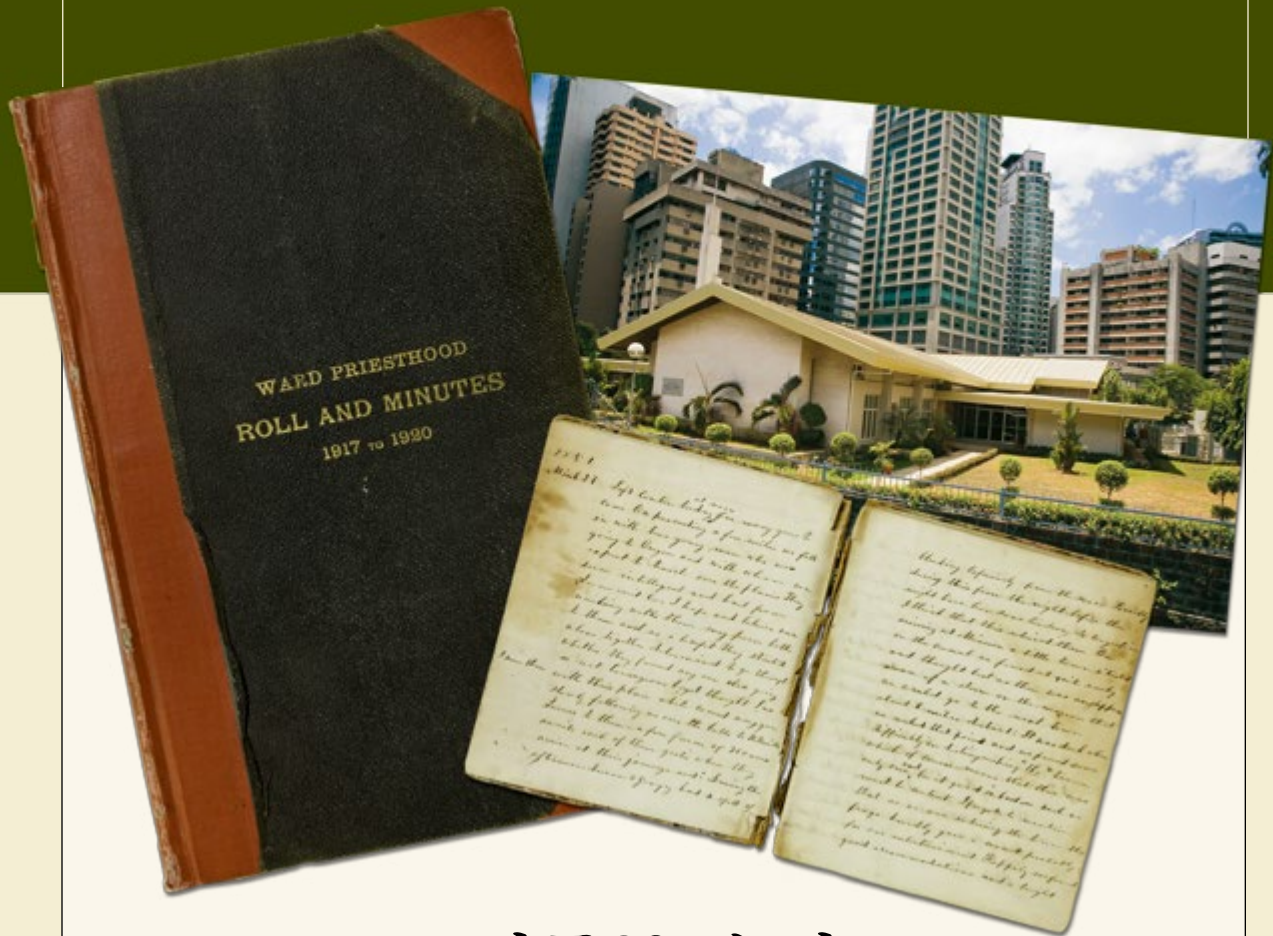


교회 역사 지도서



기록물 수집



• 교회 역사 자료 수집, 보존, 공유 •

교회 역사 지도서

기록물 수집

예수 그리스도 후기 성도 교회 발행
유타 주, 솔트레이크시티

© 2014 Intellectual Reserve, Inc.
판권 소유

Printed in the USA

영어 승인: 1/14

번역 승인: 1/14

*Church History Guides: Collecting Records*의 번역
Korean

PD50035891 320

교회 역사 지도서: 기록물 수집 개요

목적: 교회는 와드나 스테이크 기록물, 개인 일지, 서신, 사진 및 물건 등을 포함하여 그 역사에 관한 공적, 사적 기록물을 수집한다. 기록은 디지털 형태로 취득할 수도 있다. 취득한 기록물은 현지 기록물 보존 센터나 유타 주 솔트레이크시티에 있는 교회 역사부에 보관된다.

주요 원칙:

- 지역의 교회 사료 확보 계획에 약속된 바에 따라 기록물을 수집한다.
- 새로 취득한 모든 자료는 신속하게 정리한다
- 항상 서명된 기증 동의서를 확보한다.
- 수집된 모든 기록물은 교회에 귀속됨을 잊지 않는다.

절차: 기록물 수집에는 네 단계가 있다.



1. 준비한다

- 어떤 기록물을 수집해야 하는지를 더 잘 알기 위해 현지의 교회사를 공부한다.
- 노력을 집중하기 위한 계획을 수립한다.

2. 수집한다

- 가능성 있는 기록물을 평가하여 수집 지침에 맞는지 확인한다.
- 기증 동의서에 기록물 소유자의 서명을 받는다.
- 기록물 소유자와 함께 있을 때 소장 목록 워크시트를 작성하기 시작한다.

3. 정리한다

- 소장 목록 워크시트를 완성한다. 기증자가 서로 다른 기록물은 섞지 않으며, 기증자가 같은 기록물은 모두 함께 보관한다.
- 기증 동의서나 소장 목록 워크시트와 같은 기록물과 관련된 중요한 서류를 들고 다니기 위해 폴더(서류철)를 만든다.
- 기록물을 중성(Acid-free) 폴더에 넣는다. 책이나 대형 종이, 물건과 같이 폴더에 들어가지 않는 기록물들은 10~11쪽에 나오는 라벨 작성 시 유의 사항을 따른다.

4. 전달한다

- 운송 중에 손상되지 않도록 실물 기록을 잘 포장한다.
- 기록물과 서류철을 교회 역사부나 현지의 기록물 보존 센터에 신속하게 전달한다. 전자(디지털) 기록과 시청각 기록은 모두 교회 역사부에 보내야 한다.

목차

소개 . . . . .	.1
기본 개념 . . . . .	.3
소유권 및 지적 재산권. . . . .	.3
기록물 및 모음집의 정의. . . . .	.3
성스럽고, 비밀스러우며, 사적인 내용 . . . . .	.3
수집 준비 . . . . .	.5
역사를 배우 . . . . .	.5
프로젝트 수립 . . . . .	.5
기록물 수집. . . . .	.6
기록물 평가 . . . . .	.6
기증 동의서 서명 . . . . .	.8
소장 목록 워크시트 작성 시작. . . . .	.8
기록물 정리. . . . .	.9
소장 목록 워크시트 작성 완료. . . . .	.9
서류철을 만들	10
기록을 폴더에 넣음	10
기록물 전달.	12
준비와 포장	12
기록물 이송	13
자료	15
기록물 유형 해설	16
전자 폴더 및 파일의 표준 명명법	19
소장 목록 워크시트 작성 유의사항.	20
소장 목록 워크시트(견본)	23

소개



피터 휘트머의 집(위의 모형 참조)에서 교회가 조직된 날, 주님은 기록물을 보존해야 한다고 명하셨다.

1830년 4월 6일, 교회가 조직된 날에 주님은 기록물을 보존해야 한다고 명하셨다.(교리와 성약 21:1 참조) 1831년 주님은 교회 역사가가 “지식을 얻을 수 있도록 …… 교회의 유익[과 일어나는 세대들을 위하여] 모든 것을 기록하며 복사하며 선정하며 입수하[라]”(교리와 성약 69:7~8)고 지시하셨다. 그때부터 교회는 그런 노력이 없었다면 금방 사라져 버렸을 자료와 증거 및 기억할 만한 것들을 모으고 보존하며, 전 세계 곳곳에서 기록물을 수집해 왔다. 이런 교회 사료를 적절히 공유하면 사람들이 그리스도께 나아오게 하고, 복음대로 살겠다는 결심을 강화하는 데 도움이 되며, 역경을 이겨낼 방향을 제시해 줄 수 있다.

기록물 수집은 (1) 준비, (2) 수집, (3) 정리, (4) 전달, 이렇게 네 단계로 이루어진다. 기록물을 효과적으로 모으려면 수집한 자료에 대해 잘 알고 결정을 내릴 수 있도록 자기 지역 내 교회사에 정통해야 한다. 또한, 수집하기 전에 지역 회장단이나 교회 역사부로부터 사전 허가를 받아야 한다. 그런 허가 사항은 일반적으로 지역의 연간 교회 사료 확보 계획에 기록된다. 기록물을 수집할 때는 본 지도서에 약속한 정책을 따라야만 실물 및 지적 재산권을 적절하게 이전할 수 있다. 기록물을 수집하다 보면 한정된 자원이 금방 고갈되어 버리므로 지혜롭고 질서 있게 진행하기 위해 세심한 주의를 기울여야 한다. 교회를 대신하여 수집한 모든 기록물은 수집한 사람이 아닌 교회에 귀속된다.



