KRILi
도서관연구소
KOREA RESEARCH INSTITUTE FOR
LIBRARY AND INFORMATION

2014 연구보고

고문서 목록규칙 표준화(안) 연구

2014. 12

국립중앙도서관
THE NATIONAL LIBRARY OF KOREA

국립중앙도서관 출판예정도서목록(CIP)

고문서목록규칙 표준화(안) 연구 : 2014년 연구보고 / 연구기관: 한성대학교 산학협력단. -- 서울 : 국립중앙도서관, 2014
p. ; cm

ISBN 979-11-5687-073-9 93020 : 비매품

고문서[古文書]
목록 규칙[目錄規則]

024.91-KDC5
025.1714-DDC21 CIP2014036539

제 출 문

국립중앙도서관장 귀하

본 보고서를 “고문서 목록규칙 표준화(안) 연구”의 최종 보고서로 제출합니다.

2014. 12

■ 연구책임자 : 강 순 애(한성대학교 지식정보학부 교수)
■ 공동연구원 : 손 계 영(대구가톨릭대학교 도서관학과)
박 성 호(한국학중앙연구원 장서각)
곽 동 화(한성대학교 지식정보학부)

이 연구는 2014년도 국립중앙도서관 연구개발비로 수행되었으며,
본 연구에서 제시된 정책 제안이나 의견 등은 국립중앙도서관의
공식의견이 아니라 본 연구진들의 개인 견해임을 밝혀 둡니다.

연구요약

본 연구는 한국고문서의 개념 및 특징과 고문서목록표준화를 위한 기본방향을 설정하고, 한국고문서의 정리현황을 선결과제로 다루며, 이어 『한국목록규칙』 제4판의 고문서에 적합한 목록규칙표준(안)을 제정하는 데 있어서 ISAD(G)의 기술규칙을 충분히 수용하고, 한국고문서의 특징을 살려 수정・보완하여, 이 규칙이 『한국문헌자동화목록형식-통합서지용-』에 적합한 메타 요소가 될 수 있도록 구조화하려는 것이 목적이다.

본 연구의 방법은 문헌조사와 현장조사, 사례조사에 의거하였다. 고문서의 개념과 특징을 밝히기 위해 기존 연구를 바탕으로 개념과 특징 및 고문서목록 표준화를 위한 기본방향을 정리하였고, 고문서 관련 주요 국립기관, 한국역사정보통합시스템 및 한국학자료센터 구축사업 참여기관, 대학도서관, 국・공・사립박물관 및 대학박물관의 표준화 자료 및 메타데이터 요소들과 고문서 정리방식을 조사하고 비교 분석하였다. 또한 여러 고문서 정리 사례를 조사하여 『한국목록규칙』 제4판의 고문서에 적합한 목록규칙표준(안)을 제정하고, 이 규칙을 바탕으로 『한국문헌자동화목록형식-통합서지용-』에 적합한 메타 요소가 되도록 구조화하였다.

본 연구의 결과는 다음과 같다.

1) 고문서는 발급자가 수취자에게 어떤 사안에 대하여 작성한 서류로, 1910년 이전의 문서와 1910년 이후의 고문서 양식을 계승하고 있는 것으로 원본 및 복제본, 합철문서, 성책 된 것 등을 대상으로 한다. 고문서의 동의어로는 문권(文券), 문계(文契), 문기(文記)가 있다. 이들 용어는 주로 개인의 재산과 권리에 관계되는 사문서의 개념에 사용되었고, 관청이나 공적인 입장에서 발급하는 문서는 공문 또는 관문서라 하였다. 공문서의 종류는 『경국대전(經國大典)』에 총 25종의 문서식이 있으며, 이중 도첩식(度牒式)과 의첩(依牒)을 제외하고 그 밖의 문서식은 조선시대 내내 지속적으로 사용되었다. 조선후기에 편찬된 『전률통보(典律通補)』에는 47종의 서식이 추가로 기재되었으며, 실제로는 더 많은 종류의 공문서가 사용되었다.

현재 남아있는 고문서들은 수집과 정리를 위한 관점에서 그 특징을 살펴보면, 첫째, 대부분의 낱장 고문서들은 역사적 자료의 가치만 남아 있는 사료(史料)군으로 발급주체에 따라서 국왕문서(國王文書), 왕실문서(王室文書), 관부문서(官府文書), 사인문서(私人文書), 사사문서(寺社文書), 서원문서(書院文書), 도관문서(道觀文書), 결사문서(結社文書), 봉신불문서(封神佛文書)의 9개로 군집화할 수 있다. 둘째, 1차 기록들을 가공하여 편집한 2차기록물이 많은데 이들 중 편년체의 『조선왕조실록(朝鮮王朝實錄)』을 비롯하여, 연대기성의 일기류인 『승정원일기(承政院日記)』, 『규장각일기(奎章閣日記)』 등과 의궤류인 『경복궁조성의궤(景福宮造成儀軌)』, 『원행을묘정리의궤(園行乙卯整理儀軌)』 등 및 등록류인 『비변사등록(備邊司謄錄)』, 『각사등록(各司謄錄)』 등이 남아 있다. 셋째, 고문서군 중 당시부터 매우 중시되어 유기적으로 관련되어 다수 보존된 문서들이 있다. 장기적으로 법적 구속력을 갖는 왕명이나 사패(賜牌) 또는 완문(完文), 입안(立案), 제음(題音) 등의 관급문서(官給文書)와 재산 상속 관련문서(분재기 등), 토지 노비 등의 매매문기(賣買文記), 소지류(所志類) 등이 남아 있다. 넷째, 조선시대 명가의 종가나 문중, 또는 향중 유림이 공동 관리하고 있던 재실, 서원, 향교의 고문서들이 있는데, 고신류(告身類), 홍・백패류(紅・白牌類), 공신문서(功臣文書), 왕실 및 관부문서, 매매문기류(賣買文記類), 분재문기류(分財文記類), 소지・입안류(所志・立案類), 향촌공동체문서, 호적류문서, 기타 문서 등이다. 다섯째, 한문 고문서와는 언어, 양식, 내용에 있어서 차이가 있는 한글 관부문서와 한글 사인문서들이 남아 있다. 여섯째, 1894년 갑오개혁 이후 관제 개혁으로 새로운 공문서제도가 도입되어 문서의 양식과 형식, 명칭들이 바뀐 고문서군들이 있다.

이러한 고문서군들을 정리하기 위해 『한국목록규칙』 제4판의 원칙에 의거하여 한국 고문서 목록규칙표준(안)을 제정할 수 있도록 구조화하였다. 서지기술요소는 ① 문서명과 책임표시사항, ② 판사항, ③ 자료특성사항, ④ 발행사항, ⑤ 형태사항, ⑥ 일괄문서표시사항, ⑦ 주기사항의 7개 영역으로 나누어 기술하여 일차 구조화하였고, 고문서정리에 필요한 목록원칙들을 각 영역별로 상세하게 정리하였다. 특히 고문서군의 통일된 정리방식을 위해 '고문서명 통칭표(안)'을 새로 만들었고, 고문서의 통칭(이칭)에 앞서 시대 및 발급자별 분류를 단계적으로 설정하였으며, 한국문헌자동화목록(KORMARC)통합 형식에 맞추기 위해 '고문서명 통칭표(안)'을 008 부호화정보 필드의 /24-27의 내용형식에 최종적으로 채기 될 '통칭(이칭)'별로 네 자리로 표시하였다. ISAD(G)의 기술적 표준 중 '퐁 존중의 원칙(the principal of respect des fonds)'을 반영하여 계층적 구

조를 지닌 고문서군에 일괄문서의 계층이 나타나는 경우 일괄문서(Fonds, Sub-fonds), 부속문서(Series, Sub-series), 건별문서(File), 개별문서(Item)로 구분하여 1단계, 2단계, 3단계, 4단계, 5단계 등으로 구분하고, 구체적인 계층은 440 필드의 일괄문서표시사항에 그 포함구조에 기술하도록 하였다. 출처정보는 ISAD(G)의 배경영역과 같이 하나의 영역으로 제시하지는 못하였다. ISAD(G) 배경영역의 생산자는 문서명과 책임표시사항에 발급자, 수취자, 참고인으로 기술하였고, 조직연혁/개인전기는 주기사항의 요약에, 기록물내력은 주기사항의 문서내력주기에, 수집/이관의 직접적인 출처는 주기사항의 입수처주기에 기술하도록 하였다.

2) 고문서 정리방식을 비교분석하고, 사례를 밝히기 위해 고문서 관련 주요 국립기관, 고문서 DB 구축사업 참여 기관, 전국의 대학도서관, 전국의 국・공・사립 및 대학박물관 등 4개의 그룹으로 구분하고, 4개 그룹의 기관과 웹사이트를 통해 한국의 고문서 정리 현황과 각 그룹에서 제공하는 고문서 서지정보의 기술요소를 추출하였다.

국립기관 중 국립중앙도서관의 '한국고전적종합목록시스템'의 목록은 KORMARC-고서용 규칙을 따라 표제/책임표시사항, 판사항, 발행사항, 형태사항, 주기사항 등의 5개 영역으로 구성되어 있다. 국사편찬위원회의 '전자사료관'은 출처별 정리 체계로 사료군-사료계열-사료철-사료건으로 계층화하고, 계층별로 기술요소를 두고 있다. 문화재청의 '국가기록유산'은 국가지정 중요전적문화재를 DB로 구축한 것으로, 고문서에 대해서도 다른 문화재의 기술요소를 그대로 적용하고 있다.

한국역사정보통합시스템 구축사업 참여기관 중 고문서 자료를 제공하는 기관은 모두 4개 기관으로, 메타데이터 요소는 XML 형식을 기본으로 하여 title(제목), creator(생성자), subject(주제), type(자료유형), identifier(식별자), publisher(발행자), date(날짜), description(요약정보), format(포맷), relation(관련자료), metadata(메타데이터 정보) 등의 11개 요소로 구성되어 있다. 한국학자료센터 구축사업은 한국학 자료의 유형별 특성에 따라 DB 구축 표준안과 이에 따른 XML문서 스키마 개발을 시도하였는데, 이에 따라 해당 사업의 참여기관은 고문서 기술요소 및 구조가 표준화되어 있다. 이 사업에 참여한 3개 기관 시스템의 고문서의 기술요소는 기본정보, 안내정보, 상세정보, 원문이미지, 원문텍스트로 구성되고, 그 중 기본정보는 문서명, 자료UCI, 분류, 작성주체, 작성지역, 작성시기, 형태사항, 소장정보 등으로 구성된다.

전국의 대학도서관 중 고문서 목록을 제공하는 서울대학교도서관, 영남대학교도서관, 전남대학교도서관 등의 18개 도서관은 목록서지정보를 국립중앙도서관의 KORMARC-

고서용을 사용하고, '한국고전적종합목록'의 회원기관으로 참여하여 목록정보를 업로드 및 다운로드하고 있다.

국・공・사립박물관 및 대학박물관의 경우 국립중앙박물관과 문화재청에서 개발한 국가문화유산종합정보시스템인 'e뮤지엄' 통합DB를 기반으로 구축되어, 동일한 기술요소로 구성되어 있다. 그 기술요소는 유물명칭, 국적, 시대, 재질, 크기, 작자/필자, 문화재지정구분, 용도/기능, 출토지 등이다.

이와 같이 지금까지 시도된 고문서의 분류, 목록, DB는 자원의 통합과 공유를 주도할 만한 국가 공동자료원의 분류, 목록 및 DB의 역할을 하기에는 미흡하다. 이에 각 기관이 소장하고 있는 고문서의 서지목록을 통합하여 공동으로 활용하기 위해서는『한국목록규칙』제4판에 표준화된 고문서 목록규칙이 포함되어 있어야 하고, 국립중앙도서관의『한국문헌자동화목록형식-통합서지용-』의 메타 구조 안에 이들 목록규칙에 의해 입력할 수 있는 적합한 메타 요소가 포함되어야 한다.

3) 한국고문서목록규칙(안)으로서 고문서는 발급자, 수취자, 참고인, 작성일자, 발급일자, 서명(署名), 인장, 서체 등 고서와는 차별되는 특징을 띠고 있으므로 이에 부합하는 기술사항이 기술되어야 한다. 구체적인 기술사항은 ① 문서명과 책임표시사항, ② 판사항, ③ 자료특성사항, ④ 발행사항, ⑤ 형태사항, ⑥ 일괄문서표시사항, ⑦ 주기사항의 7개 영역으로 나누어 고문서 목록에 대한 구체적인 원칙과 예시를 제시하였다.

① 문서명은 기본적으로 고문서에 기재된 문서명을 채기하는 것을 원칙으로 하고, 문서명이 기재되어 있지 않은 경우 별도로 마련한 '고문서명 통칭표(안)'을 참고하여 문서명을 채기할 수 있도록 하였다. 기술방식은 문서의 발급주체와 통칭을 각괄호([ ]) 속에 기술하고, 이칭을 통칭 다음에 원괄호(( )) 속에 기술한다. 예컨대 홍패(紅牌)의 경우 '[國王 王命(紅牌)]'로 기술된다. 책임표시사항은 발급자와 수취자를 기본으로 기술하되 필집(筆執), 증인(證人) 등 참고인이 있을 경우 이를 함께 기술한다. 기술 순서는 발급자, 수취자, 참고인 순으로 한다. 분재기의 경우 '[私人 分財記(別給)] / 金氏 發給 ; 洪吉童 受取 ; 洪一 證人 ; 洪二 筆執' 형태로 기술된다.

② 판사항은 크게 필사본, 판본, 영인본으로 구분한다. 판본 형태로 작성된 고문서의 경우 활자본과 목판본으로 구분한다. 대다수의 고문서는 필사본이지만, 조선초기에 발급된 공신녹권의 경우 목활자로 제작된 경우가 있고, 조선후기에는 녹패(祿牌), 자문(尺文) 등 목판으로 문서 서식을 새겨놓은 경우도 있다.

③ 자료특성사항은 고문서에는 적용하지 않는다.

④ 발행사항은 문서 발급 지역, 기관, 작성자 또는 발급자, 작성 연도 또는 발급 연도를 기준으로 기술한다. 이는 고문서의 특성상 작성 또는 발급된 장소, 시점, 발급자가 문서 본연의 특성을 규정짓기 때문이다.

⑤ 형태사항은 고서의 기술방식을 적용할 수 있는 부분은 그대로 따르되 장정형태는 고문서의 특성에 맞추어 낱장, 가철, 절첩, 족자, 성책, 점련으로 구분하였다. 크기는 '세로 × 가로 cm' 형식으로 하되 크기가 서로 다른 고문서가 같이 있는 경우 첫 번째 문서의 크기만 기술하고, 점련의 경우 최종문서의 크기만 대표로 기술한다.

⑥ 일괄문서표시사항은 일괄문서 가운데 계층이 나타나는 경우 일괄문서포함구조를 기술해 주도록 하였다. 포함구조에 따라 일괄문서, 부속문서, 건별문서, 개별문서로 구분하여 단계별로 구분 기술한다.

⑦ 주기사항은 '문자, 서체, 현토, 번역, 주해'로부터 '문서내력주기'까지 13개 항목을 기준으로 해당사항을 기술하도록 하였다. 이 가운데 고문서의 특징을 반영한 '점련문서주기'와 '서명(署名)주기'가 포함되어 있다.

4) 한국고문서목록규칙(안)을 바탕으로 『한국문헌자동화목록형식-통합서지용-』에 적합한 메타 요소가 되도록 구조화한 내용을 필드별로 살펴보면 다음과 같다.

00X 제어필드 내의 007 형태기술필드에서 고문서의 자료범주표시를 x의 부호로 기술한다. 008 부호화정보필드에서는 자수위치 /24-27 내용형식에서 고문서의 통칭 및 이칭별 세분된 부호를 네 자리로 기술한다. 1XX 기본표목 필드에서는 고문서의 통칭 및 이칭이 기본표목으로 채택된 경우 130 기본표목-통일문서명에 '고문서명 통칭표(안)'에 따른 통칭 및 이칭을 기술한다. 2XX 문서명 및 책임표시사항 필드는 245 문서명과 책임표시사항에서 ▼a 본서명을 사용할 경우, 240 통일문서명 필드에 통칭 및 이칭을 '고문서명 통칭표'에 따라 기술하고, 245필드 내에서 통칭 및 이칭을 기술할 경우 식별기호 ▼k를 사용하여 기술한다. 300형태사항은 고문서의 특징에 맞도록 장정형태 및 수량, 삽도, 크기, 딸림자료 등을 기술하며, 4XX 일괄문서표시사항 필드의 440 일괄문서표시사항에서는 일괄문서의 계층이 나타나는 경우 그 포함구조표시를 반복하여 기술할 수 있도록 하였다. 5XX 주기사항 필드에서는 500 일반주기, 501 합철문서주기, 505 점련문서주기, 520 해제 등 주기, 530 이용가능한 다른 형태자료 주기, 533 복제주기, 534 원본주기, 541 입수처주기, 561 자료 내력에 관한 주기, 580 연관저록 설명주기, 590 소장자료 주기를 통해 고문서의 특징을 반영한 주기사항을 기술하도록 한다. 이

중 505 점련문서주기는 “粘連文書”를 표출어로 내세워 각 개별문서의 문서명 및 책임 표시사항을 기술한다.

『한국문헌자동화목록형식-통합서지용-』에 맞도록 구조화한 내용의 예는 아래 〈그림 1〉, 〈그림 2〉와 같다.

TAG	IND	내 용
001		OUB2014001185▲
005		20141208211205▲
007		xi▲
008		141121m15201540 kor XB05 D00 chi ▲
012		▼aKOL201400065▲
035		▼a(011001)KOL201400065▲
040		▼a011001▼c011001▼d011001▲
052		▼a2102.3▼b966▲
082		▼a2102.3▼2KDCP▲
240	0	▼a[國王 王命(敎旨)]▲
245	10	▼a敎旨/$d中宗 發給; $e洪吉童(1480-1540) 受取▲
250		▼a筆寫本▲
260		▼a漢城 : ▼b中宗 發給, ▼c中宗 15(1520)-中宗 35(1540)▲
300		▼a1張 ▼c44.7 × 75.0 cm▲
440	00	▼a漢城洪氏 古文書▲
440	00	▼a漢城洪氏 洪吉童 古文書▲
440	00	▼a漢城洪氏 洪吉童 敎旨▲
500	00	▼a行書▲
500	00	▼d홍길동(1480-1540). 자는 길지(吉之), 호는 태재(泰齋)
500	00	▼q紙質: 楮紙▲
520		▼c解題: 1520년(중종 15)부터 1540년(중종 35)까지 홍길동이 관직생활 동안 받은 관직 임명장인 교지이다. 홍길동은 본관이 한성이고, 아버지는 홍철수이다. 1510년(중종 5)에 문과에 급제하였고, 내직으로는 교리, 제학 등을 역임하였으며, 외직으로 현감, 군수, 관찰사를 역임하였다.▲
590	0	▼b印章: 施命之寶▲
700	1	▼a중종, ▼e발급▲
700	1	▼a홍길동, ▼e수취▲

〈그림 1 일괄문서 목록의 예〉

TAG	IND	내 용
001		OUB2014001185▲
005		20141208211205▲
007		xc▲
008		141121s1530 kor XD61 D00 chi ▲
012		▼aKOL201400065▲
035		▼a(011001)KOL201400065▲
040		▼a011001▼c011001▼d011001▲
052		▼a2102.3▼b966▲
082		▼a2102.3▼2KDCP▲
245	10	▼k[官府 證憑(立案)]/▼d慶州府 發給; ▼e洪吉童 受取▲
250		▼a筆寫本▲
260		▼a慶州府 : ▼b慶州府尹 發給, ▼c中宗 25(1530)▲
300		▼a1件(5張); $c45.0 × 35.5 ㎝▲
500	00	▼a行草書▲
500	00	▼c文書名: 고문서명 통칭표에 따름▲
500	00	▼d紙質: 楮紙▲
505	00	▼t粘連文書:$k[私人 所志(單子)]/▼d洪吉童 發給; ▼e慶州府尹 受取. – ▼k[私人 明文(明文)]/▼d金哲洙 發給; ▼e洪吉童 受取; ▼e金一 證人; ▼e洪吉洙 筆執. – ▼k[私人 所志(招辭)]/▼d金一 證人. – ▼k[官府 證憑(立案)]/▼d慶州府尹 發給; ▼e洪吉童 受取▲
520		▼c解題: 1530년(중종 25) 경주부에서 홍길동에게 내려준 사급입안이다. 내용은 1529년 홍길동이 김철수로부터 여자종 1명과 논을 산 사실을 확인해 주는 것이다. 거래 당사자인 박철수, 증인, 문서 작성자의 진술서인 초사를 포함하여 거래된 재산을 박철수가 소유하게 된 경위까지 관련 사실을 입증할 수 있는 문서를 모두 동원하여 최종적으로 이 문서를 발급하였다.▲
590	0	▼b着押: 慶州府尹▲
590	0	▼b着名: 金一▲
590	0	▼b着名: 洪吉洙▲
590	0	▼b印章: 慶州府印▲
590	0	▼b着押: 慶州府尹▲
590	0	▼b着名: 金一▲
590	0	▼b着名: 洪吉洙▲
590	0	▼b印章: 慶州府印▲
700	1	▼a경주부, ▼e발급▲
700	1	▼a홍길동, ▼e수취▲
700	1	▼a홍길동, ▼e발급▲
700	1	▼a경주부윤, ▼e수취▲
700	1	▼a김철수, ▼e발급▲
700	1	▼a김일, ▼e증보▲
700	1	▼a홍길수, ▼e필집▲
740	0	▼a사인 소지(단자)▲
740	0	▼a사인 명문(명문)▲
740	0	▼a사인 소지(초사)▲
740	0	▼a관부 증빙(입안)▲

〈그림 2 점련문서 목록의 예〉

목 차

요약문 — 9

제 1 장 서 론 / 17

1.1 연구의 필요성 및 목적 — 17
1.2 연구의 범위와 방법 — 19
1.2.1 연구의 범위 ··· 19
1.2.2 연구의 방법 ··· 20
1.3 연구의 주요내용과 기대효과 — 20
1.3.1 연구의 주요내용 ··· 20
1.3.2 연구의 기대효과 ··· 21

제 2 장 고문서의 개념과 특징 / 25

2.1 고문서의 개념 및 범위 — 25
2.2 고문서의 특징 — 27
2.3 고문서의 목록 표준화를 위한 기본 방향 — 32

제 3 장 한국 고문서의 정리현황 / 41

3.1 고문서 관련 주요 국립기관 — 41
3.1.1 국립중앙도서관 [한국고전적종합목록시스템] ··· 41
3.1.2 국사편찬위원회 [전자사료관] ··· 42
3.1.3 문화재청 [국가기록유산] ··· 44

3.2 한국역사정보통합시스템 및 한국학자료센터 구축사업 참여 기관 — 47
3.2.1 한국역사정보통합시스템 참여 기관 ··· 47
3.2.2 한국학자료센터 구축사업 참여 기관 ··· 51
3.3 대학도서관 — 56
3.4 국·공·사립박물관 및 대학박물관 — 62

제 4 장 한국고문서목록기술규칙(안) / 69

제 5 장 한국문헌자동화목록형식(안) - 고문서용 / 99

제 6 장 결 론 / 225

<부 록> 목록의 예 / 232

제 1 장 서 론

1.1 연구의 필요성 및 목적
1.2 연구의 범위와 방법
1.3 연구의 주요내용과 기대효과

제1장 서 론

1.1 연구의 필요성 및 목적

고문서(古文書)는 옛 문서의 뜻이지만, 현재의 기록과 같이 발급자와 수취자를 필수 요건으로 하여 양자 사이에 권리와 의무의 수수(授受) 관계가 있는 것이다. 현재 남아 있는 고문서는 1910년 이전의 것으로 대부분 사료로서의 가치만 남아 있다. 이들 자료의 성격은 국왕을 중심으로 하는 중앙집권적 관료제에 입각하여 생산된 문서가 대부분이며 문서 작성 목적은 명령, 지시, 건의, 청원, 진정, 고지(告知), 조회(照會), 계약, 증여 등이다. 이들 자료는 대부분 그 시대의 제도적인 뒷받침을 받아 생산, 발신・수신, 분류, 보존, 편찬되어 왔다.

고문서는 역사 연구의 기초 자료로서 그 동안 국가기관, 한국역사정보통합시스템 및 한국학자료센터 구축사업 참여 기관, 대학도서관, 그리고 국・공・사립박물관 및 대학박물관에서 독자적인 방법으로 수집・정리・체계화되었고, 분류와 목록의 일정한 통일체계와 표준안을 위한 각계의 노력들이 있었다.

우선 국립중앙도서관은 1992년 고서용 한국자동화목록형식 및 기술규칙 개발에 관한 연구용역을 시작으로 도서관계의 의견을 수렴하고 공청회를 거쳐 2000년 11월 13일에 고서용 한국문헌자동화목록기술규칙 및 목록형식을 KS X 6006-6으로 표준화함으로써 각 도서관 간의 고문헌 통합 DB를 구축하고 자원의 공유를 가능하게 하였다. 한국도서관협회에서는 2003년『한국목록규칙』제4판을 발간하면서 제4장에 고서와 고문서편을 다루었다. 2010년에는 국립중앙도서관 도서관연구소가 '고문서의 효율적인 검색방안'을 주제로 고문헌 학술심포지엄을 열고 세부주제로「고문서 개념의 재검토와 역사 자료의 활용」,「한국 고문서의 분류방안 고찰」,「한국목록규칙(KCR) 4판 고문서 서지기술의 개선방안 연구」,「고문서 웹서비스 현황과 개선방향」,「KORCIS 고문서 검색」등을 발표하여 고문서 분류와 목록 및 웹서비스에 대한 새로운 방향들이 제시되었다.

한국고문서학회는 제1차(2001-2년)(한국고문서학회, 2002), 제2차(2002-3년)(한국고문서학회, 2003) 국학연구지원사업을 진행하여 한국고문서정리 표준화연구의 방향을 제시하였다. 이 사업은 분류(안), 목록기술(안), 목록형식(안)을 제시하여 고문서

정리의 기초적인 작업에 기여하였지만, 목록기술과 형식의 보완 및 KS화, 프로그램 개발, 주제표목, 시소러스 등의 과제를 남겨놓았다.

역사분야에 있어서는 지식자원관리법의 시행으로 2001년 3월 국사편찬위원회가 한국역사분야종합정보센터로 지정되고, 그 이듬해 '한국역사분야 지식정보기반화전략계획(ISP)[안]'을 수립함으로서 DB 구축 방법론과 시스템 개발, 표준화 등의 문제에 대한 방향을 제시하였다(국사편찬위원회, 2002). 국사편찬위원회는 한국고전번역원(구 민족문화추진회), 서울대학교 규장각한국학연구원, 한국학중앙연구원(구 한국정신문화연구원)이 공동으로 2001년 3월부터 2004년 11월 말까지 1단계 사업을 마무리하고, 2005년 이후에는 국사편찬위원회를 중심으로 12개 전문정보센터 협의회를 중심으로 운영되는 체계를 갖추었으며, 2014년 현재 27개 기관의 32개 사이트가 연계되어 있다. 이들 한국역사정보통합시스템 내에서의 자원의 통합과 공유를 위한 메타데이터 요소는 XML 형식을 기본으로 하고, 서지요소는 title(제목), creator(생성자), subject(주제), type(자료유형), identifier(식별자), publisher(발행자), date(날짜), description(요약정보), format(포맷), relation(관련자료), metadata(메타데이터 정보) 등의 11개 요소를 갖추었다.

한국학분야에서는 한국학자료센터가 설립되고 한국학 지식콘텐츠를 구축하기 위한 목적으로 2008년 11월부터 시작되어 2018년까지 한국학 자료의 유형별 특성에 따라 DB 구축 표준화(안)과 이에 따른 XML문서 스키마 개발을 시도하였고, 한국 고문서 표준사례 제공을 위해 15~16세기 대표 고문서에 대한 문헌정보, 원문텍스트, 원문이미지 구축을 진행하고 있다.

교육인적자원부는 한국교육학술정보원법에 교육정보화를 추진하기 위해 2004년부터 2008년까지 대학도서관이 소장하고 있는 모든 고문헌의 목록서지정보, 원문 DB, 해제 및 탈초를 디지털화하면서 고문헌의 목록서지정보는 국립중앙도서관의 고서용 KORMARC를 사용하도록 하였다. 이들 도서관은 국립중앙도서관 한국고전적종합목록시스템의 회원기관들로 참여하여 고문헌 목록 정보를 업로드 및 다운로드하고 있다.

국립중앙박물관과 문화재청은 전국박물관 유물의 통합관리와 종합서비스 체계를 확립하기 위해, 국가문화유산종합정보시스템을 구축하고 [e뮤지엄] 웹사이트를 통해 6년 동안 104개 박물관에 소장된 250,000여 건의 유물DB를 구축하고 그 가운데 120,000여 건을 서비스하고 있다. [e뮤지엄]에서 제공하는 통합 기술요소는 및 유물명칭(고문서명칭), 국적, 시대, 재질, 크기, 작자/필자, 문화재지정구분, 용도/기능(내용분류), 출토

지 등 고문서의 형태・내용기술요소와 참고문헌, 소장처, 유물번호 등의 참고기술요소로 구성되어 있고, 이외에도 유물이미지, 유물에 대한 상세설명 등이 제공되고 있다.

하지만 한국에서 지금까지 시도된 고문서의 분류, 목록, 데이터베이스는 어느 것도 자원의 통합과 공유를 주도할 만한 국가 공동자료원의 분류, 목록 및 DB의 역할을 하기에는 미흡하다. 자원의 통합과 공유를 위해서는 모든 자료가 전자매체에 의해 자동화된 디지털 자원으로 변환되어야 하며, 변환된 자원들은 언제 어디서나 누구에게나 원격접근이 가능한 시스템이 구축되어야 하고, 이러한 시스템 구축을 통해서만이 국가 자원을 공동으로 활용할 수 있는 것이다.

우선 각 기관이 소장하고 있는 고문서의 서지목록을 통합하여 서지자원을 공동으로 활용함으로써 접근성을 높이려면 한국도서관협회의『한국목록규칙』제4판에 표준화된 고문서 목록규칙이 포함되어 있어야 하고, 국립중앙도서관의『한국문헌자동화목록형식-통합서지용-』의 메타 구조 안에 이들 목록규칙에 의해 입력할 수 있는 적합한 메타 요소가 포함되어야 한다.

현재 한국도서관협회에서 발간한『한국목록규칙』제4판의 제4장이 고서와 고문서에 관한 목록규칙인데, 이는 고서 중심의 기술규칙이고, 고문서 중심 목록규칙이라고 할 수 없으며, 국립중앙도서관이 주도하고 있는 목록기술 표준인『한국문헌자동화목록형식-통합서지용-』에 고문서에 적합한 메타 요소가 들어 있지 않다.

따라서 본 연구는 한국고문서의 개념 및 특징 및 고문서목록표준화를 위한 기본방향을 설정하고, 한국고문서의 정리현황을 선결과제로 다루며, 이어『한국목록규칙』제4판의 고문서에 적합한 목록규칙표준(안)을 제정하는 데 있어서 ISAD(G)(General International Standard for Archival Description)의 기술규칙을 충분히 수용하고, 우리나라 고문서의 특징을 살려 수정·보완하여, 이 규칙이『한국문헌자동화목록형식-통합서지용-』에 적합한 메타 요소가 될 수 있도록 구조화하려는 것이 목적이다.

1.2 연구의 범위와 방법

1.2.1 연구의 범위

연구의 범위는 1910년 이전에 작성된 모든 유형의 고문서, 1910년 이후의 고문서

양식을 계승하고 있는 것으로 원본 및 복제본, 합철문서, 성책 된 것 등을 대상으로 고문서 기술에 필요한 제 요소를 순서대로 기술한다. 기술의 범위는 문서명과 책임표시사항, 판사항, 자료특성사항, 발행사항, 형태사항, 일괄문서표시사항, 주기사항의 7개 영역으로 나누었다.

1.2.2 연구의 방법

연구의 방법은 문헌조사와 현장조사 및 사례조사에 의거하였다.

첫째, 문헌조사는 고문서의 개념과 특징을 밝히기 위해 기존 연구를 바탕으로 개념과 특징 및 고문서목록 표준화를 위한 기본방향을 정리하였다.

둘째, 현장조사는 고문서를 정리하고 있는 기관들이 고문서를 어떤 방식으로 정리하는지를 밝히기 위해 고문서 관련 주요 국립기관, 한국역사정보통합시스템 및 한국학자료센터 구축사업 참여기관, 대학도서관, 국・공・사립박물관 및 대학박물관의 표준화 자료 및 메타데이터 요소들과 고문서 정리방식을 조사하고 비교 분석한다.

셋째, 사례조사는 고문서를 정리하는 여러 사례를 밝혀『한국목록규칙』제4판의 고문서에 적합한 목록규칙표준(안)을 제정하고, 이 규칙을 바탕으로『한국문헌자동화목록형식-통합서지용-』에 적합한 메타 요소가 되도록 구조화한다.

1.3 연구의 주요내용과 기대효과

1.3.1 연구의 주요내용

본 연구의 주요내용은 한국고문서의 개념, 특징 및 고문서목록 표준화를 위한 기본방향을 정리하고, 한국고문서의 정리현황을 선결과제로 다루며, 이를 기반으로『한국목록규칙』제4판에 적합한 고문서 목록규칙표준(안)을 제정하고,『한국문헌자동화목록형식-통합서지용-』에 맞는 메타 요소가 될 수 있도록 구조화하려는 것으로 그 세부내용은 다음과 같다.

1) 고문서의 개념과 범위를 정하고 수집과 정리를 위한 목적에서 고문서의 특징을 밝히며, 고문서 목록표준화를 위한 기본방향을 설정한다.

2) 고문서를 소장하고 있는 대표적인 기관인 고문서 관련 주요 국립기관, 한국역사정보통합시스템 및 한국학자료센터 구축사업 참여기관, 대학도서관, 국・공・사립박물관 및 대학박물관의 표준화 자료들인 고서용 한국문헌자동화목록기술규칙 및 목록형식(KS X 6006-6), 한국도서관협회의『한국목록규칙』제4판, 국립중앙도서관 도서관연구소의『고문서의 효율적인 검색방안』, 한국고문서학회의 제1차 및 제2차『한국고문서정리 표준화연구』, 한국역사정보통합시스템과 한국학자료센타의 메타데이터 요소, 국립중앙도서관 한국고전적종합목록시스템의 메타데이터 요소, 국립중앙박물관과 문화재청의 국가문화유산종합정보시스템의 [e뮤지엄] 웹사이트의 메타데이터의 요소들과 고문서의 정리 현황을 파악한다.

3)『한국목록규칙』제4판에 적합한 한국 고문서 목록규칙표준(안)을 제정한다.

4) 한국 고문서 목록규칙표준(안)과『한국문헌자동화목록형식-통합서지용-』에 맞는 메타요소들을 매핑하여 한국 고문서를 정리하는 데 적합한 기술형식을 구조화한다.

1.3.2 연구의 기대효과

이 연구의 결과는 다음과 같은 효과를 기대할 수 있다.

첫째,『한국목록규칙』제4판의 고문서에 적합한 목록규칙표준(안)을 제정하여 고문서 목록기술을 사용하는 목록자들에게 기초자료로 활용될 것이다.

둘째, 고문서 목록규칙표준(안)의 목록규칙들이『한국문헌자동화목록형식-통합서지용-』에 적합한 메타 요소와 매핑 되어 고문서표준화를 위한 목록형식으로 구조화될 수 있다.

셋째, 컴퓨터상에서는 모든 서지기록이 통합되어, 호환할 수 있는 표준안으로 활용될 수 있다.

제 2 장 고문서의 개념과 특징

2.1 고문서의 개념
2.2 고문서의 특징
2.3 고문서의 목록표준화를 위한 기본방향

제 2 장 고문서의 개념과 특징

2.1 고문서의 개념 및 범위

한국의 고문서는 위에서 언급한 바와 같이 문자 그대로는 옛 문서를 지칭한다. 발급자가 수취자에게 어떤 사안에 대하여 작성한 서류이며[1], 현재는 사료로서의 가치만 지니는 것으로 1910년 이전의 문서와 1910년 이후의 고문서 양식을 계승하고 있는 것으로 원본 및 복제본, 합철문서, 성책 된 것 등을 대상으로 한다.

고문서의 동의어로는 문권(文券), 문계(文契), 문기(文記)가 있다. 문권은 토지문서, 노비문서, 공문서, 차용증서 등에 쓰이는 용어이고, 문계는 차용증서에 주로 사용되었지만 노비문서에도 쓰였다. 문서와 문계는 비슷하게 쓰였던 것으로 보인다. 문기는 노비와 재산의 증급에 관한 문서에 주로 쓰였다. 문권, 문계, 문기는 주로 개인의 재산과 권리에 관계되는 사문서의 개념에 사용된 용어라 할 수 있고, 관청이나 공적인 입장에서 발급하는 문서는 공문 또는 관문서라고 하였다. 이들을 포괄하여 문서의 개념으로 사용할 수 있다(최승희, 1981, pp.1-7).

관문서는 국왕이나 관아들 사이에서 공식적인 의사전달 매체로 왕래되었던 국왕문서와 관문서를 일컫는다(김상호, 1999, 100). 왕의 인사권과 관련한 기록물로는 왕족의 신분에 따르는 각종 책문(册文)이 있고, 일반관료에게 내리는 교지(敎旨), 교첩(敎牒), 녹패(祿牌) 등이 있다. 관청에서 생산되는 문서는 왕에게 상달되는 계(啓)나 장계(狀啓), 동등 관청 간에 주고받는 관(關, 平關), 상급관청에서 하급관청으로 보내는 관(關) 또는 감결(甘結), 하급관청에서 상급관청으로 올리는 첩정(牒呈)이 있다. 관청의 내부 문서로는 중기(重記) 등 각종 회계문서가 있다.

이러한 공문서의 종류는 『경국대전(經國大典)』에 총 25종의 문서식이 있으며, 이 중 도첩식(度牒式)과 의첩(依牒)을 제외하고 그 밖의 문서식은 조선시대 내내 지속적으로 사용되었다. 조선후기에 편찬된 『전률통보(典律通補)』에는 47종의 서식이 추

1) 우리가 받아들이고 있는 이러한 고문서에 대한 정의는 일본 근대 역사학 성립기에 보조학문으로서의 고문서학을 정립한 구로이다 가츠미(黑板勝美)가 정의한 것으로, 즉 '당사자가 어떤 경우에 있어서 필요상 그 대상인 자에게 보내어 문자를 가지고 그 사건을 써서 표현한 것'이라고 하는 것을 수용한 것이라고 하였다(김현영, 2009, p.111).

가로 기재됨으로서 당시 관청에서 일상적으로 쓰이던 공문서식이 집대성되었다. 실제로는 더 많은 종류의 공문서가 사용되었다(김건우, 2008, p.148).

이외 문서에 발급자와 수급자의 형식은 갖추지 않았다 하더라도 고문서와 관련된 일기, 치부책, 과거시험답안지, 축문, 비문, 행장, 사목류 등도 포함된다(정구복, 2002, p.18).

이러한 대부분의 문서는 한문과 이두로 작성되었는데 우리말의 어순에 따라 한문을 표기하고, 어조사는 반드시 이두문을 사용하였다. 간혹 왕이 내린 교서, 신하의 상소문, 통문 등은 한문만을 사용하기도 하였고, 백성에게 내리는 윤음이나, 수렴청정하는 왕대비에게 올리는 정무나 여러 신하의 소장인 경우는 한 부를 한글로 작성해 올리도록 규정하기도 하였다. 각 고문서는 해서로 작성하는 것이 원칙이었으나, 각 관아의 아전들이 작성하는 문서는 대부분이 초서로 남아 있다. 또한 외교 및 군사상의 국가기밀유지를 위해 작성된 문서는 독특한 서체로 작성하는 것도 있었다(김상호, 1999, pp.102-103).

이들 문서가 당시에 효력을 발생하기 위해서는 관원이 사인을 하거나 날인을 하였다. 국왕문서의 경우 여러 종류의 도장이 사용되었는데, 교지나 교서의 경우에는 시명지보(施命之寶)[2], 유서(諭書)에는 유서지보(諭書之寶)[3], 홍패(紅牌)나 백패(白牌)에는 과거지보(科擧之寶)[4]를 사용하였다. 관청의 경우 관청의 인장을 사용하였고, 고급관리가 인장을 사용하지 않는 경우는 수결이나 화압을 사용하였다. 화압은 문자사인이고, 수결은 자신의 성과 이름을 사인으로 만들어 쓴 것이다. 준호구에는 관청의 인장 이외에 수정한 글자가 없을 경우 주협무개인(周挾無改印)을 찍었다. 인장의 인문은 대부분 전서체가 사용되었다. 문서에 사용되는 종이는 두껍고 질긴 장지(壯紙)를 많이 사용하였으며, 사용 용도에 따라 표전지(表箋紙), 자문지(咨文紙), 서계지(書契紙), 축문지(祝文紙), 봉본지(奉本紙) 등으로 일컬어졌다.

이와 같이 작성된 문서는 세 가지 방식으로 보존되었는데, 기록물의 원본을 보존하거나, 기록물의 원본을 제책하거나, 2차기록물을 생성하여 문서내용을 그대로 수록하는

---

2) 施命之寶는 재질이 금이며 황금으로 도금하였다. 뉴는 龜鈕이다. 금으로 개주하였고 四方 사촌(11.46cm), 높이가 9푼(2.58cm), 郭이 3푼 半(1cm), 거북이의 길이가 4촌(11.46cm)이고 넓이가 2촌(5.73cm), 높이가 1촌2푼(3.44cm), 거북이의 배 아래에 횡혈의 구멍이 있다. 전체를 황금으로 도금하였다. 서체는 상방대전으로 가로와 세로에 두 글자씩이다.

3) 諭書之寶는 재질이 銅이다. 황금으로 도금하였으며 뉴는 龜鈕이다. 동으로 개주하였으며 四方 3촌6푼(10.31cm), 높이는 1촌(2.87cm), 郭이 3푼 半(1cm), 거북이의 길이가 4촌(11.46cm)이고 넓이가 2촌(5.73cm), 높이가 1촌8푼(5.16cm), 거북이의 배 밑으로 횡혈의 구멍이 있고 전체를 황금으로 도금하였다. 서체는 상방대전으로 가로와 세로에 두 글자씩이다.

4) 科擧之寶는 재질이 銅이다. 황금으로 도금하였으며 뉴는 龜鈕이다. 板鈕를 함께 수보하였으며 크기는 사방 3촌5푼(10.02cm), 높이는 8푼(2.29cm), 곽은 3푼(0.86cm)이다. 거북이의 길이가 4촌1푼(11.74cm)이고, 넓이는 2촌(5.73cm), 높이는 1촌7푼(4.88cm)이다. 거북이의 배 아래에 횡혈의 구멍이 있다. 전체를 황금으로 도금하였다. 서체는 상방대전으로 가로와 세로에 두 글자씩이다.

등록과 의궤 등이 있다. 기록물의 원본을 보존하는 방식은 육조의 문서고, 문서청, 가각고, 한성부의 문서루 등 서고나 문서고에 보존함으로써 원본질서를 유지하도록 하였고, 원본을 제책하는 방식은 일부분의 자료에 제한되었다. 2차기록물을 생성하는 방식은 조선후기의 문서행정에서 광범위하게 확대되었던 것으로 여겨진다(김혁, 2002, p.100).

고문서의 범주는 위에서 언급한 바와 같이 1910년 이전에 작성된 모든 유형의 고문서, 1910년 이후의 고문서 양식을 계승하고 있는 것으로 원본 및 복제본, 합철문서, 성책 된 것을 들 수 있다. 다만 1910년 이전의 시기는 좀 더 세분할 수 있다. 첫째, 고대부터 조선조 이전까지로 관서와 사원에 일부 남아 있는 고문서들이 있는데 양은 많지 않다. 둘째, 조선 건국(1392)부터 1894년 갑오개혁 이전 시기로 관공서의 중요 문서, 문중을 비롯한 향교와 서원의 고문서 및 한글고문서, 그리고 서책화 된 2차 기록인『조선왕조실록(朝鮮王朝實錄)』을 비롯하여『승정원일기(承政院日記)』,『비변사등록(備邊司謄錄)』,『각사등록(各司謄錄)』,『각사의궤(各司儀軌)』등이 있다. 셋째, 1894년 갑오개혁 이후 시기부터 1910년까지 관제개혁으로 공문서 체재가 새로 도입한 이후의 고문서를 비롯하여 독립운동사, 민중운동사 등의 고문서들이 남아 있다.

2.2 고문서의 특징

한국 고문서는 다양한 형태의 문서들이 생산되었는데, 현재 남아 있는 고문서들을 대상으로 수집과 정리를 위한 관점에서 그 특징을 살펴보면 다음과 같다.

1) 고문서 중 현재 남아 있는 대부분의 낱장 고문서들은 역사적 자료의 가치만 남아 있는 사료(史料)군이다. 조선조 대부분의 1차 문서들은 현용문서로서의 생명이 끝나면 분류, 선별, 등록 단계를 거쳐 영구히 보존할 가치가 있는 것을 제외하고는 모두 폐기되었고 이러한 문서들은 휴지(休紙)로 인식되었다.(김현영, 2006, p.28). 오늘날 이러한 문서군들은 사료군으로서 역사의 보조학문의 영역으로서 중요한 역할을 하고 있다.

