

제 1 편

족보발간(族譜發刊)

1. 족보편찬 개요	19
2. 편찬위원회 구성 및 주요 업무	20
3. 족보편찬공고 및 수단접수방법	32
4. 족보전용편집프로그램 구입 또는 편집업체(編輯業體) 선정방법(選定方法) ...	53
5. 족보편집(族譜編輯)	67
6. 인쇄(印刷) 및 제본(製本)	80
7. 발송(發送)	86
8. 결산(決算)	88



제 1 편 족보발간(族譜發刊)

1. 족보편찬 개요

족보편찬(族譜編纂)이라 함은 일반적으로 대동보(大同譜), 세보(世譜), 파보(派譜), 가승보(家乘譜) 등 여러 종류의 족보를 발간하려고 할 때 족보편찬위원회 구성부터 수단공고(收單公告), 수단접수, 편집, 교정, 인쇄, 제본, 발송에 이르기까지 하나의 족보가 완성되어 발송되기까지의 전 과정을 지칭하는 말이다. 족보는 원고(=收單) 접수와 편집 및 교정을 보는 방법이 일반 도서(圖書) 출판 시(時) 보다 매우 까다롭고 많은 시간이 소요된다. 특히 수단(收單) 접수와 교정 그리고 자손록(子孫錄) 편집방법은 보학(譜學)을 공부하지 않은 일반인들에게는 너무나 생소한 업무이기에 아무나 할 수가 없다.

족보에 수록된 자손록(子孫錄) 및 세계도(世系圖) 편집은 시조(始祖)부터 말손(末孫)에 이르기까지 계대(系代)를 연결하면서 쉽게 뿌리를 찾아볼 수 있도록 편집해야하므로 편집방법에 있어 다양하고 특수한 편집기술을 필요로 한다. 그래서 불과 10여 년 전만 하더라도 족보편찬 시 많은 시간과 비용이 소요되었으며 또한 보학(譜學) 전문가가 있어야 족보를 편찬할 수 있었다. 그러나 요즘은 교통과 통신이 발달하고 컴퓨터와 족보전용편집프로그램도 잘 개발되어 있어 빠르고 저렴한 비용으로 족보를 발간할 수 있으며 보학(譜學) 전문가가 없어도 출판사의 도움을 받으면 쉽게 족보를 만들 수 있다.

현재 일부 업체에서 개발되어 사용 중인 족보편집프로그램은 다양한 편집기능이 있어 족보편집 및 교정에 따른 시간과 비용이 대폭 줄어든다.

그리고 컴퓨터와 인터넷이란 통신기술의 발달로 편찬실을 방문하지 않고 종친회 홈페이지를 통하여 수단접수와 교정을 실시간으로 볼 수 있도록 기술을 지원하는 업체도 있으므로 앞으로는 족보편찬이 더욱 편리해질 것이다.

본 족보편찬실무집 제1편에 수록된 내용에는 보책(譜冊) 발간에 따른 족보편찬위원회 구성부터 수단공고(收單公告)방법, 수단접수방법, 편집방법, 교정방법, 인쇄방법, 제본방법, 발송방법에 이르기까지 주요 항목별 기술과 작업방법 등을 구분하여 자세히 수록하였으므로 족보를 발간하려고 하는 문중은 제1편에 수록된 내용을 한번 읽어보고 추진하면 많은 도움이 될 것이다.

2. 편찬위원회 구성 및 주요 업무

(1) 편찬위원회 구성

족보(族譜)를 발간하려면 먼저 종중회의(宗中會議)를 거쳐 족보편찬위원회(族譜編纂委員會)를 구성해야 한다. 다만, 종친회(宗親會)가 아닌 가까운 일가친척들로 구성된 가승보(家乘譜) 형태의 족보를 발간하려고 하는 소문중은 집안회의를 거쳐 족보편찬 책임자를 선출하여 족보를 만들면 된다. 편찬위원회(編纂委員會) 구성은 종친회 산하에 편찬위원회(編纂委員會)를 두며 편찬위원장(編纂委員長)은 일반적으로 종친회장(宗親會長)이 역임하나 때로는 종중회의(宗中會議)를 거쳐 편찬위원장(編纂委員長)을 별도로 선임(選任)하여 운영하기도 한다. 선임된 편찬위원장은 각 분야의 전문가를 추천받거나 각 파(各派)에서 덕망과 추진력(推進力)이 있고 보학(譜學)에 관심 있는 분으로, 업무 성격에 따른 편찬위원(編纂委員)을 선출(選出)한다.

편찬위원장과 임원 구성이 완료되면 종약소(宗約所)라 하여 족보편찬사무실을 별도로 운영한다. 종약소(宗約所=譜所)를 별도로 설치하지 않고 종친회 사무실과 병행하여 사용하기도 한다.

[편찬위원회(編纂委員會)의 주요 업무]

- ㉠ 족보 편찬 보규(譜規=規約)를 정한다.
- ㉡ 수단(收單) 접수 방법을 계획하여 실행한다.
- ㉢ 수단금(收單金)과 보책(譜冊) 판매가격을 결정한다.
- ㉣ 편집체제(編輯體制)를 정한다.
- ㉤ 족보편집업체 또는 족보편집프로그램을 선정한다.

- ㉞ 편집(編輯) 및 교정(校正)을 한다.(편수 및 교정위원이 담당)
- ㉟ 인쇄·제본방법을 정한 후 업체를 선정한다.
보통은 족보편집업체에 인쇄와 제본을 함께 위탁하나, 요즘은 편집을 마치고 난 다음 인쇄·제본업체를 따로 선정하는 경우도 있다.
- ㊱ 보책(譜冊) 발송 방법을 결정하여 실행한다.
- ㊲ 예산편성 작업을 한다.
- ㊳ 이외 족보편찬(族譜編纂)에 따른 모든 업무를 관장한다.

족보편찬위원회(族譜編纂委員會)에서 결의 된 사항은 종친회(宗親會)에서 적극 지원해야 족보편찬사업이 원만하게 진행된다.

(2) 임원 선출

종친회(宗親會) 또는 문중회의(門中會議)를 거쳐 선임된 편찬위원장(編纂委員長)은 각 파(各派) 또는 일가 분들의 추천을 받아 족보편찬업무(族譜編纂業務)를 관장할 분야별 편찬위원(編纂委員)을 선임해야 한다.

편찬위원장(編纂委員長)은 각 분야 전문가를 업무특성에 따라 재무위원, 총무위원, 간사, 감사, 수단위원, 편수위원(편집 및 교정)을 추천받아 선임한다. 특히 수단위원과 편수위원은 업무량에 따라 탄력적(彈力的)으로 선임하여 운영한다. 이외 자문위원(諮問委員) 약간 명을 둘 수 있다.

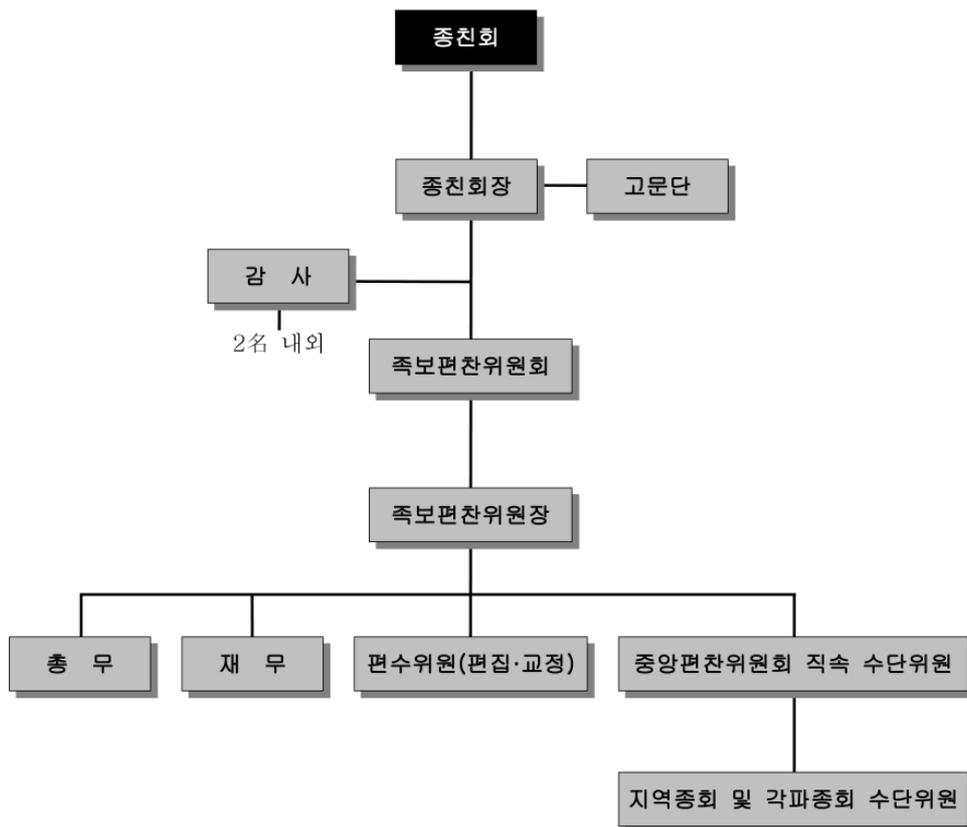
수단위원과 편수위원(편집 및 교정) 선출은 족보편찬사업에 있어 성패를 좌우하는 아주 중요한 위치에 있으므로 종사(宗事)에 적극적이고 보학(譜學)에 지식이 있어야 하며 지역중회, 지파중회 또는 집안 일가 분들로 하여금 존경을 받는 분으로 선출한 후 수단작성방법과 수단금 징수 및 납입절차 그리고 족보교정방법 등을 교육시켜 업무를 수행할 수 있도록 한다.

[임원 선출 시 다음과 같은 분 중에서 선출하면 좋다]

- ① 덕망(德望)이 있고 문중(門中)을 대표할 만한 인물
- ② 보학(譜學)에 밝은 분, 특히 문중 계통(系統)에 밝은 분
- ③ 공정하게 족보편찬업무를 처리할 수 있는 분

- ④ 재력(財力)이 있는 분
- ⑤ 한학 및 역사학을 전공한 분
- ⑥ 재무, 총무 경험이 있는 분
- ⑦ 출판 및 인쇄업에 종사한 경험이 있는 분
- ⑧ 컴퓨터 관련 업무에 해박한 지식과 경험이 있는 분

(3) 편찬위원회 구성도



※ 총무, 재무, 편수위원, 수단위원은 족보편찬규모에 따라 탄력적으로 인원을 선발하여 운용한다.

(4) 편찬위원회 주요 업무

편찬위원회(編纂委員會)의 주요 업무는 족보편찬(族譜編纂) 전반(全般)에 걸쳐 수반(隨伴)되는 모든 업무를 수행한다. 분야별 편찬위원의 주요 업무를 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

[편찬위원 주요 업무]

편찬위원장	족보 사업 전체 업무를 지휘·감독한다.
감 사	재정, 업체선정 등의 족보 전반에 관한 업무를 감사한다.
재 무 위 원	자금관리 및 집행업무를 담당한다.
총 무 위 원	재정문제를 제외한 족보 사업에 따른 업무를 총괄한다.
수 단 위 원	수단접수 및 교정을 담당한다.
편 수 위 원	족보에 수록할 자료 선정, 편집, 교정 등을 담당한다.
자 문 위 원	족보발간(族譜發刊)에 따른 업무 및 기술적 자문을 한다.

위와 같이 편찬위원의 주요 업무는 구분하여 시행하는 것이 효율적이다.

족보편찬 시 법률상 이해관계가 대립되는 문제는 편찬위원 개개인 단독으로 처리하지 않고 편찬위원회의 회의를 거쳐서 시행한다.

편찬위원회에 상정된 안건 중 이해관계가 대립되는 문제 등의 회의자료는 녹음 또는 동영상으로 촬영하여 보관하든지 또는 회의결과문서에 참석한 위원들의 서명을 받아 보관해야 한다.

편찬위원회 주요 업무를 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

[족보편찬 시 편찬위원회의 구체적 주요 업무]

- ▶ 족보편찬(族譜編纂)에 따른 보규(譜規)를 정한다.
- ▶ 각종 안건(案件)을 심의(審議)한다.
족보편찬 시 심의를 거쳐야 할 문제가 있을 경우에는 반드시 회의를 거쳐 진행하는 것이 향후 법률적 문제가 발생할 경우 능동적으로 대처할 수 있다.
- ▶ 작업일정을 계획하고 일정에 따라 시행한다.

- ▶ 족보의 명칭(名稱)을 정한다.
예) ○○○大同譜, ○○○世譜, ○○○派譜, ○○○家乘譜 등
- ▶ 수단금(收單金) 및 보책(譜冊) 판매가격 등을 정한다.
- ▶ 수단모집공고를 신문 또는 중회 홈페이지 또는 다음, 네이버 등 포털사이트를 통하여 공고하고 홍보한다.
- ▶ 기한 내에 수단접수(收單接受)를 완료한다.
- ▶ 책의 규격(規格)과 양식(樣式) 그리고 발행부수 등을 정한다.
- ▶ 보책(譜冊) 게재(掲載) 순서를 정한다.
즉 족보에 수록할 서문(序文), 발문(跋文), 사진, 자손록(子孫錄), 색인록(索引錄), 계보도(系譜圖), 부록(附錄) 등의 배치 순서를 정한다.
- ▶ 페이지 수(數)가 많은 문중은 몇 권(卷)을 한 질(帙)로 할 것인지를 정해야 한다.
- ▶ 족보 편집범례(編輯凡例)를 정한다.
- ▶ 족보에 수록 할 사진 및 묘산도(墓山圖)를 선정하고 편집방법을 정한다.
- ▶ 서문, 발문, 비문, 임원록 및 기타 부록에 수록할 자료 선정과 글씨크기와 편집모양 등을 정한다.
- ▶ 자손록의 글자크기, 서체종류, 단(單)과 행(行) 수 등의 편집방법을 정한다.
- ▶ 자손록에 등재 할 자(字), 호(號), 출생 및 사망, 관직, 배우자, 학력, 경력, 묘소 등의 표기방법을 정한다.
- ▶ 출가녀(出嫁女)의 기재(記載)방법을 정한다.
- ▶ 견상(見上)·견하(見下) 그리고 입계(入系)·출계(出系) 페이지 표기방법을 정한다.
- ▶ 계보도(系譜圖) 편집 및 수록방법을 정한다.
- ▶ 색인록(索引錄) 편집 및 수록방법을 정한다.
- ▶ 교정(校正)방법을 정한다.
- ▶ 책 표지 종류와 색상을 선택한다.
- ▶ 종이제질, 인쇄방법(印刷方法), 제본방법(製本方法) 등을 결정한다.
- ▶ 족보제작업체를 선정(選定)한다. 족보제작업체의 족보편집프로그램 기능과 인쇄·제본비용 등을 잘 검토하여 선정한다.
- ▶ 발간된 책의 이상 유무(有無)를 확인한다.
- ▶ 택배회사와 계약을 체결하여 책을 발송한다.

- ▶ 수단금(收單金) 모금액, 책 판매 대금, 헌성금(獻誠金) 등을 집계하고 자금 집행내역(執行內譯)을 자세히 기록하여 결산보고서(決算報告書)를 작성한다.
- ▶ 결산(決算)이 완료되면 감사위원(監事委員)의 감사(監査)를 받고난 다음 이상이 없을 경우 족보편찬위원회(族譜編纂委員會)를 해산한다.



편찬위원회는 족보편찬사업에 따른 수단접수, 편집, 교정, 인쇄, 제본, 발송, 재정문제 등 모든 업무를 수행해야 한다.

(5) 족보편찬규약(施行規則) 작성

족보를 편찬(編纂)함에 있어 원만하게 사업을 추진하려면, 족보편찬규약이 필요하다. 따라서 족보편찬위원회(族譜編纂委員會)는 편찬위원(編纂委員)과 일가(一家) 분들의 의견을 종합하여 가장 먼저 족보편찬규약(族譜編纂規約) 즉 보규(譜規)를 만들어 보규(譜規)에 따라 시행해야 한다.

또한 족보편찬작업(族譜編纂作業) 중 부득이하게 규약(規約) 변경의 문제가 발생할 경우에는 편찬위원회(編纂委員會)의 회의를 거쳐 변경해야 한다.

편찬위원회 규약(規約)은 ① 보책(譜冊)만 발간하는 경우, ② 보책(譜冊)과 전자족보를 동시에 제작하는 경우, ③ 보책(譜冊)과 인터넷족보를 동시에 구축하는 경우 등 기타 제작방법에 따라 조금씩 차이가 있으며 각 종친회 사정과 편집방법, 총 편집페이지 수(數), 발행부수 등에 따라 다르다. 따라서 족보편찬규약(族譜編纂規約)은 종친회 업무성격, 족보의 특성, 결산 후 잉여금(剩餘金) 사용방법 등을 잘 파악하여 작성하면 된다. 643페이지에 수록된 타 종친회 족보편찬규약(族譜編纂規約) 견본을 참고하여 규약을 작성하면 많은 도움이 될 것이다.

(6) 재정문제(財政問題)

족보편찬사업에 따른 재정문제를 살펴보면 다음과 같다.

다음 항목을 잘 검토하여 예산을 확보하고 집행해야 족보편찬사업이 성공할 수 있다.

[예산확보 주요 항목]

- ① 수단금(收單金=名下錢)을 적정금액으로 정하여 받는다.
수단금(收單金)은 일반적으로 생존자 기준 성인 15,000원 내외, 미성년자 10,000원 정도를 받으며 요즘은 출가한 딸도 성인에 준하여 수단금(收單金)을 받는다.
그 외 자손록에 수록될 사망자의 입보(入譜) 또는 행적변경(行蹟變更)에 따른 수단금은 직계후손에게 받는 문중도 있고 받지 않는 문중도 있다.
즉 수단금은 종친회 재정상태에 따라 금액을 정하여 받으면 된다.
- ② 적정가격으로 보책대금(譜冊代金)을 정하여 판매한다.
편집비용, 전체페이지, 종이종류, 제본방법, 주문수량 등을 잘 검토하여 보책판매가격을 정한다.
- ③ 기타 헌성금(獻誠金)을 받아 족보편찬사업에 활용한다.
- ④ 재정적으로 여유가 있는 문중에서는 제작원가 또는 무상으로 보급하는 문중도 있다.

[자금 지출 주요 항목]

- ① 족보편집 및 인쇄·제본비를 지급한다.
- ② 사무실 임대료 및 집기(什器)·비품 등의 비용을 지급한다.
- ③ 편찬위원의 통신비 지원 문제를 정해서 지급한다.
- ④ 컴퓨터, 복사기 등을 편찬규모에 따라 구입해서 사용한다.
- ⑤ 편찬위원 및 직원의 수당(手當 = 급여)을 책정하여 지급한다.
- ⑥ 사무실 운영 공과금을 납부한다.
- ⑦ 내빈(來賓) 접대비용을 지급한다.
- ⑧ 수단위원의 수고비를 지급한다.
수단위원의 수고비는 수단금과 보책 구입 예약금으로 수단위원이 징수한 금액 중에서 일정비율(一定比率)의 금액을 수고비로 지급한다. 수단위원의 처우(處遇)는 족보편찬사업에 상당한 영향을 미치므로 그에 맞는 대우를 해야 한다.
- ⑨ 기타 잡비를 지급한다.

