

# 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 표준의 서식과 작성방법(v1.1)

Rules for the drafting and presentation of  
Records and Archives Management Standard

Version 1.1

- 제 · 개정자 : 안전행정부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2009년 9월 28일(행정안전부 고시 제2009-58호)
- 개 정 일 : 2014년 6월 00일(국가기록원 고시 제2014- 호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 :
  - 김재평(국가기록원 공업연구사)
- 개정안작성 :
  - 이영도(국가기록원 학예연구사)
- 검 토 :
  - 이젼마(국가기록원 사서사무관)
  - 이지영(국가기록원 공업연구사)
- 관 리 :
  - 국가기록원 표준협력과

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

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>) → 기록관리란?  
→ 기록관리 표준 → 표준화현황
- 안전행정부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6331, 6248)

(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(2014). All Rights Reserved.

# 목 차

머리말 .....	iv
<b>1 적용범위 .....</b>	<b>1</b>
<b>2 적용근거 .....</b>	<b>1</b>
2.1 법률적 근거 .....	1
2.2 인용표준 .....	1
2.3 다른 표준과의 연계 .....	2
<b>3 용어정의 .....</b>	<b>2</b>
<b>4 표준 작성의 일반 원칙 .....</b>	<b>4</b>
4.1 표준 문서의 특징 .....	4
4.2 동일성 및 일관성 .....	4
<b>5 표준의 작성 요령 .....</b>	<b>5</b>
5.1 표준의 구조 .....	5
5.1.1 표준의 구성요소 .....	5
5.1.2 번호 체계 .....	5
5.1.2.1 부(Part) .....	6
5.1.2.2 절(Clause) .....	7
5.1.2.3 항(Subclause) .....	7
5.1.2.4 문단(Paragraph) .....	8
5.1.2.5 목록(List) .....	9
5.2 구성요소별 내용 .....	9
5.2.1 제목 .....	9
5.2.2 표지 .....	10
5.2.3 목차 .....	10
5.2.4 머리말 .....	11
5.2.5 개요 .....	12
5.2.6 적용범위 .....	12

5.2.7 적용근거 .....	13
5.2.7.1 법률적 근거 .....	13
5.2.7.2 인용표준 .....	14
5.2.7.3 다른 표준과의 연계 .....	15
5.2.8 용어와 정의 .....	16
5.2.8.1 정의될 용어의 선정 .....	16
5.2.8.2 용어정의의 표기 .....	17
5.2.9 그림과 표 .....	18
5.2.10 부속서 .....	19
5.2.11 참고문헌 .....	19
5.2.12 색인 .....	20
5.2.13 해설 .....	20
5.3 문장 작성 요령 .....	22
5.3.1 표준의 문장 구성 및 어법 .....	22
5.3.1.1 일반사항 .....	22
5.3.1.2 조항의 성격에 따른 문장의 구분 .....	23
5.3.1.3 약어를 사용한 조항의 표현 .....	25
5.3.2 기타 어법 및 문장 쓰는 방법 .....	26
5.3.2.1 참조의 사용 .....	26
5.3.2.2 약어의 사용 .....	26
5.3.2.3 접속사 및 그 밖의 용어 .....	26
5.3.2.4 부호 .....	27
5.3.2.5 각주 .....	28
5.3.2.6 비교와 보기 .....	28
5.3.2.7 자연스러운 문장 쓰는 요령 .....	29
 부속서 A (규정) 표준의 서식 .....	 32
 부속서 B (참고) 표준 작성 예시 .....	 37
 부속서 C (규정) 외래어와 외국어 표기 방법 .....	 49
 부속서 D (규정) 용어정의의 표기 원칙 .....	 52

부속서 E (참고) 표준안 검토를 위한 체크리스트 .....	56
참고문헌 .....	58
해설 .....	59

## 머리말

이 표준은 기록관리 표준의 요건 및 작성 방식을 제시하여 표준문서의 서식 및 서술 방식을 표준화하고 표준문서의 품질을 높이기 위해 제정되었다. 이 표준에서 제시하고 있는 주요 서식과 작성 요령들은 KS A 0001:2008(표준서의 서식 및 작성방법) 및 ISO/IEC Directive Part 2를 인용하였다.

이 표준은 2009년부터 국가기록원이 기록관리 표준 제·개정안을 작성하는 경우 적용되었다. 이 표준은 변경된 표준의 작성방법과 부속서 등을 현행화하고 기록관리 표준의 용어정의 표기원칙을 반영하여 2014년 개정되었다.

이 표준은 표준 작성자의 이해를 돕기 위해 다음과 같이 구성하였다. 제1절부터 제3절에서는 표준의 적용범위와 인용표준 제시 및 용어를 정의하였다. 4절에서는 표준의 작성을 위한 일반적인 원칙을 기술하였으며, 5절에서는 표준의 구성 항목별로 요구되는 상세 작성 지침 및 서식을 기술하였다. 또한 부속서로 표준관련 전체 서식과 작성 지침에 대한 체크리스트를 수록하여 초안 작성의 완성도를 높이하고자 하였다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 제정하였으며 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해 당사자의 요청 등 개정 사유가 발생할 경우 그 필요성 및 타당성 검토 후 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴 절차를 거쳐 개정을 추진한다.

# 기록관리 표준의 서식과 작성방법

## 1 적용범위

이 표준은 일관성 있는 표준의 작성을 통한 표준의 효율적 관리·활용을 위하여 기록관리 표준의 요건 및 작성방식을 기술하였다.

공공기관 기록관리자, 기록관리 담당자, 학계 등의 기록관리 전문가, 기록관리 관련 업체 종사자 등 기록관리 표준을 작성하고자 하는 자는 이 표준을 준수하여야 한다.

## 2 적용근거

### 2.1 법적 근거

이 표준의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제7조(기록물관리의 표준화 원칙)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제9조(중앙기록물관리기관)

### 2.2 인용표준

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

- KS A 0001:2008(2013년 개정) 표준서의 서식 및 작성방법
- ISO/IEC Directive, Part 2: Rules for the structure and drafting of International Standards
- ISO 690:2010 Information and Documentation - Guideline for

bibliographic references and citations to information resources

## 2.3 다른 표준과의 연계

다른 기록관리 표준 중에서 이 표준의 적용을 위해 필요하거나 직접적으로 연관이 있는 표준은 없다.

## 3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

### 3.1 기록관리 표준

‘공공기록물 관리에 관한 법률’에 따라 기록물의 체계적·전문적 관리 및 효율적 활용을 위하여 중앙기록물관리기관이 제정·시행하는 표준

### 3.2 조항(article)

본체 및 부속서(규정)의 구성 부분인 개개의 독립된 규정으로서 문장, 그림, 표, 식 등으로 구성되며, 각각 하나의 정리된 요구사항 등을 나타내는 것

[KS A 0001 표준서의 서식 및 작성방법, 용어와 정의 3.15.7]

#### 3.2.1 요구사항(requirement)

해당 문서를 준수할 것이 요구되고 그로부터의 이탈이 허용되지 않는 경우 해당 문서의 내용 중에 충족시켜야 할 기준을 전달하는 표현

[KS A 0001 표준서의 서식 및 작성방법, 용어와 정의 3.12.1]

#### 3.2.2 권장사항(recommendation)

해당 문서의 내용 중 기타 사항을 언급 또는 배제하지 않으면서 여러 가능한 대상 중의 하나를 특별히 적절한 것으로 추천하거나, 특정 행위절차가 필수적으로 요구되는 것은 아니지만 선호될 때, 또는 소극적 관점에서 특정 행위절차가 회피되지만 금지된 것은 아닐 때 해당내용을 전달하는 표현

[KS A 0001 표준서의 서식 및 작성방법, 용어와 정의 3.12.2]

#### 3.2.3 설명(statement)



해당문서의 내용 중 정보를 전달하는 표현. 허용이나 실현 가능성을 표현하는 문장도 설명에 해당한다.

[KS A 0001 표준서의 서식 및 작성방법, 용어와 정의 3.12.3]

### 3.3 인용표준(normative reference)

어떤 표준이 그 규정의 일부를 구성하기 위하여 인용하는 한국산업표준, 국제표준, 기록관리표준 또는 이들에 준하는 규범 문서

**비고** 단지 출처, 근거 등의 정보로서 참조한다는 것을 나타내는 표준 또는 문서는 인용표준이 아니다.

[KS A 0001 표준서의 서식 및 작성방법, 용어와 정의 3.14.1]

### 3.4 부속서(annex)

내용으로서는 본래 표준의 본문에 포함시켜도 되는 사항이지만, 표준의 구성상 특별히 추려서 본문에 준하여 정리한 것

[KS A 0001 표준서의 서식 및 작성방법, 용어와 정의 3.15.3]

### 3.5 부(part)

하나의 표준을 필요에 따라 동일한 번호 아래 둘 이상으로 나눈 것

[KS A 0001 표준서의 서식 및 작성방법, 5.1.1]

### 3.6 절(clause)

표준의 목차를 세분화하기 위한 기본 구성 요소. 각각의 제목과 연속적인 번호가 부여된다.

[KS A 0001 표준서의 서식 및 작성방법, 5.2.2]

### 3.7 항(subclause)

절 내에서 번호를 부여하여 더 세분화 한 것

[KS A 0001 표준서의 서식 및 작성방법, 5.2.3]

### 3.8 비고(note)

본문, 그림, 표 등의 내용을 이해하기 위하여 없어서는 안 될 것이지만, 그 안에 직접 기재하면 복잡해지는 사항을 따로 기재하는 것

[KS A 0001 표준서의 서식 및 작성방법, 용어와 정의 3.15.9]

### 3.9 보기(example)

본문, 각주, 비고, 그림, 표 등에 나타내는 사항의 이해를 돕기 위한 예시  
[KS A 0001 표준서의 서식 및 작성방법, 용어와 정의 3.15.11]

### 3.10 한국산업표준(Korea Standard)

산업통상자원부 국가기술표준원에 의해 제정·고시되고, 민간과 공공기관 모두 적용되는 한국의 국가 표준

### 3.11 국제표준(International Standard)

국제표준화기구(ISO) 또는 국제전기기술위원회(IEC)에 의해 채택된 국제적 표준

[KS A 0001 표준서의 서식 및 작성방법, 용어와 정의 3.3]

## 4 표준 작성의 일반 원칙

### 4.1 표준 문서의 특징

표준문서는 사용자가 표준의 내용을 이해하기 쉽도록 분명한 문장을 사용하여야 한다. 따라서 표준 작성자는 다음의 사항을 유의하여야 한다.

- 표준의 요건 및 작성 방식에 따라 기술되어야 한다.
- 표준 개발에 참여하지 않은 관련자도 이해할 수 있어야 한다.
- 표준의 문장은 일관성 있고 분명하며 정확해야 한다.
- 기술 관련 표준의 경우 기술현황을 최대한 반영하되, 향후 기술개발의 틀을 제공해야 한다.

### 4.2 동일성 및 일관성

표준문서는 사용자가 이해하기 쉽게 작성하여야 하며, 표준의 구조, 용어와 기술방식은 일관성 있게 적용하여야 하며, 관련된 다른 표준문서의 구조 및 절의 번호 부여 방식은 가능한 한 동일해야 한다. 또한 유사한 조항을 표현하는 경우에는 동일한 어법을 사용해야 하며, 이미 정의된 용어를 다른 용어

로 대체할 수 없다.

## 5 표준의 작성 요령

### 5.1 표준의 구조

#### 5.1.1 표준의 구성요소

표준문서는 표지, 목차, 머리말, 제목, 적용범위, 인용표준, 용어정의, 본문(절/항/문단/목록을 포함), 부속서, 참고문헌, 색인, 해설로 구성된다. 구성요소별 내용 및 필수 여부는 다음과 같다.

