터 표준은 좋은 기록관리 시스템의 근원임을 의미하는 것으로 본 표준은 이러한 요구를 충족시키고자 한 것이다.

2. 범위 및 적용

- 본 표준은 공공기록물 관리에 관한 법령에서 정한 현용·준현용 단계 기록물을 관리하는 기관에 적용 가능하며, 기록관의 기록관리시스템과의

연계를 하고자 하는 공공기관을 대상으로 한다. 기록관에서는 관련 업무 및 시스템 구축 시 제안업체에서 이 표준을 준수토록 하여야 한다.

- 보존기간 30년 이상의 비현용 기록물을 관리하는 영구기록물관리기관에서는 별도의 메타요소가 필요하기 때문에, 이에 대한 사항은 「기록관리 메타데이터 표준 - 비현용 기록물용-」에서 정한다.

3. 근거

- KS X ISO 23081-1(기록 메타데이터-원칙) : 2007
- KS X ISO 15489-1, 2(기록관리 일반, 가이드라인) : 2007. 3. 28
- 공공기록물관리에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 : '06. 10. 4 개정, '07. 4. 5 시행
- 공공기관의 정보공개에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 : '07. 1. 3 개정
- 보안업무규정, 시행규칙 : '06. 3. 29 개정
- 사무관리규정, 시행규칙 : '06. 3. 29 개정

4. 승인

이 표준은 이해관계인의 의견수렴과 국가기록관리위원회 표준전문위원회의 전문심의 및 본 위원회의 심의를 거친 것이다.

5. 작성자

본 표준은 국가기록원 기록정책부·기록정보서비스부 및 대통령비서실 기록관리비서관실의 관계자 및 자문교수 등으로 구성된 (준)현용 기록관리 메타데이터 표준화 추진단에서 작성하였다.

- | | | | | |
|-----------|------------|----------|-----|-----|
| ○ 국가기록원 : | 기록정책부 | 최월화 | 부장 | |
| | 기록정보서비스부 | 설문원 | 부장 | |
| | 프로세스혁신팀 | 김재순 | 팀장 | |
| | 표준평가팀 | 시귀선 | 팀장 | |
| | ” | 이창영 | 연구관 | |
| | 기록정보화팀 | 김규협 | 팀장 | |
| | ” | 남성운 | 연구관 | |
| | ” | 곽 정 | 연구사 | |
| | ○ 대통령비서실 : | 기록관리비서관실 | 이영남 | 연구관 |

” 배이철 행정주사

- 자 문 : 한성대학교 문헌정보학과 최석두 교수
부산대학교 문헌정보학과 이수상 교수

6. 관리자

행정자치부 국가기록원(기록정책부 표준평가팀)

7. 관리방안

관련 법령의 개정, 기술의 발전, 행정업무 환경의 변화, 관련기관의 요청 등으로 인해 본 표준의 개정이 필요할 경우에는 표준의 개정 필요성과 타당성에 대해 검토 한 후, 개정(안)을 마련하여 관련 기관의 의견 수렴을 거쳐 심의 및 제정·고시한다.

8. 용어정의

- 현용 기록물
 - 현용 업무를 수행하기 위해 정기적으로 사용되는 기록. 활용기록이라고도 함. 현용 기록은 보통 생산된 장소나 관련 기록관리실 혹은 등록실에서 관리함.
- 준현용 기록물
 - 현용 업무를 수행하기 위해 단지 가끔씩 사용되는 기록. 준활용 기록이라고도 함. 준현용 기록은 그 궁극적인 처분 결정에 따라 보통 레코드 센터 혹은 다른 장소에 설치된 중간단계 보존서고에서 관리함.
- 비현용 기록물
 - 현용 업무를 수행하기 위해 더 이상 필요하지 않은 기록. 비활용기록이라고도 함. 보통 보존기록관에서 관리함.
- 메타데이터
 - 기록의 맥락, 내용, 구조 및 기록 생애주기 동안의 관리사항을 기술한 데이터(KS X ISO 15489-1:2007, 3.12.)로 장기간에 걸쳐 특정영역 내 또는 타영역 간의 기록의 생산·등록·분류·접근·보존·처분을 가능하게 하는

구조화되었거나 반 구조화된 정보(ISO 23081-1:2006, 4.)

- 메타데이터 상·하위 요소
 - 기록을 기술, 관리, 접근하는데 채택해야 할 기본적인 요소를 열거한 것으로 전자기록물 철 및 건에 기초하여 필요한 항목을 범주화하고, 공통적인 속성이나 용도, 관계 등을 이용하여 사물이나 개념들을 구조화하여 위계적으로 표현한 것.
- 로컬데이터
 - 메타데이터 표준에서 정한 요소 이외에 기관에서 재량으로 이용할 목적으로 사용하는 별도의 메타요소로 향후 이관 및 활용을 위해 사용여부에 대해 국가기록원으로부터 승인을 받아야 함.
- 할당값
 - 자연어로 사용할 수 있는 모든 값과 기계적 처리를 위해 설계된 구문-암호화 문자열로 하위요소가 사용될 수 있는 값의 목록.

II. 기록관리 메타데이터 표준 - 현용·준현용 기록물 용 -

1. 표준의 특징

- 기록관리 메타데이터 표준 - 현용·준현용 기록물 용 - 은 21개의 상위 요소로 구성되어 있으며, 그 중 14개 요소는 필수 요소이고 나머지 7개는 사용자의 재량에 따라 선택할 수 있는 요소이다. 이 상위요소는 78개의 하위요소로 구성되어 있으며, 이 하위요소는 필수와 해당 시 필수, 재량으로 이행여부가 구분되어 있다. 요소 의미에 대해 보다 정확한 전달과 다른 데이터와의 교환 등을 위해 요소명은 영문으로 표기하고 한글명을 부기하였다.
- 본 기록관리 메타데이터 표준에 제시된 요소를 각급기관에서 일반 기술 표준으로 채택함으로써 기록관리 책임 완수가 용이해 질 것이다. 이 표준을 채택하면 다음의 편익이 있다.
 - 기록의 4대 속성인 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성을 만족시키기 위해 필요한 생산, 등록, 처분 등 정보와 이를 기록관리시스템에서 관리 및 활용할 수 있는 정보를 제공
 - 업무활동에 관한 적합한 맥락 정보가 기록되고, 관련 기록에 링크되도록 보장
 - 공공기록물관리법령에 따라 각급기관에서 사용할 수 있는 용어 기술, 통제 어휘 및 기타 스키마를 사용하여 동일하거나 유사한 업무활동과 단위별 활동 기록간의 연계를 제공함으로써 기록의 검색을 도와줌
 - 기록의 생산 시점에 기록의 보안성, 법규, 기록의 유지 및 이용에 관한 근거를 정의하여 기록에 대한 접근을 통제
 - 기관의 기능과 책임이 변경되었을 때, 기관 간에 기록의 이관과 접근을 촉진
 - 기록에 대한 무단 접근과 부정확한 이용의 위험을 감소
 - 새로운 시스템 도입 시 필수기록(vital records)이 상실되지 않도록 보장
 - 표준화되고 접근 가능한 방식으로 하드웨어 및 소프트웨어에 대한 기록의 종속성을 식별함으로써, 데이터 마이그레이션과 기타 보존 필요성에 관한 계획 수립을 도와줌

- 감사 및 실태점검 등 기관 간의 기록관리 품질을 측정할 수 있는 평가 지표 제공
- 각급 기록관의 기록관리시스템과 기록정보의 통합검색 등 관련시스템을 구축할 수 있도록 도와줌