이러한 문서군을 발급주체에 따라서 ① 국왕이 발급한 국왕문서(國王文書), ② 왕실과 궁방(宮房)에서 발급한 왕실문서(王室文書), ③ 관부(官府)에서 또는 관(官)·리(吏)가 공적인 입장에서 발급한 관부문서(官府文書), ④ 공적인 입장이 아니라 사적인 입장에서 발급하는 사인문서(私人文書), ⑤ 사사(寺社, 佛寺)에서 발급한 사사

문서(寺社文書), ⑥ 서원(書院) 또는 향현사(鄕賢祠) 등에서 발급한 서원문서(書院文書), ⑦ 도교(道敎)의 사원에서 발급한 도관문서(道觀文書), ⑧ 보부상(褓負商), 광대, 남사당, 사회단체, 회사, 조합 등 모든 결사(結社)에게 발급된 결사문서(結社文書), ⑨ 모든 신분의 사람들이 신(神)·불(佛)에게 올리는 봉신불문서(封神佛文書)로 나누어 체계화하였는데(최승희, 1981, pp.29-31), 이는 문서군을 발급주체에 따라 9개로 군집화하고 문서의 종류를 자세하게 제시한 것으로 문서정리에 있어서는 매우 중요한 시안이라고 할 수 있다.

2) 국왕과 양반관료의 일차문서를 생산하는 단계에서 시작하여 다른 관아의 문서류(일기나 등록), 명신의 문집까지 수집하여 다시 일정한 기준을 가지고 평가 선별하여 축약을 하여 편찬한 2차 역사기록인『조선왕조실록(朝鮮王朝實錄)』을 편간하였다. 이 기록은 초초본, 중초본, 정고본으로 편찬이 되는데, 정고본이 완성되면 초초본과 중초본을 세초하고 정고본을 여러 부 필사하여 사고에 봉안하는 일련의 의식을 통하여 조선왕조의 정통성과 상징성을 드러냈다(김현영, 2010, p.6). 이러한 연대기성의 역사기록 중 일기류는『승정원일기(承政院日記)』,『규장각일기(奎章閣日記)』,『내각일력(內閣日曆)』등이 있고, 의궤류는『경복궁조성의궤(景福宮造成儀軌)』,『원행을묘정리의궤(園行乙卯整理儀軌)』등이 있으며, 등록류는『비변사등록(備邊司謄錄)』,『각사등록(各司謄錄)』등 상당수가 남아 있다.

3) 고문서군 중 당시부터 매우 중시되어 유기적으로 관련되어 다수 보존된 문서들이 있다. 장기적으로 법적 구속력을 갖는 왕명이나 사패(賜牌: 국왕이 향리의 免役을 인정하거나 토지와 노비를 내려주는 교지) 또는 완문(完文: 관에서 향교(校生), 서원(院生), 결사(結社), 촌(民), 개인 등에게 어떠한 사실의 확인 또는 권리나 특전의 인정을 위해 내리는 확인서 또는 인정서), 입안(立案: 관에서 개인의 청원에 따라 어떤 사실(매매(賣買), 양도(讓渡), 결송(決訟), 입후(立後) 등)을 확인하여 공증해주는 문서), 제음(題音: 백성이 제출한 소장, 청원서, 진정서의 말미에 관에서 써주는 판결문 또는 처결문) 등의 관급문서(官給文書)가 있고, 재산 상속 관련문서(분재기 등), 토지 노비 등의 매매문기(賣買文記), 소지류(所志類) 등이 있는데(최승희, 1981, pp.18-20), 이들 자료들은 사족(士族)들의 재산 상속과 분배, 가옥, 토지, 노비의 소유관계를 알 수 있고, 소지류는 송장(送狀), 진정서(陳情書), 청원서(請願書) 등의 상신문서(上申文書)로 관원들의 판결문인 제음(題音)과 제사(題辭)가 들어 있어 한 집안에 잘 보존되어 있어 당시의 사회상을 알려주는 문서들이다.

4) 조선시대 명가의 종가나 문중, 또는 향중 유림이 공동 관리하고 있던 재실, 서원, 향교의 고문서들이 있다. 이들 고문서군은 경상도에 가장 많이 남아 있고, 전라도, 충청도, 경기도, 함경도, 강원도에 일부 남아 있다. 이들 고문서류는 고신류(告身類), 홍・백패류(紅・白牌類), 공신문서(功臣文書), 왕실 및 관부문서, 매매문기류(賣買文記類), 분재문기류(分財文記類), 소지・입안류(所志・立案類), 향촌공동체문서, 호적류문서, 기타 문서 등이다. 이러한 고문서들은 한국학중앙연구원, 한국국학진흥원 등에 기탁되어 가문별로 정리되고 있다.

그 중 종가의 대표적인 고문서들은 예안현(禮安縣) 오천(烏川)의 김연(金緣) 종손택, 경주부 양동의 손중돈(孫仲暾), 영해부 인량리(仁良里)의 이함(李涵), 안동부 천전리(川前里)의 김진(金璡), 동 주촌(周村)의 이우양(李遇陽), 동 하회동의 류성룡(柳成龍), 부안김씨 우반동문서(扶安金氏愚磻洞文書), 해남윤씨 윤선도(尹善道) 종손, 부여 창원황씨 황신(黃愼) 종손택 등의 소장문서가 대표적이다. 이러한 종택의 고문서들은 그 문서의 출처, 작성연대, 문서상에 나타나는 인명, 지명 등을 체계적으로 밝힐 수 있고, 문서가 세대별로 되어 있어서 사회적 변화상을 계통적으로 이해 할 수 있다(이수건 외, 2004, pp.14-15).

서원의 고문서들은 통문, 소지, 품목, 서목 등의 고문서 자료들이 남아 있어서 서원이 단순히 강학만을 담당하는 교육기관이 아니라, 사림공론을 모으는 정치기구, 부세와 균역의 문제를 아우르는 경제단위, 제향 기능과 각종 의례를 집행하는 일종의 종교 기능까지 포괄하는 매우 복합적이고 중층적인 문화기구였음을 알 수 있다(정순우, 2013, p.5). 일부 서원의 문서는 위에서 언급한 종가에 소장된 경우도 있는데, 동강서원(東江書院)의 문서는 양동의 손중돈 종가에 있고, 병산서원(屛山書院)의 문서는 하회동의 류영하(柳榮夏) 댁에 있다(이수건 외, 2004, p.14).

5) 한문 고문서와는 언어, 양식, 내용에 있어서 차이가 있는 한글 고문서군이 있다. 고문서 학자들 간에는 한글 고문서군을 한문 고문서와 달리 분리하여 한글 관부문서와 한글 사인문서로 나누었다. 한글관부문서는 교령문서인 어제, 유서(諭書: 왕이 백성에게 발급한 한글 유서), 전유(傳諭: 대비가 신하에게 출사를 권고하는 글), 교서, 전교(傳敎:임금이나 그 비(妃)가 명령을 내리는 문서), 국서(國書: 국가 원수가 국가의 이름으로 다른 나라에 보내는 문서나 서신), 칙령, 사송기, 성책윤음(綸音: 임금의 말씀. 오늘날의 법령과 같은 권위가 있음)이 있고, 통고문서인 고유(告諭: 지방관이 각 촌의 대소민에게 하달한 문서), 조칙, 고시(告示: 왕이나 지방관이 일반 백성에게

하달하는 글), 효유문(曉喩文: 왕이 백성을 타이르는 글의 문서), 전령(傳令: 훈령이나 명령 따위를 전하는 문서), 감결(甘結: 상급 관아에서 하급 관아로 내리는 공문), 조회가 있으며, 인증문서인 완문(完文: 조선 시대, 부동산에 대해 관에서 발급하던 증명서)과 소지(所志: 개인이 청원할 것이 있을 때 관청에 내던 문서)가 있고, 소지·청원문서인 상언(上言: 백성이 임금에게 올리던 문서), 원정격쟁, 의송, 소지, 원정, 발괄(白活; 이두식 표기로 억울한 사정을 관아에 말이나 글로 하소연하는 상민이하가 작성하는 청원서), 단자(언단(諺單: 언문(諺文)으로 양반이 쓴 소장(訴狀)이다), 등장(等狀: 여러 사람이 이름을 잇대어 써서 관청에 올려 호소하는 문서), 청원(請願: 국민이 정부나 시청, 구청 등의 행정 기관에 어떤 행정 처리를 요구하는 문서), 진정(陳情: 실정이나 사정을 진술하는 문서), 고소장(告訴狀: 고소할 때 수사 기관에 제출하는, 고소의 내용을 적은 문서)을 포함한다. 한글 사인문서는 개인이나 사회결사체나 문중 간에 수수 전달되는 문서를 말하며 약속·계약문서인 분재기(分財記: 자손이나 가족에게 나누어줄 재산을 기록한 문서), 명문(明文: 어떤 사실을 증명하는 문서), 수표, 다짐, 자문(尺文: 관부에서 발급하는 영수증), 전문, 계약서가 있고, 상하달문서인 배자(牌旨: 주인이 노비에게 토지매매에 관한 일을 위임 한 것), 고목(노비가 주인에게 올리는 글), 화제, 유언이 있으며, 집단공고문서인 완의(完議: 모두가 충분히 의논하여 합의한 내용의 문서), 동계, 문중문서, 촌락관련문서, 계문서를 포함한다(이상규, 2011, pp.138-140).

6) 1894년 갑오개혁 이후 관제 개혁으로 공문서 체재는 「각부각아문통행규칙(各部各衙門通行規則)」(1897.7.14.), 「공문식(公文式)」(1894.11.21.) 및 「공문유별급식양(公文類別及式樣)」(1895.6.1.)의 법령으로 인해 새로운 공문서제도가 도입되었다. 국왕 재가문서의 양식은 칙령(勅令), 법률(法律), 조칙(詔勅)이 있고, 이외에 의정부(내각) 총리대신이 국왕의 결재를 받는 상주서인 주본(奏本)이 있다. 외교문서는 궁내부가 담당하는 국서(國書)이며, 개화기 이후는 서구 열강에게 보내는 국왕의 친서, 조약문, 신임장, 외국으로 보내는 조회문(照會文) 등으로 범위가 확장되었다. 관리에게 내리는 임명장은 1894년 7월 12일 「명령반포식」에서는 '관직교지(官職敎旨)', '봉교직첩(奉敎職牒)'으로, 1894년 11월 21일 「공문식」에서는 '사령서(辭令書)'로, 1895년 5월 8일 「공문식」에서는 '관고(官誥)'라고 하였고, 이후에는 관고라는 명칭이 사용되었다. 내각회의와 결정과정을 보여주는 것은 청의서, 내각결정서, 상주서가 있다(김건우, 2008, pp.111, 125-126).

각 관청에서 작성하는 공문서 양식은 조회(照會), 조복(照覆, 照復), 통첩(通牒), 청원서(請願書), 지령(指令), 고시(告示), 질품서(質稟書), 보고서(報告書), 훈령(訓令)의 9가지가 있다. 조회는 대등한 관리에게 왕복하는 공문으로 종전에 사용하던 이문(移文), 회이(回移), 공이(公移)를 바꾼 것이고, 조복은 조회의 회답문서이다. 통첩은 대등한 관리에게 통지하는 것으로 회답이 필요 없는 공문이다. 청원서는 관청에 속하는 관리가 장관(長官)에게 청원하는 문서이다. 지령은 소속관리나 백성들이 올린 질품서나 청원서에 지시한 것으로 예전에 사용하던 보장(報狀)의 제사(題辭)는 폐지되고 지령으로 명칭이 바뀌었다. 고시는 관청에서 일반 백성들에게 고지하는 문서로 종래의 전령(傳令)이나 게방(揭榜)을 폐지한 것이다. 질품서는 지위가 낮은 관리가 상관에게 질의하는 문서이다. 보고서는 하관이 상관에게 어떤 사항을 보고함을 말하며 예전에 쓰이던 보장(報狀)과 유장(由狀)은 폐지하였다. 훈령은 법률・명령의 범위 내에서 소속장관이 소속관원에게 훈시나 명령을 하는 것으로 종래의 관(關), 전령(傳令), 감결(甘結)이 대체된 것이다(김건우, 2008, pp.148-164).

대민 관련 공문서는 토지・가옥 증명문서, 소송 관련문서, 호적문서가 있다. 토지・가옥 증명문서는 입지(立旨)가 있는데, 이는 예전에 사용하던 입안(立案)을 대체한 것으로 신청하는 소지에 제사(題辭, 처분) 형식으로 기재한 다음 신청자에게 되돌려주는 간략한 형식의 문서이다. 관계(官契)는 대한제국 정부가 광무 2년(1898)부터 광무 8년(1904) 사이에 발행한 토지소유권 증서로 토지가 대상이면 지계(地契)이고, 가사(家舍)가 대상이면 가계(家契)이다. 일제가 통감부를 설치한 후에는 토지・가옥증명제도로 인해 증명(證明)문서가 있었다. 매매문서의 작성에 있어서 중간역할을 하는 '경기'와 '가쾌'가 등장하는데, 이는 관에서 공식적으로 인정될 뿐만 아니라 관의 역할을 어느 정도 위임받아 수행하고 있었다. 종전에는 매매거래에 있어 대행형태로는 상전인 양반을 대신해서 노(奴)의 명의로 된 매매명문과 배지(牌旨) 혹은 배자(牌子, 牌字)라는 위임장이 있었다. 소송 관련문서는 1895년 4월 29일 법부령 제3호「민형소송규정(民刑訴訟規程)」에서 민사소송에 관해서는 원고 및 피고가 제출하는 소장(訴狀) 및 소답(訴答), 답변서, 위임서, 판결문, 집행명령서가 있고 형사소송은 공소장, 고발장, 사소장(私訴狀), 판결신고서, 상소서(上訴書)가 있다. 호적문서는 1896년 9월 1일 칙령으로「호구조사규칙」과「호구조사세칙」을 만들어 광무호적이라 하고 호적표(戶籍表)와 통표(統表)로 정리하였다. 이는 종전의『경국대전』의 호구식(戶口式)과 준호구식(準戶口式)이나『전율통보』의 호구단자식과 준호구식이 대체된 것이

다(김건우, 2008, pp.219-243, 245, 262-265).

2.3 고문서의 목록 표준화를 위한 기본 방향

1) 고문서를 소장하고 있는 대표적인 기관인 고문서 관련 주요 국립기관, 한국역사정보통합시스템 및 한국학자료센터 구축사업 참여기관, 대학도서관, 국・공・사립박물관 및 대학박물관의 표준화 자료 및 메타데이터 요소들과 고문서의 정리 현황을 파악하여 고문서 정리에 필요한 모든 서지기술 요소를 추출하였다.

2) 이들 기술요소는『한국목록규칙』제4판의 원칙에 의거하여 한국 고문서 목록규칙표준(안)을 제정할 수 있도록 구조화하였다. 서지기술요소는 ① 문서명과 책임표시사항, ② 판사항, ③ 자료특성사항, ④ 발행사항, ⑤ 형태사항, ⑥ 일괄문서표시사항, ⑦ 주기사항의 7개 영역으로 나누어 기술하여 일차 구조화하였고, 고문서정리에 필요한 목록원칙들을 상세하게 정리하였다.

① 문서명과 책임표시사항에서 중요사항을 보면, 문서명은 문서명이 있는 것은 그대로 채기하고, 문서명이 없는 경우는 기술규칙의 〈부록1〉의 '고문서명 통칭표(안)'에 따라 그 문서의 발급주체와 통칭을 각괄호([ ]) 속에 기술하고, 이칭은 통칭 다음에 원괄호(( )) 속에 기술하도록 하였다.

우선, 고문서의 통칭은 그동안 국립중앙도서관, 한국고문서학회 등을 중심으로 한국 고문서의 표준화에 대한 연구가 여러 차례 진행되었다. 그 가운데 대표적인 사례가 2003년 한국고문서학회가 제출한『고문서 정리 표준화안 연구결과보고서』와 2010년 국립중앙도서관에서 주최한 제1회 고문헌 학술심포지엄에서의 주제 발표들이다. 이러한 선행 연구 과정을 통한 성과는 한국고문서의 성격을 학술적인 관점에서 논하고, 특정 기준을 적용하여 유형화하며, 규칙에 의거하여 고문서를 보다 체계적으로 정리할 수 있도록 하는 방향성을 제시했다는 점이다. 그러나 이런 논의를 토대로 현장에서 필요로 하는 "고문서명 통칭표" 등의 완성은 이루어지지 못한 아쉬움이 있었다. 현장에서 필요로 하는 "고문서명 통칭표"는 고문서명을 바로 채기하기 어려운 대상에서 "고문서명 통칭표"를 근거로 해당 문서명을 쉽게 찾을 수 있도록 체계화 되어야 하고, 나아가 한국문헌자동화목록(KORMARC)에서도 효과적으로 적용 가능하도록 코드화 되어야 한다. 이러한 요건을 만족시키기 위해 본 연구에서는 다음과 같은 기

준을 설정하여 최종적으로 '고문서명 통칭표(안)'을 마련하게 되었다.

첫째, 정리 현장의 목록 담당자가 해당 고문서명을 쉽게 찾을 수 있도록 하기 위해 고문서의 통칭(이칭)에 앞서 시대 및 발급자별 분류를 단계적으로 설정하였다. 이 기준을 토대로 시대는 '조선시대 이전', '조선시대', '대한제국'으로 나누었고, 그 다음에 발급자를 기준으로 '조선시대'는 '국왕, 왕실, 관부, 사인, 단체'로, '대한제국'은 '황제, 황실, 관부, 사인, 단체'로 나누었다. 이후 각 시대의 발급자별로 한 데 묶을 수 있는 성격의 문서들을 모아 통칭을 부여하고, 그 하위에 다양한 이칭을 제시하였다.

둘째, 한국문헌자동화목록(KORMARC)통합 형식에 맞추기 위해 '고문서명 통칭표(안)'를 008 부호화정보 필드의 /24-27의 내용형식에 최종적으로 채기될 '통칭(이칭)'별로 네 자리로 표시하였다. 첫째 자리는 계층상 최상위에 있는 '고문서'를 영문자 'X'로 표시하고, 둘째 자리는 발급시기별 발급주체부호를 'A'에서 'Z'의 영문대문자부호로 기술하며, 셋째와 넷째 자리는 통칭과 이칭은 '00-99'의 두 자리로 표시한다. 예컨대, 조선시대 문과 급제 후 받은 합격증서에 해당하는 홍패(紅牌)라는 문서는 '고문서명 통칭표(안)'에 의거하여 '[國王 王命(紅牌)]'로 기술되고, 'XB29'라는 코드가 적용된다. 〈표 1 참조〉

고문서명의 통칭과 이칭은 현재 남아 있는 고문서 가운데 정리 현장에서 접할 수 있는 최대의 범위를 설정한 다음 출현 빈도가 상대적으로 높은 문서명들을 우선순위에 따라 임의로 배열하고, 한국문헌자동화목록(KORMARC) 통합 형식에 따라 코드를 적용할 수 있도록 분류 항목별로 '00-99'의 자릿수 내에서 선별하였다. 이칭 선정에서는 동일한 문서를 지칭하는 다양한 용례를 배제함으로써 향후 동일 문서의 통계 산출 시 예상되는 오류를 줄일 수 있도록 하였다. 예컨대, 조선시대 과거답안지를 일컫는 '시권(試券)', '명지(名紙)', '시지(試紙)' 등의 다양한 문서명은 '시권' 하나만을 제시함으로써 동일한 문서가 정리자에 따라 각기 다른 이칭으로 적용될 가능성을 배제하였다. 이렇게 선별된 이칭들 가운데 동일한 범주로 묶을 수 있는 문서군을 모아 상위의 통칭을 부여한 것이다. 따라서 통칭은 그 자체가 하나의 문서명이 되는 경우도 있지만, 경우에 따라서는 불가피하게 문서명이 아니라 하위 이칭들을 포괄할 수 있는 주제명이 부여되기도 하였다.

① 문서의 책임표시사항은 발급자, 수취자, 참고인 등으로 구분하여 기술할 수 있도록 하였다.

② 판사항은 문서를 필사본, 목판본, 영인본 등으로 구분해서 기술하도록 하였다.

③ 자료특성사항은 기술의 범위에서 적용하지 않는다.

④ 발행사항은 문서의 발행지, 발행처, 발행연도에 대한 것으로 발행지는 문서가 작성되거나 발급된 지역을 의미하고, 발행처는 문서가 작성되거나 발급된 특정 장소를 말하는 것으로, 기관명이나 건물명, 단체명이 될 수도 있다. 발행연도는 문서가 작성된 연도나 수취자가 수취하여 결재한 연도를 말하는 것으로 작성연도와 수취연도가 다를 경우에는 작성연도를 기술하도록 하였다.

⑤ 형태사항은 해당 자료의 장정형태, 삽도와 크기 등을 파악하기 위한 것이다. 그 중 장정형태는 고문서의 장정형식에 맞추어 007 형태기술필드 중 007/00 자료범주표시에서 고문서는 영문자 X로 하고, 007/01 특정자료표시에서 a-성책(成册), b-절첩(折帖), c-점련(粘連), f-족자(簇子), h-가철(假綴), j-낱장, z-기타 등으로 나누었다.

⑥ 일괄문서표시사항은 440 필드의 총서사항에 일괄문서표시사항으로 계층화하여 다루기로 하였다.

⑦ 주기사항은 문서명과 책임표시사항부터 소장 자료의 현황에 이르기까지 제시된 항목과 난에 기술할 수 없었으나 중요하다고 생각되는 사항을 제시함으로써 이미 기술된 내용을 보완하거나 보완적인 정보를 제시하는 데 그 목적이 있다. 따라서 주기사항에는 1) 文字, 書體, 懸吐, 飜譯, 註解, 2) 裏面記錄, 3) 원본, 초본여부, 4) 재질, 5) 점련문서주기, 6) 보존상태 및 보존처리, 7) 署名주기, 8) 요약, 9) 원본주기, 10) 복제주기, 11) 소장주기, 12) 입수처주기 13) 문서내력주기의 13개 영역으로 나누어 세부사항을 기술하도록 하였다.

3) ISAD(G)의 기술적 표준 중 '퐁 존중의 원칙(the principal of respect des fonds)'을 반영하였다. 퐁 존중의 원칙은 출처주의(provenance)에 근거하는 원칙으로 기록물의 생산자가 다른 기록물들은 서로 섞여서는 안 되며 이는 기록물과 생산자와의 관계를 중시하게 된다. 생산자에 관한 정보는 조직의 구조뿐만 아니라 활동과 기능에 관한 정보도 포함하게 된다. 출처주의를 존중하면서 기록물을 처리하는 과정에서 기술의 계층적 구조를 가지게 된다.

이러한 계층적 구조는 일반적인 것에서 구체적인 것으로 기술하며 해당 수준에 관련된 데이터만을 포함시켜야 하며 하나의 집합체에 속하는 서로 다른 수준의 기술들은 함께 연계시켜 통일성을 유지하며, 기록물 전체에 공통적으로 적용되는 정보는 그것이 해당되는 최상위계층에서 기술하고, 상위계층의 기술에서 제공되는 정보는 하위계

층에서 반복하지 않는다는 것이다(남권희, 2002, p.62). 이는 ISAD(G)의 부록(A-1)에 나타나는 퐁(Fonds), 하위퐁(Sub-fonds), 시리즈(Series), 하위시리즈(Sub-series), 파일(File), 및 아이템(Item)의 5단계 기술이 하나의 예시가 된다.

한국고문서의 경우에는 이러한 계층적 구조를 지닌 고문서군을 해결하기 위해 일괄문서의 계층이 나타나는 경우 일괄문서(Fonds, Sub-fonds), 부속문서(Series, Sub-series), 건별문서(File), 개별문서(Item)로 구분하여 1단계, 2단계, 3단계, 4단계, 5단계 등으로 구분하고, 구체적인 계층은 440 필드의 일괄문서표시사항에 그 포함구조를 기술하도록 하였다.

위에서 언급한 출처정보는 서지기술영역에서 배경영역(Context Area)과도 밀접한 관련을 갖게 되는데, 배경영역의 정보는 출처정보를 더 구체화한 것으로 생산자명, 조직연혁/개인전기, 기록물내력, 수집/이관의 직접적 출처의 네 가지 정보요소를 포함시키고 있다. 생산자명, 기록물내력, 수집/이관의 직접적 출처는 서지기술과 관련된 요소이지만, 조직연혁 및 개인전기는 생산자에 대한 정보로서 서지레코드와는 분리하여 전거레코드에 집중적으로 기술해 두는 것이 편리하다는 주장들도 있다. 고문서의 경우 이러한 출처정보는 ISAD(G)의 배경영역과 같이 하나의 영역으로 제시하지는 못하였다. ISAD(G) 배경영역의 생산자는 문서명과 책임표시사항에 발급자, 수취자, 참고인으로 기술하였고, 조직연혁/개인전기는 주기사항의 요약에, 기록물내력은 주기사항의 문서내력주기에, 수집/이관의 직접적인 출처는 주기사항의 입수처주기에 기술하도록 하였다(강순애, 2003, pp.60-61).

4) 한국 고문서 목록규칙표준(안)에 의거하여『한국문헌자동화목록형식-통합서지용-』에 맞는 메타요소들을 추출하여 한국 고문서를 정리하는 데 적합한 기술형식을 구조화하였다.

〈표 1 고문서명 통칭표(안)〉

발급 시기	발급 주체	발급 주체 부호	통칭	이칭 부호
조선 시대 이전		A		
조선 시대	국왕 (國王)	B	왕명(王命)	00 미상(未詳) 01 고신(告身) 02 공명첩(空名帖) 03 교명(敎命) 04 교서(敎書) 05 교지(敎旨) 06 교첩(敎牒) 07 녹권(錄券) 08 녹패(祿牌) 09 도첩(度牒) 10 백패(白牌) 11 비답(批答) 12 비망기(備忘記) 13 사패(賜牌) 14 선지(宣旨) 15 수교(受敎) 16 어찰(御札) 17 옥책(玉册) 18 왕명(王命) 19 왕지(王旨) 20 유서(諭書) 21 유지(有旨) 22 윤음(綸音) 23 전교(傳敎) 24 증시(贈諡) 25 추증(追贈) 26 책(册) 27 치제(致祭) 28 하선장(下膳狀) 29 홍패(紅牌) 30 회맹록(會盟錄)
			외교(外交)	31 국서(國書) 32 서계(書契) 33 자(咨) 34 표(表) 99 기타(其他)
	왕실 (王室)	C	명령(命令)	00 미상(未詳) 01 내지(內旨) 02 명령(命令) 03 영지(令旨) 04 의지(懿旨) 05 자지(慈旨) 06 하답(下答) 07 휘지(徽旨)
			서간(書簡)	11 간찰(簡札) 12 언간(諺簡)
			궁방(宮房)	21 도서패자(圖署牌子) 22 도장문서(導掌文書) 23 수본(手本)
			단자(單子)	31 단자(單子) 32 돈녕세계단자(敦寧世系單子) 33 선원세계단자(璿源世系單子) 34 회맹록(會盟錄)
			성책(成册)	41 성책(成册) 42 추수기(秋收記) 43 치부(置簿)
			표전(表箋)	51 표(表) 52 전(箋) 99 기타(其他)
	관부 (官府)	D	관문(官文)	00 미상(未詳) 01 관문(官文) 02 관(關) 03 교첩(敎牒) 04 서목(書目) 05 정장(呈狀) 06 첩정(牒呈) 07 평관(平關) 08 해유문(解由文) 09 공명첩(空名帖) 10 물금첩(勿禁帖) 11 의첩(依牒) 12 조사첩(朝謝牒) 13 조흘첩(照訖帖) 14 차첩(差帖) 15 첩(帖/牒)
			계(啓)	21 계(啓) 22 계목(啓目) 23 계본(啓本) 24 서계(書啓) 25 신목(申目) 26 신본(申本) 27 장계(狀啓) 28 정사(呈辭) 29 차자(箚子) 30 초기(草記)
			단자(單子)	31 단자(單子) 32 문안단자(問安單子) 33 사은단자(謝恩單子) 34 서경단자(署經單子) 35 육행단자(六行單子) 36 진상단자(進上單子) 37 처녀단자(處女單子) 38 천단자(薦單子) 39 포폄단자(褒貶單子) 40 하직단자(下直單子)
			통보(通報)	41 고목(告目) 42 문보(文報) 43 문장(文狀) 44 보장(報狀) 45 사통(私通) 46 첩보(牒報) 47 통보(通報) 48 품목(稟目)
			조보(朝報)	51 조보(朝報)
			증빙(證憑)	52 공초(供招) 53 검시장(檢屍狀) 54 완문(完文) 55 완의(完議) 60 등급(謄給) 61 입안(立案) 62 전준(傳准) 63 준호구(准戶口) 64 고풍(古風) 65 행하(行下) 66 자문(尺文) 67 녹표(祿票) 68 노문(路文) 69 초료(草料) 70 초사(招辭)
			지시(指示)	71 감결(甘結) 72 사목(事目) 73 수본(手本) 74 전령(傳令) 75 절목(節目) 76 제사(題辭) 77 패자(牌子)

발급 시기	발급 주체	발급 주체 부호	통칭	이칭 부호
			성책(成册)	81 검안(檢案) 82 관안(官案) 83 노비안(奴婢案) 84 방목(榜目) 85 선생안(先生案) 86 성책(成册) 87 양안(量案) 88 정안(政案) 89 치부(置簿) 90 호적(戶籍)
			표전(表箋)	91 표(表) 92 전(箋) 99 기타(其他)
	사인 (私人)	E	단자(單子)	00 미상(未詳) 01 공신자손세계단자(功臣子孫世系單子) 02 단자(單子) 03 답통(答通) 04 함답(緘答) 05 호구단자(戶口單子)
			명문(明文)	21 명문(明文) 22 불망기(不忘記) 23 수기(手記) 24 수표(手標) 25 패자(牌子)
			분재(分財)	31 깃기(衿記) 32 명문(明文) 33 분급기(分給記) 34 분재기(分財記) 35 별급(別給) 36 유서(遺書) 37 허여(許與)
			상소(上疏)	41 상언(上言) 42 상소(上疏)
			서간(書簡)	51 간찰(簡札) 52 언간(諺簡) 53 위장(慰狀)
			소지(所志)	61 다짐(考音) 62 단자(單子) 63 도형(圖形) 64 등장(等狀) 65 발괄(白活) 66 상서(上書) 67 소지(所志) 68 원정(原情) 69 의송(議送)
			시문(詩文)	71 강지(講紙) 72 비봉(秘封) 73 시권(試券) 74 기문(記文) 75 비문(碑文) 76 상량문(上樑文) 77 서발문(序跋文) 78 시문(詩文) 79 부(賦) 80 행장(行狀)
			성책(成册)	81 도조기(賭租記) 82 봉상기(捧上記) 83 성책(成册) 84 시도기(時到記) 85 용하기(用下記) 86 조객록(弔客錄) 87 추수기(秋收記) 88 치부(置簿)
			의례(儀禮)	91 만사(輓詞) 92 물목(物目) 93 부고(訃告) 94 제문(祭文) 95 축문(祝文) 96 택일기(擇日記) 97 혼서(婚書) 98 홀기(笏記) 99 기타(其他)
	단체 (團體)	F	서원향교 (書院鄕校)	00 미상(未詳) 01 망기(望記) 02 분정기(分定記) 03 선생안(先生案) 04 유생안(幼生案) 05 좌목(座目) 06 청금록(靑衿錄) 07 통문(通文) 08 회문(回文)
			종교(宗敎)	11 기독교(基督敎) 12 동학(東學) 13 불교(佛敎)
			종중(宗中)	21 망기(望記) 22 완약(完約) 23 족계(族稧) 24 족도(族圖) 25 종계절목(宗稧節目) 26 좌목(座目) 27 통문(通文) 28 회문(回文)
			직역(職域)	31 감관(監官) 32 경주인(京主人) 33 공인(貢人) 34 보부상(褓負商) 35 상인(商人)
			향촌(鄕村)	41 격문(檄文) 42 고목(告目) 43 동계(洞契) 44 동헌(洞憲) 45 망기(望記) 46 좌목(座目) 47 향규(鄕規) 48 향안(鄕案) 49 향약(鄕約) 50 품보(稟報) 51 품목(稟目) 52 보장(報狀) 99 기타(其他)
대한제국	황제 (皇帝)	G	황명(皇命)	00 미상(未詳) 01 관고(官誥) 02 금책(金册) 03 조칙(詔勅) 04 칙령(勅令) 05 칙명(勅命) 06 칙지(勅旨) 07 황명(皇命) 08 훈장(勳章)
			외교(外交)	21 국서(國書) 22 비준서(批准書) 23 신임장(信任狀) 24 의정서(議定書) 25 조약문(條約文) 26 친서(親書) 99 기타
	황실 (皇室)	H	성책(成册)	00 미상(未詳) 01 문서철(文書綴) 02 서류철(書類綴) 03 성책(成册) 04 일지(日誌) 99 기타(其他)
	관부 (官府)	I	관보(官報)	00 미상(未詳) 01 관보(官報)

발급 시기	발급 주체	발급 주체 부호	통칭	이칭 부호
			보고(報告)	11 문보(文報) 12 보고(報告) 13 부본(副本)
			법령(法令)	21 각령(閣令) 22 법령(法令) 23 부령(部令) 24 지령(指令) 25 훈령(訓令)
			성책(成册)	31 문서철(文書綴) 32 서류철(書類綴) 33 성책(成册) 34 일지(日誌)
			주본(奏本)	41 주본(奏本) 42 주청서(奏請書)
			공문(公文)	51 고시(告示) 52 공문(公文) 53 임명장(任命狀) 54 조복(照覆) 55 조회(照會) 56 질품(質稟) 57 통첩(通牒) 58 통지(通知)
			증명(證明)	61 가계(家契) 62 관계(官契) 63 면허증(免許證) 64 봉급표(俸給標) 65 빙표(憑標) 66 인증서(認證書) 67 지계(地契) 68 집조(執照) 69 증명(證明) 70 허가증(許可證)
			판결서 (判決書)	71 집행명령서(執行命令書)
			호적(戶籍)	81 민적부(民籍簿) 82 통표(通票) 83 호적표(戶籍表) 84 호적(戶籍) 99 기타(其他)
	사인 (私人)	J	계약서 (契約書)	00 미상(未詳) 01 계약서(契約書) 02 서약서(誓約書)
			소장(訴狀)	11 고발장(告發狀) 12 고소장(告訴狀) 13 소장(訴狀) 14 위임장(委任狀) 15 항고장(抗告狀)
			성책(成册)	21 서류철(書類綴) 22 성책(成册) 23 일지(日誌)
			원서(願書)	31 원서(願書) 32 이력서(履歷書)
			증명(證明)	41 보증서(保證書) 42 설명서(說明書) 43 전당표(典當票) 44 증명서(證明書)
			청원(請願)	51 면보(面報) 52 신고서(申告書) 53 청원서(請願書) 99 기타(其他)
	단체 (團體)	K	종중(宗中)	00 미상(未詳) 01 규약(規約)
			사회(社會)	11 망첩(望牒) 12 통지문(通知文) 13 임명장(任命狀)
			성책(成册)	21 서류철(書類綴) 22 성책(成册) 23 일지(日誌)
			종교(宗敎)	31 개신교(改新敎) 32 불교(佛敎) 33 천도교(天道敎) 34 천주교(天主敎)
			학교(學校)	41 상장(賞狀) 42 원서(願書) 43 임명장(任命狀) 44 졸업장(卒業狀)
			향촌(鄕村)	51 좌목(座目) 52 임명장(任命狀) 53 품목(稟目) 54 품장(稟狀) 99 기타(其他)
기타		Z		00 미상(未詳)
적용안함		ø		øøø 적용안함

제 3 장 한국 고문서의 정리현황

3.1 고문서 관련 주요 국립기관
3.2 한국역사정보통합시스템 및 한국학자료센터 구축사업 참여 기관
3.3 대학도서관
3.4 국·공·사립박물관 및 대학박물관

제 3 장 한국 고문서의 정리현황

3.1 고문서 관련 주요 국립기관

고문서를 수집·조사하여 웹사이트에서 서지정보 및 원문·해제 등을 제공하는 국립기관과 해당 기관의 시스템으로는 국립중앙도서관의 [한국고전적종합목록시스템], 국사편찬위원회의 [전자사료관], 문화재청의 [국가기록유산]이 대표적인 사례이다.

〈표 1〉 고문서 관련 주요 국립기관 및 해당 웹사이트

	기관명	웹사이트명	웹사이트 주소
1	국립중앙도서관	한국고전적종합목록시스템	http://www.nl.go.kr/korcis/
2	국사편찬위원회	전자사료관	http://archive.history.go.kr//
3	문화재청	국가기록유산	http://www.memorykorea.go.kr/

3.1.1 국립중앙도서관 [한국고전적종합목록시스템]

국립중앙도서관의 [한국고전적종합목록시스템]은 한국 고전적에 대한 목록, 해제, 원문 등의 정보를 인터넷으로 제공하고, 전국의 고전적 소장처를 연계하여 관련기관에서 DB 접근과 표준화된 목록의 구축이 용이하도록 하기 위해 개발되었다. 이를 위해 KSC5601 기반의 국가자료공동목록시스템(KOLIS-net)에 구축 운영되는 고전적종합목록DB를 유니코드 기반으로 변환하여 개발한 것이다. 국립중앙도서관에서는 2005년부터 2014년까지 서울대 규장각, 성암고서박물관 등 국내 58개, 국외 37개 기관으로부터 목록을 제공받아 총 416,397건의 목록을 구축하였다. 또한 국내 민간 소장 고문헌을 조사하여 정리하기 시작하였고, 민간 고문헌을 수집하였던 한국학중앙연구원·국사편찬위원회·경상대 문천각으로부터 목록DB의 일부를 제공받아 [한국고전적종합목록시스템]에 통합 연계하였다.

표제/책임표시사항	戶口單子 / 安秉吉 受給 ; [谷城縣監] 發給
판사항	筆寫本
발행사항	谷城縣 : [谷城縣監] 發給, [發行年不明]
형태사항	1張 ; 32.5 x 43.3 cm
주기사항	楷書 乙酉式

※ 소장기관 [도서관 수 : 1

좀더 상세한 도서관 정보를 확인하시려면 도서관명을 클릭하시면 됩니다.

지역별 : 전체

번호	지역	도서관명	청구기호	시작권호(권차)	목차	해제	원문	소장MARC	자관MARC
1	서울(11)	국립중앙도서관	BE2102.3-1095						

001		00B2014012550▲
005		20140618140321▲
006		v x 000 ▲
007		ol▲
008		140618n jnk x 000 chi ▲
012		▼aKOL2014001 90▲
035		▼a(011001)KOL2014001 90▲
040		▼a011001▼c011001▲
052	00	▼a2102.3▼b1095▲
085	0	▼a2102.3▼2KDCP▲
245	10	▼a戶口單子/▼d安秉吉 受給;▼e[谷城縣監] 發給▲
250		▼a筆寫本▲
260		▼a谷城縣:▼b[谷城縣監] 發給,▼c[發行年不明]▲
300		▼a1張;▼c32.5 x 43.3 cm▲
500		▼a楷書▲
500		▼a乙酉式▲
590		▼b署押▲
590		▼b印章:方形, 6.5 x 6.5 cm, 赤色, 1개▲
590		▼a印章:周挾無改印, 方形, 13.0 x 4.5 cm, 黑色▲
650	8	▼a고문서[古文書]▲
653		▼a곡성현▼a오지면▼a대리▲
700	1	▼a[곡성현감],▼e발급▲
700	1	▼a안병길,▼e수급▲
950	0	▼b#106122▲-

〈그림 1〉 국립중앙도서관 [한국고전적종합목록시스템]의 서지정보

현재 국립중앙도서관에 소장되어 있는 고문서는 22,000여 건이며(2013년 기준) [한국고전적종합목록시스템]에서 소장 고문서의 목록을 확인할 수 있는데, 고문서의 서지기술방식은 KORMARC-고서용 규칙을 따르고 있다. 서지정보의 기술영역은 〈그림 1〉에서 보는 바와 같이 크게 표제/책임표시사항, 판사항, 발행사항, 형태사항, 주기사항 등 5개의 영역으로 구성되어 있다. 각 영역별 기술요소를 살펴보면 표제/책임표시사항에는 문서명・수급자・발급자 항목으로, 판사항에는 인쇄/필사 여부 항목으로, 발행사항에는 작성지역・작성자(발급자)・작성시기 항목으로, 형태사항에는 수량・크기 항목으로, 주기사항에는 글씨체・소장처・해제 등의 항목으로 구성되어 있다. 이외에도 소장도서관정보가 제공되고 있는데, 여기에서는 도서관의 청구기호를 중심으로 목차・해제・원문・MARC데이터필드로 구성되어 있다.

3.1.2 국사편찬위원회 [전자사료관]

국사편찬위원회에서는 한국사 연구를 위한 사료를 수집하여 체계적으로 정리・제공하는 기관으로, 2000년 무렵부터 국내외 사료를 본격적으로 수집하였고 사료의 정리작업은 2000년 이후 수집・소장 자료를 중심으로 이루어졌다고 할 수 있다. 이와 같이 국사편찬위원회가 2000년 이후 수집・소장하고 있는 자료를 일목요연하게 찾을

수 있는 사이트가 바로 [전자사료관]이다. [전자사료관]은 고문서 정보를 제공하는 타 기관과는 달리 고문서의 출처별 정리 체계를 시도하였다. 자료를 출처별로 정리·구성함으로서 이용자들이 자료의 출처, 계통, 맥락을 이해하고 사용할 수 있도록 설계되었다. 기록물은 출처별로 사료군-사료계열-사료철-사료건으로 이름 붙여 계층화하였고, 사료의 형태에 따라 문서, 고문서, 도서, 고도서, 연속간행물, 사진시각자료 등으로 구분하여 형태별 검색도 가능하게 하였다.

〈그림 2〉 국사편찬위원회 [전자사료관]의 서지정보

고문서의 서지정보에 대한 기술요소를 살펴보면, 사료군-사료계열-사료철-사료건의 계층별로 각각의 기술요소를 가지는데, 첫 번째 계층인 '사료군'에 대한 기본정보 기술요소는 사료참조코드, 사료계층명, 하위자료수, 사료명, 소장자(처)로 구성되어 있고, 두 번째 계층인 '사료계열'에 대한 기본정보 기술요소에는 사료참조코드, 사료계층명, 하위자료수, 사료명이 있다. 세 번째 계층인 '사료철'의 기술요소는 사료참조코드, 사료계층명, 하위자료수, 사료구분, 사료분류, 사료명, 이용정보(열람조건, 복제조건), 해제, 매체정보(매체유형, 원본주기, 데이터포맷, 수량, 크기)로 구성되어 있고,

네 번째 계층인 '사료건'의 기술요소는 사료참조코드, 수집정리번호, 사료계층명, 하위자료수, 사료구분, 사료분류, 사료명, 생산자(처), 생산기간, 수신자, 이용정보(열람조건, 복제조건), 열람정보(등록번호, 청구기호, 열람상태), 해제, 매체정보(매체유형, 원본주기, 데이터포맷, 수량, 크기), 판사항, 언어, 장정으로 구성되어 있다. 이와 같이 자료의 출처와 계통을 잘 이해할 수 있도록 고문서의 계층마다 기술요소를 두고 있다는 점에서 [전자사료관]만의 특징이라고 할 수 있다.

3.1.3 문화재청 [국가기록유산]

문화재청에서 2004년 국가지식정보자원관리사업으로 국가지정 중요전적문화재를 DB로 구축한 것이 [국가기록유산]이다. 문화재지정 종목별로는 크게 국보, 보물, 중요민속문화재, 시도유형문화재로 구분되어 있고, 유형별로는 전적류(필사본・목판본・활자본), 문서류(국왕문서・관부문서・민간문서・사찰문서・서원향교문서・근대문서류・일괄문서), 서간류(서예・간독류・시고류・탁본류), 서각류(목판각류) 등으로 구분하였다. 시대별로는 통일신라, 고려, 조선, 대한제국, 일제강점, 기타, 미상으로 구분하였고, 형태별로는 선장, 첩장, 절첩장, 권자장, 낱장, 포배장, 호접장으로 구분하였다.

〈그림 3〉 문화재청 [국가기록유산]의 서지정보

[국가기록유산]에서 제공되는 고문서의 서지정보 기술요소는 지정종목, 고문서명칭, 시대, 수량, 분류, 지정일, 소유자, 소재지, 문화재형태, 형태서지(장수, 글자수, 크기)로 구성되어 있고, 이외에 해제(일반인용・전문가용), 원문이미지, 원문텍스트, 국역을 제공한다. [국가기록유산]은 타기관의 서비스와 달리 일반인용 해제와 전문가용 해제로 구분하였다는 점과 원문 전체에 대한 국역 정보를 제공한다는 점에서 차등을 두었다고 할 수 있다.

