

경기아카이브총서 1

지역 기록자를 위한 아카이빙 길잡이

관리 편



경기도사이버도서관
Gyeonggi-do Cyber Library

지은이

(협) 아카이빙네트워크연구원

개인, 지역(마을), 공동체 등 민간영역을 대상으로
기록관리 연구 프로젝트, 컨설팅, 교육, 콘텐츠 개발을
주요 업무로 하는 연구소입니다.

문화, 예술분야와 협업하며 아카이빙 분야의
지평을 넓히는 것도 다각도로 시도하고 있습니다.
또한 구술연구는 연구소가 수행하는 중요한
아카이빙 방법이기도 합니다.



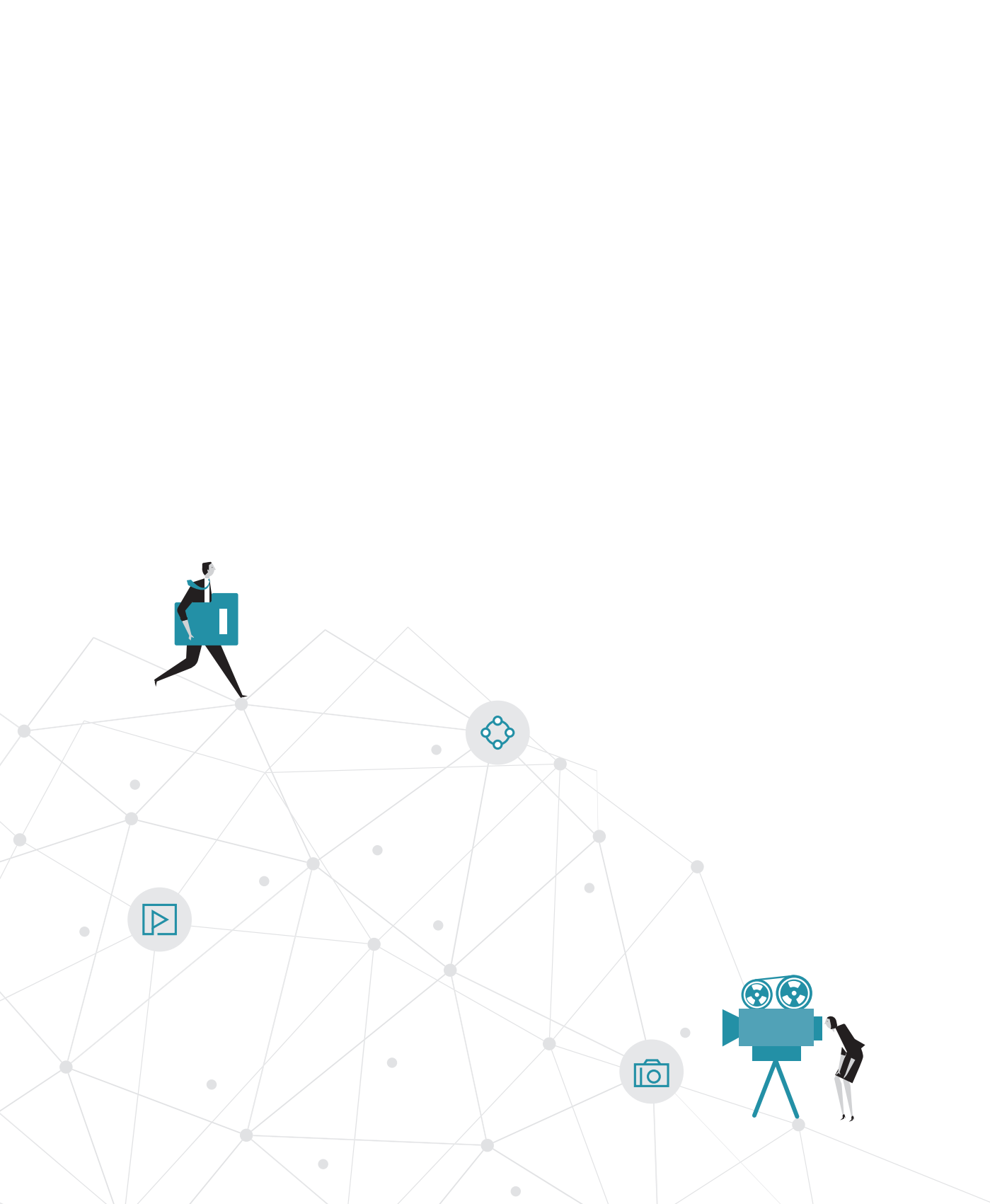
경기아카이브총서 1

지역 기록자를 위한 아카이빙 길잡이

관리 편



경기도사이버도서관
Gyeonggi-do Cyber Library



CONTENTS

제 1장

문화자원 아카이빙의 정의와 범위

- 1. 문화자원의 정의 • 11
- 2. 아카이빙의 정의 • 12
- 3. 경기도 문화자원 소장 자료 유형 • 12
- 4. 자료유형별 상세 • 14

제 2장

경기도 문화자원의 정리와 기술

- 1. 정리 • 23
- 2. 기술(Description) • 25
- 3. 유형별 기술영역과 요소 • 31
- 4. 기초 기술양식 및 예시 • 35
- 5. 기술요소_상세 • 43

제 3장

경기도 문화자원 기록의 보존관리

- 1. 보존관리의 정의와 중요성 • 77
- 2. 기초 보존관리조치 방법 • 78
- 3. 보존환경관리, 시설 및 방법 • 80

- [부록 1] 저작권 이해 • 91

- [부록 2] 용어 정리 • 107

들어가며

‘지역’을 이해하기 위해서는 지역 문화를 알아야 하고, 지역민의 삶을 알아야 한다. 그 면면을 살펴보기 위한 매개체로 지역 자체에서 생산되는 기록이 중요하다는 것은 어느 정도 사회적 합의가 이루어졌다. 최근 여러 지역에서 마을 공동체사업의 일환으로 지역의 경험과 기억을 재생하기 위한 목적으로 다양한 지역기록화사업이 펼쳐지고 있는 것을 볼 수 있다.

지역의 문화와 역사를 보존하기 위해 지역 자원을 수집하고 정리하는 활동은 공공도서관의 고유한 기능 중 하나이다. 공공도서관은 이러한 사회적 관심의 변화 시점에 맞춰 공동체 기억의 보존·공유·확산을 위해 보다 적극적으로 나서야 할 필요가 있다.

경기도사이버도서관은 그간 도서관에서 중요하다고 여겼지만 개별 도서관 및 문화기관이 감당하기 어려웠던 지역자료 디지털 아카이브에 대한 전문적인 기술을 지원하고, 지역을 기반으로 다양한 정보를 생산해 내는 주체들을 엮어내는 사업을 추진하고 있다. 그 시작으로 2014년 디지털아카이브 『경기도 메모리』(memory.library.kr)를 구축하여 도내 기관, 단체 등과의 협력을 통해 경기도 문화자원에 관심 있는 누구나 접근하여 활용할 수 있도록 온라인 서비스를 제공 하고 있다. 『경기도 메모리』는 현재 5만여 점의 기록정보를 서비스하고 있으며 이를 통해 지역의 기록유산을 수집, 보존, 활용하는데 주력하고 있다.

기록 분야를 살펴보면, 우리나라는 1999년 공공기관의 기록물관리에 관한 법률(이하 ‘기록관리법’)이 제정되면서 본격적인 기록 관리의 시대로 접어들었다. 2006년에는 기록관리법을 전면 개정하여 ‘공공기록물관리에 관한 법률’로 새로이 만들었다. 종이기록이 점점 사라지고 그 자리를 디지털기록이 대신하는 시대가 되었고, 기존의 법으로는 대통령기록의 전문적, 독립적 관리에 한계가 있어서 별도의 법과 기구가 필요했고, 관리대상 기록을 공공기관에서 민간분야로의 넓혀나갈 필요성 등이 공감을 이루어 법이 정비된 것이다. 공공영역의 기록관리 제도가 발전을 해오는 과정에서 민간영역에서도 기록의 가치와 의미를 중요하게 여기고, 자발적인 기록 활동이 서서히 하나의 흐름을 형성하고 있다.

민간영역에서 기록 활동을 하는 사례는 개인, 공동체, 문화기관 등을 포함하여 매우 다양한 주체가 있으며, 대상기록의 분야와 범주도 매우 다양하다. 따라서 민간영역의 기록 활동을 위한 표준이나 지침을 마련하기란 쉽지 않다. 그럼에도 불구하고 기록 활동의 현장에서는 최소한의 기준과 방법이라도 도움을 받고자 하는 요구가 늘어나고 있다.

본 책자는 지역 현장에서 예산이나, 인력 등의 한계로 인해 기록을 관리하는 데 어려움을 겪고 있는 지역 활동가와 기관의 요구에 맞춰 경기 지역의 기록 활동 주체들에게 지역의 문화자원을 최소한으로 관리하는 데 **향후에 시스템을 도입하거나, 지금 자료를 정리하는 데** 도움을 주기 위하여 발간하였다.

이 길잡이를 발간하는 데는 다음과 같은 과정을 거쳤다.

- 2018. 7 (협)아카이빙네트워크연구원과 협의
- 2018. 8. 14 1차 관계자 자문회의 : 도서의 방향, 내용 제안
- 2018. 11. 1 2차 관계자 자문회의 : 원고 초안 확인/검토
- 2018. 11. 27 3차 관계자 자문회의 : 최종 원고 확인/검토

기록관리 전체 과정을 다루지 못한 한계와 현장마다의 특성을 충분히 반영하지 못한 한계 등 부족함이 있지만, 현장 활동가들의 요구와 사라져가는 기록에 대한 안타까움으로 우선 첫 작업을 시작하였다.

기록을 획득하는 과정과 활용하는 과정은 다루지 못하고, 기술(description)과 보존에 집중했는데, 각 장에서는 '기초적'으로 작업할 내용을 제시하였다. 이 내용이 여러 기록관리 현장에서 필요를 느끼고 있었고, 최소한 이 정도만이라도 우선 처리해 두면 향후 환경을 마련하고 본격적으로 아카이빙을 할 때 상당히 수월해질 것이라고 판단했기 때문이다.

이 책을 만드는 과정에서 2013년 서울시 마을공동체 종합지원센터에서 편찬한 『마을공동체 기록관리 매뉴얼』(『기록과 기록경영연구원' 집필)과 2016년 국립민속박물관에서 발간한 『민속아카이브 자료관리 매뉴얼』을 포괄적으로 참조, 인용하였다. 두 자료는 각 기관의 정체성을 담은 기록관리 지침서이면서 국내에서는 선도적으로 지침을 만든 사례여서 많은 도움이 되었다. 사전에 양해를 구할 때 흔쾌히 동의해 준 두 기관에 지면을 통해서나마 고마움을 표하는 바이다.

기술과 문명의 진화로 기록이 무한 생산되면서 한편으로 무분별하게 멸실되기도 한다. 기록은 사람들의 삶의 모습과 사람들 간의 관계를 품고 있다. 많은 부족함에도 불구하고 책을 내고자한 이유가 여기에 있다. 이번 작업을 통해 얻은 교훈과 반성을 거름 삼아 앞으로 보다 내실 있고, 실용적인 참고자료를 준비하고자 한다.

마지막으로 취지에 적극 공감하고 기꺼이 집필을 맡아준 (협)아카이빙네트워크연구원의 연구진에게 특별히 감사 인사를 전한다. 또한 보다 현장에 유용하게 활용될 수 있도록 자문회의에 참여하여 귀중한 아이디어를 전해주시는 이천문화원의 이선민, 정해경, 더페이퍼의 최서영, 용인 느티나무도서관의 박영숙님께도 감사의 뜻을 전한다.

2018년 12월
경기도사이버도서관

제 1장

문화자원 아카이빙의 정의와 범위

1. 문화자원의 정의
 2. 아카이빙의 정의
 3. 경기도 문화자원 소장 자료 유형
 - 1) 자료 분류 원칙
 - 2) 경기도 문화자원 자료유형 예시
 4. 자료유형별 상세
 - 1) 도서·간행물
 - 2) 문서
 - 3) 시청각물
 - 4) 도안
 - 5) 박물관
 - 6) 주민 일상 자료
 - 7) 기타자료
-

‘아카이브(Archives)’는

영구적인 보존가치가 있는 기록물을 의미하는 용어이다. 또한, 가치 있는 기록물을 보존, 관리하면서 여러 사람들이 이용할 수 있게 하는 곳(장소, 기관, 기구)도 아카이브(Archives)라고 한다. 가치 있다는 것은 사람들에게 언젠가는 반드시 쓸모가 있다는 뜻이기도 하다. 역사적, 법적, 행정적, 재정적, 정보적 가치 등 무엇인가 가치가 있다고 판단되는 기록을 잘 보존, 관리하면 필요할 때 유용하게 사용할 수 있다.

아카이브로 간주되어 관리되는 기록은 내용(content), 구조(structure), 맥락(context)으로 구성된다. 기록의 3요소라고 말하기도 한다. ‘내용’이란 기록에 담겨 있는 문자, 숫자, 이미지, 소리 등으로 표현된 정보를 말한다. ‘구조’란 기록의 내용을 눈에 보이고, 이해할 수 있게 해주는 형태적 양식이다. ‘맥락’은 기록이 만들어지고 사용되어 온 환경과 정황 및 기록의 의미를 이해하는 데 도움이 되는 배경정보 등을 뜻한다.

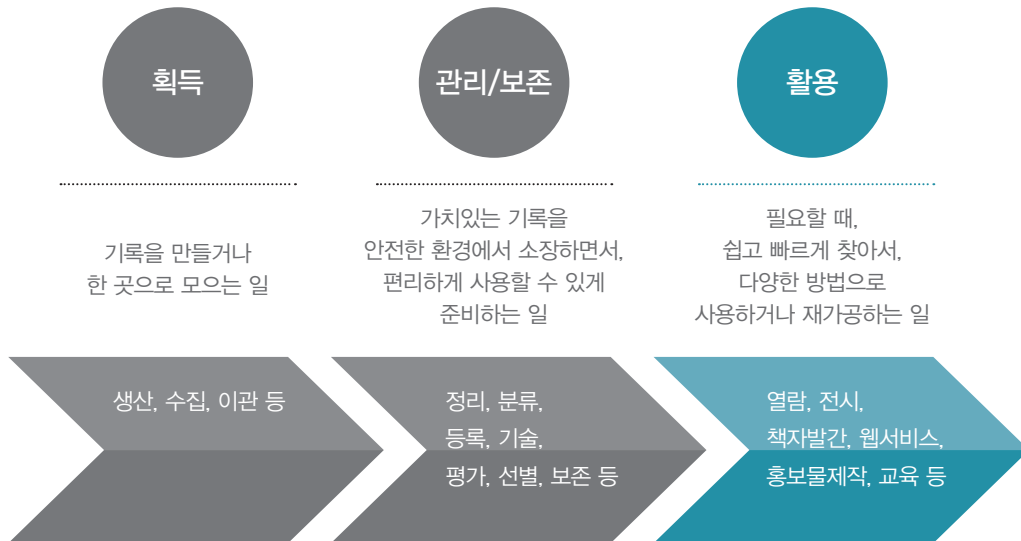
이 글에서는 관리대상 기록을 ‘문화자원’으로 명명하였다. ‘기록’으로 표현하였을 때 자칫 ‘공식적인 문서’로 여기는 오해 상황을 방지하고, 실제로 경기도 관내의 개인, 공동체, 문화기관 등에서 다루는 여러 자료의 유형을 아울러 표현하기에는 ‘기록’보다는 ‘문화자원’이라는 표현이 적합하다고 판단했다.



아카이빙(archiving)이라는 표현은

기록을 관리한다는 의미로 사용하였다. 여기서 관리는 포괄적인 의미로 기록의 획득, 정리, 분류, 기술, 평가, 활용 등의 모든 단계를 포함한다.

이를 도식으로 정리하면 아래와 같다.



이 책에서는 일련의 아카이빙 절차의 관리/보존 단계 중 일부인 정리, 분류, 기술, 보존에 집중하였다. 여러 곳에서 기록을 획득하기는 하였으나, 어떻게 관리를 해야 할 지 막연해 하곤 하는데, 이러한 경우에 우선적으로 필요한 부분이 정리, 분류, 기술, 보존이라고 판단되었기 때문이다. 또한 기록의 내용, 구조, 맥락을 확보하는 데 우선 집중하고자 한 측면도 있다.

그리고, 본격적인 작업을 추진하기 어려운 환경이라면 최소한의 조치라도 하도록 각 장에 기초 작업을 요약해 두었다. 획득과정과 활용과정 및 관리/보존단계에서 다루지 못한 평가 등 주요 공정은 향후 후속작업을 통해 보완해 나가고자 한다.

제 1장

문화자원 아카이빙의 정의와 범위

1. 문화자원의 정의

- 문화는 지식, 신앙, 예술, 도덕, 법률, 관습 등 인간이 사회의 구성원으로서 획득한 능력 또는 습관의 총체이다. 구체적으로 살펴보면 인간의 창조적 행위의 결과로 나타나는 유형, 무형의 산물이라고 볼 수 있다. 사람들의 행위, 역사적 사건들과 관련되는 것들과 현재나 혹은 과거에 있었던 것들도 모두 포괄 할 수 있다.
- 문화자원이란 지역성을 지니는 문화재를 포함한 다양한 유형의 문화적인 자원을 말한다. 일반적으로는 건물이나 조각, 공예, 상대적으로 부피가 큰 유형의 기록과 유·무형 문화재를 통합적으로 지칭한다. 문화자원에 대한 가치 판단은 시대와 시간, 지역과 장소, 정보와 기술, 민족과 인종, 종교와 가치관, 지리 및 풍토 등의 요인들에 따라서 서로 다를 수 있고 또 변화될 수 있다.
- 문화자원은 장소, 지역, 공간을 바탕으로 보존·발굴·활용 등의 필요성을 충족시킬 수 있어야 한다. 따라서 문화자원은 ‘보존·발굴·활용의 측면에서 문화적 가치를 내포하고 있는 유·무형의 여러 자원’으로 정의할 수 있다.
- 미국 국립공원관리공단에서 출판된 「문화자원관리지침」에는 문화 자원을 다음과 같이 정의하고 있다. “문화 자원이란 유형·무형의 여러 요소로서 특정 문화를 대표하거나, 가치 있는 것으로 평가되는 것으로 문화에 대한 정보를 담고 있는 것들이다. 문화 자원에는 유적·유구·유물·역사 지구, 그리고 역사 기록물 등이 포함된다.”

2. 아카이빙의 정의

- ‘아카이브(archives)’란 영구적인 보존 가치가 있는 기록물을 의미한다. 또한, 이렇게 가치 있는 기록물을 확보해서 안전하게 장기적으로 보존관리하면서 사람들에게 널리 사용될 수 있도록 하는 기관 및 기구도 아카이브라고 한다.
- 따라서 경기도 문화자원 아카이빙이란, 경기도의 문화자원 중 가치 있는 기록을 생산, 수집, 선별, 보존, 관리, 서비스하는 일련의 행위를 뜻한다.

3. 경기도 문화자원 소장 자료 유형

1) 자료 분류 원칙

- **기존의 다양한 분류 체계를 고려하되, 각 기관 소장 자료의 특성을 고려하고 목록화를 하기 쉬운 방법으로 분류한다.**

- 경기도 문화자원 소장 자료는 민간기록물로 분류되지만, 공공적 성격을 고려하여 「공공 기록물 관리에 관한 법률」에 따른 국가기록원의 「정부산하공공기관 기록물관리지침」 등 각종 관련 규정을 검토하여 적용 가능한 분류를 반영한다.
- 웹 기록물 등의 전자화 자료의 관리가 중요해지고 있으나, 본 가이드라인에서는 제외한다. 향후 웹 기록물 등에 대한 관리가 필요하다.

- **각 기관의 소장 자료를 유형을 기준으로 분류한다.**

- 주제 중심의 대분류는 소장 자료를 활용한 콘텐츠 개발에 유용하지만, 목록화 등에 많은 시간이 소요되고 너무 많은 유형으로 세분화 될 가능성이 있다.
- 2017년 전국 지방문화원 소장자료 목록화사업에서 제시하는 자료유형을 바탕으로 경기도 문화자원을 참고하여 유형별로 분류하였다.

