

# 사업완료보고서

2023년 서울기록원  
보유기록물 평가 사업 2023.11.



# 제 출 문

## 서울기록원 귀중

2023년 05월부터 2023년 11월까지 수행한 「서울기록원 보유기록물 평가사업」의 결과보고서를 제출합니다.

2023년 11월

수 행 기 관 : 아카이브웍스(주)  
사 업 책 임 : 류한조(아카이브웍스(주) 수석연구원)  
참여 연구원 : 황진현(아카이브웍스(주) 책임연구원)  
김다빈(아카이브웍스(주) 전임연구원)  
김선유(아카이브웍스(주) 연구원)  
이은정(아카이브웍스(주) 연구원)  
김민정(아카이브웍스(주) 연구원)  
유재호(아카이브웍스(주) 연구원)  
윤소정(아카이브웍스(주) 연구원)



## <목 차>

|                                        |     |
|----------------------------------------|-----|
| 1. 연구 개요 .....                         | 1   |
| 1.1. 배경 및 목적 .....                     | 1   |
| 1.2. 연구 필요성 .....                      | 2   |
| 1.3. 연구범위 .....                        | 3   |
| 1.4. 수행 조직 .....                       | 3   |
| 1.5. 산출물 .....                         | 4   |
| 2. 2022년 보유기록물 평가사업 검증 및 보완사항 도출 ..... | 5   |
| 2.1. 전년도 보유기록물 평가사업 분석 .....           | 5   |
| 2.2. 평가체계 보완사항 도출 .....                | 10  |
| 2.3. 실물평가 방안 도출 .....                  | 14  |
| 3. 2023년 보유기록물 평가 실행 .....             | 30  |
| 3.1. 평가 대상 기록물 정제 및 품질검토 .....         | 30  |
| 3.2. 평가 대상 기록물 선정 및 영역분석 .....         | 43  |
| 3.3. 통일성 확보를 위한 가이드라인 구축 .....         | 50  |
| 3.4. 실물평가 실행 결과 .....                  | 51  |
| 4. 소장기록물 평가 적용 결과 .....                | 53  |
| 4.1. 평가 대상 .....                       | 53  |
| 4.2. 종합 평가 결과 .....                    | 59  |
| 4.3. 분야별 평가 결과 .....                   | 62  |
| 4.4. 평가 단계별 평가 결과 .....                | 77  |
| 5. 평가체계 정착을 위한 기능요건 및 템플릿 설계 .....     | 85  |
| 5.1. SDA 반영 업무 프로세스 정의 .....           | 85  |
| 5.2. SDA 반영 범위 및 필요 사항 도출 .....        | 101 |
| 5.3. SDA 내 평가기능 수행을 위한 요건 도출 .....     | 113 |
| 5.4. SDA 내 평가기능과 연계를 위한 템플릿 도출 .....   | 127 |
| 6. 결론 및 향후 계획 .....                    | 147 |
| 6.1. 결론 및 시사점 .....                    | 147 |
| 6.2. 서울기록원 평가고도화를 위한 단계별 로드맵 .....     | 149 |
| 부록. 평가 단계별 가이드라인 .....                 | 155 |



# 1. 연구개요

## 1.1. 배경 및 목적

- 영구기록물관리기관으로서 공공기록물관리법에 따른 평가·선별 의무 수행
  - 공공기록물관리법에서 정하고 있는 영구기록물관리기관의 소장기록물에 대한 평가와 선별을 실행
  - 보유가치 측정을 위한 다양한 변수를 고려하며, 준 현용단계와 다른 영구기록물관리기관의 독자적 방식의 평가 실행
  - 평가심의회에 실행 시 보존과 폐기에 대한 설명 책임성 및 타당성 도출
- 지방기록물관리기관의 특성을 고려한 평가·선별체계 수립 및 이행
  - 서울기록원은 영구기록물관리기관일 뿐 아니라 서울의 지방기록물 관리기관으로서 서울의 지역정체성을 반영한 평가와 선별체계가 필수적
  - 서울기록원의 수집정책, 보유기록물의 특성, 서울의 관점에서 본 역사적 사건 등의 지표를 조합하여 평가체계에 반영하고, 나아가 서울의 기억을 보존하는데 기여
  - 최종적인 결정에 필요한 아키비스트 실물평가 방안을 도출하고 서울기록원 자체적인 평가실행에 필요한 내·외부 전문가의 의견 수렴
- 객관적 평가·선별 도구 마련
  - 전년도 사업에서 개발된 기록 메타데이터를 토대로 한 평가를 실행할 수 있도록 자연어 처리 기술을 활용한 업무기능 평가 체계 적용
  - 역사적 사건, 주요 정책, 서울의 문화재 등 평가에 필요한 요소들을 망라하고 이를 도구화
  - 평가의 지속가능성을 위해 업데이트가 필요한 영역과 변경가능한 영역을 발굴하고 유지관리방안을 제시하여 안정적 운영을 지원
- SDA를 고려한 평가 기능요건 도출
  - 보유기록물 평가가 서울기록원의 영구기록물관리시스템에서 실행될 수 있도록, SDA 기능요건을 도출
  - 향후 영구기록물관리시스템의 고도화 및 변경과정에서도 안정적으로 평가기능을 수행, 효율적 운영이 가능하도록 기능요건 설계

## 1.2. 연구 필요성

- 2022년 보유기록물 평가체계 고도화
  - 2022년 평가체계인 3단계 평가체계를 종합적으로 보완하고, 주관성을 극복할 수 있도록 평가 절차 및 고려사항 등 상세사항 구축
  - 각 단계별 평가를 구조화하고 절차화하여 아키비스트 주관 하에 진행 가능하도록 체계 마련
  - 기준과 가이드라인 등을 보완하여 서울기록원 평가체계의 일관성을 유지
  - 실물평가 지표 설계, 자문회의 운영을 통해 메타데이터 기반 평가 보완
- 평가체계의 SDA 반영을 위한 기능요건 및 템플릿 구축
  - 구축된 평가체계가 향후 고도화될 SDA의 기능을 통해 운영될 수 있도록 기능요건 제시
  - 평가를 위해 필요한 다양한 기록정보 뿐 아니라, 데이터베이스에 대한 범위와 정보를 정의하여 구조화
  - 별도의 템플릿 제시를 통한 데이터베이스 설계 반영 및 평가 결과에 대한 시스템 반영

## 1.3. 연구범위

### □ 서울기록원 보유기록물 평가·선별 (약 36.7만건)

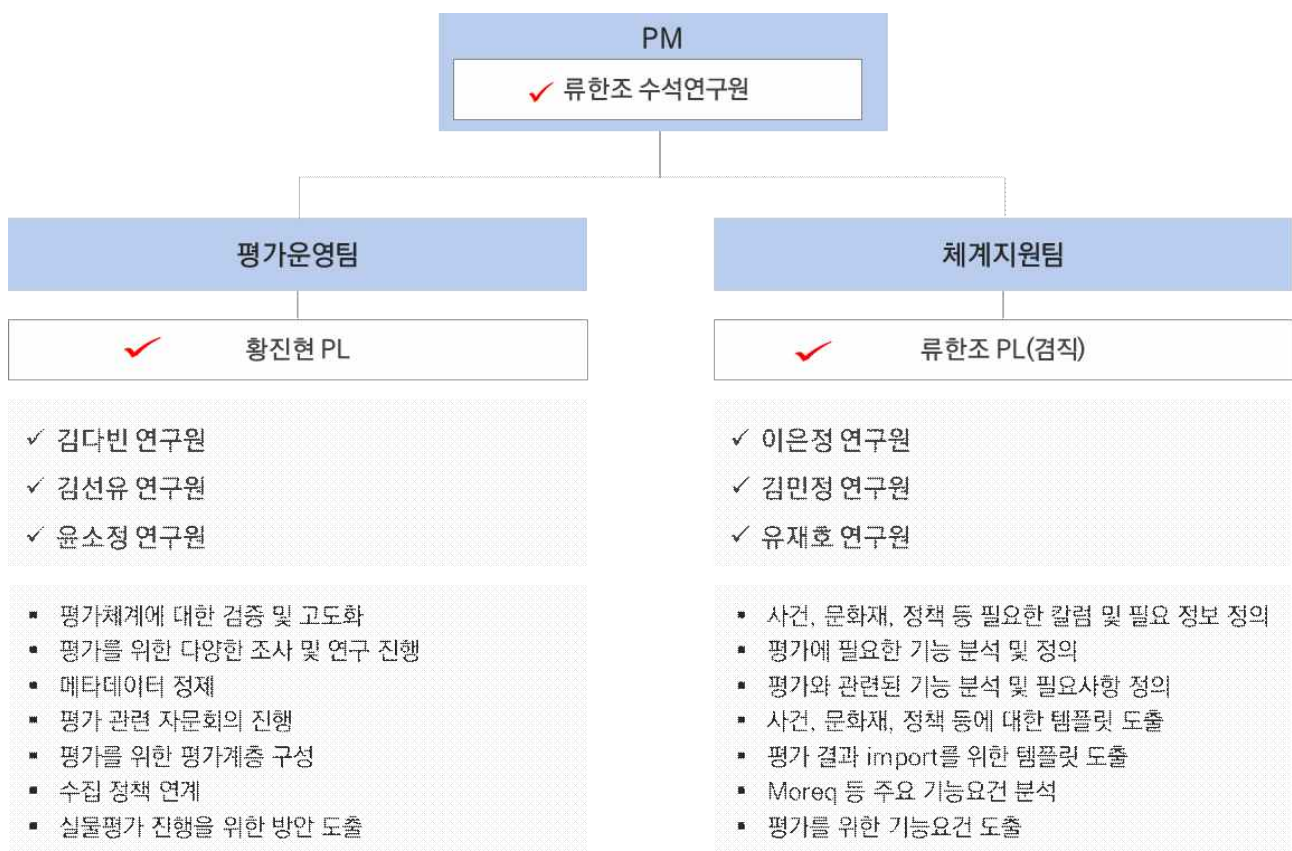
- '21~'22년 사업에서 개발한 메타데이터 기반 평가·선별 지원도구를 적용한 평가·선별 진행
  - 1단계(법규기반평가), 2단계(업무기능평가), 3단계(주제기반평가)로 이루어진 메타데이터 기반 평가·선별 지원도구를 적용하여 평가·선별 진행
  - 최종 평가 결과 및 목록 작성
- 기록물 분류 및 평가·선별 필수 항목 메타데이터 검수
  - 미분류 기록물에 대해 기록관리기준표 및 기록물분류기준표에 따른 분류
  - 결재권자, 유관 법령, S-NAP(서사 기반 수집 실행 지침), 주제 키워드 등 평가·선별을 위한 필수 항목 메타데이터 검수
- 아키비스트 및 분야별 전문가의 기록 실물평가체계 구축 지원

- 분야별 전문가 자문 등을 통해 기록 내용에 대한 입체적 평가가 가능할 수 있도록 협조 및 지원
- 서울기록원 평가·선별을 위한 단계적 로드맵 수립
  - 서울기록원 보유기록물의 체계적인 전수평가를 위한 단계적 로드맵 수립

## □ 서울기록원 디지털 아카이브시스템(SDA) 평가 기능 구축

- 디지털 아카이브시스템(SDA) 평가 기능 구축을 위한 기능요건 개발
  - 평가 및 기록관리시스템 기능요건 관련 국내외 표준 등의 분석 및 검토
  - 추후 디지털 아카이브시스템(SDA) 평가 기능 구현에 적용할 수 있도록 기능요건 개발
- 디지털 아카이브시스템(SDA) 업로드를 위한 템플릿 설계 및 작성
  - 평가·선별 결과물의 디지털 아카이브시스템(SDA) 업로드를 위한 템플릿 설계
  - '21년 ~ '23년 서울기록원 보유기록물 평가사업 결과물에 대한 템플릿 작성

## 1.4. 수행 조직



## 1.5. 산출물

### □ 서울기록원 보유기록물 평가·선별 산출물

- 보유기록물 평가·선별 결과 목록
- 평가·선별 필수 항목 메타데이터 검수 및 기록물 분류 결과
- 기록 실물평가 결과 및 자문위원회 등 전문가 협조 결과
- 서울기록원 보유기록물 평가·선별 로드맵

### □ 서울기록원 디지털 아카이브시스템(SDA) 평가 기능 구축 산출물

- 서울기록원 디지털 아카이브시스템(SDA) 평가·선별 기능요건
- 서울기록원 디지털 아카이브시스템(SDA) 평가·선별 업로드 템플릿

## 2. 2022년 보유기록물 평가사업 검증 및 보완사항 도출

### 2.1. 전년도 보유기록물 평가사업 분석

- 서울기록원 보유기록물 중 감사, 건설, 교통 분야 기록 총 181,050건에 대해 건과 철 중심으로 평가 실행
- 분야별 평가 대상은 감사 분야 9,289건, 건설 분야 152,765건, 교통 분야 18,996건이며, 법적 요건과 함께 기능 및 역사적 평가 등을 종합적으로 실행

#### □ 평가 대상

- 평가 대상은 총 63개 처리과를 선정하여, 해당 처리과에서 생산·접수한 기록을 선정하여 실행
- 또한, 해당 대상은 서울기록원이 보유한 비전자기록물 중 메타데이터 품질 및 확보율이 우수한 기록으로 선정
- 자치사무에 해당하는 기록과 기관공통성 업무에 해당하는 기록을 균형있게 선정하여 평가 실행