표준 문서의 구성 요소	내용	필수 여부
표지	표준의 제목, 번호, 발행기관, 제정일 등	필수
목차	절과 항, 부속서 등의 목차	필수
머리말	표준의 목적, 근거, 심의, 제·개정 정보 등	필수
개요	표준 작성 사유에 관한 특별한 정보나 논평 제공	선택
제목	표준의 제목	필수
1 적용범위	표준이 적용되는 범위 및 대상	필수
2 적용근거	표준의 법률적 근거, 표준 작성을 위해 인용한 다른 표준, 다른 표준과의 연계 사항	필수
3 용어정의	표준에서 사용하는 특정 용어의 정의	필수
본문	표준의 각 조항 및 설명	필수
부속서	본문의 내용을 보충하는 조항 혹은 추가 정보	선택
참고문헌	표준과 관련된 참고 정보	선택
색인	가나다(알파벳)순으로 배열한 용어와 쪽 번호	선택
해설	표준의 이해를 돕기 위한 상세 설명	선택

#### 5.1.2 번호 체계

표준의 번호 체계는 표준의 구성요소인 부/절/항/문단/목록/부속서에 따라, 각각 다음과 같이 구분한다.

구분	번호체계	비고
부	표준번호-1	하나의 표준을 필요에 따라 둘 이상으로 나눌 때
절	1	KS A 0001에 따라 절과 항을 포함하여 6단계까지 번호 부여 가능
항	1.1	
	1.1.1	
	1.1.1.1	
	1.1.1.1.1	
	1.1.1.1.1.1	
문단	번호 없음	
목록	-, ·, a), 1)로 구분	
부속서	A	
	A.1	
	A.1.1	

각각의 구분에 대한 세부 내용은 다음 항에서 설명한다.

#### 5.1.2.1 부(Part)

사용자의 편의를 위해 표준문서를 물리적 또는 논리적으로 구분할 필요가 있는 경우에는 나누어 각각의 부(Part)로 구성할 수 있다. 부의 번호는 1부터 시작하는 아라비아 숫자로 표시하며, 표준번호 뒤에 하이픈을 넣어 표기한다. 표준제목에도 ‘제○부’를 표기하고, ‘:’를 사용하여 부제목을 명시한다. 이 경우 부 제목은 0.0.0에서 설명된 표준 명칭 작성방법과 동일한 방법으로 작성되어야 한다.

#### 보기 1

- 1) KS X ISO 15489-1:2007 문헌정보-기록관리-제1부: 일반사항
- 2) KS X ISO 15489-2:2007 문헌정보-기록관리-제2부: 지침

## 보기 2

- 1) NAK/S 5-1 기록물 평가·폐기절차-제1부: 기록관용
- 2) NAK/S 5-2 기록물 평가·폐기절차-제2부: 영구기록물관리기관용

### 5.1.2.2 절(Clause)

절은 표준 목차를 구성하는 기본적인 요소이며, 아라비아 숫자로 표기한다. 표준의 “적용범위”부터 절 번호를 연속적으로 부여하며, 부속서는 제외한다. 절은 본문 내용과 구분하기 위해 행을 달리하고, 절 번호 뒤에는 ‘절 제목’을 표기한다.

### 5.1.2.3 항(Subclause)

항은 번호가 부여된 절을 세분하기 위한 구분이며, 같은 단계에서 최소 두 개 이상의 항이 존재할 때만 생성할 수 있다.

기본 항(보기를 들면, 5.1, 5.2 등)은 파생 항(보기를 들면, 5.1.1, 5.1.2 등)으로 세분할 수 있으며, 이 세분화 과정은 5단계까지 연속되어도 된다(보기를 들면, 5.1.1.1.1, 5.1.1.1.2 등)

그러나 항의 세분화는 사용자의 가독성을 위해 2~3단계까지로 구성하는 것이 바람직하다. 3단계 이상 세분되는 경우에는 본문의 내용을 묶어 계층구조를 조절하거나, 항 대신 목록을 사용하여 세분화의 깊이를 조절하는 것이 바람직하다.

절과 마찬가지로 항의 내용을 파악할 수 있도록 항 번호 뒤에 제목을 붙일 수 있다.

**비고 1** 항을 사용할 때에는 하나의 절 아래에 최소 두개 이상의 항이 존재할 때만 생성해야 한다.

올바르지 않음	비고	올바름
<b>2</b> 디지털 기록매체의 고려사항 <b>2.1</b> 수명 <b>3</b> 디지털 저장기술	→2.1 하나의 항목만 존재해서는 안됨	<b>2</b> 디지털 기록매체의 고려사항 <b>2.1</b> <b>2.2</b> → 두 개 이상의 항목이 존재해야 함 <b>3</b>

**비고 2** 요구사항과 같은 조항의 성격이 아닌 공통적이고 일반적인 내용을 담고 있는 문단은 "일반사항"에 해당하는 하나의 항목으로 분리하는 것이 바람직하다.

올바르지 않음	비고	올바름
<b>4</b> 디지털 기록매체의 고려사항  <b>4.1</b> 수명 <i>디지털 기록매체는 10년 이후를 예측하기 힘들 정도로 매우 빠르게 발전하는 반면, 기록물 관리는 수십 년 이상을 고려해야 한다.</i>  <b>4.2</b> 용량  <b>4.3</b> 생존성	→해당 문단은 수명, 용량, 생존성 등 모든 항목에 대해 <b>공통적인 내용</b> 이므로 "일반사항"으로 분리 필요	<b>4</b> 디지털 기록매체의 고려사항  <b>4.1</b> 일반사항 <i>디지털 기록매체는 10년 이후를 예측하기 힘들 정도로 매우 빠르게 발전하는 반면, 기록물 관리는 수십 년 이상을 고려해야 한다.</i>  <b>4.2</b> 수명  <b>4.3</b> 용량  <b>4.4</b> 생존성

#### 5.1.2.4 문단(Paragraph)

문단은 절 또는 항목의 번호가 부여되지 않은 세부 구분으로, 일반적으로 서술형 문장을 사용한다.

문단을 사용할 때에 주의해야 할 점은 “미결 문단”의 사용을 피하는 것이다. 미결 문단은 어떤 특정 항에 독자적으로 속하지 않은 문단이며, 해당 문장을 참조로 언급할 때에 혼란을 유발할 수 있다. 이러한 미결 문단을 피하기 위해서는 새로 항을 만들고 문단을 배치해야 한다.

올바르지 않음 (미결 문단의 사용)	올바름 (새로운 번호 부여)
<b>5 지정</b> 이 문장은 미결문단의 사용을 설명하기 위한 것이다. <b>5.1</b> <b>5.2</b>	<b>5 지정</b> <b>5.1 일반사항</b> 미결 문단이 해결되었음 <b>5.2</b> <b>5.3</b>

#### 5.1.2.5 목록(List)

목록 내에 각 항목은 -, ·, a)를 사용하여 구분하고, 항목을 추가적으로 세분할 때에는 알파벳 구분자의 하위에 1), 2)를 사용한다.

## 5.2 구성요소별 내용

### 5.2.1 제목

제목은 표준 문서의 내용과 일치하도록 작성하여야 한다. 제목이 너무 세밀하면 표준문서의 범위를 제한하게 되며, 너무 포괄적일 경우에는 표준 문서의 내용을 파악하기 어려우므로 유의하여야 한다.

**보기 1** “기록물관리기관 시설·환경 표준” (부적절 : 제목의 범위가 너무 포괄적임)  
 “영구기록물관리기관 시설·환경 표준” (적절 : 제목의 범위를 적절히 한정함)

**보기 2** “기록관리시스템 기능요건 표준” (“기능요건”만으로도 의미 전달이 명

확히 가능하므로, '표준'은 불필요함)

제목의 말미에 표준 문서의 내용을 정확히 하기 위해 표준/지침/매뉴얼 등을 표기할 수 있으나, 가급적이면 기준, 요건, 절차, 규격 등 표준문서의 내용에 부합하는 용어를 선택하여 사용한다.

**비고** 단순히 제목의 말미에서 사용한 용어에 따라 표준으로서의 공인성이 결정되는 것은 아니다.

### 5.2.2 표지

표지에는 표준 번호, 제목, 제정 기관, 제·개정 일자, 버전 등을 포함하여야 하며, 부속서 B의 표지 예시에 따라 작성한다.

버전은 "x.y"와 같은 양식을 취하며, 최초 제정 시에는 1.0을 부여한다. 개정 문서의 변화 정도에 따라, 일부 개정의 경우에는 소수점 뒤의 숫자를 증가시키고, 전부 개정의 경우에는 소수점 앞의 숫자를 증가시킨다.

**보기** 1.0(최초제정)→1.1(일부개정)→1.2(일부개정)→2.0(전부개정)→2.1(일부개정)

### 5.2.3 목차

목차는 표준의 논의를 용이하게 하기 위해 작성한다. 목차에는 “목차”라고 제목을 붙여 각 절을 기재하여야 하고, 해당하거나 필요한 경우 항, 부속서, 참고문헌, 색인, 그림, 표, 해설을 포함할 수 있다.

목차의 순서는 다음과 같아야 한다. 절 및 항과 이의 제목, 부속서, 참고문헌, 색인, 그림, 표 등 기재된 모든 사항은 전체 제목과 함께 인용되어야 한다.

목차는 자동적으로 생성시켜야 하며, 수동으로 작성해서는 안 된다.

**비고** 본문의 쪽 번호는 제1절 적용범위가 포함된 쪽을 제1쪽으로 하여 시작



하고, 문서의 오른쪽 아래에 위치시킨다. 목차부터 머리말까지는 목차의 시작을 제1쪽으로 하고, 로마자 소문자(i, ii, ...)로 하여 문서의 가운데에 위치시킨다.

본문 내용	목차로 표현한 경우	비고
3 용어 정의 3.1 용어A 3.2 용어B ... 3.10 용어J	3 용어 정의.....1	- 용어 정의에서 나열된 항목은 목차에 포함시키지 않음
4 표준서의 구조  4.1 주제의 세분화 4.1.1 일반사항  4.2 구분의 종류와 번호붙이기 4.2.1 부 4.2.2 절	4 표준서의 구조.....3 4.1 주제의 세분화.....3 4.2 구분의 종류와 번호 붙이기...5	- 편의상 첫 번째 항목까지 표현함

#### 5.2.4 머리말

머리말에는 다음과 같은 내용이 포함되어야 한다.

- 표준의 목적
- 표준의 초안을 작성한 기관, 위원회, 협력기관에 대한 정보
- 다른 표준을 전체적/부분적으로 폐지·대체한 것과 관련된 진술
- 다른 표준과의 관계
- 표준의 기대효과
- 표준의 승인, 심의 관련 정보
- 표준의 관리 주체 및 관리 방안

해당 표준이 법적 근거를 포함할 때에는 해당 법령의 조문을 제시하여야 한다.

머리말에는 표준의 개정과 관련한 주요 정보(개정 사유, 개정 내용)를 포함하  
되, 세부 조항별 개정 내용과 이력 등 구체적인 사항은 해설(5.2.13 참고)에  
서 제공한다.

머리말에는 요구사항, 권고사항, 그림 또는 표를 포함시키지 않아야 한다.

## 보기

- 제정의 경우: “이 표준은 공공기록물 관리에 관한 법률의 제○조의 규정  
에 따라 ○○○○심의회의 심의를 거쳐 제정한 공공표준이다.”
- 개정의 경우: “이 표준은 공공기록물 관리에 관한 법률의 제○조의 규정  
에 따라 ○○○○심의회의 심의를 거쳐 개정한 공공표준이다. 이에 따라  
NAK/S XX는 개정되어 이 표준으로 바뀌었다.”

## 5.2.5 개요

개요는 해당 표준의 내용과 작성 사유에 관한 특별한 정보 및 논평을 사전  
에 전달하여 이해를 돕고자 하는 경우에 사용할 수 있다.

개요에서는 요구사항과 같은 조항을 포함하지 않으며, 본문 조항과의 혼동을  
피하기 위하여 번호를 부여하지 않는다.

## 5.2.6 적용범위

적용범위에서는 해당 표준에서 적용하고자 하는 범위와 한계를 명확히 정의  
해야 한다.

먼저 해당 표준에서 제시하고자 하는 주제를 간략히 명시하며, 작성어법은  
다음과 같이 사용해야 한다.