2) 경기도 문화자원 자료유형 예시

대분류	중분류	비고
도서·간행물	총서·총류	목록 작성에 필요한 항목 및 키워드를 활용하여 향후 다중 분류가 가능하도록 추진
	단행본	
	보고서	
	자료집	
	연속간행물	
	기타	
문서	일반문서	
	기타	
시청각	사진	
	동영상	
	음원	
	기타	
도안	지도	
	도면	
	탁본	
	기타	
박물관	서화	
	조각·공예품	
	민속용구	
	행정박물관	
	기타	
주민 일상 자료	문서류	
	시청각류	
	박물관류	
	구술기록	
	기타	
기타자료	기타	

4. 자료유형별 상세

1) 도서 · 간행물

- 도서 · 간행물은 인쇄 등의 과정을 거쳐 책자 형태로 간행된 자료
- 해당 자료의 인화사진이나 전자파일(디지털사진, PDF 등)만 존재할 경우에도 도서 · 간행물로 분류
- 중분류는 ‘총서 · 총류’, ‘단행본’, ‘보고서’, ‘자료집’, ‘연속간행물’, ‘기타’로 분류

● 총서 · 총류

- 여러 권으로 이루어진 총서(학술총서)류 및 사전 · 백과사전, 시군사(시군지, 읍면동지)처럼 특정 장르나 주제에 국한되지 않은 책자

● 단행본

- 연속간행물이 아니라 한 번의 발행으로 출판이 완료된 책자

● 보고서

- 조사보고서나 연구보고서 등과 같이 특정한 목적에 의해서 행해진 조사 · 연구의 결과물

● 자료집

- 일정한 자료를 모아서 엮은 책
- 답사자료집, 학술대회 발표자료집, 교육자료집, 사진자료집 등

● 연속간행물

- 동일한 명칭으로 일정 간격을 두고 연속적으로 발행되는 간행물
- 잡지 및 신문 등의 정기간행물, 정기 발간되는 학회지 등의 학술지, 정기적으로 발간하는 향토문화지 등

● 기타

- 도서 · 간행물 중에서 위 분류에 포함되기 어려운 자료

2) 문서

- ‘문서’는 글·기호 등을 사용하여 정보가 낱장으로 기록되어 있거나 여러 장이 하나의 묶음으로 편철된 자료
- “글이나 기호 따위로 일정한 의사나 관념 또는 사상을 나타낸 것”
- 해당 자료의 인화사진이나 전자파일(디지털사진, PDF 등)만 존재할 경우에도 문서로 분류
- 중분류는 ‘일반문서’, ‘기타’로 분류

● 일반문서

- 근현대시기에 생산된 문서를 의미
- 행정문서뿐만 아니라 계약서·고지서 등 일상생활을 알려주는 다양한 문서, 행사나 프로그램 등의 특정한 목적을 수행하기 위해서 생산된 각종 기획서·계획서 등

● 기타

- 문서 중에서 위 분류에 포함되기 어려운 자료

3) 시청각물

- ‘시청각물’은 영상자료 및 소리가 녹음된 오디오자료를 의미
- 해당 자료의 전자파일(디지털동영상, 디지털음원, 디지털사진 등)만 존재할 경우에도 시청각물로 분류
- 중분류는 ‘사진’, ‘동영상’, ‘음원’, ‘기타’로 분류

● 사진

- 유리원판, 사진필름(마이크로, 슬라이드, 네가티브), 인화사진, 디지털사진 등

● 동영상

- 동영상 필름(영화 필름 등), 비디오테이프, 디지털 동영상자료 등

- 음원

- 사람의 음성이나 그 외에 소리(음향)이 기록된 녹음테이프 자료, 디지털 음원자료

- 기타

- 시청각물 중에 위 분류에 포함되기 어려운 자료

4) 도안(圖案)

- ‘도안’은 형상, 모양, 색채, 배치 등을 그림, 기호 등으로 표현한 것을 의미
- 해당 자료의 인화사진이나 전자파일(디지털사진, PDF 등)만 존재할 경우에도 도안으로 분류
- 중분류는 ‘지도’, ‘도면’, ‘탁본’, ‘기타’로 분류

- 지도

- 지구 표면의 상태를 일정한 비율로 줄여, 이를 약속된 기호로 평면에 나타낸 그림
- 고지도 · 근현대지도, 개인이나 단체가 생산한 지역 지도 등의 지도류

- 도면

- 토목, 건축, 기계 등의 설계도나 측량도처럼 대상의 구조나 설계 등을 위하여 기하학적으로 나타낸 그림

- 탁본

- 각종 비석, 기와, 기물 따위에 새겨진 글씨나 무늬를 그대로 떠낸 종이

- 기타

- 도안 중 위 분류에 포함되기 어려운 자료

5) 박물관

- ‘박물관’은 여러 사물 및 그에 관한 참고가 될 만한 물건을 의미하며, 인간 생활과 문화를 이해할 수 있는 물질문화자료를 의미
- 중분류는 ‘서화’, ‘조각·공예품’, ‘민속용구’, ‘행정박물관’, ‘기타’로 분류

● 서화

- 글씨나 그림으로 그려진 서예나 회화 자료

● 조각·공예품

- 조각 및 예술적 가치를 지닌 물건이나 소품 등의 자료

● 민속용구

- 일상생활에서 사용된 민속품이나 자료적 가치를 지닌 의식주 생활문화용품 등

● 행정박물관

- 각 기관의 행정업무 과정에서 생산·활용한 유형의 기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 지니는 기록물
- 행정박물관 중 기념물은 ‘PDF’만 존재할 경우에도 기념물로 분류

유형	범위
건본류	화폐, 우표, 훈·포장 관련 건본 또는 도안
상징물	기관 및 기관의 업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 깃발, 휘호, 모형, 의복, 직인, 공무용품 등
기념물	기관의 홍보, 행사, 활동 등을 목적으로 생산된 홍보물 및 기념물 – 팸플릿, 브로슈어, 리플릿, 포스터, 소식지, 방명록, 엽서 등
상장·상패	기관 업무와 관련하여 수여 받은 상장·상패, 메달, 트로피 등
사무집기류	업무 수행에 사용하였던 사무집기류
기타	그 밖의 유형

● 기타

- 박물관 중에서 위의 분류에 포함되기 어려운 자료나 고고유물 등

6) 주민일상자료

- ‘주민일상자료’는 지역주민들이 생산 혹은 소장하고 있는 기록물로서 개인의 가치에 시대적·역사적 가치가 더해져 보존의 가치가 인정되는 기록물
- 중분류는 ‘문서류’, ‘시청각류’, ‘박물관류’, ‘구술기록’, ‘기타’로 분류

● 문서류

- 도서, 가계부, 일기 등이 포함되며, 서류류의 경우 지역주민의 일상에서 가치가 있다고 판단될 경우 기록으로 간주

● 시청각류

- 사진, 필름, 영상 등이 포함되며, 아날로그 매체와 디지털 매체를 포괄

● 박물관류

- 개인이나 공동체에서 가치 있다고 간주하는 생활용품, 기념주화, 우표, 취미용품, 운동용품, 악기, 전단지, 판촉용품 및 각종 기념품류

● 구술기록

- 영상, 사진, 문서 등이 포함되며, 개인의 삶이 담긴 기록으로 역사적, 문화적 가치를 갖는 기록
- 구술기록은 아래 목록의 전체 또는 일부를 하나로 간주

유형	범위
영상	원본영상, 서비스용 원본영상, 편집원본 영상, 서비스용 편집원본 영상
사진	구술현장사진, 보존용 사진, 서비스용 사진 등
문서	구술동의서, 구술활용 동의서, 구술자 신상 기록부, 사전질문지, 면담 일지, 구술기록 상세목록, 구술 녹취문 원본, 구술 녹취문 서비스용, 구술 해제문, 기록물 수집카드 등

- 기타

- 주민일상자료 중에서 위의 분류에 포함되기 어려운 자료

7) 기타자료

- 위의 6개 대분류에 포함되지 않는 자료

사례
기존 문화원 소장자료나 지역문화사업을 통해서 생산된 디지털콘텐츠(2D애니메이션, 3D이미지 등)
각종 교육 및 체험 프로그램 운영 과정에서 부수적으로 생산된 일회성 자료

제 2장

경기도 문화자원의 정리와 기술

1. 정리

- 1) 정리의 정의
- 2) 정리지침

2. 기술(Description)

- 1) 기술(Description)의 정의
- 2) 기술(Description)의 목적
- 3) 기초 기술(Description)요소
- 4) 기록의 기술(Description)요소

3. 유형별 기술영역과 요소

4. 기초 기술양식 및 예시

- 1) ~ 7) 예시

5. 기술요소_상세

- 1) 기술총칙
 - 2) 식별정보
 - 3) 배경정보
 - 4) 내용과 구조정보
 - 5) 열람과 이용 조건정보
 - 6) 연관자료정보
 - 7) 기술통제정보
-

제 2장

경기도 문화자원의 정리와 기술

1. 정리

1) 정리의 정의

정리는 자료를 출처와 원질서를 존중하는 기록관리 원칙에 따라 계층별로 조직화하는 지적·물리적 처리과정을 말한다.

Tip 원질서를 유지하는 가장 간단한 방법은 수집 시점의 모습을 사진으로 찍어두는 것

- 정리는 수집된 기록을 분류, 기술(Description, 나중에 자료를 쉽게 알아볼 수 있도록 정보를 기입해 두는 작업)하는 행위를 의미한다.
- 정리는 논리적으로 기록을 분류하는 과정도 포함하지만, 보통은 보존 기록관으로 이관한 후, 기록을 보존용기에 재배치하는 과정을 의미한다. 따라서 포장, 라벨 부착, 서가 배치도 정리 과정의 일부이다.
- ‘생산자가 아닌 사람이 수립한 질서에 따라 기록을 배치하는 것’을 분류로 보고, 이와 대비하여 ‘생산자가 수립한 질서에 따라 기록을 조직화하는 것’을 정리로 구분하는 경우도 있다.

2) 정리지침

● 기본 정리지침

- 기록의 물리적 형태에 따라 정리방법을 달리한다.

- 기록의 중요도와 상태에 따라서 보존처리를 진행한다.
- 동일한 기록이 다량 존재하는 경우, 복본을 제거한다.

- 각 기록의 형태별로 복본을 제거한다.
- 단, 기록의 활용을 대비하여 보존용 1부, 열람용 1부, 전시용 1부로 총 3부를 남기고, 불필요한 기록은 폐기절차에 따라 폐기한다.

● 형태별 정리지침

문서류

- 문서 한 건을 폴더에 넣어 라벨을 부착한 후 문서 보존상자에 보관한다.
- 스테이플러, 테이프, 금속물질 등 기록을 훼손할 수 있는 것은 모두 제거한다.

사진류

- 기록 1건의 사진을 중성 사진 내지에 넣어 사진보존상자에 보관한다.
- 기록 1건에 여러 장의 사진이 포함된 경우 행사의 흐름을 파악할 수 있도록 정리한다.
- 사진류는 빛과 습기에 취약하기 때문에 보존용으로 선별된 사진을 직접 손으로 만지거나 장시간 노출되지 않도록 주의해야 한다.
- 인화된 사진의 경우 사진 표면에 지문 등 오염 물질이 묻지 않도록 면장갑을 끼고 작업을 실시한다.

신문류

- 신문 1부를 1건으로 하여 폴더에 각각 정리하고 라벨을 부착하여 신문류 보존상자에 넣어 보관한다.

도서/간행물류

- 희귀한 도서의 경우 도서 및 간행물 1권을 1건으로 하여 문서폴더에 넣어 보존상자에 보관한다.
- 일반 도서/간행물의 경우 문서보존상자에 보관한다.

시청각류

- 시청각 1개를 1건으로 하여 유형별 해당 케이스에 보관하여 라벨을 부착한다.
- 습기에 노출되지 않도록 주의해서 작업을 실시한다.

박물류

- 상패/트로피
 - : 상패/트로피는 함에 보관하며 뒷면 혹은 밑면(안 보이는 곳)에 라벨을 부착한다.
 - : 상패/트로피 함에도 라벨을 붙임으로써 차후 상패/트로피의 외부 반출시 제자리 복원이 가능하도록 한다.
 - : 상패/트로피 함이 없는 것은 크기에 맞는 상자에 담아서 보관한다.
- 현수막 : 봉에 말아 도면통에 보관하고 도면통 상단에 라벨을 부착한다.
- 액자 : 액자 뒷면에 라벨을 부착하고, 에어캡으로 포장 후에 에어캡 겉면에 태그로 라벨을 한 번 더 부착한다.
- 도면/포스터 : 도면통에 보관하고 도면통 상단에 라벨을 부착한다.
- 기타 : 종이 재질로 되어 있으며 일반 파일에 정리 가능한 것은 건 별로 폴더에 넣어 보관한다. 기타 박물류는 에어캡으로 포장하여 태그로 라벨을 부착한다.

2. 기술(Description)

1) 기술(Description)의 정의

- 기술(Description)은 기록이 어디서 어떻게 생산되었는지(기록에 관한 생산맥락), 기록의 내용이 무엇이고 어떤 구조로 구성되어 있는지(내용과 구조), 누가 열람할 수 있는지(열람조건), 어떻게 관리되어져왔는지(관리이력), 이와 관련된 다른 기록이 무엇이 있는지(관련기록) 등의 내용을 분석·서술하여 열람에 제공함으로써 소장기록에 대한 최상의 검색도구를 마련하는 일련의 과정을 의미한다.
- 각각의 자료에 대한 정보를 붙여주는 행위를 의미한다.

2) 기술(Description)의 목적

- 현재 및 미래의 모든 이용자가 원하는 기록을 찾고 그 의미를 이해할 수 있도록 도와준다.
- 기술(Description)을 통해 기록에 대한 상세한 정보를 제공함으로써 원 기록을 쉽게 이용할 수 있다.
- 기록에 대한 정보관리의 일관성을 확보한다.

3) 기초 기술(Description)요소

- 기록을 기술(Description)할 때 최소한 아래 양식에 맞춰서 입력한다.
- 국제적 기술(Description)표준에 의한 기술(Description)요소는 다음에서 다룬다.

등록 번호	명칭	자료 유형	원본 형태	생산 시기	생산 자	입수 구분	입수 일자	입수 처	설명	저작권 정보	웹서 비스 공개 여부	자료 상태	원본 보관 처	작성 자	정리 자	최종 수정 자	내용	작성 일	이미 지

- 등록번호: 연도 4자리-코드번호3자리-8자리 숫자(관리기준에 따라 적절하게 변형해서 사용)
- 명칭: 자료의 주된 이름, 명사형으로 기술
- 자료유형: 문서/사진/영상/음원/기타
- 원본형태: 필름/테이프/디지털/종이/기타
- 생산시기: 자료가 생산되거나 축적된 시점으로 YYYYMMDD형식으로 기술
- 생산자: 개인/단체명/기관명 등 자료에 나타난 그대로 기술
- 입수구분: 이관/기증/위탁/구매/대여/사본제작 후 반환/자체생산
- 입수일자: 수집일자를 YYYYMMDD형식으로 기술
- 입수처: 자료를 직접적으로 수집한 공급원
- 설명: 자료내용, 원자료 표기, 매체유형, 매체상태, 수량
- 저작권정보: 저작권 귀속여부, YES/NO
- 웹서비스공개여부: 웹 페이지 공개여부 기술, YES/NO
- 자료상태: 기술대상자료의 상태정보를 구분하는 요소, 비공개/전체공개/이관신청중/이관완료

- 원본보관처: 원본자료의 보관처 표시, 수장고/서가/장/단/매체번호
- 작성자: 자료를 가등록한 사람의 이름
- 정리자: 자료를 가등록 · 정리한 사람의 이름
- 최종수정자: 수정 이후 기록으로 확정된 사람의 이름
- 내용: 자료에 대한 작성자의 또는 정리자의 의견
- 작성일: YYYYMMDD형식
- 이미지: 원본의 이미지

4) 기록의 기술(Description)요소

- 국체보존기록기술(Description)규칙이 제시하고 있는 기술요소 중 문화자원 아카이빙의 특성에 맞는 기술요소를 선정한다.
- 기록의 생산맥락, 내용과 구조, 열람조건, 관리이력, 관련기록에 대한 정보로 구성한다.
- 기록의 기술요소 (*표시는 필수 기술 항목)

영역	기술요소
기본등록요소	기록명*, 부제목, 수집구분*, 생산자, 소장자, 생산시기, 공개구분*, 사본여부, 복본수량, 수집자, 수집일자, 형태별 정보
평가정보	가치평가, 가치평가 의견, 상태평가, 상태평가 의견
기술정보	기록 이력, 범위와 내용, 평가/폐기/처리일정, 정리체계, 열람조건, 재생산조건, 기술자, 기술일자
추가정보	관련정보, 첨부파일, 언어, 검색어

- 기본등록요소 (*표시는 필수 기술 항목)

기술요소	기술방법
기록명*	• 기록명은 기록을 식별하고, 검색하기 위한 역할을 하며 자료 등록 시 필수요소임 • 기록에 기재되어 있는 제목을 그대로 기술함 • 연속간행물의 경우 호수도 같이 기술함 • 제목이 한자인 경우 '한자(한글)'로 기재, 영문인 경우 '영문(국문)'으로 기재

기술요소	기술방법
기록명*	• 사진의 경우 '99 제0회 000기념식'으로 기재 • 상패나 상장의 경우 000대회 기념패(개인명, 단체명), 000대회 우수상(개인명, 단체명)으로 기재 • 1건에 여러 문서가 포함되어 있는 경우 대표문서를 제목으로 기재 • 정기적으로 개최되는 행사의 경우 개최연도나 횟수를 같이 입력함 예시) 00마을 마을기업 제2회 창립기념식 • 제목이 부여되어 있지 않거나, 불분명한 경우 다음과 같은 방법으로 기술함 기록명은 가능한 한 간결하고 정확하게 기술함 • 생산연도, 기능 및 주제와 같은 기록의 확인을 위한 속성을 포함하여 부여 제목을 추정하여 기재할 경우 []를 사용. 단, 제목에 []가 있는 경우 < >로 전환하여 기재
부제목	• 기록에 부제목이 있거나, 기록명이 부정확하여 모호한 경우 기술함 • 제목 부여 방법은 기록명 기술과 동일함
수집구분*	• 기록의 수집 방법을 구분하기 위한 요소로 기록 등록 시 필수 요소임 • 이관, 기증, 위탁, 구매, 대여, 사본제작 후 반환 중 해당 수집방법을 선택하여 기술함
생산자	• 기록의 생산자를 식별하기 위한 것으로 기록의 생산 및 유지에 책임이 있는 기관이나 개인의 이름을 기술함 • 부서, 공장, 영업점, 자회사명, 국내 및 해외 협약기관, 외부기관 등의 공식적인 명칭을 기술함
생산시기	• 기록이 생산된 일자나 축적된 날짜를 기술생산일자는 기록 원본의 생산일, 간행일 축적 일자는 업무처리나 집행과정에서 기록이 축적된 일자 • 생산시기는 “YYYYMMDD” 아라비아 숫자 8자리 기술을 기본 원칙으로 함 • 기록의 생산시기가 불확실하거나 알 수 없는 경우는 0으로 처리함 생산연도만 알 수 있는 경우 : 19810000연도 및 월을 알 수 있는 경우 “19810700”연월일 모두 불확실 한 경우 “미상”으로 기술함
공개구분*	• 기록의 공개여부를 기술함 • 공개, 비공개, 제목만 공개 중 선택하여 입력함 공개 : 대한민국 기록의 모든 정보를 공개함 비공개 : 아카이브담당자 및 인가된 사람만이 기록의 정보를 확인함 제목만 공개 : 기록의 제목만 공개함. 내용은 공개하지 않음
원본여부	• 기록의 원본, 사본 여부를 기술함
복본수량	• 기록의 원본을 제외한 복본이 존재하는 경우 이에 대한 수량을 파악하기 위해 기술함 예시) 원본 1부, 복본 2부의 문서가 있는 경우 수량에 ‘2’ 기술함

기술요소	기술방법
복본수량	• 수량은 아라비아숫자로 기술함
기증자	• 기록의 수집이나 이관과 관련된 개인·단체 등의 출처를 밝히기 위해 기술함
수집/이관자	• 기록의 수집이나 이관을 담당한 담당자명을 기술함
입수일자	• 기록을 수집하거나 이관한 날짜를 기술함

● 평가정보

기술요소	기술방법
가치평가	• 기록의 내용적 가치에 대한 정보를 제공하기 위하여 기술함 • 상시사용, 주기적 사용, 비주기적 사용으로 구분
가치평가 의견	• 기록의 유일성, 정보성, 역사적 가치에 대한 의견을 정리하여 기술함 예시) 종합지원센터 업무편람: 센터의 내부 지침을 총망라해놓은 규정집 – 상시사용
상태평가	• 기록의 물리적 상태에 대한 정보를 제공하기 위하여 기술함 • 훼손되지 않음, 가벼운 훼손(일부), 심각한 훼손(일부), 파손(복구가 가능), 완전 파손을 기준으로 1~5등급으로 평가
상태평가 의견	• 기록의 재질 및 물리적 속성, 보존성에 대한 의견을 정리하여 기술함 예시) 외형적 손상이 없고 내용판독이 가능한 DVD로 1등급으로 평가함

● 기술정보

기술요소	기술방법
기록물 이력	• 기록의 소유권, 보관책임 및 보관의 계속된 이력을 기술함 • 확인이 가능한 경우 이러한 활동이 일어난 날짜를 기록하고, 이력을 알 수 없는 경우 그 내용을 기술함
범위와 내용	• 기록의 범위와 내용 등에 해당 정보를 간결하게 기술함
문서류	• 하나의 기록건에 여러 기안이 포함되는 경우 해당하는 기안의 제목을 기술함 • 여러 개의 기안 중 일부 문서의 복본이 있는 경우 복본 수량 함께 기술함 예시) '12년도 사업실적(2012.12.16) 2부 • 첨부자료가 포함되어 있는 경우 첨부자료의 내용도 함께 기술함 예시) '12직원 인사이동, 첨부: 대상자 명단

