

○○○씨 세보편찬위원회 규약

2004년 3월 27일 制定

第 1 章 總 則

第 1 條(名稱) 本委員會는 ○○○氏 世譜編纂委員會라 稱한다.

第 2 條(事務所位置) 本委員會 事務所는 忠北 清州市에 둔다.

第 3 條(目的) ○○○氏 宗親會 規約 第5條 및 第11條의 規定에 의한 世譜編纂을 目的으로 한다.

第 2 章 機構 組織 및 機能

第 4 條(任員 및 職員)

1. 本 委員會는 다음의 任員 및 職員을 둔다.

- | | | |
|-----------|-------------|-------------|
| ① 委員長 1名 | ② 副委員長 1名 | ③ 監事 1名 |
| ④ 收單委員 4名 | ⑤ 編纂委員 7名內外 | ⑥ 校正委員 3名內外 |
| ⑦ 財務理事 1名 | ⑧ 總務理事 1名 | |

2. 任員 및 委員의 選出 및 委囑

- ① 委員長: 大宗會 總會에서 選任
- ② 副委員長 및 監事: 編纂委員會에서 選任
- ③ 收單委員: 第8條에서 定한 擔當 宗中別 委員을 編纂委員會에서 選任
- ④ 編纂委員 및 校正委員: 各派別 會員數 등을 勘案하여 委員長이 委囑
- ⑤ 總務, 財務理事: 委員長이 任命

第 5 條(任務) 編纂委員會 任員 및 職員의 任務는 다음과 같다.

1. 委員長은 本委員會를 代表하고 會務를 總括 指揮 管掌한다.
2. 副委員長은 委員長을 補佐하며 委員長 有故時에 그 職務를 代行한다.
3. 監事는 本會의 活動과 豫算執行을 監督하며 每 會計年度末에 會計 및 業務監查를 實施하여 編纂委員會에 報告한다.
4. 收單委員은 第8條가 規定한 任務를 擔當한다.
5. 編纂委員은 先祖에 대한 歷史的인 資料를 蒐集 調査 研究 檢討하고 世譜編纂의 基本構圖를 構築하며 收單委員 및 直接 提出된 收單內譯과 各種 資料를 聚合 分析 檢討 編輯한다.
6. 校正은 譜冊編修와 印刷過程에 誤謬가 없도록 校閱한다.
7. 財務理事는 世譜編纂과 關聯된 一切의 收入 및 支出事務를 管理한다.
8. 總務理事는 一般庶務와 弘報事務를 管理한다.

第 3 章 會 議

第 6 條(編纂委員會 構成 및 任務) 本 委員會 構成과 그 任務는 다음과 같다.

1. 本委員會는 委員長, 副委員長, 收單委員, 編纂委員, 校正委員, 財務 및 總務理事로 構成한다.
2. 譜冊編輯에 따른 豫算確保方案과 豫算의 編成 및 決算承認 其他世譜編纂에 따른

各種事項 및 問題點을 審議 決定한다.

第7條(議決 定足數) 世譜 編纂委員會 議決은 參席人員 過半數 贊成으로 決定한다.

第4章 收單委員

第8條(收單委員의 任務 및 收單要員의 指導監督)

1. 收單委員의 宗中別 擔當은 다음과 같다.
 - ① 河東公派 1收單委員 : 仁川.黃澗上村.尙州鳳山.善山軀障.仁同甌洞 宗中
 - ② 河東公派 2收單委員 : 尙州 藤岩 宗中
 - ③ 臨陂公派 收單委員 : 黃澗安大, 黃澗溪龍, 茂州眞道, 黃澗廣坪 宗中
 - ④ 山陰公派 收單委員 : 黃澗弓村, 金泉城內, 仁同若木 宗中
2. 收單委員은 各分擔宗中の 宗親에 대한 住所 및 連絡處와 그 變更사항을 把握하여 總務理事에게 通報하여 世譜發刊과 收單提出 등을 알리는 各種資料의 發送을 依頼하는 등 世譜發刊에 따른 收單原稿 提出을 督勵한다.
3. 收單委員은 分擔宗中內의 地域別 系列別 宗中別 特殊性을 考慮하여 필요한 收單要員을 指名하고 活動을 督勵하며 收單提出現況과 成果를 隨時로 分析集計하여 未盡한 宗中の 收單 蒐集에 대한 對策을 講究하여야 한다.

第5章 收單金 및 編纂

第9條(收單金 및 譜冊豫約代金) 世譜編纂委員會가 마련한 別途의 收單細則에 의한다.

第10條(譜冊代金 및 發行部數) 譜冊 豫定金額과 發刊部數는 追後 決定한다.

第11條(發刊基準) 1984年度 發刊된 世譜를 參照하여 發刊하되 編纂方式, 譜冊의 規格, 編制 및 登載範圍, 發刊時期 등 諸般事項은 編纂委員會가 決定한 收單細則과 基本方針에 의한다.

