

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(v2.0)

Records and Archives Management Metadata Standard

Version 2.0



2007년 12월 28일 제정

2012년 10월 5일 개정

- 제·개정자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2007년 12월 28일(행정자치부 고시 제2007-54호)
- 개 정 일 : 2012년 10월 5일(행정안전부 고시 제2012-43호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안 작성 : (준)현용 기록관리 메타데이터 표준화 추진단
- 개정안 작성 : 이철편(국가기록원 사서사무관)
이지영(국가기록원 공업연구사)
- 검 토 :
 - 김형국(국가기록원 학예연구관)
 - 김현숙(국가기록원 공업연구사)
 - 서은영(국가기록원 사서주사보)
 - 양은성(국가기록원 기록연구사)
 - 유영문(국가기록원 공업연구사)
 - 이윤경(국가기록원 기록연구사)
- 관 리 : 국가기록원 표준협력과
- 자 문 :
 - 설문원(부산대학교 문헌정보학과 교수)
 - 이규철(충남대학교 컴퓨터공학과 교수)

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

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리자서비스→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6250)

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

Copyright© National Archives of Korea(2012). 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 메타데이터 원칙	5
5 기록관리 메타데이터 표준의 개요	6
5.1 일반사항	6
5.2 요소설명체계	6
5.3 표준 적용 시 고려사항	8
6 기록관리 메타데이터 요소	10
6.1 생산자(Creator)	10
6.2 기록계층(Aggregation Level)	17
6.3 기록식별자(Record Identifier)	19
6.4 기록물명(Title)	28
6.5 기술(Description)	32
6.6 주제(Subject)	35
6.7 전자기록물 여부	38
6.8 유형(Type)	39
6.9 포맷(Format)	44
6.10 저장매체(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)	89
6.19 관리이력(Management History)	91
6.20 이용이력(Use History)	102
6.21 보존이력(Preservation History)	109
6.22 관계(Relation)	117
6.23 무결성체크(Integrity Check)	120
부속서 A (참고) 기록계층별 기록관리 메타데이터 요소	122
부속서 B (참고) 기록관리 메타데이터 요소의 획득 시점	128
부속서 C (참고) 기록관리 메타데이터 요소표	127
부속서 D (참고) 생산자 메타데이터 적용 예	135
부속서 E (참고) ISO 23081-2 일반메타데이터 그룹에 따른 구분	136
부속서 F (참고) 폐기 기록물을 위한 메타데이터	140
부속서 G (참고) 기록관리 메타데이터 표준(v1.0)과의 비교표	141
참고문헌	165
해설	166

머리말

이 표준은 장기간에 걸쳐 기록물의 진본성, 신뢰성, 이용가능성 및 무결성을 보장하기 위해 공공기관이 생산 또는 접수하는 기록물에 대한 맥락과 내용, 구조 및 기록생애주기 동안의 관리사항을 기술하기 위한 기록관리 메타데이터 표준이다.

이 표준은 2007년 제정된 'NAK-P-2007-11 기록관리 메타데이터 표준: 현용·준현용 기록물용'의 문제점을 점검하여 현재의 기록관리 관련법규와 현장의 실무, 기록관리 관련 시스템에서의 차질 없는 이관·관리에 적합하도록 그 내용이 전면 개정되었다.

특히, 이 표준은 현용, 준현용기록물 뿐만 아니라 비현용 기록물 메타데이터 요소까지 포함하여 기록생애주기 전체에 걸쳐 적용될 수 있도록 적용범위가 확장되었다. 단, 영구기록물관리기관 소장기록물의 전문적인 기술(記述)에 필요한 사항은 NAK/S 14:2011(v2.0) '영구기록물 기술규칙'에서 정하고 있으므로 이 표준에서는 제외하였다.

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(v1.0)과의 비교표를 수록하였다. 마지막으로 이 표준의 제정취지와 개정내용을 기술한 해설서를 추가하였다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의, 의결을 거쳐 제정되었고 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해 당사자의 요청 등 개정 사유 발생시 그 필요성 및 타당성 검토 후 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴을 거쳐 개정된다.

기록관리 메타데이터 표준

1 적용범위

이 표준은 모든 유형의 기록물을 대상으로 적용되며, 기록생애주기에 따른 현용, 준현용, 비현용 기록물 관리를 위하여 적용된다. 다만, 웹기록물, 행정정보데이터세트 등 특수유형 기록물의 메타데이터는 이 표준을 준용하되 추가되는 요소는 별도의 특수유형 기록물을 위한 메타데이터 표준에서 정의하도록 한다.

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 공공기관 및 기록물관리기관에서 기록관리 관련 시스템을 구축하고, 기록관리시스템, 자료관시스템, 영구기록관리시스템 등과 연계하고자 하는 경우 반드시 준수하여야 한다.

2 적용근거

2.1 법령상 근거

이 표준의 구체적인 법률적 근거는 다음과 같다.

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

2.2 인용표준

이 표준은 다음의 표준을 참조하여 작성되었다. 인용표준의 발행연도가 밝혀져 있는 경우, 오직 인용한 판만을 적용한다. 발행연도가 표시되어 있지 않은 인용표준의 경우에는 가장 최신판을(모든 개정내용 포함) 적용한다.

- KS X ISO 15489-1 문헌정보-기록관리-제1부 :일반사항
- KS X ISO/TR 15489-2 문헌정보-기록관리-제2부 :지침
- KS X ISO 23081-1 문헌정보-기록관리과정-기록메타데이터-제1부 :원칙
- KS X ISO 23081-2 문헌정보-기록관리과정-기록메타데이터-제2부 :개념과 실행 고려사항

2.3 다른 표준과의 연계

이 표준에서 제시하는 기록관리 메타데이터를 시스템에서 생성 및 관리하기 위한 기능요건은 아래의 표준과 같다.

- NAK/S 6:2009(v1.1) 기록관리시스템 기능 요건(v1.1)
- NAK/S 7:2010(v1.1) 영구기록관리시스템 기능 요건(v1.1)

이 표준에서 제시하는 기록관리 메타데이터를 적용하여 시스템간 연계를 하기 위한 기술규격은 아래의 표준과 같다.

- NAK/TS 1-1:2009(v1.1) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격(v1.1)
 - 제1부: 업무관리시스템과의 연계
- NAK/TS 1-2:2009(v1.1) 기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 데이터 연계규격(v1.1)
- NAK/TS 1-3:2012(v1.1) 기록관리시스템과 데이터연계 기술규격
 - 제3부: 기능분류시스템과의 연계(v1.1)
- NAK/TS 3:2008(v1.0) 전자기록물 장기보존포맷 기술규격(v1.0)
- eGov-B01.011 행정기관의 자료관시스템 규격

이 표준에서 제시하는 기록관리 메타데이터와 비현용 기록물 기술요소 간

상호운용을 위해 필요한 표준은 다음과 같다.

- NAK/S 14:2011(v2.0) 영구기록물 기술규칙(v2.0)

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 기록관리 메타데이터

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

비고 [KS X ISO 23081-1 기록메타데이터 제1부: 원칙] 4절 참조

3.2 기록관리시스템

기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템
[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조제8호]

3.3 기록물관리기관

기록물관리를 위한 일정한 시설 및 장비를 갖추고 이를 운영하기 위한 전문인력을 배치하여 기록물관리업무를 수행하는 기관. 중앙기록물관리기관·영구기록물관리기관·기록관·특수기록관으로 구분한다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제4호]

3.4 단위과제

기능분류체계의 최하 단위로 업무 수행의 기준이 되는 단위로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 소기능을 세분화한 업무영역단위. 단위과제별로 보존기간을 설정하며 기능분류시스템에서 정보를 관리한다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조(정의) 6호 참조하여 개작]

3.5 단위업무

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

3.6 마이그레이션

기록의 진본성·무결성·신뢰성·이용가능성을 유지하면서 한 시스템에서 다른 시스템으로 기록을 이전하는 행위. 일반적으로 기술적인 변화에 따라 전자기록물의 하드웨어 및 소프트웨어 구성을 다른 하드웨어 및 소프트웨어로 이전하는 체계적인 행위로 볼 수 있다.

[NAK/S 7:2010(v1.1) 영구기록관리시스템 기능요건(1.1)]

3.7 비현용기록물

현행 업무 수행에 더 이상 필요하지 않아 보존기록관으로 이관되거나 폐기될 수 있는 기록

3.8 상속(inheritance)

객체 지향 프로그램이나 시스템에서, 객체 속성의 전부 또는 일부가 어떤 객체 등급에서 다른 객체 등급으로 그대로 계승되는 것

[정보통신용어사전]

3.9 영구기록관리시스템

영구기록물관리기관에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조제9호]

3.10 전자기록생산시스템

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조제7호]

3.11 준현용기록물

현행 업무를 위해 빈번하게 필요하지 않으며 장기적 가치 평가를 위해 대기중이거나 처분 일정에 의해 처분될 기록

3.12 행정표준코드관리시스템

기관코드, 직급코드 등 행정표준코드를 이용하기 위한 서비스를 제공하는 시스템

3.13 현용기록물

조직의 현행 업무를 수행하기 위해 필요한 기록

4 기록관리 메타데이터의 원칙

기록관리에서 메타데이터는 기록의 맥락과 내용, 구조 및 장기간에 걸친 관리 사항을 기술한 데이터로 정의된다(KS X ISO 15489-1 3.12). 또한, 기록관리 메타데이터는 장기간에 걸쳐 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 인증하며 맥락을 파악하는 데에 사용될 수 있다.

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

메타데이터는 장기간에 걸쳐 진본성·신뢰성·이용가능성·무결성을 보장하며, 정보객체가 물리적인건 아날로그이건 디지털이건 간에 이를 관리하고 이해할 수 있도록 해준다.

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, 신뢰성, 무결성을 보장할 수 있도록 지원
- e) 접근, 개인정보보호, 권리를 지원하고 관리

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

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

5 기록관리 메타데이터 표준의 개요

5.1 일반사항

이 표준에 수록된 기록관리 메타데이터는 23개 상위요소, 65개 하위요소, 56개 세부요소의 3계층으로 구성된다. 하위요소 중 세트로 작성되어야 할 요소들은 컨테이너로 묶어 하위요소-세부요소로 계층화된다.

상위요소 중 필수요소는 총 13개로 생산자, 기록계층, 기록식별자, 기록물명, 전자기록물 여부, 유형, 크기, 분류, 일시, 생산이력, 보존기간, 보존장소, 권한이다. 각 요소별 필수, 선택여부는 부속서C 기록관리 메타데이터 요소표를 참고한다.

메타데이터 요소 설명은 상위요소, 하위요소, 세부요소 3계층 모두 정의, 컨테이너 여부, 필수여부, 반복여부, (선택값), 작성방법, (초기값) 순으로 기술되어 있다.