(7) 작업일정 수립

족보편찬사업은 자료가 방대하고, 많은 인원이 참여하며 또한 많은 비용이 소요되므로 사업일정을 잘 계획하여 추진해야 할 것이다.

따라서 소요비용과 여러 가지 위험요소 등을 고려하여 구체적이고 실현 가능한 일정을 잡아 추진해야 한다.

전자족보 제작 시 또는 인터넷족보 구축 시 입력한 데이터를 그대로 사용하여 책을 발간할 경우에는 아래 절차 없이 곧바로 족보 책을 발간할 수 있으므로 작업기간이 대폭 단축된다.

① 수단접수기간

족보의 규모에 따라 수단접수기간을 정하여 공고한다. 수단접수실적이 저조한 경우에는 몇 차례 연기하며 수단을 받는다.

1차 수단접수기간은 보통 6~12개월 이내로 잡아 시행하는 문종이 많으며 수단접수기간을 연장할 경우에는 수단접수상황을 파악하면서 3개월 또는 6개월 단위로 몇 차례 연기하면서 시행한다.

② 편집기간

족보의 규모에 따라 편집기간은 달라진다.

요즘은 족보전용편집프로그램이 잘 개발되어 있어 중회에서 요청하는 계약기간 내에 얼마든지 편집이 가능하므로 족보제작업체와 협의하여 편집기간을 정해서 시행한다.

③ 교정기간

족보전용편집프로그램으로 족보를 편집하므로 편집 중이라도 일부 자료를 출력하여 교정을 볼 수 있으며 교정 후 실시간 수정이 가능하다.

요즘은 편집을 하면서 먼저 입력된 일부 자료를 출력하여 교정을 보는 방법과 중친회 홈페이지를 통하여 수단접수자 본인이 직접 교정을 볼 수 있도록 하는 방법, 위 두 가지를 병행하여 교정을 보고 있다. 따라서 교정기간은 옛날처럼 많은 시간이 소요되지 않으며 수단접수가 완료된 후 얼마 되지 않아 교정도 끝난다고 보면 된다.

④ 인쇄·제본기간

수량이 적은 족보는 교정 완료일로부터 30일 정도면 인쇄·제본이 완료되며 큰 문중의 족보라도 최종 교정 완료일로부터 약 40~60일 정도면 완료된다.

(8) 관리업무

족보편찬사업을 성공적으로 수행하기 위하여 관리업무도 소홀히 해서는 안 된다. 따라서 관리업무를 구분해서 살펴보면 아래와 같다.

① 인적자원관리

- 수단위원 및 편수위원에 대한 충분한 수당 등을 지급하고 관리한다.
- 기타 족보편찬에 참여하는 모든 분들에 대한 적극적인 관리가 필요하다.

② 수단용지관리

접수된 수단지는 족보 발간이 완료된 이후라도 최소 몇 년 간은 보관해야 한다. 보관방법은 파(派)별 또는 지역별 기타 권(卷)별로 구분하여 보관하면 추후 찾기 쉽다.

③ 필름관리

인쇄원판으로 사용된 필름은 추가 발간(發刊) 등을 고려하여 인쇄업체로부터 필름을 인도받아 습기가 없는 곳에 보관한다.

④ 입력된 데이터와 프로그램관리

입력된 족보데이터는 종회의 큰 재산이므로 족보편집이 완료되면, 족보제작업체로부터 최종적으로 편집 완료된 데이터를 CD 또는 기타 저장장치에 여러 장을 복사하여 만약에 있을지 모를 재난이나 분실 및 파손 등에 대비하여 분산시켜 보관한다. 또한 입력된 족보데이터의 소유권이 종회에 있다는 것을 계약 시 분명히 기재해야 하며, 족보전용편집프로그램 하나 정도를 제공 받아 족보데이터와 함께 관리한다.



프로그램은 계약조건에 따라 무상 또는 유상으로 제공 받을 수 있다.

⑤ 족보 책 관리

발송 후 남은 족보는 도난, 습기, 화재 등으로 부터 안전한 장소에 보관해야 한다.

(9) 품질 확인

족보제본이 완료되면 계약조건에 따라 제작되었는지 검수(檢收)를 해야 한다. 종류별로 검수 항목을 살펴보면 다음과 같다.

① 보책(譜冊) 검증

- 수량을 확인한다.
- 종이종류, 케이스종류, 제작상태 등을 확인한다.
- 편집 배열(페이지) 순서가 맞게 제본이 되었는지 확인한다.
- 인쇄상태를 확인한다.
- 제본은 계약 시 조건대로 잘 되었는지 확인한다.

② 입력된 데이터와 프로그램 검증

- 편집이 완료되면 입력한 데이터와 족보편집프로그램을 받아둔다.
- 족보편집 시 입력된 데이터가 모두 저장되어 있는지 확인한다.
- 프로그램은 이상 없이 구동되는지 확인한다.
- 족보편집프로그램에서 자손록 등이 프린터로 이상 없이 출력되는지를 확인한다.
- 족보프로그램사용법에 대한 교육조건 등을 확인한다.

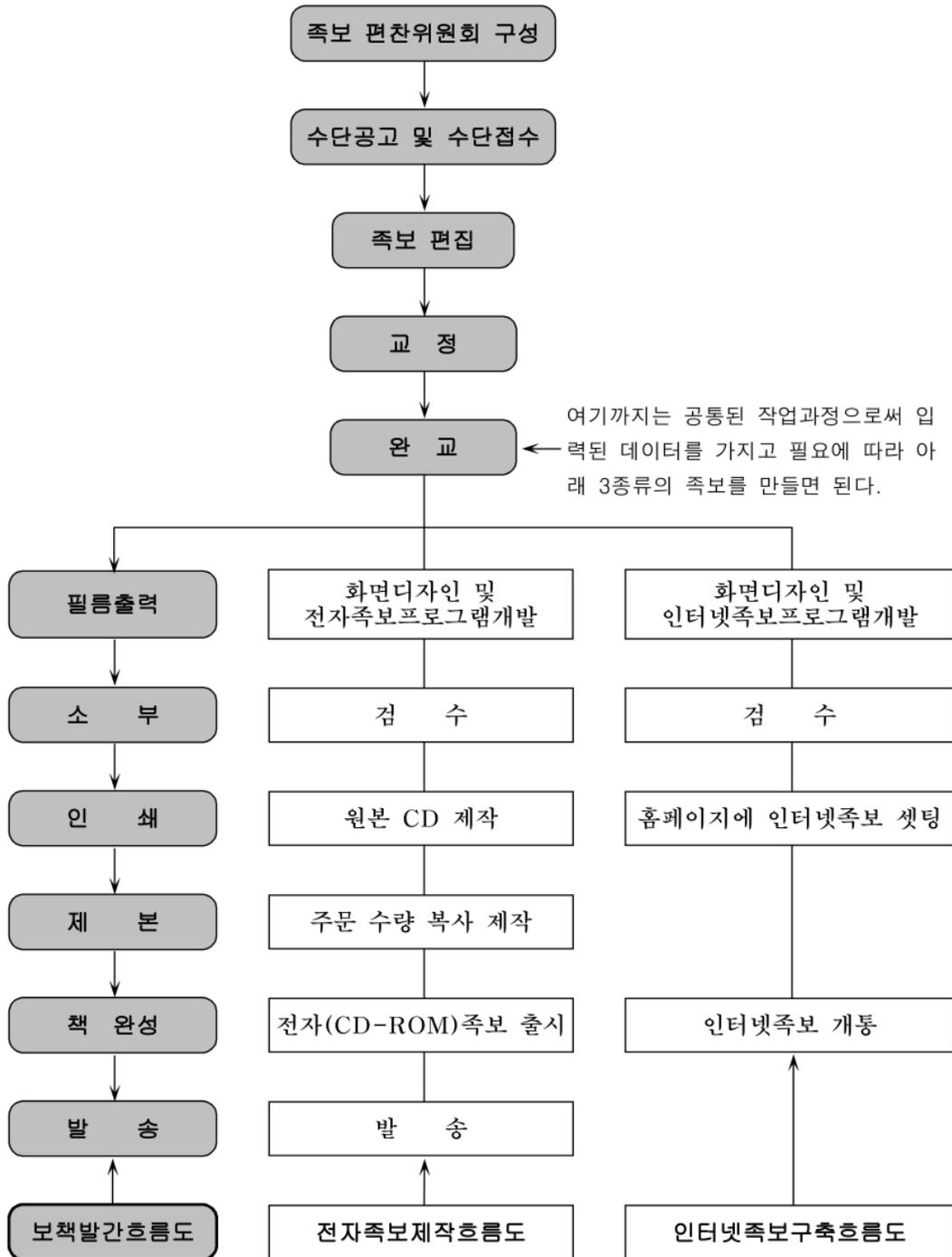
(10) 족보편찬 작업흐름도

보책 발간 작업 순서를 살펴보면 다음과 같다. <31페이지 흐름도 참조>

- ① 중친회에서 족보편찬(族譜編纂) 결의(決議)를 한다.
- ② 족보편찬위원회(族譜編纂委員會)를 구성(構成)한다.
- ③ 편찬위원장(編纂委員長) 및 편찬위원(編纂委員)을 선출(選出)한다.
- ④ 수단모집공고(收單募集公告) 및 업체 선정을 한다.

- ⑤ 수단접수를 받는다.
수단(收單)은 접수기간을 정하여 받아야 하며, 정서(正書)작업은 하지 않아도 된다.
※입력된 데이터를 사용할 경우에는 최종 데이터 입력 이후 출생, 사망 또는 행적(行跡)이 변경된 분들의 수단과 족보에 등재된 내용 중 오·탈자가 있는 분의 수단만 접수받아 입력한다. 변동된 사람이 없으면 그대로 사용하면 된다.
- ⑥ 족보편집(族譜編輯)을 한다.
구(舊) 족보와 신규접수 된 수단을 가지고 족보전문제작업체에 위탁하여 편집을 완료한다. 프로그램을 구입하여 중회에서 직접 입력할 수도 있다.
※입력한 데이터가 있으면 변동된 부분만 입력하면 된다.
- ⑦ 교정(校正)은 3회 이상을 본다.
교정은 수단유사 또는 편수위원이 3회 이상을 본다.
수단신청자 본인이 편찬위원회를 방문하여 직접 볼 수도 있다.
요즘은 인터넷의 발달로 중친회 홈페이지를 통하여 교정을 볼 수도 있다.
즉 편집된 자료를 중회 홈페이지에 올려줌으로써 일가 분들이 중회 사무실을 방문하지 않고 집 또는 직장에서 중회 홈페이지에 접속하여 자기의 족보가 이상 없이 편집되었는지 확인할 수 있다.
이 외 전자족보 또는 인터넷족보 구축 시 입력한 데이터를 그대로 사용하여 책을 발간 할 경우에는 오(吳)·탈자(脫字)로 인하여 수정요청이 있는 부분과 신규로 접수된 수단만 철저히 교정(校正)을 보면 된다.
- ⑧ 교정(校正)이 완료되면 편찬위원회(編纂委員會)는 최종 편집된 자료를 검수(檢收)하여 업체에게 인도한다.
- ⑨ 업체는 검수(檢收)된 최종 편집원고와 똑같이 필름을 만든다.
- ⑩ 필름을 가지고 소부를 한다. 일명 판 굽기라 한다. 필름을 가지고 알루미늄으로 된 인쇄판을 만드는 작업이다.
- ⑪ 소부가 완료되면 계약서에 기재된 재질을 가지고 인쇄와 제본을 한다.
- ⑫ 제본이 완료되면 인쇄소에서 곧장 반질(頒帙)을 하고 남은 족보는 지정장소에 일괄 납품받아 보관한다.
- ⑬ 결산 후 편찬위원회를 해산한다.

보책발간(譜冊發刊) 흐름도



3. 족보편찬공고 및 수단접수방법

(1) 족보편찬공고(族譜編纂公告)

족보(族譜)를 편찬하려면 족보편찬규약(族譜編纂規約)에 따라 족보편찬공고를 하고 수단(收單)을 접수(接受)받아야 하는데 족보에 등재하고 싶은 많은 일가 분들이 볼 수 있도록 종회신문(宗報), 일간신문, 우편, 인터넷포털사이트 또는 종친회에서 운영 중인 홈페이지를 통하여 족보편찬안내문 발송과 수단모집공고를 해야 한다. 어른들을 위한 수단모집공고는 종보(宗報), 일간신문, 우편발송 또는 각 과중회 및 지역종친회(地域宗親會)를 통하여 홍보하는 것이 효과적(效果的)이고 젊은 후손들 및 해외 일가(一家)분들을 위한 수단모집공고는 인터넷포털사이트인 다음, 네이버, 야후 등을 이용하는 방법과 종친회 홈페이지를 통한 방법이 효과적(效果的)이라 할 수 있다.

족보편찬공고 문안은 견본을 보고 문중의 특성에 맞게 작성하면 된다.

일간신문에 광고를 의뢰할 경우 광고규격은 비용과 직결되므로 종회의 재정상태에 따라 크기를 정하여 디자인하면 된다.

족보편찬공고문 견본은 595페이지에 수록되어 있다.

(2) 수단금(收單金)=명하전(名下錢)

족보를 편찬하는 경우에는 단금(單金)을 징수한다. 가끔 재정적으로 여유가 있는 종친회는 무상으로 족보에 등재해 주기도 하나 대부분의 문중은 수단접수 시 수단금을 함께 징수한다.

수단금(收單金)은 입보(入譜) 비용으로, 생존자 기준 성인 1인당 15,000원 내외, 미성년자 1인당 10,000원 내외를 주로 받으며 요즘은 출가한 딸도 수단금을 받는다. 그리고 기존 족보에 등재되어 있으나 내용을 추가하는 경우에도 수단금을 받는다. 수단금은 일률적으로 정해진 것이 아니므로 각 문중마다 종회 재정상태, 인구 수, 보책(譜冊) 발간 비용 등을 고려하여 정한다.

성 인	15,000원 내외 (冠)
미 성 년 자	10,000원 내외 (童)
결 혼 한 딸	10,000~15,000원 내외
내 용 추 가	10,000~15,000원 내외 (학력 및 기타 경력사항 등의 자료가 규정 이상으로 많은 경우에는 추가로 수단금을 더 받는 경우도 있음)
부인 및 사위	수단금을 받지 않음

※위의 수단금 측정금액은 현재 여러 문중에서 족보편찬 시 받고 있는 수단금을 평균으로 나누어 본 추정금액이다.(위 금액 이상과 이하로 받는 문중도 있다)

관(冠), 동(童)을 명확하게 구분하여 수단금을 징수하기가 곤란한 경우에는 아래 내용을 참고하여 종회 사정에 따라 정해서 시행하면 된다.

[성인(관冠)에 해당되어 수단금을 받는 경우]

- ▶ 결혼을 하여 성인이 된 분
- ▶ 결혼을 한 딸(동童에 준하여 수단금을 징수하는 경우도 있음)
- ▶ 성인 생존자 중 등재할 내용이 추가된 자
- ▶ 구(舊) 족보에 누락된 성인
- ▶ 출계자(出系者) 등재(登載)
- ▶ 유적, 유물, 문헌, 기타 경력사항 등이 편찬위원회에서 정한 규정 이상의 내용을 등재하는 경우 추가로 비용을 부담한다.

[미성년자(동童)에 해당되어 수단금을 받는 경우]

- ▶ 미성년자 등재
- ▶ 결혼을 한 딸(관冠에 준하여 수단금을 징수하는 경우도 있음)

[수단금 징수를 제외하는 경우]

- ▶ 사망자의 입보(入譜)(직계후손에게 일부 받는 문중도 있음)
- ▶ 구 족보에 등재된 분 중 사망자의 행적변경 및 추가(일부 받는 문중도 있음)
- ▶ 북한 또는 해외동포(직계후손 또는 본인에게 받는 경우도 있음)
- ▶ 부인 및 사위(남편 및 딸이 수단금을 납부하므로 제외)
- ▶ 사위의 자식
- ▶ 구 족보의 등재 내용 중 오타 수정

※ 기존 족보에 입보(入譜)된 분 중 사망자와 관련하여 이름변경, 묘소이전, 기타 행적변경 등이 있을 경우 대부분의 문중은 수단금을 받지 않고 무상으로 등재해 주나 재정상태가 열악한 중회에서는 직계후손에게 관(冠) 또는 동(童)에 준하여 수단금을 받는 경우도 있다.

(3) 수단금(收單金) 징수(徵收) 방법

- ① 수단금은 현금으로 징수한다.
- ② 수단금을 받은 경우에는 족보편찬위원장의 직인이 있는 영수증을 발급한다.
- ③ 각 파(派) 책임유사가 수단을 접수한 경우에는 책임유사가 영수증을 발급하고 책임유사는 족보편찬위원회에 수단과 수단금을 일괄납부해야 한다.
- ④ 족보편찬위원회는 각 파(派) 책임유사가 접수한 수단과 수단금을 확인하고 이상이 없을 경우 편찬위원회에서 정한 유사(=수단위원)의 수고비로 모금액 중 일부분을 유사에게 지불한다.
- ⑤ 수단금과 보책(譜冊) 구입 예약금은 수단 접수 시 함께 받는다.

(4) 수단공고(收單公告) 및 수단접수흐름도

수단공고와 수단접수는 아래 순서대로 진행하면 된다.

1) 수단모집공고

종보(宗報), 일간신문, 안내문 우편발송, 인터넷 포털사이트, 종친회 홈페이지 등을 활용하여 공고한다.

2) 수단접수교육

수단접수자 또는 지파 및 지역중회 수단위원(收單委員)에 대한 수단접수 및 작성방법 등을 교육시킨다.

3) 수단용지 발송

족보편찬안내문, 수단 甲지, 수단 乙지, 수단작성범례(收單作成凡例), 편집 샘플 등을 동봉하여 지파, 지역중친회 또는 일가 분들에게 우편발송한다. 요즘은 중친회 홈페이지에서 수단용지를 다운받아 작성할 수 있도록 지원하는 문종이 늘어나고 있다.

4) 수단접수

수단용지 발송 후 일정 시간이 지나면 수단(收單)이 접수된다. 수단이 접수되면 첫째, 구 족보에 등재되어 있는지 확인한다. 둘째, 계대(系代)를 확인한다. 셋째, 수단금(收單金)과 족보 구입 수량을 체크하고 예약금(豫約金)을 확인한 다음 접수된 수단용지(收單用紙)를 편집실로 인도(引導)한다. 선대미상(先代未詳)인 수단용지(收單用紙)는 별도로 관리하여 편집실로 인도(引導)한다.

5) 수단접수 마감

수단접수(收單接受)는 접수마감일을 정하여 시행한다. 수단접수실적이 저조한 경우에는 3개월 또는 6개월 단위로 몇 차례 접수기간을 연장하며 시행하나 너무 길어지면 족보편찬비용(族譜編纂費用)이 추가되므로 주의해야 한다.