第6章 財政

第12條(財政)

1. 本委員會의 財政은 다음 收入金으로 充當한다.

① 特別借入金	② 收單金	③ 譜冊豫約金 및 譜冊代金
④ 利子收入金	⑤ 贊助誠金	⑥ 其他 雜收入金
2. 支出은 世譜編纂을 위한 資料蒐集 研究活動 世譜發刊등에 關聯되는 各種 經費의 支出 및 其他 世譜編纂委員會가 決議한 範圍內에서 支出한다.

第13條(經理方式) 諸般 經理方式은 單式簿記로 하며, 財政은 郵遞局 또는 市中銀行에 預置하고 名義와 管理責任은 世譜編纂委員長이 진다.

【附 則】

1. 本 規約은 2004년 3월 27일부터 施行한다.
2. 本 規約에 없는 事項은 通常慣例에 依한다.

【○○○氏 世譜編纂에 따른 收單細則】

목적 및 범위

세보편찬위원회 규약의 시행에 따른 세부절차 및 기준을 마련하여 원활한 세보편찬 사업수행을 목적으로 한다.

제 1 조 수보기준(修譜基準)

1. 기준보(基準譜)

금번 世譜는 갑자년(1984)에 간행된 세보를 基準으로 하여 刊行한다 단 갑자보의 기록이 미비하거나 誤記가 있을 시는 각자의 家牒이나 기타 증빙근거에 의하여 보충·수정할 수 있다. 그 가첩이나 증빙근거가 불명확 시 세보편찬위원회에서 정밀 검토하여 기록의 가부를 결정한다.

2. 누보자(漏譜者)와 무보자(無譜者)에 대한 조치

- ① 누보나 무보의 종친은 상계가 분명하면 그 소명자료를 첨부하여 납단한다.
- ② 상계가 분명하지 않은 종친은 상계를 확인하는데 필요한 자료를 가급적 많이 수집하여 납단할 때 함께 제출한다.(선조의 거주지, 가까운 친인척, 선조에 관해 들은 이야기, 호적등본이나 제적등본 등등)
- ③ 위 자료를 세보편찬위원회에 회부하여 상계를 확인 결정한다.

3. 기록문자(記錄文字)

중요 기록은 漢字를 원칙으로 하되 각단의 한자 名아래에는 한글로 음을 달며 기타 난해한 한자는 한글을 병기하되 舊譜 首尾에 수록된 序跋文 등의 한문 문장은 한글로 번역하여 원문과 함께 등재한다.

4. 종물기록(宗物記錄)

문중 대표적인 遺物은 가급적 사진을 수록하며 중요 文獻은 한글로 번역 등재한다.

제 2 조 수단 원고 기록수칙

1. 보책은 舊譜와 같이 6段으로 하고 각 段은 9字를 기준으로 한다.
2. 각 이름하에 기재하는 註(주)는 초명→자→호→생졸년월일→학력→경력→업적→상훈 및 분묘의 주소와 坐向 →有碑→有床石→기타 순으로 기록한다.
3. 出嫁女는 夫의 성명과 貫鄉, 父名과 顯祖 및 子女名을 기록하되 본인업적이 특이할 시는 이를 併記한다.
4. 配位는 본관과 성명, 父名과 顯祖를 기록하되 배위가 두분 이상일 때는 처음과 같이 적는다.
5. 수단은 호적을 근거로 하며 舊譜에 기록된 名字와, 호적상의 名字 및 생년월일이 상이할 때는 호적내용을 기준으로 하며 舊譜名은 初名으로 기재한다.
6. 생년월일은 가능한 한 연대표를 대조하여 서기와 간지를 병기한다.
7. 出系子는 이름 밑에 승계처를 표시하고 승계처에서는 출계처를 기록한다.
8. 직위 등의 기록 : 亡者의 직위 등은 舊譜대로 기재하며 生者는 다음 기준에 의해 기록한다.
 - ① 학력 : 학사 학위 이상(○○학사 ○○석사 ○○박사로만 표시)(05.02.25 개정)
 - ② 경력 : 중요 경력 및 직위
 - ③ 업적 : 문중 및 국가, 사회에 기여한 대표적 업적
 - ④ 상훈 및 자격 : 권위 있는 기관으로부터 수여 받은 것.
9. 각 系派의 수단위원은 상기요령에 의하여 작성한 수단원고의 상단과 인명록에 직전 구보(舊譜)의 쪽수(page)를 기재하여 자손록에 등재할 위치를 쉽게 찾을 수 있도록 한다.

