I. 기록물관리

중앙영구기록관리시스템 (CAMS) 사용자 매뉴얼

2. 등록

국가기록원
National Archives of Korea

개 정 이 력

문서명	사용자 매뉴얼(I.기록물관리 2.등록)

버전	날짜	내용	작성자	검토자
1.00	2016.01.07	최초작성	하영존	이종기
1.10	2017.03.24	16년 캠스 고도화팀 업데이트		정경택
1.20	2017.03.31	현행화	김영민	이종기
1.30	2018.07.02	’18년 6월 정기반영 현행화	이지영	양인호
1.40	2018.07.24	’18년 7월 정기반영 현행화	이지영	양인호
1.50	2018.08.29	’18년 8월 정기반영 현행화	이지영	양인호
1.60	2018.12.04	’18년 기록물관리시스템 기능개선 사업 업데이트	김남정	김동명
1.70	2019.03.28	’19년 3월 정기반영 현행화	김광수	양인호
1.80	2019.04.29	’19년 4월 정기반영 현행화	김광수	양인호
1.90	2019.05.29	’19년 5월 정기반영 현행화	김영민	양인호
2.00	2019.07.31	’19년 7월 정기반영 현행화	김광수	양인호
2.10	2019.08.30.	’19년 8월 정기반영 현행화	김광수	양인호
2.20	2019.09.25.	’19년 9월 정기반영 현행화	김광수	양인호
2.30	2019.12.27.	2019년 고객사 산출물 제출	김광수	양인호
2.40	2020.02.26.	’20년 2월 정기반영 현행화	김광수	양인호
2.41	2020.06.30.	2020년 고객사 상반기 산출물 제출	김광수	양인호
2.50	2020.07.02	’20년 6월 정기반영 현행화	김광수	양인호
2.60	2020.07.31	’20년 7월 정기반영 현행화	김광수	양인호
2.61	2021.01.29.	2020년 고객사 최종산출물 제출	김광수	양인호
2.70	2021.02.24.	’21년 2월 정기반영 현행화	김광수	이정수

목 차

2. 등록 ····· 8
2.1. 일반기록물 ····· 9
2.1.1. 일반문서 ····· 9
2.1.2. 역사기록물 ····· 16
2.1.1.3. 총독부기록물 ····· 22
2.2. 시청각기록물 ····· 28
2.2.1. 기본목록 ····· 28
2.3. 정부간행물 ····· 33
2.3.1. 정부간행물등록 ····· 33
2.3.2. 폐간신청 ····· 46
2.3.3. 미송부간행물 ····· 51
2.3.4. 문서보존포맷변환현황 ····· 55
2.4. 행정박물 ····· 56
2.4.1. 기본목록등록 ····· 56
2.4.2. 보존처리의뢰 ····· 60
2.5. 구술기록 ····· 61
2.5.1. 기본목록등록 ····· 61
2.6. 해외기록물 ····· 67
2.6.1. 일반문서 ····· 67
2.6.2. 시청각기록물 ····· 73
2.6.3. 박물 ····· 79
2.6.4. 매체류등록 ····· 82
2.6.5. 서고배치의뢰 ····· 84
2.7. 민간기록물 ····· 85
2.7.1. 일반문서 ····· 85
2.7.2. 시청각기록물 ····· 93
2.7.3. 박물 ····· 99
2.8. 일반도서 ····· 102
2.9. 이중보존매체 ····· 107
2.9.1. 이중보존매체등록 ····· 107
2.9.2. 서고배치의뢰 ····· 112

2.9.3. 이중보존매체현황 ····· 114
2.9.4. 이중보존매체RFID태그발행 ····· 115
2.10. RFID 태그발행 ····· 117
2.10.1. 등록기록물 RFID태그발행 ····· 117
2.11. 기록물정리의뢰 ····· 119
2.11.1. 기록물정리의뢰등록 ····· 119
2.12. 기록물대량등록 ····· 121
2.12.1. 기록물임시등록 ····· 121
2.12.2. 관리정보입력 ····· 128

1. 등록

일반기록물, 시청각기록물, 정부간행물 등 기록물의 등록 및 기록물정리의뢰 기능 이외 수집된 이관매체에 대한 정보를 등록·관리할 수 있습니다.

2007.12.28 국가기록원 기록물 기술규칙(통합 안)에 따른 변경사항

◈ 기록물철 및 기록물건 제목

: 생산기관에서 정한 기록물철 및 기록물건명을 본제목으로 한다. 본제목은 기록물이관목록이나 기록물파일 표지에 적힌 제목으로 삼고, 대상 기록물에 적힌 언어와 문자를 그대로 적는다. 둘 이상 언어나 문자로 기재된 경우에는 본문의 언어나 문자와 일치되는 것을 본제목으로 채택한다. 본제목 없이 대등제목, 부제목, 기타제목을 적지 않는다.

1) 대등제목 : 본제목과 다른 언어나 문자로 표현된 제목으로서 표지나 이관목록에서 확인되는 제목을 “ = ” 다음에 기술한다.

<예시> 항공통계 = Airport Traffic Report

2) 부제목 : 본제목 뒤에 기재된 부연제목은 부제목으로 취급하여 “ : ” 다음에 기술한다. <예시> 농지분배대장 : 경상남도 울산

3) 기타제목

(가) 기록물에서 채기한 기타제목은 그대로 적고, 기술담당자에 의해 수정, 보충, 번역된 기타제목은 “[ ]”에 넣어 기술한다.

(나) 철/건명이 너무 긴 경우에는 필수적인 정보의 상실이 없는 범위 내에서 철/건명을 줄여 “기타제목”에 기술할 수 있다.

(다) 철/건의 제목이 부정확하거나 모호한 경우에는, “기타제목”에 정확한 제목을 수정하여 기술할 수 있고 생산기관에서 정한 대장 및 카드명의 제목을 수정하거나 보충할 필요가 있는 경우에도 수정하여 기술할 수 있다.

등록
일반기록물
· 일반문서
· 역사기록물
· 총독부기록물
시청각기록물
정부간행물
행정박물
구술기록
해외기록물
민간기록물
일반도서
이중보존매체
RFID 태그발행
기록물정리의뢰

등록
일반기록물
시청각기록물
· 기본목록
· 실물확인요청
정부간행물
행정박물
구술기록
해외기록물
민간기록물
일반도서
이중보존매체
RFID 태그발행
기록물정리의뢰

등록
일반기록물
시청각기록물
정부간행물
· 정부간행물등록
· 폐간신청
· 미송부간행물
· 문서보존포맷변환현황
행정박물
구술기록
해외기록물
민간기록물
일반도서
이중보존매체
RFID태그발행
기록물정리의뢰

등록
일반기록물
시청각기록물
정부간행물
행정박물
· 기본목록등록
· 보존처리의뢰
구술기록
해외기록물
민간기록물
일반도서
이중보존매체
RFID태그발행
기록물정리의뢰
기록물대량등록

등록
일반기록물
시청각기록물
정부간행물
행정박물
구술기록
· 기본목록등록
해외기록물
민간기록물
일반도서
이중보존매체
RFID 태그발행
기록물정리의뢰

등록
일반기록물
시청각기록물
정부간행물
행정박물
구술기록
해외기록물
· 일반문서
· 시청각기록물
· 박물
· 매체류등록
· 서고배치의뢰
민간기록물
일반도서
이중보존매체
RFID태그발행
기록물정리의뢰

등록
일반기록물
시청각기록물
정부간행물
행정박물
구술기록
해외기록물
민간기록물
· 일반문서
· 시청각기록물
· 박물
일반도서
이중보존매체
RFID 태그발행
기록물정리의뢰

등록
일반기록물
시청각기록물
정부간행물
행정박물
구술기록
해외기록물
민간기록물
일반도서
이중보존매체
RFID 태그발행
기록물정리의뢰

등록
일반기록물
시청각기록물
정부간행물
행정박물
구술기록
해외기록물
민간기록물
일반도서
이중보존매체
· 이중보존매체등록
· 서고배치의뢰
· 이중보존매체현황
· 이중보존매체RFID태그발행
RFID 태그발행
기록물정리의뢰

등록
일반기록물
시청각기록물
정부간행물
행정박물
구술기록
해외기록물
민간기록물
일반도서
이중보존매체
RFID 태그발행
· 등록기록물 RFID태그발행
기록물정리의뢰

등록
일반기록물
시청각기록물
정부간행물
행정박물
구술기록
해외기록물
민간기록물
일반도서
이중보존매체
RFID 태그발행
기록물정리의뢰
· 기록물정리의뢰등록

등록
일반기록물
시청각기록물
정부간행물
행정박물
구술기록
해외기록물
민간기록물
일반도서
이중보존매체
RFID태그발행
기록물정리의뢰
기록물대량등록
· 기록물임시등록
· 관리정보입력

2.1. 등록

등록
일반기록물
· 일반문서
· 역사기록물
· 총독부기록물
시청각기록물
정부간행물
행정박물
구술기록
해외기록물
민간기록물
일반도서
이중보존매체
RFID 태그발행
기록물정리의뢰

2.1.1. 일반기록물

기록물관리기관은 일반문서에 경우 기록물관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물을 관리할 수 있습니다.

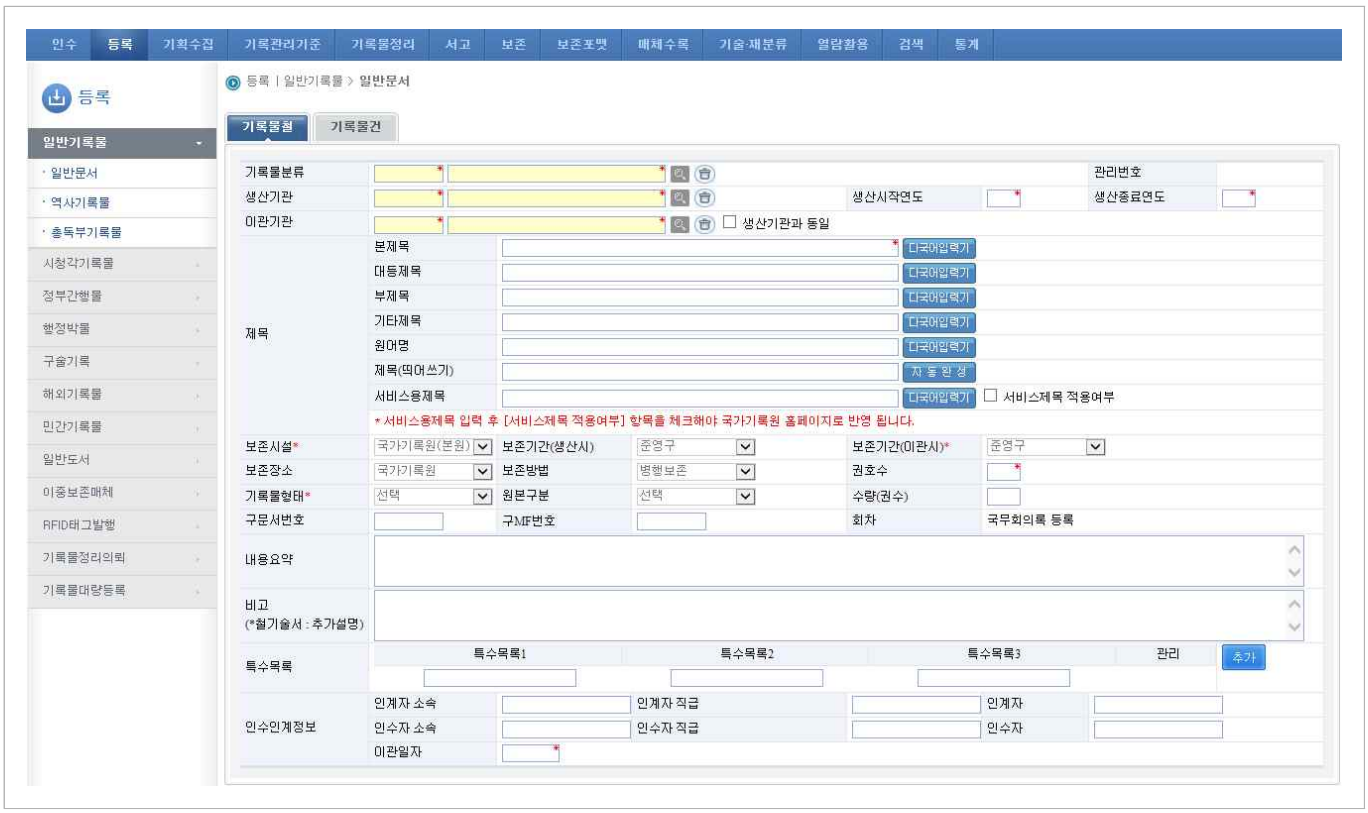
2.1.1.1. 일반문서

1) 일반기록물 철 목록 관리

기록물관리기관이 분류한 일반문서 조회 기능을 제공하며, 일반문서 기록물 철 등록, 수정, 삭제 등 문서를 안전하게 관리 할 수 있습니다.

- 기록물 철 : 기본목록 메뉴를 클릭하면, 기본으로

화면이 선택됩니다.

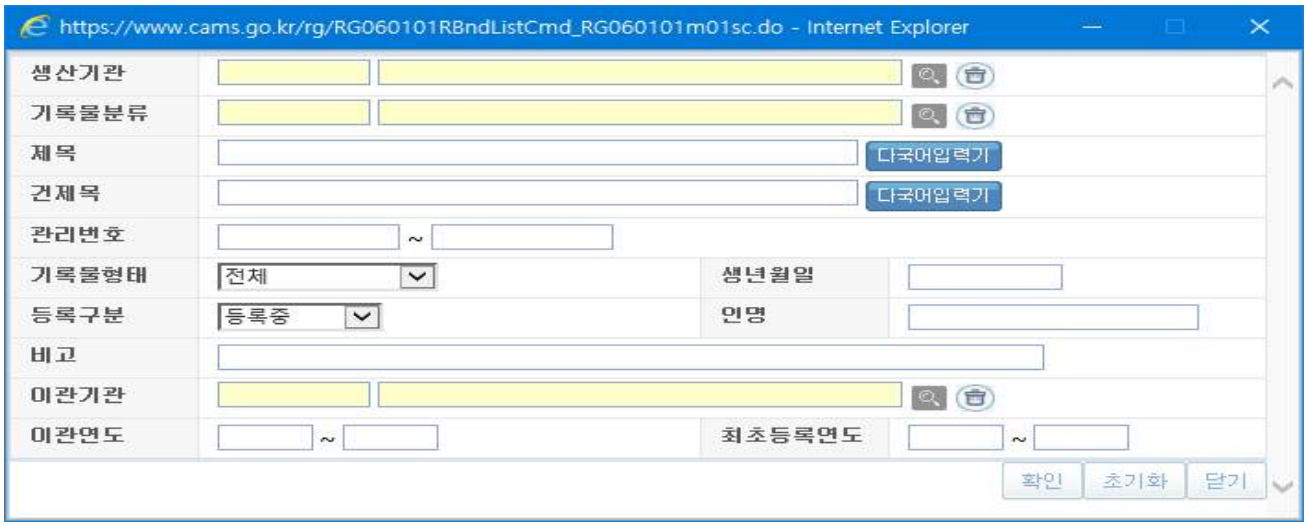


① 등록 항목 설명

생산기관	버튼을 클릭하여 생산 기관을 검색하여 선택합니다. 생산기관 코드와 생산기관 이름으로 검색되어 집니다.
이관기관	버튼을 클릭하여 이관 기관을 검색하여 선택합니다. 이관기관 코드와 이관기관 이름으로 검색되어 집니다.

생산시작연도	일반문서에 생산연도의 시작연도를 입력합니다.
생산종료연도	일반문서에 생산연도의 종료연도를 입력합니다.
기록물분류	버튼을 클릭하여 기록물 분류를 검색하여 선택합니다.
제목	일반문서에 기본목록 제목을 입력합니다.
권호수	일반문서에 기본목록 권 호수를 입력합니다.
이관일자	일반문서의 이관일자를 입력합니다.
보존시설	보존시설을 선택하여 입력합니다.
보존기간	보존기간을 생산시, 이관시를 분류 / 선택하여 입력합니다.
보존방법	보존방법을 선택하여 입력합니다.
보존장소	보존장소를 선택하여 입력합니다.
기록물형태	기록물 형태를 선택하여 입력합니다.
원본구분	원본구분을 선택하여 입력합니다.
구문서번호	구문서 번호를 입력합니다.
구MF번호	구MF 번호를 입력합니다.
회차	회차가 있을 경우 입력합니다.
내용요약	내용요약을 입력합니다.
비고	비고사항을 입력합니다.
특수목록	특수목록을 입력합니다.
인수인계정보	인수인계정보를 입력합니다.

② 검색조건 : 버튼을 클릭하면 조건을 입력할 수 있는 화면이 표시됩니다. 검색 조건을 입력하고 확인 버튼을 클릭하면 조회결과 목록이 표시됩니다.



생산기관	버튼을 클릭하여 생산 기관를 검색하여 선택합니다.
기록물분류	버튼을 클릭하여 기록물분류를 검색하여 선택합니다.
제목	일반기록물 철제목을 입력합니다.
건 제목	건 제목을 텍스트로 입력합니다.
관리번호	관리번호를 FROM ~ TO 로 입력합니다.
기록물형태	기록물형태를 선택합니다.
생년월일	생년월일을 입력합니다.
등록구분	등록구분(등록중, 등록완료, 서고배치 후)을 선택하여 입력합니다.
인명	인명을 텍스트로 입력합니다.
비고	비고를 텍스트로 입력합니다.

③ 저장 : 일반기록물 등록 정보 입력 완료한 후 저장 버튼을 클릭하면 기록물을 등록/수정할 수 있습니다.

번호	생산부서	관리번호 제목(대등/부/기타/서비스용제목)	생산연도	보존기간(생산시)	보존기간(이관시)	기록물형태	건수	건목록	이관기관	이관연도	최초등록연도	인수자
1	1740000 행정자치부	BA1181482 기본	2000	준영구	준영구	일반문서류	0		1740000 행정자치부		2015	
2	1680000 진실화해를	CA0252439 전남 국민보도연맹 사건1(광주,광산,여수,순천,광양,	2011	준영구	준영구	일반문서류	0		1680000 진실화해를위한과거사정리		2012	
3	1520000 해양수산부	DA0767777 민원서철(1)	2001	5년	10년	일반문서류	0		1541000 농림수산식품부		2011	

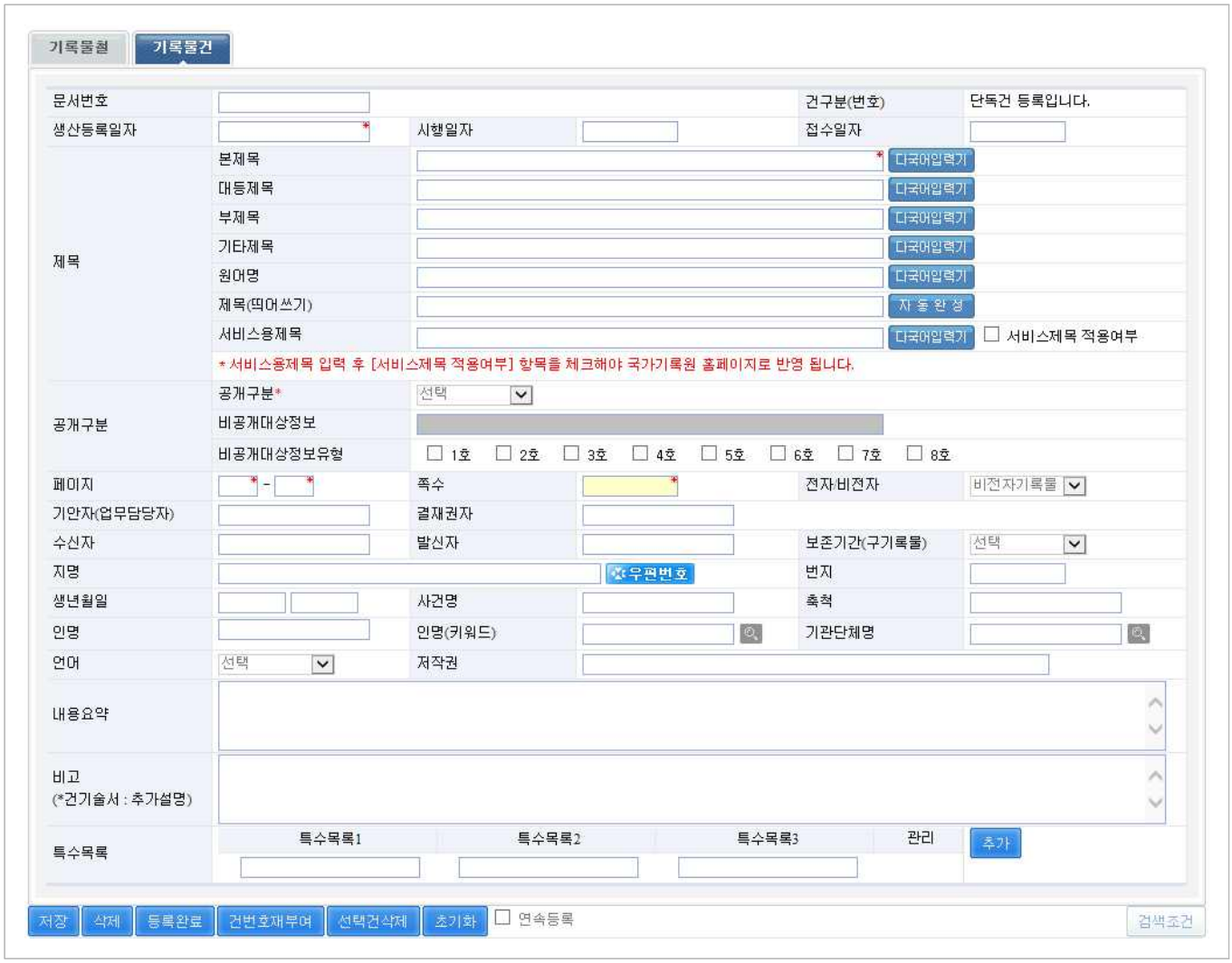
④ 삭제 : 선택한 일반기록물의 등록 정보를 삭제할 수 있습니다.

⑤ 추가 : 특수목록을 추가적으로 등록하기 위해서 추가 버튼을 이용하시면 됩니다.

⑥ ALL : 버튼을 클릭하면 조회목록을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.

⑦ 건목록( ) : 기록물 철 목록에서 기록물 건( ) 버튼을 클릭하면 일반 기록물 철에 대한 기록물 건 정보를 조회 할 수 있습니다.

2) 일반기록물 건 목록 관리

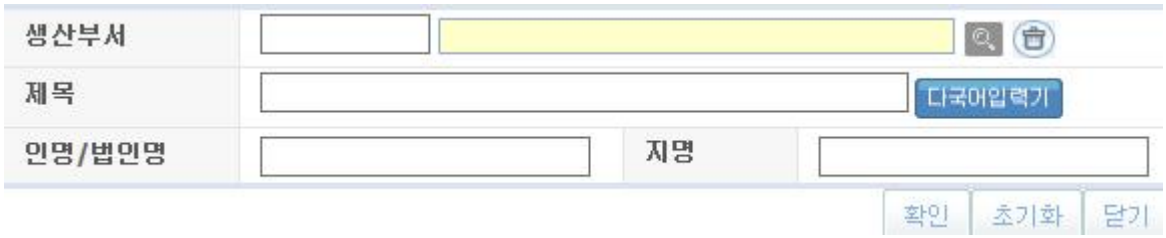


① 주요 등록 항목 설명

등록일자	일반기록물 등록일자를 입력합니다.
문서번호	일반기록물 문서번호를 입력합니다.
제목	기록물건 명을 입력합니다.
시행일자	시행일자를 입력합니다.
공개구분	기록물의 공개구분 값을 선택하여 입력합니다.
기안자(업무담당자)	기안자(업무담당자)에 이름을 입력합니다.

수신자	수신자에 이름을 입력합니다.
발신자	발신자에 이름을 입력합니다.
결재권자	일반기록물 결재권자 이름을 입력합니다.
페이지	페이지는 form - to 로 입력합니다.
쪽수	페이지를 입력하면 자동으로 입력됩니다.
지명	우편번호를 검색하여 지명을 입력합니다.
번지	해당 지명의 번지를 입력합니다.
사건명	사건의 이름을 입력합니다.
축척	축척을 입력합니다.
생년월일	인명의 생년월일을 입력합니다.
인명	이름을 입력합니다.
저작권	저작권 내용을 입력합니다.
내용요약	내용요약을 입력합니다.
비고	비고사항을 입력합니다.

② 검색조건 : 검색조건 버튼을 클릭하면 조건을 입력할 수 있는 화면이 표시됩니다. 검색조건을 입력하고 확인 버튼을 클릭하면 조회결과 목록이 표시됩니다.



생산부서	버튼을 클릭하여 생산부서를 조회 후 입력합니다.
제목	기록물 제목을 입력합니다.
인명/법인명	인명/법인명은 기록물에 “인명” 또는 “법인명” 을 구분하여 입력합니다.
지명	일반기록물 지명을 입력합니다.

③ 저장 : 기록물 건 신청 정보를 입력 완료한 후 저장 버튼을 클릭하면 기록물 건 기록물을 등록/수정할 수 있습니다.

④ 삭제 : 삭제 버튼을 클릭하면 현재 기록물 건 정보를 삭제 할 수 있습니다.

⑤ 추가 : 특수목록을 추가적으로 등록하기 위해서 버튼을 이용합니다.

⑥ ALL : 버튼을 클릭하면 조회목록을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.

⑦ 관련건(등록) : 기록물 건 등록 정보를 입력 완료한 후 등록 버튼을 클릭하면 관련건으로 기록물을 등록할 수 있습니다.

⑧ 건삽입(삽입) : 기록물 건 등록 정보를 입력 완료한 후 삽입버튼을 클릭하면 해당건의 앞 건번호로 기록물을 등록할 수 있습니다.

⑨ 분리등록 : 일반기록물 건목록을 분리 등록할 수 있습니다.

⑩ 단독건으로변경 : 버튼을 클릭하여 수정중인 건을 단독건으로 변경합니다.

⑪ 관련건으로변경 : 버튼을 클릭하여 수정중인 건을 관련건으로 변경합니다.

⑫ 새로운단독건으로추가 : 버튼을 클릭하여 수정중인 건을 새로운 단독건 으로 추가합니다.

⑬ 등록완료 : 등록완료 버튼을 클릭하여 해당 기록물철을 등록완료 처리합니다.

⑭ 순번재정렬 : 순번재정렬 버튼을 클릭하여 해당 기록물건의 순번을 재정렬합니다.

⑮ 선택건삭제 : 목록에서 삭제할 건을 선택하고 선택건 삭제버튼을 클릭하여 선택한 건을 삭제합니다.

2.1.1.2. 역사기록물

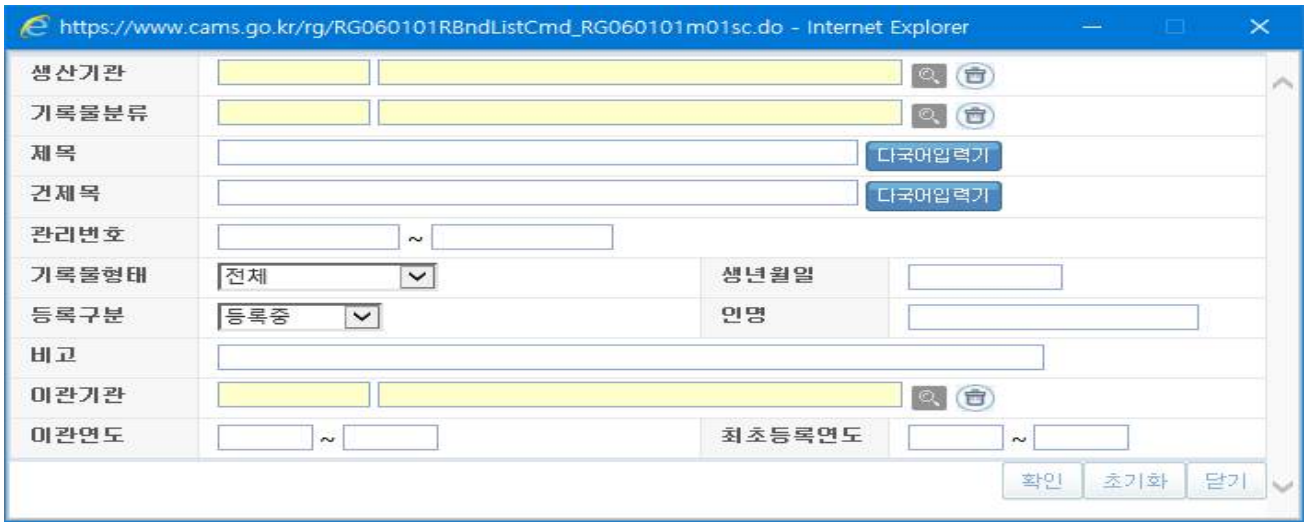
행정적, 법적, 재정적으로 증빙할 가치가 있으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 있는 생산한 기록물을 관리할 수 있는 기능을 제공합니다.

1) 역사기록물 철 목록 관리

① 주요 등록 항목 설명

기록물분류	버튼을 클릭하여 기록물분류를 검색하여 선택합니다.
생산기관	버튼을 클릭하여 생산 기관을 검색하여 선택합니다. 생산기관 코드와 생산기관 이름으로 검색되어 집니다.
생산시작연도	생산시작연도를 입력합니다.
생산종료연도	생산종료연도를 입력합니다.
이관기관	버튼을 클릭하여 이관 기관을 검색하여 선택합니다. 이관기관 코드와 이관기관 이름으로 검색되어 집니다.
이관일자	이관일자를 입력합니다.
인수자	인수자 이름을 입력합니다.
제목	제목을 텍스트로 입력합니다.
보존시설	기록물의 보존시설을 선택하여 입력합니다.
보존기간	보존기간 생산시, 이관시 선택하여 입력합니다.
보존장소	기록물의 보존장소를 선택하여 입력합니다.
보존방법	보존방법을 선택하여 입력합니다.
수량(권수)	기록물에 수량을 입력합니다.
수집연도	수집연도를 입력합니다.
구문서번호	구문서의 번호를 입력합니다.
구MF번호	구MF의 번호를 입력합니다.
기증자	기증자 이름을 입력합니다.
내용요약	내용요약 입력합니다.
비고	비고사항을 입력합니다.
인수인계정보	인수인계정보를 입력합니다.

② 검색조건 : 버튼을 클릭하면 조건을 입력할 수 있는 화면이 표시됩니다. 검색 조건을 입력하고 확인 버튼을 클릭하면 조회결과 목록이 표시됩니다.



기록물분류	버튼을 클릭하여 기록물분류를 조회 후 입력합니다.
기록물형태	기록물형태를 선택합니다.
생산부서	버튼을 클릭하여 생산 부서를 검색하여 선택합니다.
제목	역사기록물 제목을 입력합니다.
비고	비고사항을 입력합니다.
원어명	다국어입력기를 클릭한 후 언어를 선택한 후 입력합니다.
관리번호	관리번호를 form -to 로 입력합니다.
등록구분	등록구분(등록중, 등록완료, 서고배치 후)을 선택한 후 입력합니다.

③ 저장 : 역사기록물 기본목록 등록 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 기록물을 등록/수정할 수 있습니다.

NO	기록물분류	철제목(대등/부/기타/서비스용제목)	원어명	생산기관	건	이관기관	이관연도	최초등록연도	인수자
1	구기록물등록	BD0108683 공무원경력조서		공무원연금관리공단		[]		2004	
2	구기록물등록	BD0108684 공무원경력조서		공무원연금관리공단		[]		2004	
3	구기록물등록	BD0108685 공무원경력조서		공무원연금관리공단		[]		2004	

④ ALL : 버튼을 클릭하면 조회목록을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.

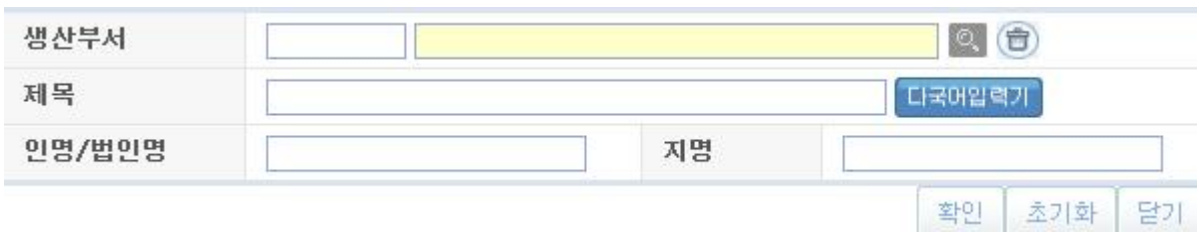
⑤ 건목록( ) : 기록물 철 목록에서 기록물 건( ) 버튼을 클릭하면 역사 기록물 철에 대한 기록물 건 정보를 조회 할 수 있습니다

2) 역사기록물 건 목록 관리

① 주요 등록 항목 설명

생산등록일자	생산등록일자를 입력합니다.
제목	기록물 건명을 입력합니다.
페이지	기록물건에 페이지는 form - to 로 입력합니다.
공개구분	기록물의 공개구분 값을 선택하여 입력합니다.
페이지	페이지는 form - to 로 입력합니다.
쪽수	페이지를 입력하면 자동으로 입력됩니다.
지명	우편번호를 검색하여 지명을 입력합니다.
기관단체명	기록물의 기관단체를 검색하여 입력합니다.
언어	언어를 선택하여 입력합니다.
인명	이름을 입력합니다.
저작권	저작권 내용을 입력합니다.
내용요약	내용요약을 입력합니다.
비고	비고사항을 입력합니다.

② 검색조건 : 버튼을 클릭하면 조건을 입력할 수 있는 화면이 표시됩니다. 검색 조건을 입력하고 확인 버튼을 클릭하면 조회결과 목록이 표시 됩니다.



생산부서	버튼을 클릭하여 생산 부서를 검색하여 선택합니다.
제목	기록물제목을 텍스트로 입력합니다.
인명/법인명	역사기록물의 인명, 법인명을 입력합니다.
지명	역사기록물의 지명을 입력합니다.

③ 저장 : 역사기록물에 대한 세부기록물 등록 정보를 입력 완료한 후 저장 버튼을 클릭 하여 기록물을 등록/수정할 수 있습니다.

④ 삭제 : 삭제 버튼을 클릭하면 현재 기록물 건 정보를 삭제 할 수 있습니다.

⑤ ALL : 버튼을 클릭하면 조회목록을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.

⑥ 관련건(등록) : 기록물 건 등록 정보를 입력 완료한 후 등록 버튼을 클릭하면 관련건으로 기록물을 등록할 수 있습니다.

⑦ 건삽입(삽입) : 기록물 건 등록 정보를 입력 완료한 후 삽입버튼을 클릭하면 해당건의 앞 건번호로 기록물을 등록할 수 있습니다.

⑧ 등록완료 : 등록완료 버튼을 클릭하여 해당 기록물철을 등록완료 처리합니다.

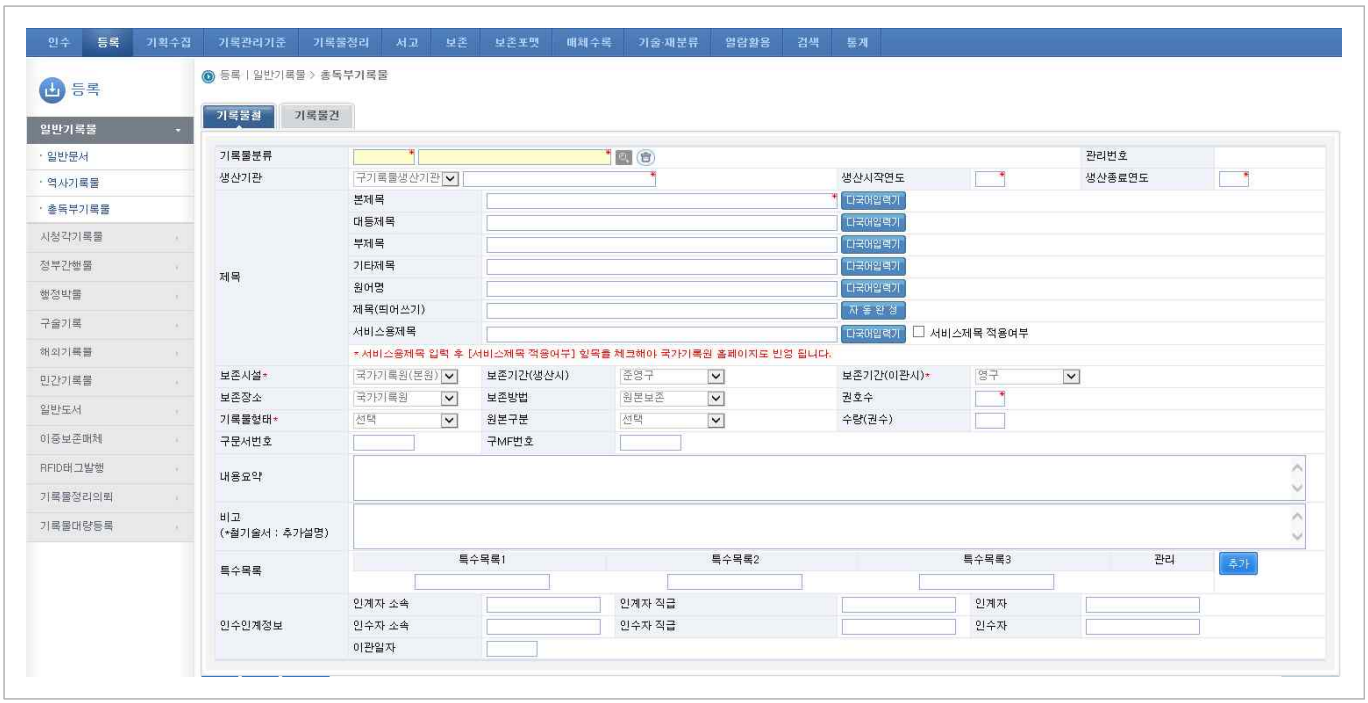
⑨ 순번재정렬 : 순번재정렬 버튼을 클릭하여 해당 기록물건의 순번을 재정렬합니다.

⑩ 선택건삭제 : 목록에서 삭제할 건을 선택하고 선택건 삭제버튼을 클릭하여 선택한 건을 삭제합니다.

2.1.1.3. 총독부기록물

한일합방부터 1945년 8월 해방 전까지의 조선총독부 및 지방에서 생산한 기록물을 등록관리 할 수 있도록 기능을 제공합니다.

