

기록 기술규칙(안) v1.0

최초작성일 : 2018년 11월 21일 | 작성자 : 전해영

1. 적용범위

이 규칙은 ○○○에 소장된 모든 유형의 기록물 기술업무에 적용하는 것을 원칙으로 하되/ 수집·관리의 특수성에 따라 한시기록물의 기술업무에도 적용할 수 있다.

2. 기술요소와 규칙

2.1. 일반사항

이 표준에 포함된 기술요소들은 모두 사용가능하나 기록관리의 효율성을 제고하고 다른 기록물관리기관과 기술정보의 교환을 위해 필수요소를 지정한다. 필수요소 이외의 기술요소는 선택요소로 기록물 컬렉션의 특성과 필요에 따라 사용할 수 있다.

2.2. 기술영역과 기술요소

기술요소		설명
영역	항목	
기본영역	식별번호(Identifier)*	문화자원 관리번호
	표제 (Title)*	기록물건 제목
	내용 (Description)*	주요내용
	생산자(Creator)*	생산자명 (기관/개인)
	발행/출판 (Publisher)*	발행처/ 출판사 등
	날짜 (Date)*	생산/ 발행/ 배포 날짜
	크기/분량 (Format)*	기록의 규모/ 파일포맷/ 분량 등
	언어 (Language)*	기술된 언어
	기록 유형 (Type)*	문서류/도서간행물류/사진그림류/영상음성류/특수전자기록류 / 박물류
	기록 형태	기록물유형의 하위형태로 총35개중 택1
	원본 형태 (Source)*	원본기록의 형태로 전자/비전자/하이브리드 중 택1
	기증자(Contributor)*	기증자명 (기관/개인)
	권한관계 (Right)	자료의 소유권/ 저작권 등 관련사항
	관련자원(Relation)	관련성이 있는 소장자료/ 링크주소 등
	주기(notes)	보충설명/ 이용정보/ 자료의 물리적 상태 /
	공개여부(visibility)*	공개/부분공개/비공개 여부
	보존위치*	비전자의 경우 서가(상자)번호, 전자의 경우 저장장치

기술요소		설명
영역	항목	
접근영역 access point*	주제	분류표상의 분류기호 (복수 선택 가능)
	관련 연표	연표 중 택 (복수 선택 가능)
	공간(space)	관련 공간정보 중 택 (복수 선택 가능)
	사람(person)	관련 인물정보 중 택 (복수 선택 가능)
관리영역	수집유형(collection_type)	기증/ 기탁/ 생산/ 구매 중 택1
	수집형태 (collecton_format)	원본/ 사본/ 목록/ 링크/ 기타 중 택1
	이벤트이력(event)	수집 및 이관일시/ 디지털화 일시/ 전시구성 일시 등 기록물 관리/서비스 업무 관련 이력
	기술일시(described_date)	기술 최초일시/ 수정일시 등
	기술자(descrber)	기술 등록자/ 수정자 등

* 는 필수항목

2.3. 공통 기술규칙

- [Required] 필수 준수사항/ [Desirable] 권고사항으로 구별한다.
- [R] 두 개 이상의 요소들을 연결할 때는 세미콜론(;)으로 표시하며/ 세미콜론 전후 한 칸을 뒀다.
(예) A4 ; 250쪽
- [R] 기록물의 정보가 부족하여 작업자가 임의로 내용을 수정한 경우에는 대괄호([]) 으로 표시한다.
(예) [고공농성중인 노동자]
- [R] 한글 외의 외국어로 표기된 경우에는 원상태를 존중하여 그대로 명기한다. 이 경우/ 한글 번역을 먼저 표기한 뒤 원상태의 표기를 한다.
(예) 지나온 나의 청춘 ; 지나온 나의 靑春
- [R] 띄어쓰기/ 철자 등의 잘못이 있을 경우에도 기록의 원상태를 존중하여 그대로 명기한다. 이 경우/ 바른 표기를 원상태의 표기 뒤에 함께 명기하되 대괄호를 사용한다.
(예) 즐거운 자전거타기 [즐거운 자전거 타기]
- [R] 가운데점(·)은 아래점(.)으로 표기한다.
(예) 노동·사회단체 → 노동.사회단체
- [R] 표기방식은 개조체를 원칙으로 하며/ 문장의 마지막에 마침표를 찍지 않는다.

