

한국정책방송원 영상자료보존관리규정

제정 2009. 09. 01. 한국정책방송원예규 제74호

개정 2013.07.15 한국정책방송원 예규 제101호(한국정책방송원기본운영규정)

개정 2014.07.14. 한국정책방송원예규 제115호

개정 2017.09.13. 한국정책방송원예규 제144호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국정책방송원(이하 “방송원”이라 한다)이 보유하고 있는 영상자료의 효율적인 보존과 관리 및 활용을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “영상자료”는 연속적인 영상(음의 수반여부는 가리지 아니한다)이 필름·테이프·디스크 및 기타 매체에 수록된 자료로서 그 영상을 기계 또는 전자장치에 의하여 재생하여 볼 수 있거나 들을 수 있는 것을 말하며, 방송자료와 영화자료, 메타데이터를 포함한다. [개정 2017.09.13.]
2. “방송자료”는 방송에 사용하기 위하여 각종 매체로 촬영·녹음 또는 편집된 영상자료를 총칭한다. [개정 2017.09.13.]
3. “방송원본”은 편집이 완료되어 일반공중을 대상으로 무선 또는 유선 통신의 방법으로 송신된 방송자료를 말한다.
4. “촬영테이프”는 방송에 사용하기 위해 촬영한 방송자료를 말한다.
5. “예비촬영테이프”는 장래의 방송에 사용하거나 영상기록을 목적으로 예비적으로 촬영해 둔 정부행사, 생활기록 등의 방송자료를 말한다.
6. “영화자료”는 필름으로 촬영·녹음 또는 편집된 영상자료로서 영화 원판·녹음테이프 및 촬영된 모든 필름을 총칭한다.
7. “영화원판”은 편집이 완성된 영화의 원판필름을 말하며, 화면원판(Negative Film)과 음향원판(Sound Film)으로 구성된다. 대한뉴스와 문화영화를 총칭한다. [개정 2017.09.13.]

8. “원판필름”은 촬영·녹음 또는 편집된 영화자료의 원판을 말하며, 영화원판과 촬영필름 및 예비촬영필름을 포함한다.
9. “러쉬필름”(Rush Film)은 원판필름을 영화제작을 위해 양화필름(Positive Film)으로 복사한 필름을 말한다. [개정 2017.09.13.]
10. “프린트필름”(Print Film)은 완성된 화면원판과 음향원판을 합성하여 영사기 등 기계장치에 의해 보고 들을 수 있도록 복사한 양화필름(Positive Film)을 말한다. [개정 2017.09.13.]
11. “워크프린트”(Work Print)는 영화제작을 위해 화면을 편집하고, 화면에 맞추어 음향과 해설 등을 녹음하기 위한 작업필름을 말한다.
12. “촬영필름”은 영화에 사용하기 위해 촬영한 필름으로서 영화원판의 편집에 사용되지 않은 필름을 말하며, 케이·시필름(Keep Cut Film)과 오·티필름(Out Take Film)으로 분류된다.
13. “케이·시필름”(Keep Cut Film)은 영화원판의 편집에서는 사용되지 않았으나 장래에 사용하기 위해 보존할 가치가 있거나 사용할 수 있는 필름을 말한다.
14. “오·티필름”(Out Take Film)은 영화원판의 편집에 사용하고 남은 앞·뒤 부분의 자투리 필름으로서 보존할 가치가 없는 필름을 말한다.
15. “엔·지필름”(No Good Film)은 촬영·녹음·현상·인화 등의 작업 과정에서 잘못 촬영된 원판필름과 잘못 녹음·인화·현상된 양화필름으로서 사용할 수 없는 필름을 말한다.
16. “예비촬영필름”은 장래의 영화에 사용하거나 영상기록을 목적으로 예비적으로 촬영해 둔 정부행사, 생활기록 등의 필름을 말한다.
17. “이용자”라 함은 자료를 이용하거나 이용하고자 하는 사람을 말하며, 내부이용자와 외부이용자로 구분한다. “내부이용자”는 업무수행을 위하여 이용하는 방송원 소속직원을 말하며, “외부이용자”는 내부이용자 이외의 이용자를 말한다. [개정 2017.09.13.]
18. “콘텐츠관리시스템”(Contents Management System, 이하 “CMS”라 한다)은 최초 등록부터 정보 관리, 프록시(Proxy) 생성, 검색, 아카이브 등 콘텐츠의 생성부터 소멸까지의 과정을 관리하는 시스템을 말한다. [신설 2017.09.13.]
19. “촬영원본”은 보도 또는 제작을 위하여 촬영·녹음된 영상자료의 원본을 말한다. [신설 2017.09.13.]

