

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

| 기록관리 메타데이터 표준(v2.2)

Metadata Standard for Records and Archives Management

Version 2.2



2007년 12월 28일 제정

2012년 10월 5일 개정

2016년 11월 11일 개정

2021년 6월 30일 개정


- 제·개 정 자 : 행정자치부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2007년 12월 28일(행정자치부 고시 제2007-54호)
- 1차 개정일 : 2012년 10월 5일(행정안전부 고시 제2012-43호)
- 2차 개정일 : 2016년 11월 11일(국가기록원 고시 제2016-7호)
- 3차 개정일 : 2021년 6월 30일(국가기록원 고시 제2021-3호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 기록·정보정책전문위원회
- 3차 개정안 작성 : 이민형(국가기록원)
- 검 토
 - 김명옥(국가기록원) · 김정애(국가기록원)
 - 이젠평(국가기록원) · 이지영(국가기록원)
- 관 리 : 국가기록원 정책기획과

(1) 이 표준의 열람은 홈페이지를 이용하시고, 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리업무→기록관리 표준→표준화 현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 디지털기록혁신과(042-481-6361)
기록정책부 정책기획과(042-481-6231)

(2) 이 표준은 「저작권법」 제24조의 2(공공저작물의 자유이용)에 따라 저작권자인 국가기록원의 허락 없이 자유롭게 이용할 수 있다. 다만, 저작물을 이용하는 자는 그 출처를 명시하여야 하며, 영리를 목적으로 하는 무단 복제 및 배포는 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2021). All Rights Reserved.



목 차

머리말	iii
1 적용범위	1
2 적용근거	1
2.1 법령상 근거	1
2.2 인용표준	2
2.3 다른 표준과의 연계	2
3 용어정의	3
4 기록관리 메타데이터의 요구사항	5
5 기록관리 메타데이터 표준의 개요	6
5.1 일반사항	7
5.2 요소설명체계	7
5.3 표준 적용 시 고려사항	9
6 기록관리 메타데이터 요소	11
6.1 생산자(Creator)	11
6.2 기록계층(Aggregation Level)	19
6.3 기록식별자(Record Identifier)	20
6.4 기록물명(Title)	27
6.5 기술(Description)	31
6.6 주제(Subject)	34
6.7 전자기록물 여부(Type of digital/analog/hybrid record)	37
6.8 유형(Type)	38
6.9 포맷(Format)	43
6.10 매체(Medium)	46
6.11 크기(Extent)	48
6.12 분류(Classification)	51

6.13 일시(Date/Time)	57
6.14 생산이력(Creation History)	60
6.15 보존기간(Retention Period)	73
6.16 보존장소(Preservation Place)	76
6.17 권한(Rights)	77
6.18 위치(Location)	88
6.19 관리이력(Management History)	90
6.20 이용이력(Use History)	102
6.21 보존이력(Preservation History)	109
6.22 관계(Relation)	117
6.23 무결성체크 (Integrity Check)	121
부속서 A (참고) 기록계층별 기록관리 메타데이터 요소	123
부속서 B (참고) 기록관리 메타데이터 요소의 획득 시점	128
부속서 C (참고) 기록관리 메타데이터 요소표	132
부속서 D (참고) 생산자 메타데이터 적용 예	135
부속서 E (참고) ISO 23081-2의 일반 메타데이터 그룹에 따른 구분	136
부속서 F (참고) 폐기 기록물을 위한 메타데이터	140
부속서 G (참고) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)과의 비교표	141

머리말

이 표준은 장기간에 걸쳐 기록물의 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성을 보장하기 위해 공공기관이 생산 또는 접수하는 기록물에 대한 맥락과 내용, 구조 및 기록생애주기 동안 기록물관리기관이 관리할 사항을 기술하기 위해 제정되었다.

이 표준은 장기 보존을 포함하여 기록물 생애주기 전체에 걸쳐 필요한 메타데이터가 획득될 수 있도록 적용범위를 영구기록물관리기관으로 확장하고, 관련 법령 및 현장 실무에 적합하도록 2012년에 그 내용을 전면 개정하였으며, 2차 개정시 기록물 생산과정에서 발생하는 다양한 메타데이터 요소 및 관리가 필요한 선택값을 추가하고, 작성방법을 구체화하여 그 내용을 보완하였다. 이번 3차 개정은 목록공개구분과 관련한 사항을 적용하기 위해 메타데이터 요소 및 선택값 등을 추가 반영하였다.

이 표준의 구성은 다음과 같다. 제1절부터 제3절까지는 표준의 적용범위와 적용근거, 용어정의를 수록하였다. 제4절에서는 기록관리 메타데이터에 대한 이해를 돕기 위해 기록관리 메타데이터의 원칙에 대해 기술하였고, 제5절에서는 기록관리 메타데이터 표준의 개요를 기술하였으며, 제6절에서 기록관리 메타데이터 요소를 기술하였다. 또한, 시스템 적용 시 참조할 수 있도록 부속서로 (A) 기록계층별 기록관리 메타데이터 요소, (B) 기록관리 메타데이터 요소의 획득 시점, (C) 기록관리 메타데이터 요소표, (D) 생산자 메타데이터 요소 적용 예, (E) ISO 23081-2의 일반 메타데이터 그룹에 따른 구분, (F) 폐기 기록물을 위한 메타데이터, (G) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)과의 비교표를 수록하였다.

이 표준은 기록관리 기록·정보정책전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 개정되며 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해 당사자의 요청 등 개정 사유가 발생하는 경우 그 필요성 및 타당성을 검토하여 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

기록관리 메타데이터 표준

1 적용범위

이 표준은 기록물의 진본성·무결성·신뢰성·이용가능성을 보장하기 위하여 기록물의 생산, 관리, 보존, 처분, 이용 등 생애주기 전반에 걸쳐 적용된다. 이 표준은 결재과정에서 생산된 문서류 위주의 기록물에 대한 메타데이터 요소를 제시하지만 시청각기록물, 웹기록물, 행정정보데이터세트 등의 기록물도 공통 항목에 대해서는 이 표준을 적용할 수 있다. 기록물의 특성에 따라 특별히 생산·관리가 필요한 메타데이터는 향후 별도의 표준에서 정의하도록 한다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 공공기관 및 기록물관리기관은 이 표준을 적용하여 전자기록생산시스템, 기록관리시스템, 영구기록관리시스템을 구축하고 기록물의 전자적 이관 등을 위해 각 시스템과 상호 연계할 수 있어야 한다.

2 적용근거

2.1 법령상 근거

이 표준의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제4조(기록물 관리의 원칙) 제4항
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제20조 (기록물의 등록) 제1항
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제23조 (편철 및 관리) 제2항
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제24조 (기록물의 정리) 제2항
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제27조 (공개여부의 구분관리)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제28조 (접근권한 관리) 제3항
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제34조 (전자기록생산시스템의 등

록정보 관리)

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제36조 (기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) 제3항
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제46조 (영구기록물관리기관의 전자기록물 보존 및 관리) 제2항

2.2 인용표준

다음의 인용표준은 이 표준의 적용을 위해 필수적이다. 발행연도가 표기된 인용표준은 인용된 판만을 적용한다. 발행연도가 표기되지 않은 인용표준은 최신판(모든 개정내용을 포함)을 적용한다.

- KS X ISO 15489-1 문헌정보-기록관리-제1부 :개념과 원칙
- KS X ISO 23081-1 문헌정보-기록관리과정-기록메타데이터-제1부 :원칙
- KS X ISO 23081-2 문헌정보-기록관리과정-기록메타데이터-제2부 :개념과 실행 고려사항
- KS X ISO 30300 문헌정보-기록관리-핵심 개념과 어휘
- ISO 15489-1:2016, Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles

2.3 다른 표준과의 연계

이 표준의 적용을 위해 필요하거나 직접적으로 연관이 되는 기록관리 표준은 다음과 같다.

첫째, 이 표준에서 제시하는 기록관리 메타데이터를 시스템에서 생성 및 관리하기 위한 기능요건은 아래와 같다.

- NAK 6:2021(v1.4) 기록관리시스템 기능 요건(v1.4)
- NAK 7:2021(v1.4) 영구기록관리시스템 기능 요건(v1.4)

둘째, 이 표준에서 제시하는 기록관리 메타데이터를 적용하여 시스템간 데이터를 연계하기 위한 기술규격은 아래와 같다.

- NAK 29-1:2019(v1.5) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격
 - 제1부: 업무관리시스템과의 연계(v1.5)
- NAK 29-2:2021(v1.4) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격
 - 제2부: 영구기록관리시스템과의 연계(v1.4)
- NAK 29-3:2021(v2.2) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격
 - 제3부: 기능분류시스템과의 연계(v2.2)
- NAK 29-4:2021(v1.1) 영구기록관리시스템 데이터연계 기술규격
 - 제1부: 기능분류시스템과의 연계(v1.1)
- NAK 31-1 2020(v2.2) 전자기록물 장기보존패키지 기술규격-제1부 XNL로 포맷화된 방식(NEO2)
- NAK 31-2 2020(v1.0) 전자기록물 장기보존패키지 기술규격-제2부 디렉토리로 구조화된 방식(NEO3)
- eGov-B01.011 행정기관의 자료관시스템 규격

셋째, 이 표준에서 제시하는 기록관리 메타데이터 외에 영구기록물 관리를 위해 필요한 추가 메타데이터 요소는 다음의 표준을 참조한다.

- NAK 13:2011(v2.0) 영구기록물 기술규칙(v2.0)

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 기록관리 메타데이터(Metadata for managing records)

시간과 공간을 초월하여 기록의 생산, 관리와 이용이 가능하도록 하는 구조화된 혹은 반구조화 된 정보

[KS X ISO 23081-2, 3.7 기록관리 메타데이터, ISO 15489-1, 3.12 metadata for records]

3.2 기록관리시스템(Records Management System, RMS)

기록관 및 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

3.3 기록물관리기관(Records center and Archives)

기록물관리를 위한 일정한 시설 및 장비를 갖추고 이를 운영하기 위한 전문 인력을 배치하여 기록물관리 업무를 수행하는 기관. 중앙기록물관리기관, 영구기록물관리기관, 기록관, 특수기록관으로 구분한다.

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 제4호]

3.4 단위과제

정부기능분류체계의 소기능(小機能)을 유사성, 독자성을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 제6호]

3.5 단위업무

기록물분류기준표 상의 분류단위. 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 사업단위
- 인·허가처리, 징계처리 등과 같이 동일한 업무가 계속 반복·처리되는 경우의 동종업무
- 카드·대장·일지·장부 등 비치기록물의 종류별 단위에 해당하는 업무
- 도면·사진 등의 대상이 되는 행사·시설·주제·사업단위의 업무

[「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」 시행령 [별표1] 참조하여 개작]

3.6 마이그레이션(Migration)

기록의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 유지하면서 한 시스템에서 다른 시스템으로 기록을 이전하는 행위

[KS X ISO 15489-1, 3.13]

비고 일반적으로 기술적인 변화에 따라 전자기록물의 하드웨어 및 소프트웨어 구성을 다른 하드웨어 및 소프트웨어로 이전하는 체계적인 행위로 볼 수 있다.

3.7 영구기록관리시스템(Archives management system)

영구기록물관리기관에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

3.8 전자기록생산시스템(Digital records creation systems)

공공기관의 업무처리 전 과정에서 발생하는 문서 및 행정정보를 전자적으로 처리하고 관리하는 시스템. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 제7호 참조하여 개작]

3.9 행정표준코드관리시스템(Administrative standard code management systems)

기관코드, 직급코드 등 행정표준코드를 이용하기 위한 서비스를 제공하는 시스템

[행정표준코드관리시스템(www.code.go.kr) 참조하여 개작]

4 기록관리 메타데이터의 요구사항

기록관리 메타데이터는 기록물의 맥락, 내용, 구조 및 장기간에 걸친 관리사항을 기술하며, 기록물의 생산·등록·분류·접근·보존·처분을 가능하게 하는, 구조화된 정보 또는 반구조화¹⁾된 정보이다.

기록관리 메타데이터는 기록물과 기록물을 생산·관리·유지·이용하는 사람, 과정과 시스템, 그리고 기록물을 관장하는 정책 등을 확인하고 그러한 활동의 맥락을 파악하는 데에 사용될 수 있다. 기록관리 메타데이터는 정보객체가 아날로그이건 디지털이건 간에 기록물의 진본성·신뢰성·이용가능성·무결성을 보장하며, 기록물을 적절하게 관리하고 이해하는데 매우 중요한 역할을 한다.

기록관리 메타데이터는 다음의 사항을 기술할 수 있어야 한다.²⁾

- a) 업무맥락(business context)
- b) 기록과 기록 시스템간의 의존성과 관련성
- c) 법적, 사회적 맥락에 대한 관련성

1) 반구조화된 정보(Semi-Structured Information)는 데이터베이스의 테이블이나 모델을 따르지는 않으나 의미(Semantic) 요소, 레코드의 계층(hierarchy) 정보를 포함하고 있다.

2) ISO 15489-1(2016), 5.2.3 Metadata for records

d) 기록을 생산, 관리 및 이용하는 행위자(agents)에 대한 관련성

기록물이 존재하는 동안에 다른 업무나 이용 맥락에서 새로운 이용으로 인해 메타데이터의 요소나 값들이 추가되는데 이는 장기간에 걸쳐 기록관리 맥락, 기록물을 이용하는 업무과정 정보, 기록물 또는 기록물 외형상 구조적 변경정보의 지속적인 축적을 의미한다. 메타데이터는 여러 시스템에서 여러 목적으로 산출되거나 재사용될 수 있다.

메타데이터는 다음과 같은 활동을 통해 업무와 기록관리 과정을 지원한다.

- a) 기록물을 장기간 동안 증거로서 보호하고 접근성과 이용가능성을 보장
- b) 기록물을 이해하는 능력을 촉진
- c) 기록물의 증거 가치를 지원하고 보장
- d) 기록물의 진본성, 무결성, 신뢰성을 보장할 수 있도록 지원
- e) 접근, 개인정보보호, 권리를 지원하고 관리
- f) 효율적인 검색을 지원
- g) 다양한 기술과 업무 환경에서 생산된 기록물을 신뢰성 있게 획득할 수 있게 하고 필요한 기간 동안 기록물의 지속성을 보장함으로써 상호운용성 전략을 지원
- h) 기록물과 생산맥락 간의 논리적 연결을 제공하고, 구조적이고 신뢰할 만 하며 의미 있는 방식으로 이러한 논리적 연결을 유지
- i) 디지털 기록물이 생산되거나 획득되는 기술 환경의 식별 지원과, 필요로 하는 동안 진본기록물이 재생산될 수 있도록 디지털 기록물을 유지·관리 하는 기술 환경의 관리 지원
- j) 기록물을 어떤 환경이나 컴퓨터 플랫폼으로부터 다른 환경이나 또 다른 보존 전략으로 효율적이며 성공적으로 마이그레이션 할 수 있도록 지원

비고 [KS X ISO 23081-1 기록메타데이터-제1부: 원칙]에서 발췌, 기술

기록관리 메타데이터는 기록을 구성하는 필수적인 구성요소로서 기록과 동일하게 관리되어야 하며, 허가받지 않은 삭제·훼손·보유·파괴로부터 보호되어야 한다. 메타데이터에 대한 접근은 승인된 접근규칙에 따라 통제되어야 한다.

5 기록관리 메타데이터 표준의 개요

5.1 일반사항

이 표준에 수록된 기록관리 메타데이터는 23개 상위요소, 66개 하위요소, 58개 세부요소의 3계층으로 구성된다. 하위요소 중 세트로 작성되어야 할 요소들은 컨테이너로 묶어 하위요소-세부요소로 계층화된다.

상위요소 중 필수요소는 총 12개로 생산자, 기록계층, 기록식별자, 기록물명, 전자기록물 여부, 유형, 크기, 분류, 일시, 보존기간, 보존장소, 권한이다. 각 요소별 필수, 선택여부는 **부속서C 기록관리 메타데이터 요소표**를 참고한다.

메타데이터 요소 설명은 정의, 적용기록계층, 컨테이너 여부, 필수여부, 반복여부, 선택값, 작성방법, 초기값 순으로 기술되어 있으며, 적용기록계층, 선택값, 초기값은 요소의 계층에 따라 필요시 기술된다.

전자적으로 생산된 기록물의 진본성을 보장하기 위해 기록이 생산 혹은 획득되는 시점의 메타데이터 요소 중 1 생산자, 3 기록식별자(3.1 기본식별자), 4 기록물명(4.1 제목), 13 일시(13.1 생산일시), 14 생산이력(14.6 생산경로)은 한번 등록된 후 변경될 수 없다.

이 표준에서 제시하는 메타데이터 요소를 시스템에 반영하거나 기록관리 업무 등에 활용할 때에는 관리가 용이한 방식으로 적용할 수 있다. 다만, 이 표준에서 정한 요소간의 관계(세트로 입력되어야 하는 요소 등), “필수” 또는 “해당시 필수” 메타데이터를 반드시 관리할 수 있도록 하여야 한다.

5.2 요소설명체계

- 요소명 : 상위요소, 하위요소, 세부요소의 명칭
- 요소 참조번호 : 상위요소와 하위요소, 세부요소에 할당된 유일한 번호
- 정의 : 메타데이터 요소가 명백히 무엇을 의미하는지를 간단히 규정하고

설명. 요소 안에 있는 정보가 무엇인지를 기술

- 목적 : 메타데이터 요소를 사용하는 목적 및 필요성 기술(상위요소에서만 기술)
- 적용기록 계층 : 메타데이터 요소가 적용되는 기록물의 계층으로 기록물철, 기록물건, 컴포넌트 3계층으로 구성
 - 기록물철 : 조직/업무 활동을 증명해주며 축적된 기록물건의 집합. 기록 관리의 기본단위로서 업무관리시스템의 경우 단위과제 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음
 - 기록물건 : 더 이상 나눌 수 없는 기록물의 최소단위. 업무관리시스템 내에서는 모든 보고 업무(보고서 작성, 보고처리 및 시행)를 수행할 수 있는 문서관리카드, 문서관리카드내의 본문과 붙임을 포함
 - 컴포넌트 : 기록물건을 구성하는 최소 단위. 일반문서 유형인 경우, 문서의 본문 및 붙임에 해당하는 데이터 파일 등이며, 일반문서 외에는 각 기록물건을 구성하는 고유의 형식을 가짐
- 컨테이너 여부 : 요소가 하위요소나 세부요소를 가지고 있는지 여부를 표시. “YES”일 경우는 하위요소나 세부요소를 가지며 자체 값을 가지지 않음, “NO”의 경우는 하위요소나 세부요소가 없는 경우로 컨테이너가 아님을 의미하며 자체 값을 가짐
- 필수 여부 : 요소 사용에 대한 의무적 준수, 조건에 따른 준수 및 선택적 준수를 명시한 것으로 필수, 해당시 필수, 선택으로 구분
 - 필수 : 어떤 환경에서든지 반드시 입력해야 하는 요소. 값을 입력하지 않으면 데이터가 이관되지 못하므로 모든 경우에 반드시 입력
보기 생산자, 기록식별자, 기록물명 등
 - 해당시 필수 : 환경, 시스템 등 경우에 따라 반드시 입력해야 하는 요소
보기 비공개근거는 기록물의 공개여부 값이 “비공개”, “부분공개”인 경우 반드시 입력
 - 선택 : 입력 시 이용자들과 관리자들에게 편익을 줄 수 있고 효율적인 기록관리를 위해 입력을 권고하는 요소

보기 기술, 주제 등

- 반복 여부 : 동일 기록물에 해당 요소가 한번 이상 사용될 것인지 아닌지를 표시
 - 반복가능 : 해당 요소에 대해 하나 이상의 값을 허용하거나 해당 값이 한번 이상 사용될 수 있는 경우
 - 반복없음 : 해당 요소에 대해 하나의 값만 허용하거나 해당 값이 한번만 사용될 수 있는 경우
- 하위요소 또는 세부요소 : 하위요소 또는 세부요소가 있을 때 하위요소명 또는 세부요소명을 표시
- 선택값 : 자연어로 사용할 수 있는 모든 값과 기계적 처리를 위해 설계된 코드 성격의 문자열로 컨테이너가 아닌 요소에 사용될 수 있는 값
- 작성방법 : 요소의 값을 입력하는 경우 어떤 방법(자동입력 또는 직접입력)을 통해 어떤 값을 입력할 수 있는지 기술. 시스템에서 부여받을 수 있는 값이라면 어떤 값을 적용할 수 있는지 기술
- 초기값 : 시스템에 초기에 설정된 값으로 이용자가 값을 지정하지 않을 경우 자동으로 선택되는 값
- 예시 : 해당 요소의 사용 예시

5.3 표준 적용 시 고려사항

이 표준을 적용하여 활용하고자 하는 기관은 다음과 같은 사항들을 고려하여야 한다.

- a) 업무의 필요성 혹은 특수한 상황에 의해 이 표준에서 제시하고 있는 기록관리 메타데이터 요소 외에 추가 요소가 필요한 공공기관은 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관의 장과 상의하여 사용하여야 한다. 요소를 추가하는 경우, 표준에서 제시하는 요소와의 관계, 일관성 여부 등을 검토

하여야 한다.

- b) 이 표준에서 제시하는 요소의 선택값 외에 추가되어야 하는 선택값이 있는 경우 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관의 장과 상의하여 사용하여야 한다. 특히, 기록관리를 위해 공통적으로 사용할 수 있는 선택값의 경우 중앙영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아 사용하여야 한다.
- c) 기록관리 메타데이터 표준과 시스템간 데이터 연계규격, 시스템 운영의 연계성을 보장하기 위해 이 표준을 준수하여 시스템을 개발하거나 고도화하여야 한다. 이 경우 표준과의 연계표나 매핑표, 혹은 연계성을 명시하는 문서를 작성하는 것이 바람직하다.