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(상위요소에서만 기술)
 - 기록물철 : 조직/업무 활동을 증명해주며 축적된 기록물건의 집합. 기록 관리의 기본단위로서 업무관리시스템의 경우 단위과제 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음
 - 기록물건 : 하나의 개체로 관리되는 기록물 단위. 업무관리시스템 내에서는 모든 보고 업무(보고서 작성, 보고처리 및 시행)를 수행할 수 있는 문서관리카드, 문서관리카드내의 본문과 첨부 포함
 - 컴포넌트 : 기록물건을 구성하는 기록물의 최소 단위. 일반문서 유형인 경우 종이문서, 전자문서의 본문·첨부 데이터파일 등이 기록물건을 구성하는 컴포넌트가 되고, 다른 기록 유형인 경우 각 기록물건을 구성하는 고유의 컴포넌트 형식을 가짐
- 컨테이너 여부 : 요소가 컨테이너인지 여부, 즉, 하위요소나 세부요소를 가지고 있는지 여부를 표시. 'Yes'일 경우는 컨테이너를 의미하며 하위에 요소를 가지고 있는 경우로 자체 값을 가지지 않으며, 'No'의 경우는 컨테이너가 아님을 의미하고 하위에 요소가 없는 경우로 자체 값을 가짐
- 필수 여부 : 요소 사용에 대한 의무적 준수, 조건에 따른 준수 및 선택 사항을 명시한 것으로 필수, 해당시 필수, 선택으로 구분. 필수요소는 어떤 환경에서든지 반드시 입력해야 하는 요소, 해당시 필수요소는 환경과 시스템에 따라 반드시 입력이 필요한 경우 입력해야 하는 요소, 선택의 경우는 입력시 이용자와 관리자들에게 편의를 줄 수 있으므로 입력을

권고하는 요소

비고 '필수'는 값을 입력하지 않으면 데이터가 이관되지 못하므로 모든 경우에 반드시 입력(예 : 생산자, 기록식별자, 기록물명 등)
 '해당시 필수'는 경우에 따라 입력이 필요한 경우는 반드시 입력(예 : 비공개근거는 비공개, 부분공개 기록물일 경우 반드시 입력)
 '선택'은 필요에 의해 값을 자유롭게 입력할 수 있으나 효율적인 기록 관리를 위해 입력이 권고되는 요소(예 : 기술, 주제 등)

- 반복 여부 : 요소가 기술하고 있는 동일 기록물에 한번 이상 사용될 것인지 아닌지를 표시. 해당 요소에 대해 하나 이상의 값이 허용되는지 여부로, 반복가능은 해당 요소에 대해 하나 이상의 값이 허용되며, 반복없음은 해당 요소에 대해 하나의 값만 허용된다는 것을 의미
- 하위요소 또는 세부요소 : 하위요소 또는 세부요소가 있을 때 하위요소명 또는 세부요소명을 표시
- 선택값 : 자연어로 사용할 수 있는 모든 값과 기계적 처리를 위해 설계된 구분-암호화 문자열로 하위요소 또는 세부요소, 하위요소가 없는 상위요소에 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 : 시스템에서 초기에 주는 값으로 이용자가 값을 지정하지 않을 경우 자동으로 선택되는 값
- 예시 : 해당 요소의 사용 예시 제공

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 중앙기록물관리기관과 상의하여 사용하여야 한다. 요소를 추가하는 경우, 표준에서 제시하는 요소와의 관계, 일관성 여부 등을 검토하여야 한다.

- b) 이 표준에서 제시하는 요소의 선택값 외에 추가되어야 하는 선택값이 있는 경우 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관과 상의하여 사용하여야 한다. 특히, 기록관리를 위해 공통적으로 사용할 수 있는 선택값의 경우 중앙영구기록물관리기관의 승인을 받아 사용하여야 한다.

- c) 기록관리 메타데이터 표준과 시스템규격, 시스템구현의 연계성을 보장하기 위해 이 표준을 준수하여 시스템을 개발하거나 고도화하여야 하며, 이 경우 표준과의 연계표나 매핑표, 혹은 연계성을 명시하는 문서를 작성하는 것이 필요하다.

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 참여한 주체를 식별함으로써 기록물의 생산 과정에 관여
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
	결재자	기록물이 생산되는 과정에서 해당기록물을 최종 결재하거나 최종적으로 보고받은 자
	보고수신자	메모보고를 보고상태로 수신한 수신자
	검토자	기록물이 생산되는 과정에서 해당기록물을 검토한 자
	업무담당자	해당 업무의 담당자로 기록물철의 생산에 책임이 있는 자
	수신자	대·내외로 발송되는 기록물의 수신자
	발신자	대·내외로 발송되는 기록물의 발신자
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 업무담당자는 기록물철 계층이 적용되며 나머지 생산자 유형은 기록물건 계층이 적용됨 · 수신자, 발신자의 경우 기관(부서)이 생산주체가 됨 · 생산자유형의 선택값에 따라 '1.2 기관명' ~ '1.9 직위(직급)코드'의 필수여부가 달라지며 생산자 유형별 필수·선택 여부는 '부속서D'에서 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 · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.go.kr)의 기관명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 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 · '1.2 기관명'과 '1.3 기관코드'는 세트로 입력해야 하는 요소임

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 · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.go.kr)의 기관코드가 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 기관일 경우는 중앙기록물관리기관 또는 영구기록물관리기관과 협의 후 기관코드를 입력할 수 있음 · '1.2 기관명'과 '1.3 기관코드'는 세트로 입력해야 하는 요소임

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 수신자, 발신자인 경우에는 획득을 제외할 수 있음 · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.go.kr)의 부서명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리 시스템에서 관리하지 않는 기관일 경우 중앙기록물관리기관 또는 영구기록물관리기관과 협의 후 부서명 직접 입력 · '1.4 부서명'과 '1.5 부서코드'는 세트로 입력해야 하는 요소임

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"> · 부서코드가 시스템에 의해 관리될 경우는 반드시 입력 · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.go.kr)의 부서코드가 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리시스템에서 관리하지 않는 기관일 경우는 중앙기록물관리기관 또는 영구기록물관리기관과 협의 후 기관코드를 입력할 수 있음 · '1.4 부서명'과 '1.5 부서코드'는 세트로 입력해야 하는 요소임

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

정의	기록물 생산자 개인의 이름
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · '1.1 생산자 유형'이 '기안자', '결재자', '보고수신자', '검토자' '업무담당자'인 경우 개인명을 반드시 입력 · '1.1 생산자 유형' 중 '기안자'인 경우, 업무관리시스템에서는 문서관리카드의 기안자·접수자 또는 메모보고의 보고자 개인명을, 전자문서시스템에서는 기안자·접수자를 개인명에 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 · '1.6 개인명'과 '1.7 개인코드'는 세트로 입력해야 하는 요소임

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"> · '1.1 생산자 유형'이 '기안자'인 경우, 업무관리시스템에서는 문서관리카드의 기안자 또는 접수자, 메모보고 보고자의 시스템 ID를 부여 · 시스템의 로그인 정보에 의해 자동 부여하되, 자동 부여가 불가능한 경우는 직접 입력할 수 있음 · '1.6 개인명'과 '1.7 개인코드'는 세트로 입력해야 하는 요소임

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 · '1.8 직위(직급)명'과 1.9 직위(직급)코드'는 세트로 입력해야 하는 요소임

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 생산자가 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 · '1.8 직위(직급)명'과 '1.9 직위(직급)코드'는 세트로 입력해야 하는 요소임

<예시-생산자유형이 기안자인 경우>

요소명		예시
1 생산자	1.1 생산자 유형(Creator Type)	기안자
	1.2 기관명(Section Name)	행정안전부 국가기록원
	1.3 기관코드(Corporation Code)	1311153
	1.4 부서명(Section Name)	표준협력과
	1.5 부서코드(Section Code)	1311379
	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

<예시-생산자유형이 발신자인 경우>

요소명		예시
1 생산자	1.1 생산자 유형(Creator Type)	발신자
	1.2 기관명(Section Name)	행정안전부 국가기록원
	1.3 기관코드(Corporation Code)	1311153

6.2 기록계층(Aggregation Level)

요소명 : 기록계층(Aggregation Level)

요소 참조번호 : 2

정의	기록물(기록물철, 기록물건, 컴포넌트)을 기술하거나 통제하는 기록물의 단위	
목적	기록물에 수행될 수 있는 관리행위를 통제하고, 특정 계층으로 제한하여 기록물을 검색할 수 있음	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트 ※ 본문과 유형이 상이하여 분리등록 되는 첨부은 기록물건과 동일한 메타데이터가 적용됨	
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	하나의 개체로 관리되는 기록물의 최소 개별 단위. 기록물건의 본문과 유형이 상이하여 분리·등록되는 첨부은 기록물건과 동일한 계층으로 적용
	컴포넌트	기록물건을 구성하는 기록물의 최소 단위. 일반문서 유형인 경우 종이문서, 전자문서의 본문·첨부 데이터파일 등이 기록물건을 구성하는 컴포넌트가 되고, 다른 기록 유형인 경우 각 기록물건을 구성하는 고유의 컴포넌트 형식을 가짐
작성방법	· 초기값의 변화 시 선택값에서 선택하여 입력	
초기값	기록물건	

<예시>

요소명	예시
2 기록계층	기록물철

6.3 기록식별자(Record Identifier)

요소명 : 기록식별자(Record Identifier)

요소 참조번호 : 3

정의	기록물(기록물철, 기록물건, 컴포넌트)에 부여된 고유한 식별자, 또는 검색이나 이용을 위해 추가적으로 생성된 식별자	
목적	기록관리 모든 단계에서 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(Secundary ID)Type)
		3.3.2 보조식별자(Secundary 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
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 메모보고는 생산등록번호(시스템구분, 처리과 기관코드, 연도별 등록일련번호) 중 등록일련번호를 업무관리시스템에서 부여한 시스템ID로 대체하여 입력 c) ‘공공기록물 관리에 관한 법률 시행령’ 제20조 1항에 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 첨부는 ‘공공기록물 관리에 관한 법률 시행령’ 제20조제4항에 따라 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가하여 입력 · 컴포넌트는 전자기록생산시스템 또는 기록관리시스템에서 자동 생성되는 고유식별자를 입력 · 시스템에서 의해 자동으로 부여되며, 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력

요소명 : 시스템식별자(System ID)**요소 참조번호 : 3.2**

정의	기록물(기록물철, 기록물건, 컴포넌트)의 생산 및 관리 시 시스템에 의해 부여된 식별자	
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"> · 시스템 식별자를 관리하는 전자기록생산 및 관리시스템의 경우 반드시 입력 · 자체값은 가지지 않으며 세부요소에 의해 표현됨 · 기록관리 단계별로 시스템에서 각각 부여한 값으로, 처리과(전자기록생산시스템) · 기록관(기록관리시스템) · 영구기록물관리기관(영구기록관리시스템)에서 자동으로 생성된 ID · 시스템에 의해 자동으로 부여 	

요소명 : 시스템식별자 유형(System ID Type)**요소 참조번호 : 3.2.1**

정의	기록물(기록물철, 기록물건, 컴포넌트)의 시스템식별자를 부여한 시스템의 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	전자기록생산시스템	'행정업무의 효율적 운영에 관한 규정'에 따른 전자문서시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템
	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 부여되며, 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력 · '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 기록물(기록물철, 기록물건, 컴포넌트)의 식별자
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 · '3.2.1 시스템식별자 유형'과 '3.2.2 시스템식별자'는 항상 세트로 입력

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

정의	기록물(기록물철, 기록물건, 컴포넌트)의 식별 및 검색을 위해 추가로 관리하는 식별자	
목적	기록물의 식별 및 관리를 위해 추가적으로 생성하여 검색과 이용에 주요 접근점으로 활용	
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 기록물(기록물철, 기록물건, 컴포넌트)의 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 식별체계간의 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 반영	

		된 전자문서시스템의 도입 이전에 공공기관에서 생산·종결되어 관리되고 있는 기록물에 부여된 문서번호
	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

<예시-기록물철>

요소명		예시
3.1 기본식별자(Main ID)		01-1310091-200606041400-1310091000023
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

<예시-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)	DCT14CA3E2D1DF671FD12D4EE551E2FFFF9
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

<예시-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	기록물(기록물철, 기록물건, 컴포넌트)에 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
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	
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