2. 제정 경과

- 기록관리 국제(국가)표준 및 공공기록물 관리에 관한 법령에 따라 기록물의 진본성, 신뢰성, 이용가능성, 무결성 등을 보장하고, 전자적 관리를 위해 기록관리 메타데이터의 표준과 장기보존포맷에 대한 메타데이터 스키마 등에 대한 요구가 필수적 사항으로 부각되었다.
- 이에 따라, 전자기록물 영구 보존 기반기술 용역사업('04~'05.11)에서 보존 메타데이터 항목 도출 및 스키마를 작성하고, 이 사업의 성과를 기초로 기록관리시스템 혁신ISP('06. 2)에서 기록관리시스템에 탑재할 메타데이터 항목을 설계하였다.
- 또한, 전자기록 영구보존기술 적용을 위한 테스트베드 구축사업('06. 4~'06. 8)과 기록관리시스템 표준모델 구축사업('06. 7~12)에서 장기보존 포맷에 탑재할 메타데이터를 도출하고 스키마를 구현하여 (준)현용 메타데이터 표준(안)을 마련하였다.
- 이렇게 마련된 (준)현용 메타데이터 표준(안)은 국가기록원내 관련 부서 실무회의('06. 7) 및 표준화 자문회의('06. 10~11) 등을 통해 의견수렴을 거친 뒤 국가기록관리위원회에 보고('06. 12)를 마쳤으나, 대통령비서실에서 기록관리 메타데이터 표준안을 대통령기록관리시스템에 적용하기 어렵다는 점, 로컬데이터 및 할당값의 사용에 대한 명시가 없는 점 등 범용성, 확장성 및 상호운용성에 대한 문제점을 제기하였다.
- 이에, 공공기관에서 범용적으로 사용할 수 있고 기관이나 분야별 특수성을 추가하여 반영할 수 있으며, 향후 변화되는 양상을 유연하게 담아낼 수 있는 (준)현용 메타데이터 표준의 신속한 제정을 위해, 관련 업무담당자 및 분야 전문가들로 메타데이터 표준화 추진단('07.5)을 구성하여 기존 표준안에 대한 검토 및 조정을 거쳐 기록관리 메타데이터 표준 - 현용·준현용 기록물용 - 을 마련하였다.

- 추진단이 작성한 (준)현용 기록관리 메타데이터 표준은 종전 15개의 상위요소와 107개의 하위요소이었던 것을 21개의 상위요소와 78개의 하위요소로 재구성하였으며, 영문명에 한글명을 부기하고, 로컬데이터의 사용과 범용적 할당값 예시를 통해 범용성, 확장성, 상호운용성, 유연성, 적용성, 준수성 등을 보장할 수 있도록 하였다.

3. 활용 시 고려사항

- 표준의 적용을 받는 기관과 관련인 등은 준현용 기록물 관리 시 이 표준에 따라 필수 상위요소와 하위요소를 이행하여야 한다. 기관에서 업무필요 혹은 특수상황에 의해 특정 요소가 필요한 경우에는 요소의 하단(sub-set)에 로컬데이터 및 할당값을 사용할 수 있다. 이러한 경우, 사전에 해당 요소의 중복됨이 없는지, 기존 요소와 지속성 및 일관성이 있는지를 주의 깊게 검토한 후 국가기록원 표준화 담당부서의 승인을 받아야 한다.
- 기관별 특수성에 의해 승인을 받은 로컬데이터 및 할당값에 대해 국가기록원에서는 기록물 이관 및 표준 고도화 등 지속적인 유지와 관리를 수행할 것이다.
- 또한, 국가기록원은 기록물관리기관이 그들의 기록관리 실무에 최대한의 유연성을 제공할 필수 메타데이터 요소와 재량 메타데이터 요소의 전체 세트를 지원할 수 있는 기록관리시스템을 설계하고 구현 할 수 있기를 권장한다. 이러한 시스템은 기록의 생애주기 동안 가능한 한 많은 메타데이터를 자동으로 생산하고 획득할 수 있도록 하고 업무 담당자가 취해야 할 수동 입력 장치가 최소화되고, 기록관리시스템을 통해 메타데이터 표준이 일관되게 적용될 수 있게 한다.
- 기록관리 소프트웨어를 선택할 때는 특정 제품이 기록관리 요건 범위 전체를 수용할 수 있다는 것을 확인하여야 하며, 본 표준은 모든 기관별 메타데이터 요건과 해당 기관별 특정한 메타데이터 요건을 충족시키는 소프트웨어 제품을 개발할 수 있거나 강화시킬 수 있는 명확한 기반을 제공한다.
- 또한, 기록관리 시스템을 구축할 때에는 파기된 기록의 메타데이터가 반드시 보존되도록 하여야 하며, 이러한 상황에서 보존되어야 할 메타데이터 요소는 Agent(행위자), Identifier(고유식별자), Title(제목), Date(일시), Classification(분류), 보존기간(Retention), 관리이력(Management History) 등이다.

- 표준의 적용을 받는 기관과 관련인 등이 업무필요 혹은 특수상황에 의해 특정 요소가 필요한 경우에 사용되는 로컬데이터와 할당값은 일정 기간이 도래한 후 본 표준의 부록이나 개정으로 통합될 것이다. 또한 메타데이터 표준을 준수할 수 있도록 시스템 기반의 기술규격인 장기 보존포맷 표준도 향후 마련될 것이다.

4. 메타데이터 상·하위 요소

- 기록관리 메타데이터 표준은 21개의 상위요소 및 78개 하위요소로 구성되어 있다. 이 요소들은 메타데이터 요소의 기본 역할을 고려하여 다음과 같이 4개 범주로 나눌 수 있다.

범주	상위요소명
구조 (Structural)	6. Type 7. Format 8. Extent 20. Aggregation Level
맥락 (Contextual)	1. Agent 2. Mandate 9. Classification 15. Business History 19. Relation
내용 (Content)	3. Identifier 4. Title 5. Description 10. Subject 11. Date 16. Rights 21. Language
기록관리 과정 (Life Cycle)	12. Preservation 13. Location 14. Retention 17. Management History 18. Use History

- 이 표준의 메타데이터 요소는 표 형식을 사용하여 개별 요소에 대한 관련 정보를 제공한다.
- 다음의 표는 관련된 모든 범주를 포함하며, 각 요소에 대한 정보가 어떻게 표현되는지를 설명한다.

정의	메타데이터 요소가 명백히 무엇을 의미하는지를 간단히 규정하고 설명. 요소 안에 있는 정보가 무엇인지를 기술			
목적	메타데이터 요소 사용으로 인해 성취될 수 있는 것이나 방향을 설명			
근거	해당 요소를 설치하는 근본적 이유나 근거를 제시			
이행여부	요소 사용에 대한 의무적 준수 및 선택 사항을 명시한 것으로 필수, 해당시 필수, 재량으로 구분. 필수는 의무적인 것이며, 해당시 필수는 그 요소가 기관 등에 해당될 때 의무이고, 해당되지 않을 때는 선택해서 이행하는 것이며, 재량은 판단에 따라 선택하는 것을 표시			
적용범위	해당 요소가 적용될 수 있는 기록물의 집합체/단위의 수준 등을 명시			
적용조건	다른 요소나 하위요소를 위한 한정된 값에 대한 의존과 요소 이용이 다른 요소나 하위요소의 값에 가지게 될 영향을 포함하여, 요소 이용 이전에 적절하게 되어야 만 될 조건을 표시			
반복여부	요소가 기술하고 있는 동일 기록에 한번 이상 사용될 것인지 아닌지를 표시			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	하위요소 이름	의무사항(필수), 권고사항(해당시 필수), 선택사항(재량) 명시	하위요소가 사용될 수 있는 값의 목록 - 할당값이 있을 경우 하단에 별도로 예시 나열	요소의 값이 나오는 곳을 표시. 전형적으로 문서가 기록으로 선언될 때 그 시점에서 승인된 소프트웨어 혹은 전자기록시스템이 주요 출처
비고	요소를 생성하는 방법으로 자동으로 부여하는 방법과 수동으로 부여하는 방법으로 구분 요소의 목적과 이용에 대한 이해를 지원하는 추가 정보로 다른 범주에 해당하지 않는 그 요소의 양상을 분명하게 하기 위해 요구되는 모든 설명			