- “이 표준은 .....의 방법/특성에 대하여 규정한다.”
- “.....를 위한 체계/일반원칙을 수립한다.”
- “.....를 위한 지침을 제공한다.”
- “.....의 용어를 정의한다.”

그리고 해당 표준이 적용되는 대상을 다음의 어법으로 설명한다.

“이 표준은 .....에 적용 가능하다.”

**보기 1** “이 표준은 기록관리단계에 따른 디지털 기록매체에 대한 요구 기준을 수립한다. 이러한 기준은 공공기록물관리에 관한 법령이 규정하는 기록물관리기관의 전자기록물 이관, 저장, 보존, 활용과 관련된 업무에 적용할 수 있다.”

또한, 표준의 이해와 준수를 독려하기 위해서는 해당 표준의 준수가 요구되는 사용자 층이나 주요 독자층을 밝히는 것이 좋다. 다음의 어법을 참고하여 명시할 수 있다.

**보기 2** “이 표준은 기록물을 생산하는 모든 업무담당자가 이해하고 따라야 하며, 특히 기록물관리 전담직원이 숙지하고 준수하여야 한다.”  
 “이 표준은 영구기록물관리기관에서 기록물의 보존과 복원 업무를 수행하는 담당자가 특히 숙지하고 준수하여야 한다.”

## 5.2.7 적용근거

### 5.2.7.1 법적 근거

법적 근거에서는 표준이 제정된 배경과 관계, 구속력, 의무 이행여부 등을 설명한다. 법령의 근거를 제시할 때에는 해당 조문을 명시하여야 한다. 또한 해당 표준이 법적인 요구사항을 가지고 있는지를 명시하는 것이 바람직하다.

#### 보기 1

이 표준의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제7조 (기록물관리의 표준화 원칙)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제9조 (중앙기록물관리기관) ②의  
2. 기록물관리 표준화 정책의 수립 및 기록물관리 표준의 개발·운영

이 표준은 상기 법률에 바탕을 두고 제정되었으나 직접적인 요구사항은 아니며, 이 표준의 각 조항이 법률적 이행의무를 가하지는 않는다.

표준의 어떤 조항이 법적 강제사항인지를 본문에서 명시한 경우에는 아래와 같이 밝혀야 한다.

**보기 2** “이 표준은 상기 법률의 실질적 이행을 요구하기 위해 제정되었으므로, 법률적 강제사항을 포함하고 있다. 법적 의무사항에 해당하는 조항은 본문에서 각주로 표시하였다.”

### 5.2.7.2 인용표준

인용표준으로서 **적합한 문서**는 다음과 같다.

- 한국산업표준(KS) 및 국제표준(ISO/IEC)에 의해 공인된 문서
- 국내외 정보통신 관련 공인 기구 및 협회(IEEE<sup>1)</sup>, IETF<sup>2)</sup>, TTA<sup>3)</sup> 등)에 의해 공인된 문서
- 국내외 기록관리 관련 공인 기구 및 협회(ICA<sup>4)</sup>, SAA<sup>5)</sup> 등)에 의해 공인된 문서
- 중앙기록물관리기관에서 제정한 기록관리 표준

인용표준으로서 **비적합한 문서**는 다음과 같으며, 아래 참조문서들은 **참고문헌**에 등재해야 한다.

1) 국제 전기전자공학 전문가 조직(Institute of Electrical and Electronics Engineers)

2) 국제 인터넷 표준화 기구(Internet Engineering Task Force). 일부 RFC(Request for Comments)는 표준으로 채택된다.

3) 한국정보통신기술협회(Telecommunication Technology Association)

4) 국제기록관리협의회(International Council on Archives)

5) 미국기록관리자협회(Society of American Archivists)

- 특정 국가에만 적용되는 표준(호주표준 AS, 영국표준 BS 등)
- 공적으로 유효하지 않은 참조문서
- 정보제공의 의미로만 인용되는 참조문서
- 해당 문서의 준비과정에서 도서목록이나 배경자료로 제공되는 참조문서

인용표준은 다음의 어법을 참조하여 작성한다.

“다음에 언급한 문서는 이 문서의 적용에 반드시 필요한 것이다. 인용표준의 발행연도가 밝혀져 있는 경우, 오직 인용한 판만을 적용한다. 발행연도가 표시되어 있지 않은 인용표준의 경우에는 가장 최신판(모든 개정내용 포함) 적용한다.”

**비고** 본문에서 인용표준이나 참고문헌의 제목을 인용할 때에는 다음과 같이 기울임체로 표기한다.

“장기보존포맷의 세부규격은 *PDF Reference*를 따라 구성되었다.”

“ISO 14721 *OAIS(Open Archival Information System)*에서는 다음과 같은 구조로 요건을 제시하였다.”

### 5.2.7.3 다른 표준과의 연계

해당 표준의 적용을 위해 필요하거나 직접적으로 연관이 있는 표준, 함께 참고해야 하는 표준, 실무 적용을 위해 필요한 지침 등을 제시한다. 마찬가지로 해당 연계 표준에서도 서로 관련이 있음을 기술해야 한다.

#### 보기 1

“장기검증 기술규격”과 “장기검증 통합연계 API규격”이 서로 연계될 경우, 다음과 같은 어법에 따라 기술한다.

(장기검증 기술규격에서) “이 표준에서 제시하는 장기검증 기술규격은 아래 표준에서 세부적으로 구현하고 있다.”

(장기검증 통합연계 API규격에서) “이 표준에서 제시하는 통합연계 API의 데이터 포맷과 전송 절차는 아래 표준에 명시되어 있다.”

## 보기 2

“보안 및 재난관리 기준”과 “보안 및 재난관리 지침”이 서로 연계될 경우, 다음과 같은 어법에 따라 기술한다.

(보안 및 재난관리 기준에서) “이 표준에서 제시하는 보안 및 재난관리 요건을 실무에서 적용하는 것을 돕기 위한 세부 사항은 아래 지침에서 구체적으로 설명하였다.”

(보안 및 재난관리 지침에서) “이 지침은 아래 표준에 따라 상세 요령을 설명한 것이다.”

## 5.2.8 용어와 정의

### 5.2.8.1 정의될 용어의 선정

표준문서에서 사용하는 용어는 다른 개념과 오해가 없도록 분명하게 정의해야 한다. 또한 본문 내에서 한번도 사용되고 있지 않은 용어를 정의해서는 안 된다.

용어정의의 대상이 되는 용어는 다음과 같다.

- a) 새로운 개념의 도입이 필요한 경우 (필수)
- b) 함의되지 않은 개념으로 표준의 사용자가 서로 다르게 해석할 수 있는 용어 (필수)
- c) 해당 표준의 이해를 돕기 위해 필요하다고 판단되는 주요 개념과 전문용어 (권장)

용어 정의를 새롭게 하고자 하는 경우에는 “공공기록물 관리에 관한 법률” 및 시행령, 시행규칙, 표준, 학술용어집 등을 확인하고, 해당 용어가 있는 경우에는 특별한 경우가 아니고는 이를 사용하여야 한다.

용어를 인용할 때에는 해당 표준의 “적용근거” 절에서 언급한 근거 법령의 용어, 인용표준의 용어를 우선 채택한다. 그 밖에 기타 법령, 기록관리 분야의 한국산업표준, 학술용어집 등을 인용하여 용어를 정의한다. 다른 출처에서 인용한 용어의 정의는 수정 없이 그대로 사용하는 것이 바람직하며, 개작을 하였을 때에는 이를 명시한다.

### 5.2.8.2 용어정의의 표기

용어정의의 첫 문장은 서술형이 아닌, 명사나 명사형 어구로 끝나도록 작성한다. 첫 문장 뒤의 설명문장은 서술형으로 작성한다.

#### 보기 1 3.1 광매체(Optical media)

광학적인 방법에 의해 데이터를 기록하고 재생할 수 있도록 제작된 디지털 정보 기억매체(명사형). 광디스크 수록방식에는 재생 전용형, 한번 기록후 삭제가 불가능한 기록형, 자유롭게 기록 및 삭제가 가능한 재기록형 등이 있다(서술형).

표준 작성자가 새로 정의하지 않고 다른 출처에서 인용한 경우에는 보기와 같이 대괄호를 사용하여 출처를 반드시 표기하여야 한다. 출처의 정보는 **보기 2**와 같이 제목과 조항 등 간략한 정보만 표기하고, 저자·판·출판일 등의 자세한 정보는 참고문헌에서 제시하는 것이 바람직하다(5.2.11 참고).

#### 보기 2 3.2 국제적 표준(international standard)

국제 표준화/표준 기관에 의해 채택되고, 일반에게 공개되는 표준  
[KS A ISO/IEC Guide 2:2004, 정의 3.2.1.1]

다른 출처에서 사용한 용어를 바탕으로 수정하여 정의하는 경우에는 그에 대한 설명을 비교에 제시하여야 한다.

용어는 한글만을 사용하는 것을 원칙으로 하되, 외국어를 번역한 용어이거나, 용어의 의미를 보다 분명하게 전달할 필요가 있는 경우 외국어를 함께 표기할 수 있다. 이 경우 외국어는 괄호 안에 표기한다. 외래 용어의 표기에 관한 자세한 사항은 부속서 **C**를 따른다.

#### 보기 3 메타데이터(Metadata), 기술(Description)

전문 용어는 단어별로 띄어 쓰는 것이 원칙이지만, 둘 이상의 단어가 결합하여 합성어로 사용되는 경우에는 붙여 쓰도록 한다.

#### 보기 4 기록관리시스템, 요구기준, 보존기간 등

해당 문서에서 특별히 용어정의가 필요치 않은 경우에는 용어정의 절의 내용에 “없음”이라고 명시하는 것이 좋다.

용어의 정의를 나열하는 순서는 독자의 이해를 돕기 위해 일반개념부터 상세개념의 순서에 따라 정의하는 것이 바람직하다. 상세개념에서 용어들 간에 계층 관계가 필요치 않은 단순 나열의 경우에는 가나다(알파벳) 순서에 따라 배열할 것을 권장한다.

**비고** 용어정의의 절에서는 "3.1", "3.2"와 같이 각각 첫 번째의 항에 용어를 정의하는 것이 일반적이지만, 필요에 따라 "3.1.1"과 같이 계층을 더 구성할 수 있다.

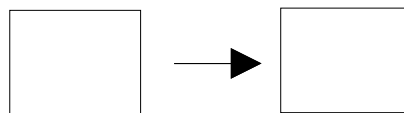
용어정의의 표기에 관한 원칙은 부속서 D를 따른다.

#### 5.2.9 그림과 표

그림은 “**그림 1**”과 같이 아라비아 숫자로 번호를 부여한다. 부여된 번호는 절과 표에 부여된 번호와는 독립적이어야 한다. (그림의 경우에는 하나만 있을 때도 **그림 1**로 호칭한다) 부속서에서는 각 부속서마다 새로 번호를 시작한다.

그림의 호칭 옆에는 제목을 표시할 수 있으며, 호칭과 제목은 그림 아래의 중앙에 위치시킨다.

#### 보기 1



**그림 1 - 000처리 흐름도**

그림은 문서 내에서 편집이 가능하도록 선화(line drawing)형태로 삽입하는 것이 바람직하다.



표는 “표 1”과 같이 호칭하며, 다른 사항은 그림의 경우와 같다. 단, 표의 호칭과 제목은 표 위의 중앙에 위치시킨다.

표의 머리부는 **굵은 고딕체**를 사용하고, 표의 내용은 명조체를 사용한다. 표의 머리부에 배경색을 사용할 경우에는 “밝은 회색”(RGB 색상값 187, 187, 187에 해당)을 사용한다.

## 보기 2

표 1 - 기록물 보존환경

구분	종이기록물	시청각기록물
온도	18 ~ 22℃에 보관하고	필름매체는 -2 ~ 2℃에서

그림이나 표를 여러 장에 걸쳐 연이을 경우에는 “그림 1 - 제목(계속)”, “표 1 - 제목(계속)”과 같이 표현하는 것이 바람직하다. 이 경우에서 표의 머리부는 첫 번째 행마다 반복해서 표시해야 한다.