<표 1> 서울기록원 2022년 소장기록 평가 대상

| 분야 | 처리과명           |                   | 건 수    |
|----|----------------|-------------------|--------|
| 감사 | 서울특별시 감사관      | 서울특별시 감사담당관       | 8,822  |
|    |                | 서울특별시 조사담당관       | 467    |
|    |                | 소계                | 9,289  |
| 건설 | 서울특별시<br>건설기획국 | 서울특별시             | 435    |
|    |                | 서울특별시 건설관리국 건설행정과 | 187    |
|    |                | 서울특별시 건설관리국 도로과   | 2,619  |
|    |                | 서울특별시 건설국 건설행정과   | 15,230 |
|    |                | 서울특별시 건설국 관리과     | 14,098 |
|    |                | 서울특별시 건설국 관리제1과   | 9,784  |
|    |                | 서울특별시 건설국 도로계획과   | 12,523 |
|    |                | 서울특별시 건설국 도로시설과   | 169    |

| 분야 | 처리과명      |                   | 건 수            |
|----|-----------|-------------------|----------------|
|    |           | 서울특별시 건설국 수도과     | 1              |
|    |           | 서울특별시 건설국 치수과     | 348            |
|    |           | 서울특별시 건설국 토목과     | 1,590          |
|    |           | 서울특별시 건설국 하수과     | 4,171          |
|    |           | 서울특별시 건설국 하수처리과   | 15             |
|    |           | 서울특별시 건설기획국 건설행정과 | 8,691          |
|    |           | 서울특별시 건설기획국 도로계획과 | 374            |
|    |           | 서울특별시 건설기획국 치수과   | 3,974          |
|    |           | 서울특별시 건설기획국 하수계획과 | 2,545          |
|    |           | 서울특별시 건설행정과       | 8,868          |
|    |           | 서울특별시 도로계획과       | 6,197          |
|    |           | 서울특별시 도로과         | 245            |
|    |           | 서울특별시 도로관리과       | 253            |
|    |           | 서울특별시 도로국 건설행정과   | 2,116          |
|    |           | 서울특별시 도로국 도로계획과   | 11,475         |
|    |           | 서울특별시 도로국 도로과     | 231            |
|    |           | 서울특별시 도로국 도로관리과   | 237            |
|    |           | 서울특별시 도로국 도로시설과   | 35             |
|    |           | 서울특별시 도로시설과       | 672            |
|    |           | 서울특별시 상하수국 치수과    | 2,028          |
|    |           | 서울특별시 상하수국 하수과    | 535            |
|    |           | 서울특별시 재무국 지적과     | 3              |
|    |           | 서울특별시 치수과         | 6,756          |
|    |           | 서울특별시 하수계획과       | 23,758         |
|    |           | 서울특별시 하수국 치수과     | 1,509          |
|    |           | 서울특별시 하수국 하수시설1과  | 265            |
|    |           | 서울특별시 하수국 하수처리과   | 89             |
|    |           | 서울특별시 하수국 하수행정과   | 1,149          |
|    |           | 서울특별시 하수처리과       | 9,590          |
|    |           | <b>소계</b>         | <b>152,765</b> |
| 교통 | 서울특별시 교통국 | 서울특별시 교통계획과       | 50             |

| 분야 | 처리과명                  | 건 수     |
|----|-----------------------|---------|
|    | 서울특별시 교통관리실 교통기획과     | 3,103   |
|    | 서울특별시 교통관리실 교통운영개선기획단 | 11      |
|    | 서울특별시 교통관리실 대중교통과     | 59      |
|    | 서울특별시 교통관리실 도시철도계     | 65      |
|    | 서울특별시 교통관리실 운수물류과     | 6       |
|    | 서울특별시 교통관리실 주차계획과     | 14      |
|    | 서울특별시 교통관리실 지하철도계     | 26      |
|    | 서울특별시 교통국 교통계획과       | 3,766   |
|    | 서울특별시 교통국 교통기획과       | 1,782   |
|    | 서울특별시 교통국 교통운영담당관     | 7       |
|    | 서울특별시 교통국 대중교통과       | 45      |
|    | 서울특별시 교통국 운수2과        | 482     |
|    | 서울특별시 교통국 운수물류과       | 6,429   |
|    | 서울특별시 교통기획과           | 889     |
|    | 서울특별시 교통기획과 도시철도계     | 75      |
|    | 서울특별시 교통기획과 지하철도계     | 35      |
|    | 서울특별시 교통운영담당관         | 4       |
|    | 서울특별시 대중교통과           | 53      |
|    | 서울특별시 도시교통본부 운수물류담당관  | 103     |
|    | 서울특별시 운수2과            | 370     |
|    | 서울특별시 운수물류과           | 1,484   |
|    | 서울특별시 주차계획과           | 137     |
|    | 서울특별시 환경국 청소과         | 1       |
|    | 소계                    | 18,996  |
|    | 합계                    | 181,050 |

## □ 평가 결과

- 181,050건 중 장기보존으로 결정된 건은 165,915건으로 약 92%에 해당하며, 폐기권고된 기록은 12,040건으로 약 7%, 아키비스트 실물검토 권고 기록은 3,095건으로 약 2%에 해당됨
- 전체적으로 ‘장기보존’ 으로 책정된 기록이 다수인 것을 확인함

<표 2> 전체 평가대상 보존여부에 따른 수량 및 비율

| 평가결과          | 건 수            | 비율          |
|---------------|----------------|-------------|
| 장기보존          | 165,915        | 92%         |
| 폐기권고          | 12,040         | 7%          |
| 아키비스트 실물검토 권고 | 3,095          | 2%          |
| <b>총합계</b>    | <b>181,050</b> | <b>100%</b> |

- 분야별로는 건설분야 장기보존이 약 78% 가량으로 가장 많았으며, 아키비스트 실물평가 권고는 모든 분야에서 약 1% 전후로 적게 파악됨

<표 3> 평가대상 분야별 평가 결과에 따른 수량 및 비율

| 분야         | 평가결과          | 건 수            | 비율          |
|------------|---------------|----------------|-------------|
| 건설         | 장기보존          | 141,144        | 77.96%      |
|            | 폐기권고          | 9,140          | 5.05%       |
|            | 아키비스트 실물평가 권고 | 2,481          | 1.37%       |
| 감사         | 장기보존          | 8,711          | 4.81%       |
|            | 폐기권고          | 157            | 0.09%       |
|            | 아키비스트 실물평가 권고 | 421            | 0.23%       |
| 교통         | 장기보존          | 16,060         | 8.87%       |
|            | 폐기권고          | 2,743          | 1.52%       |
|            | 아키비스트 실물평가 권고 | 193            | 0.11%       |
| <b>총합계</b> |               | <b>181,050</b> | <b>100%</b> |

## □ 평가 결과 총평

- 서울기록원에서 보유중인 기록물의 가치 재확인
  - 서울기록원 보유기록물의 92% 가량이 장기보존 대상임을 확인하여 보유에 대한 타당성 확인. 과거 부여한 보존기간이 현재 기준 평가와 비교적 유사
  - 법적 근거, 업무의 중요성, 역사성 등 다양한 근거에 의해 보유기록물에 대한 보존근거 확보
- 평가요소 설계 타당성 확인
  - 거시평가 중 기능평가에 의존적인 평가방식을 극복하고, 역사성과 법적 근거 등의 다양한 접근을 통해 종합적인 평가체계 설계의 가능성 발견
  - 단계별 적용에 적합한 평가요소를 적합하게 설계하여 각 요소별 적용 가능성을 별도로 확인
  - 각 평가요소의 타당성과 관계에 따른 절차 부여의 타당성 확인
- 오피셜 및 재오피셜 필요성 발견
  - 평가과정에서 확인한 기존 기록건의 오피셜 사례 다수 확인
  - 보유 중인 기록의 철·건에 대한 단위설정 오책정 사례 다수 확인
  - 처분단위 설정과 기록맥락부여 단위의 활용을 위한 일부 재오피셜 필요성 확인
- 실물평가 단계라는 내용평가 필요성 도출
  - 비전자기록의 특성상 기록 메타데이터가 제한적인 경우가 많아 실물 확인을 통해 최종평가가 필요한 사례 확인
  - 기록의 제목이 기록의 내용을 충분히 담지 못하거나 단순 유형으로 책정된 사례를 다수 확인. 메타데이터 기반 평가 이후 단계의 필요성 확인
- 등록된 메타데이터 품질에 평가수준의 의존성 확인
  - 현재 기준 접근으로 활용하는데 그 가능성이 제한적(예: 공문서분류표)이거나, 최초 부여된 정보의 자의성이 확인된 메타데이터 확인
  - 수·발신자, 생산부서명, 문서번호 등 정보가 확보되지 않거나 불분명한 경우가 다수 확인되어 평가과정에서 어려움 확인
- 전문분야에 대한 다양한 지식 필요
  - 도시개발이나 상하수도 인프라 구축과 같이 전문지식을 학습해야 중요성을 파악할 수 있는 정보 다수 확인
  - 다양한 전문자료 학습 뿐 아니라 전문가 자문이 필요성 확인

## 2.2. 평가체계 보완사항 도출

### □ 전체 평가체계 보완

- 네거티브(Negative)형 검토체계 실익 검토
  - '22년 서울기록원 평가체계는 일종의 단계별 필터링 방식을 제시하여, 근거가 비교적 확실한 법정서식과 결재권자에서부터 비교적 판단이 개입될 수 있는 역사성 여부를 순차적으로 평가
  - 해당 평가체계는 선행단계의 정확도와 타당성 담보가 필요하여, 각 단계 내에서 종합적으로 평가하는 방향으로 보완
  - 기존 3단계 평가체계를 기반으로 하되 평가자의 주관성을 최대한 배제할 수 있도록 상세사항을 제시하고, 주관성이 필요한 부분은 별도의 자문 등을 통해 진행할 수 있도록 재구조화
- 상세사항 보완으로 거시평가와 미시평가의 균형 지향
  - 역사적 가치에 대해 객관적인 평가가 어렵고, 문화재 및 중요사건의 가치 변화에 따라 명확한 기준 및 근거 마련이 어려움. 주제기반의 별도 라이브러리 구축, 템플릿 형태로 제시하고, 지속적인 현행화 제안
  - 행정적·역사적·증거적 가치를 전체적으로 고려하기 위해 기록의 형태, 생산된 기록의 업무맥락 중요도, 제목으로 유추 가능한 엔티티(사건, 장소 등) 가치 등을 더 통일성 있게 적용할 수 있는 방안 제안
  - 평가를 위해 구축하는 데이터들의 범주화 및 표준화방안 제시
- 실물평가를 통한 평가의 음영사항 고려
  - 메타데이터 기반 평가 결과가 불확실하거나 불충분하다고 판단될 경우, 아키비스트 및 주제 전문가의 전문성을 통한 실물평가 진행
  - 메타데이터로 판단하기 어려운 형태적 특수성이나 미적 가치 등을 고려하여 중요기록물의 폐기를 방지하는 방식을 제시

### □ 단계별 절차별 보완사항 도출

- 평가를 위한 정제단계를 사전에 포함
  - 기록평가를 위해 다양한 메타데이터 보유형태를 기준에 맞게 칼럼 통일
  - 다양한 형태로 존재하는 기록 메타데이터를 텍스트, 숫자, 날짜, 기타 범주화하여, 활용이 용이하도록 정제

- 메타데이터를 통한 최대한의 정보 획득을 위해, 다출처의 메타데이터를 검증하고 정비 및 정제
- 법령평가 적용에 대한 모호성 보완
  - 법령평가 적용 시 법정서식의 범위를 범주화하여 기준 제시
  - 법정서식명을 그대로 표현되는 기록 외, 법정서식이 포함될 수 있는 기록물 유형을 제시
  - 별도의 가이드라인을 통해 1단계 평가를 위한 상세사항 보완
- 업무기반 평가를 위한 평가단위 설정의 구체성 보완
  - 기록관리기준표 소기능 수준의 평가단위 도출에서 별도의 평가단위를 설정하여 평가 진행
  - 기록의 분포형태를 통해 별도의 업무기능명을 설정하고 기록관리기준표의 유사한 단위과제와 매핑하여 보존기간을 책정하는 Bottom-Up 평가 진행
  - 업무기능의 차이 외에도 사업비의 크기, 대상의 중요성, 절차상 중요 단계 등을 종합적으로 고려하여 용어 라이브러리를 구축
  - 별도의 가이드라인을 통해 2단계 평가를 위한 상세사항 보완
- 주제기반평가를 위한 엔티티 정의 방안 보완
  - 주제기반 평가를 위한 다양한 사건, 문화재, 수집정책 등에 대한 라이브러리 상세 구축 방안 제시
  - 평가에 필요한 정보의 출처와 정리방식, 데이터 조직방안 등을 별도의 가이드라인을 통해 상세사항 제시

## □ 구조적 보완사항 도출

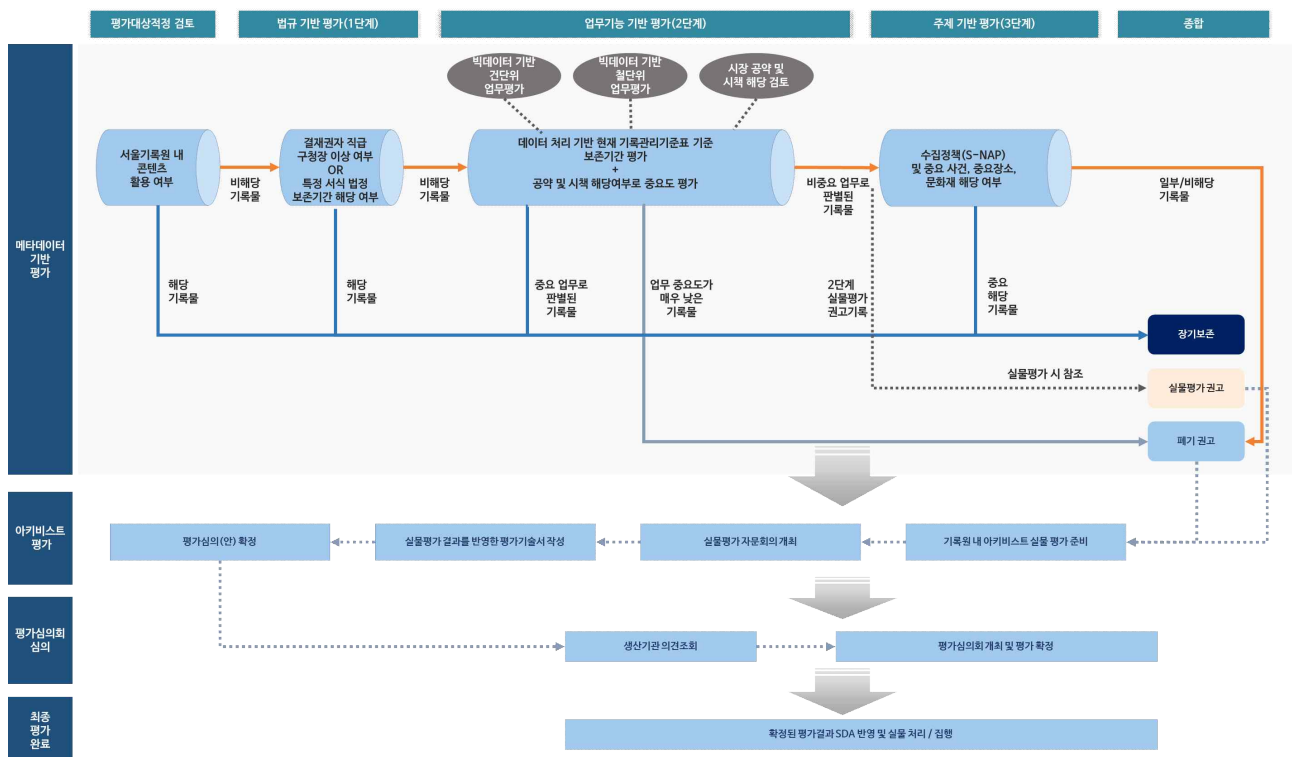
- 라이브러리 구축체계 보완
  - 필요한 라이브러리에 대한 정보의 범주화 및 템플릿 제시
  - 라이브러리 구축을 위한 구분값 부여 제시
  - 법적 서식, 결재권자, 업무(기능)목록, 문화재목록, 사건목록 등에 대한 정리 방안 제시
- 적용방식에 대한 구체성 보완
  - 개별 법정서식에 대한 적용방식에 대한 구체적 기준 및 가이드라인 구축
  - 업무기능평가를 위한 라이브러리 구축 세부 실행방안 도출
  - 업무기능 평가를 위한 평가단위설정 세부 실행방안 도출

- 주제기반 평가를 위한 세부 라이브러리 구축방안 보완
- 주제기반 평가 시 활용될 수 있는 라이브러리 적용방안 보완
- 맥락정보 활용방식 보완
  - 기록건을 우선하여 평가하되 생산맥락이 포함된 철정보를 동시에 고려하여 평가
  - 실물평가 진행을 위한 단위 설정 시 ‘철’을 우선하여 설정