2.4. 기본영역 기술규칙

2.4.1. 식별번호 [필수] Identifier

- [R] 기록물건은 기술계층을 구분할 수 있는 알파벳 대문자와 ‘일련번호(8자리)’로 구성한다.
(예) CA-0170001
- [R] 식별번호는 디지털객체의 파일명명 규칙이 되므로, 고유값으로 지정되어야 한다.

2.4.2. 표제 [필수] Title

- [R] 본제목/ 부제목/ 기타제목으로 구분하여 기술하며/ 본제목은 반드시 기술하여야 한다.
- [R] **본제목**
 - ❖ [R] 본제목은 생산자가 작성한 기록물명을 표기하는 것을 원칙으로 한다.
 - ❖ [D] 기록물이 한 개인이나 기관의 특정 지위를 통해 생산되었다면 본제목에 개인의 성명이나 지위/ 기관명을 포함시킬 수 있다.
 - ❖ [R] 모든 제목의 끝에는 온점(.) 등과 같은 구두점을 찍지 않는다.
 - ❖ [R] 영어/ 불어/ 독어 등 외국어로 표시되는 제목의 경우 각 단어의 첫 글자는 대문자를 사용하여야 한다.
- [D] **부제목**
 - ❖ [R] 부제목은 본제목 뒤에 기재된 부연제목이 해당한다.
 - ❖ [R] 본제목 다음에 세미콜론(;) 표시를 하고 작성하거나/ 길이가 긴 경우엔 새로운 줄(입력폼)에 작성한다.
- [D] **기타제목**
 - ❖ [R] 기타제목은 본제목을 수정/ 보충/ 번역하여 기재할 필요가 있을 경우에 작성한다. 대개 기록물 원본에 있는 기타제목이 등록과정에서 누락된 경우/ 철/건명이 너무 긴 경우/ 철/건명이 부정확하거나 명확하지 않은 경우/ 본제목이 외국어로 작성되어 한글로 번역이 필요한 경우 등 생산자가 작성한 철/건명의 제목을 수정하거나 보충할 필요가 있는 경우에 작성한다.
 - ❖ [R] 이 때 기술담당자가 어떤 사실이나 출처에 근거해서 본제목을 수정/ 보충하여 기타제목으로 작성할 경우 대괄호([]) 안에 넣어 작성한다.
- [R] 기록물건의 본제목은 아래와 같이 기록물 유형 특성을 반영하여야 한다.

기록 유형	기록 형태	기술 규칙
문서류	일반문서	-일반적으로 기록물 표지에 기재된 제목이 해당되며/ 해당 제목에 사용되었거나 표기된 언어와 문자를 그대로 적는다.
	편지/ 엽서	-발신자와 수신자를 넣어서 표기해준다. -(예) [김영식이 노조위원장에게 보내는 편지]

기록 유형	기록 형태	기술 규칙
	일기	-일기 제목을 표기하며/ 제목이 없을 경우엔 첫 문단의 첫 두 단어를 적는다.
	일지/ 대장	-일지/ 대장의 라벨에 표기된 내용을 입력한다.
	증서/ 카드	-증서/ 카드의 종류를 입력하고 수신자나 사용자를 포함한다. -(예) 김영식에게 수여된 졸업증서
	팜플렛/ 브로셔	-발행기관과 발행년도/ 행사명 등을 표기해준다. -(예) 한국국가기록연구원 2010년 브로셔
	유인물	-성명서/ 보도자료(기자회견문)으로만 되어 있을 때는 주요 구호/ 서브 헤드라인/ 내용요약 등 활용하여 제목으로 표기한다.
	공문	-공문양식의 '제목'에 해당하는 내용을 입력한다.
도서간행물류	단행본	-책의 서지정보에 나와 있는 제목을 입력한다. 표지에 나와있는 요소들(부제목/ 시리즈 제목 등)도 표기한다. -(예) 현장신서12 ; 87노동자대투쟁 ; 7.8월 인천지역
	정기간행물	-‘제호 + 연도 + OO월호/(계절)호 + (통권) 제O호순’으로 입력한다. 제호는 띄어쓰기를 하지 않으며/ 권수는 ‘제O호’ 또는 ‘통권 제O호’로 표기한다. -(예) 전국노동자신문 1989년 제19호
	임시간행물	-정기간행물과 동일
	임의제본물	-단행본과 동일
사진그림류	포스터	-포스터의 메인타이틀 + 행사명/ 조직명 등 -(예) 노동자는 하나다 ; 1992년 전국노동자대회
	도면	-건축물의 명칭이나 종류/ 지리적 위치를 지시하는 단어나 문구를 적절히 조합하고 도면의 종류나 형식명을 부쳐서 작성한다. -(예) 1983년 충청북도 산지이용계획도
	회화	-작품명 + 화가명 -(예) 장산곶매 ; 최병수
	판화	-회화와 동일
	대자보	-대자보의 메인타이틀과 발행자를 병기
	사진	-생산자/ 행사명/ 장소/ 생산일자 등을 적절히 조합하여 작성하되/ 관련 기록물이 여럿 있을 경우엔 동일한 제목에 일련번호를 병기한다 -(예) 1991년 전국노동자대회 #2
	필름	-사진과 동일
	슬라이드필름	-사진과 동일
	단체앨범	-생산기관/ 생산년도 등이 드러나도록 작성한다