1) 총독부기록물 철 목록 관리

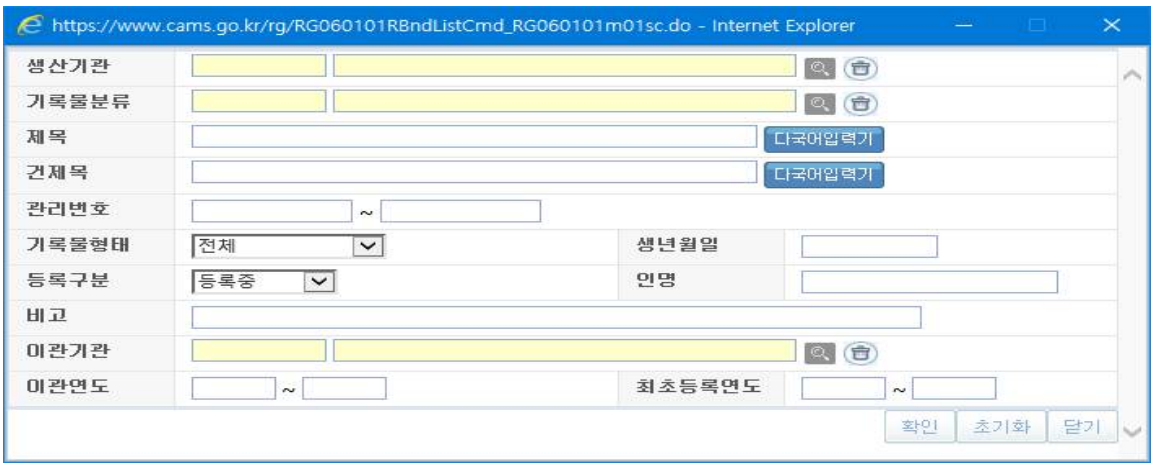


① 주요 등록 항목 설명

생산기관	버튼을 클릭하여 생산 기관을 검색하여 선택합니다. 생산기관 코드와 생산기관 이름으로 검색되어 집니다.
생산시작연도	일반문서에 생산연도의 시작연도를 입력합니다.
생산종료연도	일반문서에 생산연도의 종료연도를 입력합니다.
기록물분류	버튼을 클릭하여 기록물 분류를 검색하여 선택합니다.
제목	일반문서에 기본목록 제목을 입력합니다.
권호수	일반문서에 기본목록 권 호수를 입력합니다.
수량(권수)	수량을 입력합니다.
보존시설	보존시설을 선택하여 입력합니다.

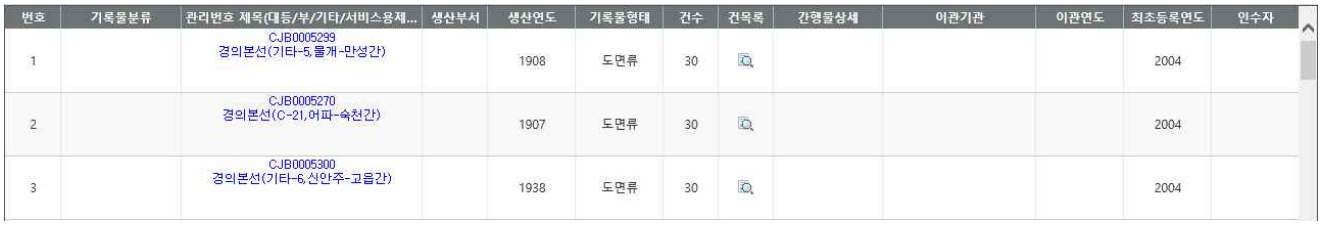
보존기간	보존기간을 생산시, 이관시를 분류 / 선택하여 입력합니다.
보존방법	보존방법을 선택하여 입력합니다.
보존장소	보존장소를 선택하여 입력합니다.
기록물형태	기록물 형태를 선택하여 입력합니다.
원본구분	원본구분을 선택하여 입력합니다.
구문서번호	구문서 번호를 입력합니다.
구MF번호	구MF 번호를 입력합니다.
내용요약	내용요약을 입력합니다.
비고	비고사항을 입력합니다.
특수목록	특수목록을 입력합니다.
인수인계정보	인수인계정보를 입력합니다.

② 검색조건 : 버튼을 클릭하면 조건을 입력할 수 있는 화면이 표시됩니다. 검색 조건을 입력하고 확인 버튼을 클릭하면 조회결과 목록이 표시됩니다.



기록물분류	버튼을 클릭하여 기록물분류를 조회 후 입력합니다.
기록물형태	기록물형태를 선택합니다.
생산부서	버튼을 클릭하여 생산 부서를 검색하여 선택합니다.
제목	총독부기록물 제목을 입력합니다.
관리번호	관리번호를 FROM ~ TO 로 입력합니다.
비고	비고사항을 텍스트로 입력합니다.
등록구분	등록구분(등록중, 등록완료, 서고배치 후)을 선택하여 입력합니다.

③ 저장 : 총독부기록물 등록 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 기록물을 등록/수정할 수 있습니다.

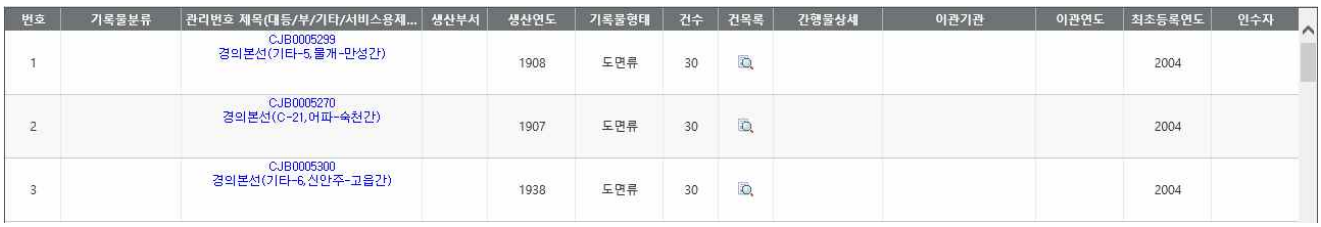


번호	기록물분류	관리번호 제목(대등/부/기타/서비스용제...	생산부서	생산연도	기록물형태	건수	건목록	간행물상세	이관기관	이관연도	최초등록연도	인수자
1		CJB0005299 경의본선(기타-5,물개-만성간)		1908	도면류	30					2004	
2		CJB0005270 경의본선(C-21,어파-숙천간)		1907	도면류	30					2004	
3		CJB0005300 경의본선(기타-6,신안주-고읍간)		1938	도면류	30					2004	

④ 추가 : 특수목록을 추가적으로 등록하기 위해서 버튼을 이용합니다.

⑤ ALL : 버튼을 클릭하면 조회목록을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.

⑥ 건목록( ) : 기록물 철 목록에서 기록물 건( ) 버튼을 클릭하면 총독부 기록물에 대한 기록물 건 정보를 관리할 수 있습니다.



번호	기록물분류	관리번호 제목(대등/부/기타/서비스용제...	생산부서	생산연도	기록물형태	건수	건목록	간행물상세	이관기관	이관연도	최초등록연도	인수자
1		CJB0005299 경의본선(기타-5,물개-만성간)		1908	도면류	30					2004	
2		CJB0005270 경의본선(C-21,어파-숙천간)		1907	도면류	30					2004	
3		CJB0005300 경의본선(기타-6,신안주-고읍간)		1938	도면류	30					2004	

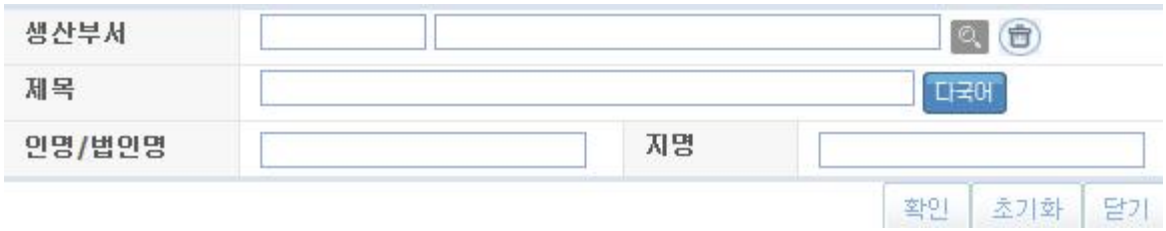
2) 총독부기록물 건 목록 관리

① 주요 등록 항목 설명

생산등록일자	생산등록일자를 입력합니다.
제목	기록물 건명을 입력합니다.
페이지	기록물건에 페이지는 form - to 로 입력합니다.
공개구분	기록물의 공개구분 값을 선택하여 입력합니다.
페이지	페이지는 form - to 로 입력합니다.
쪽수	페이지를 입력하면 자동으로 입력됩니다.
기안자(업무담당자)	기안자의 이름을 입력합니다.
결재권자	결재권자의 이름을 입력합니다.
생년월일	인명의 생년월일을 입력합니다.
지명	우편번호를 검색하여 지명을 입력합니다.

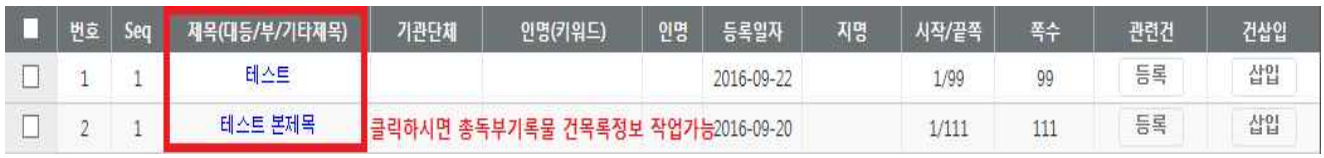
기관단체명	기록물의 기관단체를 검색하여 입력합니다.
언어	언어를 선택하여 입력합니다.
인명	이름을 입력합니다.
저작권	저작권 내용을 입력합니다.
내용요약	내용요약을 입력합니다.
비고	비고사항을 입력합니다.

② 검색조건 : 버튼을 클릭하면 조건을 입력할 수 있는 화면이 표시됩니다. 검색 조건을 입력하고 확인 버튼을 클릭하면 조회결과 목록이 표시됩니다.



생산부서	버튼을 클릭하여 생산 부서를 검색하여 선택합니다.
제목	기록물제목을 텍스트로 입력합니다.
인명/법인명	인명/법인명을 텍스트로 입력합니다.
지명	지명을 텍스트로 입력합니다.

③ 저장 : 총독부기록물 세부목록 지정 신청 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 기록물을 등록/수정할 수 있습니다.



④ 추가 : 특수목록을 추가적 등록하기 위해서 버튼을 이용합니다.

⑤ 삭제 : 버튼을 클릭하면 총독부기록물 기록물 건을 삭제할 수 있습니다.

⑥ ALL : 버튼을 클릭하면 조회목록을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.

⑦ 관련건(등록) : 기록물 건 등록 정보를 입력 완료한 후 등록 버튼을 클릭하면 관련건으로

기록물을 등록할 수 있습니다.

⑧ 건삽입(삽입) : 기록물 건 등록 정보를 입력 완료한 후 삽입버튼을 클릭하면 해당건의 앞 건번호로 기록물을 등록할 수 있습니다.

2.1.2. 시청각기록물

공공기관의 업무수행과 관련된 사진, 필름, 테이프, 비디오, 음반, 디스크 등 영상 또는 음성형태의 기록물은 대통령령이 정하는 바에 따라 관리 및 소관하는 기능을 제공합니다.

2.1.2.1. 기본목록

개별 등록된 시청각 기록물 철 목록을 처리과별, 단위과제별, 보존기간별, 기록물형태별 조건에 의해 신규등록, 수정·삭제, 검색 할 수 있는 기능을 제공합니다.

1) 시청각기록물 철 목록 관리

- 기록물 철 : 기본목록 메뉴를 클릭하면, 기본으로 기록물철 화면이 선택됩니다.

① 주요 등록 항목 설명

기록물분류	클릭한 후 기록물분류 선택하여 입력합니다.
생산기관	클릭한 후 생산기관을 선택하여 입력합니다.
이관기관	클릭한 후 이관기관을 선택하여 입력합니다.
생산시작연도	생산시작연도를 텍스트로 입력합니다.
생산종료연도	생산종료연도를 텍스트로 입력합니다.
제목	제목을 텍스트로 입력합니다.
보존시설	기록물의 보존시설을 선택하여 입력합니다.
보존기간	보존기간을 생산시, 이관시를 분류 / 선택하여 입력합니다.
수량	수량을 텍스트로 입력합니다.
기록물형태	사진,필름류/ 녹음,동영상류를 선택하여 입력합니다.
원본매체	기록물형태에 따라 원본매체를 선택하여 입력합니다.

② 검색조건 : 버튼을 클릭하면 조건을 입력할 수 있는 화면이 표시됩니다. 검색조건을 입력하고 확인 버튼을 클릭하면 조회결과 목록이 표시됩니다.

생산부서	생산부서를 선택합니다.
기록물형태	기록물형태를 선택합니다.
제목	기록물제목을 텍스트로 입력합니다.
원본매체	시청각기록물 원본매체를 선택합니다.
관리번호	관리번호를 from - to로 입력합니다.
등록구분	등록구분(등록완료, 서고배치 후)을 선택하여 입력합니다.

③ 저장 : 시청각기록물 기본목록 등록 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 기본목록을 등록/수정할 수 있습니다.

④ 삭제 : 버튼을 클릭하면 기본목록을 삭제 할 수 있습니다.

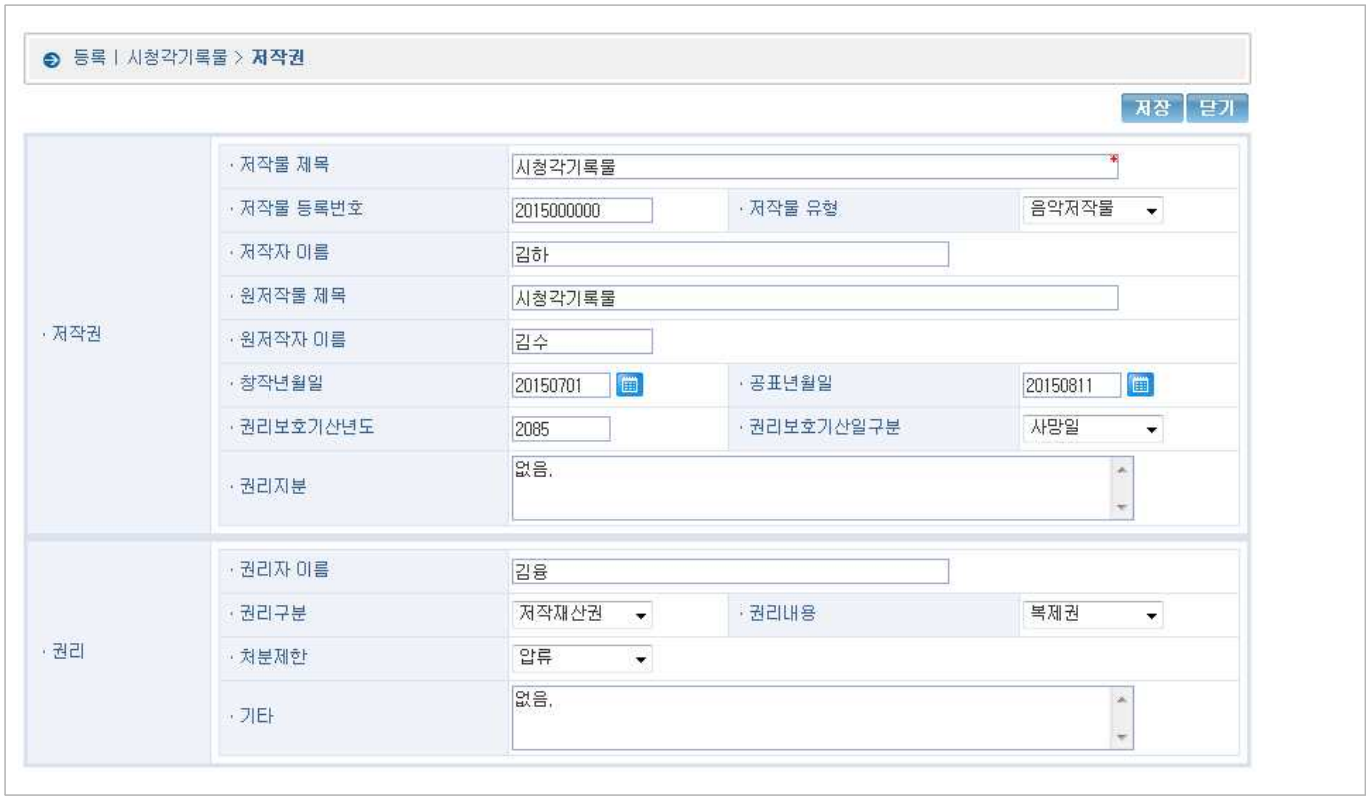
⑤ ALL : 버튼을 클릭하면 조회목록을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.

⑥ 수정요청 : 버튼을 클릭하면 수정요청을 할 수 있습니다.

NO	분류번호	관리번호제목 (대등/부/기타/서비스용제목)	형태	원본매체	수량	건목록	저작권	이관기관	이관연도	최초등록연도	인수자
1	99014309999999991981000687001	CET0000088 전두환대통령영부인이순자여사노원어린이집	사진,필름류	사진/필름	12					2003	
2	99014309999999991981000723001	CET0000097 전두환대통령영부인이순자여사합실어린이집	사진,필름류	사진/필름	16					2003	
3	99014309999999991981000724001	CET0000098 전두환대통령내외분체3차평화통일정책자문우	사진,필름류	사진/필름	5					2003	

⑦ 건목록( ) : 검색결과로 출력된 기록물철 목록 메뉴에서 건목록 항목에 버튼을 클릭하면, 기본으로 기록물건 화면으로 이동합니다.

⑧ 저작권( ) : 검색결과로 출력된 기록물철 목록 메뉴에서 저작권 항목에 버튼을 클릭하면, 저작권 관리화면으로 이동합니다.



2) 시청각기록물 건 목록 관리

① 항목 설명

보존시설	보존시설 선택합니다.
원본매체	원본매체 선택합니다.
기록물형태	기록물형태 선택합니다.
관리번호	관리번호 입력합니다.

② 조회 : 버튼을 클릭하면 조회가 됩니다.

③ 등록 : 버튼을 누르면 등록화면이 표시됩니다.

④ 삭제 : 버튼을 누르면 건 목록을 삭제 할 수 있습니다.

본제목	본제목 입력합니다.
대등제목	대등제목 입력합니다.
부제목	부제목 입력합니다.
제목(띄어쓰기)	제목(띄어쓰기) 입력합니다.

⑤ 저장 : 시청각기록물 건 목록 정보를 입력 완료한 후 저장 버튼을 클릭하면 기록물 건 목록을 저장 할 수 있습니다.

2.1.3. 정부간행물

공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행을 위해서 발간하는 자료로 공문서와 달리 여러 부를 간행한 기록물을 등록관리 할 수 있는 기능을 제공합니다.

2.1.3.1. 정부간행물등록

공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행을 위해서 발간하는 자료로 공문서와 달리 여러 부를 간행한 기록물을 등록관리 할 수 있는 기능을 제공합니다. 발간등록신청은 홈페이지를 통해 신청된 목록이 함께 조회됩니다.

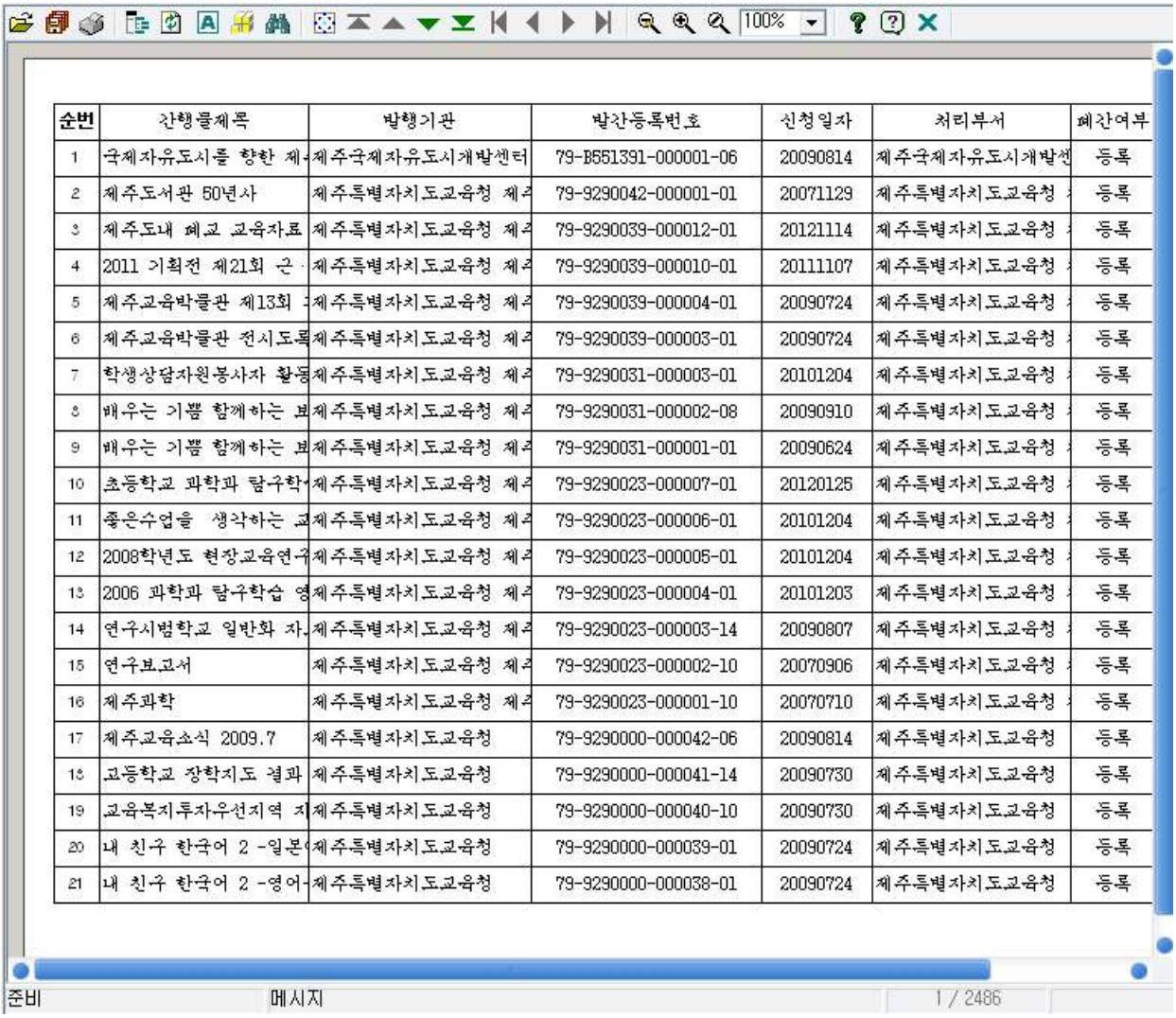
① 조회 : 검색 조건을 입력하고 버튼을 클릭하면 조회결과 목록이 표시됩니다.

② 조회항목 설명

신청기간	신청기간을 버튼을 클릭하여 원하는 일정을 선택 후 from -to 로 입력합니다.
발간여부	버튼을 클릭하여 발행기관을 검색하여 선택합니다. 생산부서 코드와 발행기관 이름으로 검색되어 집니다.
발행기관	발행기관을 입력합니다
신청구분	신청구분을 선택하여 입력합니다.
간행물제목	간행물제목을 텍스트로 입력합니다.
발간등록번호	발간등록번호를 입력합니다.

③ 등록 : 발간등록신청 정보를 입력할 수 있습니다.

④ 출력 : 버튼을 클릭하면 발간신청 목록을 문서 서식으로 출력 할 수 있습니다.



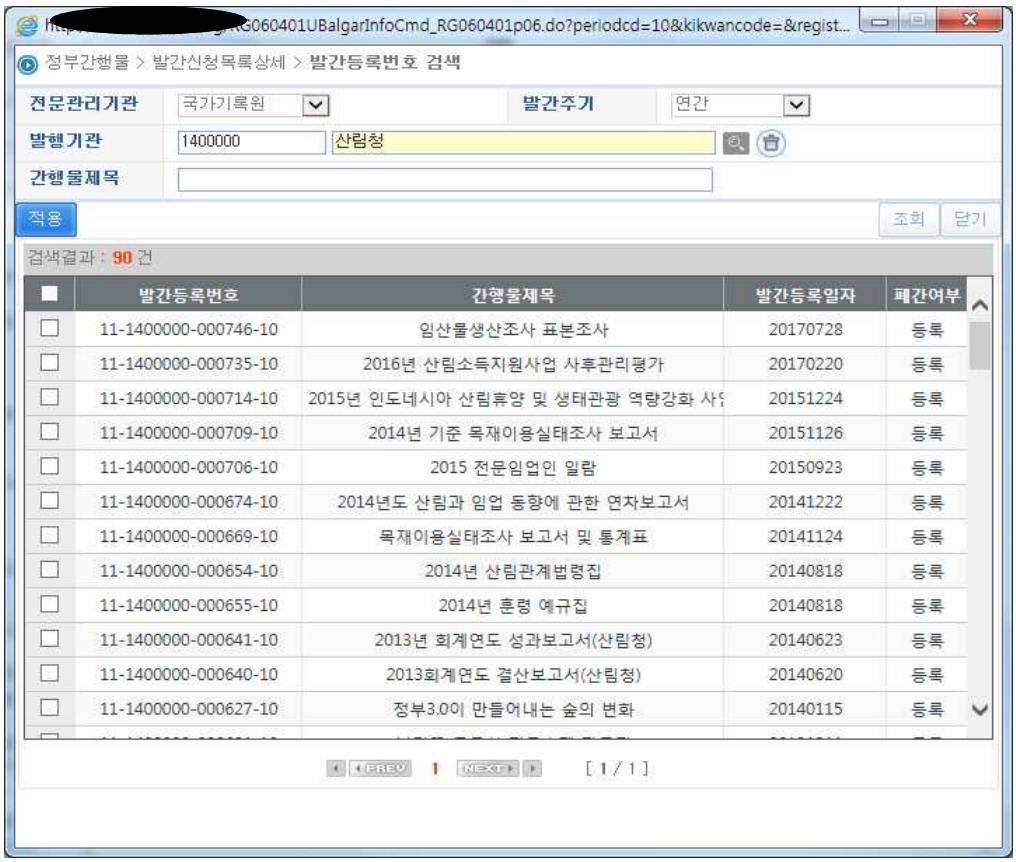
순번	간행물제목	발행기관	발간등록번호	신청일자	처리부서	폐간여부
1	국제자유도시를 향한 제	제주국제자유도시개발센터	79-B551391-000001-06	20090814	제주국제자유도시개발센	등록
2	제주도서관 60년사	제주특별자치도교육청 제주	79-9290042-000001-01	20071129	제주특별자치도교육청	등록
3	제주도내 폐교 교육자료	제주특별자치도교육청 제주	79-9290039-000012-01	20121114	제주특별자치도교육청	등록
4	2011 기획전 제21회 근	제주특별자치도교육청 제주	79-9290039-000010-01	20111107	제주특별자치도교육청	등록
5	제주교육박물관 제13회	제주특별자치도교육청 제주	79-9290039-000004-01	20090724	제주특별자치도교육청	등록
6	제주교육박물관 전시도록	제주특별자치도교육청 제주	79-9290039-000003-01	20090724	제주특별자치도교육청	등록
7	학생상담자원봉사자 활동	제주특별자치도교육청 제주	79-9290031-000003-01	20101204	제주특별자치도교육청	등록
8	배우는 기쁨 함께하는 보	제주특별자치도교육청 제주	79-9290031-000002-08	20090910	제주특별자치도교육청	등록
9	배우는 기쁨 함께하는 보	제주특별자치도교육청 제주	79-9290031-000001-01	20090624	제주특별자치도교육청	등록
10	초등학교 과학과 탐구학	제주특별자치도교육청 제주	79-9290023-000007-01	20120125	제주특별자치도교육청	등록
11	좋은수업을 생각하는 교	제주특별자치도교육청 제주	79-9290023-000006-01	20101204	제주특별자치도교육청	등록
12	2008학년도 현장교육연구	제주특별자치도교육청 제주	79-9290023-000005-01	20101204	제주특별자치도교육청	등록
13	2006 과학과 탐구학습 영	제주특별자치도교육청 제주	79-9290023-000004-01	20101203	제주특별자치도교육청	등록
14	연구시범학교 일반화 자	제주특별자치도교육청 제주	79-9290023-000003-14	20090807	제주특별자치도교육청	등록
15	연구보고서	제주특별자치도교육청 제주	79-9290023-000002-10	20070906	제주특별자치도교육청	등록
16	제주과학	제주특별자치도교육청 제주	79-9290023-000001-10	20070710	제주특별자치도교육청	등록
17	제주교육소식 2009.7	제주특별자치도교육청	79-9290000-000042-06	20090814	제주특별자치도교육청	등록
18	고등학교 장학지도 결과	제주특별자치도교육청	79-9290000-000041-14	20090730	제주특별자치도교육청	등록
19	교육복지투자우선지역 지	제주특별자치도교육청	79-9290000-000040-10	20090730	제주특별자치도교육청	등록
20	내 친구 한국어 2 -일본	제주특별자치도교육청	79-9290000-000039-01	20090724	제주특별자치도교육청	등록
21	내 친구 한국어 2 -영어	제주특별자치도교육청	79-9290000-000038-01	20090724	제주특별자치도교육청	등록

⑤ 저장 : 발간신청 정보를 입력 완료한 후 **저장** 버튼을 클릭하면 기록물을 등록할 수 있습니다.

⑥ 자동부여 : 발간등록번호 신규부여 시 발간등록번호를 자동으로 부여 할 수 있습니다.

⑦ 수동부여 : 발간등록번호 신규부여 시 발간등록번호를 수동으로 부여 할 수 있습니다.

⑧ 조회 : 발간등록번호 기존번호 재부여(기발급) 선택 후, 조회버튼을 클릭하면 발간등록번호를 조회 할 수 있습니다.



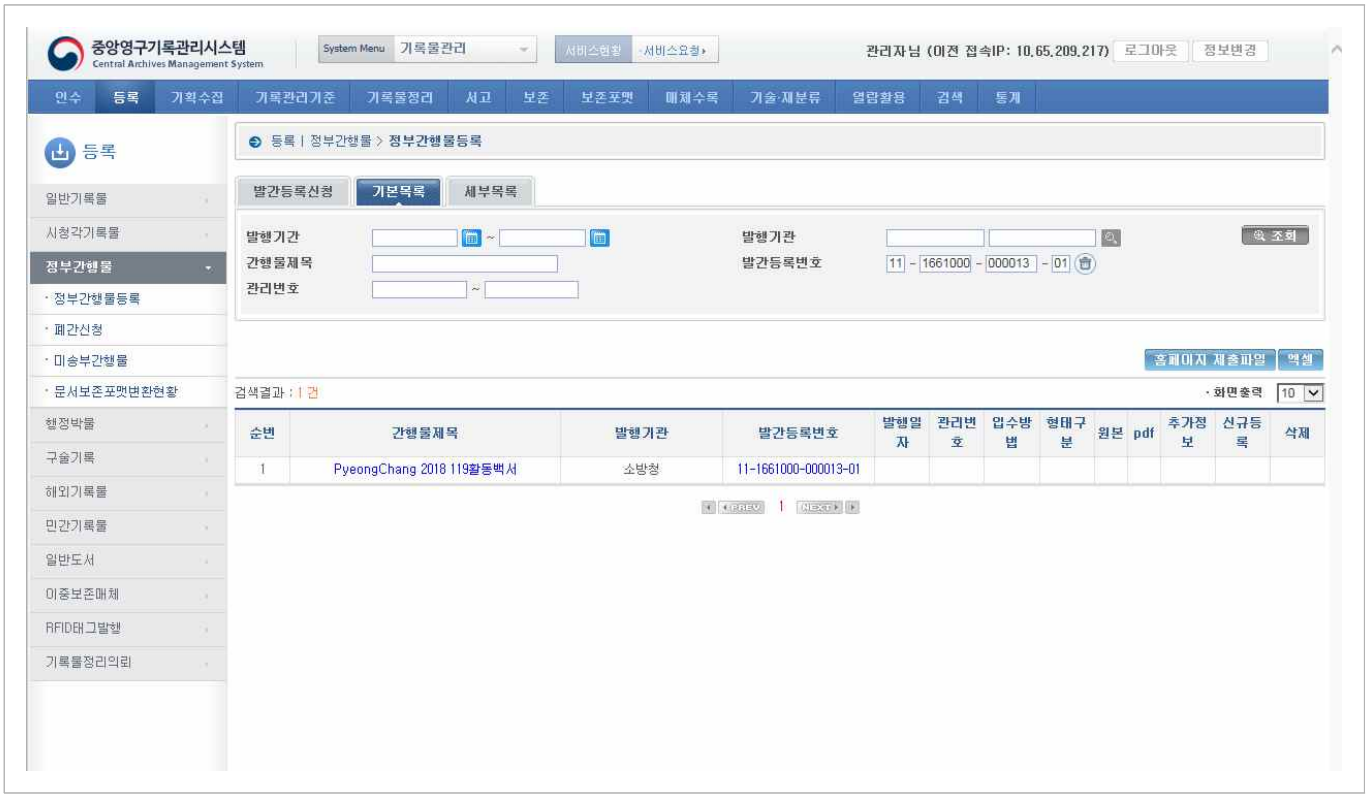
⑨ 주요 등록항목 설명

간행물제목	간행물제목을 입력합니다.
기록물분류	버튼을 클릭하여 기록물분류를 검색하여 선택합니다. 생산부서 코드와 기록물분류 이름으로 검색되어 집니다.
발행기관	버튼을 클릭하여 발행기관을 검색하여 선택합니다. 생산부서 코드와 발행기관 이름으로 검색되어 집니다.
전문관리기관	전문관리기관을 선택하여 입력합니다.
처리부서	버튼을 클릭하여 처리부서를 검색하여 선택합니다. 생산부서 코드와 처리부서 이름으로 검색되어 집니다.
전화번호	처리부서에 전화번호를 입력합니다.
신청일자	신청일자는 버튼을 클릭하여 원하는 일정을 선택 후 입력합니다.
발간등록번호	발간등록번호 신규부여/ 기존번호 재부여 / 제외를 선택하여 발간등록번호의 번호를 생성 또는 조회하여 입력합니다.
공개구분	공개구분 정보를 입력합니다.
비공개대상정보유형	부분공개,비공개일 경우 정보유형을 선택합니다.
부분공개/비공개사유	부분공개,비공개일 경우 사유를 입력합니다.
저작물 이용동의	저작물 이용동의 항목을 선택합니다.
비동의사유	저작물이용동의가 비동의인경우 사유를 입력합니다.

⑩ 수정 : 발간신청목록에서 간행물 제목을 클릭하여 수정 정보를 입력 완료한 후 수정 버튼을 클릭하면 기록물을 등록할 수 있습니다.

⑪ 주요 등록항목 설명

간행물제목	간행물제목을 입력합니다.
기록물분류	버튼을 클릭하여 기록물분류를 검색하여 선택합니다. 생산부서 코드와 기록물분류 이름으로 검색되어 집니다.
발행기관	버튼을 클릭하여 발행기관을 검색하여 선택합니다. 생산부서 코드와 발행기관 이름으로 검색되어 집니다..
처리부서	버튼을 클릭하여 처리부서를 검색하여 선택합니다. 생산부서 코드와 처리부서 이름으로 검색되어 집니다.
전화번호	처리부서에 전화번호를 입력합니다.
신청일자	신청일자는 버튼을 클릭하여 원하는 일정을 선택 후 입력합니다.
발간등록번호	발간등록번호 클릭 부여된 발간등록번호를 선택하여 입력합니다.



⑫ 조회 : 검색 조건을 입력하고 조회 버튼을 클릭하면 조회결과 목록이 표시됩니다.

⑬ 조회항목 설명

발행기간	발행기간을 버튼을 클릭하여 원하는 일정을 선택 후 from -to 로 입력합니다.
발행기관	버튼을 클릭하여 발행기관를 검색하여 선택합니다. 생산부서 코드와 발행기관 이름으로 검색되어 집니다.
간행물제목	간행물 제목을 텍스트로 입력합니다.
발간등록번호	발간등록번호를 텍스트로 입력합니다.
관리번호	관리번호를 FROM~TO로 입력합니다.

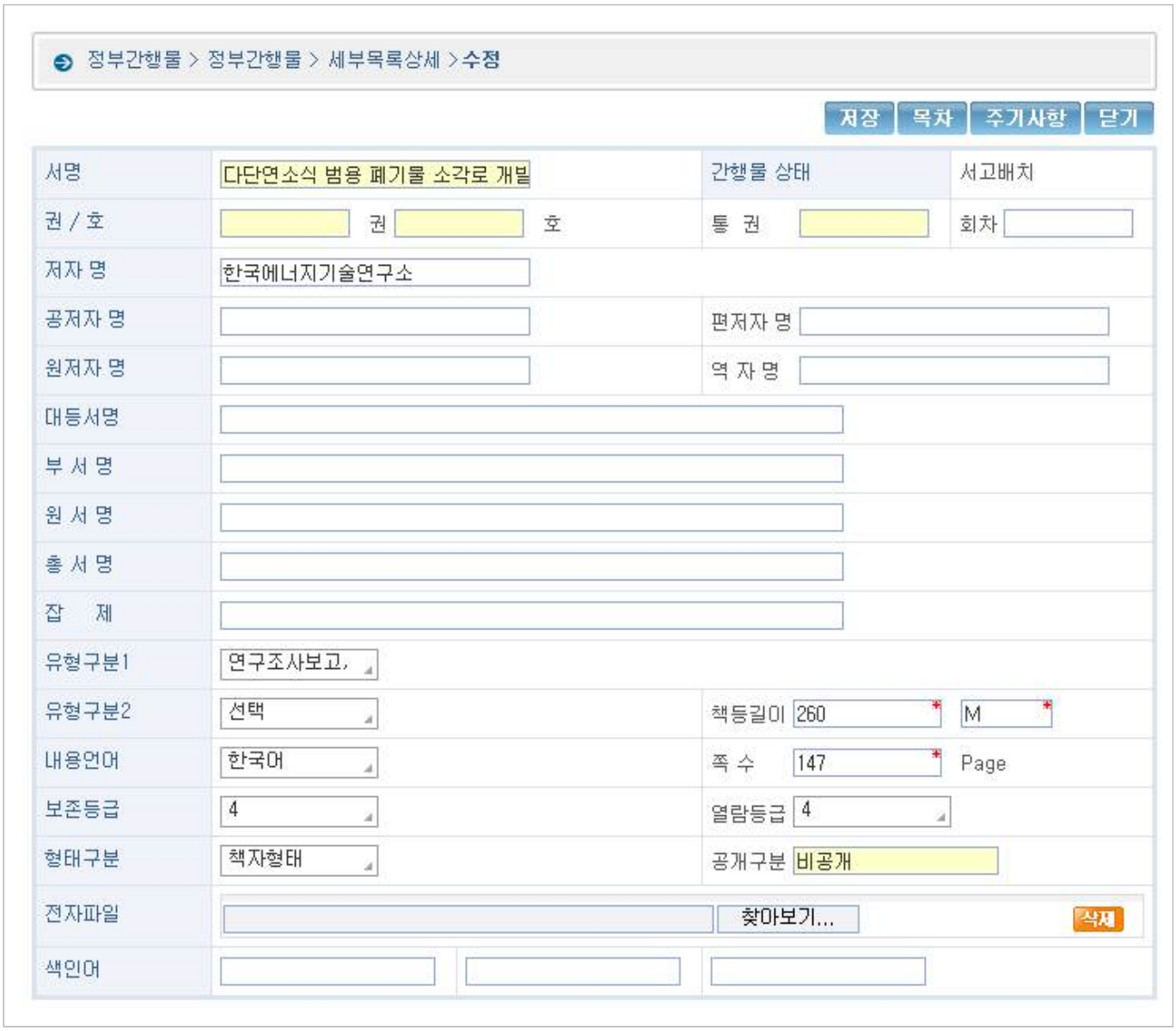
⑭ 저장 : 기본목록 수정 정보를 입력 완료한 후 저장 버튼을 클릭하면 기록물을 등록할 수 있습니다.