## □ 2023년 평가체계 도출

- 3단계 평가체계를 위해 구축된 평가근거 정보와 연계 제시
- 각 단계별 평가체계의 객관성 확보를 위한 평가 프로세스 상세화
- 메타데이터 불확실하거나 미비할 경우 실물평가를 통한 평가
- 서울기록원 내부에서 콘텐츠로 사용한 기록은 평가 대상에서 제외하고 장기보존 처리(콘텐츠 사용기록 식별 후 반영)

<그림 2> 2023년 평가체계 도식도



## □ SDA에 이식 가능한 형태 마련

- 향후 SDA 고도화를 통해 시스템 내에서 모든 평가를 실행 가능함을 고려하여 2023년 평가체계 구축
- SDA 평가기능 구축을 위한 기능요건과 필요정보를 구조화한 템플릿을 평가체계와 정합성 확인

## 2.3. 실물평가 방안 도출

### □ 평가방안 설계

#### ■ 평가절차 목적

- 기록 메타데이터를 기반으로 한 3단계 평가 결과를 보완함
- 법적 요건, 업무기능, 주제기반 등 기준 적용 여부를 결정하는 정량적 평가 결과에 정성적 평가를 보완함
- 개별 기록건의 내용, 형식 등에 대한 주제 및 기록전문가 검토를 수행, 중요 기록 폐기를 방지함

#### ■ 평가방안 범위

- 서울기록원 소장기록물 중 평가를 수행한 기록건 중, ‘폐기권고’ 및 ‘아키비스트 실물평가 권고’로 책정된 기록을 대상으로 함
- 실물평가 자문회의 의견을 수렴하여 평가심의회 안건을 상정하는 등 평가심의회를 위한 제반 작업으로 기능할 수 있음

### □ 평가 절차 구축

<표 4> 실물평가 절차

| 순서 | 단계           | 업무내용                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 대상 선정        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3단계 평가절차를 거쳐 도출된 실물평가 권고 기록 확인</li> <li>• 3단계 평가절차를 거쳐 도출된 폐기 권고 기록 확인</li> <li>• 법적 보존기간 만료 대상 기록 검토</li> <li>• 철별 평가 결과 검토 및 재편철 가능성 검토</li> <li>• 최종 실물평가 대상 선정</li> </ul> |
| 2  | 아키비스트 내부 검토  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상기록물에 대한 실물 보유여부 확인 및 집적</li> <li>• 디지털화된 기록에 대한 검토</li> <li>• 기록의 위원공개 여부 검토</li> </ul>                                                                                     |
| 3  | 실물평가 기준 확인   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 구축된 실물평가 기준에 대한 숙지</li> <li>• 대상 기록물의 업무영역에 해당하는 평가 사례 발굴</li> <li>• 관련 기록 및 기록집합에 대한 정보 확인 및 정리</li> </ul>                                                                   |
| 4  | 실물평가 자문회의 개최 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 실물평가 위원 선정</li> <li>• 실물평가위원회를 통한 위원의 대상기록에 대한 가치부여 의견 수렴</li> <li>• 실물평가 자문회의 의견 취합</li> </ul>                                                                               |

| 순서 | 단계          | 업무내용                                                                                                                |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | 의견수렴 및 정리   | <ul style="list-style-type: none"> <li>실물평가 자문회의 의견을 수렴하여 반복·지속적 고려사항 발굴</li> <li>실물평가 자문회의— 취합의견에 대한 정리</li> </ul> |
| 6  | 실물평가 기준 고도화 | <ul style="list-style-type: none"> <li>자문회의에서 도출된 실물평가 고려사항을 통한 기준 고도화</li> </ul>                                   |
| 7  | 평가심의회 상정    | <ul style="list-style-type: none"> <li>실물평가 결과를 통한 최적평가심의(안) 정리</li> <li>서울기록원 내부의 평가심의회 상정 준비</li> </ul>           |

## □ 평가기준 설정 및 적용 방안

- 희소가치, 역사적 가치, 활용가치, 기타 영역으로 구분하여 총 8개 영역 20개 항목으로 평가기준 설정

<표 5> 실물평가 기준

| 순번 | 영역       | 지표         | 항목                              | 근거          | 출처                                |
|----|----------|------------|---------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| 1  | 희소<br>가치 | 형태적<br>희소성 | 기록의 형식이나 구조가 희소한가?              | 유일성과<br>희소성 | 국가지정기록물<br>기준 품질평가 /<br>NARA 평가정책 |
| 2  |          |            | 기록의 재질이나 크기가 희소한가?              | 유일성과<br>희소성 | 국가지정기록물<br>기준 품질평가 /<br>NARA 평가정책 |
| 3  |          |            | 필기, 타자 등의 글자체나<br>언어사용방식이 희소한가? | 유일성과<br>희소성 | 국가지정기록물<br>기준 품질평가 /<br>NARA 평가정책 |
| 4  |          | 내용적<br>희소성 | 기록의 내용이 증거와 무관하게<br>특특하고 희소한가?  | 유일성과<br>희소성 | 국가지정기록물<br>기준 품질평가 /<br>NARA 평가정책 |
| 5  |          |            | 특정 사회상의 재현에 필요한<br>기록인가?        | 유일성과<br>희소성 | 국가지정기록물<br>기준 품질평가 /<br>NARA 평가정책 |
| 6  |          | 출처적<br>희소성 | 쉽게 접하기 어려운 생산자의<br>기록인가?        | 유일성과<br>희소성 | 국가지정기록물<br>기준 품질평가 /<br>NARA 평가정책 |
| 7  |          |            | 기록의 편철과 질서상태가 충분히<br>희소한 기록인가?  | 유일성과<br>희소성 | 국가지정기록물<br>기준 품질평가 /<br>NARA 평가정책 |

| 순번 | 영역        | 지표          | 항목                                                                         | 근거                   | 출처                                |
|----|-----------|-------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 8  | 역사적<br>가치 | 연구 가치       | 기록이 거시평가와 무관하게<br>역사적·행정적으로 연구할 가치가<br>있는가?                                | 연구이용<br>가치           | ISO/TR 21946                      |
| 9  |           |             | 지역의 사회상을 재현하는데 있어<br>기여할 수 있는가?                                            | 국가나지<br>역사회의<br>역사경험 | 별표1 영구3호                          |
| 10 |           |             | 지역문화, 지역정체성을 보여주는데<br>기여할 수 있는가?                                           | 국가나지<br>역사회의<br>역사경험 | 별표1 영구3호                          |
| 11 |           |             | 유관기관(서울역사박물관,<br>서울시사편찬위원회, 서울연구원,<br>서울도서관 등)의 소장자료와 연계하여<br>연구할 가치가 있는가? | 국가나지<br>역사회의<br>역사경험 | 별표1 영구6호                          |
| 12 |           | 동향 가치       | 대중이나 언론의 관심에 조응할 수<br>있는가?                                                 | 대중이나<br>언론의<br>관심    | ISO/TR 21946                      |
| 13 |           |             | 소셜미디어 동향을 고려하여 가치를<br>부여할 수 있는가?                                           | 소셜미디<br>어동향          | ISO/TR 21946                      |
| 14 |           |             | 역사적 동시대성 관점에서 현재적<br>가치를 재검토하여 상향하여 부여할 수<br>있는가?                          | 사회상<br>반영            | 국가지정기록물<br>기준<br>수록내용평가           |
| 15 | 활용<br>가치  | 전시<br>가능성   | 기관의 전시에 활용될 가치가 높은가?                                                       | 전시가치                 | NARA 평가정책                         |
| 16 |           |             | 타 기관의 전시와 관련된 요청이 올<br>확률이 높은가?                                            | 전시가치                 | NARA 평가정책                         |
| 17 |           |             | 디지털화하여 온라인 전시에 활용될<br>가치가 높은가?                                             | 예술가치                 | 국가지정기록물<br>기준 품질평가 /<br>NARA 평가정책 |
| 18 |           | 2차저작<br>가능성 | 기록 내부의 도형, 그림, 기타 문양<br>등이 2차 저작에 활용될 수 있는가?                               | 예술가치                 | 국가지정기록물<br>기준 품질평가 /<br>NARA 평가정책 |
| 19 |           |             | 기록 내부의 특정한 객체가 그 자체로<br>높은 예술적 가치가 있는가?                                    | 예술가치                 | 국가지정기록물<br>기준 품질평가 /<br>NARA 평가정책 |

| 순번 | 영역 | 지표 | 항목                                  | 근거 | 출처 |
|----|----|----|-------------------------------------|----|----|
| 20 | 기타 | 기타 | 그 외 실물평가위원회에서 중요하다고 판단할 만한 가치가 있는가? | 기타 |    |

■ 각 영역별 관련 전문가의 의견 수렴

- 평가 영역-지표-항목에 따라 주제분야 및 기록 전문가들의 평가 의견을 수렴함
- 평가 의견은 적용 여부(O/X), 정량적 산출이 아닌 평가위원들의 전문성에 기반한 주관적 견해를 적극 수렴함

■ 실물기록의 검토를 통한 의견 표현

- 평가 대상으로 선정된 실물기록을 직접 검토하며 기록의 물리적, 내용적 특성을 살펴보도록 함
- 실물기록의 직접 검토를 통해서 보다 미시적인 특성과 가치를 발견하고, 이에 대한 적극적인 의견 개진이 이루어질 수 있도록 함

■ 의결의 방식이 아닌 위원의 개별적 의견 수렴 후 서울기록원의 취합-안전 상정

- 실물평가위원회는 평가 대상기록에 대한 장기보존-폐기 여부를 결정하지 않고, 평가심의회에 제반이 되는 의견을 수렴하는 과정임
- 위원들의 개별적인 의견을 수렴하고, 이를 서울기록원이 취합하여 평가심의회 안전으로 상정할 수 있도록 함

## □ 평가 영역 및 기준 근거

■ 참고근거 및 사례 선정

- 실물평가 가치검토 기준 설정을 위해 해외 정책, 표준, 법률, 기준 등을 검토
- NARA 평가정책
  - 미국 국립기록청(NARA)의 평가 정책문으로, 업무 및 증거적 가치 외 평가과정에서 고려해야 할 다양한 판단요소를 제시함. 다양한 정보에 입각한 판단은 물론 연구자의 관심사에 대한 지식과 민감성, 소장 기록물에 대한 인식, 기관들과 일반 대중들에 의해 표현된 의견이나 견해 등을 고려하고자 함
- 국가지정기록물 지정기준 내 품질평가
  - 개인 또는 단체가 생산·취득한 민간기록물 중 국가적 보존가치가 있다고 판단되는 기록을 국가지정기록물로 지정하는 과정에서 기록의 품질에 대한 기준

- ISO/TR 21946
  - ISO 15489-1(2016)에서 제시한 평가의 개념과 원칙의 실제 적용 방법론을 설명한 국제 표준으로, 평가 시 주요 기준, 고려사항 등을 언급
- 공공기록물관리예관한법률 별표1(기록물의 보존기간별 책정 기준)
- 영역 및 지표, 항목 설정
  - 실물평가 가치검토를 위해 4개 영역-8개 지표-20개의 항목을 도출함
  - 심미적가치
    - 기록의 활용에 초점을 둔 가치 영역으로, 전시 등에 활용되거나 온라인 콘텐츠 개발, 간행물 구축 등에 이용될 수 있는 예술적 가치를 가진 기록을 평가
  - 회소가치
    - 기록의 형태, 내용, 출처에 대한 회소성 및 유일성에 대한 가치를 평가하는 영역으로, 기록의 물리적 특이성, 업무기능 중요도나 증거적 가치는 떨어진다고 하더라도 특정 사회상이 반영되는 등 내용의 특이성 등을 평가함. 매우 짧은 기간 동안 한시적으로 운영된 기관이거나 서울시와 일시적으로 협업한 기관 등 출처의 회소성 또한 평가할 수 있음
  - 역사적가치
    - 기록의 연구적 가치와 현재 시점의 관심사, 동향에 대한 가치를 평가하는 영역. '서울'에 대한 연구를 지원할 수 있는 연구적 가치가 있거나, 유관기관 간 소장기록/자료 연계를 통해 새로운 연구 가치를 창출할 수 있는지 평가할 수 있음
    - 현재를 기준으로, 사회적 동향이나 사건, 이슈에 의해 일반대중 및 연구자들이 관심을 가질 수 있는 주제와 내용에 부합하는 기록을 평가할 수 있음
  - 기타
    - 그 외 실물평가위원의 주제분야 전문성과 주관적 견해에 따라 장기보존 가치에 대한 평가 의견을 자유롭게 제시할 수 있음

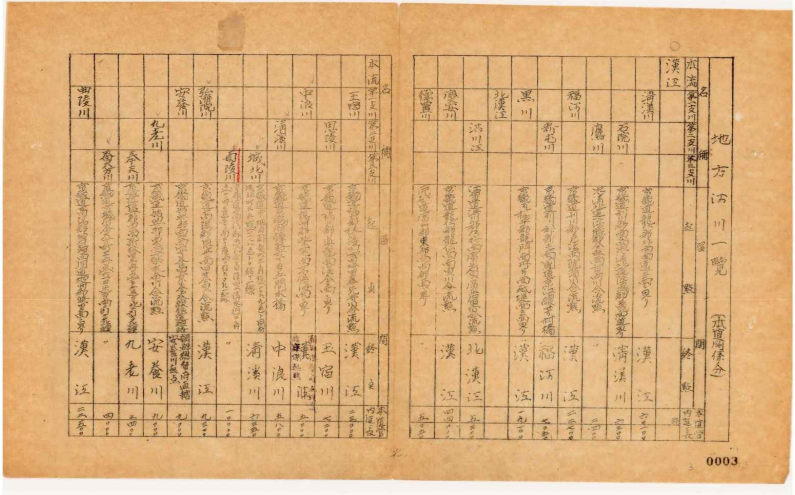
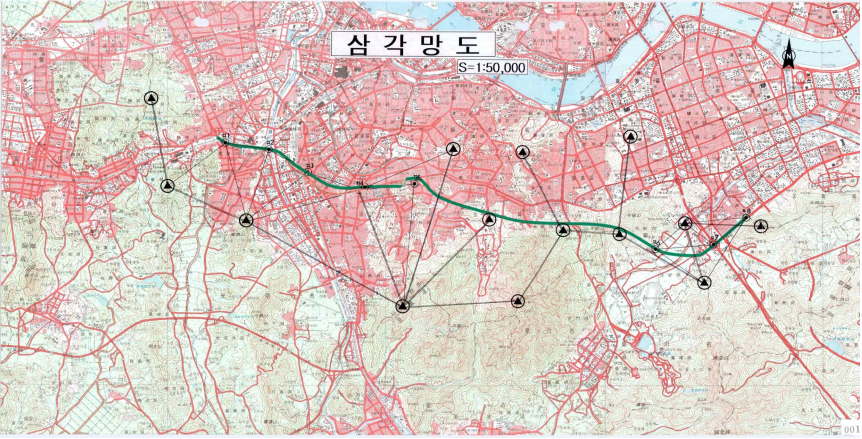
## □ 전문가로 구성된 자문회의 운영 방안