기록 유형	기록 형태	기술 규칙
		-(예) 도봉중학교 1998년 졸업앨범
영상음성류	비디오테이프	-메인타이틀 + 제작년도 -(예) 그리운 전노협 ; 1997년
	녹음테이프	-메인타이틀 + 제작년도 -(예) 꽃다지 3집 ; 1996년
	CD타이틀	-메인타이틀 + 제작년도
	DVD타이틀	-메인타이틀 + 제작년도
	방송물 등	-방송물이거나 방송녹음/ 음성 및 동영상물인 경우엔 해당 방송 시리즈명이나 해당 행사명 및 주제가 드러나도록 작성한다. -(예) KBS영상실록 한국현대사(1975-1976)
특수 전자기록류	웹페이지	-기관명/ 홈페이지명/ 메뉴명 등이 드러나도록 작성한다 -(예) 환경연합 홈페이지 소개메뉴
	이메일	-발신자가 부여한 제목명을 그대로 따르되/ 답장이나 전달 등 추가 기능에 의해 생성된 경우엔 관련 정보가 드러나도록 작성한다 -(예) Re: 전국기록인대회 원고 [답장 메일]
	데이터세트	-기관명/ 프로젝트 및 업무명/ 포맷 등이 잘 드러나도록 작성한다
박물류	기념품류 등	-행사명/ 주제/ 사용자(기관)/ 사용위치/ 작가/ 색상/ 지명/ 박물의 형태 등 다양한 요소를 결합하여 부여한다. -(예) 1999년 강원 동계아시아 경기대회 홍보기

2.4.3. 내용 Description

- [R] 기록물의 범위와 구조/ 내용/ 가치를 요약하여 기술한다.
- [R] 다음의 기록물 유형별 특성을 고려하여 기술한다.

기록물 유형	범위와 내용
문서류	-작성 취지/ 추진경과/ 주요내용 등을 기술한다. -대장이나 카드류 등 일정한 형식으로 구성된 기록물의 경우 구성요소 등 확인이 가능한 정보나 기록물을 생산한 목적 등을 기술한다. -고문서는 가문 및 지명/ 문서의 형식/ 주제/ 내용과 상태 등에 대한 요약 을 간결하게 기술한다.
도서간행물류	-단행본/간행물이 담고 있는 내용을 파악할 수 있도록 내용요약을 기술한다.
사진그림류	-건단위 주요설명을 육하원칙에 의해 기술한다. -사진/필름은 육하원칙 이외에 사진상 주요인물의 성명/ 직위/ 위치를 추가 기술한다. -도면·지도는 제작목적이나 용도/ 설계/ 조직이나 프로젝트에 대한 상세

기록물 유형	범위와 내용
	한 내용/ 기록물이 나타내는 지역이나 건축물에 대한 정보/ 축적·좌표·도법표시를 기술한다.
영상음성류	- 건단위 주요설명을 육하원칙에 의해 기술한다. - 녹음내용이나 영상의 내용을 요약하여 추가 기술한다.
박물류	- 특정사건/ 행사/ 박물의 모양/ 주제/ 특정시기/ 관련기관이나 단체/ 용도 / 박물에 새겨진 글자나 내용 등을 기술한다.
특수전자기록류	- 제작목적이나 용도/ 설계/ 조직이나 프로젝트에 대한 상세한 내용/ 실행 매뉴얼 등을 기술한다.