(5) 수단작성범례(收單作成凡例)

수단(收單)을 작성할 때에는 족보편찬위원회(族譜編纂委員會)에서 정한 범례(凡例)에 따라 수단(收單)을 작성해야 한다. 범례(凡例)에 따라 수단(收單)을 작성해야 족보내용의 공정성(公正性)이 확보된다. 따라서 수단을 접수하는 모든 분들에게 족보에 등재(登載)할 내용을 공정하게 올릴 수 있도록 범례를 정한다. 범례(凡例)를 정하지 않고 수단을 접수하면 출생일, 학력, 경력, 사망일, 묘소 표기 등이 규칙적이지 않아 편집 후 보기가 좋지 않고 또한 경력사항(經歷事項)을 많

이 기록한 분들로 인하여 편집비용(編輯費用)과 인쇄비용(印刷費用)이 추가되어 예산집행 시 문제가 발생할 수 있으므로 범례(凡例)에 따라 수단을 작성해야 할 것이다.

[수단작성범례]

① 이름 기재방법

한자와 한글이름을 모두 기재한다.

예) 洪吉東(홍길동)

② 字, 號 기재방법(字와 號가 있는 경우)

예) 자(字)는 영호(英鎬), 호(號)는 무농(務農)

③ 출생, 사망일 연도 표시

서기로 년, 월, 일을 기재(記載)함을 원칙으로 하되 연도를 환산하기 어려운 경우에는 기존 족보에 기재(記載)된 간지(干支)를 그대로 적용한다.

예) 1980년 2월 15일 출생, 1987년 2월 15일 사망

④ 학력 기재방법

신청자의 의사에 따라 최종학력을 기재한다.

본인이 원하지 않으면 학력은 기재하지 않아도 된다.

예) ○○대학졸업, ○○대학 경영학박사, ○○고등학교졸업

⑤ 경력 및 상훈 기재방법

경력(경력)은 최종경력 2가지 정도를 기록하며, 상훈(상훈)은 간단한 수상내역을 기재한다. 본인이 원하지 않으면 기재하지 않아도 된다.

예) ○○공무원정년퇴직, ○○회사 재직 중, ○○대학교수역임, ○○출판사 대표, 농장경영, ○○회사 대표이사 재직 중, ○○훈장수여, ○○장관 표창, ○○효행상 수여 등

⑥ 묘(墓) 기재방법

묘는 지번과 좌향(坐向) 그리고 봉분(封墳) 형태를 기재한다.

예) 경상북도 상주시 낙동면 내곡리 산3번지 뒷산 선영(先塋) 을좌(乙坐 : 방향을 말함) 합핍(合窆) 또는 쌍분(雙墳)

예) 화장의 경우 : ○○○납골당, ○○○납골묘, ○○○寺봉안

※묘 이장(移葬) 시에는 이장된 묘 지번을 기재한다. 또한 묘소에 상석 등이 있는 경우에는 “상석 있음” 이라고 기재한다.

⑦ 배우자 기재방법

配 김혜영(金惠英) 김해인(金海人) 부(父)○○를 기재한다.

출생, 사망, 학력, 경력, 묘 등 기재 방법은 남편과 동일하다.

⑧ 사위 기재방법

夫 김태식(金泰植) 김해인(金海人) 부(父)○○를 기재한 다음 출생 순서대로 사위의 자식이름을 기재한다.

사위의 출생, 사망, 경력사항 등은 대부분 기재하지 않으나 일부 족보에서는 기재한 경우도 있다.

※수단작성범례는 족보의 특성 그리고 대대로 내려오는 문중의 전통 등을 고려하여 범례를 정한다.

(6) 수단지(收單紙) 작성방법

수단지는 甲지와 乙지로 구분된다.

甲지는 신청자의 주소, 전화번호, 가족구성원, 수단금내역, 책 주문수량 및 예약금액 등을 기록하는 용지로서 가족을 대표하는 한 사람만 작성하면 된다.

乙지는 족보의 자손록에 수록할 모든 사람의 이름, 字, 호, 초명, 출생일, 학력, 경력, 상훈, 사망일, 묘소 등을 기재하는 용지로서 <그림1~5>의 용지 중 작성하기 편리한 것을 선택하여 乙지로 사용하면 된다. 수단작성이 완료되면 甲지와 乙지를 함께 제출하고 접수확인증을 받는다.

수단작성을 하기 전에 우선 족보에 등재(登載)되어 있는지를 확인해야 한다. 대동보(大同譜), 세보(世譜), 파보(派譜) 등 자기의 뿌리를 확인할 수 있는 족보면 상관없다. 때에 따라 파보에는 등재되어 있는데 대동보에는 없고 대동보에는 등재되어 있는데 파보에는 없는 경우가 있다. 즉 기존 족보(대동보, 세보, 파보, 가승보) 어느 한 족보에라도 등재되어 있는 경우와 족보가 없어 뿌리를 확인할 수 없는 사람에 따라 수단 제출하는 방법이 조금씩 다르다.

[구(舊) 족보에 등재되어 있는 분의 수단 작성요령]

- ① 구(舊) 족보에 등재된 분들은 족보편찬위원회에서 배부한 수단甲지와 수단乙지, 수단작성범례, 편집샘플을 참고하여 구(舊) 족보 발간 이후 출생, 사망, 행적변경(行跡變更)에 따른 새로운 수단을 작성해서 제출한다. 이때 구(舊) 족보(대동보, 세보, 파보, 가승보)에 등재된 페이지를 복사하여 함께 제출하면 더욱 좋다.
- ② 등재할 내용이 별로 없는 분은 구(舊) 족보를 복사하여 빈 공간에 내용을 기재하여 제출해도 된다.
- ③ 제적등본 또는 가족관계증명서를 발급받아 여유 공간에 등재할 내용을 기재하여 제출해도 무방하다.
제적등본과 가족관계증명서를 수단지로 제출하는 분은 페이지 상단에 구(舊) 족보 몇 권 몇 페이지에 등재되어 있는지를 표기해야 한다.

[구 족보에 등재되어 있지 않는 분의 수단 작성요령]

족보가 없는 분들은 일단 뿌리를 찾아야 하므로 본인들이 기록으로 증명해야 한다. 따라서 족보가 없는 분들은 보학전문가, 종친회 족보담당자, 일가친척 등 가능한 모든 분들의 자문(諮問)을 받아 뿌리를 찾아야 한다. 따라서 아래 몇 가지 항목으로 구분하여 뿌리를 찾아보는 방법을 설명하겠다.

- ① 선조 또는 친척 중 한 명이라도 족보에 등재되어 있는 경우
이 경우라도 일가친척은 분명하지만 제적등본 등으로도 확인할 수 없고 그 어떤 문서로도 친척이라는 걸 확인할 수 없으므로 친척 몇 분의 보증을 받아 보증서(또는 판결문 등)와 수단을 함께 제출한다. 접수된 자료는 편찬위원회(編纂委員會)의 심의(審議)를 거쳐 족보에 등재해 준다. 자료가 미비하여 심의를 통과하지 못하면 족보 뒤편 즉 선대미상(先代未詳)으로 보책(譜冊) 말미에 올려준다. 그 외 친척 및 형제분은 구 족보에 모두 등재되어 있는데 본인만 빠져 있는 경우에는 일가친척 수단접수시 같이 제출하면 되고 따로 제출할 경우에는 제적등본 또는 가족관계증명서를 제출하여 친척 또는 형제인 것을 확인시켜야 한다.

- ② 가승보(家乘譜)에만 등재되어 있는 경우
 대동보(大同譜), 세보(世譜), 파보(派譜)에는 등재되어 있지 않고 가승보에만 등재되어 있으면 가승보(家乘譜)와 수단지를 함께 제출하면 된다. 제출된 가승보는 대동보, 세보, 파보 등과 대조 확인하여 이상이 없을 경우 등재(登載)해 준다. 가승보를 가지고도 뿌리를 찾을 수 없거나 계대(系代)가 명확하지 않은 경우에는 선대미상(先代未詳)으로 보책 마지막 부분에 등재해 준다.

- ③ 족보도 없고 일가친척도 없는 경우
 선조님이 살았던 고향(이하 집성촌) 또는 조상묘소가 있는 곳을 방문하여 자료를 수집하고 자료가 없는 경우에는 본인 직계의 제적등본을 발급받아 신규 수단지와 함께 제출하면 된다.
 옛날에는 집에서 부르는 이름과 족보에 올린 이름(譜名)이 다른 경우가 많았으므로 기억에 남아있는 선조님들의 이름을 기재하여 제출하는 것도 뿌리를 찾는 데 도움이 되며 그 외 파(派), 어릴 때 이름(兒名), 호(號) 등을 알면 뿌리를 찾는 데 도움이 된다. 따라서 뿌리를 찾는 데 조금이라도 도움이 될 만한 자료는 모두 제출해야 한다. 제출된 제적등본 기타 자료를 가지고 뿌리를 찾을 수 없는 경우에는 보책(譜冊) 말미에 선대미상으로 올려준다.

[수단 甲지 작성방법]

- ▶ 甲지는 세대주 한 사람만 작성한다. 甲지에는 신청자의 주소, 전화번호, 가족 구성원, 수단금 내역, 책 주문 수량 및 예약금액 등을 기록하는 용지로 가족을 대표하는 한 사람만 작성하면 된다.
 - ▶ 甲지는 정해진 양식은 없고 족보의 특성 및 종친회 사정에 따라 다음 페이지 양식을 참고하여 만들어 사용하면 된다.
- <40페이지 甲지 견본 참조>

<수단甲지>

○○○씨 족보 수단 제출서

작성 예

※甲지는 가족을 대표하는 세대주 1명만 작성함.

① 세대주 기본사항	파(派)	몽계공파		e-mail	han@hanmail.net			
	항렬	32세(世)	이름(漢字)	一東	(한글)	일동	생년월일	1963.4.29
	주소	서울 마포구 신공덕동 52-1 (우편번호)						
	연락처	(주택)	(02)706-4167	(휴대폰)	010-5000-3949	(직장)		

② 계대확인	구 족보 입보 현황	본인이름	부(父)	조부(祖父)
	1980년 庚申 대동譜(漢)	一東	(漢) 民國	(漢) 大韓
	3 권 300 쪽(한)	일동	(한) 민국	(한) 대한
※입보(入譜) 안 된 분과 선대(先代) 미상(未詳)인 분은 ()에 ○표를 하십시오.				

※대동보, 세보, 파보 어느 한곳에라도 등재된 분은 본인이 등재된 족보명과 페이지를 복사하여 수단지와 함께 제출한다.

③ 수단접수·신청	•수단금은 성인 1인당 15,000원, 미성년자 1인당 1만원입니다.					
	•보책 반질 가격은 1질당 100,000원입니다. [입금계좌] 농협 123-456-7890					
	수단금	수단에 참여할 성인은 몇 명입니까?	3명 × 15,000원 = 45,000원			
		수단에 참여할 미성년자는 몇 명입니까?	3명 × 10,000원 = 30,000원			
보책입예	보책은 몇 질을 예약하시겠습니까?	3질 × 100,000원 = 300,000원				
입금금액		200,000원	잔액	175,000원	합계	375,000원

위와 같이 신청(제출)합니다.

위 기재내용을 확인하고 기명/서명합니다.

④ 제출인(신청인) 확인 2008년 1월 31일
제출인(신청인) : 한 일 동 (인 또는 서명)

위원장
총무
재무

접수번호
1234
접수번호
1234

○○○씨대동보편찬위원회 귀중

영수증

영수증은 접수자가 작성합니다.

한 일 동 귀하

수단금	성인	3명	45,000원	입금금액	200,000원	
	미성년	3명	30,000원	잔액	175,000원	
보책예약수량	3질	300,000원		접수자확인	한 접수	인
합계금액	375,000원			위 금액을 정히 영수합니다.		

년 월 일

○○○씨대동보편찬위원회

위원장 한 길 동

절취선

[수단 乙지 작성방법]

▶ 乙지는 족보의 자손록(子孫錄)에 수록할 모든 사람의 이름, 자(字), 호(號), 출생일, 학력, 경력, 상훈(賞勳), 사망일, 묘소 등을 기재하는 용지로서 <그림1>처럼 인쇄된 용지가 있고 <그림2>처럼 인쇄된 용지가 있다. <그림1>처럼 인쇄된 용지는 족보와 한자를 잘 모르는 사람들을 위하여 고안(考案)된 것으로써, 요즘같이 정서(正書)작업 없이 컴퓨터로 족보를 편집하는 시대에 주로 사용하는 용지이고, <그림2>처럼 인쇄된 용지는 족보편집방법이 전산화되기 전에 주로 사용하였다. 이외 乙지를 대신하여 등재할 내용이 별로 없는 분은 <그림3>처럼 구(舊) 족보를 복사하여 빈 공간에 등재할 내용을 기재하여 제출하는 경우도 있고 <그림4>처럼 제적등본 또는 <그림5> 가족관계증명서를 발급받아 빈 공간에 등재할 내용을 기재하여 제출하기도 한다.

▶ 족보를 발간하는 문중은 상기 5종류의 수단제출방법 중 일가 분들이 가장 쉽고 편리하게 작성할 수 있는 수단용지를 선택해서 시행하면 된다. 요즘은 족보편집프로그램이 잘 개발되어 있어 어떤 종류의 수단지로 제출해도 족보편집을 쉽게 할 수 있다.

※<그림1>의 수단용지는 한 페이지에서 한 가족의 구성원 전체를 모두 볼 수는 없으나 누구나 작성하기가 쉽다. <그림1>의 용지는 가족구성원 각 1장씩을 작성해야 한다. 즉 가족이 5명(배우자 제외)이면 甲지 1장에 乙지는 5장이 된다.

생존자, 사망자 모두 족보에 추가, 수정, 삭제할 내용이 있는 경우에는 1인 1장을 작성한다.

※<그림2>처럼 인쇄된 용지는 족보편집형태와 같은 모양으로 계대(系代)를 맞춰가며 작성하면 된다.



<수단乙지 A형> ○○○씨 족보 수단용지

작성예

*구 족보의 내용이 변경되거나 새로 입보하는 분은 1인 1매 작성

본인이름 (한자)	一東	본인이름 (한글)	일동	아버지이름 (한자)	民國	관계	1째 아들
주 소	서울 마포구 신공덕동 52-1				전화번호	02)706-4167	
					휴대폰	010-2599-5077	
구 족보 등재현황	1980년 庚申 대동譜 3 권 300 페이지				세수	32 세	
자.호.일명 (한자·한글) 등을 기재	字 : 在錫(재석)		號 : 成齋(성재)		一名 :		
	初名 :		譜名 :		기타 :		
입·출계 사 항	生父 :		譜 권		페이지		
	出系 :		譜 권		페이지		
출 생 일	1953. 4. 29						
학 력 및 학 위	한양대학교 졸업						
경 력 및 상 훈	행정자치부 사무관 역임						
	(주)삼성물산 상무이사 역임						
사 망 일	2007. 12. 31						
묘 소	경기도 파주시 광탄면 광탄리 산123번지 선영(先塋)						
	자좌(子坐) 상석(床石) 있음						

배우자(配) 및 사위 기록란

*미혼자는 기록하지 않음

본관 한자	金海	이름 한자	金美子	이름 한글	김미자
출 생 일	1955. 5. 30	배우자 아버지 이름 한자(한글)	金哲洙 (김철수)		
학 력	한양대학교 졸업				
경력 및 상훈	효부상 수상				
사 망 일					
묘 소					
사위의 자	사위의 자식이름을 출생순서대로 기재한다.				

*가족이 여러 명일 경우 복사하여 1인 1매 작성한다. 5인 가족이면 5장을 작성한다.

*돌아가신 분의 묘소이장, 행적변경 등을 등재할 경우에도 돌아가신 분 이름으로 수단 乙지를 후손이 작성하여 제출해야 한다.

<OO% 축소본>

<그림1> 수단 乙지 A형

<그림1>의 수단용지는 생존자, 사망자 모두 족보에 추가, 수정, 삭제할 내용이 있을 경우 1인 1장을 작성한다.(사망자 내용 변경은 후손이 작성한다)

작성하기가 쉬워 현재 많은 문증에서 채택하여 사용하고 있다.

구 족보 복사본 상단에 접수자 이름과 연락처를 기재한다.

473 접수자 성명: 한상민 연락처: 010-1234-5678 (02)716-0790

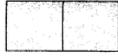
濟州韓氏夢溪公派族譜 三卷 獻納公下都事公派	用圭 福履 元教 寅錫 琦洙 二九二卷 乙亥八月十九日 配義城金氏父詰周 癸酉十二月二十	東錫 七洙 二九二卷 辛巳七月 未日生 配金海金氏父演泰 丁亥六月十日 生	配晉州柳氏丙子十 二月十四日 生丙 午正月十五日 卒 基官谷村右麓 配密陽朴氏父世守 辛巳十一月十三 日生	配金海金氏父用攝 甲午四月十日 生 恩敬 用圭 永履 閔教 東錫 明洙 二九二卷 甲戌十二月十三 日生
	子相泰 乙未正月二十一 日生 配密陽朴氏丙申十 二月十六日 生	子沃信 乙卯四月一日 生	子相信 辛亥十一月七日 生	子相鶴 己酉六月五日 生
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">작성예</div>			
	子昇佑승우 1990년 3월 9일 생 女珍花진화 1986년 12월 17일 생 상주산영대학교 졸업 1961년 2월 20일 생 配수원백혜정(水原白惠廷) 父眞欽(정음)			
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 수단 “乙”지 ㉠형과 ㉡형 양식 대신에 구 족보를 복사하여 빈 공간에 학력, 경력, 상훈, 사망일, 묘소 등을 기재하여 수단 “甲”지와 함께 제출해도 된다. </div>			

<그림3> 수단 乙지 구(舊) 족보 복사

<그림3>은 수단 乙지 ㉠형과 ㉡형 양식을 대신하여 쓰는 방법으로서, 등재할 내용이 별로 없는 분들이 많이 사용한다. 구(舊) 족보를 복사하여 빈 공간에 등재할 내용을 기재하고 수단 甲지와 함께 제출하는 방법이다. 구 족보를 복사하여 빈 공간에 추가사항을 기재하고 화살표로 누구의 내용인지를 표시한다.

접수자 성명 : 한상민 연락처 : 010-1234-5678 (02)716-0790

제적등본 상단에 접수자 이름과 연락처를 기재한다.



제적등본

작성 예

본 적	경상북도 상주시 낙동면 내곡리 554번지			
호적편제	[편제일] 1974년 04월 17일			
전산이기	[이기일] 2002년 08월 12일			
	[이기사유] 호적법시행규칙 부칙 제2조제1항			
호적말소	[호주승계일] 2005년 05월 25일			
	[호주승계인] 한○○			
	[신고일] 2005년 06월 02일			
	[신고인] 한○○			
	[말소일] 2005년 06월 02일			
전호주와의 관계		한술고의 자		전호적
부	한○○	성	남	본
모	김○○	별	清州	입 적 또 는 신호적
호주	한○○○(韓○○○)		출 생	서기 1936년 03월 03일
	제적		주민등록 번호	360303-1
출생	[출생장소] 상주군 낙동면 내곡리 554번지			
	[신고일] 1939년 04월 10일 [신고인] 부			
혼인	[혼인신고일] 1959년 04월 25일			
	[배우자] ○○○			
기타	[배우자의사망일] 1966년 01월 15일			
	[배우자] ○○○			
혼인	[혼인신고일] 1969년 12월 24일			
	[배우자] ○○○			
호주상속	[호주상속일] 1959년 04월 05일			
	[호주상속사유] 전호주사망			
사망	[사망일시] 2005년 05월 25일 19시 20분			
	[사망장소] 경상북도 상주시 남성동 33번지의 27			
	[신고일] 2005년 06월 02일 [신고인] 동거호주승계인 한○○			
공 란				

사망일: 2005년 5월 25일
 因: 경북 상주시 낙동면 내곡리
 산○○번지 선영(先塋)
 쌍봉(雙峰) 자좌(子坐)

수단 “乙”지 ㉠형과 ㉡형 양식
 대신에 제적등본을 발급받아 빈
 공간에 학력, 경력, 상훈, 사망일,
 묘소 등을 기재하여 수단 “甲”지와
 함께 제출해도 된다.