⑮ 주요 등록항목 설명

관련발행기관	버튼을 클릭하여 발행기관을 검색하여 선택합니다. 생산부서 코드와 발행기관 이름으로 검색되어 집니다.
간행물제목	정부간행 기록물에 제목을 입력합니다.
발행일자	발행일자는 버튼을 클릭하여 원하는 일정을 선택 후 입력합니다.
납본일자	납본일자는 버튼을 클릭하여 원하는 일정을 선택 후 입력합니다. 납본일자를 입력하여 저장하면 납본체크가 됩니다.
납본처리부서	납본처리부서는 사회, 경제, 특수 중 선택하여 저장할 수 있습니다.
보완사항	납본보완사항은 4개의 항목을 체크하고 기타사항을 입력하여 저장할 수 있으며 저장된 정보는 미송부간행물 조회 후 엑셀로 저장 시 같이 저장 됩니다. 1. 발간등록번호 미부여간행물, 차후 다른 간행물 발간 시 발간등록번호를 반드시 부여 받아 책자 앞 표지에 인쇄하여 송부하여 주시기 바랍니다. 2. 발간등록번호 미인쇄간행물, 차후 다른 간행물 발간 시 발간등록번호를 반드시 발간책자 앞 표지에 인쇄하여 송부하여 주시기 바랍니다. 3. 발간등록번호 인쇄오류, 수정 라벨을 부착하여 관리하시기 바랍니다. 4. 간행물 납본부수 부족, 간행물을 추가 송부하여 주시기 바랍니다.

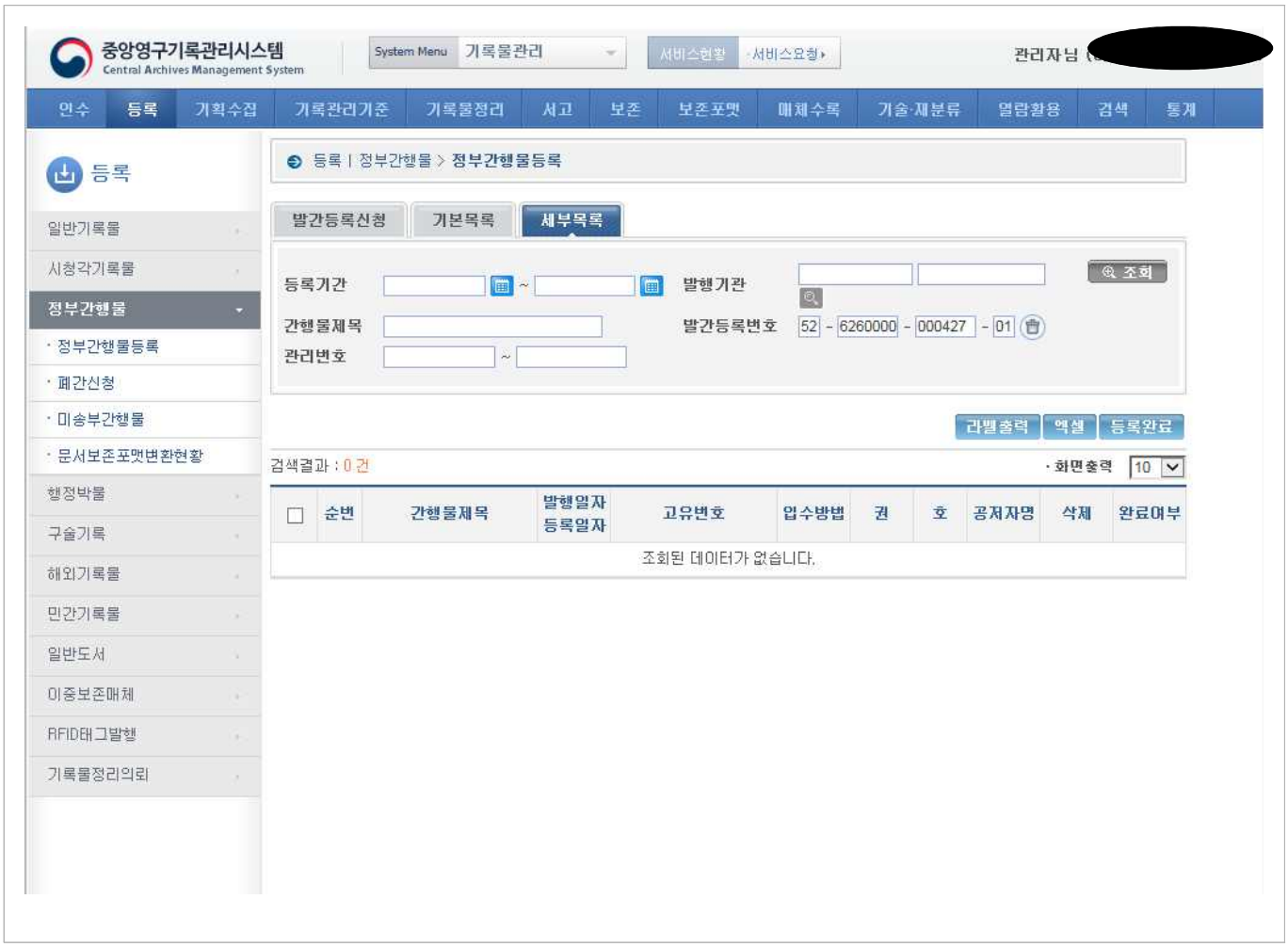
⑯ 추가정보 등록 : 등록 버튼을 클릭하여 추가정보를 등록합니다.

순번	간행물제목	발행기관	발간등록번호	발행일자	관리번호	입수방법	형태구분	원본	pdf	추가정보	신규등록	삭제
234001	다단연소식 범용 폐기물 소각로 개발(1):1차년도 보고서	과학기술처	11-9900933-000797-01	0000.00.00	C14M04059		책자형태			등록	등록	삭제
234002	주요행정판례속보	법무부	11-1270000-000117-14	0000.00.00	C11M31657		책자형태			등록	등록	삭제



⑰ 목차 : 버튼을 클릭하여 목차 정보를 등록합니다.

⑱ 주기사항 : 버튼을 클릭하여 주기사항 정보를 등록합니다.



⑲ 조회 : 검색조건을 입력하고 조회 버튼을 클릭하면 조회결과 목록이 표시됩니다.

⑳ 조회항목 설명

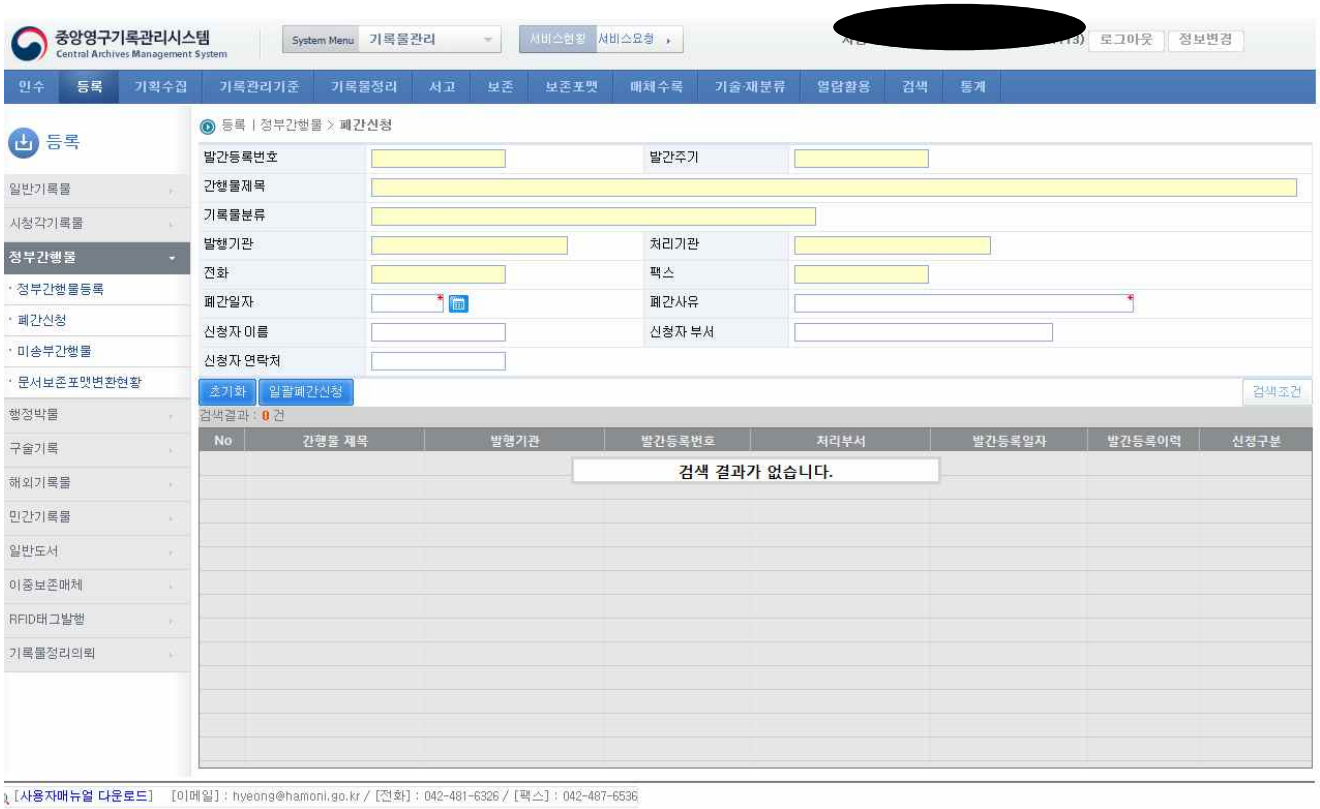
등록기간	등록기간을 버튼을 클릭하여 원하는 일정을 선택 후 from -to 로 입력합니다.
발행기관	버튼을 클릭하여 발행기관를 검색하여 선택합니다. 생산부서 코드와 발행기관 이름으로 검색되어 집니다.
간행물제목	간행물 제목을 텍스트로 입력합니다.
발간등록번호	발간등록번호를 텍스트로 입력합니다.

① 항목 설명

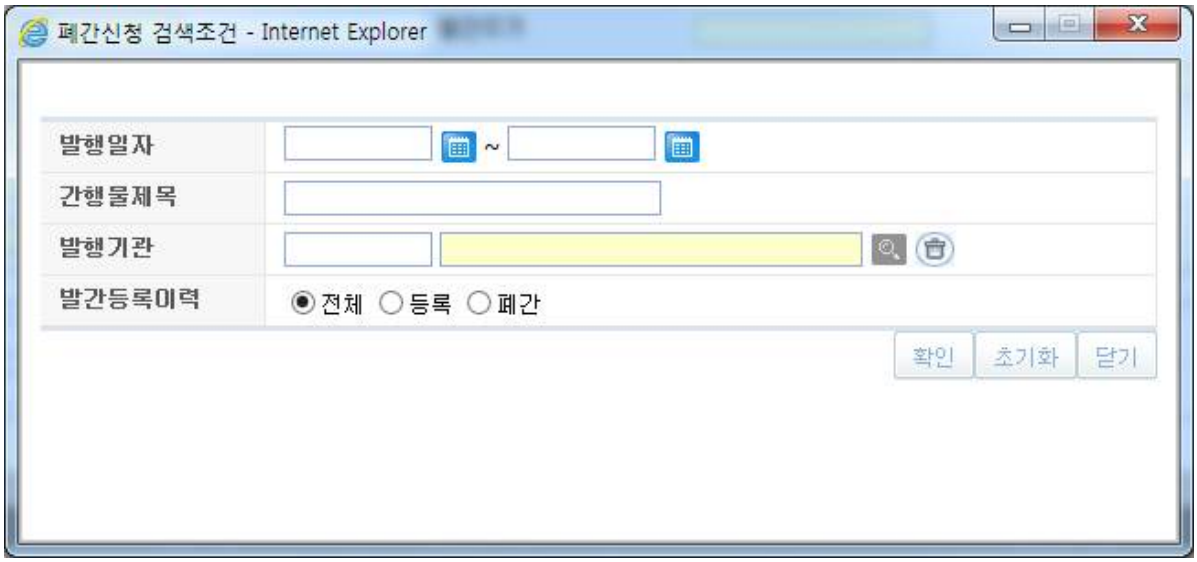
삭제	검색조건을 입력하고 조회 버튼을 클릭하면 조회결과 목록이 표시됩니다.
등록완료	선택한 건을 등록완료 처리합니다.
라벨출력	라벨을 출력합니다.

2.1.3.2. 폐간신청

정부간행물로 발간된 간행물이 폐간 되었을 때 관리하는 기능을 제공합니다.

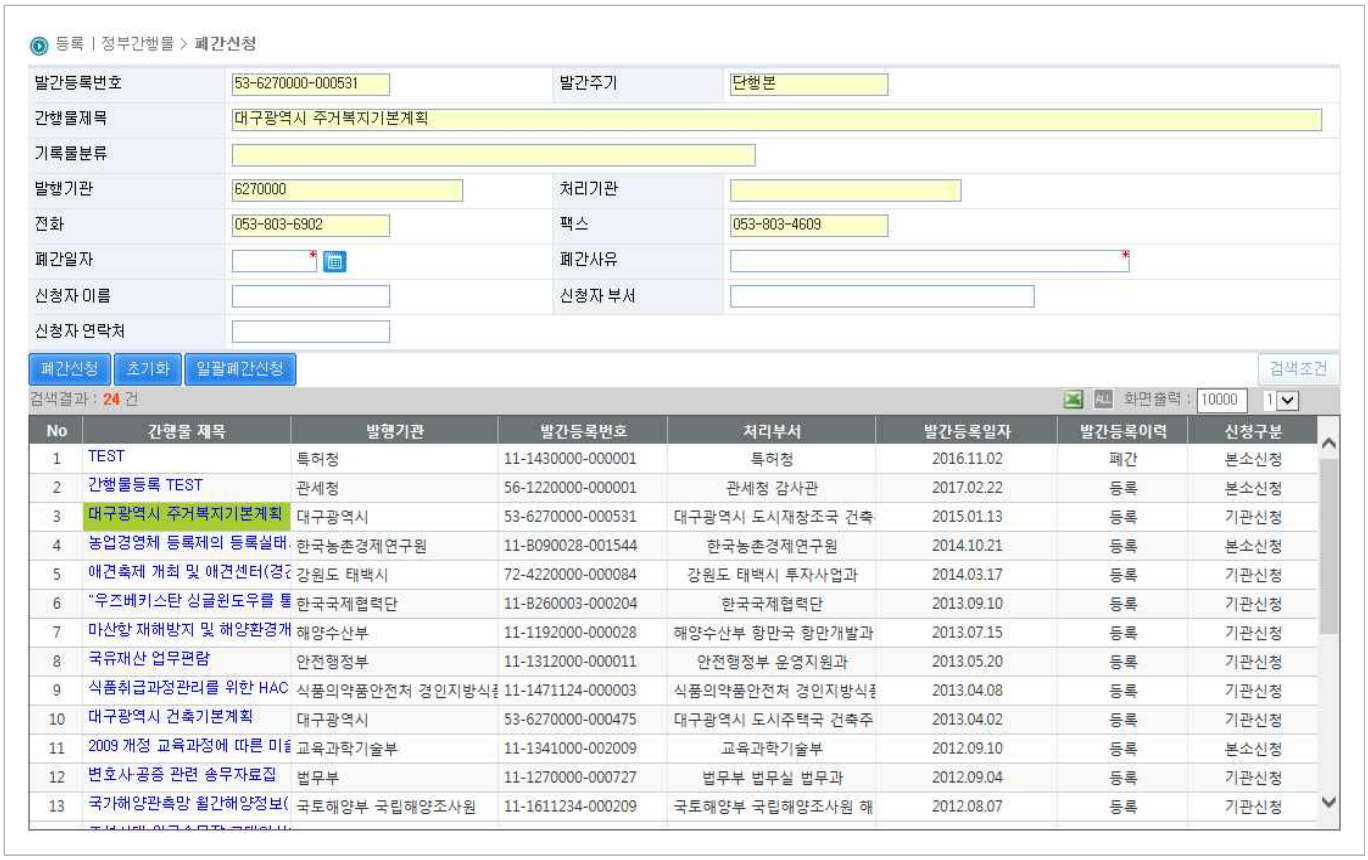


① 조회 : 검색조건 버튼을 클릭하면 조건을 입력할 수 있는 화면이 표시됩니다. 검색 조건을 입력하고 확인 버튼을 클릭하면 조회결과 목록이 표시됩니다.

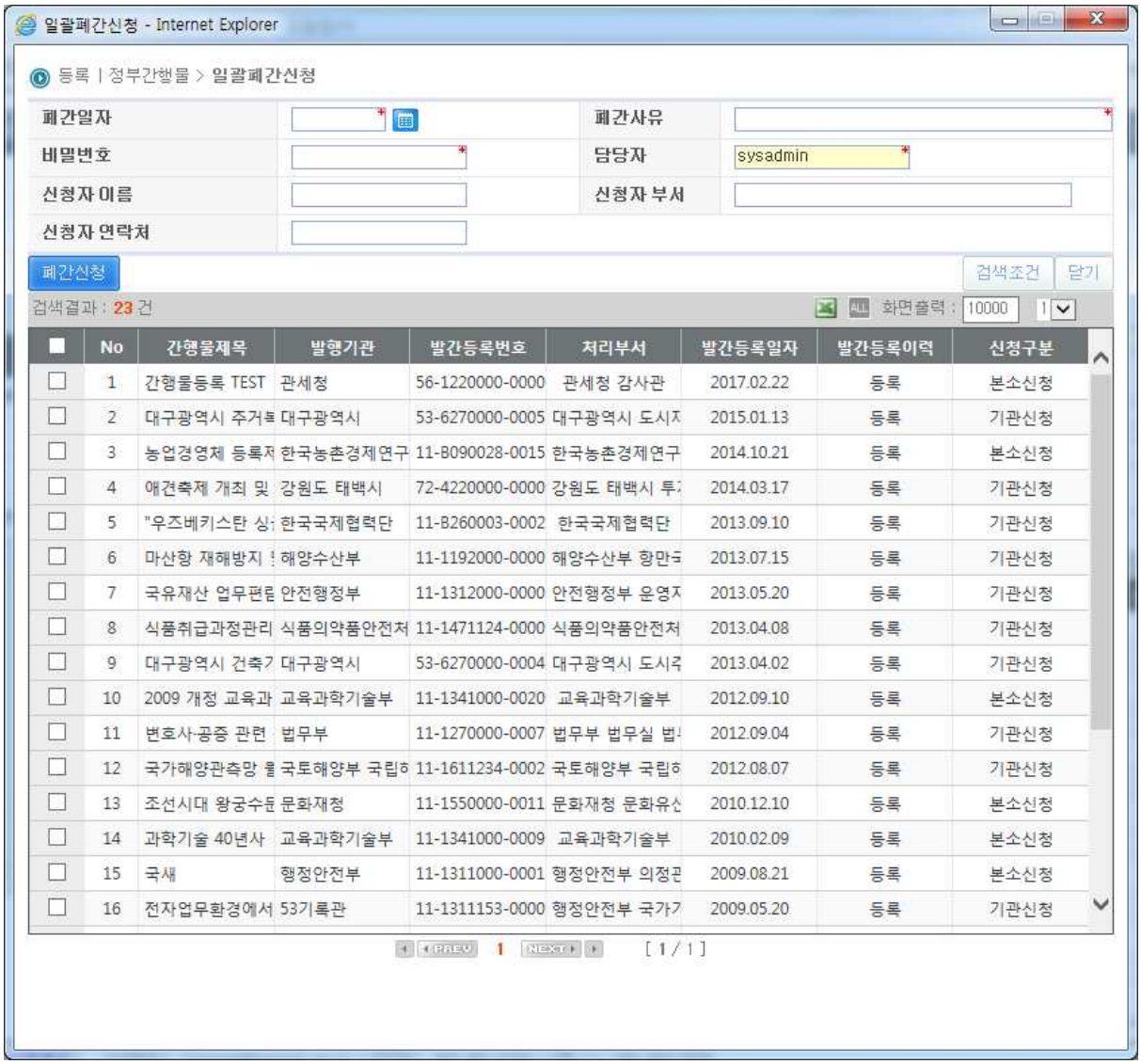

폐간신청 검색조건 - Internet Explorer
발행일자
~
간행물제목
발행기관
발간등록이력
전체
등록
폐간
확인
초기화
닫기

② 조회항목 설명

발행일자	발행일자는 버튼을 클릭하여 원하는 일정을 선택 후 from -to 로 입력합니다.
간행물제목	간행물 제목을 입력합니다.
발행기관	발행기관 명을 입력합니다.
발간등록이력	폐간여부는 “전체”,”등록”,”폐간” 세 구분이 있습니다. 해당하는 여부를 선택합니다.



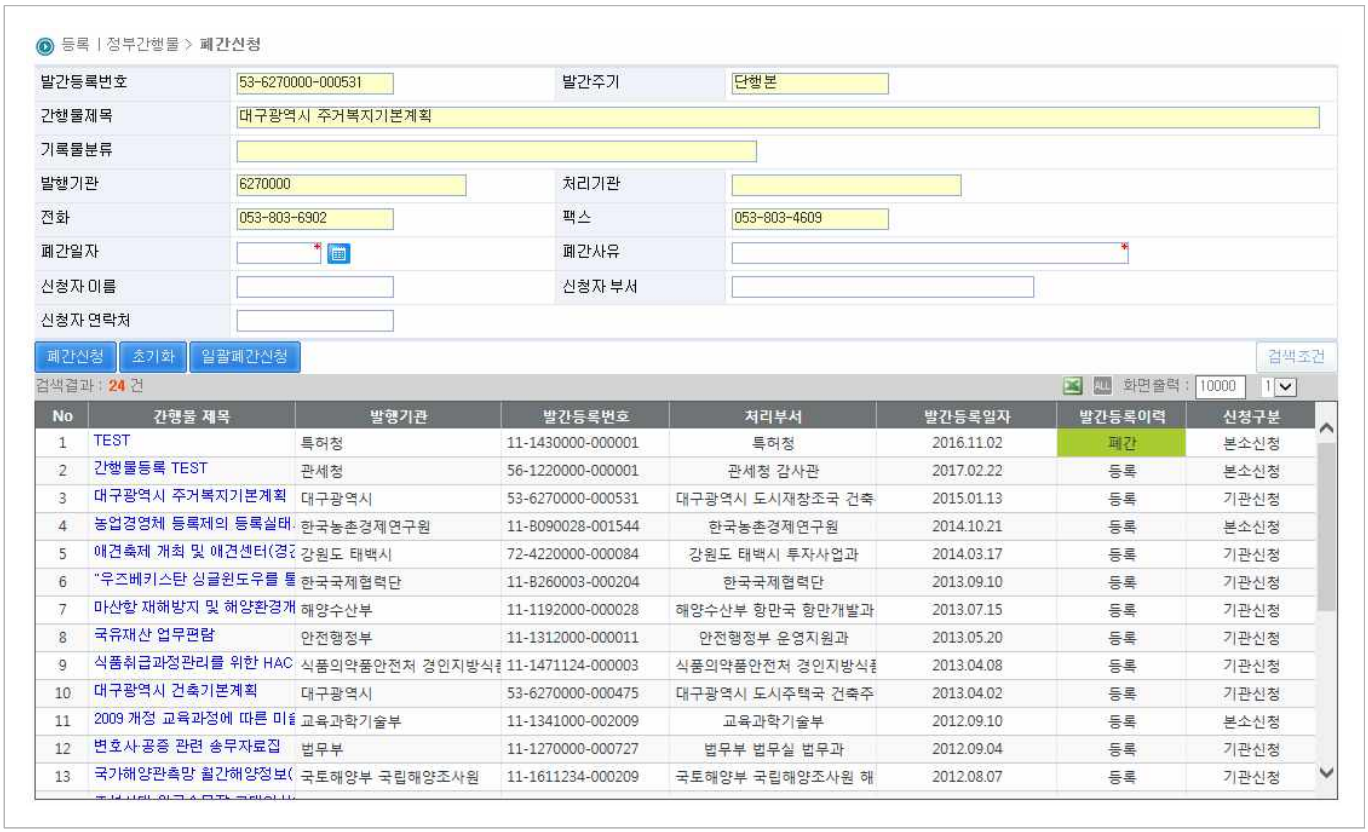
③ 일괄폐간신청 : 버튼을 클릭하면 폐간신청 팝업이 나타납니다.



④ 주요 등록항목 설명

폐간일자	폐간 일자를 버튼을 클릭하여 원하는 일정을 선택 입력합니다.
폐간사유	정부간행물에 폐간사유를 입력합니다.
비밀번호	폐간 정부 간행물에 작업 비밀번호를 입력합니다.
담당자	담당자를 입력합니다.
신청자이름	신청자이름을 입력합니다.
신청자부서	신청자 부서를 입력합니다.
신청자 연락처	신청자 연락처를 입력합니다.

⑤ 폐간신청 : 목록에서 항목을 선택 후 버튼을 클릭하면 해당항목이 폐간신청됩니다.



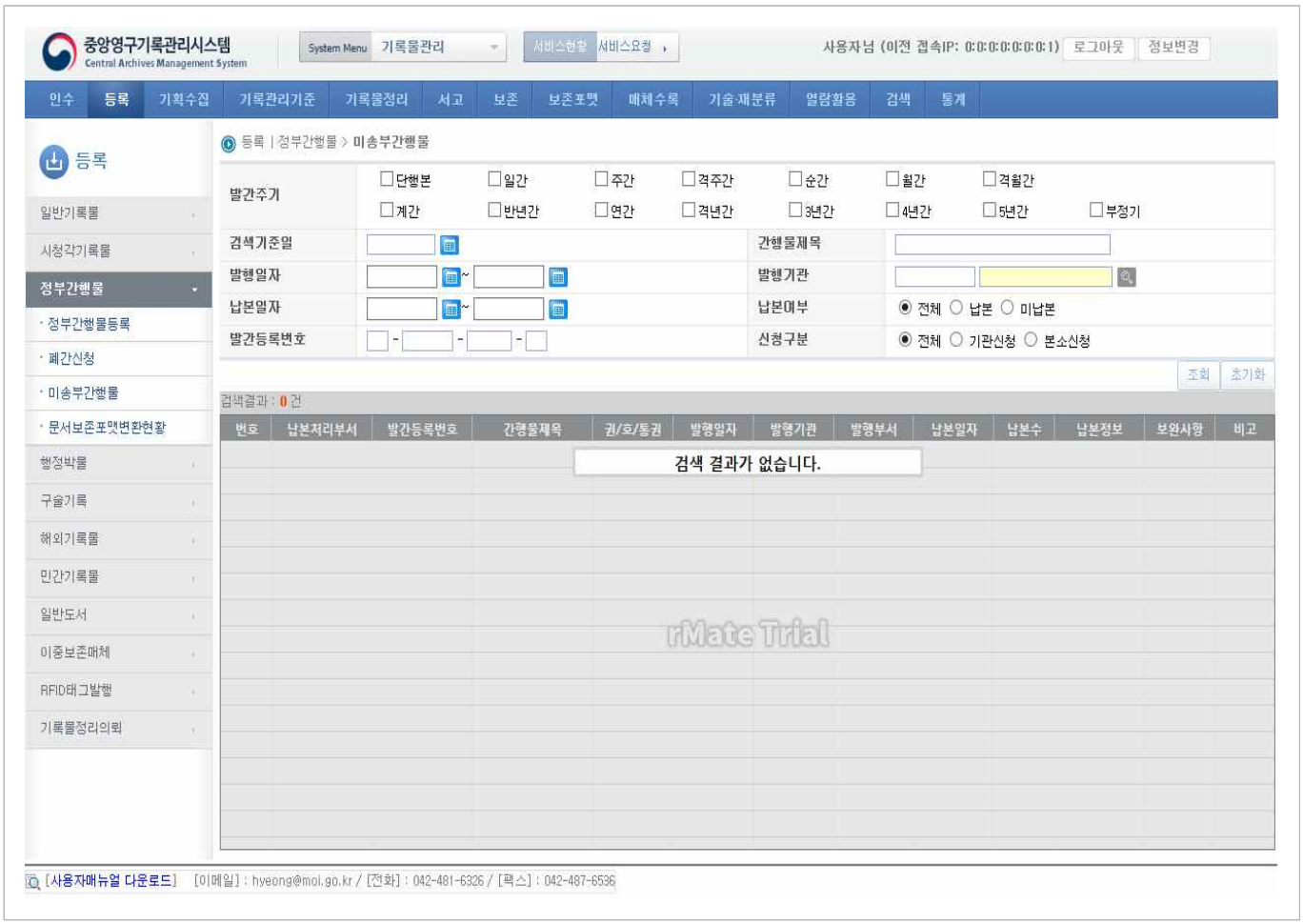
⑥ 폐간취소 : 정부간행물 폐간신청 수정 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 기록물을 수정할 수 있습니다.

⑦ 주요 등록항목 설명

폐간일자	폐간 일자를 버튼을 클릭하여 원하는 일정을 선택 입력합니다.
폐간사유	정부간행물에 폐간사유를 입력합니다.
비밀번호	폐간 정부 간행물에 작업 비밀번호를 입력합니다.

2.1.3.3. 미송부간행물

정부간행물로 발간된 간행물은 국가기록원으로 15일 이내 송부하게 되어있으나 아직 송부하지 않은 간행물을 조회 할 수 있는 기능을 제공합니다.



① 조회 : 발간주기(14개), 검색기준일, 간행물제목, 발행일자, 발행기관, 납본일자, 납본여부, 발간등록번호, 신청구분의 항목을 입력하여 버튼을 간행물미송부현황을 조회할 수 있습니다.

② 주요 조회항목 설명

발행주기	정부간행물에 미송부 간행물 목록을 선택합니다.
검색기준일	검새기준일을 버튼을 클릭하여 원하는 일정을 선택 입력합니다.
발행일자	발행일자를 버튼을 클릭하여 원하는 일정을 선택 후 from -to 로 입력합니다.
간행물제목	정부간행물 제목을 입력합니다.
발행기관	버튼을 클릭하여 발행 부서를 검색하여 선택합니다. 발행기관 코드와 발행기관 이름으로 검색되어 집니다.
신청구분	신청구분은 “전체”,” 기관신청”,” 본소신청” 구분이 있습니다. 해당 구분을 선택합니다.

③ 엑셀 다운로드 : 조회화면에서 XLS 버튼을 클릭하면 아래와 같이 조회목록을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	번호	납본처리부서	발간등록번호	간행물제목	권/호/통권	발행일자	발행기관	발행부서	납본일자	납본수	보완사항	비고
2	1		11-1430000-000001-	TEST		2016.11.02						
3	2		11-1430000-000001-	TEST		2016.11.02						
4	3		53-6270000-000531-	대구광역시 주거복지 기본계획		2015.01.01			2015.03.03	3		
5	4		53-6270000-000531-	대구광역시 주거복지 기본계획		2016.10.21			2015.03.03	3		
6	5		11-B090028-001544-	농업경영체 등록제의 등록실태와 활용 방안		2013.07.30						
7	6		72-4220000-000084-	애견축제 개최 및 애견센터(경견장) 조성 타당성조사 용역 최종보고서		2014.01.31						
8	7		11-B260003-000204-	우즈베키스탄 싱글윈도우를 통한 관세행정 현대화사업 실시협의 결과보고서		2013.10.31						

④ 납본정보 입력 및 수정 : 정부간행물 > 등록 메뉴의 기본목록 등록/수정 또는 미송부 간행물 조회에서 납본체크/수정을 클릭하면 아래그림과 같이 납본정보를 입력할 수 있는 창이 나타납니다. 여기에 납본일자를 입력하면 납본체크가 되며 부가정보를 입력하여 조회 할 수 있으며, 납본처리 부서는 사회, 경제, 특수 3개 항목 중 하나를 선택할 수 있습니다.

정부간행물 >정부간행물 > 기본목록상세 > **수정**

3 개의 복본이 등록되어 있습니다.

복본저장 수정 닫기

발간등록번호	11-1611000-001526-01 권구분 단독권
기록물분류	
발간주기	01 단행본
발행기관	1611000 국토해양부
발행부서명	
전문관리기관	11 국가기록원
관련발행기관	
관련발행기관2	
간행물제목	지적재조사 기반조성 연구/디지털지적구축 시범사업 최종평가 연구를 통한 지적선진화 기본계획 수립 *
기본전자파일	찾아보기... 삭제 서버파일선택
첨부전자파일	찾아보기... 삭제 서버파일선택
발행일자	2011.04.30 *
권 / 호	권 호
통 권	호
입수방법	제출
형태구분	책자형태
납본일자	
납본부수	
납본처리부서	선택
기타메모사항	
보완사항	1.발간등록번호 미부여 간행물, 차후 다른 간행물 발간시 발간등록번호를 반드시 부여받아 책자 앞표지에 인쇄하여 송부하여 주시기 바랍니다. 2.발간등록번호 미인쇄 간행물, 차후 다른 간행물 발간시 발간등록번호를 반드시 발간책자 앞표지에 인쇄하여 송부하여 주시기 바랍니다. 3.발간등록번호 인쇄 오류, 수정 라벨을 부착하여 관리하시기 바랍니다. 4.간행물 납본부수 부족, 간행물을 추가 송부하여 주시기 바랍니다. 5.기타 :

⑤ 납본항목 설명

납본일자	달력아이콘을 선택하여 납본일을 입력합니다. 납본일을 입력하여 저장하면 납본체크가 됩니다.
납본처리부서	납본처리부서는 사회, 경제, 특수 중 선택하여 저장할 수 있습니다.
보완사항	납본보완사항은 4개의 항목을 체크하고 기타사항을 입력하여 저장할 수 있으며 저장된 정보는 미송부간행물 조회 후 엑셀로 저장 시 같이 저장 됩니다. 1. 발간등록번호 미부여 간행물, 차후 다른 간행물 발간시 발간등록번호를 반드시 부여받아 책자 앞표지에 인쇄하여 송부하여 주시기 바랍니다. 2. 발간등록번호 미인쇄 간행물, 차후 다른 간행물 발간시 발간등록번호를 반드시 발간책자 앞표지에 인쇄하여 송부하여 주시기 바랍니다. 3. 발간등록번호 인쇄 오류, 수정 라벨을 부착하여 관리하시기 바랍니다. 4. 간행물 납본부수 부족, 간행물을 추가 송부하여 주시기 바랍니다.

2.1.3.4. 문서보존포맷변환현황

정부간행물로 발간된 간행물의 문서 포맷 변환 현황을 조회/관리 할 수 있습니다.

① 조회 : 발행기간, 발행기관, 간행물제목, 발간등록번호, 권/호, 업로드일자, 변환결과, 관리번호, 파일명을 조회조건으로 입력하고 조회 버튼을 클릭합니다.

② 조회항목 설명

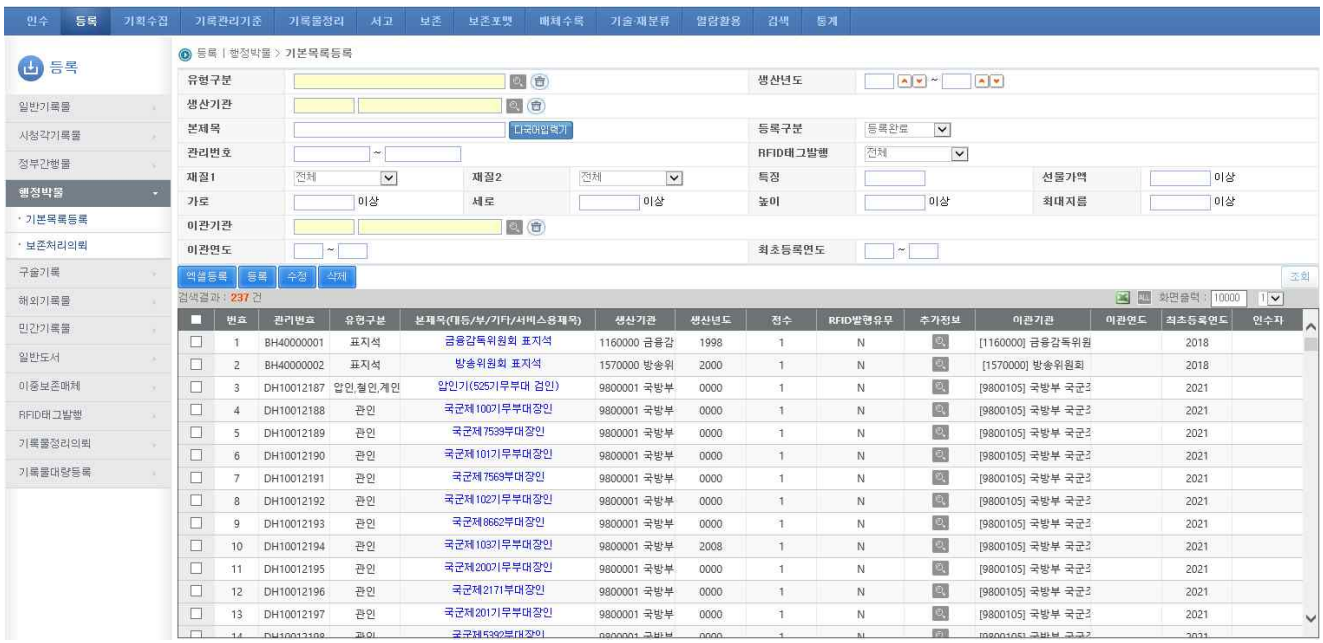
발행기간	버튼을 클릭하여 FROM~TO 형식으로 발행기간을 입력합니다.
발행기관	버튼을 클릭하여 발행기관을 검색/입력합니다.
간행물제목	간행물 제목을 텍스트형식으로 입력합니다.
발간등록번호	발간등록번호를 입력합니다.
권/호	권/호 수를 입력합니다.
업로드일자	버튼을 클릭하여 FROM~TO 형식으로 업로드기간을 입력합니다.
변환결과	변환결과를 선택하여 입력합니다.
관리번호	관리번호를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
파일명	파일명을 텍스트 형태로 입력합니다.

③ 재변환 : 검색결과 목록에서 문서보존포맷을 변경할 대상을 선택한 후 버튼을 클릭하면 해당 파일을 PDF 형식으로 변환 합니다.

2.1.4. 행정박물

기관으로부터 인수한 행정박물 기본목록등록, 보존처리의뢰 할 수 있습니다.

2.1.4.1. 기본목록등록

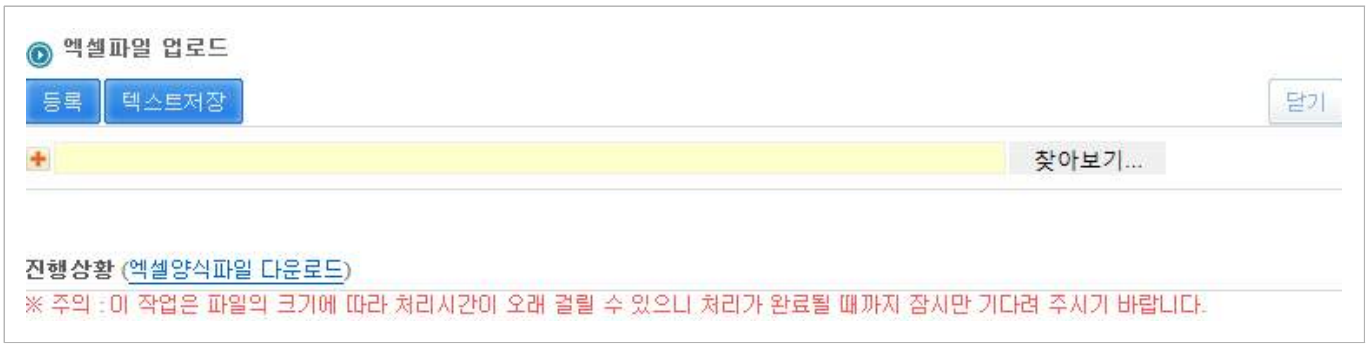


① 조회 : 검색조건으로 유형구분, 생산년도, 생산기관, 재질, 본제목, 등록구분, 관리번호, RFID태그발행 등, 조건 조회 항목을 입력 후 버튼을 클릭하면 조건에 해당되는 행정박물 기본목록을 조회할 수 있습니다.