2.4.4. 생산자 Creator

- [R] 기록물의 생산/ 축적 및 유지에 책임이 있는 기관명이나 개인명을 기술한다. 생산자인 기관명과 개인명은 연계된 전거파일이나 기록물의 기술에서 국제적/ 국가적으로 표준화된 형식을 참조하여 기술한다.
- [R] 생산자인 기관과 개인에 대한 추가설명이 필요한 경우 주기에 입력한다.
- [R] 생산자명은 기록물에 나와 있는 범위까지 입력하는 것을 원칙으로 하며/ 출처 미상을 최소화한다.
- [R] 다출처의 경우 모두 생산자명 항목에 개별적으로 입력한다. (생산자명 항목 추가)
- [R] 생산자를 알 수 없을 경우 기록물 내용/ 기증자 등을 유추하여 대괄호([])를 이용해 임의의 출처를 만들어 입력한다. 생산자를 전혀 알 수 없을 경우엔 []를 이용해 [미상]으로 입력한다.
- [R] 생산자가 기관일 경우
 - ❖ [R] 기관/단체명은 띄어쓰기 없이 모두 붙여서 입력한다.
(예) 서울특별시 북부교육 지원청(×) ➡ 서울특별시북부교육지원청(○)
 - ❖ [R] 기관/단체명의 경우 한글 풀네임으로 작성한다.
(예) 전교조(×) ➡ 전국교직원노동조합(○)
 - ❖ [R] 부설기관은 한 칸 띄고 입력한다.
(예) 제주민주단체협의회 선진국
 - ❖ [R] 기록물에 <주최><주관>의 단체명이 함께 있는 경우 <주최> 단체명을 출처로 입력한다. 이 경우 <주관> 단체명은 주기에 입력한다. <주최> 혹은 <주관> 단체명이 하나만 있는 경우 기록물에 있는 그대로 출처로 입력한다.
 - ❖ [R] 영어 이니셜 네임이 있는 경우 한글 풀 네임으로 입력한다.
(예) ICA ➡ 국제기록관리협의회
 - ❖ [R] ○○공업(주)와 같은 경우/ ○○공업주식회사로 풀어쓰지 않으며/ (주)역시 표기하지 않는다 (사단법인도 같은 방법으로 처리).
(예) (사)한국국가기록연구원 ➡ 한국국가기록연구원
 - ❖ [R] 영문 기관/단체 입력시 ‘the’와 같은 정관사는 생략하여 입력한다.

❖ [R] 임의단체/ 각종 위원회 등의 경우에는 공식 명칭으로 기술한다.

(예) 서울올림픽대회조직위원회

(예) 불법·비리없는아파트관리문화를위한좋은안산만들기시민공동대책위원회

• [R] 외국어 인명의 경우

❖ [R] 인명은 성과 명의 형식으로 기재함을 원칙으로 한다. 한글이나 한자로 표기된 한국인명과 중국인명/ 한자로 표기된 일본인명은 성명 전체를 하나의 단위로 표기하나/ 기타 성과 명으로 식별되는 인명은 성과 명을 구분하여 입력

(예) 문익환/ 富山妙子/ 마쓰이 야요리/ ヤマベ アカヒト

❖ [R] 서양인명 및 동양인명의 로마자 표기시 성과 명의 순서로 기재한다. 성 다음에 쉼표(/)를 이용하여 성과 명을 구분한다. 한국인명과 중국인명의 경우 이름의 음절사이에 붙임표(-)를 이용하여 구분해주며/ 성과 이름의 첫 글자만 대문자로 표기하여 입력한다.

(예) Ogle/ George Chiang/ Kai-shek Mann/ Margaret

❖ [R] 서양인명이 두문자로 표시된 경우에는 온점(.) 다음에 띄어쓰기를 하고/ 두문자가 연속하여 이어진 경우에는 띄어 쓰지 않는다.