<그림4> 수단 乙지 제적등본

<그림4>는 수단 乙지 ㉠형과 ㉡형 양식 대신에 제적등본을 발급받아 빈 공간에 등재할 내용을 기재하여 甲지와 함께 제출하는 방법이다.

제
1
편
별
과
제
리

접수자 성명 : 한상민 연락처 : 010-1234-5678 (02)716-0790



가족관계증명서 상단에 접수자 이름과 연락처를 기재한다.

가족관계증명서

작성예

등록기준지	경상북도 상주시 낙동면 내곡리 554번지
-------	------------------------

구분	성명	출생연월일	주민등록번호	성별	본
본인	한○○(韓○○)	1959년 10월 18일	591018-1	남	淸州

가족사항

(사망일:2005년 5월 25일
 문:경북 상주시 낙동면 내곡리 산○○번지 선영(先塋)
 쌍봉(雙峰) 자좌(子坐))

구분	성명	출생연월일	주민등록번호	성별	본
부	한○○				
모	유○○				

(사망일:1966년 2월 20일
 문:경북 상주시 낙동면 내곡리 산○○번지
 선영(先塋) 쌍봉(雙峰) 자좌(子坐))

배우자	백○○(白○○)	1961년 02월 20일	610220-2	여	水原
자녀	한○○(韓○○)	1986년 01월 26일	860126-2	여	淸州
자녀	한○○(韓○○)	1990년 03월 09일	900309-1	남	淸州

위 가족관계증명서는 가족관계등록부의 기록사항과 틀림없음을 증명합니다.

2008년 03월 13일

서울특별시 마포구청장



수단 “乙”지 ㉠형과 ㉡형 양식 대신에 가족관계증명서를 발급받아 빈 공간에 학력, 경력, 상훈, 사망일, 묘소 등을 기재하여 수단 “甲”지와 함께 제출해도 된다.

발급시각 : 14시 22분
 발급담당자 : 김낙영
 ☎ : 02-322-8431



서울특별시 마포구청장



<그림5> 수단 乙지 가족관계증명서

<그림5>는 수단 乙지 ㉠형과 ㉡형 양식 대신에 가족관계증명서를 발급받아 빈 공간에 등재할 내용을 기재하여 甲지와 함께 제출하는 방법이다.

(7) 수단(收單) 제출

수단작성이 완료되면 세대주 또는 수단유사는 수단금과 족보 구입 예약금을 수단지와 함께 족보편찬위원회에 제출하면 된다.

족보를 구입하지 않는 사람은 예약금을 납부할 필요가 없으나 어떤 문중은 의무적으로 족보를 구입하도록 하고 있다. 수단을 접수받는 편찬위원회 담당자는 가장 먼저 계대(系代) 확인과 인원수를 체크하고 그 다음 족보 구입 수량과 구입 예약금, 수단금 등을 확인하여 이상이 없을 경우 족보편찬위원장 직인이 있는 영수증을 발급한다.

수단접수가 완료되면 세대주 및 수단유사는 향후 족보편집에 따른 교정을 책임지고 봐야 한다.

(8) 집안에 족보가 없는 경우 족보 찾는 방법

전쟁, 화재, 분실 등으로 인하여 집안에 족보가 없는 경우에는 족보를 찾아야 한다. 족보를 찾아 두어야 집안의 혈통(血統)과 역사가 기록된 족보를 후손들에게 물려줄 수 있으며 추후 새로운 족보 발간 시 후손들이 어려움 없이 족보에 등재될 수 있다. 집안 어른이 일찍 돌아가시고 족보마저 없으면 파(派)도 모르고 세(世)도 몰라 새로운 족보에 입보(入譜)하려고 할 때 계대(系代)를 확인할 수 없어 많은 어려움이 따른다.

계대(系代)를 확인하지 못하면 새로운 족보 편찬 시에 선대미상(先代未詳)으로 보책(譜冊) 말미에 등재해 준다. 따라서 모든 노력을 기울여 족보를 찾아야 할 것이다. 가승보를 제외한 나머지 파보, 세보, 대동보는 전국적으로 동시에 발간함으로써 파(派)나, 세(世)를 알면 의외로 쉽게 족보를 찾을 수 있다. 족보를 쉽게 찾기 위해서는 다음 항목을 읽어보고 필요한 자료를 수집해서 종친회 또는 족보도서관 등을 방문하여 찾아보거나 보학(譜學) 전문가에게 의뢰하여 족보를 찾아본다.

[족보를 찾는 여러 가지 방법]

- ① 족보를 가장 빨리 찾기 위해서는 자기가 속한 파(派)와 세(世)를 알아야 한다. 파를 찾기 위해서는 일가친척에 문의하거나, 고향, 집성촌 등을 방문하여 일가 분에게 자문을 구하여 찾는다.

- ② 파(派)와 세(世)를 알고 있는 경우라면 제적등본을 가지고 종친회 또는 보학 전문가에게 문의하면 쉽게 찾을 수 있다.
- ③ 파(派)와 세(世)를 모르는 경우에는 아버지, 할아버지, 증조할아버지의 제적등본을 발급받아 중앙종친회 또는 여러 파중회를 방문해서 알아보거나 보학 전문가에게 의뢰하여 찾아본다.
- ④ 남자형제가 많아 이름에 항렬자(돌림자)를 쓴 경우라면 항렬자를 가지고 중앙종친회 및 파중회 또는 보학 전문가에게 의뢰해서 찾아본다.
- ⑤ 집안에서 전해 내려오는 구전(口傳)도 족보를 찾는 데 도움이 되므로 족보를 찾는 분에게 구전(口傳)을 설명해 준다.
- ⑥ 파(派)와 세(世)를 알고 있는 경우라도 족보를 찾기 힘든 경우가 있다. 즉, 경제사정 등으로 인하여 파보에는 등재되어 있는데 대동보에는 없고 반대로 대동보에는 등재되어 있는데 파보에는 없는 경우도 있다. 또한 같은 파보라도 발간년도에 따라 등재되어 있는 경우도 있고, 없는 경우도 있다. 따라서 발간년도와 대동보, 세보, 파보 구분 없이 모두 찾아 봐야 한다.
- ⑦ 파(派)와 세(世)를 알면 본인이 족보를 보고 직접 찾아볼 수도 있다. 족보에는 세계도(=계보도)가 있는데, 세계도를 보면 파(派)가 잘 구분되어 있다. 파(派)를 찾으려면 연결되는 페이지로 가서 찾아보면 된다. 요즘 발간되는 족보는 색인록이 있어 더욱 찾기가 쉽다. 찾는 분의 이름과 아버지이름 그리고 파(派)와 세(世)를 알면 쉽게 찾는다.
- ⑧ 옛날 족보에는 요즘과 같이 정부관공서에 신고한 이름을 족보에 등재하지 않고 보명(譜名) 또는 초명(初名), 일명(一名) 등으로 등재되어 있는 경우가 있으므로 족보를 볼 때 큰 글자로 된 이름 외에 방주란에 수록된 내용을 잘 살펴봐야 한다.



이상과 같이 여러 가지 방법을 동원하였는데도 불구하고 족보를 찾을 수 없는 경우에는 선대미상(先代未詳)으로 일단 족보에 등재해 두었다가 추후 뿌리를 찾으면 다음 족보 발간 시 제 위치에 옮겨 수록하면 된다.

국립중앙도서관, 정독도서관, 부천족보도서관 외 지방의 족보전문도서관에는 여러 문종에서 발간한 족보가 많이 전시되어 있으므로 집안에 족보가 없는 분들은 상기 도서관을 방문하여 찾아보는 것도 한 방법이다.

(9) 세계도, 색인록, 자손록 보는 방법

[세계도 보는 방법]

- ▶ 세계도(世系圖=系譜圖)란 시조로부터 족보에 등재된 모든 분들의 이름을 도표로 나타낸 것을 말하는데, ① 세계도에 파(派)가 기재되어 있으면 파를 먼저 찾은 다음 자기의 세(世)가 수록된 페이지를 찾아간다. ② 같은 세에 수록된 이름에는 돌림자가 많이 있으므로 자기이름 한자와 아버지이름, 할아버지이름을 대조하며 찾아보면 된다.
- ▶ 세계도를 보면서 뿌리를 찾을 경우에는 다음 그림을 참고하여 찾으면 쉽게 찾을 수 있다. 〈50페이지 그림6 참조〉

[색인록 보기]

- ▶ 색인록은 족보에 등재된 모든 분들의 이름을 가나다순으로 정렬한 후 이름 밑에 자기가 속한 권(卷)과 페이지를 표기해 두어, 족보를 찾고자 하는 분의 이름과 아버지이름을 알면 등재된 페이지로 바로 찾아갈 수 있다.
- ▶ 색인록만 있으면 족보를 보는 방법을 잘 모르는 사람도 자기의 족보를 쉽게 찾아볼 수 있다. 색인록이 없는 족보는 파(派)와 세(世)를 알아야 쉽게 찾을 수 있다. 〈51페이지 그림7 참조〉

[자손록 보기]

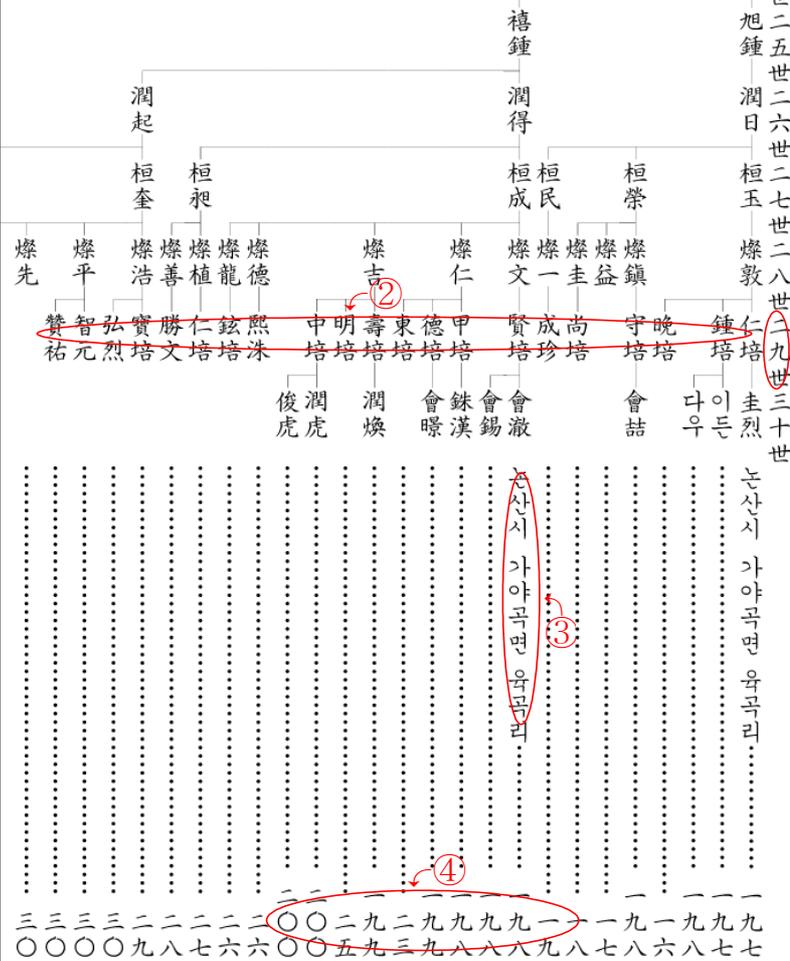
자손록을 볼 때에는 다음 그림을 참고하여 보면 된다. 〈52페이지 그림8 참조〉

河東鄭氏文成公派譜 卷之一 翊衛公派 系譜圖

- ① 본인의 파(派)와 세(世)가 수록된 페이지를 먼저 찾는다.
- ② 같은 세(世)에 기재된 이름에는 돌림자에 따른 이름이 같은 경우가 많이 있으므로 한자와 아버지이름, 할아버지이름을 대조하여 찾아야 한다.
- ③ 집성촌 또는 현재 거주지를 일컫는다.
- ④ ④의 숫자는 자손록 페이지를 표기한 족보도 있고, 같은 세계도의 직계후손이 수록된 페이지를 표기한 족보도 있다.

文成公第一子翊衛公諱光祖派 系譜圖

光祖 承恩 慶門 崑玉 夢龍 仁龍
 十一世 十二世 十三世 十四世 十五世 十六世 十七世 十八世
 昌胤 世章 錫瑾 宗益 元叙 時赫 奎昊 旭鍾 潤日 桓玉 燦敦 鍾培 仁培 三十九世
 十八世 十九世 二十世 二十一世 二十二世 二十三世 二十四世 二十五世 二十六世 二十七世 二十八世 二十九世 三十世
 崗玉 說 得吉 國瑞 昌胤



<그림6>



○○○氏 대동보 색인부

鎬京	用玠	鎬渤	載允	用吉	正均	雨鎮	雨慶	明昊	王煥	翊善	結沐	秉宇	鉉仲	鏞成	秀岩	載潤	承河	秉祿	暉秀	剛濟	玩九	用權	寬九	師慎	昌龍	錫宅	學來	東燮	輝道	元基	熙坤	父명 본인 이름
가을(가을)	가을(가을)	가을(佳恩)	가을(佳恩)	가을(佳恩)	가을(佳恩)	가을(佳恩)	가을(嘉允)	가을(嘉允)	가을(嘉允)	가을(嘉永)	가을(嘉英)	가을(嘉英)	가을(嘉永)	가을(佳嬰)	가을(佳咏)	가을(佳英)	가을(佳英)	가을(佳英)	가을(可延)	가을(可延)	가을(佳炯)	가을(佳炯)	가을(可臣)	가을(可慎)	가을(可承)	가을(家善)	가을(家善)	가을(佳保里)	가을(佳氏)	가을(柯)	세	
三〇	三二	三三	三三	三三	三五	三五	三三	三三	三三	三三	三三	三二	三二	三三	三一	三一	三六	三一	三一	三三	三三	三三	三三	二六	二七	二八	二八	二八	二五	二五	권	
一〇	五九	一〇	八	八	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一	페이	
三三〇	三七八	三七二	七二二	七二二	七二二	지																										
炳文	用澤	用培	甲晉	甲晉	甲晉	父명 본인 이름																										
각구(玊龜)	각구(玊九)	각구(玊九)	각구(玊九)	세																												
三〇	三三	三三	三三	권																												
八五	八五	八五	페이																													
四七〇	四〇二	四〇二	四〇二	지																												
元謙	元龜	元龜	元龜	父명 본인 이름																												
간棟	간棟	간棟	세																													
二二	二二	二二	권																													
二二	二二	二二	페이																													
二八	二五	二五	二五	지																												
邦璉	邦璉	邦璉	父명 본인 이름																													
갑규(甲圭)	갑규(甲圭)	갑규(甲圭)	세																													
二六	二六	二六	권																													
一四	一四	一四	페이																													
二八	二八	二八	지																													

① 본인 이름을 찾는다.
 ② 아버지 이름을 확인한다.
 ③ 세(世)를 확인한다.
 ④ ①②③ 조건이 모두 맞으면 권을 찾아 페이지를 펼쳐보면 자기가 수록된 족보를 볼 수 있다.

<그림7>

4. 족보전용편집프로그램 구입 또는

편집업체(編輯業體) 선정방법(選定方法)

(1) 업체 선정(選定) 개요

1990년대 중반 이전만 하더라도 족보를 쉽게 편집할 수 있는 마땅한 프로그램이 없어 족보를 발간하는 종친회는 수단접수(收單接受)가 완료되면 접수된 자료를 가지고 종친회 편찬위원(編纂委員) 중 보학(譜學)에 밝은 분이 다시 구(舊) 족보와 신규접수된 수단을 가지고 새롭게 정서(正書)를 완료한 다음 업체를 선정하여 족보편찬계약을 하였다. 그러다 보니 수단접수기간과 정서(正書)작업하는 시간이 보통 몇 년씩 걸렸다. 또한 그로인해 많은 시간과 비용이 소요되었고 오자(誤字), 낙자(落字) 그리고 수단에 누락된 분들을 추가로 등재(登載)하는데 많은 어려움이 있었다. 그러나 오늘날에는 족보전용편집프로그램이 개발되어 있어 정서(正書) 작업을 하지 않고 컴퓨터를 사용할 줄 아는 분이면 누구나 쉽게 족보를 편집할 수 있다. 최근 족보편집은 첫째, 종친회에서 족보전용편집프로그램을 구입하여 족보를 직접 편집하는 경우와 둘째, 업체를 선정(選定)하여 족보편집을 위탁하는 2가지 경우가 있다. 족보를 발간하려면 족보편집을 해야 하는데 종회에서 프로그램을 구입해서 직접 편집을 하든 족보제작업체에 위탁하여 편집을 하든 중요한 것은 족보편집프로그램의 기능(機能)이라 할 수 있다.

옛날처럼 족보 책만 발간하는 시대라면 별 문제가 없겠지만 지금은 정보화(情報化)시대이기 때문에 전자(CD-ROM)족보를 제작하고 또한 인터넷족보를 구축하여 젊은 후손들도 쉽게 뿌리를 찾을 수 있도록 많은 종친회에서 작업을 추진하므로 보책(譜冊)만 발간하는 종친회라도 미래(未來) 정보화시대를 대비하여 업체 선정(業體選定)을 잘해야 한다. 업체선정을 잘못하면 족보 책 발간 시 입력된 데이터를 가지고 추후 전자족보 제작 시나 인터넷족보 구축 시 그대로 사용할 수가 없어 또 다시 입력해야 하므로 입력비용이 이중(二重)으로 소요되며 또한 전자족보와 인터넷족보의 검색기능이 떨어질 수 있다. 요즘 족보전용편집프로그램은 한번 입력한 데이터를 활용하여 대동보(大同譜), 세보(世譜), 파보(派譜), 가승보(家乘譜) 발간 시 언제든지 프린터로 출력하여 책을 만들 수 있고 또한 전자족보나 인터넷족보 구축 시에도 입력한 데이터를 그대로 사용할 수 있으므로 프로그램 구입과 업체선정에 거듭 신중(慎重)을 기해야 한다. 또한 당장 족보를 발간하

지 않는 중회라도 족보전용편집프로그램을 구입하여 족보를 미리 입력해 두면 쉽게 뿌리를 찾아줄 수도 있고 추후 보책(譜冊) 발간 시나 전자족보 제작, 인터넷 족보 구축 시 새로 편집 할 필요가 없으므로 시간과 비용이 대폭 절감된다. 이런 이유로 현재 많은 중회에서 프로그램을 구입하여 족보를 입력, 전산화하고 있다.