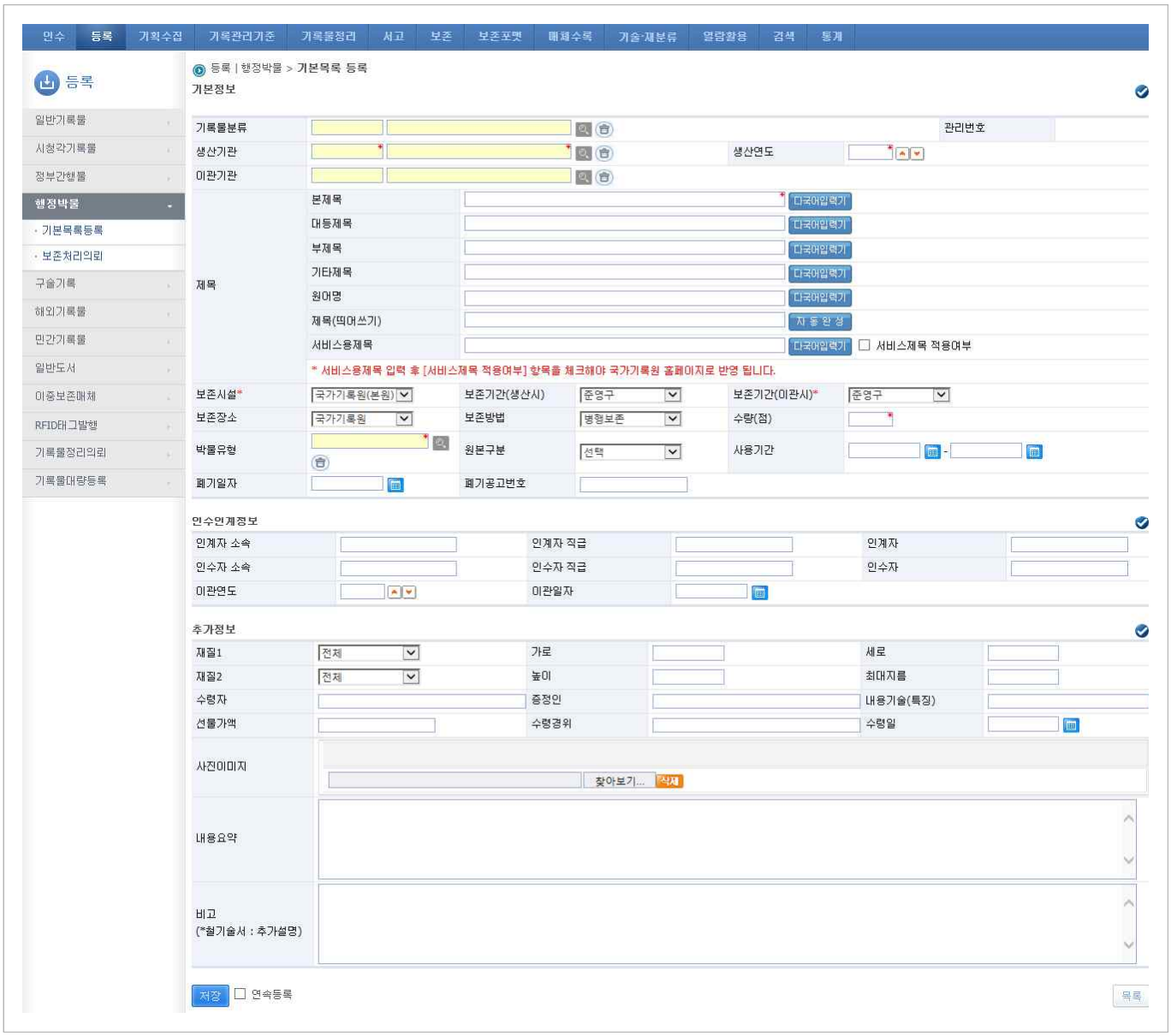
② 조회항목 설명

유형구분	콤보박스에서 유형을 선택한다.
생산년도	생산년도를 From ~To 형태로 입력한다.
생산기관	생산기관을 팝업창을 이용 입력한다.
재질	콤보박스에서 재질을 선택한다.
본제목	본제목을 입력한다.
등록구분	콤보박스에서 등록중, 등록완료, 서고배치 중 선택한다.
관리번호	관리번호를 From ~ To 형태로 입력한다.
RFID 태그발행	콤보박스에서 미발행, 발행중, 발행 중 선택한다.

③ 엑셀등록 : 엑셀파일로 작성된 행정박물 기본목록을 일괄등록 할 수 있는 팝업창이 출력되며 찾아보기... 버튼을 이용하여 해당 엑셀파일을 찾아 선택 후 확인 버튼을 클릭하면 엑셀파일내의 기본목록을 일괄 등록할 수 있습니다.



④ 등록 : 등록버튼을 클릭하면 화면전환이 이루어지면서 기본목록을 입력할 수 있는 화면이 출력됩니다.



⑤ 주요 등록항목 설명

제목	본제목/대등제목/부제목/기타제목/제목(띄어쓰기) 등 제목을 입력할 수 있습니다.
박물유형	를 클릭하여 박물유형을 선택하여 입력합니다.
생산기관	팝업창을 이용하여 생산기관을 선택하여 입력합니다.
이관기관	팝업창을 이용하여 이관기관을 선택하여 입력합니다.
사용기간	사용기간을 From ~ To 형태로 입력합니다.
생산/이관연도	생산/이관연도를 텍스트형태로 입력합니다
수량(점)	박물류의 수량(점)을 입력 합니다.
사용/이관/폐기일자	달력을 이용하여 날짜를 선택합니다.

폐기공고번호	폐기공고번호를 입력할 수 있습니다.
추가정보	수령인, 수령경위, 증정일, 수령일, 재질1, 재질2, 선물가액, 가로, 세로 등 추가정보를 입력할 수 있습니다.

⑥ 저장 : 기본목록 입력항목을 입력 후 버튼을 클릭하면 기본목록정보를 등록할 수 있습니다.

⑦ 초기화 : 버튼을 클릭하면 모든 입력항목을 Clear할 수 있습니다.

⑧ 목록 : 버튼을 클릭하면 이전 화면으로 전환 할 수 있습니다.

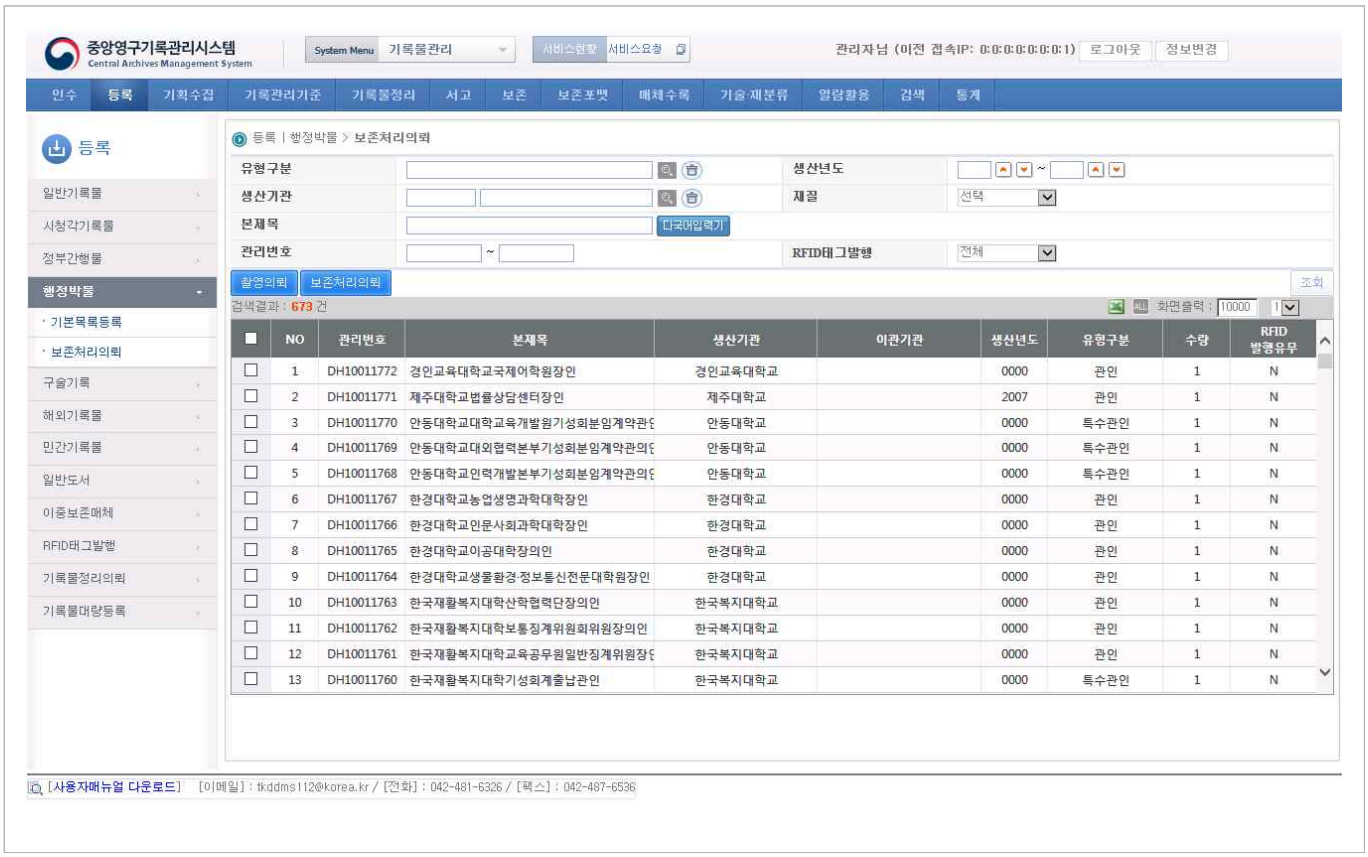
⑨ 수정 : 버튼을 클릭하면 화면전환이 이루어지면서 기본목록을 수정할 수 있는 화면이 출력됩니다.(등록 시의 화면과 동일)

⑩ 삭제 : 행정박물 기본목록을 검색 후 Grid List 에서 해당 기본목록의 체크박스에 체크한 후 버튼을 클릭하면 기본목록 정보를 삭제할 수 있습니다.

⑪ 엑셀 : 버튼을 클릭하면 검색된 기본목록을 엑셀파일로 다운로드 할 수 있습니다.

⑫ 추가정보( ) : 버튼 클릭시 행정박물 추가정보를 조회할 수 있습니다.

2.1.4.2. 보존처리의뢰



① 조회 : 검색조건으로 유형구분, 생산년도, 생산기관, 재질, 본제목, 관리번호, RFID태그발행 등 조건항목을 입력 후 버튼을 클릭하면 조건에 해당되는 행정박물기본목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

유형구분	콤보박스에서 유형을 선택한다.
생산년도	생산년도를 From ~ To 형태로 입력한다.
생산기관	생산기관을 팝업창을 이용 입력한다.
재질	콤보박스에서 재질을 선택한다.
본제목	본제목을 입력한다.
관리번호	관리번호를 From ~ To 형태로 입력한다.
RFID 태그발행	콤보박스에서 미발행, 발행중, 발행 중 선택한다.

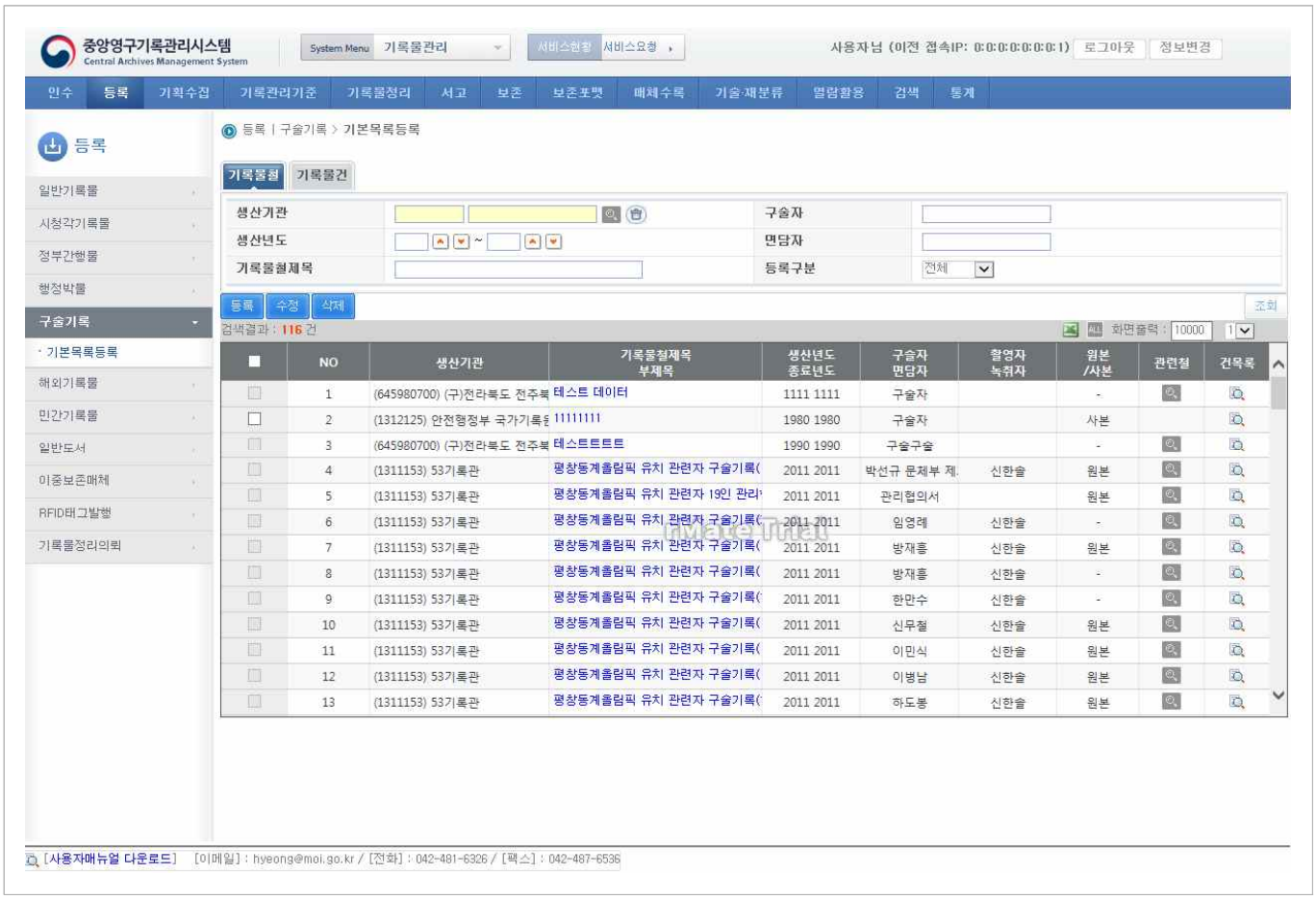
③ 촬영의뢰 : 검색된 행정박물 기본목록의 해당 체크박스에 체크 후 버튼을 클릭하면 촬영의뢰 할 수 있습니다.

④ 보존처리의뢰 : 검색된 행정박물 기본목록의 해당 체크박스에 체크 후 버튼을 클릭하면 보존처리 의뢰 할 수 있습니다.

2.1.5. 구술기록

2.1.5.1. 기본목록등록

기증 또는 생산된 구술기록의 기본목록 정보를 등록합니다.



① 기록물철 : 기본목록등록 메뉴를 클릭하면, 기본으로 기록물철이 선택됩니다.

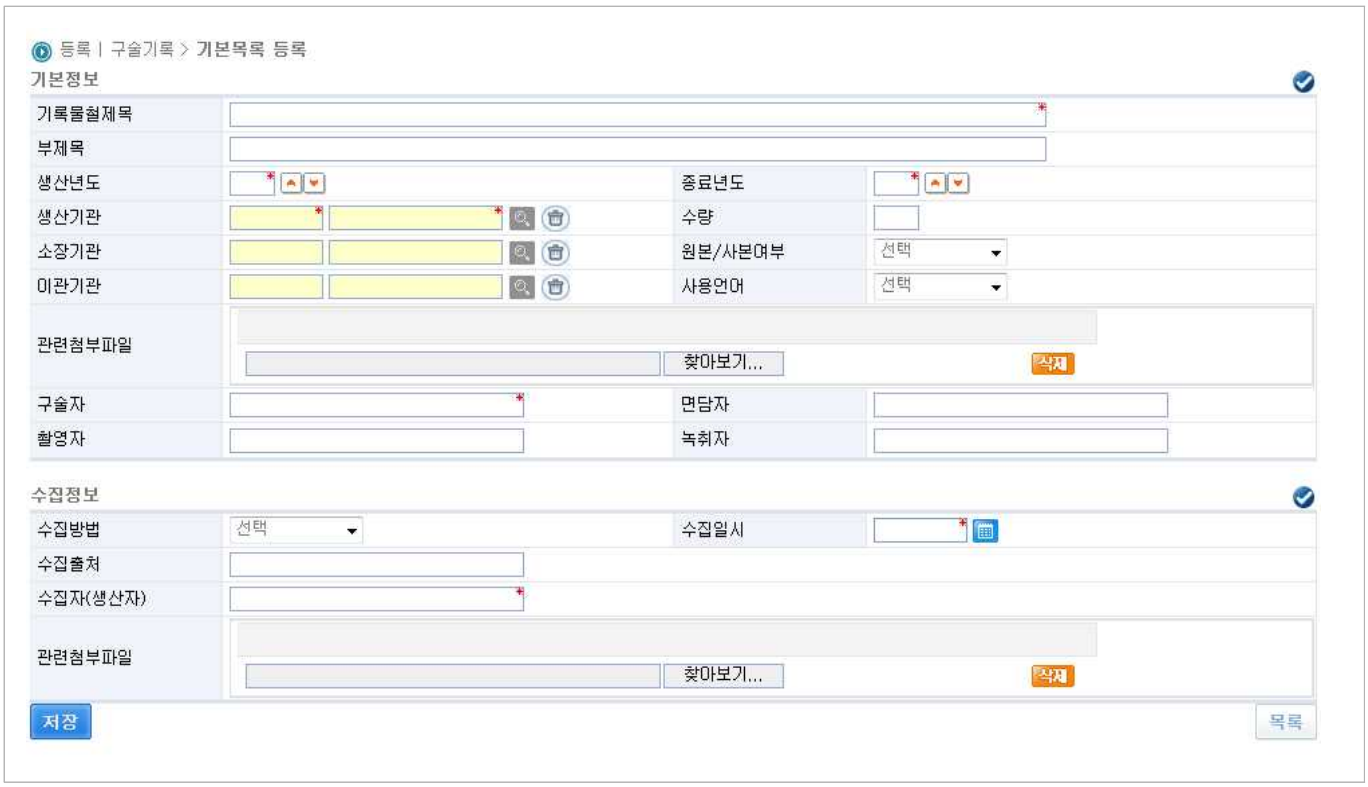
② 조회 : 생산기관, 구술자, 생산년도, 면담자, 기록물철제목, 등록구분을 입력 후 버튼을 클릭하면 조건에 맞는 구술 기록물철을 조회할 수 있습니다. 등록완료된 기록물철에 대한 정보는 수정 또는 삭제 불가 합니다.

③ 조회항목 설명

생산기관	버튼을 클릭하여, 생산기관을 선택하는 창이 뜨며, 해당 생산기관을 하나 선택합니다. 클릭하면, 입력값이 초기화 됩니다.
구술자	구술자를 입력합니다.
생산년도	시작 생산년도와 끝 생산년도를 입력합니다.
면담자	면담자를 입력합니다.
기록물철제목	기록물철 제목을 입력합니다.
등록구분	등록중, 등록완료 를 선택합니다. 기본으로는 전체가 선택되어 있습니다.

④ 조회된 결과에서, 관련철 아이콘을 선택하면, 관련된 관련철 정보를 보실 수 있습니다. 건목록 아이콘을 선택하면, 해당 기록물건에 대한 내용을 확인할 수 있습니다.

⑤ 등록 : 버튼을 클릭하면, 등록화면으로 이동하며, 해당 항목을 입력하여 기본목록을 등록할 수 있습니다.



⑥ 저장 : 기본목록 등록 정보 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 기록물을 등록할 수 있습니다.

* 표시는 필수 입력값입니다.

⑦ 목록 : 버튼을 클릭하면, 이전 조회 화면으로 이동됩니다.

⑧ 주요 등록항목 설명

기록물철제목	기록물철 제목을 입력합니다.
부제목	부제목을 입력합니다.
생산년도	생산년도를 입력합니다.
종료년도	종료년도를 입력합니다.
생산기관	버튼을 클릭하여 생산기관을 검색하여 선택합니다. 기관 코드와 기관 이름으로 검색되어 집니다. 클릭하면, 입력값이 초기화 됩니다.
수량	수량을 입력합니다.
소장기관	버튼을 클릭하여 소장기관을 검색하여 선택합니다. 기관 코드와 기관 이름으로 검색되어 집니다. 클릭하면, 입력값이 초기화 됩니다.
원본/사본여부	원본/사본/보류 중 하나를 선택합니다.
이관기관	버튼을 클릭하여 이관기관을 검색하여 선택합니다. 기관 코드와 기관 이름으로 검색되어 집니다. 클릭하면, 입력값이 초기화 됩니다.
사용언어	아랍어/영어/프랑스어/독일어/일어/한국어/러시아어/스페인어/기타/말레시아어/세네갈어 중에 선택합니다.
관련첨부파일	첨부파일을 선택합니다.
구술자	구술자를 입력합니다.
면담자	면담자를 입력합니다.
촬영자	촬영자를 입력합니다.
녹취자	녹취자를 입력합니다.
수집방법	기증/생산/기타 중에 선택합니다.
수집일시	를 선택하여 수집일시를 선택합니다.
수집출처	수집출처를 입력합니다.
수집자(생산자)	수집자 또는 생산자를 입력합니다.
관련첨부파일	관련첨부파일을 선택합니다.

⑨ 버튼 설명

수정	조회 후 조회된 내용 중 수정할 기록물을 선택 후 (☑)버튼을 클릭, 또는 기록물철 제목을 클릭하면 수정화면으로 전환됩니다. 수정화면은 위의 등록화면과 동일합니다.
삭제	조회 후 조회된 내용 중 삭제할 기록물을 선택 후 (☑) 버튼을 클릭하면, 삭제되며, 조회 내용이 갱신됩니다.
기록물건	기록물 철 목록에서, 건목록 아이콘을 선택하면 기록물 건탭으로 이동합니다.

⑩ 조회 : 생산기관, 기록물건제목을 입력 후 조회 버튼을 클릭하면 조건에 맞는 구술기록물건을 조회할 수 있습니다.

⑪ 기록물 건 제목 : 기록물건 제목을 입력합니다.

⑫ 등록 : 버튼을 클릭하면, 등록화면으로 이동하며, 구술기록 건의 기본정보와 구술기록을 구성하고 있는 매체 정보를 등록합니다.

⑬ 버튼 설명

저장	세부목록 등록 정보 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 입력된 구술기록 건의 기본정보, 구성자료 정보를 저장합니다. * 표시는 필수 입력값입니다.
목록	버튼을 클릭하면, 이전 구술기록 건목록 조회 화면으로 이동됩니다.

⑭ 주요 등록항목 설명

기록물건제목	기록물건 제목을 입력합니다.
부제목	부제목을 입력합니다.
검색어(키워드)	검색어(키워드)를 입력합니다.
제한사항	제한사항을 입력합니다.
관련첨부파일	관련된 파일을 첨부합니다.
기록물종류	기록물종류를 선택합니다.
구성매체	기록물종류에 따른 구성매체를 선택합니다.
기록물크기	기록물크기를 입력합니다.
시작	시작위치를 입력합니다.
끝	끝위치를 입력합니다.

⑮ 버튼 설명

수정	조회 후 조회된 내용 중 수정할 기록물건을 선택 후 (☑) 버튼을 클릭, 또는 기록물건 제목을 클릭하면 수정화면으로 전환됩니다. 수정화면은 위의 기록물건 등록화면과 동일 합니다.
삭제	조회 후 조회된 내용 중 삭제할 기록물건을 선택 후 (☑) 버튼을 클릭하면, 세부목록이 삭제되며, 조회 내용이 갱신됩니다.
등록완료	기록물건을 모두 입력 후 버튼을 클릭하면, 해당 건에 대하여 등록된 매체별 분철 처리를 합니다. 등록완료 된 기록물에 대해서는 수정 및 삭제가 불가 합니다.

2.1.6. 해외기록물

2.1.6.1. 일반문서

수집된 일반문서류의 해외기록물을 등록, 관리합니다.

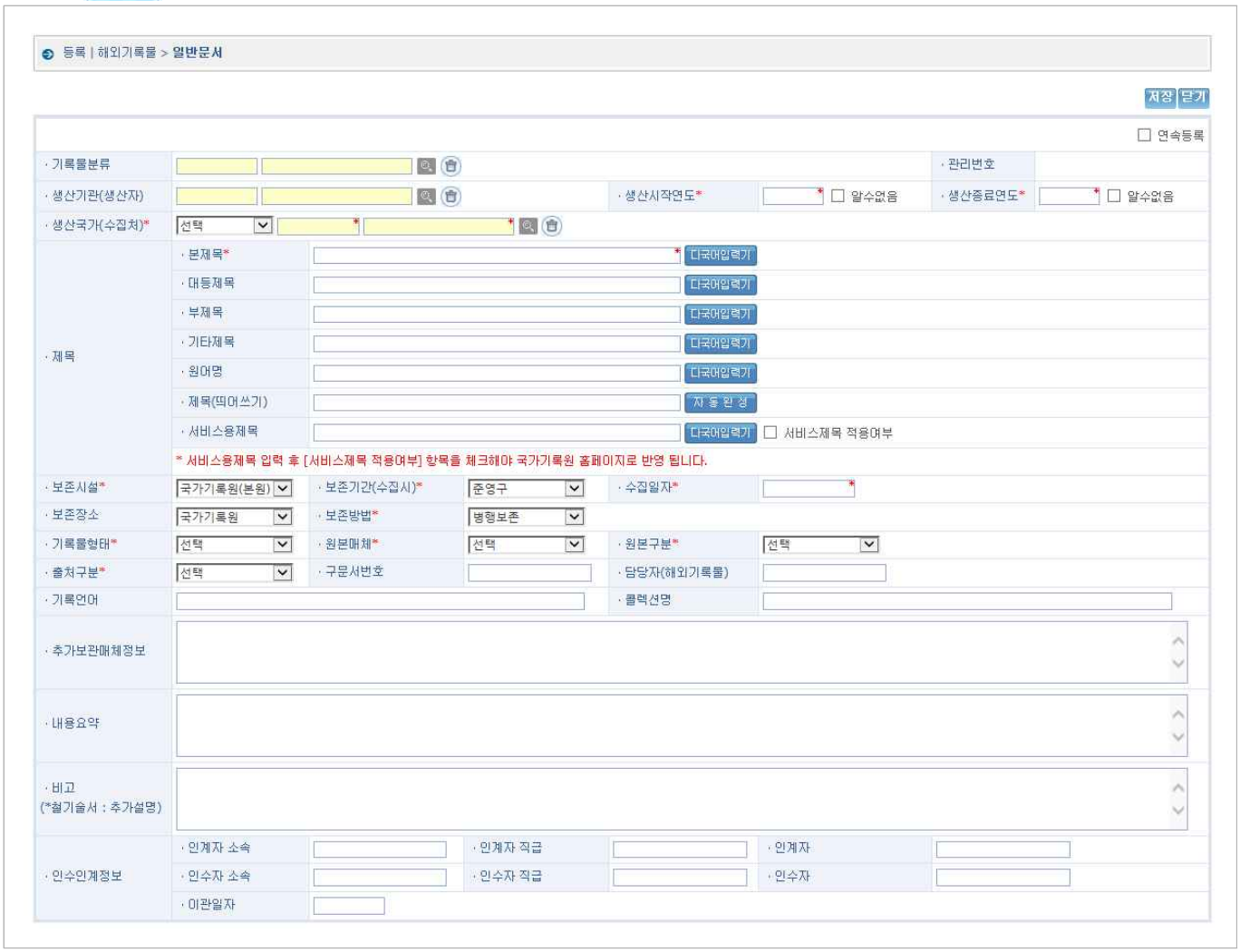
① 기록물철 : 일반문서 메뉴를 클릭하면, 기본으로 기록물 철 이 선택됩니다.

② 조회 : 기록물분류, 기록물형태, 소장기관, 제목, 비고, 원어명, 관리번호, 등록구분, 고유번호, 건제목을 조회 항목으로 입력한 후버튼을 클릭하면 등록된 일반문서 해외기록물을 조회 할 수 있습니다.

③ 조회항목 설명

기록물분류	버튼을 클릭한 후 해외기록물 분류를 선택합니다.
기록물형태	일반문서류, 도면류, 카드류, 대장류, 지도 중 선택 할 수 있습니다.
생산기관(생산자)	버튼을 클릭하여 생산기관을 선택 할 수 있습니다.
기록물철명	기록물 제목을 입력합니다.
기록물철명(원어명)	기록물 원어명을 입력합니다.
관리번호	기록물 관리번호를 텍스트로 입력합니다.
등록구분	등록구분(등록 중, 등록완료, 서고배치 후)을 선택하여 입력합니다.
고유번호	해외기록물 고유번호를 등록합니다.
기록물건명	등록 된 기록물의 건제목을 텍스트로 입력니다.

④ 등록 : 버튼을 클릭하여 등록화면을 팝업으로 볼 수 있으며, 등록화면 내에 항목들을 입력한 후 저장 버튼을 클릭합니다. * 표시는 필수 입력값입니다.



⑤ 주요 등록항목 설명

생산기관(생산자)	버튼을 클릭한 후 기록물 생산기관을 검색/선택하여 입력합니다.
생산국가(수집처)	버튼을 클릭한 후 기록물 생산국가, 수집기관을 검색/선택하여 입력합니다.
분류체계	버튼을 클릭한 후 기록물 분류를 검색/선택하여 입력합니다.
기록물철명	기록물 제목 중 본 제목은 필수 입력사항입니다. 텍스트형태로 입력합니다.
생산시작연도	생산시작년도를 YYYY 형식으로 입력합니다. 알수없음 클릭 시 0000값이 들어갑니다.
생산종료연도	생산종료년도를 YYYY 형식으로 입력합니다. 알수없음 클릭 시 0000값이 들어갑니다.
수집일자	기록물 수집일자를 YYYYMMDD 형태로 입력합니다.
보존시설	보존시설을 선택하여 입력합니다.
보존기간(수집시)	보존기간 수집 시 선택하여 입력합니다.
기록물형태	기록물 형태를 선택하여 입력합니다.
출처구분	출처 구분을 선택하여 입력합니다.
구문서번호	구문서 번호를 입력합니다.
내용요약	내용요약한 사항을 입력합니다.
비고	비고사항을 입력합니다.
인수인계정보	인수인계정보를 입력합니다.

⑥ 항목 설명

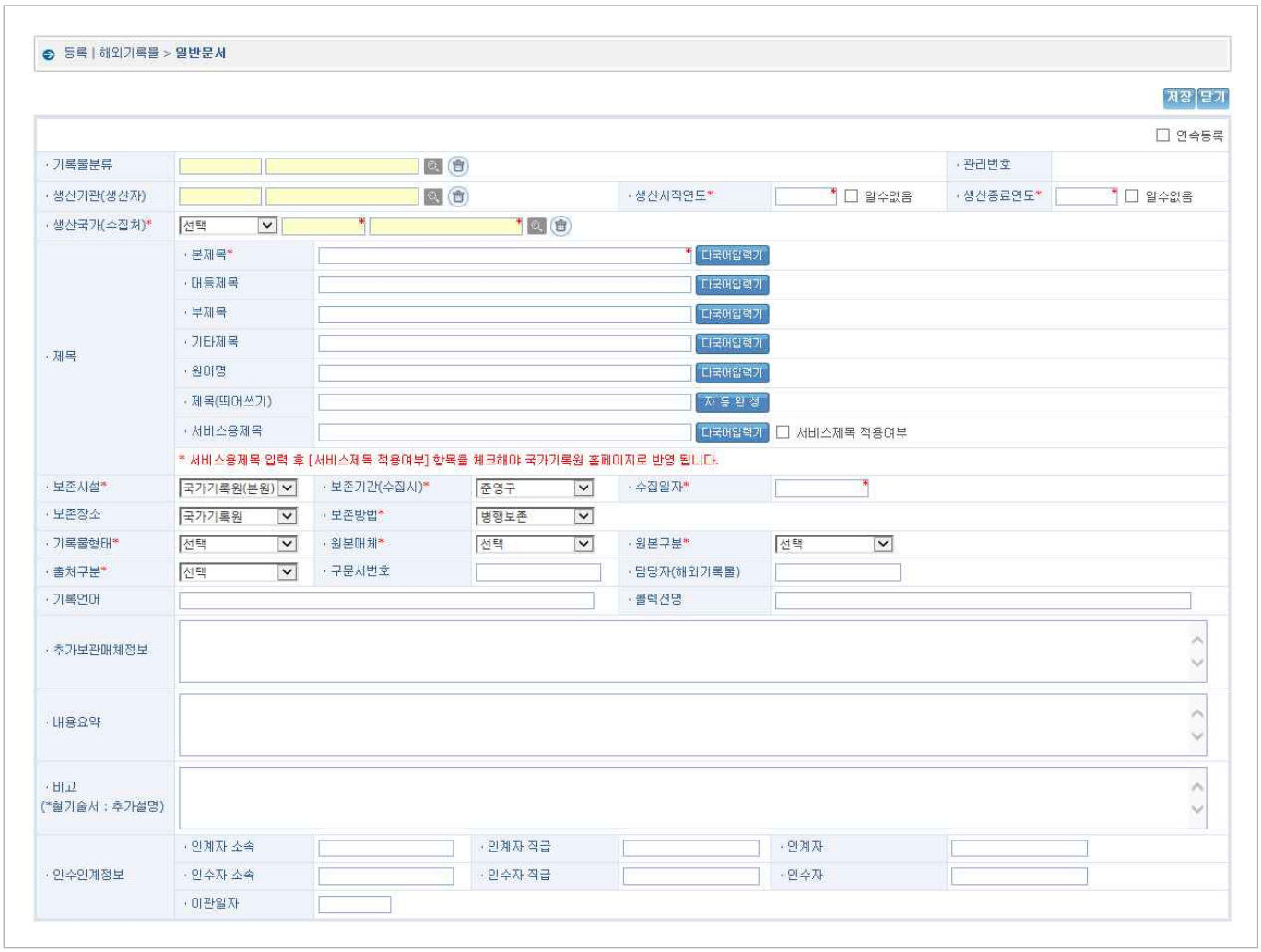
수정	회된 목록에서 제목을 선택하면, 해당 기록물에 대한 내용이 팝업 등록화면으로 나타납니다. 내용 수정 후 저장 버튼을 클릭합니다.
삭제	조회된 목록에서 제목을 선택하면, 해당 기록물에 대한 내용이 팝업 등록화면으로 나타납니다. 등록 화면 내 삭제 버튼을 클릭하면 해당 기록물은 삭제되고, 조회내용은 갱신됩니다.
기록물 건	조회 된 목록에서 버튼을 선택하면 해당 선택한 기록물의 건 목록으로 이동합니다.
저작권	조회 된 목록에서 버튼을 선택하면 해당 선택한 기록물의 저작권 관리화면으로 이동합니다.

⑦ 조회: 생산부서, 제목, 인명/법인명, 지명을 조회 항목으로 입력한 후 버튼을 클릭하면 등록된 일반문서 해외기록물을 조회 할 수 있습니다.

⑧ 조회항목 설명

생산부서	버튼을 클릭한 후 생산부서를 선택합니다.
제목	기록물 건제목을 입력합니다.
인명/법인명	인명/법인명을 입력합니다.
지명	지명을 텍스트로 입력합니다.

⑨ 등록 :버튼을 클릭하여 등록화면을 팝업으로 볼 수 있으며, 등록화면 내에 항목들을 입력한 후 저장 버튼을 클릭합니다. * 표시는 필수 입력값 입니다.



⑩ 주요 등록항목 설명

생산일자	기록물 생산시작일자를 YYYYMMDD 형식으로 입력합니다. 알수없음 클릭 시 '00000000'의 값이 입력됩니다.
생산종료일자	기록물 생산종료일자를 YYYYMMDD 형식으로 입력합니다. 알수없음 클릭 시 '00000000'의 값이 입력됩니다.
기록물건명	기록물 제목 중 본 제목은 필수 입력사항입니다. 텍스트형태로 입력합니다.
페이지	페이지 쪽수를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
쪽수	페이지 입력시 쪽수는 자동으로 계산되어 입력됩니다.
문서번호	문서번호를 입력합니다.
공개여부	기록물의 공개구분 값을 선택하여 입력합니다.
원본사본여부	원본사본여부를 선택하여 입력합니다.
내용요약	내용요약 사항을 텍스트로 입력합니다.
비고	비고사항을 텍스트로 입력합니다.

⑪ 버튼 설명

저장	조회된 목록에서 제목을 선택하면, 해당 기록물에 대한 내용이 팝업 등록화면으로 나타납니다. 내용 수정 후 저장 버튼을 클릭합니다.
삭제	조회된 목록에서 삭제할 기록물을 선택하고 삭제 버튼을 클릭하거나 제목을 선택하여 해당 기록물에 대한 내용 팝업 화면 내 삭제 버튼을 클릭하면 해당 기록물은 삭제되고, 조회내용은 갱신됩니다.
순번재정렬	기록물의 시작페이지를 변경하게 되면 버튼을 클릭하여 순번재정렬 처리를 합니다.
등록완료	버튼을 클릭하여 선택된 기록물의 등록완료처리를 합니다.

2.1.6.2. 시청각기록물

수집된 해외기록물의 시청각기록물류를 등록, 관리합니다.