6 기록관리 메타데이터 요소

6.1 생산자(Creator)

요소명 : 생산자(Creator)

요소 참조번호 : 1

정의	기관이나 개인의 업무활동 과정 중에서 기록물을 생산, 접수, 축적, 유지하는데 책임을 질 수 있는 개인이나 기관
목적	기록물의 생산 과정에 관여한 주체를 식별
적용기록 계층	기록물철, 기록물건
컨테이너 여부	YES
필수 여부	필수
반복 여부	반복가능
하위요소	요소명
	1.1 생산자 유형(Creator Type)
	1.2 기관명(Corporate Name)
	1.3 기관코드(Corporate Code)
	1.4 부서명(Section Name)
	1.5 부서코드(Section Code)
	1.6 개인명(Person Name)
	1.7 개인코드(Person Code)
	1.8 직위(직급)명(Position Name)
	1.9 직위(직급)코드(Position Code)
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 하위요소에 의해 표현됨

요소명 : 생산자 유형(Creator Type)

요소 참조번호 : 1.1

정의	기록물의 생산에 대한 책임을 갖는 생산자의 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	기안자	기록물을 생산하기 위해 해당기록물을 작성한 자
	검토자	기록물이 생산되는 과정에서 해당기록물을 검토한 자
	협조자	기록물이 생산되는 과정에서 해당기록물에 관련이 있어 협조한 자
	결재자	기록물이 생산되는 과정에서 해당기록물을 최종 결재하거나 최종적으로 보고받은 자
	배부자	문서의 접수를 해당 처리과가 아닌 문서과에서 접수한 경우 해당 처리과로 배부한 자
	접수자	처리과에서 문서의 접수를 담당하는 자
	접수문서 업무담당자	접수한 문서에 대해 처리할 책임이 있는 해당업무 담당자
	보고수신자	메모보고를 “보고”상태로 수신한 수신자
	수신자	대·내외로 발송되는 기록물의 수신자
	발신자	대·내외로 발송되는 기록물의 발신자
	기록물철담당자	해당 기록물철의 생산 및 관리에 책임이 있는 자
	작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · “기록물철담당자”는 기록물철 계층이 적용되며 나머지 생산자 유형은 기록물건 계층이 적용됨 · 수신자, 발신자의 경우 기관(부서)이 생산자가 됨

	<ul style="list-style-type: none"> · “14.3 생산 유형”이 “생산”인 경우, 이 요소는 “기안자”, “검토자”, “협조자”, “결재자”, “발신자”, “수신자”를 입력할 수 있음 · “14.3 생산 유형”이 “접수”인 경우, 이 요소는 “접수문서 업무담당자”, “접수자”, “배부자”, “결재자”, “발신자”를 입력할 수 있음 · “8.3 기타 유형”이 “메모보고”인 경우, 이 요소는 “기안자”, “보고수신자”를 입력할 수 있음 · 생산자유형의 선택값에 따라 “1.2 기관명” ~ “1.9 직위(직급)코드”의 필수여부가 달라지며 생산자 유형별 필수·선택 여부는 부속서D에서 기술함
--	--

요소명 : 기관명(Corporate Name)

요소 참조번호 : 1.2

정의	기록물 생산자가 속한 기관의 기관명
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 모든 생산자 유형이 획득해야 하는 요소임 · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 최상위기관명을 입력. 단, “1.1 생산자유형”의 선택값이 “수신자” 및 “발신자”인 경우 해당 기관명을 입력 · 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 기관일 경우 중앙기록물관리기관 또는 영구기록물관리기관과 협의 후 기관명 직접 입력 · 기관명을 알 수 없으나 추정 가능할 경우는 각괄호를 사용하여 [추정할 수 있는 기관명]을 입력하며, 전혀 추정할 수 없는 경우는 [미상]으로 입력

요소명 : 기관코드(Corporate Code)**요소 참조번호 : 1.3**

정의	기록물 생산자가 속한 기관의 식별코드
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기관코드가 시스템에 의해 관리될 경우는 반드시 입력 · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 최상위기관코드를 입력. 단, “1.1 생산자유형”의 선택값이 “수신자” 또는 “발신자”인 경우 해당 기관코드를 입력 · 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 기관일 경우는 중앙기록물관리기관 또는 영구기록물관리기관과 협의 후 기관코드를 입력할 수 있음 · “1.3 기관코드”를 입력하는 경우, “1.2 기관명”과 세트로 입력

요소명 : 부서명(Section Name)**요소 참조번호 : 1.4**

정의	기록물 생산자가 속한 부서의 명칭
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · “1.1 생산자유형”의 선택값이 기관인 “수신자” 또는 “발신자”인 경우를 제외하고는 반드시 입력 · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 전체기관명을 입력 · 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 기관일 경우 중앙기록물관리기관 또는 영구기록물관리기관과 협의 후 부서명 직접 입력

요소명 : 부서코드(Section Code)**요소 참조번호 : 1.5**

정의	기록물 생산자의 소속 부서의 식별코드
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · “1.1 생산자유형”의 선택값이 기관인 수신자 또는 발신자인 경우를 제외하고 부서코드가 시스템에 의해 관리되는 경우 반드시 입력 · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 부서코드를 입력 · 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 기관일 경우는 중앙 기록물관리기관 또는 영구기록물관리기관과 협의 후 기관코드를 입력할 수 있음 · “1.5 부서코드”를 입력하는 경우, “1.4 부서명”과 세트로 입력

요소명 : 개인명(Person Name)**요소 참조번호 : 1.6**

정의	기록물 생산자 개인의 이름
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · “1.1 생산자 유형”의 선택값이 “수신자” 또는 “발신자”인 경우를 제외하고 반드시 입력 · 시스템의 로그인 정보를 통해 자동 부여하되, 자동 부여가 불가능한 경우 직접 입력 · 개인명을 알 수 없으나 추정 가능 할 경우는 각괄호를 사용하여 [추정할 수 있는 개인명]을 입력하며, 전혀 추정할 수 없는 경우는 [미상]으로 입력

요소명 : 개인코드(Person Code)**요소 참조번호 : 1.7**

정의	기록물 생산자 개인의 식별코드
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 개인코드를 관리하는 경우, 시스템의 로그인 정보에 의해 자동 부여하되, 자동 부여가 불가능한 경우는 직접 입력할 수 있음 · “1.7 개인코드”를 입력하고자 하는 경우, “1.6 개인명”과 세트로 입력

요소명 : 직위(직급)명(Position Name)**요소 참조번호 : 1.8**

정의	기록물을 생산한 생산자 개인의 직위 또는 직급명
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 직위(직급)명을 알 수 있는 경우는 필수요소임 · “1.6 개인명” 요소에 해당하는 생산자가 직위와 직급을 모두 가지고 있는 경우는 직위를 입력하고 직위가 없으면 직급을 입력 · 시스템의 로그인 정보에 의해 자동 부여되거나 자동 부여가 불가능할 경우는 직접 입력할 수 있음

요소명 : 직위(직급)코드(Position Code)**요소 참조번호 : 1.9**

정의	기록물을 생산한 생산자 개인의 직위 및 직급코드
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 직위(직급)코드가 시스템에 의해 관리될 경우 입력 가능 · “1.6 개인명” 요소에 해당하는 생산가가 직위와 직급을 모두 가지고 있는 경우는 직위코드를, 직위가 없으면 직급 코드를 입력 · 시스템의 로그인 정보에 의해 자동 부여되거나 자동 부여가 불가능할 경우는 직접 입력할 수 있음 · “1.9 직위(직급)코드”를 입력하고자 하는 경우, “1.8 직위(직급)명”과 세트로 입력

보기 1 생산자 유형이 “기안자”인 경우

요소명		예시
1 생산자	1.1 생산자 유형(Creator Type)	기안자
	1.2 기관명(Section Name)	행정자치부
	1.3 기관코드(Corporation Code)	1740000
	1.4 부서명(Section Name)	행정자치부 국가기록원 기록정책부 표준협력과
	1.5 부서코드(Section Code)	1740087
	1.6 개인명(Personal Name)	이기록
	1.7 개인코드(Personal Code)	c199ba09dd35402a811c 0803260xxxxx
	1.8 직위(직급)명(Position Name)	기록연구사
	1.9 직위(직급)코드(Position Code)	25862

보기 2 생산자 유형이 “발신자”이고 기관 유형이 기관인 경우

요소명		예시
1 생산자	1.1 생산자 유형(Creator Type)	발신자
	1.2 기관명(Section Name)	국가기록원
	1.3 기관코드(Corporation Code)	1740083

보기 3 생산자 유형이 “발신자”이고 기관 유형이 보조기관³⁾인 경우

요소명		예시
1 생산자	1.1 생산자 유형(Creator Type)	발신자
	1.2 기관명(Section Name)	국가기록원
	1.3 기관코드(Corporation Code)	1740083
	1.4 부서명(Section Name)	행정자치부 국가기록원 표준협력과
	1.5 부서코드(Section Code)	1740087

3) 행정기관의 의사 또는 판단의 결정이나 표시를 보조함으로써 행정기관의 목적달성에 공헌하는 기관(행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙 제2조(정의))

6.2 기록계층(Aggregation Level)

요소명 : 기록계층(Aggregation Level)

요소 참조번호 : 2

정의	기록물을 기술하거나 통제하는 계층	
목적	기록계층별로 수행되는 관리행위를 통제하고 계층별로 해당 정보를 검색할 수 있음	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	기록물철	조직/업무 활동을 증명해주는 축적된 기록물건의 집합. 기록 관리의 기본단위로서 단위과제(단위업무) 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음으로 분철도 이 계층에서 관련 메타데이터 획득
	기록물건	더 이상 나눌 수 없는 기록물의 최소 단위. 기록물건의 본문과 분리하여 관리할 필요가 있는 경우 분리등록되는 첨부물은 기록물건과 동일한 계층으로 적용
	컴포넌트	기록물건을 구성하는 최소 단위. 전자적으로 생산된 일반문서의 경우 본문·붙임이 기록물건을 구성하는 컴포넌트가 되고, 다른 기록 유형인 경우 각 기록물건을 구성하는 고유의 컴포넌트 형식을 가짐

보기

요소명	예시
2 기록계층	기록물철

6.3 기록식별자(Record Identifier)

요소명 : 기록식별자(Record Identifier)

요소 참조번호 : 3

정의	기록물에 부여된 고유한 식별자, 또는 검색이나 이용을 위해 추가적으로 생성된 식별자	
목적	기록물을 고유하게 식별하며, 기록물 검색시 접근점으로 활용	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
하위요소	요소명	
	3.1 기본식별자(Main ID)	
	3.2 시스템식별자 (System ID)	3.2.1 시스템식별자 유형(System ID Type)
		3.2.2 시스템식별자(System ID Value)
	3.3 보조식별자 (Secondary ID)	3.3.1 보조식별자 유형(Secondary ID)Type)
3.3.2 보조식별자(Secondary ID Value)		
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 하위요소 또는 세부요소에 의해 표현됨	

요소명 : 기본식별자(Main ID)

요소 참조번호 : 3.1

정의	기록물철, 기록물건, 컴포넌트에 부여된 고유 ID
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물철(분철)은 “공공기록물 관리에 관한 법률 시행령” 제20조 제3항과 제23조제3항에 따른 분류번호를 입력 · 기록물건은 다음과 같이 입력 <ul style="list-style-type: none"> a) 전자문서시스템의 전자문서와 업무관리시스템의 문서관리카드는 “공공기록물 관리에 관한 법률 시행령” 제20조제3항과 제23조제3항에 따른 생산 또는 접수 등록번호를 입력 b) 업무관리시스템의 메모보고, 생산등록번호(시스템구분, 처리과기관코드, 연도별 등록일련번호) 중 등록일련번호를 업무관리시스템에서 부여한 시스템ID로 대체하여 입력 c) “공공기록물 관리에 관한 법률 시행령” 제20조제1항에 따라 행정정보시스템 또는 업무관리시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 전자기록생산시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있음 · 분리등록하는 첨부물은 “공공기록물 관리에 관한 법률 시행령” 제20조제4항에 따라 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가하여 입력 · 컴포넌트는 전자기록생산시스템 또는 기록관리시스템에서 자동 생성되는 고유식별자를 입력 · 기록물철(분철)-기록물건, 기록물철(분철)-분리등록된 기록물건, 기록물건-분리등록된 기록물건, 기록물건-컴포넌트 등 기록계층간의 관계를 “22 관계” 요소를 이용하여 관리하여야 함 · 시스템에 의해 자동으로 부여되며, 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력

요소명 : 시스템식별자(System ID)

요소 참조번호 : 3.2

정의	기록물의 생산 및 관리 시 시스템에 의해 부여된 식별자	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복가능	
세부요소	요소명	
	3.2 시스템식별자 (System ID)	3.2.1 시스템식별자 유형(System ID Type)
		3.2.2 시스템식별자(System ID Value)
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 시스템에 의해 관리되는 경우 반드시 입력하고 자동으로 부여 · 자체값은 가지지 않으며 세부요소에 의해 표현됨 · 기록관리 단계별로 시스템에서 각각 부여한 값으로, 처리과(전자기록생산시스템) · 기록관(기록관리시스템) · 영구기록물관리기관(영구기록관리시스템)에서 자동으로 생성된 ID 	

요소명 : 시스템식별자 유형(System ID Type)

요소 참조번호 : 3.2.1

정의	기록물의 시스템식별자를 부여한 시스템의 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	전자기록생산시스템	“행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정”에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템
	기록관리시스템	기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템
	영구기록관리시스템	영구기록물관리기관에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 시스템에서 의해 자동으로 부여 · “3.2.1 시스템식별자 유형”과 “3.2.2 시스템식별자”는 항상 세트로 입력 	

요소명 : 시스템식별자(System ID Value)**요소 참조번호 : 3.2.2**

정의	시스템에 의해 부여된 기록물의 식별자
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 시스템에 의해 자동 부여 · “3.2.1 시스템식별자 유형”과 “3.2.2 시스템식별자”는 항상 세트로 입력

요소명 : 보조식별자(Secondary ID)**요소 참조번호 : 3.3**

정의	기록물의 식별 및 검색을 위해 추가로 관리하는 식별자	
목적	기록물의 식별 및 관리를 위해 추가적으로 생성하여 검색과 이용에 주요 접근점으로 활용	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	선택	
반복 여부	반복가능	
세부요소	요소명	
	3.3 보조식별자 (Secondary ID)	3.3.1 보조식별자 유형(Secondary ID Type)
		3.3.2 보조식별자(Secondary ID Value)
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며 세부요소에 의해 표현됨	

요소명 : 보조식별자 유형(Secondary ID Type)

요소 참조번호 : 3.3.1

정의	검색이나 이용을 위해 추가적으로 생성된 기록물의 식별자 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	UCI(Universal Content Identifier)	식별 가능한 자원의 효율적인 유통과 활용을 위하여 개별 자원에 유일한 코드를 부여하고 이를 관리해주는 체계 또는 상이한 식별체계 간의 연계 표준
	URL(Uniform Resource Locator)	웹 문서의 각종 서비스를 제공하는 서버들에 있는 파일의 위치를 표시하는 표준
	URI(Uniform Resource Identifier)	인터넷 서비스를 전제로 한 인터넷상의 통일된 정보 자원의 식별체계
	URN(Uniform Resource Name)	영구적이며 소장 위치에 관계없이 정보 자원을 식별하는 고유 기호
	DOI(Digital object Identifier)	디지털 콘텐츠에 부여하는 일종의 바코드로 저작물의 정보를 쉽게 식별하고 추적할 수 있게 한 표준정보 식별문자
	ISBN(International Standard Book Number)	국제적으로 표준화된 방법에 따라 전세계에서 생산되는 도서에 부여된 고유번호
	ISSN(International Standard Serial Number)	국제 표준 일련 간행물 번호로 축차(逐次) 간행물에 붙여지는 국제적인 8자리의 번호
	생산기관 생산등록번호	기록물 접수시 해당 기록물을 생산한 기관에 의해 부여된 생산등록번호

	문서과배부번호	공공기관의 문서과가 접수하여 처리과로 배부하는 기록물에 부여된 번호
	구기록물문서번호	2004년 기록물분류기준표 제도 및 기록물의 분류·편철 기능이 반영된 전자문서시스템의 도입 이전에 공공기관에서 생산·종결되어 관리되고 있는 기록물에 부여된 문서번호
	발간등록번호	공공기관의 간행물을 체계적으로 관리하기 위하여 영구기록물관리기관이 부여한 간행물의 식별자
	기타	그 외에 보조식별자 유형
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 초기값은 시스템에서 자동 부여되며, 초기값의 변화시 선택값 목록에서 선택하여 입력하고, 선택값 중 “기타”를 선택할 경우 직접 입력 · “생산기관 생산등록번호”, “문서과배부번호”, “구기록물문서번호”는 기록물건 계층에만 해당 · “3.3.1 보조식별자 유형”과 “3.3.2 보조식별자”는 항상 세트로 입력 	
초기값	UCI	

요소명 : 보조식별자(Secondary ID Value)

요소 참조번호 : 3.3.2

정의	검색이나 이용을 위해 추가적으로 생성된 기록물(기록물철, 기록물건, 컴포넌트)의 보조식별자
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 시스템에 의해 자동 부여되며, 자동 부여가 불가능 할 경우 직접 입력 · “3.3.1 보조식별자 유형”과 “3.3.2 보조식별자”는 항상 세트로 입력

보기 1 기록물철

요소명		예시
3.1 기본식별자(Main ID)		01-1310091-200606041400-1310091 000023
3.2 시스템식별자 (System ID)	3.2.1 시스템식별자 유형 (System ID Type)	기록관리시스템
	3.2.2 시스템식별자 (System ID Value)	20120000078505
3.3 보조식별자 (Secondary ID)	3.3.1 보조식별자 유형 (Secondary ID Type)	UCI
	3.3.2 보조식별자 (Secondary ID Value)	G500:1310377-12345678901234

보기 2 생산유형이 ‘접수’ 인 기록물건

요소명		예시
3.1 기본식별자(Main ID)		04-1311378-2011-0000000001711-00
3.2 시스템식별자 (System ID)	3.2.1 시스템식별자 유형 (System ID Type)	전자기록생산시스템
	3.2.2 시스템식별자 (System ID Value)	DCT14CA3E2D1DF671FD12D4EE 551E2FFFF9
3.2 시스템식별자 (System ID)	3.2.1 시스템식별자 유형 (System ID Type)	기록관리시스템
	3.2.2 시스템식별자 (System ID Value)	20120000034125
3.3 보조식별자 (Secondary ID)	3.3.1 보조식별자 유형 (Secondary ID Type)	생산기관 생산등록번호
	3.3.2 보조식별자 (Secondary ID Value)	04-1311378-2011-0000000001752-00

보기 3 컴포넌트

요소명		예시
3.1 기본식별자(Main ID)		2008154010400026200N.hwp
3.2 시스템식별자 (System ID)	3.2.1 시스템식별자 유형 (System ID Type)	전자기록생산시스템
	3.2.2 시스템식별자 (System ID Value)	2008154010400026200N.hwp

6.4 기록물명(Title)

요소명 : 기록물명(Title)

요소 참조번호 : 4

정의	기록물에 부여된 제목	
목적	기록물을 식별할 수 있도록 지원하고, 이용자가 기록물을 검색하고 활용할 수 있도록 기록물에 대한 접근 정보를 제공	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
하위요소	요소명	
	4.1 제목(Main Title)	
	4.2 기타제목 (Alternative Title)	4.2.1 기타제목 유형(Alternative Title Type)
		4.2.2 기타제목명(Alternative Title Words)
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 하위요소 또는 세부요소에 의해 표현됨	

요소명 : 제목(Main Title)

요소 참조번호 : 4.1

정의	기록물 생산 시 부여된 공식제목
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물명은 해당 기록물의 식별, 검색 및 활용을 위하여 내용이 드러나도록 표기 · 생산시스템이 업무관리시스템일 경우 기록물철은 과제관리카드의 과제명을 입력하고, 기록물건은 기록물 생산자가 입력한 문서관리카드, 메모보고의 표제를 입력하며, 컴포넌트는 등록된 문서관리카드, 메모보고의 본문 및 첨부 파일명을 입력

요소명 : 기타제목(Alternative Title)**요소 참조번호 : 4.2**

정의	제목 이외의 부여된 부제목, 총서명, 부가 및 정정 제목, 영문제목 등의 기타제목	
목적	제목을 좀 더 상세히 표현하고 제목에 오탈자가 있어 수정이 필요한 경우 추가하여 관리하는 제목으로 검색의 접근점으로 활용	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	선택	
반복 여부	반복가능	
세부요소	요소명	
	4.2 기타제목 (Alternative Title)	4.2.1 기타제목 유형(Alternative Title Type)
		4.2.2 기타제목명(Alternative Title Words)
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 세부요소에 의해 표현됨	

요소명 : 기타제목 유형(Alternative Title Type)**요소 참조번호 : 4.2.1**

정의	공식제목 이외의 부제목, 총서명, 부가 및 정정 제목, 영문제목 등의 기타제목 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	부제목	기록물의 공식제목을 부연하는 제목
	총서명	간행물이 시리즈로 발간될 경우 시리즈명
	부가제목	공식제목만으로 내용을 알 수 없을 경우 부가하거나, 조직 내에서 짧게 줄여서 사용하는 제목
	정정제목	공식제목에 오탈자가 있어 수정한 제목
	영문제목	기록물의 영문제목
	기타	부제목, 총서명, 부가제목, 정정제목, 영문제목 이외의 제목
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 초기값은 시스템에서 자동 부여되며, 초기값의 변화시 선택값 목록에서 선택하여 입력하며 선택값 중 “기타”를 선택할 경우 직접 입력 · “4.2.1 기타제목 유형”과 “4.2.2 기타제목명”은 세트로 입력 	
초기값	정정제목	

요소명 : 기타제목명(Alternative Title Words)**요소 참조번호 : 4.2.2**

정의	공식제목 이외의 부제목, 총서명, 부가 및 정정 제목, 영문제목 등의 기타제목명
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물 생산 시 부여되는 “4.1 제목” 요소가 기록물의 내용을 정확히 표현하지 못하는 경우 검색을 위하여 부가 제목을 추가로 표기하거나, “4.1 제목”에 오탈자가 있어 수정이 필요한 경우 정정제목을 추가 · 기타제목은 기록관리담당자가 직접 입력하며, 기록관 이관 전까지는 기록생산자도 입력가능 · “4.2.1 기타제목 유형”과 “4.2.2 기타제목명”은 세트로 입력

보기

요소명		예시
4.1 제목(Main-Title)		뉴 패러다임, 웹 아카이빙
4.2 기타제목 (Alternative Title)	4.2.1 기타제목 유형 (Alternative Title Type)	부제목
	4.2.2 기타제목명 (Alternative Title Words)	웹 기록물관리의 현황과 전망

6.5 기술(Description)

요소명 : 기술(Description)

요소 참조번호 : 5

정의	기록물의 내용이나 목적에 대한 자유로운 설명
목적	기록물의 내용에 대한 정보를 제공함으로써 제목으로 표현하지 못하는 기록물 내용에 대한 검색을 지원하며, 기록물에 대한 이해도 제고
적용기록 계층	기록물철, 기록물건
컨테이너 여부	YES
필수 여부	선택
반복 여부	반복가능
하위요소	요소명
	5.1 기술 유형(Description Type)
	5.2 기술 내용(Description Text)
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 하위요소에 의해 표현됨

요소명 : 기술 유형(Description Type)**요소 참조번호 : 5.1**

정의	기록물의 내용이나 목적 등에 대한 기술정보 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	내용요약	기록물에 대한 요약정보 및 취지
	기술정보	기록물관리기관에서 기록물에 대한 이해를 돕기 위해 추가한 기술(description) 정보
	기타	그 외 기술 유형
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 이 요소는 “19 관리이력”과 함께 입력하여 관리 · 초기값은 시스템에서 자동 부여되며, 초기값의 변화시 선택값 목록에서 선택하여 입력하고, 선택값 중 “기타”를 선택할 경우 직접 입력 	
초기값	내용요약	

요소명 : 기술 내용(Description Text)**요소 참조번호 : 5.2**

정의	기록물의 내용이나 목적 등에 대한 자유로운 설명
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	· 기록의 내용을 간략하게 요약하여 초록이나 요약문으로 기술

보기

요소명		예시
5 기술 (Description)	5.1 기술 유형(Description Type)	내용요약
	5.2 기술 내용(Description Text)	사업추진일정 및 투입인력 조정 등의 사업변경에 대 한 현안 보고