<예시>

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
컨테이너 여부	YES
적용기록 계층	기록물철, 기록물건
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
	처리과 내용요약	전자기록생산시스템에서 기록물철·기록물건에 대한 요약정보 및 취지
	기록관 내용요약	기록관리시스템의 정리기술단계에서 기록물에 대한 이해를 돕기 위해 추가한 기술정보
	영구기록물관리기관 기술	영구기록관리시스템의 정리기술단계에서 기록물에 대한 이해를 돕기 위해 추가한 기술정보
	기타	그 외 기술 유형
작성방법	· 초기값은 시스템에서 자동 부여되며, 초기값의 변화시 선택값 목록에서 선택하여 입력하고, 선택값 중 '기타'를 선택할 경우 직접 입력	
초기값	처리과 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	· 초록이나 요약문으로 자유롭게 기술하며, 텍스트 형태의 기록물이 아닌 경우 텍스트 기술을 통해 기록을 요약

<예시>

요소명		예시
5 기술 (Description)	5.1 기술 유형(Description Type)	처리과 내용요약
	5.2 기술 내용(Description Text)	사업추진일정 및 투입인력 조정 등의 사업변경에 대한 현안을 보고하기 위함

6.6. 주제(Subject)

요소명 : 주제(Subject)

요소 참조번호 : 6

정의	기록물의 내용을 간결하고 정확하게 설명하는 주제어
목적	기록물의 내용에 대한 주제나 색인어를 통해 기록물을 검색할 수 있는 접근점 제공
컨테이너 여부	YES
적용기록 계층	기록물철, 기록물건
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 내용을 간결하고 정확하게 설명하는 주제어
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복가능
작성방법	· 기록물 생산자 또는 기록관리담당자가 직접 입력

<예시>

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

요소명 : 전자기록물 여부

요소 참조번호 : 7

정의	해당기록물이 전자기록물인지 비전자기록물인지 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 경우로 기록물철에만 해당 ※ 혼합인 경우 기록물 유형에서 복수선택 가능
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 초기값은 시스템에 의해 자동으로 부여되며, 초기값 변화 시 선택값에서 선택하여 입력 · '8.1 기록 유형', '9 저장매체', '10 크기' 등의 요소에 영향을 미침 	
초기값	전자기록물	

6.8 유형(Type)

요소명 : 유형(Type)

요소 참조번호 : 8

정의	제목, 주제어, 분류 및 기술로 알 수 있는 기록물의 증거적인 정보와는 다른 업무처리의 목적이나 문서작성 방식과 관련하여 구분한 기록물의 유형
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 기록 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복가능	
선택값	선택값명	설명
	일반문서	글이나 기호로 기록된 문서(대장포함)
	간행물/도서류	목적이나 업무수행을 위해서 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 획득되는 기록물
	녹음동영상류	매체에 상관없이 음성 및 음악 등의 소리, 움직이는 사물의 상 또는 영상으로 획득되는 기록물
	행정박물	업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물 (비전자기록물에만 해당)
	웹기록물	기관의 행정업무 정보와 서비스를 신속하고 용이하게 하는 웹사이트 기록물
	데이터세트	데이터베이스에 축적된 가공되지 않은 데이터의 집합
	전자우편	PC통신이나 인터넷을 통해 주고받는 편지 기록물
	기타	그 밖의 기록유형
작성방법	· 초기값의 변화 시 선택값 목록에서 선택하여 입력하며, 선택값 중 '기타'를 선택할 경우 직접 입력	

	· 기록물철, 기록물건 계층에만 적용됨 · 대장, 문서관리카드, 메모보고 등은 일반문서로 선택
초기값	일반문서

요소명 : 사본 유형(Type of Copy)

요소 참조번호 : 8.2

정의	기록물 원본 외에 사본이 생산되는 경우 사본 기록의 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	대체사본	원본은 폐기하고 보존매체만을 보존하기 위해 제작한 사본
	보존사본	병행보존을 위해 보존매체(마이크로필름 및 광디스크)에 원본과 별도로 수록·관리하는 사본
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 대체사본, 보존사본이 생산되는 경우 대체사본 또는 보존사본을 위한 메타데이터를 추가 생성하면서 이 요소를 반드시 입력 · 사본 유형이 선택된 경우 '21 관계'에서 해당되는 관계 유형(원본)을 선택하고 관계대상 식별자(원본식별자)를 기술하여 원본기록물과 연계 	

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

정의	업무관리시스템에서 생산되는 기록물의 유형	
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 기록 유형'을 일반문서로 선택한 경우 업무관리시스템에서 생산된 기록물이면 반드시 값을 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	
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"> · 시스템에 의해 자동 부여되거나 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력 	

<예시>

요소명	예시
8.1 기록 유형(Record Type)	일반문서
8.2 사본 유형(Type of copy)	보존사본
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 생성애플리케이션 정보
목적	<ul style="list-style-type: none"> · 전자기록물의 포맷 정보관리는 적절한 장기 보존 및 저장 전략을 위해 필요하며 기록물의 마이그레이션을 수행할 때 지원 · 포맷 유형별 기록 검색에 용이
적용기록 계층	컴포넌트 ※ 동일한 포맷으로 구성된 기록물철, 건에도 적용가능
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 · 전자기록물인 경우에만 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	· 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 생산한 애플리케이션명 정보
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	· 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 생산한 애플리케이션의 버전 정보
컨테이너 여부	NO
필수 여부	선택
반복 여부	반복없음
작성방법	· 시스템에 의해 자동부여 되거나, 자동부여가 불가능할 경우 기록물 생산자 및 기록관리담당자가 직접 입력 · '9.3 생성 애플리케이션명'과 '9.4 생성 애플리케이션 버전'은 세트로 입력

6.10 저장매체(Medium)

요소명 : 저장매체(Medium)

요소 참조번호 : 10

정의	기록물이 생산 또는 저장되는 물리적인 저장매체	
목적	기록물의 저장매체에 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, 광 테이프 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"> · 기록관, 영구기록물관리기관 이관 이후 기록물이 저장되는 물리적인 저장매체를 입력 · 전자기록이 전자기록생산시스템에서 생산된 경우는 입력하지 않으며 다른매체로 생산되거나 첨부물이 분리등록되는 경우 매체를 입력 · 초기값은 시스템에 의해 자동으로 부여되며, 초기값 변화 시 선택값에서 선택하여 입력 	
초기값	자기디스크	

<예시>

요소명	예시
10 저장매체(Medium)	자기디스크

6.11 크기(Extent)

요소명 : 크기(Extent)

요소 참조번호 : 11

정의	기록물의 물리적인 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
	건	기록물건, 첨부물의 단위
	점	행정박물 등의 단위
	기타	그 이외의 단위
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 선택값에서 해당 단위를 선택하거나, 선택값 중 '기타'를 선택할 경우 기록물 생산자 및 기록관리담당자가 직접 입력 · 전자기록물철의 경우 용량(B)와 기록물건 수를, 전자기록물건의 경우는 용량(B)와 기록물 쪽수를 사용하여 반복 작성할 수 있음 · 전자기록물철은 포함하고 있는 기록물건들의 총용량(B), 혼합기록물철은 포함하고 있는 전자기록물건들의 총용량(B)과 비전자기록물건들의 용량(유형에 따른 단위)을 입력 · 전자기록물건은 전자파일들의 총용량(B), 첨부는 기록유형에 따라 입력 · 비전자기록물의 경우 기록물철은 권(분철의 경우), 건, 쪽을 사용하여 반복 작성 할 수 있음 · 컴포넌트는 해당 데이터파일의 용량 입력 	

<예시-비전자기록물건>

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

<예시-비전자기록물철>

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

<예시-비전자시청각기록물(사진/필름)>

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

<예시-전자기록물건>

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

<예시-컴포넌트>

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

6.12 분류(Classification)

요소명 : 분류(Classification)

요소 참조번호 : 12

정의	기록물을 조직화하고 내적인 질서를 부여하여 기록물들 간의 유기적인 관계를 표현하는 업무기능	
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 	
컨테이너 여부	YES	
적용기록 계층	기록물철	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
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	기록물분류에 사용된 분류체계 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	BRM	중앙행정기관, 자치단체, 교육청의 기능분류업무를 지원하고 연계 정보 등의 공동활용을 위한 기능분류체계(Business Reference Model)
	기록물분류기준	2004년부터 사용한 분류방식이며, 2007년 기록관리기준표 제도가 도입된 이후에는 기록관리기준표를 사용할 수 없는 지방자치단체, 교육청 등이 단위 업무별로 처분기준을 제시하기위해 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 보존기간중별 책정기준에 관한 규칙에 따른 기능별 10진 분류방법
	기타	그 외 분류체계
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물건, 첨부는 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	
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	분류정보를 식별하기 위한 고유 식별자
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 분류체계시스템을 통해 분류정보를 관리하는 기관은 분류체계 시스템(BRM시스템, LBRM시스템, 지방교육분류체계시스템 등)에서 이 요소값을 획득 · 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	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 단위	
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
	1차분류	분류기준표 이전의 분류체계
	2차분류	분류기준표 이전의 분류체계
	3차분류	분류기준표 이전의 분류체계
	4차분류	분류기준표 이전의 분류체계
	5차분류	분류기준표 이전의 분류체계
	작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 분류체계시스템을 통해 분류정보를 관리하는 기관은 분류체계시스템(BRM시스템, LBRM시스템, 지방교육분류체계시스템 등)에서 이 요소를 획득 · 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

<예시>

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

6.13 일시(Date/Time)

요소명 : 일시(Date/Time)

요소 참조번호 : 13

정의	기록물의 생산, 접수와 같은 기록물획득 행위가 발생한 일시
목적	기록물의 획득 시점을 식별함으로써, 해당 기록물이 진본이라는 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
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물철, 건에 적용 · 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
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물철에만 적용 · 기록물의 종료행위가 발생한 시점으로 기록물철의 종료시점을 식별 · 업무관리시스템의 단위과제카드담당자가 과제를 종료한 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
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물건에만 적용 · 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
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물건에 해당하며 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

<예시-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

<예시-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 정보	
목적	기록물 생산당시의 정보를 획득하여 이후 기록물의 진본성 보장을 지원	
적용기록 계층	기록물철, 기록물건, 컴포넌트 단, '14.3 생산유형'과 '14.6 수정이력'은 기록물건 , '14.4 비치기록물'은 기록물철, '14.5 컴포넌트 버전'은 컴포넌트에만 적용됨	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	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 수정이력 (Modification History)	14.6.1 수정 유형(Modification Type)
		14.6.2 수정행위자(Modification Agent)
		14.6.3 수정일시(Modification Date/Time)
		14.6.4 수정 컴포넌트 유형(Modification Component Type)
14.6.5 수정버전(Modification Version)		
14.6.6 수정요소(Previous Modification Element)		
14.6.7 수정이전값(Previous Modification Value)		
작성방법	· 자체값은 가지지 않으며, 하위요소 또는 세부요소에 의해 표현됨	

요소명 : 생산시스템(Record Creation System)

요소 참조번호 : 14.1

정의	기록물을 생산한 시스템	
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
	기록관리시스템	기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템
	자료관시스템	자료관 또는 특수자료관에서의 기록물의 수집·보존(복제본제작 및 보존매체수록 포함)·활용·이관, 정보공개청구의 접수 등 기록물의 관리가 전자적으로 수행되는 시스템
	기타	그 외 시스템
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물철, 건에만 적용됨 · 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	
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"> · 기록물철, 건에만 적용됨 · 자체값은 가지지 않으며, 세부요소에 의해 표현됨 · 기록물건과 기록물철의 생산부서가 다를 경우 기록물 생산의 책임주체를 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"> · 행정안전부 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"> · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.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 · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.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	· 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.go.kr)의 처리과코드를 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드 관리시스템에서 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	
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	· 기록물건에만 적용됨 · 시스템에서 자동 부여되며, 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력	