<할당값 예시>

하위요소명	예시
하위요소 이름	적용된 사례

▣ 상위요소 이행여부 및 반복성

영문명	한글명	이행여부	반복성
1. Agent	1. 행위자	필수	반복
2. Mandate	2. 관련법규	재량	반복
3. Identifier	3. 고유식별자	필수	-
4. Title	4. 표제	필수	반복
5. Description	5. 기술	재량	반복
6. Type	6. 유형	필수	-
7. Format	7. 포맷	필수	-
8. Extent	8. 크기	필수	-
9. Classification	9. 분류	필수	반복
10. Subject	10. 주제어	재량	-
11. Date	11. 일시	필수	-
12. Business History	12. 생산이력	필수	반복
13. Preservation	13. 보존	필수	반복
14. Location	14. 위치	필수	-
15. Retention	15. 보존기간	필수	-
16. Rights	16. 권한	필수	-
17. Management History	17. 관리이력	필수	반복
18. Use History	18. 이용이력	필수	반복
19. Relation	19. 관계	필수	반복
20. Aggregation Level	20. 기록계층	필수	-
21. Language	21. 언어	재량	-

▣ 하위요소 이행여부

상위요소	하위요소 영문명	하위요소 한글명	이행여부
1. Agent	1.1 Agent Type	1.1 행위자유형	필수
	1.2 Corporate Name	1.2 기관명	필수
	1.3 Corporate Code	1.3 기관코드	해당시 필수
	1.4 Person Name	1.4 개인명	필수
	1.5 Person ID	1.5 개인ID	재량
	1.6 Section Name	1.6 부서명	필수
	1.7 Section Code	1.7 부서코드	재량
	1.8 Position Name	1.8 직위명	재량
	1.9 Position Code	1.9 직위코드	재량
	1.10 E-mail	1.10 이메일	재량
	1.11 Address	1.11 주소	재량
2. Mandate	2.1 Mandate Type	2.1 법규유형	재량
	2.2 Refers To	2.2 해당행위	재량
	2.3 Mandate Name	2.3 법규명	재량
	2.4 Mandate Reference	2.4 법규규정	재량
	2.5 Requirement	2.5 요구사항	재량
3. Identifier	3.1 Main ID	3.1 기본식별자	필수
	3.2 Reference ID	3.2 참조식별자	해당시 필수
4. Title	4.1 Title Words	4.1 공식표제	필수
	4.2 Alternative Title Type	4.2 기타표제유형	해당시 필수
	4.3 Alternative Title Words	4.3 기타표제명	해당시 필수
5. Description	5.1 Description Type	5.1 기술유형	재량
	5.2 Description Text	5.2 기술내용	재량
6. Type	6.1 Record Type	6.1 기록유형	필수
	6.2 Alternative Record Type	6.2 기타기록유형	해당시 필수
7. Format	7.1 Media Format	7.1 매체포맷	필수
	7.2 Data Format	7.2 데이터포맷	필수
	7.3 Medium	7.3 저장매체	필수
8. Extent	8.1 Size	8.1 용량	재량
	8.2 Count	8.2 등록건수	필수
9. Classification	9.1 Classification Type	9.1 분류체계구분	필수
	9.2 Classification ID	9.2 분류체계ID	해당시 필수
	9.3 Classification Name	9.3 분류체계명	해당시 필수
	9.4 Classification Level	9.4 분류계층	해당시 필수
10. Subject	하위요소 없음		

11. Date	11.1 Date Time Created 11.2 Date Time Received 11.3 Date Time Opened 11.4 Date Time Closed	111 생산일시 11.2 접수일시 11.3 시작일시 11.4 종료일시	해당시 필수 해당시 필수 필수 필수
12. Business History	12.1 Traction Agent 12.2 Record Creation System 12.3 Addition Number Type 12.4 Addition Number 12.5 Reserved Note 12.6 Transition Date Time 12.7 Taking Over Agent 12.8 Under Taking Agent 12.9 Transition Mandate	12.1 생산자정보 12.2 생산시스템 12.3 부가번호유형 12.4 부가번호 12.5 비치이력 12.6 인수인계일시 12.7 인계자 12.8 인수자 12.9 인계인수관련법규	재량 필수 재량 재량 재량 재량 재량 재량 재량
13. Preservation	13.1 Action Type 13.2 Action Date 13.3 Action Agent 13.4 Action Description	13.1 보존처리유형 13.2 보존처리일시 13.3 보존행위자 13.4 보존처리설명	필수 필수 필수 필수
14. Location	14.1 Current Location 14.2 Storage Details 14.3 RMS ID	14.1 소장처 14.2 소장위치 14.3 기록관리시스템 ID	재량 재량 필수
15. Retention	15.1 Retention Period 15.2 Retention Reason	15.1 보존기간 15.2 보존기간책정사유	필수 재량
16. Rights	16.1 Security Level 16.2 Security Reason 16.3 Protection Period 16.4 Security Mandate 16.5 Internal Access Control 16.6 External Access Control 16.7 External Access Authority 16.8 Limited Contents 16.9 External Access Due 16.10 External Access Mandate	16.1 보안분류 16.2 보안분류사유 16.3 보호기간 16.4 보안관련법규 16.5 열람범위 16.6 공개여부 16.7 비공개사유 16.8 공개제한부분 16.9 공개일시 16.10 공개관련법규	해당시 필수 해당시 필수 해당시 필수 재량 필수 필수 필수 필수 재량 재량
17. Management History	17.1 Event Type 17.2 Event Description 17.3 Event Date Time 17.4 Event Agent 17.5 Event Mandate	17.1 관리유형 17.2 관리내용 17.3 관리발생일시 17.4 관리행위자 17.5 관련법규	필수 필수 필수 필수 재량

18. Use History	18.1 Use Date Time 18.2 Use Agent 18.3 Use Type 18.4 Use Description	18.1 이용일시 18.2 이용자 18.3 이용유형 18.4 이용내용설명	필수 필수 재량 재량
19. Relation	19.1 Relation Type 19.2 Relation Item ID 19.3 Relation Description	19.1 관계유형 19.2 관계대상식별자 19.3 관계설명	필수 필수 재량
20. Aggregation Level	하위요소 없음		
21. Language	하위요소 없음		

1. Agent(행위자)

정의	기록의 생애주기 전 과정에서 기록객체(철, 건, 문서(본문/첨부))에 가해진 모든 행위에 대한 책임을 갖는 개인이나 기관을 말한다.			
목적	이 요소는 기록관리정책, 의사결정, 기록에 행해진 모든 행위에 대한 역할과 책임을 식별하기 위한 요소이다. 11.Date, 12.Business history 13.Preservation, 17. Management history, 18.Use history의 요소와 연계되어 보존, 생산, 관리, 이용에 대한 맥락을 제공한다.			
근거	행위에 대한 개인과 기관의 책임성을 확보하기 위하여, 기록의 생산과 관리에 관계된 행위자에 대한 맥락정보를 남겨야 한다. · KS X ISO 15489 7.2.2 진본성 요건 충족 · ISO 23081-1 9.4 행위주체에 관한 메타데이터 요건 충족			
이행여부	필수			
적용범위	기록물철, 건, 문서(본문/첨부) 모든 계층에 적용가능			
적용조건	기록이 작성되거나 작성된 기록에 임의의 행위가 수행될 때 사용한다. 기록이 생산될 시점에는 11. Date, 12. Business History 요소와, 기록관으로 이관된 이후에는 13. Preservation, 17. Management History, 18. Use History 요소와 결합하여 사용한다. Agent type, Corporate Name, Person Name, Section Name는 필수적으로 기재되어야 하며, Corporate Code는 기록생산시스템 및 기록관리시스템에서 관리될 수 있도록 설계된 경우 사용한다. 그 외 요소는 기관에 따라 사용여부를 결정할 수 있다.			
반복여부	반복			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	1.1 Agent Type	필수	부록 Agent Type에 의해 할당값 부여	
	1.2 Corporate Name	필수	기관명	
	1.3 Corporate Code	해당시 필수	행정표준코드의 기관코드	행정표준코드 관리 시스템
	1.4 Person Name	필수	개인명	
	1.5 Person ID	재량	생산시스템으로부터 입수된 개인ID	
	1.6 Section Name	필수	행위자가 소속된 부서명	
	1.7 Section Code	재량	행정표준코드의 처리과코드	행정표준코드 관리 시스템

	1.8 Position Name	재량	행위자의 직위	
	1.9 Position Code	재량	행위자의 직급코드	
	1.10 E-mail	재량	행위자의 이메일 주소	
	1.11 Address	재량	행위자의 주소	
비고	수집기록물 또는 구기록물을 제외한 모든 기록물은 자동으로 부여된다.			

