

세계기록유산(MoW)¹ 프로그램의 일반 지침

1. 서론

1.1. 세계기록유산(MoW)의 개념은 1990년에 유네스코가 커뮤니케이션, 정보 및 정보학 섹터를 창설한 이후 1990년대 초에 발전한다. 이 섹터는 일반 정보 프로그램(PGI)의 실행을 담당하였다. 1991년 유네스코 총회는 사무총장 페데리코 마요르 사라고사에게 "기록물에 관해, 지역의 시청각 기술 실험실 설립에 대한 자문 서비스와 4개 회원국의 시청각 기록물 개발 계획 그리고 마이크로필름화²를 통한 기록유산의 복원을 장려를 통해 기록유산의 보호와 접근을 촉진"하도록 요청하였다. 인터넷의 광범위한 사용은 아직 미래의 일이었지만, 취약하고 위협에 처한 문서 보존에 대한 전 세계적인 우려는 당시의 현실이었다.

1.2. 집단 기억의 되돌릴 수 없는 손실을 방지하기 위해, 유네스코는 1992년 MoW 프로그램을 설립하였다. 이 프로그램의 목표는 기록 유산을 보호하고, 접근성을 촉진하며, 이를 확산하는 것뿐만 아니라 그 중요성과 보존 필요성에 대한 대중의 인식을 높이는 것이다. MoW 프로그램은 다양한 유네스코 표준 설정 도구에 의해 뒷받침되며, 가장 최근의 예로는 2015년 '디지털 형식을 포함한 기록 유산의 보존 및 접근에 관한 권고'(이하 '2015년 권고')가 있다.

1.3. MoW 프로그램에 대한 추가 역사적 세부사항은 MoW 웹사이트에서 확인할 수 있다.

2. 비전, 미션 및 목표

2.1. MoW 프로그램의 비전은 세계의 기록 유산이 모두의 것이며, 모두를 위해 완전하게 보존되고 보호되어야 하며, 문화적 관습과 실질적 한계를 인정하면서도 장애 없이 영구적으로 접근할 수 있어야 한다는 것이다.

2.2. MoW 프로그램의 미션은 세계 기록 유산에 대한 인식과 보호를 높이고, 보편적이고 영구적인 접근성을 달성하는 것이다.

2.3. MoW 프로그램은 서로 밀접하게 연관된 다음과 같은 세 가지 주요 목표를 가진다.

(a) 적절한 기술을 통해 세계의 과거, 현재, 미래의 기록 유산 보존을 촉진한다. 이는 실질적인 지원, 조언과 정보의 전파, 훈련과 정책 개발 및 시행 장려, 후원자와 적절한 프로젝트를 연결하거나 기타 다양한 방식으로 모든 형태에서 널리 사용 가능한 자원 개발을 촉진함으로써 이루어진다.

¹ 유네스코 집행이사회 제211차 회의(211 EX/10 결정)에서 승인된 사항.

² 유네스코 총회 제26차 회의(1991) 결의 11.31.

(b) 기록 유산에 대한 보편적인 접근을 지원한다. 이는 기록 유산을 보유한 기관 및 개인이 이를 아날로그 및/또는 디지털 형식으로 가능한 한 널리 공평하게 접근할 수 있도록 장려함으로써 이루어진다. 여기에는 출판물과 제품, 디지털화된 사본 및 카탈로그를 웹사이트에 게시하는 것도 포함된다. 접근성이 소유자나 관리자에게 영향을 미치는 경우, 이는 존중된다. 예를 들어, 이러한 영향은 기록물 접근성에 대한 법적 제한과 관련될 수 있다. 또한 원주민 공동체의 자료 소유권 또는 관리권과 접근 후견권 같은 문화적 민감성과도 관련될 수 있다.

(c) 전 세계적으로 기록 유산의 존재와 중요성에 대한 인식을 높이고, 이를 통해 사람과 문화 간의 대화와 상호 이해를 증진한다. 이는 MoW 목록, 미디어, 홍보 및 정보 출판물, 전시, 상, 교육 프로그램, MoW 로고 사용 등을 통해 이루어질 수 있다. 보존과 접근은 그 자체로 상호 보완적일 뿐만 아니라, 접근에 대한 수요가 보존 작업을 촉진함에 따라 인식을 높이는 역할을 한다.

2.4. 이러한 세 가지 주요 목표를 추구함에 있어, MoW 프로그램은 "역사는 현재와 과거 간의 끝없는 대화"³임을 인식한다. 다시 말해, 역사란 1차 자료와 그 지속적인 해석 간의 상호작용임을 인식한다. MoW 프로그램의 관심은 1차 자료의 보존과 접근성에 있으며, 그 해석이나 역사적 논쟁의 해결에는 관여하지 않는다. 이는 역사학자, 연구자 및 기타 관심 있는 사람들의 영역이다.

3. 정의

3.1. 본 일반 지침의 목적을 위해, 그리고 2015년 권고에 따라, 다음과 같이 이해한다.

3.1.1. '문서'란 아날로그 또는 디지털 정보 콘텐츠와 그것이 담겨 있는 매체를 포함하는 객체이다. 보존 가능하며 일반적으로 이동할 수 있다. 콘텐츠는 기호나 코드(예: 텍스트), 이미지(정지된 이미지 또는 움직이는 이미지) 및 소리를 포함할 수 있으며, 복사 또는 전환이 가능하다. 매체는 중요한 미적, 문화적 또는 기술적 특성을 가질 수 있다. 콘텐츠와 매체 간의 관계는 부수적일 수도 있고 필수적일 수도 있다.

3.1.2. '기록 유산'이란 공동체, 문화, 국가 또는 인류 일반에 있어 중요한 지속적 가치를 가지며, 그 훼손이나 손실이 심각한 빈곤화를 초래할 수 있는 단일 문서 또는 문서 집단을 의미한다. 이러한 유산의 중요성은 시간이 지나야만 명확해질 수 있다. 세계의 기록 유산은 전 세계적으로 중요한 자산으로 모두를 위해 완전하게 보존되고 보호되어야 하되, 문화적 관습과 실질적 한계를 존중하고 인정하여야 한다. 세계의 기록 유산은 영구적으로 접근 가능하고 방해 없이 재사용 가능해야 한다. 기록 유산은 사회적, 정치적, 집단적, 개인적 역사를 이해하는 수단을 제공한다. 이는 좋은 거버넌스와 지속 가능한 발전을 뒷받침하는 데 기여할 수 있다. 각 회원국의 기록 유산은 그 국가의 기억과 정체성을 반영하며, 따라서 글로벌 공동체 내에서의 위치를 결정하는 데 기여한다.

3.1.3. '기억 기관'은 기록 보관소, 도서관, 박물관 및 기타 교육, 문화 및 연구 기관을 포함할 수 있지만 이들 기관만으로 한정하지는 않는다.

³E. H. 카, 『역사란 무엇인가?』, 1961, 케임브리지 대학 출판부, pp. 123~132.

3.2. 이와 관련된 용어들은 MoW 웹사이트에서 추가로 설명된다.

4. 설명 및 전략

4.1. MoW 프로그램의 다섯 가지 전략은 2015년 권고에서 기록 유산의 식별, 기록 유산의 보존, 기록 유산의 접근성, 정책 조치, 그리고 국가 및 국제 협력으로 명시되어 있다. 2015년 권고는 유네스코 회원국들이 그들의 기록 유산을 적절히 식별, 보존, 접근할 수 있도록 하며, 그 존재와 중요성에 대한 대중 인식을 높이기 위해 필요한 다양한 권고 조치를 명시한다. 이러한 조치들은 시간이 지남에 따라 회원국, 기억 기관, 전문 단체, 교육 및 유산 부문, 파트너십 및 후원자, 소프트웨어 및 하드웨어 개발자, 시민 사회 조직, 후원자 및 개인의 공동 행동을 통해 실현될 것이다. MoW 프로그램의 국가 및 지역 MoW 위원회도 이러한 과업을 진행하는 데 그 몫을 할 것이다.

4.2. 다섯 가지 전략의 실행 방법에 대한 추가 세부사항은 유네스코 웹사이트에서 2015년 권고의 적용에 관한 회원국 보고서 준비를 위한 설문지를 참조하면 된다.

5. MoW 프로그램의 구조

5.1. MoW 프로그램은 국제, 지역, 국가의 각 범주가 개별적으로 운영되지만 하나의 네트워크로 연결된 3자 구조의 위원회에 의해 진행된다.

5.1.1. 국제 자문 위원회(IAC)

5.1.1.1. IAC는 MoW 프로그램의 최고 기관으로, 전체 프로그램의 계획 및 실행에 대해 유네스코에 자문하는 역할을 담당한다.

5.1.1.2. IAC는 그 규정에 따라 기록 유산 보호 분야의 전문 지식을 가진 14명의 국제 전문가로 구성되며, 지리적 및 성별 대표성을 고려하여 선발되고, 회원국과 국제 기록보관소협의회(ICA), 국제도서관연맹(IFLA) 등 주요 국제 전문 단체의 다양한 학문 및 사상을 대표하도록 한다. IAC 구성원은 관련 회원국의 국가위원회와 협의 후 사무총장에 의해 임명되고, 유네스코 집행이사회에 정보 문서로 보고되며, 국가나 기타 관련 단체의 대표로서가 아닌 개인 자격으로 활동한다. 이들은 정부나 기타 기관으로부터 지시를 요청하지도, 받지도 않는다.

5.1.1.3. IAC는 파리에 위치한 유네스코 본부의 사무국(MoW 사무국)의 지원을 받다. MoW 사무국은 주요 MoW 프로그램 웹사이트 유지와 IAC 및 그 산하 위원회, 국가 및 지역 MoW 위원회, MoW 프로그램 내에서 설립된 파트너들과의 연락을 포함한 행정 기능을 수행한다. 사무총장 또는 그 대리인은 IAC 또는 그 산하 위원회의 작업에 참여하지만, 투표권은 없다.

5.1.1.4. 필요에 따라 IAC는 그 작업을 보완하기 위해 유용하다고 판단되는 산하 위원회를 설립한다. IAC는 그들의 권한 범위를 지정하고, 유네스코 사무총장과 협의하여 위원회 의장을 임명한다. 이 의장은 MoW 사무국의 지원을 받아 관련 전문 단체와 논의 후 구성원을 선정하여 IAC 의장에게 보고한다. 이러한 단체들은 IAC의 각 회의 및 필요시 의장단에 보고한다.