(2) 족보편집을 위탁(委託)할 경우

업체선정(業體選定) 시 주의사항(注意事項)

족보제작업체를 선정(選定)할 때에는 아래 기준(基準)에 의거(依據) 선정(選定)하면 무난하다.

- ① 족보전용편집프로그램의 주요 기능을 구체적으로 검토한다.
- ② 족보 발간 시 입력한 데이터를 활용하여 추후 대동보(大同譜), 세보(世譜), 파보(派譜), 가승보(家乘譜) 등 필요에 따라 자유롭게 출력하여 책으로 만들 수 있어야 하며 또한 전자족보 제작 시나 인터넷족보 구축 시에도 입력된 데이터를 그대로 사용할 수 있도록 DB가 자동 구축되는 프로그램을 개발, 보유한 업체를 선정한다. 이때 전자족보와 인터넷족보의 주요 기능을 함께 살펴본다. 중요하게 체크해야 할 항목 중 하나다.
- ③ 입력된 족보 데이터의 소유권(所有權)을 확인(確認)해야 한다.
즉, 족보편집 완료 후 입력된 데이터의 소유권(이하 저작권)이 종친회(宗親會)에 있다는 것을 분명히 해야 한다. 따라서 족보편집 완료 후 입력된 데이터와 족보편집프로그램 하나 정도를 구입 또는 무상으로 인도받아 족보 발간 이후 출생(出生), 사망(死亡), 행적변경(行蹟變更)이 있는 분들의 수단을 365일 접수받아 컴퓨터에 입력하여 전산화(電算化)할 수 있도록 언제든지 프로그램 사용법을 교육시켜줄 수 있는 업체를 선정한다. 데이터의 소유권 문제와 프로그램 지원 방법은 계약서에 기재해 두는 것이 좋다.
- ④ 업무를 수행할 수 있는 업체인지 실적(實績) 및 납세완납증명서 등을 확인하고 계약 시 이행보증보험(保證保險) 증권(證券) 등을 받아 두어야 한다.
- ⑤ 적정가격(適正價格)에 신속하고 완벽하게 제작하여 소정기일(所定期日) 내에 납품할 수 있는 업체인지 확인한다.
- ⑥ 교정(校正)을 보는 방법에 있어 프린터로 출력하여 보는 방법과 종친회 홈페이지에 접속하여 수단접수자 본인이 실시간으로 자기의 족보를 검색하여

교정을 볼 수 있도록 기술지원이 가능한 업체인지를 확인한다.
즉, 요즘은 족보편집이 완료되면 종친회 홈페이지에서 교정을 볼 수 있도록 편집된 자료를 구축해 주기도 한다. 이렇게 해야 오·탈자 등이 대폭 감소한다.

(3) 족보전용편집프로그램 주요 기능

족보를 편집할 때 프로그램을 구입하여 종회에서 직접 하든 업체에게 위탁하여 편집을 의뢰하든 족보전용편집프로그램의 주요 기능은 최소한 아래 항목 이상은 되어야 한다.



족보전용편집프로그램이란? 족보에 수록된 자손록, 계보도, 색인록을 편집할 수 있는 프로그램을 지칭한다.

- ① 정서(正書)작업 없이 한글·한자족보가 자유자재로 편집·출력되어야 한다.(수단이 들어오는 즉시 입력가능)
- ② 자유자재로 데이터의 추가(追加), 삭제(削除), 수정(修正)이 가능해야 하며 이에 따른 단(單)별로 입력된 계대(系代)가 자동 정렬(整列)되어야 한다.
- ③ 데이터 추가, 삭제 시 견상(見上)·견하(見下) 페이지 및 入·出系페이지가 자동(自動)으로 변경되어 표기되어야 한다.
- ④ 자손록(子孫錄)만 입력하면 계보도(系譜圖)가 자동 편집·출력되어야 한다.
- ⑤ 자손록(子孫錄)만 입력하면 색인록(索引錄)이 자동 편집·출력되어야 한다.
- ⑥ 프로그램에 내장된 한자가 최소 명조체(明朝體) 45,000자, 해서체(楷書體) 25,000자 이상은 되어야 한다. 족보 편집 시 없는 한자는 컴퓨터로 벽자를 만들어 추후 족보전용편집프로그램에서 음(音)과 부수(部首)로 검색되어 입력할 수 있는 프로그램이어야 한다.
- ⑦ 아라비아 숫자로 입력해도 연도 표기(表記) 등이 족보 범례에 맞는 한자(漢字) 표기로 자동 변환(變換)되는 기능이 있는 프로그램이어야 한다.

예) 입력 : 20071230 ⇒ 결과 : 二〇〇七丁亥年十二月三〇日

결과 : 丁亥 二〇〇七年十二月三〇日

결과 : 二〇〇七(丁亥)年十二月三〇日

이외 여러 가지 모양으로 자동 표기되어 입력속도가 빠르고 오타가 없다.

- ⑧ 본관(本貫), 성씨(姓氏), 관직(官職) 기타 단어 등을 한글로 입력한 후 특수

키를 누르면 자동으로 아래와 같은 모양으로 변환되는 기능이 있어야 한다.

예) 입력 : 영의정 ⇒ 결과 : 領議政
 결과 : 영의정 (領議政)
 결과 : 領議政 (영의정)

이외에도 여러 가지 모양으로 자동 변환(變換)되는 기능이 있어야 보다 빠르게 데이터를 입력할 수 있고 오타도 줄일 수 있다.

- ⑨ 종서 족보에서 숫자 가로쓰기 기능이 있어야 한다.
 가로쓰기를 하면 페이지가 많이 줄어든다.

<p>子致榮 치영 字孝汝 (자 효여) 생신사 1821 1876. 5. 21 관솔동 무선산 아래 정좌 (丁坐) ○ 정재 류치명 (定齋 柳致明) 선생 제자로 덕행 (德行) 으로 세상에 알려짐. 父 威安趙氏 (威安趙氏) 母 元璧元氏 (元璧元氏) 兄 命五 (명오) 弟 安동 (안동) 권처화 (권처화)</p>	<p>父 浩鍊 (호련) (漁溪 旅后) 생 1814 1888. 5. 23 어계 여후손 (어계 여후손) 母 사복 (사복) 옥녀봉 아래 사리곡 정좌 (丁坐)</p>
<p>子得馨 득형 字成玉 (자 성옥) 생정자 1840 1873. 1. 6 두량리 오룡산 해좌 (亥坐) 父 昌寧成氏 (昌寧成氏) 母 贊우찬 (贊御穆어복) (동보) 兄 東步 (동보) 弟 廷주 (廷周) 이정렬 (이정렬) 생 1839 1870. 2. 16 父 상분 (상분) 표석있음</p>	<p>2008년 10월 20일졸 1983년 12월 18일생</p>
<p>子承三 승삼 字英淑 (자 영수) 생을축 1865 1906. 1. 25 오룡산 선영 아래 父 晉州鄭氏 (晉州鄭氏) 母 華英 (화영) 생 1877 1912. 2. 23 父 합장 (합장) 표석있음</p>	<p>2008년 10월 20일졸 1983년 12월 18일생</p>

- ⑩ 약 1~3일 정도의 교육으로 족보를 편집할 수 있는 범용 프로그래머가 필요하다. 즉 글씨크기, 서체(書體), 행수(行數), 단(單) 변경 등을 업체의 도움 없이 종친회에서 담당하는 직원이 자유자재로 조절할 수 있는 프로그래머가 필요하다. 이 기능이 있어야 추후 다양한 형태의 족보를 업체의 도움 없이 발간할 수 있다.

⑪ 내려쓰기를 쉽게 할 수 있는 편집기능이 있어야 한다.

漆原尹氏大同譜	十六世	秀 수 6 정순대부(正順大夫) 군부판서(軍簿判書) 용양군상호군(鷹揚軍上護軍) 춘궁의위(春宮翊衛) 등을 지냈다. ◎역사에는 추밀원부사(樞密院副使)로 벼슬을 마쳤다는 기록이 있다. 고려의 원종(元宗) 때부터 충렬왕(忠烈王) 때까지 활동하였고 충렬왕 계미삼원에 돌아가지사다. 묘소는 함안군 칠곡면점단리지동진흥에 있는 태사공묘 뒤에 있고 할머니인 송부인(宋夫人)의 묘아래 묘좌라했으나 계하(階下)에 제단을 설치했다. 配무안박씨(務安朴氏) 친정아버지는 밀직부사(密直副使)를 지내신부(珍)이고 조부조성기(成器)이며 증조부는 상호군(上護軍)을 지낸 유(維)이다. 묘소는 칠서면계내리상포의외진곳입좌이다
	十七世	子吉孫 길손 봉의대부(奉翊大夫) 검교선부전서(檢校選部典書)를 지냈다. 配광산김씨(光山金氏) 부친은 문숙공(周肅公)이다
	十八世	子安信 안신 벼슬은 판서를 지냈다. 配공위나씨(公威羅氏) 부친은 유태(윤재)이다 女안동권중달(權仲達) 벼슬은 지밀직(知密直)이고 화원군(花原君)에 봉해졌다. 아버지는 정충을 지낸 안중(漢功)이고 아들 사중(嗣宗)은 판서를 지냈고, 계옹(季容)은 판서를 지내고 예친군(禮泉君)에 봉해졌다. 사위 전분(全賁)은 정선인인데 재신(宰愼)을 지냈고 유희방(柳惠芳)은 진주인인데 군수를 지냈으며 민근(閔瑾)은 여흥인인데 여성부원군(驪城府院君)에 봉해졌고 이색(李穡)은 한산인인데 시중(侍中)을 지내고 한산부원군(韓山府院君)에 봉해졌으며 시호는 문정(文靖)이다. 김윤철(金允轍)은 전서(典書)를 지냈다
	十九世	女낙안김수(金龜) 낙안군(洛川君)에 봉해졌고 아버지는 상서를 지낸 남정(南正)이다. 아들 미문(彌文)은 부윤(府尹)이고 사위는 청주정충(淸州鄭德)인데 정당(政堂文學)을 지내고 서원군(西原君)에 봉해졌으며 시호는 문민(文愍)이다
	二十世	子祖生 조생 문과에 급제하고 통정대부(通政大夫) 장례원판결사(掌隸院判決事)를 지냈다. 묘소는 충청우도정산장면명덕봉(明德峰) 서쪽기슭 갑좌이다. 지금은 충남정양군정남면상삼리의 다 配속부인과주염씨(淑夫人坡州廉氏) 친정아버지는 좌사령(左史令)
	二十一世	子淵 연 사직(司直)을 지냈다 子迪 직 子衡 형 子莘老 신로 子莘忠 신충 女김좌(金佐) 온수(溫水)의 감부(監)

행적(行蹟)이 너무 많을 경우 여백을 활용하여 내려쓰기를 하면 더욱 보기 좋은 편집물을 얻을 수 있다.

- ⑫ 한번 입력된 데이터로 종서족보(縱書族譜), 횡서족보(橫書族譜)를 자유자재로 출력할 수 있는 기능이 있어야 한다.
- ⑬ 이름입력 즉시 뿌리를 찾을 수 있는 기능이 있어야 한다.
- ⑭ 족보 편집 시 DB가 자동 구축되어 추후 전자족보나, 인터넷족보 구축 시 입력한 데이터를 그대로 사용할 수 있는 프로그램이어야 한다.

(4) 족보 편집단가(編輯單價) 및 산출근거(算出根據) 요소

족보제작업체에 편집을 위탁(委託)하는 경우 편집비 산정근거(算定根據)는 아래 항목의 조건에 따라 페이지 당 편집단가(編輯單價)가 정해진다.

구 분	주 요 내 용
편집 페이지	족보 편집 페이지 양(量)에 따라 다르다. 즉 편집할 페이지가 많으면 페이지 당 편집단가(編輯單價)는 내려가고 소량(少量)이면 올라간다. 또한 색인록과 계보도가 자동 편집·출력되지 않고 새로 입력을 해야 한다면 편집단가는 더욱 올라간다. 따라서 색인록과 계보도가 자동 편집·출력되는 프로그램을 선택해야 한다.
편집유형 및 번역관계	한자족보(漢字族譜)로 편집(編輯)을 하는지? 아니면 국한문 혼용(混用) 한글로 번역하여 족보(翻譯族譜)를 편집하는지에 따라 편집단가(編輯單價)는 다르며 이때 번역을 누가 하는지에 따라 편집단가는 더욱 달라진다.
판 작업	글씨크기, 행수(行數), 자간(字間), 단수(單數)에 따라 편집단가가 다르다.
검색항목	보책 발간 시, 전자족보 또는 인터넷족보 구축(構築)을 함께하는 경우 검색항목기능에 따라 편집단가가 다르다. 검색항목이 많으면 DB구축에 따른 작업량이 늘어나므로 편집단가는 올라간다.
소 유 권	편집 완료 후 입력된 데이터의 소유권(所有權)과 족보전용편집프로그램 제공 조건에 따라 편집단가가 달라질 수도 있다.
작업기간	위탁인(委託人)의 사정으로 계약기간을 경과하면 인건비(人件費) 및 재료비 인상(引上) 등으로 인하여 편집단가가 올라 갈 수도 있다.
편집단가	<ul style="list-style-type: none"> - 문헌 및 부록 편집비 : 약 5,000~15,000원 내외(번역비 별도) - 사진편집비 : 분판출력비 포함 약 25,000~35,000원 내외 - 자손록 편집비 : 한자족보 약 4,000~8,000원 내외 한글족보 약 6,000~15,000원 내외(번역비 포함) - 색인록과 계보도 : 약 3,000~6,000원 내외 - 단색 필름출력비 : 약 1,500원 내외 <p>※상기 편집단가는 16절 족보크기 1페이지 당 편집단가를 표기한 것으로서(추정) 위 가격 정도면 편집을 할 수 있다.</p>

이외 여러 가지 조건으로 족보마다 편집단가는 달라질 수 있으므로 업체와 족보의 특성 등을 협의한 후 단가를 정하여 편집을 의뢰하면 된다.

(5) 족보 편집 및 인쇄·제본 견적서 보기

여러 업체로부터 견적서를 받을 때에는 작업기간, 편집방법, 결제방법 등 기타 아래 항목에 기재된 조건에 따라 비용이 다르므로 편찬위원회는 표준적인 견적시방서를 만들어 업체에 통보하고 업체는 시방서에 기재된 내용을 참고하여 공통된 양식에 제작비용 등을 기재하여 제출한다.

또한 견적서에는 단순 제작비용 외 데이터소유권, 교정보는 방법, 수단지 무료 제공 등 족보 편찬 시 족보제작업체에 요구할 여러 가지 조건이 있을 수 있으므로 상세히 기재하도록 요청해야 한다.

- ① 견적서 양식을 통일시킨다. 즉 업체 간 제출하는 견적서 양식이 같아야 제작비용, 종이종류, 제본방법 등을 비교하기 쉽다.
- ② 교정보는 방법을 어떻게 지원하는지 확인해야 한다.
첫 번째는 프린터로 3회 정도 출력해서 보는 방법과 두 번째는 수단을 접수한 일가 분들이 편찬위원회를 방문하지 않고 중회 홈페이지에 접속하여 편집 완료된 자기의 족보를 검색하여 교정을 볼 수 있도록 지원하는 기술이 있는지 확인하는 것인데, 이 두 가지 방법을 병행하여 교정을 봐야 오·탈자가 대폭 줄어든다.
- ③ 족보 편집 완료 후 입력된 데이터의 소유권과 족보편집프로그램을 유상 또는 무상으로 제공하는 항목이 기재되어 있는지 확인한다.
- ④ 종이종류, 케이스종류, 포장박스 종류를 확인한다.
- ⑤ 인쇄방법을 확인한다.
- ⑥ 제본방법을 확인한다.
- ⑦ 제작비용과 결제방법을 확인한다.
- ⑧ 기타 편찬위원회에서 요구하는 사항이 잘 기재되어 있는지 확인한다.
- ⑨ 추후 전자족보 또는 인터넷족보를 제작할 수 있으므로 주요 기능과 제작비용 견적을 함께 받아둔다.

족보 편집 견적서

견본

2008年 1月 3日

○○○씨종친회 貴下

공 급 자	납세번호		
	상 호	대 표	
	사 업 장		
	업 태	종 목	
	전화번호		

合 計 金 額		一金삼천팔백칠십오만육천원整 (W38,756,000)					
品 名 : ○○○씨대동보 편집				規格 : 4×6倍判 (16절)			
	品 名	規 格	數 量	單 價	金 額	備 考	
편 집 및 필 름 출 력	序文·文獻·附錄	4×6	300頁	8,000원	2,400,000원		
	系 譜 圖	"	200頁	5,000원	1,000,000원		
	子 孫 錄	"	4,300頁	6,000원	25,800,000원		
	索 引 簿	"	200頁	5,000원	1,000,000원		
	단색 필름 출력			5,000頁	1,500원	7,500,000원	터잡기 포함
	사 진 편 집	칼 라	"	32頁	33,000원	1,056,000원	분판 필름 출력비 포함
		흑 백	"	頁			
	計				38,756,000원		
기 타 협 의 사 항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 문헌 및 자손록 번역은 편집범례에 따라 위탁업체에서 한다. (번역을 누가 하느냐에 따라 편집단가 다름) 2. 문헌 및 부록의 글씨크기는 구 족보의 글씨크기에 준하여 편집한다. 3. 자손록은 1페이지 기준 6단 9자고 8자평 34행으로 편집한다. 4. 계보도와 색인부의 글씨크기는 자손록 편집 완료 후 책 두께를 감안하여 상호 협의하여 결정한다. 5. 자손록은 편찬위원회에서 정한 범례에 따라 번역하고 편집한다. 6. 작업기간은 상호 협의하여 결정한다. 7. 대금결제방법은 계약금으로 10%를 결제하고 중도금으로 1차 교정 완료 시 50%를 결제하며 잔금은 인쇄를 할 수 있도록 필름출력이 완료되면 결제한다. 8. 족보편집 완료 후 입력된 데이터의 소유권은 대종회에 있다. 따라서 편집이 완료되면 CD 또는 기타 저장장치에 데이터를 복사하여 대종회에 인도한다. 또한 상기 입력한 데이터를 운용할 수 있는 족보편집프로그램 하나를 무상으로 제공한다. 9. 교정은 3회를 볼 수 있도록 프린트로 출력해 준다. 또한 입력완료 된 자손록은 책보기 형태로 파(派)별 또는 권(卷)별로 구분하여 종회 홈페이지에서도 교정을 볼 수 있도록 구축해 준다. 10. 편집 페이지가 추가될 경우에는 상기 편집단가를 기준으로 정산하여 추가 납부해야 한다. ※ 필름작업이 완료되면 인쇄업체를 선정하여 책을 만들면 된다. 						