<할당값 예시>

하위요소명	예시
1.1 Agent Type	기안자, 검토자, 수정자, 반려자, 결재자, 등록자, 접수자, 시행자, 대결자, 전결자, 협조자, 보고자, 회의주관자, 지시자, 참조자, 변경자, 수신자, 과제담당자, 과제관계자, 실적담당자, 문서관리카드 작성자, 지시주관자, 지시 협조자, 인계자, 인수자, 보존행위자, 평가자, 심사자, 이관자, 사용자, 서명자, 기타 중 선택
1.2 Corporate Name	행정자치부 국가기록원
1.3 Corporate Code	1310377
1.4 Person Name	이기록
1.5 Person ID	시스템관리ID 예) 이메일의 식별번호
1.6 Section Name	기록정보화팀
1.7 Section Code	1310668
1.8 Position Name	담당관
1.9 Position Code	-
1.10 E-mail	leegirok@mogaha.go.kr
1.11 Address	대전 서구 선사로 139 정부대전청사 2동

2. Mandate(관련법규)

정의	기록의 생산, 접근권한, 관리, 이용에 관한 기록관리 요구사항을 포함하고 있는 법규, 지시사항, 정책, 표준, 지침 등의 근거를 말한다.			
목적	기록관리 요구사항과 수행된 행위를 연계함으로써 기록관리 요구사항의 근거를 기록하기 위한 요소이다. 15.Business history, 16.Rights, 17.Management history, 18.Use history의 요소와 연계되어 생산, 접근권한, 관리, 이용에 대한 기록관리 요구사항의 근거를 제공한다.			
근거	기록을 생산하고 관리하는 동안 기록관리 요구사항을 충족하고 있는지를 확인하고 앞으로도 이들 요건이 지켜질 수 있도록 권고하기 위하여, 관련된 법규, 지시사항, 정책 등의 근거를 남겨야 한다. · KS X ISO 15489 5. 규제환경 요건 충족 · ISO 23081-1 9.3 업무규칙, 정책, 법규관련 메타데이터 요건 충족			
이행여부	재량			
적용범위	기록물철, 건에 적용가능			
적용조건	기록에 수행된 행위에 대하여 법규적인 근거가 필요한 경우 사용한다. 생산부서에서 인수인계 행위가 발생했을 경우에는 15.Business history 요소와, 비밀이나 공개여부 등 접근권한을 지정할 경우에는 16.Rights 요소와, 기관의 기록관에서 수행된 관리와 이용의 근거를 나타낼 때는 17.Management history, 18.Use history 요소와 결합하여 사용한다.			
반복여부	반복			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	2.1 Mandate Type	재량	법률, 시행령, 시행규칙, 훈령, 예규, 내부규정, 표준, 가이드 등 기록관리 요구사항과 관련된 법규유형	
	2.2 Refers To	재량	해당법령과 관련한 기록관리활동의 종류	
	2.3 Mandate Name	재량	관련 법규명	
	2.4 Mandate Reference	재량	법규 내의 해당 조항	
2.5 Requirement	재량	법규와 직결되는 문구의 인용이나 요구사항		
비고	모든 요소를 수작업으로 부여한다. 단, 규제정보를 관리하는 시스템이 기관에 존재할 경우 이와 연계하여 관리할 수 있다.			

<할당값 예시>

요소명	예시
2.1 Mandate Type	법률
2.2 Refers To	공개여부 재분류
2.3 Mandate Name	공공기록물관리예관한법률
2.4 Mandate Reference	제35조 제2항
2.5 Requirement	기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 매 5년마다 공개여부를 재분류하여야 한다.

3. Identifier(고유식별자)

정의	기록(기록철, 건, 본문/첨부)의 고유한 식별자를 말한다.			
목적	모든 기록관리 단계에서 기록을 고유하게 식별하며 기록정보에 대한 접근점으로서의 역할을 한다.			
근거	<p>기록을 고유하게 식별하고 기록에 관한 모든 정보의 실마리를 제공하기 위하여, 식별자는 필수적으로 부여하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · KS X ISO 15489 9.4 등록 요건 충족 · ISO 23081-1 9.2 기록에 관한 메타데이터 요건 충족 · 공공기록물관리법 시행령 제20조, 23조의 등록, 편철 요건 충족 			
이행여부	필수			
적용범위	기록물철, 건, 문서(본문/첨부) 모든 계층에 적용가능			
적용조건	20. Aggregation Level에 지정된 기록의 계층에 따라 식별자를 부여하는 규칙이 결정된다. 생산시스템에서 기록을 생산시 부여된 식별자를 기록관리시스템으로 인수 후 재구성하여 식별자를 부여할 때 3.1 Main ID 요소를 사용한다. 기록의 생산시점, 기록관으로 인수 후 처리과정에서 생성된 번호 중 이후 검색과 이용에 주요한 접근점으로 활용될 수 있는 식별자는 3.2 Reference ID를 사용한다.			
반복여부	반복없음			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	3.1 Main ID	필수	계층별 기록을 확인하는데 Primary Key가 되는 고유 식별자	
	3.2 Reference ID	해당시 필수	추가적으로 생성되는 식별자	
비고	모든 요소는 자동부여 되며, 주로 기록 또는 기록집합체가 생산될 때 생성된다.			

4. Title(표제)

정의	기록물철, 기록물건, 문서(본문/첨부)에 주어진 제목을 말한다.			
목적	기록을 식별할 수 있도록 지원하고 이용자에게 기록정보에 대한 접근점으로서의 역할을 한다.			
근거	기록을 신속하게 식별하고 관리와 통제를 용이하게 하기 위하여, 반드시 그 내용을 대표하는 제목을 가지고 있어야 한다. · KS X ISO 15489 9.4 등록 요건 충족 · ISO 23081-1 9.2 기록에 관한 메타데이터 요건 충족			
이행여부	필수			
적용범위	기록물철, 건, 문서(본문/첨부) 모든 계층에 적용가능			
적용조건	생산시에 부여된 제목이 공식적인 제목이다. 그러나 기록을 검색하는데 불명확할 경우 기록관에서 정정제목을 부여할 수 있는데 이때는 4.2 Alternative Title Type을 정정제목으로 부여하고 4.3 Alternative Title Words에 제목을 넣는다.			
반복여부	4.1 반복없음 4.2, 4.3 반복가능			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	4.1 Title Words	필수	공식 제목	
	4.2 Alternative Title Type	해당시 필수	공식표제 이외 부가제목의 유형구분	
	4.3 Alternative Title Words	해당시 필수	공식제목 이외 부가제목	
비고	모든 요소는 수작업으로 부여된다.			

<할당값 예시>

요소명	예시
4.1 Title Words	정보화마을 조성사업
4.2 Alternative Title Type	부제목
4.3 Alternative Title Words	2005년도

5. Description(기술)

정의	기록의 내용이나 목적에 대한 서술형식의 설명을 말한다.			
목적	기록의 개요정보를 제공함으로써 이용자가 기록의 내용을 파악하고 보다 신속히 기록정보를 찾을 수 있도록 지원한다.			
근거	기록에 대한 이해를 용이하게 하기 위하여 기록의 제목보다 더 상세한 내용정보가 필요하다. · ISO 23081-1 9.2 기록에 관한 메타데이터 요건 충족			
이행여부	재량			
적용범위	기록물철, 건, 문서(본문/첨부) 모든 계층에 적용가능			
적용조건	기록의 내용에 대한 정보를 작성할 때 사용한다. 생산시스템에서는 기록을 작성하게 된 취지, 기록을 생성시킨 업무의 추진경과 등을 기재할 때 사용되며, 기록관리시스템에서는 기록의 내용요약을 설명할 때 사용된다.			
반복여부	반복			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	5.1 Description Type	재량	취지, 추진경과, 내용 요약 등의 기술정보 유형	
	5.2 Description Text	재량	기록 내용에 대한 요약 설명	
비고	모든 요소는 수작업으로 부여되며, 5.1, 5.2 요소는 세트로 반복된다.			