5.1.1.5. 운영 중인 산하 위원회에 대한 세부사항은 MoW 웹사이트에서 확인할 수 있다. 현재는 등재 산하 위원회(RSC), 보존 산하 위원회(PSC), 교육 및 연구 산하 위원회(SCEaR)가 있다.

5.1.2. 국가 MoW 위원회

5.1.2.1. 국가 MoW 위원회는 국가 차원에서 운영되는 자율적인 단체이다.

5.1.2.2. 회원국마다 하나의 국가 MoW 위원회를 설립하는 것이 프로그램의 목표이다. 각 회원국에는 한 개 이상의 국가 MoW 위원회가 있어서는 안 된다. 국가 MoW 위원회는 개인, 개인 그룹 또는 유네스코 국가위원회, 또는 국가위원회가 없는 경우 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관에 의해 설립될 수 있다. 개인 또는 개인 그룹이 국가 MoW 위원회를 설립하는 경우, 공식 인정을 위해 유네스코 국가위원회나 국가위원회가 없는 경우 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관의 승인을 받아야 한다. 국가위원회 또는 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관은 국가 MoW 위원회 설립을 MoW 사무국에 통지해야 한다.

5.1.2.3. 국가 MoW 위원회는 개인 자격으로 활동하거나 기억 기관이나 문화 당국의 대표로 활동하는 구성원들로 이루어진다. 위원회가 공식적이고 구조화된 형태이든, 더 비공식적인 형태이든, 위원회의 본질은 해당 국가의 기록 유산 분야의 전문가들이 모인 단체라는 것이다.

5.1.2.4. 국가 MoW 위원회는 다음 요구 사항을 충족해야 한다.

- 유네스코 국가위원회 또는 국가위원회가 없는 경우 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관과의 운영적 연결. 지역 MoW 위원회가 있는 경우 연결이 권장됨
- 회원국의 지리적 특성, 주요 문화 집단, 성별, 관련 지식과 전문성을 반영하는 구성원
- 회원 구성 및 계승의 근거를 포함한 서면 위임 사항과 규정
- 역할을 수행할 수 있는 능력. 여기에는 자금 및 지원, 주요 기억 기관 및 정부 기관과의 연결 포함
- 정기적으로 유네스코 국가위원회 또는 국가위원회가 없는 경우 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관에 보고(필요시 MoW 사무국 및 지역 MoW 위원회에 복사본 전달)를 통해 인식 제고에 헌신

5.1.2.5. 국가 MoW 위원회의 역할과 활동 범위는 다양할 수 있지만, 모든 국가 MoW 위원회는 본 일반 지침의 제2절에 명시된 MoW 프로그램의 비전, 미션, 목표를 반영해야 한다. 국가 MoW 목록 운영은 가능한 활동 중 하나이며, 일부 회원국은 상당히 광범위한 목록을 보유하고 있다.

5.1.2.6. 제5.1.2.2절에 따라 설립된 국가 MoW 위원회는 유네스코 이름, 약어, 로고 및 인터넷 도메인 이름 사용에 관한 지침에 따라 MoW 이름과 로고 사용을 신청해야 한다. MoW 로고에 대한 자세한 내용은 MoW 웹사이트에서 확인 가능하다(본 일반 지침의 제6절 참조).

5.1.2.7. 국가 MoW 위원회의 위임 사항 서식은 MoW 웹사이트에서 제공된다.

5.1.3. 지역 MoW 위원회

5.1.3.1. 지역 MoW 위원회는 지역 차원에서 운영되는 자율적인 단체이다. 이들은 같은 지리적 지역 또는 공통된 문화와 같은 이해관계를 공유하는 국가 MoW 위원회들을 자발적으로 모아 협력 구조를 형성한다. 지역 MoW 위원회는 한편으로는 IAC의 실질적 범위를 벗어나면서도 다른 한편으로는 개별 국가 MoW 위원회의 실질적인 범위도 벗어나는 문제를 다루는 수단을 제공한다.

5.1.3.2. 지역 MoW 위원회 설립 제안은 국가 MoW 위원회 그룹, IAC, 또는 MoW 사무국에서 나올 수 있다.

5.1.3.3. 지역 MoW 위원회는 다음을 수행할 것으로 기대된다.

- 지역 MoW 목록 운영
- 넓은 지리적 범위에서 홍보 및 인식 제고
- 특정 주제에 대한 교육 워크숍과 같은 협력 행사 운영
- 국가 MoW 위원회 대표들의 정기 회의 개최
- 지역 내 국가 MoW 위원회가 없는 국가를 지원
- 새로운 국가 MoW 위원회의 설립 및 멘토링 지원
- 지역 내 구성원 및 관계자들의 최신 연락처 정보 유지
- 유네스코 출판 지침에 맞춘 지역 출판물 발행

5.1.3.4. 지역 MoW 위원회의 행정 및 자금 조달은 구성원을 이루는 국가 MoW 위원회에 따라 달라진다.

5.1.3.5. 지역 MoW 위원회는 MoW 사무국을 통해 IAC에 격년으로 공식 보고서를 제출해야 한다.

6. MoW 로고

6.1. 세계기록유산(MoW) 로고는 지역 및 국가 MoW 위원회뿐만 아니라 목록에 등재된 기록 유산을 소유한 기관이 유네스코와의 연관성을 나타내는 데 사용될 수 있다. 이는 기록 유산의 홍보나 보호 활동을 홍보하거나 목록 등재를 강조하는 데 유용할 수 있다. 그러나 로고는 MoW 웹사이트에 있는 로고 사용 지침에 명시된 조항에 따라 사용되어야 한다.

6.2. 로고 사용 지침은 유네스코의 이름, 약어, 로고 및 인터넷 도메인 이름 사용에 관한 지침을 준수한다. 유네스코는 로고 사용 조건을 결정하며, 무단 사용이나 규정 위반 시 사용 중지를 요구할 수 있다. 국가 MoW 위원회 및 목록에 등재된 기록 유산을 보유한 기관은 유네스코 국가위원회 또는 국가위원회가 없는 경우 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관을 통해 MoW 사무국에 사용을 신청할 수 있다. 지역 위원회는 MoW 이름과 로고 사용을 위해 MoW 사무국에 신청해야 한다. 사무국은 IAC 또는 의장단의 권고에 따라 사용 신청을 허가할 수 있다.

6.3. 로고는 상징적인 그래픽으로, 동심원은 여러 문서 형식과 기억의 확산 및 보존을 나타내는 것으로 해석할 수 있다. 동심원의 끊어진 부분은 상실되거나 누락된 기억을 나타낸다.

7. 세계기록유산(MoW) 활동

7.1. MoW 프로그램의 목표를 달성하는 과정에서 다양한 활동이 지속적으로 발전한다. 2015년 권고를 읽으면 MoW 프로그램의 미래 방향과 기회 및 도전과제를 알 수 있다. MoW 프로그램의 활동에는 다음과 같은 것들이 있다(단, 여기에 한정되지는 않는다).

7.2. 워크숍과 세미나

7.2.1. MoW 워크숍과 세미나는 국가, 지역, 국제 영역에서 열리며, MoW 위원회, MoW 사무국, 또는 MoW 사무국과 협력하는 국제 비정부기구(예: IFLA 및 ICA)에서 조직한다. 단독 행사일 수도 있으며, 다른 행사와 연계될 수도 있다.

7.2.2. MoW 워크숍과 세미나는 다양한 형태와 기간으로 진행된다. 그 예는 다음과 같다.

- 특별 행사: 기념일, 프로젝트나 출판물 발표, 대중 인식 제고
- 정책 및 전략: 2015년 권고 및 다른 유네스코 표준 설정 도구의 이행
- 역량 강화: 보존, 자료 관리, 접근성 및 기타 전문 주제에 대한 교육
- 등재 준비: 처음 등재를 준비하고 제출하는 신청자 지원 멘토링

7.3. 출판물

7.3.1. MoW 브랜드 출판물 또는 관련 출판물은 유네스코에서 직접 위탁하거나 제작할 수 있으며, 상업 출판사와 공동 제작될 수도 있다. 또한 개별 MoW 위원회에서 출판물을 제작하기도 한다. 유네스코는 또한 전문 단체에서 관련 텍스트와 매뉴얼을 출판하는 것을 지원한다. 출판물은 인쇄본, 전자본 또는 둘 다의

형태로 출판된다. 인쇄본은 상업 경로, 기억 기관 또는 유네스코 사무소를 통해 배포될 수 있으며, 전자 출판물은 웹사이트에서 접근 가능한 경우가 많다.

7.3.2. 주요 MoW 웹사이트에는 출판물 목록이 제시되어 있는데, 이 목록은 대표적이지만 전부를 다 포함하지는 않는다. 다음과 같은 카테고리의 출판물이 있다.

- 전문 매뉴얼: 보존, 디지털화, 도서관 관리, 전문 철학에 관한 지침 및 표준
- 목록: 국가, 지역 및 국제 MoW 목록에 등재된 내용을 설명하는 삽화가 포함된 책과 관련 전자책 및 웹사이트. MoW 목록은 일반적으로 해당 MoW 위원회가 관리하는 웹사이트에서 접근 가능함
- 학문 및 연구: MoW의 원칙, 사회·문화적 중요성, 교육 및 연구 스펙트럼과 학문 내 위치에 대한 심층 논문, 기사, 뉴스레터 및 서적
- 지침: 일반 지침과 관련 출판물은 여러 언어로 제작됨
- 일반: 납본 제도 법률부터 사라진 기억에 이르는 다양한 주제에 관한 책, 소책자 및 웹 출판물

7.4. 유네스코 국제 기념일

7.4.1. 유엔 총회는 인간의 삶과 역사에서 중요한 측면을 기념하기 위해 여러 '국제 기념일'을 지정한다. 유네스코를 포함한 전문 기관들도 국제 기념일을 선포할 수 있다. 이 경우, 국제 기념일 선포는 해당 기관의 운영 기구와 내부 규정에만 의존한다.

7.4.2. 유네스코는 유네스코의 운영 기구나 다른 기관이⁴ 선포한 기타 국제 기념일뿐만 아니라, 자신의 전문 분야와 관련된 유엔 국제 기념일도 기념한다. MoW 프로그램에 참여하는 모든 단체와 개인은 이러한 국제 기념일과 관련된 활동에 참여하도록 권장된다.