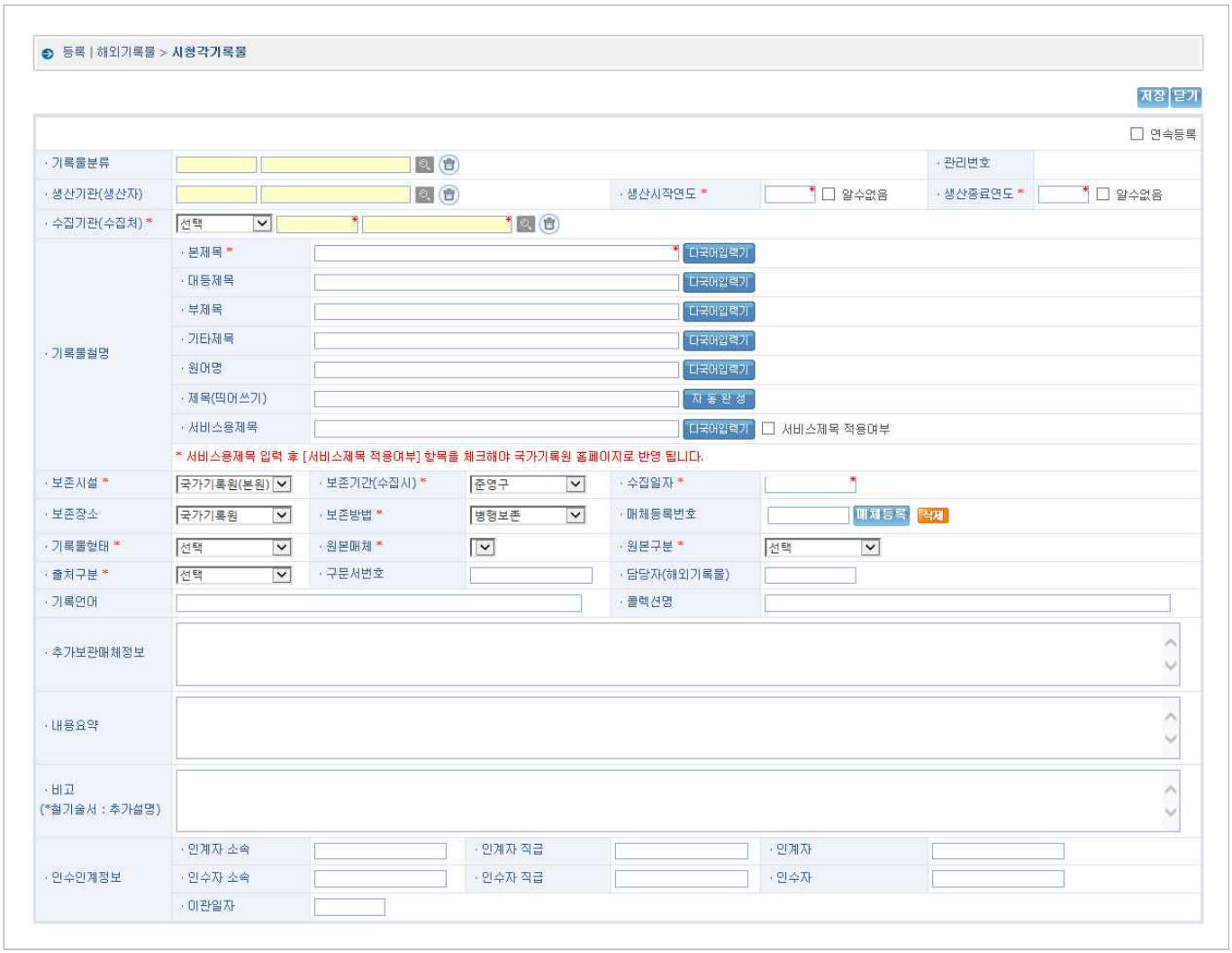
① 기록물철 : 시청각기록물 메뉴를 클릭하면, 기본으로 버튼이 선택됩니다.

② 조회 : 기록물분류, 기록물형태, 소장기관, 제목, 비고, 원어명, 관리번호, 등록구분, 고유번호, 건 제목을 조회 항목으로 입력한 후 버튼을 클릭하면 등록된 시청각기록물 해외기록물을 조회 할 수 있습니다.

③ 조회항목 설명

분류정보	버튼을 클릭한 후 해외기록물 분류를 선택합니다.
기록물형태	일반문서류, 도면류, 카드류, 대장류, 지도 중 선택 할 수 있습니다.
생산기관(생산자)	버튼을 클릭하여 소장기관을 선택 할 수 있습니다.
기록물철명	기록물 제목을 입력합니다.
비고	등록 시 비고사항을 입력합니다.
관리번호	기록물 관리번호를 텍스트로 입력합니다.
등록구분	등록구분(등록 중, 등록완료, 서고배치 후)을 선택합니다.
기록물건명	등록 된 기록물의 건 제목을 텍스트로 입력니다.

④ 등록 : 버튼을 클릭하여 등록화면을 팝업으로 볼 수 있으며, 등록화면 내에 항목들을 입력한 후 저장 버튼을 클릭합니다. * 표시는 필수 입력 값 입니다.

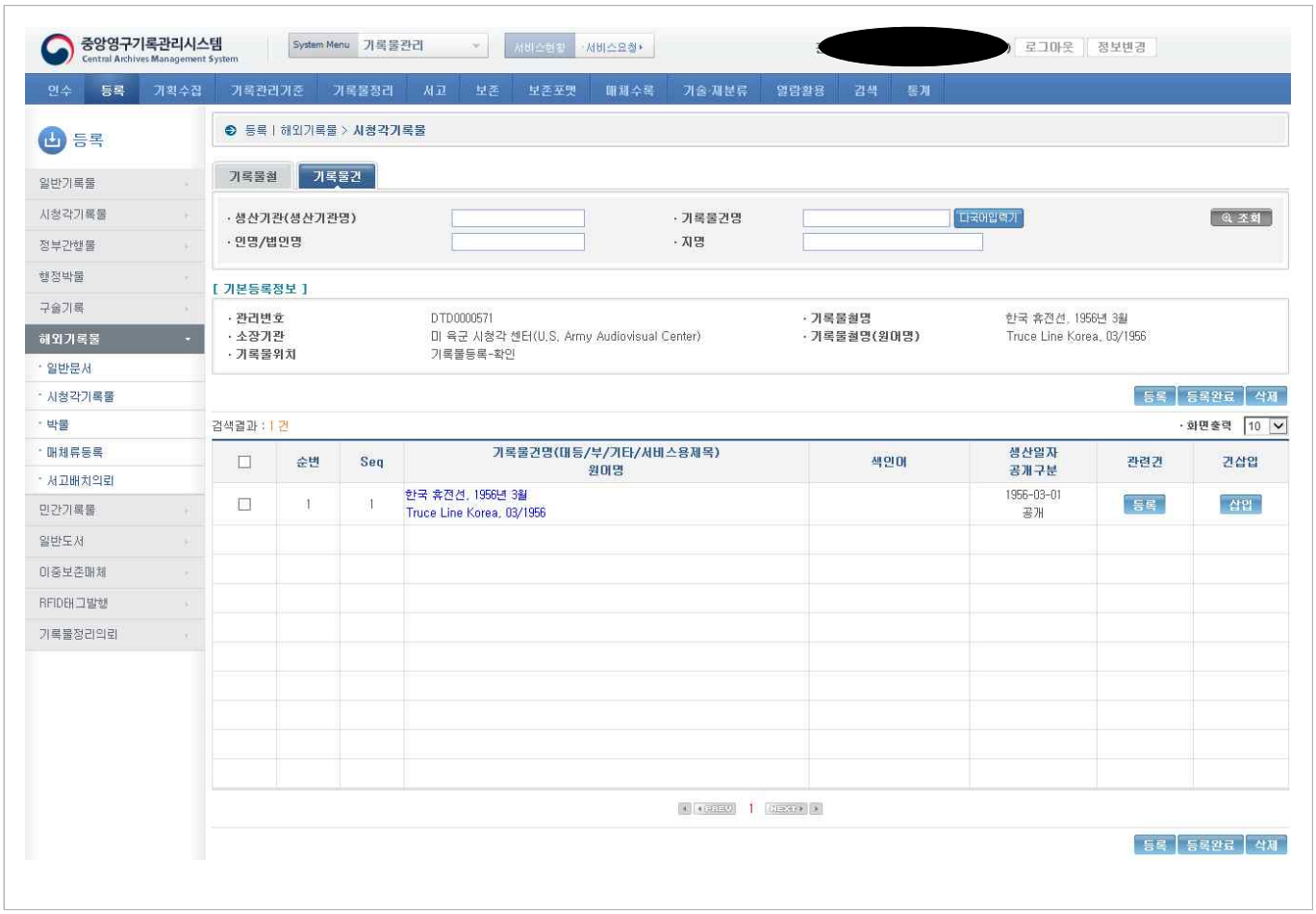


⑤ 주요 등록항목 설명

분류정보	버튼을 클릭한 후 기록물 분류를 검색/선택하여 입력합니다.
생산기관(생산자)	버튼을 클릭한 후 기록물 생산기관을 검색/선택하여 입력합니다.
수집기관(수집처)	버튼을 클릭한 후 기록물 수집국가, 수집기관을 검색/선택하여 입력합니다.
생산시작연도	생산시작연도를 YYYY 형식으로 입력합니다. 알수없음 클릭 시, '0000'으로 입력됩니다.
생산종료연도	생산종료연도를 YYYY 형식으로 입력합니다. 알수없음 클릭 시, '0000'으로 입력됩니다.
기록물철명	기록물철명은 필수 입력사항입니다. 텍스트형태로 입력합니다.
보존시설	서울, 성남, 대전, 부산, 대전기록관 중 선택하여 입력합니다.
보존기간(수집시)	1년, 3년, 5년, 10년, 20년, 30년, 준영구, 영구 중 하나를 선택하여 입력합니다.
수집일자	기록물 수집일자를 YYYYMMDD 형식으로 입력합니다.
보존방법	병행보존, 대체보존, 원본보존 중 선택하여 입력합니다.
기록물형태	기록물형태를 선택하여 입력합니다.
원본매체	원본매체를 선택하여 입력합니다.
원본구분	원본, 사본, 보류 중 선택하여 입력합니다.
기록언어	기록물을 구성하는 외국어를 텍스트형태로 입력합니다.

⑥ 항목 설명

수정	조회된 목록에서 제목을 선택하면, 해당 기록물에 대한 내용이 팝업 등록화면으로 나타납니다. 내용 수정 후 저장 버튼을 클릭합니다.
삭제	조회된 목록에서 제목을 선택하면, 해당 기록물에 대한 내용이 팝업 등록화면으로 나타납니다. 등록 화면 내 삭제 버튼을 클릭하면 해당 기록물은 삭제되고, 조회내용은 갱신됩니다.
기록물 건	조회 된 목록에서 버튼을 선택하면 해당 선택한 기록물의 건 목록으로 이동합니다.
저작권	조회 된 목록에서 버튼을 선택하면 해당 선택한 기록물의 저작권 관리화면으로 이동합니다.

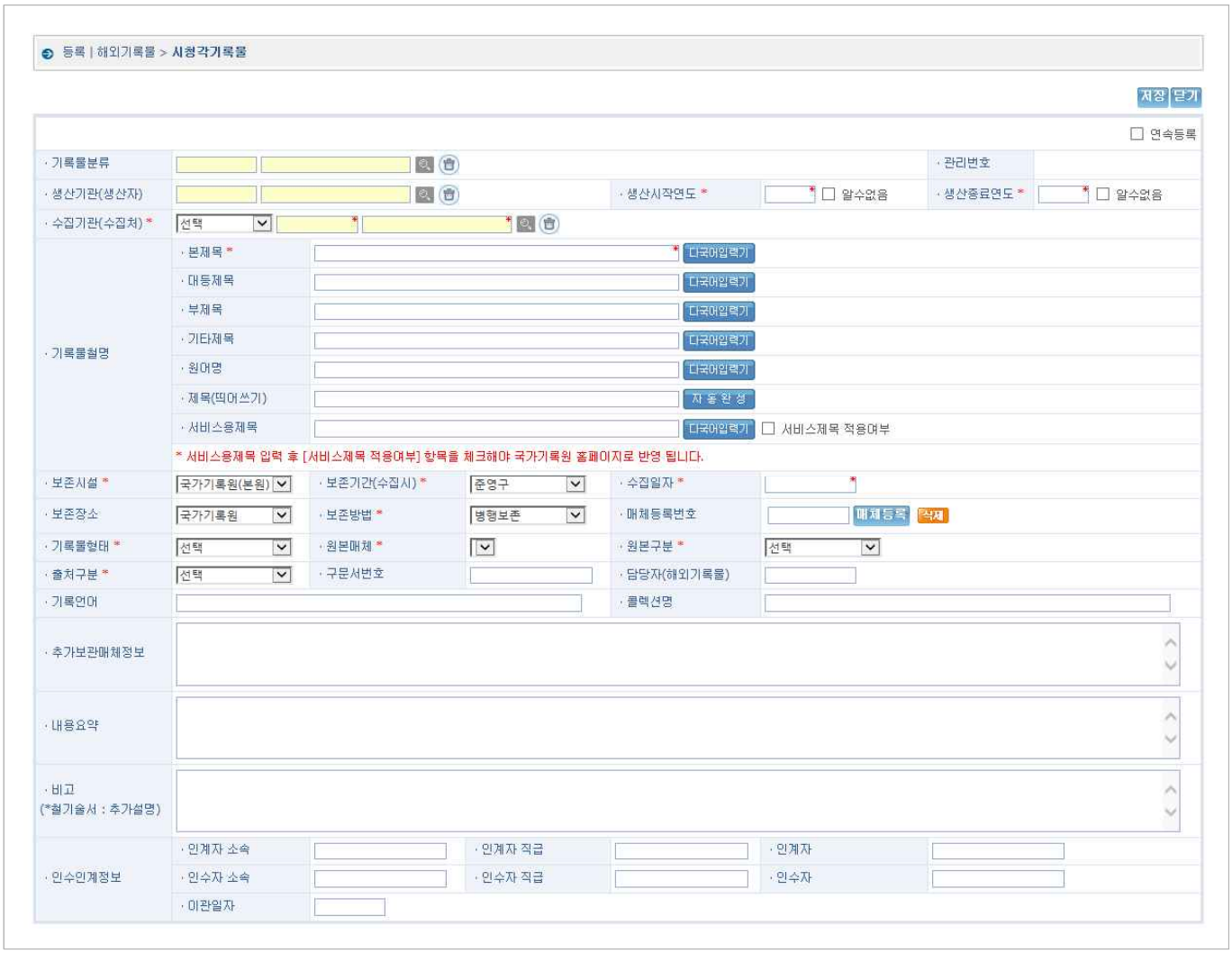


⑦ 조회 : 생산부서, 제목, 인명/법인명, 지명을 조회 항목으로 입력한 후 버튼을 클릭하면 등록된 시청각기록물 해외기록물을 조회 할 수 있습니다.

⑧ 조회항목 설명

생산부서	버튼을 클릭한 후 생산부서를 선택합니다.
제목	기록물 건제목을 입력합니다.
인명/법인명	인명/법인명을 입력합니다.
지명	지명을 텍스트로 입력합니다.

⑨ 등록 :버튼을 클릭하여 등록화면을 팝업으로 볼 수 있으며, 등록화면 내에 항목들을 입력한 후 저장 버튼을 클릭합니다. * 표시는 필수 입력값입니다.



⑩ 주요 등록항목 설명

생산일자	기록물 생산시작일자를 YYYYMMDD형식으로 입력합니다.
생산종료일자	기록물 생산종료일자를 YYYYMMDD형식으로 입력합니다.
기록물건명	기록물 제목 중 본 제목은 필수 입력사항입니다. 텍스트형태로 입력합니다.
페이지	페이지 쪽수를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
공개여부	해당 기록물의 공개구분값을 선택하여 입력합니다.

⑪ 버튼 설명

저장	조회된 목록에서 제목을 선택하면, 해당 기록물에 대한 내용이 팝업 등록화면으로 나타납니다. 내용 수정 후 저장 버튼을 클릭합니다.
삭제	조회된 목록에서 삭제할 기록물을 선택하고 삭제 버튼을 클릭하거나. 제목을 선택하여 해당 기록물에 대한 내용 팝업 화면 내 삭제 버튼을 클릭하면 해당 기록물은 삭제되고, 조회내용은 갱신됩니다.
등록완료	버튼을 클릭하여 선택된 기록물의 등록완료처리를 합니다.

2.1.6.3. 박물

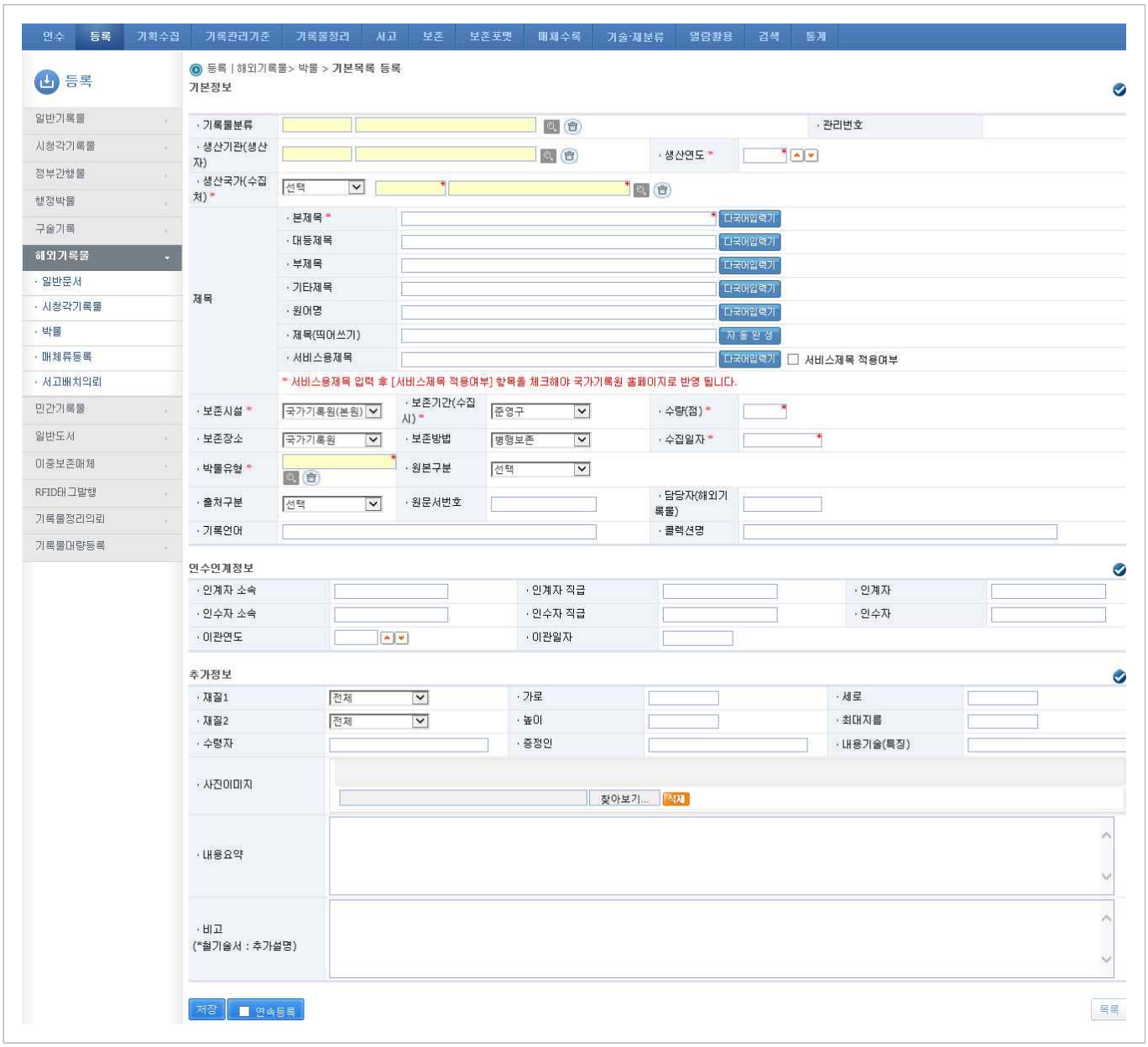
수집된 박물류의 해외기록물을 등록, 관리합니다.

① 조회 : 유형구분, 생산년도, 수집출서, 재질, 제목, 등록구분, 관리번호, RFID태그발행을 조회 항목으로 입력한 후 조회 버튼을 클릭하면 등록된 박물류 해외기록물을 조회 할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

유형구분	버튼을 클릭한 후 행정박물세부유형을 선택합니다.
생산년도	생산년도를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
수집출처	버튼을 클릭하여 수집출처를 선택 할 수 있습니다.
재질	기록물의 재질을 입력합니다.
본제목	기록물 철제목을 입력합니다.
등록구분	등록완료, 서고배치 중 선택하여 입력한다.
관리번호	기록물 관리번호를 FROM~TO 로 입력합니다.
RFID태그발행	RFID태그 발행유무를 선택하여 입력합니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하여 등록화면으로 이동하여 항목들을 입력한 후 저장 버튼을 클릭합니다. * 표시는 필수 입력값입니다.


인수
등록
기획수집
기록관리기준
기록물정리
서고
보존
보존포맷
매체수록
기술·재분류
열람활용
검색
통계
등록
일반기록물
시청각기록물
정부간행물
행정박물
구술기록
해외기록물
· 일반문서
· 시청각기록물
· 박물
· 매체류등록
· 서고배치의뢰
민간기록물
일반도서
이중보존매체
RFID태그발행
기록물정리의뢰
기록물대량등록
등록 | 해외기록물> 박물 > 기본목록 등록
기본정보
· 기록물분류
· 관리번호
· 생산기관(생산자)
· 생산연도 *
· 생산국가(수집처) *
선택
제목
· 본제목 *
· 대등제목
· 부제목
· 기타제목
· 원어명
· 제목(띄어쓰기)
· 서비스용제목
다국어입력기
자동완성
서비스제목 적용여부
* 서비스용제목 입력 후 [서비스제목 적용여부] 항목을 체크해야 국가기록원 홈페이지로 반영 됩니다.
· 보존시설 *
국가기록원(본원)
· 보존기간(수집시) *
준영구
· 수량(점) *
· 보존장소
국가기록원
· 보존방법
병행보존
· 수집일자 *
· 박물유형 *
· 원본구분
· 출처구분
· 원문서번호
· 담당자(해외기록물)
· 기록언어
· 콜렉션명
인수인계정보
· 인계자 소속
· 인계자 직급
· 인계자
· 인수자 소속
· 인수자 직급
· 인수자
· 이관연도
· 이관일자
추가정보
· 재질1
전체
· 가로
· 세로
· 재질2
· 높이
· 최대지름
· 수령자
· 증정인
· 내용기술(특징)
· 사진이미지
찾아보기...
삭제
· 내용요약
· 비고
(*철기술서 : 추가설명)
저장
연속등록
목록

④ 주요 등록항목 설명

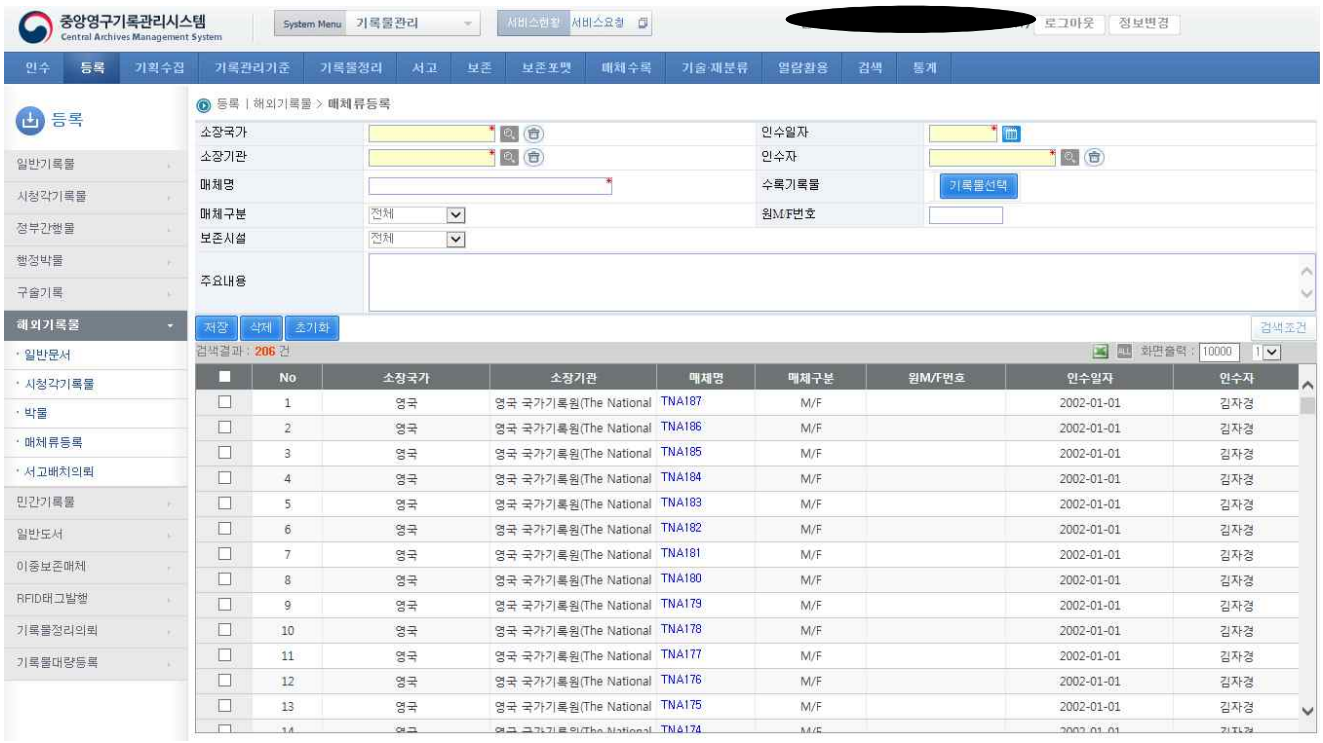
분류체계구분	버튼을 클릭한 후 기록물 분류구분을 검색/선택하여 입력합니다.
생산기관(생산자)	버튼을 클릭한 후 기록물 생산기관을 검색/선택하여 입력합니다.
생산국가(수집처)	버튼을 클릭한 후 기록물 생산국가, 수집기관을 검색/선택하여 입력합니다.
생산연도	생산년도를 YYYY 형식으로 입력합니다.
기록물철 제목	기록물 제목 중 본제목은 필수 입력사항으로 텍스트형태로 입력합니다.
보존기간(수집시)	보존기간 수집시 선택하여 입력합니다.
수량(점)	박물 점수를 텍스트형식으로 입력합니다.
박물유형	버튼을 클릭한 후 행정박물 세부유형을 검색/선택하여 입력합니다.
추가정보	박물유형의 추가정보를 선택하여 입력합니다.

⑤ 버튼 설명

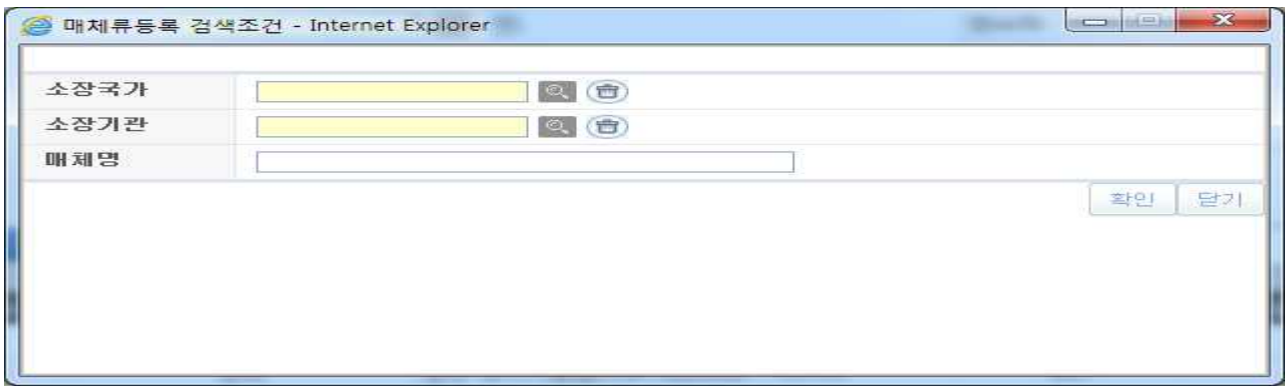
저장	조회된 목록에서 제목을 선택하면, 수정화면으로 이동합니다. 내용 수정 후 저장 버튼을 클릭합니다.
삭제	조회된 목록에서 삭제 대상 기록물을 선택 후 삭제 버튼을 클릭하면 해당 기록물은 삭제되고, 조회내용은 갱신됩니다.
엑셀	버튼을 클릭하면 조회된 목록을 엑셀파일 형식으로 다운르드 할 수 있습니다.
엑셀등록	버튼을 클릭하면 엑셀형식의 파일로 일괄등록 할 수 있습니다.

2.1.6.4. 매체류등록

해외기록물의 매체류를 등록/관리 할 수 있습니다.



① 조회 : 검색조건 을 클릭하여 검색 조건 창이 열리면 소장국가, 소장기관 매체명을 조회 항목으로 입력한 후 확인 버튼을 클릭하면 등록된 매체류 해외기록물을 조회 할 수 있습니다.



② 조회항목 설명

소장국가	버튼을 클릭하여 소장국가를 검색/선택합니다.
소장기관	버튼을 클릭하여 소장기관을 검색/선택합니다..
매체명	해외기록물 매체명을 텍스트로 입력합니다.

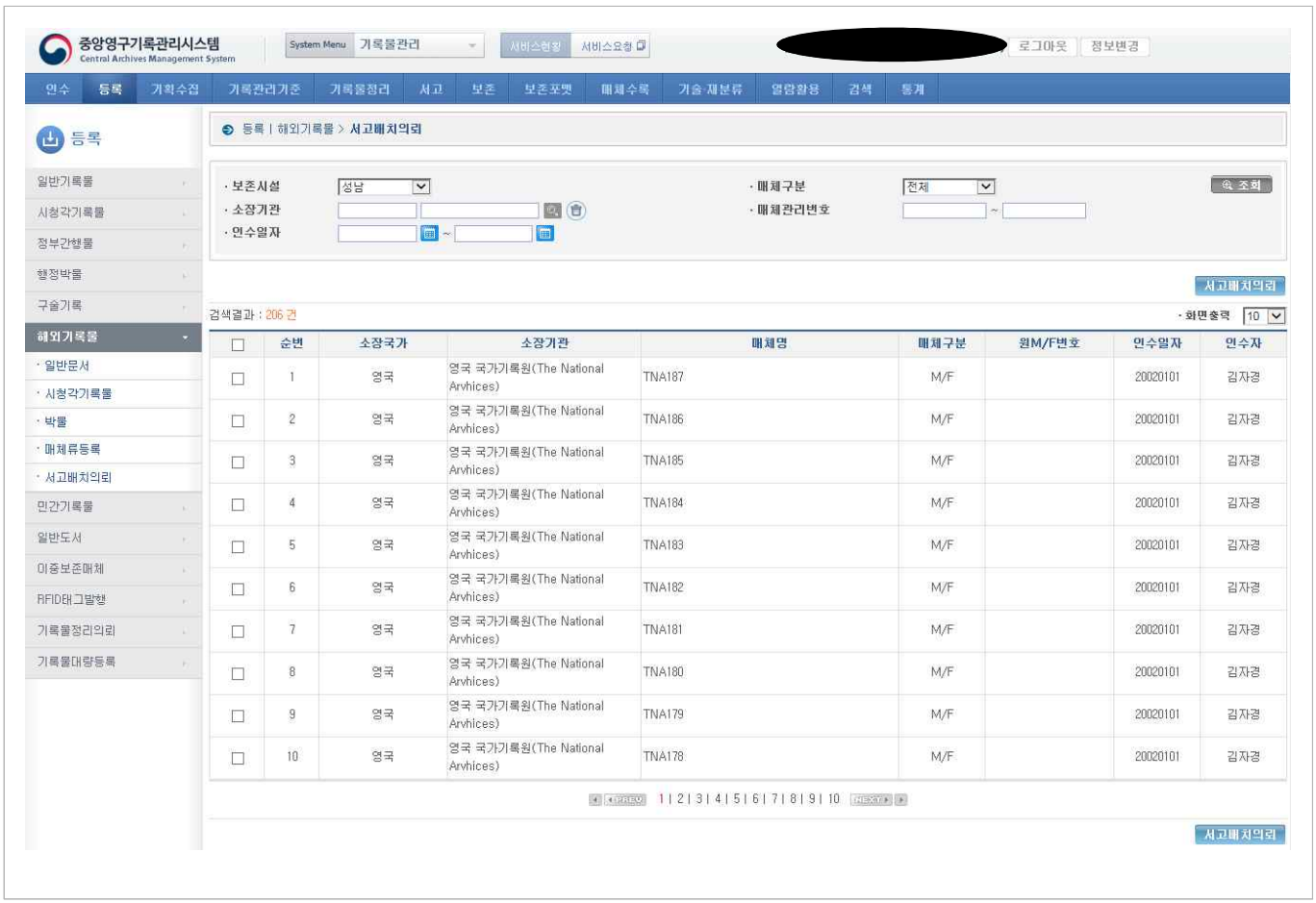
③ 등록 : 매체류 등록 화면상단의 등록항목을 채우고 저장 버튼을 클릭하여 등록 할 수 있습니다.

④ 수정 : 조회된 목록에서 매체명을 선택하면 화면상단의 항목들이 해당 내용으로 채워집니다. 수정 대상 항목을 변경 한 후 저장 버튼을 클릭합니다.

⑤ 삭제 : 조회된 목록 중 삭제대상이 되는 매체를 선택하여 삭제 버튼을 클릭합니다.

2.1.6.5. 서고배치의뢰

수집된 해외기록물의 서고배치를 의뢰하는 기능을 제공합니다.



① 조회 : 보존시설, 매체구분, 소장기관, 매체관리번호, 인수일자 항목으로 입력한 후 버튼을 클릭하면 등록된 해외기록물 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

보존시설	보존시설을 선택하여 입력합니다.
매체구분	매체구분을 선택하여 입력합니다.
소장기관	버튼을 클릭한 후 소장기관을 선택하여 입력합니다.
매체관리번호	매체관리번호를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
인수일자	인수일자를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.

③ 서고배치의뢰 : 조회 된 목록 중 서고배치를 원하는 기록물을 선택하여 버튼을 클릭합니다.

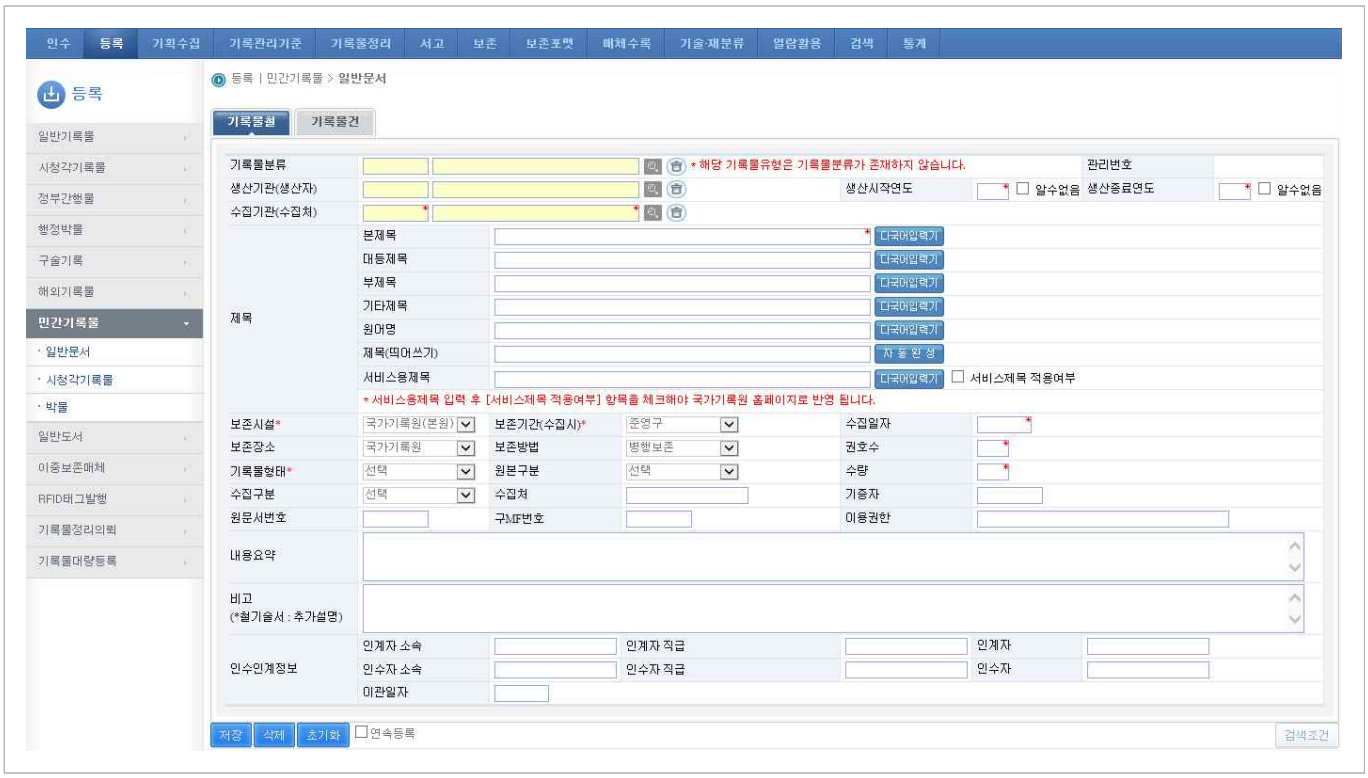
2.1.7. 민간기록물

국가적으로 영구보존 할 가치가 있는 민간기록물을 기록물 유형별로 관리 할 수 있는 기능을 제공합니다.

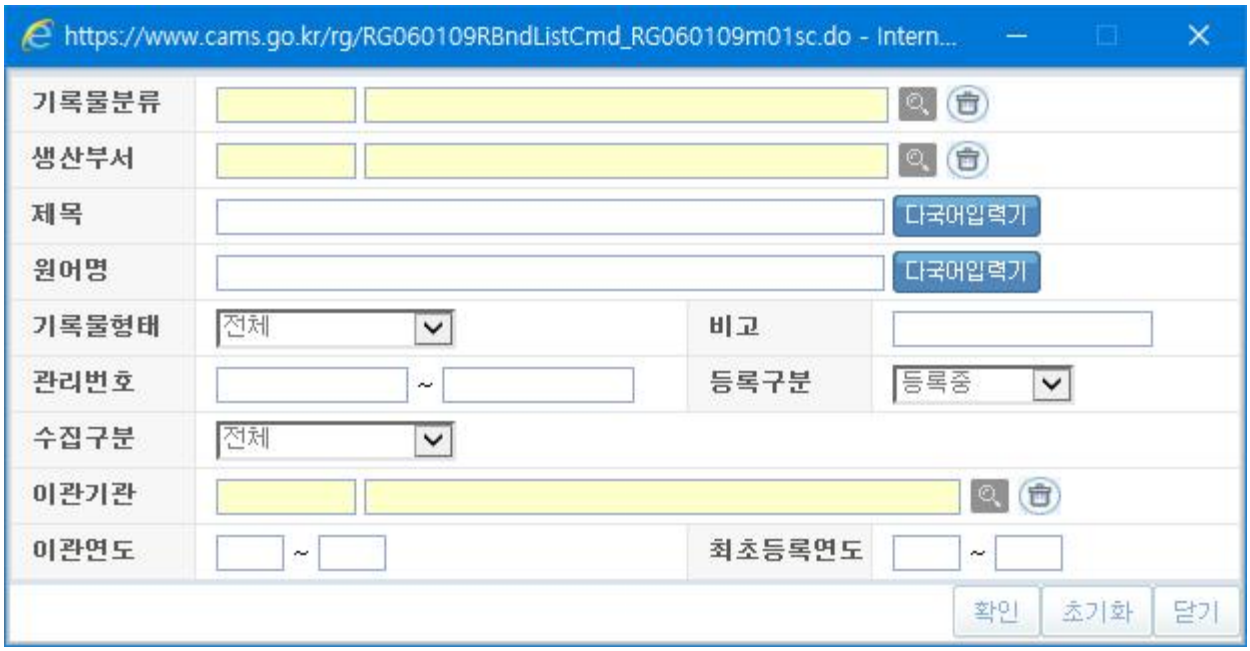
2.1.7.1. 일반문서

민간기록물 중 일반문서형태의 기록물을 관리합니다.