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

정의	비치기록물의 사유와 비치 종결시기에 관한 정보	
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	<ul style="list-style-type: none"> · 비전자기록물에만 해당하며 기록물철에만 적용됨 · 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	<ul style="list-style-type: none"> · 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	<ul style="list-style-type: none"> · 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
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복가능
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 컴포넌트 계층에만 적용됨 · 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 : 수정이력(Modification History)**요소 참조번호 : 14.6**

정의	기록물 생산과정에서 발생한 수정과 관련된 이력정보	
컨테이너 여부	YES	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복가능	
세부요소	요소명	
	14.6 수정이력 (Modification History)	14.6.1 수정 유형(Modification Type)
		14.6.2 수정 행위자(Modification Agent)
		14.6.3 수정일시(Modification Date/Time)
		14.6.4 수정 컴포넌트 유형(Modification Component Type)
		14.6.5 수정버전(Modification Version)
		14.6.6 수정요소(Modification Element)
		14.6.7 수정이전값(Previous Modification Value)
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물건에만 적용됨 · 생산과정의 이력정보를 관리하는 시스템(예: 업무관리시스템)에 한하여 입력 · 자체값은 가지지 않으며, 세부요소에 의해 표현됨 	

요소명 : 수정 유형(Modification Type)

요소 참조번호 : 14.6.1

정의	기록물에 행해진 수정의 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	기록물내용 수정	기록물 생산시 기록물내용에 수정이 발생한 경우
	공개여부 수정	기록물 정리 시 공개여부에 수정이 발생한 경우
	기록물철 수정	기록물 정리 시 기록물을 재편철하는 경우
작성방법	· 시스템에 의해 자동입력 되거나 자동 입력 불가시 직접 입력	

요소명 : 수정행위자(Modification Agent)

요소 참조번호 : 14.6.2

정의	기록물의 수정에 책임이 있거나 관련이 있는 행위자
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	· 생산자가 수정 유형에 있는 행위를 수행한 경우 수정행위자로 시스템에 의해 자동부여 되며, 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력

요소명 : 수정일시(Modification Date/Time)**요소 참조번호 : 14.6.3**

정의	기록물에 수정이 발생한 일시
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	· 수정이 발생한 시점으로 시스템에 의해 자동 부여

요소명 : 수정 컴포넌트 유형(Modification Component Type)**요소 참조번호 : 14.6.4**

정의	기록물의 생산과정에서 수정된 컴포넌트 유형	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	해당시 필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	본문	기록물건 본문
	첨부	기록물건 본문에 첨부된 첨부 파일
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · '14.6.1 수정 유형'이 '기록물내용 수정'인 경우에만 입력 · 시스템에 의해 자동 부여되거나 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력 · '14.6.4 수정 컴포넌트 유형'과 '14.6.5 수정버전'은 세트로 입력 	
초기값	본문	

요소명 : 수정버전(Modification Version)**요소 참조번호 : 14.6.5**

정의	기록물의 생산과정에서 수정이 발생한 결과 수정된 버전명
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · '14.6.1 수정 유형'이 '기록물내용 수정'인 경우에만 입력 · 기록물 수정 결과 생성되는 버전명으로 시스템에 의해 자동부여 · '14.6.4 수정 컴포넌트 유형'과 '14.6.5 수정버전'은 세트로 입력

요소명 : 수정요소(Modification Element)**요소 참조번호 : 14.6.6**

정의	기록물 생산 또는 정리과정에서 선택된 수정유형에 대해 실제 변경이 발생한 요소
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복가능
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · '14.6.1 수정유형'이 '공개여부 수정' 또는 '기록물철 수정'인 경우에만 입력 · 수정유형에서 '공개여부'를 선택하는 경우 '17.3.1 공개구분', '17.3.2 비공개 사유', '17.3.3 공개제한부분' 요소를 세트로 입력 · 수정 유형에서 '단위과제'를 선택하는 경우 '12.1 분류체계 유형', '12.2.1 분류ID', '12.2.2 분류명', '12.2.3 분류계층'을 세트로 입력 · 기록물의 수정 유형에 대한 값으로 시스템에 의해 자동 부여되거나 자동부여가 불가능할 경우 직접 입력 · '14.6.6 수정요소'와 '14.6.7 수정이전값'은 세트로 입력

요소명 : 수정이전값(Previous Modification Value)**요소 참조번호 : 14.6.7**

정의	기록물 생산 또는 정리과정에서 수정이 발생하기 이전의 값
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복가능
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · '14.6.1 수정유형'이 '공개여부 수정' 또는 '기록물철 수정'인 경우에만 입력 · 기록물의 수정 유형 중 공개여부와 단위과제에 대해 수정이 발생하기 이전 값으로 시스템에 의해 자동 부여되거나 자동부여가 불가능할 경우 직접 입력 · '14.6.6 수정요소'와 '14.6.7 수정이전값'은 세트로 입력

<예시-기록물건(기록물내용 수정, 공개여부 수정)>

요소명		예시
14.1 생산시스템(Record Creation System)		업무관리시스템
14.2 생산부서 (Creation Section)	14.2.1 기관명(Corporate Name)	행정안전부 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 수정이력 (Modification History)	14.6.1 수정 유형(Modification Type)	기록물내용 수정
	14.6.2 수정행위자(Modification Agent)	※ 생산자 예시 참조
	14.6.3 수정일시(Modification Date/Time)	2011-12.31-11:03:13
	14.6.4 수정 컴포넌트 유형(Modification Component Type)	본문
	14.6.5 수정버전(Modification Version)	2.0
	14.6.1 수정 유형(Modification Type)	공개여부 수정
	14.6.2 수정행위자(Modification Agent)	※ 생산자 예시 참조
	14.6.3 수정일시(Modification Date/Time)	2011-12.31-11:03:13
	14.6.6 수정요소(Modification Element)	공개구분
	14.6.7 수정이전값(Previous Modification Value)	비공개
	14.6.6 수정요소(Modification Element)	비공개근거
	14.6.7 수정이전값(Previous Modification Value)	제6호
	14.6.6 수정요소(Modification Element)	공개제한부분
	14.6.7 수정이전값(Previous Modification Value)	개인주민등록번호

<예시-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

<예시-컴포넌트>

요소명	예시
14.5 컴포넌트 버전	2.0

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 기록물의 폐기대상기록물을 선정하기 위함
적용기록계층	기록물철단, 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	· 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	· 기록물생산자 또는 기록관리담당자가 직접 입력

<예시>

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, 기록물건	
컨테이너 여부	NO	
필수 여부	필수	
반복 여부	반복없음	
선택값	선택값명	설명
	기록관	보존기간이 10년 이하인 기록물 또는 보존기간 10년 이상의 기록물로서 영구기록물관리기관으로 이관되지 않는 기록물을 보존
	영구기록물관리기관	보존기간이 10년 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)
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · '17.2 접근범위'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 비밀기록물책임근거 정보	
목적	비밀기록물의 비밀을 통해 기록물에 대한 불법 접근을 방지하고 기록물의 무결성을 유지할 수 있도록 지원	
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 비밀분류 근거', '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 세트르 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"> · 보안업무규정 제4조에 따라 기록물 생산자가 직접입력

요소명 : 접근범위(Internal Access Scope)**요소 참조번호 : 17.2**

정의	기록물의 보안과 관련하여 책정된 기록물의 접근범위	
목적	기록물에 대한 불법 접근을 방지하고 기록물의 무결성을 유지할 수 있도록 지원	
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"> · 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	
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)
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 관한 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 수행이나 연구·개발에 현저한

		<p>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</p> <p>나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보</p> <p>다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보</p> <p>라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위</p> <p>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</p> <p>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	· '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

<예시>

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
	17.3.4 공개예정일시(External Access Due)	
	17.3.5 공개관련 근거(Mandate of External Access)	주민등록번호, 학력 등 개인 신상에 관한 정보임

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 저장위치 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 획득함 · 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

<예시-비전자기록물>

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

<예시-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 관리행위	
목적	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물의 인수나 이관과 같은 기록물의 이동이나 기록물에 행해진 주요 관리행위 내용을 누적함으로써 기록관리나 통제행위에 대한 이력 제공 · 기록물과 관련하여 수행할 필요가 있는 기록관리 과정에 취해진 관리 이력 확인을 통해 기록물의 진본성 · 신뢰성 · 무결성 · 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	· 자체값은 가지지 않으며, 하위요소 또는 세부요소에 의해 표현됨	

요소명 : 관리 유형(Event Type)

요소 참조번호 : 19.1

정의	기록물의 상태에 영향을 미치는 관리행위 유형	
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
	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
	폐기	보존중인 기록물 중 보존기간이 경과하여 기록물을 폐기하고자 할 때 심의결과가 폐기인 경우
	비밀 재분류	비밀의 등급, 보호기간, 보존기간을 변경하거나 일반문서로 다시 분류하는 행위
	접근범위 재책정	기록물의 접근범위를 다시 책정

	기타	그 외 관리유형
작성방법	· 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
컨테이너 여부	NO
필수 여부	해당시 필수
반복 여부	반복없음
작성방법	· 관리행위에 대한 설명을 직접 입력

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

정의	기록물의 상태에 영향을 미치는 관리행위 발생 일시
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	
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 · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.go.kr)의 기관명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리 시스템에서 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 · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.go.kr)의 기관명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리 시스템에서 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 · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.go.kr)의 부서명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리시스템에서 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 · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.go.kr)의 부서코드를 사용하여 시스템에서 자동 부여하며, 행정표준코드관리시스템에서 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	해당시 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 	
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	· 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'가 세트로 반복 · 공개구분 값이 변경되었을 경우 '17.3.1 공개구분', '17.3.2 비공개 사유', '17.3.3 공개제한부분', '17.3.4 공개예정일자', '17.3.5 공개관련 근거'가 세트로 반복 · 비밀 재분류가 행해진 경우 '17.1.1 비밀분류', '17.1.2 비밀분류 근거', '17.1.3 보호기간'을 세트로 반복 · 시스템에 의해 자동 부여되거나, 자동 부여가 불가능할 경우 직접 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'가 세트로 반복 · 공개구분 값이 변경되었을 경우 그 이전값에 대해 '17.3.1 공개구분', '17.3.2 비공개 사유', '17.3.3 공개제한부분', '17.3.4 공개예정일자', '17.3.5 공개관련 근거'가 세트로 반복 · 비밀 재분류가 행해진 경우 '17.1.1 비밀분류', '17.1.2 비밀분류 근거', '17.1.3 보호기간'을 세트로 반복 · 시스템에 의해 자동 부여되거나, 자동 부여가 불가능할 경우 직접 입력

<예시>

요소명		
19.1 관리 유형(Event Type)		공개재분류
19.2 관리설명(Event Description)		2010년 제3회 기록물공개 심의회와 제15회 국가기 록관리위원회를 거쳐 비 공개로 분류되었던 기록 물을 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)	행정안전부 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

6.20 이용이력(Use History)

요소명 : 이용이력(Use History)

요소 참조번호 : 19

정의	기록물이 영구기록물관리기관에서 보존되는 동안 원본 기록물에 대한 내부직원의 이용에 대한 정보	
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	· 자체값은 가지지 않으며, 하위요소 또는 세부요소에 의해 표현됨	

요소명 : 이용 유형(Use Type)

요소 참조번호 : 20.1

정의	기록물을 이용하거나 접근한 행위	
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
컨테이너 여부	NO
필수여부	선택
반복여부	반복없음
작성방법	· 기록관리담당자가 직접 입력