7.4.3. 이 국제 기념일 중 다수는 기록 유산과 관련이 있어 MoW와 연관된다. 이러한 국제 기념일의 대표 목록은 MoW 웹사이트에서 확인할 수 있다.

7.5. 상

7.5.1. 다양한 상황에서 MoW 프로그램은 목록에 등재된 기록 유산을 위한 등재 인증서, 세미나 및 교육 행사 참가 증명서와 같은 상과 기타 형태의 인정을 제공할 수 있다.

7.5.2. 유네스코 직지상은 금속 활자로 인쇄된 가장 오래된 현존 서적인 『불조직지심체요절』의 국제 MoW 목록 등재를 기념하여, 대한민국 청주시의회가 지원한다. 이 상금은 유네스코 사무총장이 2년마다 기록 유산의 보존 및 접근성에 중요한 기여를 한 개인, 기관 또는 단체에 수여한다.

⁴ 관련 내용은 <http://en.unesco.org/celebrations/international-days>에서 확인.

7.6. 표준 설정 도구

7.6.1. 유네스코는 표준 설정 규정을 채택하여, 이는 협약, 권고, 선언 세 가지 유형으로 분류된다. 이에 대한 전체 설명은 유네스코 웹사이트에서 확인할 수 있다.

7.6.2. 2015년 권고는 이러한 규정의 예이다. 이는 기록 유산의 보존과 접근에 관한 국제적인 최선의 관행을 제시하며, 회원국들이 이와 관련된 다양한 조치를 취할 것을 촉구한다. 2015년 권고의 부록에는 MoW 프로그램의 목표와 관련된 여러 유네스코 표준 설정 규정이 나열되어 있다.

7.6.3. 유네스코의 표준 설정 규정은 기억 기관이 자체 정책과 규칙을 개발할 때 특히 유용하며, 권위 있는 국제 기준으로 인용되어 기관의 정책과 실무의 기반이 될 수 있다.

7.7. 기타 문서

7.7.1. 유네스코 분류에 해당하지 않지만 중요한 참고 자료로 활용될 수 있는 다른 문서들도 존재한다.

7.7.2. 이들 중 일부는 2015년 권고의 부록에도 나열되어 있다. 다음 문서들은 특별히 언급할 가치가 있다.

- 『문학 및 예술 작품의 보호를 위한 베른 협약』(1979년 최종 개정)

- 『도서관과 지적 자유에 관한 IFLA 성명서』(1999년)
- 『국제 기록 보존 선언』(2010년), 국제 기록보관소협의회(ICA)가 채택하고 유네스코가 2011년에 승인한 문서로, 기록 보존 원칙에 대한 간결한 설명이다.
- 『밴쿠버 선언』(2012년)(디지털 시대의 세계기록유산: 디지털화 및 보존). 이는 전문가 국제 회의의 결과물로, 원칙과 실무의 기준점으로 활용된다.

7.8. 연구와 교육

7.8.1. MoW 프로그램은 기록 유산을 역사 연구의 출처 자료로 사용하고 MoW 목록을 연구 출발점으로 활용하는 연구 및 학문 분야를 장려한다. 학교 및 대학 교과 과정에 MoW 문제를 포함시키고 이를 기억 기관과 연결하면 기록 유산의 보존에 대한 인식을 높이고, 과거의 경험이 현재를 조명하는 데 도움을 줄 수 있다.

7.8.2. IAC 교육 및 연구 산하 위원회는 이러한 전략을 감독하며 인식 제고, 연구 및 출판을 돕기 위해 교육 및 기억 기관 그리고 지식 센터 간의 네트워크를 개발한다. 이를 통해, MoW 목록과 출판물이 연구와 탐구의 여정의 출발점으로 인식될 수 있다.

7.9. 전시 및 행사

7.9.1. 전시는 포스터에서부터 기억 기관에서의 대규모 큐레이팅 및 멀티미디어 경험에 이르기까지 다양한 형태로 이루어질 수 있다. 웹사이트나 '가상' 갤러리 또는 박물관에서 제공되는 온라인 전시는 이 개념의 변형이다. 전시는 일반적으로 MoW 목록에 등재된 문서를 중심으로 구성된다. 중요한 문서를 전시함으로써 '실물'을 보고자 하는 대중의 자연스러운 호기심을 충족시킨다. 전시는 종종 MoW 위원회의 제안으로, 예산, 공간 및 전시 시설을 제공하는 주최 기관과 협력하여 이루어진다.

7.9.2. 강연이나 영화 상영과 같은 공공 행사가 전시와 함께 조직되거나, 유네스코가 관리 기관에 등재 인증서를 공개적으로 수여하는 행사와 전시와 결합되기도 한다. 기록 유산에 대한 인식을 높이고 MoW 프로그램의 목표에 대중의 관심을 끌기 위한 방법은 상상력에 따라 무한하다.

7.10. 국제, 지역 및 국가 MoW 목록

7.10.1. 세계기록유산(MoW) 프로그램은 회원국들이 기록 유산을 보존하는 것을 돕기 위해 설립되었다. 기록 유산 보존의 필요성을 강조하는 데 도움이 되는 세 가지 유형의 목록이 있다. 국제 MoW 목록은 1995년에 설립되어, 첫 등재는 1997년에 이루어졌다. 국제 MoW 목록에 대한 등재 신청은 2년 주기로 제출되고 처리된다. 시간이 지나면서 지역 및 국가 MoW 위원회도 자체 공개 목록을 설립해 왔으며, 그 수는 계속 증가하고 있다. 목록은 기록 유산의 중요성을 상징적으로 보여줌으로써 기록유산에 대한 정책 결정자 및 일반 대중의 관심을 끌어들이는 역할을 한다. 등재된 문서는 동일하게 중요한 문서 집단의 작은 부분만을 대표하며, 기록 유산 보존이라는 일반적인 이상을 구체적이고 접근 가능하게 하는 역할을 한다.

7.10.2. 모든 목록의 등재 기준은 국제 MoW 목록의 기준을 기반으로 하되, 지역 및/또는 국가적 특성을 반영하기 위해 표현은 다를 수 있다. 목록은 지리적 범위와 등재된 유산의 영향이 국제적, 지역적 또는 국가적 중요성을 지니는지에 따라 구분된다. '중요성'이란 해당 기록 유산이 사람과 공동체에 가지는 가치와 의미를 지칭한다. 새로운 국가 또는 지역 MoW 목록이 설립되면, 그 등재 기준과 등재 절차는 해당 유네스코 지역 사무소, 관련 국가위원회 또는 국가위원회가 없는 경우 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관의 승인을 받아야 한다.

7.10.3. 모든 MoW 목록은 자율적으로 운영되며 자체 시간표에 따라 운영된다. 모든 등재는 유네스코의 시각에서 동등한 중요성을 지닌다. 세계의 기록 유산은 매우 방대하고 복잡하여 단일 목록은 비효율적이고 비현실적이다. 3자 접근법은 단일 국제 목록으로는 불가능한 방식으로 지역 및 국가의 전문성을 활용해 등재 신청을 평가할 수 있도록 한다. 특정 문서나 컬렉션이 등재 기준을 충족할 경우, 동시에 여러 목록에 등재될 수 있다. 국가 목록은 자율적으로 운영되므로, 국가 목록 등재 과정에 비공식 잠정 목록이 포함될 수 있고 이 목록에는 국가, 지역 및/또는 국제 수준에서 등재 가치가 있는 기록 유산이 포함될 수 있다. 이러한 목록이 있는 경우 해당 회원국이 관리한다.

7.10.4. 각 목록에 대해 등재에 성공한 신청자들은 공식 등재 인증서를 받는다. 공식 인증서 수여식은 수령 기관과 유네스코 모두에게 이익이 되는 주목 받는 미디어 행사일 수 있다. 공식 등재 인증서는 직접 전달되거나 우편으로 발송된다. 그러나 이렇게 하면 문서와 등재 순간을 홍보할 기회를 놓칠 수 있다.

7.10.5. 등재된 기록 유산의 소유자 및 관리자는 그 지위를 홍보하고, 등재된 항목에 대한 대중의 관심을 끌도록 권장된다. 많은 기억 기관들은 등재된 항목을 대중에게 전시하고, 이를 디지털화하여 쉽게 접근할 수 있도록 하고, 웹사이트와 소셜 미디어를 통해 인지도를 높이며, 복제품을 소매 제품으로 판매하고, 그 중요성을 공동체, 국가 또는 지역에 설명하기 위해 역사서와 설명서를 출판한다.

7.10.6. 또한 등재된 기록 유산의 소유자 및 관리자 또는 MoW 프로그램 관련 활동의 주최자는 유네스코의 이름, 약어, 로고 및 인터넷 도메인 이름 사용에 관한 지침에 따라 유네스코/MoW 로고의 개인화된 버전이나 현지화된 버전을 사용할 자격이 있으며, 이를 신청하도록 권장된다.

7.10.7. 아래부터 국제 MoW 목록의 상세한 설명이 이어진다. 국제 MoW 목록은 MoW 사무국에 의해 운영되며, 지역 및 국가 MoW 목록도 비슷한 방식으로 운영되지만 개별적인 차이가 있다. 이러한 목록을 운영하는 관련 MoW 위원회의 웹사이트를 참조하면 추가 정보를 얻을 수 있다.

8. 국제 MoW 목록

8.1. 소개

8.1.1. 국제 MoW 목록은 제2.3절에 명시된 MoW 프로그램의 세 가지 주요 목표를 달성하기 위한 수단 중 하나이다. 따라서 국제 MoW 목록의 운영에 있어, MoW 프로그램은 1차 자료의 보존과 접근성에 중점을 두며, 그 해석이나 역사적 논쟁의 해결에는 관여하지 않다.

8.1.2. 공동체, 문화, 국가 또는 인류 전반에 지속적이고 중요한 가치를 지니며, 그 훼손이나 손실이 심각한 빈곤화를 초래할 수 있는 모든 문서를 보존하고 접근을 제공해야 한다는 필요성을 인식함에 따라, 국제 MoW 목록은 2015년 권고를 강화하는 역할을 한다.