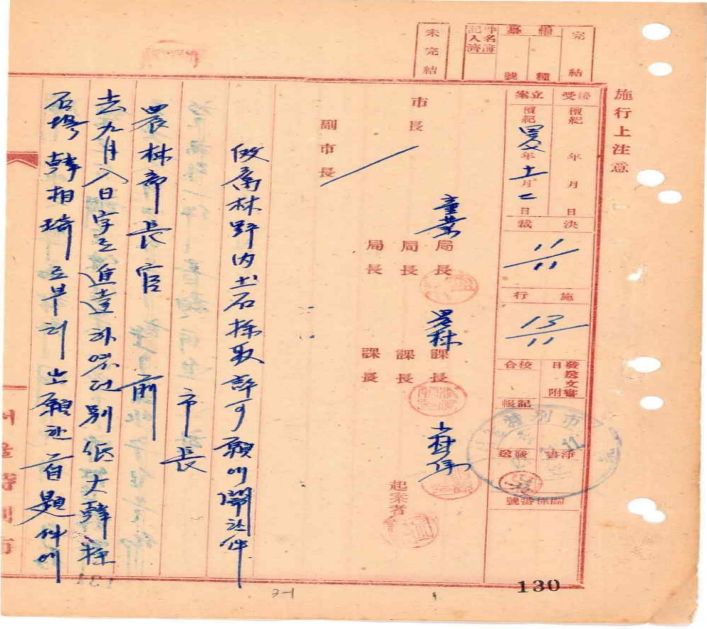
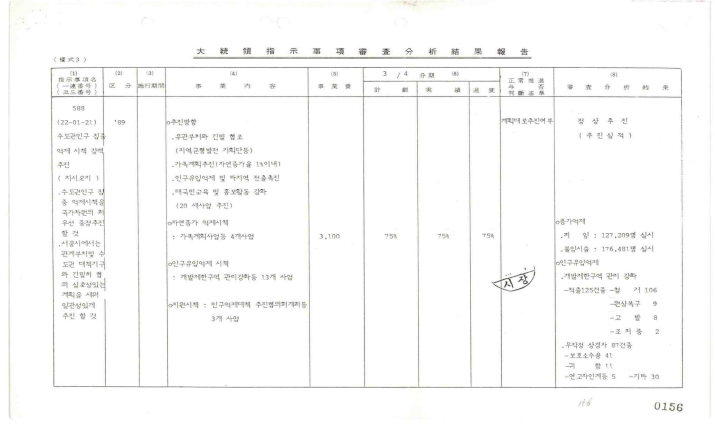
- 평가 대상 기록물을 고려한 자문위원 선정
  - 기간을 정하여 위촉하여 기록물 대상과 무관하게 운영하기보다 영역을 고려하여 일회성으로 자문위원을 위촉하여 운영
  - 융통성있게 운영하기 위해 자문위원 수를 특정하지 않고 필요한 위원을 아키비스트의 판단에 따라 위촉
- 기록물관리전문가와 전문영역 실무자 및 학자 등을 균형있게 선정

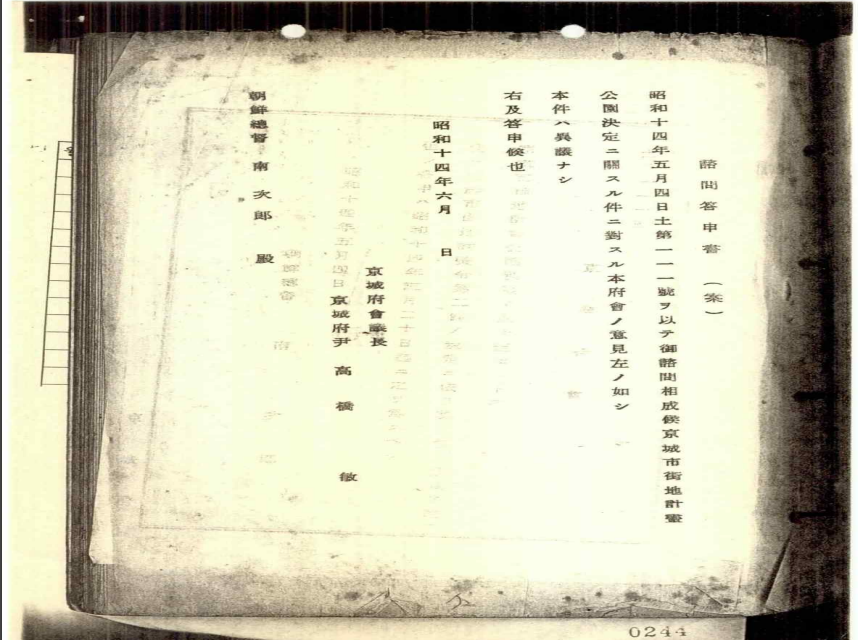
- 관련한 기록물의 관리를 경험한 기록물관리전문가, 유사업무를 수행하여 실무기록에 대한 의미를 알 수 있는 실무자, 관련한 역사적 가치 및 연구적 가치 등을 파악할 수 있는 학자를 균형있게 고려하여 위원 위촉
- 자유로운 의사표현이 가능하도록 의결이 아닌 자문위원회 형태로 구성
  - 기록물 평가위원회 전단계로 운영할 수 있도록 기록물 처분단위로 의견제시와 전체적인 총평 등을 자유롭게 표현할 수 있도록 운영
  - 기록물평가심의회와 차별화할 수 있도록 기능 및 주제평가의 영역을 최대한 배제하여 제시한 가치를 중심으로 평가할 수 있도록 운영
- 다양한 의견을 참고할 수 있는 형태로 운영
  - 평가 영역-지표-항목에 따라 주제분야 및 기록 전문가들의 평가 의견을 수렴
  - 평가 의견은 적용 여부(O/X), 정량적 산출이 아닌 평가위원들의 전문성에 기반한 주관적 견해를 적극 수렴
- 디지털본을 사전배포 혹은 충분한 시간을 확보할 수 있는 형태로 회의 운영
  - 자문위원은 평가 대상으로 선정된 실물기록을 직접 검토하며 기록의 물리적, 내용적 특성을 살펴보도록 함
  - 실물기록의 직접 검토를 통해서 보다 미시적인 특성과 가치를 발견하고, 이에 대한 적극적인 의견 개진이 이루어질 수 있도록 함
- 의결의 방식이 아닌 위원의 개별적 의견 수렴 후 서울기록원의 취합-안전 상정
  - 자문회의에서는 평가 대상 기록에 대한 장기보존-폐기여부를 결정하지 않고, 평가심의회에 제반이 되는 의견을 수렴하는 과정임
  - 위원들의 개별적인 의견을 수렴하고, 이를 서울기록원이 취합하여 평가심의회 안전으로 상정할 수 있도록 함

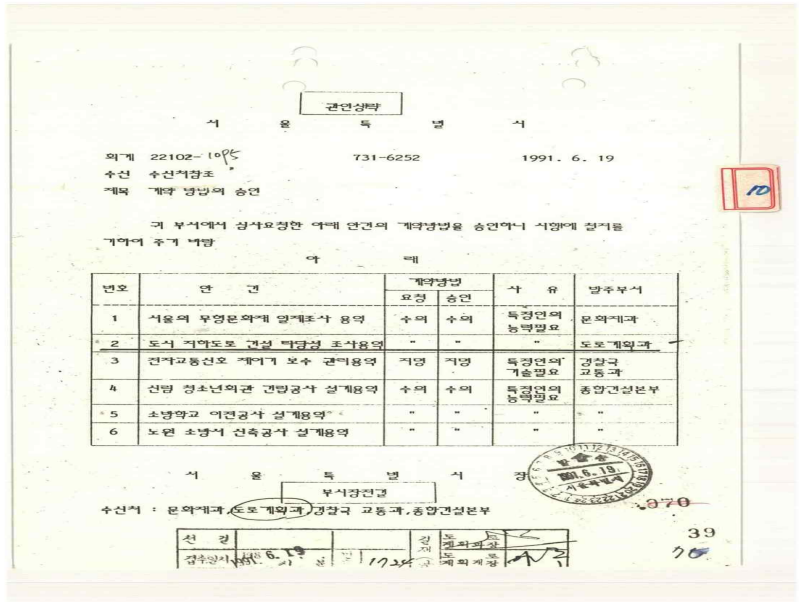
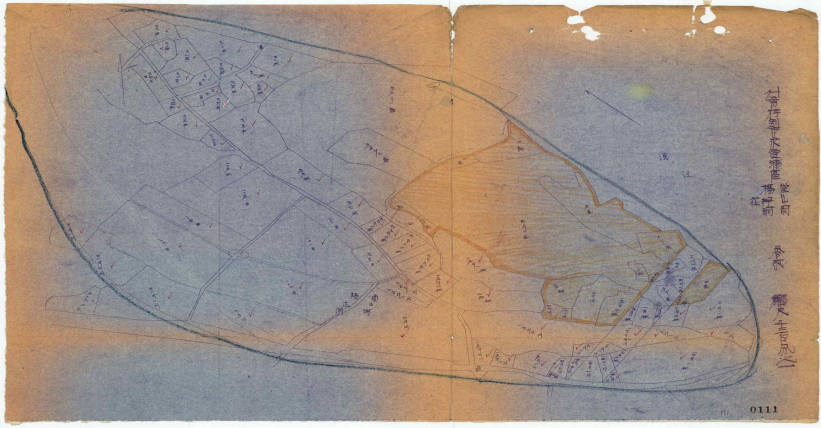
## □ 평가항목별 적용방안 예시

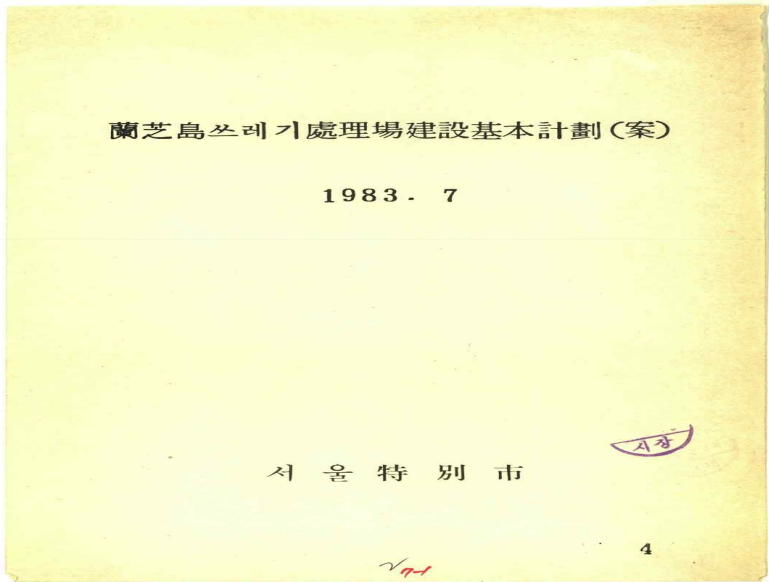
<표 6> 평가항목 별 적용방안 예시

| 순번 | 지표         | 항목                          | 실물평가 가치검토 기준을 충족하는 기록물 예시 및 선정 이유                                                                                                                                                                                      |
|----|------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 형태적<br>희소성 | 기록의<br>형식이나<br>구조가<br>희소한가? |  <p>1945년 생산된 '하천일람표(경기도)' 건으로, 해당 연도에 생산된 기록 자체의 희소성 뿐만 아니라 당시에 수기로 작성된 도표 등 기록의 형식과 기록 제작 방식 및 구조가 희소한 기록임.</p>                    |
| 2  | 형태적<br>희소성 | 기록의<br>재질이나<br>크기가<br>희소한가? |  <p>1998년 2월에 생산된 강남순환 도시고속도로 2공구 기본설계 용역과 관련한 '공정보고' 건으로, 해당 용역사업 수행 과정에서 생산된 도면(삼각망도)이 수록되어있으며 대형 도면으로서 기록의 크기가 충분히 희소한 기록임.</p> |

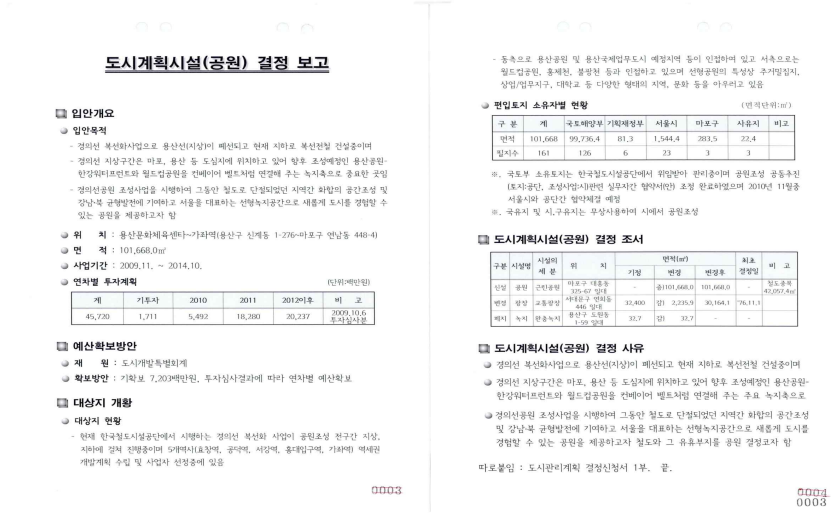
| 순번 | 지표         | 항목                                           | 실물평가 가치검토 기준을 충족하는 기록물 예시 및 선정 이유                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | 형태적<br>희소성 | 필기, 타자<br>등의<br>글자체나<br>언어사용방<br>식이<br>희소한가? |  <p>1949~1966년 사이에 생산된 것으로 보이는 '귀속임야내토석채취허가원에관한건' 으로, 기록의 생산 연도에 따라 당시에 수기 및 한문으로 작성된 필기, 세로 작성, 문서 작성 방식(오른쪽에서 왼쪽으로)과 언어 사용 방식이 희소한 기록임.</p>                                                          |
| 4  | 내용적<br>희소성 | 기록의<br>내용이<br>증거와<br>무관하게<br>독특하고<br>희소한가?   |  <p>1989년 11월에 생산된 "89. 3/4분기 대통령지시사항 및 공약사업 심사분석결과 보고' 건으로, 인구 자연증가 억제시책의 일환으로 수행한 피임·불임시술, 인구유입억제 시책의 일환으로 수행한 무작정 상경자 보호소수용·귀향 조치 등 당시에 시행된 수도권인구 집중 억제 시책의 추진 경과를 확인할 수 있어 기록의 내용이 독특하고 희소함.</p> |