기술요소	기술방법
문서류	- 회의록 : 개최일시, 개최장소, 참석자, 회의안건을 범위와 내용에 기술함 예시) 제13차 마을넷 회의록 개최일시 : 2013년 12월 18일 오전 10시 30분 개최장소 : OO마을 회의실 참석자 : 000, 000, 000, ... 의안 : 마을기업 운영 방침 변경안 - 보고서의 경우 보고서의 목차를 그대로 기술함
사진류	- 사진의 배경이 되는 행사나 대회에 대한 설명을 기술함 - 행사명, 주최, 장소, 일시 등을 기술함. 하나의 아이টে 여러 장의 사진이 포함되는 경우 사진의 구성을 함께 기술함. 예시) 마을체육대회 행사장 안내 표지판, 개회식 모습 1건에 여러 사진이 포함되는 경우 장수 및 사진의 사이즈를 기술함. 필름이 포함되어 있는 경우 함께 기술함. 예시) [3*5 2장, 5*7 3장, 필름 5컷]
도서/간행물류	도서나 간행물의 경우 목차를 모두 기술함
시청각류	- 시청각 자료의 내용을 확인한 후 내용을 기술함 예시) 창립 2주년 기념 축하 인사 ○○○구청장(00:00:00~00:01:10) - 행사관련 자료인 경우 행사 순서를 기술함 예시) 개회식(00:00:00~00:15:00), 체육대회(00:15:00~01:00:00), 폐회식(01:00:00~01:10:00)
신문류	- 호별 발행 신문의 경우 각 호의 주요 기사 타이틀 제목을 기술함 - 신문 스캔인 경우 신문의 타이틀 제목과 신문명, 발행일을 기술함
박물관	- 상패나 기념패 : 상패나 기념패의 내용을 그대로 기술함 - 현수막 : 타이틀, 주최, 기간, 장소 등의 내용을 기술함 - 의류 : 의류의 특징, 색상 및 앞뒷면에 새겨져 있는 글자 등을 기술함 - 리플릿, 팸플릿 : 리플릿이나 팸플릿에 대한 간략한 설명과 함께 리플릿, 팸플릿에 적혀있는 정보를 함께 기술함
평가/폐기/처리 일정	- 기록의 유형 및 성격을 판단하는데 영향을 미치는 평가, 폐기, 처리일정을 기술함 - 이미 실행된 일정 및 향후 예정된 일정을 모두 포함함 예시) 최초평가일(20130101)
열람조건	- 기록에 대한 접근을 제한하거나 이에 영향을 미치는 법적 상태나 기타 규정에 대한 정보를 기술함 - 열람의 제한기간(비공개기간)이나 사료의 열람이 가능한 날짜(공개일자)를 기술하여야 하며, 보존매체 수목 및 이용여부도 기술함 예시) 000관련법에 의해 2015년까지 열람이 금지됨

기술요소	기술방법
재생산 조건	• 기록에 부여된 저작권과 같은 재생산 조건에 대한 정보를 기술함 예시) 소유권은 000씨에게 있음, 00년 후 마을공동체 아카이브에서 활용 가능함
기술자	• 기록을 등록한 기술자의 이름을 기술함
기술일자	• 기록을 등록한 일자를 기술함

● 추가정보

기술요소	기술방법
관련자료	• 기록과 내용적으로 관련된 기록 및 해당 기록을 이해하는데 필요한 정보를 담고 있는 기록을 파악하기 위해 기술함
첨부파일	• 등록/기술한 기록 관련 첨부파일이 있는 경우 위치정보를 기술함 • 첨부파일 일명은 “(등록번호)기록명”으로 함 첨부파일이 여러 개인 경우 “(등록번호)기록명_연번(숫자)”으로 함 예시) (TPA11607)1998년도 창립기념행사 촬영_1
언어	• 기록이 어떤 언어로 구성되어 있는지 기술함 • 한글, 한문, 영어, 일어, 중국어, 독일어, 스페인어, 러시아어 등 기술함 • 기록이 다수의 언어로 구성되어 있을 때에는 중복으로 선택하여 표기함

3. 유형별 기술영역과 요소

● 유형별 정보 (*표시는 필수 기술 항목)

기록의 유형에 따라 입력하는 메타데이터 요소로, 기록 자체에 대한 정보를 기술하는 요소를 의미한다. 앞에서 제시한 기술정보와는 다른 항목이다.

형태	기술요소	기술방법
문서류	페이지	문서의 총 장수를 기술
	포맷	전자파일인 경우 문서의 포맷을 기술 예시) Power Point, Excel
	용량	전자파일의 경우 총 용량을 기술. 단위는 MB로 입력
	비고	기입한 정보 외 추가 정보가 있는 경우 기술

형태	기술요소	기술방법
사진류	장수	사진 및 슬라이드의 총 장수를 기술, 필름의 경우 총 컷 수를 기술
	규격	인화사진의 경우 Inch로 사진의 사이즈를 기술 예시) 3*5, 4*6
	해상도	전자파일의 경우 Pixel로 사진의 해상도를 기술 예시) 1024*1024
	포맷	전자파일의 경우 해당 포맷을 기술 예시) JPEG
	용량	전자파일의 경우 총 용량을 기술. 단위는 MB로 입력
	비고	[촬영시간] 사진 촬영시각을 00:00:00(시:분:초) 형식으로 기술 [촬영장소] 사진 촬영장소를 기술 [주요인물의 위치, 성명, 직위] 예시) 좌측 3번째 홍길동 [기타] 기술한 정보 외 추가 정보가 있는 경우 기술
시청각류	총 촬영 (녹음)시간	촬영(녹음) 시작부터 종료 시까지의 총 촬영(녹음)시간을 기술. 00:00:00(시:분:초)의 형식으로 기술
	포맷	전자파일의 경우 시청각 기록의 포맷을 기술
	용량	전자파일의 경우 총 용량을 기술. 단위는 MB로 입력
	비고	[촬영(녹음)시각] 촬영(녹음) 시각을 00:00:00(시:분:초)의 형식으로 기술 [촬영(녹음)장소] 촬영(녹음) 장소를 기술 [주요인물/사건의 등장시각, 위치, 성명, 직위, 개요] 00:04:50, 예시)홍길동 회장 축하 낭독 [기타] 기술한 정보 외 추가 정보가 있는 경우 기술
도서/ 간행물류	쪽	도서의 총 쪽수를 기술
	사이즈	도서의 사이즈를 가로*세로 cm로 기술
	비고	[출판사] 도서의 출판사명을 기술 [저자] 도서의 저자를 기술 [기타] 기술한 정보 외 추가 정보가 있는 경우 기술
박물류	재질	박물의 재질을 종이, 금속, 목재, 석재, 섬유, 플라스틱, 기타 중 선택하여 기술
	사이즈	박물의 사이즈를 가로*세로*높이 cm으로 기술
	비고	[용도] 박물의 용도를 기술 [기타] 기술한 정보 외 추가 정보가 있는 경우 기술

형태	기술요소	기술방법
구술기록	구술자명	구술자의 이름을 한글(한자) 형식으로 기술
	면담자명	면담자의 이름을 한글(소속) 형식으로 기술
	생산일시	구술기록의 생산일시를 'YYYYMMDD'형식으로 기술
	영상	원본영상명, 포맷명(HH:MM:SS) 형식으로 기술
	사진	원본사진명, 포맷명 형식으로 기술
	문서	원본문서명, 포맷명 형식으로 기술

● 기술 영역과 요소

경기 문화자원의 메타데이터는 6개의 기술영역과 40개의 기술요소로 구성하였으며, 각 요소별 정의 및 범위는 다음과 같다.

기술영역	기술요소	정의 및 범위
식별정보	참조코드	등록번호 자료를 식별하기 위해 부여하는 고유코드
	명칭	명칭
		이명칭
		외국어명칭
		한자명칭
		원어명칭
	자료의 규모와 매체	자료유형
		수량
		원본형태
		원본크기
	기술계층	사업유형
		사업명
		사업연도
배경정보	일자	일자
		일자유형

기술영역		기술요소	정의 및 범위
배경정보	생산자	생산자	촬영자·제작자·창작자·발행자 등 자료를 생산·축적·유지하는데 책임을 지는 개인이나 단체
	생산지	주소	자료가 생산된 지역·장소와 관련된 정보
		국적	
		위도·경도	
	수집 출처	입수구분	자료의 수집방법·일자·수집처 등에 대한 전반적인 입수 정보
		입수 일자	
		입수 금액	
		입수처	
		입수전화번호	
		입수주소	
내용과 구조 정보	범위와 내용	설명	자료의 내용·주제·유형 등에 대한 정보
		웹설명	
		용도기능	
열람과 이용조건 정보	열람조건	저작권 정보	자료 접근에 대한 제한이나 이용에 영향을 미치는 법적 정보
	재생산조건	웹서비스 공개여부	출판·전시 등 자료 활용에 영향을 미치는 정보
연관자료 정보	관련 기술 단위	소장품번호	해당 자료와 관련된 자료에 대한 연관정보
기술 통제 정보	아키비스트 주기	작성자	자료의 가등록·정리 등을 담당한 인물 정보 및 내용
		정리자	
		최종수정자	
		내용	
	기술일자	작성일	자료를 등록·기술·수정한 시점
		이관신청일	
		이관완료일	
	기술 상태	자료상태	자료의 기술 상태 및 보관처 정보
		원본보관처	

4. 기초 기술양식 및 예시

- 앞에 제시된 기술 양식은 기록관리의 필수요소가 모두 들어가 있는 양식이다. 위의 양식을 사용하기 어려운 경우, 최소한의 입력 요소를 갖춘 아래의 기술양식을 사용한다.
- 기술 양식의 자세한 내용은 위의 설명에 따른다.

자료영역			기술통제영역		
식별 정보	등록번호	연도 4자리 - 코드번호3자리 - 8자리 숫자	열람과 이용 조건	자료상태	기술대상자료의 상태정보를 구분하는 요소 비공개/전체공개/이관신청중/ 이관완료
	명칭	자료의 주된 이름, 명사형으로 기술		원본보관처	원본자료의 보관처 표시 수장고/서가/장/단/매체번호
	자료유형	문서/사진/영상/음원/기타			
	원본형태	필름/테이프/디지털/종이/기타			
배경 정보	생산시기	자료가 생산되거나 축적된 시점 YYYYMMDD 형식	기술 통제 정보	작성자	자료를 가등록한 사람의 이름
	생산자	자료에 나타난 그대로 기술 개인명/단체명/기관명		정리자	자료를 가등록 · 정리한 사람의 이름
	입수구분	이관/기증/위탁/구매/대여/ 사본제작 후 반환/자체생산		최종수정자	수정 이후 기록으로 확정한 사람의 이름
	입수일자	수집일자를 기술 YYYYMMDD 형식		내용	자료에 대한 작성자 또는 정리자의 의견
	입수처	자료를 직접적으로 수집한 공급원		작성일	YYYYMMDD 형식
내용과 구조 정보	설명	자료내용, 원 자료 표기, 매체 유형, 매체 상태, 수량	원본의 이미지		
열람 정보	저작권정보	저작권 귀속 여부 YES/NO	(이미지)		
	웹서비스 공개여부	웹페이지 공개여부 기술 YES/NO			

1)예시(문서)

자료영역			기술통제영역		
식별 정보	등록번호	1991-325-04879560	열람과 이용 조건 정보	자료상태	전체공개
	명칭	과천의 지명유래		원본보관처	서가
	자료유형	문서			
	원본형태	종이			
배경 정보	생산시기	20070000	기술 통제 정보	작성자	홍길동
	생산자	과천시지편찬위원회		정리자	허균
	입수구분	자체생산		최종수정자	허난설현
	입수일자	20070000		내용	상태 아주 좋음
	입수처	과천시지편찬위원회		작성일	20070321
내용과 구조 정보	설명	과천시지의 7권 중 2권으로 시민의 눈높이에서 읽는 재 미가 아닌 보는 재미를 강 조한 단행본 형태임. 과천의 지명유래를 다룸.	원본의 이미지		
열람 정보	저작권정보	YES			
	웹서비스 공개여부	YES			

2)예시(문서)

자료영역			기술통제영역		
식별 정보	등록번호	2000-254-32185462	열람과 이용 조건 정보	자료상태	전체공개
	명칭	화성 봉담 택지개발지구 문화유적 지표조사 보고서		원본보관처	수장고
	자료유형	문서			
	원본형태	종이			
배경 정보	생산시기	20001109	기술 통제 정보	작성자	이몽룡
	생산자	김무중, 정해득, 유병린, 조성호		정리자	성춘향
	입수구분	수증		최종수정자	변사도
	입수일자	20011130		내용	접지되어 있고 열화의 기미가 보임 해당하는 보존 조치가 필요함.
	입수처	기전문화재연구원		작성일	20011130
내용과 구조 정보	설명	기흥 구갈(3) 택지개발예정 지구내 유적 긴급시굴조사 보고서, 종이 형태의 보고 서, 상태 좋지 않음, 2부,	원본의 이미지		
열람 정보	저작권정보	YES	華城 峰潭 宅地開發地區 文化遺蹟 地表調査 報告書 金成重·丁海得 金炳陽·趙星虎 2000 畿甸文化財研究院 大韓住宅公社 京畿地域本部		
	웹서비스 공개여부	YES			

3)예시(사진)

자료영역			기술통제영역		
식별 정보	등록번호	2002-349-65874165	열람과 이용 조건 정보	자료상태	전체공개
	명칭	최종생 묘소		원본보관처	수장고
	자료유형	사진			
	원본형태	디지털			
배경 정보	생산시기	20021230	기술 통제 정보	작성자	홍길동
	생산자	홍순석		정리자	홍길동
	입수구분	자체생산		최종수정자	홍길동
	입수일자	20170112		내용	흑백으로 깔끔한 사진은 아님
	입수처	홍순석		작성일	20170130
내용과 구조 정보	설명	〈이천시 대월면 문화유적 민속 조사보고서 : 2002〉 432p에서 발췌	원본의 이미지		
열람 정보	저작권정보	YES			
	웹서비스 공개여부	YES			

4)예시(사진)

자료영역			기술통제영역		
식별 정보	등록번호	2001-358-96587436	열람과 이용 조건 정보	자료상태	전체공개
	명칭	임은이민곤영정 : 林隱李敏坤影幀		원본보관처	서가
	자료유형	사진			
	원본형태	종이			
배경 정보	생산시기	20110917	기술 통제 정보	작성자	심청이
	생산자	문화재청		정리자	홍길동
	입수구분	자체생산		최종수정자	허생
	입수일자	20010917		내용	원본이 육안으로 확인할 수 있도록 잘 찍혀있다.
	입수처	문화재청		작성일	20010920
내용과 구조 정보	설명	임은 이민곤의 영정 그림을 찍은 사진이다. 여주시 흥천면 늪말길 27 (복대리)에 원본이 있다.	원본의 이미지		
열람 정보	저작권정보	YES			
	웹서비스 공개여부	YES			

5)예시(영상)

자료영역			기술통제영역		
식별 정보	등록번호	1959-654-78652385	열람과 이용 조건 정보	자료상태	전체공개
	명칭	대한뉴스 제224호 : 충현탑 제막식		원본보관처	수장고
	자료유형	영상			
	원본형태	디지털			
배경 정보	생산시기	19590720	기술 통제 정보	작성자	홍길동
	생산자	한국정책방송원		정리자	홍길동
	입수구분	자체생산		최종수정자	홍길동
	입수일자	19600228		내용	상태 좋음
	입수처	한국정책방송원		작성일	20160304
내용과 구조 정보	설명	충현탑에서 추모를 목적으로 한 제막식을 녹화한 영상이다. 디지털 파일로 되어있으며 영상이 끊기지 않고 잘 나온다.	원본의 이미지		
열람 정보	저작권정보	YES			
	웹서비스 공개여부	YES			

6)예시(음원)

자료영역			기술통제영역		
식별 정보	등록번호	2003-126-73214658	열람과 이용 조건 정보	자료상태	전체공개
	명칭	경기도당굿 장단 : 진쇠몰이		원본보관처	수장고
	자료유형	음원			
	원본형태	테이프			
배경 정보	생산시기	20130000	기술 통제 정보	작성자	허준
	생산자	(주)라임시스템(단국대학교)		정리자	심청이
	입수구분	구입		최종수정자	홍길동
	입수일자	20150228		내용	디지털화 완료. 원본 테이프의 상태는 좋지 않아 올바른 조치가 필요.
	입수처	(주)라임시스템(단국대학교)		작성일	20150302
내용과 구조 정보	설명	자료내용, 원 자료 표기, 매체 유형, 매체 상태, 수량.	원본의 이미지		
열람 정보	저작권정보	YES			
	웹서비스 공개여부	YES			

7)예시(음원)

자료영역			기술통제영역		
식별 정보	등록번호	2004-658-98541236	열람과 이용 조건 정보	자료상태	전체공개
	명칭	경기도 도드리 : 도당모시기		원본보관처	서가
	자료유형	음원			
	원본형태	디지털			
배경 정보	생산시기	20040000	기술 통제 정보	작성자	홍길동
	생산자	연세대학교 산학협력단 국학연구원		정리자	홍길동
	입수구분	수증		최종수정자	홍길동
	입수일자	20050322		내용	음질이 깨끗하고 상태 좋음, 추후 보존 포맷으로 변환 필요
	입수처	한국콘텐츠진흥원		작성일	20060228
내용과 구조 정보	설명	경기도의 굿인 도당모시기의 음성파일. 상태 좋음.	원본의 이미지		
열람 정보	저작권정보	YES			
	웹서비스 공개여부	YES			

5. 기술요소_상세

1) 기술 총칙

기술총칙에서는 모든 자료에 공통적으로 적용되는 규칙만을 규정하고
특정 요소의 기술과 관련된 규정은 요소별 규정을 적용한다.

● 기술의 대상

- 모든 유형의 아카이브자료를 기술 대상으로 한다.
- 복제물은 원자료를 기술의 대상으로 한다.
- 여러 자료가 섞여있는 경우 대표적인 자료를 기술 대상으로 한다.

● 기술의 정보원

- 기술은 원칙적으로 자료 자체에 나타난 정보 그대로 기재하며 해당 자료에 따라 다음과 같은 우선순위로 기술한다.
 - ① 최초 생산자(기증자, 사업담당자 등)에 의해 부여된 정보
 - ② 자료 자체에 나타난 정보
 - ③ 자료와 함께 발행된 용기(음반이 들어있는 상자 등) 또는 자료와 함께 발행되지 않은 용기
 - ④ 수증자가 만든 상자 등에 나타난 정보
 - ⑤ 자료 이외의 정보원에서 가져온 정보

● 언어와 문자

- 모든 문자는 자료에 쓰인 언어와 문자 그대로 기록한다.

대문자법

- 로마자의 대문자법은 기술되는 언어의 관용법에 따른다. 별도의 지시가 없는 한 관련 언어에 대한 지침에 따라 각 용어의 첫 번째 단어는 대문자로 시작한다.
- 일반적으로 각 이름의 첫 번째 단어를 대문자로 한다.

예시) Hans Booms

- 단체에 의해 사용되는 두문자어나 약어의 경우, 단체의 일상적인 관용에 따라 글자를 대문자로 표기한다.

예시) ICA(International Council on Archives)

- 하이픈으로 연결된 합성어의 경우, 각 단어의 첫 번째 부분을 대문자로 시작한다.

예시) Co-operate

- 접두사가 대문자로 시작된 단어에 하이픈으로 연결된 경우, 접두사는 대문자로 시작하지 않는다.

예시) pre-Cambrian

띄어쓰기

정보원에서 옮겨 적은 문구는 자료에 쓰인 그대로 띄어쓰기를 한다. 단, 이 원칙에 의해 띄어 쓴 결과 그 형태가 어색하여 붙여 쓴 것보다 오히려 의미 파악이 모호해질 경우에는 띄어쓰기 관용을 허용한다.

구두법

구두법은 정보원에 나타난 대로 기술한다. 정보원에 나타난 구두점 이외에 아래 열거된 구두법의 사용법은 아래 상자와 같다.

불임표 (—)

명칭에서 하위 단위를 기술할 때 사용한다.

예시) • 문화자원 — 기록유산 — 서간류 — 이하진 필적 천금물전
• 문화자원 — 공예기술 — 유교공예 — 전 월산대군 요여

가운뎃점 (·)

대등한 관계의 단위를 나열할 때 사용한다.

예시) • 경기도 — 정치와행정 — 지방정치 — 경기연감 1990년 통권 제25호 · 경기연감 1990년 통권 제 26호

온점 (.)

설명에서 서술 항목을 구분할 때, 설명에서 서술을 마칠 때, 아라비아 숫자만으로 일자(연월일)를 기술할 때 사용한다.

예시) 설명에서의 서술 항목 구분

- 성남시에서 각 분야의 감사 지적사례를 모아 출판하는 사례집. 모든 공직자의 업무 연찬을 위한 자료로 활용되고 이론적 체계정립과 업무 추진의 객관적 판단 자료가 되어 시정에 대한 신뢰를 한층 높이는 계기가 되기를 기대하며 발행함.

예시) 설명에서의 서술 마침

- 문화재 분야, 문화예술 분야, 체육 분야, 관광 문화사업 분야 등 분야별 통계를 수록함.

예시) 아라비아 숫자만으로 일자(연월일)를 나타낼 때

- 2005.02.12.
- 2018.10.25.

원괄호 (())

명칭 및 설명에서 부연·보충·부가 정보를 기술할 때, 명칭 및 설명에서의 한자 병기, 설명에서의 원어 병기 시 사용한다.