6.6 주제(Subject)

요소명 : 주제(Subject)

요소 참조번호 : 6

정의	기록물에 포함된 중요한 내용을 주제어를 통해 기술
목적	기록물의 내용에 대한 주제어를 통해 기록물을 검색할 수 있는 접근점 제공
적용기록 계층	기록물철, 기록물건
컨테이너 여부	YES
필수 여부	선택
반복 여부	반복가능
하위 요소	요소명
	6.1 주제 유형(Subject Type)
	6.2 주제명(Subject Words)
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 하위요소에 의해 표현됨

요소명 : 주제 유형(Subject Type)**요소 참조번호 : 6.1**

정의	기록물의 내용을 설명하는 주제어의 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	일반주제명	인명, 단체명, 지명을 제외한 일반주제
	인명	기록물의 내용에 있거나 관련된 주요한 인명
	단체명	기록물의 내용에 있거나, 관련된 주요한 단체명
	지명	기록물의 내용에 있거나, 관련된 주요지역의 지명
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 초기값은 시스템에 의해 자동 부여되며, 초기값 변화시 선택값에서 선택 · 동일한 선택값이 반복될 수 없음. 예를 들어 “일반주제명”이 여러 개인 경우, “6.1 주제 유형” 요소는 한번 사용되고, “6.2 주제명” 요소를 반복하여 사용함 	
초기값	일반주제명	

요소명 : 주제명(Subject Words)**요소 참조번호 : 6.2**

정의	기록물의 중요한 내용을 간결하게 표현해 주는 단어
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복있음
작성방법	· 기록물 생산자 또는 기록관리담당자가 직접 입력

보기

요소명		예시
6 주제 (Subject)	6.1 주제 유형(Subject Type)	일반주제명
	6.2 주제명(Subject Words)	전자기록
	6.2 주제명(Subject Words)	기록관리선진화
	6.2 주제명(Subject Words)	영구기록관리시스템
6 주제 (Subject)	6.1 주제 유형(Subject Type)	인명
	6.2 주제명(Subject Words)	홍길동

6.7 전자기록물 여부(Type of digital/analog/hybrid record)

요소명 : 전자기록물 여부(Type of digital/analog/hybrid record)

요소 참조번호 : 7

정의	해당기록물의 전자기록물, 비전자기록물, 혼합기록물 여부	
목적	전자기록물 여부와 관련된 기록물 유형을 식별함으로써 기록물 속성에 근거한 기록관리 지원 및 검색 접근점 제공	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	전자기록물	컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 기록물
	비전자기록물	전자기록물이 아닌 기록물
	혼합기록물	전자기록물과 비전자기록물이 혼합되어 있는 기록물 ※ 혼합기록물은 기록물철 계층에만 적용
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · “8.2 사본 유형”이 “원본대체사본”인 경우, 이 요소의 선택값을 “전자기록물”로 입력 · 초기값은 시스템에 의해 자동으로 부여되며, 초기값 변화 시 선택값에서 선택하여 입력 · “8.1 기록 유형”, “10 매체”, “11 크기” 등의 요소에 영향을 미침 	
초기값	전자기록물	

6.8 유형(Type)

요소명 : 유형(Type)

요소 참조번호 : 8

정의	기록물의 형태나 업무처리의 목적 또는 문서작성 방식에 따른 구분
목적	기록물의 유형을 식별하여 관리함으로써 기록물의 진본성, 무결성을 유지하고, 기록물 유형에 따른 검색 접근점 제공
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트
컨테이너 여부	YES
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
하위요소	요소명
	8.1 기록 유형(Record Type)
	8.2 사본 유형(Type of copy)
	8.3 기타문서 유형(Alternative Type)
	8.4 컴포넌트 유형(Component Type)
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 하위요소에 의해 표현됨

요소명 : 기록 유형(Record Type)**요소 참조번호 : 8.1**

정의	기록물 생성 방식과 관련된 기록의 형태에 따른 구분	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복가능	
선택값	선택값명	설명
	일반문서	글이나 기호로 기록된 문서(대장포함)
	간행물/도서류	업무수행 목적을 위해 발간하는 자료로써 문서와 달리 여러 부가 간행되는 기록물
	카드류	일정한 서식에 사람, 시설, 재산 또는 물품 등에 관한 사항을 기록하여 편철하지 않고 낱장으로 관리하는 기록물
	도면/지도류	지리, 시설 장치 등의 공간적 객체나 개념적 대상을 평면에 표현한 기록물
	사진필름류	매체에 상관없이 사진이나 필름으로 생산되는 기록물
	녹음동영상류	매체에 상관없이 음성 및 음악 등의 소리, 움직이는 사물의 상 또는 영상으로 생산되는 기록물
	행정박물	업무수행과 관련하여 생산·보유한 형상기록물로 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 지니는 기록물(비전자기록물에만 해당)
	기타	그 밖의 기록유형
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 대장, 문서관리카드, 메모보고 등은 “일반문서”로 선택 · 초기값의 변화 시 선택값 목록에서 선택하여 입력하며, 선택값 중 “기타”를 선택할 경우 직접 입력 	
초기값	일반문서	

요소명 : 사본 유형(Type of Copy)**요소 참조번호 : 8.2**

정의	기록물 원본 외에 사본이 생산되는 경우 사본 기록의 유형	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	원본대체사본	원본은 폐기하고 보존매체만을 보존하기 위해 제작한 사본
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 원본대체사본이 생성되는 경우, 원본기록물과 별개의 개별 기록물로 새로 등록하여 관리하도록 하며, 이 요소는 반드시 입력 · 원본대체사본의 경우 원본기록과 대부분의 메타데이터 요소값이 동일하지만, “3.1 기본식별자”, “7 전자기록물 여부”, “10 매체”, “11 크기”, “18 위치”, “21 보존이력”, “22 관계”요소의 값을 원본 기록과 다르게 등록하여 관리하여야 하며, 관계요소를 통해 원본 기록과 연계하여야 함 <p>※ 원본대체사본이 아닌 사본의 경우, “22 관계”요소를 이용하여 원본 기록과의 관계를 관리</p>	

요소명 : 기타문서 유형(Alternative Document Type)**요소 참조번호 : 8.3**

정의	업무관리시스템에서 생산되는 기록물의 유형	
적용기록 계층	기록물건	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	문서관리카드	문서의 작성·검토·결재·등록·공개 등 문서처리의 모든 과정을 기록·관리하는 카드
	메모보고	업무수행과정의 보고사항을 약식으로 보고하기 위한 기록물
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · “8.1 기록유형”이 “일반문서”이고, “14.1 생산시스템”이 “업무관리시스템”인 경우 반드시 입력 · 업무관리시스템에서 생산되는 기록물건이 문서관리카드인지, 메모보고인지를 시스템이 자동 부여 	
초기값	문서관리카드	

요소명 : 컴포넌트 유형(Component Type)**요소 참조번호 : 8.4**

정의	전자기록물 건에 포함된 컴포넌트의 유형	
컨테이너 여부	NO	
적용기록 계층	컴포넌트	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	본문	기록물건 본문
	첨부	기록물건 본문에 첨부된 첨부 파일
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · “7 전자기록물 여부”가 “전자기록물”인 경우에 해당함 · 시스템에 의해 자동 부여되거나 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력 	

보기

요소명	예시
8.1 기록 유형(Record Type)	일반문서
8.2 사본 유형(Type of copy)	원본대체사본
8.3 기타문서 유형(Alternative Type)	문서관리카드
8.4 컴포넌트 유형(Component Type)	본문

6.9 포맷(Format)

요소명 : 포맷(Format)

요소 참조번호 : 9

정의	전자기록물의 데이터 포맷 종류 및 생성 애플리케이션 정보
목적	전자기록물의 포맷 정보관리는 적절한 장기 보존 및 저장 전략을 위해 필요하며 포맷 유형별 기록물 검색을 지원
적용기록 계층	컴포넌트
컨테이너 여부	YES
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복가능
하위요소	요소명
	9.1 포맷명 (Format Name)
	9.2 포맷버전(Format Version)
	9.3 생성 애플리케이션명(Creating Application Name)
	9.4 생성 애플리케이션 버전(Creating Application Version)
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 자체값은 가지지 않으며, 하위요소에 의해 표현됨 · “7 전자기록물 여부”가 “전자기록물”인 경우에 반드시 적용

요소명 : 포맷명(Format Name)**요소 참조번호 : 9.1**

정의	전자기록물의 데이터 파일 확장자
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 전자기록물 파일의 확장자를 포맷명으로 생성 · 시스템에 의해 자동 부여되거나 자동 부여가 불가능할 경우 기록물 생산자 및 기록관리담당자가 직접 입력

요소명 : 포맷버전(Format Version)**요소 참조번호 : 9.2**

정의	전자기록물 파일 포맷의 버전 정보
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 시스템에 의해 자동부여 되거나, 자동부여가 불가능할 경우 기록물 생산자 및 기록관리담당자가 직접 입력

요소명 : 생성 애플리케이션명(Creating Application Name)**요소 참조번호 : 9.3**

정의	전자기록물 파일을 생성한 애플리케이션 명칭
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 시스템에 의해 자동 부여되거나, 자동 부여가 불가능할 경우 기록물 생산자 및 기록관리담당자가 직접 입력 · “9.3 생성 애플리케이션명”과 “9.4 생성 애플리케이션 버전”은 세트로 입력

요소명 : 생성 애플리케이션 버전(Creating Application Version)**요소 참조번호 : 9.4**

정의	전자기록물 파일을 생성한 애플리케이션의 버전 정보
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 시스템에 의해 자동 부여되거나, 자동 부여가 불가능할 경우 기록물 생산자 및 기록관리담당자가 직접 입력 · “9.3 생성 애플리케이션명”과 “9.4 생성 애플리케이션 버전”은 세트로 입력

6.10 매체(Medium)

요소명 : 매체(Medium)

요소 참조번호 : 10

정의	기록물이 생산, 저장 또는 보존되는 물리적인 매체	
목적	기록물의 매체에 관한 정보를 관리함으로써, 매체종속적인 기록물의 무결성 확보 및 매체별 검색을 지원	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복가능	
선택값	선택값명	설명
	자기디스크	플로피디스크, 하드디스크 등 자성재료를 이용하여 디지털로 데이터를 저장 및 검색할 수 있는 직접접근 저장장치(DASD: Direct Access Storage Device) 매체
	자기테이프	오디오테이프, 비디오테이프, 컴퓨터테이프 등 자성재료를 이용하여 아날로그 또는 디지털로 음성, 동영상, 데이터를 저장 및 검색할 수 있는 순차접근 저장장치(SASD: Sequential Access Storage Device) 매체
	광매체	CD, DVD, Blue-ray 디스크, 레이저디스크, 광테이프 등 빛의 반사를 이용하여 정보를 저장하는 디지털 저장매체
	반도체저장매체	USB(Universal Serial Bus), SSD(Solid State Drive) 등 별도의 구동장치가 필요 없는 반도체 디지털 저장매체
	음반	SP, LP 등 음성 기록물을 저장하는 매체
	필름	마이크로필름, 마이크로피시, 사진필름, 영화필름, 슬라이드필름, 슬라이드 필름세트 등 영상을 저장하는 매체

	종이	문서, 카드, 도면 등이 기록되는 매체
	기타	그 외 저장매체
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> 전자기록물이 전자기록생산시스템에서 생산된 경우는 입력하지 않으며 별도의 다른 매체로 생산되거나 첨부물이 분리등록되는 경우는 반드시 입력 기록관, 영구기록물관리기관 이관 이후 물리적인 매체에 기록물이 저장·보존되는 경우 반드시 입력 초기값은 시스템에 의해 자동으로 부여되며, 초기값 변화 시 선택값에서 선택하여 입력 	
초기값	자기디스크	

보기

요소명	예시
10 매체(Medium)	자기디스크

6.11 크기(Extent)

요소명 : 크기(Extent)

요소 참조번호 : 11

정의	기록물의 수량이나 용량
목적	기록물의 규모에 대한 정보를 제공
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트
컨테이너 여부	YES
필수 여부	필수
반복 여부	반복가능
하위요소	요소명
	11.1 용량(Size)
	11.2 단위(Unit)
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 하위요소에 의해 표현됨

요소명 : 용량(Size)

요소 참조번호 : 11.1

정의	기록물의 수량이나 용량
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	· 시스템에 의해 자동 부여되거나, 자동 부여가 불가능할 경우는 기록물 생산자 및 기록관리담당자가 직접 입력

요소명 : 단위(Unit)

요소 참조번호 : 11.2

정의	기록물의 수량, 용량의 단위	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	B	Bytes의 약자로 컴퓨터가 처리하는 정보의 기본단위로, 하나의 문자를 표현하는 단위
	장	이미지 기록물의 단위
	쪽	텍스트 기록물의 단위
	권	비전자 기록물철의 단위
	건	기록물건의 단위
	점	행정박물 등의 단위
	개	전자기록물의 단위로서 컴포넌트의 개수
	기타	그 이외의 단위
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 선택값에서 해당 단위를 선택 또는 자동으로 입력되도록 하거나, 선택값 중 “기타”를 선택할 경우 기록물 생산자 및 기록관리담당자가 직접 입력 · 전자기록물철의 경우 용량(B), 기록물건 수, 컴포넌트 수를, 전자기록물건의 경우는 용량(B)와 컴포넌트 수를 사용하여 반복 작성할 수 있음 · 전자기록물철은 포함하고 있는 기록물건들의 총용량(B), 혼합기록물철은 포함하고 있는 전자기록물건들의 총용량(B)과 비전자기록물건들의 용량(유형에 따른 단위), 전자기록물건 수와 비전자기록물건 수를 입력 · 비전자기록물철(분철)은 권을 입력 · 전자기록물건은 전자파일들의 총용량(B)과 컴포넌트 수를 입력 · 비전자기록물건 및 분리등록된 첨부물은 기록유형에 따라 입력하며 반복하여 작성할 수 있음 · 컴포넌트는 해당 데이터파일의 용량 입력 	

보기 1 비전자기록물건

요소명	예시
11.1 용량(Size)	156
11.2 단위(Unit)	쪽

보기 2 비전자기록물철

요소명	예시
11.1 용량(Size)	28
11.2 단위(Unit)	건

보기 3 비전자시청각기록물(사진/필름)

요소명	예시
11.1 용량(Size)	19
11.2 단위(Unit)	장

보기 4 전자기록물건

요소명	예시
11.1 용량(Size)	116000
11.2 단위(Unit)	B

보기 5 컴포넌트

요소명	예시
11.1 용량(Size)	880
11.2 단위(Unit)	B

6.12 분류(Classification)

요소명 : 분류(Classification)

요소 참조번호 : 12

정의	논리적으로 구조화된 규칙, 방법, 절차에 따라 업무활동이나 기록을 특정 범주로 체계적으로 구분하거나 정리하는 것	
목적	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물을 생산하게 한 업무기능과의 관계를 문서화하고 분류체계를 통해서 기록물을 검색할 수 있는 접근점을 제공 · 기록물이 어떤 업무 수행과정과 어떤 목적 하에 생산되었는지 구분하여 기록물의 맥락정보 제공 · 기록물관리기관에서 기록물을 일관된 방식으로 관리·서비스하고 서로 다른 기관 간 기록물 연계를 위한 접근점 제공 	
적용기록 계층	기록물철	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복가능	
하위요소	요소명	
	12.1 분류체계 유형(Classification Type)	
	12.2 분류값 (Classification Value)	12.2.1 분류ID(Classification ID)
		12.2.2 분류명(Classification Name)
12.2.3 분류계층(Classification Level)		
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 하위요소 또는 세부요소에 의해 표현됨	

요소명 : 분류체계 유형(Classification Type)

요소 참조번호 : 12.1

정의	기록물 분류에 사용된 분류체계 유형	
적용기록 계층	기록물철	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	BRM	기관의 기능을 서비스 및 업무처리절차에 따라 체계적으로 구조화한 업무기능분류체계(Business Reference Model). 2007년 도입된 업무에 기반한 기록관리기준표의 기반이 됨
	기록물분류기준	2004년부터 사용한 분류방식이며, 2007년 기록관리기준표 제도가 도입된 이후에는 기록관리기준표를 사용할 수 없는 지방자치단체, 교육청 등이 단위 업무별로 처분 기준을 제시하기 위해 사용하는 분류표
	공문서분류체계	1979년(79년 정부공문서 분류번호의 지정에 관한 규칙), 1984년(84년 정부공문서규정), 1993년(91년 사무관리규정)에 제·개정된 공문서분류표로서 기능별 10진 분류방법
	문서분류체계	1964년 공문서 보존기간종별 책정기준에 관한 규칙에 따른 기능별 10진 분류방법
	기타	그 외 분류체계
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 선택값 “BRM”, “기록물분류기준”, “공문서분류체계”, “문서분류체계”는 기록물 생산 당시의 분류체계로서 이 중 하나의 선택값은 반드시 적용 · 기록물관리기관에서 기록관리를 위한 별도의 기록 분류체계를 운영하는 경우, 생산 분류체계 외에 기록 분류체계를 추가로 관리할 수 있음. 단, 관할 영구기록물관리기관과 “12.1 분류체계 유형”과 “12.2.2 분류명” 등의 협의 후 관리 	

	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물건은 기록물철의 분류정보를 상속(inheritance)받으므로 직접 연계하지 않음 · 선택값에서 선택하여 입력하거나, 선택값 중 “기타”를 선택할 경우 직접 입력
--	--

요소명 : 분류값(Classification Value)

요소 참조번호 : 12.2

정의	각 분류체계에 사용된 분류계층, 분류명, 분류ID 등 분류값	
목적	기록물의 생산맥락을 위한 정보 제공	
적용기록 계층	기록물철	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복가능	
세부요소	요소명	
	12.2 분류값 (Classification Value)	12.2.1 분류ID(Classification ID)
		12.2.2 분류명(Classification Name)
		12.2.3 분류계층(Classification Level)
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 세부요소에 의해 표현됨	

요소명 : 분류ID(Classification ID)

요소 참조번호 : 12.2.1

정의	해당 분류계층의 고유 식별자
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 시스템을 통해 분류정보를 관리하는 기관은 분류체계시스템(정부기능분류시스템, 지방기능분류시스템, 지방교육기능분류시스템 등)에서 이 요소값을 획득하여 반드시 입력 · 분류체계시스템에 의해 관리되는 분류는 자동 부여되며, 자동 부여가 불가능할 경우 선택하여 입력 · 분류체계시스템에 의해 자동 할당 될 경우 “12.2.1 분류ID”, “12.2.2 분류명”, “12.2.3 분류계층”은 세트로 입력

요소명 : 분류명(Classification Name)**요소 참조번호 : 12.2.2**

정의	해당 분류계층에 부여된 분류의 명칭
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 해당 분류계층의 명칭으로 분류체계시스템에 의해 관리되는 분류는 자동 부여되며, 자동 부여가 불가능할 경우 선택하여 입력 · 분류체계시스템에 의해 자동 할당 될 경우 '12.2.1 분류ID', '12.2.2 분류명', '12.2.3 분류계층'은 세트로 입력

요소명 : 분류계층(Classification Level)**요소 참조번호 : 12.2.3**

정의	분류의 단위가 되는 계층	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	정책분야	BRM 시스템의 1단계
	정책영역	BRM 시스템의 2단계
	대기능	BRM 시스템의 3단계, 기록물분류기준표 1단계
	중기능	BRM 시스템의 4단계, 기록물분류기준표 2단계
	소기능	BRM 시스템의 5단계, 기록물분류기준표 3단계
	단위과제	BRM 시스템의 6단계
	단위업무	기록물분류기준표 4단계
	기록물철	기록물분류기준표 5단계

	주류	분류기준표 이전의 분류체계
	대분류	분류기준표 이전의 분류체계
	중분류	분류기준표 이전의 분류체계
	소분류	분류기준표 이전의 분류체계
	세분류	분류기준표 이전의 분류체계
	기타	그 외 분류단계
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 시스템을 통해 분류정보를 관리하는 기관은 분류체계시스템(정부기능분류시스템, 지방기능분류시스템, 지방교육기능분류시스템 등)에서 이 요소값을 획득하여 반드시 입력 · 분류체계시스템에 의해 관리되는 분류는 자동 부여되며, 자동 부여가 불가능할 경우 선택하여 입력 · 분류체계시스템에 의해 자동 부여될 경우 '12.2.1 분류ID', '12.2.2 분류명', '12.2.3 분류계층'은 세트로 입력 · "12.1 분류체계 유형"의 선택값이 "기타"인 경우, 이 요소의 선택값은 영구기록물관리기관과 협의한 선택값을 사용하여 추가 관리할 수 있음 	

보기 1 분류체계가 'BRM'인 경우

요소명		예시
12.1 분류체계 유형(Classification Type)		BRM
12.2 분류값 (Classification Value)	12.2.1 분류ID(Classification ID)	A0000042
	12.2.2 분류명(Classification Name)	총무행정
	12.2.3 분류계층(Classification Level)	대기능
12.2 분류값 (Classification Value)	12.2.1 분류ID(Classification ID)	B0000131
	12.2.2 분류명(Classification Name)	기록관리
	12.2.3 분류계층(Classification Level)	중기능
12.2 분류값 (Classification Value)	12.2.1 분류ID(Classification ID)	C0000635
	12.2.2 분류명(Classification Name)	기록관리기타
	12.2.3 분류계층(Classification Level)	소기능
12.2 분류값 (Classification Value)	12.2.1 분류ID(Classification ID)	ZA000035
	12.2.2 분류명(Classification Name)	문서수발
	12.2.3 분류계층(Classification Level)	단위과제

보기 2 분류체계가 '기록분류체계'인 경우

요소명		예시
12.1 분류체계 유형(Classification Type)		국가기록원 기술분류체계
12.2 분류값 (Classification Value)	12.2.1 분류ID(Classification ID)	AG12
	12.2.2 분류명(Classification Name)	행정자치부
	12.2.3 분류계층(Classification Level)	기록물군
12.2 분류값 (Classification Value)	12.2.1 분류ID(Classification ID)	AG12/S4
	12.2.2 분류명(Classification Name)	상훈관리
	12.2.3 분류계층(Classification Level)	기록물 계열

6.13 일시(Date/Time)

요소명 : 일시(Date/Time)

요소 참조번호 : 13

정의	기록물의 생산, 접수와 같은 기록물 획득 행위가 발생한 일시
목적	기록물의 획득 시점을 식별함으로써, 해당 기록물의 진본성을 입증하는 증거를 제공
적용기록 계층	기록물철, 기록물건
컨테이너 여부	YES
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
하위요소	요소명
	13.1 생산일시(Date/Time Created)
	13.2 종료일시(Date/Time Closed)
	13.3 등록일시(Date/Time Registered)
	13.4 시행일시(Date/Time Enforced)
작성방법	자체값은 가지지 않으며, 하위요소에 의해 표현됨

요소명 : 생산일시(Date/Time Created)

요소 참조번호 : 13.1

정의	기록물건의 생산 행위가 발생한 일시와 기록물철의 시작일시
적용기록 계층	기록물철, 기록물건
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물건의 경우 최종결재자 결재가 끝난 일시를 생산일시로 보며, 기록물 생산자 중 접수자의 경우는 기록물을 접수한 일시도 생산일시임 · 시스템에서 자동 부여되며, 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력