<할당값 예시>

기록물건 : 기록관리시스템 혁신 ISP 현안사항 보고

요소명	예시
5.1 Description Type	취지
5.2 Description Text	사업추진일정 및 투입인력 조정 등의 사업변경에 대한 현안을 보고하기 위함

6. Type(유형)

정의	업무처리의 목적이나 문서작성 방식과 관련된 기록의 유형을 말한다.			
목적	기록의 유형을 식별하고 기록을 작성하게 된 목적과 맥락에 관한 추가적인 정보를 제공한다.			
근거	제목, 주제어, 분류 및 기술로부터 알 수 있는 기록의 증거적인 정보와는 다른 기록을 생산하게 한 원천적인 업무나 행위에 대한 정보를 추가적으로 이해하기 위하여 기록의 유형구분이 필요하다. · ISO 23081-1 9.2 기록에 관한 메타데이터 요건 충족 · 사무관리규정 제3조, 동 시행규칙 제2조의 4 요건 충족			
이행여부	필수			
적용범위	기록물철, 건에 적용가능			
적용조건	-			
반복여부	반복없음			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	6.1 Record Type	필수	일반문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 간행물 등 기록물의 유형	
	6.2 Alternative Record Type	해당시 필수	검색에 용이한 기준이 되는 세부 기록유형	
비고	기록유형의 범주를 사전에 정의하여 시스템에서 선택하여 부여될 수 있도록 제어해야 한다.			

<할당값 예시>

요소명	예시
6.1 Record Type	일반문서
6.2 Alternative Record Type	문서관리카드

7. Format(포맷)

정의	기록의 매체나 데이터 포맷과 물리적인 저장매체의 종류를 말한다.			
목적	기록의 저장, 보존처리 등을 위한 결정이 필요할 때와 기록의 마이그레이션을 수행할 때 지원하며, 관리와 특수한 포맷의 기록 검색을 용이하게 한다.			
근거	적절한 보존과 스토리지(저장공간) 전략의 수립을 위하여 매체포맷, 데이터포맷, 매체유형은 필수적이다. · ISO 23081-1 5.3 기록관리 메타데이터 측면, 9.2 기록에 관한 메타데이터 요건 충족 · KS X ISO 15489 8.3.5 변환과 마이그레이션 요건 충족 · 공공기록물관리법 제21조, 동 시행령 제36, 39조, 동 시행규칙 제23, 24, 25, 26, 34조 요건 충족			
이행여부	필수			
적용범위	- 기본적으로 문서(본문/첨부)에 적용가능 - 기록물건은 단일 문서로 구성되어 있거나 다수 문서가 동일한 포맷으로 구성될 경우 적용가능 - 기록물체는 하나의 철이 동일한 포맷으로 구성될 경우 적용 가능			
적용조건	기록이 새로운 포맷이나 매체로 마이그레이션 등 갱신될 경우, 관리행위는 13. Preservation에서 관리하고 변경된 최종 포맷 상태는 이곳에 반영한다.			
반복여부	반복없음			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	7.1 Media Format	필수	부록 Media Format에 의해 할당값 부여	
	7.2 Data Format	필수	부록 Data Format에 의해 할당값 부여	
	7.3 Medium	필수	부록 Medium에 의해 할당값 부여	
비고	-			

<할당값 예시>

요소명	예시
7.1 Media Format	문서, 이미지, 비디오, 사진필름, 오디오, 복합, 카드, 도면, 기타
7.2 Data Format	ASCII, AVI, HTML, XML, PDF, JPEG, RA, TIF(single), TIF(multi), TXT, GUL, XLS, DOC, PPT, NEO 등
7.3 Medium	하드디스크, CD-R, DVD, 아카이빙 스토리지, DAT, JAZ 드라이브, M/F, 종이, 비디오테이프, 오디오테이프, ZIP 드라이브, 플로피디스크 등

8. Extent(크기)

정의	기록의 물리적인 크기나 용량을 말한다			
목적	기록의 규모에 대한 정보를 제공함으로써, 저장 용량 및 서고 공간의 관리를 지원한다.			
근거	효과적인 스토리지(저장공간) 전략의 수립을 위하여 기록의 크기에 대한 정보는 필수적이다. · ISO 23081-1 9.2 기록에 관한 메타데이터 요건 충족			
이행여부	필수			
적용범위	기록물철, 건, 문서(본문/첨부) 모든 계층에 적용가능			
적용조건	전자기록물의 경우는 용량을, 비전자 기록물의 경우는 쪽수를 부여한다.			
반복여부	반복없음			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	8.1 Size	재량	기록의 용량, 쪽수	
	8.2 Count	필수	기록물철은 포함하는 모든 건수이고, 건은 포함하는 모든 첨부 및 붙임 등 파일의 수	
비고	전자기록물은 시스템내에서 자동 계산하여 부여하며, 비전자 기록물은 수동으로 부여한다.			

<할당값 예시>

기록물철 : 정보화마을 조성사업

요소명	예시
8.1 Size	230 MB, 156 쪽
8.2 Count	73 건

9. Classification(분류)

정의	기록을 생산한 업무기능을 말한다.			
목적	기록을 생산하게 한 업무기능과의 관계를 문서화하고, 분류체계를 통해서 기록을 검색할 수 있는 접근점을 제공한다.			
근거	<p>기록을 이해하고 기록을 파생시킨 업무에 대한 설명책임성을 촉진할 수 있는 핵심적인 맥락을 확보하기 위하여 업무분류 정보를 획득하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · ISO 23081-1 9.5 업무과정 메타데이터 요건 충족 · KS X ISO 15489 9.5 분류 요건 충족 · 공공기록물관리예관법률 제16조, 동 시행령 제25조 요건 충족 			
이행여부	필수			
적용범위	기록물철, 건에 적용 가능			
적용조건	모든 요소는 온/오프라인 분류정보의 스킴(scheme)을 이용하여야 한다.			
반복여부	반복			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	9.1 Classification Type	필수	기능분류시스템(BRM), 기록물분류기준표, 공문서분류번호 및 보존기간표, 기타 중 선택	
	9.2 Classification ID	해당시 필수	해당 분류체계의 고유식별자	BRM
	9.3 Classification Name	해당시 필수	해당 분류체계의 이름	BRM
	9.4 Classification Level	해당시 필수	분류체계 레벨	BRM
비고	BRM분류 및 기록물분류기준표의 경우는 자동으로 부여하지만 그 외는 수동으로 부여한다.			

<할당값 예시>

요소명	예시
9.1 Classification Type	기능분류시스템(BRM)
9.2 Classification ID	Random 시스템ID
9.3 Classification Name	기록물관리
9.4 Classification Level	중기능
9.1 Classification Type	기능분류시스템(BRM)
9.2 Classification ID	Random 시스템ID
9.3 Classification Name	기록관리혁신
9.4 Classification Level	소기능
9.1 Classification Type	기능분류시스템(BRM)
9.2 Classification ID	Random 시스템ID
9.3 Classification Name	기록관리 프로세스 혁신계획 수립
9.4 Classification Level	단위과제

10. Subject(주제어)

정의	기록의 내용을 간결하고 정확하게 설명하는 색인어를 말한다.			
목적	기록의 내용에 대한 주제나 색인어를 통해 기록을 검색할 수 있는 접근점을 제공한다.			
근거	기록의 식별, 검색, 통제를 용이하게 하기 위하여 반드시 그 내용을 대표하는 주제어를 가지고 있어야 한다. · ISO 23081-1 9.2 기록에 관한 메타데이터 요건 충족 · KS X ISO 15489 9.5.4 색인작성 요건 충족			
이행여부	재량			
적용범위	기록물철, 건에 적용가능			
적용조건	생산부서와 기록관 단계에서 누적적으로 생성이 가능하다.			
반복여부	반복없음			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	없음			
비고	모든 요소는 수작업으로 부여된다.			