기록물 수집은 보통 네 단계 과정을 따른다.



유타 주 솔트레이크시티 소재 교회 역사 도서관



유타 주 솔트레이크시티 소재 교회 역사 박물관



유타 주 소재 화강암 동굴 기록 보관소

수집한 기록물은 신속히 정리하여 다음 두 곳 중 한 곳에 전달해야 한다. (1) 유타 주 솔트레이크시티 내 교회 역사부, 또는 (2) 승인받은 기록물 보존 센터(*교회 역사 지도서: 기록물 보존 센터* [2012] 참조) 교회 역사부는 지역 회장단과 협의하여 실물 기록을 보관할 장소를 결정하기 위한 지침을 세운다. 그렇지만 전자 기록 및 시청각 기록은 모두 보존을 위해 교회 역사부로 보내야 한다. 이런 기록들을 이용하려면 교회 역사부 웹사이트(history.lds.org)를 통해 요청해야 한다.

교회 직원과 교회 부서가 만든 공식 기록은 교회 기록물 관리 프로그램의 일환으로 수집된다. 이런 기록들은 보통 본 지도서의 지침에 따라 취득할 수 있는 대상이 아니다.

기록물 수집과 정리에 관한 문의는 지역의 교회 역사 고문에게 해야 한다. 이 고문은 교회 역사부 안에 있는 전 세계 지원 및 훈련과(Global Support and Training Division)에 지원을 요청할 수 있다. 그 밖의 지원에 관한 사항은 history.lds.org/churchhistoryadviser에서 찾을 수 있다.

기본 개념



기록물을 수집할 때는 지혜롭고 질서 있게 진행한다.

소유권 및 지적 재산권

기록물을 수집할 때 다음 용어를 이해하는 것이 중요하다.

소유자(Owner): 실물 기록에 관한 법적 소유권을 지닌 개인이나 단체

기증자(Donor): 교회에 기록물을 기증하는 개인이나 단체. 소유자와 기증자라는 용어는 종종 동일한 의미로 쓰이며 둘은 같은 사람일 수도 있다.

제작자(Creator): 기록물의 제작, 편집, 또는 형상화에 책임이 있는 사람. 예를 들어, 제작자는 작가나 사진가, 화가나 조각가일 수도 있고, 기록물 한 세트를 수집한 개인이나 그룹 또는 단체일 수 있다. 여러 제작자의 기록물을 담은 모음집의 경우에는 기록물을 하나의 모음집으로 편집한 사람이 제작자로 간주된다. 일반적으로 제작자는 저작권 같이 자신의 이익을 보호해 주는 특정 지적 재산권을 가지고 있다.

소유자 또는 기증자는 기록물에 관한 지적 재산권을 지니고 있을 수도 있고 그렇지 않을 수도 있다. 일례로, 어떤 개인은 자신의 일지를 기증하거나 구매한 책을 기증할 수 있다. 그는 두 경우 모두 소유자이자 기증자이지만 일지의 경우에만 제작자에 해당하므로 이에 대한 지적 재산권을 이전할 수 있다. 지적 재산권을 누가 소유했는지를 가려내기란 매우 복잡할 수 있으므로, 기증자의 법적 지위를 확인하지 않고도 기증자가 지니고 있을 수 있는 지적 재산권을 이전하기 위해 본 지도서 뒤에 기술된 기증 동의서를 만들었다.

기록물 및 모음집의 정의

가장 넓은 개념으로 보면, 기록물이란 개인의 경험담 혹은 특정 지역이나 교회 단위 조직, 또는 사건에 관한 이야기를 고정된 형식에 담은 정보라고 할 수 있다. 기록물은 실물일 수도 있고 전자 파일일 수도 있다.

모음집(Collection)이란 개인이나 단체가 모은, 어떤 공통된 특징이 있는 기록물들의 모음이다. 큰 모음집에는 여러 기록물이 담겨 있으며 다양한 기록물 유형이 있을 수 있다. 하나의 모음집에 있는 각 기록물은 서로 다른 제작자가 만들었을 수도 있다. 모음집에는 다음 예가 포함된다.

- 동일인이 지은 몇 권의 책과 원고
- 개인이나 그룹, 또는 단체가 받은 서신
- 어떤 장소나 가족, 또는 사건에 관해 수집한 사진, 원고 및 물건
- 선교부 회장으로서는 한 개인의 봉사와 관련된 파일, 말씀 모음, 사진 및 소식지

성스럽고, 비밀스러우며, 사적인 내용

일부 기록물에는 일반에게 발표하기에 적절치 않은 성스럽고, 비밀스럽거나 사적인 내용이 포함되어 있을 수 있다. 그렇더라도 그런 기록물은 여전히 역사적 가치가 있어, 수집하고 보존할 가치가 있을 수 있다. 기록물을

취득했을 때 성스럽고, 비밀스러우며, 사적인 내용이 있는지를 파악해 두면 앞으로 연구자에게 공개할 때 적절한 사전 경고를 할 수가 있다. 어떤 사람이 특정한 교회 부름에서 봉사했다면 그 사람의 기록에는 성스럽고, 비밀스럽거나 사적인 내용이 포함되어 있을 개연성이 커진다. 예를 들어, 한 감독의 일지에는 초등학교 교사의 일지보다 비밀스러운 내용이 포함되어 있을 가능성이 더 크다.

다음의 기본적인 정의가 도움이 될 것이다.



성스러운 정보: 성전 의식에 관한 특정 정보, 또는 공개하도록 공식적으로 승인받지 못한 다른 성스러운 사안.



비밀스러운 정보: 공개되지 않은 장소에서 일어난 교회 업무 수행에 관한 정보. 비밀스러운 기록은 주로 교회의 공식 기록과 총관리 역원, 지역 칠십인, 현지 교회 지도자, 서기나 책임 있는 위치에 있는 다른 사람들이 작성한 사적인 서류에 담겨 있다. 이런 기록에는 재정 기록(십일조 및 기타 현금, 예산 및 지출 기록 등), 계획과 정책에 관한 기록, 교회가 법적으로 승인되지 않은 나라에서의 교회 활동에 관한 기록, 고백 및 교회 선도 조치에 관한 기록이 포함되나 이에 국한되지는 않는다.

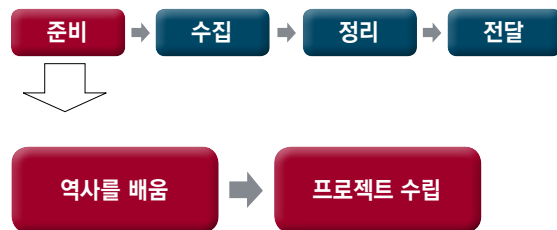


사적인 정보: 공개하면 해당 개인정보 보호법(예컨대, 개인 신상 정보, 주민등록번호, 개인의 재정 또는 건강 정보)에 저촉되는 정보.

수집 준비



현지 교회사를 알면 기록물을 평가하는 데 도움이 된다.



기록물은 대개 지역의 교회 사료 취득 계획이나 교회 역사부가 수립한 프로젝트에 따라 수집된다. 그러나 계획에 없던 사료를 취득할 기회가 생길 때도 있다. 그런 경우에는 본 난에서 제시하는 단계를 따르지 않고 수집하기도 하지만 여기에서 설명하고 있는 원리들은 여전히 적용된다.

역사를 배움

교회사 연구팀에서 봉사하려면 기록물을 평가하고 취득할 수 있도록 현지의 교회사와 일반적인 교회사에 관한 기본 지식을 습득해야 한다. 교회 역사부는 기본 정보나 자료를 제공함으로써 도움을 줄 수 있다.

프로젝트 수립

수집 프로젝트를 수립하면 어디에 초점을 맞춰야 하는지 알 수 있고 특정한 형태의 기록물이나 기록물 제작자에 대해 전문성을 개발할 수 있다. 취득하는 기록물이 다양할수록 더 많이 배워야 한다.

수집 프로젝트는 보통 교회 역사부와 협력하여 수립한다. 교회 역사부가 제공하는 “국가별 기록물 명세서(Country Records Profile)”에는 어떤 종류의 기록물을 이미 수집했으며, 또 어떤 종류의 기록물을 수집해야 하는지 간추려져 있다. 한 지역이 기록물 수집의 초기 단계에 있을 때는 주요 행사나 핵심 인물을 다룬 기초적인 기록물을 수집하는 데 초점을 맞춰야 한다.

가능성 있는 프로젝트의 예로는 다음의 사료들을 수집하는 것이 포함된다.