20. "파인컷(Fine-Cut)"은 촬영원본에서 OK컷으로 선별되어 보존가치가 인정된 단위 영상자료를 말한다. [신설 2017.09.13.]
21. "편집완본"은 뉴스 아이템별 편집기자의 편집 완료 영상으로 기사 오디오와 편집영상이 결합된 것을 말한다. [신설 2017.09.13.]
22. "클린본"은 타이틀과 자막없이 편집이 완료된 상태를 말한다. [신설 2017.09.13.]
23. "마스터본"은 편집이 완성된 상태에서 오디오, 자막, 그래픽, 타이틀을 삽입하여 제작이 완료되어 송출 직전의 완성본을 말한다. [신설 2017.09.13.]
24. "방송본"은 주조정실 로고와 스크롤 기사가 삽입되어 실제 송출되는 영상을 말한다. [신설 2017.09.13.]
25. "아카이브"는 영상자료의 영구 보존을 위하여 디스크 및 테이프 등 매체를 통해 시스템에 저장하는 과정을 말한다. [신설 2017.09.13.]
26. "리스트오어"는 영구 보존되어 있는 영상을 재활용(편집 또는 제공 등) 하기 위하여 활성화 상태로 복구하여 주는 것을 말한다. [신설 2017.09.13.]
27. "개방형 선형테이프(LTO, Linear Tape-Open)"는 영상자료의 보존을 위한 개방형 테이프를 말한다. [신설 2017.09.13.]
28. "방송정보시스템(Broadcasting Information System, 이하 "BIS"라 한다)"은 영상자료의 메타데이터를 기록으로 보존하고, 효율적인 이용환경을 제공하는 시스템을 말한다. [신설 2017.09.13.]
29. "메타데이터(Metadata)"는 영상자료와 연관된 정보를 기록·보관하고 쉽게 검색하기 위한 데이터를 말한다. [신설 2017.09.13.]

제3조(관리책임자) ① 영상자료(이하 "자료"라 한다)의 관리책임을 명확히 하기 위하여 관리책임자와 관리부책임자 및 기술책임자와 기술부책임자를 각각 1인 이상을 둔다. [개정 2017.09.13.]

② 관리책임자는 방송영상부장이 되고 관리부책임자는 관리책임자가 사무분장에 의해 업무를 지정하는 직원이 된다. [개정 2014.07.14.]

③ 관리책임자는 다음 각호의 업무를 관장하고 관리부책임자는 관리책임자를 보조한다.

1. 자료의 수집, 보존, 관리, 점검 및 폐기에 관한 사항
2. 자료의 대출입, 복사지원 및 판매에 관한 사항
3. 기타 자료의 보존, 관리 및 활용에 관한 사항

- ④ 기술책임자는 방송기술부장이 되고 기술부책임자는 방송기술부장이 사무분장에 의해 업무를 지정하는 직원이 된다. [신설 2017.09.13.]
- ⑤ 기술책임자는 다음 각호의 업무를 관장하고 기술부책임자는 기술책임자를 보조한다.
1. 자료관리를 위한 일체의 기술에 관한 사항
 2. CMS, BIS 등 디지털방송제작시스템(NPS, 이하 “NPS”라 한다) 운영 관리에 관한 사항 [신설 2017.09.13.]

제2장 자료의 수집 및 관리

제4조(수집) ① 자료는 구매, 촬영, 제작(외주제작 포함), 편집 등의 방법으로 수집한다. [신설 2017.09.13.]

② 제작 또는 보도관련 부서는 제1항에 따라 수집한 자료를 CMS, BIS에 메타데이터와 함께 등록 관리하여야 한다. [신설 2017.09.13.]