- 기록물 철 : 기본목록 메뉴를 클릭하면, 기본으로 기록물철 화면이 선택됩니다.



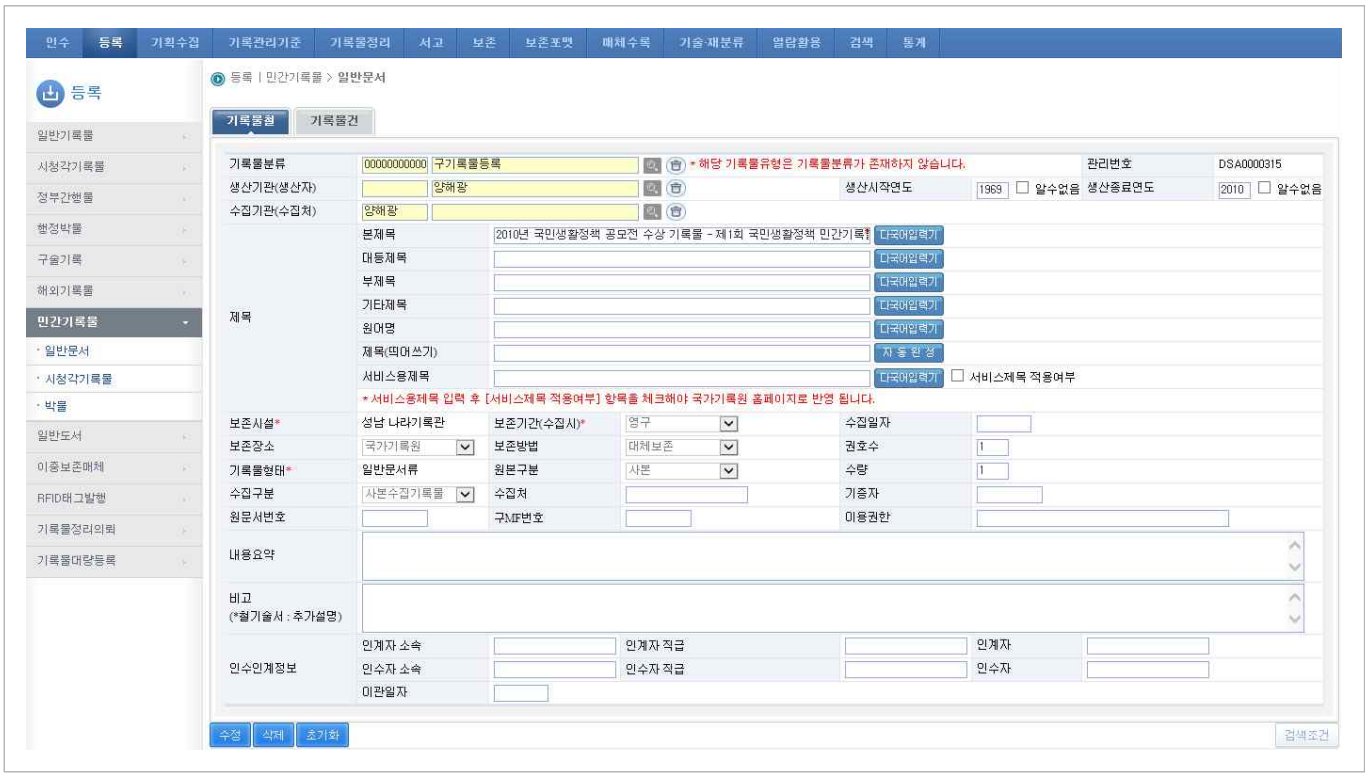
① 조회 : 검색조건 버튼을 클릭하면 조건을 입력할 수 있는 화면이 표시됩니다. 검색조건을 입력하고 확인 버튼을 클릭하면 조회결과 목록이 표시됩니다.

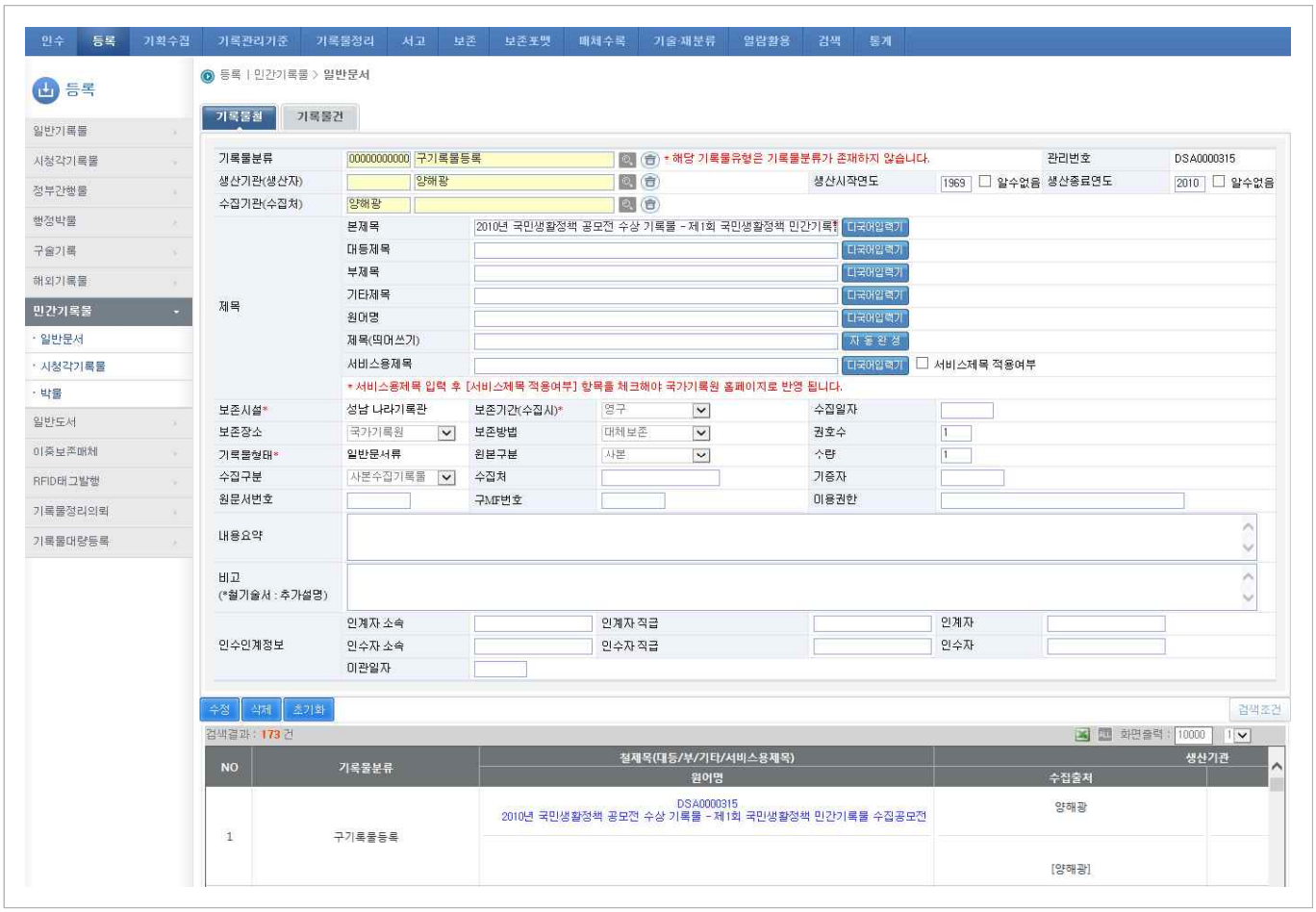


② 조회항목 설명

기록물분류	기록물분류를 버튼을 클릭하여 검색/입력합니다.
생산부서	생산부서를 버튼을 클릭하여 검색/입력합니다.
제목	기록물의 제목을 텍스트 형태로 입력합니다.
원어명	기록물의 원어명을 텍스트 형태로 입력합니다.
기록물형태	기록물형태를 선택하여 입력합니다.
비고	비고 내용을 텍스트형태로 입력합니다.
관리번호	기록물 관리번호를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
등록구분	기록물 등록구분(등록중, 등록완료, 서고배치 후)을 선택하여 입력합니다.
수집구분	기록물 수집구분을 선택하여 입력합니다.

③ 등록 : 민간기록물 일반문서 기본정보를 입력 완료한 후 저장 버튼을 클릭하면 기록물을 등록할 수 있습니다. * 표시는 필수 입력값입니다.



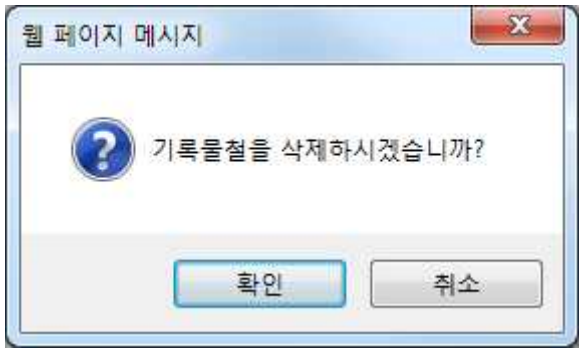


④ 주요 등록항목 설명

수집기관(수집처)	기록물 수집기관(수집처)를 버튼을 클릭하여 선택/입력합니다.
제목	기록물 제목을 텍스트형태로 입력합니다. 본제목은 필수 입력입니다.
인수일자	인수일자를 YYYYMMDD 형태로 입력합니다.
생산시작연도	생산시작연도를 YYYY 형태로 입력합니다.
생산종료연도	생산종료연도를 YYYY 형태로 입력합니다.
수집일자	수집일자를 YYYYMMDD 형태로 입력합니다.
권호수	기록물 권호수를 숫자로 입력합니다.
기록물형태	기록물형태를 선택하여 입력합니다.
수량	기록물 수량을 숫자로 입력합니다.

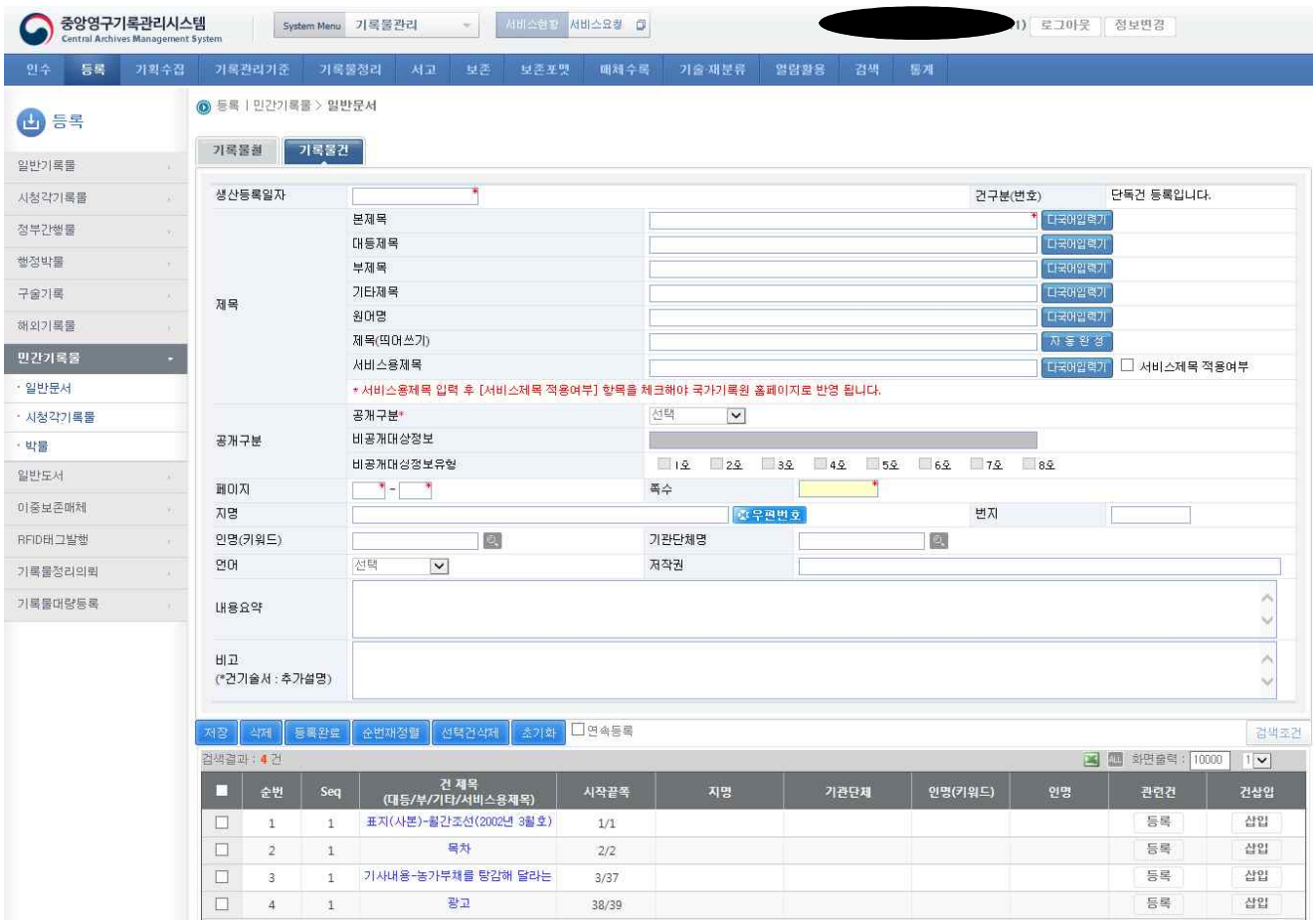
⑤ 수정 : 검색결과목록에서 철제목/원어명을 클릭하면 선택기록물의 정보가 등록화면에 채워집니다. 정보수정 이 후 저장 버튼을 클릭합니다.

⑥ 삭제 : 검색결과목록에서 철제목/원어명을 클릭하면 선택기록물의 정보가 등록화면에 채워집니다. 이후 삭제 버튼을 클릭합니다.



⑦ 항목 설명

초기화	초기화 버튼을 클릭하면 등록 내용을 초기화 할 수 있습니다.
기록물건 조회	검색결과목록에서 건목록 항목에 버튼을 클릭하면 기록물건 화면을 조회 할 수 있습니다.
기록물건	민간기록물 일반문서 중 선택한 기록물 철에 해당하는 기록물 건 정보 및 목록을 관리, 조회 할 수 있습니다.

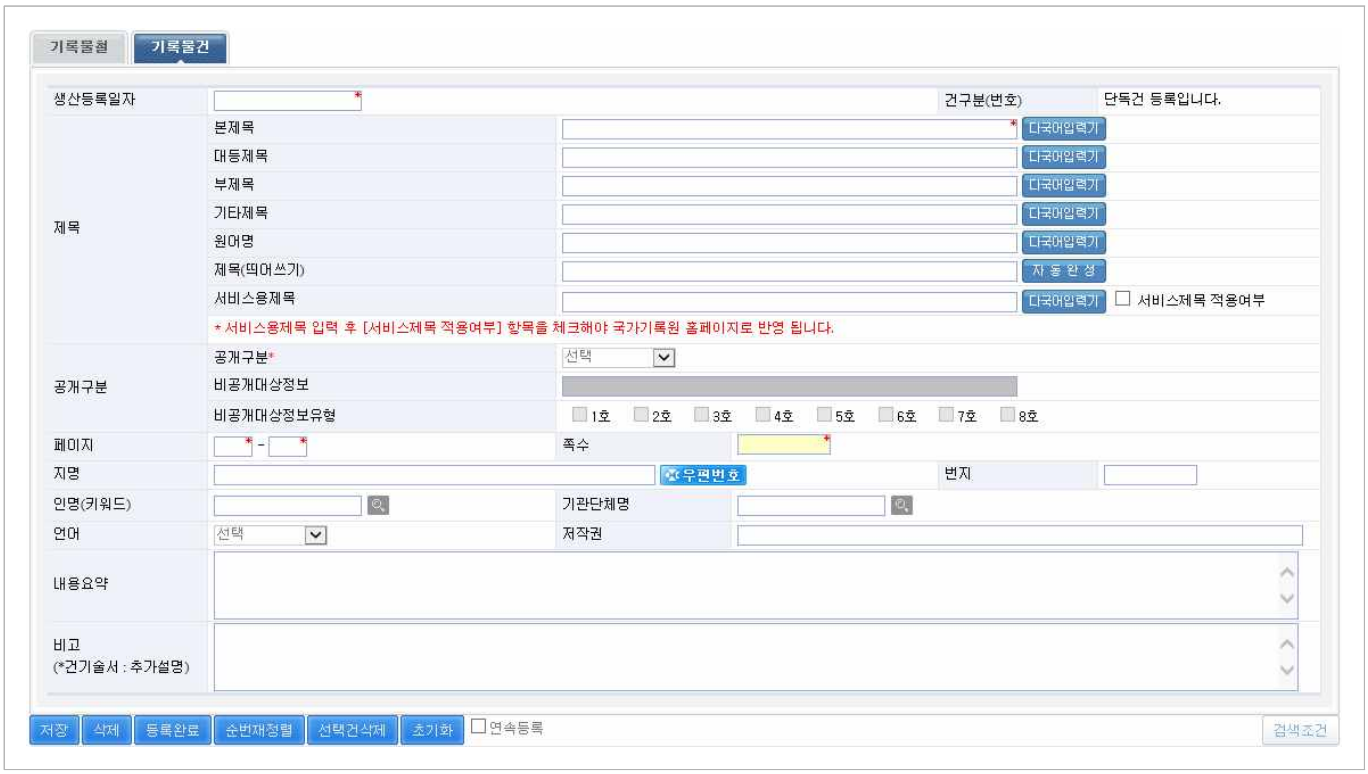


⑧ 조회 : 검색조건 버튼을 클릭하면 조건을 입력할 수 있는 화면이 표시됩니다. 검색조건을 입력하고 확인 버튼을 클릭하면 조회결과 목록이 표시됩니다.

⑨ 조회항목 설명

생산부서	생산부서를 버튼을 클릭하여 검색/입력합니다.
제목	기록물의 제목을 텍스트 형태로 입력합니다.

⑩ 등록 : 민간기록물 일반문서 기본정보를 입력 완료한 후 저장 버튼을 클릭하면 기록물을 등록할 수 있습니다. * 표시는 필수 입력값입니다.

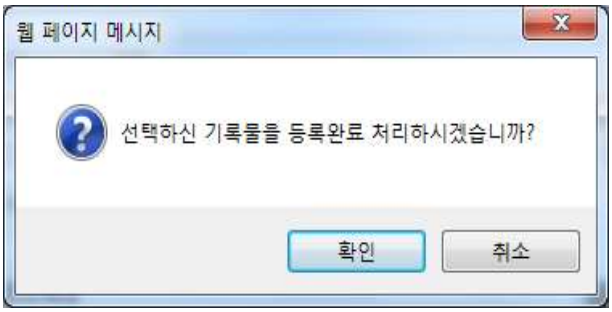


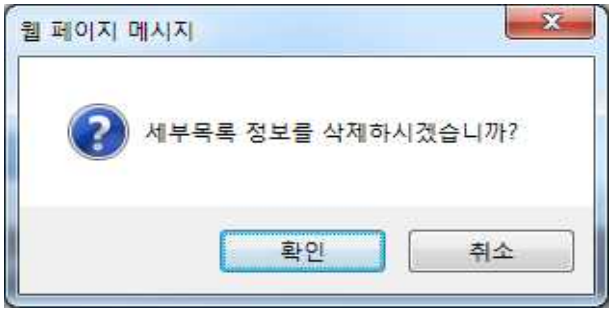
⑪ 주요 등록항목 설명

생산등록일자	생산등록일자를 YYYYMMDD 형태로 입력합니다.
제목	기록물 제목을 텍스트형태로 입력합니다. 본제목은 필수입력 사항입니다.
공개구분	공개구분을 선택하여 입력합니다.
페이지	해당 기록물 건의 페이지 정보를 FROM~TO 형태로 입력합니다.
쪽수	페이지 정보를 참조하여 숫자로 입력됩니다.

⑫ 버튼 설명

저장	검색결과목록에서 건제목을 클릭하면 선택기록물의 정보가 등록화면에 채워집니다. 정보수정 이후 저장 버튼을 클릭합니다.
삭제	검색결과목록 중에서 삭제대상 기록물을 선택하고 삭제 버튼을 클릭합니다.
등록완료	버튼을 클릭하면 기록물의 등록완료처리를 합니다.



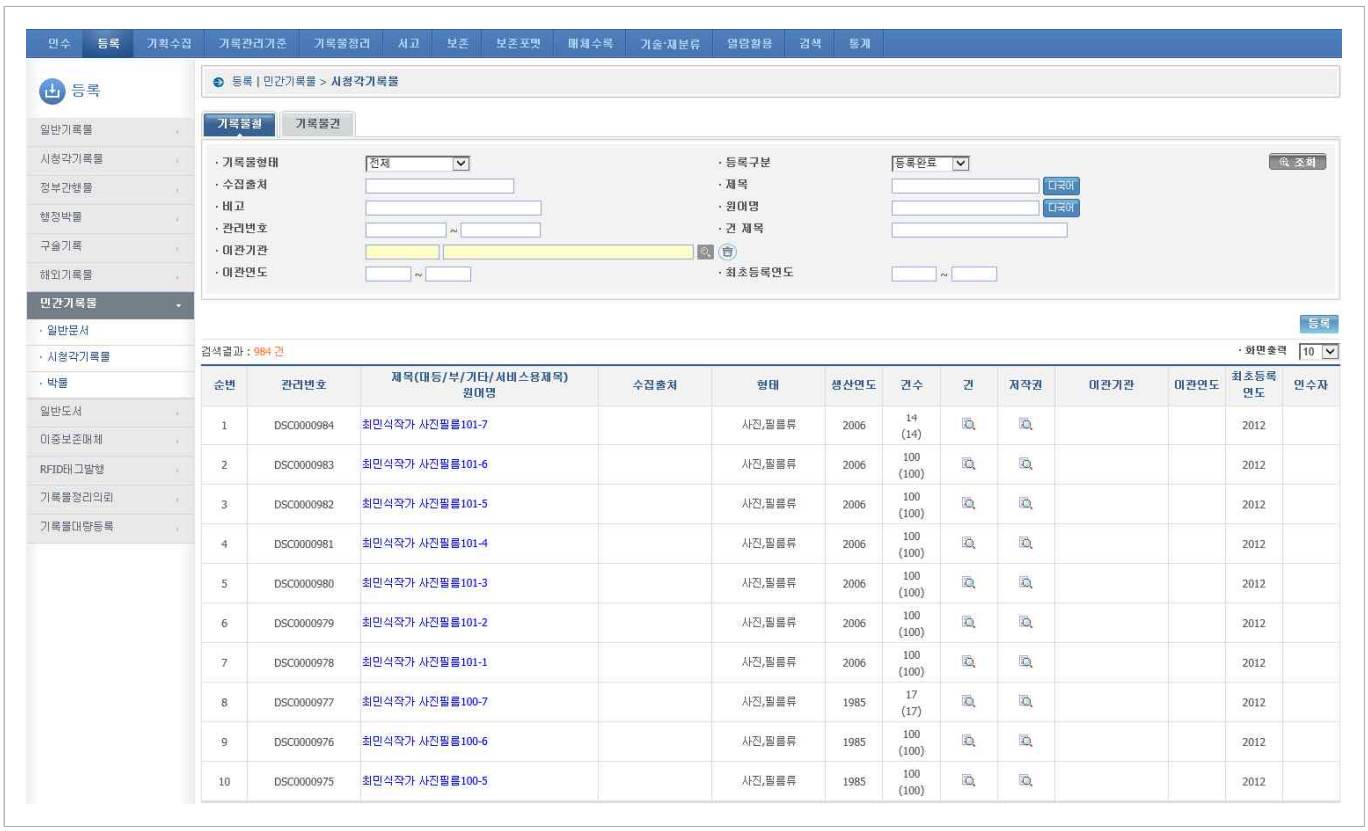


⑬ 버튼 설명

순번재정렬	버튼을 클릭하면 수정된 기록물 건의 페이지 정보를 토대로 기록물건의 순번을 재정렬합니다.
선택건삭제	검색결과목록 중 삭제대상 기록물을 선택하고 선택건삭제 버튼을 클릭하면 선택건을 삭제합니다.
등록	검색결과목록 중 관련건 삽입 대상 기록물의 관련건 항목에서 등록 버튼을 클릭하고 기본정보를 등록한 후 저장 버튼을 클릭합니다.
관련건으로변경	검색결과목록 중 관련건으로 변경할 대상 기록물을 선택하시고 관련건으로변경 버튼을 클릭합니다. 관련건 대상 건번호를 선택하시고 확인 버튼을 클릭합니다.
초기화	버튼을 클릭하면 등록 내용을 초기화 할 수 있습니다.

2.1.7.2. 시청각기록물

민간기록물 중 시청각형태의 기록물을 관리합니다.



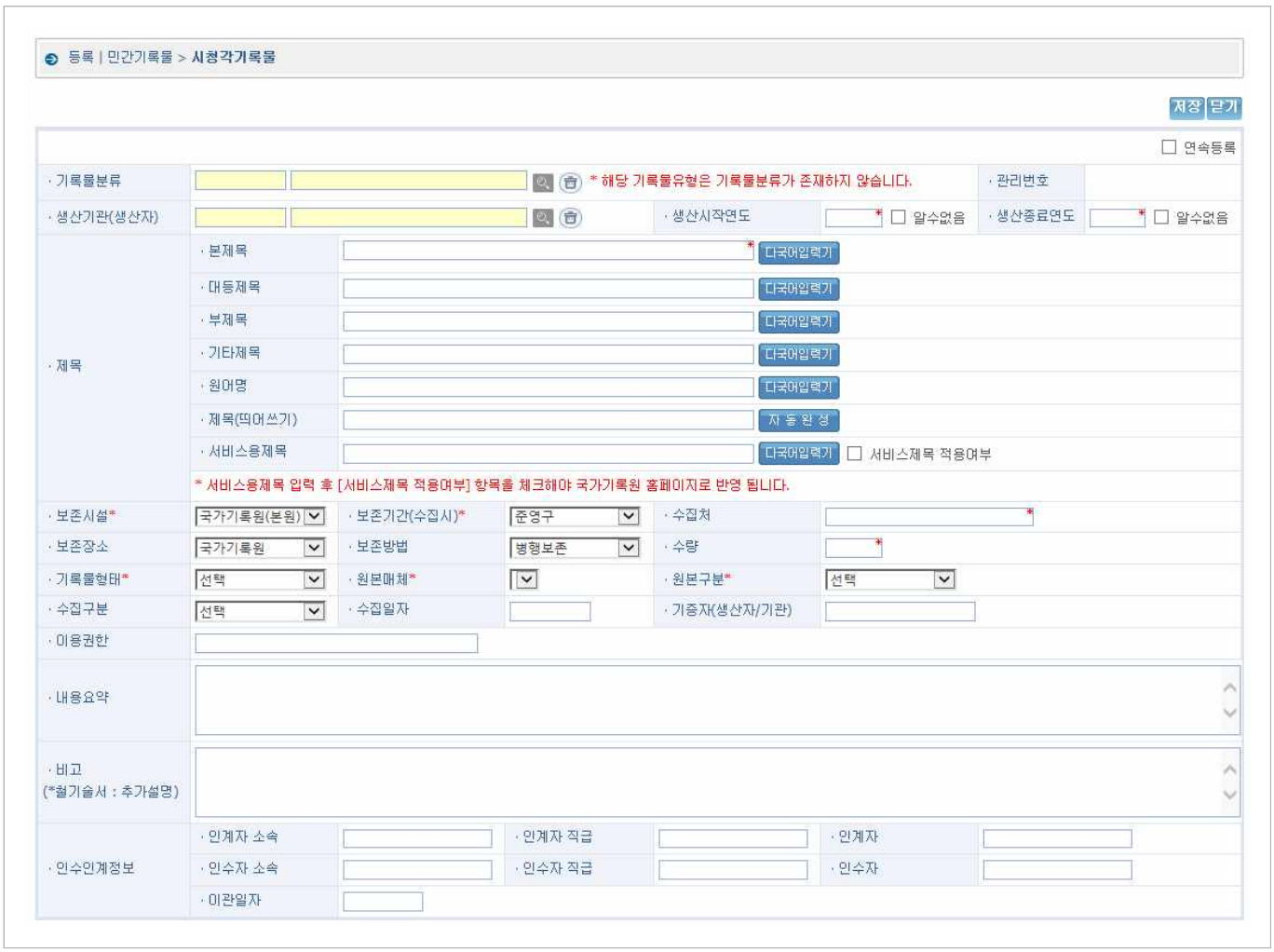
① 기록물 철 : 민간기록물 일반문서 메뉴를 클릭하시면 기본적으로 기록물철 화면을 조회합니다.

② 조회 : 기록물형태, 등록구분, 수집출처 제목, 비고, 원어명, 관리번호, 건제목을 조회 항목으로 입력한 후 조회 버튼을 클릭하면 등록된 기록물 목록을 볼 수 있습니다.

③ 조회항목 설명

기록물형태	사진/필름류, 녹음/동영상류 중 하나를 선택 입력합니다.
등록구분	등록중, 등록완료 중 하나를 선택 입력합니다.
수집출처	수집출처를 텍스트형태로 입력합니다.
제목	기록물 제목을 텍스트형태로 입력합니다.
비고	기록물 비고사항을 텍스트형태로 입력합니다.
원어명	기록물 원어명을 텍스트 형태로 입력합니다.
관리번호	관리번호를 FROM~TO 로 입력합니다.
건제목	건제목을 텍스트형태로 입력합니다.

④ 등록 :버튼을 클릭하면 팝업으로 등록화면이 나타납니다. 필요 항목을 입력 후 저장 버튼을 클릭합니다. * 표시는 필수 입력값입니다.



⑤ 주요 등록항목 설명

생산시작연도	생산시작연도를 YYYY 형태로 입력합니다.
생산종료연도	생산종료연도를 YYYY 형태로 입력합니다.
제목	기록물 제목을 텍스트형태로 입력합니다. 본제목은 필수입력 사항입니다.
보존시설	서울, 성남, 대전, 부산, 대전기록관 중 선택하여 입력합니다.
보존기관(수집시)	수집시 보존기관을 선택하여 입력합니다.
수집처	수집처를 텍스트형태로 입력합니다.
보존방법	병행보존, 대체보존, 원본보존 중 선택하여 입력합니다.
수량	기록물 수량을 숫자로 입력 됩니다.
기록물형태	사진/필름류, 녹음/동영상류 중 하나를 선택 입력합니다.
원본매체	원본매체를 선택하여 입력합니다.
원본구분	원본, 사본, 보류 중 선택하여 입력합니다.

⑥ 항목 설명

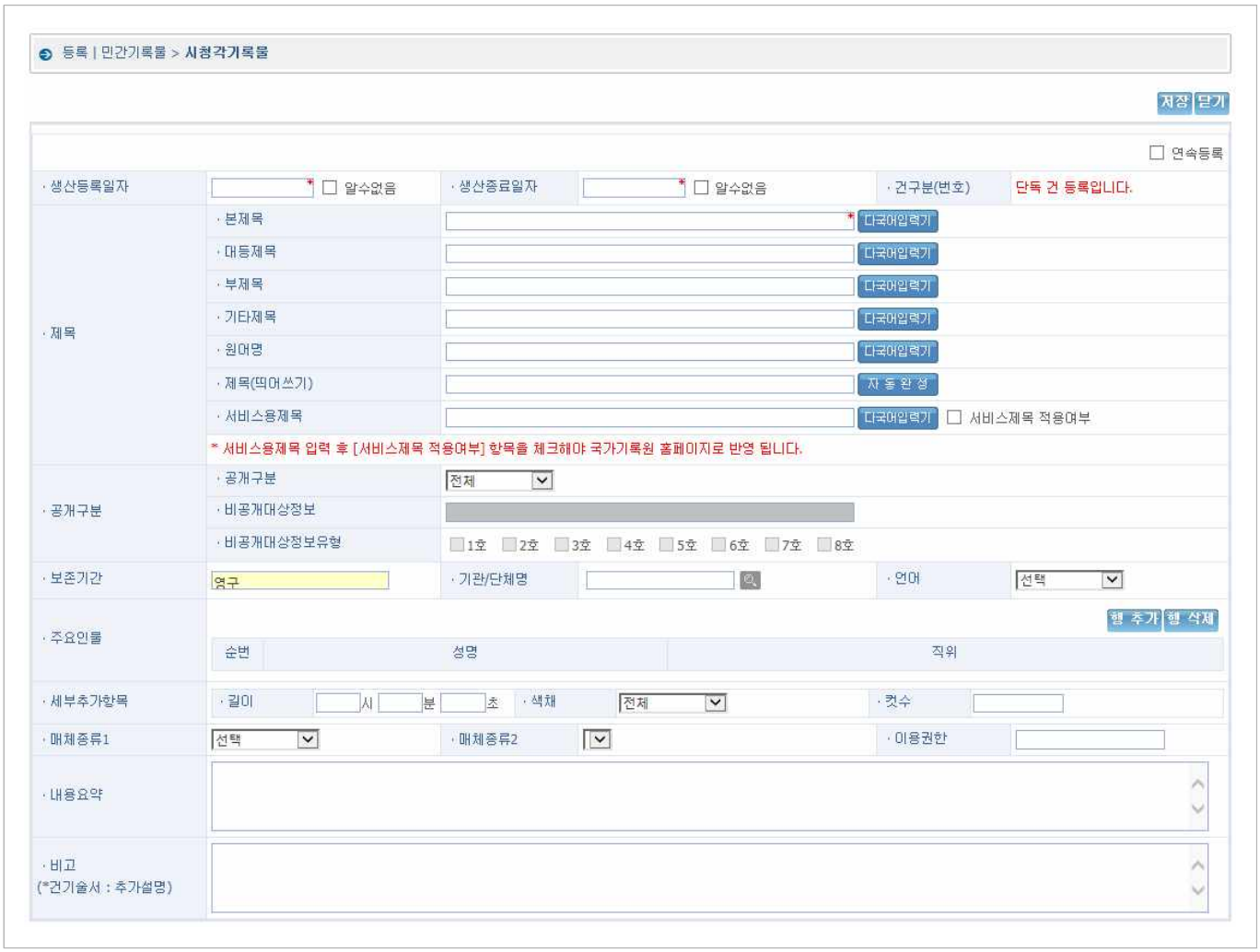
수정	검색결과목록에서 제목 항목을 클릭하면 선택기록물의 정보가 등록화면에 채워집니다. 정보수정 이후 저장 버튼을 클릭합니다.
삭제	검색결과목록 중에서 삭제대상 기록물을 선택하고 삭제 버튼을 클릭합니다.
기록물건 조회	검색결과목록에서 건목록 항목에 버튼을 클릭하면 기록물건 화면을 조회 할 수 있습니다.
기록물 건	민간기록물 시청각기록물 중 선택한 기록물 철에 해당하는 기록물 건 정보 및 목록을 관리, 조회 할 수 있습니다.
저작권	조회 된 목록에서 버튼을 선택하면 해당 선택한 기록물의 저작권 관리화면으로 이동합니다.

⑦ 조회 : 수집출처, 제목, 기관/단체명을 조회 항목으로 입력한 후 조회 버튼을 클릭하면 검색 결과 목록을 조회할 수 있습니다.

⑧ 조회항목 설명

수집출처	수집출처를 텍스트형태로 입력합니다.
제목	제목을 텍스트형태로 입력합니다.
기관/단체명	기관/단체명을 텍스트형태로 입력합니다.

⑨ 등록 :버튼을 클릭하면 팝업으로 등록화면이 나타납니다. 필요 항목을 채우시고 저장 버튼을 클릭합니다. * 표시는 필수 입력값입니다.



⑩ 주요 등록항목 설명

생산등록일자	생산등록일자를 YYYYMMDD형태로 텍스트로 입력합니다.
생산종료일자	생산종료일자를 YYYYMMDD형태로 텍스트로 입력합니다.
본제목	기록물의 제목을 입력합니다. 본제목은 필수입력 사항입니다.
공개구분	공개구분을 선택하여 입력합니다.
언어	기록물의 언어를 선택하여 입력합니다.
주요인물	시청각기록물의 주요인물에 대하여 입력합니다.
세부추가항목	기록물의 길이, 색채, 컷수를 입력합니다.
매체종류	기록물의 형태와 원본매체를 선택하여 입력합니다.
이용권한	기록물의 이용권한에 대하여 입력합니다.

⑪ 항목 설명

수정	검색결과목록에서 제목 항목을 클릭하면 선택기록물의 정보가 등록화면에 채워집니다. 정보수정 이후 수정 버튼을 클릭합니다.
삭제	검색결과목록 중에서 삭제대상 기록물을 선택하고 삭제 버튼을 클릭합니다.
등록	검색결과목록 중 관련건 삽입 대상 기록물의 관련건 항목에서 등록 버튼을 클릭하고 기본정보를 등록한 후 저장 버튼을 클릭하면 관련건 삽입대상 기록물 하위에 관련건으로 등록됩니다.
삽입	검색결과목록 중 건삽입 대상 기록물의 관련건 항목에서 삽입 버튼을 클릭하고 기본정보를 등록한 후 저장 버튼을 클릭하면 건삽입 대상 기록물 상위에 단독건으로 등록됩니다.