족보 인쇄·제본 견적서

견본

2008年 1月 3日

○○○씨종친회 貴下

공 급 자	납세번호		
	상 호	대 표	
	사 업 장		
	업 태	종 목	
	전화번호		

제
1
편
족
보
발
간

합 계 금 액		一 金 오 천 이 백 육 만 칠 천 원 정		(₩52,067,000)			
品 名	○○○씨대동보	規 格	4×6倍判(16절)	洋 裝	金 箔		
인 작 페 이 지	1 권	칼라: 32페이지	단색: 1,000페이지	= 계: 1,032페이지			
	2 권	단색: 1,000페이지					
	3 권	단색: 1,000페이지					
	4 권	단색: 1,000페이지					
	5 권	단색: 1,000페이지					
	합 계	칼라: 32페이지	단색: 5,000페이지	전체 페이지	5,032페이지		
數 量	5卷 1帙로 구성		總: 1,000帙		總卷數: 5,000卷		
品 名	規 格	數 量	單 位	單 價	金 額	備 考	
印 刷 · 製 本	터 잡 기			관		컴퓨터 필름 출력 시 해당 없음	
	칼 라 제 판			관		컴퓨터 필름 출력 시 해당 없음	
	칼 라 소 부		8	관	10,000	80,000	
	단 색 소 부		625	관	9,000	5,625,000	
	본 문 용 지		330	R	45,000	14,850,000	○○○지 80g
	화 보 용 지		2.1	R	80,000	168,000	○○○지 120g
	면 지		2.5	R	180,000	450,000	○○○지 150g
	본 문 인 刷		313×2	R	9,000	5,634,000	홑셋 인쇄
	화 보 인 刷	칼 라	2×8	R	10,000	160,000	"
		흑 백		R			"
	하 드 카 바		5,000	개	1,500	7,500,000	포크로스 1,500g
	제 본		5,000	권	2,000	10,000,000	양장제본
	케 이 스		5,000	개	900	4,500,000	황합지 150g
	전 질 박 스		1,000	개	1,100	1,100,000	골판지
부 대 비 용		5,000	권	400	2,000,000	가늌끈 등	
합					52,067,000		
기타 협의 사항	1. 필름 접수일로부터 30일 이내로 완료한다. 2. 계약금으로 50%를 결제하고 잔금은 납품 시 결제한다. 3. 종회에서 지정하는 발송(택배) 업체에서 10일 이내로 발송할 수 있도록 협조한다. 4. 발송 후 남은 족보는 60일 동안 보관하고 그 이후에는 종회에서 지정하는 장소에 일괄납품한다. 5. 수량이 추가될 경우에는 상기 권당 제작 단가를 기준으로 정산하여 결제한다.						

(6) 족보 편집 및 인쇄·제본 계약서 보기

족보 편집 및 인쇄·제본 계약서를 작성할 때에는 다음 페이지 계약서 견본을 참고하여 종회의 전통과 족보의 특성에 맞는 계약 조항을 만들어 작성하면 된다.

족보 편집과 인쇄·제본을 한 업체에 일괄 위탁할 경우 계약서 작성방법은 편집계약서 견본에 수록된 항목의 내용과 인쇄·제본 계약서 견본에 기재된 항목의 내용을 하나의 계약서로 만들어 사용하면 된다.



○○○씨 족보 편집 계약서

견본

下記 當事者間에 ○○○氏族譜 編輯 契約을 締結함에 있어서 便宜上 委託人 ○○○氏 族譜編纂委員會 委員長 ○○○과(이하 “甲” 이라 稱함) 受託人 (주)○○○○ 代表 ○○○은(이하 “乙” 이라 稱함) 下記 各項을 契約 締結하고 “아래” 契約 條項을 遵守하며 이를 證明하기 위하여 契約書 2부를 작성하여 “甲” “乙” 양자가 서명 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

◆ 아 래 ◆

제 1 조 【품 명】

○○○씨 족보 편집

제 2 조 【작업내용】

“乙” 은 구 족보(○○譜)와 신규 접수된 수단을 포함하여 문헌 및 부록 등 ○○○페이지, 화보 ○○○페이지, 자손록 ○○○페이지, 세계도 ○○○페이지, 색인부 ○○○페이지, 기타 ○○○페이지 등 합계 약 ○○○페이지를 편찬위원회에서 정한 범례에 따라 편집한다.

제 3 조 【편집단가】

문헌, 부록 등 : 1 페이지 당 ○○○원
 화 보 : 1 페이지 당 ○○○원 (1페이지에 사진 4장 이내 등재 기준)
 자 손 록 : 1 페이지 당 ○○○원
 세 계 도 : 1 페이지 당 ○○○원
 색 인 부 : 1 페이지 당 ○○○원

제 4 조 【작업기간】

20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 편집 완료한다.

제 5 조 【편집유형】

용지크기 : 16절(4×6배판) 기준.

- ① 자손록은 6단, 10자고, 9자평, 34행으로 편집한다.
- ② 문헌 및 부록은 글자크기○○포인트, 행간은 ○○행으로 편집한다.
- ③ 색인부와 세계도는 샘플과 같은 형태로 편집한다.
- ④ 화보 편집은 1 페이지에 사진1~4장을 넣어 편집하는 것을 기본으로 한다.

제 6 조 【교 정】

- ① “乙” 은 교정을 3회를 볼 수 있도록 프린터로 출력하여 준다.
- ② 수단접수자 본인이 종친회를 방문하지 않고 종친회 홈페이지에서 교정을 볼 수 있도록 편집된 자손록(子孫錄)을 파(派)별 또는 권(卷)별로 구분하여 구축해 준다.
- ③ 교정이 완료되면 족보편찬위원회는 최종 교정을 본 원고에 오·탈자 및 편집상태 등에 이상이 없음을 서명 또는 날인한 후 “乙” 에게 인도한다.

- ④ “甲”은 최종 교정본에 오·탈자 및 편집상태 등에 이상이 없다고 서명 또는 날인한 이상 책 발간 후 수록된 내용에 이상이 있어도 “乙”에게 민·형사상 어떠한 법적 책임도 물을 수 없다. 따라서 “甲”은 교정을 철저히 본 후 날인해야 한다.

제 7 조 【총 계약금액】

- ① 총 계약금액은 편집완료 후 페이지가 확정되면 위 제3조의 편집단가를 기준으로 정산한 금액을 총 계약금으로 한다.

제 8 조 【결제방법】

- ① 계약금 : 一금〇〇〇만원整을 결제한다.
- ② 중도금 : 一금〇〇〇만원整을 1차 교정 완료 시 결제한다.
- ③ 잔금은 편집 완료 시 결제한다.

제 9 조 【족보편집프로그램 무상 지원 및 데이터 소유권】

- ① 족보 편집 완료 후 입력된 데이터의 소유권은 “甲”에게 있다. 따라서 “乙”은 편집이 완료되면 편집 완료된 데이터를 CD 또는 기타 저장장치에 복사하여 “甲”에게 인도한다.
- ② 위①항의 데이터를 운용할 수 있는 족보편집프로그램 하나를 무상으로 “甲”에게 인도한다.
- ③ 프로그램 설치 후 1년 동안 프로그램 사용법을 무상으로 지원한다.
이에 따른 교통비 등은 “甲”이 지불한다.

제10조 【분쟁해결】

- ① 본 계약과 관련하여 양 당사자 간의 분쟁이 발생한 경우, 원칙적으로 “甲”과 “乙” 상호간의 합의에 의해 해결한다.
- ② 위①항에도 불구하고 분쟁이 해결되지 않을 경우 “乙”의 주소지 관할 지방법원을 그 관할로 하여 재판함으로써 해결한다.
- ③ “乙”이 본 계약을 위반하였을 경우에는 “甲”으로부터 받은 계약금의 배액을 환급하고 “甲”이 본 계약을 위반하였을 경우에는 본 계약을 해제할 수 있고 “甲”이 납입한 계약금은 위약금으로 “乙”이 취득한다.

제11조 【특약사항】

위의 조항에 명기되지 않은 사항(수정, 변경 등)은 쌍방이 상호 협의하여 조정하며 아래 “특약사항”은 본 계약서와 동일한 효력을 갖는다.

- ①
- ②
- ③

계약일자 : 20 년 월 일

甲 : 서울시 강동구 〇〇동 123번지
〇〇〇씨족보편찬위원회
委員長 : 〇 〇 〇

乙: 서울시 마포구 〇〇동 52-1번지
(주) 〇〇〇〇
代表理事 : 〇 〇 〇

○○○씨 족보 인쇄·제본 계약서

견본

下記 當事者間에 ○○○族譜 印刷·製本 契約을 締結함에 있어서 便宜上 委託人 ○○○씨 족보편찬위원회 委員長○○○와(이하 “甲” 이라 稱함) 受託人 (주)○○○○ 代表 ○○○은(이하 “乙” 이라 稱함) 下記 各項을 契約 締結하고 “아래” 契約 條項을 遵守하며 이를 證明하기 위하여 契約書 2부를 작성하여 “甲” “乙” 양자가 서명날인한 후 각 1부씩 보관한다.

◆ 아 래 ◆

제 1 조 【품 명】

○○○씨 족보 인쇄·제본

제 2 조 【수 량】

- ① 5권을 1질(帙)로 한다.
- ② 1권당 2,000권을 제작하며 총 2,000帙을 제작한다.(10,000권)

제 3 조 【편집 페이지 수】

칼라 : ○○○페이지
 문헌, 자손록, 계보도, 색인부, 부록 등 단색 : ○○○페이지

제 4 조 【인쇄방법】

옵셋인쇄를 한다.

제 5 조 【제본방법】

양장(가가리제본) 제본을 한다.

제 6 조 【종이종류】

- ① 화보용지 : ○○○g 아트지 또는 기타용지
- ② 본문용지 : ○○○g 중성지(라이온코트지, 코로나지 등), 기타용지
- ③ 면 지 : ○○○g 레자크지 또는 기타용지
- ④ 하드카바 : ○○○g 포크로스 또는 인조가죽 등
- ⑤ 케 이 스 : ○○○g 황함지 외
- ⑥ 포장박스 : ○○○g 골판지 외

제 7 조 【제작기간】

원고 접수일로부터 ○○일 이내로 인쇄·제본 완료하여 납품한다.

제 8 조 【계약금액】

- ① 총 계약금액은 一금 (₩)으로 한다.

제 9 조 【결제방법】

- ① 계약금으로 一금 (₩)을 결제한다.
- ② 잔금은 족보 납품 시 결제한다.

제10조 【납품장소】

- ① 개인에게 택배 발송 시에는 “乙”의 장소에서 발송한다.
- ② 발송 후 남은 족보는 “甲”이 지정하는 장소에 일괄 납품한다.
- ③ 택배회사와의 발송 계약은 “甲”이 한다.
- ④ 발송 비용은 수신자 부담 또는 “甲”이 부담해야 한다.

제11조 【작업 지연 또는 작업 내용의 변경에 따른 비용 청구】

“甲”의 사정으로 인하여 1년 이상 작업이 지체되어 그에 따른 인건비 기타 인쇄비, 재료비 등의 변동이 있을 경우 전체 제작비용이 변경되며 또한 계약기간 이내라도 편집 페이지와 제작 수량이 늘어나면 추가로 비용을 지불해야 한다.

제12조 【계약의 위반】

“乙”이 본 계약을 위반하였을 경우에는 “甲”으로부터 받은 계약금의 배액을 환급하고 “甲”이 위반하였을 경우에는 본 계약을 해제할 수 있고 “甲”이 납입한 계약금은 위약금으로 “乙”이 취득한다.

제13조 【계약의 해석】

- 1. 본 계약의 해석에 이의가 발생할 시는 “甲”과 “乙”이 협의하여 조정한다.
- 2. 본 계약에 명시되지 않은 사항은 관계법률 및 일반상관례에 따른다.

제14조 【관할법원】

본 계약에 관련된 분쟁에 관한 소송의 관할법원은 “乙”의 주소지를 관할하는 법원을 관할법원으로 한다.

제15조 【기타사항】

위의 조항에 명기되지 않은 사항(수정, 변경 등)은 쌍방이 상호 협의하여 조정하며 아래 “특약사항”은 본 계약서와 동일한 효력을 갖는다.

- ①
- ②
- ③

계약일자 : 20 년 월 일

甲 : 서울시 강동구 ○○동 123번지
○○○씨쪽보편찬위원회
委員長 : ○ ○ ○

乙: 서울시 중구 ○○동 123번지
(주) ○○○○
代表理事 : ○ ○ ○

5. 족보편집

(1) 족보편집(族譜編輯) 개요

수단공고(收單公告)가 나간 후 일정 시간이 지나면 수단이 본격적으로 접수되기 시작한다. 이때 족보편찬위원회(族譜編纂委員會)는 편집업체를 선정(選定)하여 편집을 의뢰하든지 아니면 족보편집프로그램을 구입하여 직접 족보편집을 시작해야 한다.

1990년대 중반 이전까지만 해도 족보전용편집프로그램이 없어, 수단이 80% 이상 접수되고 정서작업(正書作業)을 완료한 다음 업자(業者)를 선정하여 편집을 의뢰하였으나 지금은 족보전용편집프로그램이 개발되어 있어 수단이 접수되는 중이라도 정서작업 없이 족보를 쉽게 편집할 수 있다. 따라서 요즘은 수단접수 초기에 편집업체를 선정하여 구 족보와 신규 접수된 수단을 동시에 입력하면서 편집한다. 편집은 업체에 위탁할 수도 있고 족보전용편집프로그램을 구입하여 할 수도 있다. 프로그램을 구입하여 종회에서 직접 편집을 하면 편집비용이 약 30% 정도는 절감된다. 또한 족보를 당장 제작하지 않는 종친회라도 족보편집프로그램을 구입하여 족보를 미리 컴퓨터에 입력하여 두면 언제든지 입력한 데이터를 활용하여 대동보(大同譜), 세보(世譜), 파보(派譜), 가승보(家乘譜) 등의 족보 책을 쉽게 만들 수 있고 전자족보, 인터넷족보 제작 시에도 새로 입력할 필요 없이 한번 입력한 데이터를 그대로 사용할 수 있으므로 비용과 시간이 대폭 절감되는 큰 장점이 있다. 이러한 장점 등으로 인하여 많은 종회(宗會)에서 향후 족보발간 및 정보화 시대를 대비하여 족보전용편집프로그램을 구입하여 족보(族譜)를 미리 입력해 두는 종친회가 많아지는 추세이다.

족보편집은 족보편찬위원회(族譜編纂委員會)에서 정한 범례(凡例)에 따라 편집을 해야 한다. 범례(凡例)를 따르지 않고 수단을 작성하고 편집을 하면 편집된 내용이 제 각각이라 보기가 좋지 않고, 학력·경력사항(經歷事項)이 많은 분들로 인하여 편집비 및 인쇄·제본비가 많이 소요되므로 꼭 범례(凡例)를 따라 편집을 하는 것이 좋다.

족보편집방법은 책으로 간행(刊行)할 때나 전자(CD-ROM)족보 제작, 인터넷 족보 구축 시 모두 대동소이하다.

(2) 족보편집 작업흐름도



1) 구 족보 입력

구(舊) 족보(族譜)를 편집범례(編輯凡例)에 따라 입력한다.

일반 문서편집프로그램을 가지고 사진, 서문, 선조사적, 부록 등의 자료를 편집하고 족보전용편집프로그램으로 자손록, 색인부, 세계도를 입력·편집한다.

2) 신규 접수된 수단 입력

구 족보 입력 중에 신규로 접수된 수단(收單)이 들어오면 해당되는 분의 이름을 찾아 입력을 한다. 입력된 구 족보 중간 중간에 새로운 수단을 자유자재로 추가하면서 입력할 수 있으며, 정서(正書)작업을 하지 않고 입력해도 견상·견하 페이지가 자동으로 부여되면서 편집(編輯)된다.

3) 교 정

교정(校正)은 최소 3회 이상을 본다.

교정은 수단을 제출한 본인이 보는 것이 가장 정확하나 종회 사무실을 방문하는 것이 쉽지 않은 관계로 대부분 교정위원 또는 수단유사가 본다. 또 어떤 경우에는 편집된 내용을 프린터로 출력하여 수단접수자에게 우편으로 발송하여 교정을 보게 하나 이 방법은 비용과 시간이 많이 든다.

최근에는 종친회 홈페이지에서 자기의 족보를 검색하여 교정을 볼 수 있도록 하는 기술이 개발되어 시행되고 있다. 수단을 접수한 일가 분들이 종친회를 방문하지 않고 종친회 홈페이지를 통하여 수단접수자 본인이 직접 교정을 볼 수 있어 교정의 정확성은 물론 시간과 비용이 절감되는 큰 장점이 있다.

종친회 홈페이지가 없는 문중은 족보제작업체 홈페이지를 통하여 교정을 볼 수 있도록 지원하기도 한다.

앞으로 족보 교정은 옛날처럼 편집된 자료를 프린터로 출력하여 교정보는

방법과 홈페이지를 통하여 교정보는 방법 2가지를 병행하여 시행하는 문
중이 늘어날 것으로 추정된다.

4) 최종 교정지 출력(완교)

교정(校正)이 완료되면 편찬위원회(編纂委員會)는 최종으로 편집 출력된
용지에 검수(檢收) 확인 도장을 날인하여 업체에게 인도한다.

5) 필름출력

최종 교정본과 똑같이 필름출력기를 이용하여 인쇄용으로 사용할 필름을
출력한다.

※소량인 경우에는 필름을 만들지 않고 복사용지에 출력하여 마스터인쇄
후 제본을 한다.

6) 인쇄공장으로 필름인도

필름출력이 완료되면 필름에 이상 유무를 확인하고 이상이 없으면 인쇄
공장으로 필름을 인도한다.



필름이 완성되어 인쇄공장으로 필름이 인도되면 편집작업은 끝났다고 보면 된다.

(3) 보책 게재 순서(譜冊掲載順序)

족보는 보통 사진, 서문, 비문, 기타 선조 관련 문헌과 발문, 향렬표, 세계도,
색인록, 자손록, 부록 등의 편집된 자료를 하나로 규합하여 책을 만든다. 따라서
상기 편집된 자료를 가지고 보기 좋고, 열람하기 편리한 족보가 만들어질 수 있
도록 게재(掲載)해야 한다.

지금까지 발간된 족보를 살펴보면 편집 페이지 양(量)과 씨족구성도 그리고 책
두께, 제작비용 등에 따라 게재(掲載) 순서가 조금씩 다르나 대부분의 족보는 아
래 순서에 의하여 게재(掲載)한다.

여러 권으로 족보를 발간하는 경우와 한 권으로 족보를 발간하는 경우에도 계
재 순서는 비슷하다. 게재할 내용과 순서를 살펴보면 다음과 같다.

화보(畫報), 묘산도(墓山圖), 차례(次例), 서문(序文), 비문(碑文), 세계도(世界
圖), 향렬표(行列表), 발문(跋文), 색인부 등은 책의 앞부분(1권)에 배열한다. 원

래 발문(跋文)은 책 말미에 실는 것이 관례(慣例)이나 족보의 특성상(特性上) 책 앞 부분(1권)에 수록하는 경우가 많다. 색인록은 1권에 수록(收錄)하거나 자손록 각 권 앞부분에 수록하기도 한다. 대동보와 같이 색인록 페이지가 많으면 별권(別卷)으로 만들기도 한다. 자손록은 책이 한 권으로 구성되었을 경우에는 문헌 또는 색인록이 끝난 다음 페이지부터 수록하며 자손록 페이지가 많을 경우에는 과(派) 또는 세(世) 별로 분류하여 여러 권으로 나누어 제책한다. 부록(附錄)은 족보를 보는데 필요한 관직해설(官職解說), 지명(地名), 동서양연대표(東西洋年代表), 관아명칭(官衙名稱) 등이 수록된 자료로서 책 마지막 부분에 보편적으로 수록한다.