요소명 : 종료일시(Date/Time Closed)**요소 참조번호 : 13.2**

정의	기록물이 종료된 일시
컨테이너 여부	NO
적용기록 계층	기록물철
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물의 종료행위가 발생한 시점으로 기록물철의 종료시점을 식별 · 업무관리시스템의 단위과제카드담당자가 과제를 종료하거나 이 관한 일시, 전자문서시스템에서 기록물철을 종료한 일시를 입력 · 시스템에 의해 자동 부여되며, 자동 부여가 불가능 할 경우 직접 입력

요소명 : 등록일시(Date/Time Registered)**요소 참조번호 : 13.3**

정의	기록물이 시스템에 등록된 일시
적용기록 계층	기록물건
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물의 생산시점과 등록시점이 다를 경우 등록시점을 식별 · 업무관리시스템, 전자문서시스템에 기록물건이 등록된 일시로, 비전자기록물은 반드시 입력 · 시스템에 의해 자동 부여되며, 자동 부여가 불가능 할 경우 직접 입력

요소명 : 시행일시(Date/Time Enforced)**요소 참조번호 : 13.4**

정의	기록물이 시행된 일시
적용기록 계층	기록물건
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 접수문서가 아닌 생산·발송 문서에만 적용 · 문서를 등록한 시점과 시행한 시점이 다를 경우 시행일시를 입력 · 시스템에 의해 자동 부여되며, 자동 부여가 불가능 할 경우 직접 입력

보기 1 기록물건

요소명	예시
13.1 생산일시(Date/Time Created)	2010-09-10T11:10:10
13.3 등록일시(Date/Time Registered)	2010-10-10T15:03:45
13.4 시행일시(Date/Time Enforced)	2010-09-10T12:10:10

보기 2 기록물철

요소명	예시
13.1 생산일시(Date/Time Opened)	2010-01-01T00:00:00
13.2 종료일시(Date/Time Closed)	2010-12-31T23:59:59

6.14 생산이력(Creation History)

요소명 : 생산이력 (Creation History)

요소 참조번호 : 14

정의	기록물의 생산과정에서 발생하는 이력정보	
목적	기록물 생산당시의 이력정보를 획득하여 이후 기록물의 진본성 보장을 지원	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트 단, “14.3 생산유형”과 “14.6 생산경로”는 기록물건, “14.4 비치기록물”은 기록물철, “14.5 컴포넌트 버전”은 컴포넌트에만 적용됨	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복없음	
하위요소	요소명	
	14.1 생산시스템(Record Creation System)	
	14.2 생산부서 (Creation Section)	14.2.1 기관명(Corporate Name)
		14.2.2 기관코드(Corporate Code)
		14.2.3 부서명(Section Name)
		14.2.4 부서코드(Section Code)
	14.3 생산 유형(Creation Type)	
	14.4 비치기록물 (Retained Record)	14.4.1 비치근거(Retained Note)
		14.4.2 비치종결시기(Retaining End Date)
	14.5 컴포넌트 버전(Component Version)	
	14.6 생산경로 (Creation History)	14.6.1 생산자(Creator)
		14.6.2 의견(Opinion)
		14.6.3 생산컴포넌트유형(Component Type Created)
		14.6.4 생산컴포넌트버전(Component Version Created)
		14.6.5 처리상태(Status of Creation Action)
14.6.6 처리일시(Time of Creation Action)		
14.6.7 처리순번(Order of Creation Action)		
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 하위요소 또는 세부요소에 의해 표현됨	

요소명 : 생산시스템(Record Creation System)**요소 참조번호 : 14.1**

정의	기록물을 생산한 시스템	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	업무관리시스템	행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리 카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템
	전자문서시스템	문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템
	구전자문서시스템	전자문서시스템이 도입된 '04년 이전의 전자기록물을 생산한 시스템
	행정정보시스템	행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템
	기타	그 외 시스템
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물이 시스템에서 생산될 경우 반드시 입력 · 초기값은 시스템에서 자동 부여되며, 초기값의 변화시 선택값에서 선택 	
초기값	해당기관에서 사용하고 있는 시스템을 초기값으로 사용	

요소명 : 생산부서(Creation Section)**요소 참조번호 : 14.2**

정의	기록물을 생산하는데 최종 책임이 있는 부서	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복없음	
세부요소	요소명	
	14.2 생산부서	14.2.1 기관명(Corporate Name)
		14.2.2 기관코드(Corporate Code)
		14.2.3 부서명(Section Name)
		14.2.4 부서코드(Section Code)
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 생산부서를 확인할 수 있는 경우 반드시 입력 · 자체값은 가지지 않으며, 세부요소에 의해 표현됨 · 기록물건과 기록물철의 생산부서가 다를 경우 기록물 생산의 책임 주체를 식별함으로써 진본성을 보장하고, 출처를 명확히 하기 위함 	

요소명 : 기관명(Corporate Name)**요소 참조번호 : 14.2.1**

정의	기록물 생산의 최종 책임이 있는 처리과가 소속된 기관명
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.go.kr)의 기관명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드를 부여받지 않는 기관의 경우는 중앙기록물관리기관 또는 영구기록물관리기관과 협의 후 기관명을 직접 입력 · 기관명을 알 수 없으나 추정 가능할 경우는 각괄호를 사용하여 [추정할 수 있는 기관명]을 입력하며, 전혀 추정할 수 없는 경우는 [미상]으로 입력

요소명 : 기관코드(Corporate Code)**요소 참조번호 : 14.2.2**

정의	기록물 생산의 최종 책임이 있는 처리과가 소속된 기관 식별코드
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 기관코드를 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드를 부여받지 않는 기관의 경우는 중앙기록물관리기관 또는 영구기록물관리기관과 협의 후 기관코드를 입력할 수 있음

요소명 : 부서명(Section Name)**요소 참조번호 : 14.2.3**

정의	기록물 생산의 최종 책임이 있는 처리과명
컨테이너 여부	NO
필수여부	필수
반복여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물건은 해당기록물 생산자가 속한 처리과명을 입력 · 기록물철은 기록물건과 생산 부서가 다르더라도 해당 기록물철을 생산하는데 책임이 있는 부서를 반드시 입력 · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 처리과명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 부서일 경우 중앙기록물관리기관 또는 영구기록물관리기관과 협의 후 기관코드를 입력할 수 있음

요소명 : 부서코드(Section Code)**요소 참조번호 : 14.2.4**

정의	기록물 생산의 최종 책임이 있는 처리과의 식별코드
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	· 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 처리과코드를 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 부서는 중앙기록물관리기관 또는 영구기록물관리기관과 협의 후 기관코드를 입력할 수 있음

요소명 : 생산 유형(Creation Type)**요소 참조번호 : 14.3**

정의	기록물의 생산 유형이 '생산'인지, '접수'인지에 관한 정보	
적용기록 계층	기록물건	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	생산	내부결재 문서 또는 대내외 발송문서(시행문서)를 생산한 경우
	접수	대내외로부터 기록물을 접수한 경우
작성방법	· 기록유형이 "일반문서"이면서 결재문서인 경우 반드시 입력 · 시스템에서 자동 부여되며, 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력	

요소명 : 비치기록물(Retained Record)**요소 참조번호 : 14.4**

정의	비치기록물의 사유와 비치 종결시기에 관한 정보	
적용기록 계층	기록물철	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복없음	
세부요소	요소명	
	14.4 비치기록물	14.4.1 비치사유(Retained Reason)
		14.4.2 비치기간(Retaining Period)
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 세부요소에 의해 표현됨	

요소명 : 비치사유(Retained Reason)**요소 참조번호 : 14.4.1**

정의	기록물관리기관으로 이관하지 않고 처리과에 기록물을 비치한 근거
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	· 처리과 기록관리담당자가 직접 입력 · “14.4.1 비치사유“와 “14.4.2 비치기간“은 세트로 입력

요소명 : 비치기간(Retaining Period)**요소 참조번호 : 14.4.2**

정의	기록물관리기관으로 이관하지 않고 처리과에 비치한 기록물의 비치종결시기
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	· 처리과 기록관리담당자가 직접 입력 · “14.4.1 비치사유“와 “14.4.2 비치기간“은 세트로 입력 · 연도단위이며 단위과제(업무)의 보존기간일로부터 비치기간을 합하여 비치종결일자가 계산됨

요소명 : 컴포넌트 버전(Component Version)**요소 참조번호 : 14.5**

정의	생산과정에서 다양하게 생성된 컴포넌트파일의 버전 정보
적용기록 계층	컴포넌트
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복가능
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 컴포넌트 계층에서 자체의 버전 정보를 관리하는 경우 반드시 입력 · 여러 개의 컴포넌트 버전이 존재하는 경우, 후행하는 버전의 경우는 “22.1 관계 유형”의 선택값은 “선행”, “22.2 관계대상식별자”에는 선행하는 컴포넌트의 고유식별자를 입력 · 초기값은 시스템에서 자동 부여되며, 초기값의 변화시 선택값에서 선택
초기값	1.0

요소명 : 생산경로(Creation History)**요소 참조번호 : 14.6**

정의	기록물 생산과정에서 발생한 이력정보	
적용기록 계층	기록물건	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복가능	
세부요소	요소명	
	14.6 생산경로 (Creation History)	14.6.1 생산자(Creator)
		14.6.2 의견(Opinion)
		14.6.3 생산컴포넌트유형(Component Type Created)
		14.6.4 생산컴포넌트버전(Component Version Created)
		14.6.5 처리상태(Status of Creation Action)
		14.6.6 처리일시(Time of Creation Action)
		14.6.7 처리순번(Order of Creation Action)
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 생산과정의 이력정보를 관리하는 시스템(예: 업무관리시스템의 “문서관리카드”)에 한하여 입력 · 자체값은 가지지 않으며, 세부요소에 의해 표현됨 	

요소명 : 생산자(Creator)**요소 참조번호 : 14.6.1**

정의	기록물의 생산에 책임이 있거나 관련이 있는 자
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	· 생산자가 생산 행위(결재과정 등)를 수행한 경우 관리되어야 하며, 이 요소는 값이 입력되지는 않으며 “1 생산자”를 연계하여 사용

요소명 : 의견(Opinion)**요소 참조번호 : 14.6.2**

정의	기록물의 생산 행위 과정에서 생산자가 입력한 의견
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	· 기록물의 생산 행위 과정에서 보고 경로에 있는 생산자들의 의견이 입력되며 해당 생산자가 직접 입력

요소명 : 생산컴포넌트유형(Component Type Created)**요소 참조번호 : 14.6.3**

정의	기록물의 생산과정에서 생산·수정된 컴포넌트 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복가능	
선택값	선택값명	설명
	본문	기록물건 본문
	첨부	본문 외에 기록물건에 첨부된 파일
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 전자기록물의 생산과정에서 컴포넌트를 생산하거나 수정한 경우 해당 생산자가 생산·수정한 컴포넌트 유형을 입력 · 기록물건 계층에서 시스템에 의해 자동 부여되거나 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력 · 컴포넌트가 생산되거나 수정되는 경우, “14.6.3 생산컴포넌트 유형”과 “14.6.4 생산컴포넌트버전”은 반드시 세트로 입력 	
초기값	본문	

요소명 : 생산컴포넌트버전(Component Version Created)**요소 참조번호 : 14.6.4**

정의	기록물의 생산과정에서 생산·수정된 컴포넌트의 버전명	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복가능	
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 전자기록물의 생산과정에서 컴포넌트를 생산하거나 수정한 경우 해당 생산자가 생산·수정한 컴포넌트의 버전을 입력 · 기록물 생산·수정 결과 생성되는 버전명으로 기록물건 계층에서 시스템에 의해 자동부여 · 컴포넌트가 생산되거나 수정되는 경우, “14.6.3 생산컴포넌트 유형”과 “14.6.4 생산컴포넌트버전”은 반드시 세트로 입력 	
초기값	1.0	

요소명 : 처리상태(Status of Creation Action)**요소 참조번호 : 14.6.5**

정의	기록물 생산과정에서 생산경로의 생산자가 해당 기록물을 처리한 상태	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	결재	기록물의 생산 과정에서 기안, 검토, 협조, 결재 등의 행위에 대한 처리결과
	중단	기록물의 생산 과정에서 생산자가 요청하여 기록물 생산을 중단한 상태
	재검토	기록물의 생산 과정에서 재기안, 재검토 등을 지시하기 위한 처리 상태
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 생산과정에서 발생하는 처리 상태에 대한 값으로 시스템에 의해 자동으로 부여될 수 있도록 하며, 불가능할 경우 직접 입력 · “14.6.5 처리상태”, “14.6.6 처리일시”, “14.6.7 처리순번”을 세트로 입력 	

요소명 : 처리일시(Time of Creation Action)**요소 참조번호 : 14.6.6**

정의	기록물 생산과정에서 생산경로의 생산자가 해당 기록물을 처리한 일시
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · “14.6.5 처리상태”의 선택값이 “중단”이거나 생산경로의 생산자가 공석이어서 처리일시가 없는 경우를 제외하고 반드시 입력 · 생산경로에 대한 처리 상태에 대한 값으로 시스템에 의해 자동으로 부여될 수 있도록 하며, 불가능할 경우 직접 입력 · “14.6.5 처리상태”, “14.6.6 처리일시”, “14.6.7 처리순번”을 세트로 입력

요소명 : 처리순번(Order of Creation Action)**요소 참조번호 : 14.6.7**

정의	기록물 생산경로에서 해당 기록물이 처리된 순번
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · “14.6.5 처리상태”의 선택값이 “공석”이거나 “중단”인 경우 반드시 입력하여 생산경로의 순서를 확인할 수 있어야 함 · 기록물 생산경로에서 해당 기록물이 처리된 순번으로 시스템에 의해 자동으로 부여될 수 있도록 하며, 불가능할 경우 직접 입력 · “14.6.5 처리상태”, “14.6.6 처리일시”, “14.6.7 처리순번”을 세트로 입력

보기 1 기록물철(비치기록)

요소명		예시
14.1 생산시스템(Record Creation System)		전자문서시스템
14.2 생산부서 (Creation Section)	14.2.1 기관명(Corporate Name)	행정자치부 국가기록원
	14.2.2 기관코드(Corporate Code)	1310377
	14.2.3 부서명(Section Name)	총무팀
	14.2.4 부서코드(Section Code)	1310655
14.4 비치기록물 (Retained Record)	14.4.1 비치사유(Retained Reason)	인사기록카드의 처리과 비치
	14.4.2 비치기간(Retaining Period)	2010-12-31

보기 2 컴포넌트

요소명	예시
14.5 컴포넌트 버전	2.0

보기 3 기록물건 생산

요소명		예시
14.1 생산시스템(Record Creation System)		업무관리시스템
14.2 생산부서 (Creation Section)	14.2.1 기관명(Corporate Name)	행정자치부 국가기록원
	14.2.2 기관코드(Corporate Code)	1311153
	14.2.3 부서명(Section Name)	표준협력과
	14.2.4 부서코드(Section Code)	1311379
14.3 생산 유형(Creation Type)		접수
14.6 생산경로 (Creation History)	14.6.1 생산자(Creator)	※ 생산자 예시 참조 (생산자유형: 기안자)
	14.6.3 생산컴포넌트유형(Component Type Created)	본문
	14.6.4 생산컴포넌트버전(Component Version Created)	1.0
	14.6.3 생산컴포넌트유형(Component Type Created)	첨부
	14.6.4 생산컴포넌트버전(Component Version Created)	1.0
	14.6.5 처리상태(Status of Creation Action)	결재
	14.6.6 처리일시(Time of Creation Action)	2016-08-01-10:02:31
	14.6.7 처리순번(Order of Creation Action)	1
	14.6.1 생산자(Creator)	※ 생산자 예시 참조 (생산자유형: 결재자)
	14.6.2 의견(Opinion)	내용의 재작성 바랍니다.
	14.6.5 처리상태(Status of Creation Action)	재검토
	14.6.6 처리일시(Time of Creation Action)	2016-08-01-11:45:58
	14.6.7 처리순번(Order of Creation Action)	2
	14.6.1 생산자(Creator)	※ 생산자 예시 참조 (생산자유형: 기안자)
	14.6.2 의견(Opinion)	재작성하여 보고 드립니다.
	14.6.3 생산컴포넌트유형(Component Type Created)	본문
	14.6.4 생산컴포넌트버전(Component Version Created)	2.0
	14.6.3 생산컴포넌트유형(Component Type Created)	첨부
	14.6.4 생산컴포넌트버전(Component Version Created)	2.0
	14.6.5 처리상태(Status of Creation Action)	결재
	14.6.6 처리일시(Time of Creation Action)	2016-08-02-15:23:46
14.6.7 처리순번(Order of Creation Action)	3	
14.6.1 생산자(Creator)	※ 생산자 예시 참조 (생산자유형: 결재자)	
14.6.2 의견(Opinion)	차질없이 업무를 수행해주시기 바랍니다	
14.6.5 처리상태(Status of Creation Action)	결재	
14.6.6 처리일시(Time of Creation Action)	2016-08-02-17:11:56	
14.6.7 처리순번(Order of Creation Action)	4	

6.15 보존기간(Retention Period)

요소명 : 보존기간(Retention Period)

요소 참조번호 : 15

정의	기록물의 법률적·행정적·역사적 가치에 따라 의무적으로 보존하여야 하는 기간
목적	기록물의 효율적 관리와 기록물에 대한 기관의 지속적인 설명책임성을 촉진하고 폐기대상 기록물을 선정하기 위함
적용기록계층	기록물철 단, 비밀기록물의 경우 기록물건 단위로 보존기간 책정 가능
컨테이너 여부	YES
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
하위요소	요소명
	15.1 보존기간(Retention Period)
	15.2 보존기간책정사유(Reason of Retention Period)
작성방법	자체값은 가지지 않으며, 하위요소에 의해 표현됨

요소명 : 보존기간(Retention Period)**요소 참조번호 : 15.1**

정의	기록물의 법률적·행정적·역사적 가치에 따라 의무적으로 보존하여야 하는 기간	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	1년	보존기간이 1년인 대상기록물에 해당
	3년	보존기간이 3년인 대상기록물에 해당
	5년	보존기간이 5년인 대상기록물에 해당
	10년	보존기간이 10년인 대상기록물에 해당
	30년	보존기간이 30년인 대상기록물에 해당
	준영구	존기간이 준영구인 대상기록물에 해당
	영구	보존기간이 영구인 대상기록물에 해당
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 이 요소의 값은 보존기간 재평가 업무에 의해 수정이 가능하며, 이전 값은 “19 관리이력”을 통해 관리 · 시스템에 의해 자동 부여되며, 자동 부여가 불가능할 경우 기록물생산자가 선택값에서 선택하여 입력 	

요소명 : 보존기간책정사유(Reason of Preservation Period)**요소 참조번호 : 15.2**

정의	기록물 보존기간을 책정한 근거
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 이 요소의 값은 보존기간 재평가 업무에 의해 “15.1 보존기간”과 함께 수정이 가능하며, 이전 값은 “19 관리이력”을 통해 관리 · 기록물생산자 또는 기록관리담당자가 직접 입력

보기

요소명	예시
15.1 보존기간(Retention Period)	영구
15.2 보존기간책정사유 (Reason of Retention Period)	법령 제·개정이 필요한 중요 정책의 결정에 관한 사항이 포함된 단위과제

6.16 보존장소(Preservation Place)

요소명 : 보존장소(Preservation Place)

요소 참조번호 : 16

정의	기록물이 최종적으로 보존되어야 하는 기록물관리기관	
목적	기록물의 보존기간 및 비치기록물 여부에 따른 보존장소를 명시하여 이관대상 기록물을 명확히 선별하기 위함	
적용기록계층	기록물철	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	기록관	보존기간이 10년 이하인 기록물 또는 보존기간 30년 이상의 기록물로서 영구기록물관리기관으로 이관되지 않는 기록물을 보존
	영구기록물관리기관	보존기간이 30년 이상인 기록물 또는 비치기록물 중 영구기록물관리기관이 보존할 가치가 있는 기록물을 보존
작성방법	· 시스템에 의해 자동 부여되며 자동 부여가 불가능할 경우 기록관리담당자가 선택값에서 선택하여 입력	

6.17 권한(Rights)

요소명 : 권한(Rights)

요소 참조번호 : 17

정의	기록물의 이용 및 접근을 관리하고 통제하기 위한 권한 정보	
목적	<ul style="list-style-type: none"> · 비밀 또는 비공개로 분류된 기록물에 대하여 적절한 관리를 수행하고, 기록물에 대한 불법 접근을 방지하고 기록물의 무결성을 유지할 수 있도록 지원 · 기록물의 접근과 이용은 국가안보·기밀사항, 개인정보, 기관의 업무를 보호하기 위한 정책에 따라 운용 	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
하위요소	요소명	
	17.1 비밀 (Security)	17.1.1 비밀분류(Security Level)
		17.1.2 비밀분류 근거(Mandate of Security Level)
		17.1.3 보호기간(Protection Period)
	17.2 접근범위(Internal Access Scope)	
	17.3 공개 (External Access)	17.3.1 공개구분(External Access Control)
		17.3.2 비공개 사유(External Access Reason)
		17.3.3 공개제한부분(Limited Contents)
		17.3.4 공개예정일자(External Access Due)
		17.3.5 공개관련 근거(Mandate of External Access)
		17.3.6 목록공개구분
17.3.7 목록공개제한 사유		
17.3.8 목록공개제한부분		
17.4 공공저작물관리 (Public Works Management)	17.4.1 공공저작물 여부(Public Works or not)	
	17.4.2 공공저작물 자유이용허락표시 유형(Type of Korea Open Government License)	
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · “17.2 접근범위“, “17.4 공공저작물관리“는 기록물철·건에 모두 해당하며, “17.1 비밀“과 “17.3 공개“는 기록물건에 해당 · 자체값은 가지지 않으며, 하위요소 또는 세부요소에 의해 표현됨 	

요소명 : 비밀(Security)**요소 참조번호 : 17.1**

정의	기록물의 보안과 관련된 비밀등급과 비밀기록물 책정근거 정보	
목적	비밀기록물의 비밀을 통해 기록물에 대한 불법 접근을 방지하고 기록물의 무결성을 유지할 수 있도록 지원	
적용기록 계층	기록물건	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복없음	
세부요소	요소명	
	17.1 비밀 (Security)	17.1.1 비밀분류(Security Level)
		17.1.2 비밀분류 근거(Mandate of Security Level)
		17.1.3 보호기간(Protection Period)
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 비밀기록물에만 해당 · 자체값은 가지지 않으며, 세부요소에 의해 표현됨 	

요소명 : 비밀분류(Security Level)**요소 참조번호 : 17.1.1**

정의	보안업무규정에 따른 기록물 비밀등급 분류	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	1급	누설되는 경우 외교관계가 단절되고 전쟁을 유발하며, 국가의 방위계획 정보활동 및 국가방위상 필요불가결한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀
	2급	누설되는 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 초래할 우려가 있는 비밀
	3급	국가안전보장에 손해를 끼칠 우려가 있는 비밀
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 보안업무규정 제4조에 따라 비밀기록물 생산자가 선택값에서 선택하여 입력 · “17.1.1 비밀분류“와 “17.1.2 비밀분류근거“, “17.1.3 보호기간“은 세트로 입력 · 비밀기록물 생산시 최초로 행해지며, 비밀기록물이 재분류 될 경우 “19 관리이력“에 변경요소와 변경 이전값을 남김 	