### 5.2.10 부속서

부속서는 표준으로서의 포함 여부에 따라 규정부속서와 참고부속서로 나뉜다. 규정부속서는 표준의 본문 내용에 추가되는 조항을 제시하는 것이고, 참고부속서는 해당 표준을 이해하거나 사용할 때 도움을 주기 위해 추가 정보를 제시하는 것이다.

이에 따라 부속서 번호 표기 다음 행에 (규정) 또는 (참고) 표시를 해야 하며, 제목을 포함한 서식은 다음과 같다.

<p style="text-align: center;"><b>부속서 A (규정)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>부속서의 제목</b></p>
--

### 5.2.11 참고문헌

참고문헌에는 출처를 확인하고 찾기 위한 충분한 정보를 제시해야 한다. 온라인상에서 참고한 경우에는 전체 웹 사이트 주소를 제시하되, 온라인 자료

는 수시로 변경될 수 있으므로 열람한 날짜(연도와 월)를 함께 표기한다.

참고문헌에 적합한 문서는 다음과 같다.

- 다른 국가에서만 적용되는 표준(호주표준 AS, 영국표준 BS 등)
- 공적으로 유효하지 않은 참조문서
- 정보제공의 의미로만 인용되는 참조문서
- 해당 문서의 준비과정에서 도서목록이나 배경자료로 제공되는 참조문서

참고문헌의 배열은 “ISO 690:2010 Information and Documentation - Guideline for bibliographic references and citations to information resources”에서 제시하는 방법에 따른다.

일반 출판물: [저자][제목][판][권][출판자][출판일자][세부페이지]

전자문서: [제목][매체형식][출판자][출판일자][인용일자][접근 주소(URL)]

**보기 1** 홍길동, *기록관리학의 이해*, 제2권, OO출판, 2012년 9월, p.123-130

**보기 2** 국외 표준화 동향[온라인], 국가기록원, 2013. 10[열람일: 2013. 6],  
<[http://www.archives.go.kr/abroadStandardList.do?&depth1\\_code=7&depth2\\_code=2&depth3\\_code=6&depth4\\_code=1](http://www.archives.go.kr/abroadStandardList.do?&depth1_code=7&depth2_code=2&depth3_code=6&depth4_code=1)>

### 5.2.12 색인

색인은 표준에서 언급된 용어를 독자가 쉽게 찾을 수 있도록 제공하는 것으로서, 가급적 자동적인 방법으로 생성시키는 것이 좋다.

### 5.2.13 해설

해설은 표준의 이해를 돕기 위해 본문이나 부속서에서 규정한 사항이거나 이와 관련된 사항을 설명하는 것으로서, 표준의 일부는 아니다.

해설에는 다음과 같은 내용을 넣는 것이 권장된다.

- a) 제정·개정 취지, 그간의 개정 이력(개정 사유, 주요 개정 내용 등)
- b) 심의 중에 문제가 된 사항
- c) 본문에 규정된 내용의 구체적인 근거나 보충설명

- d) 외국 표준과의 비교
- e) 현안사항(표준화가 시기상조이거나 국제표준 진행 등의 이유로 다음 개정 시에 검토하기로 한 사항 등)
- f) 그 밖의 해설사항
  - 참고문헌에 기재한 문서에 관한 특기사항
  - 부속서에 대한 경위 및 보충설명
  - 표준과 관계된 주변 기술(technology)의 설명

해설은 표준의 내용을 이해하고 활용하기 위한 보충설명이므로, 공정하고 객관적으로 서술한다. 또한 표준의 일부로 오해되지 않도록 서술한다.

해설에 대한 절과 항은 필요에 따라 적절히 구성하되, 다음과 같은 어법과 양식을 참고하면 된다.

## 해설

이 해설은 본문 및 부속서에 규정·기재한 사항 및 이것에 관련된 사항을 설명하는 것으로 표준의 일부는 아니다.

### 1 개요

#### 1.1 제정의 취지

#### 1.2 그간의 개정 경위

...

### 2 금회 개정사항

#### 2.1 법률 개정 내용 반영(예시)

#### 2.2 기술 발전에 따른 현행화(예시)

#### 2.3 행정조직 개편에 따른 조직 명칭변경(예시)

#### 2.4 용어의 변경(예시)

...

### 3 관련 해외 사례

...

### 4 OOO의 기술적 배경

...

## 5.3 문장 작성 요령

### 5.3.1 표준의 문장 구성 및 어법

#### 5.3.1.1 일반사항

표준 문장 조항은 성격에 따라 요구사항, 권장사항, 설명으로 나뉜다.

표준은 문장의 말미를 통해 조항의 성격을 알 수 있으므로, 각 조항마다 필수 여부를 명확히 구분하여 작성해야 한다. 작성자의 의도를 이해당사자에게 분명하게 전달하기 위함은 물론이고, 작성자의 의도와는 다르게 잘못 사용한 문장으로 인한 분쟁의 소지가 없도록 하기 위함이다.

표준의 문장은 서술형으로 끝나야 한다. 해당 문장에 말미가 없는 경우에는

조항의 성격이 요구사항인지 권장사항인지가 불분명하므로, 아래의 예와 같이 수정하여야 한다.

## 보기

잘못된 보기)

“3.1.1. 공통업무 보존기간표

- 처리과 공통업무와 기관 공통업무에 대한 보존기간 판단을 위한 자료로 국가기록원이 작성“

올바른 보기) “공통업무 보존기간표는 처리과 공통업무와 기관 공통업무에 대한 보존기간 판단을 위한 자료로 국가기록원이 작성한다.(작성해야 한다)”

### 5.3.1.2 조항의 성격에 따른 문장의 구분

#### a) 요구사항

**요구사항**이란 해당 문서의 내용을 준수할 것이 요구되고 충족해야할 기준을 전달하는 표현이다. 다시 말하면, 요구사항은 최선의 업무를 달성하기 위하여 필요한 사항 중 선택의 여지가 없는 사항, 필수적으로 요구되는 기준을 제시하고자 할 때에 사용한다.

요구사항을 표현하고자 할 때에는 다음과 같은 문장의 말미를 사용해야 한다.

기본 형태	대등한 표현법
~하여야 한다	~한다 ~이(할 것이) 요구된다 ~이어야 한다 ~오직 ...만이 허용된다 ~이 필요하다
~하여서는 안 된다	~은 허가(허용/수용/인정)되지 안 된다 ~하지 않을 것이 요구 된다 ~이지 않아야 한다 ~이어서는 안 된다

법률과 표준의 강제력 차이에 대한 혼동을 방지하기 위해 표준에서는 “~하여야 한다”는 표현 대신에 “반드시 ~하여야 한다”의 표현은 사용하지 않는다. 또한, 금지사항을 표현할 때에는 “~하여서는 안 된다” 대신에 “~하지 않는 것이 좋다”등 애매한 표현은 사용하지 않는다.

## b) 권장사항

**권장사항**은 해당 문서의 내용이 여러 가능한 대상 중의 하나를 특별히 적절한 것으로 추천하거나, 필수적으로 요구되는 것은 아니지만 선호될 때, 또는 금지된 것은 아니지만 피하는 것이 좋을 경우에 대해 사용한다.

권장사항을 표현하고자 할 때에는 다음과 같은 문장의 말미를 사용해야 한다.

기본 형태	대등한 표현법
~하는 것이 좋다	~하는 것이 권장 된다 ~하는 것이 바람직하다
~하지 않는 것이 좋다	~하지 않을 것이 권장 된다 ~하지 않는 것이 바람직하다

## c) 설명

**설명**은 해당 문서의 내용 중 정보를 전달하는 표현으로, 허용이나 실현 가능성을 설명할 때에 사용한다.

**허용**을 표현할 때에는 다음과 같은 문장의 말미를 사용해야 한다.

기본 형태	대등한 표현법
~하여도 된다	~가 용인 된다 ~가 허용 된다 ~해도 무방하다
~할 필요가 없다	~하지 않아도 좋다 ~하지 않아도 된다

**실현성 및 가능성**을 표현할 때에는 다음과 같은 문장의 말미를 사용해야 한다.

기본 형태	대등한 표현법
~할 수 있다	~할 능력이 있다 ~할 가능성이 있다 ~가 가능하다
~할 수 없다	~할 능력이 없다 ~할 가능성이 없다 ~가 불가능하다

### 5.3.1.3 약어를 사용한 조항의 표현

필수, 선택 등 표준 조항의 성격은 문장의 말미에서 사용하는 어법으로 구분하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 시스템 기능요건, 메타데이터 표준 등 표준문서의 특성상 조항의 성격을 분명하게 구분할 필요가 있는 경우에는 문장의 말미에 알파벳 약어를 부가할 수 있다.

약어 표기방법은 아래와 같으며, 어떤 약어를 사용하고 있는지를 용어정의절에서 밝혀야 한다.

알파벳 약어 표기	조항의 성격	문장의 말미
(M) = Mandatory	필수	~하여야 한다 / ~한다
(CM) = Conditional Mandatory	조건부 필수	~하는 경우에는 ~하여야 한다 / ~한다면 ~하여야 한다
(D) = Desirable	권장	~하는 것이 좋다/바람직하다/권장된다
(O) = Optional	선택	~할 수 있다 / ~하여도 된다

알파벳 약어 표기는 문장의 말미에서 나타내는 어법과 일치해야 하므로, 문장의 끝에 위치시켜야 실수나 혼돈을 피할 수 있다.

**보기** “2.4.1 영구기록관리시스템은 …를 지원해야 한다(M).”

또한, 해당 문장이 법률적 의무사항임을 특히 나타내고자 할 때에는 문장의 끝에 위첨자를 추가하고, 각주의 내용에 해당 법률에 관한 사항을 표시한다.

### 5.3.2 기타 어법 및 문장 쓰는 방법

#### 5.3.2.1 참조의 사용

본문의 특정한 부분을 언급할 필요가 있을 때에는 자료를 반복하기보다는 참조를 사용하고, 출처가 명확히 식별되어야 한다. 또한 문서에 포함된 모든 그림 및 표는 본문 내에서 참조되어야 한다.

#### 보기

올바른 예) “3.1에 따라서”, “3.1 b)에 규정된 대로”

잘못된 예) “앞에서 언급한 바와 같이”

#### 5.3.2.2 약어의 사용

약어는 사용하지 않는 것을 원칙으로 하되, 관련 분야에서 일반적으로 사용되며 해당 표준문서에서 빈번하게 사용되는 용어의 경우에는 약어를 사용할 수 있다. 이 경우 약어가 처음으로 사용된 문장에서 약어 뒤에 괄호로 원래 용어를 반드시 표기한다.

#### 5.3.2.3 접속사 및 그 밖의 용어

##### 5.3.2.3.1 "및", "와(과)"의 사용법

“및”은 작은 어구나 용어를 병합할 때에 사용하고(**보기 1**), 세 개 이상일 때는 처음을 쉼표로 구분하고 마지막에 “및”을 사용한다(**보기 2**).

“와(과)”는 “및”을 이용하여 병렬한 어구를 다시 크게 병합할 때에 사용한다(**보기 3**). 두 개의 용어가 밀접한 관계를 갖거나 “및”을 사용하면 어색한 경우, 용어의 연결 시 자연스러운 배치가 필요한 경우에는 “와(과)”를 사용한다(**보기 4**). 그러나 용어를 단순히 나열할 경우에는 “및”을 사용한다.

**보기 1** 보존시설에는 A 및 B가 요구된다.

**보기 2** 보존시설에는 A, B, C 및 D가 요구된다.



**보기 3** 보존시설에는 A 및 B와 C 및 D가 함께 구성되어야 한다.

**보기 4** 용어와 정의(두개의 단어가 직접적인 관계임)

**비고** “및”은 “그리고(and)”와 같은 의미로서, “A 및 B가 필요하다(해야한다)”는 “A 혹은(or) B 둘 중의 하나만 만족하면 된다”가 아니라 “A와(and) B가 함께 요구된다”는 의미로 작성하고 해석하여야 한다.