예시) 명칭 및 설명에서 부연·보충·부가 정보 기술

- 제7회 聽流齋(꽃잔치) 종합예술제
- 이석희(군수, 남, 43세)의…
- 군서기로 10년간 근무한 끝에, 강원도 정선군 군수로 승진(1920)하였고, 영월군 군수로 전임하여 근무하다 퇴직(1926)하였다.

예시) 한자 병기

- 경기도가 경기(京畿)라는 이름을 쓴 지 1,000년이 되는 해이다.
- 경기정명(京畿定名)
- 글자를 새기는 각자(刻字) 양식은 양면에 양각(陽刻)이고 반엽(半葉, 반엽은 한 면) 10행으로 1행이 20자로 새겨져 있다.

예시) 원어 병기

- 산젠인(三千院)
- 오키나와 본도(沖縄本島)
- 가타카나(アイスクリーム)

낫표 (「」)

논문·평문·서문·시·소설·신문 등 작품이나 책의 하위장 제목을 기술할 때 사용한다.

- 예시) • 「한국 무속신화(巫俗神話)의 유형, 질의」, 『고전문학연구』 4, 김태곤·서대석 저, 한국고전문학회, 1988
- 「전라도 씻김굿」, 1985, 67쪽
 - 「제주도 영등굿」, 1983, 46쪽에 수록. 『김수남을 말하다』, 2016, 146쪽, 도판목록 85

겹낫표 (『』)

도서·잡지·시집·소설집·월간지 등 문헌이나 저서명을 기술할 때 사용한다.

- 예시) • 「경기도 공공도서관 협력형 : 전자정보 서비스에 관한 연구」, 『한국문헌정보학회지』 47(3), 송재술·신정아 저, 한국문헌정보학회, 2013
- 「2020 안산도시기본계획 재수립」, 2014, 12쪽

큰따옴표 (“”)

직접 인용된 내용을 기술할 때, 사업명·전시명·학술대회명 등을 기술할 때 사용한다.

예시) 직접 인용된 내용 기술

- 기미독립선언서는 “吾等(오등)은 茲(자)에 我朝鮮(아조선)의 獨立國(독립국)임과 朝鮮人(조선인)의 自主民(자주민)임을 宣言(선언)하노라”로 시작됨.

예시) 사업명·전시명·학술대회명 기술

- “2016 세계기록총회(세계기록관리협의회(ICA), 서울 개최)”개회사 내용.
- “2018 수원한국지역도서전·마을기록전 그들이 사는 마을 다시, 마을 (한국지역출판문화잡지연대, 수원시 공동 개최)”관련 내용.

작은따옴표 (‘’)

명칭에서 고유명사를 기술할 때, 사업명·전시명·학술대회명 등의 하위 제목을 기술할 때 사용한다.

예시) 명칭에서의 고유명사 기술

- 「광개토대왕비 ‘탁본(拓本)」 사본

예시) 사업명·전시명·학술대회명 등의 하위 제목 기술

- 전시의 2부 ‘책과 놀다’에 활용.

물결표 (~)

설명에서 기간을 기술할 때, 인물의 생몰년도를 기술할 때 사용한다.

예시) 설명에서의 기간 기술

- 1988.08.14.~1988.08.15.
- 2018.09.06.~2018.09.09. “2018 수원한국지역도서전”의 전시부스 모습.

예시) 인물의 생몰년도 기술

- 초대 경기도지사 고(故) 구자옥(1887.03.30~1950.11) 선생의 모습.
- 첫 민선 경기도지사 고(故) 신광균 (1896.03.28.~1974.04.26.) 선생.

2) 식별정보

자료를 식별하는데 필요한 요소를 기술한다.

① 참조코드

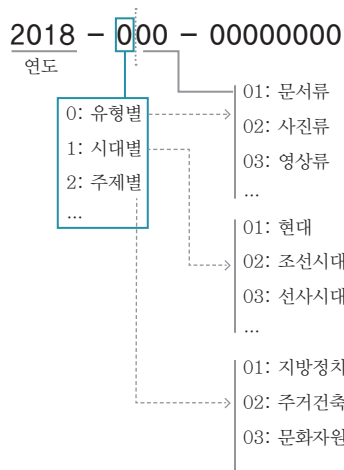
- 자료를 식별하기 위해 부여하는 고유 코드이다.
- 참조코드의 기술요소는 다음과 같이 분류 할 수 있다.

〈등록번호〉

등록번호

- 아카이브자료에 부여되는 고유번호이다.
- 연도 4자리-코드번호3자리-8자리 숫자로 구성된다.
- 등록번호 부여 규칙은 기록물의 범주에 따라 코드 규칙을 참고하여 정한다.

－ 코드규칙



예시) • 2015-842-00000087
 • 2016-357-00000235

② 명칭

- － 자료를 지칭하는 단어, 구, 문자열이다.
- － 명칭의 기술요소는 다음과 같이 분류된다.

〈명칭 / 이명칭 / 외국어명칭 / 한자명칭 / 원어명칭〉

명칭

- － 명칭은 자료의 주된 이름이다. 즉, 자료를 인용할 때 일반적으로 사용되는 이름이다.
- － 명칭은 명사형으로 기술한다.
- － 통용되는 명칭(이하 통칭)으로 국어사전에 등재된 표준어 사용을 원칙으로 한다.
- － 최초 생산자(수증자, 사업담당자 등)에 의해 부여된 명칭을 우선으로 기술한다. 단, 부여된 명칭에 오류가 명확할 경우에는 표준어 사용 원칙에 따라 수정할 수 있다. 영상 자료의 경우, 생산자가 부여한 명칭이 자료를 표현하기에 적절하지 못하다고 판단될 경우에는 영상의 표제프레임을 참고하여 명칭을 기술한다.
- － 수증자자료는 기증자에 의해 부여된 명칭을 우선으로 기술한다. 단, 기증자의 표기가 없는 경우, 기증자의 표기에 명확한 오류가 있는 경우, 기증자가 동일한 명칭을 여러 명칭으

로 표기한 경우에는 작성자의 판단에 따라 조정하여 기술한다.

- 자체생산자료는 자료집(전시도록·조사보고서 등)에 표기된 이름을 명칭으로 기술하고 생산자가 부여한 명칭 등 기타 명칭은 이명칭에 기술한다. 단, 자료집에 표기된 이름이 적절하지 않다고 판단되는 경우에는 작성자가 수정·보완하여 기술한다.
- 명칭은 최대한 한글화하되 한자어나 외래어가 보편적인 명칭으로 사용되는 경우에는 한자어나 외래어를 명칭에, 이를 한글화시킨 단어를 이명칭에 기술한다.
- 명칭에 한자가 함께 표기되어 있는 경우, 명칭 표기 시 한글(한자) 순으로 기술한다.
- 통칭과 세부명칭을 모두 기술하고자 할 경우에는 통칭과 세부명칭을 붙임표(-)로 연결하여 기술한다.

예시) • 경기소리-휘몰이잡가
• 경기소리-긴잡가

- 피사체가 그림인 경우, 그림의 종류(통칭)와 그림의 대상을 붙임표(-)로 연결하여 기술한다.

예시) • 청련암(靑蓮庵) 아미타회상도(阿彌陀會上圖)-관음보살

• 사물의 명칭

- 사물의 명칭은 지역 → 사물명칭 → 세부 설명 순서로 기술한다.

예시) • 여주 고달사지 석조 모서리

• 인물의 명칭

- 자료에 포함된 정보가 인물에 관한 내용을 주로 다루고 있거나 인물 정보가 중요한 가치를 갖는 경우, 인물명을 포함하여 명칭을 기술한다. 단, 부가적인 가치를 갖는 인물 정보는 명칭이 아닌 설명에 기술한다.

예시) 인물 정보가 중요한 가치를 갖는 경우 → 명칭에 인물명 기술

- 승무 기예능 보유자 김복연
- 구리시 갈매동 도당굿 - 조순자 무녀와 허용업 짝이

• 전경이 포함된 자료의 명칭

- 지역의 정보를 마을 단위까지 최대한 상세하게 기술한다.

• 포스터 · 리플릿 · 초청장 등의 명칭

- 전시 · 학술대회 · 행사 등의 제목과 함께 자료의 종류를 기술한다.

예시) • “제7회 경기북부사진연구회 사진전
; 세계 및 대한민국문화유산테마전”전시도록
• “제22회 회룡문화제”리플릿
• “창단10주년 기념공연 가재울놀이패”전시 브로셔

이명칭

- 동일한 자료를 다르게 일컫는 명칭이다. 지역에서 부르는 고유명칭(지역어), 명칭을 보완하는 성격의 부차적 명칭을 기술한다.

외국어명칭

- 다른 언어나 문자로 된 명칭이다. 하나 이상의 외국어명칭이 있을 경우, 통상적으로 사용하는 명칭이나 기재순서에 따라 기술한다.

한자명칭

- 자료에 한글명칭과 동일한 형태의 한자명칭이 표기되어 있는 경우, 한자를 포함한 완전한 명칭을 명칭에 기술하고 한자명칭만 분리하여 한자명칭에 기술한다.

예시)

명칭	한자명칭
• 갑신정변(甲申政變)	• 甲申政變
• 기미독립선언서(己未獨立宣言書)	• 己未獨立宣言書
• 화성 봉림사 목조아미타여래좌상 (華城 鳳林寺 木造阿彌陀如來坐像)	• 華城 鳳林寺 木造阿彌陀如來坐像
• 파주마애사면석불(坡州磨崖四面石佛)	• 坡州磨崖四面石佛
• 남양풍화당(南陽風化堂)	• 南陽風化堂
• 통진향교(通津鄕校)	• 華城 鳳林寺 木造阿彌陀如來坐像
• 연산군시대금표비(燕山君時代禁標碑)	• 燕山君時代禁標碑

- 단, 명칭이 한글과 한자가 혼합된 형태이며, 한자가 명칭의 일부인 경우에는 한자명칭으로 기술하지 않는다.

예시)

명칭	한자명칭
• 기미독립선언서(己未獨立宣言書) 탁본	• 기술하지 않음
• 둔촌 이집(遁村 李集) 선생의 지절(志節)	• 기술하지 않음
• 교육의 요람, 광주향교(廣州鄕校)	• 기술하지 않음
• 포천(抱川) 성동리(城洞里) 마을 유적(遺蹟)	• 기술하지 않음
• 한국전쟁 양평전란사략(楊平戰亂史略)	• 기술하지 않음

원어명칭

- 번역물 · 복제물인 자료에서 원본의 명칭이 있을 경우, 이를 원어명칭에 기술한다.

예시)

명칭	원어명칭
• 동아시아 고대 문화의 빛 고구려 : 고구려 고분벽화 몽골 전시회	• Goguryeo(Koguryo), light of ancient east Asian culture : the exhibition of Goguryeo murals in Mongolia
• 고지도에 나타난 동해와 독도	• East Sea and Dokdo in old maps
• 오산 세교 택지개발지구내 문화유적 시굴조사 보고서	• 烏山 細橋 宅地開發地區內 文化遺蹟 試掘調査 報告書
• 가평 대성리유적	• 加平 大成里遺蹟
• (계간) 나가사키의 증언	• (季刊) 長崎の証言
• 만리장성의 기원	• 長城의起源
• 삼국지연의	• 三國演義

③ 자료의 규모와 매체

- 자료의 유형 · 원본형태 · 수량 · 크기에 관한 정보를 기술한다.
- 자료의 규모와 매체의 기술요소는 다음과 같이 분류된다.

〈자료유형 / 원본형태 / 수량 / 원본크기〉

자료유형

- 자료의 유형을 구분하는 요소로서 다음 항목 중 하나를 선택하여 기술한다.

문서 / 사진 / 영상 / 음원 / 기타

원본형태

- 원본 자료의 형태를 구분하는 요소로 아래 열거된 용어 중 하나를 선택하여 기술한다.

필름 / 테이프 / 디지털 / 종이 / 기타

원본형태별 매체의 종류	
필름	35mm 일반적으로 쓰이는 필름이다. 필름의 폭은 35mm, 상이 맺히는 이미지의 크기는 36x24mm이다. 35mm란 필름의 이송을 위한 구멍(퍼포레이션) 등을 포함한 필름 스트립 자체의 너비를 뜻한다. 35mm필름의 절반을 이용한 18mm 하프판($\frac{1}{2}$, 18mm)이 있다.
	60mm 필름의 폭은 60mm, 상이 맺히는 이미지의 크기는 56mm이다. 6x4.5, 6x6, 6x7, 6x9(inch) 등의 필름과 함께 중형 필름으로 많이 사용된다.
	8mm 영화 필름 사진필름이나 마이크로필름과 같이 감광성기록물로서 폴리에스테르, 셀룰로오스 등 화학물질을 기재로 하여 그 위에 빛에 감응하는 감광성물질이 포함된 젤라틴 등을 도포하여 제조한 필름이다. 초기 영화 필름의 평균 수명은 50년, 이후 300년까지 보존 가능한 필름도 개발되었으나 1980년대 초산화현상이 발견되며 자성 기록물로 대체되었다. 소리 기록 여부에 따라 무성방식과 유성방식으로 구분된다.

테이프



음성카세트테이프

1963년 개발된 음원 저장매체이다. 부피가 작고 한 번에 기록할 수 있는 정보의 양이 많으며 제작단가가 싸다는 장점이 있다. 반면 원하는 정보를 찾기 어렵고 자기와 열에 의한 훼손이 쉽다. 또한 지속적인 재생과정에서 테이프의 변형이 발생할 수 있어 보존력과 내구성의 문제와 같은 단점을 가진다.



마이크로 카세트테이프

1969년에 개발된 오디오 저장매체이다. 5x3.2cm(가로×세로) 규격으로 기존 카세트테이프의 1/4정도의 크기이다. 주로 음성 녹음을 위해 사무용녹음기나 자동응답기를 중심으로 사용되었고, 컴퓨터 저장매체 및 음악용 매체로도 활용되었다.

디지털



사진

디지털기기로 생산한 사진이다. 디지털 사진의 주요 파일 형식은 JPEG/JPG, TIFF, RAW 등이다.



영상

디지털기기로 생산한 영상이다. 디지털 영상의 주요 파일 형식은 ASF, AVI, MP4, WMV 등이다.



음원

디지털기기로 생산한 음원이다. 디지털 음원의 주요 파일 형식은 WAV, AIFF, AU, MP3, AAC 등이다.



기타

디지털 사진·영상·음원에 해당하지 않는 각종 디지털 파일이다. 자료집·포스터·리플릿·초청장 등의 편집 파일, 전시 그래픽 이미지·화면 캡처자료·도면 캐드 자료 등이 포함된다.



포스터

광고나 선전을 위한 매개체의 하나로 전달할 내용을 한 눈에 볼 수 있도록 종이 한 장의 한 면에 표현한 인쇄물이다. 일정한 내용을 상징적인 그림과 간단한 글귀로 나타내어, 길거리나 사람의 눈에 많이 띄는 곳에 붙이는 용도로 쓰인다. 전시 포스터, 학술대회 포스터 등이 있다. 포스터의 지관 스티커도 함께 포함된다.



리플릿

설명·광고 등의 내용을 담은 종이쪽지나 얇은 책자이다. 일반적으로 1장짜리 형태의 인쇄물로써 두 번, 세 번 이상 접을 수 있는 특징이 있다. 팸플릿보다 더 간단한 형태의 자료가 이에 해당 된다. 광고지라고도 불린다.



초청장

모임에 초대하는 뜻을 적어 보내는 인쇄물이다. 인사말·날짜·장소·내용 등을 담고 있으며 한 장짜리의 엽서형, 반으로 접는 카드형이 있다. 박물관 개막식 초청장 등을 가리키며, 초대권·초청장 봉투도 함께 포함한다. 초대장이라고도 불린다.



활동지(교구)

주로 어린이박물관에서 생산되는 어린이를 위한 교육지이다. 박물관에서 마련된 교육 프로그램과 연동되는 내용으로 구성되어 있다. 박물관 전시 내용과 소장품들을 소개하는 리플릿 성격의 학습지로도 활용된다. 1장짜리 형태의 인쇄물을 두 번, 세 번 접은 리플릿형과 4페이지 이상의 소책자식의 팸플릿형의 인쇄물이 있다.

종이



발간물

신문, 잡지, 도서 등의 형태로 발행되는 발간물이다. 박물관에서 발행한 자료집·도록, 기증받은 간행물 등이 포함된다.



기타기록물

기타 종지로 된 기록물이다. 편지 및 봉투·지도·메모·명함·공문·회의자료·인터뷰 자료·전화번호부·기증자가 참고했던 자료 등이 포함된다.

수량

– 자료를 구성하는 단위의 수이다. 단위는 자료의 물리적 또는 논리적 구성요소이다. 아카이브자료의 독립성 등을 판단하여 수량을 정한다. 수량의 하위 단위는 매우 다양하므로 아카이브 구성원의 협의를 거쳐 결정한다.

예시) 수량 구성

하나의 자료에 여러 가지 버전의 디지털 파일을 등록하는 경우

- 1건 1점으로 처리하고 관련 정보를 설명에 서술



동일 사업의 전시 포스터가 다른 디자인으로 발간된 경우

- 각 포스터를 1건 1점으로 처리
- 우측 예시의 경우, 3건 3점으로 처리



전시 도록 · 포스터 · 초청장 등에
수령증 · 지관, 스티커 · 봉투가 달려 있는
경우

- 도록 · 포스터 · 초청장을 주자료로
1건 1점으로 등록하고, 수령증 · 지관, 스티커 ·
봉투는 각각 딸림 자료로 처리



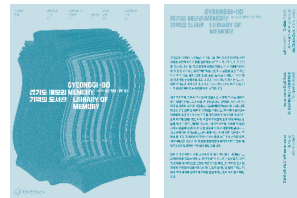
동일한 내용의 자료가 여러 가지 형태의
디지털 파일로 수집된 경우

- 자료가 최초로 생성된 응용프로그램의 파일(ai)
을 원본으로 등록하고 나머지 파일(pdf, jpg)은
딸림 자료로 등록



전시 관련 인쇄물(포스터 · 리플릿 · 초청장 등)이
실물 자료와 디지털 파일로 수집된 경우

- 실물 자료를 주자료로 1건 1점으로 등록하고,
디지털 파일은 딸림 자료로 등록



복본(내용과 유형이 모두 동일한 자료)
자료인 경우

- 1건 1점으로 등록하고 복본에 대한 정보를 설
명에 기술

동일한 내용의 자료가 다른 언어의 사운드트랙
또는 자막 형태로 제작된 경우

- 1건 1점으로 등록하고 다른 언어로 제작된 자
료는 딸림 자료로 등록



출처 : 민속아카이브자료관리매뉴얼, 47-48p

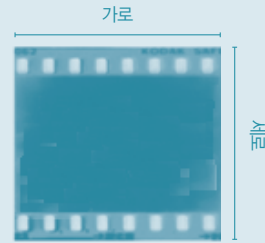
원본크기

- 크기는 원본 자료의 치수이다. 높이, 넓이, 깊이, 길이, 규격, 지름 등의 치수를 포함한다. 크기가 여러 값을 갖는 경우, 가장 큰 크기를 원본 크기에 기술하고, 다른 값은 설명에 기술한다. 매체별 크기 측정 방법은 다음과 같다.

필름

필름의 가로, 세로를 센티미터(cm)로 기술한다.

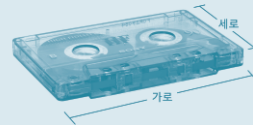
예시) 가로 3.8 cm / 세로 3.5 cm



테이프

테이프의 가로, 세로를 센티미터(cm)로 기술한다.

예시) 가로 18.7 cm / 세로 10.3 cm



디지털

• 디지털 사진

사진의 해상도(가로, 세로)를 픽셀(pixel)로 기술한다.

예시) 가로 2912 pixels / 세로 4368 pixels

• 디지털 영상

영상의 해상도(가로, 세로)를 픽셀(pixel)로 기술한다.

예시) 가로 720 pixels / 세로 480 pixels

• 디지털 음원

파일의 용량을 바이트(byte), 킬로바이트(KB), 메가바이트(MB), 기가바이트(GB) 등으로 기술한다.

예시) 용량 20MB

• 기타 디지털 파일

파일의 용량을 바이트(bytes), 킬로바이트(KB), 메가바이트(MB), 기가바이트(GB) 등으로 기술한다.

예시) 용량 15MB

종이

• 책

책의 가로, 세로를 센티미터(cm)로 기술한다.

예시) 가로 17 cm / 세로 20 cm



• 낱장자료

포스터 · 낱장 지도 · 시트 · 카드 등의 낱장자료는 가로, 세로를 센티미터(cm)로 기술한다.

예시) 가로 60 cm / 세로 90 cm

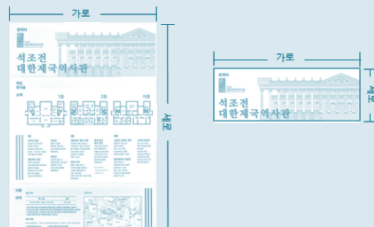


• 리플릿 · 팸플릿 등의 자료

접혀 있는 자료(리플릿 · 팸플릿 등)의 경우, 펼친 형태의 가로, 세로를 센티미터(cm)로 기술한다. 접힌 형태의 크기는 설명에 기술한다.