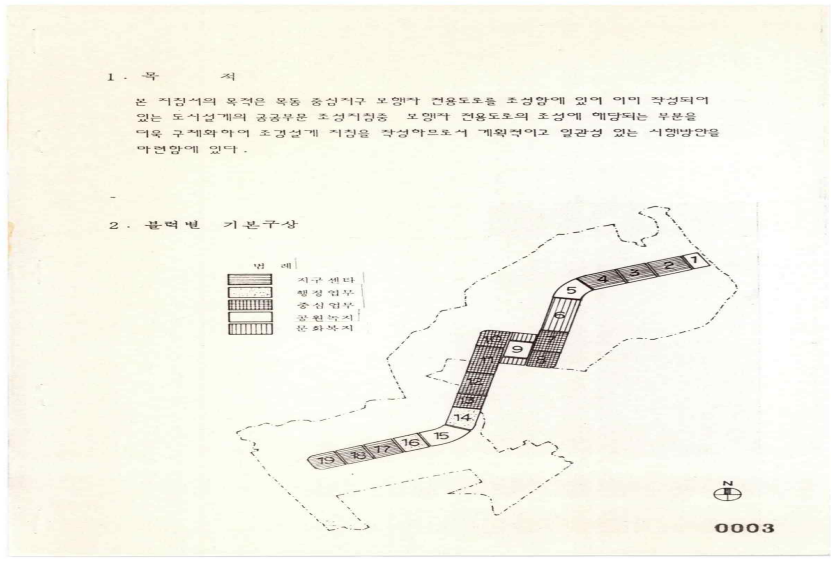
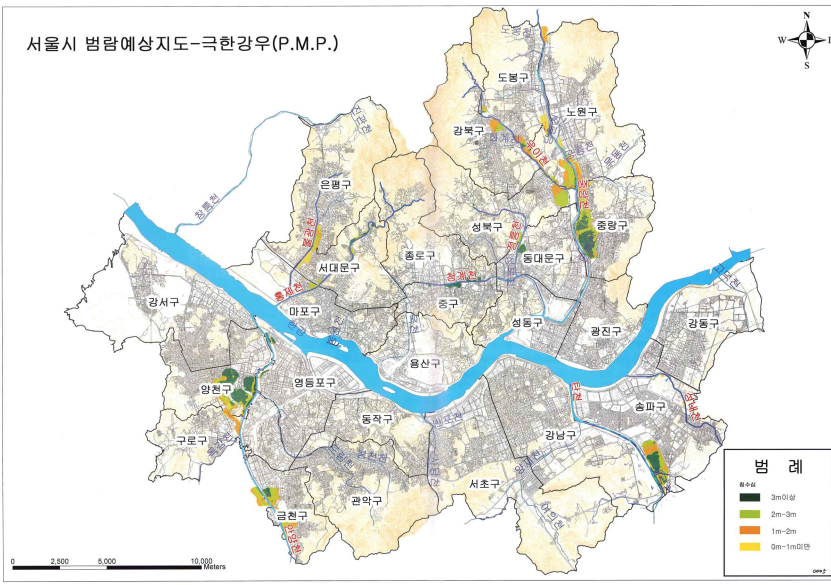
| 순번 | 지표         | 항목                                | 실물평가 가치검토 기준을 충족하는 기록물 예시 및 선정 이유                                                                                                                                                                      |
|----|------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | 내용적<br>희소성 | 특정<br>사회상의<br>재현에<br>필요한<br>기록인가? |  <p>1981년 2월에 생산된 '서울시 대간첩 대책회의' 건으로, 1981년 서울시의 대북과 관련한 정치·외교 분야의 시정현황을 확인할 수 있는 주요 사진으로서 당시의 사회상의 재현에 필요한 기록임.</p> |
| 6  | 출처적<br>희소성 | 쉽게<br>접하기<br>어려운<br>생산자의<br>기록인가? |  <p>1939년 생산된 '경성시가지계획(공원)' 건으로, 제7대 조선 총독으로 미나미 지로(남차랑) 재임 당시 조선총독부에서 생산된 기록으로서 출처적으로 쉽게 접하기 어려운 생산자의 기록임.</p>     |

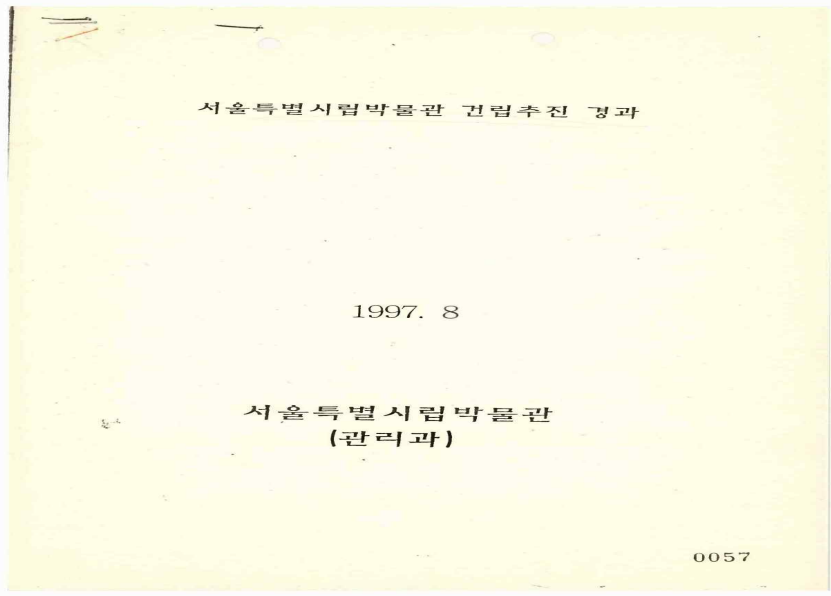
| 순번 | 지표         | 항목                                                          | 실물평가 가치검토 기준을 충족하는 기록물 예시 및 선정 이유                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | 출처적<br>희소성 | 기록의<br>편철과<br>질서상태가<br>충분히<br>희소한<br>기록인가?                  |  <p>1991년 6월 생산된 '계약 방법의 승인' 건으로, 세입세출추가경정예산서, 용역계약서, 대통령 지시사항 이행여부 감사, 도시지하도로 건설 계획 등 서울시 도시 지하도로 건설 사업과 관련하여 다양한 문서가 묶여있어 기록의 편철과 질서 상태가 충분히 희소한 기록임.</p>                           |
| 8  | 연구<br>가치   | 기록이<br>거시평가와<br>무관하게<br>역사적·행정<br>적으로<br>연구할<br>가치가<br>있는가? |  <p>1968년 생산된 '전언통신' 건으로, 1968년부터 1979년까지 추진된 1차 한강개발계획 시행 전 한강 연안 지도로서 당시의 한강중심부(제2한강교 중지도)인 양측 제방 안에 위치한 시유재산 용지(하천용지) 현황을 확인할 수 있어 거시평가와 무관하게 서울시의 역사적·행정적으로 연구할 가치가 있는 기록임.</p> |

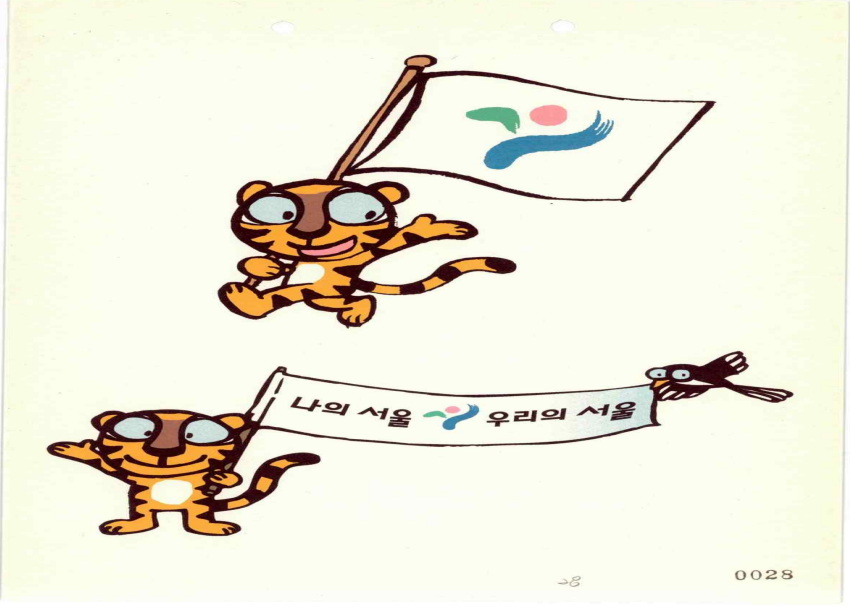
| 순번 | 지표       | 항목                                          | 실물평가 가치검토 기준을 충족하는 기록물 예시 및 선정 이유                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | 연구<br>가치 | 지역의<br>사회상을<br>재현하는데<br>있어<br>기여할 수<br>있는가? |  <p>1983년 생산된 '난지도쓰레기처리장건설계획송부' 건으로, 난지도 쓰레기 매립 종료 후 난지도 공원화 사업을 통해 생태공원으로 탈바꿈한 현재와 비교하여 쓰레기 매립지 역할을 수행했던 난지도 지역의 당시 사회상을 재현하는데 기여할 수 있는 기록임.</p> |

| 순번                                     | 지표        | 항목                                                                | 실물평가 가치검토 기준을 충족하는 기록물 예시 및 선정 이유                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |      |      |     |   |           |         |  |                 |          |    |       |                    |         |    |   |                           |           |    |  |                           |         |  |  |                                        |         |       |  |
|----------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|------|-----|---|-----------|---------|--|-----------------|----------|----|-------|--------------------|---------|----|---|---------------------------|-----------|----|--|---------------------------|---------|--|--|----------------------------------------|---------|-------|--|
| 10                                     | 연구<br>가치  | 지역문화,<br>지역정체성<br>을<br>보여주는데<br>기여할 수<br>있는가?                     | <p style="text-align: center;"><b>岩寺洞 先史住居址</b></p> <p>1. 所在地 : 江東區 岩寺洞<br/> 2. 指 定 : 史 蹟 第 267 号<br/> 3. 沿革 : 記元前 3,000 年頃 新石器時代 聚落形態를 갖춘<br/>住居址로서 南北群을 통하여 唯一한 것이며 村사의<br/>總体的인 柳文土器, 無文土器 百濟文化 等 3和文化<br/>層을 이룬 遺蹟인.<br/> 4. 事業期間 : 1981 年 - 1984 年.<br/> 5. 事業推進計劃</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>事業 概 要</th><th>投資負擔</th><th>施行年度</th><th>備 考</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>計</td><td>1,300,000</td><td>81 - 84</td><td></td></tr> <tr> <td>◦ 土地 買入 5,000 坪</td><td>9142,857</td><td>81</td><td>既 投 資</td></tr> <tr> <td>◦ 展示館 建立 1 棟 310 坪</td><td>200,000</td><td>82</td><td>"</td></tr> <tr> <td>◦ 土地 買入 5,000 坪 居住居復元 5 棟</td><td>1,100,000</td><td>83</td><td></td></tr> <tr> <td>◦ 事務所 1 棟 賣場所 1 棟, 便所 2 棟</td><td>450,000</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>◦ 土地 買入 5,000 坪, 造景 10,000 坪 駐車場 300 坪</td><td>507,143</td><td>84-85</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">單位 : 千圓</p>  <p style="text-align: right;">0003</p> <p>1983년 생산된 '백제문화권개발' 건으로, 암사동 선사 주거지 복원, 방이동 백제 고분군 정화, 석촌동 백제 초기 적석총 정화 등 백제문화유적의 학술조사연구와 보수 정비사업에 관련된 내용을 포함하고 있어 서울지역 백제문화의 연구와 전통 민족문화를 보여주는데 기여할 수 있는 기록임.</p> | 事業 概 要 | 投資負擔 | 施行年度 | 備 考 | 計 | 1,300,000 | 81 - 84 |  | ◦ 土地 買入 5,000 坪 | 9142,857 | 81 | 既 投 資 | ◦ 展示館 建立 1 棟 310 坪 | 200,000 | 82 | " | ◦ 土地 買入 5,000 坪 居住居復元 5 棟 | 1,100,000 | 83 |  | ◦ 事務所 1 棟 賣場所 1 棟, 便所 2 棟 | 450,000 |  |  | ◦ 土地 買入 5,000 坪, 造景 10,000 坪 駐車場 300 坪 | 507,143 | 84-85 |  |
| 事業 概 要                                 | 投資負擔      | 施行年度                                                              | 備 考                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |      |      |     |   |           |         |  |                 |          |    |       |                    |         |    |   |                           |           |    |  |                           |         |  |  |                                        |         |       |  |
| 計                                      | 1,300,000 | 81 - 84                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |      |      |     |   |           |         |  |                 |          |    |       |                    |         |    |   |                           |           |    |  |                           |         |  |  |                                        |         |       |  |
| ◦ 土地 買入 5,000 坪                        | 9142,857  | 81                                                                | 既 投 資                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |      |      |     |   |           |         |  |                 |          |    |       |                    |         |    |   |                           |           |    |  |                           |         |  |  |                                        |         |       |  |
| ◦ 展示館 建立 1 棟 310 坪                     | 200,000   | 82                                                                | "                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |      |      |     |   |           |         |  |                 |          |    |       |                    |         |    |   |                           |           |    |  |                           |         |  |  |                                        |         |       |  |
| ◦ 土地 買入 5,000 坪 居住居復元 5 棟              | 1,100,000 | 83                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |      |      |     |   |           |         |  |                 |          |    |       |                    |         |    |   |                           |           |    |  |                           |         |  |  |                                        |         |       |  |
| ◦ 事務所 1 棟 賣場所 1 棟, 便所 2 棟              | 450,000   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |      |      |     |   |           |         |  |                 |          |    |       |                    |         |    |   |                           |           |    |  |                           |         |  |  |                                        |         |       |  |
| ◦ 土地 買入 5,000 坪, 造景 10,000 坪 駐車場 300 坪 | 507,143   | 84-85                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |      |      |     |   |           |         |  |                 |          |    |       |                    |         |    |   |                           |           |    |  |                           |         |  |  |                                        |         |       |  |
| 11                                     | 연구<br>가치  | 유관기관(서울역사박물관, 서울시사편찬위원회, 서울연구원, 서울도서관 등)의 소장자료와 연계하여 연구할 가치가 있는가? | <p>1. 松坡踏橋놀이 指定理由</p> <p>踏橋놀이는 正月 대보름에 다리(橋)를 밟아 액(厄)을 물리치고福을 불러 들이는 풍속으로 高麗때에도 이 풍속이 있었고 조선말기에는 전국에 두루 행하여 지던 것으로 서울 踏橋놀이에는 舞臺와 선소리꾼과 樂士 및 놀이꾼이 놀이를 벌이기 때문에 예로부터 이름이 있었다.</p> <p>서울에서는 広橋, 水橋橋, 삼꽃이 다리, 마전다리, 열전교, 독정, 풍남리(風納里), 夢村 등 여러 고장에서 행하던 것이나 지방은 전승이 없어졌고 오직 松坡, 松坡, 松坡에서 踏橋놀이를 하던 보유자들이 이를 복원하여 몇 차례 시연을 펼쳐온 것을 볼 수 있다.</p> <p>踏橋놀이는 고려때부터 행하여졌던 만큼 우리 민족의 대표적인 民俗놀이의 하나라 할 수 있다. 또한 男女老少가 두루 즐기던 놀이이니 만큼 우리민족의 생활정경이 무르익어 있는 民俗이라 할 수 있는바 松坡 踏橋놀이는 저이날 歌舞가 달린 것으로 이를 서울시 무형문화재로 지정하여 보존하는 것이 타당하다고 사료되는 바이다.</p> <p>2. 踏橋놀이의 由來</p> <p>踏橋놀이의 역사적 사실을 기술하기에 앞서 이 놀이의 기원이 의 있다고 할 수 있는 우리 조상들이 즐겨 행하던 橋(다리) 밟는 風俗에 대하여 먼저 언급하고 다음에, 이진에 踏橋한 踏橋놀이를 기술하여 한다.</p> <p>踏橋 즉 다리를 밟는 풍속은 여러 문헌에 기록되어 있는 것을</p> <p style="text-align: center;">3000</p> <p style="text-align: center;">-3-</p> <p style="text-align: right;">0005</p> <p>1989년 생산된 '무형문화재지정조사보고서(송파답교놀이)(1.송파답교놀이 지정이유&amp;2.답교놀이의유래)' 건으로, 정월대보름에 서울시 송파구에서 행해지던 세시풍속으로 액운을 방지하고 무병을 기원하던 민속놀이인 송파답교놀이에 관한 조사연구가 수록되어 있어 서울시 유관기관의 소장자료와 연계하여 연구할 가치가 있는 기록임.</p>                                                                                                                                                                                                           |        |      |      |     |   |           |         |  |                 |          |    |       |                    |         |    |   |                           |           |    |  |                           |         |  |  |                                        |         |       |  |