2.1.7.3. 박물

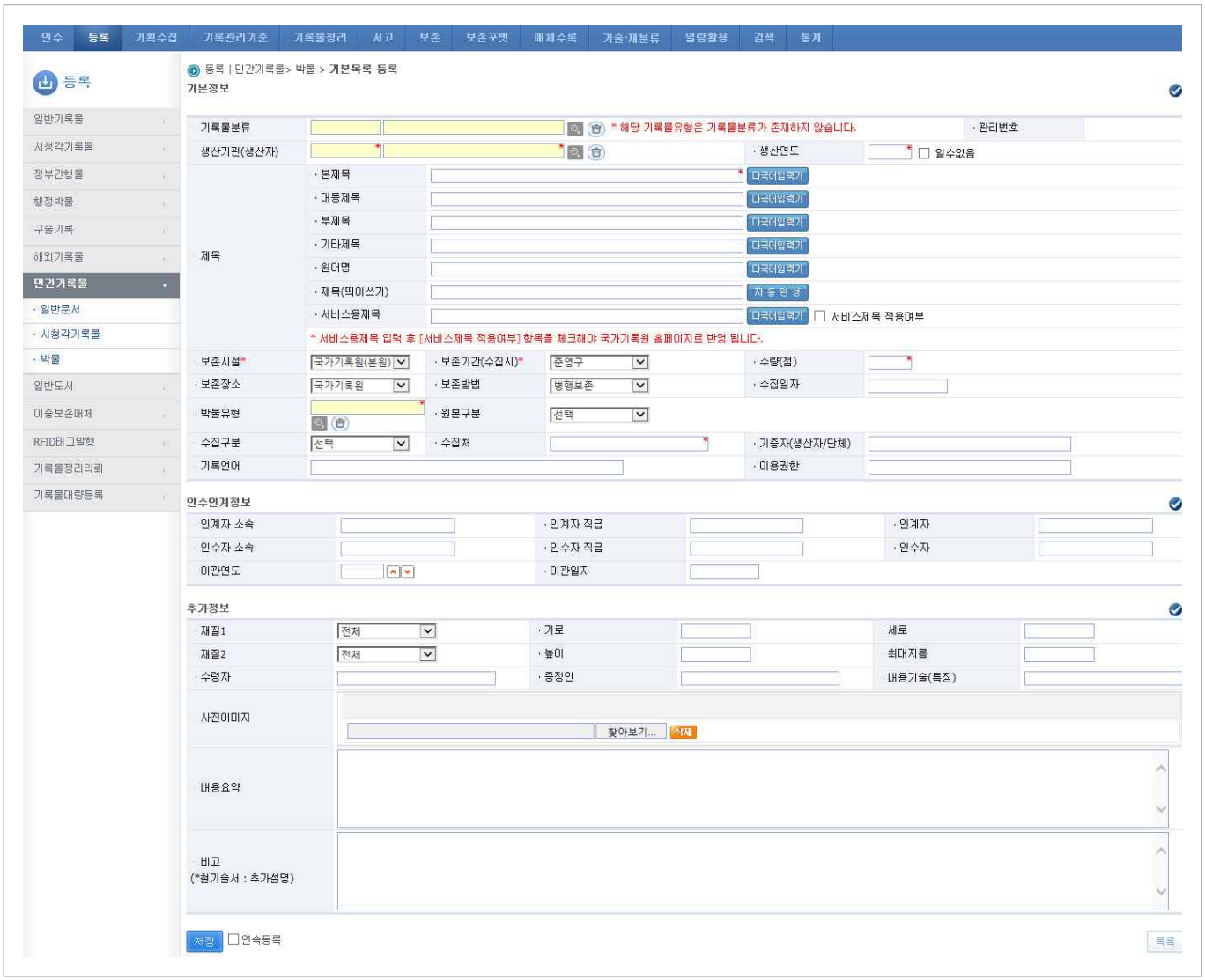
민간기록물 중 박물형태의 기록물을 관리합니다.

① 조회 : 유형구분, 생산년도, 수집출처, 재질, 본제목, 등록구분, 관리번호, RFID태그발행을 조회 항목으로 입력한 후 조회 버튼을 클릭하면 등록된 기록물 목록을 볼 수 있습니다.

② 조회항목 설명

유형구분	유형구분을 버튼을 클릭하여 검색/입력합니다.
생산년도	생산년도를 FROM~TO 형태로 입력합니다.
수집출처	수집출처를 텍스트형태로 입력합니다.
재질	기록물 재질을 선택하여 입력합니다.
본제목	기록물 제목을 텍스트 형태로 입력합니다.
등록구분	등록완료, 서고배치 중 선택하여 입력합니다.
관리번호	관리번호를 FROM~TO 로 입력합니다.
RFID태그발행	RFID태그발행 상태를 선택하여 입력합니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 등록화면으로 이동합니다. 필요 항목을 입력하고 저장 버튼을 클릭합니다. 표시는 필수 입력값입니다.


인수
등록
기획수집
기록관리기준
기록물정리
서고
보존
보존포맷
매체수록
기술·재분류
열람활용
검색
통계
등록
일반기록물
시청각기록물
정부간행물
행정박물
구술기록
해외기록물
민간기록물
· 일반문서
· 시청각기록물
· 박물
일반도서
미중보존매체
RFID태그발행
기록물정리의뢰
기록물대량등록
등록 | 민간기록물> 박물 > 기본목록 등록
기본정보
· 기록물분류
* 해당 기록물유형은 기록물분류가 존재하지 않습니다.
· 관리번호
· 생산기관(생산자)
· 생산연도
알수없음
· 제목
· 본제목
· 대등제목
· 부제목
· 기타제목
· 원어명
· 제목(띄어쓰기)
· 서비스용제목
다국어입력기
자동완성
서비스제목 적용여부
* 서비스용제목 입력 후 [서비스제목 적용여부] 항목을 체크해야 국가기록원 홈페이지로 반영 됩니다.
· 보존시설*
국가기록원(본원)
· 보존기간(수집시)*
준영구
· 수량(점)
· 보존장소
국가기록원
· 보존방법
냉동보존
· 수집일자
· 박물유형
· 원본구분
선택
· 수집구분
선택
· 수집처
· 기증자(생산자/단체)
· 기록언어
· 이용권한
인수인계정보
· 인계자 소속
· 인계자 직급
· 인계자
· 인수자 소속
· 인수자 직급
· 인수자
· 이관연도
· 이관일자
추가정보
· 재질1
전체
· 가로
· 세로
· 재질2
전체
· 높이
· 최대지름
· 수령자
· 증정인
· 내용기술(특징)
· 사진이미지
찾아보기...
삭제
· 내용요약
· 비고
(*철기술서 : 추가설명)
저장
연속등록
목록

④ 주요 등록항목 설명

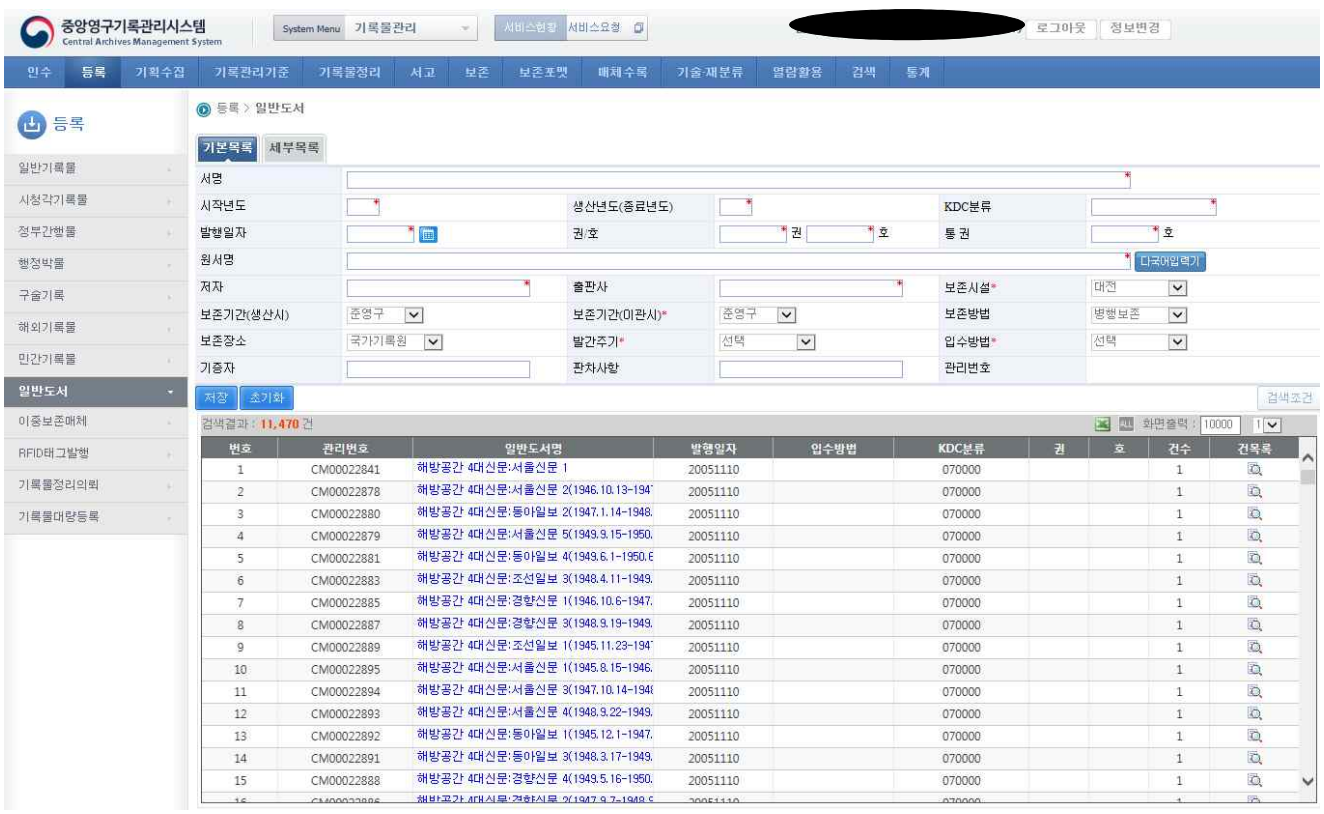
분류체계구분	버튼을 클릭하여 기록물의 분류체계를 선택하여 입력합니다.
생산기관(생산자)	버튼을 클릭하여 기록물의 생산기관(생산자)를 선택하여 입력합니다.
생산연도	생산연도를 YYYY 형태로 입력합니다.
본제목	기록물 제목을 텍스트형태로 입력합니다. 본제목은 필수입력 사항입니다.
보존시설	보존시설을 선택하여 입력합니다.
보존기간(수집시)	보존기간(수집시) 선택하여 입력합니다.
수량(점)	박물류의 수량(점)을 숫자로 입력합니다.
박물유형	버튼을 클릭하여 원하는 유형을 선택하신 후 적용 버튼을 클릭합니다.
수집처	수집처를 텍스트형태로 입력합니다.
기증자	기증자에 대한 정보를 텍스트형태로 입력합니다.
언어	언어를 선택하여 입력합니다.
이용권한	이용권한에 대한 정보를 텍스트형태로 입력합니다.
추가정보	박물류에 대한 추가정보를 선택하여 입력합니다.

⑤ 버튼 설명

수정	검색결과목록에서 본제목 항목을 클릭하면 수정화면으로 이동합니다. 정보 수정 이후 저장 버튼을 클릭합니다.
삭제	검색결과목록 중에서 삭제대상 기록물을 선택하고 삭제 버튼을 클릭합니다.
엑셀등록	엑셀등록 버튼을 클릭하시면 엑셀파일로 일괄 등록할 수 있습니다.
저작권( )	조회 된 목록에서 저작권항목의 버튼을 선택하면 해당 선택한 기록물의 저작권 관리화면으로 이동합니다.

2.1.8. 일반도서

국가적으로 영구보존 할 가치가 있다고 인정되는 일반도서 유형의 기록물을 등록/관리 할 수 있는 기능을 제공합니다.



① 기본목록 : 일반도서의 기본목록을 조회 및 관리 할 수 있습니다.

② 조회 : 검색조건 버튼을 클릭하면 조건을 입력할 수 있는 화면이 표시됩니다. 검색 조건을 입력하고 확인 버튼을 클릭하면 조회결과 목록이 표시됩니다.

③ 조회항목 설명

발행일자	발행일자는 버튼을 클릭하여 원하는 일정을 선택 후 from -to 로 입력합니다.
서명	일반 도서에 서명을 입력합니다
출판사	일반 도서에 출판사 명을 입력합니다.
관리번호	기록물 관리번호를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.

④ 등록 : 일반도서 기본목록 정보를 입력 완료한 후 저장 버튼을 클릭하면 기록물을 등록할 수 있습니다. * 표시는 필수 입력값입니다.

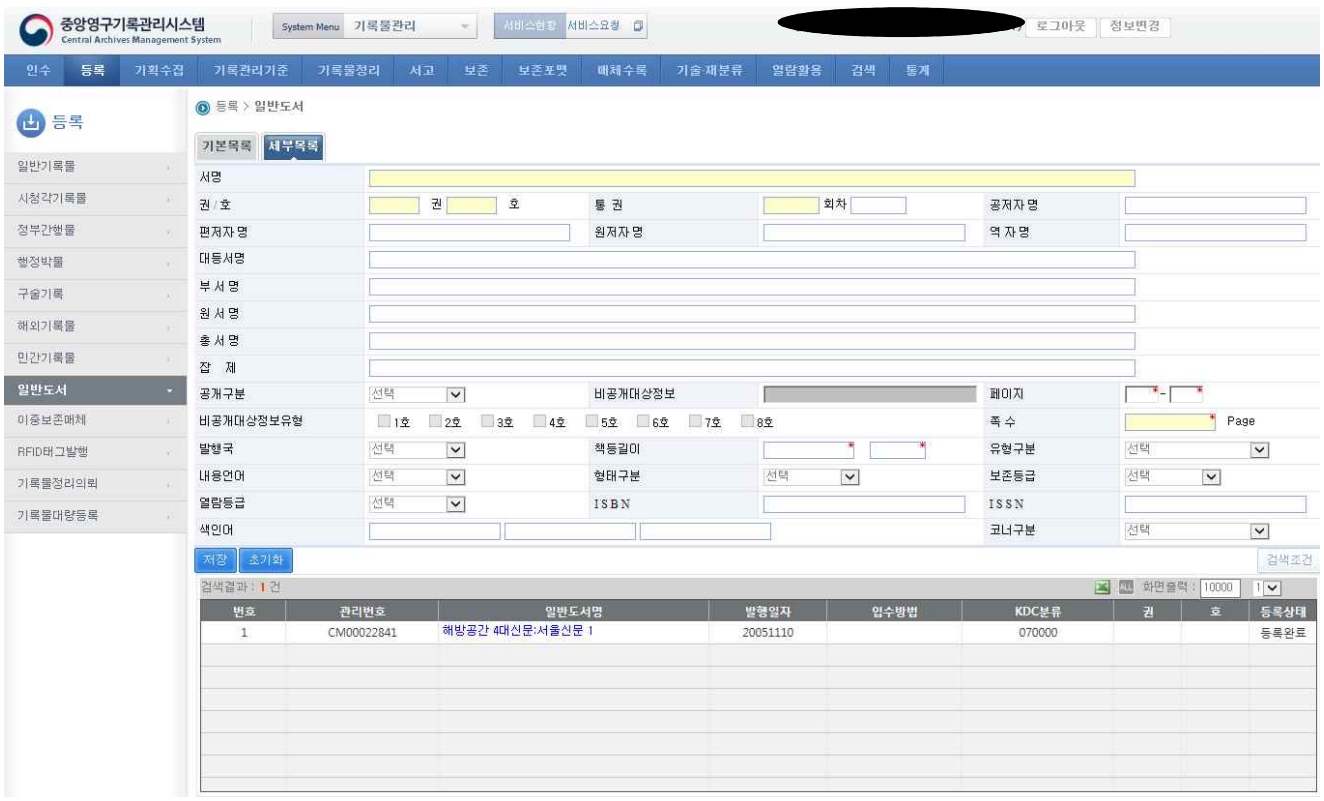
⑤ 주요 등록항목 설명

서명	일반도서 기록물에 서명을 입력합니다.
시작년도	시작년도를 YYYY형식으로 입력합니다.
생산년도(종료년도)	생산년도(종료년도)를 YYYY형식으로 입력합니다.
KDC분류	KDC 분류를 입력합니다.
발행일자	버튼을 클릭하여 발행일자를 YYYYMMDD 형식으로 입력합니다.
권/호	권/호 수를 텍스트로 입력합니다.
통권	통권수를 텍스트로 입력합니다.
원서명	원서명을 텍스트형식으로 입력합니다.
저자	저자명을 텍스트형식으로 입력합니다.

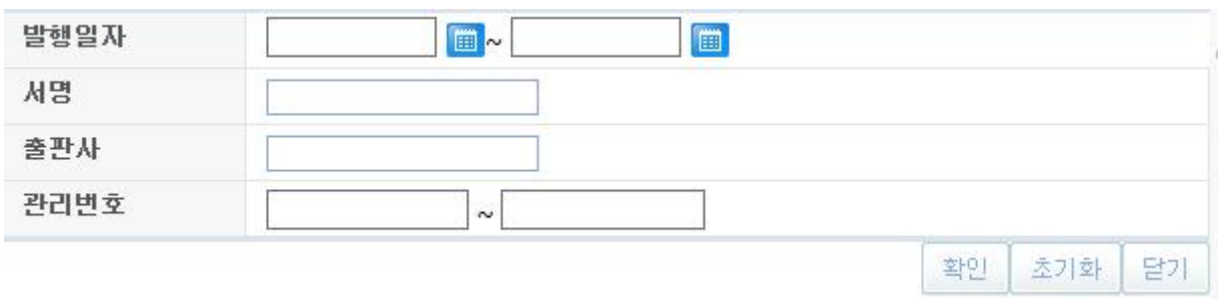
⑥ 수정 : 검색결과목록에서 일반도서명을 클릭하면 선택기록물의 상세정보가 등록화면에 채워집니다. 정보수정 이후 저장 버튼을 클릭합니다.

⑦ 항목 설명

초기화	초기화 버튼을 클릭하여 등록 항목을 초기화합니다.
세부목록조회	검색목록 항목 중 건목록 항목에 해당에 버튼을 클릭하여 등록 항목을 초기화합니다
세부목록	일반도서의 세부목록을 조회 및 관리 할 수 있습니다.



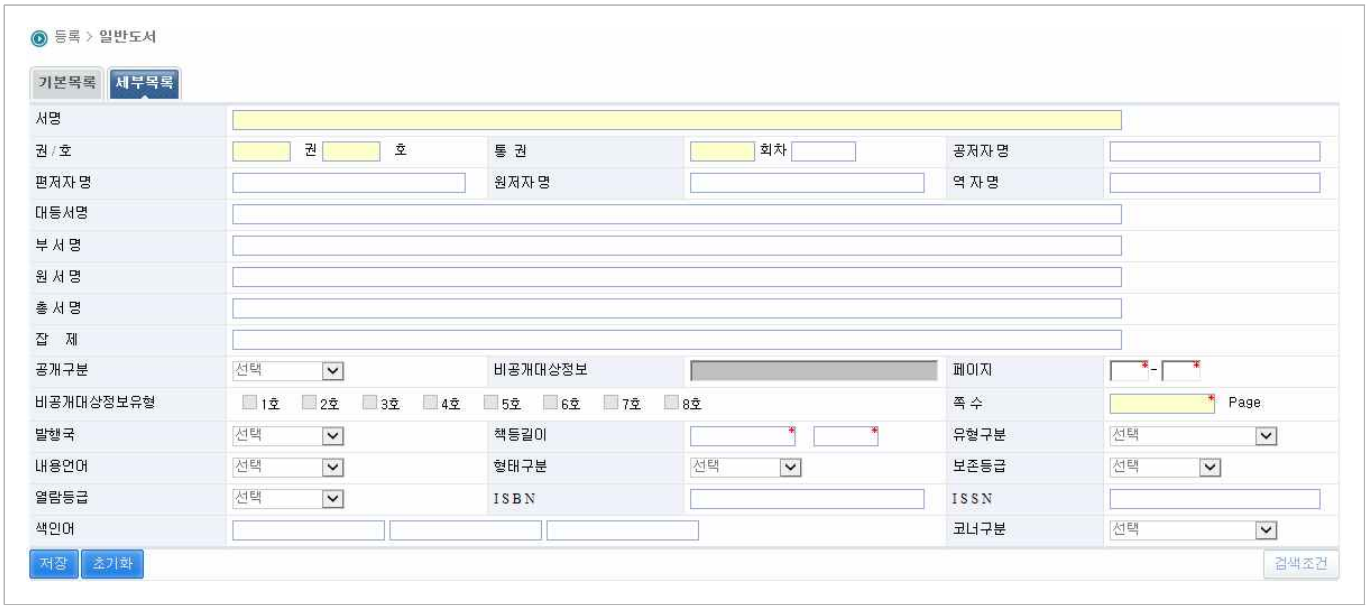
⑧ 조회 : 검색조건 버튼을 클릭하면 조건을 입력할 수 있는 화면이 표시됩니다. 검색 조건을 입력하고 확인 버튼을 클릭하면 조회결과 목록이 표시됩니다.



⑨ 조회항목 설명

발행일자	발행일자는 버튼을 클릭하여 원하는 일정을 선택 후 from -to 로 입력합니다.
서명	일반 도서에 서명을 입력합니다
출판사	일반 도서에 출판사 명을 입력합니다.
관리번호	관리번호를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.

⑩ 등록 : 일반도서 세부목록 정보를 입력 완료한 후 저장 버튼을 클릭하면 기록물을 등록할 수 있습니다. * 표시는 필수 입력값입니다.



⑪ 주요 등록항목 설명

페이지	일반도서 기록물에 서명을 입력합니다.
책등길이	시작년도를 YYYY형식으로 입력합니다.
통권	생산년도(종료년도)를 YYYY형식으로 입력합니다.
공개구분	공개구분을 선택하여 입력합니다.

⑫ 수정 : 검색결과목록에서 일반도서명을 클릭하면 선택기록물의 상세정보가 등록화면에 채워집니다. 정보 수정이후 저장 버튼을 클릭합니다.

⑬ 초기화 : 버튼을 클릭하면 등록 내용을 초기화 할 수 있습니다.

2.1.9. 이중보존매체

2.1.9.1. 이중보존매체등록

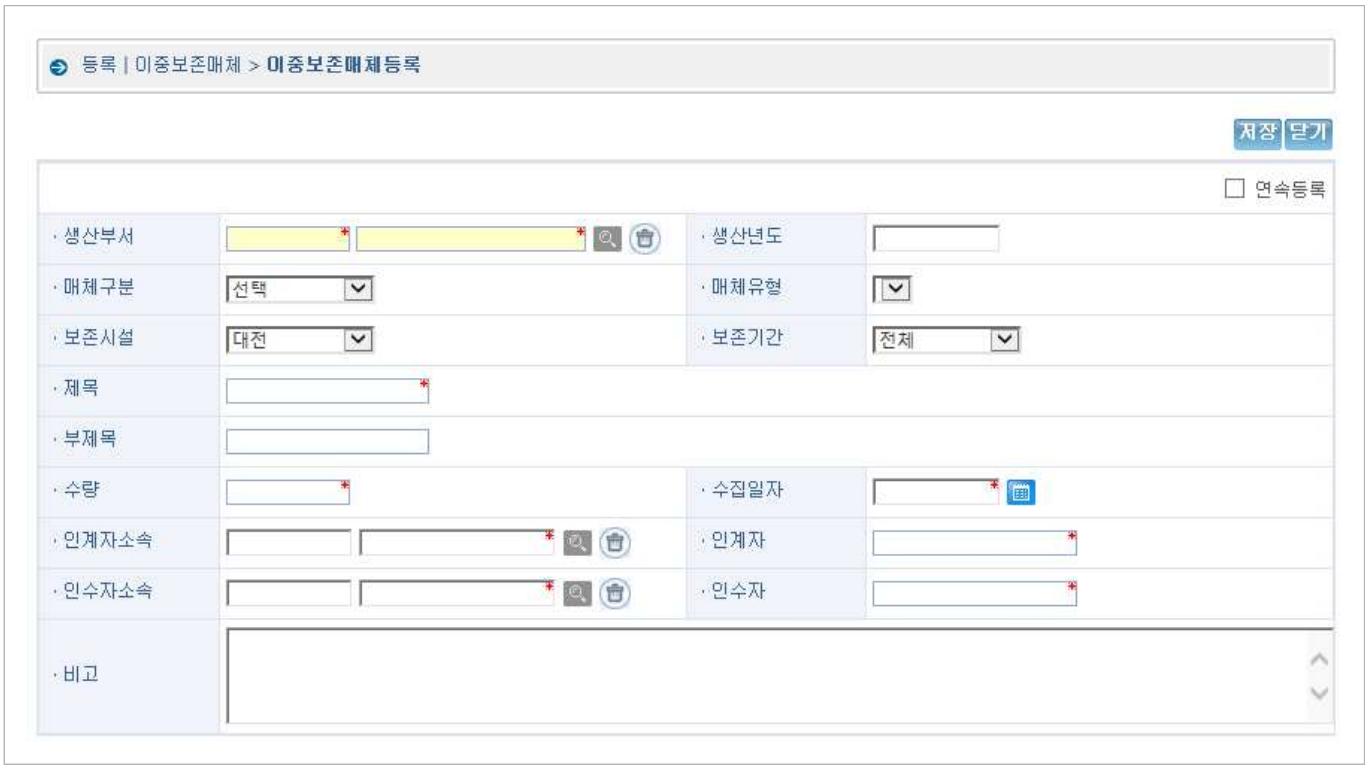
이중보존매체의 등록/수정 등의 기능을 제공합니다.

① 조회 : 보존시설, 매체구분, 생산부서, 관리번호, 생산년도, 수집일자, 제목을 조회 항목으로 입력한 후 버튼을 클릭하면 등록된 이중보존매체를 조회 할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

보존시설	보존시설을 선택하여 입력합니다.
매체구분	매체구분을 선택하여 입력합니다.
생산부서	버튼을 클릭하여 생산부서를 검색/선택하여 입력합니다.
관리번호	관리번호를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
생산년도	생산년도를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
수집일자	수집일자를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
제목	제목을 텍스트형식으로 입력합니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하여 등록화면을 팝업으로 볼 수 있으며, 등록화면 내에 항목들을 입력한 후 저장 버튼을 클릭합니다. * 표시는 필수 입력값입니다.

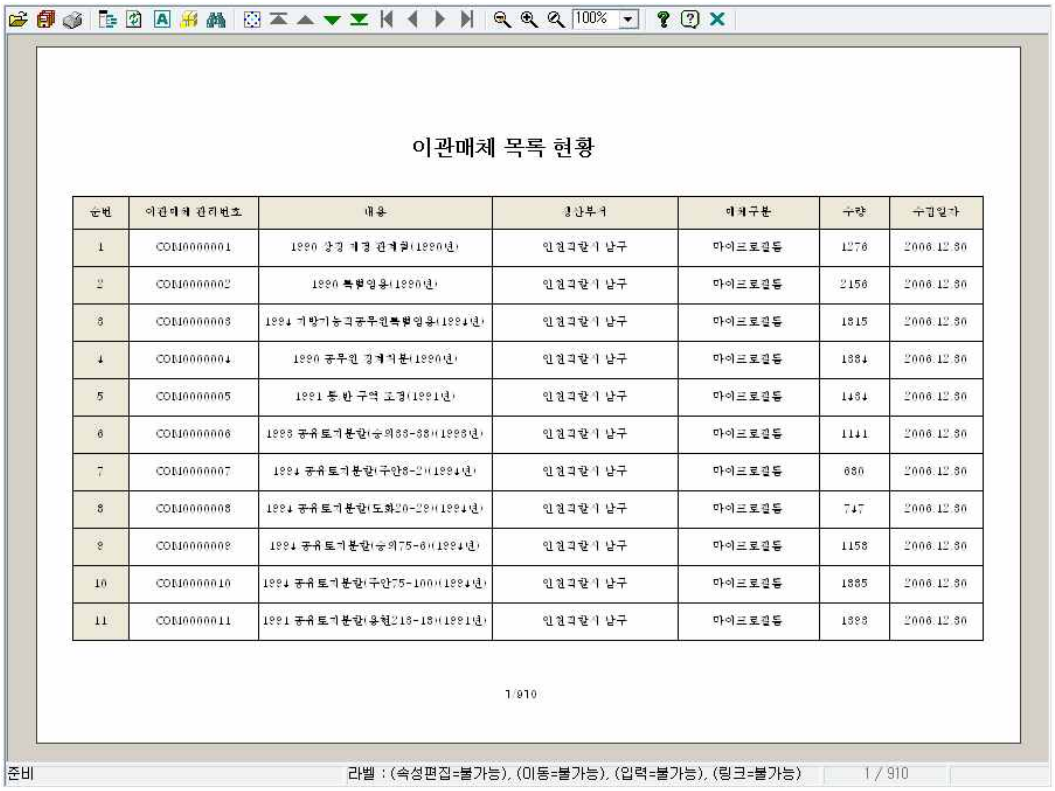


④ 주요 등록항목 설명

생산부서	버튼을 클릭하여 생산부서를 검색/등록합니다.
제목	등록 할 이중보존매체의 제목을 입력합니다.
수량	수량을 숫자형식으로 입력합니다.
인계자소속	버튼을 클릭하여 인계자의 소속기관을 검색/등록합니다.
인수자소속	버튼을 클릭하여 인수자의 소속시관을 검색/등록합니다.
수집일자	버튼을 클릭하여 수집일자를 YYYYMMDD 형식으로 입력합니다.
인계자	인계자 이름을 텍스트형식으로 입력합니다.
인수자	인수자 이름을 텍스트형식으로 입력합니다.

⑤ 항목 설명

수정	검색 목록에서 수정 대상 기록물의 제목을 클릭하여 수정화면을 팝업으로 볼 수 있으며, 수정화면 내에 항목들을 입력한 후 저장 버튼을 클릭합니다. * 표시는 필수 입력값입니다.
삭제	검색 목록에서 삭제 대상 기록물을 선택하여 삭제 버튼을 클릭합니다.
출력	검색 목록을 문서형태로 출력합니다.



이관매체 목록 현황

순번	이관매체 관리번호	내용	생산부서	매체구분	수량	수집일자
1	COM00000001	1990 상경 계경 관계철(1990년)	인천국제공항공사 남구	마이크로필름	1276	2006.12.30
2	COM00000002	1990 특별일용(1990년)	인천국제공항공사 남구	마이크로필름	2156	2006.12.30
3	COM00000003	1994 기반기능국공무원특별일용(1994년)	인천국제공항공사 남구	마이크로필름	1815	2006.12.30
4	COM00000004	1990 공무원 경계기본(1990년)	인천국제공항공사 남구	마이크로필름	1384	2006.12.30
5	COM00000005	1991 통일한 구역 조경(1991년)	인천국제공항공사 남구	마이크로필름	1484	2006.12.30
6	COM00000006	1993 공유토지분할(송의33-33)(1993년)	인천국제공항공사 남구	마이크로필름	1141	2006.12.30
7	COM00000007	1994 공유토지분할(구안8-2)(1994년)	인천국제공항공사 남구	마이크로필름	680	2006.12.30
8	COM00000008	1994 공유토지분할(도화20-29)(1994년)	인천국제공항공사 남구	마이크로필름	747	2006.12.30
9	COM00000009	1994 공유토지분할(송의75-6)(1994년)	인천국제공항공사 남구	마이크로필름	1158	2006.12.30
10	COM00000010	1994 공유토지분할(구안75-100)(1994년)	인천국제공항공사 남구	마이크로필름	1885	2006.12.30
11	COM00000011	1991 공유토지분할(용현218-18)(1991년)	인천국제공항공사 남구	마이크로필름	1393	2006.12.30

1/910

⑥ 엑셀 업로드 : 엑셀파일을 등록하여 일괄등록을 할 수 있습니다.

엑셀파일 업로드
등록
텍스트저장
닫기
찾아보기...
진행상황 (엑셀양식파일 다운로드)
※ 주의 : 이 작업은 파일의 크기에 따라 처리시간이 오래 걸릴 수 있으니 처리가 완료될 때까지 잠시만 기다려 주시기 바랍니다.

2.1.9.2. 서고배치의뢰

등록 된 이중보존매체 기록물의 서고배치의뢰 기능을 제공합니다.

① 조회 : 보존시설, 매체구분, 생산부서, 관리번호, 생산년도, 수집일자, 제목을 조회 항목으로 입력한 후버튼을 클릭하면 등록된 이중보존매체를 조회 할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

보존시설	보존시설을 선택하여 입력합니다.
매체구분	매체구분을 선택하여 입력합니다.
생산부서	버튼을 클릭하여 생산부서를 검색/선택하여 입력합니다.
관리번호	관리번호를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
생산년도	생산년도를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
수집일자	수집일자를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
제목	제목을 텍스트형식으로 입력합니다.

③ 서고배치의뢰 : 조회 된 목록 중 서고배치를 원하는 기록물을 선택하여버튼을 클릭합니다.

2.1.9.3. 이중보존매체현황

등록 된 이중보존매체 기록물의 현황을 조회 및 반출의뢰 할 수 있습니다.

① 조회 : 보존시설, 매체구분, 생산부서, 관리번호, 생산년도, 수집일자, 제목, 작업구분을 조회 항목으로 입력한 후 조회 버튼을 클릭하면 등록된 이중보존매체를 조회 할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

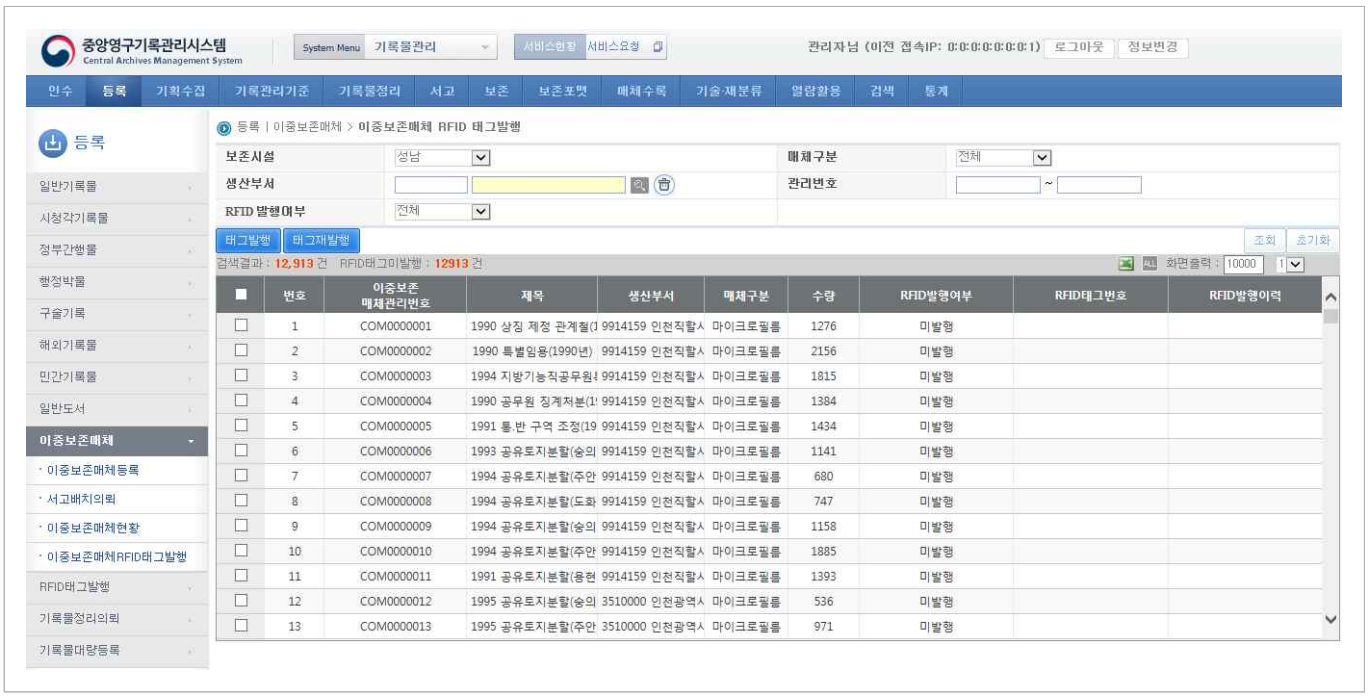
보존시설	보존시설을 선택하여 입력합니다.
매체구분	매체구분을 선택하여 입력합니다.
생산부서	버튼을 클릭하여 생산부서를 검색/선택하여 입력합니다.
관리번호	관리번호를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
생산년도	생산년도를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
수집일자	수집일자를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
제목	제목을 텍스트형식으로 입력합니다.
작업구분	배치완료, 반출의뢰, 인수 중 선택하여 입력합니다.

③ 반출의뢰 : 검색 목록에서 반출의뢰 대상 기록물을 선택하시고 버튼을 클릭합니다.

④ 엑셀 : 버튼을 클릭하면 검색 목록을 엑셀파일형식으로 다운로드 받을 수 있습니다.

2.1.9.4. 이중보존매체RFID태그발행

등록된 이중보존매체 기록물의 RFID태그발행 현황을 조회하고 태그발행 및 재발행을 할 수 있습니다.



① 조회 : 보존시설, 매체구분, 생산부서, 관리번호, RFID발행여부를 조회 항목으로 입력한 후 버튼을 클릭하면 등록된 이중보존매체를 조회 할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

보존시설	보존시설을 선택하여 입력합니다.
매체구분	매체구분을 선택하여 입력합니다.
생산부서	버튼을 클릭하여 생산부서를 검색/선택하여 입력합니다.
관리번호	관리번호를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
RFID발행여부	미발행, 발행중, 발행 중 선택하여 입력합니다.

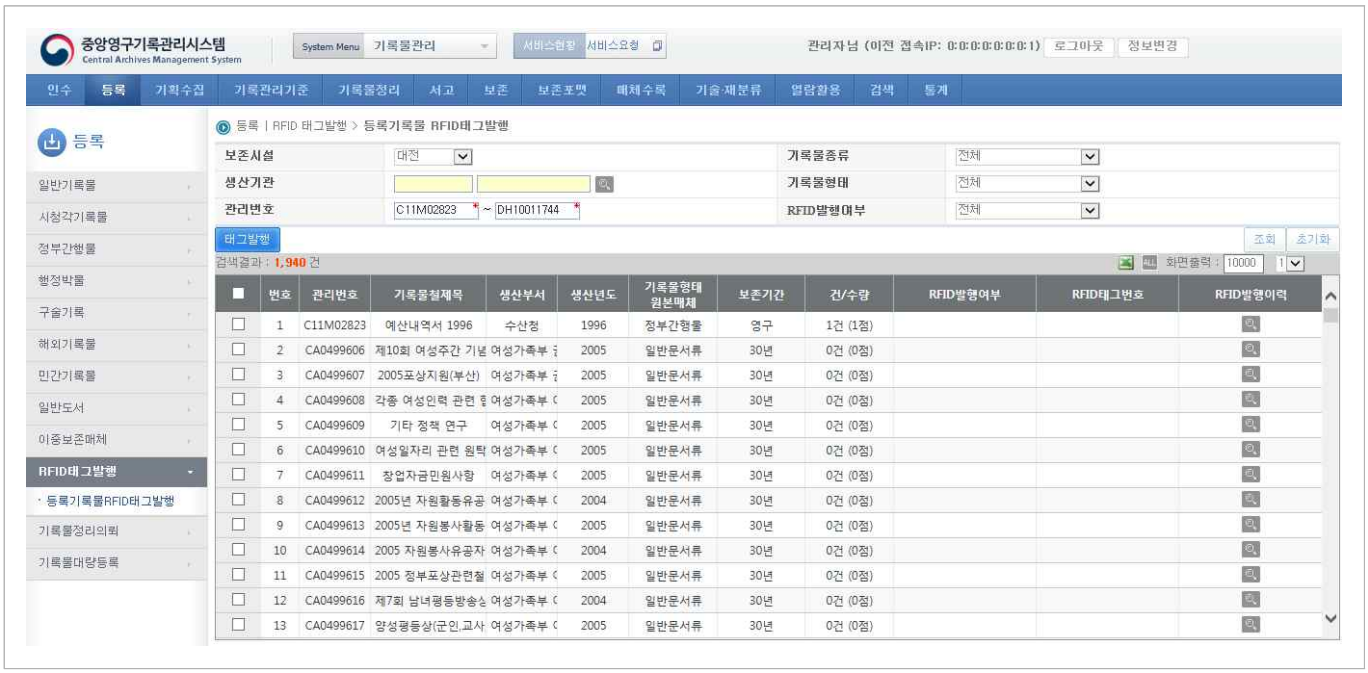
③ 조회항목 설명

초기화	버튼을 클릭하여 검색조건을 초기화 합니다.
태그발행 태그발행	검색목록 중 태그발행 대상기록물을 선택 한 후 태그발행 버튼을 클릭하여 태그발행 팝업창에서 태그발행기, 태그발행유형을 입력하고 태그발행 버튼을 클릭합니다.
재발행 태그발행	검색목록 중 태그재발행 대상기록물은 목록 내 항목중 RFID발행여부에 재발행 버튼을 클릭하여 태그발행 팝업창에서 태그발행기, 태그발행유형을 입력하고 태그발행 버튼을 클릭합니다.
엑셀	엑셀 버튼을 클릭하면 검색 목록을 엑셀파일형식으로 다운로드 받을 수 있습니다.