〈표 2〉 고문서 관련 주요 국립기관 제공 서지정보

	국립중앙도서관 [한국고전적종합목록시스템]	국사편찬위원회 [전자사료관]	문화재청 [국가기록유산]
자료참조코드		○	
수집정리번호		○	
자료계층명		○	
하위자료수		○	
자료구분		○	
자료분류		○	○
문서명	○	○	○
발급자	○	○	
수급자	○	○	
참고인			
판사항	○	○	
작성지	○		
작성처	○		
작성연도	○	○	○
장정형태 · 자료수량	○	○	○
글자수			○
크기	○	○	○
문자 · 서체 · 懸吐 · 번역 · 주해	○		
재질	○		
언어주기	○	○	
표면기록	○		
복제주기	○		
원본작성주기	○		
원본 · 초본여부	○		
점련문서주기	○		
보존상태 및 보존처리	○		
서명주기	○		
요약	○		
이용정보(열람조건 · 복제조건)		○	
열람정보(등록번호 · 청구기호)	○	○	
매체정보(매체유형 · 원본주기 · 데이터포맷)		○	
문화재지정종목			○
문화재지정일			○
소유자			○
소재지			○
해제	○	○	○
원문이미지	○		○
원문텍스트			○
국역			○

3.2 한국역사정보통합시스템 및 한국학자료센터 구축사업 참여 기관

2000년 이후 지식정보자원의 디지털화 사업이 본격적으로 이루어졌는데, 역사자료 웹DB 구축 사업으로는 한국역사정보통합시스템 구축사업과 한국학자료센터 구축사업이 가장 큰 규모의 사업이었으며, 각 구축사업에 참여한 기관 가운데 고문서 자료를 제공하는 기관과 해당 기관의 시스템을 소개하면 아래의 같다.

〈표 3〉 한국역사정보통합시스템 및 한국학자료센터 구축사업 참여 기관 및 해당 웹사이트

	기관명	웹사이트명	웹사이트 주소
한국역사정보통합시스템 구축사업	한국학중앙연구원	왕실도서관 장서각 디지털 아카이브	http://yoksa.aks.ac.kr/
	서울대 규장각한국학연구원	규장각한국학연구원	http://e-kyujanggak.snu.ac.kr/
	한국국학진흥원	유교넷	http://www.ugyo.net/
	전북대학교박물관	호남기록문화시스템	http://honam.chonbuk.ac.kr/
한국학자료센터 구축사업	한국학중앙연구원	한국고문서자료관	http://archive.kostma.net/
	한국국학진흥원	영남권역 자료센터	http://yn.ugyo.net/index.do
	전북대학교박물관	호남권역 자료센터	http://203.254.129.108/emuseum/service/

3.2.1 한국역사정보통합시스템 참여 기관

1999년 지식정보관리사업으로 지식정보자원의 디지털화가 추진되었는데, 그 가운데 역사 분야 사업이 한국역사정보통합시스템이다. 2001년 국사편찬위원회가 주축이 되어 역사 분야 지식정보자원DB가 구축되었고, 국사편찬위원회・한국고전번역원・서울대 규장각한국학연구원・한국학중앙연구원이 공동으로 사업을 추진하게 되었다. 2003년부터는 역사 기관 간 연계 포털 서비스를 시작하여 각 역사 관련 기관의 다양한 자료를 서비스하고 있고, 2014년 현재 27개 기관의 32개의 사이트가 연계되어 있다.

역사정보통합시스템의 메타데이터 작성 및 교환은 XML 형식을 기본으로 하고 있고, 크게 11개 요소로 구성되어 있다. 즉 title(제목), creator(생성자), subject(주제), type(자료유형), identifier(식별자), publisher(발행자), date(날짜), description(요약정보), format(포맷), relation(관련자료), metadata(메타데이터 정보) 등으로 구성되어 있다.[5)]

27개 기관, 32개 사이트 가운데 고문서의 형태별 구분에 의한 서지정보를 제공이 있는 기관으로는 한국학중앙연구원의 [왕실도서관 장서각 디지털 아카이브], 서울대 규장각한국학연구원의 [규장각한국학연구원], 한국국학진흥원의 [유교넷], 전북대 박물관의 [호남기록문화시스템] 등 4개 기관의 사이트인 것으로 조사되었다.[6] 각각의 기관에서 정리한 고문서의 기술요소를 살펴보면 다음과 같다.

1) 서울대 규장각한국학연구원 [규장각한국학연구원]

문서명	金基培等單子(族譜)			발급자/수취자	金基培 等 / 漢城府			원문
수결 / 인	堂上 / 官印5			왕력(서기력)	乙亥5月 (乙亥5月)			IMAGE
분류(문서종류)	私人文書(所志類(族譜))	권수(문서번호)	23책 (192444)	사이즈	59 X 97	목차코드	000100	

내용

해 제 :

본 문 :
忠淸左道報恩郡居儒生金基培等
恐
鑑伏以譜也者所以著氏族之自出記子姓之派別而於是乎宗支之別嫡庶之分自有陽秋筆法不可以一毫私意叅錯其間也審矣季世靡文

〈그림 4〉 서울대 [규장각한국학연구원]의 서지정보

서울대 규장각한국학연구원의 [규장각한국학연구원]에서는 규장각에 소장하고 있는 다수의 국보와 보물을 비롯하여 26만여 점에 달하는 고도서・고문서・고지도・책판・의궤 등을 디지털화하여 제공하고 있다. 제공하는 고문서는 대부분 해방 이후 서울대학교 도서관에서 매입한 수집고문서이며, 크게 분류별 서비스와 권별 서비스를 제공하고 있다. 분류별 서비스에서는 크게 국왕문서・관부문서・왕실문화・사인문서 등 4가지로 분류하였고, 권별 서비스에서는 규장각에서 간행한 『古文書』의 물리적 구분에 따라 1책부터 25책까지 구분하여 서비스 하고 있다. [규장각한국학연구원] 제공

5) 한국정보화진흥원, 『국가DB 구축 10년: 주요성과와 의미』, 서울: 한국정보화진흥원. 2010, pp.94-108.
6) 고문서의 내용별・기사별 정보를 제공하는 사이트는 제외하였다. 예를 들면 국사편찬위원회 [한국사데이터베이스]에서 제공하는 대마도종가문서의 경우 자료의 형태별 구분에 의한 정보 제공이라기보다는 『조선왕조실록』이나 『승정원일기』와 유사한 방식으로 『대마도종가문서자료집』의 내용을 기사별로 구분하여 정보를 제공하였는데, 이와 같은 성격은 제외하였다.

고문서의 서지정보 기술요소는 〈그림 4〉에서 보는 바와 같이 문서명, 발급자/수취자, 수결/인, 왕력(서기력), 분류(문서종류), 권수(문서번호), 사이즈, 목차코드, 원문이미지, 본문텍스트, 해제로 구성되어 있다.

2) 한국학중앙연구원 [왕실도서관 장서각 디지털 아카이브]

한국학중앙연구원의 [왕실도서관 장서각 디지털 아카이브]에서 제공되는 고문서는 한국학중앙연구원의 장서각에서 소장되어 왔던 왕실고문서를 비롯하여 지방의 주요 문중에서 보관되었던 문중고문서 중 일부이다. 1990년대부터 진행된 고문서사업으로 수집한 전국 문중 소장 고문서 가운데 27개 가문의 고문서자료를 디지털화하였다. 고문서의 서지정보뿐만 아니라 원문이미지, 원문텍스트, 해제 등을 제공하고 있다.

[왕실도서관 장서각 디지털 아카이브]에서 제공하는 고문서 서지사항의 기술요소를 살펴보면, 〈그림 5〉과 같이 문서명, 한글문서명, 이명, 발급자/수취자/찬자, 발급목적, 간행년(발급/작성시기), 크기, 관인수, 소장처, 소장처1, 소장처2, 소장분류, 주제분류로 구성되어 있고, 또한 별도의 원문이미지, 원문텍스트, 해제를 제공하고 있다.

문서명	分財記
한글문서명	분재기
이명(한자)	
발/수/찬자	하증 외(河憎 외)/하증 외(河憎 외)/#(#)
발급목적	河憎의 兄弟 가운데 정유재란(1597) 때에 왜적에게 포로로 잡 변(河忭)이 20여년 만에 生還하여 고향으로 돌아오자 형제들이 (光海 13)에 각자의 재산을 다시 화회(和會)하여 분재한 문서은
간행년(서기력)	광해군13(1621 -)
크기	40x52.4cm
관인수	없음
소장처	원소장처와 동일
소장처1	경상남도
소장처2	진주시
소장분류	
주제분류	明文文記類, 分財記, 分財記

〈그림 5〉 한국학중앙연구원 [왕실도서관 장서각 디지털 아카이브]의 서지정보

문서제목	한자	壬申年에 南原府에서 時山坊,伊彦坊의 面任에게 發給한 傳令
	한글	임신년에 남원부에서 시산방,이언방의 면임에게 발급한 전령
발급자	한자	南原府
	한글	남원부
수급자	한자	時山坊面任, 伊彦坊面任
	한글	시산방면임, 이언방면임
관련지역	원문지명	全羅道(전라도) 南原府(남원부) 時山坊(시산방)
	특수지명	南原府(남원부)伊彦坊(이언방)
관련문서		-
문서크기		20*47
발급년		壬申年
원소장처		
현소장처		전주역사박물관
소장처고유번호		jhm00311
문중(한글)		
문중(한자)		
UCI_CODE		G001+KR03-7000903.061130.D0.GAD590_A00_07728:Fxml

해제

임신년 2월 23일에 南原府使가 白波坊에 사는 安時都이 제출한 소지에 의거해서 時山坊
의 面任에게 보낸 전령이다. 관에서는 일전에 兩坊의 면임에게 안시욱의 선산에 투장한
아내서 불잡아 오라고 처분을 내렸다. 그런데 두 坊의 면임들이 일을 제대로 처리하지

〈그림 6〉 전북대학교 박물관 [호남기록문화시스템]의 서지정보

3) 전북대학교 박물관 [호남기록문화시스템]

[호남기록문화시스템]은 전북대학교 박물관 주관으로 전라도 지역 거주 가문들로부터 기증・기탁 받은 고문서 및 구입을 통해 수집한 고문서를 디지털화 하는 작업이 시작되었고, 이후 순천대 박물관을 포함하여 원광대 박물관, 전주역사박물관, 국립전주박물관, 남원향토박물관, 진안역사박물관, 목포대 박물관, 전남대 박물관, 조선대 박물관 등이 참여하여 전라도 지역 각급 박물관에 산재되어 소장된 고문서까지 포함하여 DB 구축이 이루어졌다.

분류검색의 경우 생활주제별・유형별・지역별・문중별 분류를 시도하였고, 서지정보의 기술요소로는 문서제목(한자・한글), 발급자(한자・한글), 수급자(한자・한글), 관련지역(원문지명・특수지명), 관련문서, 문서크기, 발급시기, 원소장처, 현소장처, 소장처고유번호, 문중(한글・한자), UCI__CODE로 구성되었고, 별도로 원문이미지, 원문텍스트, 해제를 제공하고 있다.

4) 한국국학진흥원 [유교넷]

문서명	1617년 최수운의 처 사비 막지가 양복에게 토지를 매매한 문서
발급자	최수련 처 사비 막지 崔須連 妻 私婢 莫只
수급자	도산서원 陶山書院
간행시기	1617
문서크기(cm)	34x45
현소장처	한국국학진흥원
원소장처	도산서원(陶山書院)
고문서주제분류	치부기류(置簿記類) > 매매문기(賣買文記)·매매명문(賣買明文) > 토지문기(土地文記)·전답명문(田畓明文)

〈그림 7〉 한국국학진흥원 [유교넷]의 서지정보

[유교넷]에서는 한국국학진흥원이 축적하여 DB로 구축한 유교문화 관련 다양한 자료를 제공하고 있는데, 전문적 학술정보로는 영남사림문집, 문집상세해제, 영남사림일기, 도산서원 고문서 및 명문가 고문서 등이 있다. [유교넷]에서 제공하는 고문서는 한국국학진흥원이 서원・문중・개인으로부터 위탁관리방식으로 기탁받은 고문서 자료이며, 문중별・형태별・시대별・발급자별・수급자별・생활주제별 등의 카테고리를 만들어 분류하였다.

[유교넷] 제공 고문서의 서지정보 기술요소를 살펴보면 〈그림 7〉에서 보는 바와 같이 문서명, 발급자, 수급자, 간행시기, 문서크기, 현소장처, 원소장처, 고문서 주제분류를 기본 요소를 설정하였고, 이외에도 원본이미지, 본문텍스트, 해제 등의 정보를 별도로 제공하고 있다.

3.2.2 한국학자료센터 구축사업 참여 기관

한국학자료센터 구축사업은 고문서・고서 등 국내외에 산재한 각종 역사자료를 체계적으로 수집・정리・분석하고, 표준화된 형식으로 가공・집적하여 한국학 지식콘텐츠를 구축하기 위한 목적으로 2008년 11월부터 시작되어 2018년까지 진행되는 사업이다. 특히 한국학자료센터 구축사업은 한국학 자료의 유형별 특성에 따라 DB 구축 표준화안과 이에 따른 XML문서 스키마 개발을 시도하였고, 한국 고문서의 표준사례 제공을 위해 15-16세기 대표 고문서에 대한 문헌정보, 원문텍스트, 원문이미지 구축을 진행하고 있다.

전국을 권역별로 구분하여 중앙 1곳 및 지역권역별로 5곳을 설정하였는데, 중앙허브(한국학중앙연구원 한국학학술정보관 자료정보화실), 규장각 국가전적자료센터(서울대 규장각한국학연구원), 장서각 국가전적자료센터(한국학중앙연구원 장서각), 영남권 한국학자료센터(한국국학진흥원 주관), 호남권 한국학자료센터(전북대 전라문화연구소 주관), 해외권 한국학자료센터(고려대 민족문화연구원) 등 총 6곳이다. 이 가운데 고문서의 정보를 제공하는 경우는 한국학중앙연구원 중앙허브에서 구축한 [한국고문서자료관], 한국국학진흥원・영남대 민족문화연구소・안동대 안동문화연구소의 [영남권 한국학자료센터], 전북대 한국학자료센터・목포대 도서문화연구원・조선대 한국학자료센터・제주대 박물관의 [호남권 한국학자료센터] 3곳이다.

1) 한국학중앙연구원 [한국고문서자료관]

[한국고문서자료관]은 한국학중앙연구원 장서각에서 30여 년간 고문서를 조사・정리하여 간행한 결과물인『고문서집성』을 중심으로 재구성한 것이다.『고문서집성』의 흑백 영인 자료를 칼라로 재촬영하여 서비스하고 있으며, 한국학자료 표준안에 맞춰 데이터베이스로 구축하였다.『고문서집성』책에 익숙한 이용자들을 위해 책별 분류가 이루어졌으며, 전국에 산재된 61개 고문서의 지역별・소장처별로도 서비스 되고 있다. 소장처별 서비스는 고문서소개(소장처 소개, 소장 고문서의 특징, 소장고문서), 고문서를 남긴 사람들(주요인물, 가계도), 고문서를 지켜온 사람들, 삶의 공간과 유물유적 등 소장처별로 과거와 현재의 모습을 담고자 하였다.

[한국고문서자료관]뿐만 아니라 한국학자료센터 구축사업에 참여하는 권역별 자료센터들은 고문서 기술요소 및 구조가 표준화 되어 있어 기술요소의 구성이 대부분 동일하다. [한국고문서자료관]의 기술요소는 크게 기본정보(서지정보), 안내정보(간략해제), 상세정보(상세해제), 원문이미지, 원문텍스트로 구성되어 있고, 그 가운데 기본정보에는 문서명, 자료UCI, 분류, 작성주체, 작성지역, 작성시기, 형태사항(크기, 장정, 수량, 재질, 표기문자), 인장서명, 서명수(개), 소장정보(원소장처, 현소장처), 비고(출판정보), 고문서집성 수록정보로 구성되어 있다.

1454년 정옥견(鄭玉堅) 조사첩(朝謝牒)

자료UCI G002+AKS+KSM-XA.1454.1111-20101008.B013a_023_00011_XXX

기본정보

분류	고문서-교령류-고신 / 정치·행정-임면-고신
작성주체	발급: 병조(兵曹) /수취: 정옥견(鄭玉堅)
작성지역	한성 / 서울특별시 종로구
작성시기	1454년 / 경태5년8월초5일
형태사항	크기: 60×60 / 날장, 1장 / 종이 / 한자
인장서명	施命之寶 1개(적색, 정방형)
서명(개)	서압:3
소장정보	원소장처 : 거창 강동 초계정씨 동계 종가 / 현소장처 : 한국학중앙연구원 장서각
비고	출판정보 : 『고문서집성 23 -거창 초계정씨편-』(한국정신문화연구원, 1995) / 『고문서집성 80 - 거창 초계정씨편(정서본)-』(한국학중앙연구원, 2005)

고문서집성 수록정보 『고문서집성』 23 / 1. 개별고문서 / (1) 교지류 / 교지11 / 11 ~쪽

안내정보

1454년에 정옥견을 장사랑에 임명한 문서

1454년(단종 2) 8월 5일에 단종이 정옥견을 장사랑으로 임명하면서 내려주는 임명장이다.

상세정보

1454년에 鄭玉堅을 將仕郎으로 임명한 문서

[내용 및 특징]

1454년(단종 2) 8월 5일에 단종이 鄭玉堅을 將仕郎에 임명하면서 발급한 사령장이다. 鄭玉堅의 字는 不磷이다. 成宗朝에 道臣(觀察使)이 추천하여 司圃署別提에 제수되었다. 당시에 權官들의 협의를 받아 물러나 隱遁하였다.

〈그림 8〉 한국학중앙연구원 [한국고문서자료관]의 서지정보

2) 한국국학진흥원 · 영남대 민족문화연구소 · 안동대 안동문화연구소 [영남권 한국학자료센터]

[영남권 한국학자료센터]에서는 영남의 일기와 고문서, 서원 · 향교 자료, 토지 관련 자료 등을 데이터베이스로 구축하고 있으며, 이를 통해 영남지역의 일상생활, 향촌사회의 실상, 경제생활에 관한 전문적인 정보를 제공하고 있다. 특히 성산이씨 응와종택, 영천이씨 농암종택, 의성김씨 지촌종가, 고성이씨 탑동종가 등 영남지역 19개 가문의 고문서를 중심으로 하였다.

제공되는 고문서의 기술요소는 [한국고문서자료관]과 동일하게 기본정보, 안내정보, 상세정보, 원문이미지, 원문텍스트로 구성되어 있고, 그 중 기본정보는 문서명, 자료UCI, 분류(형식분류, 내용분류), 작성주체, 작성지역, 작성시기, 형태사항(크기, 장정, 수량, 재질, 표기문자), 소장정보(원소장처, 현소장처) 등으로 구성되어 있다.

3) 전북대 한국학자료센터 · 목포대 도서문화연구원 · 조선대 한국학자료센터 · 제주대 박물관 [호남권 한국학자료센터]

[호남권 한국학자료센터]에서는 호남지역의 호적 자료, 토지매매명문, 문집 등을 데이터베이스로 구축하고 있고, 이들 자료를 통해 인구 통계, 토지 가격 및 거래 행태의 변화, 학맥과 인물 네트워크에 대한 정보를 재구성하여 호남 사람들의 생활상을 보여주고자 하였다. 특히 우반동 부안김씨 가문, 강진 해남윤씨 가문, 신안 제주양씨 가문, 영암 밀양김씨 가문 등 등 호남지역 29개 가문 · 기관 · 개인의 고문서를 중심으로 하였다.

〈그림 9〉 한국국학진흥원 주관 [영남권 한국학자료센터]의 서지정보

〈그림 10〉 전북대학교 박물관 주관 [호남권 한국학자료센터]의 서지정보

[호남권 한국학자료센터]의 고문서 분류는 유형별 · 지역별 · 주제별 · 소장처별 · 시기별로 제공하고 있고, 고문서의 기술요소는 한국학자료센터 구축사업 표준에 맞춰 기본정보, 안내정보, 상세정보, 원문이미지, 원문텍스트로 구성되어 있고, 그 중 기본정보는 문서명, 자료UCI, 분류(형식분류, 내용분류), 작성주체, 작성지역, 작성시기, 형태사항(크기, 장정, 수량, 재질, 표기문자), 인장서명, 서명수(개), 연결자료, 비고,

소장정보(원소장처, 현소장처) 등으로 구성되어 있다.

한국역사정보통합시스템에서 고문서 목록을 제공하는 [규장각한국학연구원], [왕실도서관 장서각 디지털 아카이브], [호남기록문화시스템], [유교넷]과 한국학자료센터 구축사업에서 고문서 목록을 제공하는 [한국고문서자료관], [영남권 한국학자료센터], [호남권 한국학자료센터] 등 이상 7곳의 서지정보를 정리하면 다음의 〈표 4〉와 같다.

〈표 4〉 한국역사정보통합시스템 및 한국학자료센터 구축사업 제공 서지정보

	한국역사정보통합시스템				한국학 자료 센터		
	서울대규장각 [규장각한국학연구원]	한국학중앙연구원 [장서각디지털아카이브]	전북대박물관 [호남기록문화시스템]	한국국학진흥원 [유교넷]	한국학중앙연구원 [고문서자료관]	한국국학진흥원 [영남권자료센터]	전북대박물관 [호남권자료센터]
자료 UCI			○		○	○	○
문서명	○	○	○	○	○	○	○
문서 이명		○					
발급자(작성주체)	○	○	○	○	○	○	○
수취자	○	○	○	○	○		
작성지역			○		○	○	○
작성시기	○	○	○	○	○	○	○
분류(문서종류)	○						
문서번호	○						
크기	○	○	○	○	○	○	○
장정/수량					○	○	○
재질					○	○	○
표기문자					○	○	○
인장/서명	○	○			○		○
서명수		○			○		○
목차코드(등록번호)	○						
현소장처		○	○	○	○	○	○
원소장처		○	○	○	○	○	○
문중명			○				
소장처 고유번호			○				
형식분류		○		○	○	○	○
내용분류					○	○	○
지역분류(소장분류)		○					
관련문서			○				○
출판정보					○		
고문서집성 수록정보					○		
원본이미지	○	○	○	○	○	○	○
원문텍스트	○	○	○	○	○	○	○
해제	○	○	○	○			
안내정보		○			○	○	○
상세정보					○	○	○

3.3 대학도서관

대학도서관에서도 고문서를 수집·소장하고 이를 정리하여 서지정보를 제공하고 있다. 대학도서관 웹사이트에서 검색 가능한 고문서 목록을 제공하는 대표적인 대학도서관을 살펴보면 아래의 표와 같다.[7)]

〈표 5〉 고문서 서지정보를 제공하는 대표적인 대학도서관

	대학도서관명	고문헌수		대학도서관명	고문헌수
1	서울대학교 중앙도서관	559,528	10	전남대학교 중앙도서관	32,323
2	고려대학교 도서관	104,846	11	동국대학교 중앙도서관	32,152
3	연세대학교 학술정보원	101,716	12	원광대학교 중앙도서관	28,291
4	영남대학교 중앙도서관	80,988	13	부산대학교 도서관	27,402
5	성균관대학교 학술정보관	79,032	14	경기대학교 중앙도서관	24,376
6	계명대학교 동산도서관	72,764	15	경희대학교 도서관	23,733
7	경북대학교 중앙도서관	64,288	16	건국대학교 상허기념도서관	22,304
8	경상대학교 중앙도서관	57,005	17	단국대학교 퇴계기념도서관	18,919
9	충남대학교 도서관	45,599	18	전북대학교 중앙도서관	13,586

대학도서관에서 제공하는 고문서의 서지기술방식은 대체로 KORMARC-고서용 규칙을 따르고 있고, 서지정보의 기술영역도 대부분 표제/책임표시사항, 판사항, 발행사항, 형태사항, 주기사항 등 5개의 영역으로 구성되어 있어 각 도서관마다 고문서 정리를 위한 서지정보 영역이 유사하게 나타나고 있다. 각 대학도서관마다 제공하는 기술요소를 정리하면 〈표 6-1〉과 〈표 6-2〉와 같으며, 이를 간단하게 살펴보면 다음과 같다.

① 서울대학교 중앙도서관에서 제공하는 고문서 서지정보의 기술요소는 서울대 규장각한국학연구원과는 다른 방식으로 구성되어 있는데, 고서의 서지기술과 동일한 방식이라고 볼 수 있다. 서지정보는 자료유형, 서명/저자, 판사항, 발행사항(간행지역·간행자·간행시기), 형태사항, 일반사항, 소장본주기, 주제분류, 주제명, 소장사항으로 구성되어 있다. 소장본주기에는 문서에 찍혀있는 도장의 인문(印文)을 표기하였고, 주

7) 조사대상인 대학도서관은 [국가도서관 통계시스템]의 2011년 통계자료를 대상으로 고문헌 소장량이 1만권 이상인 대학도서관을 대상으로 해당 도서관의 홈페이지에서 주요 고문서종류(간찰, 매매명문, 호구단자, 통문, 소지, 입안, 완문, 절목, 양안 등)가 검색되는 사례 18곳을 선정한 것이고, 조사대상 대학도서관의 순서는 고문헌 소장량을 중심으로 전개하였다.

제분류와 주제명에는 고서의 사서분류를 기준으로 해당되는 주제의 분류번호와 주제 카테고리를 기술하였다.

② 고려대학교 도서관에는 6,000여 건의 고문서가 소장되어 있고, 고문서 서지정보에는 자료유형, 단체저자/개인저자, 서명/저자사항, 판사항, 발행사항, 형태사항, 일반주기, 소장정보 등이 포함되어 있다.

③ 연세대 학술정보원에서는 자료유형, 서명/책임표시, 판사항, 발행사항, 형태사항, 일반주기, 합철주기, 주제분류번호, 사부분류, 소장처에 대한 서지정보를 제공하고 있다.

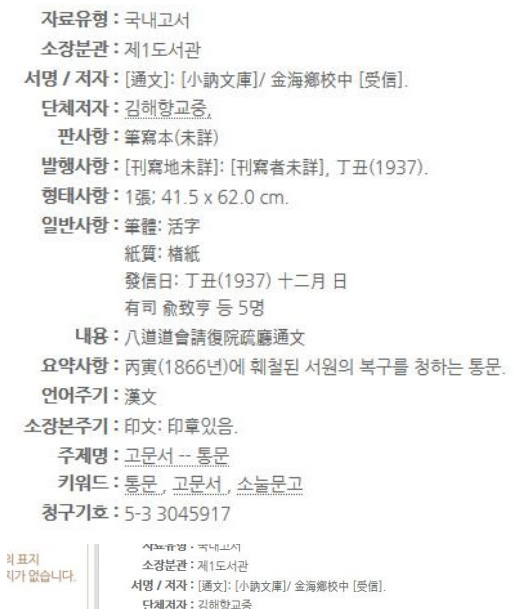
④ 영남대학교 중앙도서관에는 9,922종의 고문서가 소장되어 있으나 제공되는 고문서 목록은 극히 일부에 해당된다. 영남대 도서관의 고문서 서지정보는 서명/저자, 판사항, 출판사항, 형태사항, 일반주기, 소장본주기, 소장사항 등으로 구성되어 있고, 소장본주기에는 인장 정보 등을 포함하였다.

⑤ 성균관대학교 학술정보관의 고문헌에 대한 서지정보는 성균관대 존경각의 고서 서지시스템을 통해 제공되고 있다. 제공되는 서지정보는 청구기호, 서명, 판종, 간사지, 간사년, 장정, 권책수, 행자수, 크기, 지질, 주기사항 등으로 구성되어 있다.

⑥ 계명대학교 동산도서관에는 고문서 2,116건을 소장하여 목록을 제공하고 있는데, 고문서 서지정보는 자료유형, 서명/저자사항, 판사항, 발행사항, 형태사항, 요약, 소장처로 구성되어 있다.

〈그림 11〉 서울대 중앙도서관의 절목(節目) 서지정보

〈그림 12〉 고려대 중앙도서관의 입안(立案) 서지정보



〈그림 13〉 부산대 중앙도서관의 통문(通文) 서지정보

〈그림 14〉 경상대 중앙도서관의 호구단자(戶口單子) 서지정보

⑦ 경북대학교 중앙도서관에는 20,000여 건의 고문서를 소장하고 있으며, 제공하는 고문서의 서지정보에는 자료유형, 소장분관, 서명/저자사항, 판사항, 발행사항, 형태사항, 소장정보 등이 포함되어 있다.

⑧ 경상대학교에는 대학 부설 고문헌 전문 도서관인 문천각에 3,200여 건의 고문서를 소장하고 있으며, 중앙도서관에서는 소장 고문서의 서지정보를 제공하고 있다. 제공되는 고문서의 서지정보는 서명/저자사항, 판사항, 발행사항, 형태사항, 개인저자사항, 일반주기, 분류기호, 원문정보, 입수처주기 등으로 구성되어 있다.

⑨ 충남대 도서관에는 절목(節目), 좌목(座目) 등의 고문서를 포함하여 45,000 여 건의 고문헌을 소장하고 있으며, 제공하는 서지정보에는 자료유형, 서명/저자사항, 판사항, 발행사항, 형태사항, 일반주기, 일반주제명, 언어주기, 소장정보 등이 포함되어 있다.

⑩ 전남대 도서관에도 완문(完文), 완의(完議) 등의 고문서를 포함하여 32,000여 건의 고문헌을 소장하고 있다. 고문서의 서지정보에 포함되는 요소로는 자료유형, 서명/저자사항, 개인저자사항, 판사항, 발행사항, 형태사항, 일반주기, 일반주제명, 분류기호, 언어주기, 소장정보 등이 있다.

⑪ 동국대학교의 경우 경주도서관에 상당량의 고문서가 소장되어 있으나 현재 고문서의 서지정보를 제공하지 않고 있으며, 극소수의 고문서가 소장되어 있는 중앙도서관에서 고문서 서지정보를 제공하고 있다. 해당 서지정보에는 자료유형, 개인저자사항, 서명/저자사항, 판사항, 발행사항, 형태사항, 일반주기, 비통제주제어, 소장정보 등이 포함되어 있다.

⑫ 원광대 중앙도서관에는 간찰(簡札), 호구단자(戶口單子) 등의 고문서 200여 건을 포함하여 28,000여 건의 고문헌을 소장하고 있으며, 고문서에 대한 서지정보는 서명사항, 출판사항, 판사항, 형태사항, 주제, 소장사항 등으로 구성되어 있다.

⑬ 부산대학교 도서관에는 7,784건의 고문서를 포함하여 27,000여 건의 고문헌을 소장하고 있으며 2010년 이후 소장 고문서의 국역본・탈초해제집의 간행이 이루어지고 있고 웹상에서 고문서 목록을 제공하고 있다. 고문서 서지정보에는 자료유형, 소장분관, 서명/저자사항, 개인저자사항, 판사항, 발행사항, 형태사항, 일반사항, 언어주기, 주제명, 키워드, 소장정보 등이 포함되어 있다.

⑭ 경기대학교 중앙도서관에는 양안(量案) 등의 고문서를 포함하여 24,376건의 고문헌을 소장하고 있으며, 제공하는 고문서의 서지정보는 자료유형, 서명/저자사항, 판사항, 발행사항, 형태사항, 일반주기, 이용제한사항, 언어주기, 소장정보 등으로 구성되어 있다.

⑮ 경희대학교 도서관에도 양안 등의 고문서를 포함하여 23,733건의 고문헌을 소장하고 있으며, 서지정보에는 자료유형, 서명/저자사항, 개인저자사항, 판사항, 발행사항, 형태사항, 일반사항, 소장정보 등이 포함되어 있다.

⑯ 건국대학교 상허기념도서관에는 입안(立案) 등의 고문서를 포함하여 22,000여 건의 고문헌을 소장하고 있고, 제공되는 고문서의 서지정보에는 서명, 저자명, 발행사항, 형태사항, 참고사항, 소장사항 등의 기술요소가 포함되어 있다.

⑰ 단국대학교 도서관에는 완문(完文) 등의 고문서를 포함하여 18,919건의 고문헌을 소장하고 있으며, 고문서 목록의 서지요소는 자료유형, 서명/저자사항, 판사항, 발행사항, 형태사항, 일반주기, 소장정보 등으로 구성되어 있다.

⑱ 전북대학교 중앙도서관은 양안, 절목 등의 고문서를 포함하여 13,586건의 고문헌을 소장하고 있고, 제공되는 고문서의 서지정보에는 자료유형, 개인/단체저자사항, 서명/저자사항, 판사항, 발행사항, 형태사항, 일반주기, 언어주기, 소장정보 등이 포함되어 있다.

〈표 6-1〉 대학도서관의 고문서 서지정보

	서울대	고려대	연세대	영남대	성균관대	계명대	경북대	경상대	충남대
분류기호								○	
자료유형	○	○	○		○	○	○		○
단체/개인저자		○						○	
서명	○	○	○	○	○	○	○	○	○
편저자		○			○	○	○	○	○
판사항	○	○	○	○	○	○	○	○	○
간사지	○	○	○	○	○	○	○	○	○
간사자	○	○	○	○		○	○	○	○
간사시기	○	○	○	○	○	○	○	○	○
장정					○				
책/장수	○	○	○	○	○	○	○	○	○
광곽		○							
계선		○	○	○			○		○
행자수	○	○	○	○			○		○
어미	○		○	○			○		
크기	○	○	○	○	○	○	○	○	○
총서사항								○	
간사기	○		○	○	○				
기타서명(이명)		○	○	○					○
지질					○				○
언어주기									○
초록・목차・해제								○	
내용・요약		○				○		○	
문고정보									
문화재등록정보									
합철			○						
보존상태						○			
인장정보	○			○					
소장처								○	
입수처주기								○	○
이용제한사항									
주제분류번호	○		○						
사부분류			○						
주제명	○							○	○
주제어									
소장분관							○		
등록번호	○	○		○		○	○	○	○
소장위치	○	○	○	○		○	○	○	○
청구기호	○	○		○	○	○	○	○	○
도서상태・이용안내	○	○		○	○	○	○	○	○
원문이미지									

〈표 6-2〉 대학도서관의 고문서 서지정보

	전남대	동국대	원광대	부산대	경기대	경희대	건국대	단국대	전북대
분류기호	○								
자료유형	○	○		○	○	○		○	○
단체/개인저자	○	○		○		○			○
서명	○	○	○	○	○	○	○	○	○
편저자	○	○	○	○	○	○	○	○	○
판사항	○	○	○	○	○	○	○	○	○
간사지	○	○	○	○	○	○	○	○	○
간사자	○	○	○	○	○	○	○	○	○
간사시기	○	○	○	○	○	○	○	○	○
장정		○	○						
책/장수	○	○	○	○	○	○	○	○	○
광곽	○				○			○	○
계선	○	○	○		○			○	○
행자수	○	○	○		○			○	○
어미	○				○				
크기	○	○	○	○	○	○	○	○	○
총서사항									
간사기	○	○	○			○			
기타서명	○	○						○	○
지질	○	○	○	○					
언어주기	○			○	○				○
초록・목차・해제									
내용・요약		○		○			○		
문고정보							○		
문화재등록정보							○		
합철									
보존상태									
인장정보				○					
소장처									
입수처주기									
이용제한사항					○				
주제분류번호									
사부분류									
주제명	○			○					
주제어		○	○	○					
소장분관				○					
등록번호	○	○	○	○	○	○	○	○	○
소장위치	○	○	○	○	○	○	○	○	○
청구기호	○	○	○	○	○	○	○	○	○
도서상태・이용안내	○	○	○	○	○	○	○	○	○
원문이미지							○		

3.4 국 · 공 · 사립박물관 및 대학박물관

〈표 7〉 고문서 서지정보를 제공하는 대표적인 박물관

	박물관명	구분		박물관명	구분
1	국립중앙박물관	국립	12	안동민속박물관	공립
2	국립민속박물관	국립	13	토지주택박물관	사립
3	국립춘천박물관	국립	14	한국금융사박물관	사립
4	서울역사박물관	공립	15	전주한지박물관	사립
5	경기도박물관	공립	16	강원대학교 박물관	대학
6	인천시립박물관	공립	17	관동대학교 박물관	대학
7	부산시립박물관	공립	18	삼육대학교 박물관	대학
8	삼척시립박물관	공립	19	육군사관학교 박물관	대학
9	대전역사사료관	공립	20	전주대학교 박물관	대학
10	태백석탄박물관	공립	21	조선대학교 박물관	대학
11	제주도민속자연사박물관	공립	22	한국교원대학교 박물관	대학

우리나라에는 국립박물관, 공립박물관, 사립박물관, 대학박물관을 포함하여 740여 개의 박물관이 존재하고 있으나 고문서를 소장하고 있는 박물관에 대한 통계자료나 연구가 부족하고, 각 박물관마다 소장 유물에 대한 검색시스템을 제공하는 사례가 극히 적어 고문서 소장 현황을 파악하기가 상당히 어려운 실정이다. 국립중앙박물관과 문화재청에서는 유물정보 검색의 어려움을 해결하기 위해 2000년에 박물관 소장 유물을 통합데이터베이스로 구축하여 서비스하는 국가문화유산종합정보시스템을 개발하였는데 그것이 [e뮤지엄] 웹사이트이다. 전국박물관 유물의 통합관리와 종합서비스 체계를 확립하기 위해 6년 동안 104개 박물관에 소장된 250,000여 건의 유물DB를 구축하고 그 가운데 120,000여 건을 서비스하고 있다. [e뮤지엄] 검색을 통해 고문서 서지정보를 제공하는 대표적인 박물관을 살펴보면 다음의 〈표 7〉과 같다.

〈표 7〉의 박물관에서 제공하는 고문서 서지정보는 [e뮤지엄]의 통합데이터베이스를 기반으로 구축되었기 때문에 동일한 기술요소로 구성되어 있다. 즉 [e뮤지엄]의 통합데이터베이스에서 구분한 기술요소에 따라 각 박물관 유물의 서지정보를 제공하기 때문에 개별 박물관의 사례보다는 통합기술요소를 소개하는 것이 효과적일 것으로 보인다. [e뮤지엄]에서 제공하는 통합 기술요소는 〈그림 15〉에서 보는 바와 같이 유물명칭(고문서명칭), 국적, 시대, 재질, 크기, 작자/필자, 문화재지정구분, 용도/기

능(내용분류), 출토지 등 고문서의 형태·내용기술요소와 참고문헌, 소장처, 유물번호 등의 참고기술요소로 구성되어 있고, 이외에도 유물이미지, 유물에 대한 상세설명 등이 제공되고 있다. [e뮤지엄]을 통해 〈표 7〉의 22개 박물관에서 제공되는 고문서 서지정보 기술요소를 정리하면 다음의 〈표 8-1〉과 〈표 8-2〉와 같다.

유학(유학) 장영직(장영직)이 고종 22년(1885)에 실시된 식년시(式年試) 문과(文科)전시(殿試)에 응시하여 제출한 시권(試券) 즉 답안지이다. 과거시험에는 정기시(定期試)와 부정기시(不定期試)가 있었는데 정기시는 3년마다 실시되었으며 그래서 식년시(式年試)라고불렀다. 문과시험은 3 단계로 실시되었다. 1차 시험은 응시자의 출신지에서 치루는 향시(향시)이며 2차 시험은 향시 합격자들이 한양에 모여 다시 시험을 치루는 회시(회시)였다.
이 회시에서 합격 여부가 가려졌으며 여기에 합격한 사람들이 왕 앞에서 다시 시험을 치루어 순위를 결정하였는데 이를 전시(전시)라고 하였다.
장영직의 이 시권은 바로 이 전시에서 제출된 것이다. 장영직은 이 전시에서 용부석궐서민(用敷錫厥庶民)이라는 제목의 부(賦)를 제출하여 병과 16등의 성적으로 문과에 급제하였다.당시 그의 나이는 25세였으며 본관은 인동(仁同)이고 전라도 금구현(金溝縣)에 거주하였다.

<참고문헌>
개정증보 한국의 과거제도 (이성무, 집문당),
조선시대 생원진사시 연구(송준호, 국회도서관)
조선시대 생활사(고문서학회, 1996)
증보판 한국고문서연구(최승희, 지식산업사, 1989)

<사진자료>
생활문화와 옛문서(국립민속박물관, 1992)
조선시대 고문서(국립전주박물관, 1993)

〈그림 15〉 [e뮤지엄]에서 제공하는 국립민속박물관 고문서 서지정보

〈표 8-1〉 국·공·사립박물관 및 대학박물관 제공 서지정보

	국립박물관			공립박물관							
	국립 중앙	국립 민속	국립 춘천	서울 역사	경기도	인천 시립	부산 시립	삼척 시립	대전 역사	태백 석탄	제주도 민속자연사
유물명칭	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
국적	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○
시대	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
재질	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
크기	○	○			○	○	○	○	○	○	○
작자/필자									○		
지정구분							○				
용도/기능	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○
출토지						○			○	○	
참고문헌			○		○					○	
소장처	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○
유물번호	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
유물이미지	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
유물설명		○	○	○		○	○	○	○	○	○

〈표 8-2〉 국·공·사립박물관 및 대학박물관 제공 서지정보

	공립	사립박물관			대학박물관						
	안동 민속	토지 주택	한국 금융사	전주 한지	강원대	관동대	삼육대	육군 사관	전주대	조선대	한국 교원
유물명칭	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
국적	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
시대	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
재질	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○
크기	○	○	○	○		○	○	○	○	○	
작자/필자		○	○						○		
지정구분											
용도/기능	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
출토지						○					
참고문헌	○						○				
소장처	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
유물번호	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○
유물이미지	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○
유물설명	○		○	○		○	○	○	○	○	○

이상에서는 고문서를 소장·정리하고 해당 고문서의 서지정보를 제공하는 대표적인 사례를 고문서 관련 주요 국립기관, 고문서 DB 구축 사업 참여 기관, 전국의 대학도서관, 전국의 국립·공립·사립·대학박물관 등 4개의 그룹으로 구분하여 살펴보았다.

첫 번째, 고문서의 서지정보를 제공하는 주요 국립기관과 웹사이트로 국립중앙도서

관의 [한국고전적종합목록시스템], 국사편찬위원회의 [전자사료관], 문화재청의 [국가기록유산]을 중심으로 조사하였다. 두 번째, 고문서 DB를 구축하는 대표적인 사업으로 한국역사정보통합시스템 구축사업과 한국학자료센터 구축사업을 중심으로 각각의 사업에 참여하는 기관과 웹사이트를 살펴보았다. 한국역사정보통합시스템 참여기관 중 고문서의 서지정보를 제공하는 기관으로 한국학중앙연구원의 [왕실도서관 장서각 디지털 아카이브], 서울대 규장각의 [규장각한국학연구원], 한국국학진흥원의 [유교넷], 전북대학교 박물관의 [호남기록문화시스템]을 중심으로 하였고, 한국학자료센터 구축사업의 대표적인 기관과 웹사이트로는 한국학중앙연구원의 [한국고문서자료관], 한국국학진흥원의 [영남권역 자료센터], 전북대학교 박물관의 [호남권역 자료센터] 등을 대상으로 하였다. 세 번째 그룹으로는 고문서 서지정보를 제공하는 대표적인 대학도서관 18개관을 대상으로 조사하였고, 마지막으로는 문화재청에서 구축한 [e뮤지엄]을 중심으로 국・공・사립 및 대학도서관에서 제공하는 고문서 서지정보를 살폈다. 이상 4개 그룹의 기관과 웹사이트를 통해 한국의 고문서 정리 현황과 각 그룹에서 제공하는 고문서 서지정보의 기술요소를 조사하였다.

각 그룹에서 공통적으로 나타나는 고문서 서지정보를 전체적으로 종합해 보면 〈표 9〉와 같다. 〈표 9〉에서 보는 바와 같이, 각 그룹에서 기술요소로 포함하였던 고문서 서지정보를 크게 8개의 영역으로 구분하여 살펴볼 수 있는데, 첫 번째는 (Ⅰ) 관리정보사항으로 수집정리번호(또는 고문서번호/유물번호), 자료구분, 자료분류(주제별분류), 자료UCI 등에 대한 요소를 포함하였고, 두 번째 영역은 (Ⅱ) 표제/책임표시사항으로 문서명, 발급자/작성자, 수취자에 대한 요소로 구성되었다. 세 번째는 (Ⅲ) 판사항, 네 번째 영역은 (Ⅳ) 작성사항으로 작성지, 작성처, 작성연도 등에 대해 기술하였다. 다섯 번째 영역은 (Ⅴ) 형태사항으로 장정형태/자료수량, 글자수, 크기 항목으로, 여섯 번째 영역은 (Ⅵ) 주기사항으로 문자/서체/현토/번역/주해, 재질, 언어주기, 이면기록, 인장/서명정보, 문고정보, 입수처주기, 복제주기, 원본작성주기, 원본・초본여부, 점련문서/관련문서 주기, 보존상태/보존처리, 요약, 문화재지정종목/지정일, 소재지/소장처, 소유자/문중명 등의 항목을 포함하고 있다. 일곱 번째 영역은 (Ⅶ) 소장정보사항으로 열람조건/복제조건 등의 이용정보, 등록번호/청구기호의 열람정보, 매체유형/데이터포맷 등의 매체정보에 대한 항목으로 구성되었고, 마지막 영역은 (Ⅷ) 원문정보사항으로 해당 고문서의 상세해제, 원문이미지, 원문텍스트, 국역 등에 대한 항목을 포함하였다.