제 3 조 보책(譜冊)의 체재(體裁)와 간행(刊行)

1. 편제(編制)

- ① 세보는 상,하 2권으로 구분 편집한다.
- ② 상권에는 서문(序文)과 발문(跋文), 영정(影幀)과 유적(遺蹟), 묘소도(墓所), 범례(凡例) 특성, 득관세전록(世傳錄)과 관향(貫鄉)체명록, 선조의 행장기(行狀記), 묘지명(墓誌銘), 신도비명(神道碑銘), 교지(教旨), 서원과 사우에 제향된 봉안문(奉安文)등 조상이 남기신 문헌(文獻) 등과 부록(附錄)
- ③ 하권에는 세계일람표와 손록을 등재하도록 한다.

2. 혈(頁, page) : 책 1권을 800頁(페이지) 내외로 한다.

3. 索引 및 世系圖表

- ① 명자색인표(名子索引表) 작성 : 가나다순의 이름 색인표를 작성, 족보를 쉽게 열람할 수 있도록 한다.
- ② 세계도표(世系圖表) 작성 : 시조(始祖)로부터 분과된 계열을 쉽게 알 수 있도록 도식한 표를 작성하여 손록(孫錄)을 쉽게 찾아 볼 수 있도록 인명에 면수(面數)를 기록해 둔다.

4. 序跋文 : 續刊序와 跋文을 첨기한다.

5. 用紙 : 국산 고급 백색 70모조지로 한다.

6. 冊形 : 16절 46배판 양장본으로 한다.

7. 字形 : 명조체를 원칙으로 하며 대자 24포인트 방주 소자 12포인트, 국한문 혼용하며 중서로 편제한다.

8. 裝幀 : 최고급 표지에 金字로 ○○○氏世譜 卷一, 二……로 표기한다.

9. 出板 : 收單이 완료되면 편집하여 조속한 시일 內에 刊行하기로 한다.

10. 전자족보 제작 : 책으로 만든 족보 내용을 PC에서 볼 수 있도록 전자족보(CD-ROM)를 제작한다.

제 4 조 收單費 및 譜冊代

1. 수단비와 납입절차

1) 수단비

- ① 生存者에 한하며 성년자 : 1984. 3. 31일 이전출생자)는 20,000원.
미성년자 : 1984. 4. 1일 이후출생자)와 女는 10,000원으로 한다.
(05. 02. 25일 개정)
- ② 제외대상 : 配(○○○씨의 부인)와 사위, 외손, 배의 친정부, 딸의 시부는 수단금 대상에서 제외하며 “在北” 종친으로 생사불분명한 사람도 제외.

2) 납입절차

- ① 수단원고를 세보편찬위원회 사무실로 직접 우송하거나 FAX 또는 E-mail로 제출할 때는 수단금과 보책예약대금을 다음 통장에 입금하고 별첨 인명록에 그 내용을 기재하여 수단원고와 함께 제출하여야 한다.
- ◇ 수단금과 세보 책 및 전자족보 예약대금을 입금할 은행계좌
 - 계좌번호 농협중앙회 123-12-12345
 - 예금주 : ○ ○ ○ (○○○씨 세보 편찬위원장)

② 수단위원이 수단원고를 직접 받을 때에도 역시 인명록에 冠, 童, 出嫁女 數에 해당하는 收單費와 희망 보책수량 및 희망 전자족보 수량에 해당하는 예약금을 명기하고 해당금액을 수금하여 재무 및 총무이사에게 각각 전달하여야 한다.

2. 譜冊代

① 預納: 보책 및 전자족보 구매희망자는 수단금 입금계좌에 1질당 예약금 30,000원 전자족보도 1장당 30,000원을 위의 수단금 입금계좌에 예납하고 인명록에 구입희망 수량과 입금액을 명시하여 제출하고 유인 후 확정된 보책 대금과의 차액을 입금하면 구입 신청한 수량의 보책을 신청자 주소지로 우송한다.

② 譜冊 및 전자족보 代金 : 책대와 전자족보는 譜冊刊行까지의 제반경비와 보책 구매희망자 數에 따라 다소 가감 될 수 있다.

3. 수납된 수단비와 세보 책 및 전자족보대금 예납금은 일체 반환하지 않는다.

제 5 조 수단원고 제출처 및 족보 간행 관련 문의

1. 수단원고의 제출처 및 방법

① 등기우편제출

서울 마포구 공덕동 123 ○○○씨 세보편찬위원회 귀중

② FAX 제출 : 02-321-1234

③ E-mail 제출 : hasd@hanmail.net

2. 족보간행 관련 문의처

수단원고 작성에 어려움이 있거나 문의사항이 있는 분은 수단원고 제출처나 아래 수단위원회 위원에게 연락하시면 자세한 안내를 받으실 수 있습니다.

• 세보편찬위원회 사무실 : 02-321-1234

2004年 ○月 ○日

○○○씨세보편찬위원회