11. Date(일시)

정의	기록의 생산·종료와 관련된 행위가 발생한 일시를 말한다.			
목적	기록의 생산·종료와 관련된 행위가 발생한 시점을 식별함으로써 해당 기록이 진본이라는 증거를 제공한다.			
근거	<p>기록 생산시 취해진 행위에 대한 유효성을 확인하고 이로써 해당 기록이 진본인가를 증거하기 위하여 일시를 필수적으로 관리하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · ISO 23081-1 9.2 기록에 관한 메타데이터 요건 충족 · KS X ISO 15489 7.2.2 진본성 요건 충족 			
이행여부	필수			
적용범위	<ul style="list-style-type: none"> - 하위요소 11.1, 11.2은 기록물건에 적용가능 - 하위요소 11.3, 11.4는 기록물철에 적용가능 			
적용조건	<p>생산과 관련된 일시에만 적용하며, 1. Agent, 12. Business History와 결합하여 해당 일시에 일어난 행위와 행위자 정보가 연계될 수 있도록 한다.</p> <p>11.1 Date Time Created 요소는 결재가 완료된 시점 또는 생산한 시점 모두에 사용한다.</p>			
반복여부	반복없음			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	11.1 Date Time Created	해당시 필수	기록이 생산시스템에 생산 등록된(결재완료된) 일시	
	11.2 Date Time Received	해당시 필수	기록이 생산시스템으로 접수등록된 일시	
	11.3 Date Time Opened	필수	기록물철이 시작된 일시	
	11.4 Date Time Closed	필수	기록물철이 종료되거나 분철이 종결된 일시	
비고	모든 요소가 자동으로 부여된다. 단 기록관리시스템에 개별적으로 등록 행위를 할 경우에는 수동으로 부여할 수 있다.			

<할당값 예시>

기록물건 : 기록관리시스템 혁신 ISP 착수보고회 개최계획

하위요소명	예시
11.1 Date/Time Created	2005-09-27
1.1 Agent Type	보고자
1.2 Corporate Name	행정자치부 국가기록원
1.4 Person Name	이기록

하위요소명	예시
11.2 Date Time Received	생략 (11.1과 예시 동일)

하위요소명	예시
11.3 Date/Time Opened	2005-02-03
1.1 Agent Type	과제담당자
1.2 Corporate Name	행정자치부 전자정부본부
1.4 Person Name	최정보

기록물철 : 정보화마을 조성사업

하위요소명	예시
11.4 Date/Time Closed	2005-12-31
1.1 Agent Type	과제담당자
1.2 Corporate Name	행정자치부 전자정부본부
1.4 Person Name	최정보

12. Business History(생산이력)

정의	생산부서간의 인수인계 사항을 포함하여 기록의 생산과정에서 발생하는 중요한 정보를 말한다.			
목적	기록의 생산과 관련된 업무행위, 시스템, 인수인계 변동내역을 식별함으로써 해당 기록이 진본이라는 증거를 제공하고 생산당시 정보를 이용하여 검색이 용이하도록 지원한다.			
근거	<p>업무수행의 모든 과정 및 결과를 남김으로써 기록의 신뢰성을 확보하기 위하여 기록을 생성한 생산시스템을 비롯한 생산과 관련된 추가적인 정보를 관리하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · ISO 23081-1 9.2 기록에 관한 메타데이터 요건 충족 · KS X ISO 15489 7.2.3 신뢰성 요건 충족 · 공공기록물관리법 제16조 및 시행령 제34조 요건 충족 			
이행여부	필수			
적용범위	<p>- 하위요소 12.5, 12.6, 12.7, 12.8, 12.9는 기록물철에만 적용가능</p> <p>- 하위요소 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 기록물철, 건, 문서(본문/첨부) 모든 계층에 적용가능</p>			
적용조건	12.6, 12.7, 12.8, 12.9는 생산부서에서의 기록의 인계인수 이력을 관리하고자 할 때 부여한다.			
반복여부	반복			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	12.1 Traction Agent	재량	생산자 유형(1.1 참조)	
	12.2 Record Creation System	필수	기록을 생산한 시스템	
	12.3 Addition Number Type	재량	처리과에서 기록에 부여된 부가번호 유형으로서 기록정보 검색에 유용한 번호 예) 문서과 배부번호 생산기관 등록번호	
	12.4 Addition Number	재량	부여된 부가번호	
	12.5 Reserved Note	재량	기록관으로 이관되지 않고 처리과에 비치된 사유 및 관리 이력	
	12.6 Transition Date Time	재량	인수인계가 발생한 일시	

	12.7 Taking Over Agent	재량	기록을 인계하는 기관명 또는 처리과명 또는 개인명	
	12.8 Under Taking Agent	재량	기록을 인수하는 기관명 또는 처리과명 또는 개인명	
	12.9 Transition Mandate	재량	해당 근거를 2. Mandate로 연결	
비고	12.2 생산시스템은 자동으로 부여되고, 나머지 요소는 수동으로 부여된다.			

<할당값 예시>

하위요소명	예시
12.1 Traction Agent	기안자
12.2 Record Creation System	전자문서시스템
12.3 Addition Number Type	배부번호
12.4 Addition Number	200645
12.5 Reserved Note	인사기록카드의 처리과 비치
12.6 Transition Date Time	2005-12-20
12.7 Taking Over Agent	운영지원팀
12.8 Under Taking Agent	이기록
12.9 Transition Mandate	공공기록물관리예관한법률

13. Preservation(보존)

정의	기록관리시스템으로 기록이 인수된 이후 행해진 모든 보존처리 행위에 대한 설명을 말한다.			
목적	기록에 행해진 모든 보존행위를 관리하고, 이를 통해서 기록을 유지관리하기 위해 수행한 모든 업무에 대한 증거를 제공한다.			
근거	<p>특정 기록이나 기록집합체와 관련되어 수행될 필요가 있는 보존처리 업무를 촉진하고 기록의 진본성·신뢰성·무결성·가용성을 확인하기 위해서는 기록관리 과정에서 취해진 보존처리 행위이력을 관리하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · ISO 23081-1 9.6 기록관리 과정에 관한 메타데이터 요건 충족 · KS X ISO 15489 9.6 저장과 처리 요건 충족 · 공공기록물관리법, 시행령, 시행규칙 요건 충족 			
이행여부	필수			
해당범위	<ul style="list-style-type: none"> - 데이터포맷 마이그레이션은 문서(본문/첨부)에 적용가능 - H/W 플랫폼 이전, S/W 이전, 매체 이전, 복원처리는 기록물철, 기록물건, 문서(본문/첨부) 모든 계층에 적용가능 			
이용조건	기록이나 기록집합체에 보존행위가 취해졌을 때 부여한다. 기록의 포맷이 변경되었을 경우에 이력은 여기에서 관리하고 최종 포맷정보는 7. Format에서 관리하도록 한다.			
반복성	반복			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	13.1 Action Type	필수	기록에 취해진 보존처리 행위	
	13.2 Action Date	필수	기록물 보존처리 행위가 취해진 일시	
	13.3 Action Agent	필수	기록물에 보존행위를 행한 사람	
	13.4 Action Description	필수	원본의 상태에 대한 정보, 변경사유, 변경근거 등에 대한 상세설명	
비고	13.2 보존처리일시, 13.3 보존행위자는 자동입력, 나머지는 모두 수작업으로 부여된다.			