(예) Henry C. DE Mille S.C. Glover

❖ [R] 서양인명에서 접두어를 가진 성이나 복합성/ 두 단어 이상으로 구성된 성의 각 단어 사이는 띄어 쓴다. 서양인명에서 접두어를 가진 성은 접두어 아래에 기재한다. 접두어는 맨 앞에 쓰인 접두어의 첫 글자만 대문자로 표기하고 중간에 오는 접두어의 경우 모두 소문자로 표기 입력한다.

(예) De Winter/ Karel De la Fontaine/ Jean

• [D] 다음과 같은 기록물 유형별 특이사항을 참조하여 생산자명을 입력한다.

기록물 유형	생산자명 기준
문서류	-수발신문서의 경우 발신처를 생산자로 입력한다. -단행본/간행물의 일부를 복사한 경우 생산자는 해당 글의 필자로 입력하고/ '범위와 내용' 항목에 출처를 표시한다. -(예) 논설-청소년문화의 실태 ➡ 오숙희 (생산자명 항목) '또하나의문화 2000년 봄호 통권 제10호' 수록 (범위와 내용 항목)
도서간행물류	-단행본/간행물은 생산기관/ 공저자명/ 저자명/ 편저자명/ 역자명 등을 생산자명으로 기술할 수 있다. 각 역할을 괄호()안에 넣어 병기한다. -(예) 토마 피케티(저자) ; 장병덕(역자)
사진그림류	-도면/ 지도/ 포스터는 생산기관/ 제작자 등을 생산자명으로 기술할 수 있다.
영상음성류	-생산기관 또는 제작자/ 녹음자/ 작곡가/ 작사가/ 가수/ 감독 등을 생산자명으로 기술할 수 있다. 각 역할을 괄호()안에 넣어 병기한다.
박물류	-생산기관/ 작가나 제작자 등을 생산자명으로 기술할 수 있다.
특수전자기록류	-생산기관/ 제작자나 프로그램 개발자 등을 기술할 수 있다.

2.4.5. 발행/출판 Publisher

- [R] 도서관행물류와 영상음성류에 해당하며/ 발행처나 출판사명을 기술한다
- [R] 발행처와 출판사명의 기술규칙은 ‘2.4.4 생산자’ 중 단체의 경우를 참조하여 기술한다.

2.4.6. 날짜 Date

- [R] 일자는 연·월·일로 표시하며(YYYY-MM-DD 형식)/ 연·월·일은 붙임표(-)로 구분한다. 일자는 아라비아숫자로 통일하여 기술하고/ 일자가 서력기원이 아닌 경우에는 서력기원으로 환산하여 기술한다. ‘서기’와 ‘연’은 모두 생략하며/ 연호는 추가 설명(주기)에 기술한다.
(예) 단기4281년 ⇒ 1948
- [R] 추정되거나 대략적인 연도는 대괄호([])안에 기술하고/ 불확실한 연/ 월/ 일은 숫자 영(0)을 사용하여 기술할 수 있다.
(예) [1950-09-15]/ [1900-00-00]/ [1981-06-00]
- [D] 영상음성류는 촬영(녹음)일자를 기술하며 제작/ 편집/ 방송일자/ 공연일자 등 모든 일자는 추가설명(주기)요소에 그 내용을 기술할 수 있다.
- [D] 사진그림류는 촬영일자를 기술하며 인화/ 활용된 모든 일자는 추가설명(주기)요소에 그 내용을 기술할 수 있다.
- [D] 도서관행물류는 발행된 날짜로 기술하며/ 우선순위는 표제지 → 판권기 → 표지 → 책등 순이다. 초판/ 인쇄 등 모든 일자는 추가설명(주기)요소에 그 내용을 기술할 수 있다.