#### 5.3.2.3.2 "또는", "혹은"의 사용법

“또는”은 선택의 의미로 두 개의 어구를 병렬 접속할 때 사용하고(**보기 1**), 세 개 이상일 때는 처음을 쉼표로 구분하고 마지막에 “또는”을 사용한다(**보기 2**). 애매함을 피하기 위해 “(이)나”를 사용하지 않는다(**보기 3**).

“혹은”은 “또는”을 사용하여 병렬한 어구를 다시 선택의 의미로 나눌 때 사용한다(**보기 4**).

**보기 1** 보존시설에는 A 또는 B가 요구된다

**보기 2** 보존시설에는 A, B, C 또는 D가 요구된다.

**보기 3** 보존시설에는 A나 D가 요구된다(X)

**보기 4** 보존시설에는 A 또는 B 혹은 C 또는 D가 구성되어야 한다.

#### 5.3.2.3.3 "또한", "다만"의 사용법

“또한”은 본문 안에서 보충적 사항을 기재하는 데 사용하고, “다만”은 예외적인 사항을 기재할 때 사용한다.

#### 5.3.2.3.4 "경우", "때" 및 "시"의 사용법

“경우” 및 “때”는 한정 조건을 나타내는 데 사용한다. “시”는 시기 또는 시각을 명확히 할 경우에 사용한다.

#### 5.3.2.4 부호

구두점은 마침표( . ), 쉼표( , ), 가운데점( · ), 콜론( : )을 사용하되, 세미콜론

( ; )은 사용하지 않는다.

인용부호는 “”를 사용하며, 「」는 법령을 인용할 경우에만 사용한다.

연속부호는 ~를 사용한다.

생략부호는 …를 사용한다.

괄호는 소괄호 ( ) 및 대괄호 [ ]를 사용한다.

가운뎃점(중점) “·”은 다음과 같은 경우에 한하여 사용한다.

- 명사를 병렬하는 경우 등에 쉼표만으로는 읽기 어려운 경우
- 열거된 여러 단위가 대등하거나 밀접한 관계임을 나타내는 경우
- 두 개 이상의 명사에 각각 같은 수식어구 등이 걸리는 경우

#### **보기 1** 구축·운영, 조사·연구, 지도·감독 등의 업무

가운뎃점에 의해 수식관계나 포함관계가 달리 해석될 수 있는 문장의 경우에는 가운뎃점 대신 “와(과)”, “및”, 쉼표( , )를 사용해서 문장을 작성하거나, 충분히 풀어써야 한다.

#### **보기 2** “A·B 또는 C”

→ “(A와 B) 또는 C”인지, “A와 (B 또는 C)”인지 모호함

#### **보기 3** 시정조치·예방조치(O)

시정·예방조치(X) (시정과 예방조치로 읽힐 수 있음)

### **5.3.2.5 각주**

각주는 추가적인 정보를 제공할 뿐, 요구사항과 같은 필수적인 정보를 포함시켜서는 안 되며, 최소한으로 사용해야 한다.

본문에서의 각주는 관련 쪽 하단부에 배치하고 수평선으로 본문과 분리시켜야 한다. 번호부여는 한쪽 괄호기호와 숫자를 붙이고 본문에서는 위첨자( <sup>1)</sup>, <sup>2)</sup> )로 관련시키되, 숫자로 된 각주와 구별할 필요가 있는 경우에는 별표(\*\*) 등을 사용해도 된다.

### **5.3.2.6 비교와 보기**

“비고”는 본문, 그림, 표 등의 내용을 이해하기 위하여 필요하지만, 그 안에 직접 기재하면 복잡해지는 사항을 기술하는데 사용한다.

“보기”는 본문, 각주, 비고, 그림, 표 등에 나타내는 사항의 이해를 돕기 위한 예시가 필요할 때 사용한다.

비고나 보기를 연속적으로 사용할 경우에는 “비고 1”, “비고 2”와 같이 번호를 매긴다.

표준문서의 통일성을 위하여 비고와 보기에 대응하는 아래와 같은 다른 표현들은 사용하지 않는다.

**보기** “참고”, “참조”, “주기”, “주해”, “예)”, “예제”, “예시”, “ex)”

비고와 보기는 굵은 고딕체로 표시한다.

### 5.3.2.7 자연스러운 문장 쓰는 요령

#### a) 문장의 어순과 호응 관계 일치

표준의 각 조항은 주어와 서술어가 분명하고 호응 관계가 서로 일치해야 한다. 특히 요구사항 또는 권장사항을 서술한 조항에 대해서는 주어가 드러나도록 작성하는 것이 바람직하다.

어순을 배치할 때에는 주어를 문장의 맨 앞에 위치시키고, 목적어-부사어-서술어의 순으로 배치한다. 수식하는 말은 수식을 받는 말 가까이에 배치한다.

두 개의 절을 쉼표로 연결하면서 앞 절의 서술어를 생략하는 경우에는 조항의 성격이 혼동되지 않도록 풀어서야 한다.

**보기** "고정식 서가의 하중은  $750\text{kgf/m}^2$  이상, 이동식 서가는  $1,000\sim 1,200\text{kgf/m}^2$  이상의 하중을 확보하는 것이 바람직하다." (모호함)  
 "고정식 서가의 하중은  $750\text{kgf/m}^2$  이상이어야 하고, ... " (풀어씀)

**b) 능동형 표현 사용**

자연스러운 우리말 문장을 작성하기 위해서는 수동형 보다는 능동형을 사용하는 것이 바람직하다.

**보기** “~에 이용될 수 있다” → “~에 이용할 수 있다”  
 “~를 가능하게 한다” → “~를 할 수 있다”

**c) 영어 및 일본어식 표현 자제**

영어로 작성한 국제표준 등을 번역하여 사용하는 경우에는 지나친 직역 어투가 되지 않도록 주의해야 한다.

아래에 열거한 일본어식 표현도 가급적 사용하지 않는 것이 바람직하다.

**보기 1** “본(本) 표준은” → “이 표준은”

“~에 관하여”, “~에 대하여”는 문장이 어색해지거나 의미가 훼손되지 않는 범위 내에서 “~은(는)”, “~을(를)”, “~에”, “~에게” 등의 표현으로 고쳐 쓰는 것이 바람직하다.

**보기 2** ~과 관련된 사항에 관하여 → ~과 관련된 사항은  
 보존시설에 대한 점검을 위하여 → 보존시설을 점검하기 위하여  
 운영에 관하여 필요한 사항은 → 운영에 필요한 사항은

“~에 있어(서)”는 “에서”, “할 때”, “하는 경우”, “하는 데에” 등으로 고쳐 쓴다.

**보기 3** 업무 수행에 있어서 → 업무 수행 시(업무를 수행할 때)

“요하는”, “필요로 하는”은 “~이 필요한”, “~할 필요가 있는”으로 고친다.

“~의”는 남용하지 않도록 생략하거나 다른 조사로 적절히 바꾸는 것이 좋다.

**보기 4** 기록물의 관리를 위해 → 기록물을 관리하기 위해

“기타(其他)”는 같은 뜻을 가진 우리말인 “그 밖의” 또는 “그 밖에”로 바꾸어 쓰는 것이 바람직하다. “그 밖의”는 [기타+(형용사)+명사]의 구조에서 명

사를 꾸며줄 때 사용한다(**보기 5**)<sup>6)</sup>. “그 밖에”는 명사가 여러 개 오거나(**보기 6**), [기타+절·동사구+명사]의 구조에서 사용한다(**보기 7**).

**보기 5** 일반 문서류 및 그 밖의 유형 기록물 관리절차

**보기 6** 일반 문서류 및 그 밖에 시청각, 행정박물, 간행물 등

**보기 7** 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

---

6) “운영과 그 밖에 필요한 사항” 과 같이 관용어처럼 쓰이는 경우는 예외로 한다.

## 부속서 A (규정)

### 표준의 서식

#### A.1 글꼴

표준문서에는 다양한 글꼴을 포함시키지 않는 것이 바람직하며, 가능한 두 가지 정도의 글꼴만 사용하는 것이 좋다.

본문에서는 일반적으로 **명조체**를 사용한다. 표준의 제목, 절의 제목, 항의 제목 및 특별히 강조하고자 하는 부분에는 **고딕체**를 사용한다.

기울임체는 본문에서 인용표준이나 참고문헌을 언급하는 경우에만 제한적으로 사용한다.

**비고** 일반적인 보고서에서는 본문 문장의 각 행을 단어 단위로 끊기 위해 자간을 조절하는 경우가 있으나, 표준문서에서는 장평이나 자간을 임의로 변경하지 않는 것이 좋다. 표준문서는 초안 작성자뿐만 아니라 검토자 등 다수에 의해 수정 및 편집이 될 수 있고, 표준의 개정이나 고도화 과정에서 다른 서식으로 전환될 수 있기 때문이다.

잘못된 예	올바른 예
보존서고 존재의 기본의미는 기록물의 안전한 장기 보존이므로 안전성이 <b>최우선</b> 과제가 되어야 하며	보존서고 존재의 기본의미는 기록물의 안전한 장기 보존이므로 안전성이 <b>최우선</b> 과제가 되어야 하며

#### A.2 서식

##### A.2.1 일반사항

편집 용지는 다음의 기준에 의해 작성해야 한다.

- 용지종류 : A4(국배판) 210mm(폭)×297mm(길이)
- 용지방향 : 좁게
- 용지여백 : 위쪽(20), 아래쪽(15), 왼쪽(30), 오른쪽(30), 머리말(15), 꼬리말(15mm)
- 줄간격 : 160%

## A.2.2 머리말의 서식

머리말의 서식은 **그림 A.1**을 따른다.

**머리말** (휴먼고딕, 16, 굵게)

(한 행 띄기)

이 지침은 기록관리 표준의 품질을 높이고 일관성 있는 표준 초안 작성을 위해, 표준의 요건 및 작성 방식에 대한 상세한 요구사항을 제시한 지침이다. (휴먼명조, 12, 보통)

**그림 A.1 - 머리말의 서식**

## A.2.3 본문의 서식

본문의 서식은 **그림 A.2**를 따른다.

각 항의 제목과 본문 사이에는 한 행을 띄지 않아도 되나, 문서 전체에 일관된 방식으로 적용해야 한다.

## A.2.4 부속서의 서식

부속서의 서식은 **그림 A.3**을 따른다.