③ 제작 또는 보도관련 부서는 프로그램의 클린본과 마스터본을 CMS에 등록하여야 한다. 다만, 디지털 자료는 제작단계에 따라 “촬영원본”, “파인컷”, “클린본”, “편집완본”, “마스터본”으로 나누어 CMS에 등록하여야 한다. [신설 2017.09.13.]

제5조(분류) 자료는 다음 각 호와 같이 분류하여 관리한다. 다만, 다음 각 호의 분류에 해당되지 않는 자료는 별도로 분류하여 관리할 수 있다.

[신설 2017.09.13.]

1. 필름(Film)
2. 비디오 테이프(Video Tape)
3. 디지털 파일(Digital File)
4. 저장 장치 (블루레이 디스크, 외장하드)

제6조(관리) ① 자료는 영상아카이브실, NPS에 보관 및 관리한다. [개정 2017.09.13.]

② 관리책임자는 수집된 자료를 다음 각 호와 같이 등록하여 관리하여야 한다. 다만, 자료의 목록을 전산 관리할 경우에는 이로 갈음할 수 있다. [개정 2017.09.13.]

1. 방송원본은 별지 제1호서식의 방송원본 관리대장에, 촬영테이프 및 예비촬영테이프는 별지 제2호서식의 촬영(예비촬영)테이프 관리대장에 등록하여 관리한다.

2. 영화원판 중 문화영화는 별지 제3호서식의 영화원판 관리대장에, 촬영필름은 별지 제4호서식의 촬영필름 관리대장에, 그리고 예비촬영필름은 별지 제5호서식의 예비촬영필름 관리대장에 각각 등록하여 관리한다.

③ 관리책임자는 영화원판의 보존을 위하여 필요할 경우에는 원장의 승인을 받아 마스터 포지티브필름 1벌을 복사하여 보관할 수 있다.

④ 문화영화의 원판필름에 대하여는 별지 제6호서식의 영화원판 보관카드를 비치한다.

⑤ 기술책임자는 코덱, 포맷, 메타데이터 등 관리책임자가 정한 표준안에 따라 기술적 조치를 검토·적용하여 설계하고 서버, 데이터베이스와 저장장치(스토리지)를 관리한다. [신설 2017.09.13.]

⑥ 기술책임자는 CMS, BIS의 안정적 운용·관리를 위하여 서버, 스토리지, 네트워크, LTO 등의 관리상태를 매월 점검하고 점검결과를 기록·보관하여야 한다. [신설 2017.09.13.]

⑦ 중앙(메인)스토리지에 저장된 자료는 복사본을 생성하여 백업스토리지에 저장·관리하고 아카이브된 자료는 복사본 테이프를 생성하여 LTO에 저장·관리한다. LTO의 적정용량 관리를 위하여 전체용량의 30% 이하로 남는 경우 추가 증설하여 관리한다. [신설 2017.09.13.]

⑧ 메타데이터를 수반한 데이터베이스는 별도로 저장하여 관리한다.
[신설 2017.09.13.]

⑨ 관리책임자는 매월 부서별 자료 등록현황을 점검하여 결과를 공개하고 원장의 방침을 받아 자료등록 추진을 위한 조치를 강구할 수 있다.
[신설 2017.09.13.]

제6조의2(점검) 관리책임자는 연 1회 이상 자료의 관리상태를 점검하고, 폐기실적을 포함하여 점검결과를 원장에게 보고하여야 한다.
[개정 2017.09.13.]

- 제7조(이관)** ① 각 부서에서는 업무수행에 필요한 자료를 구입·활용한 후에 관리책임자에게 이관하여야 한다. [개정 2017.09.13.]
- ② 제작 또는 보도관련 부서는 방송종료 후 3일 이내에 메타데이터가 등재된 방송원본을 CMS에 등록하는 방법으로 관리책임자에게 이관하여야 한다. [개정 2017.09.13.]
- ③ 촬영테이프와 예비촬영테이프는 당해업무 종료 후에 지체없이 관리책임자에게 이관하여야 한다. [신설 2017.09.13.]
- ④ 관리책임자는 이관된 자료의 일부가 누락되었거나 메타데이터가 부족하다고 판단되는 경우 해당 부서에 자료의 추가 등록·제출·수정을 요구할 수 있다. [신설 2017.09.13.]