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

정의	기록물을 이용하거나 접근한 일시
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	
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 · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.go.kr)의 기관명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리 시스템에서 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 · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.go.kr)의 기관명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리 시스템에서 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 · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.go.kr)의 부서명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리 시스템에서 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 · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.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

<예시>

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 행위	
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 업무를 촉진하고 기록물의 진본성 · 신뢰성 · 무결성 · 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	· 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	
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
	매체수록(아카이빙 스토리지)	기록물을 스캐닝하여 아카이빙 스토리지에 수록
	보존포맷변환	해당문서의 내용과 외형을 그대로 재현하여 내용보기를 가능하게 하는 포맷으로 PDF/A-1로 변환하고, 장기간 안전하게 보존하기 위해 전자기록물 원문, 문서 보존포맷, 메타데이터, 전자서명을 하나의 패키지로 구성한 포맷으로 변환
	소독	보존기간이 준영구이상인 기록물을 대상으로 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
기타	그 외 보존처리 방법	
작성방법	· 자동으로 입력되거나, 자동으로 입력할 수 없을 경우 보존처리 행위자가 선택값에서 선택하여 입력하고, 선택값 중 '기타'를 선택할 경우 보존처리행위자나 기록관리담당자가 직접 입력	

요소명 : 보존처리 설명(Preservation Action Description)**요소 참조번호 : 21.2**

정의	기록물 원본의 상태에 대한 정보, 보존처리 사유 및 근거 등에 대한 상세한 설명
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
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	
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 · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.go.kr)의 기관명을 사용하여 시스템에서 자동 부여되며, 행정표준코드관리 시스템에서 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 · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.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 · 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.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 행정안전부 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.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

<예시>

요소명		
21.1 보존처리 유형(Preservation Action Type)		보존포맷변환
21.2 보존처리 설명(Preservation Action Description)		원본파일을 장기보존포맷으로 변환함
21.3 보존처리 일시(Preservation Action Date)		2010-09-01
21.4 보존행위자 (Preservation Action Agent)	21.4.1 기관명(Corporate Name)	행정안전부 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	동일한 기능, 행위, 업무처리를 문서화한 기록물들과의 관계와 그 대상의 위치를 기록함으로써 기록물에 관한 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"> · 기록물이 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, 장기보존포맷)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	· 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

<예시-기록물건>

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

<예시-기록물건>

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	전자기록물에 위변조 혹은 훼손이 가해지지 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, 장기보존포맷 변환 및 재변환시 등의 경우에 획득됨

요소명 : 무결성체크법 (Integrity Check Name)

요소 참조번호 : 23.1

정의	기록물의 무결성을 체크하기 위한 체크법명과 종류
컨테이너 여부	NO
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
작성방법	<ul style="list-style-type: none"> · 기관에서 사용하는 무결성 체크기법을 입력. 예를 들어 해쉬함수체크법 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		
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	필수	-			
			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	-			
9 포맷	해당	반복	9.1 포맷명	필수	-			
			9.2 포맷버전	선택	-			
			9.3 생성 애플리케이션명	선택	-			
			9.4 생성 애플리케이션버전	선택	-			
10 저장매체	해당	반복						
11 크기	필수	반복	11.1 용량	필수	-			
			11.2 단위	필수	-			
12 분류	필수	-	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	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	-
14.4 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	-						
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	해당	-
						19.4.5 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 관계대상식별	필수	반복			

			자					
			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	필수	-			
			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	-			
9 포맷	해당	반복	9.1 포맷명	필수	-			
			9.2 포맷버전	선택	-			
			9.3 생성 애플리케이션명	선택	-			
			9.4 생성 애플리케이션버전	선택	-			
10 저장매체	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 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	-				
			14.6 수정이력	해당		반복	14.6.1 수정 유형	필수	-
							14.6.2 수정행위자	해당	-
							14.6.3 수정일시	필수	-
							14.6.4 수정컴포넌트 유형	해당	
							14.6.5 수정버전	해당	-
	14.6.6 수정요소	해당				반복			
		14.6.7 수정이전값	해당	반복					
15 보존기간 (비밀기록물일 경우)	필수	-	15.1 보존기간	필수	-				
			15.2 보존기간책정 사유	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	-	
			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	해당	-		
					19.4.5 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 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
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	3.2.2 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	-
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 저장매체	해당	반복						
11 크기	필수	반복	11.1 용량	필수	-			
			11.2 단위	필수	-			
14 생산이력	필수	-	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/기록관
	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 저장매체		기록관/영구기관
11 크기	11.1 용량	처리과/기록관
	11.2 단위	
12 분류	12.1 분류체계 유형	
	12.2 분류값	12.2.1 분류ID
		12.2.2 분류명
		12.2.3 분류계층
13 일시	13.1 생산일시	
	13.2 종료일시	
	13.3 등록일시	
	13.4 시행일시	
14 생산이력	14.1 생산시스템	
	14.2 생산부서	14.2.1 기관명
		14.2.2 기관코드
		14.2.3 부서명
		14.2.4 부서코드
	14.3 생산 유형	
	14.4 비치기록물	14.4.1 비치사유
		14.4.2 비치기간
	14.5 컴포넌트 버전	
	14.6 수정이력	14.6.1 수정 유형
		14.6.2 수정행위자
14.6.3 수정일시		
14.6.4 수정 컴포넌트 유형		
14.6.5 수정버전		
14.6.6 수정요소		
14.6.7 수정이전값		
15 보존기간	15.1 보존기간	
	15.2 보존기간책정사유	
16 보존장소		기록관
17 권한	17.1 비밀	17.1.1 비밀분류
		17.1.2 비밀분류 근거
		17.1.3 보호기간
	17.2 접근범위	

	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		
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	필수	-			
			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 저장매체	해당	반복						
11 크기	필수	반복	11.1 용량	필수	-			
			11.2 단위	필수	-			
12 분류	필수	-	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	해당	-			

			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 수정이력	해당	반복	14.6.1 수정 유형	필수	-
						14.6.2 수정행위자	해당	-
						14.6.3 수정일시	필수	-
						14.6.4 수정컴포넌트유형	해당	
						14.6.5 수정버전	해당	-
						14.6.6 수정요소	해당	반복
						14.6.7 수정이전값	해당	반복
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	-
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	해당	-
						19.4.5 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, 결재자, 보고수신자, 검토자	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	
업무담당자	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)	기록개체(Record Entity)
	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)

KS X ISO/S 23081-2 메타데이터 요소		기록관리 메타데이터 표준 메타데이터 요소
이용 (Use)	기술적인 환경 (Technical environment)	유형(Type) 기록 유형(Record Type) 사본 유형(Type of copy) 기타문서 유형(Alternative Document Type) 컴포넌트 유형(Component Type) 저장매체(Medium)
	권한 (Rights)	권한(Rights) 비밀(Security) 비밀분류(Security Classification) 비밀분류근거(Mandate of Security Level) 보호기간(Protection Period)
	접근 (Access)	권한(Rights) 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)
	기록물 포맷 (Documentary form)	포맷(Format) 포맷명(Format Name) 포맷버전(Format Version) 생성 애플리케이션명(Creating Application Name) 생성 애플리케이션 버전(Creating Application Version)

KS X ISO/S 23081-2 메타데이터 요소		기록관리 메타데이터 표준 메타데이터 요소
사건 계획 (Event Plan)	사건날짜/시간 (Event date/time)	보존기간(Retention Period) 보존기간(Retention Period) 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)
	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)
	사건 관계 (Event relation)	관계(Relation) 관계 유형(Relation Type) 관계대상식별자(Relation Item ID) 관계설명(Relation Description)
	사건 트리거 (Event trigger)	-

KS X ISO/S 23081-2 메타데이터 요소		기록관리 메타데이터 표준 메타데이터 요소
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) 보존이력(Preservation History) 보존처리일시(Preservation Action Date)
	사건 유형 (Event type)	생산이력(Creation History) 생산시스템(Creation System) 생산부서(Creation Department) 생산유형(Creation Type) 수정이력(Modification 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 기록메타데이터 제2부: 개념과 실행고려사항] 참조

부속서 F (참고) 폐기 기록물을 위한 메타데이터

기록시스템 내에서 기록물 자체는 폐기되더라도 아래와 같은 요소는 반드시 보존되어야 함(폐기에 해당하는 하위, 세부요소의 해당 값을 보존)

- 6.1 생산자
- 6.3 기록식별자
- 6.4 기록물명
- 6.5 기술
- 6.12 분류
- 6.13 일시
- 6.15 보존기간
- 6.17 권한

부속서 G (참고)

NAK/S 8:2012(v2.0)

기록관리 메타데이터 표준(v1.0)과의 비교표

1. 행위자(Agent)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
1. 행위자	필수	반복	1.1 행위주체유형	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 개인명	필수				1.4 부서명	해당	-			
			1.5 개인ID	재량				1.5 부서코드	해당	-			
			1.6 부서명	필수				1.6 개인명	필수	-			
			1.7 부서코드	재량				1.7 개인코드	선택	-			
			1.8 직위명	재량				1.8 직위(직급)명	해당	-			
			1.9 직위코드	재량				1.9 직위(직급)코드	선택	-			
			1.10 이메일	재량				삭제					
			1.11 주소	재량				삭제					
개정 요지													
<p><개정 필요성></p> <ul style="list-style-type: none"> - 실제 적용에 있어서 생산자를 기록물 '작성자'와 동일한 개념으로 받아들여 잘못된 데이터가 축적됨 - 또한 행위자 유형이 다양하여 '생산자'로 정의할 수 있는 행위자 유형을 정리할 필요가 있음 - 행위자는 총 11개 하위요소로 구성되어 다른 하위요소에 비해 다소 많음. 따라서 장기보존시 불필요한 정보를 관리해야 하는 비효율이 발생되며, 이메일이나 주소는 검색의 접근점으로 활용되지 않고 생산근접 시점에서만 의미 있는 정보로 활용될 수 있으므로, 실제 문서에서 확인하는 방법으로도 대체 가능 <p><주요 개정내용></p>													

- 기록관리에 있어서 '생산자'의 개념은 기록물을 실제 생산한 '작성자'의 개념과는 다르며, 생산·추적·유지된 기록물에 최종 책임을 질 수 있는 주체로 정의
- v1.0 표준의 행위주체(Agent)요소를 각 행위에 해당하는 요소 아래 분산 배치하고 생산자 요소는 별도로 신설
- 메타데이터의 적절한 관리를 위해 1.10 이메일, 1.11 주소 삭제
- 생산자는 기록물 생산과정에서 수정행위를 할 수 있으므로 수정이력(생산이력의 하위요소) 관리를 위해 수정행위자를 생산자와 연결시킴

<참고 근거>

- ISO 15489에서는 기록물의 진본성 유지를 위해 기록물의 생산자가 누구임을 반드시 밝히도록 명시하고 있으며, 이는 기록물이 부적절한 권한에 의해 추가, 삭제, 변경, 사용, 은폐되는 것을 방지하기 위해 반드시 필요한 요건으로 제시(ISO 15489 7.2.2 진본성)

2. 관련법규(Mandate)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0					개정표준									
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소			
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부	
2. 관련법규	재량	반복	2.1 법규유형	재량	삭제									-
			2.2 해당행위	재량										
			2.3 법규명	재량										-
			2.4 법규규정	재량										-
			2.5 요구사항	재량										-
개정 요지														
<p><개정 필요성></p> <ul style="list-style-type: none"> - 관련법규 항목의 사용 의도는 기록물과 관련된 법령 정보 외에 기록물을 생산하는데 영향을 준 지시사항, 근거 등을 축적할 의도였으나, 요소 명칭이 관련법규 (mandate)로 되어 있어 법규요소로만 기술할 수 있는 항목으로 여겨짐 - 관련법규가 메타데이터로 누적되면 참고정보로서 가치가 있으나, 축적된 메타데이터가 거의 없음 <p><주요 개정내용></p> <ul style="list-style-type: none"> - 실효성이 없는 요소로 폐지함. 단, 비치, 보존기간 책정, 비밀분류, 공개 등 행위의 근거가 반드시 필요한 경우는 해당요소의 하위요소에서 기술함 														