요소명 : 비밀분류 근거(Mandate of Security Reason)**요소 참조번호 : 17.1.2**

정의	기록물의 비밀등급을 설정한 근거
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 보안업무규정 제4조에 따라 기록물 생산자가 직접 입력 · “17.1.1 비밀분류“와 “17.1.2 비밀분류 근거“, “17.1.3 보호기간“은 세트로 입력

요소명 : 보호기간(Protection Period)

요소 참조번호 : 17.1.3

정의	보안업무규정에 따라 비밀로 보호되도록 지정된 기간
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 이 요소의 값은 “15.1 보존기간”의 값과 동일하거나 그 이하이어야 함 · 보안업무규정 제14조에 따라 기록물 생산자가 직접입력

요소명 : 접근범위(Internal Access Scope)

요소 참조번호 : 17.2

정의	기록물의 무결성 보장을 위하여 기록물 및 접근자에 부여된 기록물의 접근범위	
목적	기록물에 대한 불법 접근을 방지하고 기록물의 무결성을 유지할 수 있도록 지원	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	전체열람	목록/내용 모두 열람 가능
	목록열람	기록물의 목록에만 접근 가능(내용열람 불가)
	열람불가	목록/내용 모두 열람 불가
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 접근범위를 관리하는 경우 반드시 입력하도록 함 · 시스템에 의해 자동 부여되거나, 자동 부여가 불가능할 경우 기록물 생산자가 선택값에서 선택하여 입력 · 기록관 또는 특수기록관에서 사용하는 요소임 	

요소명 : 공개(External Access)**요소 참조번호 : 17.3**

정의	기록물을 대국민에게 제공하기 위한 권한 및 통제를 위한 정보	
적용기록 계층	기록물건	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
세부요소	요소명	
	17.3 공개 (External Access)	17.3.1 공개구분(External Access Control)
		17.3.2 비공개 사유(External Access Reason)
		17.3.3 공개제한부분(Limited Contents)
		17.3.4 공개예정일자(External Access Due)
		17.3.5 공개관련 근거(Mandate of External Access)
		17.3.6 목록공개구분
		17.3.7 목록공개제한 사유
		17.3.8 목록공개제한부분
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 세부요소에 의해 표현됨	

요소명 : 공개구분(External Access Control)**요소 참조번호 : 17.3.1**

정의	기록물을 공개하는 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	공개	공공기관이 “공공기관의 정보공개에 관한 법률”에 의하여 정보를 열람하게 하거나 그 사본 복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것
	비공개	“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항에 해당하는 경우
	부분공개	공개청구한 정보가 “공공기관의 정보공개에 관

	한 법률” 제9조 제1항 각호의 1에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우
작성방법	· 기록물 생산자 또는 기록관리담당자가 선택값에서 선택하여 입력

요소명 : 비공개 사유(External Access Reason)

요소 참조번호 : 17.3.2

정의	기록물을 공개하지 못하는 근거	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복가능	
선택값	선택값명	설명
	1호	“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항 1호 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보
	2호	“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항 2호 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
	3호	“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항 3호 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
	4호	“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항 4호 진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
	5호	“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항 5호 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한

		<p>수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보</p>
	<p>6호</p>	<p>“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항 6호 당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.</p> <p>가. 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보 나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보 다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보 라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업</p>
	<p>7호</p>	<p>“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항 7호 법인·단체 또는 개인(이하 "법인등"이라 한다)의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.</p> <p>가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보 나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보</p>
	<p>8호</p>	<p>“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항 8호 공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보</p>

작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · "17.3.1 공개구분" 선택값이 "비공개" 혹은 "부분공개"일 경우 해당 · 시스템에 의해 자동 부여 되거나, 자동 부여가 불가능할 경우 생산자 또는 기록관리담당자가 선택값에서 선택하여 입력
-------------	--

요소명 : 공개제한부분(Limited Contents)

요소 참조번호 : 17.3.3

정의	비공개 대상정보가 일부 포함되어 공개할 수 없는 쪽 또는 문단
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · "17.3.1 공개구분" 선택값이 "부분공개"일 경우에 해당 · 기록물 생산자 또는 기록관리담당자가 직접 입력

요소명 : 공개예정일자(External Access Due)

요소 참조번호 : 17.3.4

정의	비공개 또는 부분공개 기록물의 공개 재분류, 비공개 근거의 소멸 등으로 기록물이 공개로 전환되는 예정일자 또는 전환일자
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	· 기록물 생산자 또는 기록관리담당자가 수동으로 입력

요소명 : 공개관련 근거(Mandate of External Access)

요소 참조번호 : 17.3.5

정의	기록물 공개의 근거가 되는 법규, 지시사항, 정책, 표준, 지침 등
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	· 기록물 생산자 또는 기록관리담당자가 직접 입력

요소명 : 목록공개구분**요소 참조번호 : 17.3.6**

정의	기록물 목록을 공개하는 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	공개	공공기관이 “공공기관의 정보공개에 관한 법률”에 의하여 정보를 열람하게 하거나 그 사본 복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것
	비공개	“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항에 해당하는 경우
작성방법	· 기록물 생산자 또는 기록관리담당자가 선택값에서 선택하여 입력	

요소명 : 목록공개제한 사유**요소 참조번호 : 17.3.7**

정의	기록물 목록을 공개하지 못하는 근거	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복가능	
선택값	선택값명	설명
	1호	“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항 1호 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보
	2호	“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항 2호 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
	3호	“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항 3호 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의

		보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
	4호	“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항 4호 진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
	5호	“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항 5호 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
	6호	<p>“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항 6호 당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.</p> <p>가. 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보 나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보 다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보 라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업</p>
	7호	“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항 7호 법인·단체 또는 개인(이하 "법인등"이라 한다)의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개

		<p>될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.</p> <p>가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보</p> <p>나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보</p>
	8호	<p>“공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 1항 8호 공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보</p>
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · “17.3.6 목록공개구분” 선택값이 “비공개”일 경우 해당 · 생산자 또는 기록관리담당자가 선택값에서 선택하여 입력 	

요소명 : 목록공개제한부분

요소 참조번호 : 17.3.8

정의	목록 비공개정보가 일부 포함되어 공개할 수 없는 사유 등
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · “17.3.6 목록공개구분” 선택값이 “비공개”일 경우에 해당 · 기록물 생산자 또는 기록관리담당자가 직접 입력

요소명 : 공공저작물관리(Public Works Management)

요소 참조번호 : 17.4

정의	「저작권법」 제24조의 2에 따른 공공저작물 관리에 관한 정보
컨테이너 여부	YES
적용기록 계층	기록물철, 기록물건
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음

세부요소	요소명	
	17.4 공공저작물관리 (Public Works Management)	17.4.1 공공저작물 여부(Public Works or not)
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물 유형이 '간행물'인 경우 반드시 입력 · 자체값은 가지지 않으며, 세부요소에 의해 표현됨 	

요소명 : 공공저작물 여부(Public Works or not)

요소 참조번호 : 17.4.1

정의	공공기관이 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 공공저작물인지 아닌지에 대한 정보	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	공공저작물	공공기관이 작성하여 공표하거나 저작재산권의 전부를 보유한 저작물
	비 공공저작물	공공저작물이 아닌 저작물
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · “17.4 공공저작물관리” 요소를 사용하고자 하는 경우, 이 요소를 반드시 입력하도록 함 	

요소명 : 공공저작물 자유이용허락표시 유형(Type of Korea Open Government License)

요소 참조번호 : 17.4.2

정의	공공저작물에 부여된 공공저작물 자유이용 허락표시(공공누리)의 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	제1유형	출처 표시를 의무로 하며, 상업적 활용 여부에 관계없이 무료로 자유롭게 이용하고 2차적 저작물 작성 등 변형하여 이용 가능
	제2유형	출처 표시를 의무로 하며, 무료로 자유롭게 이용하고 2차적 저작물 작성 등 변형하여 이용가능하나 상업적 목적으로 이용은 금지
	제3유형	출처 표시를 의무로 하며, 상업적 활용 여부에 관계없이 무료로 자유롭게 이용가능하나 공공저작물의 내용을 변형 또는 변경할 수 없음
	제4유형	출처 표시를 의무로 하며, 무료로 자유롭게 이용가능하나 상업적 목적으로 이용하거나 2차적 저작물 작성 등 변형하여 이용하는 것 금지
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · “17.4.1 공공저작물 여부”의 선택값이 “공공저작물”인 경우 반드시 입력 · 공공저작물 자유이용허락 표시기준(문화체육관광부공고 제 2016-23호)에 따라 선택값에서 선택하여 입력 	

보기

요소명		예시
17.1 비밀 (Security)	17.1.1 비밀분류(Security Level)	3급
	17.1.2 비밀분류 근거 (Mandate of Security Level)	해외공관의 설치계획에 관한 사항으로 공개될 경우 업무에 막대한 차질을 가져올 수 있음
	17.1.3 보호기간(Protection Period)	2013-12-31
17.2 접근범위(Internal Access Scope)		목록열람
17.3 공개 (External Access)	17.3.1 공개구분(External Access Control)	부분공개
	17.3.2 비공개 사유(External Access Reason)	제6호
	17.3.3 공개제한부분(Limited Contents)	18쪽
	17.3.5 공개관련 근거(Mandate of External Access)	주민등록번호, 학력 등 개인 신상에 관한 정보임
17.4 공공저작물 관리 (Public Works Management)	17.4.1 공공저작물 여부(Public Works or not)	공공저작물
	17.4.3 공공저작물 자유이용허락표시 유형 (Type of Korea Open Government License)	제2유형

6.18 위치(Location)

요소명 : 위치(Location)

요소 참조번호 : 18

정의	기록물의 현재 소장위치에 대한 정보로서, 소장 장소 및 상세 소장 위치(서고 배치정보) 또는 시스템 저장위치에 대한 정보
목적	기록물의 현재 위치를 식별하여 신속한 검색을 지원
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트
컨테이너 여부	YES
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
하위요소	요소명
	18.1 소장처(Location)
	18.2 소장위치(Storage Details)
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 비전자기록물은 반드시 입력 · 기록물이 기록관으로 이관된 이후의 소장정보를 입력 · 자체값은 가지지 않으며, 하위요소에 의해 표현됨

요소명 : 소장처(Location)

요소 참조번호 : 18.1

정의	기록물 원본 또는 기록물의 저장매체, 보존매체 등이 보존되어 있는 기관의 명칭
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물철, 기록물건 계층에서만 입력 · 시스템에 의해 자동 부여되거나 자동부여가 불가능할 경우 업무 담당자가 직접 입력

요소명 : 소장위치(Storage Details)**요소 참조번호 : 18.2**

정의	기록물이 저장된 기록물관리기관의 서고 정보와 배열된 위치를 나타내는 서가 정보, 전자기록물의 경우 스토리지 또는 매체번호, 매체가 배열된 서고/서가 정보
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
할당주체	<ul style="list-style-type: none"> · 시스템에 의해 자동 부여되거나 자동부여가 불가능할 경우 업무 담당자가 직접 입력 · 비전자기록물일 경우 저장된 서고와 서가의 번호 입력 · 전자기록물일 경우 저장된 스토리지의 시스템ID 또는 매체번호, 매체가 배열된 서가 및 서고번호 입력

보기 비전자기록물

요소명	예시
18.1 소장처(Location)	국토해양부
18.2 소장위치(Storage Details)	제1서고 A9서가

보기 전자기록물

요소명	예시
18.1 소장처(Location)	국토해양부
18.2 소장위치(Storage Details)	rms/2007/1129/891e6cf6-6600-4fd8-a7ec-a7leb387d4be

6.19 관리이력(Management History)

요소명 : 관리이력(Management History)

요소 참조번호 : 19

정의	기록물의 생산부터 폐기까지 기록관리 전 과정에 걸쳐 기록물의 상태에 영향을 미치는 모든 관리행위에 대한 이력정보	
목적	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물의 인수나 이관과 같은 기록물의 이동이나 기록물에 행해진 주요 관리행위 내용을 누적 관리함으로써 기록에 대한 관리 및 통제행위에 대한 이력 제공 · 기록물과 관련하여 수행된 관리 과정에서 취해진 이력 확인을 통해 기록물의 진본성 · 무결성 · 신뢰성 · 이용가능성을 확보 	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복가능	
하위요소	요소명	
	19.1 관리 유형(Event Type)	
	19.2 관리설명(Event Description)	
	19.3 관리일시(Event Date Time)	
	19.4 관리행위자 (Event Agent)	19.4.1 기관명(Corporate Name)
		19.4.2 기관코드(Corporate Code)
		19.4.3 부서명(Section Name)
		19.4.4 부서코드(Section Code)
		19.4.5 개인명(Person Name)
		19.4.6 개인코드(Person Code)
		19.4.7 직위(직급)명(Position Name)
		19.4.8 직위(직급)코드(Position Code)
19.5 변경요소 (Changed Element)	19.5.1 변경요소명(Changed Element Name)	
	19.5.2 변경요소 이전값(Previous Element Value)	
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 관리행위가 발생한 경우 반드시 입력 · 자체값은 가지지 않으며, 하위요소 또는 세부요소에 의해 표현됨 	

요소명 : 관리 유형(Event Type)

요소 참조번호 : 19.1

정의	기록물의 상태에 영향을 미치는 관리행위 유형	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	생산기관간 인계	생산기관 간 기록물을 인계하는 행위
	생산기관간 인수	생산기관 간 기록물을 인수하는 행위
	기록관으로 이관	처리과에서 기록관 및 특수기록관으로 기록물을 인계하는 행위
	기록관에서 인수	기록관 및 특수기록관에서 기록물을 인수하는 행위
	기록관간 이관	다른 기록관(특수기록관)으로 기록물을 이관하는 행위
	기록관간 인수	다른 기록관(특수기록관)에서 기록물을 인수하는 행위
	영구기록물관리기관으로 이관	기록관 및 특수기록관에서 영구기록물관리기관으로 기록물을 인계하는 행위
	영구기록물관리기관에서 인수	영구기록물관리기관에서 기록물을 인수하는 행위
	공개 재분류	분류된 공개여부를 다시 분류
	보존기간 재책정	보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 행정적·사회적·역사적 가치를 검토하여 보존기간을 다시 분류
	보류	보존중인 기록물 중 보존기간이 경과하여 기록물을 폐기하고자 할 때 심의결과가 보류인 경우
	폐기결정	보존중인 기록물 중 보존기간이 경과하여 기록물을 폐기하고자 할 때 심의결과가 폐기인 경우
대체사본 보존결정	기록물의 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하도록 결정된 경우	

	폐기실행	폐기가 확정된 기록물에 대해 실제로 폐기를 실행한 경우
	비밀 재분류	비밀의 등급, 보호기간, 보존기간을 변경하거나 일반문서로 다시 분류하는 행위
	접근범위 재책정	기록물의 접근범위를 다시 책정
	기록물관리기관에서 추가 등록	생산기관이 폐지되는 등 생산기관에서 등록할 수 없어 기록물관리기관에서 추가로 등록
	기술 입력	기록물 생산 및 정리기술 단계에서 기록물에 대한 이해를 돕기 위해 추가하는 정보
	목록공개 변경	기록물 목록공개값이 변경된 경우
	기타	그 외 관리유형
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 선택값이 “대체사본 보존결정”인 경우, 향후 원본의 “폐기실행”도 같이 고려되어야 함 · 초기값은 시스템에 의해 자동 부여되며, 초기값의 변화시 선택값에서 선택하여 입력하고, 선택값 중 “기타”를 선택할 경우 직접 입력 	

요소명 : 관리설명(Event Description)

요소 참조번호 : 19.2

정의	기록물의 상태에 중요한 영향을 미치는 관리행위가 발생한 사유 설명
적용기록 계층	기록물철, 기록물건
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · “19.1 관리 유형”의 선택값이 “공개 재분류”, “보존기간 재책정”, “보류”, “폐기결정”, “대체사본 보존결정”, “비밀 재분류”인 경우 해당 행위에 대한 사유를 반드시 입력하도록 함 · 관리행위에 대한 설명을 직접 입력

요소명 : 관리일시(Event Date Time)**요소 참조번호 : 19.3**

정의	기록물의 상태에 영향을 미치는 관리행위 발생 일시
적용기록 계층	기록물철, 기록물건
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	· 시스템에 의해 자동 부여되며, 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력

요소명 : 관리 행위자(Event Agent)**요소 참조번호 : 19.4**

정의	기록물이 생산된 이후 이용과 보존을 제외한 기록관리 과정에 있어 기록물의 상태에 영향을 미치는 관리의 행위자	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
세부요소	요소명	
	19.4 관리행위자 (Event Agent)	19.4.1 기관명(Corporate Name)
		19.4.2 기관코드(Corporate Code)
		19.4.3 부서명(Section Name)
		19.4.4 부서코드(Section Code)
		19.4.5 개인명(Person Name)
		19.4.6 개인코드(Person Code)
		19.4.7 직위(직급)명(Position Name)
		19.4.8 직위(직급)코드(Position Code)
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 세부요소에 의해 표현됨	

요소명 : 기관명(Corporate Name)**요소 참조번호 : 19.4.1**

정의	기록물이 생산된 이후 이용과 보존을 제외한 기록관리 과정에서 기록물의 상태에 영향을 미치는 모든 관리 행위에 책임이 있거나 관련이 있는 기관명
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 관리행위자가 기관일 경우 기관명을 입력하고, 관리행위자가 개인일 경우 개인이 속한 기관명을 입력 · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 기관명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 기관일 경우 중앙기록물관리기관 또는 영구기록물관리기관과 협의 후 직접 입력 · 자동 부여될 경우 "19.4.1 기관명"과 "19.4.2 기관코드"는 세트로 입력 · 관리행위자의 기관명을 알 수 없으나 추정 가능 할 경우는 각괄호를 사용하여 [추정할 수 있는 기관명]을 입력하며, 전혀 추정할 수 없는 경우는 [미상]으로 입력

요소명 : 기관코드(Corporate Code)**요소 참조번호 : 19.4.2**

정의	기록물이 생산된 이후 이용과 보존을 제외한 기록관리 과정에서 기록물의 상태에 영향을 미치는 모든 관리 행위에 책임이 있거나 관련이 있는 기관의 식별코드
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기관코드가 시스템에 의해 관리될 경우에만 사용 · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 기관명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 기관일 경우 중앙기록물관리기관 또는 영구기록물관리기관과 협의 후 직접 입력

요소명 : 부서명(Section Name)**요소 참조번호 : 19.4.3**

정의	기록물이 생산된 이후 이용과 보존을 제외한 기록관리 과정에서 기록물의 상태에 영향을 미치는 모든 관리 행위에 책임이 있거나 관련이 있는 부서명
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 관리행위자가 개인일 경우 개인이 속한 부서명을 입력 · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 부서명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리 시스템에서 관리하지 않는 부서일 경우 중앙기록물관리기관 또는 영구기록물관리기관과 협의 후 직접 입력

요소명 : 부서코드(Section Code)**요소 참조번호 : 19.4.4**

정의	기록물이 생산된 이후 이용과 보존을 제외한 기록관리 과정 기록물의 상태에 영향을 미치는 모든 관리 행위에 책임이 있거나 관련이 있는 부서의 식별코드
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 부서코드가 시스템에 의해 관리될 경우에만 사용 · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 부서코드를 사용하여 시스템에서 자동 부여하며, 행정표준코드 관리시스템에서 관리하지 않는 부서일 경우는 중앙기록물관리기관 또는 영구기록물관리기관과 협의 후 직접 입력할 수 있음

요소명 : 개인명(Person Name)**요소 참조번호 : 19.4.5**

정의	기록물이 생산된 이후 이용과 보존을 제외한 기록관리 과정에서 기록물의 상태에 영향을 미치는 모든 관리 행위에 책임이 있거나 관련이 있는 개인명
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	· 시스템의 로그인 정보를 통해 자동 부여되거나, 자동 부여가 불가능한 경우 직접 입력

요소명 : 개인코드(Person Code)**요소 참조번호 : 19.4.6**

정의	기록물이 생산된 이후 이용과 보존을 제외한 기록관리 과정에서 기록물의 상태에 영향을 미치는 모든 관리 행위에 책임이 있거나 관련이 있는 개인의 식별자
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	· 시스템의 로그인 정보를 통해 자동 부여되거나, 자동부여가 불가능한 경우 직접 입력

요소명 : 직위(직급)명(Position Name)**요소 참조번호 : 19.4.7**

정의	기록물이 생산된 이후 이용과 보존을 제외한 기록관리 과정에서 기록물의 상태에 영향을 미치는 모든 관리 행위에 책임이 있거나 관련이 있는 담당자의 직위 및 직급
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 직위와 직급이 모두 있는 경우 직위를 우선 입력 · 로그인 정보에 의해 자동부여 되거나 자동 부여가 불가능할 경우 수동 입력

요소명 : 직위(직급)코드(Position Code)**요소 참조번호 : 19.4.8**

정의	기록물이 생산된 이후 이용과 보존을 제외한 기록관리 과정에서 기록물의 상태에 영향을 미치는 모든 관리 행위에 책임이 있거나 관련이 있는 담당자의 직위 및 직급코드
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 직위와 직급이 모두 있는 경우 직위코드를 우선 입력 · 시스템의 로그인 정보에 의해 자동 부여되거나 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력

요소명 : 변경요소(Changed Element)**요소 참조번호 : 19.5**

정의	기록물의 상태에 영향을 미치는 관리행위가 발생했을 때 관리행위에 의해 메타데이터 값이 변할 경우 변경된 요소명과 그 이전값	
목적	<ul style="list-style-type: none"> · 메타데이터 값의 변화를 확인 · 기록물을 유지관리하기 위해 수행한 모든 업무에 대한 증거를 제공 	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복가능	
세부요소	요소명	
	19.5 변경요소 (Changed Element)	19.5.1.변경요소명 (Changed Element Name)
		19.5.2 변경이전값 (Previous Element Value)
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 관리행위로 인해 메타데이터의 요소 값이 변경되는 경우 반드시 입력하며, “19.1 관리 유형”의 선택값이 “공개 재분류”, “보존기간 재책정”, “비밀 재분류”, “접근범위 재책정”, “목록공개변경”인 경우 해당함 · 자체값은 가지지 않으며, 세부요소에 의해 표현됨 	

요소명 : 변경요소명(Changed Element Name)**요소 참조번호 : 19.5.1**

정의	기록물의 상태에 영향을 미치는 관리행위가 발생했을 경우 변경된 요소명
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · "19.5.1 변경요소명"과 "19.5.2 변경요소 이전값"은 세트로 입력 · 보존기간이 변경되었을 경우 "15.1 보존기간"과 "15.2 보존기간 책정사유"를 세트로 입력 · 공개구분 값이 변경되었을 경우 "17.3.1 공개구분", "17.3.2 비공 개 사유", "17.3.3 공개제한부분", "17.3.4 공개예정일자", "17.3.5 공개관련 근거"를 세트로 입력 · 비밀 재분류가 행해진 경우 "17.1.1 비밀분류", "17.1.2 비밀분류 근거", "17.1.3 보호기간"을 세트로 입력 · 목록공개 값이 변경되었을 경우 "17.3.6 목록공개구분"을 입력 ※ 목록공개값 변경은 비공개→공개로 변경되는 경우만 해당 · 시스템에 의해 자동 부여되거나, 자동 부여가 불가능할 경우 직 접 입력