| 순번 | 지표       | 항목                                           | 실물평가 가치검토 기준을 충족하는 기록물 예시 및 선정 이유                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | 동향<br>가치 | 대중이나<br>언론의<br>관심에<br>조용할 수<br>있는가?          |  <p>1997년 2월 생산된 '행정1부시장 지시사항 검토결과 제출' 건으로, 1990년부터 2010년까지 시행된 경복궁 1차 복원 정비사업에 관한 내용 및 복원 조감도 등이 수록되어 있음. 경복궁은 수도 서울의 상징적 문화유산이며 경복궁 복원사업은 민족의 자긍심 고취를 위해 국가가 주도하는 주요 문화사업임을 고려하였을 때 해당 기록은 대중의 언론이나 관심에 조용할 수 있는 기록임.</p>                                                               |
| 13 | 동향<br>가치 | 소셜미디어<br>동향을<br>고려하여<br>가치를<br>부여할 수<br>있는가? |  <p>2010년 생산된 '도시계획시설(공원) 결정 입안요청(경의선 지상구간 공원조성사업)' 건으로, 경의선 지상구간 공원조성 사업의 도시계획시설(공원) 결정보고 및 결정도 도면 등이 포함되어 있음. 경의선 숲길은 현재 도심을 가로지르는 시민들의 문화 산책로로, 연남동 구간은 내·외국인 방문객이 급격히 증가하고 소셜미디어 상에서 '연트럴파크'라는 별명이 붙는 등 새로운 관광지로서의 역할을 수행하고 있음을 고려하였을 때 해당 기록은 소셜미디어 동향을 고려하여 가치를 부여할 수 있는 기록임.</p> |

| 순번 | 지표        | 항목                                                                  | 실물평가 가치검토 기준을 충족하는 기록물 예시 및 선정 이유                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | 동향<br>가치  | 역사적<br>동시대성<br>관점에서<br>현재적<br>가치를<br>재검토하여<br>상향하여<br>부여할 수<br>있는가? |  <p>1989년 3월 생산된 '목동 중심지구 보행자전용도로 조경설계지침(안)' 건으로, 도시설계의 공공부문 조성지침 중 보행자 전용도로의 구성과 관련한 내용이 포함되어 있음. 2022년 7월 보행자의 안전 확보를 위해 보행안전법과 도로교통법의 개정으로 보행자우선도로가 시행됨에 따라 해당 기록은 현재 동향과 비교 지표로서 작용할 수 있어 현재적 가치를 재검토하여 가치를 상향하여 부여할 수 있는 기록임.</p> |
| 15 | 전시<br>가능성 | 기관의<br>전시에<br>활용될<br>가치가<br>높은가?                                    |  <p>2004년 7월 생산된 '극한강우시 침수예상도면' 건으로, 서울시 침수흔적도, 극한강우시 서울시 범람예상지도, 서울시 주요하천의 범람예상지도 등이 포함되어 있어 서울시의 폭우 침수 대책과 도시문제 해결방안, 서울시의 정책 등과 관련하여 전시에 활용될 가능성을 가진 기록임.</p>                                                                     |

| 순번 | 지표        | 항목                                          | 실물평가 가치검토 기준을 충족하는 기록물 예시 및 선정 이유                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | 전시<br>가능성 | 타 기관의<br>전시와<br>관련된<br>요청이 올<br>확률이<br>높은가? |  <p>1997년 8월 생산된 '서울특별시립박물관 건립추진 경과' 건으로, 2001년 서울역사박물관으로 명칭이 변경된 서울특별시립박물관의 연도별 건립추진 경위, 디자인·구조·기계설비계획, 층별 평면도, 심볼마크, 당시의 박물관 전시 계획 등 자세한 건립추진 경과가 포함되어 있어 서울역사박물관의 개관 25주년 기념전 등의 전시에 활용될 수 있는 기록임.</p> |
| 17 | 전시<br>가능성 | 디지털화하<br>여 온라인<br>전시에<br>활용될<br>가치가<br>높은가? |  <p>1982년 8월 생산된 '김포대교와 암사동 간 한강종합개발 기공식' 건으로, 1982년 9월 28일 열린 한강종합개발 사업 기공식을 촬영한 사진임. 한강개발이라는 서울의 주요 시정과 관련되어있으며 사진의 구도나 색감 등에 심미적 가치가 있어 충분히 디지털화하여 온라인 전시에 활용될 가능성을 가진 기록임.</p>                      |

| 순번 | 지표        | 항목                                        | 실물평가 가치검토 기준을 충족하는 기록물 예시 및 선정 이유                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | 2차 저작 가능성 | 기록 내부의 도형, 그림, 기타 문양 등이 2차 저작에 활용될 수 있는가? |  <p>1997년 11월 생산된 '서울특별시 CI개발 및 캐릭터 개발 자문위원회 회의 개최' 건으로, 당시 서울시에서 개발을 추진한 캐릭터, CI 관련 도형과 그림이 포함되어 있어 기록 내부의 도형, 그림 등이 2차 저작에 활용될 가능성이 있는 기록임.</p>            |
| 19 | 2차 저작 가능성 | 기록 내부의 특정한 객체가 그 자체로 높은 예술적 가치가 있는가?      |  <p>1996년 생산된 '무형문화재지정조사보고서 민중태의 나전칠기제작기능(민중태씨의 각종 도안)' 건으로, 중요무형문화재 보유자 추천과 관련하여 작가 민중태씨의 나전칠기 도안 등이 포함되어 있으며 독특하고 창조적인 도안이 그 자체로 높은 예술적 가치를 가지는 기록임.</p> |

## 3. 2023년 보유기록물 평가 실행

### 3.1. 평가 대상 기록물 정제 및 품질검토

#### 3.1.1. 평가 대상 기록물 정제

- 서울기록원 보유기록물의 평가를 위해 평가 대상 기록물의 평가 기반 데이터를 확보하고, 평가가 가능한 형태로 데이터를 정제하는 과정이 요구됨

#### □ 보유기록물 평가를 위한 필수 데이터 확보

- 서울기록원 보유기록물 평가를 위해 필수적으로 확보되어야 하는 데이터는 다음과 같음
  - 확보되어야 하는 철 데이터 항목
    - 집합체UUID
    - 부모철참조코드
    - 철 제목
    - 철 생산자
    - 철 보존기간
    - 철 시작연도
    - 철 종료연도
    - (확보 가능한 경우) 철 키워드
  - 확보되어야 하는 건 데이터 항목
    - 건UUID
    - SDA ID
    - 참조코드
    - 건 제목
    - 건 생산자
    - 건 보존기간
    - 건 시작연도
    - 건 종료연도
    - (확보 가능한 경우) 건 키워드
    - 결재권자 직위직급명

- 이 중 집합체UUID, 부모철참조코드, 건UUID, SDA ID, 참조코드는 고유코드로 식별데이터의 역할을 함. 해당 데이터가 동일할 경우 동일한 철 또는 건으로 판단하여 데이터를 확보
- 데이터는 서울기록원에서 제공받은 파일을 활용하여 확보하였으며 데이터 확보 대상 파일은 크게 다음의 세 가지로 구분됨
  - SDA 추출 파일
    - 서울기록원 디지털 아카이브 시스템(SDA)에서 고유코드를 기준으로 추출한 메타데이터
    - 기본적으로 칼럼값이 적어 추출되는 메타데이터 칼럼이 적기 때문에 충분한 데이터를 확보하기 위하여 다음의 데이터 파일이 추가적으로 필요함
  - 소장기록물 정리기술 사업 메타데이터 검증 파일
    - 소장기록물 정리기술 사업의 결과물이 정리되어있는 파일로, 서울기록원이 소장하고 있는 실물기록을 확인하여 기존의 메타데이터를 검증·수정한 파일로, 3개 파일로 구성
    - 메타데이터 검증 과정을 거쳤기 때문에 메타데이터 신뢰도가 높을 것으로 판단하여 해당 데이터를 우선적으로 확보하였음
    - 다만 모든 데이터 항목이 있는 것이 아니기 때문에 동일 건에 대해 다른 파일에서 추가적으로 데이터 확보 과정이 이루어져야 함
    - 해당 파일에는 서울기록원이 기존에 가지고 있던 메타데이터 외에 ‘건 키워드’, ‘철 키워드’ 등 실물기록 확인 과정에서 추가된 정보를 포함하고 있기 때문에 보유기록물 평가에 활용 가능함
  - 비전자기록 인수 및 정리사업 데이터 파일
    - 비전자기록 인수 및 정리사업의 결과물로, SDA에 DB를 구축하여 업로드하기 위한 메타데이터로 구성되었으며, 총 73개 파일임
    - SDA에는 해당 파일 중 일부 칼럼만 선별하여 업로드되었기 때문에 SDA 비해 다양한 메타데이터를 포함하고 있어 소장기록물 정리기술 사업이나 SDA에서 확인되지 않는 필요 메타데이터에 대한 정보를 추가적으로 확보할 수 있음

## □ 평가 대상 기록물 필수 데이터 확보 및 정제

- 평가 대상 기록의 평가 기반 데이터를 확보하기 위하여 각 기록 건 및 기록물 철의 고유코드를 기준으로 ① 소장기록물 정리기술 사업 메타데이터 검증 파일 ② SDA 추출 파일 ③ 비전자기록 인수 및 정리사업 데이터 파일의 순서대로 해당하는 데이터를 찾아 추출함

- 평가에 필요한 모든 데이터가 포함되어 있지 않기 때문에 각 파일에서 필요한 데이터를 추출, 누락된 데이터를 보완하는 방식으로 평가용 파일을 완성

| 메타<br>데이터<br>컬럼      | UUID<br>코드 | 참조코드 | 부모컬<br>참조코드 | 건 제목                          | 컬 제목                      | 건 생산자 | 컬 생산자 | 건<br>시작연도 | 건<br>종료연도 | 컬<br>시작연도 | 컬<br>종료연도 | 건<br>보존기간 | 컬<br>보존기간 | 결재권자               | 건 키워드 | 컬 키워드 |
|----------------------|------------|------|-------------|-------------------------------|---------------------------|-------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------|-------|-------|
| 메타데이터<br>검증 완료<br>목록 | SDA추출 파일   |      |             |                               | 소장기록물 정리기술 사업 메타데이터 검증 파일 |       |       |           |           |           |           |           |           |                    |       |       |
|                      |            |      |             | 소장기록물 정리기술사업 메타데이터 일부 누락 건 보완 |                           |       |       |           |           |           |           |           |           |                    |       |       |
| 메타데이터<br>미검증<br>목록   |            |      |             | 비전자기록 인수 및 정리사업 데이터 파일        |                           |       |       |           |           |           |           |           |           | 키워드<br>메타데이터<br>없음 |       |       |

<그림 3> 각 파일에서 확보할 수 있는 평가대상 기록물 데이터 범위

- 동일한 건에 대해 데이터가 다른 경우에는 역시 ① 소장기록물 정리기술 사업 메타데이터 검증 파일 ② SDA 추출 파일 ③ 비전자기록 인수 및 정리사업 데이터 파일 순서로 신뢰도를 판단함
  - 소장기록물 정리기술 사업 메타데이터 검증 파일은 기존의 데이터를 검증한 것이기 때문에 가장 신뢰도가 높다고 판단하며, SDA 추출 파일의 경우 비전자기록 인수 및 정리사업 데이터 파일을 기반으로 업로드 과정에서 데이터 보정이 이루어졌을 것으로 보고 SDA 추출 파일의 신뢰도를 더 우선함
- 확보한 데이터는 2022년 서울기록원 보유기록물 평가사업의 ‘〈부록〉 평가사업을 위한 기록물 메타데이터 품질 가이드라인’을 기준으로 동일 항목에 대한 데이터의 통일성을 고려하여 평가가 용이한 상태로 정제하였음

□ 평가 대상 기록물 필수 데이터 확보 및 정제 오류사례

- 평가 대상 기록물 필수 데이터 확보 및 정제 과정에서 다음과 같은 오류사례가 확인됨. 오류로 인해 평가 대상 조정 등의 판단이 필요한 경우에는 서울기록원과의 논의를 통해 해결방안을 결정함
- UUID는 상이하나 참조코드 등이 동일하여 동일 건으로 추정되는 사례 등
  - 평가 대상 기록물 필수 데이터 확보 과정에서 UUID는 상이하나 참조코드가 동일하여 동일 건으로 추정되는 중복 건은 평가 대상에서 제외하였음
  - 각 식별데이터는 하나의 건에 이미 부여되어있는 식별데이터이거나, 각 시스템에 업로드되는 과정에서 부여되는 데이터임