8.1.3. 국제 MoW 목록의 중요성은 MoW 프로그램에서 가장 눈에 띄는 사업이며, 기록 유산의 보호, 홍보, 접근 및 활용을 위한 지원 정책 환경을 조성할 필요성을 대중, 기억 기관, 정부 및 비정부 단체, 기타 이해 관계자들에게 인식시키는 수단으로 작용한다는 점에 있다.

8.1.4. 국제 MoW 목록 등재를 위해서는 MoW 웹사이트에서 제공되는 지정된 신청서를 작성하여 MoW 사무국에 제출해야 하며, 이후 제8.3절에 명시된 등재 기준에 따라 평가가 진행된다.

8.2. 부적격 등재 신청

8.2.1. 등재 신청할 수 있는 문서의 범위에는 일부 제한과 제외가 있다. 이 사항들은 MoW 웹사이트에서 확인할 수 있는 본 일반 지침의 설명 동반 문서에 자세히 설명되어 있다.

8.2.2. 요약하면, IAC의 등재 산하 위원회가 등재 신청을 부적격으로 판단할 수 있는 문서는 다음과 같다.

- 현대 정치 지도자 및 정당의 문서: 일반적으로 이는 해당 국가 또는 지역 MoW 목록에 적합할 수 있다. 하지만 공정성과 객관성을 유지하려는 필요성은(또 이렇게 보이도록 하려는 필요성은) MoW 위원회가 운영되는 현재의 정치적 상황과 충돌할 수 있다. MoW 목록은 정치적 편파성에 대한 비난을 피해야 한다.
- 국가 헌법 및 유사 문서: 일반적으로 관련 국가에서 영향을 미치기 때문에, 국가 MoW 목록에는 적합할 수 있지만 국제 또는 지역 MoW 목록에는 적합하지 않다. 그러나 다른 국가 헌법의 모델이 되었거나, 보편적으로 받아들여진 원칙을 선구적으로 도입한 문서는 예외가 될 수 있다.
- 전체 기관 등재 신청: 컬렉션, 기록물 또는 기록물 집단의 등재 신청은 환영되지만, 한 기억 기관의 전체 내용에 대한 등재 신청은 한 기관에 함께 존재한다는 유연성을 초월하는 중요성, 통일성 및 일관성을 보여주지 않는 한 성공 가능성이 낮다.
- 심각하게 훼손된 문서로, 그 내용과 특성이 복원이 불가능할 정도로 손상된 경우
- 유엔 헌장 및 유네스코 헌장의 목적과 원칙에 반대하거나, 인권 부정, 혐오 발언 조장, 인종차별적이거나 차별적 언사를 조장하는 문제와 생각을 홍보하는 문서

8.3. 등재 기준

8.3.1. 일관된 기준을 사용하는 것은 보다 정확한 분석을 가능하게 하며, 각 항목이나 컬렉션의 독특한 특성과 의미를 설명하는 데 도움을 준다. 평가 시 모든 기준이 고려되지만, 하나의 항목이나 컬렉션에 모든

기준이 적용되지는 않다. 한 가지 또는 여러 가지 기준이 적용될 수 있으며 상호 연관될 수 있다. 항목의 중요성을 정당화하기 위해 모든 기준이 적용된다는 증거를 찾을 필요는 없다. 실제로, 항목은 주요 기준 중 하나만으로도 높은 중요성을 가질 수 있으며, 비교 기준을 통해 추가 설명이 이루어질 수 있다. 등재 기준은 항목이나 컬렉션이 어떻게, 왜 중요한지를 설명하는 데 유용한 촉발제이다. 고려 중인 항목이나 컬렉션의 유형에 따라 기준은 다양한 의미를 가질 수 있다. 다음의 등재 기준은 평가 과정 전체에서 모든 등재 신청에 적용된다.

8.3.2. 평가 과정은 비교적이고 상대적이다. 문화적 중요성에 대한 절대적 기준은 없다. 등재 선정은 기록 유산 자체의 가치가 선정 기준, 본 일반 지침의 일반적 취지, 그리고 과거의 등재 신청(수락되었거나 거절된 등재 신청)에 비추어 평가된 결과이다.

8.3.3. 진정성과 완전성. 기준 검토의 첫 단계는 해당 기록 유산이 겉으로 보이는 모습에 부합하는가 이다. 진정성은 진실되고 실제적이며 본래의 상태에서 변형되지 않은 품질을 의미한다. 그 정체성과 출처가 신뢰할 수 있게 확립되었는가? 복사본, 모조품, 위조 문서, 또는 속임수 문서가 실제 진품으로 오해될 수 있다. 문서의 경우, 완전성은 전체적이고 완전한 상태를 의미한다. 해당 기록 유산의 일부가 다른 곳에 보관되어 있고 이 등재 신청에 포함되지 않았는가? 모든 부분이 동일한 연대를 갖고 있거나 누락된 부분이 더 새로운 복사본으로 대체되었는가? 원본인가 아니면 가장 오래된 알려진 세대인가? 해당 기록 유산의 몇 퍼센트가 원래 상태로 남아 있는가?

8.3.4. 문서의 성격에 따라 이는 복잡한 문제일 수 있다. 일부 문서(예: 시청각 자료, 디지털 파일, 중세 필사본)는 고대성, 완전성, 보존 상태가 동일하거나 다른 여러 버전이 존재할 수 있다.

8.3.5. 세계적 중요성: 주요 기준

8.3.5.1. IAC는 다음 세 가지 기준 중 하나 이상을 충족하는 경우 해당 기록 유산을 세계적 중요성을 지닌다고 간주한다. 신청자는 이 기준 중 하나 이상과 관련하여 의견을 제시할 수 있다. 모든 기준이 특정 등재 신청에 반드시 적용되는 것은 아니기 때문에, 관련된 것만 선택해야 한다.

8.3.5.1.1. 역사적 중요성. 해당 기록 유산은 세계의 역사와 관련하여 무엇을 알려주는가? 예를 들어, 다음과 관련이 있는가?

- 정치적 또는 경제적 발전, 사회적 또는 영적 운동
- 세계사에서 중요한 인물들
- 세계적 변화를 초래한 사건들
- 특정 시기, 사건 또는 인물과 관련된 장소들
- 독특한 현상
- 주목할 만한 전통 관습
- 국가나 공동체 간의 변화하는 관계
- 생활과 문화 패턴의 변화

- 역사적 전환점 또는 중요한 혁신
- 예술, 문학, 과학, 기술, 스포츠 또는 기타 생활과 문화의 영역에서 뛰어난 예

8.3.5.1.2. 형식 및 스타일의 중요성. 해당 기록 유산의 물리적 성격에 중요성이 있을 수 있다. 일부 문서는 이 측면에서 평범해 보일 수 있지만(예: 손으로 쓴 원고 또는 타자기로 작성된 기록), 스타일적 특성이나 개인적 연관성이 주목할 만할 수 있다. 다른 형태의 문서는 혁신적인 특성, 높은 수준의 예술성 또는 기타 주목할 만한 특징을 가질 수 있다. 다음과 같은 경우일 수 있다.

- 해당 기록 유산이 그 유형의 특히 훌륭한 예일 수 있다.
- 해당 기록 유산이 아름다움과 장인정신의 뛰어난 예일 수 있다.
- 해당 기록 유산이 새로운 또는 특이한 형태의 매체일 수 있다.
- 해당 기록 유산이 현재는 사용되지 않거나 대체된 유형의 문서의 예일 수 있다.

8.3.5.1.3. 사회적, 공동체적 또는 영적 중요성. 현존하는 특정 공동체와 관련된 기록 유산이 명백히 중요한 경우가 있을 수 있다. 예를 들어, 공동체가 사랑하는(또는 심지어 혐오하는) 지도자의 유산 또는 특정 사건이나 장소에 관련된 문서 증거 강한 애착을 가질 수 있다. 또는 영적 지도자나 성인과 관련된 기록 유산을 존경할 수 있다. 이러한 애착이 어떻게 표현되는지에 대한 정보가 제공되어야 한다.

8.3.6. 세계적 중요성: 비교 기준

8.3.6.1. IAC는 해당 기록 유산 자체의 특성에 대한 추가 정보를 필요로 한다.

8.3.6.1.1. 유일성 또는 희귀성. 문서나 컬렉션이 유일한 것(단 한 번만 만들어진 것)으로 묘사될 수 있는가, 아니면 희귀한 것(다수 중 생존한 소수 중 하나)으로 묘사될 수 있는가? 이러한 특성은 추가 설명이 필요할 수 있다. 컬렉션이나 필사본 등은 유일할 수 있지만 반드시 희귀하지는 않을 수 있다. 비슷하지만 동일하지 않은 다른 컬렉션이나 항목이 있을 수 있다.

8.3.6.1.2. 상태. 문서의 상태는 그 자체로 중요성의 기준이 되지는 않지만, 등재 자격에 관련이 있다. 심하게 훼손된 문서는 그 내용과 특성의 복원이 불가능할 정도라면 등재 자격이 없을 수 있다. 반대로, 문서가 좋은 상태일 수 있지만 보관이 부적절하거나 안전하지 않아서 위험할 수 있다. 문서나 컬렉션의 성격에 따라, 등재 신청서의 설명은 현재 위험 및/또는 보존 필요성을 평가할 수 있도록 충분히 상세해야 한다. 이는 등재 후 지속적인 상태와 안전성을 모니터링할 기준선을 제공한다.

8.3.7. 중요성 진술

8.3.7.1. 등재 신청자는 신청서에 중요성 진술을 포함해야 한다. 이는 주요 및 비교 기준, 진정성과 완전성 검토에 언급된 사항의 요약이다.

8.3.7.2. 이 진술은 다음을 설명해야 한다.

- 해당 기록 유산이 세계의 기억에 왜 중요한지, 그리고 그 상실이 인류의 유산을 어떻게 빈곤하게 만드는지.
- 해당 기록 유산이 국가 또는 지역의 경계를 넘어 삶과 문화에 어떤 긍정적 또는 부정적인 영향을 미쳤으며 미칠 것인지.

8.4. 등재 신청 제출 형식

8.4.1. 해당 기록 유산은 공공 또는 사적으로 소유할 수 있다.

8.4.2. MoW 웹사이트에서 제공되는 등재 신청서의 지침은 본 일반 지침의 일부이다.

8.4.3. 실무적인 이유로, 각 2년 주기마다 국가당 등재 신청은 두 개로 제한된다. 두 개를 초과하는 신청이 있을 경우, 해당 국가의 MoW 위원회나 유네스코 국가위원회 또는 국가위원회가 없는 경우 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관에 선택과 그 이유 설명을 요청할 수 있다.