요소명 : 변경이전값(Previous Element Value)**요소 참조번호 : 19.5.2**

정의	기록물의 상태에 영향을 미치는 관리행위가 발생했을 경우 변경된 메타데이터의 요소의 이전값
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · "19.5.1 변경요소명"과 "19.5.2 변경요소 이전값"은 세트로 입력 · 보존기간이 변경되었을 경우 그 이전값에 대해 "15.1 보존기간" 과 "15.2 보존기간책정사유"를 세트로 입력 · 공개구분 값이 변경되었을 경우 그 이전값에 대해 "17.3.1 공개 구분", "17.3.2 비공개 사유", "17.3.3 공개제한부분", "17.3.4 공개 예정일자", "17.3.5 공개관련 근거"를 세트로 입력 · 비밀 재분류가 행해진 경우 "17.1.1 비밀분류", "17.1.2 비밀분류 근거", "17.1.3 보호기간"을 세트로 입력 · 목록공개구분 값이 변경되었을 경우 그 이전값 "17.3.6 목록공개

	구분"을 입력 · 시스템에 의해 자동 부여되거나, 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력
--	---

보기 1 공개재분류

요소명		
19.1 관리 유형(Event Type)		공개재분류
19.2 관리설명(Event Description)		2010년 제3회 기록물공개 심의회와 제15회 국가기록관리위원회를 거쳐 비공개로 분류되었던 기록물을 공개로 재분류
19.3 관리일시(Event Date Time)		2010-09-01-15:38:40
19.4 관리 행위자 (Event Agent)	19.4.1 기관명(Corporate Name)	행정자치부 국가기록원
	19.4.2 기관코드(Corporate Code)	1311153
	19.4.3 부서명(Section Name)	공개서비스과
	19.4.4 부서코드(Section Code)	1311387
	19.4.5 개인명(Person Name)	이기록
	19.4.6 개인코드(Person Code)	c199ba09dd35402a811c08 03260xxxxx
	19.4.7 직위(직급)명(Position Name)	기록연구사
	19.4.8 직위(직급)코드(Position Code)	25862
19.5 변경요소 (Changed Element)	19.5.1 변경요소명 (Changed Element Name)	공개구분
	19.5.2 변경 이전값 (Previous Element Value)	비공개

보기 2 기록관 이관

요소명		
19.1 관리 유형(Event Type)		기록관으로 이관
19.2 관리설명(Event Description)		처리과에서 기록관으로 기록물 이관
19.3 관리일시(Event Date Time)		2016-02-01-15:38:40
19.4 관리 행위자 (Event Agent)	19.4.1 기관명(Corporate Name)	행정자치부
	19.4.2 기관코드(Corporate Code)	1740000
	19.4.3 부서명(Section Name)	표준협력과
	19.4.4 부서코드(Section Code)	1740087
	19.4.5 개인명(Person Name)	김서무
	19.4.6 개인코드(Person Code)	c199ba09dd35402a811c08 12135xxxxx
	19.4.7 직위(직급)명(Position Name)	행정서기
	19.4.8 직위(직급)코드(Position Code)	258xx
19.1 관리 유형(Event Type)		기록관에서 인수
19.2 관리설명(Event Description)		처리과에서 기록관으로 이관한 기록물 인수
19.3 관리일시(Event Date Time)		2016-02-05-10:29:12
19.4 관리 행위자 (Event Agent)	19.4.1 기관명(Corporate Name)	행정자치부
	19.4.2 기관코드(Corporate Code)	1740000
	19.4.3 부서명(Section Name)	운영지원과
	19.4.4 부서코드(Section Code)	1740023
	19.4.5 개인명(Person Name)	이기록
	19.4.6 개인코드(Person Code)	c199ba09ef35402a811c080 2310xxxxx
	19.4.7 직위(직급)명(Position Name)	기록연구사
	19.4.8 직위(직급)코드(Position Code)	xxxxx

6.20 이용이력(Use History)

요소명 : 이용이력(Use History)

요소 참조번호 : 19

정의	내부이용자에 부여된 접근권한에 따른 기록물 이용에 대한 이력	
목적	인가받지 않은 불법 이용행위로부터 적절하게 기록물을 보호하여 기록물의 무결성을 보장	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복가능	
하위요소	요소명	
	20.1 이용 유형(Use Type)	
	20.2 이용내용설명(Use Description)	
	20.3 이용일시(Use Date Time)	
	20.4 이용자(Use Agent)	20.4.1 기관명(Corporate Name)
		20.4.2 기관코드(Corporate Code)
		20.4.3 부서명(Section Name)
		20.4.4 부서코드(Section Code)
		20.4.5 개인명(Person Name)
		20.4.6 개인코드(Person Code)
20.4.7 직위(직급)명(Position Name)		
20.4.8 직위(직급)코드(Position Code)		
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 영구기록물관리기관내에서의 이용이력을 입력 · 자체값은 가지지 않으며, 하위요소 또는 세부요소에 의해 표현됨 	

요소명 : 이용 유형(Use Type)

요소 참조번호 : 20.1

정의	기록물을 이용하거나 접근한 행위	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	전체열람	기록물 목록, 내용 전체를 열람하는 행위
	목록열람	목록만 열람하는 행위
	다운로드	전자기록물의 일부 혹은 전체를 이용자의 보존매체(네트워크드라이브, 하드드라이브, USB 등)에 복사하여 전송
	복사	아날로그 기록물의 일부 혹은 전체를 복사
	허가받지 않은 접근	열람불가인 기록물에 대해 이동·수정·삭제를 시도한 접근
작성방법	· 시스템에 의해 자동 부여되거나, 자동 부여가 불가능할 경우가 선택값에서 선택하여 입력	

요소명 : 이용내용설명(Use Description)

요소 참조번호 : 20.2

정의	기록물을 이용하거나 접근한 행위에 대한 상세 설명
적용기록 계층	기록물철, 기록물건
컨테이너 여부	NO
필수여부	선택
반복여부	반복없음
작성방법	· 기록물 이용자 또는 기록물 열람·검색 등과 관련된 업무담당자가 직접 입력

요소명 : 이용일시(Use Date Time)**요소 참조번호 : 20.3**

정의	기록물을 이용하거나 접근한 일시
적용기록 계층	기록물철, 기록물건
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	· 시스템에 의해 자동 부여되며, 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력

요소명 : 이용자(Use Agent)**요소 참조번호 : 20.4**

정의	해당기록물을 이용하거나 접근한 행위자 정보	
목적	기록물의 이용 과정에 관여한 주체 및 기록물에 대한 접근권한을 식별	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
세부요소	요소명	
	20.4 이용자(User Agent)	20.4.1 기관명(Corporate Name)
		20.4.2 기관코드(Corporate Code)
		20.4.3 부서명(Section Name)
		20.4.4 부서코드(Section Code)
		20.4.5 개인명(Person Name)
		20.4.6 개인코드(Person Code)
		20.4.7 직위(직급)명(Position Name)
		20.4.8 직위(직급)코드(Position Code)
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 세부요소에 의해 표현됨	

요소명 : 기관명(Corporate Name)**요소 참조번호 : 20.4.1**

정의	해당기록물을 이용하거나 접근한 기관명
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물 이용자가 개인일 경우 개인이 속한 기관명을 입력 · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 기관명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 기관일 경우 중앙기록물관리기관 및 영구기록물관리기관과 협의 후 직접 입력 · 자동 부여 될 경우 "20.4.1. 기관명"과 "20.4.2 기관코드"는 세트로 입력 · 기관명을 알 수 없으나 추정 가능 할 경우는 각괄호를 사용하여 [추정할 수 있는 기관명]을 입력하며, 전혀 추정할 수 없는 경우는 [미상]으로 입력

요소명 : 기관코드(Corporate Code)**요소 참조번호 : 20.4.2**

정의	해당기록물을 이용하거나 접근한 기관명의 식별코드
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물 이용자가 개인일 경우 개인이 속한 기관의 식별코드를 입력 · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 기관명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 기관일 경우 중앙기록물관리기관 및 영구기록물관리기관과 협의 후 직접 입력 · 자동 부여될 경우 "20.4.1. 기관명"과 "20.4.2 기관코드"는 세트로 입력

요소명 : 부서명(Section Name)**요소 참조번호 : 20.4.3**

정의	해당기록물을 이용하거나 접근에 관여한 부서명
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물 이용자가 개인일 경우 개인이 속한 부서명을 입력 · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 부서명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 부서일 경우 직접 입력

요소명 : 부서코드(Section Code)**요소 참조번호 : 20.4.4**

정의	해당기록물을 이용하거나 접근에 관여한 부서의 식별코드
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물 이용자가 개인일 경우 개인이 속한 부서의 식별코드를 입력 · 부서코드가 시스템에 의해 관리될 경우에만 사용 · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 부서코드를 사용하여 시스템에서 자동 부여

요소명 : 개인명(Person Name)**요소 참조번호 : 20.4.5**

정의	해당기록물을 이용하거나 접근한 개인명
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	· 시스템의 로그인 정보를 통해 자동 부여되거나, 자동 부여가 불가능한 경우 직접 입력

요소명 : 개인코드(Person Code)**요소 참조번호 : 20.4.6**

정의	해당기록물을 이용하거나 접근한 개인의 식별자
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	· 시스템의 로그인 정보를 통해 자동 부여되는 경우 반드시 입력하며, 자동 부여가 불가능한 경우 직접 입력할 수 있음

요소명 : 직위(직급)명(Position Name)**요소 참조번호 : 20.4.7**

정의	해당기록물을 이용하거나 접근에 관여한 담당자의 직위 및 직급
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	· 직위와 직급이 모두 있는 경우 직위를 우선 입력 · 시스템의 로그인 정보에 의해 자동 부여되거나 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력

요소명 : 직위(직급)코드(Position Code)

요소 참조번호 : 20.4.8

정의	해당기록물을 이용하거나 접근에 관여한 담당자의 직위 및 직급 코드
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 직위와 직급이 모두 있는 경우 직위코드를 우선 입력 · 시스템의 로그인 정보에 의해 자동 부여되거나 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력

보기

요소명		예시
20.1 이용 유형(Use Type)		다운로드
20.2 이용내용설명(Use Description)		저장매체에 h:\기록관리.hwp로 다운로드
20.3 이용일시(Use Date Time)		2010-09-01
20.4 이용자(Use Agent)	20.4.3 부서명(Section Name)	공개서비스과
	20.4.4 부서코드(Section Code)	1311387
	20.4.5 개인명(Personal Name)	이기록
	20.4.6 개인코드(Personal Code)	c199ba09dd35402a811c0803260xxxxx
	20.4.7 직위(직급)명(Position Name)	기록연구사
	20.4.8 직위(직급)코드(Position Code)	25862

6.21 보존이력(Preservation History)

요소명 : 보존이력(Preservation History)

요소 참조번호 : 21

정의	기록물관리기관으로 기록물이 인수된 이후 행해진 모든 보존처리 행위에 대한 이력정보	
목적	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물에 행해진 모든 보존행위를 관리하고 이를 통해서 기록물을 유지관리하기 위해 수행한 모든 업무에 대한 증거를 제공 · 특정 기록물이나 기록집합체와 관련되어 수행될 필요가 있는 보존처리 업무의 설명책임성을 증명하고 기록물의 진본성·무결성·신뢰성·이용가능성을 보장 	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복가능	
하위요소	요소명	
	21.1 보존처리 유형(Preservation Action Type)	
	21.2 보존처리 설명(Preservation Action Description)	
	21.3 보존처리 일시(Preservation Action Date)	
	21.4 보존행위자 (Preservation Action Agent)	21.4.1 기관명(Corporate Name)
		21.4.2 기관코드(Corporate Code)
		21.4.3 부서명(Section Name)
		21.4.4 부서코드(Section Code)
		21.4.5 개인명(Person Name)
		21.4.6 개인코드(Person Code)
21.4.7 직위(직급)명(Position Name)		
21.4.8 직위(직급)코드(Position Code)		
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물에 보존처리를 한 경우 반드시 입력 · 자체값은 가지지 않으며, 하위요소나 세부요소에 의해 표현됨 	

요소명 : 보존처리 유형(Preservation Action Type)**요소 참조번호 : 21.1**

정의	기록물의 원형을 그대로 유지한 채 수명을 연장시키기 위해 취한 행위	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	매체수록(광디스크)	전자기록물을 보존매체(광디스크)에 수록
	매체수록(M/F)	기록물을 보존매체(마이크로필름)에 수록
	소독	기록물을 서고에 입고하기 전 기록물에 손상을 주는 해충과 미생물 제거하는 소독을 실시
	제본	묶여 있지 않은 기록물이나 낱장의 문서를 한데 모아 책으로 묶는 행위를 실시
	탈산	산성화로 인한 기록물의 훼손을 방지하고 보존수명을 연장하기 위해 산성을 완화시키는 작업을 실시
	복원	훼손된 기록물의 외관을 원래대로 회복시키기 위해 화학적·물리적 조치를 취하는 작업을 실시
	문서보존포맷 변환	문서의 내용과 외형을 그대로 재현하여 내용보기를 가능하게 하는 포맷(PDF/A-1)으로 변환
	장기보존패키지 변환	전자기록물을 장기간 안전하게 보존하기 위해 원문, 문서보존포맷, 메타데이터, 전자서명을 하나의 패키지로 변환
	바이러스 검출	기록물 관리, 이관, 보존시 품질검사를 위해 실시한 컴퓨터 바이러스 검사 결과 바이러스가 검출

	바이러스 치료	컴퓨터 바이러스가 검출된 기록물에 대해 바이러스를 치료
	기타	그 외 보존처리 행위
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 자동으로 입력되거나, 자동으로 입력할 수 없을 경우 보존처리 행위자가 선택값에서 선택하여 입력하고, 선택값 중 “기타”를 선택할 경우 보존처리행위자나 기록관리담당자가 직접 입력 · 선택값 “문서보존포맷 변환”, “바이러스 검출”, “바이러스 치료”는 “2 기록계층”의 선택값이 “컴포넌트”인 경우에 입력 · 문서보존포맷으로 변환되거나 장기보존패키지로 변환된 파일을 원본기록물과 “22 관계”요소를 통해 연계 	

요소명 : 보존처리 설명(Preservation Action Description)

요소 참조번호 : 21.2

정의	기록물 원본의 상태에 대한 정보, 보존처리 사유 및 근거 등에 대한 상세한 설명
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	· 보존행위자나 기록관리담당자가 직접 입력

요소명 : 보존처리 일시(Preservation Action Date)

요소 참조번호 : 21.3

정의	기록물에 보존처리 행위가 취해진 일시
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	· 시스템에 의해 자동 부여되며, 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력

요소명 : 보존행위자(Preservation Action Agent)**요소 참조번호 : 21.4**

정의	해당 기록물에 보존행위를 행한 행위자 정보	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
세부요소	요소명	
	21.4 보존행위자 (Preservation Action Agent)	21.4.1 기관명(Corporate Name)
		21.4.2 기관코드(Corporate Code)
		21.4.3 부서명(Section Name)
		21.4.4 부서코드(Section Code)
		21.4.5 개인명(Person Name)
		21.4.6 개인코드(Person Code)
		21.4.7 직위(직급)명(Position Name)
		21.4.8 직위(직급)코드(Position Code)
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 세부요소에 의해 표현됨	

요소명 : 기관명(Corporate Name)**요소 참조번호 : 21.4.1**

정의	해당 기록물에 보존행위에 관여하거나 책임이 있는 기관명
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 보존행위자가 기관이거나, 보존행위자가 개인일 경우 개인이 속한 기관명을 입력 · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 기관명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 기관일 경우 중앙기록물관리기관 또는 영구기록관리기관과 협의 후 직접 입력 · 기관명을 알 수 없으나 추정 가능 할 경우는 각괄호를 사용하여 [추정할 수 있는 기관명]을 입력하고, 전혀 추정할 수 없는 경우는 [미상]으로 입력

요소명 : 기관코드(Corporate Code)**요소 참조번호 : 21.4.2**

정의	해당 기록물에 보존행위에 관여하거나 책임이 있는 기관의 식별코드
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기관코드가 시스템에 의해 관리될 경우에만 사용 · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 기관명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 기관일 경우 중앙기록물관리기관 또는 영구기록관리기관과 협의 후 직접 입력할 수 있음

요소명 : 부서명(Section Name)**요소 참조번호 : 21.4.3**

정의	해당 기록물에 보존행위에 관여하거나 책임이 있는 부서명
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 보존행위에 관여한 부서나, 보존행위자가 개인일 경우 개인이 속한 부서명을 입력 · 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 부서명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 부서일 경우 중앙기록물관리기관 또는 영구기록관리기관과 협의 후 직접 입력

요소명 : 부서코드(Section Code)**요소 참조번호 : 21.4.4**

정의	해당 기록물에 보존행위에 관여하거나 책임이 있는 부서의 식별코드
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> 부서코드가 시스템에 의해 관리될 경우에만 사용 행정자치부 행정표준코드관리시스템(http://www.code.go.kr)의 부서코드를 사용하여 시스템에서 자동 부여하며, 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 부서일 경우는 중앙기록물관리기관 또는 영구기록관리기관과 협의 후 직접 입력할 수 있음

요소명 : 개인명(Person Name)**요소 참조번호 : 21.4.5**

정의	해당 기록물에 보존행위에 관여하거나 책임이 있는 개인명
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> 시스템의 로그인 정보를 통해 자동으로 부여되거나, 자동부여가 불가능한 경우 직접 입력

요소명 : 개인코드(Person Code)**요소 참조번호 : 21.4.6**

정의	해당 기록물에 보존행위에 관여하거나 책임이 있는 개인의 식별자
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> 시스템의 로그인 정보를 통해 자동 부여되거나, 자동 부여가 불가능한 경우 직접 입력

요소명 : 직위(직급)명(Position Name)**요소 참조번호 : 21.4.7**

정의	해당 기록물에 보존행위에 관여하거나 책임이 있는 담당자의 직위 및 직급
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 직위와 직급이 모두 있는 경우 직위를 우선 입력 · 시스템의 로그인 정보에 의해 자동 부여되거나 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력

요소명 : 직위(직급)코드(Position Code)**요소 참조번호 : 21.4.8**

정의	해당 기록물에 보존행위에 관여하거나 책임이 있는 담당자의 직위 및 직급 코드
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 직위와 직급이 모두 있는 경우 직위 코드를 우선 입력 · 시스템의 로그인 정보에 의해 자동 부여되거나 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력

보기

요소명		
21.1 보존처리 유형(Preservation Action Type)		보존포맷변환
21.2 보존처리 설명(Preservation Action Description)		원본파일을 장기보존패키지로 변환함
21.3 보존처리 일시(Preservation Action Date)		2010-09-01
21.4 보존행위자 (Preservation Action Agent)	21.4.1 기관명(Corporate Name)	행정자치부 국가기록원
	21.4.2 기관코드(Corporate Code)	1311153
	21.4.3 부서명(Section Name)	복원연구과
	21.4.4 부서코드(Section Code)	1311531
	21.4.5 개인명(Person Name)	김보존
	21.4.6 개인코드(Person Code)	1311385
	21.4.7 직위(직급)명(Position Name)	공업연구사
	21.4.8 직위(직급)코드(Position Code)	-

6.22 관계(Relation)

요소명 : 관계(Relation)

요소 참조번호 : 22

정의	기록물과 다른 기록물간의 수직·수평적인 관계, 변환, 사본, 참조 관계 등 기록물의 다양한 관계
목적	업무행위의 증거로서 생산된 기록물들과의 관계와 그 대상의 위치를 기록함으로써 기록물의 생산 및 관리에 대한 맥락정보를 제공하며, 서로 관련되는 기록물과 정보원들을 위한 접근점 제공
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트
컨테이너 여부	YES
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복가능
하위요소	요소명
	22.1 관계 유형(Relation Type)
	22.2 관계대상식별자(Relation Item ID)
	22.3 관계 설명(Relation Description)
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 해당 기록물이 다른 기록물과 관계를 가질 때에만 입력 · 자체값은 가지지 않으며, 하위요소에 의해 표현됨

요소명 : 관계 유형(Relation Type)

요소 참조번호 : 22.1

정의	기록물과 다른 기록물의 수직적·수평적인 관계, 변환, 사본, 참조 관계 등 기록물의 다양한 관계 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	포함한다	기록계층별 포함관계를 표현하며 해당 기록물이 상위계층으로 하위계층이 존재할 경우 (예 : 기록물철과 건의 관계, 기록물건과 첨부물 분리등록건과의 관계 등)
	포함된다	기록계층별 포함관계를 표현하며 해당 기록물이 하위계층으로 상위계층이 존재할 경우 (예 : 기록물건과 철의 관계, 분리등록건과 해당 기록물건의 관계 등)
	선행	행위, 업무처리로 발생한 기록물과 다음 기록물과의 연계를 위한 순차관계 표현
	후행	행위, 업무처리로 발생한 기록물과 이전 기록물과의 연계를 위한 순차관계 표현
	사본	현재 기술하는 기록물이 원본이며 사본(보존사본, 열람사본)이 존재하는 경우
	원본	현재 기술하는 기록물이 사본(대체사본 또는 보존사본)이며 원본이 존재하는 경우
	포맷변환	포맷변환본(문서보존포맷, 장기보존패키지)이 존재하는 경우
	참조	기록물이 다른 기록물을 참조하여 서로 관련성 있음이 설정된 경우(예 : 업무관리시스템에 설정된 관련정보, 기록물 기술시 설정된 관련 기술단위 등)
	기타	그 외 관계

작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 다른 기록계층과의 관계(기록물철-기록물건, 기록물건-컴포넌트 등), 동일 기록계층의 기록물간 관계(기록물철-분철, 기록물건-분리등록건, 원본-사본, 기록물철-관련기록물철, 기록물건-관련 기록물건, 본문 컴포넌트-붙임 컴포넌트 등)를 표현함 · 선택값에서 선택하여 입력하며, 선택값 중 “기타”를 선택할 경우는 사용자가 직접 입력
------	--

요소명 : 관계대상식별자(Relation Item ID)

요소 참조번호 : 22.2

정의	관계유형에서 선택된 값에 따른 관계 대상의 식별자
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복가능
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 관계대상의 기록물 기본식별자, 사본식별자, 포맷변환본 식별자 등을 입력 · 시스템에 의해 자동으로 부여되거나 자동 부여가 불가능할 경우 사용자가 직접 입력

요소명 : 관계 설명(Relation Description)

요소 참조번호 : 22.3

정의	관련 기록물의 관계에 대한 상세한 설명
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 사용자가 수동으로 입력 · 관계에 대해 텍스트 형태로 자유롭게 기술