3. 고유식별자(Identifier)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
3. 고유식별자	필수	-	3.1 기본식별자	필수	3 기록식별자	필수	-	3.1 기본식별자	필수	-			
			3.2 참조식별자	해당				3.2 시스템식별자	해당	반복	3.2.2 시스템식별자 유형	필수	-
											3.2.3 시스템식별자	필수	-
								3.3 보조식별자	선택	반복	3.3.1 보조식별자 유형	필수	-
											3.3.2 보조식별자	필수	-
개정 요지													
<p><개정 필요성></p> <ul style="list-style-type: none"> - 참조식별자의 경우 v1.0 표준에서는 추가적으로 생성되는 식별자로 정의되어 있는데 정확히 어떤 종류의 식별자가 존재하는지 구체적인 정의가 필요 <p><주요 개정내용></p> <ul style="list-style-type: none"> - 기록물법령에 규정된 기록물철분류번호, 기록물건등록번호 등은 기본식별자로, 기록관리 각 단계별로 시스템이 부여하는 ID는 시스템 식별자로, 그 이외 다양한 식별자는 보조식별자로 구조화함 <p><참고 근거></p> <ul style="list-style-type: none"> - 기록물 검색의 효율과 다양한 접근점 제공을 위한 기술 메타데이터 요소로 기록관리 시스템 외부 영역에서 기록관리 영역으로 할당된 현재나 혹은 이력상 고유한 식별자들을 메타데이터 요소로 기술할 필요가 있음(ISO 23081-2 9.3 기술 메타데이터) 													

4. 표제(Title)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
4. 표제	필수	반복	4.1 공식표제	필수	4 기록물명	필수	-	4.1 제목	필수	-			
			4.2 기타표제유형	해당				4.2 기타제목	선택	반복	4.2.1 기타제목 유형	필수	-
			4.3 기타표제명	해당							4.2.2 기타제목명	필수	-
개정 요지													
<p><주요 개정내용> - 표제→기록물명, 공식표제→제목, 기타표제→기타제목으로 명칭을 변경하고, 기타제목을 유형화함</p>													

5. 기술(Description)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
5. 기술	재량	반복	5.1 기술유형	재량	5 기술	선택	반복	5.1 기술 유형	필수	-			
			5.2 기술내용	재량				5.2 기술 내용	필수	-			

개정 요지

<개정 필요성>

- v1.0표준에서는 기술 요소에 기술유형, 기술내용으로 하위요소를 분리하고 이를 재량 요소로 설정하여, 실제 기술에 대한 메타데이터가 축적되어 있지 않음

<주요 개정내용>

- 처리과에서 기록물 생산시, 기록관, 영구기록물관리기관으로 이관된 이후 기록물철, 건에 대해 작성되는 내용요약도 모두 획득할 수 있도록 유형확함
- 시스템에서 자동으로 받을 수 있는 구조와 업무담당자가 자유롭게 기술할 수 있도록 하였으며, 자동 부여될 경우 기록생산시스템 중 업무관리시스템에서는 기록철일 경우 단위과제카드의 내용 및 취지, 기록물건일 경우 문서관리카드의 문서취지, 메모보고의 보고내용 등을 자동으로 부여
-

<참고 근거>

메타데이터는 기록시스템에서 기록을 식별하고, 기록의 검색가능성과 이용가능성을 원활히 하기 위해 사용되어야 함(ISO 23081-1 9.2.3 기록의 접근성을 지원하는 메타데이터)

6. 유형(Type)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
6. 유형	필수	-	6.1 기록유형	필수	8 유형	필수	-	8.1 기록 유형	필수	반복			
			6.3 기타기록유형	해당				8.2 사본 유형	해당	-			
								8.3 기타문서 유형	해당	-			
								8.4 컴포넌트 유형	필수	-			
					7 전자기록물 여부	필수	-						
개정 요지													
<p><개정 필요성></p> <ul style="list-style-type: none"> - 기록관리과정 중 다양한 유형의 사본이 생산되는데, v1.0표준에서는 사본을 관리하기 위한 요소가 없음 - 전자/비전자 여부에 따라 이후 유형, 크기, 저장매체 등 영향을 주게 되므로 전자기록물 여부 추가 필요 <p><주요 개정내용></p> <ul style="list-style-type: none"> - 전자기록물 여부를 획득할 수 있는 요소를 추가 - 업무처리의 목적이나 문서작성 방식과 관련하여 구분한 기록물의 유형과는 달리 기록관리과정 중에 발생한 다양한 사본을 관리하기 위해 사본유형을 신설 - 사본유형은 대체사본, 보존사본으로 유형화하고, 사본 선택시 '22 관계'에서 해당되는 사본의 식별자를 관리하여 사본의 존재유무를 확인할 수 있도록 함 - 업무관리시스템에서 생산되는 일반문서의 유형을 기타문서 유형에서 획득하도록 하고, 본문, 첨부 여부를 컴포넌트 유형에서 획득하도록 함 <p><참고 근거></p> <ul style="list-style-type: none"> - Moreq2에서는 발체사본에 해당하는 고유한 메타데이터 요소 정의(Moreq2 9.7.3 기록물 발체사본) 													

7. 포맷(Format)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
7. 포맷	필수	-	7.1 매체포맷	필수	9 포맷	해당	반복	9.1 포맷명	필수	-			
			7.2 데이터포맷	필수				9.2 포맷버전	선택	-			
								9.3 생성 애플리케이션명	선택	-			
								9.4 생성 애플리케이션 버전	선택	-			
			7.3 저장매체	필수	10 저장매체	해당	반복						
개정 요지													
<p><개정 필요성></p> <ul style="list-style-type: none"> - 유형(Type)과 포맷(Format)을 구별하기 어렵고, 실제 7.1 매체 포맷의 할당값에는 유형(Type)에 해당하는 값들이 일부 설정되어 있어 사용자들이 이해하기 어려움 - 포맷은 전자파일에 한해 기술할 수 있는 요소로 변경할 필요가 있음 - 기록생산시스템에서 생산된 기록물의 경우 데이터 포맷과 관련한 버전 정보가 없어 이후 장기 보존 전략시 일일이 기록물에서 버전 정보를 확인해야 함 <p><주요 개정내용></p> <ul style="list-style-type: none"> - 포맷은 전자기록물에 한해 기술하며, 컴포넌트 단위에 적용하되 예외적으로 동일포맷으로 구성된 기록물철, 건에 적용되도록 함 - 저장매체의 경우는 전자, 비전자기록물 모두에 해당하는 요소이고, 매체 종속적 전자기록물의 무결성 보장을 위해 필요하므로 상위요소로 설계함 - 전자기록물의 장기보존을 위해 포맷버전, 생성애플리케이션명, 생성애플리케이션 버전의 요소를 신설하여, 이후 마이그레이션이나 에뮬레이션과 같은 보존 행위 수행시 활용될 수 있도록 함 - 포맷명은 추가, 변경 가능성이 매우 크므로 파일의 확장자를 포맷명으로 입력할 수 있도록 함 <p><참고 근거></p> <ul style="list-style-type: none"> - 디지털 기록물의 존재, 관리 그리고 미래의 이용은 기록물이 어떤 포맷으로 되어 있는 메타데이터에 의존하며, 특히 디지털 형태의 기록물 보존을 보장하기 위해서는 소프트웨어 업그레이드 혹은 교체에 대해 기록물의 지속성을 보장할 수 있도록 구조화되고 잘 정의된 메타데이터 표준의 준수가 요구됨(ISO 23081-2 4.2.8 디지털 기록물의 장기 보유) 													

8. 크기(Extent)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
8. 크기	필수	-	8.1 용량	재량	11 크기	필수	반복	11.1 용량	필수	-			
			8.2 등록건수	필수				11.2 단위	필수	-			
개정 요지													
<p><수정 필요성></p> <ul style="list-style-type: none"> - v1.0 표준에서 8.1 용량에서 기록물의 용량(예를 들어 MB, KB)과 쪽수를 기술하도록 하고 있으나, 비전자기록물 중 도면, 시청각기록물_음성/음향, 시청각기록물_동영상, 시청각기록물_사진/필름 등은 용량을 기술할 수 없음 <p><주요 내용></p> <ul style="list-style-type: none"> - 용량은 기록물의 수량이나 크기로 한정하고 전자기록물은 생산시스템에서 부여되는 Byte로 단위를 통일함 - 등록건수를 단위로 명칭을 변경하고 다양한 단위 유형 선택값을 제시하여 비전자기록물 중 일반문서, 시청각기록물, 행정박물 등의 용량을 기술할 수 있도록 하였고, 혼합철의 경우 반복하여 기술이 가능하도록 함 <p><참고 근거></p> <ul style="list-style-type: none"> - 호주와 뉴질랜드의 경우 등록건수(count)가 아닌 단위(Unit) 명명하고 있으며, 다양한 유형의 기록물 유형을 포괄해야 함 													

9. 분류(Classification)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
9. 분류	필수	반복	9.1 분류체계구분	필수	12 분류	필수	반복	12.1 분류체계 유형	필수	-			
			9.2 분류체계ID	해당				12.2 분류값	필수	반복	12.2.1 분류ID	해당	-
			9.3 분류체계명	해당							12.2.2 분류명	필수	-
			9.4 분류계층	해당							12.2.3 분류계층	해당	-
개정 요지													
<p><개정 필요성></p> <ul style="list-style-type: none"> - 세트로 기술하는 항목을 묶을 필요가 있음 <p><주요 개정내용></p> <ul style="list-style-type: none"> - 하위요소 중 세트(분류체계 ID, 분류체계명, 분류계층)로 작성되어야 할 요소들을 컨테이너로 묶어 하위요소-세부요소로 계층화함 - 구분번호와 같이 분류체계 변동으로 인해 다수의 분류체계를 가진 경우 함께 관리되도록 함 <p><참고 근거></p> <ul style="list-style-type: none"> - 기록과 기록을 산출한 업무처리 또는 활동 간의 관계를 기록해야 하며, 기록의 검색가능성과 이용가능성을 원활히 하여야 함(ISO 23081-1 9.2 기록에 관한 메타데이터) - 기록시스템은 업무과정에 관한 메타데이터를 획득하고 관리하는 능력을 가져야 함(ISO 23081-1 9.5 업무과정 메타데이터) - 처분권한, 업무활동 분류체계, 보안 및 접근분류체계 등과 같은 기록관리 도구를 기록시스템에 적용될 수 있도록 보장해야 함(ISO 23081-1 9.6 기록관리 과정에 관한 메타데이터) 													

10. 주제(Subject)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
10. 주제어	재량	-			6 주제	선택	반복	6.1 주제 유형	필수	-			
								6.2 주제명	필수	반복			
개정 요지													
<p><개정 필요성> - v1.0 표준의 단순한 주제명 나열은 인명, 단체명, 지명과 같은 특정 주제들을 검색하는데 있어 효율성이 떨어짐</p> <p><주요 개정내용> - 주제유형(일반주제명, 인명, 단체명, 지명)을 신설하여, 검색의 효율성과 접근점을 확대함</p> <p><참고 근거> - 기록물을 식별하고, 기록물의 검색가능성과 이용가능성을 원활하게 하기 위함(ISO 23081-1 9.2.3. 기록의 접근성을 지원하는 메타데이터)</p>													