- 간혹 업로드 과정에서 오류가 발생하여 중복으로 업로드되면서 동일 건에 대해 특정 참조코드가 중복으로 부여되는 문제가 발생한 것으로 추정됨
- 해당 문제를 파악하기 위해서는 철이나 건에 부여되는 UUID, SDA ID, 참조코드, RMS ID를 전부 확인하여 겹치는 코드가 있는지 확인하는 과정이 필요함
- 평가 대상 범위 중 ‘19-21 정리기술사업’은 소장기록물 정리기술 사업 메타데이터 검증 파일의 UUID, SDA ID를 기준으로 데이터를 확보하였음. 일부 철 시작연도 및 종료연도 데이터가 누락되어 있어 SDA에 추출을 요청하였으나 해당 데이터는 SDA에 없는 것으로 확인되어 비전자기록 인수 및 정리기술 사업 데이터 파일에서 다양한 고유코드를 기준으로 찾아 확보하였음
- 해당 문제는 철 관련 코드 중 RMS 기록철 ID만 유지되고, 소장기록물 정리기술 사업 과정에서 UUID, SDA ID, 부모철참조코드가 재발급되었으나 SDA에는 해당 코드가 업로드되지 않은 상태로 보여짐. 따라서 재발급된 UUID나 참조코드로는 SDA에서 데이터를 찾을 수 없는 상태
- 재발급된 것으로 추정된 철 UUID로 철 전거 데이터를 확인하여 해당 철의 RMS 기록철 ID를 확인하고, 이렇게 확보한 RMS 기록철 ID로 비전자기록 인수 및 정리기술 사업 데이터 파일에서 RMS 기록철 ID와 기록철 명이 동일하여 동일 철로 판단할 수 있는 데이터를 확보함
- 동시에 철 생산연도 등은 비전자기록 인수 및 정리기술 사업 데이터 파일의 로우데이터에는 기입되어 있었으나, SDA 업로드용으로 정리된 칼럼에는 누락되어 있어 로우데이터를 기준으로 데이터를 확보하였으며 SDA 업로드 칼럼에 해당 데이터가 누락된 것이 처음에 철 생산연도 등을 확보할 수 없었던 원인인 것으로 보임
- 동일한 고유코드에 대해 소장기록물 정리기술 사업 메타데이터 검증 파일과 SDA 추출 파일의 데이터가 상이한 사례
  - 평가 대상 기록물 확보 과정에서, 동일한 UUID 및 참조코드를 가지고 있어 동일 건으로 추정되나 메타데이터가 상이한 사례가 확인되었음
  - SDA 추출 파일에는 건 제목이 ‘간호조무사 자격증 발급신청서(○○○)\_(1/2)’로 되어있으나 소장기록물 정리기술 사업 메타데이터 검증 파일에는 ‘문래근린공원조성공사현장감독공무원변경통보’로 완전히 다른 데이터로 확인됨
  - 오류 발생 원인은 확인하지 못하였으며, 데이터만으로는 실제 기록물을 확인할 수 없어 판단이 불가능하기 때문에 해당 사례는 일괄적으로 평가 대상에서 제외하였음
- SDA 자체에 데이터가 누락된 것으로 확인된 사례

- 일부 건 보존기간 데이터가 누락되어 확인해본 결과, SDA 자체에 해당 데이터가 없는 것으로 확인하여 대신 철 보존기간을 상속하였음
- 소장기록물 정리기술 사업 파일 보존기간 메타데이터 오류 사례
  - 소장기록물 정리기술 사업 파일 보존기간 메타데이터 중, ‘99’로 표기된 사례가 있어 오류로 보고 해당 건에 대한 보존기간은 SDA 추출파일 및 비전 자기록 인수 및 정리사업 데이터 파일을 참고하여 확보하였음

### 3.1.2. 평가 대상 기록물 데이터 품질검토

- 평가를 위해 확보 및 정제한 평가 대상 기록물의 데이터에 대한 신뢰도 파악을 위해 데이터 품질을 검토하였으며, 다음과 같은 오류 및 조정사항을 확인

#### □ 생산기간 오류

- 서울기록원 메타데이터의 생산정보는 생산 시점이 아닌 ‘생산시작’, ‘생산종료’의 기간 형태로 구성
- 생산기간 메타데이터에서 다음과 같은 오류 사항 확인
  - 철 생산시작이 철 생산종료보다 이후인 경우: 217건(0.06%)
  - 건 생산시작이 건 생산종료보다 이후인 경우: 223건(0.06%)
  - 철 생산시작이 건 생산시작보다 이후인 경우: 21,582건(5.95%)
  - 철 생산종료가 건 생산종료보다 이전인 경우: 42,476건(11.71%)
- 확인 결과, 생산기간 오류 사항 중 ‘철 생산종료가 건 생산종료보다 이전인 경우’가 가장 높은 비율을 차지함
- 평가 대상기록물 362,674건 중 생산기간 관련 오류 사항에 해당하는 기록물은 총 64,498건이며, 전체의 약 17.78%에 해당하는 것으로 확인됨

<표 7> 철 생산시작이 철 생산종료보다 이후인 기록물 통계

| 기록철 생산시작 | 기록철 생산종료 | 수량(건) | 비율(%) |
|----------|----------|-------|-------|
| 1958     | 1955     | 5     | 2.3%  |
| 1962     | 1960     | 33    | 15.2% |
| 1963     | 1962     | 2     | 0.9%  |
| 1964     | 1963     | 7     | 3.2%  |
| 1965     | 1964     | 2     | 0.9%  |

| 기록철 생산시작      | 기록철 생산종료 | 수량(건)         | 비율(%) |
|---------------|----------|---------------|-------|
| 1966          | 1965     | 2             | 0.9%  |
| 1967          | 1966     | 3             | 1.4%  |
| 1968          | 1967     | 1             | 0.5%  |
| 1969          | 1968     | 2             | 0.9%  |
| 1970          | 1969     | 3             | 1.4%  |
| 1971          | 1970     | 19            | 8.8%  |
| 1975          | 1974     | 21            | 9.7%  |
| 1976          | 1975     | 2             | 0.9%  |
| 1980          | 1979     | 18            | 8.3%  |
| 1982          | 1981     | 16            | 7.4%  |
| 1991          | 1990     | 28            | 12.9% |
| 1992          | 1991     | 15            | 6.9%  |
| 1993          | 1992     | 21            | 9.7%  |
| 1997          | 1996     | 11            | 5.1%  |
| 1998          | 1997     | 4             | 1.8%  |
| 2007          | 2006     | 2             | 0.9%  |
| 합계            |          | 217           | 100%  |
| (전체 대상 대비) 합계 |          | 217 / 362,674 | 0.06% |

<표 8> 건 생산시작이 건 생산종료보다 이후인 기록물 통계

| 기록건 생산시작 | 기록건 생산종료  | 수량(건) | 비율(%) |
|----------|-----------|-------|-------|
| 1979     | 1971-1978 | 13    | 6.0%  |
| 1980     | 1978      | 2     | 0.9%  |
| 1981     | 1980      | 1     | 0.5%  |
| 1982     | 1981      | 2     | 0.9%  |
| 1983     | 1982      | 1     | 0.5%  |
| 1985     | 1983-1984 | 5     | 2.3%  |
| 1986     | 1985      | 11    | 5.1%  |
| 1987     | 1986      | 21    | 9.7%  |
| 1988     | 1987      | 9     | 4.1%  |
| 1989     | 1987      | 6     | 2.8%  |

|                      |           |                      |              |
|----------------------|-----------|----------------------|--------------|
| 1990                 | 1989      | 18                   | 8.3%         |
| 1991                 | 1988-1990 | 3                    | 1.4%         |
| 1992                 | 1989-1991 | 20                   | 9.2%         |
| 1993                 | 1990-1992 | 7                    | 3.2%         |
| 1994                 | 1991-1993 | 15                   | 6.9%         |
| 1995                 | 1993-1994 | 17                   | 7.8%         |
| 1996                 | 1990-1995 | 25                   | 11.5%        |
| 1997                 | 1993-1996 | 23                   | 10.6%        |
| 1998                 | 1992-1995 | 11                   | 5.1%         |
| 1999                 | 1996-1998 | 10                   | 4.6%         |
| 2000                 | 1993-1998 | 3                    | 1.4%         |
| 2003                 | 1998      | 1                    | 0.5%         |
| <b>합계</b>            |           | 223                  | 100%         |
| <b>(전체 대상 대비) 합계</b> |           | <b>223 / 362,674</b> | <b>0.06%</b> |

<표 9> 철 생산종료가 건 생산종료보다 이전인 기록물 통계

| 기록철 생산종료 | 기록건 생산종료  | 수량(건) | 비율(%) |
|----------|-----------|-------|-------|
| 1868     | 1968      | 19    | 0.04% |
| 1939     | 1960      | 16    | 0.04% |
| 1953     | 1954-1955 | 10    | 0.02% |
| 1954     | 1955-1956 | 10    | 0.02% |
| 1956     | 1957-1959 | 40    | 0.09% |
| 1958     | 1959-1970 | 134   | 0.32% |
| 1959     | 1960-1961 | 40    | 0.09% |
| 1960     | 1961-1963 | 25    | 0.06% |
| 1961     | 1962-1972 | 178   | 0.42% |
| 1962     | 1963-1978 | 967   | 2.28% |
| 1963     | 1964-1973 | 48    | 0.11% |
| 1964     | 1965-1987 | 69    | 0.16% |
| 1965     | 1966-1973 | 136   | 0.32% |
| 1966     | 1967-1974 | 244   | 0.57% |
| 1967     | 1968-1974 | 325   | 0.77% |

| 기록철 생산종료 | 기록건 생산종료  | 수량(건) | 비율(%) |
|----------|-----------|-------|-------|
| 1968     | 1969-1980 | 530   | 1.25% |
| 1969     | 1970-1979 | 285   | 0.67% |
| 1970     | 1971-1982 | 712   | 1.68% |
| 1971     | 1972-1995 | 1,121 | 2.64% |
| 1972     | 1973-1996 | 533   | 1.25% |
| 1973     | 1974-2002 | 1,141 | 2.69% |
| 1974     | 1975-1991 | 356   | 0.84% |
| 1975     | 1976-1996 | 436   | 1.03% |
| 1976     | 1977-1992 | 446   | 1.05% |
| 1977     | 1978-1997 | 448   | 1.05% |
| 1978     | 1979-1991 | 655   | 1.54% |
| 1979     | 1980-1997 | 1,103 | 2.60% |
| 1980     | 1981-1997 | 729   | 1.72% |
| 1981     | 1982-1995 | 1,087 | 2.56% |
| 1982     | 1983-1998 | 1,173 | 2.76% |
| 1983     | 1984-1997 | 1,479 | 3.48% |
| 1984     | 1985-1995 | 1,514 | 3.56% |
| 1985     | 1986-1998 | 1,625 | 3.83% |
| 1986     | 1987-1999 | 1,186 | 2.79% |
| 1987     | 1988-1998 | 1,227 | 2.89% |
| 1988     | 1989-2002 | 1,354 | 3.19% |
| 1989     | 1990-2002 | 1,514 | 3.56% |
| 1990     | 1991-2003 | 1,187 | 2.79% |
| 1991     | 1992-2003 | 1,496 | 3.52% |
| 1992     | 1993-2003 | 1,344 | 3.16% |
| 1993     | 1994-2003 | 1,072 | 2.52% |
| 1994     | 1995-2004 | 1,596 | 3.76% |
| 1995     | 1996-2009 | 1,168 | 2.75% |
| 1996     | 1997-2008 | 1,337 | 3.15% |
| 1997     | 1998-2005 | 1,172 | 2.76% |
| 1998     | 1999-2011 | 1,748 | 4.12% |

| 기록철 생산종료      | 기록건 생산종료  | 수량(건)            | 비율(%)  |
|---------------|-----------|------------------|--------|
| 1999          | 2000-2008 | 1,432            | 3.37%  |
| 2000          | 2001-2009 | 2,623            | 6.18%  |
| 2001          | 2002-2021 | 1,717            | 4.04%  |
| 2002          | 2003-2010 | 1,028            | 2.42%  |
| 2003          | 2004-2010 | 472              | 1.11%  |
| 2004          | 2005-2007 | 86               | 0.20%  |
| 2005          | 2006-2007 | 50               | 0.12%  |
| 2006          | 2007      | 33               | 0.08%  |
| 합계            |           | 42,476           | 100%   |
| (전체 대상 대비) 합계 |           | 42,476 / 362,674 | 11.71% |

<표 10> 철 생산시작이 건 생산시작보다 이후인 기록물 통계

| 기록철 생산시작 | 기록건 생산시작  | 수량(건) | 비율(%)  |
|----------|-----------|-------|--------|
| 1957     | 1952-1956 | 16    | 0.074% |
| 1958     | 1938-1955 | 20    | 0.093% |
| 1960     | 1948-1959 | 49    | 0.227% |
| 1962     | 1955-1960 | 34    | 0.158% |
| 1963     | 1958-1962 | 15    | 0.070% |
| 1964     | 1963      | 7     | 0.032% |
| 1965     | 1960-1964 | 33    | 0.153% |
| 1966     | 1956-1965 | 45    | 0.209% |
| 1967     | 1962-1966 | 39    | 0.181% |
| 1968     | 1963-1967 | 17    | 0.079% |
| 1969     | 1964-1968 | 82    | 0.380% |
| 1970     | 1967-1969 | 52    | 0.241% |
| 1971     | 1962-1970 | 148   | 0.686% |
| 1972     | 1969-1971 | 188   | 0.871% |
| 1973     | 1969-1972 | 202   | 0.936% |
| 1974     | 1971-1973 | 357   | 1.654% |
| 1975     | 1962-1974 | 546   | 2.530% |
| 1976     | 1967-1975 | 1,166 | 5.403% |

| 기록철 생산시작      | 기록건 생산시작  | 수량(건)            | 비율(%)   |
|---------------|-----------|------------------|---------|
| 1977          | 1970-1976 | 945              | 4.379%  |
| 1978          | 1970-1977 | 1,184            | 5.486%  |
| 1979          | 1965-1978 | 2,472            | 11.454% |
| 1980          | 1970-1979 | 1,401            | 6.492%  |
| 1981          | 1972-1980 | 1,187            | 5.500%  |
| 1982          | 1972-1981 | 840              | 3.892%  |
| 1983          | 1973-1982 | 777              | 3.600%  |
| 1984          | 1969-1983 | 887              | 4.110%  |
| 1985          | 1966-1984 | 1,187            | 5.500%  |
| 1986          | 1964-1985 | 787              | 3.647%  |
| 1987          | 1973-1986 | 709              | 3.285%  |
| 1988          | 1958-1987 | 944              | 4.374%  |
| 1989          | 1976-1988 | 812              | 3.762%  |
| 1990          | 1970-1989 | 498              | 2.307%  |
| 1991          | 1974-1990 | 414              | 1.918%  |
| 1992          | 1979-1991 | 407              | 1.886%  |
| 1993          | 1968-1992 | 879              | 4.073%  |
| 1994          | 1966-1993 | 391              | 1.812%  |
| 1995          | 1978-1994 | 538              | 2.493%  |
| 1996          | 1964-1995 | 300              | 1.390%  |
| 1997          | 1990-1996 | 199              | 0.922%  |
| 1998          | 1972-1997 | 314              | 1.455%  |
| 1999          | 1988-1998 | 83               | 0.385%  |
| 2000          | 1991-1999 | 86               | 0.398%  |
| 2001          | 1989-2000 | 146              | 0.676%  |
| 2002          | 1999-2001 | 176              | 0.815%  |
| 2004          | 1997      | 1                | 0.005%  |
| 2007          | 2006      | 2                | 0.009%  |
| 합계            |           | 21,582           | 100%    |
| (전체 대상 대비) 합계 |           | 21,582 / 362,674 | 5.95%   |