이들 8개 영역의 서지정보 가운데 본 연구의 고문서 목록규칙 표준화(안)에 포함되는 영역은 (Ⅱ)~(Ⅵ)이며, (Ⅰ)·(Ⅶ)·(Ⅷ) 영역의 기술요소는 포함되어 있지 않다. 후자의 세 영역에 대해서는 추후에 포함 여부 및 표준화에 대한 논의가 이루어져야 할 것으로 보인다.

〈표 9〉 각 기관 제공 고문서 서지정보 기술요소 현황

		주요 국립기관		고문서 구축 사업 기관		대학 도서관	국·공·사립/대학 박물관	표준화 (안)
		국립중앙 도서관	국사편찬 위원회	역사정보 통합시스템	한국학 자료센터			
Ⅰ	수집정리번호(문서번호)		○	○			○	
	자료구분		○			○		
	자료분류		○	○	○	○	○	
	자료UCI			○	○			
Ⅱ	문서명	○	○	○	○	○	○	○
	발급자/작성자	○	○	○	○		○	○
	수취자	○	○	○	○			○
Ⅲ	판사항	○	○			○		○
Ⅳ	작성지	○		○	○	○		○
	작성처	○				○		○
	작성연도	○	○	○	○	○	○	○
Ⅴ	장정형태/자료수량	○			○	○	○	○
	글자수					○	○	○
	크기	○	○	○	○	○	○	○
Ⅵ	문자/서체/현토/번역/주해	○			○			○
	재질	○			○	○	○	○
	언어주기	○	○			○		○
	이면기록	○						○
	인장/서명정보	○		○	○	○		○
	입수처주기					○		○
	복제주기/원본작성주기/원본·초본여부	○		○				○
	점련문서/관련문서 주기	○		○	○			○
	보존상태/보존처리	○				○		○
	요약	○		○	○			○
	문화재지정종목/지정일					○	○	
	소재지/소장처			○	○	○	○	○
	소유자/문중명			○	○		○	○
Ⅶ	이용정보(열람조건/복제조건)		○			○		
	열람정보(등록번호/청구기호)	○	○	○	○	○	○	
	매체정보(매체유형/원본주기/데이터포맷)		○					
Ⅷ	해제	○	○	○	○		○	
	원문이미지	○		○	○	○	○	
	원문텍스트			○	○		○	
	국역						○	

제 4 장 한국고문서목록기술규칙(안)

제 4 장 한국고문서목록기술규칙(안)

13.[8]0 총칙

이 규칙은 고문서의 기술에 관하여 규정한다.

13.0.1 기술의 범위 1.0.1의 규정에 준한다.

13.0.2 기술의 대상

1910년 이전에 작성된 모든 유형의 고문서를 기술의 대상으로 하되, 1910년 이후에 작성된 문서 중에서도 그 이전의 문서양식을 계승하고 있는 것을 포함한다.

1) 원본이 아닌 복제물도 대상으로 할 수 있다.
2) 고유한 제명을 가진 점련이나 합철된 문서, 혹은 성책 전체를 대상으로 할 수 있다.
3) 점련, 합철 혹은 성책에 수록된 개별문서도 대상으로 할 수 있다.

13.0.3 기술의 정보원

13.0.3.1 (정보원의 우선순위) 정보원은 원칙적으로 기술 대상인 고문서에 나타난 정보 그대로를 기술하되, 한 문서에 둘 이상의 발급자가 있는 경우 다음과 같은 우선순위로 기술한다.

1) 원문서에 작성된 기록
2) 원문서에 추가된 기록
3) 해당 고문서 이외의 정보원

8) 한국목록규칙 제4판에서는 제0장에서 제12장이 각각의 기술대상 자료유형으로 사용되어 제13장을 고문서로 사용함.

13.0.3.2 (기술사항별 정보원) 기술사항은 다음과 같이 사항별로 그의 으뜸정보원을 삼아 기술한다. 다만 기술사항에 대응되는 으뜸정보원 이외에서 얻은 정보는 각괄호([ ])로 묶어 기술하고 필요할 경우 그 출처를 주기한다.

1) 문서명: 해당 고문서 자체 또는 고문서명 통칭표
2) 책임표시: 해당 고문서 자체
3) 판사항: 해당 고문서 자체
4) 발행사항: 해당 고문서 자체
5) 형태사항: 해당 고문서 자체
6) 일괄문서표시사항: 해당 고문서 자체 또는 그 밖의 정보원
7) 주기사항: 해당 고문서 자체 또는 그 밖의 정보원

13.0.3.3 (복제물의 정보원) 1.0.3.3의 규정에 준한다.

13.0.4 기술의 구조와 제요소의 기술순서

고문서의 식별에 필요한 제요소를 다음과 같이 순서대로 기술한다.

1) 문서명과 책임표시사항

가) 문서명 및 통칭
나) 자료유형표시
다) 대등표제
라) 문서명 관련정보
마) 책임표시

2) 판사항

가) 판표시
나) 특정판의 책임표시

다) 부차적 판표시
라) 부차적 판의 책임표시

3) 자료특성사항

고문서에는 적용하지 않는다.

4) 발행사항

가) 발행지
나) 발행처
다) 발행년

5) 형태사항

가) 장정형태와 자료의 수량
나) 기타 형태사항
다) 크기
라) 딸림자료

6) 일괄문서표시사항

7) 주기사항

8) 표준번호 및 입수조건사항

가) 표준번호
나) 등록표제
다) 입수조건표시

13.0.5 기술방법

13.0.5.1 (기술원칙) 1.0.5.1의 규정에 준하여 기술한다.

다음 사항을 기술할 때는 대상 고문서에 쓰여진 언어나 문자 그대로 적고, 그의 보기(補記)도 앞뒤 어구의 문자에 일치되게 적는 것을 원칙으로 한다.

1) 문서명과 책임표시사항
2) 판사항
3) 발행사항
4) 일괄문서표시사항

13.0.5.2 (문자, 숫자) 1.0.5.2의 규정에 준하여 기술한다.

한글이나 일본 가나는 자료에 쓰여진 철자 그대로 적으며, 한자는 정자와 약자간의 상호 사용을 허용한다. 문서명의 숫자는 그 자료에 쓰여진 그대로 기술한다. 다만 고문서에 표시된 한자 및 한글 고어가 컴퓨터 코드의 한계로 인하여 입력이 불가능할 경우, 한자는 한글음으로, 한글 고어는 현대식 표기로 고쳐 기술할 수 있다.

13.0.5.3 (로마자의 대문자법) 1.0.5.3의 규정에 준하여 기술한다.

13.0.5.4 (숫자) 1.0.5.4의 규정에 준한다.

13.0.5.5 (서수) 1.0.5.5의 규정에 준하여 기술한다.

13.0.5.6 (잘못 기재되었거나 빠진 글자, 중복 표시를 나타내는 글자) 1.0.5.6의 규정에 준하여 기술한다.

다만 고문서에서 '夕', '〃'와 같이 중복의 표시를 나타내는 글자는 원글자로 바꾸어 기재한다. 추정하여 판독한 문자는 추정한 문자를 각괄호([ ])로 묶어 표기한다.

如何夕夕 --〉 如何如何
區〃 --〉 區區

金生■ --〉 金生[貝]

13.0.5.7 (전사문구의 띄어쓰기) 1.0.5.7의 규정에 준하여 기술한다.

13.0.5.8 구두법 (쪽・장・권・책의 수, 크기, 화폐 단위명칭의 띄어쓰기) 1.0.5.8의 규정에 준하여 기술한다.

13.0.5.9 (주기문구의 띄어쓰기) 1.0.5.9의 규정에 준하여 기술한다.

13.0.5.10 (구두점의 띄어쓰기) 1.0.5.10의 규정에 준하여 기술한다.

13.0.5.11 (구두법) 1.0.5.11의 규정에 준하여 기술한다.

13.0.5.12 (한자의 음가) 한글기술이 필요할 경우 다음과 같은 원칙에 따라 기술한다.

1) 두음법칙에 따른다.
2) 둘 이상으로 발음되는 한자어는 특수한 경우를 제외하고 통용되는 음으로 기술한다.

羅吉童 --〉 나길동
金正說 --〉 김정열

13.0.5.13 (한국 한자어) 한국 한자어는 통용되는 글자를 제외하고는 개별 글자로 읽어서 기술하되, 한글식 발음표기가 가능할 경우 이를 원괄호(( ))안에 병기할 수 있다.

乭伊(돌이)
介叱同(개똥)

13.1 문서명과 책임표시사항

13.1.0 총칙 1.1.0의 규정에 준한다.

13.1.0.1 (기술요목) 기술요목과 순서는 다음과 같다.

① 문서명 및 통칭
② 자료유형
③ 대등표제
④ 문서관련정보
⑤ 책임표시

13.1.0.2 (복제본) 1.1.0.2의 규정에 준한다.

13.1.1 문서명

13.1.1.1 (범위) 1.1.1.1의 규정에 준한다.

13.1.1.2 (기술방법) 1.1.1.2의 규정에 준하여 기술한다.

1) 고문서의 문서명에 기재된 그대로 기술한다.

教旨 /
勅命 /
完文 /
傳令 /

2) 문서명이 고문서 상에 없는 경우는 〈부록 1〉의 '고문서명 통칭표'에 따라 그 문서의 발급주체와 통칭을 각괄호([ ]) 속에 기술하고, 이칭은 통칭 다음에 원괄호(( )) 속에 기술한다.

[國王 王命(紅牌)] /
[王室 命令(徽旨)] /
[官府 證憑(立旨)] /
[私人 所志(議送)] /
[團體 鄕村(望記)] /

3) 합철, 성책 등의 경우에는 표지에서 문서명을 채기하되, 문서명 다음에 쌍점(:)을 앞세워 문서의 발급주체와 통칭 및 이칭을 각괄호([ ]) 속에 기술한다.

弔慰錄: [私人 成册(弔客錄)] /
同契案: [團體 鄕村(洞契)] /

4) 통일문서명을 채기하는 경우는 통칭 및 이칭을 〈부록 1〉의 '고문서명 통칭표'에 따른다.

통일문서명 [國王 王命(敎旨)]
문서명 敎旨 /

13.1.2 자료유형표시

고문서는 자료유형표시를 적용하지 않는다.

13.1.3 대등표제

13.1.3.0 (목적) 1.1.3.0의 규정에 준한다.

13.1.3.1 (범위) 1.1.3.1의 규정에 준한다.

13.1.3.2 (기술방법) 1.1.3.2의 규정에 준하여 기술한다.

13.1.4 문서명관련정보

13.1.4.0 (목적) 1.1.4.0의 규정에 준한다.

13.1.4.1 (범위) 1.1.4.1의 규정에 준한다.

13.1.4.2 (기술방법) 1.1.4.2의 규정에 준하여 기술한다.

13.1.5 권차, 회차, 연차표시

고문서는 권차, 회차, 연차표시를 적용하지 않는다.

13.1.6 책임표시

13.1.6.0 (목적) 1.1.6.0의 규정에 준한다.

13.1.6.1 (범위) 1.1.6.1의 규정에 준한다.
문서의 작성에 직접・간접적으로 참여하거나 관여한 개인 또는 단체, 기관을 의미하며 발급자, 수취자, 참고인 등으로 구분한다.

1) 발급자는 문서를 발급하거나 작성, 제출한 개인이나 기관을 말한다. 단, 동일한 문서상에 서로 다른 발급자(작성자, 제출자)가 존재하는 경우에는 최초의 작성자를 발급자로 한다.

2) 수취자는 문서를 받는 개인이나 기관, 단체를 말하며, 동일한 문서상에 서로 다른 수취자가 존재하는 경우, 최초의 해당인물이나 기관, 단체를 수취자로 한다.

3) 참고인은 문서작성의 참고인을 의미하는 것으로 문서를 직접 기록한 사람이나 증인으로 참여한 개인, 기관, 단체를 말하고, 문서상에 '筆', '筆執' 또는 '證', '證人', '證保', '訂人', '保證' 등으로 기록된 경우를 포함한다.

13.1.6.1 (기술방법) 1.1.6.2의 규정에 준하여 기술한다.

1) 발급자와 수취자, 참고인은 문서상에 쓰여진 그대로 기술하며, 참고인은 필집과 증인 등으로 구분하여 기술한다.

[國王 外交(咨文)] / 禮部 發給 ; 朝鮮國王 受取
[私人 分財記(別給)] / 金氏 發給 ; 洪吉童 受取 ; 洪一 證人 ; 洪二 筆執

2) 책임표시의 역할이 불분명한 경우는 책임표시의 주체를 기술한 다음에 역할을 추정하여 각괄호([ ])에 묶어 보기한다.

完文 / 慶州府 [發給] ; 洪吉童 受取
[私人 分財記(別給)] / 洪哲洙 發給 ; 洪吉童 [受取]
[私人 書簡(簡札)] / 洪吉童 [發給] ; 金哲洙 受取

3) 인명이 완전하게 기록되지 않은 경우 문서상에 기록된 부분은 그대로 기술하고 확인·추정한 부분은 각괄호([ ]) 속에 기술한다.

吉童 → [洪]吉童
洪 → 洪[吉童]

4) 인명이 품계, 관직, 발급자·수취자와의 관계 등과 함께 기재되어 있을 경우에는 분리하여 인명 부분만 별도로 채기하고, 관계 사항 등은 주기사항에 기술한다.

문서명과 책임표시사항 [私人 分財記(別給)] / 金氏 發給 ; 洪吉童 受取

주기에 → 貞夫人 金氏는 洪吉童의 母이다. 財主로서 아들에게 분재하였다.

5) 고문서의 발급자, 수취자, 참고인이 양반가의 여성이나 노비일 경우에도 인명 부분만 채기하고, 주인의 관직, 품계, 신분, 인명 등은 주기사항에 기술한다.

문서명과 책임표시사항 [私人 明文(牌旨)]: 上典 發給 ; 介童 受取

주기에 → 介童은 上典 金生員의 戶奴로서 상전 대신 전답 매매에 나섰다.

6) 수취자의 인명을 알 수 없고, 다른 명칭(자, 호, 관계 표시)이 있을 경우는 이를 그대로 기술하고 원괄호(( )) 속에 자, 호, 또는 관계 표시를 기술한다.

[私人 書簡(簡札)] / 洪吉童 發給 ; 泰齋(號) 受取

7) 점련문서는 문서명과 책임표시사항에 최종문서명을 채기하여 기술하고, 개별 문서에 대한 내용은 주기사항에 기록한다.

문서명과 책임표시사항 [官府 證憑(立案)] / 慶州府尹 發給 ; 洪吉童 受取

주기에 → 粘連文書: [私人 所志(單子)] / 洪吉童 發給 ; 慶州府尹 受取.
- [私人 明文] / 金哲洙 發給 ; 洪吉童 受取. ; 金一 證人 ; 洪吉洙 筆執.
- [私人 所志(招辭)] / 金一 發給 ; 慶州府尹 受取. - [官府 證憑(招辭)] / 慶州府尹 發給 ; 金弼 受取. - [官府 證憑(立案)] / 慶州府尹 發給 ; 洪吉童 受取

8) 기관명 내지 단체의 의미로 쓰여진 명칭이 약기되었거나 이칭, 별칭으로 기록되어 있는 경우는 그대로 적고, 알 수 있는 경우 각괄호([ ]) 속에 원래의 명칭을 기술한다.

行府使 → 行府使[安東府使]
城主 → 城主[安東府使]
案前主 → 案前主[陽城縣監]
繡衣閤下 → 繡衣閤下[暗行御史]

13.2 판사항

13.2.0 총칙

고문서와 관련된 판종을 기술한다.

13.2.0.1 (기술요목) 기술요목과 순서는 다음과 같다.

① 판표시

13.2.1 판표시

13.2.1.0 (목적) 1.2.1.0의 규정에 준한다.

13.2.1.1 (범위) 1.2.1.1의 규정에 준한다.

13.2.1.2 (기술방법) 1.2.1.2의 규정에 준하여 기술한다.

1) 고문서는 판차 대신 판종을 기술한다.

2) 판종표시는 필사, 판본, 영인본으로 구분하고, 판본은 활자본과 목판본으로 나누되 세부 활자의 명칭이 식별될 경우 원괄호(( ))로 묶어 판종을 기술한다.

筆寫本
木活字本(錄券字)
木版本
影印本
複製本

13.3 자료특성사항

고문서는 자료특성사항을 적용하지 않는다.

13.4 발행사항

13.4.0 총칙

고문서에서 발행지, 발행처, 발행년은 해당 고문서가 작성되거나 발급된 지역, 작성자 또는 발급자, 작성 연도 또는 발급 연도를 기준으로 기술한다.

13.4.0.1 (기술요목) 기술요목과 순서는 다음과 같다.

① 발행지
② 발행처
③ 발행년

13.4.0.2 (복제본) 1.4.0.2의 규정에 준하여 기술한다.

13.4.1 발행지

13.4.1.0 (목적) 1.4.1.0의 규정에 준한다.

13.4.1.1 (범위) 1.4.1.1의 규정에 준한다.

13.4.1.2 (기술방법) 1.4.1.2의 규정에 준하여 기술한다.

1) 발행지는 문서상에 기재된 지역행정단위를 기재하고, 부, 목, 군, 현 등의 단위명칭은 생략한다.

漢城府 → 漢城
陽城縣 → 陽城

2) 발행지명은 자료에 쓰여진 그대로 기재하고, 식별상 필요한 경우에는 현재 통용되는 다른 이름을 각괄호([ ])로 묶어 보기한다.

山陰 → 山陰[山淸]
榮川 → 榮川[榮州]
金山 → 金山[金泉]

3) 구체적인 지명을 확인할 수 는 없으나 문서상에서 상위지명을 추정할 수 있으면 각괄호([ ]) 속에 지명을 기술한다.

臨河 → [安東]
良洞 → [慶州]
中部 → [漢城]

13.4.2 발행처

13.4.2.0 (목적) 1.4.2.0의 규정에 준한다.

13.4.2.1 (범위) 1.4.2.1의 규정에 준한다.

13.4.2.2 (기술방법) 1.4.2.2의 규정에 준하여 기술한다.

1) 발행처는 문서에서 기록되어 있는 그대로 기술하고, 추정하여 기술할 경우 각괄호([ ]) 속에 기술한다. 추정되는 발행처가 불확실한 경우에는 발행자 뒤에 물음표(?)를 덧붙인다.

慶州府

[漢城府]
[禮曹?]

13.4.3 발행년

13.4.3.0 (목적) 1.4.3.0의 규정에 준한다.

13.4.3.1 (범위) 1.4.3.1의 규정에 준한다.

13.4.3.2 (기술방법) 1.4.3.2의 규정에 준하여 기술한다.

1) 발행년은 문서에서 확인되는 것을 기초로 하여 조선조까지는 한국 연호나 묘호 다음에 즉위기년으로 환산하여 기재하고 이어 그 서력환산기년을 원괄호(( )) 속에 기술하고, 그 이후의 시기는 서력기원연대를 기술하되 '年'이란 단위어는 생략한다.

世宗 1(1419)

2) 묘호명(廟號名)이 조선조와 고려조가 동일한 경우에는 고려조의 묘호명 앞에 '高麗'를 앞세워 기술한다.

高宗 1(1864)
高麗高宗 1(1214)

3) 간지가 特殊干支紀年(예: 黑牛, 白馬)이나 古稱干支紀年(예: 玄黓困敦)으로 표시된 경우 원괄호(( )) 내에 甲子紀年으로 전환하여 표기한 후 쉼표(,)를 표시하고 서력기원연대를 기술한다.

黑牛(癸丑, 1793)
玄黓困敦(壬子, 1792)

4) 간지, 고갑자 등으로 기록되었더라도 연도를 확인할 수 있는 경우에는 원괄호(( )) 속에 서력기원으로 환산하여 기술한다.

甲子(1864)

5) 연호의 연도와 간지의 연도가 일치하지 않을 경우에는 간지의 연도를 우선한다.

上之十三年丙子 → 高宗 13(1876)
光緖二年丙子 → 高宗 13(1876)

6) 발행년이 표시되어 있지 않은 경우 발행년을 추정하여 이를 각괄호([ ])로 묶어 다음과 같이 기술한다.

[高宗 1(1864)] 연도가 확실하다고 판단한 경우
[高宗 1(1864)頃] 대강 짐작되는 연도일 때
[世宗年間(1419-1450)] 세종 재위대로 보았을 때
[正祖-純祖年間(1777-1834)] 광해-인조년간으로 보았을 때

7) 발행년의 추정이 어려운 경우에는 조선전기, 조선후기, 조선과 같이 역조명으로 추정하여 기술한다.

[朝鮮前期]

8) 연도 표기가 불분명한 경우 문서작성 연도를 식별할 수 있는 관련 사항을 년(年) 단위까지만 그대로 적고, 이하는 원괄호(( )) 속에 보기한다.

甲子正月初一日 → 甲子(1月1日)

9) 연도를 추정할 수 없거나, 오직 월일로만 표기되어 있어서 연도를 추정할 수 없는 경우에는 각괄호([ ]) 속에 물음표를 표시하고 원괄호(( ))에 월일을 보기한다.

[?](12月10日)
[?](卽日)

9) 연도가 다른 여러 문서가 합철, 성책되어 그 전체를 정리할 때에는 작성연대 사이를 짧은 붙임표(-)로 연결하여 기술한다.

正祖 1(1777) - 純祖 1(1801)

13.5 형태사항

13.5.0 총칙 1.5.0의 규정에 준한다.

13.5.0.1 기술요목과 순서는 아래와 같다.

① 장정형태와 자료의 수량
② 기타 형태사항
③ 크기
④ 딸림자료

13.5.1 장정형태와 자료의 수량

13.5.1.0 (목적) 1.5.1.0의 규정에 준한다.

13.5.1.1 (범위) 1.5.1.1의 규정에 준한다.
고문서에 대해서는 특정자료 종별 표시를 하지 않는다. 장정형태별 자료의 수량을 그 범위로 한다.

13.5.1.2 (기술방법) 1.5.1.2의 규정에 준하여 기술한다.

1) 문서의 장정형태와 자료의 수량을 파악하기 위한 것으로 아라비아숫자와 장정형태표시의 단위를 기술한다.

2) 장정형태별 자료 수량 표시는 다음과 같다.

가) 낱장은 독립된 하나의 문서가 그 고유한 형태를 유지하면서 낱장으로 존재하는 경우이며, 장정형태표시의 단위는 "張"이다.

나) 가철은 여러 장의 문서를 보관의 편의 등을 위해 고유한 형태를 변형시키지 않고 임시로 묶은 것으로서, 장정형태표시의 단위는 "綴"이며 1綴일 경우 이어서 원괄호(( )) 속에 장수를 "(0張)"의 형식으로 기술한다.

1綴(5張)

다) 절첩은 문서를 일정하게 접어 첩의 형태로 변형시킨 것이며, 장정형태표시의 단위는 "帖"이다.

라) 족자는 문서를 표구하여 족자로 만든 경우이며, 장정형태표시의 단위는 "軸"이다.

마) 성책은 제책된 것에 쓰여진 것으로 주로 초안 혹은 원본을 필사한 경우가 많다. 장정형태표시의 단위는 "冊"이며, 1책일 경우 이어서 원괄호(( )) 속에 장수를 "(0張)"의 형식으로 기술한다.

1冊(12張)

바) 점련은 낱장의 여러 문서를 연접한 것으로 장정형태표시의 단위는 "件"이며 포함된 낱장의 문서는 원괄호(( )) 속에 장수를 "(0張)"의 형식으로 기술한다.

1件(5張)

3) '이면별개문서'의 경우 장수표시 다음 원괄호(( )) 속에 '2面 中 1面'이라 기술한다.

1張(2面 中 1面)

4) 문서의 결락이 있을 경우에는 전존(傳存) 면장의 표시를 각각 짧은 붙임표(-)로 연결하여 원괄호(( )) 속에 다음과 같이 기술하되, 낙장의 면장수는 알 수 있는 경우 주기사항에 기술한다.

형태사항에 → 1綴(1-2, 5-7張)
주기에 → 落張: 3-4張

13.5.2 기타 형태사항

13.5.2.0 (목적) 1.5.2.0의 규정에 준한다.

13.5.2.1 (범위) 1.5.2.1의 규정에 준한다.

13.5.2.2 (기술방법) 삽화류는 다음 조항에서 특별히 규정한 것 이외의 것은 '삽화'란 말로 이를 대표하여 기술한다.

1) 삽화류 표시

가) 고문서의 삽도는 지도, 산도, 도형 등의 유형을 포함하며 "插圖"를 기술한 후에 그 유형과 개수를 기술한다.

插圖, 地圖 2

나) 삽도가 2종 이상 있을 경우 중요도의 순서에 따라 3개까지만 기술하되 삽도유형의 문자순으로 기술한다.

插圖, 圖形 2, 地圖

다) 색채로 표시된 삽도의 경우 “彩色”이라는 말을 형태에 앞세워 기술한다.

插圖, 彩色 地圖 2

2) 판식(版式) 표시

판식은 고문서 가운데 적용할 수 있는 요소만 기재한다.

가) 광곽(匡郭)의 종류와 크기

(1) 광곽은 판의 사주(四周)를 둘러싼 선(線)을 말하는 것으로, 상하 좌우 순으로 기술하되 사주(四周)를 모두 나타내는 것을 원칙으로 한다.

上下單邊 左右雙邊
四周雙邊

(2) 두루마리 형식의 권축장(卷軸裝), 절첩장(折帖裝)의 경우에는 ‘上下單邊’ 또는 ‘上下雙邊’으로 기술한다.

(3) 권축장(卷軸裝)과 절첩장(折帖裝)은 상하변선(上下邊線)의 세로(높이)만을 ㎝ 단위로 소수점 이하 한자리까지 재어 기술한다.

上下雙邊 25.2 ㎝

나) 계선(界線)

지장(紙張)의 각 행간(行間)을 구분하기 위하여 긋는 계선(界線)이 있는 경우에는 ‘有界’라는 어구를 광곽의 크기 다음에 쉼표(,)를 앞세워 기술하며, 계선이 없는 경우에도 ‘無界’로 기술하는 것을 원칙으로 한다.

烏絲欄
朱絲欄

藍絲欄

四周雙邊 半郭 19.0 × 13.0 ㎝, 有界
上下單邊 左右雙邊 半郭 24.2 × 19.7 ㎝, 藍絲欄

13.5.3 크기

13.5.3.0 (목적) 1.5.3.0의 규정에 준한다.

13.5.3.1 (범위) 1.5.3.1의 규정에 준한다.

13.5.3.2 (기술방법) 문서의 세로와 가로를 센치미터 단위로 소수점 이하 한자리까지 '세로 × 가로 ㎝' 형식으로 기술한다. 소수점 이하 첫 자리가 '0'인 경우에도 자리수 표시로써 이를 기술한다.

1) 낱장본
낱장본은 '세로 × 가로 ㎝' 형식으로 기재한다.

1張 ; 34.5 x 35.0 cm

2) 권축장본(卷軸裝本)
권축장은 전지(全紙)의 크기를 '세로 × 가로 ㎝' 형식으로 기술하며, 족자(簇子) 등도 이에 준하여 기술한다.

1軸 ; 25.7 × 236.7 ㎝

3) 절첩장본(折帖裝本)
절첩장본은 전지(全紙)의 크기를 '세로 × 가로 ㎝' 형식으로 기술한 다음 쉼표 빈칸(,) 다음에 절첩(折帖)의 크기를 동일한 형식으로 병기한다.

21.5 × 1235.6 ㎝, 折帖 21.5 × 18.8 ㎝

4) 접포류(摺鋪類)

접포류로서 2중 이상으로 절첩(折疊)한 것은 전지(全紙)의 크기를 '세로×가로 ㎝' 형식으로 기술한 다음, 그 접어진 크기를 '접은크기'와 같은 어구를 앞세워 '세로×가로 ㎝' 형식으로 병기한다.

26.5 × 160.2 ㎝, 접은크기 26.5 × 12.3 ㎝

5) 크기가 서로 다른 고문서의 기술

고문서의 크기가 서로 같지 않을 경우에는 첫 번째 문서의 크기만 기술한다.

28.5 × 25.4 ㎝

6) 가철

가철은 최대문서의 크기를 '세로 × 가로 ㎝' 형식으로 기술한다.

1綴(5張) ; 34.0 × 45.0 ㎝

7) 점련

점련은 최종문서의 크기를 '세로 × 가로 ㎝' 형식으로 기술한다.

1件(5張) ; 34.2 × 45.2 ㎝

8) 성책은 성책의 크기를 '세로 × 가로 ㎝' 형식으로 기술한다.

1册(12張) ; 24.7 × 34.1 ㎝

13.5.4 딸림자료

13.5.4.0 (목적) 1.5.4.0의 규정에 준한다.

13.5.4.1 (범위) 1.5.4.1의 규정에 준한다.

13.5.4.2 (기술방법) 1.5.4.2의 규정에 준하여 기술한다.

13.6 일괄문서표시사항

13.6.0 (목적) 동일 인물이나 소장처에서 일괄적으로 전래된 두 건 이상의 고문서에 대하여 그 출처 및 상호 연계성 등을 밝혀주기 위한 것이다.

13.6.1 (범위) 동일한 소장처에서 일괄 입수되었거나 형태적으로 한데 묶여져 있는 자료를 그 범위로 한다.

13.6.2 (기술방법)

1) 일괄문서 중에 계층이 나타나는 경우 이를 표시하기 위해 일괄문서포함구조를 기술한다.

가) 일괄문서포함구조는 계층이 나타나는 경우 일괄문서, 부속문서, 건별문서, 개별문서로 구분하여 2단계, 3단계, 4단계, 5단계 등으로 구분한다.
나) 일괄문서포함구조는 각 일괄문서의 포함구조 규모에 따라 다르므로 포함구조별로 기술한다.

고문서가 같은 가문, 파, 개인 또는 기관별로 일괄적으로 소장되어 전해진 경우 목록자가 계층과 내용으로 구분하여 기술한다.

5단계
漢城洪氏 古文書

漢城洪氏 進士公派 古文書
漢城洪氏 進士公派 洪吉童 古文書
漢城洪氏 進士公派 洪吉童 王命關聯 古文書
漢城洪氏 進士公派 洪吉童 王命關聯 敎旨

4단계
漢城洪氏 古文書
漢城洪氏 洪吉童家 古文書
漢城洪氏 洪吉童 訴訟關聯 古文書
漢城洪氏 洪吉童 訴訟關聯 所志

3단계
漢城洪氏 古文書
漢城洪氏 洪吉童 古文書
漢城洪氏 洪吉童 敎旨

13.7 주기사항

13.7.0 총칙 1.7.0의 규정에 준한다.

13.7.0.1 (기술요목) 기술요목과 순서는 1.7.0.1의 규정에 준한다.

13.7.1 주기의 범위 1.7.1의 규정에 준한다.

13.7.2 기술방법 1.7.2의 규정에 준하여 기술한다.

13.7.3 주기의 종류와 기재순서
고문서의 주요한 주기사항 항목은 다음과 같다.

1) 문자, 서체, 현토, 번역, 주해
2) 이면기록
3) 원본, 초본여부
4) 재질
5) 점련문서주기
6) 보존상태 및 보존처리
7) 서명(署名)주기
8) 요약
9) 원본주기
10) 복제주기
11) 소장주기
12) 입수처주기
13) 문서내력주기

13.7.3.1 文字, 書體, 懸吐, 飜譯, 註解

(본문이나 초록의 언어, 번역이나 개작, 번안 등에 관한 주기) 본문이나 초록의 문자나 서체(草書, 行書, 行草書), 현토(懸吐), 번역(飜譯), 주해(註解) 등에 관하여 주기한다. 다만 한자의 서체가 해서(楷書)인 경우에는 그 기재를 생략한다.

가) 대상 문서에 기록된 文字, 書體, 懸吐, 飜譯, 註解 등을 구별하여 기술한다.
나) 文字는 漢字, 한글, 기타로 구별하여 기술하되 漢字는 기술하지 않는다.
다) 書體는 楷書, 草書, 行書, 行・草書 등의 경우 주기하고, 이외 특별한 서체의 사용이 있는 경우 해당 서체를 기술한다.

草書임
行草書임

13.7.3.2 裏面記錄

가) 이면기록이란 대상문서의 뒷면에 앞면 내용과 관련된 내용이 있음을 의미하는 것으로 “裏面記錄: ”으로 기술한 후 가장 앞에 기재된 내용을 주기한다.
나) 이면기록이 앞면과 다른 내용과 형식일 경우에는 별개의 문서로 취급할 수 있다.
다) 별개의 문서로 취급할 경우 합철문서주기로 “裏面別個文書: ”를 둔다.

13.7.3.3 原本, 抄本여부

가) 대상 문서의 원본, 사본, 초본 등의 여부를 파악한다.
나) 구체적인 내용은 원본과 사본, 초본을 구분하고 이외의 경우는 별도로 기술한다.
다) 원본의 재생산된 사본인 경우 주기에 사본으로 기술한다.

寫本임
抄本임

13.7.3.4 材質

종이의 용도나 재질을 확인할 수 있는 경우에 한하여 기술한다.

楮紙, 竹紙, 藁精紙, 麻紙, 桑紙

13.7.3.5 粘連文書註記

점련문서의 주기는 ‘粘連文書’라는 표출어를 앞세워 각 개별문서의 문서명과 책임표시사항을 기술한다.

粘連文書: [私人 所志(單子)] / 洪吉童 發給 ; 慶州府尹 受取.
- [私人 明文] / 金哲洙 發給 ; 洪吉童 受取. ; 金一 證人 ; 洪吉洙 筆執.
- [私人 所志(招辭)] / 金一 發給 ; 慶州府尹 受取. - [官府 證憑(招辭)] / 慶州府尹 發給 ; 金弼 受取. - [官府 證憑(立案)] / 慶州府尹 發給 ; 洪吉童 受取

13.7.3.6 保存狀態 및 保存處理

결락, 부식, 파손 등 자료의 보존상태와 보존처리내용을 기술한다.

破損(左上)
腐植(左下)
褙接
오동나무상자보관

13.7.3.7 署名註記

가) 문서의 발급·수취자나 또는 필집·증인으로 문서 작성에 참여하고 있는 사람들이 서명한 형태를 着押, 着名, 手決, 手寸, 手掌, 印章으로 구분하고, 판독 가능 한 경우 쌍점(:) 표시 후에 그 내용을 기술한다.

着名: 吉童
着押: 一心
手寸
印章: 諭書之寶, 方形, 11.2 x 11.2 cm, 적색, 1개

13.7.3.8 要約

요약은 대상문서의 내용의 대강을 기술함으로써 문서를 보지 않고도 내용을 파악할 수 있게 한다.

요약: 1568년(선조 1) 9월 모일에 洪吉童에게 관직을 내리면서 발급된 敎旨이다. 당시 홍길동은 전라수군절도사에 임명되었다. 조선시대 4품 이상 관직자에게는 국왕 명의로 임명 교지가 발급되었고, 국왕의 인장인 '施命之寶'가 찍혔다. 문서의 배면에는 이 임명 교지를 작성한 兵曹 書吏 金哲洙의 이름이 적혀 있다.

13.7.3.10 原本註記

刊・寫된 고문서 이외에 자료유형표시가 된 기타 자료(예. 마이크로필름)의 경우 해당자료의 원본에 대한 작성사항을 알 수 있는 내용까지 기술한다.

原本作成事項: 漢城[서울]: 禮曹, 1700

13.7.3.11 複製註記

대상문서가 복제 또는 출판되었을 경우 正書本, 影印本, 影印・正書本, 其他(마이크로필름, CD) 등의 복제구분을 표시하고 책명, 출판기관 혹은 출판사, 연도, 면수, 영인번호 혹은 촬영번호 등을 기술한다.

影印本, 光山金氏烏川古文書, 한국정신문화연구원, 1982, p.21
正書本, 雪村家蒐集古文書集-脫草・正字篇-, 국민대박물관, 2000
影印本, 古文書 19, 서울대규장각, 1999
正書本, 慶北地方古文書集成, 영남대 민족문화연구소, 1993, p.21
影印本, 박물관도록 고문서, 전북대박물관, 1998, 영인번호 51
마이크로필름, 한국정신문화연구원, 1988, 촬영번호 21

13.7.3.12 소장주기

소장주기에는 자료의 원본・복제본의 소장자나 소장처, 소장경위 등을 기술한다.

가) 원본소장자 혹은 소장처

① 원본소장자나 소장처를 기술한다.
② 다음과 같이 기술한다.

개인일 경우: 소장자의 이름, 본관(파명), 지역

原本所藏: 홍길동, 한성(진사공파), 서울

종중일 경우: 성관+파명+종중, 대표자 혹은 건물명, 지역
原本所藏: 한성홍씨 진사공파 종중, 한홍빌딩, 서울

기관일 경우: 기관명, 지역
原本所藏: 국립중앙도서관, 서울

③ 본관과 파명은 문서 소장자가 일반적으로 사용하는 관향과 파명으로 기술한다.
④ 지역은 현재 시・군명으로 기술한다.

13.7.3.13 입수처주기

가) 買入, 寄贈, 寄託, 기타 등 문서의 입수경위를 기술한다.

나) 문서의 입수처, 주소, 입수방법 등의 순서로 기술한다.

홍길동, 서울 종로구, 기탁
한성홍씨 진사공파 종중, 서울 종로구, 기증

13.7.3.14 문서내력주기

해당 문서가 제작되어 입수될 때까지의 내력이나 자료의 출전에 관한 사항을 기술하는 것으로, 해당 자료를 입수했을 당시 그 소유자의 주소, 해당자료가 파손되었을 때 그 마지막 소유자에 관한 사항 등의 정보가 포함된다.

제 5 장 한국문헌자동화목록형식(안)

- 고 문 서 용 -

제 5 장 한국문헌자동화목록형식(안)
- 고 문 서 용 -

1. 적용범위

이 규격은 고문서의 서지정보를 컴퓨터에 축적하고 검색하는데 필요한 레코드의 구조와 데이터의 내용식별, 표현, 배열법 등 그 세부 사항에 대하여 규정한다.

2. 용어의 뜻

(1) 가변길이필드(variable field) 수록되는 데이터의 양에 따라 필드의 길이가 정해지는 필드
(2) 계선 본문의 각 줄 사이를 구분하기 위해 그은 선
(3) 고문서(古文書) 발급자가 수취자에게 어떤 사안에 대해 작성한 서류이며, 현재는 사료로서의 가치만 지니는 것으로 1910년 이전의 문서에 해당하며, 1910년 이후에 작성된 것이라도 그 이전의 문서양식을 계승하고 있는 것을 포함한다.
(4) 고정길이필드(fixed field) 필드의 길이가 고정되어 있는 필드
(5) 데이터 기본번지(base address of data) 한 레코드 내에서 첫번째 가변길이필드(001)가 시작되는 문자의 위치. 리더에 디렉토리의 길이를 합산한 숫자가 됨
(6) 데이터필드(data field) 제어필드와 대조되는 필드로서 일반 서지데이터가 기록되는 가변길이필드. 표시기호가 '00' 이외의 숫자로 시작됨
(7) 디렉토리(directory) 책의 목차와 같은 것으로 어떤 필드가 레코드내 어느 위치에서 시작되며, 길이가 얼마인가를 지시해 주는 디렉토리 항목의 집합으로, 각 표시기호에 대해서 한 개씩의 디렉토리 기입이 만들어짐
(8) 디렉토리 기입(directory entries) 가변길이필드의 표시기호, 필드길이, 필드시작위치를 하나의 세트로 하여 구성되며, 이 디렉토리 기입이 모여 디렉토리가 됨

(9) 레코드종단기호(record terminator) 한 레코드의 끝남을 표시하는 기호로 해당 레코드 내 마지막 필드의 필드종단기호 다음에 기입됨. ISO 646의 'ID(16)'를 사용

(10) 로컬필드 일반적으로 문자 "9"를 포함하는 표시기호로, 블럭의 의미 내에서 로컬(개개의 도서관)이 필요로 하는 정보를 처리하는 필드

(11) 리더(leader) 각 레코드의 제일 앞에 나타나는 24자리의 고정길이필드로서, 레코드 처리에 필요한 기초적인 정보만을 수록하여 레코드 전체를 이용하기에 앞서 필요한 예비적 정보를 식별하는데 유용한 내용 수록

(12) 책임표시 문서작성에 기여한 역할을 나타낸 어구(예 : 발급자, 수취자, 참고인 등)

(13) 복제본 해당문서가 영인, 복사, 마이크로형태 등에 의해 원본 그대로 복제된 것

(14) 부출표목 기본표목으로 채택된 표목 이외의 표목(발급자, 수취자, 참고인 등)을 말함

(15) 부호화정보필드 레코드 전체 또는 일부에 관한 정보를 데이터관리와 검색에 유용하게 사용할 수 있도록 부호화하여 나타내는 40자리의 고정길이 필드

(16) 분류기호 문서의 주제를 숫자기호화 하여 만든 분류표(KDC 등) 상의 기호로 동일한 주제의 문서는 같은 분류기호가 부여됨

(17) 사항 특정한 범주 또는 일단의 범주에 대한 데이터로 구성된 서지기술의 구분(예 : 문서명과 책임표시사항, 발행사항 …)

(18) 삽도 문서의 설명을 보충하기 위하여 삽입한 지도, 산도 등을 말함

(19) 서지레코드 문서명과 책임표시사항, 판사항, 작성사항, 형태사항 등 문서의 식별에 필요한 데이터를 가지고 있는 레코드

(20) 시소러스 문서 정보의 축적과 검색에 있어서 색인작성자와 검색자간에 사용하는 용어를 일치시키기 위한 통제기능을 가진 용어집

(21) 식별기호(subfield code) 가변길이필드내의 각 데이터 요소를 구분 짓고 성격을 식별하기 위하여 사용하는 부호로서, 두 자리(구분기호 한자리와 데이터 요소 식별기호 한자리)로 구성

(22) 엔트리 맵(entry map) 리더의 구성요소로서, 디렉토리 내에 있는 디렉토리 기입의 구조를 정의하여 줌

(23) 연관저록 해당 문서와 관련이 있는 문서의 레코드를 기계적으로 연결시켜 주기 위하여 사용하는 필드

(24) **일괄문서포함구조** 일괄문서 중에 계층이 나타나는 경우, 문서의 계층관계를 나타내기 위하여 표시하는 문서의 포함구조

(25) **일반주기** 문서의 일반적인 특징이나 목록 상에 기술된 내용을 보충 설명하여 주는 사항

(26) **자료유형표시** 일반문서 이외의 마이크로필름 또는 디지털화된 전자자료 형태 등 문서의 매체형태를 표시

(27) **점련문서주기** 관아에 제출하는 서면에 관계되는 서류가 점련된 것으로, "粘連文書"를 표출어로 내 세우고 각 개별문서의 문서명과 책임표시를 기술하는 사항

(28) **제어필드(control field)** 데이터필드와 대조되는 필드로서 레코드의 처리에 필요한 제어용정보와 부호화정보가 기록되는 가변길이필드. 표시기호가 '00'으로 시작됨

(29) **주기사항** 목록기술을 작성할 때 문서명과 책임표시사항에서 형태사항까지의 기술요소 이외에 서지사항을 설명하거나 기타 보완할 필요가 있을 때 기술하는 사항

(30) **주제명표목표** 주제명표목으로 사용하기 위해 미리 정해진 용어표

(31) **지시기호(indicator)** 표시기호가 나타내는 정보 이외의 정보를 추가하여 나타내고자 사용하는 부호로서, 한 데이터 필드에 대하여 돗자리의 숫자기호를 사용

(32) **청구기호** 문서의 위치를 나타내 주는 기호로, 문서를 청구할 때 이 기호를 사용

(33) **딸림자료** 기본이 되는 문서와 동시에 작성된 것으로서 함께 사용하도록 마련되고 서지적 연결성이 있는 문서

(34) **통칭** 한 문서가 몇 가지 서로 다른 문서명으로 알려져 있는 경우, 이것을 목록에서 한 자리에 모으기 위해 특별히 선정한 문서명

(35) **판사항** 고문서의 영인, 복제에 따른 판의 변화에 대한 기술과 판종을 나타내 주는 사항

(36) **표목** 목록기술의 첫머리에 있는 낱말, 성 또는 구, 절로서 배열의 기준이 되는 것으로 기본표목은 기본기입카드목록의 표목을 말하며, 부출표목은 기본기입으로 채택된 표목 이외의 표목을 말함

(37) **표시기호(tag)** 가변길이필드의 각각의 필드를 유형별 또는 기능별로 표시하고자 사용하는 부호로서, 세 자리의 숫자를 사용

(38) **표출어** 주기사항을 기술하고자 할 때 첫 머리에 표시하는 어구

(39) **필드종단기호(field terminator)** 레코드 내에서 하나의 필드가 끝남을 표시하는 기호로 ISO 646의 '1E(16)'를 사용

(40) **형태사항** 문서의 외형적인 특징을 기술하는 사항으로서 수량, 물리적 특성, 크기, 딸림자료의 기술이 포함됨

3. 레코드 구조

레코드의 구조는 다음과 같다.