본 배열표(配列表)는 일반적인 상황이며 각 족보의 특성이나, 편집 분량, 책 구성 등을 고려하여 게재(掲載)하면 된다.

즉 한 권으로 족보를 만들 때와 여러 권으로 족보를 만들 때는 게재 순서가 각 문중마다 조금씩 다르다고 보면 된다.

[족보 게재 순서 및 편성 내용]

- 족보는 대부분 아래 순서대로 게재한다.
- ① 사진 : 선조님 관련 묘, 영정(影幀), 재실(齋室) 기타 유물(遺物)사진, 묘산도(墓山圖) 등은 책의 앞부분에 수록한다.
※사진을 차례 앞에 게재한 경우도 있고 차례를 사진 앞에 게재한 경우도 있다.(상황에 따라 게재하면 된다)
 - ② 차례 : 현재 발간된 족보를 살펴보면 차례는 사진 다음에 게재하는 족보가 대부분이다. 사진 앞에 게재한 족보도 있다.
 - ③ 발간사 또는 서문 : 대중중(大宗中) 회장 또는 편찬위원장(編纂委員長), 도유사(都有司), 이사장(理事長) 외 여러분들이 쓴 발간사(發刊辭)와 서문(序文)을 수록한다.
 - ④ 구보(舊譜) 서발(序跋) : 구 족보의 서문(序文)과 발문(跋文)을 연도 별 발간 순서대로 수록(收錄)한다.
 - ⑤ 구보 범례 : 구 족보의 범례(凡例)를 연도 별 발간 순서대로 수록(收錄)한다.
 - ⑥ 선조사적(先祖事跡) : 선조님의 사적(事跡) 및 비문(碑文) 등을 수록한다.
 - ⑦ 향렬표(行列表) : 대동 향렬표 또는 각 과 향렬표(行列表)를 수록한다.

⑧ 발문(跋文) : 발문을 수록한다.

⑨ 세계도(世系圖) : 수권(1권)에 세계도(世系圖)를 수록한다.

세계도(世系圖)는 족보에 등재된 모든 분들의 이름(諱)을 찾아보기 쉽게 도표로 만들어 수록한다. 간혹 대동보 또는 큰 문중의 파보를 발간하는 경우에 발간비용(發刊費用) 등을 절감하기 위하여 시조부터 중시조(中始祖=派祖)까지의 휘(諱)자만을 기재하여 도표로 만든 경우도 있다.

⑩ 색인록(索引錄) : 색인록(索引錄)은 수권(1권)에 수록하는 경우와 족보가 여러 권으로 구성되었을 경우에는 자손록 각 권(各卷) 앞부분에 수록하기도 한다. 대동보와 같이 색인록(索引錄) 페이지가 많을 경우에는 별권(別卷)으로 만들기도 한다.

책 두께, 족보의 특성에 따라 게재하여 제책(製冊)하면 된다.

색인록은 자기이름과 아버지이름만 알면 등재(登載)된 족보 페이지를 쉽게 찾아볼 수 있도록 편집해서 수록한다.

⑪ 자손록(子孫錄) : 자손록 편집 페이지가 많을 경우에는 파별(派別) 또는 세(世)별로 분류하여 1권당 약 1,000페이지를 기준으로 적게는 약 700페이지에서 많게는 약 1,500페이지를 한 권으로 분류하여 제책한다.

⑫ 부록(附錄) : 부록은 족보 말미(末尾)에 수록한다.

부록에는 관직해설(官職解說), 관아명칭(官衙名稱), 관직표(官職表), 지명보기, 동서양연대대조표(東西洋年代對照表) 등을 수록한다.

※족보가 한 권일 경우에는 일반적으로 사진, 차례, 문헌, 세계도, 색인록, 자손록, 부록 순서대로 게재하여 제책한다.

※족보가 여러 권으로 구성되었을 경우에는 수권(首卷)에는 사진, 문헌, 세계도, 색인록, 부록 순으로 게재하여 제책한다. 때에 따라 대동보 등과 같이 색인록 페이지가 많을 경우에는 색인록을 수권(首卷=1권)에 게재하지 않고 색인록만 별권으로 만들기도 한다.

자손록은 파별 또는 세별로 구분 편집하여 여러 권으로 나누어 게재한다.

(4) 족보 편집 시 항목별 사용 편집프로그램

족보에 수록된 내용을 비율로 구분하여 살펴보면 일반적으로 10~30%는 사진, 서문, 비문, 발문, 기타 선조사적 등의 문헌과 항렬표, 부록 등으로 구성되어 있고

나머지 70~90%는 세계도, 색인록, 자손록으로 구성되어 있다.

따라서 보기 좋고, 찾기 쉬운 족보를 만들기 위해서는 각 항목별 편집프로그램을 달리하여 편집하면 좋다.

즉 사진, 서문, 비문, 발문, 기타 선조사적 등의 문헌과 항렬표, 부록 등은 워드스프레스, 포토샵, 아래한글, 훈민정음, MS-Word, 코렐드로우 등 일반 편집프로그램을 사용하여 편집하고, 세계도, 색인록, 자손록은 족보전용편집프로그램을 사용해서 편집하면 시간과 비용이 절감되는 물론, 보다 좋은 인쇄물을 얻을 수 있다.

따라서 한 문중의 족보를 편집하기 위해서는 여러 가지 프로그램을 사용해서 편집을 한다. 사진, 서문 등을 편집하는 프로그램은 시중에 많이 있어 크게 문제가 되지 않으나 족보(자손록)전용편집프로그램은 향후 문중의 족보 전산화 작업 즉, 전자족보 제작 시나 인터넷족보 구축 시 업체 간 기술차이가 많이 있으므로 신중을 기해 선택해야 한다.

또한 보책 발간 시 자손록만 입력하면 색인록과 계보도가 자동으로 출력이 되어야 하는데 출력이 되지 않는 프로그램이 있으므로 주의해야 한다.

[족보 편집 시 항목별 편집 프로그램]

편집내용	사용 편집 프로그램
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사진, 묘산도 ▶ 서문, 비문, 발문, 선조사적 등 기타문헌 ▶ 항렬표 ▶ 부록 등 	<p>워드스프레스, 포토샵, 아래한글, 훈민정음, MS-Word, 코렐드로우 등 일반 전자출판 편집프로그램을 이용하여 편집한다.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 자손록(子孫錄) ▶ 세계도(世系圖) ▶ 색인록(索引錄) 	<p>자손록 등은 족보전용편집프로그램을 사용해서 편집해야 작업이 용이하고 편집속도가 빠르며 비용도 절감된다. 또한 추후 전자족보 제작 시나 인터넷족보 구축 시 입력한 데이터를 그대로 사용할 수 있다.</p> <p>※족보 책의 내용 중 70~90%는 자손록, 세계도, 색인록으로 구성되어 있다.</p>

(5) 사진, 문헌(文獻), 비문(碑文), 부록(附錄) 등 편집

족보에 수록될 사진, 서문, 비문, 발문, 향렬표, 기타 선조사적 등의 문헌과 부록 등을 편집할 경우에는 족보(자손록) 전용편집프로그램을 사용하지 않고 일반적으로 시중에 널리 쓰이는 워드프레스, 포토샵, 아래한글, 훈민정음, MS-Word, 코렐드로우 등 일반 전자출판 편집프로그램을 이용하여 편집을 해야 한다. 이런 편집프로그램은 사용법이 힘들어 종회에서 구입하여 편집하고 인쇄하기에는 무리가 있으므로 족보제작업체에 위탁하는 것이 좋다. 물론 종친회에 편집전문가가 있으면 직접 해도 된다.

(6) 자손록(子孫錄) 편집

자손록 편집은 데이터베이스가 자동 구축되는 족보전용편집프로그램이 잘 개발되어 있으므로 프로그램을 구입하여 직접 편집하거나 업체에 위탁하여 편집을 한다.

족보전용편집프로그램과 업체선정이 완료(完了)되면 자손록 편집을 시작한다. 자손록 편집을 쉽게 하기 위해서는 첫째, 구(舊) 족보(族譜)의 이름(=起頭)을 먼저 입력하여 계대(系代)를 정립한다. 물론 이름과 방주(傍註)를 같이 입력해도 상관없지만 이름과 방주를 같이 입력하면 입력시간이 많이 소요되므로 이름을 먼저 입력하여 수단접수 시 활용해야 한다. 즉, 구(舊) 족보에 등재유무(登載有無)를 모르고 수단(收單)을 접수하는 분이 많이 있는데, 족보편집프로그램에는 검색기능(檢索機能)이 있으므로 이름(=起頭)을 먼저 입력하여 두면 구 족보에 등재유무(登載有無)를 바로 확인할 수 있으므로 등재유무를 모르고 접수하는 분들의 족보를 찾아 주는데 소요되는 시간을 대폭 줄여준다. 둘째, 이름 입력이 완료되면 1세부터 방주(傍註)란에 수록할 내용을 입력한다. 자(字), 호(號), 출생일, 학력(學歷), 경력(經歷), 사망일, 묘소(墓所) 등 방주란에 들어갈 내용을 입력한다. 구(舊) 족보(族譜)의 방주를 입력하는 중에 신규(新規)로 수단이 접수되면 입력된 데이터에서 이름을 찾아 신규 수단 내용을 추가하면 자동적으로 계대(系代)가 정렬(整列)되고, 견상(見上)·견하(見下) 페이지도 자동으로 부여되면서 편집된다. 이때 접수된 수단은 정서작업을 하지 않아도 바로 입력할 수 있다.

이러한 편집방식은 작업시간과 경비의 절감효과를 가져와, 옛날처럼 수단이 80%이상 접수되고 정서작업을 한 다음 업체선정(業體選定)을 하고 편집과 교정(校正)을 하던 방식에서 진일보한 방법이라 할 수 있다. 따라서 요즘은 수단접수

와 동시에 족보편집이 시작되어 수단접수가 완료될 쯤 족보편집도 완료된다. 족보편집이 완료되면 추후 대동보(大同譜), 세보(世譜), 파보(派譜), 가승보(家乘譜) 발간 시나, 전자족보 제작 또는 인터넷족보 구축 시 입력된 데이터를 그대로 사용할 수 있으므로 잘 보관해야 한다.



기두(起頭) : 자손록에 기재된 이름을 말함.

방주(傍註) : 자손록에 기재된 이름을 제외한 행적을 말함.

[자손록 편집 시 기재(記載)순서]

자손록 기재순서는 아래 순서대로 하면 된다.

- ① 이름(=기두起頭)을 입력한다.
- ② 자(字), 호(號), 보명(譜名), 일명(一名) 등을 기재한다.
(없는 경우는 기재하지 않는다)
- ③ 출생일을 기재한다.
- ④ 학력을 기재한다. 학력은 자유의사에 따라 기재하지 않아도 된다.
(박사학위 취득자는 ○○대학 ○○박사라고 기재한다.)
- ⑤ 경력을 기재하며 저술(著述) 및 상훈(賞勳) 등도 함께 기재한다.
(경력 및 상훈도 자유의사에 따라 기재하지 않아도 된다.)
- ⑥ 사망일을 기재한다.
- ⑦ 묘 지번 및 좌향(坐向) 그리고 봉분 형태, 상석 등의 유무를 기재한다.
- ⑧ 배우자(配) 본관 및 이름을 기재한다.
- ⑨ 배우자(配) 출생일을 기재한다.
- ⑩ 배우자(配) 아버지 이름을 한글 및 한자로 기재한다.
- ⑪ 배우자(配) 학력을 기재한다.(기재하지 않아도 된다)
- ⑫ 배우자(配) 경력을 기재한다.(기재하지 않아도 된다)
- ⑬ 배우자(配) 사망일을 기재한다.
- ⑭ 배우자(配) 묘 지번 및 좌향(坐向) 그리고 봉분 형태를 기재한다.

[자손록의 출가(出嫁) 여(女) 기재방법(記載方法)]

- ① 여(女)의 이름 표기방법은 아들과 같은 글씨 크기로 표기한다.
옛날에는 딸 이름 대신 사위 이름을 기재하였으나 요즘은 딸의 이름을 아들과 같은 글씨 크기로 기재한다. 그러나 등재 순서는 아들을 출생 순서대로 먼저 기재하고 나중에 딸의 출생 순서대로 등재하는 족보가 일반적이다.(先男後女)
- ② 출생일을 기재한다.
- ③ 학력을 기재한다. 학력은 자유의사에 따라 기재하지 않아도 된다.
- ④ 경력을 기재하며 저술(著述) 및 상훈(賞勳) 등도 함께 기재한다.
경력 및 상훈도 자유의사에 따라 기재하지 않아도 된다.
- ⑤ 사망일, 묘 지번 및 좌향(坐向) 그리고 봉분 형태를 기재한다.
- ⑥ 남편 이름 및 본관(本貫)을 기재한다.
- ⑦ 남편의 아버지 이름을 기재한다.
- ⑧ 남편의 학력 및 경력(經歷) 등은 편찬위원회의 결정에 따라 기재하는 경우도 있고, 하지 않는 경우도 있다.
- ⑨ 시집간 딸의 자식 이름 기재방법
즉 사위의 자식 이름을 출생 순서대로 子, 女를 표기하며 기재한다.
- ⑩ 구 족보에 딸 이름 대신 사위 이름으로 등재되어 있는 경우에는 딸 이름을 알 수 있으면 딸 이름으로 변경하여 기재하고, 딸 이름을 알 수 없는 경우에는 사위 이름을 그대로 둔다.
(옛날에는 딸 이름대신 사위 이름을 족보에 등재하였음)

(7) 세계도(世系圖), 색인록(索引錄) 편집

옛날에는 족보에 등재된 모든 분들의 세계도(=계보도)와 색인록을 편집할 때 많은 시간과 비용이 소요되었다. 그래서 10여 년 이전에 만든 대부분의 족보에는 전체 세계도와 색인록이 없는 족보가 대부분이다. 그러나 오늘날에는 족보전용편집프로그램이 잘 개발되어 있어 자손록만 입력하면 세계도와 색인록이 자동 편집되어 출력된다. 그래서 요즘에는 세계도와 색인록 편집에 따른 시간과 비용이 많이 소요되지 않는다. 또한 자동 편집 출력된 자료를 그냥 사용할 수도 있고 문중의 족보 특성에 따라 더욱 보기 좋게 편집을 다시 하여 인쇄할 수도 있다.

(8) 벽자(僻字) 입력

족보에는 사전(辭典)에도 없는 한자가 많이 있다. 따라서 족보 편집 시 사전에도 없고 프로그램에도 없는 한자가 있을 경우에는 편집업체에 의뢰하면 만들어 준다. 또한 족보 전용편집프로그램에서 음(音)과 부수(部首)로 검색하여 입력할 수 있도록 지원해 준다. 현재 족보전용편집프로그램에는 많은 벽자가 내장되어 있으며 지금도 계속 만들어 추가하고 있다. <벽자 견본 579페이지 참조>

(9) 교정(校正)

교정(校正)은 3회 이상 보는 것을 권장한다. 사진, 서문, 발문 등의 자료는 편수위원이 봐야하고 자손록은 수단을 제출한 본인이 보는 것이 가장 정확하나 여건이 되지 않아 대부분 교정위원 또는 수단유사가 본다. 또 어떤 경우에는 편집된 내용을 프린터로 출력하여 수단접수자에게 우편으로 발송하여 교정을 보게 하나 이 방법은 비용과 시간이 많이 소요된다.

최근에는 종친회 홈페이지에서 교정을 볼 수 있도록 지원하는 문중이 늘어나고 있다. 지방 또는 해외에 있는 일가 분들이 종친회를 방문하지 않고 종친회 홈페이지에서 수단접수자 본인이 자기의 족보를 검색하여 직접 교정을 볼 수 있으므로 교정의 정확성과 비용이 절감되는 큰 장점이 있다.

종친회 홈페이지가 없는 문중은 족보제작업체 홈페이지를 통하여 볼 수 있도록 지원하기도 한다.

교정은 족보편집이 완료될 때까지 기다리지 않고 일정량이 입력되면 프린터로 출력하여 교정을 본다. 교정은 구 족보와 신규 접수된 수단(收單)을 가지고 대조하면서 보면 된다. 교정 시 가장 중점적으로 봐야할 내용은 첫째 계대(系代)가 맞는지 확인을 하고, 둘째 이름을 확인하고 이름 앞에 子 또는 女로 정확히 표기되어 있는지 확인하며, 셋째 방주(傍註)란에 기재된 내용을 교정보는데 특히 계대(系代)와 이름을 중점적(重點的)으로 보아야 할 것이다.

첫째 : 계대(系代) 확인을 한다.

계대(系代)가 맞게 기재되었는지 확인한다. 계대(系代)가 분명하지 않을 때에는 편찬위원회(編纂委員會)의 심의(審議)를 거쳐 계대(系代)를 연결한다. 선조를 알 수 없는 경우에는 선대미상(先代未詳)으로 책 말미(末尾)에 등재(登載)해 준다.

둘째 : 이름 교정을 철저히 본다.

이름 앞에 子 또는 女로 정확히 표기되어 있는지 확인하고 이름의 한글, 한자가 정확히 기재되어 있는지 확인한다.

셋째: 방주(傍註) 란에 기재된 내용을 교정본다.

자(字), 호(號), 보명(譜名), 출생일, 학력(學歷), 경력(經歷), 상훈(賞勳), 사망일, 묘소(墓所) 등의 내용이 정확히 기재되어 있는지 확인을 한다.

[교정기호(校正記號)]

교정 시 오자·탈자 등에 따른 수정이 필요할 경우에는 아래 교정기호를 참고하여 교정용지에 표기하면서 본다.

편집 교정 기호

記 號	說 明	校 正 例
	자간을 띄워라	족보의종류
	자간을 붙여라	족 보라 는 것은
	글자를 바로 세워라	편정 _와
	오자를 수정하라	족보(을)를
	삭제하라	족보를 편집(삭제)하여
	고딕체로 바꿔라	족보 · 자손록 고 방주
	명조체로 바꿔라	족보의 명 종류는
	앞 뒤를 바꿔라	필요한 것을 족보에
	좌(우)측으로 붙여라	← 족보에
	행을 이어라	족보를 편찬할 때에는
	행을 바꿔라	효순을 넣으니 이분이 찬성공이시다
	글자 크기를 수정하라	6P 족보편찬실무집은
	줄을 고르게 하라	족 보 는 선 조님의
	마침표를 삽입하라	족보를 제작하였다▶(•)

(10) 책 두께 조절

족보편집을 마치고 나면 처음 예상했던 것과는 다르게 페이지 수가 너무 적거나 많을 수 있다. 그리고 족보를 파(派)별로 분리하여 제본을 하면 책 두께가 다를 수가 있어 보기가 좋지 않다. 또한 책이 두꺼워 1권의 책을 부득이 2권으로 제작한다면 재료비와 제본비가 많이 추가됨으로 족보발간사업에 차질이 생길 수 있다. 이럴 때에는 아래 두 가지 방법으로 책 두께를 조절하여 제작하면 된다.