보기 1 기록물건과 기록물철과의 관계

요소명	예시
22.1 관계 유형(Relation Type)	포함된다
22.2 관계대상식별자(Relation Item ID)	01-1310091-200606041400-1310091000023 (기록물철식별자)

보기 2 원본과 사본과의 관계

요소명	예시
22.1 관계 유형(Relation Type)	사본
22.2 관계대상식별자(Relation Item ID)	해당 기록물건 사본의 번호
22.3 관계 설명(Relation Description)	마이크로필름에 수록된 보존사본임

6.23 무결성체크 (Integrity Check)

요소명 : 무결성체크 (Integrity Check)

요소 참조번호 : 23

정의	전자기록물이 인가받지 않은 접근이나 행위에 의해 위변조 혹은 훼손되지 않았음을 의미하는 무결성을 점검하기 위한 방법
목적	기록물이 조작되거나 훼손되지 않았음을 증명하여 기록물의 무결성을 보장
적용기록 계층	기록물철, 기록물건
컨테이너 여부	YES
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복가능
하위요소	요소명
	23.1 무결성체크법(Integrity Check Name)
	23.2 무결성체크값(Integrity Check Value)
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 자체값은 가지지 않으며, 하위요소에 의해 표현됨 · 기록관, 영구기록물관리기관으로 이관된 이후 검수시점, 장기보존패키지 변환 및 재변환시 등의 경우에 획득됨

요소명 : 무결성체크법 (Integrity Check Name)

요소 참조번호 : 23.1

정의	기록물의 무결성을 확인하기 위한 무결성 체크기법
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기관에서 사용하는 무결성 체크기법을 입력. 예를 들어 해쉬함수 체크법 중 SHA-256을 사용하는 경우 "SHA-256"이라고 입력함 · 시스템에 의해 자동 부여되며, 자동 부여가 불가능할 경우 사용자가 직접 입력

요소명 : 무결성체크값 (Integrity Check Value)

요소 참조번호 : 23.2

정의	무결성 체크법에 의해 생성된 값
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	시스템에 의해 자동 부여

<예시>

요소명	예시
23.1 무결성체크법(Integrity Check Name)	SHA-256
23.2 무결성체크값(Integrity Check Value)	df4af193d311cad95d6dc418db29b1ed

부속서 A (참고)

기록계층별 기록관리 메타데이터 요소

A.1 기록물철

상 위 요소			하 위 요소			세 부 요소		
요소명	의무수준	반복여부	요소명	의무수준	반복	요소명	의무수준	반복여부
1 생산자	필수	반복	1.1 생산자 유형	필수	-			
			1.2 기관명	필수	-			
			1.3 기관코드	해당	-			
			1.4 부서명	해당	-			
			1.5 부서코드	해당	-			
			1.6 개인명	해당	-			
			1.7 개인코드	선택	-			
			1.8 직위(직급)명	해당	-			
			1.9 직위(직급)코드	선택	-			
2 기록계층	필수	-	-					
3 기록식별자	필수	-	3.1 기본식별자	필수	-			-
			3.2 시스템식별자	해당	반복	3.2.1 시스템식별자 유형	필수	-
						3.2.2 시스템식별자	필수	-
3.3 보조식별자	선택	반복	3.3.1 보조식별자 유형	필수	-			
						3.3.2 보조식별자	필수	-
4 기록물명	필수	-	4.1 제목	필수	-			
			4.2 기타제목	선택	반복	4.2.1 기타제목 유형	필수	-
						4.2.2 기타제목명	필수	-
5 기술	선택	반복	5.1 기술 유형	필수	-			
			5.2 기술 내용	필수	-			
6 주제	선택	반복	6.1 주제 유형	필수	-			
			6.2 주제명	필수	반복			
7 전자기록물 여부	필수	-						
8 유형	필수	-	8.1 기록 유형	필수	반복			
			8.2 사본 유형	해당	-			
10 매체	해당	반복						
11 크기	필수	반복	11.1 용량	필수	-			
			11.2 단위	필수	-			
12 분류	필수	반복	12.1 분류체계 유형	필수	-			
			12.2 분류값	필수	반복	12.2.1 분류ID	해당	-
						12.2.2 분류명	필수	-
12.2.3 분류계층	해당	-						
13 일시	필수	-	13.1 생산일시	필수	-			
			13.2 종료일시	필수	-			
14 생산이력	해당	-	14.1 생산시스템	해당	-			
			14.2 생산부서	해당	-	14.2.1 기관명	필수	-
						14.2.2 기관코드	해당	-
						14.2.3 부서명	필수	-
						14.2.4 부서코드	해당	-
			14.4 비치기록물	해당	-	14.4.1 비치사유	필수	-
14.4.2 비치기간	필수	-						
15 보존기간	필수	-	15.1 보존기간	필수	-			

			15.2 보존기간책정 사유	선택	-					
16 보존장소	필수	-								
17 권한	필수	-	17.2 접근범위	해당	-					
			17.4 공공저작물관리	해당	-	17.4.1 공공저작물여부 필수 - 17.4.2 공공저작물 재이용 허락표시 유형 해당 -				
18 위치	해당	-	18.1 소장처	필수	-					
			18.2 소장위치	필수	-					
19 관리이력	해당	반복	19.1 관리 유형	필수	-					
			19.2 관리설명	해당	-					
			19.3 관리일시	필수	-					
			19.4 관리행위자	필수	-	19.4.1 기관명	필수	-		
						19.4.2 기관코드	해당	-		
		19.4.3 부서명				해당	-			
		19.4.4 부서코드				해당	-			
		19.4.5 개인명	필수	-						
		19.4.6 개인코드	해당	-						
		19.4.7 직위(직급)명	선택	-						
19.4.8 직위(직급)코드	선택	-								
19.5 변경요소	해당	반복	19.5.1 변경요소명	필수	-					
			19.5.2 변경이전값	필수	-					
20 이용이력	해당	반복	20.1 이용 유형	필수	-					
			20.2 이용내용설명	선택	-					
			20.3 이용일시	필수	-					
		20.4 이용자	필수	-	20.4.1 기관명	선택	-			
					20.4.2 기관코드	선택	-			
					20.4.3 부서명	필수	-			
					20.4.4 부서코드	해당	-			
					20.4.5 개인명	필수	-			
					20.4.6 개인코드	해당	-			
20.4.7 직위(직급)명	선택	-								
20.4.8 직위(직급)코드	선택	-								
21 보존이력	해당	반복	21.1 보존처리 유형	필수	-					
			21.2 보존처리설명	선택	-					
			21.3 보존처리일시	필수	-					
		21.4 보존행위자	필수	-	21.4.1 기관명	필수	-			
					21.4.2 기관코드	해당	-			
					21.4.3 부서명	해당	-			
					21.4.4 부서코드	해당	-			
					21.4.5 개인명	해당	-			
					21.4.6 개인코드	해당	-			
21.4.7 직위(직급)명	선택	-								
21.4.8 직위(직급)코드	선택	-								
22 관계	해당	반복	22.1 관계 유형	필수	-					
			22.2 관계대상식별자	필수	반복					
			22.3 관계설명	선택	-					
23 무결성체크	해당	반복	23.1 무결성체크법	필수	-					
			23.2 무결성체크값	필수	-					

A.2 기록물건

상 위 요 소			하 위 요 소			세 부 요 소		
요 소 명	의무수준	반복여부	요 소 명	의무수준	반복	요 소 명	의무수준	반복여부
1 생산자	필수	반복	1.1 생산자 유형	필수	-			
			1.2 기관명	필수	-			
			1.3 기관코드	해당	-			
			1.4 부서명	해당	-			
			1.5 부서코드	해당	-			
			1.6 개인명	해당	-			
			1.7 개인코드	선택	-			
			1.8 직위(직급)명	해당	-			
			1.9 직위(직급)코드	선택				
2 기록계층	필수	-	-					
3 기록식별자	필수	-	3.1 기본식별자	필수	-			-
			3.2 시스템식별자	해당	반복	3.21 시스템식별자 유형	필수	-
			3.3 보조식별자	선택	반복	3.2.2 시스템식별자	필수	-
						3.3.1 보조식별자 유형	필수	-
						3.3.2 보조식별자	필수	-
4 기록물명	필수	-	4.1 제목	필수	-			
			4.2 기타제목	선택	반복	4.2.1 기타제목 유형	필수	-
						4.2.2 기타제목명	필수	-
5 기술	선택	반복	5.1 기술 유형	필수	-			
			5.2 기술 내용	필수	-			
6 주제	선택	반복	6.1 주제 유형	필수	-			
			6.2 주제명	필수	반복			
7 전자기록물 여부	필수	-						
8 유형	필수	-	8.1 기록 유형	필수	반복			
			8.2 사본 유형	해당	-			
			8.3 기타문서 유형	해당	-			
10 매체	해당	반복						
11 크기	필수	반복	11.1 용량	필수	-			
			11.2 단위	필수	-			
13 일시	필수	-	13.1 생산일시	필수	-			
			13.3 등록일시	해당	-			
			13.4 시행일시	해당	-			
			14.1 생산시스템	해당	-			
14 생산이력	해당	-	14.2 생산부서	해당	-	14.2.1 기관명	필수	-
						14.2.2 기관코드	해당	-
						14.2.3 부서명	필수	-
						14.2.4 부서코드	해당	-
			14.6 생산경로	해당	반복	14.6.1 생산자	필수	-
						14.6.2 의견	선택	-
						14.6.3 생산컴포넌트유형	해당	반복
						14.6.4 생산컴포넌트버전	해당	반복
						14.6.5 처리상태	필수	-
						14.6.6 처리일시	해당	-
14.6.7 처리순번	필수	-						
15 보존기간 (비밀기록물일 경우)	필수	-	15.1 보존기간	필수	-			
			15.2 보존기간책정 사유	선택	-			
17 권한	필수	-	17.1 비밀	해당	-	17.1.1 비밀분류	필수	-

						17.1.2 비밀분류 근거	필수	-
						17.1.3 보호기간	필수	-
			17.2 접근범위	해당	-			
			17.3 공개	필수	-	17.3.1 공개구분	필수	-
						17.3.2 비공개 사유	해당	반복
						17.3.3 공개제한부분	해당	-
						17.3.4 공개예정일자	선택	-
						17.3.5 공개관련 근거	선택	-
						17.3.6 목록공개구분	해당	-
						17.3.7 목록공개제한 사유	해당	반복
						17.3.8 목록공개제한부분	선택	-
			17.4 공공저작물관리	해당	-	17.4.1 공공저작물여부	필수	-
						17.4.2 공공저작물 자유 이용허락표시 유형	선택	-
18 위치	해당	-	18.1 소장처	필수	-			
			18.2 소장위치	필수	-			
19 관리이력	해당	반복	19.1 관리 유형	필수	-			
			19.2 관리설명	해당	-			
			19.3 관리일시	필수	-			
			19.4 관리행위자	필수	-	19.4.1 기관명	필수	-
						19.4.2 기관코드	해당	-
						19.4.3 부서명	해당	-
						19.4.4 부서코드	해당	-
						19.4.5 개인명	필수	-
						19.4.6 개인코드	해당	-
						19.4.7 직위(직급)명	선택	-
19.4.8 직위(직급)코드	선택	-						
19.5 변경요소	해당	반복	19.5.1 변경요소명	필수	-			
			19.5.2 변경이전값	필수	-			
20 이용이력	해당	반복	20.1 이용 유형	필수	-			
			20.2 이용내용설명	선택	-			
			20.3 이용일시	필수	-			
			20.4 이용자	필수	-	20.4.1 기관명	선택	-
						20.4.2 기관코드	선택	-
						20.4.3 부서명	필수	-
						20.4.4 부서코드	해당	-
						20.4.5 개인명	필수	-
						20.4.6 개인코드	해당	-
						20.4.7 직위(직급)명	선택	-
20.4.8 직위(직급)코드	선택	-						
21 보존이력	해당	반복	21.1 보존처리 유형	필수	-			
			21.2 보존처리설명	선택	-			
			21.3 보존처리일시	필수	-			
			21.4 보존행위자	필수	-	21.4.1 기관명	필수	-
						21.4.2 기관코드	해당	-
						21.4.3 부서명	해당	-
						21.4.4 부서코드	해당	-
						21.4.5 개인명	해당	-
						21.4.6 개인코드	해당	-
						21.4.7 직위(직급)명	선택	-
21.4.8 직위(직급)코드	선택	-						
22 관계	해당	반복	22.1 관계 유형	필수	-			
			22.2 관계대상식별자	필수	반복			
			22.3 관계설명	선택	-			
23 무결성체크	해당	반복	23.1 무결성체크법	필수	-			

			23.2 무결성체크값	필수	-			
--	--	--	-------------	----	---	--	--	--

A.3 컴포넌트

상 위 요소			하 위 요소			세 부 요소		
요소명	의무수준	반복여부	요소명	의무수준	반복	요소명	의무수준	반복여부
2 기록계층	필수	-	-					
3 기록식별자	필수	-	3.1 기본식별자	필수	-			
			3.2 시스템식별자	해당	반복	3.2.1 시스템식별자 유형	필수	-
			3.3 보조식별자	선택	반복	3.3.1 보조식별자 유형	필수	-
3.3.2 보조식별자	필수	-						
4 기록물명	필수	-	4.1 제목	필수	-			
			4.2 기타제목	선택	반복	4.2.1 기타제목 유형	필수	-
			4.2.2 기타제목명	필수	-			
8 유형	필수	-	8.4 컴포넌트 유형	필수	-			
9 포맷	해당	반복	9.1 포맷명	필수	-			
			9.2 포맷버전	선택	-			
			9.3 생성 애플리케이션명	선택	-			
			9.4 생성 애플리케이션버전	선택	-			
10 매체	해당	반복			-			
11 크기	필수	반복	11.1 용량	필수	-			
			11.2 단위	필수	-			
14 생산이력	해당	-	14.5 컴포넌트 버전	해당	반복			
18 위치	해당	-	18.1 소장처	필수	-			
			18.2 소장위치	필수	-			
21 보존이력	해당	반복	21.1 보존처리 유형	필수	-			
			21.2 보존처리설명	선택	-			
			21.3 보존처리일시	필수	-			
			21.4 보존행위자	필수	-	21.4.1 기관명	필수	-
						21.4.2 기관코드	해당	-
						21.4.3 부서명	해당	-
						21.4.4 부서코드	해당	-
						21.4.5 개인명	해당	-
21.4.6 개인코드	해당	-						
21.4.7 직위(직급)명	선택	-						
21.4.8 직위(직급)코드	선택	-						
22 관계	해당	반복	22.1 관계 유형	필수	-			
			22.2 관계대상식별자	필수	반복			
			22.3 관계설명	선택	-			

부속서 B (참고)

기록관리 메타데이터 요소의 획득 시점

상위요소	하위요소 및 세부요소		획득시점
1 생산자	1.1 생산자 유형		처리과
	1.2 기관명		
	1.3 기관코드		
	1.4 부서명		
	1.5 부서코드		
	1.6 개인명		
	1.7 개인코드		
	1.8 직위(직급)명		
	1.9 직위(직급)코드		
2 기록계층			처리과
3 기록식별자	3.1 기본식별자		처리과
	3.2 시스템식별자	3.2.1 시스템식별자 유형	처리과/기록관/ 영구기관
		3.2.2 시스템식별자	
	3.3 보조식별자	3.3.1 보조식별자 유형	
3.3.2 보조식별자			
4 기록물명	4.1 제목		처리과
	4.2 기타제목	4.2.1 기타제목 유형	처리과/기록관/ 영구기관
		4.2.2 기타제목명	
5 기술	5.1 기술 유형		처리과/기록관/ 영구기관
	5.2 기술 내용		
6 주제	6.1 주제 유형		기록관/영구기관
	6.2 주제명		
7 전자기록물 여부			처리과
8 유형	8.1 기록 유형		처리과
	8.2 사본 유형		기록관/영구기관
	8.3 기타문서 유형		처리과
	8.4 컴포넌트 유형		처리과
9 포맷	9.1 포맷명		처리과/기록관/ 영구기관
	9.2 포맷버전		
	9.3 생성 애플리케이션명		
	9.4 생성 애플리케이션버전		
10 매체			처리과/기록관/ 영구기관
11 크기	11.1 용량		처리과/기록관/ 영구기관
	11.2 단위		
12 분류	12.1 분류체계 유형		처리과/기록관/ 영구기관
	12.2 분류값	12.2.1 분류ID	

		12.2.2 분류명	
		12.2.3 분류계층	
13 일시	13.1 생산일시		처리과
	13.2 종료일시		
	13.3 등록일시		
	13.4 시행일시		
14 생산이력	14.1 생산시스템		처리과
	14.2 생산부서	14.2.1 기관명	처리과
		14.2.2 기관코드	
		14.2.3 부서명	
		14.2.4 부서코드	
	14.3 생산 유형		처리과
	14.4 비치기록물	14.4.1 비치사유	처리과
		14.4.2 비치기간	
	14.5 컴포넌트 버전		처리과
	14.6 생산경로	14.6.1 생산자	처리과
14.6.2 의견			
14.6.3 생산 컴포넌트 유형			
14.6.4 생산 컴포넌트 버전			
14.6.5 처리상태			
14.6.6 처리일시			
14.6.7 처리순번			
15 보존기간	15.1 보존기간		처리과/기록관/ 영구기관
	15.2 보존기간책정사유		
16 보존장소			기록관
17 권한	17.1 비밀	17.1.1 비밀분류	처리과/영구기관
		17.1.2 비밀분류 근거	
		17.1.3 보호기간	
	17.2 접근범위		기록관
	17.3 공개	17.3.1 공개구분	처리과/기록관/ 영구기관
		17.3.2 비공개 사유	
		17.3.3 공개제한부분	
		17.3.4 공개예정일자	
		17.3.5 공개관련 근거	
		17.3.6 목록공개구분	
17.3.7 목록공개제한 사유			
17.3.8 목록공개제한 부분			
17.4 공공저작물관리	17.4.1 공공저작물 여부	처리과/기록관/ 영구기관	
	17.4.2 공공저작물 자유이용허락표시 유형		
18 위치	18.1 소장처		기록관/영구기관
	18.2 소장위치		

19 관리이력	19.1 관리 유형		처리과/기록관/ 영구기관
	19.2 관리 설명		
	19.3 관리 일시		
	19.4 관리행위자	19.4.1 기관명	
		19.4.2 기관코드	
		19.4.3 부서명	
		19.4.4 부서코드	
		19.4.5 개인명	
		19.4.6 개인코드	
		19.4.7 직위(직급)명	
19.4.8 직위(직급)코드			
19.5 변경요소	19.5.1 변경요소명		
	19.5.2 변경이전값		
20 이용이력	20.1 이용 유형		영구기관
	20.2 이용내용설명		
	20.3 이용일시		
	20.4 이용자	20.4.1 기관명	
		20.4.2 기관코드	
		20.4.3 부서명	
		20.4.4 부서코드	
		20.4.5 개인명	
		20.4.6 개인코드	
		20.4.7 직위(직급)명	
20.4.8 직위(직급)코드			
21 보존이력	21.1 보존처리 유형		기록관/영구기관
	21.2 보존처리 설명		
	21.3 보존처리 일시		
	21.4 보존행위자	21.4.1 기관명	
		21.4.2 기관코드	
		21.4.3 부서명	
		21.4.4 부서코드	
		21.4.5 개인명	
		21.4.6 개인코드	
		21.4.7 직위(직급)명	
21.4.8 직위(직급)코드			
22 관계	22.1 관계 유형		처리과/기록관/ 영구기관
	22.2 관계대상식별자		
	22.3 관계 설명		
23 무결성체크	23.1 무결성체크법		기록관/영구기관
	23.2 무결성체크값		

비 고

- 메타데이터 획득시점은 처리과, 기록관, 영구기록물관리기관(편의상 영구기관으로 표기)으로 표시하였으며, 획득시점이 복합적인 것(//로 표기)은 그 모두에서 획득이 가능하다는 것을 의미

부속서 C (참고)

기록관리 메타데이터 요소표

※ 는 필수요소

상 위 요소			하 위 요소			세 부 요소		
요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복	요소명	필수여부	반복여부
1 생산자	필수	반복	1.1 생산자 유형	필수	-			
			1.2 기관명	필수	-			
			1.3 기관코드	해당	-			
			1.4 부서명	해당	-			
			1.5 부서코드	해당	-			
			1.6 개인명	해당	-			
			1.7 개인코드	선택	-			
			1.8 직위(직급)명	해당	-			
			1.9 직위(직급)코드	선택				
2 기록계층	필수	-	-					
3 기록식별자	필수	-	3.1 기본식별자	필수	-			-
			3.2 시스템식별자	해당	반복	3.2.1 시스템식별자 유형	필수	-
						3.2.2 시스템식별자	필수	-
			3.3 보조식별자	선택	반복	3.3.1 보조식별자 유형	필수	-
					3.3.2 보조식별자	필수	-	
4 기록물명	필수	-	4.1 제목	필수	-			
			4.2 기타제목	선택	반복	4.2.1 기타제목 유형	필수	-
						4.2.2 기타제목명	필수	-
5 기술	선택	반복	5.1 기술 유형	필수	-			
			5.2 기술 내용	필수	-			
6 주제	선택	반복	6.1 주제 유형	필수	-			
			6.2 주제명	필수	반복			
7 전자기록물 여부	필수	-						
8 유형	필수	-	8.1 기록 유형	필수	반복			
			8.2 사본 유형	해당	-			
			8.3 기타문서 유형	해당	-			
			8.4 컴포넌트 유형	필수	-			
9 포맷	해당	반복	9.1 포맷명	필수	-			
			9.2 포맷버전	선택	-			
			9.3 생성 애플리케이션명	선택	-			
			9.4 생성 애플리케이션버전	선택	-			
10 매체	해당	반복						
11 크기	필수	반복	11.1 용량	필수	-			
			11.2 단위	필수	-			
12 분류	필수	반복	12.1 분류체계 유형	필수	-			
			12.2 분류값	필수	반복	12.2.1 분류ID	해당	-
						12.2.2 분류명	필수	-
						12.2.3 분류계층	해당	-
13 일시	필수	-	13.1 생산일시	필수	-			
			13.2 종료일시	필수	-			