리더	디렉토리	가 변 길 이 필 드											
		제어필드1 FT	2	3	4	...	nFT	데이터필드1 FT	2	3	4	...	FT RT

모든 레코드는 레코드의 처리에 필요한 정보를 갖고 있는 고정길이필드인 리더로 시작된다. 리더 다음에는 레코드 내에 있는 가변길이필드의 위치를 지시해 주는 디렉토리가 나온다. 그 다음으로 제어필드와 일반데이터를 갖고 있는 데이터필드들이 나온다.

리더를 제외한 모든 필드의 끝에 필드종단기호(FT)가 기입되며, 마지막 데이터필드 끝에는 필드종단기호 다음에 레코드 종단기호(RT)가 기입된다.

1) 리 더(Leader)

리더는 레코드의 첫 번째 필드로서 24자로 편성된 고정길이필드이다. 리더는 숫자나 레코드의 처리에 필요한 매개변수(parameter)를 정의하는 부호값으로 구성된다. 리더는 표시기호, 지시기호, 식별기호를 갖지 않으며 각자의 위치에 의해 성격이 결정된다.

그 구조는 다음과 같다.

레코드 길 이	레코드 상 태	레코드 형 태	서지 수준	제어 유형	문자 부호화 체계	지시 기호 자리수	식별 기호 자리수	데 이 터 기본번지	입력 수준	목록 기술 형식	연관 레코드 조건	엔트리 맵
00-04	05	06	07	08	09	10	11	12-16	17	18	19	20-23

2) 디렉토리(Directory)

디렉토리는 해당 레코드의 25번째 자수위치부터 시작된다. 디렉토리는 레코드 내에 있는 가변길이필드 마다 하나씩 배정된 '디렉토리 항목'이라는 고정길이 필드들로 구성되며 마지막 디렉토리 항목 뒤에는 필드종단기호가 기입된다. 각 디렉토리 항목은 12개의 숫자로 구성되며 그 구조는 다음과 같다.

디렉토리 항목 1			디렉토리 항목 2			...	FT
표시기호	필드길이	필드시작위치	표시기호	필드길이	필드시작위치	...	
00-02	03-06	07-11					

3) 가변길이필드(Variable fields)

가변길이필드는 각각의 필드를 유형별 또는 기능별로 표시하는 표시기호가 부여되며 제어필드와 데이터필드로 구성된다. 제어필드는 00X 표시기호가 부여되며 지시기호와 식별기호 없이 데이터와 필드종단기호만으로 구성된다. 데이터필드는 00X 이외의 표시기호가 부여되며 지시기호와 식별기호, 데이터 및 필드종단기호로 구성된다. 표시기호는 디렉토리 형성 시 디렉토리로 옮겨지므로 가변길이필드에는 해당 필드의 지시기호부터 나오게 된다. 데이터필드의 구조는 다음과 같다.

지시기호		식별기호 1		데이터 내용1	…	식별기호 n		데이터 내용n	FT
제1 지시기호	제2 지시기호	구분기호	데이터 식별기호			구분기호	데이터 식별기호		

- 표시기호는 가변길이 필드의 각 필드를 유형별 또는 기능별로 표시하고자 사용하는 부호로서 세 자리의 숫자로 구성된다.
- 지시기호는 표시기호가 나타내는 정보 이외의 정보를 추가하여 나타내고자 사용하는 부호로서 한 데이터필드에 대하여 두 자리의 지시기호를 사용한다.
- 식별기호는 가변길이 필드내의 각 데이터 요소를 식별하기 위하여 사용하는 부호로서 각 데이터요소에 두 자리로 나타내며, 구분기호 "ASCII 1F16"(▼)한 자리

와 데이터 식별기호 한 자리로 구성된다.

- 종단기호는 각 필드와 레코드가 끝남을 나타내기 위하여 사용하는 부호로서 필드종단기호는 “ASCII 1E16”(▲)이 기입되며, 레코드종단기호는 “ASCII 1D16”(↔)이 기입된다.

4. 설계원칙

한국문헌자동화목록형식 고문서용은 고문서에 대한 서지정보를 교환할 수 있도록 하며, 통신을 목적으로 도서관시스템들 사이의 레코드 교환에 필요한 명세(specification)를 제공한다.

1) 가변길이필드 및 표시기호

가변길이필드는 표시기호의 첫 번째 숫자에 따라 0-9까지의 블록으로 나누어 레코드내의 기능을 식별할 수 있도록 만들고, 데이터 종류는 표시기호의 나머지 문자로 구분하였다.

0XX 제어정보, 식별정보, 분류기호 등
1XX 기본표목
2XX 문서명 및 문서명관련사항(문서명과 책임표시사항, 판사항, 발행사항)
3XX 형태사항
4XX 일괄문서표시사항
5XX 주기사항
6XX 주제명부출표목
7XX 주제명이나 총서명 이외의 부출표목, 연관저록필드
(8XX 총서부출표목 등은 고문서에 적용하지 않음)
9XX 로컬필드

상기 블록 내에서 표시기호의 뒷부분 2자리의 숫자에는 일반적으로 다음과 같은 의미가 있다.

X00 개인명
X10 단체명
X11 회의명
X30 통일문서명

가변길이 데이터필드는 지시기호와 식별기호 두 종류의 내용표지기호가 사용된다.

■ 지시기호(Indicator positions)

표시기호가 나타내는 정보 이외의 정보를 추가하여 나타내고자 사용하는 부호로써, 한 데이터 필드에 대하여 두 자리로 나타낸다. 가변길이 데이터필드에서 처음 두 자리 문자위치에 기술되며 지시기호의 값은 각각 독립적으로 해석된다. 지시기호는 숫자 혹은 빈칸(ASCII Space)을 사용한다. "ƀ"로 표시된 빈칸은 지시기호가 정의되지 않은 것을 의미하거나, 정의되어 있을 때는 어떤 의미를 갖거나 관련정보가 없음을 나타낸다.

■ 식별기호(Subfield codes)

가변길이 필드 내의 각 데이터요소를 식별하기 위하여 사용하는 부호로써, 각 데이터요소에 대하여 두 자리로 나타내며, 구분기호(ASCII 1F16 = ▼) 한 자리와 ASCII 영문소문자나 숫자 한 자리를 사용한 데이터 식별기호로 구성되어 있다. 식별기호는 데이터요소 식별을 위해 정의된 것이므로 각 표시기호에서 데이터가 기술되는 순서에 따라 입력된다.

2) 표시기호 및 식별기호의 반복

표시기호와 식별기호의 반복사용 가능여부는 반복이 가능한 경우에는 "반복", 반복이 불가능한 경우에는 "반복불가"라고 해당 표시기호 및 식별기호에 표시하였다.

3) 표시기호 적용수준

해당 표시기호의 적용수준은 "필수", "해당시필수", "재량"으로 표시하였다.

- 필수(Mandatory) - 해당되는 내용의 유무에 관계없이 반드시 적용해야 하는 표시기호
- 해당시필수(Mandatory of applicable) - 해당되는 내용이 있는 경우 반드시 적용해야 하는 표시기호
- 재량(Optional) - 해당되는 내용이 있는 경우에도 적용여부를 재량으로 정할 수 있는 표시기호

4) 로컬필드

일부 표시기호는 로컬에서의 사용을 위해 유보한다. 일반적으로 문자 "9"를 포함하는 표시기호(049, 090, 9xx 등)는 로컬이 필요로 하는 정보를 처리할 수 있는 로컬필드로 사용한다. 도서관 시스템 간에 로컬정보를 교환할 때는 필드의 구조에 대한 도큐멘테이션과 입력방법을 레코드를 제공하는 기관이 상대방에게 제공하여야 한다.

5. 리더(Leader)

반복불가	필 수

리더는 레코드의 첫 번째 필드로써, 24자(00~23)로 편성된 고정길이 필드이다. 리더는 숫자나 레코드의 처리에 필요한 매개변수(parameter)를 정의하는 부호값으로 구성된다. 부호값은 숫자와 영문소문자를 사용한다.

리더는 표시기호, 지시기호, 식별기호를 갖지 않으며, 각자의 위치에 의해 성격이 결정된다.

〈리더의 구조〉

레코드 길 이	레코드 상 태	레코드 형 태	서지수준	제어유형	문자 부호화체계	지시기호 자 리 수	식별기호 자 리 수	데 이 터 기본번지
00-04	05	06	07	08	09	10	11	12-16

입력수준	목록기술 형 식	연관레코드 조 건	엔트리 맵
17	18	19	20-23

자수위치별 데이터요소의 적용수준은 다음과 같다.

자수위치	자리수	데이터요소
00-04	5	레코드 길이
05	1	레코드 상태
		a 기존레코드의 입력수준을 완전수준으로 올린 레코드
		c 수정된 레코드
		d 삭제되어야 할 레코드
		n 신규 레코드
06	1	레코드 형태
		x 고문서
07	1	서지수준
		m 낱장문서
		c 일괄문서
08	1	제어유형
		a 문서제어
09	1	문자부호화체계
		ƀ - MARC-8
		a - UCS/Unicode
10	1	지시기호 자리수
11	1	식별기호 자리수
12-16	5	데이터 기본번지
17	1	입력수준
		ƀ 완전수준
		1 불완전수준
		2 최소수준
		u 미상
18	1	목록기술형식
		ƀ ISBD 형식이 아닌 것
		a AACR2 이상
		c KCR3판 이상
		i ISBD
		k KORMARC 기술규칙

19	1	연관레코드조건
		⊬ 관련레코드 불필요
		r 관련레코드 필요
20-23	4	엔트리 맵
		/20 필드 길이의 자리수
		/21 필드 시작위치의 자리수
		/22 실행위치의 자리수
		/23 미지정 엔트리맵 자리수

〈사용지침〉

/ 00-04 레코드 길이

레코드 길이는 5자리 숫자로 표시하며, 레코드 종단기호까지를 포함한 레코드 전체 길이를 나타낸다. 숫자는 오른쪽 우선 채우기를 하고 나머지는 0으로 채운다. 이 자리는 시스템으로 자동생성한다.

/ 05 레코드 상태

레코드 상태는 1자리 문자기호로 표시하며, 파일유지・갱신을 위하여 해당 레코드의 처리 및 기존 레코드와의 관계를 나타낸다.

a - 기존레코드의 입력수준을 완전수준으로 올린 레코드
기존레코드의 입력수준(리더 17=1 또는 2)을 완전수준으로 올린 경우에 사용한다.

c - 수정된 레코드
레코드에 데이터의 추가나 변경이 이루어 졌을 때 사용한다.

d - 삭제되어야 할 레코드
삭제되어야 할 레코드에 사용한다.

n - 신규 레코드
신규로 입력되는 레코드에 사용한다.

/ 06 레코드 형태

레코드 형태는 1자리 영문자로 표시하며 레코드의 형태를 나타낸다.

x - 고문서

/ 07 서지수준

서지수준은 1자리 영문자로 표시하며 사용되는 부호는 다음과 같다.

m - 낱장문서
c - 일괄문서

/ 08 제어유형

자료가 문서기술규칙에 따라 기술되었음을 나타낸다. 기술부에 적용한 규칙에 대해서는 040필드의 ▼e에 나타낸다. 부호 a 는 자료의 전체 형태를 문서적으로 제어할 수 있도록 한다.

a - 문서

/ 09 문자부호화체계

레코드에서 사용된 문자부호화체계를 나타낸다. 사용된 부호화 체계는 문자마다 적용된 8진수 숫자, 비공백문자의 배열, 특수문자의 표현을 위한 이스케이프(escape) 문자열에 영향을 주며 시스템에 쓰이는 문자나 부호의 범위에 영향을 줄 수 있다.

ƀ - MARC-8
a - UCS/Unicode

/ 10 지시기호 자리수

지시기호 자리수는 1자리 숫자로 표시하며, 가변길이 데이터필드에서 사용되는 지시기호의 자리수를 나타낸다. 가변길이 데이터필드는 두 자리의

지시기호를 가지므로 지시기호의 자리값은 항상 2가 된다. 이 자리는 시스템으로 자동생성 할 수 있다.

/ 11 식별기호 자리수

식별기호 자리수는 1자리 숫자로 표시하며, 가변길이 데이터필드에서 사용되는 식별기호의 자리수를 나타낸다. 식별기호는 한 자리 구분기호(▼)와 한 자리 데이터요소 식별기호를 가지므로 자리값은 항상 2가 된다. 이 자리는 시스템으로 자동생성 할 수 있다.

/ 12-16 데이터 기본번지

데이터 기본번지는 5자리 숫자로 표시하며, 제어필드의 시작위치(표시기호 001)를 나타낸다. 기본번지는 리더, 디렉토리항목에 소요된 자수, 필드종단기호를 합한 숫자가 된다. 숫자는 오른쪽 우선채우기를 하고, 나머지는 0으로 채운다. 이 자리는 시스템으로 자동생성 할 수 있다.

【예시】

리 더	24자	
디렉토리	180자	(디렉토리 항목이 15개인 경우)
필드종단기호	1자	
	00205자	

/ 17 입력수준

입력수준은 한 자리 문자기호로 표시하며, 레코드의 서지정보 또는 서지레코드 내에 있는 내용의 완전성 여부를 나타낸다.

b - 완전수준

실물을 직접 보면서 작성한 완벽한 KORMARC 레코드일 때 사용된다.

1 - 불완전수준

실물을 직접 보지 않고 작성한 레코드 일 때 사용된다. 기작성된 목록

류로 부터 소급변환되어 일부의 데이터만이 입력된 경우가 여기에 속한다.

2 - 최소수준
국가서지 작성기관이 지정하는 최소수준을 만족시키는 레코드일 때 사용된다. 완전한 수준의 레코드는 아니지만 작성이 완료된 레코드로 취급된다.

u - 미상

/ 18 목록기술형식

목록기술형식은 한 자리로 표시하며 입력된 레코드가 어떤 목록기술규칙에 의하여 작성된 것인지를 나타낸다.

ƀ - ISBD 형식이 아닌 것
a - AACR2
c - KCR3판 이상
i - ISBD
k - KORMARC 기술규칙(고서용)

/ 19 연관레코드조건

연관레코드조건은 한자리로 표시하며 연관저록(표시기호 76X-79X)을 처리함에 있어 관련 레코드의 기본적인 식별정보가 자체 레코드 내에 포함되어 있는가 또는 관련레코드에 있는가의 여부를 표시한다.

ƀ - 관련레코드 불필요
레코드 내 연관저록필드가 없거나 연관저록필드나 연관저록 설명주기가 관련 레코드를 식별할 수 있는 기본적인 정보를 포함하고 있을 때

r - 관련레코드 필요
레코드 내 연관저록필드 또는 연관저록설명주기에 기본적인 식별정

보 대신 관련레코드의 제어번호만 있는 경우로서, 이 레코드의 완전한 처리를 위해 관련레코드의 기본적인 정보가 필수적일 때

/ 20 **필드길이의 자리수**

필드길이의 자리수는 1자리 숫자로 표시하며, 디렉토리에서 필드길이를 나타내는 자리수로 항상 4가 된다.

/ 21 **필드 시작위치의 자리수**

시작위치의 자리수는 1자리 숫자로 표시하며, 디렉토리에서 각 필드 시작위치를 나타내는 자리수로 항상 5가 된다.

/ 22 **실행위치의 자리수**

실행위치의 자리수는 1자리 숫자로 표시하며, KORMARC에서는 정의되지 않았으므로 항상 0이 된다.

/ 23 **미지정 엔트리 맵 자리수**

미지정 엔트리 맵 자리수는 1자리 숫자로 표시하며, KORMARC에서는 정의되지 않았으므로 항상 0이 된다.

〈입력규칙〉

시스템 생성

다음의 리더 요소들은 시스템에서 자동 생성한다.

00-04	레코드 길이
07-09	빈 칸
10	지시기호 자리수
11	식별기호 자리수
12-16	데이터 기본번지

20-23　　엔트리 맵

시스템에 따라 다음의 리더 요소들도 자동 생성할 수 있다.

05　　레코드상태
06　　레코드형태
17　　입력수준
18　　목록기술형식

문자의 사용

입력하는 영문자는 소문자를 사용한다.

6. 디렉토리(Directory)

반복불가	필　　수

디렉토리는 리더 뒤에 나오는 것으로 어떤 필드가 어느 위치에 있으며 길이가 얼마인가를 지시해 주는 데이터가 기입된다. 각 표시기호에 대해서 한 개씩의 디렉토리항목(Directory Entries)이 만들어지며 이 디렉토리항목은 표시기호, 필드길이, 필드시작위치 세부분으로 편성된다. 디렉토리항목은 12자리를 한 단위로 하며, 한 레코드에서 디렉토리항목의 수는 입력된 표시기호 수와 동일하다. 디렉토리는 시스템이 자동생성하는데, 자신의 표시기호, 지시기호, 식별기호를 갖지 않으며 끝에는 필드종단기호(ASCII 1E16)를 갖는다.

자수위치	자리수	데이터요소
00-02	3	표시기호
03-06	4	필드길이
07-11	5	필드시작위치

〈사용지침〉

/ 00-02 표시기호

표시기호는 3자리의 숫자로 표시하며, 각 가변길이필드를 식별하기 위한 것이다.

/ 03-06 필드길이

필드길이는 4자리의 숫자로 표시하며 해당 가변길이필드의 길이를 나타낸다. 필드길이에는 해당필드의 지시기호, 식별기호, 데이터 및 필드 종단기호가 포함한다. 필드길이가 4자리 보다 작은 경우에는 오른쪽부터 기입하고 나머지는 0으로 채운다.

/ 07-11 필드시작위치

필드시작위치는 5자리 숫자로 표시하며, 해당 필드가 데이터 기본번지(표시기호 001)로부터 시작하는 위치를 나타낸다. 필드 시작위치가 5자리 보다 작은 경우에는 오른쪽부터 기입하고 나머지는 0으로 채운다.

【예시】

디렉토리항목	표시기호	필드길이	시작위치
항목1	001	0013	00000
항목2	005	0015	00013
항목3	008	0041	00028
항목4	040	0019	00069

7. 00X 제어필드 - 개요

001 **제어번호 [반복불가]**
005 **최종 처리일시 [반복불가]**
007 **형태기술필드 [반복불가]**
008 **부호화정보필드 [반복불가]**

정의 및 범위

표시기호 001부터 009까지 해당되며, 제어번호와 최종처리일시, 형태기술필드, 부호화정보필드가 포함된다. 제어필드는 지시기호와 식별기호를 사용하지 않는다.

001 제어번호(Control Number)

반복불가	필 수

레코드 제작, 사용 혹은 보급기관이 부여한 제어번호가 기입된다. 제어번호는 그 레코드에 대한 으뜸키로서의 역할을 한다.

따라서 레코드를 입수한 기관에서는 필요에 따라 표시기호 001의 제어번호를 010(미국국회도서관 제어번호), 012(국립중앙도서관 제어번호), 035(협력기관 제어번호) 중 해당필드로 옮기고 자관의 제어번호를 이 필드에 입력할 수 있다. 고문서 레코드를 다른 자료의 제어번호와 구별하여 별도 관리하고자 하는 경우, 두문자를 적용하여 제어번호를 별도 관리할 수 있다.

이 필드에서는 지시기호나 식별기호를 사용하지 않는다.

【예시】

001 KOL200300001ƀƀ
001 EOL199700001ƀƀ
001 OCM0808099
001 ƀƀƀ86104386ƀ

005 최종처리일시
(Date and Time of LatestTransaction)

반복불가	필 수

가장 최근에 발생한 레코드내의 데이터 변경일시를 14자리로 기술한다.

일자는 8자리의 숫자로 yyyymmdd(4자리는 년, 2자리는 월, 2자리는 일)형식으로 표시하고, 시간은 6자리의 숫자로 hhmmss(2자리는 시, 2자리는 분, 2자리는 초)형식으로 표시한다. 시간의 표시는 00부터 23까지를 사용한다.

최초 레코드 입력일자는 008/00-05필드에 기술하며 변경할 수 없다.

이 필드에서는 지시기호나 식별기호를 사용하지 않는다.[7-1)]

【예시】

005 19980501141236

[1998년 5월 1일 오후 2시 12분 36초]

007 형태기술필드
(Physical Description FixedField)

반복불가	재 량

형태기술필드는 자료의 형태사항에 관한 상세한 정보를 부호로써 알려주기 위한 필드이다. 자료형태에 따라 02자리부터 13자리까지의 각기 다른 고정길이 필드로 구성되는데, 그 길이는 007의 첫 번째 자리(자료범주)에 의해 정해진다.

이 필드에서는 지시기호나 식별기호를 사용하지 않으며, 자료의 자수위치별 데이터 요소는 다음과 같다.

7-1) 이 필드는 컴퓨터로 자동생성된다.

자 료 형 태	길 이	자수위치	데이터요소
마이크로형태자료 007/00 = h	13	00	자료범주표시
		01	특정자료표시
		02	미정의
		03	감광상태
		04	규격
		05	축소비율 범위
		06-08	축소비율
		09	색채
		10	감광유제
		11	생성과정
		12	필름의 기본재료
고문서 007/00 = x	2	00	자료범주표시
		01	특정자료표시
형태를 구분할 수 없는 자료 007/00 = z	2	00	자료범주표시
		01	특정자료표시

<마이크로형태자료>

/ 00 자료범주표시

자료범주표시는 한 자리로 나타낸다.

사용되는 부호는 다음과 같다.

h - 마이크로 형태자료

/ 01 특정자료표시

특정자료표시는 한 자리로 나타낸다.

사용되는 부호는 다음과 같다.

a - 애퍼츄어카드 (Aperture card)
b - 마이크로필름 카트리지 (Microfilm cartridge)
c - 마이크로필름 카세트 (Microfilm cassette)
d - 마이크로필름 릴 (Microfilm reel)
e - 마이크로피시 (Microfiche)
f - 마이크로피시 카세트 (Microfiche cassette)
g - 마이크로오패크 (Microopaque)
z - 기타

/ 02 미정의

이 문자위치는 정의되지 않았으므로 미정의(ƀ)으로 표시한다.

/ 03 감광상태

감광상태는 한 자리로 나타낸다.

사용되는 부호는 다음과 같다.

a - 양화
b - 음화
m - 혼합
u - 미상

/ 04 규격

규격은 한 자리로 나타낸다.

사용되는 부호는 다음과 같다.

u - 미상
z - 기타

– 마이크로필름

a - 8 mm
d - 16 mm
f - 35 mm
g - 70 mm
h - 105 mm

– 마이크로피시, 마이크로오패크

l - 3 x 5 in 혹은 8 x 13 cm
m - 4 x 6 in 혹은 11 x 15 cm
o - 6 x 9 in 혹은 16 x 23 cm

– 애퍼츄어 카드

p - 3 1/4 x 7 3/8 in 혹은 9 x 19 cm

/ 05 축소비율 범위

축소비율 범위는 한 자리로 나타낸다.

사용되는 부호는 다음과 같다.

a - 저축소율 (16:1 이하)
b - 정상 축소율 (16:1~30:1까지)
c - 고밀도 축소율 (31:1~60:1까지)
d - 최고밀도 축소율 (61:1~90:1)
e - 초고밀도 축소율 (90:1 이상)
u - 미상
v - 다양한 축소율 (한자료가 둘 이상의 축소율 일때)

/ 06 – 08 축소비율

축소비율은 세 자리로 표시하며 마이크로자료 한 면이 원본의 몇 배 축소인가를 나타낸다. 숫자의 입력은 우측으로 맞추고 좌측의 빈자리는 영(0)으로 채운다.

한 면이 30분의 1이면 030, 72분의 1이면 072로 기술하며, 축소비율을 알 수 없는 경우에는 세 자리를 붙임표(-)로 채운다.

/ 09 색채

색채는 한 자리로 나타낸다.

사용되는 부호는 다음과 같다.

b - 흑백
c - 천연색
m - 혼합 (흑백과 천연색)
u - 미상
z - 기타

/ 10 감광유제

자료의 제작 시 사용된 감광유제를 한 자리로 나타낸다.

사용되는 부호는 다음과 같다.

a - Silver halide
b - Diazo
c - Vesicular
m - 혼합
n - 적용불가
u - 미상
z - 기타

/ 11 생성과정

생성과정은 한 자리로 나타낸다.
사용되는 부호는 다음과 같다.

a - COM(Computer Output Microform 레코드의 마스터)
b - 인쇄물의 마스터(다른 마이크로자료의 제작에 사용된 마이크로자료)
c - 다른 마이크로자료로부터 재생된 마이크로자료(마이크로오패크는 항상 c임)
m - 혼합생성물
u - 미상

/ 12 필름의 기본재료

필름의 기본재료를 한 자리로 나타낸다.
사용되는 부호는 다음과 같다.

a - 미확인 안전체
c - 아세테이트 미확인 안전체
d - 디아세테이트 안전체
i - 질산염체
m - 질산안전 혼합체
n - 적용불가
p - 폴리에스트 안전체
r - 혼합 안전체
t - 트리아세테이트 안전체
u - 미상
z - 기타

<고문서>

/ 00 자료범주표시

자료범주표시는 한 자리로 나타낸다.
사용되는 부호는 다음과 같다.

x - 고문서

/ 01 특정자료표시

사용되는 부호는 다음과 같다.

a - 성책(成册)
b - 절첩(折帖)
c - 점련(粘連)
f - 족자(簇子)
h - 가철(假綴)
i - 낱장
z - 기타(其他)

<형태를 구분할 수 없는 자료>

/ 00 자료범주표시

자료범주표시는 한 자리로 나타낸다.
사용되는 부호는 다음과 같다.

z - 형태를 구분할 수 없는 자료 (Unspecified)

/ 01 특정자료표시

특정자료표시는 한 자리로 나타낸다.
사용되는 부호는 다음과 같다.

m - 다양한 형태자료 (Multiple physical forms)
u - 형태가 세분화되지 않은 자료 (Physical form unspecified)
z - 기타

008 부호화정보필드
(Fixed-Length Data Elements)

반복불가	필 수

부호화정보필드는 40자리의 고정된 필드로써 레코드 전반과 서지적인특성에 대한 정보를 데이터 관리 및 검색에 편리하도록 부호화하여 나타낸다.

이 필드에서는 지시기호나 식별기호를 사용하지 않으며, 자수위치별 데이터요소는 다음과 같다.

자수위치	자리수	데이터요소
00-05	6	입력일자
06	1	발행년유형
07-10	4	발행년 1
11-14	4	발행년 2
15-17	3	발행국명
18	1	삽도표시
19	1	광곽
20	1	사경 및 사본의 계선
21-22	2	미정의
23	1	자료형식
24-27	4	내용형식
28	1	수정레코드
29-31	3	판종
32	1	목록전거
33-34	2	미정의
35-37	3	언어
38-39	2	미정의

/ 00-05 입력일자 [7-2)]

해당자료가 최초로 입력되는 일자를 여섯 자리로 표시하며, 처음 두 자리는 연도를 나타내고 나머지 네 자리는 월과 일을 각각 두 자리씩 나누어 나타낸다.

/ 06 발행년 유형

발행년 유형부호는 알파벳 한 자리로 표시하며 뒤이어 기술되는 발행년 1(07-10), 발행년 2(11-14)에 따라 결정된다.

발행년 유형과 발행년 1, 발행년 2에 입력되는 연도와의 관계는 다음과 같다.

b 기원전 발행자료

발행년도가 기원전 자료인 경우에는 발행년 1과 발행년 2에 미정의 (ƀ)으로 채운다.

i 수록년도

수집된 자료(collection)의 전체 포괄년도 또는 그 범위를 기술한다. 발행년 1에는 시작년도를 발행년 2에는 마지막년도를 기술한다. 단, 단일년도일 경우에는 발행년 1과 발행년 2에 해당년도를 두 번 기술한다.

【예시】

발행년	유형부호	발행년 1	발행년 2
1775-1860	i	1775	1860

k 수집된 대다수 자료의 포괄년도 범위

수집된 자료의 전체 포괄년도가 아닌 대다수 자료에 해당되는 연도 또는 그 범위를 기술한다.

발행년 1에는 시작년도를 발행년 2에는 마지막년도를 기술한다. 단, 단일년도일 경우에는 발행년 1과 발행년 2에 해당년도를 두 번 기술한다.

7-2) 입력일자는 컴퓨터로 자동생성된다.

【예시】

발행년	유형부호	발행년 1	발행년 2
1786-1800	k	1786	1800
1831	k	1831	1831

m 복수년도

발행년이 시작년도와 마지막 연도로 나타날 경우 발행년 1은 시작년도, 발행년 2는 마지막 연도를 기술한다.
마지막 연도를 모르는 경우 발행년 1에는 시작년도를 발행년 2에는 9999로 기술하고, 시작년도를 모르는 경우에는 발행년 1에는 미정의, 발행년 2에는 마지막년도를 기술한다.

【예시】

발행년	유형부호	발행년 1	발행년 2
1767-1796	m	1767	1796
1779-	m	1779	9999
[----]-1885	m	ƀƀƀƀ	1885

n 발행년 미상

발행년도를 알 수 없는 경우 발행년 1과 발행년 2에 모두 빈칸(ƀ)으로 채운다.

【예시】

발행년	유형부호	발행년 1	발행년 2
[발행년미상]	n	ƀƀƀƀ	ƀƀƀƀ

q 추정년도

발행년도가 어떤 기간에 걸쳐서 추정된 연도인 경우 발행년 1에는 시작추정년도, 발행년 2에는 마지막 추정년도를 기술한다.

【예시】

발행년	유형부호	발행년 1	발행년 2
[1768-1778]	q	1768	1778
[177-]	q	1770	1779
[19--]	q	1900	1998

r 복간년도

복간년도와 원본의 발행년도가 각각 다르게 나타날 경우 발행년 1에는 복간년도를, 발행년 2에는 원본의 발행년도를 기술한다. 원본의 발행년도를 알 수 없는 경우에는 발행년 2를 빈칸(ƀ)으로 채운다.

【예시】

발행년	원본작성년	유형부호	발행년 1	발행년 2
1878	1778	r	1878	1778
1778	불명	r	1778	ƀƀƀƀ

s 단일년도

발행년이 단일년도로 확정되어 있거나, 추정된 연도가 단일 년도인 경우 발행년 1에는 해당 발행년도를 발행년 2에는 빈칸(ƀ)으로 채운다.

【예시】

발행년	유형부호	발행년 1	발행년 2
1886	s	1886	ƀƀƀƀ
1789(실은 1798)	s	1798	ƀƀƀƀ
[1889]	s	1889	ƀƀƀƀ

/ 07–10 발행년 1

발행년 1은 네 자리로 표시하며 발행년 유형에서 정의된 내용에 따라 나타낸다.

/ 11–14 발행년 2

발행년 2는 네 자리로 표시하며 발행년 유형에서 정의된 내용에 따라 나타낸다.

/ 15–17 발행국명

발행국명은 세 자리로 표시하며 해당 자료가 발행된 국가의 부호를 기술

한다. 한국은 세 자리의 부호로 나타내며 기타 각국은 두 자리의 부호를 좌측으로 맞추고 한 자리는 빈칸(ƀ)으로 채운다.(부속서1. 발행국부호표 참조)[7-3)]

/ 18 삽도표시

삽도표시는 한 자리로 표시하며, 해당자료에 나타나 있는 삽도의 유형부호를 기술한다.
사용되는 부호는 다음과 같다.

ƀ - 삽도표시가 없음
a - 삽도
b - 지도
c - 초상화
j - 연대표, 연보, 세계도
t - 산도(山圖), 묘도(墓圖)

/ 19 광곽

광곽은 한 자리로 표시하며, 판의 사주를 둘러싼 선의 종류를 나타낸다.

ƀ - 적용안함
a - 사주단변(四周單邊)
b - 사주쌍변(四周雙邊)
c - 좌우쌍변(左右雙邊) 상하단변(上下單邊)
d - 좌우단변(左右單邊) 상하쌍변(上下雙邊)
e - 상하단변(上下單邊)
f - 상하쌍변(上下雙邊)
g - 사주무변(四周無邊)

7-3) 발행국부호표는 미국국회도서관 편 "Country of Publication Code"를 기초로 작성하였다.

/ 20 사경 및 사본의 계선

계선은 한 자리로 표시하며, 각 행간을 구분하기 위하여 긋는 선을 말한다.

ƀ - 적용안함
a - 오사란(烏絲欄)
b - 주사란(朱絲欄)
c - 남사란(藍絲欄)
d - 금계(金界)
e - 은계(銀界)
f - 백계(白界)
g - 기타

/ 21 – 22 미정의

이 문자위치는 정의되지 않았으므로 미정의(ƀ)으로 표시한다.

ƀ - 미정의

/ 23 자료형식

자료의 판독과 관련한 자료형식은 한 자리로 나타낸다.
사용되는 부호는 다음과 같다.

ƀ - 해당없음
a - 마이크로필름(Microfilm)
b - 마이크로피시(Microfiche)
c - 마이크로오패크(Microopaque)
d - 큰활자인쇄자료(Large print)
r - 복제자료(Regular print reproduction)
s - 전자자료

/ 24 – 27 내용형식

내용형식은 네 자리로 표시하며, 첫째 자리는 고문서를 지칭하기 위해 영문대문자 'X'로 표기하고, 둘째 자리는 발급주체부호를 영문대문자로 기술하며, 셋째와 넷째 자리는 통칭 및 이칭별 세분된 부호를 기술한다. 사용되는 부호는 다음과 같다.

X - 고문서(古文書)

【예시】

國王 王命(敎旨) → XB05

私人 明文(手標) → XE24

발급 시기	발급 주체	발급 주체 부호	통칭	이칭 부호
조선 시대 이전		A		
조선 시대	국왕 (國王)	B	왕명(王命)	00 미상(未詳) 01 고신(告身) 02 공명첩(空名帖) 03 교명(敎命) 04 교서(敎書) 05 교지(敎旨) 06 교첩(敎牒) 07 녹권(錄券) 08 녹패(祿牌) 09 도첩(度牒) 10 백패(白牌) 11 비답(批答) 12 비망기(備忘記) 13 사패(賜牌) 14 선지(宣旨) 15 수교(受敎) 16 어찰(御札) 17 옥책(玉冊) 18 왕명(王命) 19 왕지(王旨) 20 유서(諭書) 21 유지(有旨) 22 윤음(綸音) 23 전교(傳敎) 24 증시(贈諡) 25 추증(追贈) 26 책(冊) 27 치제(致祭) 28 하선장(下膳狀) 29 홍패(紅牌) 30 회맹록(會盟錄)
			외교(外交)	31 국서(國書) 32 서계(書契) 33 자(咨) 34 표(表) 99 기타(其他)
	왕실 (王室)	C	명령(命令)	00 미상(未詳) 01 내지(內旨) 02 명령(命令) 03 영지(令旨) 04 의지(懿旨) 05 자지(慈旨) 06 하답(下答) 07 휘지(徽旨)
			서간(書簡)	11 간찰(簡札) 12 언간(諺簡)
			궁방(宮房)	21 도서패자(圖署牌子) 22 도장문서(導掌文書) 23 수본(手本)
			단자(單子)	31 단자(單子) 32 돈녕세계단자(敦寧世系單子) 33 선원세계단자(璿源世系單子) 34 회맹록(會盟錄)
			성책(成冊)	41 성책(成冊) 42 추수기(秋收記) 43 치부(置簿)
			표전(表箋)	51 표(表) 52 전(箋) 99 기타(其他)
	관부 (官府)	D	관문(官文)	00 미상(未詳) 01 관문(官文) 02 관(關) 03 교첩(敎牒) 04 서목(書目) 05 정장(呈狀) 06 첩정(牒呈) 07 평관(平關) 08 해유문(解由文) 09 공명첩(空名帖) 10 물금첩(勿禁帖) 11 의첩(依牒) 12 조사첩(朝謝牒) 13 조흘첩(照訖帖) 14 차첩(差帖) 15 첩(帖/牒)
			계(啓)	21 계(啓) 22 계목(啓目) 23 계본(啓本) 24 서계(書啓) 25 신목(申目) 26 신본(申本) 27 장계(狀啓) 28 정사(呈辭) 29 차자(箚子) 30 초기(草記)

조선시대			단자(單子)	31 단자(單子) 32 문안단자(問安單子) 33 사은단자(謝恩單子) 34 서경단자(署經單子) 35 육행단자(六行單子) 36 진상단자(進上單子) 37 처녀단자(處女單子) 38 천단자(薦單子) 39 포폄단자(褒貶單子) 40 하직단자(下直單子)
			통보(通報)	41 고목(告目) 42 문보(文報) 43 문장(文狀) 44 보장(報狀) 45 사통(私通) 46 첩보(牒報) 47 통보(通報) 48 품목(稟目)
			조보(朝報)	51 조보(朝報)
			증빙(證憑)	52 공초(供招) 53 검시장(檢屍狀) 54 완문(完文) 55 완의(完議) 60 등급(謄給) 61 입안(立案) 62 전준(傳准) 63 준호구(准戶口) 64 고풍(古風) 65 행하(行下) 66 자문(尺文) 67 녹표(祿票) 68 노문(路文) 69 초료(草料) 70 초사(招辭)
			지시(指示)	71 감결(甘結) 72 사목(事目) 73 수본(手本) 74 전령(傳令) 75 절목(節目) 76 제사(題辭) 77 패자(牌子)
			성책(成冊)	81 검안(檢案) 82 관안(官案) 83 노비안(奴婢案) 84 방목(榜目) 85 선생안(先生案) 86 성책(成冊) 87 양안(量案) 88 정안(政案) 89 치부(置簿) 90 호적(戶籍)
			표전(表箋)	91 표(表) 92 전(箋) 99 기타(其他)
	사인(私人)	E	단자(單子)	00 미상(未詳) 01 공신자손세계단자(功臣子孫世系單子) 02 단자(單子) 03 답통(答通) 04 함답(緘答) 05 호구단자(戶口單子)
			명문(明文)	21 명문(明文) 22 불망기(不忘記) 23 수기(手記) 24 수표(手標) 25 패자(牌子)
			분재(分財)	31 깃기(衿記) 32 명문(明文) 33 분급기(分給記) 34 분재기(分財記) 35 별급(別給) 36 유서(遺書) 37 허여(許與)
			상소(上疏)	41 상언(上言) 42 상소(上疏)
			서간(書簡)	51 간찰(簡札) 52 언간(諺簡) 53 위장(慰狀)
			소지(所志)	61 다짐(考音) 62 단자(單子) 63 도형(圖形) 64 등장(等狀) 65 발괄(白活) 66 상서(上書) 67 소지(所志) 68 원정(原情) 69 의송(議送)
			시문(詩文)	71 강지(講紙) 72 비봉(秘封) 73 시권(試券) 74 기문(記文) 75 비문(碑文) 76 상량문(上樑文) 77 서발문(序跋文) 78 시문(詩文) 79 부(賦) 80 행장(行狀)
			성책(成冊)	81 도조기(賭租記) 82 봉상기(捧上記) 83 성책(成冊) 84 시도기(時到記) 85 용하기(用下記) 86 조객록(弔客錄) 87 추수기(秋收記) 88 치부(置簿)
			의례(儀禮)	91 만사(輓詞) 92 물목(物目) 93 부고(訃告) 94 제문(祭文) 95 축문(祝文) 96 택일기(擇日記) 97 혼서(婚書) 98 홀기(笏記) 99 기타(其他)
	단체(團體)	F	서원향교(書院鄕校)	00 미상(未詳) 01 망기(望記) 02 분정기(分定記) 03 선생안(先生案) 04 유생안(幼生案) 05 좌목(座目) 06 청금록(靑衿錄) 07 통문(通文) 08 회문(回文)
			종교(宗敎)	11 기독교(基督敎) 12 동학(東學) 13 불교(佛敎)
			종중(宗中)	21 망기(望記) 22 완약(完約) 23 족계(族稧) 24 족도(族圖) 25 종계절목(宗稧節目) 26 좌목(座目) 27 통문(通文) 28 회문(回文)
			직역(職域)	31 감관(監官) 32 경주인(京主人) 33 공인(貢人) 34 보부상(褓負商) 35 상인(商人)
			향촌(鄕村)	41 격문(檄文) 42 고목(告目) 43 동계(洞契) 44 동헌(洞憲) 45 망기(望記) 46 좌목(座目) 47 향규(鄕規) 48 향안(鄕案) 49 향약(鄕約) 50 품보(稟報) 51 품목(稟目) 52 보장(報狀) 99 기타(其他)
대한제국	황제(皇帝)	G	황명(皇命)	00 미상(未詳) 01 관고(官誥) 02 금책(金冊) 03 조칙(詔勅) 04 칙령(勅令) 05 칙명(勅命) 06 칙지(勅旨) 07 황명(皇命) 08 훈장(勳章)
			외교(外交)	21 국서(國書) 22 비준서(批准書) 23 신임장(信任狀) 24 의정서(議定書) 25 조약문(條約文) 26 친서(親書) 99 기타

대한제국	황실(皇室)	H	성책(成册)	00 미상(未詳) 01 문서철(文書綴) 02 서류철(書類綴) 03 성책(成册) 04 일지(日誌) 99 기타(其他)
	관부(官府)	I	관보(官報)	00 미상(未詳) 01 관보(官報)
			보고(報告)	11 문보(文報) 12 보고(報告) 13 부본(副本)
			법령(法令)	21 각령(閣令) 22 법령(法令) 23 부령(部令) 24 지령(指令) 25 훈령(訓令)
			성책(成册)	31 문서철(文書綴) 32 서류철(書類綴) 33 성책(成册) 34 일지(日誌)
			주본(奏本)	41 주본(奏本) 42 주청서(奏請書)
			공문(公文)	51 고시(告示) 52 공문(公文) 53 임명장(任命狀) 54 조복(照覆) 55 조회(照會) 56 질품(質稟) 57 통첩(通牒) 58 통지(通知)
			증명(證明)	61 가계(家契) 62 관계(官契) 63 면허증(免許證) 64 봉급표(俸給標) 65 빙표(憑標) 66 인증서(認證書) 67 지계(地契) 68 집조(執照) 69 증명(證明) 70 허가증(許可證)
			판결서(判決書)	71 집행명령서(執行命令書)
			호적(戶籍)	81 민적부(民籍簿) 82 통표(通票) 83 호적표(戶籍表) 84 호적(戶籍) 99 기타(其他)
	사인(私人)	J	계약서(契約書)	00 미상(未詳) 01 계약서(契約書) 02 서약서(誓約書)
			소장(訴狀)	11 고발장(告發狀) 12 고소장(告訴狀) 13 소장(訴狀) 14 위임장(委任狀) 15 항고장(抗告狀)
			성책(成册)	21 서류철(書類綴) 22 성책(成册) 23 일지(日誌)
			원서(願書)	31 원서(願書) 32 이력서(履歷書)
			증명(證明)	41 보증서(保證書) 42 설명서(說明書) 43 전당표(典當票) 44 증명서(證明書)
			청원(請願)	51 면보(面報) 52 신고서(申告書) 53 청원서(請願書) 99 기타(其他)
	단체(團體)	K	종중(宗中)	00 미상(未詳) 01 규약(規約)
			사회(社會)	11 망첩(望牒) 12 통지문(通知文) 13 임명장(任命狀)
			성책(成册)	21 서류철(書類綴) 22 성책(成册) 23 일지(日誌)
			종교(宗敎)	31 개신교(改新敎) 32 불교(佛敎) 33 천도교(天道敎) 34 천주교(天主敎)
			학교(學校)	41 상장(賞狀) 42 원서(願書) 43 임명장(任命狀) 44 졸업장(卒業狀)
			향촌(鄕村)	51 좌목(座目) 52 임명장(任命狀) 53 품목(稟目) 54 품장(稟狀) 99 기타(其他)
기타		Z		00 미상(未詳)
적용안함		ƀ	ƀƀƀ 적용안함	

/ 28 수정레코드

수정레코드는 한 자리로 표시하며 레코드 생성 시 서지정보의 일부분이 단축되었거나, 입력이 불가능한 특수문자·수학기호·부호 등이 생략된 경우, 서지정보의 일부 또는 전부를 기계적 제한으로 인하여 한글로 풀어서 입력하는 등 데이터의 단축 또는 변형이 발생하였을 때 그 유형을 나타내며, 단축 또는 변형이 나타나는 필드와 변형문자의 표시는 890필드에 기술한다. 하나 이상의 부호가 해당되는 경우에는 기술된 부호순서에 따라 우선 채기한다.

사용되는 부호는 다음과 같다.

ƀ - 변형없음
s - 레코드의 단축
b - 문자를 미정의(ƀ)으로 입력한 경우
x - 한자 이외의 문자를 한글로 입력한 경우
h - 한자를 한글로 입력한 경우

/ 29 – 31 판종

판종표시는 세 자리로 표시하며, 첫 번째 자리는 판종의 유형을 영문대문자부호로 기술하고, 두 번째와 세 번째 자리에는 판종의 유형별로 세분된 판종 내용부호를 기술한다.