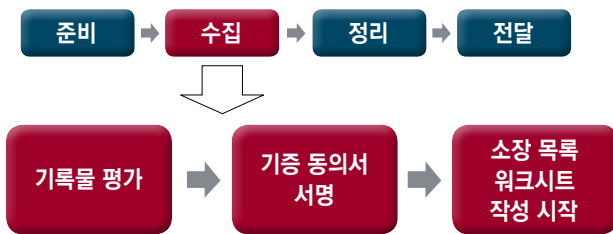
- 지역 내 초기 회원들의 개종담이나 생활사와 같은 개인 기록
- 성전 헌납식이나 새로운 스테이크 조직 같은 주요 역사적 사건에 참석한 사람들의 개인 기록물
- 기념 서적이나 역사서 같은 현지 교회 단위 조직에서 발간한 출판물
- 지역 내에 거주하는 귀환한 선교부 회장이나 선교사들의 개인 기록물

여러분의 프로젝트와 관련하여 서류 관리를 잘 하는 것이 중요하다. 그러므로 프로젝트와 관련된 모든 서류를 잘 정리할 수 있는 좋은 시스템을 개발한다.

기록물 수집



소유자가 편안해지는 곳에서 기록물을 평가한다.



기록물을 수집할 때는 반드시 그 기록물이 본 난에 나오는 지침에 맞는지를 확인하고 기증 동의서에 기증자의 서명을 받아야 한다.

기록물을 수집할 때 지역 회장단이 보낸 소개장을 지니고 있으면 교회가 여러분이 하는 일을 승인한다는 것을 신권 소유자와 잠재적 기증자에게 알려주므로 도움이 된다. (소개장 견본을 보려면 history.lds.org/churchhistoryadviser에 접속한다.)

교회는 일반적으로 사적, 또는 공적인 교회 기록을 구매하지 않는 것을 원칙으로 한다. 교회 단위 조직이나 교회 본부 부서에서 만든 출판물은 무상으로 기증받는 것이 이상적이다. 그렇지만 교회는 출판물을 선별적으로 구매하며, 경우에 따라서는 희귀한 서적이나 소책자, 예술품

및 공예품을 구매하기도 한다. 기록물을 취득하는 데 드는 돈은 통상적으로 지역의 교회 사료 구매 예산으로 충당해야 한다. 그렇더라도 기회는 왔는데 지역 예산이 부족한 경우에는 전 세계 지원 및 훈련과와 협의한다. 기록물을 구매하기 전에는 반드시 지역의 교회 역사 고문의 허락을 얻어야 한다.

기록물 평가

교회를 위해 기록물을 취득하는 일은 교회 자원에 대한 장기적인 의무가 따르는 까닭에 중요한 책임이다. 수집할 기록물을 선정할 때는 아래에 나오는 기록물 수집에 관한 일반 지침을 따른다.

가능하면 소유자의 집이나 교회 건물처럼 소유자가 편안해지는 곳에서 기록물을 평가하도록 약속을 계획한다. 기록물을 눈으로 보기 전까지는 취득에 동의하지 않는다. 기증 동의서와 소장 목록 워크시트 양식을 소지하고 해당 물품을 나를 적절한 운송 수단을 마련하여 준비한다.

모든 기록물을 취득해야 하는 것은 아니다. 어떤 이들은 계보 탐구 자료, 후기 성도와는 무관한 사료, 문화나 국가에 관한 서적, 풍경 사진이나 교회와는 무관한 건물 사진 등과 같이 교회 역사와 직접적인 관련이 없는 기록물을 기증하고 싶어한다. 이런 종류의 기록물은 취득하지 않는다. 잠재적 기증자에게 다음과 같이 친절하게 말한다. “감사합니다만, 아쉽게도 기록물이 우리가 수집하는 범주에 맞지 않군요. 다른 기관에 제공할 수 있을 겁니다.”

사용하지 못할 만큼 손상되었거나 곰팡이가 끼거나 벌레 먹은 기록물은 피한다. 약간 닳아졌거나 찢어진 것은 수용할 수 있다. 디지털 기록물은 승인된 파일 양식에 들어 있거나 승인된 미디어에 나온 것만 입수한다. (유효한 목록을 보려면 history.lds.org/churchhistoryadviser에 접속한다.) 이 지침에서 벗어날 때는 반드시 지역의 교회 역사 고문의 승인을 받는다.

기록물 수집에 관한 일반 지침

취득 결정을 내릴 때는 다음 지침을 따른다. 기록물 유형에 관한 상세한 사항은 16~18쪽 “자료” 난에 있는 “기록물 유형 해설”을 참조한다.

널리 유포된 기록물을 취득하려 할 때는 하나의 기록에 대한 불필요한 복사본을 수집하지 않으려면 사전에 교회 사료 목록(history.lds.org에서 이용 가능)을 확인한다. 기록은 보통 한 권이면 충분하지만 교회사 센터나 현지 기록물 보존 센터의 보관용으로 두 권이 바람직할 수도 있다. 그런 경우에는 지역의 교회 역사 고문과 상의한다.

현지 교회 기록물



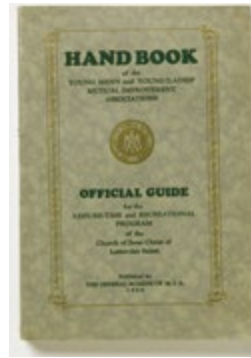
다음 기록물들을 발견 시에는 이를 취득한다.

- 교회 역사부에 제출되지 않은 연례 역사 기록
- 지년간 연례 역사 기록에 포함되지 않은 소식지
- 1978년 이전의 기록부 및 재정 기록

- 집회소나 성전의 헌납이나 대회와 같은 중요한 역사적 행사를 입증해 주는 일정표, 포스터 및 기타 기록
- 선교부나 일선 단위 조직에서 독자적으로 만든 소책자나 서적

현지 교회 기록물은 교회 재산으로 간주하므로 기증 동의서에 기증자의 서명을 받지 않아도 된다. 그렇지만 기증 동의서의 나머지 부분과 소장 목록 워크시트는 완전한 목록 기록을 만들기 위해 여전히 작성해야 한다.

출판된 기록



교회가 출판한 기록 또는 교회에 관한 기록은 그것이 신앙을 고취하는 것이든, 긍정적이든, 중립적이든, 부정적이든, 아니면 반물질적인 것이든 간에 언어와 관계없이 수집한다. 지역의 교회 역사 고문의 승인을 받아 교회 역사 사업을 위한 지역 예산을 출판물의 값을 치르는 데 사용할

수 있다. 지역에 기록물 보존 센터가 있는 경우, 가능하면 모든 출판물을 두 권씩—하나는 솔트레이크시티 내 교회 역사 도서관용으로, 다른 하나는 현지의 기록물 보존 센터용으로 취득한다.

교회에 관한 웹사이트를 발견하면 교회 역사부 담당자에게 통보한다.

교회가 만든 출판물. 경전, 교회 잡지, 또는 공과 교재와 같은 일반적인 교회 출판물은 대부분 교회 역사부의 수집품에 이미 들어가 있다. 그러나 교회 본부로부터 멀리 떨어진 곳에서 출판된 것은 취득하지 못했을 수도 있다. 그러므로 교회 사료 목록을 확인하여 아직 입수하지 못한 현지 출판물(예를 들어, 스테이크 창립 25주년 기념 서적)은 모두 수집한다.

교회와 관련 있는 출판물. 교회에 대한 것이든 교회를 반대하는 것이든 교회와 관련 있는 출판물은 모두 취득한다. 교회가 반물질 서적을 수집한다는 것이 이상하게 여겨질지 모르나, 이 관행은 계시로 확립되었다. “널리 유포된 중상모략하는 출판물을 수집하며, 잡지나 백과사전에 있는 모든 것과, 출판[된] 모든 중상모략적인 역사를 …… 수집하[라.]”(교리와 성약 123:4~5)

개인 기록물



개인 기록물은 종류가 다양하므로 평가하기가 어렵다. 바람직한 기록물은 보통 교회 회원이 쓴 것으로서 그

사람의 신앙 면에서의 발전과 교회 활동, 그리고 그 지역 교회의 발전에 관한 참고 사항을 담고 있다. 교회 역사부는 일반적으로 가족 기록서, 가계도 및 이와 유사한 문서들을 수집하지는 않는다. 따라서 “국가별 기록물 명세서”(5쪽에 기술되어 있음)에 명시된 기록물이나 승인된 프로젝트의 일부에 해당하는 기록물에 초점을 맞춘다.

기록물을 양도받기 전에 소유자가 이를 정리하고 핵심 정보를 알려 주면 도움이 된다. 예를 들어, 사진을 입수할 때 소유자에게 사진들을 몇 그룹으로 적절히 나누어, 중복되었거나 흐려진 것을 추려 내고, 장소, 일시, 사진에 찍힌 사람들의 이름 같은 정보를 제공해 달라고 요청한다. 이런 정보는 간단한 식별 용지에 기록해 둔다. (예를 보려면 history.lds.org/churchhistoryadviser에 접속한다.)

예술품 및 공예품



예술품이나 공예품은 여타 물건과는 달리 수집하는 데 여러 가지 어려운 점이 따르므로, 이런 물건을 취득하기 전에는 중요성과 효용성을 판단하기 위해 각별한 주의를 기울여야

한다. 이 물건이 중요한 이유, 소유권 변동 내력을 비롯하여 물건에 관해 가능한 한 많은 것을 알아내어 짚막한 개요를 마련한다. 또 가능하면 물건의 사진을 찍어 파악한 정보와 함께 지역의 교회 역사 고문에게 전달하여 조언을 구한다. 그가 수집품의 취득에 대해 항상 교회 역사부의 의사를 확인할 것이다. 따라서 그의 승인 없이 예술품이나 공예품을 취득하겠다는 약속이나 결정을 해서는 안 된다.