- 제8조(보존)** ① 방송원은 자료의 양호한 보존을 위하여 항온, 항습 등 보존에 필요한 보관고 및 보관장치를 설치·운영하여야 한다.
- ② 보관고는 자료의 도난 또는 화재 등을 방지하기 위하여 출입제한 구역으로 지정한다.
- ③ 관리책임자는 자료보존의 최적 상태를 유지하기 위하여 세척, 장정 또는 합본 등의 필요한 작업을 수행할 수 있다. [전문신설 2017.09.13.]

제8조의2(보존기간) 방송원이 관리하는 자료는 별표 1 및 별표 2에 따라 보존 및 관리한다. 다만, 관리책임자는 별표 1 및 별표 2의 규정에도 불구하고 보존할 가치가 있다고 인정되는 자료는 원장의 결정을 받아 보존기간을 조정할 수 있다. [신설 2017.09.13.]

- 제9조(승인)** ① 관리책임자는 자료의 영구보존을 위한 CMS 자료의 아카이브 요청이 있는 경우 자료의 보존가치 판단을 통해 이를 승인할 수 있다.
- ② 관리책임자는 CMS 자료의 리스토어 요청이 있는 경우 요구 조건이 적합한지 판단하여 승인할 수 있다
- ③ 관리책임자는 CMS 자료의 아카이브 삭제요청이 있는 경우 요청의 적정성을 판단하여 이를 승인·폐기할 수 있다. [전문신설 2017.09.13.]

제10조(폐기) ① 폐기대상 자료는 다음 각호의 1에 해당하는 자료를 말한다.

1. 보존연한이 경과된 자료
2. 자료의 훼손 정도가 심하여 활용이 불가능한 자료
3. 관리책임자가 보관할 가치가 없다고 인정하는 자료

② 관리책임자는 이관된 자료중 보존가치가 없다고 인정되는 자료는 이관 부서에 반환할 수 있다.

③ 관리책임자는 자료의 보존기간 변경 등 자료보존에 관한 중요사안에 대한 방침 결정의 필요가 있거나, 자료를 폐기하고자 할 경우에는 심의위원회 (이하 “심의회”라 한다)의 의결을 거친 후 원장의 승인을 받아 시행한다.
[개정 2017.09.13.]

④ 제3항에 따른 심의회는 다음 각 호와 같이 운영한다. [신설 2017.09.13.]

1. 심의회 위원은 관리책임자(위원장)를 중심으로 하여 기획편성부장, 온라인콘텐츠부장, 방송기술부장, 운영관리부장 및 자료 소관 부장, 영상 아카이브담당 팀장 등 위원장을 포함한 7명 내외로 구성한다.

2. 심의회는 필요에 따라 관리책임자가 소집한다.

3. 심의회는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 찬반동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

4. 위원장은 상기 1호에도 불구하고 필요시 외부 전문가의 의견을 심의회 운영에 반영할 수 있다.

⑤ 관리책임자는 상기 제3항에 의해 폐기하기로 결정한 자료의 폐기를 운영관리부장에게 문서로 요청하며 운영관리부장은 폐기결과를 관리책임자에게 통보하여야 한다. [개정 2013.07.15.] [개정 2017.09.13.]

⑥ 관리책임자는 운영관리부장으로부터 통보받은 폐기결과를 자료관리대장에 기록하여야 한다. [개정 2013.07.15.] [개정 2017.09.13.]

제11조(폐기방법) 자료의 폐기는 매각, 이관, 소각 등의 방법으로 한다. 다만, 보안상의 문제가 있는 자료는 소각처리 하는 것을 원칙으로 한다.

제12조(재활용) 관리책임자는 원장이 폐기하기로 결정한 자료에 대해서는 국가기록원에 이관 여부를 조회하여야 한다.

제3장 자료의 열람 및 대출입

제13조(이용 안내) ① 관리책임자는 자료의 이용을 모든 이용자에게 확대해 제공할 수 있는 여건을 마련하기 위해 노력하여야 한다.