<할당값 예시>

하위요소명	예시
13.1 Action Type	예시 A : 문서보존포맷변환
	예시 B : 장기보존포맷변환
	예시 C : 저장위치 이동
13.2 Action Date	예시 A : 2007-03-11
	예시 B : 2007-03-11
	예시 C : 2007-05-06
13.3 Action Agent	예시 A : 김보준
	예시 B : 김보준
	예시 C : 박문서
13.4 Action Description	예시 A : 원본파일을 PDF/A로 변환
	예시 B : 해당 건을 XML로 패키지
	예시 C : 1차 스토리지에서 아카이빙 스토리지로 이동

14. Location(위치)

정의	기록의 현재 소장위치에 대한 정보로서, 소장장소 및 상세 소장위치(서고 배치정보) 및 시스템 저장정보를 말한다.			
목적	기록의 현재 위치를 식별하고, 필요시 신속히 찾을 수 있게 한다.			
근거	기록의 소장여부를 확인하고 검색과 활용을 용이하게 수행하기 위하여 기록의 위치정보는 필수적이다. · ISO 23081-1 9.6 기록관리 과정에 관한 메타데이터 요건 충족 · KS X ISO 15489 9.6 저장과 처리 요건 충족 · 공공기록물관리법 시행령 제30조 보존장소 요건 충족			
이행여부	필수			
적용범위	기록물철, 건, 문서(본문/첨부) 모든 계층에 적용가능			
적용조건	생산부서에서 기록관으로, 기록관에서 영구기록물관리기관으로 기록이 이관될 경우 17. Management History와 결합하여 14.1 Current Location을 부여한다. 기록관 소장 중에 반출·반입이 발생할 경우는 18. Use History와 결합하여 14.2 Storage Details 요소의 활성화여부를 결정한다. 비전자기록물에 대해서는 기록관의 서고위치정보를 부여하고(14.2), 전자기록물에 대해서는 기록관리시스템에서 식별자를 부여한다(14.3)			
반복여부	반복없음			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	14.1 Current Location	재량	기록관, 영구기록물관리기관 등 기록이 저장된 장소	
	14.2 Storage Details	재량	기록이 저장되거나 배열된 위치 또는 상태에 대한 정보	
	14.3 RMS ID	필수	기록관리시스템에서의 관리번호	
비고	14.1, 14.3은 자동으로 부여하며, 14.2는 반자동으로 부여한다.			

<할당값 예시>

하위요소명	예시
14.1 Current Location	기록관
14.2 Storage Details	1300000-2005-10
14.3 RMS ID	2007-123456

15. Retention(보존기간)

정의	기록이 폐기되기 전까지의 보유기간과 그렇게 책정한 사유를 말한다.			
목적	기록관리시스템에서 기록의 폐기대상을 선정하기 위한 정보를 제공한다.			
근거	기록의 효율적 관리와 기록에 대한 기관의 지속적인 설명책임성을 촉진하기 위하여 기록의 보존기간을 적용해야 한다. · ISO 23081-1 9.6 기록관리 과정에 관한 메타데이터 요건 충족 · KS X ISO 15489 9.2 기록보유기간 결정 요건 충족 · 공공기록물관리예관법령 시행령 제25, 26조 요건 충족			
이행여부	필수			
적용범위	- 기록물철에 적용가능 - 비밀기록물의 경우 기록물건에 적용가능			
적용조건	기록이 생산될 때 즉시 부여한다. 생산시점에 부여된 보존기간은 기록관 단계에서 재책정 될 수 있는데, 이때는 17. Management History와 결합하여 수정이력은 17번 요소에 남기고 수정된 보존기간은 여기에 반영한다.			
반복여부	반복없음			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	15.1 Retention Period	필수	기관에서 책정, 승인되거나 국가기록원에서 재조정된 보존기간	
	15.2 Retention Reason	재량	보존기간을 책정한 사유	
비고	-			

<할당값 예시>

단위과제 : 기록관리체계 개선계획 수립

하위요소명	예시
15.1 Retention Period	영구
15.2 Retention Reason	법령 제·개정이 필요한 중요 정책의 결정에 관한 사항이 포함된 단위과제

16. Rights(권한)

정의	기록의 이용 및 접근을 관리하고 통제하기 위한 정보를 말한다.			
목적	비밀 또는 비공개로 분류된 기록에 대하여 적절한 관리를 수행하고, 접근 권한의 관리를 통해서 기록에 대한 불법 접근을 방지하고 기록의 무결성을 유지할 수 있도록 지원한다.			
근거	<p>기록의 접근과 이용은 국가안보·기밀사항, 개인정보, 기관의 업무를 보호하기 위한 정책에 따라 운용되어야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · KS X ISO 15489 9.7 접근 요건 충족 · ISO 23081-1 9.2 기록에 대한 메타데이터의 요건 충족 · 공공기관의정보공개에관한법률 제8조 요건 충족 · 공공기록물관리에관한법률 제19, 33, 35조 요건 충족 · 보안업무규정 제4조 및 시행규칙 제7조의 요건 충족 			
이행여부	필수			
적용범위	<ul style="list-style-type: none"> - 하위요소 16.5는 기록물철, 건에 적용가능 - 그 외 요소는 기록물건에만 적용가능 			
적용조건	<p>기록에 대한 보안 및 접근권한을 부여할 때 사용한다. 16.5 요소를 제외한 나머지 모두 생산시점에 최초로 부여되며 기록관으로 이관이후 보안 및 접근권한이 재분류될 경우 17. Management History와 결합하여 수정이력은 17번 요소에 남기고 수정된 권한은 여기에 반영하여 항상 최신의 상태를 유지하여야 한다.</p> <p>법규적 상세 근거는 2. Mandate로 연결하여 나타낸다.</p>			
반복여부	반복없음			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	16.1 Security Level	해당시 필수	보안업무규정에 따른 기록물 비밀등급 분류로서 1급, 2급, 3급 및 일반 중 선택	
	16.2 Security Reason	해당시 필수	기록물의 비밀등급을 설정한 사유	
	16.3 Protection Period	해당시 필수	보안업무규정에 따라 비밀로 보호되도록 지정된 기간	
	16.4 Security Mandate	재량	해당 근거를 2. Mandate로 연결	
	16.5 Internal Access Control	필수	해당 기록물을 기관내 직원이 접근하는 권한	
	16.6 External Access Control	필수	해당 기록물건을 대국민에게 제공하는 유형으로	

			서 공개, 비공개, 부분공개 중 선택	
	16.7 External Access Authority	필수	기록물을 공개하지 못할 경우 그 사유로서 정보공개법 제8조에 1호부터 8호까지 중 선택	
	16.8 Limited Contents	필수	부분공개인 기록물건에서 제한되는 쪽, 문단 등을 표시	
	16.9 External Access Due	재량	비공개 기록의 공개재분류 등 공개로 전환될 예정이거나 전환된 일시	
	16.10 External Access Mandate	재량	해당 근거를 2. Mandate로 연결	
비고	모든 요소는 수동으로 부여된다.			

<할당값 예시>

하위요소명	예시
16.1 Security Level	3급
16.2 Security Reason	해외공관의 설치계획에 관한 사항으로 공개될 경우 업무에 막대한 차질을 가져올 수 있음
16.3 Protection Period	2008-12-31 까지
16.4 Security Mandate	2. Mandate로 연결
16.5 Internal Access Control	목록열람
16.6 External Access Control	부분공개
16.7 External Access Authority	제5호
16.8 Limited Contents	18~20 쪽
16.9 External Access Due	2012-01-01
16.10 External Access Mandate	2. Mandate로 연결

17. Management History(관리이력)

정의	기록물이 기록관리시스템으로 인수되면서부터 폐기될 때 까지 단계별 흐름에 따라 기록의 상태에 영향을 미치는 모든 관리행위를 말한다.			
목적	기록의 이동이나 기록에 행해진 주요 관리행위 내용을 누적함으로써 기록관리나 통제행위에 대한 이력을 제공한다.			
근거	<p>특정 기록이나 기록집합체와 관련되어 수행될 필요가 있는 기록관리 업무를 촉진하고 기록의 진본성·신뢰성·무결성·가용성을 확인하기 위해서는 기록관리 과정에서 취해진 행위이력을 관리하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · ISO 23081-1 9.6 기록관리 과정에 관한 메타데이터 요건 충족 · KS X ISO 15489 9.6 저장과 처리 및 9.9 처분실행 요건 충족 · 공공기록물관리법, 시행령, 시행규칙 요건 충족 			
이행여부	필수			
적용범위	기록물철, 건, 문서(본문/첨부) 모든 계층에 적용가능			
적용조건	<p>기록관리법령상에 규정된 이관, 생산현황보고, 보존, 평가 등과 기관별 추가적으로 수행하는 기록관리절차에 대한 이력을 관리하고자 할때 사용한다.</p> <p>기록의 폐기절차를 수행할 때에는 15. Retention 요소와 연계하여 시작시점을 결정한다.</p>			
반복여부	반복			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	17.1 Event Type	필수	기관의 기록관으로 인수 후 수행되는 관리와 관련된 행위	
	17.2 Event Description	필수	원본 상태에 관한 정보, 변경 내용, 변경의 근거 등 관리행위의 세부설명	
	17.3 Event Date Time	필수	해당 관리행위를 수행한 일시	
	17.4 Event Agent	필수	해당 관리행위를 수행한 사람	
	17.5 Event Mandate	재량	해당 근거를 2. Mandate로 연결	
비고	-			