8.4.4. 서로 다른 회원국의 두 명 이상의 신청자가 소유자/관리자가 분리된 컬렉션이나 문서 그룹에 대해 공동 등재 신청을 할 수 있다. 이러한 공동 등재 신청 수나 참여자 수에는 제한이 없다. 신청자가 소유자/관리자가 아닌 경우, 소유자/관리자가 등재 신청에 동의해야 한다. 소유자/관리자가 동의를 거부할 경우, 신청자는 그 이유를 설명해야 한다.

8.4.5. 특정 유형의 기록 유산에 대해서는 등재에 대한 제한이 있다. 이에 대한 추가 정보는 제8.2절에 설명되어 있다.

8.4.6. 등재 신청된 서지 또는 기록물 컬렉션 및 일괄문서는 명확한 시작 및 종료 날짜와 함께 제한적이어야 하며, 닫힌 상태여야 한다. 모호하게 기술되거나 개방형 등재 신청은 수용되지 않다. 전형적인 예는 박스 및 위치 번호로 식별되는 닫힌 기록물, 고정된 크기와 내용의 데이터베이스, 또는 목록이 작성된 컬렉션이다. 카탈로그나 등록 세부사항이 너무 복잡할 경우, 샘플 카탈로그 항목 및 등록/접근번호와 함께 내용에 대한 설명을 제공하거나 부록으로 추가해야 한다.

8.4.7. 기록 유산이 여러 사본이나 유사하지만 차이 나는 버전으로 존재하는 경우(예: 책 및 장편 영화), 등재 신청은 특정 사본이나 사본들만이 아니라 작품 자체에 적용되는 것으로 간주된다. 하지만 적어도 하나의 특정 사본을 신청서에 명시해야 한다. 특정 상황에서는 기존 등재에 추가될 수 있는 추가 사본을 제안할 수 있다. 이에 대한 세부사항은 제8.7절에 설명되어 있다.

8.4.8. 간결성. 등재 신청은 포괄적이어야 하지만 필요 이상으로 길어서는 안 된다. 신청서는 양이 아니라 질에 따라 평가된다. 필수적인 길이는 없으나 일반적으로 약 A4 용지 15페이지 분량이면 충분하다.

8.4.9. 사진, 목록, 그래픽 또는 디지털 파일은 필요 시 부록으로 추가할 수 있으며, 이는 RSC/IAC의 평가에 매우 도움이 될 수 있다. MoW 사무국에 의해 등재 신청이 수용되면, 유네스코는 신청서 및 그 이미지와 그래픽을 회원국을 위한 온라인 플랫폼과 MoW 웹사이트에 게시할 수 있는 권리를 부여 받은 것으로 간주된다. 특별히 선언되지 않는 한, 등재 시 유네스코가 홍보 목적으로 이미지를 사용하고 게시할 수 있는 권리를 부여 받은 것으로 간주된다. 실용적인 이유로 디지털 파일은 적절한 크기로 유지되어야 한다.

8.4.10. 객관성. 모든 등재 신청은 자체 가치로 평가된다. 신청서는 사실에 기반하며, 공정하고 객관적인 언어로 작성되어야 한다. 과장된 주장이나 증명할 수 없는 주장, 비하, 선전 또는 논쟁적인 언어는 비생산적이며 평가를 어렵게 만든다. 다른 역사적 사건과의 비교 등 해석을 추가하는 것도 도움이 되지 않는다. 이러한 등재 신청은 거부되거나 수정 요청을 받을 수 있다.

8.4.11. 접근성. 신청자는 가능할 경우 현장 또는 인터넷에서 해당 기록 유산에 대한 대중의 접근을 허용하도록 권장된다. 이는 등재의 전제 조건은 아니지만, MoW 프로그램의 목표이며 평가 과정에서 도움이 된다.

8.4.12. 법적 측면. 회원국을 위한 온라인 플랫폼이나 MoW 웹사이트에 등재 신청을 게시하거나 기록 유산을 목록에 등재하는 것은 MoW 사무국에 법적 또는 재정적 의무를 부과하지 않는다. 이는 소유권, 관리권 또는 자료 사용에 공식적으로 영향을 미치지 않으며, 소유자, 관리자 또는 정부에 어떠한 제한이나 의무를 부과하지 않는다. 마찬가지로, 유네스코가 자료의 보존, 관리 또는 접근성을 보장할 의무를 부과하지도 않는다. 그러나 등재된 유산의 보존 및 접근성에 대한 소유자/관리자의 헌신을 나타낸다.

8.5. 등재 신청 절차

8.5.1. 제출

8.5.1.1. 2년마다 집행이사회가 등재 신청 주기의 날짜를 정한 후, MoW 사무국은 MoW 웹사이트에 등재 신청을 요청한다. 등재 신청 요청에는 마감일(요청 발행 후 최소 4개월 이후)과 함께 등재 신청이 충족해야 할 선정 기준이 명시된다.

8.5.1.2. 앞서 제8.4.4절에서 정의된 공동 등재 신청을 포함하여 등재 신청은 전자 및 인쇄본으로 당사국에 의해서만 제출될 수 있다. 당사국은 유네스코 국가위원회 또는 국가위원회가 없는 경우 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관을 통해서(해당 국가의 국가 MoW 위원회가 있는 경우에는 이도 포함) MoW 사무국에 제출한다.

8.5.1.3. 제8.5.1.2절에도 불구하고, 소유자 또는 관리자의 사전 서면 동의가 있는 경우, 개인이나 단체도 유네스코 국가위원회 또는 국가위원회가 없는 경우 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관을 통해서(해당 국가의 국가 MoW 위원회가 있는 경우에는 이도 포함) 등재 신청을 제출할 수 있다.

8.5.1.4. 다음과 같은 국제 기구들은 MoW 사무국을 통해 등재 신청을 제출할 수 있다.

- 유네스코와 상호 대표 협정을 체결한 유엔 및 기타 유엔 체제의 기구
- 유네스코와 상호 대표 협정을 체결하지 않은 유엔 체제의 기구
- 정부 간 기구
- 비정부기구와의 협력 지침에 따라 유네스코와 공식적으로 협력 관계를 맺은 국제 비정부기구

8.5.1.5. 등재 신청이 하나 이상의 회원국과 관련된 경우, 관련 회원국은 국제 기구가 제출한 등재 신청을 승인해야 한다. 이러한 국제 기구는 유네스코 국가위원회 또는 국가위원회가 없는 경우 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관을 통해 회원국의 승인을 요청할 수 있다.

8.5.1.6. 등재 신청은 MoW 웹사이트에 있는 지정된 신청서 양식을 따라야 한다.

8.5.2. MoW 사무국의 등재 신청 등록

8.5.2.1. MoW 사무국은 각 등재 신청을 등록하고, 신청자에게 접수 확인을 보내며, 신청서의 완전성을 확인한다. 등재 신청이 불완전할 경우, MoW 사무국은 즉시 누락된 정보를 요청하며, 신청이 완전해질 때까지 추가 조치는 취하지 않는다.

8.5.2.2. 등재 신청이 완전할 경우, MoW 사무국은 신청자에게 알리고, 해당 국가의 상주 대표부, 유네스코 국가위원회 또는 국가위원회가 없는 경우 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관에 복사본을 보낸다. 등재 신청이 특정 회원국과 관련되거나 그로부터 나온 문서에 관한 경우, MoW 사무국은 해당 회원국의 상주 대표부, 유네스코 국가위원회 또는 국가위원회가 없는 경우 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관이나 국가 MoW 위원회에도 알린다. 해당 사항이 있는 경우 관련 지역 MoW 위원회에도 알릴 수 있다.

8.5.2.3. MoW 사무국은 등재 신청서를 회원국을 위한 온라인 플랫폼에 업로드 한다.

8.5.2.4. 이후 MoW 사무국은 등재 신청을 평가를 위해 등재소위원회(RSC)에 전달한다.

8.5.3. 등재소위원회(RSC)의 등재 신청 적격성 및 평가

8.5.3.1. 적격성

8.5.3.1.1. RSC는 제8.2.2절의 부적격 문서 목록을 고려하여 등재 신청의 적격성을 판단한다.

8.5.3.1.2. 특정 등재 신청의 적격 여부에 대한 RSC의 결정은 최종적이며, MoW 사무국이 신청자에게 통보한다.

8.5.3.2. 정보 공개

8.5.3.2.1. RSC가 평가를 위한 적격성을 갖추었다고 판단하면, MoW 사무국은 이를 국제 MoW 목록 등재 신청을 위한 모든 문서를 담은 온라인 MoW 플랫폼에 업로드 한다. MoW 사무국은 이 업로드를 회원국들에게 공지한다. 플랫폼은 유네스코 상주 대표부, 유네스코 국가위원회 또는 국가위원회가 없는 경우

유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관, 지역 및 국가 MoW 위원회가 접근할 수 있다. 회원국은 플랫폼에 새로운 정보가 업로드 될 때마다 이메일로 자동 통보 받는다. 회원국은 비공개 기록 유산 및/또는 관련 국가 이해관계자들에게 의견 제출이나 반론 제기 목적으로 플랫폼의 등재 신청 파일에 대한 접근을 제공할 수 있다(제8.5.3.3.2절 참조).

8.5.3.3. 의견 제출 또는 반론 제기

8.5.3.3.1. 모든 등재 신청이 회원국을 위한 플랫폼에 업로드 된 후, 업로드 된 날로부터 60일 동안(회원국의 요청이 있을 경우 최장 90일까지 연장 가능) 회원국은 반론을 포함한 의견과 추가 정보를 제출할 수 있다. 이 경우 MoW 사무국에서 제공하고 MoW 웹사이트에서 제공되는 고정 양식을 사용한다. MoW 사무국은 양식 접수를 확인하고 이를 신청자, RSC, IAC에 전달한다.

8.5.3.3.2. 제8.5.3.2.1절에 명시된 비공개 기록 유산 및/또는 관련 국가 이해관계자의 등재 신청 파일 접근과 관련하여, 의견, 지지, 기타 정보 제출이 허용되는 기간도 지정된다. 이 기간 동안 누구든지 회원국을 통해, 유네스코 국가위원회 또는 국가위원회가 없는 경우 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관을 유하여(해당 국가의 국가 MoW 위원회가 있는 경우에는 이도 포함) 의견을 제출할 수 있다. 예를 들어, 제출자는 신청자의 주장을 보완하는 정보를 제공하거나, 내용이나 적격성 및 선정 기준 충족 여부에 대해 반론을 제기할 수 있다. 그러나 이 범위를 벗어나는 의견은 RSC에서 고려되지 않다.