② 관리책임자는 제1항의 여건이 마련되는 대로 정보통신망 또는 기타의 방법으로 외부이용자에게 자료를 이용할 수 있는 방법을 공개적으로 알려야 한다.

제14조(열람) ① 이용자가 자료를 열람하고자 할 때에는 별지 제7호서식의 자료(방송·영화) 열람신청서에 열람 목적 등을 기재하여 관리책임자에게 신청을 하여야 한다.

② 열람은 자료가 보관되어 있는 장소에서 하여야 하며, 열람한 자료는 당일 근무시간내에 반환하여야 한다.

제15조(대출) ① 이용자가 방송자료를 대출받고자 할 때에는 별지 제8호서식의 방송자료 대출신청서에 대출 목적 등을 기재하여 관리책임자의 승인을 받아야 한다.

② 영화의 복사 작업을 위하여 영화원판을 대출받고자 하는 내부이용자는 별지 제9호서식의 영화원판 대출신청서를, 영화의 제작을 위하여 영화원판의 화면을 발취하거나 또는 촬영필름이나 예비촬영필름을 사용하고자 하는 내부이용자는 별지 제10호서식의 화면발취 및 원판필름사용신청서를 관리책임자에게 제출하여야 한다. 이용자가 신청내용을 변경하고자 할 경우에는 변경사항을 서면으로 제출하여야 한다.

③ 관리책임자는 제2항의 규정에 의해 원판필름을 대출하거나 사용할 때에는 별지 제11호서식의 원판필름 대출 및 사용대장에 그 내용을 기재하여야 한다.

④ 영화원판의 화면을 영화의 편집에 사용하고자 할 때에는 반드시 마스터 필름에서 듀프네가필름을 만들어 사용하여야 한다. 다만, 촬영필름과 예비 촬영필름은 원판필름을 직접 사용할 수 있다.

제16조(대출기간) ① 자료의 대출기간은 다음 각호의 1과 같다

1. 영상자료 : 1주일 이내
2. 음향자료 : 당일. 다만, 야간·일요일 및 공휴일의 생방송을 위해 대출한 경우 익일 근무시간 이내 [개정 2017.09.13.]
- ② 제1항의 대출기간을 경과하여 계속 대출을 받고자 할 때에는 관리책임자의 승인을 받아야 한다.

제17조(대출제한) ① “외부이용자” 에게는 다음 각호의 1에 해당하는 자료를 대출할 수 없다.

1. 대한뉴스·문화영화의 원판필름 및 촬영필름, 예비촬영필름
2. 귀중한 자료(희귀 영상자료 및 기록녹음 테이프)
3. 관리책임자가 원본의 대출이 곤란하다고 판단하는 자료
- ② 관리책임자는 제1항의 규정에도 불구하고 국가시책 홍보 및 교육·연구 목적의 사용 등 공공의 이익을 위하여 대출이 필요하다고 인정할 때에는 원장의 승인을 받아 대출할 수 있다.

제18조(반환) ① 이용자는 자료의 열람 및 대출기간내에 자료를 반환하여야 한다.

- ② 관리책임자는 대출기간이 경과된 자료에 대하여는 7일 이내의 기한을 주어 반환을 독촉하여야 한다.
- ③ 관리책임자는 제2항의 규정에 의한 독촉 기한일로부터 10일이 경과되어도 자료를 반환하지 아니한 이용자에 대하여는 원장이 결정하는 바에 따라 조치한다.

제4장 자료의 손망실 및 변상

제19조(신고) ① 이용자 등이 훼손, 오손 또는 망실 등의 사유로 자료를 반납할 수 없을 경우에는 즉시 별지 제12호서식의 영상자료 손망실신고서를 작성하여 관리책임자에게 신고하여야 한다.

- ② 제1항의 신고를 받은 관리책임자는 지체없이 손망실보고서를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

제20조(변상) ① 이용자 등이 자료를 훼손, 오손 또는 망실하였을 경우에는 다음 각호의 1에 해당하는 변상을 하여야 한다.