<할당값 예시>

기록물철 : 예산일반철

생산연도 : 2004

하위요소명	예시
17.1 Event Type	예시 A : 폐기심사
	예시 B : 폐기심의
	예시 C : 폐기집행
17.2 Event Description	예시 A : 소관부서 및 기록관 담당자의 심사
	예시 B : 기록물평가심의회에서 폐기여부 심의
	예시 C : 폐기결정 집행
17.3 Event Date/Time	예시 A : 2007-04-23
	예시 B : 2007-06-02
	예시 C : 2007-10-17
17.4 Event Agent	예시 A : 이기록, 김보존
	예시 B : 폐기심의위원회
	예시 C : 김보존

18. Use History(이용이력)

정의	기록이 생산·등록되면서부터 폐기·보존되는 동안 발생한 모든 접근과 이용에 관한 정보를 말한다.			
목적	기록의 생애주기 동안 기록에 행해진 모든 중요한 접근과 이용에 대한 감사추적 및 이용이력에 대한 맥락정보를 제공한다.			
근거	<p>인가받지 않은 불법적 접근과 이용으로부터 적절하게 기록을 보호하고 처리 중인 기록과 기록관리시스템의 안전을 보장하기 위하여 접근과 이용에 대한 이력을 관리하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · KS X ISO 15489 7.2.4 무결성 및 7.2.5 가용성 요건 충족 · ISO 23081-1 9.6 기록관리 과정에 관한 메타데이터의 요건 충족 · 공공기록물관리법시행령 제28조의 접근권한 관리 요건 충족 			
이행여부	필수			
적용범위	기록물철, 건, 문서(본문/첨부) 모든 계층에 적용가능			
적용조건	-			
반복여부	반복			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	18.1 Use Date Time	필수	기관의 기록관으로 인수 후, 기록을 이용하거나 접근한 일시	
	18.2 Use Agent	필수	해당 기록을 이용하거나 접근한 사람	
	18.3 Use Type	재량	기관의 기록관으로 인수 후, 기록을 이용하거나 접근한 행위	
	18.4 Use Description	재량	기록에 열람, 검색 등 접근된 모든 행위의 상세설명	
비고	감사추적에 의해 자동으로 누적된다.			

<할당값 예시>

기록물건 제목 : 전자정부아키텍처(EA) 도입촉진

하위요소명	예시
18.1 Use Date Time	2007-01-05
18.2 Use Agent	박기록
18.3 Use Type	목록접근, 건열람, 다운로드, 수정, 삭제, 복사, 출력 등
18.4 Use Description	신청에 의한 열람제공 및 비공개 기록이 공개로 재분류됨에 따라 접근범위 수정 등

19. Relation(관계)

정의	기록물건과 기록물건 등의 수평적인, 혹은 기록의 다양한 계층간의 수직적인 관계 및 기록과 다른 정보원들 사이의 관계를 말한다.			
목적	동일한 기능, 행위, 업무처리를 문서화한 기록들과 정보원 사이의 관계와 그 대상의 위치를 기록함으로써 기록에 관한 맥락정보를 제공하며, 서로 관련되는 기록과 정보원들을 위한 접근점 역할을 한다. 즉, 기록물 철, 기록물 건, 본문/첨부의 관계성을 명시하여, 그들의 서로 간의 관계를 참조함으로써 기록물의 효율적 검색이 가능하다.			
근거	기록 혹은 기록집합체 자체에 대한 이해를 돕기 위해서는 개별 기록이 가지고 있는 관계, 즉 기록간의 연계 또는 개별 기록과 이 기록이 속한 더 큰 기록집합체간의 연계를 나타낼 수 있어야 한다. · KS X ISO 15489 7.2.5 기록의 가용성 요건 충족 · ISO 23081-1 9.2 기록에 대한 메타데이터의 요건 충족 · 공공기록물관리법시행령 제23조의 편철 요건 충족			
이행여부	필수			
적용범위	기록물철, 건, 문서(본문/첨부) 모든 계층에 적용가능			
적용조건	기록간의 관계, 기록과 다른 정보원과의 관계 이외의 관계, 예를 들어 생산자간의 관계 등은 이 요소를 사용하지 않는다.			
반복여부	반복			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	19.1 Relation Type	필수	기록의 관계유형으로서 포함, 첨부, 대체, 참조, 관련과제, 관련건, 기타 중 선택	
	19.2 Relation Item ID	필수	해당 관계대상의 식별자	
	19.3 Relation Description	재량	19.1 Relation Type에서 명시되지 않은 관계에 대한 추가설명	
비고	19.2 Relation Item ID는 모두 자동으로 부여되며, 기록물철과 건의 포함관계, 기록물건과 문서의 포함관계일 경우는 19.3 Relation Description 요소에 철제목, 건제목을 기입한다.			

<할당값 예시>

하위요소명	예시
19.1 Relation Type	포함
19.2 Relation Item ID	
19.3 Relation Description	기록물건이 해당 철에 귀속되어 있음

20. Aggregation Level(기록계층)

정의	기록물철, 건, 문서(본문/붙임) 등 기록의 계층구조에서 해당 기록을 설명하거나 관리·통제하는 단위를 말한다.			
목적	기록에 수행될 수 있는 관리행위를 통제하고, 임의의 계층에서 기록을 검색할 수 있게 하기 위한 요소이다.			
근거	<p>기록의 계층에 따라 관리와 통제가 다르게 적용되며, 기술되는 메타데이터의 유형이 결정된다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · KS X ISO 15489 9.4 등록 요건 충족 · ISO 23081-1 8.1 메타데이터 적용의 계층 요건 충족 · 공공기록물관리법 제3조 및 동시행령 제2조, 20조, 23조의 정의, 등록, 편철 요건 충족 			
이행여부	기록물철, 건, 문서(본문/첨부) 모든 계층에 적용가능			
적용범위	필수			
적용조건	-			
반복여부	반복없음			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	없음			
비고	<p>시스템에서 초기값으로 자동부여된다.</p> <p>영구기록물관리기관에서는 기록물철 상위 계층을 정의하는 요소로 확장하여 사용할 수 있다.</p>			

21 Language(언어)

정의	기록의 내용을 작성한 언어를 말한다.			
목적	검색이나 다른 목적을 위하여 특별한 언어로 작성된 기록을 식별하기 위한 요소이다.			
근거	기록의 내용에 관하여 정의하기 위해서는 생산일시, 생산자, 기록의 형식과 구조에 대한 메타데이터가 필요하다. 기록을 작성한 언어가 무엇인지는 기록의 구조정보 중 기본적인 요소로서, 특히 외국과 교류가 있는 기관의 문서를 다룰 때에는 중요한 정보이다. · ISO 23081-1 9.2 기록에 대한 메타데이터 요건 충족			
이행여부	재량			
적용범위	· 기록물건, 문서(본문/첨부)에 적용가능 · 기록물건은 단일 문서로 구성되어 있거나 다수 문서가 동일한 언어로 작성된 경우 적용가능			
적용조건	-			
반복여부	반복없음			
하위요소	요소명	이행여부	할당값 또는 요소설명	출처
	없음			
비고	기록관리시스템에서 초기값을 한국어로 설정하여 자동으로 부여되도록 하고, 필요시 언어를 선택할 수 있도록 하여야 한다.			

<참고자료>

- 전자기록물 영구보존 기반기술 연구용역 보고서('05.11)
- 전자기록 영구보존기술 적용을 위한 테스트베드 구축('06.4~8)
- 기록관리시스템 표준모델 구축사업 결과물('06.12)
- 국가기록원 기록관리시스템 혁신 ISP사업 보고서('06.2)
- 기록생산시스템과 기록관리시스템간 연계 데이터 규격안(2006)
- 대통령비서실 기록관리시스템 메타데이터 정의서 및 설명서(2006)