2.4.7. 크기/분량 Format

- [R] 기록물의 계량단위는 아라비아 숫자로 기술하고 네 자리 이상이면 세 자리마다 반점(/)을 사용하여 기술한다.
- [R] 전자기록물의 계량단위는 용량으로 기술하되 용량을 B(Bytes)/ KB(Kilobytes)/ MB(Megabytes)/ GB(Gigabytes)/ TB(Terabytes)/ PB(Petabytes) 등으로 기술한다.
- [R] 크기의 계량단위는 mm를 기본으로 한다. 규격화된 크기 양식이 있을 경우 대체할 수 있다 (예를 들어/ A4 등)
- [R] 작성 순서는 크기/ 분량 순이다. 사이는 세미콜론(;)으로 구분한다
(예) 190×250mm ; 250쪽
- [R] 비전자기록물의 계량단위는 기록물 유형에 따라 다음과 같이 한다.

기록물 유형	규모 산정
문서류	<ul style="list-style-type: none"> - 계량단위는 ‘쪽’으로 한다. - 사료 내용면을 1쪽으로 한다. (여백은 원문 구축을 고려하여 페이지 수에 넣지 않는다)

기록물 유형	규모 산정
	<p>- 팜플렛/브로셔의 경우/ 접힌 면을 한 면으로 계산하고 분량을 입력한다. (단/ 읽히는 내용에 따라 접힌 면이 2쪽이 될 수 있고/ 1쪽이 될 수 있으므로 고려하여 정확하게 분량 입력)</p> <p>- 크기 : 가로 × 세로</p>
도서간행물류	<p>- 계량단위는 '쪽'으로 한다.</p> <p>- 제본물은 표지 포함하여 면수를 계산 분량으로 입력한다.</p> <p>- 단행본/간행물은 표지 상관없이 마지막 면수를 분량으로 입력한다.</p> <p>- 크기 : 가로 × 세로</p>
사진그림류	<p>- 계량단위는 '장 (사진류)/ '점 (그림류)'으로 한다.</p> <p>- 노트/ 스케치북에 사진이 붙어 있는 경우 종이의 면수가 아닌 사진의 개수를 세어 분량에 산입하여 입력한다.</p> <p>- 슬라이드는 낱개 개수를 세되 문서와 함께 있는 경우 슬라이드의 개수를 입력하고/ 주기항목에 문서의 분량을 입력한다.</p> <p>- 크기 : 가로 × 세로</p>
영상음성류	<p>- 계량단위는 '점'으로 한다.</p> <p>- 물리적 분량을 1점으로 한다. 물리적 분량당 러닝타임을 병기한다.</p> <p>-(예) CD타이틀 2점 ; CD1 (21분30초)/ CD2 (35분)</p>
박물류	<p>- 계량단위는 '권'점으로 한다.</p> <p>- 크기 : 가로 × 세로</p>

2.4.8. 언어 Language

- [R] 기록물에 사용된 언어 정보를 기술한다. 여러 언어가 존재할 경우 중복으로 선택한다. 다수의 언어가 사용되었다면 각각의 언어가 사용된 범위를 기술할 수 있다. 기록물 전체가 한글이라면 기술하지 않는다.
(예) 한국어 ; 영어 ; 중국어
- [R] 동일한 기록물이 여러 언어로 별도 분리되어 작성된 경우에는 분리하여 별도로 등록한다.

2.4.9. 기록물 유형/형태 [필수] Type

- [R] 기록물 유형은 문서류/ 사진그림류/ 영상음성류/ 도서간행물류/ 박물류/ 특수전 자기기록류로 구분한다.
- [R] 기록물 유형은 기록물의 종류별로 기록물의 생산시기/ 생산목적이나 형식 등을 고려하여 하위유형을 분류하며/ 필요한 경우 세부유형으로 분류하여 기술할 수 있다
- [R] 기록물의 세부형태는 각 기록물유형에 따라 구분한다.

기록물 유형	기록물 형태
문서류	일반문서/ 편지/엽서/ 일기/ 일지/대장/ 증서/카드/ 팜플렛/브로셔/ 유인물/ 공

기록물 유형	기록물 형태
	문 등
도서간행물류	단행본/ 정기간행물/ 임시간행물/ 임의제본물 등
사진그림류	포스터/ 도면/ 회화/ 판화/ 대자보/ 사진/ 필름/ 슬라이드필름/ 단체앨범 등
영상음성류	비디오테이프/ 녹음테이프/ CD타이틀/ DVD타이틀/ 방송물 등
특수 전자기록류	웹페이지/ 이메일/ 데이터세트 등
박물류	스티커/ 리본/ 달력/ 서예/ 티켓/ 우표/ 배지/ 섬유류/ 감사패/ 명함/ 회원권 등