예시) • 원본크기 : 가로 30cm, 세로 30cm

- 설명 : 전시 초청장. 원본은 종이 인쇄물. 4색, 4면을 이용한 엇갈린 매듭 형태의 표지. 보자기를 응용한 디자인. 접힘 크기는 가로 15cm×세로 15cm.
- 원본크기 : 가로 41cm, 세로 16cm
- 설명 : 전시 리플릿. 원본은 종이 인쇄물. 세 번 접힌 형태. 접힘 크기는 가로 12cm×세로 16cm, 복본 2매.



기타

액자 · 차원 형식의 자료 등은 자료의 가로, 세로, 높이를 센티미터(cm)로 기술한다.

④ 기술계층

- 자료 분류에 따른 기술 단위 정보를 기술한다.
- 기술계층의 기술요소는 다음과 같이 분류된다.

〈사업유형 / 사업명 / 사업연도〉

사업유형

사업의 유형을 구분하는 요소로서 다음 항목 중 하나를 선택하여 기술한다.

소장품 / 전시 / 조사 / 학술회의 / 교육 / 행사 / 수집 / 보존 / 아카이브 / 기타

사업명

- 수증자료의 경우, 기증자명에 따라 작성한다.

예시) 홍길동 기증

- 단, 기증자와 수집자가 다른 경우, 기증자의 이름을 기술하고 이어서 수집자명을 기술한다.

예시) 홍길동 기증(박혁거세 수집)

- 자체생산자료의 경우, 전시명 · 조사명 · 학술회의명 · 교육명 · 행사명 등 사업의 명칭을 기술한다.

사업연도

- 사업을 실제 추진한 연도를 기술한다. 수증자료의 경우, 수증증서 발급 연도를 기술한다. 사업이 여러 해에 걸쳐 있는 경우, 시작 연도를 기술한다.

예시) • 포천의 옛사진(2011)

- 당진 근현대 신문기사자료집 ; 1890년대~1960년대
- 강릉문화원 50년의 발자취 - 개원 50주년 기념(1954~2004)

3) 배경정보

자료의 생산과 수집에 관련된 요소를 기술한다.

① 일자

- 자료가 생산되거나 축적된 시점이다.
- 자료가 생산된 일자 또는 기록보존 행위의 일자와 유형을 기술한다.
- 일자의 기술요소는 다음과 같이 분류된다.

〈일자(생산시기) / 일자유형〉

일자(생산시기)

- 자료가 생산되거나 축적된 시점이다.
- 일자에는 자료가 생산된 일자 또는 기록보존 행위의 일자를 기술한다.
- 자료에 음력일자가 표기되어 있는 경우,
양력으로 환산한 일자를 일자에 기술하고 음력 일자는 설명에 기술한다.
- 자료의 생산일자는 YYYYMMDD 8자리 기술을 원칙으로 한다.

예시) • 19810411 • 19810731

- 자료가 오랜 기간에 걸쳐 생산되었을 경우, 일자에 특정 일자(조사 시작일 등)를 기술하고, 설명에 포괄 일자(자료의 가장 초기 및 마지막 생산일자 등)를 기술한다.

예시) • 일자 : 19640729 • 설명 : 19770814~19770815

일자유형

- 일자의 유형을 결정하는 요소로 다음 항목 중 하나를 선택한다.
연도일치 / 연대추정(10년 단위) / 세기추정(100년 단위) / 알 수 없음

② 생산자

- 자료의 지적·예술적 내용의 창작에 책임이 있거나 그 실현에 기여한 개인 및 단체를 기술한다. 촬영자·제작자·창작자·발행자 등을 포함한다.

생산자의 기술요소는 다음과 같이 분류된다.

〈생산자〉

생산자

- 생산자는 자료에 나타난 그대로 기술한다.

예시) • 신태현 • 안해선 • 시흥문화원

- 한 명 이상의 개인이나 단체의 생산자는 자료에 나타난 순서 등을 참고하여 십표로 구분하여 기술한다.

예시) • 김혁권, 성지연, 이연조

- 사진 자료의 촬영자가 전문 사진작가임을 알 수 있는 경우, 개인명 뒤에 원괄호(())를 붙여 사진작가라는 역할어를 부가한다.

예시) • 이수강(사진작가)

- 촬영자가 기관 직원인 경우, 기관을 촬영자로 기술하고 뒤에 원괄호(())를 붙여 촬영자를 부가한다.

예시) • 공주문화원(강혁진)

- 책에 수록된 사진을 재촬영한 경우, 복사촬영한 사람을 생산자로 기술하고 1차 촬영자는 설명에 기술한다.

예시) • 생산자 : 이미주

- 설명 : 복사촬영. 피사체의 촬영자는 채연식. 국가기록원 제공 자료.
- 생산자 : 이호석
- 설명 : 복사촬영. 촬영자는 김수경. 피사체는 수원시 팔달구 남향동.

- 기관에서 조사한 사진 자료의 경우, 촬영자가 정확하지 않으나 조사자가 여러 명일 때 생산자에 기관이라고 기술하고 설명에 조사자를 기술한다.

예시) • 생산자 : 수원문화관 • 설명 : 조사자는 김수형, 이서영.

- 생산자 기술 시 다른 언어나 문자로 된 이름이 있을 경우, 한글 이름을 먼저 기술하고 원괄호(()) 안에 다른 언어나 문자로 된 생산자를 기술한다.

예시) • 앤절라 더크워스(Angela Duckworth)

③ 생산지

- 자료가 생산된 지역, 장소와 관련된 정보를 기술한다.
- 생산지의 기술 요소는 다음과 같이 분류된다.

〈주소 / 국적 / 위도 · 경도〉

주소

자료가 생산된 주소를 기술한다. 주소는 “특별·광역시·도 - 시군구 - 상세주소”의 3단계에 따라 구분하여 기술한다. 행정구역 개편, 주소체계 전환(지번주소 - 도로명주소) 등의 이유로 주소가 변경된 경우, 자료가 생산된 시점의 주소를 기술한다.

- 예시) • 경기도 수원시 팔달구 신평로 23번길 68 경기도 사이버 도서관
- 경기도 성남시 수정구 산성대로215번길 7 성남 문화원
 - 경기도 평택시 중앙로 277 평택문화예술회관

국적

자료가 생산된 국가 정보를 기술한다.

예시) • 대한민국 / • 일본

④ 수집 출처

- 자료 수집과 관련된 직접적 정보 · 수집 일자 · 수집 방법 등과 관련된 정보를 기술한다.
- 수집 출처의 기술요소는 다음과 같이 분류된다.

〈입수구분 / 입수일자 / 입수금액 / 입수처 / 입수전화번호 / 입수주소〉

입수구분

수집 방법에 따라 아래 열거된 용어 중 하나를 선택하여 기술한다.

입수구분	내용
이관	관련 기관에서 이관받은 자료
기증	연구자로부터 기증받은 자료
위탁	다른 기관, 연구자가 맡긴 자료
구매	구입한 자료
대여	다른 기관, 연구자에게 빌려온 자료
사본 제작 후 반납	원본은 따로 있고 빌려서 사본을 제작한 후 원자료는 반납한 자료
자체생산	기관에서 전시 · 연구 · 조사 사업 등을 시행하며 생산한 자료

입수일자

- 수집일자를 기술한다.
- 기관 내 생산 자료의 경우, 이관 공문의 일자를 입수일자로 기술한다.
- 수증자료의 경우, 기증받은 차수에 따른 입수일자를 기술한다.

예시) • 20040218

입수금액

- 자료를 구입한 금액을 기술한다.

입수처

- 자료를 직접적으로 수집한 공급원을 기술한다.
〈수증자료의 입수처〉
 - 기증자명을 기술한다.

예시) • 손승연 • 하성길

- 〈자체생산자료의 입수처〉
 - 해당 기관(과)의 명칭을 기술한다.

입수전화번호

- 입수처의 전화번호를 기술한다.

입수주소

- 입수처의 주소를 기술한다.

4) 내용과 구조정보

자료의 내용 · 주제 · 유형 등에 대한 정보를 기술한다.

① 범위와 내용

- 자료의 내용 · 주제 · 유형 등에 대한 정보를 기술한다.
- 범위와 내용의 기술요소는 다음과 같이 분류된다.

〈설명 / 웹 설명 / 용도기능〉

설명

- 자료의 내용 · 유형 · 구체적 수량 · 언어 · 매체정보 등에 대한 정보를 기술한다.

• 수증자료의 설명

- 수증자료의 설명은 다음 순서로 기술한다.

설명기술 순서			
기간	• 일시 · 기간		
내용 설명	• 딸림 자료 정보	• 자료 내용	• 원 자료 표기
	• 오기 정보	• 장소	• 언어
	• 인물 정보	• 수록도서 · 참고도서	• 복사촬영 정보
	• 복제 정보	• 소장품 정보	
매체 설명	• 매체 유형	• 매체 상태	• 수량
	• 복본 정보	• 재생시간(영상 · 음원)	

• 자체생산자료의 설명

- 자체생산자료의 설명은 다음 순서로 기술한다.

설명기술 순서			
오기	• 오기 정보		
기간 · 장소	• 일시 · 기간	• 장소	
내용 설명	• 딸림 자료 정보	• 자료 내용	• 원 자료 표기
	• 장소	• 언어	
	• 인물 정보	• 수록도서 · 참고도서	• 복사촬영 정보
	• 복제 정보	• 소장품 정보	
매체 설명	• 매체 유형	• 매체 상태	• 수량
	• 복본 정보	• 재생시간(영상 · 음원)	

• 항목별 설명 기술 방법 (가나다 순)

딸림자료정보

– 자료의 전체 구성에 있어 원본자료에 추가적인 딸림 자료가 있는 경우, 이에 대한 정보를 기술한다.

예시) • <경기도사이버도서관 스캔본(우), 영주사료집(가운데), 네이버 스캔본(좌)>.

* 하나의 자료에 여러 가지 버전의 디지털 파일을 등록하는 경우 <디지털 파일 버전>을 ‘< ’’로 구분하고, 사진 위치 및 번호를 기술

• 원본은 종이 인쇄물, 지관스티커, 디지털 형태의 ai파일 있음.

* 원본과 다른 형태의 자료를 딸림 자료로 등록하는 경우, 이용 가능한 다른 형태의 자료를 서술

• 전시 포스터와 지관 스티커.

• 전시 초청장과 전시 도록.

* 포스터, 초청장, 도록을 주자료로 등록하고 지관 스티커, 봉투, 수령증을 딸림 자료로 등록하는 경우, 관련 내용을 설명에 서술

매체 상태

– 원본 자료의 상태에 관한 특이사항(손상 · 오염 · 박락 · 탈색 · 접지 등)이 있을 경우, 이에 대한 정보를 기술한다.

예시) • 원본 자료(필름) 일부 산화로 인한 변색.

• 원본 자료(테이프) 일부 소리 없음.

• 다수의 최경리 친필 원고지 뒷면을 조사노트로 활용.

매체 유형

– 원본 자료의 매체 유형에 대한 부가정보를 기술한다.

예시) • 35mm 흑백 네거티브 필름.

• 8mm 무비 필름.

• 자료 1장 규격 상이(가로 28cm×세로 30cm).

복본 정보

– 해당 자료와 동일한 복본 자료를 소장하고 있는 경우, 이에 대한 내용을 기술한다.

예시) • 복본 7점. / • 복본 2매.

복사촬영 정보

- 책이나 도록에 수록된 사진을 재촬영하거나 인화된 사진을 재촬영한 사진 자료의 경우, 복사 촬영에 대한 내용을 기술한다.
- 해당 자료가 복사촬영 자료임을 명시하고 피사체의 생산자 또는 제공자를 기술한다.

예시) • 복사촬영. 촬영자는 김수경. 피사체는 수원시 팔달구 남향동.
• 복사촬영. 성남시 제공 자료.

복제 정보

- 타 기관에서 복제한 자료의 경우, 복제사항에 대한 내용을 기술한다.
- 해당 자료가 복제 자료임을 명시하고 피사체의 소장처(또는 소유자)를 기술한다.

소장품 정보

- 자료가 제시하는 정보가 특정 박물관 및 미술관의 소장품과 관련된 경우, 해당 소장품의 소장처 또는 보관처를 기술한다.

예시) • 복제사진. 피사체는 개인 소장.
• 복제사진. 피사체는 태안문화원 소장.

수록도서·참고도서

- 해당 자료가 수록된 도서, 자료 정리 중 참고한 도서(또는 문헌 기록 등)에 대한 정보는 구두법에 의거하여 겹화살괄호(《 》)안에 정보를 표기한다.
- 수록도서와 참고도서 표기 시 겹낫표(『 』)를 활용하여 저자명 → 서명 → 발행사 → 발행년도 → 면수 순서로 기술한다. 단, 저자와 발행사가 동일한 경우, 저자명을 생략하고 기술한다.
- 자체생산자료 정리 시 해당 자료가 도서가 아닌 다른 매체에 수록·활용된 경우에는, 수록·활용 정보를 예시와 같이 기술한다.

예시) • 수록도서

《국립문화재연구소, 『중가의 제례와 음식6』, 김영사, 2005, 17쪽》 수록.

《『조영복의 연행일록』, 경기도박물관, 1998, 246쪽》 수록.

《박경식 외, 『안양의 역사와 문화』, 안양문화원, 1998, 35쪽》 수록.

《남선우, 『성남 금석문대관』, 성남문화원, 2003, 48쪽》 수록.

* 저자와 발행사가 동일한 경우, 저자명 생략

- 참고도서

《장정룡 외, 『아시아의 단오민족』, 국학자료원, 2004, 53쪽》 참고.

《김병옥, 『김포군 지명유래집』, 김포군, 1995, 34쪽》 참고.

《신승한, 『가례해설전서』, 양평문화원, 2000, 135쪽》 참고.

《『파주시지2:파주역사』, 파주시, 2009, 289쪽》 참고.

- 자체생산자료의 활용 정보

사진은 전시에 활용. 엽서 및 도록, 전시 현수막에 사용.

언어

– 자료를 구성하는 주요 언어에 관한 사항을 기술한다.

예시) • “국립문화재연구소”의 중국어판 단행본 pdf 문서.

• “고양군지명유래집”의 한문판 PDF 문서

오기 정보

– 오기 · 오류 정보를 대괄호([])를 사용하여 수정하였으나 이에 대한 추가 설명이 필요한 경우, 설명에 오기 · 오류 정보를 기술한다.

예시) • 도록의 명칭 ‘무릉리방사탑 1호’는 오기(誤記). 옳은 명칭은 ‘무릉리방사탑 2호’.

• 도록의 명칭 ‘서천사석조여래입상’은 오기(誤記). 옳은 명칭은 ‘서천사석조여래좌상’.

원 자료 표기

– 원본자료에 생산자(기증자 등)가 기록한 정보가 표기되어 있고 그 정보가 중요한 가치를 지닌다고 판단되는 경우, 설명에서 이를 기술한다. 원 자료 표기는 “매체유형 – 표기 위치 – “원본에 기록된 내용표기”의 순으로 기술한다.

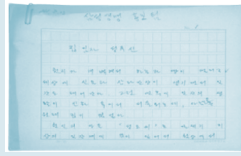
예시) 출처: 민속아카이브자료관리매뉴얼, 77-78p

테이프



Beta Cam SP 테이프 앞면 라벨에
“일상편 9월 20일 이정기씨택-돼지 잡기”
표기.

원고



원고지 상단에
"1991.8.13 삼성생명 홍보팀"표기.

인물 정보

- 원 자료에서 제시하는 정보 중 중요한 가치를 가지는 인물 관련 정보는 원 자료 생산자의 증언이나 참고자료를 통해 가능한 상세하게 기술하고, 구두법에 따라 인물의 성명 뒤에 원괄호(())를 사용하여 직업 → 성별 → 나이 → 기타 정보 순으로 기술한다. 단, 위의 방법으로 인물 정보를 확인하기 어려울 경우, 자료 내용상의 정보 분석을 통해 확인할 수 있는 정보를 중심으로 기술한다.

예시) • 이여진(무녀, 여, 41세, 오산 아현) • 김성례(무녀, 여, 67세, 화성 남양)

자료내용

- 해당 자료 전반에 포함된 정보(장면 · 피사체의 정보 · 자료에 포함된 전체 정보 등)를 육하원칙에 따라 기술한다.

예시) • 모셨던 신들을 돌려보내는 송신제(유교식 제례)에서 마을 사람들이 기원하는 모습.
• 제면곳을 하는 사화선 무녀. 제면곳은 무녀가 생겨나는 과정을 밝히는 곳임.
• 전시실 내부에서 진행되는 전통음악 공연 모습.
• 국화과에 속하는 식물들의 모습을 촬영한 영상.

장소

- 자료 생성 및 촬영이 이루어진 장소가 단일 장소가 아닌 복수 장소에서 이루어진 경우, 생산지에 대표 장소를 기술하고, 다른 장소는 설명에 기술한다.

예시) • 강성춘(남, 64세) · 김만석(여, 62세) · 남석희(남, 63세)등 현지주민들의 온석리 · 남양리(경기 화성시 남양동 남양리, 20041127.)지역의 세시와 의례전승에 관한 구술 채록.

재생시간

- 원본 자료와 디지털화한 파일의 재생시간이 다른 경우, 설명에 원 자료의 재생시간을 기술한다.

예시) • 원 자료 재생시간 "03:10:18".

웹설명

- 자료 이용자에게 제공되는 설명으로 설명과 동일한 방법과 순서로 기술한다.

용도기능

- 자료의 주제를 나타내는 기술요소이다.
- 자료에 나타난 내용을 대상으로 분류한다.
- 최초 생산자의 작성 의도를 우선적으로 고려하여 분류한다.

5) 열람과 이용 조건정보

자료를 열람하고 이용하는데 필요한 정보를 기술한다.

① 열람 조건

- 자료 접근에 대한 제한이나 이용에 영향을 미치는 법적 정보를 기술한다.
- 열람 조건의 기술요소는 다음과 같이 분류된다.

〈저작권 정보〉

저작권 정보

- 자료의 저작권 상태를 기술한다.
- 저작권이 기관에 귀속되는 경우 YES를 아닌 경우 NO를 입력한다.
- 사진 자료의 저작권 상태 기술 시 다음의 표를 참고한다.

구분		촬영자	저작권귀속내용	비고
소장품 사진	기관 내 소장	소장품 자체의 저작권 보호기간(저자사후 70년)이 완료되지 않았을 경우 : 관내사용 가능, 외부사용 불가		
		관내직원	저작권 귀속	
		외부작가	저작권 양도계약서 있을 경우, 저작권 귀속	
	타기관 소장	관내직원	저작권 귀속되지 않음	
		외부작가		

구분	촬영자	저작권귀속내용	비고
인물사진	관내직원	정보공개동의서(초상권자)를 받았을 경우, 저작권 귀속	초상권: 사회통념상 특정인임을 식별할 수 있는 신체적 특징이 촬영된 사진
	외부작가	정보공개동의서(초상권자)를 받고 저작권 양도계약서 있을 경우, 저작권 귀속	
풍경사진	관내직원	저작권 귀속	
	외부작가	저작권 양도계약서 있을 경우 저작권 귀속	
구입사진	저작권 양도계약서 있을 경우 저작권 귀속		

* 외부필진, 외부작가, 구입 등의 경우 모두 정당한 대가를 지불한 경우에 한한다.

* 사진자료의 경우, 피사체 자체(유물, 건축물 등)의 저작권 보호기간(저자사후 70년)이 완료된 자료에 한한다.

② 재생산 조건

- 출판·전시 등 자료 활용에 영향을 미치는 자료의 공개 여부를 기술한다.
- 재생산 조건의 기술요소는 다음과 같이 분류된다.

〈웹서비스 공개여부〉

웹서비스 공개여부

- 출판·전시·상품 등에 활용할 수 있도록 자료를 웹페이지 등으로의 공개 여부를 기술한다.
- 웹서비스 공개 여부 기술 시 다음 표를 참고한다.

저작권 귀속여부	웹서비스 유무	비고
저작권이 각 기관에 귀속되는 경우	YES	
	NO	초상권 저촉, 혐오(군용거리, 도축 등), 상태불량(초점이 맞지 않는 사진 등), 지나친 중복자료, 피사체 정보 부족 등에 해당하는 자료는 저작권이 각 기관에 귀속되어도 외부에 공개하지 않는다.
구입사진	NO	저작권 양도계약서 있을 경우 저작권 귀속

6) 연관자료정보

해당 자료와 관련된 자료가 있을 경우, 연관 정보를 기술한다.

① 관련기술단위

- 기술하는 아카이브자료와 관련된 각 기관의 다른 자료의 정보를 기술한다.
- 관련기술단위의 기술요소는 다음과 같이 분류된다.

〈소장품 번호〉

소장품 번호

- 자료에 각 기관 내 소장품이 담겨 있는 경우, 다음과 같이 소장품번호를 기술한다.
소장품 번호는 각 기관의 등록번호를 의미한다.
- 하나의 자료(사진)에 2점 이상의 소장품이 담겨 있는 경우 쉼표(,)로 구분하여 기술한다.

7) 기술통제정보

자료의 등록 · 기술 · 상태 정보를 기술한다.

① 기술상태

- 자료의 기술 상태 및 보관처 정보를 기술한다.
- 기술상태의 기술요소는 다음과 같이 분류된다.