1. 구입 또는 재생산이 가능한 자료는 현물 또는 재생산 비용을 변상한다.
2. 구입 또는 재생산이 불가능한 자료는 자료의 중요도와 자료수집비 등을 감안하여 원장이 정하는 금액으로 변상한다.

② 변상은 손망실의 직접 책임이 있는 이용자 등에게 부과한다. 다만, 직접 책임의 소재가 불분명할 경우에는 원장의 결정에 따른다.

제21조(책임 등) ① 원장은 손망실된 자료의 중요성이 낮거나 이용자 등이 선량한 관리자로서의 의무를 다했다고 인정할 경우에는 그 책임을 면해 줄 수 있다. [개정 2017.09.13.]

② 관리책임자는 내부이용자가 고의로 자료를 손망실하였거나 극히 중요한 자료를 손망실하였다고 인정할 경우에는 징계를 요구할 수 있다.

③ 내부 이용자가 정당한 절차없이 고의로 자료를 반출한 경우에도 상기 제2항의 예에 따른다. [신설 2017.09.13.]

제22조(변상처리) ① 관리책임자는 변상책임이 있는 이용자 등에게 원장의 변상 결정 내용을 서면으로 통보하고 변상을 요구하여야 한다.

② 변상책임이 있는 이용자 등은 관리책임자에게 현금변상의 경우에는 현금으로, 현물변상의 경우에는 현물로 납부하여야 한다.

③ 관리책임자는 손망실된 자료의 관리대장에 원장의 결정내용을 기재하고, 현금변상의 경우에는 정부회계처리원칙에 따라 처리하며 현물변상의 경우에는 관리대장에 등록한다.

제23조(운영세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 정할 수 있다.

부 칙 <제74호, 2009. 9. 1.>

이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부칙 (한국정책방송원 기본운영규정) <제101호, 2013.07.15>

제1조(시행일) 이 기본운영규정은 2013년 07월 15일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 현 한국정책방송원에서 기 제정 시행중인 훈령 및 다른 예규의 예규명, 본문, 별표(서식포함) 내용 중 기획편성과는 기획편성부로, 방송제작과는 방송제작부로, 방송보도과는 방송보도부로, 방송영상과는 방송영상부로, 방송기술과는 방송기술부로, 운영관리과는 운영관리부로 하며, 기획편성과장은 기획편성부장으로, 방송제작과장은 방송제작부장으로, 방송보도과장은 방송보도부장으로, 방송영상과장은 방송영상부장으로, 방송기술과장은 방송기술부장으로, 운영관리과장은 운영관리부장으로 변경하여 이 예규와 동시에 시행한다.

부 칙 <제115호, 2014. 7. 14.>

이 규정은 2014년 7월 14일부터 시행한다.

부 칙 <제144호, 2017. 9. 13.>

이 규정은 2017년 9월 13일부터 시행한다.

[별표 1] [개정 2017.09.13.]

영상자료 보존기간

영 화 자 료		방 송 자 료	
종 별	보존기간	종 별	보존기간
영화대본	준영구	방송 클린본	영구
영화원판	영구	방송 마스터본	영구
마스터필름	준영구	촬영원본테이프 (블루레이)	영구
듀프네가필름	준영구	HD자료 (2K, MOV, MP4)	영구
러쉬필름	준영구	예비촬영테이프	5년
프린트필름	준영구	DVD자료	영구
워크프린트	5년	텔레시네테이프	5년
촬영필름	준영구		
엔·지필름	3년		
예비촬영필름	준영구		

방송제작 단계별 영상 아카이브 보존기간

단계별 영상	내 용	제작단계		아카이브	
		위치	기간	위치	기간
촬영원본	○ 뉴스 촬영원본 / 외부수신	중앙 스토리지	2주	-	자동 폐기
	○ 외부 / 스튜디오 촬영원본				
파인컷 (Fine-cut)	○ 촬영원본에서 OK 컷을 선별 영상 - 청와대, 국회, 국가행사 등 - 뉴스 촬영 Fine-cut - 제작 영상 Fine-cut(보존 가치有)	중앙 스토리지	2주	LTO	영구 (영구보관을 위한 요청 및 승인)
클린본	○ 편집 완료된 마스터에서 자막이 없는 순수 영상	중앙 스토리지	2주	LTO	영구
편집완본	○ 뉴스아이템 별 편집기자의 완료영상	중앙 스토리지	2주	LTO	영구
마스터본	○ 뉴스, 특보 생방송 마스터본 ○ 제작/구매/외주/지원 마스터본	중앙 스토리지	2주	LTO	영구
방송본	○ 주조정실 로고, 스크롤 포함된 송출본	미보존			