사용되는 부호는 다음과 같다.[7-4)]

版種類型	版種類型符號	版 種 內 容 符 號			
金屬活字本	A	00 未詳 01 高麗鑄字 11 癸未字 12 庚子字 20 甲寅字 21 初鑄甲寅字 22 庚辰字 23 戊午字 24 戊申字 25 壬辰字 26 丁酉字	31 丙辰字 32 庚午字 33 乙亥字 34 乙亥字體經書字 35 丁丑字 36 戊寅字 37 乙酉字 38 甲辰字 39 癸丑字 41 丙子字 42 印曆字	46 洛東契字 47 顯宗實錄字 48 丙辰倭諺字 50 韓構字 51 初鑄韓構字 52 再鑄韓構字 53 三鑄韓構字 60 校書館印書體字 61 前期校書館印書體字 62 後期校書館印書體字 66 元宗字	67 肅宗字 71 栗谷全書字 (洪啓禧字) 80 整理字 81 初鑄整理字 82 再鑄整理字 83 整理字體鐵活字 91 筆書體鐵活字 92 全史字 99 其他
木活字本	B	00 未詳 01 書籍院字 11 錄券字 12 東國正韻字 13 洪武正韻字 14 倣洪武正韻大字 15 乙酉字體 16 印經字 21 錦城字 22 湖陰字 23 秋香堂字 24 孝經大字 30 訓鍊都監字	31 甲寅字體訓 鍊都監字 32 庚午字體訓 鍊都監字 33 乙亥字體訓 鍊都監字 34 甲辰字體訓 鍊都監字 35 丙子字體訓 鍊都監字 41 功臣都監字 50 實錄字 51 宣祖實錄字	52 仁祖實錄字 53 孝宗實錄字 61 內醫院字 62 文繼朴字 63 羅州字 65 校書館筆書體字 66 校書館筆書 體字(I) 67 校書館筆書 體字(II) 71 經書正音字 72 生生字 73 箕營筆書體字	74 春秋綱字 75 成川字 81 지겟다리획 印書體字 82 張混字 83 金陵聚珍字 84 訓蒙三字經字 85 寶光社字 86 學部印書體字 87 耶蘇三字經字 99 其他

7-4) 판종구분은 "천혜봉 저, 「한국금속활자본」과 「한국목활자본」(서울: 범우사, 1993)"을 참고하였다.

版種類型	版種類型符號	版 種 內 容 符 號			
木板本	C	00 未詳 01 初刊	11 重刊	21 飜刻	99 其他
筆寫本	D	00 未詳 01 原稿本	11 轉寫本	21 寫經	99 其他
陶活字本	E	01 陶活字			
匏活字本	F	01 匏活字			
新鉛活字本	G	01 新鉛活字			
石版本	H	01 石印			
拓本	I	01 拓印			
油印本	J	01 油印(謄寫)			
影印本	K	01 影印(電子複寫 등)			
寫眞版本	L	01 寫眞版			
未詳	U	00 未詳			
其他	Z	01 鈐印本	11 銅版本	99 其他 ...	
적용안함	ƀ	ƀƀ 적용안함			

【예시】

金屬活字本(癸未字) → A11　　木活字本(宣祖實錄字) → B51

拓本 → I01

/ 32 목록전거

목록전거는 한 자리로 표시하며 입력된 데이터가 어떤 목록에 따라 편성된 것인지를 나타낸다.

사용되는 부호는 다음과 같다.

ƀ - 국립중앙도서관
a - 자관
c - 협력기관 (국립중앙도서관 이외)
d - 기타 기관

/ 33-34 미정의

이 문자위치는 정의되지 않았으므로 미정의(ƀ)으로 표시한다.

/ 35-37 언어

언어는 세 자리로 표시하며 해당자료를 구성하고 있는 언어를 부호로 나

타낸다.

자료가 하나 이상의 언어로 쓰여진 경우에는 으뜸이 되는 언어의 부호를, 번역물일 경우에는 번역된 언어의 부호를 이 자리에 나타내고 그 이외의 언어부호는 가변길이필드인 표시기호 041에 기술한다.

(부속서3. 언어구분부호표 참조)[7-5)]

보다 특수한 경우에는 다음의 부호들이 사용된다.

ƀƀƀ - 미정의

언어가 사용되지 않은 경우 사용

mul - 다수언어

자료가 6개 이상의 언어를 포함하고 있을 경우 사용

und - 미상

자료에 사용된 언어를 결정할 수 없을 경우 사용

/ 38－39 미정의

이 문자위치는 정의되지 않았으므로 미정의(ƀ)으로 표시한다.

7-5) 언어구분부호표는 미국국회도서관 편 "List of languages and language codes"를 준용하였다.

8. 01X-09X 숫자적 필드 - 개요

012 국립중앙도서관 제어번호 [반복불가]
033 사건의 일시와 장소 [반복]
035 협력기관 제어번호 [반복]
037 입수정보원 [반복]
040 목록작성기관 [반복불가]
041 언어부호 [반복불가]
042 검증부호 [반복불가]
043 지역부호 [반복불가]
045 연대부호 [반복불가]
046 기원전 발행년 [반복불가]
049 소장사항 [반복불가]
052 국립중앙도서관 청구기호 [반복불가]
056 한국십진분류기호 [반복불가]
066 사용문자셋트 [반복불가]
080 국제십진분류기호 [반복불가]
082 듀이십진분류기호 [반복불가]
085 기타분류기호 [반복불가]
090 자관 청구기호 [반복불가]

정의 및 범위

이 필드에는 각종 숫자와 부호로 구성되는 정보를 나타내며, 지시기호와 식별기호가 사용된다.

012 국립중앙도서관 제어번호

반복불가	해당시필수

(The National Library of Korea Control Number)

국립중앙도서관의 제어번호를 기술한다. 국립중앙도서관으로부터 배포된 레코드는 표시기호 001의 제어번호를 표시기호 012로 옮기고, 표시기호 001에는 자관의 제어번호를 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ 지시기호

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ 식별기호

▼a 국립중앙도서관 제어번호 [반복불가]

▼z 취소/사용하지 않는 국립중앙도서관 제어번호 [반복]

〈국립중앙도서관 제어번호 구조〉

제어번호는 4부분으로 편성된다. 총자리수는 14자리이며 그 내용은 아래와 같다.

자수위치	데이터요소	자 수
00-02	자료구분부호	3
03-06	년도구분	4
07-11	일련번호	5
12-13	미정의	2

○ 자료구분부호

자료구분부호는 3자리 로마자 대문자를 사용하며, 지역구분은 발행지를 중심으로 정한다.

자료구분	한국고문서
고 문 서	KOL

ㅇ 년도구분

년도구분은 자료의 수입년을 기준으로 서력기년을 4자리로 기술한다.

ㅇ 일련번호

당해연도에 입수되는 자료구분부호별 일련번호를 기술한다.

ㅇ 미정의

장래에 사용하기 위하여 유보하는 자리이다.

【예시】

012 ƀƀ▼aKOL199800001ƀƀ한국고문서

033 사건의 일시와 장소
(Date/Time and Place of an Event)

반 복	재 량

해당자료에 관한 사건 발생 일시와 장소를 부호화된 형식으로 기술한다.

이 필드의 내용을 주기형태로 나타내고자 할 경우에는 518(사건의 일시와 장소 주기)에 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

⅊	일시에 대한 정보 없음[8-1]
0	단일 일시
1	다수 일시
2	일시의 범위

제2지시기호

⅊	미정의

■ **식별기호**

▼a 날짜와 시간(YYYYMMDDhhmm) [반복][8-2]

▼b 지역부호 [반복][8-3]

【예시】

033 0⅊▼a19710722▼b47130

518 ⅊⅊▼a1971年 7月 22日 慶州에서 發見

8-1) 사건의 장소만 아는 경우 해당

8-2) 단, 날짜 중 일부를 알 수 없는 경우에는 그 자리를 붙임표(-)로 나타낸다.

8-3) 지역이 한국인 경우에는 "한국지역구분부호표"(부속서 5)를 외국인 경우에는 "외국지역구분부호표"(부속서6)를 적용한다.

035 협력기관제어번호(SystemControl Number)

반 복	재 량

입력한 데이터가 타도서관으로 전송될 때 입력한 도서관부호와 제어번호를 기술한다. 도서관부호는 원괄호로 묶어 제어번호 앞에 기술한다. 데이터 교환을 위해 데이터 작성기관은 제어번호의 구조 및 사용설명서를 교환상대방에게 제공하여야 한다.(부속서7. 한국도서관부호표 참조)

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 도서관부호와 제어번호 [반복불가]

▼z 취소/사용하지 않는 도서관부호와 제어번호 [반복]

【예시】

035 ƀƀ▼a(011001)KOL199800001ƀƀ

037 입수정보원(SourceofAcquisition)

반 복	재 량

주문이나 복제를 요청하는데 필요한 재고번호나 주문번호, 입수처 또는 번호부여기관, 가격, 자료형태 등의 정보를 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 재고번호/주문번호 [반복불가]

▼b 입수처 또는 재고번호/주문번호 부여기관 [반복불가]

▼c 가격 [반복]

▼f 자료형태 [반복]

【예시】

037 ƀƀ ▼a1998-02-3 ▼b호고당 ▼c₩1,500,000

037 ƀƀ ▼b장서각 ▼f마이크로필름 ▼c₩15,840,000

037 ƀƀ ▼a1998 ▼b日本宮內廳書陵部 ▼f마이크로필름 ▼c₩256,390

040 목록작성기관(CatalogingSource)

반복불가	필 수

최초로 목록을 작성하였거나, 데이터를 입력하였거나, 또는 기존의 레코드를 수정한 기관의 부호를 기술한다.[8-4] 여러 기관에서 수정한 경우 식별기호를 반복하여 사용한다. 다만 동일기관에 의해 연속적으로 수정된 경우에는 한 번만 기술한다. 또한 리더의 18번째 자리에서 명확히 언급되지 않은 목록기술규칙을 사용했을 경우 그 규칙의 명칭을 식별기호 ▼e에 기술한다. 지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 최초 목록작성기관 [반복불가]

▼c 입력기관 [반복불가]

▼d 수정기관 [반복]

▼e 기술규칙 [반복불가]

【예시】

리더/05 c
008/32 ƀ
040 ƀƀ▼a011001▼c011001▼d247020▼e한국고문서기술규칙(안)

리더/05 c
008/32 a
040 ƀƀ▼a211032▼c211032▼d221016▼d325007▼e한국고문서기술규칙(안)

리더/05 c
리더/18 ƀ
008/32 c
040 ƀƀ▼a325013▼c242002▼d121008▼eKCR4판▼e한국고문서기술규칙(안)

8-4) 국내도서관인 경우에는 부속서7. "한국도서관부호표"의 해당부호를 기술하고, 외국의 도서관(문헌정보유통기관 포함)인 경우에는 그 기관명을 축약하여 기술한다.

041 언어부호(Language Code)

반복불가	해당시필수

다수언어로 된 자료나 번역물의 경우에 해당 언어부호를 기술한다. 다수언어가 사용된 경우 가장 중요한 언어부터 기재하며, 그 순위를 정할 수 없을 경우에는 언어부호의 알파벳순으로 기술함을 원칙으로 한다.(부속서3. 언어구분부호표 참조)

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 다수언어

1 번역

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 본문언어 [반복불가]

▼b 요약문(해제) 언어 [반복불가]

▼h 원문서 언어 [반복]

【예시】

008/35-37 kor

041 1ƀ▼akor▼hchi

(한문으로 된 원문서를 한글로 번역한 경우)

008/35-37 kor

041 0ƀ▼akorchi

(본문이 한국어와 한문으로 되어있는 경우)

008/35-37 chi

041 0ƀ▼achi▼bkor

(본문이 한문이고 한글로된 해제가 있는 경우)

042 검증부호(Authentication Code)

반복불가	해당시필수

작성된 레코드가 일정한 방식으로 검토되었을 경우 검토된 도서관부호를 기술한다.(부속서7. 한국도서관부호표 참조)

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

- **지시기호**

  제1지시기호

  ⅊ 미정의

  제2지시기호

  ⅊ 미정의

- **식별기호**

  ▼a 검증 도서관부호 [반복]

【예시】

042 ⅊⅊ ▼a125003 ▼a011001

043 지역부호(Geographic Area Code)

반복불가	해당시필수

입력되는 자료가 특정지역과 관계되는 경우나 지역명이 주제명으로 사용될 때 지역구분부호를 기술한다.

부호는 7자리로 구성되며 대지역명에서 소지역명순으로 기술한다. 7자리 중 사용되지 않는 자리는 붙임표(-)를 채운다.

한국지역구분부호는 부속서5(한국지역구분부호표)의 숫자부호를 기술하고 외국지역구분부호는 부속서6(외국지역구분부호표)의 알파벳부호를 기술한다.[8-5)]

한국지역구분부호표의 ( ) 속에 있는 알파벳부호는 데이터를 외국에 전송할 때 사용된다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 지역구분부호 [반복]

지역부호는 다음과 같이 구성된다.

ㅇ 한국지역구분부호

특별시・광역시・도	시・군	여백 (붙임표)
1 - 2	3 - 5	6 - 7

ㅇ 외국지역구분부호

대륙・대양	국제적지역	국 가	여백 (붙임표)
1	2	3 - 4	5 - 7

8-5) 한국지역구분부호표는 KS C 5618-1990 "지역코드"의 '대분류 및 중분류코드'를, 외국지역구분부호표는 미국국회도서관 편 "Geographic Area Codes"를 기초로 작성하였다. 한국지역구분부호는 한국지역구분부호표의 5자리의 숫자부호를 기술하고 외국에 데이터를 전송할 때에는 1-4자수 위치에는 부속서6. 외국지역구분부호표를 적용하고 5-7자수위치에는 부속서5. 한국지역구분부호표 중 ( )속의 알파벳부호를 기술한다. 외국지역인 경우에는 외국지역구분부호표를 적용하여 1-4자수 위치까지만 전개하여 기술한다.

ㅇ 외국으로 데이터 전송시 한국지역구분부호

대륙・대양	국제적지역	국 가	지역・도	시・군
1	2	3 - 4	5	6 - 7

【예시】

043 ƀƀ▼a11000-- (한국 서울특별시)
043 ƀƀ▼a49000-- (한국 제주도)
043 ƀƀ▼a22000-- (한국 대구광역시)
043 ƀƀ▼a44850-- (한국 충남 천안군에 관계되는 논제의 자료)
043 ƀƀ▼a41130-- (한국 경기도 성남시에 관계되는 논제의 자료)
043 ƀƀ▼az------ (세계지도) [8-6)]
043 ƀƀ▼aa-cc---▼aa-ja--- (중국・일본에 관계되는 논제의 자료)

〈외국으로 데이터 전송시〉

043 ƀƀ▼aa-kow--(한국 서울특별시)
043 ƀƀ▼aa-koi-- (한국 제주도)
043 ƀƀ▼aa-koy-- (한국 대구광역시)
043 ƀƀ▼aa-kodgv (한국 충남 천안군에 관계되는 논제의 자료)
043 ƀƀ▼aa-koaac (한국 경기도 성남시에 관계되는 논제의 자료)
043 ƀƀ▼az------ (세계지도)
043 ƀƀ▼aa-cc---▼aa-ja--- (중국・일본에 관계되는 논제의 자료)

8-6) 세계지도의 지역부호는 첫번째자리를 z(소문자)으로 하고 나머지 여섯 자리는 붙임표(-)로 채운다.

045 연대부호(Time Period of Content)[8-7)]

반복불가	재 량

내용이 특정연대에 한정되어 기술된 자료의 연대범위를 나타낸다. 연대범위는 발행년도와는 관계없이 그 자료가 지니고 있는 내용의 연대범주를 의미한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 식별기호 ▼b나 ▼c가 없는 경우

0 단일년도

1 복수년도

2 범위년도

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 연대부호 [반복]

▼b 기원전 9999년부터 서기까지의 형식화된 연대 [반복]

▼c 기원전 9999년까지의 형식화된 연대 [반복]

〈연대부호 적용방법 및 예시〉

▼a – 연대부호

이 식별기호는 4자리(최초년도 2자리, 최종년도 2자리)로 구성되며, 서력기원전(B.C.)과 서력기원후(A.D.)로 나누어 다음의 연대부호표에 따라 기술한다.

8-7) 이 필드는 다음의 경우에 한하여 사용한다.
① 문서에 연대구분이 분명히 나타나 있는 경우
② 043필드(지역부호)에 부연하여 연대구분이 필요한 경우

【연대부호표】

기원전(B.C.)		기원후(A.D.)	
부 호	연 대	부 호	연 대
a0	2999이전	e	1- 99
b0	2999-2900	f	100- 199
b1	2899-2800	g	200- 299
b2	2799-2700	h	300- 399
b3	2699-2600	i	400- 499
b4	2599-2500	j	500- 599
b5	2499-2400	k	600- 699
b6	2399-2300	l	700- 799
b7	2299-2200	m	800- 899
b8	2199-2100	n	900- 999
b9	2099-2000	o	1000-1099
c0	1999-1900	p	1100-1199
c1	1899-1800	q	1200-1299
c2	1799-1700	r	1300-1399
c3	1699-1600	s	1400-1499
c4	1599-1500	t	1500-1599
c5	1499-1400	u	1600-1699
c6	1399-1300	v	1700-1799
c7	1299-1200	w	1800-1899
c8	1199-1100	x	1900-1999
c9	1099-1000	y	2000-2099
d0	999- 900		
d1	899- 800		
d2	799- 700		
d3	699- 600		
d4	599- 500		
d5	499- 400		
d6	399- 300		
d7	299- 200		
d8	199- 100		
d9	99- 1		

A.D. 연도인 경우 해당 부호 뒤에 10년대 숫자 기호(0-9) 한 자리를 부가하여 구성한다.

기원전(B.C) 연대에서 영문소문자는 1000년대를 나타내며 숫자는 100년인 세기를 나타낸다. 몇 세기인지를 알 수 없는 경우에는 숫자 대신 붙임표(-)를 넣는다. 단일 세기나 한세기 이내의 기간인 경우에는 해당 두자리부호를 반복 사용하여 4자리에 채운다.

651 ⅊8▼a기자조선▼x역사▼y기원전 1122-194
045 ⅊⅊▼ac8d8

650 ⅊8▼a청동기시대
045 ⅊⅊▼aa-c-　　[기원전 3000-1000]

651 ⅊8▼a이집트▼x역사▼y18왕조시대, 기원전 1570-1320
045 ⅊⅊▼ac4c6

기원후(A.D) 연대에서 영문소문자는 100년대를 나타내며 그 뒤 1자리에 10년대를 나타내는 숫자 0-9를 추가하여 사용한다. 10년대를 알 수 없는 경우에는 숫자 대신 붙임표(-)를 사용한다. 10년 내에서 단일년도나 단일 연도 이내의 기간인 경우에는 해당 두 자리 부호를 반복 사용하여 4자리에 채운다.

651 ⅊8▼a고려▼x역사▼y918-1392
045 ⅊⅊▼an1r9

▼b – 기원전 9999년부터 서기까지 형식화된 연대부호

기원부호(기원전은 c, 기원후는 d)에 이어 yyyymmddhh와 같이 특정 연대나 시간을 표시한다. 기원부호와 년도는 필수이지만 월, 일, 시간은 생략할 수 있다.

- 기원부호 표시는 기원전은 c, 기원후는 d로 표시한다.
- 년도는 4자리의 숫자(0000에서 9999까지)로서 표시하며 오른쪽 우선채우기를 한다. 사용하지 않는 자리는 0으로 채운다.
- 월은 2자리의 숫자(01-12)로 표시하며 오른쪽 우선채우기를 한다. 사용하지 않는 자리는 0으로 채운다.
- 일은 2자리의 숫자(01-31)로 표시하며 오른쪽 우선채우기를 한다. 사용하지 않는 자리는 0으로 채운다.
- 시간은 2자리의 숫자(00-23)로 표시하며 오른쪽 우선채우기를 한다. 사용하지 않는 자리는 0으로 채운다.

651 ⅊8 ▼a단군조선 ▼x역사 ▼y기원전 2333-195
045 2⅊ ▼bc2333 ▼bc0195

651 ⅊8 ▼a일본 ▼x역사 ▼y2월 사건, 1936(2월 26일)
045 0⅊ ▼bd19360226

651 ⅊8 ▼a중국 ▼x역사 ▼y기원전 221년-서기 960년
045 2⅊ ▼ad7n6 ▼bc0221 ▼bd0960

▼c – 기원전 9999년까지의 형식화된 연대부호

기원전 9999년까지의 연대를 기술한다. 연대가 둘 이상인 경우, 식별기호 ▼c를 반복하여 기술한다.

650 ⅊8 ▼a지질학, 지층 ▼y중생대
045 2⅊ ▼c225000000 ▼c70000000

046 기원전 발행년

반복불가	재 량

(Type of Date Code, Data 1,Date 2(B.C. Dates))

B.C.년도가 포함되어 있어 008/06-14(발행년유형, 발행년1, 발행년2)에 연도를 기술할 수 없는 자료의 연도를 이 필드에 기술한다.

046필드를 사용하게 되면 008/06필드는 b로 기술하고, 발행년1(008/07-10)과 발행년2(008/11-14)에는 각각 미정의(ƀƀƀƀ)으로 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 발행년 유형 [반복불가]
- i 수록년도
- k 수집된 대다수 자료의 포괄년도 범위
- m 복수년도
- n 발행년미상(기원전으로 추정)
- q 추정년도
- r 복간년도
- s 단일년도

▼b 발행년 1(기원전) [반복불가]

▼c 발행년 1(기원후) [반복불가]

▼d 발행년 2(기원전) [반복불가]

▼e 발행년 2(기원후) [반복불가]

【예시】

046 ƀƀ▼ak▼b1000▼d500

046 ƀƀ▼aq▼b250▼e100

046 ƀƀ▼as▼b245

046 ƀƀ▼ar▼c1936▼d210 (기원전 210년의 저작을 1936년에 복간한 경우)

049 소장사항

반복불가	재 량

해당자료를 소장하고 있는 도서관의 도서관부호와 소장자료의 등록번호, 권차기호, 복본기호, 별치기호 등을 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 해당자료 전체가 동일한 곳에 배가(별치)되는 경우

1 해당자료 전체가 동일한 곳에 배가(별치)되지 않는 경우

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 소장기관 부호 [반복불가] [8-8)]

▼l 등록번호 [반복]

▼v 책 · 권차기호 [반복]

▼c 복본기호 [반복]

▼f 별치기호 [반복] [8-9)]

【예시】

049 1ƀ▼lOL0000243546▼v1▼fa1▼lOL0000243547▼v2▼c2▼fa2

049 0ƀ▼lOL0000053547▼lOL0000053548▼c2▼fb1

049 0ƀ▼l0000343542▼v1▼l0000343543▼v1▼c2

049 1ƀ▼l24646▼fd1▼l24647▼c2▼fd2

8-8) ▼a는 입력한 데이터가 타도서관으로 전송될 때 자동생성한다.

8-9) 제1지시기호가 "0"인 경우에는 별치기호를 제일 마지막 식별기호로 한번만 기술하며, "1"인 경우에는 해당 등록번호(권차기호, 복본기호 포함) 뒤에 각각 기술한다.

052 국립중앙도서관청구기호

반복불가	해당시필수

(The National Library of Korea Call Number)

국립중앙도서관 청구기호를 기술한다. 국립중앙도서관 이외의 기관이 부여한 자관의 청구기호는 표시기호 090(자관 청구기호)에 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 국립중앙도서관 소장자료

1 국립중앙도서관 비소장자료

2 국립중앙도서관 분관 소장자료

제2지시기호

0 KDCP로 분류된 자료

1 KDC 로 분류된 자료

5 조선총독부 고서부분류표로 분류된 자료

■ **식별기호**

▼a 분류기호 [반복불가]

▼b 도서기호 [반복불가]

▼c 책・권차기호 [반복불가] [8-10)]

【예시】

052 00▼a6755.4▼b15▼c1 - 10

052 01▼a370.9▼b김651ㄴ▼c1 - 5

052 05▼a古朝45▼b가34

8-10) 책・권차가 연속된 경우에는 처음 책・권차와 마지막 책・권차를 붙임표(-)로 연결한다. 단, 현재 계속 간행중인 경우에는 처음 책・권차 뒤에 붙임표(-)까지만 입력한다.

056 한국십진분류기호(KDC Number)

반복불가	해당시필수

한국십진분류기호를 기술한다.
지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 한국십진분류기호[반복]

▼2 판표시[반복]

【예시】

056 ƀƀ ▼a370.9

056 ƀƀ ▼a911.9505 ▼a359.1195 ▼23

066 사용문자셋트(Character Set Present)

반복불가	해당시필수

레코드 작성에 사용된 문자셋트가 국가표준으로 지정된 정보교환용부호가 아닌 경우, 레코드 작성 도서관부호를 기술한다. (부속서 7. 한국도서관부호표 참조)

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 도서관부호 [반복불가]

【예시】

066 ƀƀ▼a011001 (국립중앙도서관 확장문자세트)

080 국제십진분류기호(UDC Number)

반복불가	해당시필수

국제십진분류기호를 기술한다.
지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 국제십진분류기호[반복]

【예시】

080 ƀƀ▼a971.1/.2

080 ƀƀ▼a631.321:631.411.3

082 듀이십진분류기호(DDC Number)

반복불가	해당시필수

듀이십진분류기호를 기술한다.
지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 듀이십진분류기호 [반복]

▼2 판표시[반복]

【예시】

082 ƀƀ ▼a701.1707 ▼219

082 ƀƀ ▼a355.02/1 ▼220

082 ƀƀ ▼a345.55/7/00924 ▼a920 ▼219

085 기타 분류기호
(OtherClassification Number)

반복불가	해당시필수

다른 필드에 별도로 규정되지 않은 분류기호를 기술한다.
지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ	기타
0	KDCP
1	NDC
4	조선총독부 고서부분류표
5	사부분류

제2지시기호

ƀ	미정의

■ **식별기호**

▼a 분류기호 [반복]
▼2 분류표 및 판표시 [반복]

【예시】

085 ƀƀ▼a265▼2한국고문서분류표(안)

085 4ƀ▼a古1-00

085 0ƀ▼a1809

090 자관청구기호(Local Call Number)

반복불가	해당시필수

각 도서관이 자관의 청구기호를 기술한다.
지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 분류기호 [반복불가]

▼b 도서기호 [반복불가]

▼c 책・권차기호 [반복불가]

【예시】

090 ƀƀ ▼a3419 ▼b48

090 ƀƀ ▼a613.78 ▼b노257ㄱ ▼c1 - 12

9. 1XX 기본표목 - 개요

100 **기본표목 - 개인명 [반복불가]**
110 **기본표목 - 단체명 [반복불가]**
130 **기본표목 - 통일문서명 [반복불가]**

정의 및 범위

이 필드에는 기본표목으로 채택한 개인명, 단체명, 통일문서명을 기술한다.

100 기본표목-개인명
(Main Entry-Personal Name)

반복불가	해당시필수

개인명이 기본표목으로 채택된 경우에 사용한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 성으로 시작되지 않는 이름(名)

1 성

3 가족명

4 묘호(廟號), 시호(諡號), 봉호(封號), 추호(追號), 궁호(宮號), 자(字), 호(號), 법명(法名), 법휘(法諱)

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 개인명(성과 이름) [반복불가]

▼b 이름(명)에 포함되어 세계(世系)를 칭하는 숫자 [반복불가]

▼c 이름과 관련된 칭호 및 기타 명칭 [반복불가]

▼d 생몰년 [반복불가]

▼e 책임표시구분표시 [반복불가]

▼f 역조(歷朝), 국명(國名) [반복불가] 9-1)

▼g 한국 및 중국의 세계(世系) [반복불가]

▼l 언어 [반복불가]

▼n 권차 또는 회차 [반복불가]

▼p 권차문서명 또는 회차문서명 [반복불가]

▼q 이름의 완전형 [반복불가]

【예시】

100 1ƀ▼a허균▼f(조선),▼d1563-1589

100 4ƀ▼a고종,▼f고려,▼g제23대왕,▼d1214-1259

100 4ƀ▼a유정▼f(조선),▼d1544-1610

9-1) 표목에서 역조나 국명을 사용하는 경우, ▼a가 개인의 성명이면 역조나 국명을 원괄호로 묶고, 왕명이면 반점(,)으로 구분하여 기술한다.

110 기본표목-단체명
(Main Entry-Corporate Name)

반복불가	해당시필수

단체명이 기본표목으로 채택된 경우에 사용한다.
지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 기본요소(체계상 상위기관명 또는 특수표목으로서의 첫 번째 요소) [반복불가]
▼b 하위기관 [반복]
▼c 회의장소 [반복불가]
▼d 회의일자나 조약의 서명일자 [반복불가]
▼e 책임표시구분표시 [반복불가]
▼g 기타정보 [반복불가]
▼k 형식부표목 [반복]
▼l 언어 [반복불가]
▼n 권차 또는 회차 [반복불가]
▼p 권차문서명 또는 회차문서명 [반복]

【예시】

110 ƀƀ▼a승정원
110 ƀƀ▼a규장각.▼b이문원
110 ƀƀ▼a백련사

130 기본표목 - 통일문서명
(Main Entry-Uniform Title)

반복불가	해당시필수

고문서의 통일문서명은 통칭 및 이칭이 기본표목으로 채택된 경우에 사용하고, 통칭 및 이칭은 '고문서명 통칭표'에 따른다.

기시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 그대로 인쇄

■ **식별기호**

▼a 통일문서명 [반복불가]
▼f 발행년 [반복불가]
▼g 기타정보 [반복불가]
▼h 자료식별표시 [반복불가]
▼k 형식부표목 [반복]
▼l 언어 [반복불가]
▼n 권차 [반복불가]
▼p 권차문서명(저작의 일부분) [반복]
▼s 판 [반복불가]

【예시】

130 ƀƀ▼a[私人 分財(別給)]

245 10▼a分財/▼d安東金氏 發給; ▼e洪吉童 受取

10. 20X-24X 문서명 및 책임표시사항 - 개요

240 통일문서명 [반복불가]
245 문서명과 책임표시사항 [반복불가]

정의 및 범위

이 필드에는 해당 문서의 통일문서명과 문서명 및 책임표시사항을 기술한다.

240 통일문서명(Uniform Title)

반복불가	재 량

고문서의 통일문서명인 통칭 및 이칭은 '고문서명 통칭표'에 따른다. 통일문서명을 기본표목으로 채택한 경우에는 표시기호 130을 적용하고, 기본표목이 아닌 기술사항으로 채택한 경우 이 필드에 기술한다.

한 레코드 내에서는 표시기호 130과 240을 함께 사용하지 않는다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 인쇄하지 않음

0 그대로 인쇄

■ **식별기호**

▼a 통일문서명 [반복불가]

▼d 조약의 서명일자 [반복불가]

▼f 발행년 [반복불가]

▼g 기타정보 [반복불가]

▼h 자료식별표시 [반복불가]

▼k 통칭 [반복]

▼l 언어 [반복불가]

▼n 권차 [반복불가]

▼p 권차문서명(저작의 일부분) [반복]

▼s 판 [반복불가]

【예시】

240 ƀ0▼a[國王 王命(敎旨)]

245 10▼a敎旨/▼d宣祖 發給; ▼e洪吉童 受取

245 문서명과 책임표시사항(Title Statement)

반복불가	필 수

문서명과 책임표시사항을 기술한다.
지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 문서명을 부출하지 않음(문서명기본표목인 경우)

1 문서명을 부출함

제2지시기호

0 그대로 인쇄

■ **식별기호**

▼a 본문서명 [반복]

▼k 통칭

▼b 잡제 [반복]

▼d 첫 번째 책임표시 [반복][10-1)]

▼e 두 번째 이하 책임표시 [반복]

▼h 자료식별표시 [반복불가]

▼n 권차 [반복불가]

▼p 권차문서명(저작의 일부분) [반복]

【예시】

245 00 ▼a敎旨/▼d宣祖 發給; ▼e洪吉童 受取

245 00 ▼k[官府 證憑(立案)]/▼d慶州府尹 發給; ▼e洪吉童 受取

245 00 ▼k[私人 分財(別給)]/▼d安東金氏 發給; ▼e洪吉童 受取;
▼e洪吉壽 證人; ▼e金哲洙 筆執

10-1) 245필드에 기술한 책임표시(▼d, ▼e)는 식별기호에 의해 해당 표목필드(▼d는 1xx를 기본표목으로 채기하는 경우에는 100필드에, 그렇지 않을 경우에는 700필드에, ▼e는 모두 700필드에)로의 표목생성을 지원해 줄 수 있다. 이 경우 개인명이나 단체명에 관계없이 모두 X00필드(100, 700)에 일괄적으로 생성되므로 필요시 수정하여 표목으로 채기하여야 한다.

11. 250-260 판사항 및 발행사항 - 개요

250 판사항 [반복불가]
260 발행사항 [반복불가]

정의 및 범위

이 필드에는 해당자료의 판차와 판종, 발행 등과 관련된 사항을 기술한다.

250 판사항(Edition Statement)

반복불가	해당시필수

판종 등의 판사항을 기술한다.
지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호
ƀ 미정의
제2지시기호
ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 판표시 [반복불가]
▼b 당해판의 책임표시 [반복]

【예시】

250 ƀƀ▼a筆寫本
250 ƀƀ▼a金屬活字本(壬辰字)
250 ƀƀ▼a影印本
250 ƀƀ▼a複製本

260 발행사항(Publication, etc.)

반복불가	해당시필수

발행(刊寫) 또는 인쇄와 관련된 내용을 기술한다.
지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 발행지 [반복]

▼b 발행처 [반복]

▼c 발행년 [반복]

▼d 발행자 주소 [반복불가] [11-1)]

【예시】

260 ƀƀ ▼a漢城: ▼b兵曹, ▼c肅宗 24(1698)

260 ƀƀ ▼a漢城: ▼b兵曹, ▼c仁祖 8(1630)

260 ƀƀ ▼a漢城: ▼b校書館, ▼c肅宗 13(1687)

260 ƀƀ ▼a智異山: ▼b大興寺, ▼c中宗 23(1528)

11-1) 식별기호 ▼d에는 잘 알려져 있지 않은 발행자의 경우 필요에 따라 발행자의 주소를 기술할 수 있다.

12. 300 형태사항(Physical Description)

반복불가	필 수

문서의 장정형태와 수량, 삽도, 크기, 딸림자료 등을 기술한다.
지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 문서의 장정형태와 수량 등 [반복불가]

▼b 삽도[반복불가]

▼c 크기 [반복불가]

▼e 딸림자료 [반복불가]

【예시】

300 ƀƀ▼a1綴(7張); ▼c26.0 x 17.5 cm

300 ƀƀ▼a34張:▼b插圖, 地圖; ▼c27.5 x 15.6 cm

300 ƀƀ▼a1張; ▼c34.2 x 35.7 cm

13. 4XX 일괄문서표시사항-개요 (Package of Documents)

반 복	재 량

440 **일괄문서표시사항 / 부출표목 [반복]**

정의 및 범위

이 필드에는 일괄문서의 계층이 나타나는 경우, 문서의 계층관계를 나타내기 위하여 일괄문서포함구조표시를 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호 - 부출형식

0 일괄문서표시사항을 부출함

1 일괄문서표시사항을 부출하지 않음

제2지시기호

0 그대로 인쇄

■ **식별기호**

▼a 일괄문서 계층표시

【예시】

440 00▼a漢城洪氏 古文書

440 00▼a漢城洪氏 洪吉童 古文書

440 00▼a漢城洪氏 洪吉童 敎旨

14. 5XX 주기사항 - 개요

500 일반주기 [반복]
501 합철문서주기반복]
505 점련문서주기 [반복불가]
520 해제 등 주기 [반복]
530 이용가능한 다른 형태자료 주기 [반복]
533 복제주기 [반복]
534 원본주기 [반복]
541 입수처주기 [반복]
561 자료 내력에 관한 주기 [반복]
580 연관저록 설명주기 [반복]
590 소장자료주기 [반복]

정의 및 범위

5xx필드에는 주기를 기술한다.
일반주기는 500필드에 기술하며, 이외의 주기는 해당 5xx필드에 기술한다.

500 일반주기(GeneralNote)

반 복	재 량

표시기호 501부터 590까지의 주기사항에 해당되지 않는 일반주기를 기술한다. 지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 부출하지 않음

1 부출함

제2지시기호

0 그대로 인쇄

1 원괄호를 제외하고 인쇄

■ **식별기호**

▼a 일반주기 [반복불가]

▼c 문서명에 관한주기 [반복불가]

▼d 책임표시에 관한 주기 [반복불가]

▼n 판사항에 관한 주기 [반복불가]

▼p 발행사항에 관한 주기 [반복불가]

▼q 형태사항에 관한 주기 [반복불가]

■ 본문의 書體 또는 懸吐, 飜譯, 註解 등에 관한 주기

【예시】

500 00▼a草書임

500 00▼a行草書임

500 00▼a한글懸吐本임

500 00▼a國漢混用文本임

■ 裏面記錄에 관한 주기

500 00▼c裏面記錄:

■ 원본, 초본여부

500 00▼n寫本임

500 00▼n抄本임

■ 紙質 주기

【예시】

500 00▼q楮紙

500 00▼q竹紙

500 00▼q藁精紙

500 00▼q麻紙

500 00▼q桑紙

501 합철문서주기 (With Note)

반 복	재 량

대상문서의 뒷면에 앞면 내용과 관련된 내용이 있음을 의미하는 것으로 이를 별개의 문서로 취급할 경우, 합철문서주기로 “裏面別個文書”를 표출어로 내세워 기술한다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 합철
1 합각
2 합인

제2지시기호

0 문서명의 부출을 지원함
1 문서명과 책임표시의 부출을 지원함
2 부출을 지원하지 않음

■ **식별기호**

▼a 합철주기 [반복불가]
▼c 문서명 [반복불가]
▼d 첫 번째 책임표시 [반복불가]
▼e 두 번째 이하 책임표시 [반복불가]
▼i 표출어표시 14-1)
▼n 판사항 [반복불가]
▼p 발행사항 [반복불가]
▼q 형태사항 [반복불가]

【예시】

501 00▼i裏面個別文書

14-1) 해당 표출어를 직접 입력하는 경우에 적용한다.

505 점련문서주기(Attached Contents Note)

반복불가	재 량

관아에 제출하는 서면에 관계되는 서류가 점련된 것으로, “粘連文書”를 표출어로 내세우고 각 개별문서의 문서명과 책임표시를 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 완전한 내용주기

1 불완전한 내용주기

2 부분 내용주기

제2지시기호

0 문서명의 부출을 지원함

1 문서명과 책임표시의 부출을 지원함

2 부출을 지원하지 않음

■ **식별기호**

▼a 형식화된 내용주기 [반복불가]

▼i 표출어 표시 [반복불가]

▼n 권차 [반복]

▼t 문서명 [반복]

▼k 통칭 [반복]

▼g 문서관련정보 [반복]

▼d 첫 번째 책임표시 [반복]

▼e 두 번째 이하 책임표시 [반복]

【예시】

505 00 ▼i粘連文書: ▼k[私人 所志(單子)]/▼d洪吉童 發給; ▼e 慶州府尹 受取. - ▼k[私人 明文(明文)]/▼d金哲洙 發給; ▼e洪吉童 受取; ▼e 金一 證人; ▼e 洪吉洙 筆執. - ▼k[私人 所志(招辭)]/▼d金一 證人. - ▼k[官府 證憑(立案)]/$▼慶州府尹 發給; ▼e洪吉童 受取

520 해제 등 주기(Summary, Etc. Note)

반 복	재 량

해당 문서에 대한 해제, 초록, 요약 등을 기술한다.
지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**
제1지시기호
ƀ 미정의
제2지시기호
ƀ 미정의

■ **식별기호**
▼a 요약 [반복불가]
▼b 초록 [반복불가]
▼c 해제 [반복불가]

【예시】

520 ƀƀ ▼a1568년(선조 1) 9월 모일에 洪吉童에게 관직을 내리면서 발급된 敎旨이다. 당시 홍길동은 전라수군절도사에 임명 되었다. 조선시대 4품 이상 관직자에게는 국왕 명의로 임명 교지가 발급되었고, 국왕의 인장인 '施命之寶'가 찍혔다. 문서의 배면에는 이 교지를 작성한 兵曹 書吏 金哲洙의 이름이 적혀 있다.

【출력형식】

요약: 1568년(선조 1) 9월 모일에 洪吉童에게 관직을 내리면서 발급된 敎旨이다. 당시 홍길동은 전라수군절도사에 임명 되었다. 조선시대 4품 이상 관직자에게는 국왕 명의로 임명 교지가 발급되었고, 국왕의 인장인 '施命之寶'가 찍혔다. 문서의 배면에는 이 교지를 작성한 兵曹 書吏 金哲洙의 이름이 적혀 있다.

530 이용가능한다른형태자료 주기

반 복	재 량

(Additional Physical Form Available Note)

해당 문서가 이용가능한 다른 물리적 형태의 자료로도 간행되어 있는 경우, 이에 관한 사항을 기술한다.[14-2)]

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 이용가능한 다른 형태자료 [반복불가]

【예시】

530 ƀƀ▼a마이크로필름(奎章閣, 1970) 利用 可能

14-2) 물리적형태가 다른 자료가 별도로 목록작성되어 데이터베이스 제어번호를 가지고 있는 경우에는 서명과 제어번호를 776필드에 입력하되, 530 필드에 이를 알기 쉽게 풀이하여 주기사항에 나타낼 수 있다.

533 복제주기(Reproduction Note)

반 복	해당시필수

해당 문서가 영인, 복사, 마이크로형태 및 正書 등에 의한 복제물이고 그 원본을 대상으로 서지정보를 기술한 경우, 복제에 관한 사항을 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 복제형식 [반복불가]

▼b 복제장소 [반복불가]

▼c 복제기관 [반복불가]

▼d 복제일자 [반복불가]

▼e 복제 형태사항 [반복불가]

▼m 복제한 원본의 기간 [반복불가]

【예시】

533 ƀƀ▼a마이크로필름.▼b서울:▼c國立中央圖書館,▼d1998.▼e마이크로필름 릴 25個 ; 35 mm

533 ƀƀ▼a影印本.▼b서울:▼c文化財管理局,▼d1984.▼e2卷1册 ; 25.0 x 16.0cm

533 ƀƀ▼a影印本, 光山金氏烏川古文書.▼b성남:▼c한국정신문화연구원, ▼d1982, ▼ep. 21

【출력형식】

複製: 마이크로필름. 서울 : 國立中央圖書館, 1998. 마이크로필름 릴25個; 35 mm

複製: 影印本. 마이크로필름. 서울 : 국립중앙도서관, 1998, 촬영번호 21

複製: 影印本. 光山金氏烏川古文書. 성남 : 한국정신문화연구원, 1982. p. 21

534 원본주기(Original Version Note)

반 복	해당시필수

해당 문서가 영인, 복사, 마이크로형태 등에 의한 복제물이고 복제본을 대상으로 서지정보를 기술한 경우, 그 원본에 관한 사항을 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼p 원본관련 표출어 [반복불가]

▼a 원본의 기본표목 [반복불가]

▼t 원본 문서명 [반복불가]

▼b 원본 판사항 [반복불가]

▼m 원본의 특수한 정보표시 [반복불가]

▼c 원본 발행사항 [반복불가]

▼e 원본 형태사항 [반복불가]

▼l 원본 소장처 [반복불가]

▼n 원본관련 주기 [반복]

【예시】

534 ƀƀ▼p原本文書作成事項: ▼c서울(漢城) : 禮曹, 1810

534 ƀƀ▼p原本版事項: ▼b筆寫本

534 ƀƀ▼l原本所藏: 홍길동, 한성(진사공파), 서울 종로구

534 ƀƀ▼l原本所藏: 한성홍씨진사공파종중, 한홍빌딩, 서울 종로구

534 ƀƀ▼l原本所藏: 국립중앙도서관, 서울

【출력형식】

原本刊寫事項: 서울(漢城) : 禮曹, 1810

原本版事項: 筆寫本

原本所藏: 홍길동, 한성(진사공파), 서울 종로구

原本所藏: 한성홍씨진사공파종중, 한홍빌딩, 서울 종로구

原本所藏: 국립중앙도서관, 서울

541 입수처주기

반 복	재 량

(Immediate Source of Acquisition Note)

해당 문서의 직접입수와 관련된 정보를 기술한다. 해당 문서가 입수될 때 까지의 내력에 관한 정보는 표시기호 561에 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 입수처 [반복불가]

▼b 주소 [반복불가]

▼c 입수방법(구입, 수증, 교환, 대여, 기탁 등) [반복불가]

▼d 입수일자 [반복불가]

▼f 소유권자 [반복불가]

▼h 구입가 [반복불가]

【예시】

541 ƀƀ▼a홍길동, 한성(진사공파); ▼b서울 종로구; ▼c기탁

541 ƀƀ▼a한성홍씨진사공파종중; ▼b서울 종로구; ▼c기증

561 문서내력에 관한 주기(Provenance Note)

반 복	재 량

해당 문서가 제작되어 입수될 때까지의 내력이나 자료의 출전에 관한 사항을 기술하는 필드로, 해당자료를 입수했을 당시의 그 소유자와 주소, 해당자료가 파손되었을 때 그 마지막 소유자에 관한 사항 등의 정보가 포함된다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 내력주기 [반복불가]

【예시】

561 ƀƀ▼a1966年 5月 28日 日本政府로부터 返還文化財로 인수함

580 연관저록 설명주기
(Linking Entry Complexity Note)

반 복	해당시필수

다른 레코드와의 복합적인 관계를 자유스런 형식으로 표현하는 주기로서, 연관저록 필드(765-787)에 기술된 자료에 종속된 경우에만 기술한다. 580필드를 사용하는 경우에는 반드시 관련자료의 저록이 765-787필드에 기술되어 있어야 한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

b 미정의

제2지시기호

b 미정의

■ **식별기호**

▼a 연관저록 설명주기 [반복불가]

590 소장본 주기(Holding Item Note)

반 복	재 량

해당기관 소장 문서의 낙장(落張), 배접(背接), 보사(補寫), 인문(印文), 지어(識語), 묵서(墨書)나 열람용 복제본 여부, 소장 원본·복제본의 청구기호 등 소장본 관련 로컬정보를 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 부출하지 않음

1 부출함

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 낙장(落張), 파손(破損), 배접(背接), 보사(補寫), 포갑(包匣) [반복불가]

▼b 인문(印文), 수결(手決) [반복불가]

▼c 수증기(受贈記), 수령기(受領記) [반복불가]

▼d 지어(識語), 묵서(墨書) [반복불가]

▼w 소장 원본, 복제본의 청구기호 [반복불가] [14-3)]

▼x 소장 원본, 복제본의 형태사항 [반복불가]

▼y 열람용 소장본 [반복불가] [14-4)]

▼z 소장 관련 관리부호 [반복불가]

【예시】

590 0ƀ▼a褙接

590 0ƀ▼a오동나무상자보관

590 0ƀ▼a破損(左上)

590 0ƀ▼a腐植(左下)

14-3) 해당기관이 원본과 복제본을 함께 소장하고 이들의 청구기호를 각기 다르게 부여한 경우, 복제본에서는 원본의 청구기호를, 원본에서는 복제본의 청구기호를 기술하여 상호 참조할 수 있도록 한다.