〈자료상태 / 원본보관처〉

자료상태

- 기술 대상 자료의 상태 정보를 구분하는 요소로서 다음 항목 중 하나를 선택하여 기술한다.
비공개 / 전체공개 / 이관신청중 / 이관완료

원본보관처

- 원본자료의 보관처를 표시하는 요소로서 다음의 순서로 기술한다.
수장고 / 서가 / 장 / 단 / 매체번호
- 매체번호에는 보존상자 · 워크박스 · 외장하드 등의 번호를 기술한다.

② 아키비스트(기록관리자) 주기

- 자료의 가등록 · 정리 등을 담당한 인물 정보를 기술한다.
- 아키비스트 주기의 기술요소 및 기술 방법은 다음과 같다.

기술요소	기술방법
작성자	자료를 가등록한 사람의 이름
정리자	메타데이터 기술 지침에 의거하여 자료를 가등록 · 정리한 사람의 이름
최종수정자	수정 이후 기록으로 확인한 사람의 이름
내용	자료에 대한 작성자 혹은 정리자의 의견 예시) 보존 상태가 좋지 않아 보존조치가 필요함 예시) 저작권 문제가 걸려있음

③ 기술일자

- 자료를 등록 · 기술 · 수정한 시점을 기술한다.
- 기술일자의 기술요소 및 기술 방법은 다음과 같다.

기술요소	기술방법
작성일	자료를 가등록한 일자
이관신청일	자료를 이관 요청한 일자
이관완료일	자료 이관 공문을 실시하여 이관을 확인한 일자

제 3장

경기도 문화자원 기록의 보존관리

1. 보존관리의 정의와 중요성

- 보존관리의 정의
- 보존관리의 중요성

2. 기초 보존관리조치 방법

- 보관 장소 관리
- 온 · 습도 관리
- 공기질 관리
- 빛(조도) 관리
- 생물매개체 관리
- 전자기적 요인 관리

3. 보존환경관리, 시설 및 방법

- 1) 보존관리 절차
 - 2) 물리적 정리
 - 3) 보수
-

제 3장

경기도 문화자원 기록의 보존관리

1. 보존관리의 정의와 중요성

● 보존관리의 정의

- 보존관리는 등록 완료된 기록을 오래 보존하기 위하여 아카이브(기록관)에서 해야 하는 물리적 처리(관리조치)를 의미한다.
- 안전하고 효율적인 보존을 위한 매체별 형태에 따른 정리용품 적용, 서가배치, 적정 보존환경 유지 등이 포함된다.
- 아카이브에서의 물리적 처리는 처리과에서의 편철(파일링, filing), 정리 업무를 포함한다. 이관된 행정기록 중 편철·정리의 미비 사항을 보완하고, 수집한 마을기록을 아카이브의 내부 보존지침에 따라 관리한다.
- 보존은 열화(劣化)나 손상으로부터 자료를 보호하는 과정이다.

● 보존관리의 중요성

- 문화자원은 건물이나 조각, 공예, 상대적으로 부피가 큰 유형의 기록과, 문서류, 도서류, 시청각류 등 다양한 유형으로 존재한다.
- 다양한 유형의 문화자원들은 재질의 특성에 따라 유물을 보존하는 환경에 의해 영향을 받기 쉬운데, 보존환경에 영향을 끼치는 여러 요인으로부터 많이 손상된다.
- 손상에서 : 취급 부주의, 열악한 보존환경, 먼지로 인한 오염, 재질의 노화 및 섬유질 약화로 인한 손상, 마찰에 의한 표면 결실, 안료의 접착력 약화로 인한 박락 등의 요인

- 손상의 원인을 제거하고 적절한 보존환경을 갖춰주는 보존과학적 접근 방법을 적용해야 한다.
- 문화자원이 손상을 입었을 경우에는 특성에 따른 복원을 진행한 다음 물리·화학적 요인으로부터 손상을 예방하는 조치가 필요하다.

2. 기초 보존관리조치 방법

● 보관 장소 관리

- 보존관리시설은 독립 건물로 신축하는 것이 이상적이나, 여건상 독립건물 신축이 어려워 복합공간을 이용하더라도 전용공간 확보가 바람직하다. 이때 전용 공간이 최소 30년 이상 유지되는 곳을 택하여야 한다.
- 홍수나 누수의 위험방지를 위해 가능한 지상에 건축되어야 하며, 비상 재난에 대비하기 위해 수도관이나 화장실로부터 멀리 위치하는 것이 좋다.
- 연기와 열 탐지기를 갖춘 소화장치를 구비해야 한다. 이와 같은 장치의 구비가 어려울 경우 기록물에 영향을 주지 않는 휴대형 가스식 소화기를 비치해야 한다.
- 서고 내에는 전기 회로를 설치하지 않는다.

● 온·습도 관리

- 일정한 온습도가 유지되도록 설계되어야 한다. 일정한 온습도를 유지하기 위해서 항온항습시설이 필요한데 이런 시설 구비가 어려울 경우 냉난방장치와 제습기, 가습기 등으로 온습도를 조절토록 해야 한다.
- 기록물은 중성상자에 보관하여야 하는데 여건상 불가능 할 경우 아래와 같은 순서로 가능한 방법을 응용한다.
 - ① 우체국 상자 활용
 - ② 의류 정리 상자
 - ③ 문구 상자(박스형)
 - ④ 마트 상자 활용(단, 오물이 없는 상자로 겹라면, 과자상자 등 박스 내 용기 포장상태로 있는 제품의 상자만 허용한다.)

- 중성용지나 중성상자에 보관할 수 없어 습도를 관리하기 경우에는 상자에 제습제를 함께 넣어 습도가 높아지지 않도록 한다.

● 공기질 관리

- 기록의 인수 과정에서 발생하는 분진의 흡입·배출이 가능하도록 흡입배출구를 설치하여야 한다. 이와 같은 시설의 구비가 어려울 경우 공기청정기 등의 대체 장비를 이용하여야 한다.
- 기록물이 있는 곳에서는 흡연, 음식물 요리나 섭취를 금지한다.
- 먼지 미립자의 수를 최소화 하기 위해 정기적으로 철저하게 먼지를 털고 청소한다.
- 복사기는 기록물 보관 구역으로부터 떨어진 통풍이 잘 되는 장소에 둔다.

● 빛(조도) 관리

- 수장공간은 최대한 낮은 조도를 유지하는 것이 좋으며, 외부 빛의 유입을 차단해야 한다. 기록물에 치명적인 손상을 가하는 자외선을 차단하기 위해 창문과 형광등에 자외선 차단필름을 부착하거나 차단장치를 갖추어야 한다. 이와 같은 장치를 갖추기 어려울 경우 창문에 블라인더나 커튼 등을 설치하여 자외선을 차단한다.
- 형광등보다 적은 광선을 방산하는 백열등으로 교체하거나 일부 형광 전구를 제거함으로써 총 광선의 양을 조절할 수 있다.
- 기록물이 이용되지 않을 때는 덮개를 씌워놓거나 상자에 보관한다.

● 생물매개체 관리

- 창문은 두지 않는 것이 이상적이나, 부득이하게 창문이 있다면 이중 밀폐창을 사용하고 창문에 철망 또는 봉을 달아 외부의 침입을 막을 수 있어야 한다.
- 설치류의 침입 지점을 가능한 한 축소시키기 위하여 창문과 출입문위에 차단막을 설치한다.
- 보존서고 가까이에는 식물이나 꽃을 두지 않는다.
- 기록물에 붙어있는 충균이 기록관으로 들어오지 못하도록 수장고에 반입하기 전에 훈증소독 처리를 해야 한다. 훈증실을 별도의 공간으로 확보하기 어려운 경우, 일부에 밀폐 공간을 확보하여 방제작업이 이뤄질 수 있도록 해야 한다.

● 전자기적 요인 관리

- 전자기파를 흡수 또는 반사하여 차폐 기능을 갖는 재료로 물리적 단속을 실시한다. 여건상 이와 같은 장치의 구비가 어려울 경우 컴퓨터 부품의 보호를 위한 정전기 방지용 봉투를 사용하는 것도 효과적이다.

3. 보존관리환경, 시설 및 방법

1) 보존관리 절차

● 자료 상태 및 오염여부 확인

- 자료 보존에 앞서 자료의 현재 상태와 내·외부 오염 여부를 확인한다. 주변 자료를 오염시킬 수 있는 요소가 자료 내·외부에 존재하는지 확인한다.

● 먼지와 가시적 오염 제거

- 앞 단계를 통해 확인된 먼지나 가시적 오염원을 브러시 등과 같은 전용 세척도구를 사용하여 원본 자료에 손상이 생기지 않는 범위 내에서 제거한다. 기본적인 세척도구로 제거하기 힘든 오염원의 경우, 전문 기관을 통해 제거한다.

● 자료에 등록번호 기입

- 자료의 손상에 무해한 위치에 등록번호를 기입한다. 원본 자료에 기증자가 기록한 라벨이 존재할 경우, 가능한 그 위치를 피해 기입한다. 자료의 손상을 방지하기 위해 자료 자체에 라벨을 부착하지 않는다.

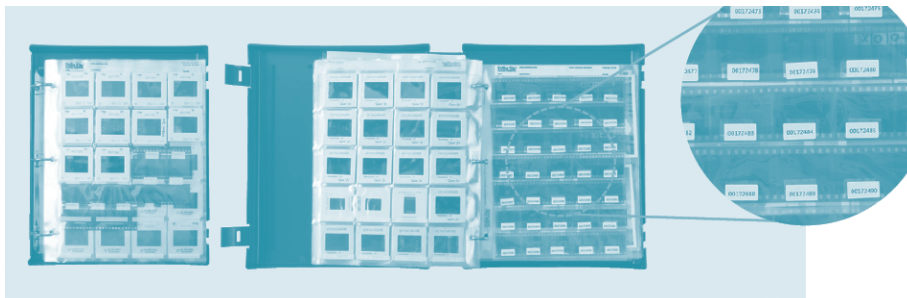


그림1 등록번호가 기입된 필름 (출처: 민속아카이브자료관리매뉴얼, 118p)

● 중성용지 및 중성상자에 보관

- 자료는 중성용지를 사용하여 포장하고 크기에 적합한 중성상자에 보관한다. 중성상자 외에도 테이프 릴 · 영화필름 등 매체에 따라 다양한 보관 용기를 활용한다. 필름을 중성비닐에 삽입할 때, 컷이 분절되어 있는 경우, 한 줄의 컷을 다 채우지 않더라도 다음 줄을 이용한다.
- 원고 · 도면 · 포스터 · 리플릿 등은 면과 면 사이에 알맞은 크기의 중성용지를 삽입하여 자료의 내용이 묻어나지 않도록 한다.
- 자료 보관 시, 너무 많은 자료가 하나의 용기에 담기지 않도록 유의하여야 하며, 용기에 빈 공간이 생길 경우, 내부 포장 재료를 활용하여 자료가 움직이지 않도록 안전하게 보관한다.



그림2 중성용지로 자료포장 (출처: 민속아카이브자료관리매뉴얼, 118p)

● 보관용기에 라벨 부착

- 보관을 마친 자료는 보관 용기에 라벨을 부착한다. 규격 라벨을 사용하여야 하며, 보관 용기에 따라 라벨 규격을 변경할 수 있다. 라벨은 식별이 용이하도록 용기의 중앙에 부착하는 것을 원칙으로 한다.

단, 보관 용기의 크기 등을 고려하여 위치를 조정할 수 있다. 라벨에는 용기 안에 소장된 자료를 파악할 수 있도록 입수처 · 입수일자 · 수록내용 · 자료형태 등을 기재한다.



그림3 보관 용기에 부착한 라벨 (출처: 민속아카이브자료관리매뉴얼 119p)

● 예시_라벨양식

생산처	전통예술공연 진흥재단	기록물명	홍길동 컬렉션
생산연도	2013	수집연도	196-
수록내용	No.1~17	수록내용	No.1~2504
자료형태	브로셔	자료형태	사진
박스번호	1	박스번호	1
 경기도사이버도서관 Gyeonggi-do Cyber Library		 경기도사이버도서관 Gyeonggi-do Cyber Library	

그림4 위크박스 라벨

아카이브 외장 30	
홍길동 자료_백업	
폴더명	내용
01_홍길동_사진 (2,504점)	◎폴더 홍길동_사진 압축 JPG_100_파일번호 0001~2504_JPEG ※ 일부 참고품은 디지털 라이징 제외
02_홍길동_영상 (658점)	◎1차 디지털 라이징 0008~6732_MP4 ※ 일부 참고품은 디지털 라이징 제외

그림5 외장하드 라벨

기록물명	제 20회 하나로 가는 통일예술제 브로셔
수집시기	20130228
수록내용	No.1~17
자료형태	브로셔
박스번호	1
 경기도사이버도서관 Gyeonggi-do Cyber Library	

그림6 보존상자라벨

제 25회 전국향토문화공모전
수상작

생산처	한국문화원연합회
이관날짜	20100530

 경기도사이버도서관

번호	관리 구분	연도	사업명	수량	비고
1	교육	2010	사전자료	300	jpg
2	교육	2010	영상자료	250	mp4
3	교육	2010	연세물	8	pdf
계				558	

그림7 보존상자라벨

2015	아리랑 마음을 이어주는 세계인의 노래
생산처	전통공연예술진흥재단
이관날짜	20151023
 경기도사이버도서관	

그림8 보존상자라벨

● 수장고에 보관

- 모든 절차가 끝난 자료는 수장고에 보관한다. 보관 시, 수장고의 위치를 미리 정해두고 수집 구분별·자료 유형별로 체계적으로 보관한다.

● 디지털화

- 디지털화란 스캐닝 또는 인코딩 장비 등을 이용하여 아날로그자료를 디지털 형태로 변화하는 과정이다.

목적

- 원본자료가 산성화되어도 원본으로 추정할 수 있는 사본을 제작하여 중요 자료를 이중으로 보존한다.
- 복제 및 서비스 지원 등을 위한 자료로 활용한다.
- 아날로그자료의 등록 및 메타데이터 작성을 위한 디지털 파일을 생성한다.

자료 선정

디지털화할 자료는 다음 사항을 고려하여 선정한다.

- 고가치 자료
- 열람 요청이 많은 자료
- 열람이 지속될 경우, 자료가 훼손될 위험이 있는 자료

방법

- 소량의 자료는 직접 디지털화를 실시하고 다량의 자료는 디지털화 전문 업체를 통해 실시한다. 직접 디지털화를 실시할 여건이 되지 않는다면 소량이라도 위탁하여 디지털화하는 것을 권장한다.
- 자료의 관외 반출은 엄격히 금지되며 관내에 디지털화 장비를 설치하여 디지털화한다.
- 전문 업체를 통해 디지털화를 실시할 경우, 매일 디지털화할 자료를 수장고에서 반출하여 수량을 파악하여 업체에 넘기고, 당일 디지털화가 완료되면 다시 수량을 파악한 후 수장고에 격납한다. 이때 디지털화 자료 반출대장을 작성하여 자료 인수·인계의 기록을 남긴다.

- 디지털화 과정에서 발생한 이력 정보로서, 디지털화를 실시한 행위자 · 일시 · 작업내용 · 디지털 정보 등을 메타데이터로 획득하여 관리될 수 있도록 한다.

〈홍길동 사진 자료 디지털화 자료 반출대장〉

반출일시	인계자	인수자	바인더명	반출수량	매체	작업내용	반입일시	인계자	인수자

절차

자료검사

- 대상자료 수량 확인 및 목록 확인
- 자료 관리 번호와 목록 대조 확인

1차검수

- 대상자료 수량 및 디지털화 결과물 수량 대조
- 디지털화 결과물 품질 검수(전수 검사)

2차검수

- 불량 발생 시 재작업 실시(품질 검수 완료시까지)
- 재작업 디지털화 파일 재검수(2차)
- 원본 파일에 대한 압축파일 생성

크롭[사진]

- 검수 완료 후 디지털화 결과물에 대한 압축파일 생성
- 압축파일을 대상으로 포토샵을 이용한 여백 크롭(Crop)

※ 원본 파일은 가능하면 크롭 금지

최종납본

- 디지털화 완료 파일을 외부저장매체(외장하드 등)에 수합한 후 최종 납본

※ 디지털화 과정은 위탁 실시할 수 있다.

디지털화 세부 기준

- 자료를 디지털화하여 얻은 사진·영상·음원의 가독성 및 유용성을 보장하기 위해서는 다음과 같은 최소 기준을 준수하여야 한다.

자료유형	구분	세부기준
사진	색상모드	RGB
	비트심도	16 Bit
	픽셀치수	5616 이상 / 1:1 Scan 시 간축기준 / 광학해상도 400dpi 이상
	산출물	tif 파일 1식, jpeg 100% 압축 파일 1식 / 파일 정보 : 해상도, 파일 용량
영상	해상도	원본 테이프에 맞는 해상도로 디지털화
	산출물	원본파일 : AVI(비압축) 또는 MOV(PROES422 코덱) 1식 압축파일 : MP4(H264 코덱) 1식 파일 정보 : 재생시간, 해상도, 프레임수, 파일용량 등
음원	샘플레이트	44.1khz(압축 포맷은 320Kbps)
	비트심도	16Bit
	음원채널	Stereo
	산출물	원본파일 : WAV(비압축) 1식 / 압축파일 : MP3(손실 압축) 1식 파일 정보 : 재생시간, 샘플레이트, 비트레이트, 오디오 채널, 파일 용량 등 106 디지털화

2) 물리적 정리

● 보관

- 자료의 안정적인 보존과 관리를 위하여 중성 포장재료 및 용기를 사용하여 자료를 보관하고, 자료의 분류 및 확인을 위하여 자료와 보관용기에 라벨을 부착한다. 자료의 유형·매체에 따라 알맞은 크기의 중성용지 및 중성상자에 보관한다.

● 정리 · 보관 도구

- 아카이브자료를 정리하고 보관하는 데에는 다음과 같은 도구들이 필요하다. 자료 손상을 막기 위해 자료에 접촉하기 전에는 장갑을 착용하고 모든 자료는 중성 도구를 사용해 관리한다.

정리도구

- 라이트 박스(light box): 현상된 필름의 상이나 상태를 점검하는데 사용한다.
- 먼장갑 · 라텍스장갑: 아카이브자료를 접촉할 때 사용한다.
- 방진마스크: 먼지나 오염으로부터 보호할 때 사용한다.
- 브러시: 필름이나 인화물에 붙은 오염물을 닦아낼 때 사용한다.
- 브로워(blower): 필름이나 인화물에 붙은 먼지를 바람으로 털어낼 때 사용한다.
- 유리섬유제 줄자 · 금속 줄자 · 플라스틱자: 자료의 크기를 실측할 때 사용한다.
- 워크박스: 필름과 사진을 보관하는 데에 사용한다.
- 중성보존내지: 필름, 인화지를 보관할 때 사용한다. 종류에 따라 다양한 형태의 내지를 사용한다.
- 중성보존상자: 매체별로 자료를 담아 보관하는 데 사용한다.(음성카세트테이프 · 문서 또는 이미지 자료 · 릴 필름 · 영상매체 · 신문이나 크기가 큰 인화물 등)
- CD · DVD 연결케이스: 자료가 백업된 CD · DVD 보관 시 사용한다.

※ 도구 중 통상적으로 구입할 수 없는 항목의 경우 국가기록원에 문의한다.※

국가기록원 ☎ 042) 481-6300 / 기록보존복원센터 보존기획 담당 ☎ 031) 750-2152

● 수장고 관리

환경 관리

- 수장고는 항상 청결한 환경과 적절한 온습도를 유지하여야 한다. 수장고 출입 시에는 외부 오염원이 수장고 내로 들어가지 않도록 항상 신발을 갈아 신어야 한다.
- 자료는 유형별로 적정 온습도가 다르므로 구분하여 보관하는 것이 좋으나 여건이 충족되지 않는 경우, 손상이 염려되는 자료를 골라내어 항온항습챔버*에 보관한다.

* 항온항습챔버: 외부환경에 영향을 받는 매체를 일정 공간 내에서 특정 온도 · 습도를 발생시켜 최상의 상태를 유지할 수 있도록 조절해주는 다기능 공조기기

- 항온항습 등 자료를 보존하기 위한 시설이 갖춰지지 않은 경우 2절의 최소 보존관리조치 방법을 참고한다.

자료유형별 적정 온습도

구분	필름	테이프 · 디스크	종이기록물	전자기록물
온도	-2 ~ 2℃	13 ~ 17℃	18 ~ 22℃	18 ~ 22℃
습도	25~35%	35~45%	40~55%	35~45%



그림9 항온항습챔버 (출처: 민속아카이브자료관리매뉴얼 126p)

● 보안 관리

- 수장고 이용 시간은 각 기관 근무시간과 같다. 업무상 수장고를 출입하고자 할 때에는 아카이브수장고 출입대장에 출입사유·출입자 성명·일자·시간 등 필요한 사항을 기록하고 담당자와 함께 출입한다.

[illegible]

그림10 아카이브자료 출납대장

3) 보수(Conservation)

- 보수는 화학적 · 물리적 조치를 하여 가급적 오랫동안 원래의 형태를 유지할 수 있도록 기록을 보수하거나 안정화 시키는 작업을 말한다.
- 물리적 · 화학적 훼손이 심각한 기록에 대해 복원 · 수선 처리함으로써 가급적 오랫동안 원래의 형태를 유지할 수 있도록 조치하는 작업이다.
- 시간경과에 따른 훼손 심화 및 멸실을 방지하여 원본 기록의 보존성을 높이고자 한다.