기증 동의서 서명

어떤 기록물을 취득할지 결정했으면 기록물을 흔쾌히 기증할지 기증자와 상의한다. 어떤 때는 기증자가 기록 원본을 보유하고 싶어할 수도 있다. 이럴 때는 디지털 복사본을 만들 수 있다. (기록물 복사에 관한 자세한 사항은 history.lds.org/churchhistoryadviser을 방문하여 “기록물 디지털화 관련 유의 사항[Instructions for Digitizing Records]”을 참조한다.)

기록물을 입수하기 전, 기증자가 반드시 기증 동의서에 서명하게 한다. 다른 장소에서 그 기록물을 복사하기 위해 빌릴 때도 마찬가지다. 기증 동의서의 디지털 복사본, 작성 관련 유의 사항과 작성된 문서 견본은 history.lds.org/churchhistoryadviser에서 찾아볼 수 있다.

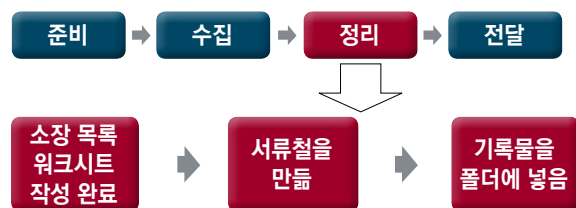
기증 동의서를 작성할 때는 서술적이면서도 철저하게 작성한다. 이름을 정확히 기재하고 기증받는 기록물을 주의 깊게 묘사한다. 기증 동의서는 소장 목록 워크시트와 더불어 교회 역사 도서관의 소장 목록을 만드는 데 쓰인다.

소장 목록 워크시트 작성 시작

기증자와 모임을 할 때 소장 목록 워크시트 작성을 시작한다. (빈 양식과 완성된 견본을 보려면 history.lds.org/churchhistoryadviser를 방문한다.) 워크시트를 나중에 작성할 수도 있으나 기록물 소유자가 참석하면 기재하는 정보의 질이 훨씬 더 향상된다. 기증자와 헤어지기 전에 워크시트의 다음 난을 완성하는 것이 가장 좋다.

- 제작자(자세한 사항은 3쪽 참조)
- 표제 및 요약한 내용(개략적인 개요를 만든다)
- 성스럽고, 비밀스럽거나 사적인 내용(성스럽고, 비밀스럽거나 사적인 내용이란 어떤 개념인지를 설명하고, 그런 내용이 조금이라도 포함되어 있는지 물어본다)

기록물 정리



기록물 취득과 장기 보존 사이의 단계를 “정리(Processing)”라고 한다. 정리는 기록물을 취득할 때 시작하여 기록물을 보존하는 곳에서 종결된다. 아래 단계는 기록물을 인수한 지 며칠 내에 마치는 것이 가장 좋다. 수집품을 한 번에 한 가지씩 정리하면 혼란이 줄어들고 교회 역사부의 피드백을 새로운 수집 활동에 반영할 수 있다.

정리를 시작하려면 중성 폴더, 사진을 담은 비닐 봉투, 운송을 위한 자재가 필요하다. 지역의 교회 역사 고문과 상의하여 이런 품목들의 구매 지시를 받는다.

소장 목록 워크시트 작성 완료

현재 무엇을 보유하고 있으며 또 어떻게 체계화되어 있는지를 알아내기 위해 기록물에 대해 간단한 평가를 수행한다. 서로 다른 기증자로부터 취득한 기록물을 절대로 섞지 않는다. 함께 기증받은 다수의 기록물을 “모음집(collection)”이라 부르며 모음집은 함께 목록을 만들어야 한다. 교회 역사부가 그렇게 하라고 지시하지 않는 한 모음집들을 분리하거나 별개의 부분으로 목록을 만들지 않는다.

기증자와 모임을 하는 동안 모음집의 제작자(3쪽 정의 참조)가 파악되지 않으면 실마리를 얻기 위해 모음집의 내용을 살펴봄으로써 제작자를 결정한다. 하나의 모음집에는 여러 제작자, 즉 모음집을 하나로 편집한 제작자와 그 모음집 안의 여러 기록물을 만든 여러 제작자가 있을 수 있다는 점을 기억한다. 제작자는 개인이나 그룹 또는 단체일 수 있다. 제작자가 미상이면 그 모음집에 미상이라고 표시한다.

소장 목록 워크시트에 기록물에 대한 정보를 기술한다. “자료” 난(20~24쪽)에 나오는 유의 사항과 예를 따른다. 추가적인 예는 history.lds.org/churchhistoryadviser에서 찾아볼 수 있다.

여러 기록물, 다양한 기록 유형, 또는 하나 이상의 공예품이나 예술품이 포함된 모음집의 경우, 소장 목록 워크시트의 “대형 모음집과 여러 물건을 항목별로 기재하기(Itemization of Large Collections)” 난을 작성할 필요가 있다. 이런 정밀도를 갖추면 미래의 연구자가 모음집의 내용물을 잘 파악할 수 있다. 사진첩처럼 특별한 형태의 모음집을 위한 특화된 견본은 history.lds.org/churchhistoryadviser에서 찾아볼 수 있으며 “대형 모음집을 항목별로 기재하기” 난의 대응으로 사용할 수 있다.

추가 유의 사항

출판된 서적, 속표지의 앞뒷면을 복사한다. 소식지처럼 여러 호를 발간한 품목들은 각 호의 속표지나 앞표지를 복사한다. 복사한 내용을 포함한 경우에는 소장 목록 워크시트의 “관리 정보(Control Information)”와 “외관 묘사(Physical Description)” 난만 작성한다.

전자 기록 및 시청각 기록. 전자 기록 및 시청각 기록은 올바르게 보존하기 위해 반드시 교회 역사부로 직접 보낸다. 어떤 수집물의 경우에는 기록물 보존 센터에 보관할 수 있는 것과 미국 유타 주 솔트레이크시티의 교회 역사부에 보관해야 할 것이 동시에 포함되어 있을 수 있다. 이런 때에는 하나의 소장 목록 워크시트에 작성한 후 어떤 품목을 교회 역사부에 보냈으며, 또 어떤 품목을 기록물 보존 센터에 보냈는지를 표시한다. 교회 역사부는 소장 목록 워크시트를 사용하여 입수한 품목의 목록을 만들며, 기록물 보존 센터에 보관하는 기록물의 입수 목록에 대해서도 상호 참조표를 만든다. 반드시 전자 서류철(서류의 디지털 파일을 모은 폴더—웬진)을 전자 기록물과 함께 제출한다.

서류철을 만듦

서명된 기증 동의서와 소장 목록 워크시트와 같이 취득과 관련 있는 중요한 서류를 보관하려면 (실제로 종이나 플라스틱으로 된) 현물 서류철을 만들어야 한다. 서류철은 기록물과 함께 보내며 기록물과 같은 곳에 보관한다. 서류철에는 임시로 라벨 표시를 할 필요가 있다. 색인표 아래쪽이나 폴더의 뒷면 오른쪽에 기증자명(성을 먼저 쓰고 성표를 붙인 다음 이름을 적는다.)과 기증 동의서에 기재된 날짜를 적는다. 서류철이 실제 기록물을 담을 폴더와 구별되도록 색깔 있는 폴더를 서류철용으로 사용하고 앞면 어딘가에 “Case File(서류철)”이라고 적어도 좋다. 그렇지만, 색인표나 폴더의 뒷면 왼쪽에 나중에 붙여질 정리 번호를 기재할 공간을 남겨 두어야 한다.



전자 기록을 취득한 경우에는 전자 서류철을 만든다. 이 전자 서류철을 전자 기록과 함께 교회 역사부로 전송한다. 그런 후 기증 동의서 원본을 다음 주소로 교회 역사부에 우송한다.

Church History Department
Acquisitions and Receiving Center
15 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-1600

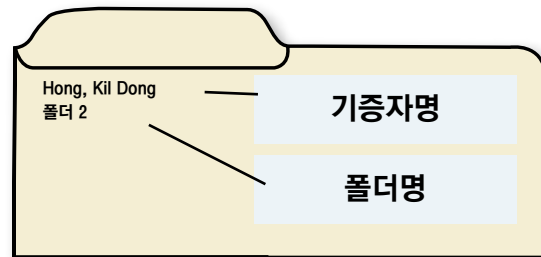
여러분 자신이 보관할 서류철(전자 서류철이든 현물 서류철이든) 사본을 만들어 두어야 한다. 여러분이 보낸 이 서류철들은 지역의 교회 역사 고문에게 전달된다.

기록을 폴더에 넣음

기록물을 더 잘 보호하려면 중성 폴더에 넣거나, 필요한 경우 다수의 폴더에 넣는다. 폴더에 맞지 않는 기록물을

위한 추가 유의 사항은 아래와 같다. 가능한 한 모음집의 원래의 순서와 일자순을 유지한다. 지나치게 폴더를 채우지 않는다. 모음집이 지나치게 뒤섞여 있으면 정리하기 전에 지역의 교회 역사 고문과 상의한다.