8.5.3.3.3. 회원국이 등재 신청에 반론을 제기하는 경우, 해당 절차는 제8.6절 '부수적 절차'에 설명되어 있다.

8.5.3.4. 평가

8.5.3.4.1. RSC는 각 등재 신청에 대한 철저한 평가를 수행하며, 이 과정은 신청자가 제안한 전문가뿐만 아니라 RSC가 독립적으로 선택한 전문가들과의 협의를 포함한다. RSC는 필요한 경우 적절하다고 판단되는 출처에서 의견과 평가를 구하며, 유사한 기록 유산과 국제 MoW 목록에 이미 등재된 유산과 비교하는 과정을 거친다.

8.5.3.4.2. 평가 과정은 투명성을 유지하되, 기밀이 필요한 개인 정보 보호와 IAC의 윤리 강령을 준수한다. RSC는 신청자와의 거리감을 유지하여 객관성이 영향을 받지 않도록 한다. 신청자와의 모든 소통은 MoW 사무국을 통해 이루어진다.

8.5.3.4.3. RSC가 반론 없는 등재 신청의 평가를 진행하면, MoW 사무국은 신청자에게 추가 정보를 요청할 수 있으며, 신청자는 제8.3절의 기준에 따라 등재 신청을 수정하거나 업데이트할 수 있다.

8.5.3.4.4. RSC의 평가와 추천은 전체 그룹의 토론과 결론에 따른 것이며, 개별 RSC 구성원의 작업은 식별되지 않는다.

8.5.3.4.5. RSC가 IAC에 등재에 대한 권고를 보낼 때, MoW 사무국은 신청자에게 작성된 권고 내용에 대해 서면으로 통보하고, 해당 상주 대표부, 유네스코 국가위원회 또는 국가위원회가 없는 경우 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관, 지역 MoW 위원회 및 해당 회원국의 국가 MoW 위원회에 복사본을 보낸다.

8.5.3.4.6. 신청자는 응답할 기회를 부여 받는다. RSC가 완전하게 설득되지 못한 경우, 신청자는 추가 정보나 더 강력한 논거를 포함한 수정된 등재 신청서를 제출하도록 요청 받을 수 있다.

8.5.3.4.7. 신청자의 응답에 따라, RSC는 IAC에 권고를 제출하기 전에 평가를 재고할 수 있다.

8.5.3.4.8. 특정 등재 신청과 관련하여, RSC는 IAC에 다음 중 하나의 권고를 하며, 그 이유를 설명한다.

등재: 선정 기준이 충족되었음을 나타낸다.

임시 등재: 선정 기준은 충족되었으나 기술적 세부 사항이 불완전한 경우이다. 누락된 정보 제출 기한이 지정되며, 정보가 적절히 제공되면 자동으로 등재된다.

반려 및 재제출: 등재 신청된 유산이 선정 기준을 충족할 가능성이 있으나, 제공된 정보가 이를 충분히 입증하기에 불충분한 경우이다. 신청자는 다음 주기 평가에 더 완전한 신청서를 제출하도록 권장된다.

거절: 등재 신청이 제8.3절에 명시된 기준을 충족하지 않았음을 나타낸다. 등재 신청 거절은 해당 기록 유산의 중요성이나 신청서 자체에 대한 부정적인 평가를 의미하지 않을 수 있다. 예를 들어, RSC는 해당 기록 유산이 국가 또는 지역 MoW 목록에 더 적합할 것으로 판단할 수 있다. 개별 등재보다는 공동 등재의 일부로서 더 적합할 수 있다고 결론 내릴 수도 있다. 또는 신청자가 이번에 충분히 설득력 있는 주장을 하지 못했다고 판단할 수 있다. 거절은 재제출을 배제하지 않으며, 등재 신청은 원본 제출을 포함해 내용이 변경되지 않은 경우 최대 세 번까지 제출할 수 있다.

8.5.3.4.9. RSC는 최소 2개월 전에 IAC의 정기적인 2년 주기 회의에 권고와 그 이유에 관한 설명을 제출한다.

8.5.3.5. 국제자문위원회(IAC)의 등재 신청 평가

8.5.3.5.1. 평가 과정은 투명하되, 기밀이 필요한 개인 정보 보호와 IAC 윤리 강령을 고려한다. IAC는 신청자와 거리감을 유지하여 객관성이 영향을 받지 않도록 한다. 신청자와의 모든 소통은 MoW 사무국을 통해 이루어진다.

8.5.3.5.2. RSC의 권고에 근거하여, IAC는 각 등재 신청에 대한 권고를 결정한다.

8.5.3.5.3. IAC는 다음 중 하나의 조치를 추천하며, 이유를 설명한다:

등재: 제8.3절에 명시된 등재 기준이 충족되었음을 나타낸다.

임시 등재: 제8.3절에 명시된 등재 기준은 충족되었으나, 일부 기술적 세부사항이 불완전한 경우이다. 누락된 정보 제출 기한이 지정되며, 적절히 제공되면 자동으로 등재된다.

반려 및 재제출: 등재 신청된 유산이 제8.3절에 명시된 등재 기준을 충족할 가능성은 있으나, 제공된 정보가 이를 완전히 입증하기에는 불충분한 경우이다. 신청자는 다음 주기에서 심사를 위해 더 완전한 신청서를 제출하도록 권장된다.

거절: 등재 신청이 국제 MoW 목록에 대한 제8.3절의 기준을 충족하지 않았음을 나타낸다. 거절은 해당 유산의 중요성이나 신청서 자체에 대한 부정적 평가를 의미하지 않다. 예를 들어, RSC는 해당 기록 유산이 국가 또는 지역 MoW 목록에 더 적합하다고 느낄 수 있다. 개별 등재보다는 공동 등재의 일부로서 더 적합할 수 있다고 결론 내릴 수 있다. 또는 신청자가 이번에 충분히 설득력 있는 주장을 하지 못했다고 판단할 수 있다. 거절은 재제출을 배제하지 않으며, 등재 신청은 원본 제출을 포함해 내용이 변경되지 않은 경우 최대 세 번까지 제출할 수 있다.

8.5.3.5.4. IAC는 유네스코 사무총장에게 유네스코 집행이사회 의제에 항목을 포함할 것을 추천한다. 이 항목은 집행이사회가 IAC가 결정한 등재 신청을 승인하도록 제안하는 것이다. 등재 신청의 세부사항은 집행이사회에 정보 문서로 제출된다.

8.5.3.5.5. MoW 사무국은 신청자에게 결과를 통보하고, 성공적인 등재 신청을 언론에 발표한다. 등재된 항목은 MoW 웹사이트에 게시된다.

8.5.3.5.6. MoW 사무국에 등재 신청 관련 정보를 요청하는 회원국은 접수 후 30일 이내에 답변을 받게 된다.

8.6. 부수적 절차

8.6.1. 특정 등재 신청과 관련된 회원국이 제기한 이의만 고려된다.

8.6.2. 다른 회원국 또는 적절할 경우 다른 이해관계자가 제기한 이의는 제8.3절에 명시된 등재 기준 또는 제8.2절에 강조된 문서의 적격성 기준과 관련된 경우에만 고려된다.

8.6.3. MoW 사무국이 등재 신청에 대해 제기된 이의는 신청자에게 통보한 날로부터 30일 동안(회원국의 요청이 있을 경우 최대 90일까지 연장 가능) 신청자가 응답할 수 있다. 이의를 제기한 회원국은 신청자의 응답을 받은 후 30일 이내에 이의를 유지하거나 철회할 수 있다. 이 기간이 만료되고 해당 회원국의 응답이 없을 경우, 이의는 철회된 것으로 간주된다.

8.6.4. 모든 소통은 MoW 사무국을 통해 이루어지며, 사무국은 이를 적시에 회원국 온라인 플랫폼에 업로드하고, 이의를 제기한 회원국과 필요 시 RSC 및 IAC에 전달한다.

8.6.5. 등재 신청은 기술적 또는 기타 이유로 이의가 제기될 수 있다. 이의의 성격에 따라 문제 해결을 위한 절차가 결정된다.

8.6.5.1. 기술적 근거에 따른 등재 신청 이의

8.6.5.1.1. 제8.2절에 명시된 부적격 등재 신청 목록 및 제8.3절의 등재 기준과 관련된 문제를 제기하는 경우, 기술적 근거에 따른 이의로 간주된다. 제8.5.3.3.2절에 명시된 대로, 개인 또는 단체가 회원국을 통해, 유네스코 국가위원회나 국가위원회가 없는 경우 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관을 경유하여(해당 국가의 국가 MoW 위원회가 있는 경우에는 이도 포함) 이러한 이의를 제기할 수 있다. 이 경우, RSC는 이러한 이의를 검토하고, 제기된 문제를 신청자가 어떻게 해결할 수 있을지에 대한 기술적 조언을 제공해야 한다.

8.6.5.1.2. 관련 당사자가 RSC의 조언에 만족하는 경우, 해당 등재 신청은 이의가 해소된 것으로 간주되어 제8.5.3.4절 및 제8.5.3.5절에 명시된 대로 RSC/IAC의 공식 평가가 진행된다. 그렇지 않은 경우, RSC의 최종 조언을 받은 후 30일 이내에 관련 당사자는 제8.6.5.2절에 명시된 절차를 사용할 수 있다.

8.6.5.2. 기타 근거에 따른 등재 신청 이의

8.6.5.2.1. 제기된 이의의 이유가 제8.2절과 제8.3절에 명시된 적격성 기준 및 등재 기준 범위를 벗어나는 경우, 기타 근거에 따른 이의로 간주된다. 이러한 이의는 제8.5.3.3절에서 언급된 기간이나 행사 동안 회원국에 의해 공식적으로 서면으로만 제출되어야 한다.