● 기록의 보수 방법

- 기록 표면의 먼지 등은 붓으로 털어낸다.
- 스테이플러, 테이프, 금속물질 등 기록을 훼손할 수 있는 것은 모두 제거한다.
- 오랫동안 말려진 상태로 있거나 책 형태의 기록이 눌러 붙어 있을 경우에는 묶인 것을 해철하고, 무리하지 않게 눌러 붙은 것을 떼어낸다.
- 훼손된 박물관용 전용왁스를 이용하여 세척한다.
- 마모되거나 찢김, 해충의 피해 등으로 손상된 종이기록은 보수용 종지와 전용 풀을 사용하여 보수한다.

[부록 1] 저작권 이해

1) 저작권이란

- 저작물은 “인간의 사상 또는 감정을 표현한 창작물”
- 저작자는 “저작물을 창작한 자”

저작권법 제2조(정의)

1. “저작물”은 인간의 사상 또는 감정을 표현한 창작물을 말한다.
2. “저작자”는 저작물을 창작한 자를 말한다.

저작권법 제4조(저작물의 예시 등)

- ① 이 법에서 말하는 저작물을 예시하면 다음과 같다.
1. 소설·시·논문·강연·연설·각본 그 밖의 어문저작물
 2. 음악저작물
 3. 연극 및 무용·무언극 그 밖의 연극저작물
 4. 회화·서예·조각·판화·공예·응용미술저작물 그 밖의 미술저작물
 5. 건축물·건축을 위한 모형 및 설계도서 그 밖의 건축저작물
 6. 사진저작물(이와 유사한 방법으로 제작된 것을 포함한다)
 7. 영상저작물
 8. 지도·도표·설계도·악도·모형 그 밖의 도형저작물
 9. 컴퓨터프로그램저작물

2) 저작권 보호기간

- 저작권 보호 기간은 일반적으로 공표 후 70년이나, 개인 저작물은 사망 후 70년임.

구분	내용
개인이 창작자인 저작물	저작자의 생존 기간 동안 및 그의 사망 후 70년간 개인이 창작자인 저작물이더라도 창작자의 본명을 쓰지 않고 예명 등을 표시하여 공표하는 이명(異名)저작물이나 아무런 이름도 표시하지 않고 공표하는 무명(無名)저작물은 공표한 때로부터 70년
법인·단체·기관 등이 창작자가 되는 단체명의 저작물	공표한 때로부터 70년간
영상저작물	창작자가 개인인지 법인 등인지를 불문하고 공표한 때로부터 70년간

● 사진 등의 저작권

- 공표 후 70년이 지나서 저작권 보호기간이 만료된 사진이나 도안류(옛 지도) 등은 비상업적 목적의 이용 가능함.
- 평면적인 문화재(그림, 지도 등)를 촬영한 사진은 비상업적 목적으로 이용이 가능하지만, 입체적인 문화재를 촬영한 사진이나 다른 것들과 함께 촬영된 사진은 대체로 창작성이 있는 것으로 인정되므로, 저작권자의 허락을 받고 이용해야 함.

● 발생 가능성이 있는 저작권 관련 문제

1. 자치단체 위탁에 의한 사업결과물의 저작권

- 정부 및 자치단체에서 위탁받아 제작한 자료의 경우, 저작권법 제 24조에 의거한 공공저작물로서 자유이용의 대상이 됨.

저작권법 제24조의2(공공저작물의 자유이용)

- ① 국가 또는 지방자치단체가 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물은 허락 없이 이용할 수 있다. 다만, 저작물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 국가안전보장에 관련되는 정보를 포함하는 경우
 2. 개인의 사생활 또는 사업상 비밀에 해당하는 경우
 3. 다른 법률에 따라 공개가 제한되는 정보를 포함하는 경우
 4. 제112조에 따른 한국저작권위원회에 등록된 저작물로서 「국유재산법」에 따른 국유재산 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에 따른 공유재산으로 관리되는 경우
- ② 국가는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관이 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물의 이용을 활성화하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 공공저작물 이용활성화 시책을 수립·시행할 수 있다.
- ③ 국가 또는 지방자치단체는 제1항제4호의 공공저작물 중 자유로운 이용을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 「국유재산법」 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 대통령령으로 정하는 바에 따라 사용하게 할 수 있다.[본조신설 2013.12.30.]

- 그러나 우리 저작권법에는 정부저작물에 관한 일반규정을 두고 있지 않고 5가지 유형을 보 호받지 못하는 저작물로 규정하고 있을 뿐임.

저작권법 제7조(보호받지 못하는 저작물)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것은 이 법에 의한 보호를 받지 못한다.

1. 헌법 · 법률 · 조약 · 명령 · 조례 및 규칙
2. 국가 또는 지방자치단체의 고시 · 공고 · 훈령 그 밖에 이와 유사한 것
3. 법원의 판결 · 결정 · 명령 및 심판이나 행정심판절차 그 밖에 이와 유사한 절차에 의한 의결 · 결정 등
4. 국가 또는 지방자치단체가 작성한 것으로서 제1호 내지 제3호에 규정된 것의 편집물 또는 번역물
5. 사실의 전달에 불과한 시사보도

- 따라서 원칙적으로 보호받지 못하는 저작물로 열거되지 않은 유형의 저작물은 국가기관이 작성하였다고 하더라도 저작권법으로 보호를 받음.

저작권법 제30조(사적이용을 위한 복제)

공표된 저작물을 영리를 목적으로 하지 아니하고 개인적으로 이용하거나 가정 및 이에 준하는 한정된 범위 안에서 이용하는 경우에는 그 이용자는 이를 복제할 수 있다. 다만, 공중의 사용에 제공하기 위하여 설치된 복사기에 의한 복제는 그러하지 아니하다.

- 특히 국가기관의 발간물이나 수록된 저작물이라고 하여 모두 저작권이 국가나 지방자치단체에 있는 것은 아님

예시) 기관홍보물을 만들면서 이용한 사진은 국가기관 역시 사진작가로부터 이용허락을 받았을 가능성이 있기 때문에, 이러한 사진을 다시 이용하고자 하는 자는 사실 관계를 확인하여 사진의 저작권자로부터 이용 허락을 받아야 함.

[예시] 지방문화원이 위탁 받아서 운영한 시군사(혹은 시군지)

편찬위원회의 편찬 결과물

- 발행자가 시사편찬위원회 명의로 되어 있는 경우, 온라인 게시 가능
- 발행자가 해당 시군구로 되어 있을 경우처럼 다른 기관/단체 명의로 되어 있을 경우, 발주처 동의를 받는 것이 사후 문제 발생을 방지
- 원고 집필자 및 사진작가와와의 계약 시에 제출 원고의 소유 및 이용에 관해 문화원이 소유하고 자유롭게 이용할 수 있다는 계약을 맺지 않은 경우, 해당 내

용을 디지털화하여 온라인에 게재하는 것은 시군사 간행과 관련이 없으므로, 당초 계약서 등에 이에 관한 사항이 명시되지 않았다면 안전한 이용을 위해서 창작자 및 저작권자에게 이용에 대한 동의 획득 필요

2. 기증된 자료의 저작권

- 기증된 자료는 대체로 저작권 양도라기보다 기증품에 대한 소유권을 양도한다는 개념으로 이해되므로, 저작권법 대상이 되는 기증 자료에 대해서는 별도의 저작권 양도 계약서 작성이 필요함

* 저작권이 완전히 기증되지 않은 자료의 경우 목록화는 가능하지만 원문제공은 불가

3. 사진 자료의 저작권

- 사진작가에게 위탁하여 생성된 사진 자료의 경우 창작자(작가)와 공표자(발주처 등) 간 계약시 공표자에게 저작권 귀속에 명시된 경우 혹은 창작자가 실질적인 공표자의 지휘·감독을 받은 경우를 제외하고는 창작자(사진작가)에게 저작권이 있음.

[예시] 위탁계약으로 작성된 저작물의 저작권 사례(출처 : 한국저작권위원회 홈페이지)
Y 외부업체에 기관의 홍보책자 제작을 위탁하였다. 위탁계약 당시 결과물에 대한 저작권 귀속에 대해서는 약정한 바가 없었지만, 제작비용 일체를 기관에서 지급하였을 뿐만 아니라 홍보물에 사용될 사진도 직접 제공하였다. 추후에 우리 기관이 해당 결과물을 변형하여 이용하거나 다른 업체에게 추가제작을 의뢰하는 것이 가능한가?

- 외부업체에 홍보책자나 홈페이지 등을 위탁하여 제작하는 경우, 의뢰자 혹은 발주처가 제작비용을 지불하였고 제작을 의뢰하였기에 해당 결과물에 대한 모든 권리를 가진다고 생각하는 경우가 많다. 따라서 훗날 해당 결과물을 변형하여 이용하거나 다른 업체를 통하여 추가제작을 의뢰하는 경우 분쟁이 발생하는 경우가 종종 있다. 특히 위탁계약 시 저작권 귀속에 대해 명시적으로

규정하지 않는 경우, 그 결과물에 대한 저작권이 누구에게 귀속되는지에 관하여 분쟁이 많이 발생한다.

- 저작자는 원칙적으로 저작물을 창작한 자가 되지만, 예외적으로 저작권법상 업무상저작물의 요건이 충족되는 경우에는 법인 등이 저작자가 된다. 위탁계약에 의해 작성된 결과물이 업무상저작물로 인정되어 그 제작을 의뢰한 쪽이 저작자가 될 수 있는지의 여부는 업무상저작물의 성립요건 중 '법인 등 업무에 종사하는 사람에 의하여 작성되었을 것'의 요건과 관련이 있다. 법에는 단순히 '업무에 종사하는 자'로만 되어 있으므로, 반드시 고용관계에 한정하여 해석할 것은 아니고, 실질적인 지휘·감독 관계가 있는지에 따라 판단한다.
- 일반적인 위탁·도급계약에서 수급인은 독립적 지위에서 자신의 재량에 의하여 활동을 한다는 점에서 업무상저작물의 성립요건 중 하나인 '업무에 종사하는 자'에 해당하지 않는 것으로 본다. 따라서 저작권 귀속에 관한 특약이나 다른 반증이 없는 한, 위탁계약에 의한 결과물의 저작자는 직접 창작행위를 한 외주업체가 될 것이고, 의뢰자는 계약범위 내에서 저작물을 사용할 권리 혹은 그 결과물에 대한 소유권만을 가진다고 해석함이 바람직하다.
- 간혹 저작권법에 대한 이해가 부족한 가운데 '용역계약에 의한 결과물은 갑의 소유로 한다.'와 같은 내용으로 체결된 계약서를 접하게 된다. 명시적으로 저작재산권 또는 저작재산권과 2차적저작물작성권이라고 명시하지 않고 위와 같이 기술한 경우에는 해당 결과물에 대한 저작권이 아닌 소유권만이 의뢰자에게 귀속하는 것이라고 해석될 수 있으므로 계약서를 명확하게 작성하는 것이 무엇보다 중요하다.

4. 사진에 노출된 개인의 초상권

- 사진에 노출된 개인이 초상권 침해를 요구한 경우 저작권법 제14조에 의한 ‘저작인격권’에 위배될 경우만 침해가 인용되는 경향이 있음.
- 단, 사진의 노출이 개인의 명예훼손을 초래하거나 재산상에 막대한 손해를 끼칠 경우에는 저작인격권에 위배됨.

저작권법 제14조(저작인격권의 일신전속성)

- ① 저작인격권은 저작자 일신에 전속한다.
- ② 저작자의 사망 후에 그의 저작물을 이용하는 자는 저작자가 생존하였더라면 그 저작인격권의 침해가 될 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 그 행위의 성질 및 정도에 비추어 사회통념상 그 저작자의 명예를 훼손하는 것이 아니라고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[예시] 홍보포스터에 포함된 얼굴 사진과 초상권 침해

(출처 : 한국저작권위원회 홈페이지)

※ 서울중앙지방법원 2014. 1.8. 선고 (2013가단5096557 판결(항소))

- 재단법인 보령머드축제조직위원회는 보령머드축제의 포스터 공모전을 개최하여 원고의 얼굴 및 상체의 일부분이 촬영된 모습이 포함된 포스터(이하 “이 사건 포스터”라 함.)를 대상 작품으로 선정하였고 보도 자료를 피고들을 포함한 언론사에 이메일을 통하여 배포하였음.
 - 피고 언론사들은 인터넷 뉴스에 이 보도 자료를 인용하여 이 사건 포스터가 보령머드축제 포스터로 확정되었다는 내용의 기사를 보도하면서 이 사건 포스터를 게재하였음
-
- 일반적으로 초상권이란 사람이 자신의 초상에 대하여 갖는 인격적·재산적 이익, 즉 사람이 자기의 얼굴 기타 사회 통념상 특정인임을 식별할 수 있는 신체적 특징에 관하여 함부로 촬영되어 공표되지 아니하며 광고 등에 영리적으로 이용되지 아니하는 권리라고 할 수 있고, 이는 인격권의 한 내용으로서 법률적

인 보호를 받는 것이며, 이는 첫째, 얼굴 기타 사회 통념상 특정인임을 알 수 있는 신체적 특징(초상)을 함부로 촬영 또는 작성되지 아니할 권리(촬영·작성 거절권), 둘째, 촬영된 사진 또는 작성된 초상이 함부로 공표 또는 복제되지 아니할 권리(공표 거절권), 셋째, 초상이 함부로 영리에 이용되지 아니할 권리(초상 영리권 이른바 퍼블리시티(publicity)권) 등으로 구성되는데, 이 사건에서 문제되는 것은 공표 거절권과 초상 영리권임.

- 피고들이 보도한 기사들은 피고들이 보령머드축제의 주관자인 재단법인 보령머드축제조직위원회가 배급한 보도 자료를 거의 그대로 옮겨 놓은 것인 바, 피고들과 같은 언론사로서는 제공받은 기사 내용이 진실에 부합하고 타인의 명예를 훼손하거나 불법적인 내용이 없는지를 검토하여 그와 같은 내용의 기사가 보도되지 않도록 할 주의의무가 있다 하더라도, 지방자치단체가 주최하는 축제의 주관사가 제공한 기사에서 거기에 포함된 사진이 허락을 받고 사용된 것인지 여부까지 확인하여야 할 주의의무가 있다고 할 수는 없을 뿐만 아니라, 이 사건 포스터가 원고의 사진을 부정적으로 표시하거나 상업적으로 이용하려는 것으로는 보이지 않는 점, 이 사건 포스터가 원고의 사진을 주된 인물로 표현하고 있지 않은 점, 보령머드축제는 해마다 외국인을 포함하여 많은 관광객이 찾는 세계적으로 유명한 지역 축제로서 설사 이 사건 포스터로 인하여 원고의 초상권이 다소 침해되었다 하더라도 그 초상의 내용, 게재 목적 등에 비추어 그로써 원고의 평가, 명성, 인상 등이 훼손 또는 저하되었다고 보기도 힘든 점 등에 비추어 보면, 피고들이 이 사건 포스터를 게재하여 원고의 초상권을 침해한 데 대한 어떠한 고의 또는 과실이 있다고 할 수 없음.

5. 자료 설명을 위해 게재된 사진의 저작권

- 저작자의 정당한 이익을 부당하게 해치지 아니하는 범위 내에서 자료 설명을 위한 사진은 썸네일(thumbnail) 형태로 게재 가능함.

저작권법 제35조의3(저작물의 공정한 이용)

- ① 제23조부터 제35조의2까지, 제101조의3부터 제101조의5까지의 경우 외에 저작물의 통상적인 이용 방법과 충돌하지 아니하고 저작자의 정당한 이익을 부당하게 해치지 아니하는 경우에는 저작물을 이용할 수 있다. <개정 2016.3.22.>
- ② 저작물 이용 행위가 제1항에 해당하는지를 판단할 때에는 다음 각 호의 사항등을 고려하여야 한다.
<개정 2016.3.22.>
 1. 이용의 목적 및 성격
 2. 저작물의 종류 및 용도
 3. 이용된 부분이 저작물 전체에서 차지하는 비중과 그 중요성
 4. 저작물의 이용이 그 저작물의 현재 시장 또는 가치나 잠재적인 시장 또는 가치에 미치는 영향[본조신설 2011.12.2.]

6. 복수의 창작자가 공동 작업한 경우의 저작권

- 저작권법상의 공동저작물이란 2인 이상이 공동으로 창작한 저작물로서 각자가 창작에 기여한 부분을 분리하여 이용할 수 없는 것을 ‘공동저작물’으로 정의됨.
- 이 경우 저작재산권자 전원의 합의에 의하지 않고 저작재산권을 행사할 수 없으나, 단, 각 저작재산권자는 신의에 반해 합의의 성립을 방해하거나 동의를 거부할 수 없음.
- 한편, 공동저작물과는 달리 창작에 여러 사람이 관여하나 하나의 저작물로 완성한 경우에도 창작에 관여한 저작자 사이에 공동관계가 인정되지 않고, 각자의 창작 부분이 분리되어 이용 가능한 경우 이를 공동저작물이 아닌 결합저작물로 보지만, 이 경우에도 이용 시 원칙적으로 모든 창작자의 동의가 필요함.

예시) 다른 창작자의 사진이나 그림으로 구성된 도록(圖錄))

저작권법 제2조(정의)제21호

21. “공동저작물”은 2인 이상이 공동으로 창작한 저작물로서 각자의 이바지한 부분을 분리하여 이용할 수 없는 것을 말한다.

저작권법 제15조(공동저작물의 저작권격권)

- ① 공동저작물의 저작권격권은 저작자 전원의 합의에 의하지 아니하고는 이를 행사할 수 없다. 이 경우 각 저작자는 신의에 반하여 합의의 성립을 방해할 수 없다.
- ② 공동저작물의 저작자는 그들 중에서 저작권격을 대표하여 행사할 수 있는 자를 정할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 따라 권리를 대표하여 행사하는 자의 대표권에 가하여진 제한이 있을 때에 그 제한은 선의의 제3자에게 대항할 수 없다.

7. 간행물에 사용된 폰트의 저작권

- 우리 저작권법은 폰트의 저작권 보호 여부에 대해 명시적으로 규정하고 있지 않지만, 법원은 폰트의 저작물성을 부정하여 보호의 대상이 되지 않다고 함.
- 하지만, 폰트와 폰트파일에 대한 보호는 구분되며, 법원은 폰트 자체의 보호는 부정하는 반면에 폰트 파일에 대한 보호는 인정하고 있음.
- 이에 폰트 파일의 저작권은 폰트 프로그램의 창작과 동시에 발생하며, 등록 등 별도의 절차나 방식을 거치지 않아도 자동적으로 보호됨.
- 폰트와 관련한 저작권은 폰트 제작자에게 있으며, 폰트 파일을 다운받아 보유하고 사용하는 경우 사용자에게 해당함.
- 이에 저서, 자료집, 도록 등에 사용된 폰트에 대한 문제는 폰트파일을 다운받은 자에게 책임이 있으며, 자료를 편집·제작한 사용자가 무단으로 폰트 파일을 다운받아 사용한 경우 저작권법에 의해 처벌될 수 있음.

저작권법 제2조(정의)제16호

16. “컴퓨터프로그램저작물”은 특정한 결과를 얻기 위하여 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치(이하 “컴퓨터”라 한다) 내에서 직접 또는 간접으로 사용되는 일련의 지시·명령으로 표현된 창작물을 말한다.

8. 2차적 저작물 및 편집저작물의 저작권

- 원 저작물을 번역, 변형, 각색, 영상제작 등의 방법으로 작성된 2차적 저작물은 그 자체 독자적인 저작물로 인정이 되며, 물론 원작품에도 저작권이 있음.

저작권법 제5조(2차적저작물)

- ① 원저작물을 번역·편곡·변형·각색·영상제작 그 밖의 방법으로 작성한 창작물
(이하 “2차적 저작물”이라 한다)은 독자적인 저작물로서 보호된다.
- ② 2차적저작물의 보호는 그 원저작물의 저작자의 권리에 영향을 미치지 아니한다.

저작권법 제6조(편집저작물)

- ① 편집저작물은 독자적인 저작물로서 보호된다.
- ② 편집저작물의 보호는 그 편집저작물의 구성부분이 되는 소재의 저작권, 그 밖에 이 법에 따라 보호되는 권리에 영향을 미치지 아니한다.

● 저작권 관련 확인 및 주의사항

- 저작권과 관련된 판례는 매우 다양하며 판단이 모호한 경우가 많으므로, 모든 자료의 저작권 침해 여부를 정확히 확인하기는 쉽지가 않으며, 특히 사진이나 그림 자료의 경우에 그러함.
- 따라서 저작권 침해여부의 판단이 모호한 경우에는 메타데이터를 작성하고, 서비스 시 아래의 예시와 같이 표기해 줌으로 저작권에 따른 분쟁을 최소화함.