## 표준의 제목 (휴먼고딕, 20, 굵게)

(행 띄기)

(행 띄기)

### 1 적용범위 (휴먼고딕, 16, 굵게)

(행 띄기)

이 표준은 (휴먼명조, 12, 보통)

(행 띄기) (절과 절 사이는 두 행을 띄움)

(행 띄기) (절과 절 사이는 두 행을 띄움)

### 2 인용표준

(행 띄기)

이 표준은

(행 띄기) (절과 절 사이는 두 행을 띄움)

(행 띄기) (절과 절 사이는 두 행을 띄움)

### 3 용어정의

(행 띄기)

#### 3.1 첫 번째 항 (휴먼고딕, 12, 굵게) (용어정의를 위한 항은 12포인트)

용어에 대한 설명 내용 (용어정의에서는 항 제목과 본문을 띄지 않음)

(행 띄기) (절과 절 사이는 두 행을 띄움)

(행 띄기) (절과 절 사이는 두 행을 띄움)

### 4 기록관리 XXXX (휴먼고딕, 16, 굵게)

(행 띄기)

#### 4.1 첫 번째 항 (휴먼고딕, 14, 굵게) (첫번째 항만 14포인트)

(행 띄기)

본문 내용

(행 띄기)



4.1.1 두 번째 항 (휴먼고딕, 12, 굵게)	(두번째 항 이하는 12포인트)
	(행 띄기)
본문 내용	
	(행 띄기)
4.1.1.1 세 번째 항 (휴먼고딕, 12, 굵게)	
	(행 띄기)
본문 내용	
	(행 띄기)
4.1.1.1.1 네 번째 항 (휴먼고딕, 12, 굵게)	
	(행 띄기)
본문 내용	
	(행 띄기)
4.1.1.1.1.1 다섯 번째 항 (휴먼고딕, 12, 굵게)	
	(행 띄기)
본문 내용	
	(행 띄기)

그림 A.2 - 본문의 서식

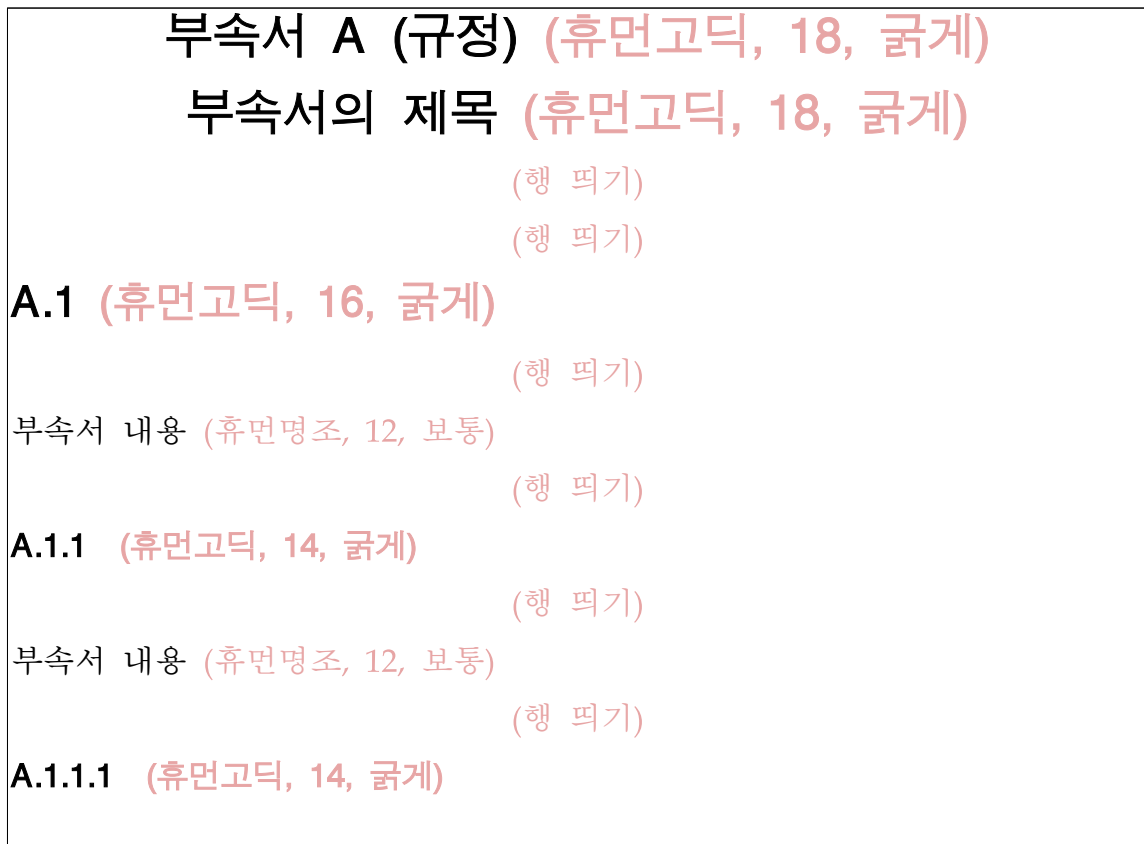


그림 A.3 - 부속서의 서식

## 부속서 B (참고) 표준 작성 예시

※다음 페이지부터 참고

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

## ■ 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.1)

Records Management Procedures for the Office

Version 2.1

표준 작성 예시



2007년 12월 28일 제정

2009년 9월 28일 개정

2013년 7월 4일 개정

- 제·개정자 : 안전행정부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2007년 12월 28일(행정자치부 고시 제2007-54호)
- 1차 개정일 : 2009년 9월 28일(행정안전부 고시 제2009-58호)
- 2차 개정일 : 2013년 7월 4일(안전행정부 고시 제2013-31호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 :
  - 이OO(국가기록원 OO연구사)
- 2차 개정안 작성 :
  - 김OO(국가기록원 OO연구사)
- 검 토 :
  - 김OO(국가기록원 OO연구관)
- 관 리 :
  - 국가기록원 표준협력과
- 자 문 :
  - OOO(OO대학교 OOO학과 교수)

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

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리란?→기록관리 표준→표준화현황
- 안전행정부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-0000)  
기록관리부 OOOO과(031-750-0000)

(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(2013). All Rights Reserved.

## 목차(휴먼고딕, 18, 굵게)

(행 띄기, 12포인트)

머리말(휴먼고딕, 12, 굵게) .....	ii
(행 띄기, 12포인트)	
1 적용범위(휴먼고딕, 12, 굵게) .....	1
(행 띄기, 12포인트)	
2 적용근거 .....	1
(행 띄기, 12포인트)	
3 용어정의 .....	1
(행 띄기, 12포인트)	
4 처리과 기록관리 업무분장(휴먼고딕, 12, 굵게) .....	2
4.1 처리과의 장(휴먼고딕, 12, 보통) .....	3
4.2 업무담당자 .....	5
4.2.1 첫째단계 .....	5
4.2.2 둘째단계 .....	5
4.2.2.1 세부1단계 .....	5
4.2.2.2 세부2단계 .....	5
(행 띄기, 12포인트)	
5 분류 및 편철 .....	8
5.1 처리과의 (휴먼고딕, 12, 보통) .....	3
5.2 기록관리기준표 사용 기관의 분류 및 기록물철 생성 .....	5
(행 띄기, 12포인트)	
6 정리 .....	10
6.1 정리시점 및 점검사항 .....	11
6.2 공개여부 재검토, 분류 및 편철확인 .....	12
(행 띄기, 12포인트)	
부속서 A (참고) 법령조건표 및 월별 업무일정 .....	15
(행 띄기, 12포인트)	
참고문헌 .....	16

## [표준 작성 예시 : 머리말]

### 머리말 (휴먼고딕, 16, 굵게)

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 공공기관의 처리과에서 수행하여야 하는 기록관리 절차와 내용을 제시하기 위해 제정되었다.

**목적**

2009년 1차 개정 시에는 표준명을 「처리과 기록관리 준수사항」에서 「처리과 기록관리 업무처리 절차」로 변경하고, 처리과에서 수행되어야 하는 기록관리 업무절차를 단계별로 정리하였다.

**제·개정  
정보**

2013년 2차 개정 시에는 1차 개정이후의 법령 개정사항을 반영하였으며, 주요 개정내용은 생산의무 부과대상 기록물에 시청각기록물 추가, 처리과 간 기록물 인계·인수 절차 추가, 처리과에서 생산되는 특수유형 기록물인 간행물과 행정박물 관리 절차 추가 등이다. 또한 「공공기록물 관리에 관한 법률」 개정에 따라 생산현황 통보 시기의 변경 사항을 반영하였다.

이 표준은 다음과 같이 구성하였다. 제1절부터 제3절까지는 표준의 적용범위와 인용표준 및 용어를 정의하였다. 제4절에서는 처리과의 기록관리 업무분장에 대해 기술하였으며, 제5절에서는 기록물 인수·인계 절차, 제6절에서는 기록물 이관절차에 대해 기술하였다. 또한 부속서에서는 처리과 기록관리 업무에 대한 법령 조건표를 제시하였다.

**표준의  
구성**

이 표준은 처리과에서 적법한 절차에 의해 기록물이 생산되고 관리됨으로써 이후 적절하고 효율적인 기록물 관리 수행에 기여할 수 있을 것으로 기대된다.

**표준의  
기대효과**

이 표준은 기록관리 표준전문위원회와 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 제·개정되었으며 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정사유가 발생하는 경우, 그 필요성 및 타당성을 검토 후 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

**심의정보**

# 처리과 기록관리 업무처리 절차

## 1 적용범위

이 표준은 공공기관의 처리과에서 수행하여야 하는 기록관리 절차를 규정한

**표준의  
적용범위**

처리과의 기록물 생산자, 기록물관리책임자는 업무수행과정에서 기록물을 생산하고, 기록관(특수기록관을 포함한다)으로 이관하기까지 이 표준을 준수하여야 한다.

**표준의  
사용자**

## 2 적용근거

### 2.1 법적 근거

이 표준의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제4조 (공무원의 의무)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제16조 (기록물 생산의 원칙)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조 (기록물의 생산의무)

이 표준은 상기 법률에 바탕을 두고 제정되었으며, 일부 조항은 시행령에 따라 법률적 이행의무를 가진다.

### 2.2 인용표준

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



- KS X ISO 15489-1:2007, 문헌정보 - 기록관리 - 제1부 : 일반
- KS X ISO/TR 15489-2:2007, 문헌정보 - 기록관리 - 제1부 : 지침

## 2.3 다른 표준과의 연계

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

- NAK/S 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차(v2.1)
- NAK/G 1-1:2011(v2.1) 특수유형 기록물 관리 제1부: 간행물(v2.1)
- NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리 제2부: 시청각기록물(v2.0)

## 3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

### 3.1 간행물(Publication)

업무수행 과정에서 발간·배포하는 저작물. 수록매체에 제한이 없으며 발간형태에 따라 단행본과 연속간행물로 구분한다.

보기 수록매체는 종이, CD, DVD, 웹 등

### 3.2 공개재분류

기록물의 비공개 혹은 부분공개 여부를 검토하여 재분류하는 것. 다만, 한번 공개된 것은 이미 비공개의 의미를 상실하였으므로 재분류 대상은 비공개나 부분공개로 분류된 기록물을 대상으로 한다.

## 4 처리과 기록관리 업무분장

### 4.1 처리과의 장

처리과의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 기록관리 표준, 당해 기관 기록물 관리지침 등에 따라 기록물을 생산·관리하기 위하여 기록물관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물 정리·이관·평가·공개 재분류 등의 기록관리 과정 및 결과를 확인하여야 한다.

## 4.2 업무담당자

업무담당자는 업무 수행과정에서 생산·접수한 모든 기록물을 등록, 분류·편철, 정리하여야 하며, 처리과 기록물관리책임자의 요청에 따라 기록관으로 이관하기 전까지 기록물을 안전하게 보관하여야 한다.

**요구사항  
표현어법**

업무담당자의 이동이나 직제 변경시 원활한 기록관리를 위해 아래의 예시를 참조하여 처리과 기록관리 업무분장을 문서화하여 관리하는 것이 권고된다.

**권장사항  
표현어법**

표 1 - 처리과 기록관리 업무 분장 (예시)

구 분	업무분장 내역
처리과의 장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록관리 관련 정책, 절차, 표준의 준수여부 지도감독</li> <li>- 부서원 중 기록물관리책임자 지정</li> <li>- 단위과제별 기록물철 작성 기준 확정</li> </ul>
처리과 기록물관리책임자	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물 및 기록물철의 등록·관리</li> <li>- 처리과별 기록관리기준표 작성·관리</li> <li>- 단위과제별 기록물철 작성기준 수립</li> <li>- 기록물의 정리·보관 및 이관</li> <li>- 간행물 등록 및 관리</li> <li>- 그 밖에 처리과의 기록물관리</li> </ul>
처리과 업무담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무와 관련하여 생산·접수한 모든 기록물의 등록</li> <li>- 기록물 분류 및 편철</li> <li>- 기록물 정리 및 보관</li> </ul>

## 5 분류 및 편철

### 5.1 일반사항

분류는 논리적으로 구조화된 방식과 규칙에 따라 업무 행위나 기록물을 조직화하여 체계적으로 관리·활용하기 위한 업무 절차이다. 공공기관은 업무 과정이 반영될 수 있도록 분류체계를 마련하고 기록물관리에 활용하여야 한다.



그림 1 - 기록생산시스템의 분류 및 편철

## 5.2 기록관리기준표 사용 기관의 분류 및 기록물철 생성

업무담당자는 생산 또는 접수한 기록물을 분류·편철할 수 있도록 단위과제 별로 1개 이상의 기록물철을 생성하여야 한다. 이 경우 기록물철은 해당 업무 및 기록물의 내용을 반영하여 제목을 부여하여야 하며, 기록물철의 보존기간은 단위과제별 보존기간을 수정 없이 적용한다.