8.6.5.2.2. IAC는 모든 적격 등재 신청 파일을 동일하게 다루며, 제8.6.5.2.4절을 고려한다.

8.6.5.2.3. 하나 이상의 회원국이 기타 근거로 등재 신청 파일에 대해 공식적으로 이의를 제기한 경우, RSC에 의한 전문가 평가가 수행될 수 있으며, 평가 결과는 관련 당사자가 이 결과가 이의 해결에 도움이 될 수 있다고 동의하지 않는 한 비공개로 유지된다. 파일의 추가 처리 절차는 관련 당사자 간의 대화 절차 결과에 따라 진행된다. 대화 절차가 진행되는 동안 등재 신청 파일은 플랫폼에 저장된다.

8.6.5.2.4. 이의 관련 당사자 중 하나 이상이 제8.6.5.2.3절에 명시된 평가 절차에 대해 서면으로 유네스코 사무총장에게 반대를 제기하고, 중재/조정 대화 절차에 참여할 준비가 되어 있음을 알리는 경우, 사무국은 즉시 IAC에 RSC 평가 및 모든 다른 후속 처리 절차를 보류하고 대화 절차의 결과에 따라 처리하도록 지시한다.

8.6.5.2.5. 제8.6.5.2.4절에 언급된 서면 요청을 받은 후 3개월에서 6개월 사이에, 사무총장은 관련 당사자와 협의 후 당사자들이 동의한 중재자/조정자를 지명하며, 당사자들은 제한 시간 없이 국가 간의 이해와 협력의 정신을 가지고 선의로 진정한 대화 절차를 수행한다.

8.6.5.2.6. 중재/조정 절차의 비용은 관련 당사자 또는 이를 위한 자발적 기여로 충당된다.

8.6.5.2.7. 사무국은 진행 중인 모든 이의에 대한 대화 절차의 진행 상황을 등재 주기 종료 시마다 정보 문서 형태로 집행이사회에 알린다.

8.6.5.2.8. 제8.6.5.2.5절에 명시된 대화 절차가 진행되는 동안, 등재 신청 파일은 '보류 중인 등재 신청'이라는 이름으로 플랫폼에 저장되며 관련 당사자만 접근 가능하다. 파일 대신 파일 상태에 대한 짧고 사실적인 설명이 플랫폼에 게시된다.

8.6.5.2.9. 사무국이 관련 당사자들로부터 이의가 해결되었다는 통보를 받으면, 등재 신청 파일은 우선적으로 진행 중인 등재 주기에 다시 포함된다.

8.6.5.2.10. 대화의 결과는 미리 판단될 수 없지만, 회원국은 2015년 권고에 따라 "기록 유산의 중요성을 강조하여 지식을 공유하고 이를 통해 이해와 대화를 증진하고 평화와 자유, 민주주의, 인권과 존엄성을 존중하도록"해야 한다.

8.7. 기존 등재 항목의 추가

8.7.1. 개별 문서가 여러 사본과 다양한 버전으로 존재하는 경우(예: 다른 버전이나 여러 언어로 출시된 인쇄된 책이나 장편 영화), 등재 신청은 특정 사본에만 국한되지 않고 지적 실체인 '작품' 자체와 관련된다. 이후에 완전성과 고대성 측면에서 유사한 추가 사본이 확인되면 기존 등재 항목에 대한 추가가 제안될 수 있다.

8.7.2. 동일한 메커니즘은 불완전하다고 판명된 등재된 컬렉션에도 적용된다. 예를 들어, 컬렉션이 여러 기관에 나뉘어 있는 경우 이후에 컬렉션의 부분이 추가로 확인될 수 있다. 등재된 컬렉션이 점진적으로 성장함에 따라, 등재된 컬렉션의 성격이나 속성을 변경하지 않는다는 전제 하에 기존 등재 항목을 업데이트할 필요가 있는 사례가 발생할 수 있다.

8.7.3. MoW 웹사이트에서 이용할 수 있는 본 일반 지침의 동반 자료에 상세히 설명된 바와 같이, 역동적인 디지털 자료를 국제 MoW 목록에 유지하려면 최초 등재 이후에 업데이트가 필요할 수 있다.

8.7.4. 이러한 모든 경우에, 절차는 소유자/관리자, IAC 또는 그 의장단, MoW 사무국이 시작할 수 있다. 관련 작업은 RSC에 할당되며 다음을 포함할 수 있다.

- 기존 등재 신청 검토 및 해당 사례에 적합한 진정성, 유일성, 완전성 및 희귀성 기준 확립
- 제안된 사본, 그 소유자/관리자 및 관련 관리 계획 식별
- 제안된 사본을 기존 등재 항목에 추가하는 절차 준비
- 현재 등재된 문서가 선정 기준을 계속 충족하는지 검토

8.7.5. MoW 사무국은 해당 소유자/관리자에게 연락하여 사본을 등재 항목에 추가하는 데 대한 동의를 얻는다.

8.7.6. 추가 제안은 MoW 웹사이트에서 제공되는 간소화된 등재 신청서를 사용한다. 이 외에는 2년 주기 등재 신청의 마감일 및 기타 절차가 적용되며, 결과는 새로운 등재 목록 발표 시 함께 발표된다. 소유/관리 기관에는 등재 인증서가 수여된다.

8.8. 등재 항목의 모니터링 및 보고

8.8.1. 2015년 권고의 규정에 따라, 등재된 문서의 보존 상태는 체계적으로 모니터링 되어 다음을 달성해야 한다.

- 특정 회원국 또는 조직 내에서 등재가 기록 유산 보존에 미치는 영향 평가
- 등재된 문서의 상태와 이를 유지하기 위해 취해지고 있는 조치 평가
- 상태가 악화되었거나 위험에 처한 경우 보존에 대한 조언을 구할 수 있는 체계 확립
- MoW 네트워크 전반의 협력과 경험 공유 촉진 및 MoW 프로그램의 신뢰성 유지

8.8.2. 등재된 기록 유산을 보관 중인 모든 단체와 개인은 MoW 사무국의 요청 시, 6년 이내 주기와 MoW 사무국이 유지하는 일정에 따라 그 상태에 대한 보고서를 제출해야 한다. 보고서는 필요에 따라 등재소위원회(RSC) 및 보존소위원회(PSC)에 회부되며, 이후 후속 조치를 권고할 수 있다. 적시에 보고서를 제출하지 않으면 자동으로 후속 조치가 시작되며, 경우에 따라 유네스코 집행이사회가 국제 MoW 목록에서 등재 항목을 삭제하도록 IAC가 제안할 수 있다.

8.8.3. IAC는 모니터링 절차의 기준 및 방법론을 정하며, 필요 시 MoW 사무국이 지명한 전문가의 기관 방문을 포함할 수 있다. 6년 주기와 관계없이, MoW 사무국이 제3자를 포함한 어떤 출처로부터 등재된 유산이 심각하게 악화되었거나 완전성이 손상되었다는 통보를 받을 경우, RSC 및/또는 PSC가 조사를 담당한다. 통보의 내용이 입증되면 MoW 사무국은 결과 보고서를 신청자나 보관 기관에 전달하여 의견을 받는다. RSC 및/또는 PSC는 의견을 평가하고 IAC에 삭제, 시정 조치 또는 유지 여부를 권고한다. IAC가 삭제 권고를 지지하는 경우, 모든 당사자에게 통보된다.

8.9. 국제 MoW 목록에서의 삭제

8.9.1. 일단 등재되면, 기록 유산은 주기적인 검토나 기타 방식으로 재평가가 필요하지 않는 한 국제 MoW 목록에 영구적으로 남아 있다.

8.9.2. 위에서 설명한 주기적인 검토 절차 외에도, 새로운 정보가 나와 등재를 재평가할 필요성이 제기되고 등재 기준에 따라 자격이 없음이 입증될 경우 기록 유산의 삭제가 정당화될 수 있다.

8.9.3. 검토 절차는 유네스코 국가위원회 또는 국가위원회가 없는 경우 유네스코와의 관계를 담당하는 관련 정부 기관을 통해(해당 국가의 국가 MoW 위원회가 있는 경우에는 이도 포함) MoW 사무국에 서면으로

우려 사항을 표명하면 개인이나 단체(IAC 포함)가 시작할 수 있다. MoW 사무국은 이를 RSC에 조사 및 보고를 의뢰한다. RSC가 해당 우려가 타당하다고 판단할 경우, MoW 사무국은 원래의 신청자(또는 해당하지 않는 경우 다른 적절한 기관)에게 의견을 요청한다. RSC는 수집된 데이터를 평가하고 삭제, 유지 또는 기타 시정 조치에 대한 권고를 IAC에 제출한다. IAC는 사무총장을 통해 집행이사회에 기록 유산의 삭제, 유지 또는 기타 시정 조치를 권고할 수 있다. MoW 사무국은 관련 모든 당사자에게 결과를 통보하고 국제 MoW 목록을 필요에 따라 조정한다.

유네스코 국제 세계기록유산 목록 등재 신청서

1.0 제안된 항목 또는 컬렉션의 제목

제목은 짧게 유지하며, 최대 열 단어가 이상적이다.

2.0 요약 (최대 200단어)

등재 신청된 기록 유산에 대한 간략한 설명과 그 세계적 중요성에 대한 주장을 제시한다. 이 섹션은 다른 모든 섹션을 완료한 후 마지막에 작성해야 한다. 신청서에서 제시한 필수 요점을 포함하며, 특히 해당 기록 유산이 국제 목록 기준을 충족하는 이유와 방법에 대한 중요성 진술에서의 주요 논거를 포함해야 한다.

3.0 신청자 연락처 정보

3.1 신청자 이름(개인 또는 단체)

3.2 등재 신청된 자료와의 관계

3.3 주소

3.4 전화번호 / 이메일

4.0 권한 선언

본인은 본 문서에 설명된 항목 또는 컬렉션을 세계기록유산 목록에 등재 신청할 권한이 있음을 인증한다.

서명

성명 및 직위

날짜

5.0 법적 정보

5.1 소유자 이름(개인 또는 단체)

5.2 주소

5.3 전화번호 / 이메일

5.4 소유자와 다른 경우 관리자의 이름 및 연락처 정보

5.5 법적 상태

해당 기록 유산의 보존에 대한 법적 및 행정적 책임의 세부 사항을 제공한다. 관련 지원 문서는 스캔하여 신청서와 함께 제출해야 한다.

5.6 저작권 상태

해당 기록 유산의 저작권 상태가 알려진 경우 이를 명시해야 한다. 그러나 문서 또는 컬렉션의 저작권 상태는 그 중요성에 영향을 미치지 않으며, 등재 기준 충족 여부를 결정할 때 고려되지 않다.