1) 총 편집 페이지 양(量)을 조절한다.

자손록의 글자크기와 행수(行數)를 변경하면 전체 페이지가 늘어나거나 줄어든다. 예) 6單 9字高 32行으로 편집된 족보를 6單 10字高 40行으로 변경을 하면 족보 페이지가 많이 줄어든다.

요즘 족보편집프로그램은 기능이 뛰어나 글자크기와 행수를 변경하면 자동으로 페이지 조절이 된다.

그러나 6單을 7單으로 또는 6單을 5單으로 단(單)만 변경해서는 페이지가 크게 늘어나거나 줄어들지 않는다.

2) 종이두께로 조절한다.

위 1)의 방법으로 두께를 조절하기가 조금 곤란한 경우에는 종이 선택에 따라 족보 책 두께를 조절할 수 있다.

즉 두께가 80g의 종이를 가지고 약 1,000페이지의 족보를 인쇄하여 제본하면 약 4.5cm 두께의 족보 책이 된다. 그러나 50g의 종이를 가지고 약 1,000페이지의 족보를 인쇄하여 제본하면 책 두께가 많이 줄어든다. 따라서 전체 편집된 페이지 양에 따라 종이두께를 선택하여 인쇄·제본을 하는 것도 책 두께를 조절하는 방법 중에 하나이다.

㉠ 권 당 800페이지 이내 제본 시 : 100g의 종이를 많이 쓴다.

㉡ 권 당 800~1,200페이지 이내 제본 시: 70g 또는 80g의 종이를 쓴다.

㉢ 권 당 1,200페이지 이상이면 60g, 50g, 45g, 35g 정도의 종이를 쓴다.

※ 족보의 특성과 책 두께 등을 고려하여 종이를 선택한다.

(11) 필름 출력

최종 교정이 완료되면 편찬위원회는 최종 교정용지에 이상이 없음을 확인하는

날인을 하고 업체에게 최종 교정본을 인도한다.

이후의 교정에 따른 법률적 문제는 족보편찬위원회에서 책임져야 하며 업체에게 책임을 물을 수 없다. 따라서 날인하기 전에는 얼마든지 교정을 볼 수 있으므로 철저히 교정을 봐야 한다.

업체는 인도받은 최종 교정본과 똑같이 필름을 만든다. 필름제작방법은 컴퓨터와 필름출력기를 이용하여 직접 만드는 방법과 레이저 프린터로 출력된 것을 다시 촬영하여 필름을 만드는 방법이 있는데 인쇄 질은 필름출력기에서 곧장 출력된 필름이 좋다. 터잡기(하리꼬미)가 완료된 필름을 인쇄 공장으로 인도하면 편집과정이 모두 끝난다.

족보는 대부분 8페이지를 1판으로 하여 터잡기를 한다.

6.인쇄(印刷) 및 제본(製本)

(1) 인쇄 및 제본 개요

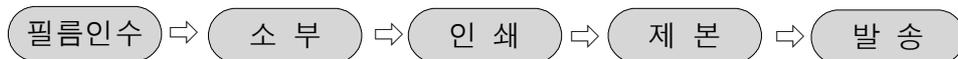
족보편집이 완료되어 필름이 만들어지면 인쇄(印刷)와 제본(製本)을 하는데 업체선정은 주로 족보편집을 의뢰한 회사에 위탁(委託)하나 때에 따라 족보편집업체와 인쇄(印刷)·제본(製本) 업체를 따로 선정하는 경우도 있다.

대부분의 족보제작업체는 인쇄·제본 시설을 100% 갖춘 업체가 없다. 따라서 족보편집은 프로그램개발회사에서 직접 하나 인쇄·제본 등 족보제작에 따른 일부 업무는 하청을 준다고 보면 된다. 요즘은 족보편집과 인쇄·제본업체를 따로 선정하여 위탁하는 문중도 있다. 견적을 받아 비용이 비슷하다면 족보편집업체에 일괄 위탁해서 발간하는 것이 편리하다.

(2) 인쇄 및 제본 작업흐름도

인쇄·제본은 아래와 같은 순서로 작업을 한다.

아래 작업순서는 읍셋인쇄를 기준으로 작업흐름도를 설명한 것이다.



① 필름인수

터잡기(하리꼬미)가 완료된 필름을 인수한다.
칼라일 경우에는 분판작업이 완료된 필름을 인수한다.

② 소 부

일명 판 굽기라 한다. 필름을 가지고 알루미늄으로 된 인쇄판을 만드는 작업이다.

③ 인 쇄

500부 미만이면 마스터인쇄를 하여 제본을 하는 것이 경제적으로 유리하고 500부 이상이면 읍셋인쇄를 하는 것이 품질이 우수하고 경제적이다. 마스터인쇄일 경우에는 필름이 필요 없다.

④ 제 본

족보에서 많이 사용하는 제본방법은 16바늘 이상 실로 꿰매는 양장제본(가거리제본) 방법으로 제본을 한다. 경우에 따라 무선제본 또는 한장제본을 하기도 한다.

⑤ 발 송

제본이 완료되고 포장이 끝나면 중회는 택배회사와 발송계약을 체결하여 반질한다. 따라서 중회는 발송 전에 보책 주문자에게 전화를 하여 받는 주소를 다시 확인한 후 주소록을 컴퓨터로 작성하여 택배업체에 인도한다.

(3) 인쇄 및 제본 업체 선정

족보 인쇄(印刷)·제본(製本)은 대부분 편집 계약 시 일괄계약을 해서 한 업체에 위임하는 경우가 대부분이나 때에 따라 편집을 마치고 작업 페이지와 주문 수량을 정확히 파악한 다음 2차로 인쇄·제본 계약을 하는 경우도 있다. 편집과 인쇄·제본을 분리해서 계약을 하면 경비 절감과 위험부담을 줄일 수 있다고 보편된다.

그 외 족보편집은 족보편집 및 전산화 전문업체에 위탁하고 인쇄·제본은 인쇄·제본 전문업체에 위탁해서 족보를 발간하는 경우도 있다.

인쇄·제본 업체 선정 시 주의사항으로는

- ① 인쇄·제본 단가(單價)를 계약서에 명시한다.
- ② 종이 및 표지 종류를 계약서에 명시한다.
- ③ 인쇄(印刷) 방법을 계약서에 명시한다.
- ④ 제본(製本) 방법을 계약서에 명시한다.
- ⑤ 대금결제 방법을 계약서에 명시한다.
- ⑥ 책 인도(引導) 방법을 계약서에 명시한다.
- ⑦ 인쇄·제본 업무능력을 파악한다.
- ⑧ 납세완납증명서(納稅完納證明書) 및 계약 이행(履行) 보증보험증권(保證保險證券) 등을 받아둔다.
- ⑨ 인쇄·제본 시설을 확인한다.
- ⑩ 책 발간 완료 후 보관 방법 및 무료 보관 기간을 확인한다.

(4) 인쇄용지(印刷用紙) 선정

족보 및 문집 등에 많이 쓰이는 용지를 살펴보면 다음과 같다.

① 본문용지

족보 본문 인쇄용지로는 주로 중성지(라이온코트지, 코로나지 등)를 많이 사용하며 종이 두께는 1권당 페이지 분량에 따라 800페이지 이하이면 100g의 종이를, 1,000페이지 내외면 70g 또는 80g의 종이를 많이 쓰고 1,200페이지 이상이면 35g, 50g, 60g 정도의 종이를 사용하는 것이 좋다. 한지는 가격이 너무 비싸 요즘은 많이 사용하지 않는다.

② 화보용지

100g 또는 120g 아트지를 많이 사용한다.

③ 면지(내지)

150g 레쟈크지를 많이 사용한다.

④ 책표지

양장제본 시 주로 사용하는 표지로는 1,200g, 1,500g, 1,800g의 포크로

스를 많이 사용한다. 그 외 인조가죽으로 표지를 하는 경우도 있으나 인조가죽은 가격이 비싸 잘 사용하지 않는다.

표지의 글씨는 금박(金箔)으로 인쇄한다.

한장제본 시 주로 사용하는 표지로는 실크표지, 한지합지표지, 레자크지 등을 표지로 사용한다.

→표지 견본 : 523페이지 참조

⑤ 케이스

800g 황합지를 많이 사용한다.

케이스는 각 한 권의 족보 책을 삽입하도록 제작하나 가끔 족보 책 2권 또는 3권을 케이스 하나에 삽입할 수 있도록 제작하는 경우도 있다.

→케이스 견본 : 535페이지 참조

⑥ 포장박스

포장용 박스로는 골판지를 많이 사용한다.

→박스 견본 : 535페이지 참조

※족보 제작 시 용지 선정은 족보의 형태, 수량, 용지가격 등을 고려하여 선정하면 된다.

(5) 인쇄(印刷)

인쇄 방법에는 마스터인쇄와 옵셋인쇄로 나누어지며 그 기준은 제작 부수에 따라 나누어진다고 보면 된다. 대략 500부 이하이면 마스터인쇄를 하여 제본을 하거나 수량이 500부 이상이면 옵셋인쇄를 해야 시간과 경비를 줄일 수 있다.

인쇄 상태는 옵셋인쇄가 좋으며, 그 외 한지(韓紙)에 인쇄를 하는 경우에는 수작업이 일부 있어 인쇄비용이 마스터인쇄 및 옵셋인쇄 보다 비싸다.

(6) 제본(製本)

인쇄(印刷)가 완료되면 제본(製本)을 한다. 제본 방법은 여러 가지 종류가 있으나 족보 제본에 많이 사용되는 제본 방법을 몇 가지만 소개한다.

① 양장제본

양장제본(洋裝製本)은 족보를 제작함에 있어 가장 많이 사용되어지는 제본방법이다.

가장 튼튼하고 장기간 보관하는데 용이(容易)하며, 고급스러운 책에 주로 양장제본을 한다. 대수 별로 접지(摺紙)를 한 종이는 16바늘 이상의 실로 꿰매어 제본함으로써 시간이 지나도 종이가 빠지지 않는다. 표지는 포크로스 또는 인조가죽으로 제작하여 잘 훼손되지 않는다.

(8장 : 앞뒤 16페이지를=1대라 함)

족보의 표지는 하드카바라 하여 1,200g, 1,500g, 1,800g 포크로스를 가장 많이 사용하나 가끔 인조가죽을 사용하는 경우도 있다.

족보, 문집, 명감, 사전류 등 두꺼운 책 제본 시와 고급스러운 책 제본 시 많이 이용된다. 대부분의 족보 제본은 양장제본이다.

② 무선제본

일반적인 제본 형식으로서 대수 별로 접지를 하여 제본되는 면을 톱으로 굽거나 칼집을 넣어 접착제를 투과하여 접합하는 형식이다. 낱장제본과는 다르며 실로 꿰매지도 않는다. (8장 : 앞뒤 16페이지를=1대라 함)

오로지 접히는 면에 칼집 안으로 접착제를 넣어 고정시키는 방법이다. 견고성이 양장제본 보다는 떨어진다. 그러나 수량이 적거나 책 두께 또는 비용 절감 시 많이 이용하는 제본방법이다.

가승보, 논문, 문집, 소설, 수필, 교재, 만화, 보고서 등 일반 도서 제본 시 많이 이용된다.

③ 떡제본

낱장제본이라고도 한다. 낱장을 접지 않고 한 장씩 측면에 접착제를 발라 표지를 씌우는 형식이다. 책의 펼침은 좋으나 접합면이 좁아 낱장 종이가 뜯어지는 단점이 있다. 마스터인쇄나 복사하여 제본할 때 주로 많이 사용하며 페이지가 적고 소량일 경우 많이 사용한다. 가승보, 논문 등의 제본 시 이용된다.

④ 한장제본(韓裝製本)

고서 또는 족보의 제본방법으로서 책에 5개의 구멍을 내어 굵은 실로 수

작업으로 묶는 제본방법이다.(531페이지 견본 참조) 한장제본은 접지 및 제본을 수작업으로 하는 경우가 많으므로 제본비용이 양장제본 보다 비싸 요즘은 많이 이용하지 않는다.

표지는 주로 실크표지, 한지합지, 레쟈크지 등을 많이 사용한다. 또한 표지에는 능화무늬 등을 삽입하여 고풍스런 느낌을 주도록 하는 경우가 있는데 요즘은 많이 사용하지 않는다.



족보를 한지에 인쇄를 한 다음 한장제본을 하여 책을 만드는 경우가 있는데 한지 값과 인쇄 비용, 제본비용 등이 비싸 요즘은 많이 사용하지 않는다. 그러나 한지에 인쇄하지 않고 일반 용지에 인쇄를 하여 한장제본을 하는 경우는 지금도 종종 있다. 주로 가승보 수준의 족보를 만들 때 많이 이용된다.

(7) 인쇄 및 제본 비용(費用)

인쇄·제본 비용은 여건에 따라 다르다. 따라서 가격에 영향을 주는 아래 5가지 항목을 정해야 구체적인 인쇄 제본 비용을 산출할 수 있다.

- ① 제작 부수에 따라 인쇄·제본 비용단가가 다르다.
- ② 작업 페이지 양에 따라 인쇄·제본 비용단가가 다르다. 또한 칼라인쇄비와 흑백인쇄비는 다르므로 각각의 페이지의 양(量)에 따라 인쇄비 차이가 많이 난다.
- ③ 종이 등의 재료에 따라 인쇄·제본 비용이 다르다.
본문용지, 화보용지, 면지, 표지는 어떤 종류의 종이에 인쇄를 하는지에 따라 비용이 다르다. 주로 족보에서 사용하는 본문 용지로는 80g 중성지를, 화보용지는 120g 아트지, 면지(내지)는 150g 레쟈크지, 표지는 1,500g 포크로스과 가끔 인조가죽을 사용하며 케이스는 800g 황합지를 전체박스는 골판지를 많이 사용한다.
그 외 다양한 종이와 인쇄재료의 선택에 따라 가격이 달라짐으로 족보 전문 회사의 자문을 받아 재료를 정하는 것이 가장 좋다.
- ④ 인쇄방법
인쇄방법에 따라 가격 차이가 난다. 보통 수량이 많은 경우 읍셋인쇄가 비용이 저렴하고 500부 이내이면 마스터인쇄를 하여 제본하는 것이 저렴하다. 따라서 인쇄비용은 수량에 따라 좌우되는데 500부를 초과하면 읍셋인쇄,

500부 미만이면 마스터인쇄를 하여 제본하는 것이 비용측면에서 좋다. 깨끗하고 튼튼하게 족보를 만들려면 옅색인쇄를 하고 양장제본(洋裝製本)을 하는 것이 가장 좋다.

⑤ 제본방법(製本方法)

제본방법에 따라 비용 차이가 많이 난다. 한장제본(韓裝製本)은 제본이 대부분 수작업이므로 가장 비싸며 양장제본(洋裝製本), 무선제본, 떡제본은 제작부수와 권당 페이지 분량에 따라 가격차이가 나는데 대부분의 족보는 양장제본을 한다. 양장제본이 일반 무선제본보다 비싸나 튼튼하다.

(8) 인쇄 및 제본 소요시간

인쇄·제본 작업 소요시간은 제작 부수가 몇 천 부 이내의 소량인 경우에는 10~20일 이내 가능하며 제작부수가 몇 만 권 이상의 족보는 약 50~70일 정도의 작업 시간이 필요하다.

- ▶ 2,000부 : 약 20일 이내 인쇄·제본 완료 가능
- ▶ 5,000부 : 약 20~30일 이내 인쇄·제본 완료 가능
- ▶ 10,000부 : 약 30~40일 이내 인쇄·제본 완료 가능
- ▶ 50,000부 : 약 40~60일 이내 인쇄·제본 완료 가능
- ▶ 100,000부 : 약 60~90일 이내 인쇄·제본 완료 가능

※인쇄·제본 작업기간은 항상 유동적이다. 봄, 겨울은 호황기라 작업기간이 길어지며 여름 같은 경우는 비수기라 상기 작업시간보다 빨리 마칠 수 있다.

7. 발송(發送)

족보 인쇄·제본이 완료되어 포장을 마치면 분질=반질(分帙)이라 하여 거주지 단위 또는 지역중회나 파중회(派宗會)에 일괄 납품하거나 개개인에게 발송해 주어야 한다. 요즘은 주로 중회와 택배회사 간에 발송(發送) 계약을 체결하여 개개인에게 발송하는 방법을 많이 취한다. 발송 후 남은 족보는 중회에서 지정하는 장소에 일괄 납품한다. 개인에게 택배로 발송할 경우, 택배비용 부담은 대개 수취인이 부담

하나 재정적으로 여유가 있는 종친회에서는 발송비용을 종회에서 부담하는 경우도 있다.

[발송 작업 흐름도]

- ① 주소록 작성 : 편찬위원회(編纂委員會)는 수취인(受取人)에게 전화를 하여 받는 분의 주소와 전화번호가 이사 등으로 인하여 변경된 분이 없는지 족보 발송 전에 다시 확인 후 컴퓨터로 입력하여 작성한다. 사용하는 프로그램은 엑셀이 좋다.
- ② 입금확인 : 주문 수량과 입금 확인을 한다.
- ③ 발송계약 체결 : 택배회사와 발송계약을 체결 한 다음 보책대금을 완납한 분의 수취인 주소를 택배회사에 보낸다.
- ④ 발송완료확인 : 택배회사는 의뢰받은 수량을 계약기간 내에 발송 완료한다.(많은 분량의 족보도 10일 이내 발송 완료 가능)
- ⑤ 인수증(引受證) 수령 : 택배회사는 발송 완료 후 수취인 인수증과 주소 불명 등으로 인하여 반송된 책은 편찬위원회(編纂委員會)에 반납한다.
- ⑥ 결산(決算) 및 책 보관 : 편찬위원회(編纂委員會)는 인수증을 대조 확인하고 수취인 불명으로 발송하지 못한 사람에 대해서는 다시 주소와 연락처를 확인한 다음 재 발송한다. 주소, 연락처 등이 바뀌어 알 수 없는 경우에는 편찬위원회(編纂委員會)에서 족보 책을 최소 몇 년간은 보관해 두어야 한다.

※족보 책이 수취인 불명 등으로 인하여 반송되어 올 경우에는 발송비용과 반송비용을 편찬위원회(編纂委員會)에서 모두 지불해야 한다.(반송비용은 발송비용과 같다)

※발송비용은 무게에 따라 다르나 보통 3,000원에서 10,000원 이내로 전국에 보낼 수 있다.(단, 1질당 책 권수가 많을 경우에는 10,000원을 초과하는 경우도 있다)

8. 결산(決算)

발송이 완료되면 족보편찬에 따른 수입 및 지출내역서가 기재된 결산보고서를 작성하여 감사를 받는다. 이상이 없을 경우 종보 또는 종회 홈페이지 등 일가 분들이 볼 수 있도록 한다.

이후 편찬위원회는 족보 발간 시 수집된 수단 등의 자료와 보책(譜冊) 그리고 결산장부, 잉여금 등을 종회(宗會)에 인도하고 편찬위원회를 해산한다.