			13.3 등록일시	해당	-			
			13.4 시행일시	해당	-			
14 생산이력	필수	-	14.1 생산시스템	해당	-			
			14.2 생산부서	해당	-	14.2.1 기관명	필수	-
						14.2.2 기관코드	해당	-
						14.2.3 부서명	필수	-
						14.2.4 부서코드	해당	-
			14.3 생산 유형	해당	-			
			14.4 비치기록물	해당	-	14.4.1 비치사유	필수	-
						14.4.2 비치기간	필수	-
			14.5 컴포넌트 버전	해당	반복			
			14.6 생산경로	해당	반복	14.6.1 생산자	필수	-
						14.6.2 의견	선택	-
						14.6.3 생산 컴포넌트 유형	해당	반복
						14.6.4 생산 컴포넌트 버전	해당	반복
						14.6.5 처리상태	필수	-
						14.6.6 처리일시	해당	-
						14.6.7 처리순번	필수	-
15 보존기간	필수	-	15.1 보존기간	필수	-			
			15.2 보존기간책정사유	선택	-			
16 보존장소	필수	-						
17 권한	필수	-	17.1 비밀	해당	-	17.1.1 비밀분류	필수	-
						17.1.2 비밀분류 근거	필수	-
						17.1.3 보호기간	필수	-
			17.2 접근범위	해당	-			
			17.3 공개	필수	-	17.3.1 공개구분	필수	-
						17.3.2 비공개 사유	해당	반복
						17.3.3 공개제한부분	해당	-
						17.3.4 공개예정일자	선택	-
						17.3.5 공개관련 근거	선택	-
						17.3.6 목록공개구분	해당	-
						17.3.7 목록공개제한 사유	해당	반복
						17.3.8 목록공개제한부분	선택	-
			17.4 공공저작물관리	해당	-	17.4.1 공공저작물여부	필수	-
						17.4.2 공공저작물 자유이용허락표시 유형	해당	-
18 위치	해당	-	18.1 소장처	필수	-			
			18.2 소장위치	필수	-			
19 관리이력	해당	반복	19.1 관리 유형	필수	-			
			19.2 관리설명	해당	-			
			19.3 관리일시	필수	-			
			19.4 관리행위자	필수	-	19.4.1 기관명	필수	-
						19.4.2 기관코드	해당	-
						19.4.3 부서명	해당	-
						19.4.4 부서코드	해당	-
						19.4.5 개인명	필수	-
						19.4.6 개인코드	해당	-
						19.4.7 직위(직급)명	선택	-
						19.4.8 직위(직급)코드	선택	-
			19.5 변경요소	해당	반복	19.5.1 변경요소명	필수	-
						19.5.2 변경이전값	필수	-

20	이용이력	해당	반복	20.1 이용 유형	필수	-			
				20.2 이용내용설명	선택	-			
				20.3 이용일시	필수	-			
				20.4 이용자	필수	-	20.4.1 기관명	선택	-
							20.4.2 기관코드	선택	-
							20.4.3 부서명	필수	-
							20.4.4 부서코드	해당	-
							20.4.5 개인명	필수	-
							20.4.6 개인코드	해당	-
							20.4.7 직위(직급)명	선택	-
							20.4.8 직위(직급)코드	선택	-
21	보존이력	해당	반복	21.1 보존처리 유형	필수	-			
				21.2 보존처리설명	선택	-			
				21.3 보존처리일시	필수	-			
				21.4 보존행위자	필수	-	21.4.1 기관명	필수	-
							21.4.2 기관코드	해당	-
							21.4.3 부서명	해당	-
							21.4.4 부서코드	해당	-
							21.4.5 개인명	해당	-
							21.4.6 개인코드	해당	-
							21.4.7 직위(직급)명	선택	-
							21.4.8 직위(직급)코드	선택	-
22	관계	해당	반복	22.1 관계 유형	필수	-			
				22.2 관계대상식별자	필수	반복			
				22.3 관계설명	선택	-			
23	무결성체크	해당	반복	23.1 무결성체크법	필수	-			
				23.2 무결성체크값	필수	-			

부속서 D (참고)

생산자 메타데이터 적용 예

생산자 유형	메타데이터 요소	필수/선택 여부	적용계층
기안자, 검토자, 협조자, 결재자, 배부자, 접수자, 접수문서 업무담당자, 보고수신자	기관명	필수	기록물건
	기관코드	해당시 필수	
	부서명	해당시 필수	
	부서코드	해당시 필수	
	개인명	필수	
	개인코드	선택	
	직위(직급)명	해당시 필수	
	직위(직급)코드	선택	
기록물철담당자	기관명	필수	기록물철
	기관코드	해당시 필수	
	부서명	해당시 필수	
	부서코드	해당시 필수	
	개인명	필수	
	개인코드	선택	
	직위(직급)명	해당시 필수	
	직위(직급)코드	선택	
수신자, 발신자 (발송 문서일 경우만 해당)	기관명	필수	기록물건
	기관코드	해당시 필수	
	부서명	해당시 필수	
	부서코드	해당시 필수	

부속서 E (참고)

ISO 23081-2의 일반 메타데이터 그룹에 따른 구분

KS X ISO/S 23081-2 메타데이터 요소		기록관리 메타데이터 표준 메타데이터 요소
식별 (Identity)	개체 유형 (Entity type)	-
	집합체 (Aggregation)	기록계층(Aggregation Level)
	등록 식별자 (Registration Identifier)	기록식별자(Record Identifier) 기본식별자(Main ID)
기술 (Description)	제목(Title)	기록물명(Title) 제목(Main Title) 기타 제목(Alternative Title) 기타제목 유형(Alternative Title Type) 기타제목(Alternative Title Words)
	분류 (Classification)	분류(Classification) 분류체계 유형(Classification Type) 분류값(Classification Value) 분류체계ID(Classification ID) 분류명(Classification Name) 분류계층(Classification Level)
	초록 (Abstract)	기술(Description)
	위치 (Place)	위치(Location) 소장처(Location) 소장위치(Storage Details) 보존장소(Preservation Place)
	관할영역 (Jurisdiction)	-
	외부 식별자들 (External identifiers)	기록식별자(Record Identifier) 시스템식별자(System ID) 시스템식별자 유형(System ID Type) 시스템식별자 (System ID Value) 보조식별자(Secondary ID) 보조식별자 유형(Secondary ID Type) 보조식별자(Secondary ID Value)
	이용 (Use)	기술적인 환경 (Technical environment)

KS X ISO/S 23081-2 메타데이터 요소		기록관리 메타데이터 표준 메타데이터 요소
		기타문서 유형(Alternative Document Type) 컴포넌트 유형(Component Type) 매체(Medium)
	권한 (Rights)	권한(Rights) 공공저작물관리(Public Works Management) 공공저작물 여부(Public Works or not) 공공저작물 자유이용허락표시 유형(Type of Korea Open Government License)
	접근 (Access)	권한(Rights) 비밀(Security) 비밀분류(Security Classification) 비밀분류근거(Mandate of Security Level) 보호기간(Protection Period) 접근범위(Internal Access Scope) 공개(External Access) 공개구분(External Access Control) 비공개 사유(External Access Reason) 공개제한부분(Limited Contents) 공개예정일자(External Access Due) 공개관련 근거(Mandate of External Access)
	이용자 (Audience)	이용이력(Use History) 이용자(Use Agent) 기관명(Corporate Name) 기관코드(Corporate Code) 부서명(Section Name) 부서코드(Section Code) 개인명(Person Name) 개인코드(Person Code) 직위(직급)명(Position Name) 직위(직급)코드(Position Code)
	무결성	무결성체크(Integrity Check) 무결성체크법(Integrity Check) 무결성체크값(Integrity Check Name)
	기록물 포맷 (Documentary form)	포맷(Format) 포맷명(Format Name) 포맷버전(Format Version) 생성 애플리케이션명(Creating Application Name) 생성 애플리케이션 버전(Creating Application Version)
사건 계획	사건날짜/시간 (Event date/time)	보존기간(Retention Period) 보존기간(Retention Period)

KS X ISO/S 23081-2 메타데이터 요소		기록관리 메타데이터 표준 메타데이터 요소
(Event Plan)		권한(Rights) 비밀(Security) 보호기간(Protection Period) 공개(External Access) 공개예정일시(External Access Due) 일시(Date/Time) 생산일시(Date/Time Created) 종료일시(Date/Time Closed) 등록일시(Date/Time Registered) 시행일시(Date/Time Enforced)
	사건 유형 (Event type)	권한(Rights) 비밀(Security) 비밀분류(Security Classification) 공개(External Access) 공개구분(External Access Control) 공개제한부분(Limited Contents) 관리이력(Management History) 관리 유형(Event Type)
	사건 기술 (Event description)	보존기간(Retention Period) 보존기간책정사유(Reason of Retention Period) 권한(Rights) 비밀(Security) 비밀분류근거(Mandate of Security Level) 공개(External Access) 비공개 사유(External Access Reason) 관리이력(Management History) 관리설명(Event Description)
	사건 관계 (Event relation)	관계(Relation) 관계 유형(Relation Type) 관계대상식별자(Relation Item ID) 관계설명(Relation Description)
	사건 트리거 (Event trigger)	-
사건 이력 (Event History)	사건 식별자 (Event identifier)	- ※ 다중개체 적용시 가능(사건은 관계개체의 카테고리 중 하나가 될 수 있으며, 개체에 일정한 id 부여가능)
	사건 날짜/시간 (Event date/time)	관리이력(Management History) 관리일시(Event Date Time) 이용이력(Use History) 이용일시(Use Date Time)

KS X ISO/S 23081-2 메타데이터 요소		기록관리 메타데이터 표준 메타데이터 요소
		보존이력(Preservation History) 보존처리일시(Preservation Action Date)
	사건 유형 (Event type)	생산이력(Creation History) 생산시스템(Creation System) 생산부서(Creation Department) 생산유형(Creation Type) 생산경로(Creation History) 관리이력(Management History) 관리유형(Event Type) 이용이력(Use History) 이용 유형(Use Type) 보존이력(Preservation History) 보존처리유형(Preservation Action Type)
	사건 기술 (Event description)	관리이력(Management History) 관리설명(Event Description) 이용이력(Use History) 이용내용설명(Use Description) 보존이력(Preservation History) 보존처리설명(Preservation Action Description)
	사건 관계 (Event relation)	관계(Relation) 관계유형(Relation Type) 관계대상식별자(Relation Item ID) 관계설명(Relation Description)
관계 (Relation)	관련된 개체 식별자 (Identifier of the related entity)	관계(Relation) 관계대상식별자(Relation Item ID)
	관계 유형 (Relationship type)	관계(Relation) 관계 유형(Relation Type)
	관계 날짜 (Relationship date)	-

비고 [KS X ISO 23081-2 기록 메타데이터 제2부: 개념과 실행고려사항] 참조

부속서 F (참고) 폐기 기록물을 위한 메타데이터

기록물을 폐기하는 경우 기록물 자체는 폐기되더라도 아래와 같은 메타데이터는 반드시 보존되어야 함

- 6.1 생산자
- 6.3 기록식별자
- 6.4 기록물명
- 6.5 기술
- 6.12 분류
- 6.13 일시
- 6.15 보존기간
- 6.17 권한
- 6.19 관리이력 (19.1 관리 유형의 값이 “폐기결정”과 “폐기실행”인 경우)

부속서 G (참고) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)과의 비교표

기록관리 메타데이터 표준(v2.0)									기록관리 메타데이터 표준(v2.1)												
상 위 요소			하 위 요소			세 부 요소			상 위 요소			하 위 요소			세 부 요소						
요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복	요소명	필수여부	반복	요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복	요소명	필수여부	반복여부				
1 생산자	필수	반복	1.1 생산자 유형	필수	-				1 생산자	필수	반복	1.1 생산자 유형	필수	-							
			1.2 기관명	필수	-							1.2 기관명	필수	-							
			1.3 기관코드	해당	-							1.3 기관코드	해당	-							
			1.4 부서명	해당	-							1.4 부서명	해당	-							
			1.5 부서코드	해당	-							1.5 부서코드	해당	-							
			1.6 개인명	필수	-							1.6 개인명	해당	-							
			1.7 개인코드	선택	-							1.7 개인코드	선택	-							
			1.8 직위(직급)명	해당	-							1.8 직위(직급)명	해당	-							
			1.9 직위(직급)코드	선택	-							1.9 직위(직급)코드	선택	-							
2 기록계층	필수	-						2 기록계층	필수	-											
3 기록식별자	필수	-	3.1 기본식별자	필수	-				3 기록식별자	필수	-	3.1 기본식별자	필수	-							
			3.2 시스템식별자	해당	반복	3.2.1 시스템식별자 유형	필수	-						3.2 시스템식별자	해당	반복	3.2.1 시스템식별자 유형	필수	-		
						3.2.2 시스템식별자	필수	-									3.2.2 시스템식별자	필수	-		
			3.3 보조식별자	선택	반복	3.3.1 보조식별자 유형	필수	-						3.3 보조식별자	선택	반복	3.3.1 보조식별자 유형	필수	-		
						3.3.2 보조식별자	필수	-									3.3.2 보조식별자	필수	-		
4 기록물명	필수	-	4.1 제목	필수	-			4 기록물명	필수	-	4.1 제목	필수	-								
			4.2 기타제목	선택	반복	4.2.1 기타제목 유형	필수	-			4.2 기타제목	선택	반복	4.2.1 기타제목 유형	필수	-					

기록관리 메타데이터 표준(v2.0)									기록관리 메타데이터 표준(v2.1)								
상 위 요소			하 위 요소			세 부 요소			상 위 요소			하 위 요소			세 부 요소		
요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복	요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복	요소명	필수여부	반복여부
						4.2.2 기타제목명	필수	-							4.2.2 기타제목명	필수	-
5 기술	선택	반복	5.1 기술 유형	필수	-				5 기술	선택	반복	5.1 기술 유형	필수	-			
			5.2 기술 내용	필수	-							5.2 기술 내용	필수	-			
6 주제	선택	반복	6.1 주제 유형	필수	-				6 주제	선택	반복	6.1 주제 유형	필수	-			
			6.2 주제명	필수	반복							6.2 주제명	필수	반복			
7 전자기록물 여부	필수	-							7 전자기록물 여부	필수	-						
8 유형	필수	-	8.1 기록 유형	필수	반복				8 유형	필수	-	8.1 기록 유형	필수	반복			
			8.2 사본 유형	해당	-							8.2 사본 유형	해당	-			
			8.3 기타문서 유형	해당	-							8.3 기타문서 유형	해당	-			
			8.4 컴포넌트 유형	필수	-							8.4 컴포넌트 유형	필수	-			
9 포맷	해당	반복	9.1 포맷명	필수	-				9 포맷	해당	반복	9.1 포맷명	필수	-			
			9.2 포맷버전	선택	-							9.2 포맷버전	선택	-			
			9.3 생성 애플리케이션명	선택	-							9.3 생성 애플리케이션명	선택	-			
			9.4 생성 애플리케이션버전	선택	-							9.4 생성 애플리케이션버전	선택	-			
10 저장매체	해당	반복							10 매체	해당	반복						
11 크기	필수	반복	11.1 용량	필수	-				11 크기	필수	반복	11.1 용량	필수	-			
			11.2 단위	필수	-							11.2 단위	필수	-			
12 분류	필수	-	12.1 분류체계 유형	필수	-							12 분류	필수	반복	12.1 분류체계 유형	필수	-

기록관리 메타데이터 표준(v2.0)									기록관리 메타데이터 표준(v2.1)													
상 위 요소			하 위 요소			세 부 요소			상 위 요소			하 위 요소			세 부 요소							
요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복	요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복	요소명	필수여부	반복여부					
			12.2 분류값	필수	반복	12.2.1 분류ID	해당	-				12.2 분류값	필수	반복	12.2.1 분류ID	해당	-					
						12.2.2 분류명	필수	-							12.2.2 분류명	필수	-					
						12.2.3 분류계층	해당	-							12.2.3 분류계층	해당	-					
13 일시	필수	-	13.1 생산일시	필수	-				13 일시	필수	-	13.1 생산일시	필수	-								
			13.2 종료일시	해당	-							13.2 종료일시	필수	-								
			13.3 등록일시	해당	-							13.3 등록일시	해당	-								
			13.4 시행일시	해당	-							13.4 시행일시	해당	-								
14 생산이력	필수	-	14.1 생산시스템	해당	-				14 생산이력	해당	-	14.1 생산시스템	해당	-								
			14.2 생산부서	해당	-	14.2.1 기관명	필수	-							14.2 생산부서	해당	-	14.2.1 기관명	필수	-		
						14.2.2 기관코드	해당	-										14.2.2 기관코드	해당	-		
						14.2.3 부서명	필수	-										14.2.3 부서명	필수	-		
						14.2.4 부서코드	해당	-										14.2.4 부서코드	해당	-		
			14.3 생산 유형	해당	-							14.3 생산 유형	해당	-								
			14.4 비치기록물	해당	-	14.4.1 비치사유	필수	-							14.4 비치기록물	해당	-	14.4.1 비치사유	필수	-		
						14.4.2 비치기간	필수	-										14.4.2 비치기간	필수	-		
			14.5 컴포넌트 버전	해당	반복							14.5 컴포넌트 버전	해당	반복								
			14.6 수정이력	해당	반복	14.6.1 수정 유형	필수	-							14.6 생산경로	해당	반복	14.6.1 생산자	필수	-		
						14.6.2 수정행위자	해당	-										14.6.2 의견	선택	-		
14.6.3 수정일시	필수	-							14.6.3 생산컴포넌트유형	해당	반복											
14.6.4 수정컴포넌트유형	해당	-							14.6.4 생산컴포넌트버전	해당	반복											
14.6.5 수정버전	해당	-							14.6.5 처리상태	필수	-											

기록관리 메타데이터 표준(v2.0)						기록관리 메타데이터 표준(v2.1)											
상 위 요소			하 위 요소			세 부 요소			상 위 요소			하 위 요소			세 부 요소		
요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복	요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복	요소명	필수여부	반복여부
						14.6.6 수정요소	해당	반복							14.6.6 처리일시	해당	-
						14.6.7 수정이전값	해당	반복							14.6.7 처리순번	필수	-
15 보존기간	필수	-	15.1 보존기간	필수	-				15 보존기간	필수	-	15.1 보존기간	필수	-			
			15.2 보존기간책임사유	선택	-				15.2 보존기간책임사유	선택	-						
16 보존장소	필수	-							16 보존장소	필수	-						
17 권한	필수	-	17.1 비밀	해당	-	17.1.1 비밀분류	필수	-	17.1 비밀	해당	-	17.1.1 비밀분류	필수	-			
						17.1.2 비밀분류 근거	필수	-				17.1.2 비밀분류 근거	필수	-			
						17.1.3 보호기간	필수	-				17.1.3 보호기간	필수	-			
			17.2 접근범위	해당	-					17.2 접근범위	해당	-					
			17.3 공개	필수	-	17.3.1 공개구분	필수	-	17.3.1 공개구분	필수	-	17.3 공개	필수	-	17.3.1 공개구분	필수	-
									17.3.2 비공개 사유	해당	반복				17.3.2 비공개 사유	해당	반복
									17.3.3 공개제한부분	해당	-				17.3.3 공개제한부분	해당	-
									17.3.4 공개예정일자	선택	-				17.3.4 공개예정일자	선택	-
									17.3.5 공개관련 근거	선택	-				17.3.5 공개관련 근거	선택	-
											17.4 공공저작물 관리	해당	-	17.4.1 공공저작물여부	필수	-	
								17.4.2 공공저작물 자유이용허락 범위	해당	-	17.4.2 공공저작물 자유이용허락 범위	해당	-				
18 위치	해당	-	18.1 소장처	필수	-				18 위치	해당	-	18.1 소장처	필수	-			
			18.2 소장위치	필수	-							18.2 소장위치	필수	-			
19 관리이력	해당	반복	19.1 관리 유형	필수	-				19 관리이력	해당	반복	19.1 관리 유형	필수	-			
			19.2 관리설명	해당	-							19.2 관리설명	해당	-			

기록관리 메타데이터 표준(v2.0)						기록관리 메타데이터 표준(v2.1)											
상 위 요소			하 위 요소			세 부 요소			상 위 요소			하 위 요소			세 부 요소		
요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복	요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복	요소명	필수여부	반복여부
			19.3 관리일시	필수	-							19.3 관리일시	필수	-			
			19.4 관리행위자	필수	-	19.4.1 기관명	필수	-				19.4 관리행위자	필수	-	19.4.1 기관명	필수	-
						19.4.2 기관코드	해당	-							19.4.2 기관코드	해당	-
						19.4.3 부서명	해당	-							19.4.3 부서명	해당	-
						19.4.4 부서코드	해당	-							19.4.4 부서코드	해당	-
						19.4.5 개인명	해당	-							19.4.5 개인명	해당	-
						19.4.5 개인코드	해당	-							19.4.5 개인코드	해당	-
						19.4.7 직위(직급)명	선택	-							19.4.7 직위(직급)명	선택	-
			19.4.8 직위(직급)코드	선택	-	19.4.8 직위(직급)코드	선택	-									
			19.5 변경요소	해당	반복	19.5.1 변경요소명	필수	-				19.5 변경요소	해당	반복	19.5.1 변경요소명	필수	-
19.5.2 변경이전값	필수	-				19.5.2 변경이전값	필수	-									
20 이용이력	해당	반복	20.1 이용 유형	필수	-	20 이용이력	해당	반복	20.1 이용 유형	필수	-						
			20.2 이용내용설명	선택	-				20.2 이용내용설명	선택	-						
			20.3 이용일시	필수	-				20.3 이용일시	필수	-						
			20.4 이용자	필수	-				20.4.1 기관명	선택	-	20.4 이용자	필수	-	20.4.1 기관명	선택	-
									20.4.2 기관코드	선택	-				20.4.2 기관코드	선택	-
									20.4.3 부서명	필수	-				20.4.3 부서명	필수	-
									20.4.4 부서코드	해당	-				20.4.4 부서코드	해당	-
20.4.5 개인명	필수	-	20.4.5 개인명	필수	-												
20.4.6 개인코드	해당	-	20.4.6 개인코드	해당	-												

기록관리 메타데이터 표준(v2.0)									기록관리 메타데이터 표준(v2.1)														
상 위 요소			하 위 요소			세 부 요소			상 위 요소			하 위 요소			세 부 요소								
요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복	요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복여부	요소명	필수여부	반복	요소명	필수여부	반복여부						
						20.4.7 직위(직급)명	선택	-							20.4.7 직위(직급)명	선택	-						
						20.4.8 직위(직급)코드	선택	-							20.4.8 직위(직급)코드	선택	-						
21 보존이력	해당	반복	21.1 보존처리 유형	필수	-				21 보존이력	해당	반복	21.1 보존처리 유형	필수	-									
			21.2 보존처리설명	선택	-							21.2 보존처리설명	선택	-									
			21.3 보존처리일시	필수	-							21.3 보존처리일시	필수	-									
			21.4 보존행위자	필수	-	21.4.1 기관명	필수	-							21.4 보존행위자	필수	-	21.4.1 기관명	필수	-			
						21.4.2 기관코드	해당	-										21.4.2 기관코드	해당	-			
						21.4.3 부서명	해당	-										21.4.3 부서명	해당	-			
						21.4.4 부서코드	해당	-										21.4.4 부서코드	해당	-			
						21.4.5 개인명	해당	-										21.4.5 개인명	해당	-			
						21.4.6 개인코드	해당	-										21.4.6 개인코드	해당	-			
						21.4.7 직위(직급)명	선택	-										21.4.7 직위(직급)명	선택	-			
21.4.8 직위(직급)코드	선택	-							21.4.8 직위(직급)코드	선택	-												
22 관계	해당	반복	22.1 관계 유형	필수	-				22 관계	해당	반복	22.1 관계 유형	필수	-									
			22.2 관계대상식별자	필수	반복							22.2 관계대상식별자	필수	반복									
			22.3 관계설명	선택	-							22.3 관계설명	선택	-									
23 무결성체크	해당	반복	23.1 무결성체크법	필수	-				23 무결성체크	해당	반복	23.1 무결성체크법	필수	-									
			23.2 무결성체크값	필수	-							23.2 무결성체크값	필수	-									