아래와 같이 기증자명을 사용하여 폴더에 임시로 라벨 표시를 한다. 나중에 정리 번호를 기록할 수 있도록 폴더에 붙어 있는 색인표에 공간을 남겨둔다. 같은 모음집에서 사용되는 다수의 폴더에는 같은 이름을 사용하되 “폴더 1”, “폴더 2” 등으로 표시한다. 실제 기록물에는 글씨를 쓰거나 스티커를 붙이지 않는다.



추가 유의 사항



서적. 가로 5센티미터 세로 30센티미터 가량의 길쭉한 중성 용지에 기증자명을 쓴다. 종이를 책 가운데에 끼운다.



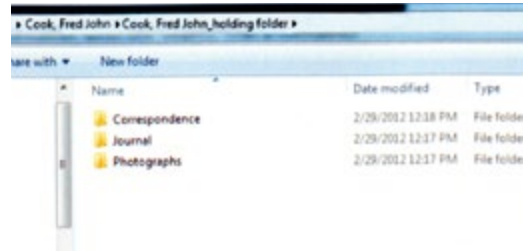
사진. 앨범에 든 사진은 앨범 안에 그대로 두고 앨범을 책 한 권으로 생각하고 라벨을 붙인다. 낱장으로 된 사진은 기록물 보존용 비닐 봉투에 넣어 중성 폴더 안에 둔다. 사진은 함께 취득한 다른 기록과 함께 보관한다.



대형 종이. 지도나 포스터 같이 폴더에 맞지 않는 물건은 뒤에 기증자명을 연필로 적어 둔다. 이런 품목들은 폴더 안에 보관하지 않는다.



예술품 및 공예품. 편지로 구멍을 낸 두꺼운 중성 용지(약 5 x 10센티미터)에 기증자명을 쓰고 용지를 물건에 느슨하게 묶는다. 이것이 불가능한 물건은 기증자명을 쓴 종이를 용기에 담아 물건과 함께 둔다.



전자 기록. 전자 파일은 원래의 파일명이나 폴더 구조를 변경하지 않고 복사해서 새로 만든 보관용 전자 폴더에 보관한다. 보관용 폴더는 전자 폴더나 전자 파일이 교회 역사부로 전송되는 동안 그것들을 임시로 보관하기 위한 것이다. 보관용 폴더 이름으로 기증자명을 쓰고, 이어서 “_holding folder(보관용 폴더)”라고 쓴다. (예: Hong, Kil Dong_holding folder)

기록물에 대한 디지털 이미지를 만들 때는 history.lds.org/churchhistoryadviser에 나오는 표준 명명법에 따라 새로 파일명을 만든다.

기록물 전달



기록물을 운송할 때는 반드시 서류철을 함께 넣는다.



취득한 모든 기록물은 되도록 빨리 승인받은 보관 시설로 전달한다. 다음은 운송할 때 반드시 챙겨야 할 것들이다.

1. 실제 기록물

2. 기증 동의서, 소장 목록 워크시트 및 취득과 관련된 기타 문서가 담긴 서류철

준비와 포장

- 운송을 기다리는 동안 기록물을 안전하게 보관한다. 기록물을 여러분의 집으로 가져가거나, 사람들이 지역의 교회 역사 고문의 허락 없이도 들어갈 수 있는 장소에 보관하지 않는다.
- 기록과 물건들이 운송하기에 안전한지 검사한다. 운송 중에 너무 깨지기 쉬운 품목이 있다면, 지역의 교회 역사 고문과 상의한다.
- 기록이나 물건의 가치를 감안하여 적절한 화물 보험을 든다. 필요한 경우 지역의 교회 역사 고문과 상의한다.
- 운송 도중 기록과 물건들이 움직이지 않도록 보호해 줄 용기와 포장용품을 사용한다. 누르거나 접지 않으면 운송용 용기에 들어가지 않는 대형 품목은 운송하기 전에 지역의 교회 역사 고문과 상의한다.
- “취급 주의”, 또는 “상자를 뒤집지 마시오. 비가 오면 밖에 두시오. 중장비로 옮기시오.”와 같이 적절한 취급 지시를 적은 라벨을 용기에 붙인다.

기록물 이송

실물 기록

지역의 교회 역사 고문의 지시에 따라 실물 기록을 기록물 보존 센터나 교회 역사부로 보낸다.

기록물 보존 센터로 운송할 때는 지역의 교회 역사 고문에게 연락하여 운송 지시를 받는다.

교회 역사부로 운송할 때는 다음 주소로 보낸다.

Church History Department
Acquisitions and Receiving Center
15 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-1600

기록물을 운송할 좋은 회사를 선택한다. 운송 회사가 제공하는 화물 추적 시스템을 이용하고, 모든 운송 서류의 사본을 서류철에 보관한다. 화물이 출발하면 수화인(보관

시설)에게 이메일이나 전화로 통보하여 화물이 오고 있다고 주의를 환기하며 운송 정보를 알려 준다. 운송비는 지역에서 부담한다.

기후 차가 심하면 기록물에 영향을 줄 수 있다. 예컨대, 덥고 다습한 지역에서 춥고 건조한 지역으로 옮기면 금이 가거나 갈라지거나 곰팡이가 필 수도 있다. 기후 차가 있는 곳으로 운송할 때는 포장을 풀기 전에 적응 과정을 거쳐야 할 것이라고 수화인에게 꼭 알린다.

전자 기록

전자 기록은 교회 역사부로 직접 보낸다. 용량이 큰 전자 파일을 보낼 때의 유의사항은 history.lds.org/churchhistoryadviser에 나와 있다. 전자 서류철도 기록과 함께 보내는 것을 잊지 않는다.

교회 역사부가 기록이 성공적으로 보존되었다고 확인해 줄 때까지 이곳으로 보낸 모든 전자 기록의 복사본을 보관한다.

자료

기록물 유형 해설

전자 폴더 및 파일의 표준 명명법

소장 목록 워크시트 작성 지침

소장 목록 워크시트(견본)



기록물 유형 해설

본 난은 여러 가지 기록물 유형에 관한 기본 정보를 알려 준다. 공통된 용어를 사용하면 교회 역사부 직원과 그 밖의 교회 역사 고문들과의 의사소통 능력이 향상된다. 어떤 기록물을 취득해야 하는지를 평가하고 결정하기 위한 지침은 6~8쪽에 나와 있다.

현지 교회 기록물



현지 교회 기록물에는 그룹, 와드, 지부, 지방부, 스테이크, 또는 선교부의 운영 및 관리에 관한 모든 기록이 포함된다. 이런 기록이 한 개인이 부름을 수행하는 과정에서 만들어진 것이라면 이는 교회에 귀속된다. 예로는 다음과 같은 것들이 있다.

와드 또는 스테이크의 연례 역사 기록: 한 해 동안 와드 또는 스테이크에서 작성한 기록이다. 교회의 모든 단위 조직은 의미 있는 연례 역사 기록을 작성하도록 되어 있다. 일선 교회 단위 조직은 각자의 연례 역사 기록의 사본을 보존하도록 권고받는다. (상세한 사항은 *교회 역사 지도서: 스테이크, 지방부, 선교부 연례 역사 보고서* [2011])

현지 교회의 행사/역사적인 집회를 녹음 및 녹화한 기록: 교회 프로그램이나 대회 등 현지 행사나 모임을 녹음 또는 녹화한 기록물이다. 그런 기록들은 다양한 녹화 형식(NTSC, PAL, SECAM 등)으로 존재할 수 있으며 여러 형태(레이저 디스크, CD, DVD, 오디오 또는 비디오 카세트 등)로 저장할 수 있다.

운영 기록: 회원 기록, 십일조 및 재정 기록, 활동 보고서 및 의식 기록이 여기에 속한다.

회의록: 성찬식, 와드 평의회, 신권 집행 위원회 등의 교회 모임을 하면서 작성한 기록이 회의록에 속한다. 1978년 이전에는 각 교회 단위 조직이 회의록을 교회 역사부에 보내도록 되어 있었다. 그 이후로 회의록은 더 이상 교회 본부에 보내지 않아도 되었지만, 회의록을 보존하는 관행은 여전히 권장되고 있다.

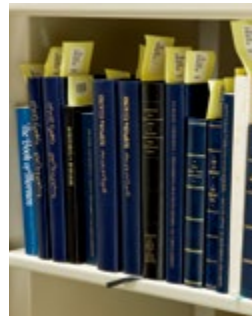
프로그램 관련 인쇄물: 모임(대회와 같은), 음악이나 연극 같은 공연, 또는 다른 특별한 행사를 소개하는 책자나 전단 등이 있다.

소식지: 소식지는 대개 교회 지도자들의 말씀, 주요 행사 일정, 생일 목록 및 교회 회원에 관한 광고 사항 등을 담고 있다.

포스터: 행사를 알리거나 선전 또는 축하하려고 사람들에게 눈에 잘 띄게 만든 도안이다. 게시물이나 현수막도 이에 해당된다.

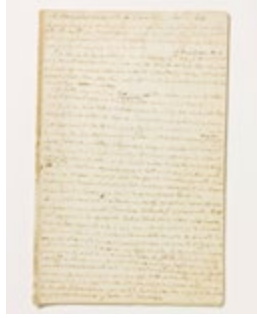
소책자: 소책자는 어떤 말씀 내용이 담겨 있거나 공과에 대해 안내하거나 교회에 대한 유용한 정보가 담긴 보통 80쪽 미만의 작은 책자를 말한다. 선교부나 현지의 교회 단위 조직에서 쓰는 소책자는 현지에서 직접 제작하기도 한다.