14-4) 해당기관이 원본과 복제본을 함께 소장하고 이들을 하나의 레코드로 작성하는 경우로써, 이용자에게 열람용으로 제공하는 자료가 복제본으로 제한되어 있다면 이를 기술한다.

590 1ƀ▼b印章: 諭書之寶
590 1ƀ▼b着名: 吉童

590 0ƀ▼c受贈記: 嘉靖丙寅(1566)秋密陽府使李光生正盧印贈
590 0ƀ▼c受領記: 進士 洪吉童

590 0ƀ▼d墨書: 本文에 日記記事를 墨書함
590 0ƀ▼d墨書: 欄外에 日記

590 0ƀ▼w所藏 原本 請求記號: 古221-33
590 0ƀ▼w所藏 複製本 請求記號: 古3648-10-395

590 0ƀ▼y閱覽用은 複製本임
590 0ƀ▼z貴重本番號: 貴352

15. 6XX 주제명부출표목

600 주제명부출표목 – 개인명 [반복]
610 주제명부출표목 – 단체명 [반복]
630 주제명부출표목 – 통일문서명 [반복]
650 주제명부출표목 – 일반주제명 [반복]
651 주제명부출표목 – 지명 [반복]
653 비통제 색인어 [반복불가]

정의 및 범위

6xx필드에는 통제된 주제명부출표목이나 비통제 색인어를 기술한다.

600 주제명부출표목- 개인명
(Subject Added Entry - Personal Name)

반 복	해당시필수

주제명표목표에 의해 개인명이 주제명부출표목으로 채택된 경우에 사용한다. 지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 성으로 시작되지 않는 이름(名)
1 성
3 가족명
4 묘호(廟號), 시호(諡號), 봉호(封號), 추호(追號), 궁호(宮號) 자(字), 호(號), 법명(法名), 법휘(法諱)

제2지시기호

4 주제명표목표를 알 수 없는 경우
7 ▼2에 주제명표목표를 직접 입력하는 경우
8 국립중앙도서관 주제명표목표(NCLSH)

■ **식별기호**

▼a 개인명(성과 이름) [반복불가]
▼b 이름(명)에 포함되어 세계(世系)를 칭하는 숫자 [반복불가]
▼c 이름과 관련된 칭호 및 기타 명칭 [반복불가]
▼d 생몰년 [반복불가]
▼f 역조(歷朝), 국명(國名) [반복불가] [15-1)]
▼g 한국 및 중국의 세계(世系) [반복불가]
▼l 언어 [반복불가]
▼n 권차 [반복불가]
▼p 권차문서명 [반복]
▼q 이름의 완전형 [반복불가]
▼t 문서명 [반복불가]
▼x 일반세목 [반복]
▼y 시대세목 [반복]
▼z 지리세목 [반복]
▼2 주제명표목표/시소러스 [반복불가]

15-1) 주제명부출표목에서 역조나 국명을 사용하는 경우, ▼a가 개인의 성명이면 역조나 국명을 원괄호로 묶고, 왕명이면 쉼표(,)로 구분하여 기술한다.

【예시】

600 18▼a허균,▼d1563-1589▼x전기

600 48▼a고종,▼f고려,▼g제23대왕,▼d1214-1259▼x정치

【출력형식】

허균, 1563-1589 - 전기

고종, 고려, 제23대왕, 1214-1259 - 정치

610 주제명부출표목-단체명

반 복	해당시필수

(Subject Added Entry - Corporate Name)

주제명표목표에 의해 단체명이 주제명부출표목으로 채택된 경우에 사용한다. 지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

4 주제명표목표를 알 수 없는 경우

7 ▼2에 주제명표목표를 직접 입력하는 경우

8 국립중앙도서관 주제명표목표(NCLSH)

■ **식별기호**

▼a 기본요소(체계상 상위기관명 또는 특수표목으로서의 첫 번째 요소) [반복불가]

▼b 하위기관 [반복]

▼c 회의개최지 [반복불가]

▼d 회의일자나 조약의 문서명일자 [반복불가]

▼g 기타정보 [반복불가]

▼k 형식부표목 [반복]

▼l 언어 [반복불가]

▼n 권차 또는 회차 [반복불가]

▼p 권차문서명 또는 회차문서명 [반복]

▼t 문서명 [반복불가]

▼x 일반세목 [반복]

▼y 시대세목 [반복]

▼z 지리세목 [반복]

▼2 주제명표목표/시소러스 [반복불가]

【예시】

610 ƀ8▼a관상소▼x연표

610 ƀ8▼a조선.▼b법무아문.▼b회계국

【출력형식】

관상소 - 연표

조선. 법무아문. 회계국

630 주제명부출표목-통일문서명
(Subject Added Entry - Uniform Title)

반 복	해당시필수

주제명표목표에 의해 통일문서명이 주제명부출표목으로 채택된 경우에 사용한다. 지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 그대로 인쇄

1 원괄호를 제외하고 인쇄

제2지시기호

4 주제명표목표를 알 수 없는 경우

7 ▼2에 주제명표목표를 직접 입력하는 경우

8 국립중앙도서관 주제명표목표(NCLSH)

■ **식별기호**

▼a 통일문서명 [반복불가]

▼f 발행년 [반복불가]

▼g 기타정보 [반복불가]

▼k 형식부표목 [반복]

▼l 언어 [반복불가]

▼n 권차 [반복불가]

▼p 권차문서명(저작의 일부분) [반복]

▼s 판 [반복불가]

▼t 문서명 [반복불가]

▼x 일반세목 [반복]

▼y 시대세목 [반복]

▼z 지리세목 [반복]

▼2 주제명표목표/시소러스 [반복불가]

【예시】

630 08▼a교지▼y조선시대▼2한국고문서주제명표목표

【출력형식】

교지-조선시대

650 주제명부출표목-일반주제명
(SubjectAdded Entry - Topical Term)

반 복	해당시필수

주제명표목표에 의해 보통명사 또는 복합명사가 주제명부출표목으로 채택된 경우에 사용한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

4 주제명표목표를 알 수 없는 경우

7 ▼2에 주제명표목표를 직접 입력하는 경우

8 국립중앙도서관 주제명표목표(NCLSH)

■ **식별기호**

▼a 일반주제명 [반복불가]

▼x 일반세목 [반복]

▼y 시대세목 [반복]

▼z 지리세목 [반복]

▼2 주제명표목표/시소러스 [반복불가]

【예시】

650 ƀ7 ▼a외교관계 ▼z한국 ▼z일본 ▼2한국고문서주제명

【출력형식】

외교관계 - 한국 - 일본

651 주제명부출표목-지명
(Subject Added Entry - Geographic Name)

반 복	해당시필수

주제명표목표에 의해 지명이 주제명부출표목으로 채택된 경우에 사용한다.
지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

4 주제명표목표를 알 수 없는 경우

7 ▼2에 주제명표목표를 직접 입력하는 경우

8 국립중앙도서관 주제명표목표(NCLSH)

■ **식별기호**

▼a 지명(地名) [반복불가]

▼x 일반세목 [반복]

▼y 시대세목 [반복]

▼z 지리세목 [반복]

▼2 주제명표목표/시소러스 [반복불가]

【예시】

651 ƀ8▼a고려▼x풍습

651 ƀ8▼a상주▼y조선

【출력형식】

고려 - 풍습

상주 - 조선

653 비통제색인어(Index Term – Uncontrolled)

반복불가	해당시필수

주제명표목, 시소러스, 전거파일 등에 의해 통제를 받지 않은 색인어를 이필드에 기술한다.[15-2)]

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 색인어 [반복]

【예시】

653 ƀƀ ▼a왕명 ▼a홍패

15-2) 문서명 및 해제 등의 주기사항에서 추출한 자연어 키워드는 이 필드에 기술한다.

16. 700-740 부출표목 - 개요

700 부출표목 - 개인명 [반복]
710 부출표목 - 단체명 [반복]
730 부출표목 - 통일문서명 [반복]
740 부출표목 - 문서명 [반복]

정의 및 범위

이 필드에는 서지레코드에 대해 추가의 접근점을 제공해 주는 부출표목을 기술한다.

700 부출표목-개인명
(Added Entry-PersonalName)

반 복	해당시필수

개인명이 부출표목으로 채택된 경우에 사용한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 성으로 시작되지 않는 이름(명)

1 성

3 가족명

4 묘호(廟號), 시호(諡號), 봉호(封號), 추호(追號), 궁호(宮號), 자(字), 호(號), 법명(法名), 법휘(法諱)

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 개인명(성과 이름) [반복불가]

▼b 이름(명)에 포함되어 세계(世系)를 칭하는 숫자 [반복불가]

▼c 이름과 관련된 칭호 및 기타 명칭 [반복불가]

▼d 생몰년 [반복불가]

▼e 책임표시구분표시 [반복불가]

▼f 역조(歷朝), 국명(國名) [반복불가] 16-1)

▼g 한국 및 중국의 세계(世系) [반복불가]

▼l 언어 [반복불가]

▼n 권차 [반복불가]

▼p 권차 문서명 [반복불가]

▼q 이름의 완전형 [반복불가]

▼t 문서명 [반복불가]

【예시】

245 10▼a完文/▼d慶州府 發給; ▼e洪吉童 受取

700 1ƀ▼a경주부,▼e발급

700 1ƀ▼a홍길동,▼e수취

16-1) 부출표목에서 역조나 국명을 사용하는 경우, ▼a가 개인의 성명이면 역조나 국명을 원괄호로 묶고, 왕명이면 쉼표(,)로 구분하여 기술한다.

710 부출표목-단체명
(Added Entry-Corporate Name)

반 복	해당시필수

단체명이 부출표목으로 채택된 경우에 사용한다.
단체명이 부출표목으로 채택된 경우에 사용한다.
지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 기본요소(체계상 상위기관명 또는 특수표목으로서의 첫 번째 요소) [반복불가]
▼b 하위기관 [반복]
▼c 회의장소 [반복불가]
▼d 회의일자나 조약의 문서명일자 [반복불가]
▼e 책임표시구분표시 [반복불가]
▼g 기타정보 [반복불가]
▼k 형식부표목 [반복]
▼l 언어 [반복불가]
▼n 권차 또는 회차 [반복불가]
▼p 권차문서명 또는 회차문서명 [반복]
▼t 문서명 [반복불가]

【예시】

245 10▼a敎旨/▼d宣祖 發給; ▼e洪吉童 受取
710 ƀƀ▼a선조,▼e발급

730 부출표목 - 통일문서명
(Added Entry-Uniform Title)

반 복	해당시필수

통일문서명이 부출표목으로 채택된 경우에 사용한다.
지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

0 그대로 인쇄

1 원괄호를 제외하고 인쇄

■ **식별기호**

▼a 통일문서명 [반복불가]

▼f 발행년 [반복불가]

▼g 기타정보 [반복불가]

▼h 자료식별표시 [반복불가]

▼k 형식부표목 [반복]

▼l 언어 [반복불가]

▼n 권차 [반복불가]

▼p 권차문서명(저작의 일부분) [반복]

▼s 판 [반복불가]

▼t 문서명 [반복불가]

【예시】

730 ƀ0▼a[國王 王命(敎旨)]

730 ƀ0▼a[官府 證憑(立案)]

730 ƀ0▼a[私人 分財(別給)]

730 ƀ0▼a[團體 宗中(通文)]

740 부출표목 - 본문서명과 다르게 부출되는 문서명

반 복	해당시필수

(Added Entry - Uncontrolled Related/Analytical Title)

문서명과 책임표시사항에 기술된 본문서명과 다르게 부출되는 문서명을 기술한다. 지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

0 그대로 인쇄

1 원괄호를 제외하고 인쇄

■ **식별기호**

▼a 부출문서명 [반복불가]

▼h 자료식별표시 [반복불가]

▼n 권차 [반복불가]

▼p 권차문서명 [반복]

【예시】

245 00▼k[官府 證憑(立案)]/▼d慶州府尹 發給; ▼e洪吉童 收取

505 00▼i粘連文書:▼k[私人 所志(單子)]/▼d洪吉童 發給; ▼e慶州府尹 受取. - ▼k[私人 明文(明文)]/▼d金哲洙 發給; ▼e洪吉童 受取; ▼e金一 證人; ▼e洪吉洙 筆執. - ▼k[私人 所志(招辭)]/▼d金一 證人. - ▼k[官府 證憑(立案)]/▼d慶州府尹 發給; ▼e洪吉童 受取

740 ƀ0▼a사인 소지(단자)

740 ƀ0▼a사인 명문(명문)

740 ƀ0▼a사인 소지(초사)

740 ƀ0▼a관부 증빙(입안)

17. 76X-78X 연관저록 - 개요

776 **기타형태저록 [반복]**
780 **선행저록 [반복]**
785 **후속저록 [반복]**
787 **비특정적 관계 저록 [반복]**

정의 및 범위

ㅇ 이 필드에는 관련 서지자료간의 관계를 표시한다.
  · 해당자료와 번역문서와 번역문서와 원문서와의 관계 등

ㅇ 연관저록필드는 관련문서에 대한 레코드를 기계적으로 연결시켜 주기위한 것으로, 관련문서가 모두 입수되어 각각 서지레코드가 작성되는 경우에 이들을 상호 연결시켜 주기 위해 사용한다. [17-1)]

776 기타형태저록
(AdditionalPhysical Form Entry)

반 복	재 량

해당자료가 이용가능한 다른 물리적 형태의 자료로도 간행되어 있을 경우, 이에 관한 사항을 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 주기로 표시한다.

1 주기로 표시하지 않는다

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 기본표목 [반복불가]

▼b 판차 · 판종 [반복불가]

▼c 부가적 식별정보 [반복불가]

▼d 발행지, 발행자, 발행년 [반복불가]

▼g 관계표시 [반복불가]

▼k 관련자료의 총서사항 [반복]

▼s 통일문서명 [반복불가]

▼t 문서명 [반복불가]

▼w 레코드 제어번호 [반복]

▼x 국제표준연속간행물번호 [반복]

▼z 국제표준도서번호 [반복]

780 선행저록(Preceding Entry)

반 복	재 량

해당자료의 선행저록이 있는 경우, 그 자료에 관한 사항을 기술한다.
지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 주기로 표시한다.

1 주기로 표시하지 않는다

제2지시기호

2 ○○○의 대체(代替)

3 ○○○의 일부 대체(一部 代替)

■ **식별기호**

▼a 기본표목 [반복불가]

▼b 판차・판종 [반복불가]

▼c 부가적 식별정보 [반복불가]

▼d 발행지, 발행자, 발행년 [반복불가]

▼g 관계표시 [반복불가]

▼k 관련자료의 총서사항 [반복]

▼s 통일문서명 [반복불가]

▼t 문서명 [반복불가]

▼w 레코드 제어번호 [반복]

▼x 국제표준연속간행물번호 [반복]

▼z 국제표준도서번호 [반복]

785 후속저록(Succeeding Entry)

반 복	재 량

해당자료의 후속저록이 있는 경우, 그 자료에 관한 사항을 기술한다.
지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 주기로 표시한다.

1 주기로 표시하지 않는다

제2지시기호

2 ○○○으로(로) 대체(代替)

3 ○○○으로(로) 일부 대체(一部 代替)

■ **식별기호**

▼a 기본표목 [반복불가]

▼b 판차・판종 [반복불가]

▼c 부가적 식별정보 [반복불가]

▼d 발행지, 발행자, 발행년 [반복불가]

▼g 관계표시 [반복불가]

▼k 관련자료의 총서사항 [반복]

▼s 통일문서명 [반복불가]

▼t 문서명 [반복불가]

▼w 레코드 제어번호 [반복]

▼x 국제표준연속간행물번호 [반복]

▼z 국제표준도서번호 [반복]

787 비특정적관계저록
(NonspecificRelationship Entry)

반 복	재 량

해당 문서가 760-785필드에 적용하기 적당하지 않은 연관관계를 가진 그 문서에 관한 사항을 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 주기로 표시한다.

1 주기로 표시하지 않는다

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 기본표목 [반복불가]

▼b 판차 · 판종 [반복불가]

▼c 부가적 식별정보 [반복불가]

▼d 발행지, 발행자, 발행년 [반복불가]

▼g 관계표시 [반복불가]

▼k 관련자료의 총서사항 [반복]

▼s 통일문서명 [반복불가]

▼t 문서명 [반복불가]

▼w 레코드 제어번호 [반복]

▼x 국제표준연속간행물번호 [반복]

▼z 국제표준도서번호 [반복]

18. 830 총서부출표목

고문서에는 적용하지 않는다.

19. 850-890 기타

850 **소장기관 [반복]**
856 **전자적 위치 및 접속 [반복]**
890 **변형문자표시 [반복불가]**

정의 및 범위

850필드에는 소장기관명 부호를, 890필드에는 변형문자부호를 기술한다.

850 소장기관(HoldingInstitution)

반 복	재 량

해당자료를 소장하고 있는 기관의 부호를 기술한다. (부속서 7. 한국도서관부호표 참조)

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 소장기관명 부호 [반복]

【예시】

850 ƀƀ ▼a011001 ▼a211014 ▼a311031

830 ƀƀ ▼a111014 ▼a148029

856 전자적 위치 및 접속
(Electronic Location and Access)

반 복	재 량

이 필드에는 전자자료의 위치 식별에 필요한 정보를 기술한다. 전자적 위치(Electronic location)에는 자료 혹은 자료검색이 가능한 곳에 대한 정보나, 제1지시기호에 지시된 접근방법으로 자료를 검색할 수 있는 방법을 기술한다. 제2지시기호에는 856필드의 전자적 위치와 접속 정보의 관계에 대하여 기술한다. 이 필드에는 파일의 전송이나 전자잡지의 구독, 혹은 전자자료 검색을 위한 접속 등을 하기에 충분한 정보를 기술한다. 간혹 자료 접근에 필요한 정보를 가지고 있는 원격지 호스트 컴퓨터의 번지일람표(Locator table)에 접속이 허락된 이용자들을 위한 유일한 데이터요소를 기술해 주는 경우도 있다.

856필드는 위치데이터요소(식별기호 ▼a, ▼b, ▼d)가 변경된 경우와 한가지 이상의 접속방법이 있는 경우에는 반복하여 사용한다. 또한 하나의 자료가 온라인 기억장치나 온라인 검색을 위해 각자 다른 부분으로 나누어진 경우, 전자 파일명(식별기호 ▼f)이 변경된 경우에도 반복 사용한다.

■ **지시기호**

제1지시기호 - 접속방법
- ⅊ 정보가 제공되지 않음
- 0 E-mail(전자우편)
- 1 FTP(파일전송)
- 2 Telnet(원격접속)
- 3 Dial-up(전화회선)
- 4 HTTP
- 7 식별기호 $2에 명시된 접속방법

제2지시기호 - 관련성
- ⅊ 정보가 제공되지 않음
- 0 자료자체
- 1 자료의 버전
- 2 관련 자료
- 8 표출어를 생성하지 않음

■ **식별기호**

- ▼a 호스트명 [반복]
- ▼b IP 주소 [반복불가]
- ▼c 압축정보 [반복]
- ▼d 경로 [반복]
- ▼f 파일명 [반복]
- ▼g URN [반복]
- ▼h 이용자 ID [반복불가]
- ▼i 명령어 [반복]
- ▼j BPS [반복불가]
- ▼k 비밀번호 [반복불가]
- ▼l 로그온 [반복불가]
- ▼m 접속지원 [반복]
- ▼n Host 설치장소 [반복불가]
- ▼o 운영체제 [반복불가]
- ▼p 포트 [반복불가]
- ▼q 전자형식 유형 [반복불가]
- ▼r 세트 [반복불가]
- ▼s 파일크기 [반복]
- ▼t 터미널 에뮬레이션 [반복]
- ▼u URL [반복]
- ▼v 전자자료 이용시간 [반복]
- ▼w 레코드 제어번호 [반복]
- ▼x 업무용 주기 [반복]
- ▼z 이용자용 주기 [반복]
- ▼2 접속방법 [반복불가]
- ▼3 자료 범위지정 [반복불가]

■ **지시기호**

▪ 제1지시기호 - 접속방법

전자정보원에 접속하는 방법을 나타낸다. 만약 정보원에 한가지 이상의 방법으로 접근이 가능한 경우, 각각의 방법에 대해 필드를 반복하여 기술한다. 정의된 방법들은 TCP/IP의 주요 프로토콜이다.

제1지시기호의 값은 식별기호의 적절한 사용을 결정한다. 예를 들면 식별기호

▼d(경로), ▼f(전자자료명), ▼c(압축정보), ▼s(파일크기)는 제1지시기호가 1(FTP)인 경우 사용한다.

b - 정보가 제공되지 않음

접속방법에 대한 정보를 모르는 경우 나타낸다. 이 값은 식별기호 ▼g에 URN이 있으나 식별기호 ▼u에 URL이 기술되어 있지 않는 경우와 식별기호 ▼u에 URL과 식별기호 ▼g에 URN이 함께 있지만 URL이 접속방법으로 사용될 때 나타낸다.

0 - E-mail(전자우편)

전자우편 전송 프로토콜(MAILTP)을 통하여 전자정보원에 접속할 수 있음을 나타낸다. 이러한 접속은 전자우편시스템을 이용하여 전자잡지의 구독이나 전자토론 등에 이용한다.

1 - FTP(파일전송)

파일전송 프로토콜(FTP)을 통하여 전자정보원에 접속할 수 있음을 나타낸다. 해당 레코드는 이용자가 FTP를 통하여 정보원을 전자적으로 전송할 수 있게 한다.

2 - Telnet(원격접속)

원격접속 프로토콜인 Telnet을 이용하여 전자정보원에 접속할 수 있음을 나타낸다. 해당 레코드는 이용자가 Telnet을 통하여 정보원에 전자적으로 접속할 수 있게 한다.

3 - Dial-up(전화회선)

전통적인 전화회선을 통하여 전자정보원에 접속할 수 있음을 나타낸다.

4 - HTTP

하이퍼텍스트 전송 프로토콜(HTTP)을 통하여 전자정보원에 접속할 수 있음을 나타낸다.

7 - 식별기호 ▼2에 명시된 접속방법

접속방법으로 정의된 이외의 방법으로 접속할 수 있는 경우에 사용하며, 접속방법은 ▼2에 직접 기술한다.

▪ 제2지시기호 - 관련성

856필드의 위치식별을 위한 전자정보원과 그 레코드에 기술되는 자료 사이의 관련성에 대하여 기술한다. 식별기호 ▼3은 일대일의 관계가 아닌 경우 그 관련성에 관한 장래 정보를 기술한다.

b - 정보가 제공되지 않음

레코드에 기술되는 서지자료와 전자적 정보원의 관련성에 관한 정보를 알 수 없는 경우 사용한다.

0 - 자료자체

856필드의 전자적 위치가 레코드에 기술되는 자료와 동일한 경우 사용한다. 예컨데 서지레코드에 기술되는 자료가 전자자료인 경우이다. 856필드의 데이터가 그 레코드에 기술되는 정보원의 구성요소인 경우 식별기호 ▼3에 그 필드가 적용되는 부분을 나타낸다. 일반적으로 "전자자료: "라는 표출어를 생성한다.

1 - 자료의 버전

856필드의 위치가 레코드에 기술되는 자료의 전자 버전인 경우 사용한다. 예컨데 서지레코드에 기술되는 자료가 전자자료가 아니고 이용 가능한 전자 버전인 경우이다. 856필드의 데이터가 그 레코드에 기술되는 정보원의 구성요소인 경우 식별기호 ▼3에 그 필드가 적용되는 부분을 나타낸다. 일반적으로 "전자 버전: "이라는 표출어를 생성한다.

2 - 관련 자료

856필드의 위치가 그 레코드에 기술되는 자료와 관련있는 전자자료인 경우 사용한다. 예컨데 서지레코드에 기술되는 자료가 그 자신의 전자자료가 아닌

경우이다. ▼3은 서지레코드에 나타나는 자료와 856필드의 전자자료 사이의 관련성에 관한 장래 특성을 기술한다. 일반적으로 "관련 전자자료: "라는 표출어를 생성한다.

8 - 표출어를 생성하지 않음

표출어를 생성하지 않는 경우에 사용한다.

■ 식별기호

▼a - 호스트(Host) 명

전자적위치에 대한 적절한 도메인(호스트 명)을 기술하며, 하나의 호스트가 둘 이상의 주소를 가진 경우에는 각각의 네트워크 주소를 식별기호를 반복하여 기술한다. BITNET 주소는 ".bitnet"을 부가하여 기술한다.

856 1⧸⧸ ▼aharvada.harvard.edu ▼aharvarda.bitnet

▼b - IP 주소

숫자로 구성된 호스트의 IP(Internet Protocol)주소를 기술한다. 이 데이터는 자주 변경되며 시스템에서 자동 생성된다.

856 2⧸⧸ ▼aanthrax.micro.umn.edu ▼b128.101.95.23

▼c - 압축정보

파일의 압축에 관한 정보를 기술한다. 만약 압축을 푸는데 특별한 프로그램이 필요한 경우에도 여기에 기술한다. 식별기호 ▼f에 있는 파일명은 확장자에 의해 압축의 유형을 기술한다.(".." 뒤 또는 첫칸 공백 뒤) 두가지 이상의 압축프로그램이 사용된 경우에는 이 식별기호를 반복하여 사용하며, 최신 압축정보를 먼저 기술한다.

856 1ƀ ▼asun.nl.or.kr ▼cPKUNZIP으로 압축되어 있음
▼f정보원.zip

▼d - 경로

이용자에게 호스트 접속정보를 안내해 주기 위하여 파일이 저장된 디렉토리의 경로명을 기술한다. 파일명 자체는 식별기호 ▼f에 기술한다.

856 1ƀ ▼awuarchive.wustl.edu ▼d/aii/admin/CAT.games
▼fmac-qubic.22.hqx

▼f - 파일명

호스트 컴퓨터(▼a)의 디렉토리(▼d) 안에 수록된 파일명을 기술한다. 만약 하나의 논리적 파일이 파트로 나뉘어 다른 이름으로 저장되어 있더라도 함께 구성된 단일 지적자료인 경우에는 ▼f를 반복하여 기술한다.

856 1ƀ ▼awuarchive.wustl.edu ▼dmirrors/info-mac/util
▼fcolor-system-icons.hqx
856 0ƀ ▼akentvm.bitnet ▼facadlist file1 ▼facadlist file2
▼facadlist file3

이 식별기호에는 전자출판물 이름이나 회의명도 기술할 수 있다

856 0ƀ ▼auicvm.bitnet ▼fAN2

▼g - URN

전자정보원의 URN(Uniform Resource Name)을 기술한다. URN은 정보원의 식별을 위해 사용되는 세계 유일의 위치에 대한 독립 식별요소로 정보원에 접근을 용이하게 해 준다. 이 식별기호는 "urn: "이라는 두문자를 앞세워 기술한다.

856 4⊬ ▼uhttp://hdl.handle.net/loc.test/gotthome
▼gurn:hdl.loc.test/gotthome

▼h - 이용자 ID

이용자 ID를 기술하며, 일반적으로 이 데이터는 호스트 주소(도메인명 및 시스템명)의 @앞에 온다.

856 0⊬ ▼auicvm.bitnet ▼fAN2 ▼hListserv

▼i - 명령어

원격접속시 필요한 지시어나 명령어를 기술한다.

856 0⊬ ▼auccvma.bitnet ▼fIR-L ▼hListserv ▼isubscribe

▼j - BPS

데이터의 최고전송속도와 최저전송속도를 BPS 단위로 기술한다. 기술방식은 "최저BPS"-"최고BPS"로 기술하되, 최저만 알 수 있는 경우에는 "최저BPS-"으로, 최고만 알 수 있는 경우에는 "-최고BPS" 형식으로 기술한다.

856 0⊬ ▼b1-202-7072316 ▼j2400-9600 ▼nLibrary of Congress, Washington, DC ▼o UNIX ▼rE-7-1

▼k - 비밀번호

정보원에 접속하기 위한 비밀번호를 입력한다. FTP는 이용자에게 인터넷 주소나 특정 비밀번호를 입력하도록 하고 있으며, 도서관목록 검색시에는 보통 비밀번호를 입력하도록 하고 있다. 이 식별기호에는 보안을 목적으로 한 비밀번호가 아니라 일반적으로 사용하는 비밀번호를 기술한다.
비밀번호에 대한 설명은 식별기호 ▼z(이용자용 주기)에 기술한다.

856 1⊬ ▼aharvarda.harvard.edu ▼kguest

▼l - 로그온

전자정보원이나 FTP에 접속(예: “logon”, “login” 등) 할 때 필요한 문자를 기술한다. 공개자료의 파일전송에 필요한 로그온은 “anonymous”이며, 로그인을 위해 필요한 계정도 기술할 수 있다. 이 식별기호에는 보안을 목적으로 한 로그인이 아니라 일반적으로 사용하는 로그인을 기술한다.

856 1ƀ ▼aunmvm.bitnet▼lanonymous

▼m - 접속지원

식별기호 ▼a의 호스트가 가지고 있는 정보원에 접속하는 것을 도와줄 수 있는 정보를 기술한다.

856 2ƀ ▼agopac.berkeley.edu▼mRoy Tennant

▼n - 호스트 설치 장소

식별기호 ▼a의 호스트가 설치된 장소를 기술하며, 지리명도 함께 기술한다.

856 2ƀ ▼apucc.princeton.edu▼nPrinceton University,
Princeton, N.J.

▼o - 운영체제

정보제공을 목적으로, 식별기호 ▼a에 표시된 호스트의 운영체제를 기술한다.

856 1 ƀ ▼aseq1.loc.gov▼d/pub/soviet.archive▼fk1famine.bkg
▼nLibrary of Congress Washington, D.C.▼oUNIX

▼p - 포트

호스트의 서비스나 처리를 알 수 있는 주소 위치를 기술한다.

856 2 ƀ ▼amadlab.sprl.umich.edu▼nUniversity of Michigan
Weather Underground▼p3000

▼q - 전자형식 유형

전자형식 유형의 식별을 위한 내용으로, text/html, ASCII, Postscript file, executable application 또는 JPEG image등과 같은 정보원이 나타내는 데이터에 관한 것이다. 전자형식 유형은 등록된 Internet Media Types(MIME types)와 같은 나열된 리스트로부터 선택한다.

856 4 0 ▼uhttp://www.cdc.gov/ncidod/EID/eid.htm▼qtext/html

▼r - 세트

데이터 전송에 사용되는 세트를 기술하며, 데이터 비트의 수(문자당 비트의 수), 종료비트의 수(바이트의 마지막을 표시하는 비트의 수), 페리티 방식(페리티체크 방식)이 포함된다. 기술방식은 "페리티 방식"-"데이터 비트의 수"-"종료비티의 수"로 하되, 페리티만 알 수 있는 경우에는 "페리티 방식"만 나타내고, 나머지 둘 중에서 하나만 알 수 있는 경우에는 모르는 자리는 "-"만 나타낸다.

(예: 페리티 방식--종료비트의 수 / 페리티 방식-데이터 비트의 수-)

페리티 체크 방식: O(Odd), E(Even), N(None), S(Space), M(Mark)

856 3 ƀ ▼b1-202-7072316▼j2400-9600▼nLibrary of Congress, Washington, DC▼o UNIX▼rE-7-1

▼s - 파일크기

식별기호 ▼f에 기술된 파일명으로 저장된 파일의 크기를 일반적으로 Bytes 단위로 기술한다. 파일명이 반복되는 경우 각 파일명 바로 뒤에 각각의 파일 크기를 반복하여 기술한다. 이 정보는 전자잡지의 경우에는 적용하지 않는다.

856 1 ƀ ▼awuarchive.wustl.edu▼dmirrors/info-mac/util▼fcolor-system-icons. hqx▼s16874 bytes

856 0 ƀ ▼akeptvm.bitnet▼facadlist file1▼s34,989 bytes▼facadlist file2▼s 32,876 bytes▼facadlist file3▼s23,987 bytes

▼t - **터미널 에뮬레이션**

Telnet을 통하여 원격접속(제1지시기호가 2)하는데 필요한 터미널 에뮬레이션을 기술한다.

856 2⊬ ▼amaine.maine.edu▼nUniversity of Maine▼t3270

▼u - URL

인터넷 프로토콜의 표준화문법에 의한 대상위치의 URL(Uniform Resource Locator)을 기술한다. 856필드는 개별 식별기호로 부터 URL을 생성할 수 있도록 구성되어 있으며, 하나 이상의 URL이 있는 경우에는 이 식별기호를 반복 사용한다.

856 1⊬ ▼uftp://path.net/pub/docs/urn2urc.ps
856 4⊬ ▼uhttp://lcweb.loc.gov/catdir/semdigdocs/seminar.html
856 4⊬ ▼uhttp://sun.nl.go.kr/kormarcform

▼v - **전자자료 이용시간**

이 필드가 적용되는 전자자료의 이용시간을 기술한다.

856 2⊬ ▼apac.carl.org▼b192.54.81.128▼mCARL Situation Room
▼mhelp@CARL.org▼nCARL Systems Inc., Denver, CO
▼v24 hours

▼w - **레코드 제어번호**

관련 레코드의 시스템제어번호와 도서관부호를 기술한다. 도서관부호(KORMARC 한국도서관부호표)는 제어번호 앞 원괄호 안에 기술한다.

▼x - **업무용 주기**

이 필드에 수록된 정보원의 전자적 위치와 관련된 주기를 기술한다. 이 주기에는 이용자용으로 나타내기에는 적당하지 않은 형식이거나, 명시된 곳의 파일처리에 대한 정보를 기술한다.

856 1⊬ ▼awuarchive.wustl.edu▼cdecompress with PKUNZIP.exe▼d/mirrors2/win3/games▼fatmoids.zip▼xcannot verify because of transfer difficulty

▼z - 이용자용 주기

이 필드에 수록된 정보원의 전자적 위치와 관련된 이용자용 주기를 기술한다.

856 40 ▼uhttp://www.ref.oclc.org:2000▼zAddress for accessing the journal using authorization number and password through OCLC FirstSearch Electronic Collections Online.
Subscription to online journal required for access to abstracts and full text

▼2 - 접속방법

제1지시기호에 명시된 주요 TCP/IP 프로토콜 이외의 방법(제1지시기호가 7인 경우)으로 접속하는 경우 그 접속 방법을 기술한다.

856 7⊬ ▼3b&w film copy neg.▼dLCPP003B▼f3B44639▼2file

▼3 - 자료 범위지정

이 필드를 적용하는 서지자료 부분에 대한 범위를 기술한다.

856 0⊬ ▼3Finding aid to the Edgar F. Kaiser papers▼agopher berkeley.edu▼b128.224.55▼kguest▼lanonymous▼mReference Services. The Bancroft Library, University of California, Berkeley, CA 94720, tel.510-642-6481▼nThe Library, University of California, Berkeley▼oUNIX▼p70▼qbinary▼s2,394,394,444▼xThe finding aid to the Kaiser papers is currently under revision.▼zFor further information about shipbuilding files, contact The Bancroft Library Reference

■ **표출어**

아래와 같은 표출어는 레코드 내에 기술하지 않는다. 이들은 제2지시기호에 의해 시스템에서 자동 생성한다.

제2지시기호	표출어
ƀ	전자자료:
0	전자자료:
1	전자 버전:
2	관련 전자자료:
8	[표출어를 생성하지 않음]

890 변형문자표시

반복불가	해당시필수

입력대상 문자가 입력할 수 없는 특수문자이거나, 해당 한자가 없어서 한글로 입력하거나, 레코드의 길이를 단축하여 입력하는 경우 등 데이터를 변형하여 입력하였을 때, 이에 관한 사항을 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼b 문자를 미정의(ƀ)으로 입력한 경우 [반복]

▼h 한자를 한글로 입력한 경우 [반복][19-1)]

▼r 로마자 이외의 문자를 로마자로 입력한 경우(예: 원 데이터는 베트남어이며 이를 로마자로 변형한 경우)

▼s 레코드의 단축 [반복불가]

▼x 한자 이외의 문자를 한글로 변형 입력한 경우 [반복]

【예시】

890 ƀƀ▼h245준▼x245

890 ƀƀ▼h245은,필▼h260막

890 ƀƀ▼r245▼r260

890 ƀƀ▼s505

19-1) "▼h"가 적용될 경우에는 "▼h" 뒤에 미입력 한자가 있는 사항의 표시 기호와 미입력 한자에 해당하는 한글을 함께 입력한다.
"▼h" 이외의 식별기호가 적용될 경우에는 해당 식별기호 뒤에 입력하지 못했거나 변형하여 입력된 사항의 표시 기호만 입력한다.
동일한 유형의 변형이 표시기호를 달리하여 나타날 경우에는 해당 식별기호를 반복하여 기술한다.

20. 9XX 로컬필드 - 개요[20-1)]

900 로컬표목 - 개인명 [반복]
910 로컬표목 - 단체명 [반복]
930 로컬표목 - 통일문서명 [반복]
940 로컬표목 - 문서명 [반복]
950 로컬정보 - 가격 [반복]

정의 및 범위

레코드 내(0XX-8XX)에서 표목으로 채택한 것과 다르게 변형하여 부출할 표목 등을 기술한다.

20-1) 로컬필드에는 0XX~8XX 필드에 기술된 사항 이외에 각 도서관이 자관의 사정에 따라 기술할 필요가 있는 사항들을 MARC 구조에 맞추어 자유로이 전개하여 사용할 수 있다.
다만, 이 형식의 부록자료인 "9XX 로컬필드"는 개정전의 KORMARC 형식을 적용하여 오던 기관과 로컬필드를 독자적으로 전개하여 사용하기가 어려운 기관에게 하나의 보기로써 도움을 주고자 첨부하였다.
9XX필드 이외에 로컬로 사용되고 있는 필드로는 049(소장사항), 090(자관청구기호), 590(소장본주기) 필드가 있다.

900 로컬표목 - 개인명

반 복	재 량

기본표목이나 부출표목으로 채택된 개인명의 다른 표현을 로컬표목으로 채기하고자 할 때 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 성으로 시작되지 않는 이름(명)

1 성

3 가족명

4 묘호(廟號), 시호(諡號), 봉호(封號), 추호(追號), 궁호(宮號), 자(字), 호(號), 법명(法名), 법휘(法諱)

제2지시기호

0 부출카드를 인쇄하지 않음

1 부출카드를 인쇄함

■ **식별기호**

▼a 개인명(성과 이름) [반복불가]

▼b 이름(명)에 포함되어 세계(世系)를 칭하는 숫자 [반복불가]

▼c 이름과 관련된 칭호 및 기타 명칭 [반복불가]

▼d 생몰년 [반복불가]

▼e 책임표시구분표시 [반복불가]

▼f 역조(歷朝), 국명(國名) [반복불가][20-2)]

▼g 한국 및 중국의 세계(世系) [반복불가]

▼l 언어 [반복불가]

▼n 권차 [반복불가]

▼p 권차문서명 [반복불가]

▼q 이름의 완전형 [반복불가]

【예시】

100 1⅛▼a홍길동,▼d1590-1650

245 10▼a完文/▼d慶州府 發給; ▼e洪吉童 受取

900 40▼a태재

20-2) 로컬표목에서 역조나 국명을 사용하는 경우, ▼a가 개인의 성명이면 역조나 국명을 원괄호로 묶고, 왕명이면 쉼표(,)로 구분하여 기술한다.

910 로컬표목 - 단체명

반 복	재 량

기본표목이나 부출표목으로 채택된 단체명의 다른 표현을 로컬표목으로 채기 하고자 할 때 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

0 부출카드를 인쇄하지 않음

1 부출카드를 인쇄함

■ **식별기호**

▼a 기본요소(체계상 상위기관명 또는 특수표목으로서의 첫 번째 요소) [반복불가]

▼b 하위기관 [반복]

▼c 회의장소 [반복불가]

▼d 회의일자나 조약의 문서명일자 [반복불가]

▼e 책임표시구분표시 [반복불가]

▼g 기타정보 [반복불가]

▼k 형식부표목 [반복]

▼l 언어 [반복불가]

▼n 권차 또는 회차 [반복불가]

▼p 권차문서명 또는 회차문서명 [반복]

【예시】

110 ƀƀ▼a조선.▼b의정부

910 ƀ0▼a조선.▼b묘당

110 ƀƀ▼a조선.▼b승정원

910 ƀ0▼a조선.▼b정원

910 ƀ0▼a조선.▼b후원

910 ƀ0▼a조선.▼b은대

930 로컬표목 - 통일문서명

반 복	재 량

기본표목이나 부출표목으로 채택된 통일문서명의 다른 표현을 로컬표목으로 채기하고자 할 때 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 통일문서명 [반복불가]

▼f 발행년 [반복불가]

▼g 기타정보 [반복불가]

▼h 자료식별표시 [반복불가]

▼k 형식부표목 [반복]

▼l 언어 [반복불가]

▼n 권차 [반복불가]

▼p 권차문서명(저작의 일부분) [반복]

▼s 판 [반복불가]

▼t 문서명 [반복불가]

【예시】

130 ƀƀ▼a[私人 分財(別給)]

245 10▼a分財/▼d安東金氏 發給; ▼e洪吉童 受取

930 ƀƀ▼a별급문기

940 로컬표목 - 문서명

반 복	재 량

기본표목이나 부출표목으로 채택된 문서명의 다른 표현을 로컬표목으로 채기 하고자 할 때 기술한다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

ƀ 미정의

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a 문서명 [반복불가]

▼h 자료식별표시 [반복불가]

▼n 권차 [반복불가]

【예시】

245 10▼a咸豊一年十月日宗中立議完文/▼d洪哲洙 發給

940 00▼a함풍1년10월일종중입의완문

950 로컬정보 - 가격

반복불가	재 량

이 필드에는 자료에 나타나 있는 가격을 기술한다.

비매품이거나 판권지 기타 어느 곳에도 가격이 나타나 있지 않은 자료에 대하여 가격을 추정 또는 확인할 필요가 있을 때에는, 해당 도서관의 규정에 의해 산출한 가격이나 기타 방법으로 확인한 가격 등을 기술할 수 있다.

지시기호와 식별기호의 사용법은 다음과 같다.

■ **지시기호**

제1지시기호

0 가격이 나타나 있는 경우

1 가격이 나타나 있지 않는 경우

제2지시기호

ƀ 미정의

■ **식별기호**

▼a ▼b에 기술되는 가격의 성격을 나타내는 어귀(비매품, 가격불명, 무료배포, 배포가, 회(비)원가, 특가, 장정별 등) [반복불가]

▼b 정가, 합산가, 권당가, 전질가, 추정가, 환산가 [반복불가]

▼c 가격잡정보(원괄호로 묶어 기술) [반복불가]

1. 가격이 나타나 있는 경우

ㅇ 자료에 나타나 있는 판매가 또는 감정가 등을 기술한다.

2. 가격이 나타나 있지 않은 경우

자료가 비매품이거나 해당자료의 어느 곳에도 가격사항이 나타나 있지 않아 가격을 추정 또는 확인할 필요가 있을 때에는 해당 도서관의 규정에 의해 산출한 가격이나 기타 방법으로 확인한 가격을 기술할 수 있다.

기술방법은 “가격불명”, “비매품”, “무료배포” 등과 같은 가격의 성격을 나타내

는 어귀와 함께 추정 및 확인가격을 기술한다.

3. 외화의 가격표시

외국자료는 환산가격을 식별기호 ▼b에 기술하고, 원가격은 ▼c에 기술한다. 화폐 단위표시는 금액 앞에 국제적으로 통용되는 화폐단위(약자)를 표시한다.