2.1.10. RFID 태그발행

2.1.10.1. 등록기록물 RFID태그발행

등록 기록물의 RFID 태그발행현황을 조회하고 태그발행을 할 수 있습니다.



① 조회 : 보존시설, 기록물종류, 생산기관, 기록물형태, 관리번호, RFID발행여부를 조회 항목으로 입력한 후 조회 버튼을 클릭하면 등록기록물을 조회 할 수 있습니다. * 표시는 필수 입력 값입니다.

② 조회항목 설명

보존시설	보존시설을 선택하여 입력합니다.
기록물종류	기록물종류를 선택하여 입력합니다.
생산기관	버튼을 클릭하여 생산기관를 검색/선택하여 입력합니다.
기록물형태	기록물형태를 선택하여 입력합니다.
관리번호	관리번호를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
RFID발행여부	RFID태그발행여부를 선택하여 입력합니다.

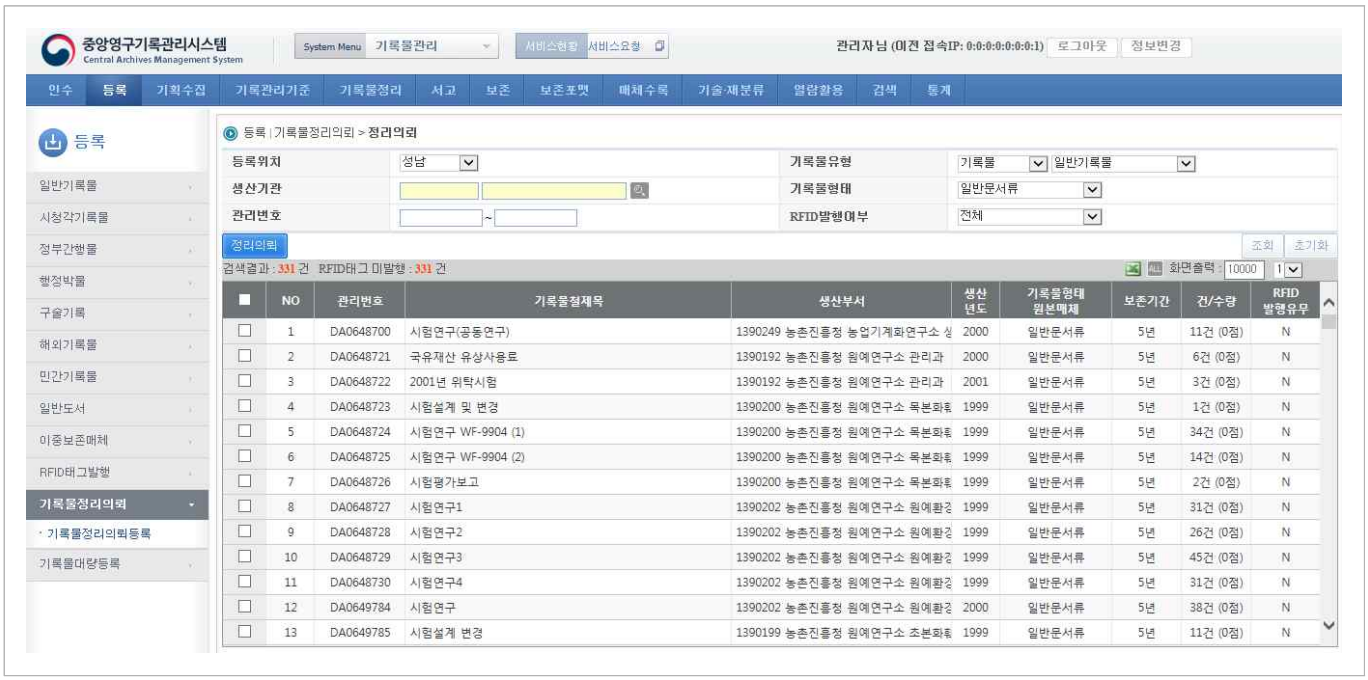
③ 버튼 설명

초기화	버튼을 클릭하여 검색조건을 초기화 합니다.
태그발행 태그발행	검색목록 중 태그발행 대상기록물을 선택 한 후 태그발행 버튼을 클릭하여 태그발행 팝업창에서 태그발행기, 태그발행유형을 입력하고 태그발행 버튼을 클릭합니다.
재발행	검색목록 중 태그재발행 대상기록물은 목록 내 항목중 RFID발행여부에 재발행 버튼을 클릭하여 태그발행 팝업창에서 태그발행기, 태그발행유형을 입력하고 태그발행 버튼을 클릭합니다.
	검색목록 결과 항목 중 RFID발행이력의 버튼을 클릭하면 태그발행 내역을 볼 수 있다.

2.1.11. 기록물정리의뢰

2.1.11.1. 기록물정리의뢰등록

등록된 기록물을 검색하여 정리의뢰를 하는 기능을 제공합니다.



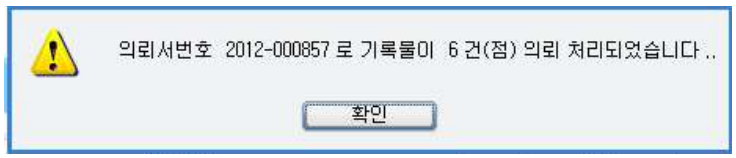
① 조회 : 등록위치, 기록물종류, 생산기관, 기록물형태, 관리번호, RFID발행여부를 조회 항목으로 입력한 후 버튼을 클릭하면 등록된 정리의뢰 대상기록물을 조회 할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

보존시설	보존시설을 선택하여 입력합니다.
기록물종류	기록물종류를 선택하여 입력합니다.
생산기관	버튼을 클릭하여 생산기관를 검색/선택하여 입력합니다.
기록물형태	기록물형태를 선택하여 입력합니다.
관리번호	관리번호를 FROM~TO 형식으로 입력합니다.
RFID발행여부	RFID태그발행여부를 선택하여 입력합니다.

③ 초기화 :버튼을 클릭하여 검색조건을 초기화 합니다.

④ 정리의뢰 : 검색결과목록에서 정리의뢰대상 기록물을 선택 한 후 버튼을 클릭합니다.



2.1.12. 기록물대량등록

기록물 유형별 엑셀 서식을 통해 대량으로 기록물을 임시등록하고 입력데이터 정합성 검증을 통해 기록물 정식 등록 이전 기록물 정보 오류 내역를 관리 할 수 있습니다. 대량 등록 기록물에 대한 상자편성 및 서고배치 정보 일괄 등록 기능을 지원합니다.

2.1.12.1. 기록물임시등록

1) 기록물 임시등록 작업 목록

기록물 대량 등록 작업 조회 기능을 제공하며, 대량 등록 작업 관리 및 엑셀 업로드를 통해 기록물을 임시등록하고 관리 할 수 있습니다.

① 조회항목 설명

등록위치	등록위치를 선택합니다.
업무구분	업무구분을 선택합니다.
등록명	작업 등록명을 입력합니다.
등록상태	등록상태를 선택합니다.
기록물형태	기록물형태를 선택합니다.
업무담당자	🔍 버튼을 클릭하여 업무담당자를 선택합니다.

② 신규 작업등록 : 신규 기록물 대량 등록 작업을 등록합니다.

업무구분	업무구분을 선택합니다.
등록위치	등록위치(보존시설)를 선택합니다.
등록명	작업 등록명을 입력합니다.
업무담당자	🔍 버튼을 클릭하여 업무담당자를 선택합니다.(디폴트: 로그인 사용자)
기록물형태	기록물형태를 선택합니다.
기록물 수량	대량 등록 대상 기록물 철/건 수량을 입력합니다.
등록	신규 기록물 대량 등록 작업을 등록합니다.

③ 삭제 : 선택한 작업 내역을 삭제합니다.

④ ※ 업로드 서식 다운로드 : 업로드 서식 다운로드를 클릭하면, 기록물 유형별 엑셀 업로드 서식을 ZIP 파일로 다운로드 합니다.

⑤ 조회 : 검색조건에 해당하는 기록물 대량 등록 작업 내역을 조회합니다.

⑥ 등록명 : 등록명을 클릭하면, 기록물 대량 등록 작업 정보를 수정 할 수 있습니다. (팝업)

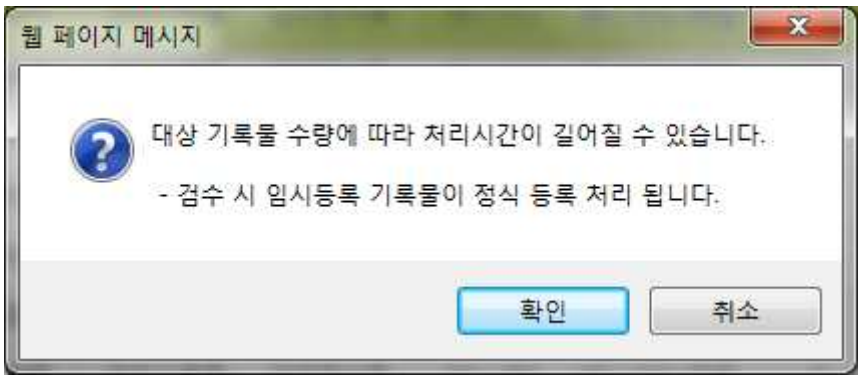
⑦ 업로드 수량: 업로드수량을 클릭하면, 업로드 완료된 기록물 철 목록을 확인 할 수 있는 화면으로 이동합니다.

⑧ 오류항목수 : 오류항목수를 클릭하면, 업로드 오류내역을 확인 할 수 있는 화면으로 이동합니다.

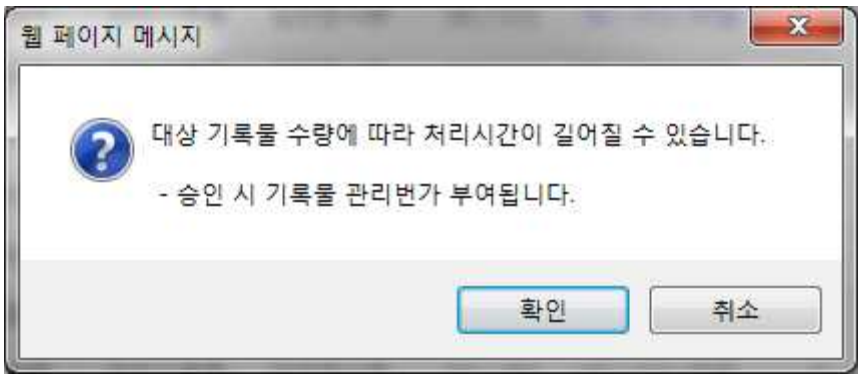
⑨ 업로드 : 기록물 정보 엑셀을 업로드 합니다.

파일추가	기록물 정보 엑셀 파일을 추가합니다. (xlsx 파일만 선택 가능)
업로드	기록물 정보 엑셀 파일을 업로드합니다.

⑩ 검수 : 작업 단위 임시등록 기록물을 검수 처리합니다. (기록물 정식 등록, 관리번호부여 전)

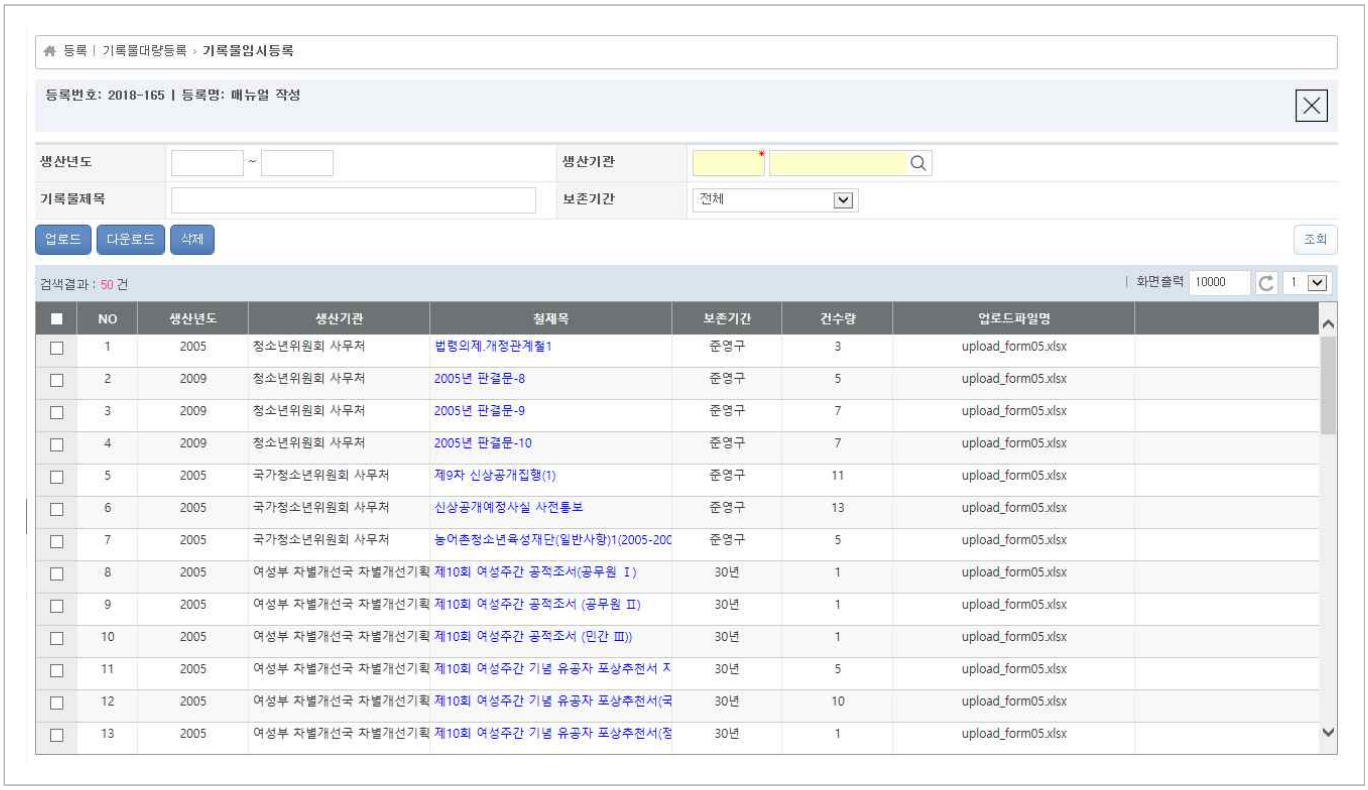


⑪ 승인 : 작업 단위 검수완료 기록물을 승인 처리합니다. (관리번호 부여)



2) 임시등록 기록물 철 목록

기록물 대량 등록 작업의 업로드 완료된 기록물 철 목록을 조회하고 추가 업로드, 삭제 등 임시등록 기록물을 관리 할 수 있습니다.



① 조회항목 설명

생산년도	생산년도를 입력합니다.
생산기관	🔍 버튼을 클릭하여 생산기관을 선택합니다.
기록물제목	기록물 철 제목을 입력합니다.
보존기간	보존기간을 선택합니다.

② 업로드 : 기록물 정보 엑셀을 추가 업로드합니다.

③ 다운로드 : 선택한 기록물 철/건 정보를 엑셀로 다운로드합니다.

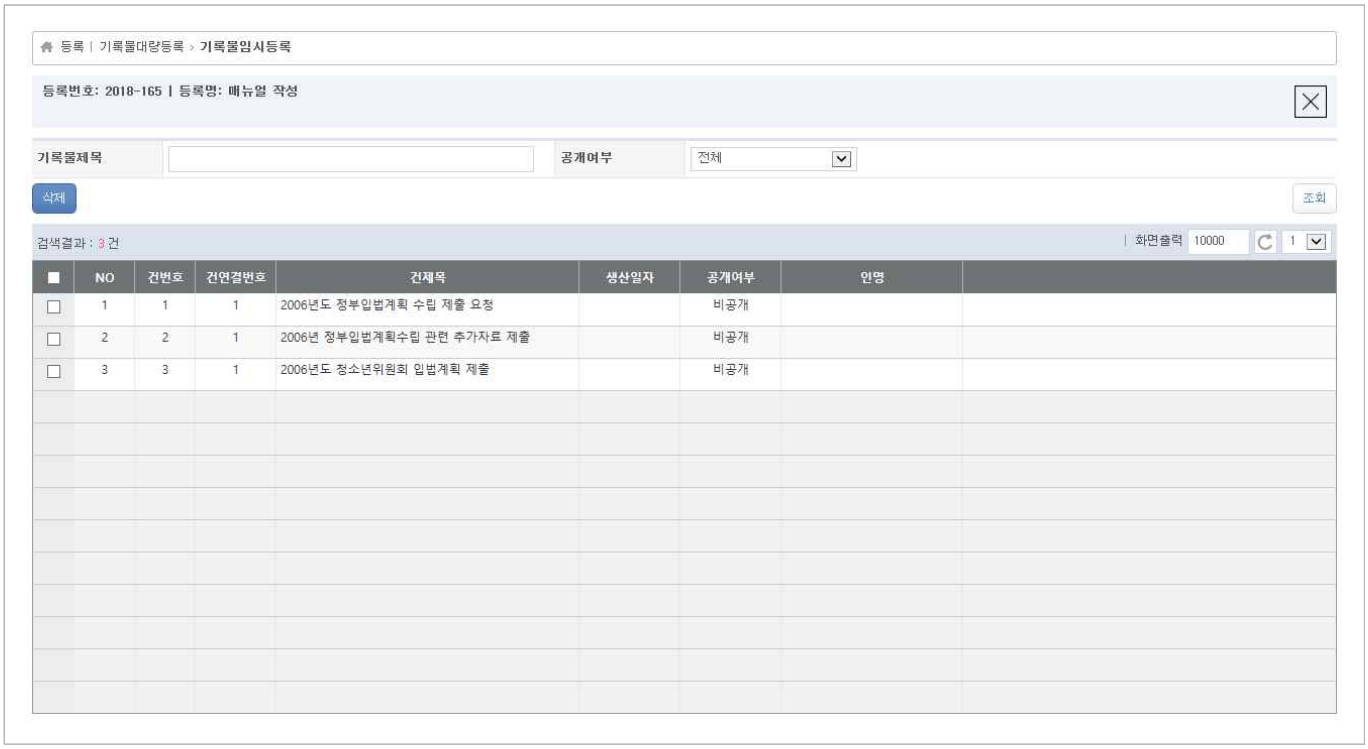
④ 삭제 : 선택한 기록물 철 정보를 삭제합니다.

⑤ 조회 : 검색조건에 해당하는 임시 등록 기록물 철을 조회합니다.

⑥ 철제목 : 철제목을 클릭하면, 해당 기록물의 건 목록을 확인 할 수 있는 화면으로 이동합니다.

3) 임시등록 기록물 건 목록

기록물 대량 등록 작업의 업로드 완료된 기록물 건 목록을 조회 할 수 있습니다.



① 조회항목 설명

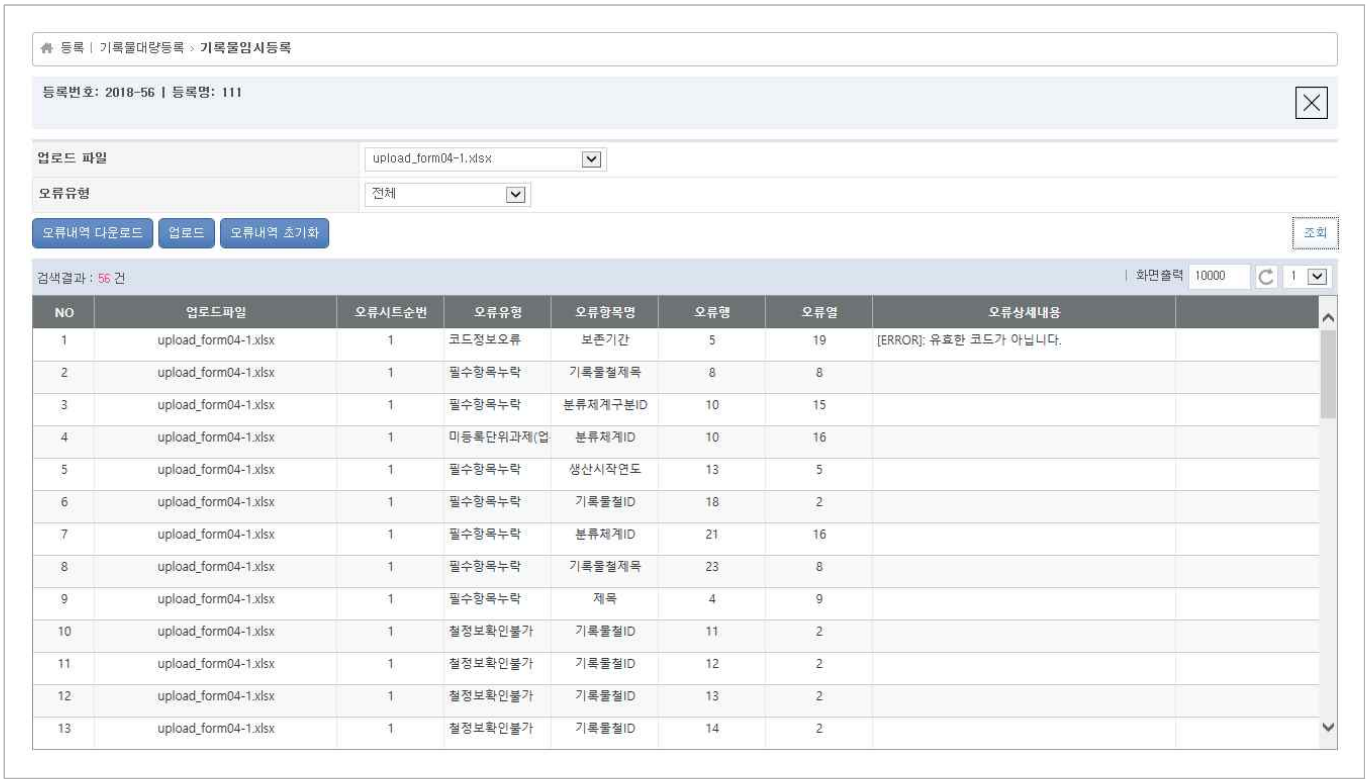
기록물제목	기록물 건 제목을 입력합니다.
공개여부	기록물 공개여부를 선택합니다.

② 삭제 : 선택한 기록물 건 정보를 삭제합니다.

③ 조회 : 검색조건에 해당하는 임시 등록 기록물 건을 조회합니다.

4) 엑셀 업로드 오류 내역

기록물 대량 등록 작업의 업로드 완료된 기록물 건 목록을 조회 할 수 있습니다.



① 조회항목 설명

업로드 파일	업로드 파일 선택합니다. (업로드된 파일 중 오류 발생 파일만 표시됩니다.)
오류유형	오류유형을 선택합니다.

② 오류내역 다운로드 : 오류내역을 엑셀 파일로 다운로드합니다.

③ 업로드 : 기록물 정보 엑셀을 추가 업로드합니다.

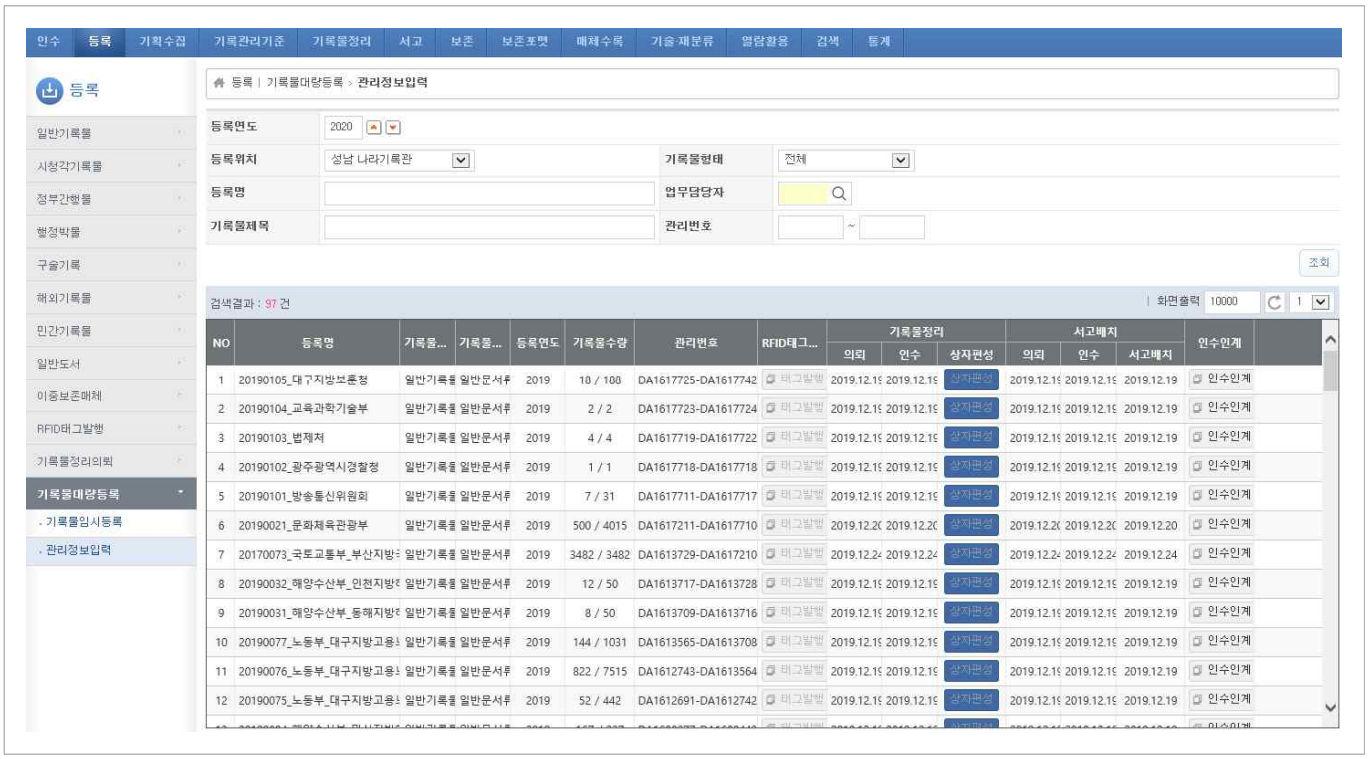
④ 오류내역 초기화 : 오류내역을 초기화합니다. (오류 내역이 있을 시 검수 불가)

⑤ 조회 : 검색조건에 해당하는 업로드 오류내역을 조회합니다.

2.1.12.2. 관리정보입력

1) 기록물 임시등록 작업완료 목록

기록물 대량 등록 작업 조회 기능을 제공하며, 대량 등록 작업 관리 및 엑셀 업로드를 통해 기록물을 임시등록하고 관리 할 수 있습니다.



① 조회항목 설명

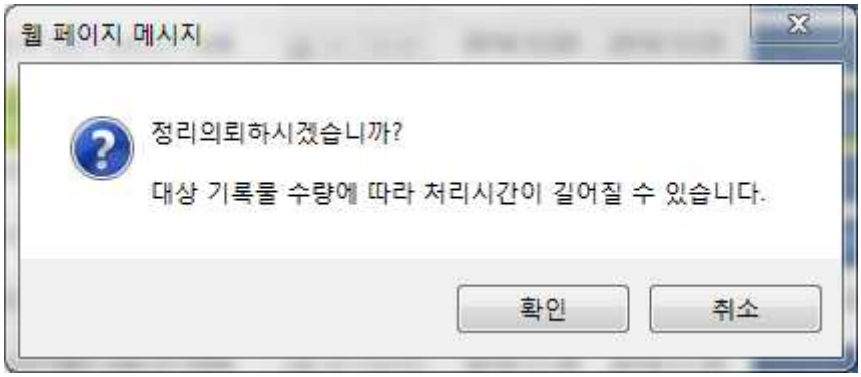
등록위치	등록위치를 선택합니다.
기록물형태	기록물형태를 선택합니다.
등록명	작업 등록명을 입력합니다.
업무담당자	🔍 버튼을 클릭하여 업무담당자를 선택합니다.
기록물제목	기록물 철 제목을 입력합니다.
관리번호	기록물 관리번호를 입력합니다.

② 조회 : 검색조건에 해당하는 임시등록 완료 작업 목록을 조회합니다.

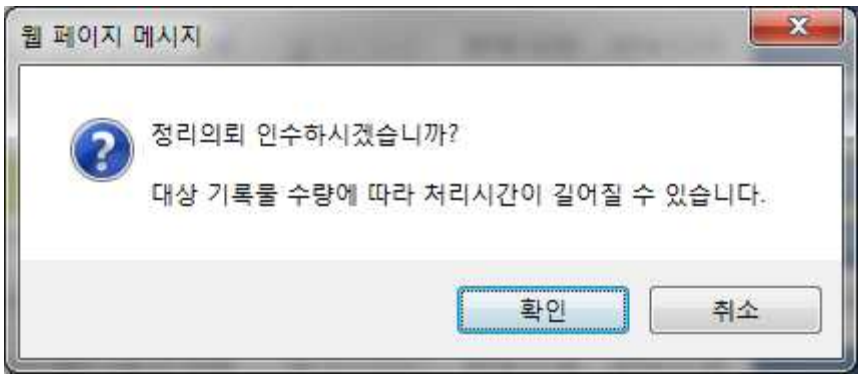
③ 등록명 : 등록명을 클릭하면, 작업 단위 등록 완료 기록물 목록을 확인 할 수 있는 화면으로 이동합니다.

④ 태그발행 : RFID 태그발행 메뉴로 이동합니다. (대상 관리번호 자동 조회 처리)

⑤ 기록물정리 의뢰 : 작업 단위 등록 완료 기록물을 정리의뢰합니다.



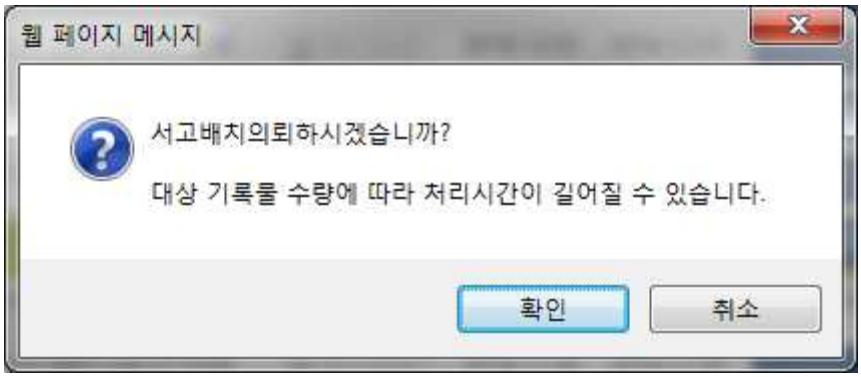
⑥ 기록물정리 인수 : 작업 단위 정리의뢰 완료 기록물을 인수 처리합니다.



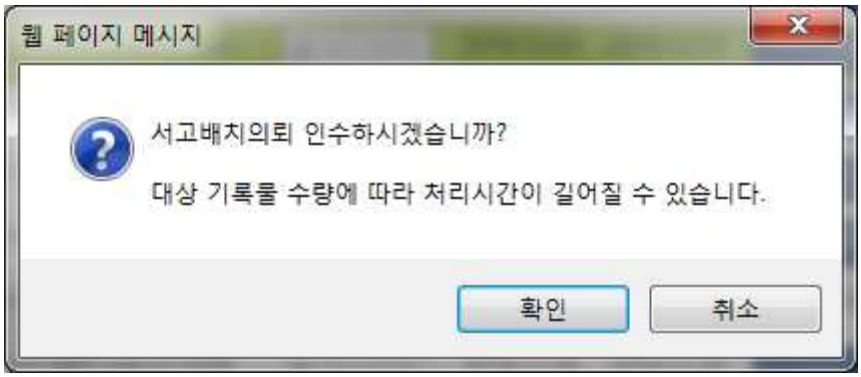
⑦ 상자편성 : 작업 단위 기록물 상자편성 정보를 업로드합니다.

파일추가	기록물 상자편성 정보 엑셀 파일을 추가합니다. (xlsx 파일만 선택 가능)
업로드	기록물 상자편성 정보 엑셀 파일을 업로드합니다.

⑧ 서고배치 의뢰 : 작업 단위 정리인수 완료 기록물을 서고배치의뢰합니다.



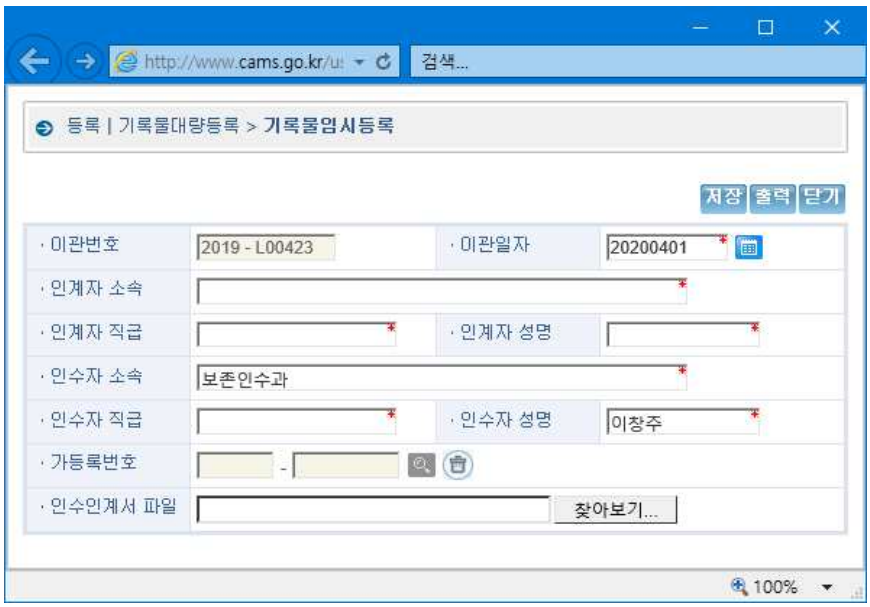
⑨ 서고배치 인수 : 작업 단위 서고배치의뢰 완료 기록물은 인수 처리합니다.



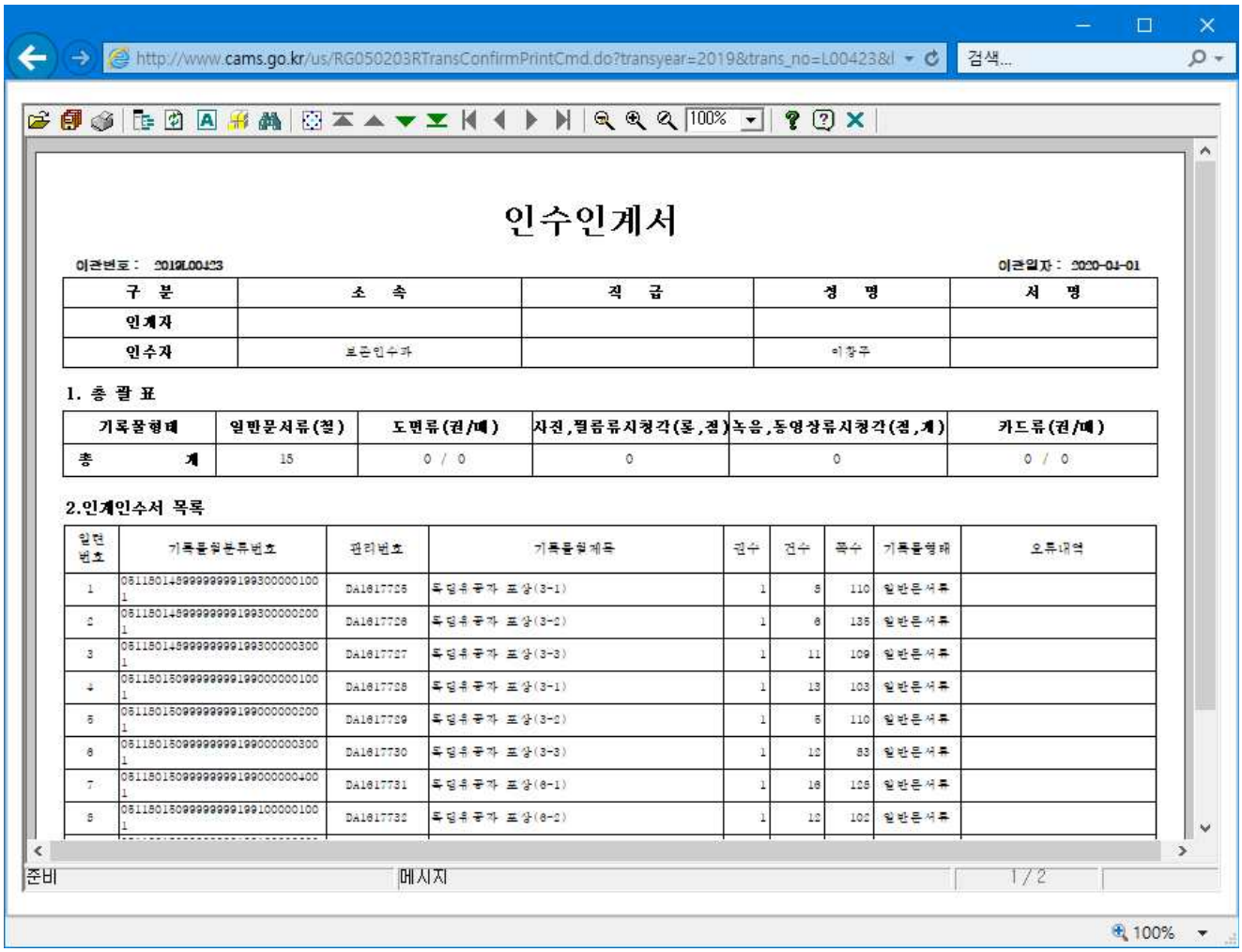
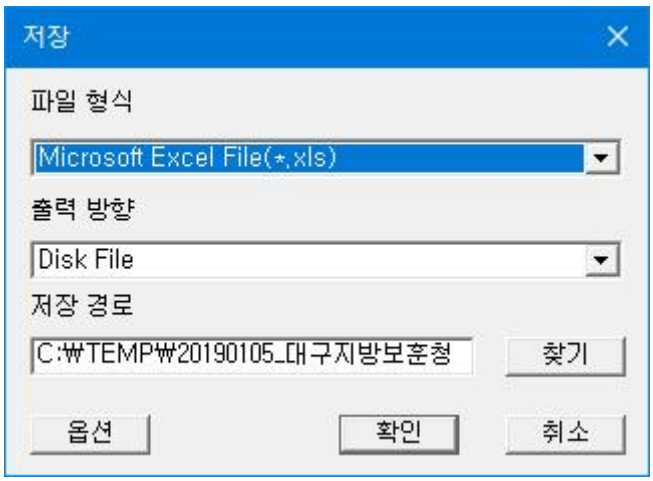
⑩ 서고배치 : 작업 단위 기록물 서고배치 정보를 업로드합니다.

파일추가	기록물 서고배치 정보 엑셀 파일을 추가합니다. (xlsx 파일만 선택 가능)
업로드	기록물 서고배치 정보 엑셀 파일을 업로드합니다.

⑪ 인수인계 : 기록물의 인수인계를 입력하거나 출력, 엑셀저장 할 수 있습니다.



저장	인수인계를 입력하고 저장합니다.
출력	인수인계를 출력할 수 있습니다.



	엑셀로 다운받을 수 있습니다.