## 6 정리

### 6.1 정리시점 및 점검사항

기록물관리책임자는 매년 2월 말까지 전년도에 생산·접수한 기록물의 정리 업무를 주관하여야 한다.

업무담당자는 기록물 정리지침에 따라 소관 기록물을 정리하여야 하며, 세부적인 사항은 다음과 같다.

- 전자기록생산시스템에 미등록된 기록물에 대한 추가등록
- 전자기록생산시스템의 등록사항과 실제 기록물의 일치여부 확인 및 미비사항 보완
- 대통령기록물, 특수유형기록물, 비밀기록물 등 특수기록물 해당여부를 확인하여 기록물 등록대장에 해당항목 표시
- 접근권한, 공개여부, 비밀여부를 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우에는 등록정보 수정

**비고** 정리 업무에 관한 구체적인 내용은 중앙기록물관리기관에서 매년 시행하는 “기록물 관리지침” 참조한다.

## 6.2 기록물 생산현황통보

기록물관리책임자는 소관 처리과의 기록물 정리업무가 종결되면 매년 5월 31일까지 전자기록생산시스템으로 기록관에 생산현황을 통보하여야 한다.

**비고** 업무관리시스템에서 생산되는 기록물은 매년 5월 31일전까지 기록관으로 이관되기 때문에, 생산현황통보는 생산현황 관리대상 서식 및 첨부파일(엑셀 서식)만을 기록관에 제출하면 된다.

기록물관리책임자는 기록관으로부터 접수한 생산현황 통보 지침에 따라 기록물에 대한 유형별 생산현황을 작성하여야 하며 그 대상은 다음과 같다.

표 2 - 기록물 유형별 생산현황 작성 대상

유 형	작성 대상
전자·비전자문서	문서(대장 포함), 도면, 카드
조사·연구·검토보고서	각종 조사·연구·검토보고서
회의록	각종 회의록
시청각기록물	사진/필름류, 녹음동영상류(오디오류, 비디오류)
비밀기록물	문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물
행정박물	관인류, 견본류, 상징류, 기념류, 상장·훈장류 등
간행물	연감, 백서류, 통계집류, 업무편람 등
보존매체	마이크로필름(롤필름, 피시), 광디스크(CD, DVD)

## 부속서 A (참고)

### 법령 조건표 및 월별 업무일정

#### A.1 법령 조건표

**A.1.1** 이 표준의 조항과 「공공기록물 관리에 관한 법률」·동법 시행령 및 동법 시행규칙의 해당 조항을 비교하면 다음과 같다.

표준 조항 1	표준 조항 2	법률 조항	시행령 조항	시행규칙 조항
4 처리과 기록 관리 업무분 장 및 역할	4.2			제15조(기록물관 리책임자) 제1항
	4.3			제15조(기록물관 리책임자) 제2항
	4.4	제16조(기록물 생산 의 원칙) 제18조(기록물의 분 류·등록·편철 등) 제19조(기록물의 관 리 등)		

#### A.2 월별 업무일정

**A.1.1** 이 표준에 따라 월별로 처리해야 할 업무를 정리하면 다음과 같다.

1월	2월	3월
-	-	-
4월	5월	6월
○ 기록물 이관(업무담당 자·기록물관리책임자) - 업무관리시스템 : 매년 1년 단위로 이관 - 전자문서시스템 : 기산일 로부터 2년 이내에 이관 - 비전자기록물 : 기산일 로부터 2년 이내에 이관	○ 전년도 기록물 생산현황 기록관으로 통보 (기록 물관리책임자)	[기관자체 기록관리 업무] ○ 공개재분류 및 기록물 평가·폐기시 생산부서 의견 제출 등(수시)

## 참고문헌

- [1] 국가기록원, *2013년 기록물 관리지침*, 2013. 1
- [2] 국가기록원, *2013년 정부조직개편에 따른 기록물 관리 지침*, 2013. 2
- [3] 호주 뉴사우스웨일즈 주립기록보존소, *Standard on Recordkeeping in the Electronic Business Environment*(전자 업무 환경에서의 기록관리 표준), 2013년 5[2013년 3월 열람],  
<<http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/docs/Standard%20on%20Recordkeeping%20in%20the%20Electronic%20Business%20Environment.pdf>>

표준 작성 예시

## 부속서 C (규정)

### 외래어와 외국어 표기 방법

#### C.1 외래어와 외국어 표기의 기본원칙

표준문서는 의사소통을 원활히 하기 위하여 명확한 문장과 용어를 사용해야 하므로, 표준 문서의 일반 원칙(4.1 참고)에 근거하여 용어 표기 시에도 다음과 같은 원칙이 적용된다.

- 용어에 대해 오해의 소지가 없도록 분명하고 정확해야 한다.
- 표준 작성에 참여하지 않은 관련자도 이해할 수 있어야 한다.
- 용어 표기 방법은 표준 내에서 일관성 및 동일성을 가져야 한다.
- 기술현황을 최대한 고려하여 현재 통용되는 기술용어를 따른다.

표준문서는 한글 작성을 원칙으로 하고, 외국어의 사용을 가급적 제한한다. 따라서 외래어·외국어로 된 용어는 한글 대역어로 바꾸어 써야 하지만, 적절한 대역어가 없거나 범용적으로 사용하는 외래어 혹은 오해의 여지가 있는 경우에는 다음의 세부 기준에 따라 표기한다.

#### C.2 외래어와 외국어 표기 세부 기준

**C.2.1 널리 통용되고 오해의 여지가 없는 외래어는 원어의 발음을 한글로 표기한다.**

**보기 1** 컴퓨터, 인터넷, 파일, 메타데이터, 디스크, 패턴, 이미지

외래어·외국어의 발음을 한글로 표기할 때는 “외래어 표기법(문교부 고시 제85-11호)”에 따라 표기하여야 한다.

만일 적절한 대역어가 없거나, 정확한 의미를 전달하고자 하는 경우에는 괄

호 안에 원어를 포함하여 병기한다.

**보기 2** 타일링(tiling), 뷰어(Viewer), 도메인(domain)

괄호 안에 원어를 병기하는 경우에는 최초 한번만 사용한다.

또한 범용적이지 않은 기술용어, 전문용어의 경우에는 “3 용어정의” 절에 정의하여 이해를 도와야 한다.

**보기 3** 대용 컬러 스페이스(Alternate Color Spaces)

동일한 색상이 없는 경우 유사한 색상으로 표현하기 위한 컬러 스페이스

**C.2.2 동음이의어나 번역상의 이유로 그 뜻을 오해할 수 있는 용어는 원어를 함께 표기한다.**

**보기** - 기술(記述), 기술(description), 기술(technique)

- 계층(level), 계층(hierarchy)

원어를 병기할 때에는 어떤 용어를 번역하였는지 알 수 있도록 해당 원문에서 사용된 원어를 그대로 표기한다.

그리고 이와 같은 경우에는 본문의 모든 용어에 대해 원어를 병기하여야 한다.

**C.2.3 고유명사로 통용되는 약어 및 전문용어는 원어를 그대로 표기한다.**

**보기 1** PDF, XML, URL, JPG, MPEG

우리말로 번역 시 오히려 부자연스러울 경우에는 번역하지 않고 원어만 표기한다. 이해를 돕기 위해 용어정의에서 설명하는 것이 좋다.

**보기 2** 한번 쓰고 반복 읽기 형(WORM) (부자연스러운 번역)

**보기 3** 3.12 WORM(Write Once Read More) (바람직한 표기)



한번 기록하면 지울 수 없으며, 여러 번 읽을 수 있는 저장 장치.  
(용어정의에서 위와 같이 정의하고 이후에는 WORM이라고 표기함)

**C.2.4 컴퓨터상의 설계나 구현에서 식별을 위한 고유명사는 원어를 그대로 표기하며, 이해를 돕기 위해 필요한 경우 한글을 괄호로 함께 표기할 수 있다.**

- 보기** - 객체, 식별자의 명칭 : xmpMM:History, instanceID  
 - 메타데이터 요소의 나열 : Type, Format, Date  
 - Retention Period(보존기간), Business History(생산이력)

## 부속서 D (규정)

### 용어정의의 표기 원칙

#### C.1 용어정의의 적용범위

용어가 일반적 의미·학문적 의미와 기록관리 표준에서 쓰일 때의 의미가 다를 경우 기록관리 표준에 적용할 수 있는 의미로만 한정하여 정의한다.

#### C.2 용어정의 사용 우선순위

동일용어가 기록물법, 공공표준, 국가표준에 다르게 정의되어 있는 경우 기록물법→공공표준→국가표준 순으로 우선하여 사용한다.

#### C.3 제외 대상

**C.3.1** 일반명사, 직관적 판단이 가능하여 용어화 할 필요가 없는 것은 용어 정의에서 제외한다.

**C.3.2** 해당 표준의 본문에서 설명하고 있는 용어는 용어정의에서 제외한다.

**C.3.3** 관련분야에서 용어로 정립되지 않은 용어에 임의로 정의를 만든 것은 용어정의에서 제외한다.

#### C.4 상세한 표기 원칙

**C.4.1** 학계에서 인정된 용어, 국제적으로 통용되는 용어, 기타 전문용어로 영문표기가 필요할 경우 영어를 병기하되 첫 글자만 대문자로 표기한다. 필요시 한자를 병기할 수 있으며 이 경우 영어, 한자순으로 병기한다.

보기 기록물관리책임자, 기록물철(Files), 감열지(Thermo paper, 感熱紙)

#### C.4.2 하나의 용어가 복수의 정의를 가지는 경우 복수의 정의를 허용한다.

##### 보기 기록물철(Files)

- ① 기록물 분류체계 내에서 최소의 단위사안별로 분류된 기록물의 집합 (← 기록물법에 기록물 분류, 편철에서의 정의)  
**비고** '단위과제 또는 단위업무의 범위 안에서 업무과정을 반영하여 관련 기록물을 편철한 상태의 기록물 단위이다.
- ② 기록물계열 또는 기록물하위계열 내에서 최소의 단위사안별로 분류된 기록물의 집합. 대체로 기록물 생산자가 생산과 동시에 하나의 묶음으로 편철함으로써 생성된다.(←영구기록물 계층 기술에서의 정의)

#### C.4.3 기록이 단독으로 쓰이거나 용어 어미에 붙을 경우는 기록물로 표기하며, 기록과 다른 명사가 복합되어 복합명사로 쓰일 경우는 '기록'으로 표기한다.

##### 보기 기록물, 전자기록물, 전자기록관리시스템

#### C.4.4 법령명을 표기 할 경우는 축약형 아닌, 완전명으로 표기한다.

##### 보기 기록물법 → 공공기록물 관리에 관한 법률(○)

#### C.4.5 용어정의에 법령의 조항을 그대로 사용하지 않고 구체적으로 용어를 설명하는 정의를 기재하며 추가설명은 '비고', 예시는 '보기'를 통해 제시한다.

##### 보기 간행물(Publication)

업무수행 과정에서 발간·배포하는 저작물. 수록매체에 제한이 없으며 발간형태에 따라 단행본과 연속간행물로 구분한다.

**보기** 수록매체는 종이, CD, DVD, 웹 등

#### C.4.6 정의를 다른 출처에서 인용했을 경우 반드시 출처를 명시하되 그대로 인용한 경우는 각괄호[ ]에, 수정한 경우 [...을(를) 참조하여 개작]으로 기재

한다.