신청서에 첨부된 이미지는 유네스코 세계기록유산 웹사이트에서 제공하는 '비독점 권리 부여 합의서' 서명본과 함께 제출해야 한다.

5.7 접근성(문화적 제한을 포함한 제한 사항을 명시)

해당 기록 유산에 대한 접근 방법을 설명한다. 법적 또는 문화적 제한이 접근을 제한하는 경우, 이러한 제한의 성격을 설명한다. 접근 목적으로 디지털화하는 것을 권장하며, 이를 이미 완료했거나 계획 중인지에 대한 의견을 추가한다.

6.0 기록 유산의 식별 및 설명

6.1 등재 신청된 항목/컬렉션의 이름 및 식별 세부 사항

신청된 기록 유산의 정확한 제목과 이를 신청하는 기관을 기재한다. 이는 등재될 경우 등재 인증서에 쓰인다.

6.2 문서 유형

예시: 책, 고서, 디지털 자료, 그림, 원고, 지도, 음악/오디오/녹음, 문서, 사진/이미지, 엽서, 보고서, 비디오/영화 등

6.3 카탈로그 또는 등록 세부 사항

해당 항목이나 컬렉션에 대한 카탈로그 또는 등록 세부 사항을 제공한다. 해당 문서의 세계적 중요성과 관련이 있는 경우 물리적 설명을 추가한다. 등재 신청된 컬렉션 또는 기록물은 명확한 시작과 종료 날짜가 있는 유한한 범위여야 한다. 카탈로그나 등록 세부 사항이 너무 방대할 경우, 내용 설명과 샘플 카탈로그 항목 및 등록/접근 번호와 함께 내용에 대한 설명을 제공한다.

또는 카탈로그/등록 세부 사항을 부록으로 추가하거나 온라인 목록을 참조하도록 할 수 있다.

6.4 시각적 문서화(가능하고 적절한 경우)

시각적 문서화에는 관련 사진 이미지나 시청각 자료가 포함된다. 사진은 jpg 파일로 신청서와 함께 제출하고, 시청각 자료의 경우 CD, DVD 또는 USB 키로 제공한다.

6.5 역사/출처

해당 항목이나 컬렉션의 생성 시점부터 귀하의 기관에 이르기까지의 '생애'나 출처를 설명한다. 이는 항목이나 컬렉션의 진정성에 중요하다. 모든 세부사항을 알지 못할 수도 있지만, 가능한 한 항목이나 컬렉션의 출처에 대한 포괄적인 설명을 제공해야 한다.

6.6 참고 문헌

참고 문헌은 해당 기록 유산이 학자들에 의해 사용되었음을 입증하며, 그 영향과 중요성에 대한 지식이 공개 영역에 있음을 나타낸다. 이 영향력을 입증하기 위해 자국의 학자뿐만 아니라 해외 학자들의 연구를 인용하는 것이 좋다.

6.7 등재 신청된 자료의 가치와 출처에 대한 전문 지식을 갖춘 최대 세 명의 독립적 개인 또는 단체의 이름, 자격 및 연락처

이름

자격

연락처(이메일)

이들 추천인의 이름과 연락처는 세계기록유산 목록에 공개되지 않으며, 그들의 허락 없이 제3자에게 공개되지 않다. 평가 목적으로 다양한 의견을 얻기 위해 다른 권위 있는 추천인에게도 연락할 수 있다.

7.0 선정 기준에 따른 평가

7.1 주요 기준 - 세계적 중요성

다음 중요성 기준 중 하나 이상에 대해 논평한다. 모든 기준이 귀하의 기록 유산에 적용되지는 않을 수 있다. 해당 기록 유산과 관련된 기준만 선택한다.

7.1.1 역사적 중요성

기록 유산은 세계 역사에 대해 무엇을 알려주는가?

- 정치적, 경제적, 사회적 또는 영적 운동
- 세계 역사에서 중요한 인물
- 세계적으로 중요한 사건
- 특정 의미 있는 장소
- 전통 관습
- 다른 국가나 공동체와의 관계
- 삶과 문화의 변화하는 패턴
- 역사적 전환점 또는 중요한 혁신
- 예술, 문학, 과학, 기술, 스포츠 등 삶과 문화의 다른 분야에서의 우수성 사례인가?

7.1.2 형태 및 양식

이 기준은 해당 기록 유산의 물리적 성격을 나타낸다. 많은 기록 유산, 즉 필사본이나 타자 기록과 같은 것들은 형태적으로는 특별하지 않을 수 있다. 그러나 일부 기록 유산은 혁신적인 특성이나 높은 수준의 예술성을 보여주며, 이 기준은 이러한 기록 유산에 적용된다.

- 해당 기록 유산이 그 유형의 특히 훌륭한 예인가?
- 아름다움과 장인 정신의 탁월한 특성을 지니고 있는가?
- 새로운 유형이나 독특한 형태의 매체인가?
- 아니면 현재 사라진 문서 유형의 예시인가?

7.1.3 사회적, 공동체적 또는 영적 중요성

이 기준은 현재 특정 공동체가 해당 기록 유산에 대한 애착을 갖고 있는지와 관련된다. 이 애착이 어떻게 나타나는지를 보여줘야 한다. 예를 들어, 공동체는 존경 받는 지도자의 유산이나 특정 사건 또는 장소의 문서 증거에 강한 애착을 가질 수 있다. 또는 영적 지도자나 성인과 관련된 기록 유산을 경외할 수 있다. 이러한 애착이 어떻게 표현되는지를 설명한다.

7.2 비교 기준

다음 비교 기준 중 하나 이상에 대해 논평한다:

7.2.1 희소성

해당 항목이나 컬렉션이 희귀한가? 유일한 존재(역사상 단 하나만 제작됨)인가, 아니면 한때 널리 퍼져 있던 기록 유산의 마지막 생존자인가? 비슷한 항목이나 컬렉션이 존재하는가?

7.2.2 완전성, 무결성, 상태

해당 기록 유산이 완전한가, 아니면 일부 섹션이나 페이지가 누락되었는가? 해당 기록 유산의 일부가 유실되었거나 추가 부분이 다른 곳에서 보존되고 있는가? 그렇다면 세부사항을 기재한다. 해당 기록 유산의 상태는 어떠한가?

7.3 중요성 진술

7.1과 7.2에서 작성한 내용의 요점을 요약하고, 해당 기록 유산의 출처를 바탕으로 진정성을 입증한다. 이 기록 유산이 세계 역사와 문화에 미친 영향은 무엇인가? 왜 이 기록 유산이 세계의 기억에 중요한가? 국가 또는 지역의 경계를 넘어 삶과 문화에 미친 영향은 무엇인가? 이 기록 유산이 세계의 기억에 중요한 이유와 그 유실이 인류의 유산을 빈곤하게 만들 이유를 설명한다.

8.0 이해관계자와의 협의

8.1 이 등재 신청에 대해 관련 이해관계자와 진행한 협의 세부사항을 제공한다

관련 이해관계자에는 다음이 포함된다.

- 해당 기록 유산의 소유자/관리자
- 해당 기록 유산과 관련된 공동체
- 해당 기록 유산을 연구하는 학자들

9.0 위험 평가

9.1 등재 신청된 자료에 대한 위험의 성격과 범위를 자세히 설명한다

해당 기록 유산이 다음의 위험에 처해 있는가?

- 기후 조건
- 부적절한 보관

- 경제적 문제
- 잠재적인 정치적 간섭

해당 기록 유산이 위험에 처해 있는 경우, 그렇게 명시해야 한다. 유네스코는 실제 상황을 알아야 한다.

10.0 보존 및 접근 관리 계획

10.1 기존 계획이 있는 경우 이를 설명하거나 스캔한 문서로 첨부한다. 계획이 없는 경우, 제안된 보존, 보관 및 접근 전략에 대한 세부사항을 제공한다.

11.0 등재 신청을 지원할 수 있는 기타 정보

11.1 아래에 적거나 적절한 경우 스캔한 문서를 첨부한다.

이는 지지자들의 진술, 등재될 경우 해당 기록 유산을 홍보하기 위한 계획, 또는 해당 기록 유산과 관련된 뉴스 기사를 포함할 수 있다. 이 기록 유산이 교육과 연구에 어떻게 활용될 것으로 예상하는지 설명한다.

12.0 점검표

- 요약 작성 완료(2절)
- 등재 신청서 및 연락처 정보 작성 완료(3절)
- 권한 선언 서명 및 날짜 기재 완료(4절)
- 공동 등재 신청인 경우, 4절이 적절히 수정되고 모든 권한 선언서가 확보됨
- 법적 정보 작성 완료(5절)
- 소유자와 다른 경우 관리자 정보 기재 완료(5절)
- 법적 상태 세부사항 작성 완료(5절)
- 접근성 세부사항 작성 완료(5절)
- 이미지 저작권 허가 완료(5절)
- 카탈로그 및 등록 정보 작성 완료(6절)
- 역사/출처 작성 완료(6절)
- 참고 문헌 작성 완료(6절)
- 독립적 추천인 확인 완료(6절)
- 중요성 - 주요 기준(7절)
- 중요성 - 비교 기준(7절)
- 중요성 진술 작성 완료(7절)
- 관련 있는 경우, 이해관계자와의 협의 세부사항 작성 완료(8절)
- 위험 평가 작성 완료(9절)
- 보존 및 접근 관리 계획 요약 작성 완료 또는 전략 제안 완료(10절)
- 기타 제공된 정보 - 해당되는 경우(11절)
- 기록 유산을 설명하기 위한 적절한 재생산 품질의 사진을 포함한 추가 스캔 문서 확인(300dpi, jpg 형식, 전체 색상 권장)

국제 세계기록유산 목록

현재 등재 신청에 대한 의견

등재 신청의 식별

의견 작성자의 이름 및 연락처 정보

의견 요약

선정 기준에 근거한 의견 상세

중요 참고사항: 평가 절차에 도움이 되는 개인이나 조직의 의견은 환영이다. 의견은 MoW 웹사이트에 명시된 마감일 이전에 수신되어야 하며, 일반 지침 8.3절에 설정된 선정 기준과 직접적으로 관련이 있어야 한다. 이 기준과 관련되지 않은 의견은 고려될 수 없다.