출판된 기록



교회가 또는 교회에 관해 만든 출판 기록들은 일반에게 배포하려고 만든 것이다. 그러한 예로는 서적, 기사, 소책자, 영화, 시청각 기록 및 웹사이트에 나오는 내용 등이 포함된다. 교회 출판물에는 경전, 신권회, 상호부조회, 주일 학교 및 기타 교재, 교회 잡지, 찬송가, 연차 대회 시청각 녹화물, 현지 단위 조직에 관한 역사 문서 등이 포함된다.

개인 기록



교회의 여러 회원은 자기들의 신앙과 간증을 표현할 뿐 아니라 역사적으로 중요한 교회에 관한 정보를 담은 개인 기록들을 만든다. 그런 기록들은 후기 성도들의 “생활상 그들의 신앙과 행위”(교리와 성약 85:2)를 입증해 준다.

일지 또는 일기: 개인의 삶에 관한 이야기를 담은 기록이다. 손으로 썼거나, 타자로 입력한 것, 또는 녹음 장치에 구술한 것도 포함될 수 있다. 일지나 일기는 종이 또는 전자 파일 형태로 존재한다. 예로는 개인이나 선교사의 일지, 일기장 및 블로그가 포함된다.

통신문: 다른 사람이나 조직과 주고받은 서신을 말한다. 예로는 편지, 이메일, 엽서 및 전보가 포함된다.

스크랩북: 사진, 편지, 일지, 작은 기념품 같은 기록물을 모아서 편집한 것이다. 교회 회원들은 청년 야영이나 선교 사업 같은 특별한 행사를 기념하기 위해 가끔 스크랩북을 만들 때가 있다.

개인 또는 가족 역사: 개인이나 가족이 쓴, 또는 개인이나 가족에 관해 쓴 역사성 있는 이야기가 이에 속한다. 예로는 사진이나 기념품, 녹화물 또는 음성 녹음이 담겨 있을 수 있는 자서전이나 일대기가 포함된다. 이런 기록에는 계보에 관한 정보(가족 기록서, 가계도 등)가 일부 포함될 수도 있다.

가족 기록: 조상이 같은 사람들 집단이 만들었거나 취득했거나 인수한 기록이다. 그런 기록은 여러 세대에 걸쳐 있거나 직계 가족만을 포함하고 있을 수도 있다. 가족 기록은 일지, 편지, 사진, 일대기 및 다른 기록들로 구성되어 있을 수 있다. 또 여기에는 가족 기록서나 가계도 등의 계보 기록이 포함될 수도 있다.

구술 역사: 면담을 통해 과거에 대한 개인의 회고담을 담은 기록이다. 구술 역사는 편집하지 않은 본래의 기록부터 편집한 기록, 구술한 내용을 글로 옮긴 것, 그리고 통역한 것에 이르기까지 다양한 형태의 구술 기록을 포괄한다.

사진: 인쇄지에 담은 사진이나 전자 파일로 저장한 사진을 모두 포함한다.

예술품 및 공예품



교회 회원들은 문화적 유산, 예수 그리스도를 믿는 신앙, 또는 교회 설립을 나타내 주는 예술품 및 공예품을 소장하고 있을 수 있다. 이런 물건들은 이야기를 전하는 데 촉매 역할을 하며 민족, 나라,

사건 및 문화에 관한 우리의 지식을 확장시킬 수 있다.(교리와 성약 93:53 참조)

예술품은 회화, 조각, 드로잉 또는 직물 공예 작품 등과 같이 주로 전시를 위해 만든 물건이다. 예술품에는 “민예품”(장인이 만든 예술품)이나 “미술품”(정식으로 교육받은 화가가 그린 그림)이 포함되어 있을 수도 있다.

공예품은 평범한 것이든 독특한 것이든 실체가 있는 물건으로서 사람이나 장소, 또는 교회 역사에 나오는 사건과 관련이 있을 때 의미가 깊어진다. 예를 들면, 컨퍼런스 센터에 있는 연단은 고든 비 힝클리 회장이 심은 나무로 만들었으며, 그분이 2000년 4월 연차 대회에서 그 연단에 담긴 의미를 설명했기에 교회에는 중요한 공예품이다. 어떤 물건이 역사적 가치가 있는지를 결정하는 데 있어 물건과 관련 있는 일화는 중요한 부분을 차지한다. 예로는 다음과 같은 것이 포함된다.

가계도구나 연장: 생활 양식을 보여 주는 일상적 물건을 말한다. 예를 들면, 어느 회원이 음식을 저장하기 위해 사용한 여러 가지 용기라든지 어느 지역 최초의 집회소 건물에서 사용하던 망치가 이에 속한다.

유품: 대대로 이어 내려온 물건을 말한다. 이런 유품들은 초기 회원들의 경제적, 사회적 배경에 대한 시야를 제공한다. 예를 들어, 할아버지가 쓰던 그분의 고국에서 만든 손목시계, 어려운 시기에도 보존된 장신구나 개인 용품, 또는 어머니가 입었던 결혼 의상 등이 있다.

직물류: 누비거나 짜거나 뜨개질 등으로 만든 물건이다. 예를 들면, 특별한 행사나 여러 사람의 모임과 관련 있는 의상(유니폼이나 특별한 공연을 위해 입던 의상), 교회사에 나오는 사건을 묘사한 켈트, 또는 그 나라 첫 번째 교회 건물에서 쓰던 성찬보 등이 이에 속한다.

후기 성도 용품: 회원들을 위해 만든 의류, 장신구 및 그 밖의 물건을 말한다. 예를 들면, 성찬기, 경전 씌우개, 교회 학교와 연관 있는 의상이나 트로피, 또는 한 나라의 교회 역사를 기념하는 메달 등이 있다.

잔류물: 교회 부지나 건물에서 나온 물건들이 여기에 속한다. 예를 들면, 그 도시의 첫 번째 교회 건물에 붙어 있던 장식용 창틀, 교회 건물에 전시되어 있던 벽화, 또는 집회소 간판 등이 있다.

사연이 있으면 평범한 물건도 유물로 바뀐다



사진 속의 라디오는 재고할 가치도 없는
구식 라디오이지만 이 물건에 담긴
사연을 알면 의미가 커진다.

이 라디오는 가나의 조셉 윌리엄 빌리 존슨이 갖고 있던 것이다. 그는 1960년대 초에 교회에 대해 들었으며 물몬경을 읽고 개종했다. 그는 여러 해 동안 선교사가 오기를 기도했으며, 역시 침례를 받고 교회 회원이 되기를 갈망하는 몇몇 신자를 규합했다. 1978년 6월 8일, 조셉 존슨은 잠을 이루지 못했다. 자리에서 일어나자 그는 세계 뉴스 보도에 라디오를 맞추라는 속삭임을 느꼈다. 조셉 존슨은 신권이 교회의 합당한 모든 남성 회원에게 주어지게 되었다는 소식을 들었다. 곧이어 선교사들이 가나에 도착했다.

전자 폴더 및 파일의 표준 명명법



전자 폴더 및 파일의 명명은 표준 방식을 따른다.

전자 파일을 교회 역사부에 보낼 때는 취득과 관련 있는 모든 파일을 마스터 폴더에 넣는다. 일자를 제외하고는 마스터 폴더에 서류철과 같은 이름을 붙인다.(10쪽 참조) 예: Hong, Gil Dong

마스터 폴더에는 다음과 같은 것들이 들어 있어야 한다.

- 디지털화한 기증 동의서
- 소장 목록 워크시트
- 취득하는 실제 전자 파일이 담겨 있는 보관용 폴더(있는 경우)

기증 동의서와 소장 목록 워크시트

이전 동의서와 목록 카드의 파일명은 서류철명으로 시작하여(일자를 제외하고) 그 뒤에 밑줄을 추가하고 파일을 묘사하는 짧은 단어를 붙인다. 파일 확장자는 컴퓨터에서 자동으로 추가된다. 그 예는 다음과 같다.

Hong, Kil Dong_agreement.pdf

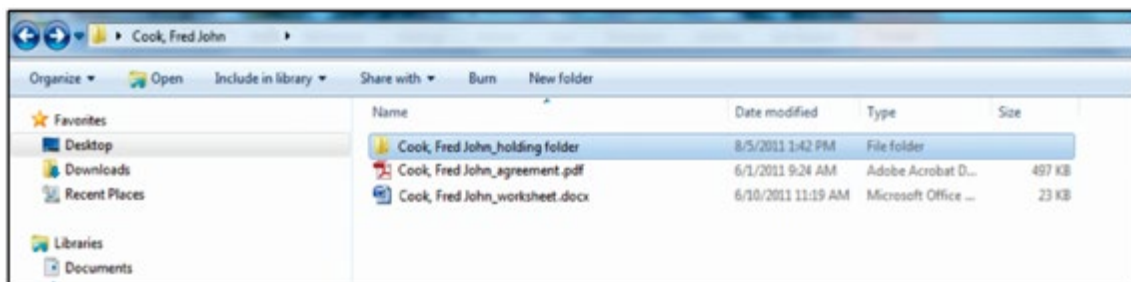
Hong, Kil Dong_worksheet.docx

보관용 폴더

보관용 폴더에는 한 개든 여러 개든, 취득하는 모든 전자 파일을 담는다. 전자 기록을 기증자에게서 취득할 때는 원래의 파일명이나 폴더 구조를 변경하지 않는다. 원래의 순서를 바꾸지 말고 모든 파일과 폴더를 보관용 폴더에 복사만 한다.