**보기** 기능분류 :

행정기관의 업무 및 그와 관련된 정보를 체계적으로 관리·활용하기  
위하여 행정기관의 업무를 기능 중심으로 분류하는 것  
[정부기능분류시스템 운영지침 참조하여 개작]

**C.4.7 출처를 명시할 경우 공식 명칭을 기재하며, 법령명은 꺾쇠로 표시한다.**

**보기** [한국정보통신기술협회 정보통신용어사전]

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제4조제1항]

**C.4.8 가운데 점은 되도록 쓰지 않으며, 콤마(,)를 쓰거나 조사로 풀어쓴다. 다만, 콤마로 구분된 용어 나열 시 유사하거나 대등한 관계의 용어를 콤마 내에서 나열할 경우는 가운데 점을 사용한다.**

**보기** 기록물철·건 → 기록물철과 기록물건, 기록물철, 기록물건  
정리·기술, 탈산·소독

**C.4.9 정의는 용어의 이해에 해당되는 내용만을 간결히 작성하며 정의 이외에 관련업무, 절차 등 표준 본문에서 언급할 내용을 정의에서 부연설명하지 않는다.**

**보기** 생산현황통보

기록물의 정리결과를 시기별로 종합하여 기록물관리기관으로 통보하는 것. (생산현황통보를 통해 기관은...활용한다. → 삭제)

**C.4.10 용어에 (괄호)를 앞세우지 않는다.**

**보기** (특수)기록관 → 특수기록관 (이동식)서가 → 이동식 서가

**C.4.11 특수하게 한정적으로만 사용되는 용어의 경우 그 한정 사항을 중복하지 않는다.**

보기 (비밀기록물) 파기 → 파괴 (파기는 비밀기록물에만 쓰이므로 한정어는 삭제한다)

## 부속서 E (참고)

### 표준안 검토를 위한 체크리스트

범주	점검 항목	예	아니오
목적 및 필요성	<b>기록관리 표준의 목적에 부합하는가?</b> < 참고 : 기록관리 표준의 목적 > - 기관의 기록관리 업무관행에 체계적이고 일관된 방법 제공 - 네트워크를 통한 기록정보의 공유와 상호 교환의 인프라 제공 - 기관별 기록정보 서비스의 품질 측정 기준 - 표준화된 기준 적용에 의한 중복투자 방지 및 비용·시간 절감		
	<b>최적의 기록관리 업무 수행을 위해 필요한가?</b> < 참고 : 기록관리 표준의 기대효과 > - 승인된 기록관리 경험과 실무 관행을 축약을 통해, 기록관리의 안전성 및 신뢰성 보장하고, 불확실성을 제거 - 글로벌 스탠더드에 부합하는 기록관리 기준(Standard)과 절차(Procedure) 마련으로 체계적인 기록관리 환경 조성 - 공공기관의 유형별 특성에 맞는 기록관리 표준을 제시함으로써, 국가기록물의 통합적 관리체계 구축 - 전자기록의 구축, 교환 및 전송 인프라 구축 (데이터 교환 포맷, 문서보존포맷, 메타데이터 표준 등)		
	<b>일시적으로 필요한 사항이 아닌, 장기간 지속적으로 사용될만한 내용인가?</b>		
내용의 적합성	<b>제목이 적절한가?</b>		
	제목만으로 표준의 내용을 충분히 짐작할 수 있는가?		
	제목에서 불필요하게 상세한 문구를 사용하여 한정하지는 않는가?		
	제목의 범위가 지나치게 포괄적이지는 않는가?		
	<b>표준의 내용이 적용 범위에 적합한가?</b>		
	· 표준의 적용 범위(대상)는 명확히 정의되고, 기술 범위가 일치하는가? (국가/공공/원내, 처리과/기록관/영구기록물관리기관/공통)		
	· 적용 범위에 포함되는 대상에 대해서는 공통적으로 적용이 필요하고, 실현가능한 내용을 담고 있는가?		

	특정 단체나 업계의 이해관계에 종속적인 내용이 있는가?		
	기술변화에 민감한 부분이 있는가? 혹은 기술변화에 따라 자주 개정이 예상되는 부분이 있는가?		
	표준 문서로서 불필요한 내용이 포함되어 있는가? 혹은 표준으로서 반드시 포함되어야 하지만 빠진 내용이 있는가?		
	필수 조항과 선택 조항을 구분한 경우 각 조항의 성격이 충분히 검토되었는가?		
	다른 표준에서 인용·참조한 내용과 해당 표준에서 새롭게 정의한 내용을 구분하였는가?		
	전체 내용에서 일관성을 유지하고 있는가?		
	<b>표준의 구성이 적절한가?</b>		
<b>형식과 표현의 적합성</b>	절과 항의 구분을 포함한 목차 구성이 적절한가?		
	준수해야 할 요건을 명시한 본문과, 부속서 및 해설서를 적절히 구분하였는가?		
	<b>문장의 사용법 및 표현이 적절한가?</b>		
	표현하고자 하는 의도나 개념이 불분명한 문장이 존재하는가?		
	필수조항(요구사항)과 선택조항(권장사항)을 명확히 구분하고, 문장 사용 어법을 준수하였는가?		
	미결문단이 존재하는가?		
	<b>형식 요건이 적절한가?</b>		
	머리말에 포함되어야 할 사항들이 모두 기술되었는가?		
	림과 표는 본문에서 모두 참조되었는가?		
	그림·용어에 대한 개념 정의가 명확한가?		
	본문에 언급된 전문용어나 오해의 소지가 있는 용어임에도 불구하고 용어정의에서 정의되지 않은 용어가 있는가?		
	용어정의에서 정의하였으나 본문에서 한번도 언급되지 않은 용어가 있는가?		
	원래 용어를 한번도 표기하지 않은 약어가 있는가?		

## 참고문헌

이 표준은 문장 쓰는 요령, 용어 사용법 등과 관련하여 “KS A 0001 표준서의 서식 및 작성방법”을 인용하는 것 외에도, 다음의 문헌을 참고하여 구성하였다.

[1] 법제처, *알기 쉬운 법령 정비기준*, 제2판, 2009년 1월

<<http://www.moleg.go.kr/lawinfo/easylaw/data?pstSeq=46944>>

[2] 국립국어원, *한국 어문 규정집*, 제2판, 2007년 12월

<<http://www.korea.go.kr>>에서 내려받을 수 있으며, 표준 문서 작성 시에 참고가 될 수 있는 한글 맞춤법, 표준어 규정, 외래어 표기법 등의 기타 자세한 사항도 해당 사이트에서 검색·열람할 수 있다.



## 해설

이 해설은 본문 및 부속서에 규정·기재한 사항 및 이것에 관련된 사항을 설명하는 것으로 표준의 일부는 아니다.

### 1 개요

#### 1.1 표준의 정의

표준의 사전적 의미는 ‘사물의 정도나 성격 따위를 알기 위한 근거나 기준’으로 정의된다(표준국어대사전, 국립국어원, 1999). 또한 한국산업표준(KS A 3001)에 의하면, 표준은 ‘관계되는 사람들 사이에서 이익이나 편리가 공정하게 얻어지도록 통일 단순화를 꾀할 목적으로 물체, 성능, 능력, 동작절차, 방법, 수속, 책임, 의무, 사고방법 등에 대하여 정한 결정을 의미하며, 표준화란 이러한 표준을 정하고 이를 활용하는 조직적인 행위’라고 정의하고 있다.

‘기록관리 표준’은 최적의 수준으로 기록물관리 업무를 수행하기 위해 합의에 의해 작성되고 인정된 절차에 따라 해당기관에 공통적이고 반복적으로 적용되는 기준을 말한다. 또한 ‘기록관리 표준화’는 기록물관리 표준을 제정·시행하는 것으로, 법령이나 표준의 요건을 충족시키기 위해 수행되는 모범실무(best practice)나 지침 및 각종 매뉴얼·편람 등을 개발·운영하는 행위를 포함한다.

#### 1.2 표준화의 필요성

우리나라의 경우 기록관리는 공공기록물 관리에 관한 법률, 시행령 및 시행규칙에 근거하여 수행되고 있다. 그러나 기록관리 업무를 수행하기 위해서는 관련 법규뿐만 아니라, 기록관리 업무 제반 분야에 대한 세부기준이나 요건 등이 필요하며, 이를 위해 기록관리 표준이 제정되어야 한다.

기록관리 표준화의 목적 및 기대효과는 다음과 같이 요약될 수 있다.

##### a) 목적

- 1) 개별 기관의 기록관리 업무관행에 체계적이고 일관된 방법 제공

- 2) 네트워크를 통한 기록정보의 공유와 상호 교환의 인프라 제공
- 3) 기관별 기록정보 서비스의 품질 측정
- 4) 표준화된 기준 적용에 의한 중복투자 방지 및 비용·시간 절감

b) 기대효과

- 1) 승인된 기록관리 경험과 실무 관행을 축약을 통해, 기록관리의 안전성·신뢰성 보장 및 불확실성 제거
- 2) 기록관리 선진국가의 기록관리 경험의 학습 및 정보 공유
- 3) 글로벌 스탠더드에 부합하는 기록관리 기준(Standard)과 절차(Procedure) 마련으로 체계적인 기록관리 환경 조성
  - 특히, 공공기관의 경우 유형별 특성에 맞는 기록관리 표준을 제시함으로써, 국가기록물의 통합적 관리체계 구축
- 4) 표준화의 대상을 공공기관 뿐 만 아니라 민간 부문도 포함하여, 민·관이 기록관리 분야에서 협력을 강화할 수 있는 참여의 장(場) 마련
- 5) 기록관리 표준인증 제도 및 표준화 지원사업을 통해 기록관리 표준화의 활성화와 지속적인 표준화 활동 촉진
- 6) 전자기록의 구축, 교환 및 전송 인프라 구축으로 기록의 지식정보화 촉진
  - 데이터 교환 포맷, 문서보존포맷, 메타데이터 표준 등

## 1.3 기록관리 표준의 분류

### 적용범위에 따른 구분

기록관리 표준은 적용범위에 따라 ‘국가표준’, ‘공공표준’, ‘원내표준’으로 분류하여 관리하며, 각 표준의 정의는 다음과 같다.

- 1) ‘국가표준’은 민간·기업·금융기관·교육기관·연구소·정부 부처 등 국가 전체의 기록관리에 적용할 수 있는 표준으로 ‘산업표준화법’에 따라 산업통상자원부 장관이 고시하는 표준을 말한다.
- 2) ‘공공표준’은 국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관, 특수법인 등 공공기관에 적용하는 표준으로 ‘공공기록물 관리에 관한 법률’ 및 시행령이 정한 절차에 따라 제·개정되며 국가기록원장이 고시하는 표준을 말한다.

- 3) ‘**원내표준**’은 국가기록원에 적용하는 표준으로 국가기록원장이 확정·시행하는 표준을 말한다.

따라서, 국가표준은 적용범위가 공공기관 뿐만 아니라 민간에도 적용되므로, 해당 표준의 조항들이 국가 전체에 공통적으로 적용이 필요한 것인지, 실제로 이행이 가능한 것인지를 고려해야 한다.

공공표준의 경우에도 공공기관들의 각기 다른 업무 특성과 여건을 고려하여 공통적으로 적용이 필요한 것인지, 실제로 이행이 가능한 것인지를 고려해야 한다.

원내표준의 경우에는 국가기록원 내에서만 적용되는 내부 표준으로서, 특정 부서에만 필요한 지침이 아니라 다른 부서에도 공통적으로 적용되는 사항에 대해서는 해당 지침을 원내표준으로 제정할 필요가 있다. 그러나 원내표준의 경우에도 각급 공공기관에 대한 참조 가능성과 파급효과를 고려하여 기록관리 업무에 필요한 공통적인 기준과 최선의 실무지침을 제시하여야 한다.

### 표준의 성격(유형)에 따른 구분

기록관리 표준은 ‘표준’, ‘규격’, ‘지침’, ‘매뉴얼’, ‘편람’, ‘기준’ 등 다양한 명칭과 형태로 제정되는데, 일반적으로 기술하고 있는 내용에 따라 다음과 같이 구분할 수 있다.

기록관리 표준화의 영역	표준/기준	최선의 기록관리 업무를 위한 일반적이고 기본적인 사항을 제시 예) 기록관리 메타데이터 표준 기록매체 요건 및 관리기준
	지침/매뉴얼/ 가이드 등	표준을 바탕으로 실무적인 사항, 구체적인 방법에 대한 안내 예) 기록물 디지털화 지침 기록물 보존서고 신축절차 가이드라인