[별지 제1호서식]

방송원본 관리대장

인수 일자	관리 번호	방송 일자	프로그램명	길 이	감 독	비 고

[별지 제2호서식]

촬영(예비촬영)테이프 관리대장

인수 일자	관리 번호	방송 일자	프로그램명	길 이	감 독	비 고

[별지 제3호서식] [개정 2017.09.13.]

영화원판 관리대장

영화 제명	제작 일자	규 격	색 채	러 쉬	화면 원판	마스 터	듀프 네가	음향원판								비 고
								한 국 어	영 어	일 어	독 어	불 어	서 반 어	아 랍 어	기 타	

[별지 제4호서식] [개정 2017.09.13.]

촬영필름 관리대장

영화 제명	필름종별 (KC,OT)	촬영내용	촬영 일자	규 격	색 채	화면원판			러쉬필름			비 고
						길이	보존 연한	폐기 일자	길이	보존 연한	폐기 일자	

[별지 제5호서식] [개정 2017.09.13.]

예비촬영필름 관리대장

일자	관리번호	영 화 제 명	규격	색채	종별	길이	비 고

[별지 제6호서식] [개정 2017.09.13.]

영화원판 보관카드

검색 번호	분류 번호	영화 제명	제작 연도	감독	규격	색채	권수	보관필름 및 수량	비고	
								화면원판		
<div style="font-size: 24px; margin-bottom: 10px;">내 용 :</div>								마 스 터		
								듀프네가		
								프 린 트		
								음 향 원 판	한 국 어	
									영 어	
									독 어	
									불 어	
									서 반 어	
아 랍 어										
기 타										

[별지 제7호서식]

자료(방송·영화) 열람신청서

신 청 일		직 업	
소속·직급		연 락 처	
성 명		생년월일	
열람주제			
열람자료			

[별지 제8호서식] [개정 2017.09.13.]

방송자료 대출신청서

			결 재	담 당	부 장
일련번호		담당PD			
사용프로그램 (부제)					
방송일시		대 출 자			
대출기간		반납예정일			
자료종류	방송, 촬영(일반, 청와대, 총리), 뉴스, 문화, 국회				
필요장면					
자료내역 (관리번호)					
위와 같이 방송자료 대출을 신청합니다. <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 20 . . . 부장 ○○○ (서명) 방송영상부장 귀하 </div>					
접수번호		대출처리		입력확인	

[별지 제9호서식]

영화원판 대출신청서

				결 재	담 당	부 장
일련번호				신청일자		
수 신				발 신	(서명)	
제 명		관리번호		제작구분		
목 적						
수록내용						
보급대상						
규 격				복사수량	35밀리	별
					16밀리	별
					비디오테이프	별
대출기간				담당감독		
비 고						

[별지 제10호서식]

화면발취 및 원판필름 사용신청서

							결 재	담 당	부 장
일련번호					신청일자				
수 신					발 신	(서명)			
사용기간					담당감독				
신청내용	분류번호	영화명	규 격	장 면	길 이	작업근거			
비 고									

[별지 제11호서식]

원판필름 대출 및 사용대장

대출일시	제명	규격	색채	종별	권수	사용처	반납일시	비고

[별지 제12호서식] [개정 2017.09.13.]

영상자료 손망실 신고서

			결 재	담 당	부 장
일련번호		신고일자			
수 신		발 신	○○○ 부장 (서명)		
대출일자		담당 PD			
대 출 자					
손망실 경위 및 사유					
자료종류	방송자료(원본, 촬영, 청와대, 총리, 뉴스, 문화, 국회) 영화자료(원판, KC, OT, 예비, 문화, 프린트)				
손망실내역					