[예시]

- 본 저작물은 저작권법에 의해 보호되므로, 원본 열람을 원할 시에는 00문화원으로 연락주시기 바랍니다. (00문화원에 저작권이 있는 경우)
- 본 저작물은 저작권이 있으므로, 무단 사용을 금합니다. 사용을 원하실 경우에는 원 저작권자의 동의 받으시기 바랍니다. (별도의 저작권자가 있는 경우)
- 본 저작물이 저작권법에 위배될 시 내리도록 하겠습니다.
(인터넷 등에 공개하였으나 저작권자를 알 수 없는 경우)
- 본 자료를 영리적으로 이용할 경우에는 제 3자에 대한 저작권 침해가 발생할 수 있습니다. (비영리 목적의 공공이용을 위해서 공개한 저작물의 경우)

- 단순 사실 전달에 불과한 자료들은 비보호 저작물이므로, 저작권법상 보호대상이 아님.
- 기존 DB에 게재된 자료를 활용하는 경우, DB 제작자의 권리가 별도로 저작권법상 명시

되어 있으므로 무단으로 도용할 수 없으며, 이용 시 DB 제작자에게 별도의 허락을 구해야 함.

저작권법 제93조(데이터베이스제작자의 권리)

- ① 데이터베이스제작자는 그의 데이터베이스의 전부 또는 상당한 부분을 복제·배포·방송 또는 전송(이하 이 조에서 “복제등”이라 한다)할 권리를 가진다.
- ② 데이터베이스의 개별 소재는 제1항의 규정에 따른 당해 데이터베이스의 상당한 부분으로 간주되지 아니한다. 다만, 데이터베이스의 개별 소재 또는 그 상당한 부분에 이르지 못하는 부분의 복제등이라 하더라도 반복복적이거나 특정한 목적을 위하여 체계적으로 함으로써 당해 데이터베이스의 통상적인 이용과 충돌하거나 데이터베이스 제작자의 이익을 부당하게 해치는 경우에는 당해 데이터베이스의 상당한 부분의 복제 등으로 본다.
- ③ 이 장에 따른 보호는 데이터베이스의 구성부분이 되는 소재의 저작권 그 밖에 이 법에 따라 보호되는 권리에 영향을 미치지 아니한다.
- ④ 이 장에 따른 보호는 데이터베이스의 구성부분이 되는 소재 그 자체에는 미치지 아니한다.

- 저작권 위반은 친고죄에 해당하므로 피해자의 고소가 있어야 공소를 제기할 수 있음.
- 설령 지역문화 원천자료의 공익적 활용이라는 순수 의도라 할지라도 자료의 저작자가 직간접적인 피해를 입을 수 있으므로, 고소/고발에 의한 분쟁의 유무를 떠나 저작권법은 반드시 준수되어야 함.

제8조(저작자 등의 추정)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 저작자로서 그 저작물에 대한 저작권을 가지는 것으로 추정한다. <개정 2011.6.30.>
 1. 저작물의 원본이나 그 복제물에 저작자로서의 실명 또는 이명(예명·야호·약칭 등을 말한다. 이하 같다)으로서 널리 알려진 것이 일반적인 방법으로 표시된 자
 2. 저작물을 공연 또는 공중송신하는 경우에 저작자로서의 실명 또는 저작자의 널리 알려진 이명으로서 표시된 자
- ② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 저작자의 표시가 없는 저작물의 경우에는 발행자·공연자 또는 공표자로 표시된 자가 저작권을 가지는 것으로 추정한다. <개정 2009.4.22.>

〈저작권 양도 계약서〉 사용용도 및 주의 사항

저작권 양도 계약서는 저작권의 지분권(복제권, 전송권, 공연권 등)의 매매를 할 경우에 사용한다. 아래 계약서는 저작권 일체(2차적 저작물 작성권 포함)를 양도할 경우에 이용되는 계약서이다.

이러한 저작권 양도는 저작권법 제45조에서 규정하고 있다. 동조 제1항은 저작재산권은 전부 또는 일부를 양도할 수 있다고 규정하고, 제2항은 저작권의 전부를 양도하는 경우 특약이 없으면 저작권법 제22조의 2차적 저작물을 작성하여 이용할 권리는 포함되지 않는 것으로 추정한다. 다만 프로그램의 경우에는 특약이 없으면 2차적 저작물 작성권도 함께 양도한 것으로 추정하고 있다.

주의할 사항은 저작권의 지분권 중 일부만을 양도하는 계약을 할 수도 있고, 2차적 저작물 작성권을 유보하는 계약도 가능하다. 이는 양도 계약 시 특약을 어떻게 정하느냐에 따라 좌우되는 것이니 이러한 점들을 고려하여 저작권 양도계약을 체결하여야 할 것이다. 또한 저작재산권이 양도되더라도 저작인격권은 저작자에게 남아 있는 것이므로, 저작자의 인격적 이익이 훼손되지 않는 범위에서 당해 저작물을 사용하여야 한다.

저작재산권 양도 계약서

저작자 표시	성 명	
	Tel.	
	주민등록번호	
	주 소	
저작권자 표시	성 명	
	Tel.	
	주 소	
저작물 표시	제 호	
	종 별	

저작물의 내용 개요

위 저작물의 저작권자 및 양도인 _____(이하 ‘갑’이라 한다)과(와) 양수인 _____(이하 ‘을’이라 한다)은(는) 다음과 같이 위 저작물에 대하여 저작재산권 양도, 양수 계약을 체결한다.

제1조 (저작재산권의 양도) 갑은 위 저작물에 대한 저작재산권 전부와 위 저작물을 원 저작물로 하는 2차적 저작물 또는 위 저작물을 구성 부분으로 하는 편집 저작물을 작성하여 이용할 권리 전부를 을에게 양도한다.

제2조 (저작재산권의 이전 등록) 갑은 위 저작물에 대하여 저작재산권 이전등록을 할 수 있으며 갑은 등록에 필요한 서류 등을 을에게 제공, 지체 없이 협력하여야 한다.

제3조 (배타적 이용) 갑은 위 저작물의 제호 및 내용의 전부 또는 일부와 동일 또는 유사한 저작물을 제3자에게 이용하게 하거나 설정 계약 등을 하여 서는 아니된다.

제4조 (저작권재산권의 권리 변동 사항) 갑은 본 계약 이전에 위 저작물에 대하여 제3자에게 질권을 설정하였거나 저작권재산권의 일부 또는 전부를 양도, 이용 허락을 한 사실이 있어서는 아니되며, 이로 인해 손해가 발생하였을 경우 갑은 그 보상의 책임을 진다.

제5조 (원고의 양도) 갑은 ____년 ____월 ____일까지 위 저작물의 공표를 위해 필요한 원고 또는 이에 상당한 자료(이하 '완전 원고'라 줄임)를 을에게 인도하여야 한다.

제6조 (저작물의 내용에 따른 책임) 위 저작물의 내용이 제3자의 권리를 침해하여 을 또는 제3자에 대하여 손해를 끼친 경우에는 갑이 그 책임을 진다.

제7조 (저작인격권의 존중) 을은 저작인격권을 존중해야 한다.

제8조 (비용 부담) 위 저작물의 저작에 필요한 비용은 갑이 부담한다.

제9조 (저작권재산권 양도료)

- ① 을은 갑에게 제1조에 의하여 위 저작물의 저작권재산권 전부를 양도 하는 대가로 원을 지급한다.
- ② 저작권재산권 양도의 대가는 추가 약정이 없는 한, 갑으로부터 완전 원고를 받은 때에 지급한다.

제10조 (갑에 대한 증정 등)

- ① 을은 위 저작물에 대하여 종류가 다른 최초의 복제물 ____을(를) 갑에게 증정한다.
- ② 갑은 전 항을 초과하는 복제물이 필요한 경우 정가의 ____%에 해당하는 금액으로 을로부터 구입할 수 있다.

제11조 (제3자에게의 저작재산권 등의 양도)

- ① 을은 제3자에게 위 저작물에 대한 저작재산권의 전부 또는 일부를 양도 또는 이용 허락하거나 출판권을 설정하거나 또는 이차적 저작물 작성권을 양도 또는 이용 허락할 수 있다.
- ② 을은 제①항의 경우에 그 사실을 통보하여야 한다.

제12조 (원고의 반환) 갑과 을 사이에 추가 약정이 없는 한, 위 저작물의 공표 후 을은 원고 반환의 의무를 지지 아니한다.

제13조 (계약의 해석 및 보완) 본 계약서에 명시되어 있지 아니 하거나 해석상 이견이 있을 경우에는 저작권법, 민법 등을 준용하고 사회 통념과 조리에 맞게 해결 한다.

제14조 (소송의 합의 관할)

- ① 본 계약과 관련한 분쟁이 발생할 시 갑과 을은 제소에 앞서 한국저작권위원회에 조정을 받도록 한다.
- ② 갑과 을 사이에 제기되는 소송은 법원을 제1심 법원으로 한다.

추가 약정 사항:

____년 ____월 ____일

저작권자 및 양도인의 표시(갑)

- 주소:
- 주민등록번호:
- 직업:
- 성명: (인)
- 저작재산권양도료 _____원을 정히 영수함(인)

양수인(을)

- 주소:
- 주민등록번호
- 성명 (인)

입회인

- 주소:
- 주민등록번호:
- 성명: (인)

[부록 2] 용어 정리 (가나다 순)

출처: 기록학용어사전, 2008, 역사비평사

● 개인기록

개인이 개인 업무나 개인사와 관련하여 생산·수집한 기록으로서, 일기나 메모, 편지, 취미 활동과 관련된 문서들이 이에 속한다. 조직의 기록 관리에서는 조직 기록으로 관리해야 할 공식 기록과 개인 기록을 구분하는 기준을 명확히 설정하는 것이 중요하다.

● 기록

개인이나 조직이 활동이나 업무 과정에서 생산하거나 접수한 문서로서, 일정한 내용·구조·맥락을 가진다. 문자, 이미지, 소리 등 모든 매체 형식을 취할 수 있지만, 개념적으로 기록은 특정 매체나 용기로부터 독립되어 있다. 경우에 따라서는 문서(document)와 동의어로 사용되기도 하지만, 기록 개념은 매체와 상관없고 분명하게 문서가 아닌 것도 포함되는데, 인간이 기억을 확대하고 설명 책임을 충족시킨다면 박물관(artifact)도 기록에 포함된다. 기록은 완성된 최종의 인증된 판본의 공식 기록이라는 의미로도 쓰인다. 이러한 의미에서 처분 지침에 포함되지 않고 인가 없이 처리될 수도 있는 비기록이나 문서와 구별된다.

● 기술

기록을 위한 검색 도구나 기타 접근 도구를 생산하는 과정이나 그 결과물을 의미한다. 기술의 1차적 목적은 현재 및 미래의 모든 이용자가 원하는 기록을 찾고, 그 의미를 이해할 수 있도록 도와주는 것이다. 또한 기록군이나 컬렉션의 구성 기록을 보여줌으로써 무결성을 확인할 수 있도록 하고, 기술을 통해 기록에 대한 상세한 정보를 제공함으로써 원기록을 이용하는 시간을 최소화할 수 있다.

기술은 전통적으로 보존 기록을 대상으로 한 행위이며, 기록 전체가 원래 생산 환경으로부터 이관되어 왔을 때 기록 생산 맥락에 대한 지식을 확보하여 기술에 활용하게 된다. 따라서 현용 및 준현용 단계에서 생산·획득된 메타데이터는 보존 기록 기술의 중요한 부분을 차지한다.

● 기록건

기록건은 일반적으로 기록 관리의 가장 작은 단위를 말한다. 기록 집합체에서 구분되는 하나의 기록건은 여러 개의 컴포넌트로 구성될 수 있지만, 이는 하나의 기록으로 취급해야 한다. 예를 들어 웹 페이지처럼 텍스트와 이미지, 음성 파일 등 여러 개의 컴포넌트로 구성된 기록건이 존재하지만, 이는 하나의 기록건으로 간주해야 한다. 또한 물리적으로 분리되어 있고 여러 쪽으로 나뉜 편지는 내용상 하나의 기록건으로 취급된다.

그러나 기록건의 구분이 애매한 경우도 많으며, 이는 각 기록 관리 기관의 방침에 따라 결정해야 한다. 가령, 사진 앨범이 하나의 기록건으로 취급되는 경우도 있고, 앨범 속의 각각의 사진이 하나의 기록건으로 간주되는 경우도 있다.

● 기록 관리

기록의 생산·유지·활용·처분의 체계적 통제를 목적으로 하는 관리 분야. 기록 관리는 기록을 적법·적절하게 생산·관리하여 효율적으로 사용하고, 불필요한 기록을 폐기하고 증거적 가치나 영구 보존 가치가 있는 기록을 보존하여 쉽게 검색 활용할 수 있게 하는 일을 말한다.

일반 조직이나 기관에서는 현용 기록의 관리를 기록 관리라고 인식한다. 기록 관리에는 조직의 모든 사람이 수행해야 하는 일반적인 기록 관리와 기록 관리 전문가가 수행하는 전문적인 기록 관리가 있다. 전자는 주로 ‘일반 기록 관리’라 하고, 후자는 ‘전문 기록 관리’라고 한다. 호주에서는 보존 기록 관리를 포함하여 ‘레코드키퍼(recordkeeping)’이라고도 한다.

● 기술규칙

기록을 표준적인 형식으로 기술하기 위해 정한 규칙으로서 국제적·국가적·기관 차원의 규칙이 있을 수 있다. 국제적 차원의 기술 규칙으로는 국제 보존 기록 기술 규칙(ISAD(G))이 있고, 국가 차원의 기술 규칙으로는 (캐나다) 보존 기록 기술 규칙(Rules for Archival Description, RAD), (영국) 보존 기록 기술 규칙(Manual of Archival Description, MAD), (미국) 보존 기록 기술 규칙(Describing Archives: A Content Standard, DACS) 등이 있다. 한편, 기관 차원에서 일관성 있는 기술을 위해 규칙을 정할 수도 있다.

● 기술요소

기술에 포함되는 정보 항목들을 의미하며, 기록의 내용·구조·맥락과 기록 관리 이력 등에 관한 정보로 구성된다. 국제 보존 기록 기술 규칙(ISAD(G)) 제2판에서는 제목, 기술 계층, 생산자, 규모와 범위 등 26개의 기술 요소를 7개 영역으로 나누어 제시하고 있다. 7개 영역은 식별 영역, 배경 영역, 내용과 구조 영역, 열람과 이용 조건 영역, 연관 자료 영역, 주기 영역, 기술 통제 영역이다.

● 메타데이터

정보를 지적으로 통제하고 구조적으로 접근할 수 있도록 하기 위해서 정보 유형을 정리한 2차적인 정보를 말한다. 즉, 사물을 표현하는 특성의 정보 유형이 메타데이터이며, 데이터의 유형을 정한 데이터라는 의미에서 ‘데이터에 대한 데이터’라고 정의하기도 한다.

예를 들면, 인간이라는 입체적인 대상을 설명할 때 신장, 피부색 등의 신체적 특징을 사용할 수도 있고, 국적, 사용 언어, 직업 등 사회·문화적 특징을 사용할 수도 있다.

혹은 어떤 사람의 건강을 유지하기 위하여 병력 등의 특징을 따로 염두에 두어야 할 경우도 있다.

● 보존 기록

개인이나 집단이 자신의 존재 또는 행위와 관련하여 공적 또는 사적으로 생산·입수한 기록으로서, 생산·입수된 직접적인 목적 이상으로 지속적 가치가 있거나 생산자의 기능이나 책임을 입증해주는 데 있어 의미를 지닌 자료. 통상 출처와 원질서를 존중하고, 집합적 통제에 입각하여 유지된다. 보존 기록은 오래되었거나 역사적인 문서라는 의미로 사용되기도 하는데, 이런 점에서는 일반적인 영구 보존 기록과 구별되지 않는다.

그렇지만 보존 기록에는 출처에 해당하는 개인이나 집단의 일상적 활동을 담은 기록이 축적되는 과정에서 비롯된 유기적 특성이 추가되며, 업무 과정에서 자연적으로 쌓인다는 점에서 인위적 컬렉션과도 구별되는 의미를 담고 있다.

● 보존 기록 가치

기록에 담긴 행정적·법적·경제적·증거적·역사적 정보를 평가한 결과, 영구 보존할 가

치가 있다고 판단할 정도의 유용성과 중요성. 이러한 가치를 갖는 기록을 ‘보존 기록’이라고 한다. 유럽과 북미에서는 보통 조직의 기록 중 3~5% 정도가 보존 기록 가치를 가진다고 추산하며, 이러한 가치 평가는 아키비스트가 한다.

● 보존처리

기록이 물리적으로 더 훼손되지 않도록 기록에서 오염 물질이나 해충, 곰팡이를 제거하고, 수침·화재·곰팡이·해충이나 과도한 사용 등으로 훼손된 기록을 물리적으로 수리하거나 안정시키고, 산성으로 열화 되거나 열화 될 가능성이 있는 기록을 탈산 처리하여 기록을 원형대로 유지한 채 최대한 수명을 연장시키는 일을 말한다.

● 생산자

개인이나 단체의 활동 과정에서 기록을 생산·축적·유지하는 데에 책임을 지는 개인이나 단체를 말한다. 기록 관리에서 ‘생산자’의 개념은 기록을 실제 생산한 ‘작성자’의 개념과는 다르며, 생산·축적·유지된 기록에 최종 책임을 질 수 있는 주체를 의미한다.

● 수집

보존 기록관이 양도·기증·구매 등의 방식에 의하여 다양한 원천으로부터 기록을 취득하는 과정. 수집은 접근 방식에 따라 현행의 기록 관리 시스템에 의한 수집 수법과 현지 수집 수법으로 구분할 수 있다.

기록 관리 시스템에 의한 수집 수법은 인벤토리나 처분 일정표 등의 수단을 이용하여 일정한 조직이나 체제를 갖춘 기관에서 생산된 공식 기록을 수집하는 경우에 적용된다. 현지 수집 수법은 일반적으로 특정 기록 관리 시스템 영역 밖에 있는 산재된 기록을 수집하는 경우에 적용되는데, 수집형 보존 기록관에서 사용하는 방식이다.

● 열화(劣化)

주변 환경에 의해 기록이 상태 변화 등의 손상을 입는 것. 부분적인 손상이나 색 변화(변색·탈색) 등이 발생하였지만 아직까지는 내용 판독이 가능할 정도로 산성화·건조화가 진행된 문서나 도서 자료 등은 탈산 처리(脫酸處理)·조습 처리(調習處理) 등을 필요로 한다.

● 원질서

기록 생산자가 구축한 기록의 조직 방식과 순서.

● 이관

처리 일정 등에 의해 생산 부서 또는 기록관으로부터 보존 기록관으로 기록을 이송하는 것을 말한다.

이관은 물리적 · 법적 차원의 이송을 의미하며, 따라서 기록의 보관권(custody) 변동이 수반된다.

● 입수

디지털 아카이브가 기록의 생산자로부터 기록을 이관 받는 과정을 말한다.

디지털 아카이브에 대한 개념들을 정리한 OAIS 참조 모형이 다양한 기관에서 전통적으로 사용해오던 용어 사이의 경쟁과 혼란을 방지하기 위하여 새롭게 정의한 용어이다. 기록관, 도서관, 박물관, 데이터 센터 등 다양한 유형의 기관에서 디지털 아카이브를 구축하여야 할 것이라고 상정하였기 때문이다.

예를 들어, 도서관에서는 ‘수서(acquisition)’가, 기록관에서는 ‘이관(accession)’이 시스템으로 새로운 소장물을 받아들이는 과정을 지칭해왔으나, 디지털 아카이브 환경에서 이 처리 과정은 모두 ‘입수’라는 용어로 통일되어 사용되어야 함을 제안한 것이다.

● 정리

기록을 출처 주의와 원질서 존중 원칙에 따라 계층별로 조직화하는, 지적 · 물리적 처리 과정을 말한다.

정리에는 논리적으로 기록을 분류하는 과정도 포함하지만, 보통은 보존 기록관으로 이관한 후 기록을 보존 용기에 재배치하는 과정을 의미한다. 따라서 포장, 라벨 부착, 서가 배치도 정리 과정의 일부이다.

경기아카이브총서 1
지역 기록자를 위한 아카이빙 길잡이
: 관리편

2018년 12월 14일

지은이 (협)아카이빙네트워크연구원
진행 신정아
발행처 경기도사이버도서관
주 소 경기도 수원시 팔달구 신봉로 23번길68
연락처 Tel. 031-252-5237 / Fax. 031-246-4021
제작·편집 ㈜더페이퍼
ISBN 978-89-93335-74-7
ISBN 978-89-93335-73-0 (세트)

- ※ 이 책의 판권은 경기도에 있습니다.
무단전재와 무단복제를 금합니다.
- ※ 총서의 원문은 경기도메모리 홈페이지 (memory.library.kr)
에서 서비스 하고 있습니다.

국립중앙도서관 출판예정도서목록(CIP)

지역 기록자를 위한 아카이빙 길잡이. 관리 편
지은이: 아카이빙네트워크연구원.
— 수원 : 경기도사이버도서관, 2018
p. ; cm. -- (경기아카이브총서 ; 1)

권말부록: 저작권 관련 문제

ISBN 978-89-93395-74-7 14020 : 비매품
ISBN 978-89-93395-73-0 (세트) 14020

기록학[記錄學]

026.99-KDC6

025.1714-DDC23 CIP2018040859



비매품/무료

14020



9 788993 395747
ISBN 978-89-93395-74-7
ISBN 978-89-93395-73-0 (세트)

지역 기록자료 아카이빙은 지역의 정체성을 밝히고, 지역 문화를 보존하며 그 가치를 더합니다. 경기아카이브총서는 지역의 기록자, 공동체, 문화기관이 지역에 관한 문화 자원을 체계적으로 수집·관리·보존·활용할 수 있도록 지원하고자 합니다.