보관용 폴더명은 맨 앞에 서류철명을 쓰고(일자를 제외하고) 그 뒤에 밑줄과 “holding folder(보관용 폴더)”라는 단어를 붙인다. 예:

Hong, Kil Dong_holding folder



마스터 폴더와 그 내용물의 예

소장 목록 워크시트 작성 유의사항

소장 목록 워크 시트를 작성할 때 다음 유의 사항을 참고한다.

영역 1: 일반 정보(General Information)

Call number. [정리 번호.] 기록물 보존 센터(RPC) 또는 교회 역사 센터(CHC)에서 워크시트를 작성하는 것이라면, 다음 둘 중 한 가지 방법으로 정리 번호를 기재한다.

1. 본 워크시트에 설명을 기재하는 이 기록물이 교회 역사 도서관으로 보낼 물품이라면(교회 역사 도서관으로 보내는 실물 기증품 또는 전자 기록인 경우), 정리 번호는 교회 역사부에서 소장품 목록화 작업을 마친 후에 기재할 것이다.
2. 이 기록물이 현지 기록물 보존 센터에서 보관할 물품이라면, RPC 번호를 기재한다. 예를 들어, 유럽 지역 기록물의 RPC 번호는 다음과 같다.
DE-01-00007.

RPC 또는 CHC에서 작성하는 것이 아니라면, 이 부분은 비워 둔다.

Name of donor. [기증자명.] 기증자의 성명을 기재한다. 성을 먼저 쓰고 성표를 한 다음 이름을 적는다. 예: Hong, Kil Dong

Do you have the required signed Donation

Agreement? [서명된 기증 동의서가 있습니까?] 서명된 기증 동의서는 필수이므로 답은 항상 “Yes(예)”여야 한다. 예외를 두려면 반드시 교회 역사 고문의 승인을 받아야 한다.

영역 2: 제작자(Creator)

Name of individual(s). [사람(들) 이름.] 모음집이나 기록물을 만든 사람을 확인한다. 개인이 기록물을 만든 경우, 완전한 이름을 적는다.(성을 먼저 쓰고 성표를 한 다음 이름을 적는다. 예: Hong, Kil Dong) 필요하다면 같은 양식에 다수의 이름을 적을 수도 있다. 개인이 만든 기록물이 아닐 때는 공란으로 둔다.

Birth year. [출생 연도.] 제작자의 출생 연도를 기재한다. 월, 일은 적을 필요가 없다.

Death year. [사망 연도.] 제작자의 사망 연도를 기재한다. 제작자가 아직 생존해 있으면 “생존”이라고 쓴다. 모르면 공란으로 둔다. 마찬가지로 월, 일은 적을 필요가 없다.

Name of organization creating the collection or record. [모음집이나 기록물을 만든 단체명.] 교회 단위 조직, 교회 산하 단체, 또는 교회를 대신하여 활동하는 사람이 기록물을 만들었을 경우, Church Directory of Organizations and Leaders(CDOL: 교회 조직 및 지도자 주소록)에 나오는 단체의 완전한 이름을 적는다. 그 단체가 와드나 지부인 경우에는 상위 조직의 이름도 함께 적는다. 예: “Bongcheon Ward, Seoul Korea South Stake”.

교회 산하가 아닌 단체가 기록물을 만들었을 경우, 단체의 공식 이름을 적는다. 예: “Korean Red Cross”. 단체가 만든 기록물이 아닌 경우, 공란으로 둔다.

영역 3: 제목 및 내용물 요약(Title and Content Summary)

Title of the record. [기록물의 제목.] 기록을 담은 용기나 표지에 쓰인 제목을 적는다. 제목이 없는 경우, “사진”, “통신문”, “회의록”, “스크랩북”, “그림”, “퀵트”, 또는 “일지”와 같이 일반적인 제목을 붙인다. 대형 모음집의 경우, 일반적인 이름으로 “모음집”이라고 하면 적절하다.

Brief description of collection. [모음집에 대한 간략한 설명.] 기록물이나 모음집에 담긴 정보를 간략하게 설명한다. 첫 문장으로 모음집이나 기록물에 대해 간단명료하게 설명하고, 시기를 가늠할 수 있는 정보, 기록물 유형 및 범주 등을 적는다. 필요하다면 문장을 추가하여 연구자에게 유익할 만한 상세 정보를 제공한다. 대형 모음집의 경우, 두 번째 문장으로 “내용물: _____ (여기에 모음집에 대한 주요 표제들을 적는다.)”라고 쓴다. 원한다면 마지막 문장으로 “추가 사항: _____ (여기에 주목할 만한 의미 있는 이야기 거리나 주제를 덧붙인다.)”라고 쓴다.

예술품 및 공예품의 경우, 먼저 전체적인 설명을 하고 물품을 묘사한다. 몇 문장에 걸쳐 전체에서 부분으로 옮겨 가며 상세한 설명을 적는다. 예: “한 무리의 사람들을 그린 유화. 푸른색 셔츠와 흰색 셔츠를 입은 두 남자가 밝은 색상의 반팔 티셔츠를 입은 한 남자와 마주 보고 앉아 있다.”

Identify the year the record was started and the year the record was completed. [기록물이 제작되기 시작한 연도와 완성된 연도를 확인한다.] 제작 시작 및 완성 날짜를 기재하되, 그 기록물 속에 제시된 날짜를 적지는 않는다. 예를 들어, 1920년에 태어난 한 여성이 1989년에 자신의 생애사 기록을 시작해서 1990년에 완성했다면, “1989~1990”이라고 기재해야 하며, “1920~1990”이라고 적지는 않는다. 이것은 그 기록물의 내용을 설명하는 연도이지, 제작 시작 및 완성 날짜가 아니다. 제작 기간이 1년 미만인 경우, 정확한 날짜가 파악되면 그 날짜를 기재한다. (예: 1938년 1월 12일~8월 11일)

Principal language of the collection or record. [모음집 또는 기록물의 주요 언어.] 기록물의 전체 또는 대부분에 사용된 언어를 적는다. 둘 이상의 언어로 된 기록물이라면 “기타 언어(Other languages)”란에 나머지 언어를 적는다.”

영역 4: 모음집 또는 기록물의 소유권 변경 내력 (연대순)(Past Ownership of the Collection or Record)

다음과 같은 간단한 질문을 염두에 두고 이 영역을 작성한다. 기증자는 어떤 경로를 통해 이 기록물을 소유하게 되었는가?

단순히 기증자가 그 기록물의 제작자라고 답할 수도 있을 것이다. 아니면, 간략하게 소유권 변경 내력을 열거할 수도 있다. 예를 들면, “이 일지는 기증자의 외조부가 기록해서 기증자의 모친(김복순)에게 물려준 것이다.”라고 쓸 수 있다. 또는 이 내력이 좀 더 복잡할 수도 있다. 그렇다면, 파악할 수 있는 모든 상세 정보를 기재한다. 예: “이 기록물은 1978년 홍길동이 경상남도 밀양시에서 구입하여 수년 후에 그의 감독 박근식에게 주었는데, 그 물건의 역사적 가치를

인식한 박 감독이 2013년 5월에 교회 역사 도서관에 기증한 것이다.”

영역 5: 대형 모음집과 여러 물건을 항목별로 기재하기(5개 이상으로 분류)(Itemization of Large Collections)

포함된 기록물이 5개가 넘는 모음집을 입수한 경우에는, 모두 같은 종류의 기록물이든(일지 5권) 서로 다른 종류의 기록물이든(일지 3권, 편지 한 묶음, 사진 여러 장) 반드시 각 물품을 별도의 폴더에 넣고 워크시트의 표에 항목별로 설명을 기재한다.

앞서 설명한 영역들에 기재할 만한 것과 같은 종류의 정보를 적되, 좀 더 세부적인 내용을 추가한다.

- **Creator [제작자]:** 영역 1에서와 마찬가지로, 만든 사람이나 단체 이름을 적는다.
- **Scope and Content [범주 및 내용물]:** 영역 3에서와 마찬가지로, 기록물 내용에 대한 간략한 설명을 적는다.
- **Date [날짜]:** 영역 3에서와 마찬가지로, 시작 및 완성 날짜를 적는다.
- **Sacred, Private, or Confidential Information [성스럽고, 사적이거나 비밀스러운 내용]:** 아래에 나오는 영역 7에 설명된 대로, 알게 된 정보 가운데 성스럽고, 사적이거나 비밀스러운 내용이 있는지 확인한다.
- **Physical Description [외형 서술]:** 기록물의 형식을 표시한다.

영역 6: 외형 서술(Physical Description)

Size of collection. [모음집의 크기.] 포함된 기록물의 양을 기재하여 모음집의 크기를 표시한다. 예:

- 2권
- 편치로 구멍을 뚫은 서류 봉지 25상자
- 사진 앨범 3권
- 편지 1통

모음집에 예술품이나 공예품이 포함되어 있다면 치수를 표시한다.