11. 일시(Date)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
11.일시	필수	-	11.1 생산일시	해당	13 일시	필수	-	13.1 생산일시	필수	-			
			11.2 접수일시	해당				삭제					
			11.3 시작일시	필수				삭제		-			
			11.4 종료일시	필수				13.2 종료일시	해당	-			
								13.3 등록일시	해당	-			
								13.4 시행일시	해당	-			
개정 요지													
<p><개정 필요성> - 기록관리에 있어서 '접수'는 기록물의 생산 개념으로 간주하는 것이 일반적이므로 생산과 접수일시를 분리할 필요는 없음</p> <p><주요 개정내용> - '접수'를 기록물의 생산 개념으로 간주하여 생산일자로 통합하여 관리 - 기록물철의 종료일시를 추가하였고, 기록물 생산일시와 다를 수 있는 등록일시, 시행일시를 추가하여 기록물의 진본성 보장을 지원하도록 함</p> <p><참고 근거> - 호주나 뉴질랜드의 경우도 '접수일자'를 별도로 설정하지 않고, '시작일자(Start date)'로 통합하여 관리</p>													

12. 생산이력(Business History)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0					개정표준									
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소			
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부	
12.생산 이력	필수	반복	12.1 생산자정보	재량	14 생산이력	필수	-	삭제						
			12.2 생산시스템	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	필수	-				
								14.5 컴포넌트 버전	해당	반복				
								14.6 수정이력	해당	반복	14.6.1 수정 유형	필수	-	
											14.6.2 수정행위자	해당	-	
											14.6.3 수정일시	필수	-	
											14.6.4 수정컴포넌트유형	해당	-	
											14.6.5 수정버전	해당	-	
											14.6.6 수정요소	해당	반복	
											14.6.7 수정이전값	해당	반복	
			12.3 부가번호유형	재량	3 기록식별자	필수	-	3.3 보조식별자	선택	반복	3.3.1 보조식별자 유형	필수	-	
			12.4 부가번호	재량							3.3.2 보조식별자값	필수	-	
			12.5 비치이력	재량	14 생산이력	필수	-	14.4 비치기록물	해당	-	14.4.1 비치사유	필수	-	
			12.6 인수인계일시	재량							14.4.2 비치기간	해당	-	
			12.7 인계자	재량	19 관리이력	해당	반복	19.4 관리행위자	필수	-				
			12.8 인수자	재량				19.4 관리행위자	필수	-				
			12.9 인수인계관련 법규	재량				삭제						
개정 요지														
<p><개정 필요성></p> <ul style="list-style-type: none"> - v1.0 표준의 12.1은 1.행위자와 연계하여 사용하도록 하였으나, 실제 연계되어 활용되는 사례가 없음 - 또한, 12.3 부가번호 유형 및 12.4 부가 번호는 2. 고유 식별자의 2.2 참조식별자와 의미가 유사하여 사용자에게 혼란을 줄 수 있으므로 기술 의미를 고려하여 정리할 필요가 있음 - 비치이력에서 기록관으로 이관되지 않고 처리과에 비치된 사유 및 관리이력을 함께 기술하도록 되어 있는데, 이 두 요소는 개념이 다른 요소이므로 분리할 필요가 있음 														

- 인수/인계와 관련된 정보는 사건(Event)의 영역이므로 관리이력(Event history)에서 기술할 필요가 있음

<주요 개정내용>

- 12.1 생산자 정보는 1 생산자 요소를 별도로 설계하였으므로 삭제
- 12.3 부가번호 유형 및 12.4 부가 번호는 3 기록식별자의 3.3 보조식별자에서 통합 관리
- 생산기관 간 인수/인계 정보는 사건(Event)의 영역이므로 관리이력(Event history)에서 통합하여 기술하여 생산기관 간 인수자/인계자 및 기타 관련 요소를 좀 더 상세히 기술할 수 있도록 함
- 처리과 단계의 생산, 정리과정에서 발생하는 기록물 수정정보를 관리하기 위해 14.6 수정이력을 신설하고 수정의 유형과 행위자, 일시, 버전을 획득하도록 하였으며, 특히, 수정된 요소와 이전 값을 남겨 기록물의 진본성, 무결성 보장을 지원하도록 함

<참고 근거>

- 메타데이터를 통해 이용자는 기록물이 생산된 환경, 수행목적이나 업무활동, 다른 기록물이나 기록집합체와의 관계 등을 이해할 수 있어야 함(ISO 23081-1 5.2.2 기록물획득시점의 메타데이터)
- 비치기록물물로 지정된 기록물철에 대하여는 기록관리기준표로 정하는 비치기간까지 그 처리과에서 보관할 수 있도록 지정(「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제31조 제1항)

13. 보존(Preservation)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
13.보존	필수	반복	13.1 보존처리유형	필수	21 보존이력	해당	반복	21.1 보존처리 유형	필수	-			
			13.2 보존처리일시	필수				21.2 보존처리 설명	선택	-			
			13.3 보존행위자	필수				21.3 보존처리 일시	필수	-			
			13.4 보존처리설명	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	-
개정 요지													
<p><개정 필요성> - v1.0 표준에서 13.3 보존행위자는 1 행위자 요소와 연계하여 사용하도록 되어 있으나, 연계 정보가 미비하여 실제 연계하여 활용하지 못함</p> <p><주요 개정내용> - 보존 행위 아래에 보존행위자 정보를 기술할 수 있는 구조로 변경</p> <p><참고 근거> - 장기간에 걸쳐 기록의 진본성, 무결성, 이용가능성, 신뢰성을 보증하기 위해서는 기록관리 과정의 기록화나 트리거링을 원활하게 하는 메타데이터의 생산이 필요함.(ISO 23081-1 5.2.3 기록획득 이후의 메타데이터)</p>													

14. 위치(Location)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
14. 위치	필수	-	14.1 소장처	재량	18 위치	해당	-	18.1 소장처	필수	-			
			14.2 소장위치	재량				18.2 소장위치	필수	-			
			14.3 기록관리시스템ID	필수	삭제								
					16 보존장소	필수	-						
개정 요지													
<p><개정 필요성></p> <ul style="list-style-type: none"> - v1.0 표준에서 14.3 기록관리시스템 ID는 기록관리시스템에서의 관리번호를 의미하는데, 14. 위치 요소에 이러한 사항을 기술하는 것은 논리적으로 맞지 않음 - 기록관리시스템 ID는 기록관리시스템에서의 유일한 식별자이므로 기본식별자로 간주되어야함 <p><주요 개정내용></p> <ul style="list-style-type: none"> - 기록관리시스템 ID는 위치요소가 아니며, 기록관리시스템에서 고유한 식별자이므로 3 기록식별자의 3.2 시스템식별자로 변경 - 비전자기록물의 서고/서가의 위치뿐만 아니라 전자기록물의 스토리지 내 위치, 매체번호 또는 매체의 저장위치까지 기술할 수 있도록 함 - 기록물의 보존기간 및 비치기록물의 중요도에 따라 궁극적으로 보존되어야 할 보존장소를 기술하여 추후 이관대상 기록물 선별을 지원할 수 있도록 함 <p><참고 근거></p> <ul style="list-style-type: none"> - 메타데이터는 기록시스템에서 기록을 식별하고, 기록의 검색가능성과 이용가능성을 원활히 하기 위해 사용되어야 함(ISO 15489-1 9.2.3 기록의 접근성을 지원하는 메타데이터) 													

15. 보존기간(Retention)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
15. 보존기간	필수	-	15.1 보존기간	필수	15 보존기간	필수	-	15.1 보존기간	필수	-			
			15.2 보존기간책정 사유	재량				15.2 보존기간책정 사유	선택	-			
개정 요지													
<주요 개정내용> - 해당 없음													

16. 권한(Right)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0				개정표준									
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
16. 권한	필수	-	16.1 보안분류	해당	17 권한	필수	-	17.1 비밀	해당	-	17.1.1 비밀분류	필수	-
			16.2 보안분류사유	해당							17.1.2 비밀분류 근거	필수	-
			16.3 보호기간	해당							17.1.3 보호기간	필수	-
			16.4 보안관련법규	재량				17.2 접근범위	해당	-			
			16.5 열람범위	필수									
			16.6 공개여부	필수				17.3 공개	필수	-	17.3.1 공개구분	필수	-
			16.7 비공개사유	필수							17.3.2 비공개 사유	해당	반복
			16.8 공개제한부분	필수							17.3.3 공개제한부분	해당	-
			16.9 공개일시	재량							17.3.4 공개예정일자	선택	-
			16.10 공개관련법규	재량							17.3.5 공개관련 근거	선택	-

개정 요지

<개정 필요성>

- 16.2 보안분류 사유와 16.4 보안관련법규는 의미가 거의 동일하므로 하나의 요소로 통합할 필요가 있으며, '보안'이라는 용어 보다는 '비밀'이 이해하기 쉬움
- 비공개 기록물에 대한 요소는 16.5 열람범위가 유일하므로 비공개 기록물에 대한 요소를 추가하여 설계할 필요가 있음
- '사유', '법규', '근거' 등 동일한 의미가 다양한 용어로 사용되므로 '근거'로 통일할 필요가 있음

<주요 개정내용>

- 사용자의 이해 및 법률과 동일한 용어를 위해 '보안'이라는 용어를 '비밀'로 변경
- 기관 내의 직원이 기록물에 접근할 수 있는 권한은 해당기관이나 시스템 마다 다르게 정의되어 있어 일반화가 어려우므로 기록물의 접근범위(전체열람, 목록 열람, 열람불가)를 신설하여 보안을 위한 접근의 범위를 한정하여 무결성 보장을 지원하고 이후 '20 이용이력'과 연결되도록 함
- '사유', '법규', '근거' 등 동일한 의미가 다양한 용어로 사용되므로 '근거'로 통일

<참고 근거>

- 비밀 : '공공기록물 관리에 관한 법률'에서 보안이라는 용어가 아닌 비밀로 사용
- 접근권한: 공공기관은 생산·접수, 보존 기록물의 무결성 보장 및 비공개 기록물의 체계적 관리를 위하여 접근범위를 구분하여 관리할 수 있도록 필요한 조치를 수립·시행하여야 하며, 접근권한은 기록물 및 접근자를 기준으로 기록물 내용 및 목록정보로 구분하여 접근범위를 설정하도록 함(「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제28조 제1항. 2항)

17. 관리이력(Management History)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0				개정표준									
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
17. 관리이력	필수	반복	17.1 관리유형	필수	19 관리이력	해당	반복	19.1 관리 유형	필수	-			
			17.2 관리내용	필수				19.2 관리 설명	해당	-			
			17.3 관리발생일시	필수				19.3 관리 일시	필수	-			
			17.4 관리행위자	필수				19.4 관리행위자	필수	-	19.4.1 기관명	필수	-
			17.5 관리법규	재량							19.4.2 기관코드	해당	-
											19.4.3 부서명	해당	-
											19.4.4 부서코드	해당	-
											19.4.5 개인명	해당	-
											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	-

개정 요지

<개정 필요성>

- 17.4 관리행위자는 1 행위자와 연계하여 사용하도록 하였으나, 실제 연계하여 활용하지 않음
- 공공표준에서 관리(Event)가 발생할 경우 관리에 의해 변화 이전의 값을 기술할 항목이 없어 그 변경 사항에 대한 처리과정을 추적할 수 없음

<주요 개정 내용>

- 관리행위자를 해당 행위 아래 기술 할 수 있도록 설계
- 기록물의 안정적 관리를 위해 관리행위 발생시 변경이 발생하는 요소와 변경 이전의 실제값을 추적시켜 관리함으로써 기록물의 무결성 보장을 지원