2.4.10. 원본 형태 Source

- [R] 원본기록의 형태를 기술하는 것으로, 전자/비전자/하이브리드 중 택 1
- 전자 : 디지털기록의 형태로 생산된 기록 (예를 들어, 디지털사진 등)
- 비전자 : 실물형태의 기록으로 생산된 기록 (예를 들어, 수기로 된 노트 등)
- 하이브리드 : 전자, 비전자 형태의 기록이 모두 존재하는 경우 (회의자료의 전자파일과 종이 기록이 있고, 이를 출력한 종이기록이 함께 존재하는 경우)

2.4.11. 기증자 Contributor

- [R] 기록물의 기증자/ 기증에 도움을 준 매개자 등을 명기한다.
- [D] 기여자의 종류가 다양할 경우엔 이름과 함께 역할을 괄호()에 표기한다.
(예) 김용출(기증자) ; 유재석(기증 중재자)

2.4.12. 권한관계 Rights

- [R] 기록물 기증에 따른 저작권/ 소유권 등의 권리관계에 관한 사항을 명기한다. 기증협약서를 작성한 경우엔 협약 내용을 반영하고/ 기증협약서를 별도로 작성하지 않았을 경우엔 구두로 협의한 내용을 기술한다.
- [R] 수집 당시 권한관계를 기증자와 협의하지 않은 경우엔 그 내용을 기술한다.

2.4.13. 관련자원 Relation

- [R] 관련성 있는 자료의 링크주소 등을 기재한다.

2.4.14. 주기 Note

- [R] 다른 기술요소에서 설명할 수 없는 내용이거나 추가적인 설명을 기술한다.
- [R] 수정하거나 보충한 제목에 대한 근거나 설명/ 서력기원 이외의 년도 표시/ 생산일자 이외의 주제일자/ 방송일자 등을 기술한다. 자료 기증, 원소장처의 식별기호를 기술한다.

2.4.15. 공개여부 visibility

- [R] 별도의 지침이 없는 한 경기도메모리 소장컬렉션의 모든 기록물건은 “공개”이다
- [D] 공개여부/ 비공개기간/ 비공개 재분류 일자/ 공개 가능한 시점/ 원본 또는 사본 열람의 가능여부/ 보존매체를 이용한 열람방법 등에 관한 정보/ 기록물의 접근환경에 대한 변경사항/ 열람이 제한되는 대상 정보/ 열람이 제한되는 범위(쪽단위) 등을 주기에 기술할 수 있다.
 - ❖ 예) 이 기록물은 1980년대 농촌생활을 살펴볼 수 있는 중요한 자료로서/ 주변인물의 개인식별정보 및 개인증빙기록을 제외하고 공개
 - ❖ 예) 이 기록물은 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항을 포함하고 있어 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제6호에 의거 접근이 제한됨

2.5. 접근영역 기술규칙

2.5.1. 주제

- [R] 수집기록의 내용을 근거로 설계된 주제분류체계 중 해당 기록과 관련 있는 주제의 분류기호를 기재한다.

2.5.2. 관련 연표

- [R] 연표정보(사전)에서 해당 기록과 관련 있는 연표의 분류기호를 기재한다.

2.5.3. 공간

- [R] 공간정보(사전)에서 해당 기록과 관련 있는 공간의 분류기호를 기재한다.

2.5.4. 사람

- [R] 인물정보(사전)에서 해당 기록과 관련 있는 인물 분류기호를 기재한다.

2.6. 관리영역 기술규칙

2.6.1. 수집유형

- [R] 기증, 기탁, 생산, 구매 중 하나를 선택한다.

2.6.2. 수집형태

- [D] 원본, 사본, 목록, 링크, 기타 중 하나를 선택한다.

2.6.3. 이벤트이력

- [D] 수집 및 이관일자, 디지털화 일자, 전시구성 일자 등 기록물 관리, 서비스 업무관련 이력을 입력한다.

2.6.4. 기술일자

- [D] 최초 기술일자, 수정일자를 입력한다.

2.6.5. 기술자

- [D] 내용을 기록한 기술 등록자와 수정자명을 입력한다.