- **Height, [높이.]** 예술품이나 공예품을 세웠을 때 바닥에서부터 상부 끄트머리까지의 길이를 센티미터로 측정한다. 다양한 공예품들이 모여서 한 품목을 이루는 모음집의 경우는 이 난을 비워 둔다.
- **Width, [너비.]** 예술품이나 공예품의 좌우 폭을 센티미터로 측정한다. 다양한 공예품들이 모여서 한 품목을 이루는 모음집의 경우는 이 난을 비워 둔다.
- **Depth, [깊이.]** 예술품이나 공예품의 앞뒤 길이를 센티미터로 측정한다. 다양한 공예품들이 모여서 한 품목을 이루는 모음집의 경우는 이 난을 비워 둔다.

Record Formats, [기록물 형식.] 기록물의 외적 제원을 명시한다. 기록물에는 일반적으로 다음과 같은 유형들이 있다. 사진, 타자로 친 원고, 필사본 원고(육필 기록), 카세트테이프, 출판물(책, 신문, 잡지 등)

디지털 기록물에 대해서는 기록 형식을 다음과 같이 기재한다. pdf, jpg, avi, mp4 등.

Describe any obvious damage, [명백히 손상된 부분에 대해 설명한다.] 기록물이 어떤 식으로든 손상을 입었다면, 그에 대해 적는다. 물이나 불에 의한 손상, 곰팡이, 찢어짐, 비전문적 복원 시도(테이프나 풀 사용 자국) 등이 여기에 포함될 수 있다.

영역 7: 성스럽고, 비밀스럽거나 사적인 내용(Sacred, Confidential, or Private Information)

Does the record contain any of the following?
[기록물에 다음 중 하나라도 해당하는 내용이 포함되어 있는가?] 기증자가 이런 종류의 내용이 포함되어 있다고 알려 주었는지 여부를 각 줄에 “예” 또는 “아니오”로 표시한다. 기증자를 믿는다. 성스럽고, 비밀스럽거나 사적인 내용이 있는지 확인하기 위해 모든 페이지를 살펴볼 필요가 없다. 기증자가 성스럽고, 비밀스럽거나

사적인 내용이 있다고 확인 또는 입증하지 못했다면, “모름(Unknown)”이라고 표시한다.”

Location, [위치.] “예”라고 표시한 모든 기록에 대해 성스럽고, 비밀스럽거나 사적인 내용이 기록 어디에 있는지 파악해서 적는다. 예: 페이지 번호, 취득 일자, 또는 폴더 번호

영역 8: 기타 유용한 정보(선택 사항)(Other Useful Information)

이 난에는 어떤 내용이든 기록물이나 모음집의 정리 방식을 이해하는 데 도움이 될 만한 사항을 모두 기재한다. 제작자(개인 또는 단체)에 대한 추가 정보를 기재할 수도 있다. 다음은 몇 가지 추가 정보의 예이다.

- 기록물들이 원래 순서대로 보관되어 있었다.
- 기록물들의 순서가 뒤섞여 있었다. 이 모음집을 정리하는 과정에서 홍길동이 기록물들을 연대순으로 분류했다.
- 이 모음집을 정리하는 과정에서 박근중이 독일어로 된 책자들을 번역해 주었다.
- 이 모음집에 있던 몽골 헌납 기도문은 연구자들이 열람할 수 있도록 따로 보관해 두었다. 기도문 원고를 서류철에 넣어 두었다.
- 이 모음집에는 디지털 기록들이 있었는데 보존을 위해 교회 역사 도서관으로 이송했다.
- 프리몬트 7와드는 2013년에 해체되었다.
- 박근중은 나중에 유타 솔트레이크시티 남 선교부 회장으로 봉사했으며, 솔트레이크 성전 회장으로도 봉사했다.

영역 9: 워크시트 작성자(Worksheet Creator)

이 워크시트를 작성, 번역, 편집한 사람(들)의 이름과 작성 날짜를 기재한다.

Cataloging Worksheet Example—Mixed Collection

General Information

Name of donor: Cook, Fred John

Family name or surname, given names

Call number:

DE-01-00027

Do you have the required signed Donation Agreement? Yes

If the record is published, photocopy the front and back of the title page, and skip to "Past Ownership."

Creator

Name of individual(s) creating the collection or record (Family name or surname, given names)	Birth year	Death year
Cook, Sallie Ann Smith	1958	2011

Name of organization creating the collection or record

Title and Content Summary

Title of the collection or record: Sallie A. Smith mission collection

Brief description of collection:

Journal, photo album, mission newsletters, missionary name badges, and painting written and collected during Smith's service in the Missouri Independence Mission (1979–1981).

Contains information about her experiences in the Provo Missionary Training Center (September–October 1979); the Kansas City Missouri 2nd Ward (October 1979–March 1980); Liberty, Missouri, as a tour guide at the Liberty Jail Visitors' Center (March 1980–December 1980); and Independence, Missouri, in the Samoan Branch (December 1980–March 1981).

Includes several photographs from her mission, mission newsletters (September 1979–March 1981), missionary name badges in both English and Samoan, and a painting of Liberty Jail created in 1921. Also includes information about the creation of the first stake in Kansas City (November 1979) and a fire that destroyed the meetinghouse in Liberty, Missouri (November 1980).

Identify the year the record was started and the year the record was completed: 1979–1981

Principal language of the collection or record: English

Other languages: Samoan

Itemization of Large Collections (Five or More Folders)

Folder Number	Descriptive Title	Description of the individual parts of the large collection	
1	Journal	Creator	Smith, Sallie Ann, 1958–2011
		Scope and Content	Contains information about her experiences in the Provo Missionary Training Center (in Provo, Utah); in the Kansas City Missouri 2nd Ward; and in Liberty, Missouri, as a tour guide at the Liberty Jail Visitors' Center.
		Dates	1979–1980

		Physical Description (format)	Manuscript—handwritten
		Sacred, Private, or Confidential	Yes. Entry dated 7 September 1979 gives name of unrepentant missionary who left MTC early.
2	Journal	Creator	Smith, Sallie Ann, 1958–2011
		Scope and Content	Contains information about her experiences in Independence, Missouri, in the Samoan Branch.
		Dates	1980–1981
		Physical Description (format)	Manuscript—handwritten
		Sacred, Private, or Confidential	No
3	Photo album	Creator	Smith, Sallie Ann, 1958–2011
		Scope and Content	Photographs of Provo Missionary Training Center; mission president Wayne D. Crosby; missionary companions; burned-out meetinghouse in Liberty, Missouri; and first Kansas City stake presidency.
		Dates	1979–1981
		Physical Description (format)	Color photographs
		Sacred, Private, or Confidential	No
4	Newsletters	Creator	Missouri Independence Mission
		Scope and Content	Newsletters contain messages from mission president, transfer information, conversion stories, and missionary work statistics.
		Dates	1979–1981
		Physical Description (format)	Typescript and printed on colored paper
		Sacred, Private, or Confidential	No
5	Painting	Creator	Unknown
		Scope and Content	Oil painting of Liberty Jail that Smith purchased at a yard sale in Liberty.
		Dates	1921
		Physical Description (format)	Oil painting—21 x 21 cm
		Sacred, Private, or Confidential	No
6	Name badges	Creator	The Church of Jesus Christ of Latter-day Saints
		Scope and Content	Name badges worn by Smith, one in English and one in Samoan.
		Dates	1979
		Physical Description (format)	Plastic
		Sacred, Private, or Confidential	No

Physical Description

Size of collection: 6 folders

(For example, 3 folders, 2 volumes, 25 boxes, 4 photographs)

For art or artifacts, enter the dimensions: height 21 cm, width 21 cm, depth _____

Record formats: Manuscript, printed typescript, oil painting, and plastic

(For example, manuscript, bound volume, photograph, jpg, docx)

Describe any obvious damage to the records, such as mold, torn pages, or faded photographs: The oil painting has water stains on the backside. Also, mementos are taped into the journals using consumer grade tape. Tape is showing signs of yellowing and dryness.

Sacred, Confidential, or Private Information

Does the record contain any of the following?	Yes/No	Location
Reports of confessions, Church disciplinary councils, or sensitive matters shared in nonpublic Church settings (such as leadership meetings).	Yes	Folder 1—Journal: 7 September 1979 gives name of unrepentant missionary who left MTC early.
Financial records that document the Church's income (including tithing and other donations), expenditures, and budgets.	No	
Personal financial information, including information about welfare assistance.	No	
Specific personal health information.	No	
Information that if released would violate applicable data privacy laws (for example, addresses, phone numbers, email addresses, birth dates, criminal history, sexual history, or ethnic background).	No	
Specific wording or details regarding a temple's interior, temple rites or ceremonies, the garment, or other temple clothing.	No	

Other Useful Information (Optional)

- Following the tragic and unexpected death of his wife, the donor wanted to honor her memory by donating her missionary records to the Church, but did not want to ship them home to the USA. So, he contacted the RPC director in Frankfurt and made the donation there.
- The newsletters were placed in chronological order.
- A few loose items from the journals were placed at the back of each folder containing a journal.

Worksheet Creator

Worksheet Created By: Matthew K. Heiss

Worksheet Translated By: Not needed

Worksheet Edited By: Michelle D. Sayers

Date: 27 November 2011

Date:

Date: 5 December 2011

예수 그리스도
후기 성도 교회