ㅇ 한국의 화폐단위는 다음과 같은 부호를 사용한다.

1911. 4.	- 1953. 2. 14.	원(圓)	→ ₩Y
1953. 2. 15.	- 1962. 6. 9.	환(圜)	→ ₩H
1962. 6. 10.	- 현재	원	→ ₩

위 화폐단위의 보조화폐단위(예 錢)는 그 화폐의 비율에 의해 소수점으로 기술한다.

【예시】

950 0⅛▼b₩100000

950 1⅛▼a비매품▼b₩6000

950 0⅛▼b₩8000▼c($10)

950 0⅛▼b₩4800▼c(￥640)

제 6 장 결 론

제 6 장 결 론

위에서 살펴본 바 본 연구의 결과는 다음과 같다.

1) 고문서는 발급자가 수취자에게 어떤 사안에 대하여 작성한 서류로, 1910년 이전의 문서와 1910년 이후의 고문서 양식을 계승하고 있는 것으로 원본 및 복제본, 합철문서, 성책 된 것 등을 대상으로 한다. 고문서의 동의어로는 문권(文券), 문계(文契), 문기(文記)가 있다. 이들 용어는 주로 개인의 재산과 권리에 관계되는 사문서의 개념에 사용되었고, 관청이나 공적인 입장에서 발급하는 문서는 공문 또는 관문서라 하였다. 공문서의 종류는『경국대전(經國大典)』에 총 25종의 문서식이 있으며, 이중 도첩식(度牒式)과 의첩(依牒)을 제외하고 그 밖의 문서식은 조선시대 내내 지속적으로 사용되었다. 조선후기에 편찬된『전률통보(典律通補)』에는 47종의 서식이 추가로 기재되었으며, 실제로는 더 많은 종류의 공문서가 사용되었다.

현재 남아있는 고문서들은 수집과 정리를 위한 관점에서 그 특징을 살펴보면, 첫째, 대부분의 낱장 고문서들은 역사적 자료의 가치만 남아 있는 사료(史料)군으로 발급주체에 따라서 국왕문서(國王文書), 왕실문서(王室文書), 관부문서(官府文書), 사인문서(私人文書), 사사문서(寺社文書), 서원문서(書院文書), 도관문서(道觀文書), 결사문서(結社文書), 봉신불문서(封神佛文書)의 9개로 군집화할 수 있다. 둘째, 1차 기록들을 가공하여 편집한 2차기록물이 많은데 이들 중 편년체의『조선왕조실록(朝鮮王朝實錄)』을 비롯하여, 연대기성의 일기류인『승정원일기(承政院日記)』,『규장각일기(奎章閣日記)』 등과 의궤류인『경복궁조성의궤(景福宮造成儀軌)』,『원행을묘정리의궤(園行乙卯整理儀軌)』 등 및 등록류인『비변사등록(備邊司謄錄)』,『각사등록(各司謄錄)』 등이 남아 있다. 셋째, 고문서군 중 당시부터 매우 중시되어 유기적으로 관련되어 다수 보존된 문서들이 있다. 장기적으로 법적 구속력을 갖는 왕명이나 사패(賜牌) 또는 완문(完文), 입안(立案), 제음(題音) 등의 관급문서(官給文書)와 재산 상속 관련문서(분재기 등), 토지 노비 등의 매매문기(賣買文記), 소지류(所志類) 등이 남아 있다. 넷째, 조선시대 명가의 종가나 문중, 또는 향중 유림이 공동 관리하고 있던 재실, 서원, 향교의 고문서들이 있는데, 고신류(告身類), 홍・백패류(紅・白牌類), 공신문서(功臣文書), 왕실 및 관부문서, 매매문기류(賣買文記類), 분재문기류(分財文記類), 소지・

입안류(所志・立案類), 향촌공동체문서, 호적류문서, 기타 문서 등이다. 다섯째, 한문 고문서와는 언어, 양식, 내용에 있어서 차이가 있는 한글 관부문서와 한글 사인문서들이 남아 있다. 여섯째, 1894년 갑오개혁 이후 관제 개혁으로 새로운 공문서제도가 도입되어 문서의 양식과 형식, 명칭들이 바뀐 고문서군들이 있다.

이러한 고문서군들을 정리하기 위해『한국목록규칙』제4판의 원칙에 의거하여 한국 고문서 목록규칙표준(안)을 제정할 수 있도록 구조화하였다. 서지기술요소는 ① 문서명과 책임표시사항, ② 판사항, ③ 자료특성사항, ④ 발행사항, ⑤ 형태사항, ⑥ 일괄문서표시사항, ⑦ 주기사항의 7개 영역으로 나누어 기술하여 일차 구조화하였고, 고문서 정리에 필요한 목록원칙들을 각 영역별로 상세하게 정리하였다. 특히 고문서군의 통일된 정리방식을 위해 '고문서명 통칭표(안)'을 새로 만들었고, 고문서의 통칭(이칭)에 앞서 시대 및 발급자별 분류를 단계적으로 설정하였으며, 한국문헌자동화목록(KORMARC)통합 형식에 맞추기 위해 '고문서명 통칭표(안)'을 008 부호화정보 필드의 /24-27의 내용형식에 최종적으로 채기 될 '통칭(이칭)'별로 네 자리로 표시하였다. ISAD(G)의 기술적 표준 중 '퐁 존중의 원칙(the principal of respect des fonds)'을 반영하여 계층적 구조를 지닌 고문서군에 일괄문서의 계층이 나타나는 경우 일괄문서(Fonds, Sub-fonds), 부속문서(Series, Sub-series), 건별문서(File), 개별문서(Item)로 구분하여 1단계, 2단계, 3단계, 4단계, 5단계 등으로 구분하고, 구체적인 계층은 440 필드의 일괄문서포함구조에 기술하도록 하였다. 출처정보는 ISAD(G)의 배경영역과 같이 하나의 영역으로 제시하지는 못하였다. ISAD(G) 배경영역의 생산자는 문서명과 책임표시사항에 발급자, 수취자, 참고인으로 기술하였고, 조직연혁/개인전기는 주기사항의 요약에, 기록물내력은 주기사항의 문서내력주기에, 수집/이관의 직접적인 출처는 주기사항의 입수처주기에 기술하도록 하였다.

2) 고문서 정리방식을 비교분석하고, 사례를 밝히기 위해 고문서 관련 주요 국립기관, 고문서 DB 구축사업 참여 기관, 전국의 대학도서관, 전국의 국・공・사립 및 대학박물관 등 4개의 그룹으로 구분하고, 4개 그룹의 기관과 웹사이트를 통해 한국의 고문서 정리 현황과 각 그룹에서 제공하는 고문서 서지정보의 기술요소를 추출하였다.

국립기관 중 국립중앙도서관의 '한국고전적종합목록시스템'의 목록은 KORMARC-고서용 규칙을 따라 표제/책임표시사항, 판사항, 발행사항, 형태사항, 주기사항 등의 5개 영역으로 구성되어 있다. 국사편찬위원회의 '전자사료관'은 출처별 정리 체계로 사료군-사료계열-사료철-사료건으로 계층화하고, 계층별로 기술요소를 두고 있다. 문

화재청의 '국가기록유산'은 국가지정 중요전적문화재를 DB로 구축한 것으로, 고문서에 대해서도 다른 문화재의 기술요소를 그대로 적용하고 있다.

한국역사정보통합시스템 구축사업 참여기관 중 고문서 자료를 제공하는 기관은 모두 4개 기관으로, 메타데이터 요소는 XML 형식을 기본으로 하여 title(제목), creator(생성자), subject(주제), type(자료유형), identifier(식별자), publisher(발행자), date(날짜), description(요약정보), format(포맷), relation(관련자료), metadata(메타데이터 정보) 등의 11개 요소로 구성되어 있다. 한국학자료센터 구축사업은 한국학자료의 유형별 특성에 따라 DB 구축 표준안과 이에 따른 XML문서 스키마 개발을 시도하였는데, 이에 따라 해당 사업의 참여기관은 고문서 기술요소 및 구조가 표준화되어 있다. 이 사업에 참여한 3개 기관 시스템의 고문서의 기술요소는 기본정보, 안내정보, 상세정보, 원문이미지, 원문텍스트로 구성되고, 그 중 기본정보는 문서명, 자료UCI, 분류, 작성주체, 작성지역, 작성시기, 형태사항, 소장정보 등으로 구성된다.

전국의 대학도서관 중 고문서 목록을 제공하는 서울대학교도서관, 영남대학교도서관, 전남대학교도서관 등의 18개 도서관은 목록서지정보를 국립중앙도서관의 KORMARC-고서용을 사용하고, '한국고전적종합목록'의 회원기관으로 참여하여 목록정보를 업로드 및 다운로드하고 있다.

국·공·사립박물관 및 대학박물관의 경우 국립중앙박물관과 문화재청에서 개발한 국가문화유산종합정보시스템인 'e뮤지엄' 통합DB를 기반으로 구축되어, 동일한 기술요소로 구성되어 있다. 그 기술요소는 유물명칭, 국적, 시대, 재질, 크기, 작자/필자, 문화재지정구분, 용도/기능, 출토지 등이다.

이와 같이 지금까지 시도된 고문서의 분류, 목록, DB는 자원의 통합과 공유를 주도할 만한 국가 공동자료원의 분류, 목록 및 DB의 역할을 하기에는 미흡하다. 이에 각 기관이 소장하고 있는 고문서의 서지목록을 통합하여 공동으로 활용하기 위해서는 『한국목록규칙』 제4판에 표준화된 고문서 목록규칙이 포함되어 있어야 하고, 국립중앙도서관의 『한국문헌자동화목록형식-통합서지용-』의 메타 구조 안에 이들 목록규칙에 의해 입력할 수 있는 적합한 메타 요소가 포함되어야 한다.

3) 한국고문서목록규칙(안)으로서 고문서는 발급자, 수취자, 참고인, 작성일자, 발급일자, 서명(署名), 인장, 서체 등 고서와는 차별되는 특징을 띠고 있으므로 이에 부합하는 기술사항이 기술되어야 한다. 구체적인 기술사항은 ① 문서명과 책임표시사항, ② 판사항, ③ 자료특성사항, ④ 발행사항, ⑤ 형태사항, ⑥ 일괄문서표시사항, ⑦ 주기사

항의 7개 영역으로 나누어 고문서 목록에 대한 구체적인 원칙과 예시를 제시하였다.

① 문서명은 기본적으로 고문서에 기재된 문서명을 채기하는 것을 원칙으로 하고, 문서명이 기재되어 있지 않은 경우 별도로 마련한 '고문서명 통칭표(안)'을 참고하여 문서명을 채기할 수 있도록 하였다. 기술방식은 문서의 발급주체와 통칭을 각괄호([ ]) 속에 기술하고, 이칭을 통칭 다음에 원괄호(( )) 속에 기술한다. 예컨대 홍패(紅牌)의 경우 '[國王 王命(紅牌)]'로 기술된다. 책임표시사항은 발급자와 수취자를 기본으로 기술하되 필집(筆執), 증인(證人) 등 참고인이 있을 경우 이를 함께 기술한다. 기술 순서는 발급자, 수취자, 참고인 순으로 한다. 분재기의 경우 '[私人 分財記(別給)] / 金氏 發給 ; 洪吉童 受取 ; 洪一 證人 ; 洪二 筆執' 형태로 기술된다.

② 판사항은 크게 필사본, 판본, 영인본으로 구분한다. 판본 형태로 작성된 고문서의 경우 활자본과 목판본으로 구분한다. 대다수의 고문서는 필사본이지만, 조선초기에 발급된 공신녹권의 경우 목활자로 제작된 경우가 있고, 조선후기에는 녹패(祿牌), 자문(尺文) 등 목판으로 문서 서식을 새겨놓은 경우도 있다.

③ 자료특성사항은 고문서에는 적용하지 않는다.

④ 발행사항은 문서 발급 지역, 기관, 작성자 또는 발급자, 작성 연도 또는 발급 연도를 기준으로 기술한다. 이는 고문서의 특성상 작성 또는 발급된 장소, 시점, 발급자가 문서 본연의 특성을 규정짓기 때문이다.

⑤ 형태사항은 고서의 기술방식을 적용할 수 있는 부분은 그대로 따르되 장정형태는 고문서의 특성에 맞추어 낱장, 가철, 절첩, 족자, 성책, 점련으로 구분하였다. 크기는 '세로 × 가로 cm' 형식으로 하되 크기가 서로 다른 고문서가 같이 있는 경우 첫 번째 문서의 크기만 기술하고, 점련의 경우 최종문서의 크기만 대표로 기술한다.

⑥ 일괄문서표시사항은 일괄문서 가운데 계층이 나타나는 경우 일괄문서포함구조를 기술해 주도록 하였다. 포함구조에 따라 일괄문서, 부속문서, 건별문서, 개별문서로 구분하여 단계별로 구분 기술한다.

⑦ 주기사항은 ' 문자, 서체, 현토, 번역, 주해'로부터 '문서내력주기'까지 13개 항목을 기준으로 해당사항을 기술하도록 하였다. 이 가운데 고문서의 특징을 반영한 '점련문서주기'와 '서명(署名)주기'가 포함되어 있다.

4) 한국고문서목록규칙(안)을 바탕으로 『한국문헌자동화목록형식-통합서지용-』에 적합한 메타 요소가 되도록 구조화한 내용을 필드별로 살펴보면 다음과 같다.

00X 제어필드 내의 007 형태기술필드에서 고문서의 자료범주표시를 x의 부호로 기

술한다. 008 부호화정보필드에서는 자수위치 /24-27 내용형식에서 고문서의 통칭 및 이칭별 세분된 부호를 네 자리로 기술한다. 1XX 기본표목 필드에서는 고문서의 통칭 및 이칭이 기본표목으로 채택된 경우 130 기본표목-통일문서명에 '고문서명 통칭표(안)'에 따른 통칭 및 이칭을 기술한다. 2XX 문서명 및 책임표시사항 필드는 245 문서명과 책임표시사항에서 ▼a 본서명을 사용할 경우, 240 통일문서명 필드에 통칭 및 이칭을 '고문서명 통칭표'에 따라 기술하고, 245필드 내에서 통칭 및 이칭을 기술할 경우 식별기호 ▼k를 사용하여 기술한다. 300형태사항은 고문서의 특징에 맞도록 장정형태 및 수량, 삽도, 크기, 딸림자료 등을 기술하며, 4XX 일괄문서표시사항 필드의 440 일괄문서표시사항에서는 일괄문서의 계층이 나타나는 경우 그 포함구조표시를 반복하여 기술할 수 있도록 하였다. 5XX 주기사항 필드에서는 500 일반주기, 501 합철문서주기, 505 점련문서주기, 520 해제 등 주기, 530 이용가능한 다른 형태자료 주기, 533 복제주기, 534 원본주기, 541 입수처주기, 561 자료 내력에 관한 주기, 580 연관저록 설명주기, 590 소장자료 주기를 통해 고문서의 특징을 반영한 주기사항을 기술하도록 한다. 이 중 505 점련문서주기는 "粘蓮文書"를 표출어로 내세워 각 개별문서의 문서명 및 책임표시사항을 기술한다.

참 고 문 헌

강순애. 2003. 한국고문서의 정리현황과 목록의 표준화에 관한 연구.『서지학연구』제 26집: 51-83.

교육인전자원부. 2005.『역사자료 정보화 사업 중장기발전방안에 관한 연구』. 도서관 정책연구 2005-2. 서울: 교육인적자원부.

구영옥. 2002.『한국 고문서의 기술요소 선정과 고문서 XML DTD 설계』. 숙명여자대학교 문헌정보학과.

국립중앙도서관. 2010.『고문서의 효율적인 검색방안』. 제1회 국립중앙도서관 고문헌 학술심포지엄. 서울: 국립중앙도서관 도서관 연구소 고전운영실.

국립중앙도서관. 2000.『한국문헌자동화목록형식-고서용-(KS X 6006-6)』. 서울: 국립중앙도서관.

국립중앙도서관. 2000.『한국문헌자동화목록기술규칙-고서용』. 서울: 국립중앙도서관.

국사편찬위원회. 2002.「2001년도 지식정보자원관리사업 한국역사분야 정보화전략계획(ISP) 수립사업 완료보고서」. 성남: 국사편찬위원회.

김건우. 2008.『근대 공문서의 탄생』. 서울: (주)소와당.

김상호. 1999.『기록보존론』. 서울: 아세아문화사.

김 혁. 2002. 조선후기 중앙관청 기록물에서 등록의 양상.『계간서지학보』26: 93-111.

김현영. 2010. 고문서 개념의 재검토와 역사자료의 활용.『제1회 국립중앙도서관 고문헌 학술심포지엄』. 1-20.

김현영. 2009. '고문서' 개념의 수용과 전근대 아카이브즈 자료의 정리.『사학연구』95: 107-133.

김현영. 2006. 한국과 일본 근세의 조직과 문서 특집에 대하여- 조선시대 지방 관아(官衙)에서의 기록의 생산과 보존-.『고문서연구』28: 25-37.

南權熙, 2002. 記錄物의 書誌記述動向. 한국고문서학회 편.『한국고문서정리표준화연구』. 성남: 한국고문서학회: 53-82.

신문수. 2012.『고문서의 기술요소 연구』. 석사학위논문, 충남대학교 기록보존학과.

안상민. 2007.『고문서 웹서비스현황과 발전방향에 관한 연구』. 충남대학교 기록보존

학과.
윤소영. 2009. 수집사료 관리시스템 개발에 관한 연구: 국사편찬위원회를 중심으로. 『정보관리학회지』 26(1): 371-387.
이상규. 2011. 한글 고문서의 이해. 문화체육관광부 편.『한글 고문서를 통해 본 조선 사람들의 삶』. 서울: (주)글로벌콘텐츠출판그룹: 127-173.
이수건 외. 2004.『16세기 한국 고문서 연구』. 서울: 아카넷.
이혜은, 김효경. 2010. 국립중앙도서관 소장 고문서의 현황과 활용방안 연구.『고문서 연구』 37: 165-189.
정구복. 2002. 한국고문서의 특징과 고문서정리표준화안의 기초적 연구. 한국고문서학회 편.『한국고문서정리표준화연구』. 성남: 한국고문서학회: 15-33.
정순우. 2013.『서원의 사회사: 고문서로 읽는 조선조 교육의 역사와 풍속』. 서울: 태학사.
崔承熙. 1981.『韓國古文書硏究』. 城南: 韓國精神文化硏究院.
한국고문서학회. 2002.『한국고문서정리표준화연구』. 성남: 한국고문서학회.
한국고문서학회. 2003.『고문서 정리 표준화안 연구결과보고서』. 성남: 한국고문서학회.
한국도서관협회. 2003.『한국목록규칙 제4판』. 서울: 한국도서관협회.
한국정보화진흥원. 2010.『국가DB 구축 10년 : 주요성과와 의미』. 서울 : 한국정보화진흥원.
許興植. 1988.『한국의 古文書』. 서울: 民音社.
홍성덕. 2008. 대학박물관의 정보화 현황과 과제 - 전북대박물관 '호남기록문화시스템'을 중심으로.『고문화』 71: 113-138.

부록 1. 목록의 예

敎旨

TAG	IND	내 용
001		OUB2014001185▲
005		20141208211205▲
007		xi▲
008		141121s1568 kor XB05 D00 chi ▲
012		▼aKOL201400065▲
035		▼a(011001)KOL201400065▲
040		▼a011001▼c011001▼d011001▲
052		▼a2102.3▼b966▲
082		▼a2102.3▼2KDCP▲
240		▼a[國王 王命(敎旨)]▲
245	10	▼a敎旨/▼d宣祖 發給; ▼e洪吉童 受取▲
250		▼a筆寫本▲
260		▼a漢城 : ▼b宣祖 發給, ▼c宣祖 1(1568)▲
300		▼a1張; ▼c70.0 × 50.0 ㎝▲
500	00	▼a楷書▲
500	00	▼c裏面記錄: 兵吏 金哲洙▲
500	00	▼q紙質: 楮紙▲
520		▼c解題: 1568년(선조 1) 9월 모일에 홍길동에게 관직을 내리면서 발급된 교지이다. 당시 홍길동은 전라수군절도사에 임명되었다. 조선시대 4품 이상 관직자에게는 국왕 명의로 임명 교지가 발급되었고, 국왕의 인장인 '시명지보'가 찍혔다. 문서의 배면에는 이 임명 교지를 작성한 병조의 서리의 이름이 적혀 있다.▲
590	0	▼b印章: 施命之寶▲
700	1	▼a선조, ▼e발급▲
700	1	▼a홍길동, ▼e수취▲

紅牌

TAG	IND	내 용
001		OUB2014001185▲
005		20141208211205▲
007		xi▲
008		141121s1555 kor XB29 D00 chi ▲
012		▼aKOL201400065▲
035		▼a(011001)KOL201400065▲
040		▼a011001▼c011001▼d011001▲
052		▼a2102.3▼b966▲
082		▼a2102.3▼2KDCP▲
245	10	▼k[國王 王命(紅牌)]/▼d明宗 發給; ▼e洪吉童 受取▲
250		▼a筆寫本▲
260		▼a漢城 : ▼b明宗 發給, ▼c明宗 10(1555)▲
300		▼a1張; ▼c90.0 × 70.0 ㎝▲
500	00	▼a楷書▲
500	00	▼c文書名: 고문서명 통칭표에 따름▲
500	00	▼q紙質: 楮紙▲
520		▼c解題: 1555년(명종 10) 5월 모일에 홍길동이 무과에 급제하여 발급된 홍패이다. 당시 홍길동은 무과에 응시하여 병과 7인으로 합격하였다. 조선시대 문무과 합격자에게는 국왕 명의의 합격증서가 발급되었는데, '교지'라고 적혀 있으나 명칭은 '홍패'라고 지칭하였다. 국왕의 인장 중에 하나인 '과거지보'가 찍혔다.▲
590	0	▼b印章: 科擧之寶▲
700	1	▼a명종, ▼e발급▲
700	1	▼a홍길동, ▼e수취▲

敎書

TAG	IND	내 용
001		OUB2014001185▲
005		20141208211205▲
007		xi▲
008		141121s1577 kor XB04 D00 chi ▲
012		▼aKOL201400065▲
035		▼a(011001)KOL201400065▲
040		▼a011001▼c011001▼d011001▲
052		▼a2102.3▼b966▲
082		▼a2102.3▼2KDCP▲
245	10	▼k[國王 王命(敎書)]/$d宣祖 發給; $e洪吉童 受取▲
250		▼a筆寫本▲
260		▼a漢城 : ▼b宣祖 發給, ▼c宣祖 10(1577)▲
300		▼a1張; ▼c70.0 × 150.0 ㎝▲
500	00	▼a楷書▲
500	00	▼c文書名: 고문서명 통칭표에 따름▲
500	00	▼q紙質: 楮紙▲
520		▼c解題: 1577년(선조 10) 7월 모일에 황해도관찰사 겸 병마절도사로 부임하는 홍길동에게 발급된 교서이다. 교서는 국왕 명의로 발급되는 문서의 일종으로서 국가적 중대사안의 반포하거나 관찰사로 부임하는 관원에게 그 임무의 중함을 독려하는 경우 등에 발급되었다. 글자수와 문구가 서로 대응되는 변려문체로 작성되었고, 7군데에 '시명지보'가 찍혔다.▲
590	0	▼b印章: 施命之寶▲
700	1	▼a선조, ▼e발급▲
700	1	▼a홍길동, ▼e수취▲

關

TAG	IND	내 용
001		OUB2014001185▲
005		20141208211205▲
007		xi▲
008		141121s1660 kor XD02 D00 chi ▲
012		▼aKOL201400065▲
035		▼a(011001)KOL201400065▲
040		▼a011001▼c011001▼d011001▲
052		▼a2102.3▼b966▲
082		▼a2102.3▼2KDCP▲
245	10	▼k[官府 官文(關)]/▼d京畿道觀察使 發給; ▼e陽城縣監 受取▲
250		▼a筆寫本▲
260		▼a漢城 : ▼b京畿道觀察使 發給, ▼c顯宗 1(1660)▲
300		▼a1張; ▼c70.0 × 80.0 ㎝▲
500	00	▼a行書▲
500	00	▼c文書名: 고문서명 통칭표에 따름▲
500	00	▼q紙質: 楮紙▲
520		▼c解題: 1660년(현종 1) 8월 모일에 경기도관찰사가 양성현감에게 보낸 관문서의 일종인 관이다. 관은 관청의 위계 관계에서 위계가 서로 동일하거나 높은 위계에서 낮은 위계의 관청으로 문서를 보낼 때 사용하는 양식이었다. 이 문서는 조정에서 경기도관찰사에게 보낸 지시사항을 관찰사가 다시 양성현감에게 지시한 것으로서 요지는 이 해 여름에 재해 입은 지역의 현황을 파악하여 보고하라는 것이다.▲
590	0	▼b着押: 兼使▲
590	0	▼b印章: 京畿道觀察使之印▲
700	1	▼a경기도관찰사, ▼e발급▲
700	1	▼a양성현감, ▼e수취▲

立 案

TAG	IND	내 용
001		OUB2014001185▲
005		20141208211205▲
007		xi▲
008		141121s1802 kor XD61 D00 chi ▲
012		▼aKOL201400065▲
035		▼a(011001)KOL201400065▲
040		▼a011001▼c011001▼d011001▲
052		▼a2102.3▼b966▲
082		▼a2102.3▼2KDCP▲
245	10	▼k[官府 證憑(立案)]/▼d禮曹 發給; ▼e洪吉童 受取▲
250		▼a筆寫本▲
260		▼a漢城 : ▼b禮曹 發給, ▼c純祖 2(1802)▲
300		▼a1張; ▼c90.7 × 50.2 ㎝▲
500	00	▼a楷書▲
500	00	▼c文書名: 고문서명 통칭표에 따름▲
500	00	▼q紙質: 楮紙▲
520		▼c解題: 1802년(순조 2) 9월 15일에 예조에서 홍길동이 올린 소지에 근거하여 홍철을 양자로 들이는 것을 공식 인정한 입안이다. 조선시대에는 양자 입적의 사유가 정당할 경우 국가에서 공식적으로 승인하는 제도가 마련되어 있었다. 이에 따라 1801년(순조 1) 5월에 홍길동이 자식이 없어 동생의 둘째 아들 홍철을 입양하고자 하는 소지를 제출하였고, 심사절차를 거쳐 최종적으로 왕의 윤허를 받아 예조에서 그 승인서인 입안을 발급하였다.▲
590	0	▼b着押: 判書▲
590	0	▼b着押: 參判▲
590	0	▼b着押: 參議▲
590	0	▼b着押: 正郎▲
590	0	▼b着押: 佐郎▲
590	0	▼b印章: 禮曹之印▲
700	1	▼a예조, ▼e발급▲
700	1	▼a홍길동, ▼e수취▲

分財記

TAG	IND	내 용
001		OUB2014001185▲
005		20141208211205▲
007		xi▲
008		141121s1725 kor XD35 D00 chi ▲
012		▼aKOL201400065▲
035		▼a(011001)KOL201400065▲
040		▼a011001▼c011001▼d011001▲
052		▼a2102.3▼b966▲
082		▼a2102.3▼2KDCP▲
245	10	▼k[私人 分財(別給)]/▼d安東金氏 發給; ▼e洪吉童 受取; ▼e洪吉洙 證人; ▼e金哲洙 筆執▲
250		▼a筆寫本▲
260		▼a漢城 : ▼b安東金氏 發給, ▼c英祖 1(1725)▲
300		▼a1張; ▼c60.5 × 45.5 ㎝▲
500	00	▼a行草書▲
500	00	▼c文書名: 고문서명 통칭표에 따름▲
500	00	▼p刊記: 雍正參年乙巳三月二十一日長男吉童亦中別給▲
500	00	▼q紙質: 楮紙▲
520		▼c解題: 1725년(영조 1) 3월 21일에 안동김씨가 장남 홍길동이 진사시에 합격한 것을 기념하여 재산을 나눠주면서 작성한 분재기이다. 이렇게 특별한 사유에 따라 재주(財主)가 자기 재산의 일부를 증여하는 것을 별급(別給)이라고 지칭하였다. 이 때 어머니 안동김씨는 장남 홍길동에게 논 2마지기를 별급하였고, 조카인 홍길수가 증인으로 참여하였으며, 문서의 작성은 사위 김철수가 맡았다.▲
590	0	▼b着名: 證人▲
590	0	▼b着名: 筆執▲
590	0	▼b着押: 證人▲
590	0	▼b着押: 筆執▲
590	0	▼b印章: 洪某妻安東金氏▲
700	1	▼a안동김씨, ▼e발급▲
700	1	▼a홍길동, ▼e수취▲
700	1	▼a홍길수, ▼e증인▲
700	1	▼a김철수, ▼e필집▲

일괄문서: 漢城洪氏 家門 敎旨

TAG	IND	내 용
001		OUB2014001185▲
005		20141208211205▲
007		xi▲
008		141121m15201540 kor XB05 D00 chi ▲
012		▼aKOL201400065▲
035		▼a(011001)KOL201400065▲
040		▼a011001▼c011001▼d011001▲
052		▼a2102.3▼b966▲
082		▼a2102.3▼2KDCP▲
240	0	▼a[國王 王命(敎旨)]▲
245	10	▼a敎旨/$d中宗 發給; $e洪吉童(1480-1540) 受取▲
250		▼a筆寫本▲
260		▼a漢城 : ▼b中宗 發給, ▼c中宗 15(1520)-中宗 35(1540)▲
300		▼a1張; ▼c44.7 × 75.0 ㎝▲
440	00	▼a漢城洪氏 古文書▲
440	00	▼a漢城洪氏 洪吉童 古文書▲
440	00	▼a漢城洪氏 洪吉童 敎旨▲
500	00	▼a行書▲
500	00	▼d홍길동(1480-1540). 자는 길지(吉之), 호는 태재(泰齋)
500	00	▼q紙質: 楮紙▲
520		▼c解題: 1520년(중종 15)부터 1540년(중종 35)까지 홍길동이 관직생활 동안 받은 관직 임명장인 교지이다. 홍길동은 본관이 한성이고, 아버지는 홍철수이다. 1510년(중종 5)에 문과에 급제하였고, 내직으로는 교리, 제학 등을 역임하였으며, 외직으로 현감, 군수, 관찰사를 역임하였다.▲
590	0	▼b印章: 施命之寶▲
700	1	▼a중종, ▼e발급▲
700	1	▼a홍길동, ▼e수취▲

점련문서: 立案

TAG	IND	내 용
001		OUB2014001185▲
005		20141208211205▲
007		xc▲
008		141121s1530 kor XD61 D00 chi ▲
012		▼aKOL201400065▲
035		▼a(011001)KOL201400065▲
040		▼a011001▼c011001▼d011001▲
052		▼a2102.3▼b966▲
082		▼a2102.3▼2KDCP▲
245	10	▼k[官府 證憑(立案)]/▼d慶州府 發給; ▼e洪吉童 受取▲
250		▼a筆寫本▲
260		▼a慶州府 : ▼b慶州府尹 發給, ▼c中宗 25(1530)▲
300		▼a1件(5張); $c45.0 × 35.5 ㎝▲
500	00	▼a行草書▲
500	00	▼c文書名: 고문서명 통칭표에 따름▲
500	00	▼q紙質: 楮紙▲
505	00	▼i粘連文書:$k[私人 所志(單子)]/▼d洪吉童 發給; ▼e慶州府尹 受取. - ▼k[私人 明文(明文)]/▼d金哲洙 發給; ▼e洪吉童 受取; ▼e金一 證人; ▼e洪吉洙 筆執. - ▼k[私人 所志(招辭)]/▼d金一 證人. - ▼k[官府 證憑(立案)]/▼d慶州府尹 發給; ▼e洪吉童 受取▲
520		▼c解題: 1530년(중종 25) 경주부에서 홍길동에게 내려준 사급입안이다. 내용은 1529년 홍길동이 김철수로부터 여자종 1명과 논을 산 사실을 확인해 주는 것이다. 거래 당사자인 박철수, 증인, 문서 작성자의 진술서인 초사를 포함하여 거래된 재산을 박철수가 소유하게 된 경위까지 관련 사실을 입증할 수 있는 문서를 모두 동원하여 최종적으로 이 문서를 발급하였다.▲
590	0	▼b着押: 慶州府尹▲
590	0	▼b着名: 金一▲
590	0	▼b着名: 洪吉洙▲
590	0	▼b印章: 慶州府印▲
590	0	▼b着押: 慶州府尹▲
590	0	▼b着名: 金一▲
590	0	▼b着名: 洪吉洙▲
590	0	▼b印章: 慶州府印▲
700	1	▼a경주부, ▼e발급▲
700	1	▼a홍길동, ▼e수취▲
700	1	▼a홍길동, ▼e발급▲
700	1	▼a경주부윤, ▼e수취▲

700	1	▼a김철수, ▼e발급▲
700	1	▼a김일, ▼e증보▲
700	1	▼a홍길수, ▼e필집▲
740	0	▼a사인 소지(단자)▲
740	0	▼a사인 명문(명문)▲
740	0	▼a사인 소지(초사)▲
740	0	▼a관부 증빙(입안)▲

A Study on a Draft Standard of Cataloging Rules of Korean Old Documents

The purposes of this study are as follows: provide the concept and characteristics of old documents, general guidance on standardizing cataloging rules of old documents, prioritize the task of organizing the archives of these documents, and fully apply the descriptive rules of ISAD(G) in creating a draft standard of cataloging rules suitable for old documents in the fourth edition of Korea Cataloging Rules(KCR4), modifying and supplementing the standards as befitting Korean old documents, and structuralizing the rules into a meta-element that is suitable for the Integrated KORMARC Format.

The methods applied in this study are based on documentary investigation, on-site investigation and case studies. In order to establish the concept and characteristics of old documents, general guidance on standardizing cataloging rules of old documents was organized based on previous studies. These include investigation and comparative analysis on the standardization materials, meta-data elements and old documents organization methods of major national institutes for old documents, institutes participating in the Korean History Information Unification System and the Center for Korean Studies Materials projects, university libraries, national, public and private museums and university museums. Also, based on various case studies of old documents categorization, a draft standard of cataloging rules suitable for old documents in KCR4 was created and structuralized as a meta-element that is suitable for the Integrated KORMARC Format.

The study has drawn the following conclusions.

1) old documents were written by one party to another concerning a certain issue. They can be divided into either documents written prior to 1910 or documents written after 1910 which emulate the style of old documents and which include

originals, reproductions, compilations, volumes. Synonyms of old documents include mungwon(文券), mungye(文契) and mungi(文記). While these synonyms generally refer to private documents concerning the properties and rights of individuals, documents issued by the authorities or have a public nature are usually called gongmun(public papers) or gwanmunseo(government papers). According to the Gyeonggukdaejeon, which lists the complete code of law since the late Goryeo Dynasty to the early Joseon Dynasty, there were 25 types of gongmun forms, and with the exception of one form, the docheobsik(度牒式), all the other forms were used throughout the Joseon period. In the Jeonryultongbo published in the late Joseon period, 47 forms were added and there were even more forms of gongmun that were used in practice.

The characteristics of the existing old documents today, as pertaining to their collection and organization, are as follows. First, most single-page old documents which are historical valuable records can be categorized into nine groups according to the issuing authorities: the king, members of the royal household, government officials, individuals, Buddhist temples, seowon(educational institutions), Taoist temples, associations and bongsinbul(Buddhist worship) documents. Second, there are many secondary records that were re-created from primary records. Examples include the annals of Joseonwangjosillok, the chronicles of Seungjeongwonilgi and Gyujanggak-Ilgi, the royal protocols of Gyeongbokgungjoseonguigwe and Wonhaengeulmyojeongriuigwe and the records of Bibyeonsadeungrok and Gaksadeungrok. Third, some of the old documents were considered valuable during their time and were treated and preserved carefully. Some of the documents that were treated with care were those with long-term legally binding forces such as wangmyeong(the king's decree) or sapae(the king's order that proves the ownership of royal endowments such as land), government documents such as wanmun(certification of a fact or a right), ip-an(certification of a fact issued upon an individual's request) and je-eum(the authorities' decision upon an individual's petition) as well as documents stating details of inheritance(bunjaegi), certificates of property transactions such as land or slaves and soji(an individual's petition

to the authorities). Fourth, there are olddocuments issued by the main family of noble households as well as jaesil(ancestral rites houses), seowon(lecture halls) and hyanggyo(regional educational institutions) that were collectively managed by the household. Such documents include gosin(certificate of merit given to officials), hongpae and baekpae(certificates of merit given to those who passed the government officials' exam with exceptional scores), gongsin(certificate of merit given to those who served the country in an exceptional way), royal and government documents, transaction documents, inheritance documents, petitions and grants, household community documents, household record documents and others. Fifth, there are government and private documents that are written in the Korean writing system that show different traits in language, form and contents from documents written in the Chinese characters. Sixth, a new system of official documents was introduced after the Gapo reforms in 1894 when the government system was reformed which led to the creation of various old documents with different styles, forms and titles.

A standard of cataloging rules for old documents based on the principles of KCR4 was drafted to organize such old documents. Elements of archival descriptions were structuralized into seven fields: ①Title and Statement of Responsibility ②Edition Statement ③Material Specific Details ④Publication ⑤ Physical Description ⑥Package of Documents, ⑦Note and then categorization principles necessary for organizing old documents were added in detail within each field. In order to provide a uniform manner of categorizing old documents, a catalogue of common titles for old documents was newly drafted. Documents are to be categorized according to time period and by issuing party before categorization by common title. Also, in accordance to the Integrated KORMARC format, the draft catalogue of common titles for old documents uses four one-character codes under 24-27 Nature of Contents of the 008 Fixed-Length Data Elements. Reflecting the underlying principle of respect des fonds of ISAD(G), a package of documents within the layered structure of old documents is to be divided into fonds, sub-fonds, series, sub-series, files and item, or into

Layer 1, Layer 2, Layer 3, Layer 4, Layer 5 and so on. The specific levels will be described in the 440 Field Series Statement/Added Entry-Title(R). However, the source information was not presented as a single area as ISAD(G)'s context area. The creator in ISAD(G)'s context area is described in the title and statement of responsibility as issuer, recipient and witness. Organizational history and individual biography were noted in the Summary of Notes and material provenance in the Provenance Note while the direct source of acquisition/transfer was described in the Immediate Source of Acquisition Note.

2) For the comparative analysis of organizing methods for old documents and to uncover case studies, major national institutes for old documents, institutes participating in the database projects for old documents, university libraries, national, public and private museums and university museums were categorized into four groups. The current status of old documents categorization and the technical elements of the bibliographic data of old documents provided by each of the four groups were collected from the institutions in these groups and their websites,

Among national institutions, the KORCIS catalogue of the National Library of Korea comprises five areas using the KORMARC rules for old documents: title and statement of responsibility, edition statement, publication, physical description and note. The Archives of Korean History of the National Institute of Korean History has organized its documents by group-series-file-item and has descriptive elements at each level. The Cultural Heritage Administration's National Memory Heritage Service is a database of important cultural assets designated by the government and applies the descriptive elements of other cultural assets to olddocuments as well. Among the participating institutions in the Korean History Information Unification System there are four that provide old documents. The XML format is the basic meta-data element format and consists of 11 elements: title, creator, subject, type, identifier, publisher, date, description, format, relation and metadata. The Center for Korean Studies Materials project is in the process of building a database according to the characteristics

of the various types of Korean studies materials and developing a XML documents schema in accordance. Thus, the descriptive elements and structures of the old documents of the institutions participating in the project are standardized. The descriptive elements of the old documents provided by the three participating institutions comprises of basic information, introductory information, detailed information, images of the originals and original text. Among these, the basic information consists of title, material UCI, category, creator, origin of creation, time of creation, physical description and holding information. Among the university libraries in the country, there are 18 that provide catalogues of old documents including Seoul National University Library, Yeongnam University Library and Chonnam National University Library. These libraries use the National Library's KORMARC for old documents and are uploading and downloading catalogue information as participating institutions in the KORCIS. In the case of national, public and private museums as well as university museums, the National Cultural Heritage Information System, co-developed by the National Museum of Korea and the Cultural Heritage Administration, was based upon the e-Museum Integrated Database and consists of the same descriptive elements. Those technical elements include name of the cultural asset, time period, material, size, author/writer, cultural heritage designation details, purpose/function and origin, etc.

So far, the classification, cataloging and database of old documents have not been developed to the level of a comprehensive and nation-wide system in which the materials are integrated and shared by all. In order to integrate and fully share the catalogues of old documents held by every institution, there must be system that follows the KCR4 standard of cataloging rules for old documents. Also, the system must include suitable meta-elements for uploading information according to the archival description within the meta-structure of the National Library's Integrated KORMARC Format

3) The draft standard of cataloging rules for old documents has special characteristics that are to be differentiated from those of old books such as

issuer, recipient, witness, date of creation, date of issuance, signature, stamp, style of writing, etc. Specific technical statements are divided into the seven areas of ①Title and Statement of Responsibility ②Edition Statement ③Material Specific Details ④Publication ⑤Physical Description ⑥Package of Documents and ⑦Note in which detailed principles and examples of old document catalogues are presented.

① Titles are by principle the title of the document has stated in the old document itself. In case of documents where the title is not stated, the draft list of common titles for old documents is to be referred to for a suitable title. The title is to be marked by writing the issuer and common title in square brackets ([ ]). For example, in the case of a hongpae, the title would be [國王 王命(紅牌)]. Statement of responsibility includes the issuer and the recipient as default and the scribe, witnesses and other references when necessary. The statement of responsibility is written in the order of issuer, recipient and witness. In the case of bunjaegi, an example of how the statement of responsibility is written is as follows: '[私人 分財記(別給)] / 金氏 發給; 洪吉童 受取; 洪一 證人; 洪二筆執.'

② Edition statement can be divided largely into manuscript, print and photoprint. Print old documents can be sub-divided into letter print and woodprint. Most old documents are manuscripts but the gongsin documents of early Joseon period were sometimes wooden letter prints and woodprints were also used for certain documents such as nokpae and jamun during the late Joseon period.

③ Material Specific Details are not applied to old documents.

④ Publication indicates the region that the document was published, the authority or issuer, the year of creation or the year of issuance. According to the characteristics of old documents, the document is distinguished by where, when and who issued it.

⑤ For physical description, the technical descriptions used for old books can also be applied to old documents except for the binding form, which, for old documents, can be divided into loose sheets, temporary bindings, folded papers,

scrolls, volumes and annexes. Size is specified in 'length x width' in centimeters. When old documents of varying sizes belong in the same set, only the size of the first document is recorded. In case of annexes, only the size of the final document is recorded.

⑥ Package of Documents describes the structure including the package when there are layers involved. Depending on the structure, the layers could comprise of fonds, series, files and items.

⑦ Notes encompass 13 items including letter, writing style, translation, annotations and history. Also included are 'history of annexes' and 'notes on signatures' which reflect the characteristics of old documents.

4) Based on the draft standard of cataloging rules for old documents, the contents that are structuralized to become meta-elements suitable for the Integrated KORMARC Format for every field are as follows.

In the 007 Physical Description Fixed Field within the 00X Control Field, the data category of old documents is recorded with the code x. In the 008 Fixed-Length Data Elements, the 24-27 Nature of Contents indicates common and alternative titles for old documents using four one-character codes. In the 1XX Main Entry field, when the common and alternative titles of old documents are selected as the basic keyword, the common and alternative titles according to the draft standard of cataloging rules for old documents is used in the 130 Main Entry-Uniform Title field.

For the 2XX Title and Statement of Responsibility field, when ▼a a proper title is used, the 245 Title and Statement of Responsibility is described according to the list of old document titles, when common or alternative titles are used, the sub-field code ▼k is used in the 245 field. The 300 Physical Description describes the binding form, quantity, inserted diagrams, size and attached documents according to the traits of old documents. In the 4XX Series Statement field, the structure indicated in the 440 Series Statement can be recorded repeatedly in there are layers shown in the package of documents. The 5XX Note field includes 500 General Note, 501 With Note, 505 Annexes Note,

520 Summary, Etc. Note, 530 Additional Physical Form Available Note, 533 Reproduction Note, 534 Original Version Note, 541 Immediate Source of Acquisition Note, 561 Provenance Note, 580 Linking Entry Complexity Note, 590 Holding Item Note which are notes that reflect traits of the old documents. Among these, the 505 Annexes Note use "粘蓮文書" as the keyword and describe the title and statement of responsibilities of each individual document.

연구진

■ 연구책임자 : 강 순 애 (한성대학교 지식정보학부 교수)
■ 공동연구원 : 손 계 영 (대구가톨릭대학교 도서관학과)
박 성 호 (한국학중앙연구원 장서각)
곽 동 화 (한성대학교 지식정보학부)

2014년 연구보고

고문서 목록규칙 표준화(안) 연구

인 쇄 : 2014년 12월 22일
발 행 : 2014년 12월 22일
발행처 : 국립중앙도서관
서울특별시 서초구 반포대로 201 (반포동)
Tel. 02-590-0653 Fax. 02-590-0502
http://www.nl.go.kr
연구기관 : 한성대학교 산학협력단
ISBN 979-11-5687-073-9 (93020) : 비매품

인쇄 : 조은글터(02-2269-1481)