<참고 근거>

- 관리행위자 : '기록물'을 중심으로 기술하는 단일 개체 모형의 경우 연계 정보에 대한 새로운 설계 없이는 실행상 문제점이 발생하므로 해당 행위 아래 하위요소로 설계함
- 변경요소 : 기록물은 인증 받지 않은 변경으로부터 보호되고, 기록물에 대한 어떠한 인증 받은 추가, 무기 혹은 삭제도 분명하게 명시되어야 하고, 그 처리과정을 추적할 수 있어야 함(ISO 15489 7.2.4 무결성)

18. 이용이력(Use History)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
18.이용이력	필수	반복	18.1 이용일시	필수	20 이용이력	해당	반복	20.1 이용 유형	필수	-			
			18.2 이용자	필수				20.2 이용내용설명	선택	-			
			18.3 이용유형	재량				20.3 이용일시	필수	-			
			18.4 이용내용설명	재량				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	-
개정 요지													
<p><개정 필요성></p> <ul style="list-style-type: none"> - 18.2 이용자는 1 행위자와 연계하여 사용하도록 하였으나, 실제 이용 이력에 대한 추적 데이터 없음 - 이력과 관련된 정보(관리이력, 이용이력, 보존이력 등)의 요소들이 유형, 일자, 행위자, 설명 등의 내용으로 요소가 거의 비슷하나, 요소 나열에 있어서 통일성이 없음 <p><주요 개정내용></p> <ul style="list-style-type: none"> - 이용자 정보를 해당 행위 아래 기술 할 수 있도록 설계 - 이용이력 관리로 인해 각급기관에서 발생할 수 있는 시스템 부하와 비용을 줄이기 위해 이용이력은 영구기록물관리기관에서 내부 직원의 원본기록물에 대한 이용이력을 남기도록 범위를 한정함 - 이력과 관련된 정보(관리이력, 이용이력, 보존이력 등)의 요소 나열에 통일을 기하기 위하여, 이용유형, 이용내용설명, 이용일시, 이용자순으로 순서를 변경 <p><참고 근거></p> <ul style="list-style-type: none"> - 기록에 대한 모든 메타데이터와 기록관리 및 이용시 생기는 메타데이터 또한 관리되어야 함(ISO 23-81-1 5.2.3 기록획득 이후의 메타데이터) 													

19. 관계(Relation)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
19. 관계	필수	반복	19.1 관계유형	필수	22 관계	해당	반복	22.1 관계 유형	필수	-			
			19.2 관계대상 식별자	필수				22.2 관계대상식별자	필수	반복			
			19.3 관계설명	재량				22.3 관계설명	선택	-			
개정 요지													
<p><주요 개정내용></p> <p>- 명칭과 의미는 변경되지 않았으나 관계 유형에 포함관계, 사본관계, 선행관계, 참조관계 등 다양한 관계를 표현할 수 있도록 함</p>													

20. 기록계층(Aggregation Level)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
20. 기록계층	필수	-			2 기록계층	필수	-						
개정 요지													
<p><개정 필요성></p> <ul style="list-style-type: none"> - v1.0 표준은 적용 가능한 기록계층을 기록물철, 건, 문서(본문/첨부)의 3(4)계층으로 구분하였으나 문서(본문/첨부)의 의미가 모호하고, 기록물건에 포함되는 개체로서 혼동을 초래하고 있어 해외표준 등을 검토하여 개선 필요 <p><주요 개정내용></p> <ul style="list-style-type: none"> - 메타데이터 요소가 적용되는 기록계층으로 기록물철, 기록물건, 그리고 기록물건을 구성하는 기록물의 최소단위인 컴포넌트 3계층으로 구성 													

21. 언어(Language)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
21. 언어	재량	-			삭제								
개정 요지													
<p><개정 필요성></p> <ul style="list-style-type: none"> - 언어는 참고정보로서 누적되면 가치가 있으나, 축적된 메타데이터가 거의 없으며, 영구기록물관리기관에서 기록물 기술시 표현할 수 있는 요소로 메타데이터 요소로 관리할 필요가 없음 <p><주요 개정내용></p> <ul style="list-style-type: none"> - 메타데이터 요소에서 언어를 삭제하고 영구기록물 기술시 기술규칙에 의거 기술하도록 함 													

22. 무결성체크(Integrity Check)

NAK/S 8:2012(v2.0)

표준 v1.0					개정표준								
상위 요소	이행 여부	반복 여부	하위요소		상위 요소	필수 여부	반복 여부	하위요소			세부요소		
			요소명	이행 여부				요소명	필수 여부	반복 여부	요소명	필수 여부	반복 여부
					23 무결성체크	해당	반복	23.1 무결성체크법	필수	-			
								23.2 무결성체크값	필수	-			
개정 요지													
<p><개정 필요성></p> <ul style="list-style-type: none"> - v1.0 표준에는 무결성 체크를 위한 요소가 없음 <p><주요 개정내용></p> <ul style="list-style-type: none"> - 기록물의 훼손·손상·변조 등에 의해 기록물이 변경되지 않고 완전한 상태를 유지하고 있음을 지칭하는 무결성 유지를 위한 체크법과 그 값을 신설 - 기록관, 영구기록물관리기관에서 기록물 인수시 검수시점, 장기보존포맷 변환, 포맷재변환 등의 경우 무결성 체크가 이루어질 수 있도록 함 <p><참고 근거></p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템에는 기록물의 무결성이 손상되지 않도록 접근에 대한 통제조치가 포함되고 적용되어야 하며, 시스템은 기록물이 인증받지 않은 이용이나 변경, 파기로 부터 효과적으로 보호되었다는 것을 보여줄 수 있는 검사 자료나 기타 방법을 마련하고 유지해야 함을 명시 (ISO 15489 8.3.6 접근, 검색, 이용) - 기록물의 장기접근을 위하여 이용메타데이터 요소로 개체와 메타데이터가 생성된 이래 기록물이 조작되지 않았음을 점검하여 무결성 유지와 관련된 정보를 기술하도록 요구(ISO 23081-2 9.3 이용 메타데이터) 													

참고문헌

- [1] 호주 정부의 기록관리 메타데이터 표준(Australian Government Recordkeeping Metadata Standard) ver2.0[온라인], 호주 국가기록원, 2008년 7월[열람일: 2011.9],
<http://www.naa.gov.au/Images/AGRkMS_Final%20Edit_16%2007%2008_Revised_tcm2-12630.pdf>
- [2] 연방정부 공공기관을 위한 기록관리 메타데이터 표준(Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies) ver1.0[온라인], 호주 국가기록원, 1999년 5월[열람일: 2011.8],
<http://www.naa.gov.au/Images/rkms_pt1_2_tcm2-1036.pdf>
- [3] 전자 기록관리 시스템의 요건, 제2권 : 메타데이터 표준(Requirements for Electronic Records management Systems, 2: Metadata Standard) ver3.0[온라인], 영국 국가기록원, 2004년 8월[열람일: 2011.8],
<<http://collections.europarchive.org/tna/20080107231552/http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/metadafinal.pdf>>
- [4] 기술표준원, *KS X ISO TR 26122 문헌정보-기록을 위한 업무과정 분석*, 2008년
- [5] 기록관리학회 엮음, *기록학 용어사전*, 역사비평사, 2008년
- [6] 정보통신용어사전[온라인], 한국정보통신기술협회, 2006, [열람일: 2011.9],
<<http://word.tta.or.kr/terms/terms.jsp>>

해설

1 제정 취지

이 표준은 현용·준현용 기록물 관리를 위하여 기록물의 식별, 진본성, 내용, 구조, 맥락과 필수 기록관리 요건을 기술하기 위해 구조화된 방식으로 획득해야 하는 정보의 유형을 열거하고 그 내용을 기술하기 위해 제정하였다.

2 개정 개요

2.1. 개정사유

이번 개정에서는 2007년에 제정된 표준 v1.0의 문제점을 점검하여 기록관리 관련법령 및 현장의 실무를 반영하고 전자환경에서의 기록관리를 지원하고 향후 전자기록물 이관·관리에 적합하도록 내용을 전면 개정하였다.

특히 현용·준현용 기록물뿐만 아니라 비현용 기록물의 메타데이터 요소까지 포함하여 기록 생애주기 전체에 걸쳐 적용될 수 있도록 적용범위를 확대하였다.

2.2. 주요 개정내용

- a) 이번 개정 표준의 메타데이터 요소는 상위요소, 하위요소, 세부요소의 3구조로 구성되며 실제 적용이 용이하도록 각 요소별로 정의, 컨테이너 여부, 선택값 및 작성방법 등을 상세히 기술한 설명서를 추가하였다.
- b) 이번 개정 표준은 메타데이터 표준 v1.0의 '문서(본문/첨부)'계층의 모호한 부분을 보완하여 적용 기록계층을 기록물철, 기록물건, 컴포넌트의 3계층으로 구성하였다.
- c) 메타데이터 표준 v.1.0의 '1 행위자'는 구체적으로 의미 있는 메타데이터가 획득될 수 있도록 기록관리 행위 요소별로 각각 행위자를 분리하여 기술하도록 하였다.
- d) 메타데이터 표준 v.1.0의 '3 고유식별자'의 하위요소인 참조식별자의 경우

- 어떤 종류의 식별자가 존재하는지 구체적인 정의가 필요하여 개정안에서는 시스템이 부여하는 ID는 '3.2 시스템식별자'로, 그 외의 다양한 식별자는 '3.3 보조식별자'로 구조화 하였다.
- e) 메타데이터 표준 v1.0의 '8 크기'의 하위요소는 '용량'과 '등록건수'로 구성되어 있었으나 비전자기록물 중 도면, 시청각기록물 중 사진/필름 등의 용량을 기술할 수 없어 개정안 '11.1 용량'과 '11.2 단위'로 변경하고 다양한 단위 유형 선택값을 제시하여 기술하도록 하였다.
- f) 메타데이터 표준 v1.0의 '11 일시' 중 '11.3 접수일시'는 기록물의 생산 개념과 동일하게 간주되므로 개정안에서는 '접수일시'를 삭제하고 기록물철의 '13.2 종료일시'를 추가하고 기록물의 생산일시와 다를 수 있는 '13.3 등록일시'와 '13.4 시행일시'를 추가하였다.
- g) 메타데이터 표준 v1.0의 '16 권한'에서 사용자의 이해 및 법령과 동일한 용어를 사용하기 위해 개정안에서는 '보안'이라는 용어를 '17.1 비밀'로 변경하였다. 기관 내의 직원이 기록물에 접근할 수 있는 권한은 해당기관이나 시스템에 따라 다르게 정의되어 일반화가 어려우므로 기록물의 접근범위를 신설하여 보안을 위한 접근범위를 한정하고 이후 '20 이용이력'과 연결되도록 하였다.
- h) 메타데이터 표준 v.1.0의 상위요소 중 '1 관련법규'와 '21 언어'는 현재 축적된 데이터가 없고 향후 축적 가능성도 적어 개정안에서는 삭제하였다.
- i) 개정 표준에서는 전자·비전자기록물 구분을 통해 관련되는 메타데이터 요소들이 연계될 수 있도록 '7 전자기록물 여부'를 신설하였고, 전자기록의 장기적 보존 및 활용을 위해 '9 포맷'의 하위요소로 애플리케이션에 대한 정보도 획득하도록 하였다.
- j) 개정 표준에서는 기록물의 훼손, 위변조 등에 의해 기록물이 변경되지 않고 완전한 상태를 유지하고 있음을 보장할 수 있도록 '23 무결성체크' 요소를 신설하였다.

보다 상세한 개정 내용은 '부속서 G 기록관리 메타데이터 표준(v1.0)과의 비교표'를 참조한다.