## □ 평가 대상 기록물 건 보존기간과 SDA 메타데이터 건 보존기간이 일치하지 않는 사례

- 평가 대상 기록물 362,674건 중 SDA 메타데이터의 건 보존기간과 일치하지 않는 157,836건이 확인되었으며, 다음과 같은 유형으로 분류
  - ① SDA에는 준영구로 되어있으나 평가 대상 기록물에는 영구로 책정
  - ② SDA에는 20년으로 되어있으나 평가 대상 기록물에는 30년으로 책정
  - ③ SDA에는 25년으로 되어있으나 평가 대상 기록물에는 30년으로 책정
- ①, ②번 유형은 ‘19-21년도 정리기술사업’ 범위에 해당하는 기록물로 소장기록물 정리기술 사업에서 기존 SDA 메타데이터에서 준영구, 20년이었던 기록물을 영구, 30년으로 조정한 결과를 반영하여 발생한 사례
- ③번 유형은 23년도 신규 범위(건설, 교통)와 실물평가 범위에 해당하는 기록물로, 기존 비전자기록 인수 및 정리 사업 결과 파일에 ‘25’로 책정되어 SDA에 25년으로 업로드 된 것을 30년으로 조정하여 발생한 사례
- ①, ②번 유형에 해당하는 기록물은 19-21년도 정리기술사업에서 기존 데이터에 대한 검증이 이루어졌으므로 소장기록물 정리기술 사업에서 조정한 건 보존기간을 평가 대상기록물에 최종적으로 반영
- ③번 유형에 해당하는 기록물의 경우, 법정 보존기간 중 25년은 존재하지 않으므로 30년으로 간주하여 평가 대상 기록물에 최종적으로 반영
  - 비전자기록 인수 및 정리사업 데이터 파일에는 보존기간을 입력할 때, 보존기간 1년은 ‘01’, 3년은 ‘03’, 5년은 ‘05’, 10년은 ‘10’, 20년은 ‘20’, 30년은 ‘25’, 준영구는 ‘30’, 영구는 ‘40’으로 입력하도록 되어있음
  - 해당 내용이 반영되지 않고 그대로 SDA 업로드되어 값 ‘25’가 30년이 아닌 25년으로 업로드 된 것으로 추정되며 이를 고려하여 30년으로 값을 조정
  - 유사한 이유로 값 ‘30’이 준영구가 아니라 30년으로 업로드 된 건이 있을 것으로 추정되나, 평가 대상 기록물 전체를 대상으로 오류 여부를 확인하는 데에는 한계가 있으며 30년과 준영구 모두 장기보존 대상이므로 평가에는 문제가 없을 것으로 판단하여, 보존기간 30년인 데이터는 그대로 유지

<표 11> 평가대상기록물 건 보존기간 불일치 통계

| SDA 메타데이터     | 평가대상기록물 | 수량                | 비율     |
|---------------|---------|-------------------|--------|
| 준영구           | 영구      | 146,409           | 92.76% |
| 20년           | 30년     | 986               | 0.62%  |
| 25년           | 30년     | 10,441            | 6.62%  |
| 합계            |         | 157,836           | 100%   |
| (전체 대상 대비) 합계 |         | 157,836 / 362,674 | 43.52% |

#### □ 철 보존기간과 건 보존기간이 일치하지 않는 사례

- 확인 결과, 평가 대상 기록물 362,674건 중 철 보존기간과 건 보존기간이 일치하지 않는 기록물은 3,418건으로 전체의 약 0.94%에 해당
- 철 보존기간보다 건 보존기간이 높은 기록물은 2,047건으로 약 0.56%를 차지하며, 보존기간이 낮은 기록물은 1,371건으로 약 0.38%를 차지

<표 12> 철 보존기간 별 건 보존기간 불일치 통계

| 철    |         | 건    |     |       |                 |          |
|------|---------|------|-----|-------|-----------------|----------|
| 보존기간 | 수량      | 보존기간 | 수량  | 비율    | 전체 대비 수량        | 전체 대비 비율 |
| 영구   | 210,314 | 준영구  | 79  | 0.62% | 1,314 / 362,674 | 0.36%    |
|      |         | 30년  | 7   |       |                 |          |
|      |         | 10년  | 45  |       |                 |          |
|      |         | 5년   | 263 |       |                 |          |
|      |         | 3년   | 361 |       |                 |          |
|      |         | 1년   | 559 |       |                 |          |
| 준영구  | 131,062 | 영구   | 544 | 0.46% | 601 / 362,674   | 0.17%    |
|      |         | 30년  | 46  |       |                 |          |
|      |         | 10년  | 4   |       |                 |          |
|      |         | 5년   | 5   |       |                 |          |
|      |         | 3년   | 1   |       |                 |          |
|      |         | 1년   | 1   |       |                 |          |
| 30년  | 20,710  | 영구   | 846 | 4.42% | 915 / 362,674   | 0.25%    |
|      |         | 준영구  | 69  |       |                 |          |

| 철    |     | 건    |     |      |                 |          |
|------|-----|------|-----|------|-----------------|----------|
| 보존기간 | 수량  | 보존기간 | 수량  | 비율   | 전체 대비 수량        | 전체 대비 비율 |
| 10년  | 588 | 영구   | 588 | 100% | 588 / 362,674   | 0.16%    |
| 합계   |     |      |     |      | 3,418 / 362,674 | 0.94%    |

#### □ 메타데이터 정확도 증대 노력 병행

- 철과 건에 대한 생산정보, 보존기간 등 주요 메타데이터가 오기입 되는 부분은 서울기록원의 전반적 검토 필요
- 기존 사례를 통해 잦은 오류를 발견하고 이를 기반으로 한 체크리스트 방식으로 메타데이터에 품질 향상에 대한 노력 요구

## 3.2. 평가 대상 기록물 선정 및 영역분석

### □ 평가 대상 기록물 선정 기준

- 2023년 서울기록원 보유기록물 평가를 위하여 평가 대상 기록물은 다음과 같은 기준으로 총 362,674건을 선정
- ① 19-21 정리기술사업(254,067건)
  - 2021년, 2022년도 서울기록원 보유기록물 평가사업 과정을 통해 서울기록원 보유기록물 평가사업의 신뢰도에 가장 큰 영향을 미치는 요소는 메타데이터의 정확도라는 것을 확인할 수 있었음
  - 서울기록원에서는 2019년부터 소장기록물 정리기술 사업을 통해 보유하고 있는 기록물에 대한 메타데이터를 기록물의 실물확인을 통하여 검증하였기 때문에 메타데이터에 대한 신뢰도가 다른 기록물에 비해 높다고 판단, 소장기록물 정리기술 사업으로 메타데이터가 검증된 기록물을 우선적으로 평가 대상으로 선정
  - 평가 대상 기록물을 선정하는 시점에 완전히 사업이 마무리 된 2019~2021년의 소장기록물 정리기술 사업 메타데이터 검증 기록물 중 최종적으로 254,067건을 평가 대상으로 선정하였으며 대상 범위는 ‘19-21 정리기술사업’으로 정리함
- ② 21 평가사업(37,899건)
  - 서울기록원 보유기록물 평가사업은 2021년 처음 시작하여 2021년 평가 결과를 토대로 2022년 평가체계를 개선하였음
  - 따라서 평가체계 개선에 따라 2021년도 평가사업 결과에 변화가 있는지를 확인 및 검증하기 위하여 2021년도 평가 대상 기록물 중 37,899건을 최종적으로 선정하였으며 대상 범위는 ‘21 평가사업’으로 정리함
- ③ 23 신규(건설, 교통)(56,059건)
  - 2022년 서울기록원 보유기록물 평가사업 대상은 크게 감사, 건설, 교통 분야로 이루어졌으며, 평가과정에서 해당 분야 평가를 위한 데이터가 축적되어 있음
  - 기존에 축적된 데이터를 활용하고, 새로운 대상을 평가하는 과정에서 관련 분야의 평가 기준을 더 구체화할 수 있을 것으로 보고 건설 분야와 교통 분야에 해당하는 기록물 56,059건을 최종적으로 평가 대상 기록물로 선정, 대상 범위는 ‘23 신규(건설, 교통)’으로 정리함

■ ④ 실물평가(14,649건)

- 2023년 서울기록원 보유기록물 평가사업에서는 2022년 평가사업에서 확정된 평가체계를 보완하고 검증하는 단계를 거칠 예정임
- 따라서 2022년 평가 결과 ‘폐기권고’ 또는 ‘실물평가 권고’에 해당하는 기록을 2023년 평가 기준으로 재평가하여 평가체계를 검증하고 보완하는 지표로 삼기 위해 최종적으로 14,649건을 평가 대상으로 선정하였으며 대상 범위는 ‘실물평가’로 정리함

## □ 평가 대상 기록물 영역분석

■ 주요 기록 생산자

- 2023년 서울기록원 보유기록물 평가 대상의 분야를 파악하기 위하여 국, 실, 본부 단위를 기준으로 건 생산자를 살펴보았음

<표 13> 평가대상 주요 기록 생산자

| 시     | 국/실/본부 외  |
|-------|-----------|
| 서울특별시 | 감사담당관     |
|       | 건설관리국     |
|       | 건설국       |
|       | 건설기획국     |
|       | 건설안전관리본부  |
|       | 건설안전본부    |
|       | 건축국       |
|       | 경영기획실     |
|       | 공보관       |
|       | 공원녹지관리사업소 |
|       | 공원녹지국     |
|       | 교통국       |
|       | 교통방송본부    |
|       | 기획관리관     |
|       | 기획관리실     |
|       | 녹지국       |
|       | 도로국       |

| 시 | 국/실/본부 외 |
|---|----------|
|   | 도시계획국    |
|   | 도시교통본부   |
|   | 도시정비국    |
|   | 맑은환경본부   |
|   | 문화관광국    |
|   | 문화국      |
|   | 보건복지국    |
|   | 복지건강국    |
|   | 복지건강본부   |
|   | 복지국      |
|   | 복지여성국    |
|   | 산업국      |
|   | 상하수국     |
|   | 재무국      |
|   | 종합건설본부   |
|   | 주택국      |
|   | 하수국      |
|   | 환경국      |
|   | 환경녹지국    |

- 전 생산자로 구분하면 평가 대상 기록물은 크게 감사, 건설·건축, 공원, 교통, 도로, 문화, 복지, 상하수도, 주택 등의 분야인 것으로 확인할 수 있음

#### ■ 주요 기록 유형

- 기록물의 시기와 생산자 범위 한정 후, 서울기록원 보유기록물 중 내용상 유사한 것으로 추정되는 다수의 건을 확인할 수 있음
- 대부분 공문서이기 때문에 동일한 분야 내에서는 동일 서식을 가지는 문서가 다수임. 업무내용 혹은 서식을 기준으로 유형화가 가능함
  - 건설·건축: 주로 건설이나 건축을 위한 토지수용, 토지보상, 감정평가, 등기 관련 소송 및 손해배상, 국유(시유)재산 용도폐지, 민원 등의 기록물로 구성
  - 공원: 공원 설계, 공원 조성, 공원용지 관련, 도시계획(공원) 관련 고시문, 녹화사업 관련, 도시기본계획, 도시공원(계획)위원회 관련 등의 기록물로 구성

- 교통: 교통영향평가 및 교통영향심의위원회 관련, 지하철(철도) 관련, 버스 등 운송관련 노선변경, 개인택시 양도양수제한 관련 기록 등으로 구성
- 도로: 주로 도로관련 설계 및 준공 도면으로 구성
- 복지: 대부분 노인복지과에서 생산된 기록물로 실제로는 서울추모공원 건립 관련, 용미리1묘지 토지소유권 관련, 효원납골공원 분쟁 관련, 시립산골공원 조성 관련 내용 등으로 구성
- 상하수도: 공사대장, 공유수면매립공사, 하천 공작물 설치, 관련 시설 공사 관련, 관련 소송 관련, 공공하수도인가현황 등으로 구성
- 주택: 주택 건설을 위한 토지수용, 토지보상, 토지분할의 관련 소송, 민원, 등기 등을 포함하는 분양신청 및 아파트 등의 설계도 및 준공도면 등으로 구성됨

■ 주요 공약 및 시책, 주제라이브러리 예상 매핑 기록물

- 주요 기록 생산자 및 주요 기록 유형을 고려하였을 때, 평가 대상 기록물은 대부분 토지, 토지 관련 소송, 건설·건축을 위한 권리 관련, 자동차운수, 공원 조성, 하수 관련 시설물 설치, 지하철·도로 공사 관련 내용으로 구성되어 있는 것으로 추정됨
- 평가 대상 영역과 기록 건 제목 등에서 확인할 수 있는 일부 키워드를 토대로 매핑될 것으로 예상되는 주요 공약 및 시책은 다음과 같음

<표 14> 주요 공약 및 시책 예상 해당 키워드

| 시장      | 주요 공약 및 시책                                                                                                                                                                                                                        | 해당 키워드                                                     |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 4대 이기봉  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1949년 8월 처음으로 운수업자를 지정, 105대의 버스운영</li> </ul>                                                                                                                                              | 자동차운수사업, 운수사업                                              |
| 13대 윤치영 | <ul style="list-style-type: none"> <li>구로, 송인, 은평, 독섬 등 4개지구 4천만평에 대한 도시계획 수립</li> <li>제2한강교(양화대교) 준공, 제3한강교(한남대교) 착공</li> </ul>                                                                                                  | 도시계획, 도로건설, 양화대교, 한남대교, 지하철건설                              |
| 14대 김현옥 | <ul style="list-style-type: none"> <li>세종로, 명동 등 지하도 개설, 자동차 전용 입체고가도로 건설 및 주요 간선도로 확장 포장</li> <li>세운상가, 파고다아케이드, 낙원상가 등 도심재개발 사업 추진</li> <li>한강개발사업, 남산1·2터널 개통, 400여동의 시민아파트 건설</li> <li>영동1·2지구, 화양·망우지구, 시흥·신림지구 등</li> </ul> | 입체교차로, 고가도로, 지하도, 도시계획, 도로건설, 토지구획정리, 토지정리, 여의도광장, 파고다아케이드 |

| 시장      | 주요 공약 및 시책                                                                                                                                        | 해당 키워드                          |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|         | 대규모 구획정리사업 추진                                                                                                                                     |                                 |
| 15대 양택식 | <ul style="list-style-type: none"> <li>20년간의 도시기본계획 수립, 계획구역내 6개 지역지구에 대한 건축제한 방침을 정하는 장기계획 수립</li> <li>무허가 건물 정리 10개년 계획 및 인구 분산계획 수립</li> </ul> | 하수도시설, 교통운영개선, 무허가건물            |
| 16대 구자춘 | <ul style="list-style-type: none"> <li>교통난 해결</li> <li>공원 녹지계획, 쓰레기 공해문제</li> </ul>                                                               | 여객자동차, 개인택시면허, 녹지조성, 하수처리장, 매립지 |
| 20대 염보현 | <ul style="list-style-type: none"> <li>지하철2·3·4호선 완공</li> <li>한강종합개발 추진</li> <li>경희궁, 보라매, 종묘공원, 석촌호수 공원계획 수립 추진</li> </ul>                       | 지하철건설, 한강종합개발, 보라매공원, 석촌호수공원    |
| 21대 김용래 | <ul style="list-style-type: none"> <li>상수도 공급, 청소, 주택공급, 복지시설 확충 등 서민생활보호대책 추진</li> </ul>                                                         | 상수도, 주택건설                       |
| 22대 고건  | <ul style="list-style-type: none"> <li>내부순환 및 북부간선도로 등 도시고속도로 착공</li> <li>빗물펌프장 확충 및 정비, 제방축조 등 항구적인 수방대책 수립 추진</li> </ul>                        | 내부순환도로, 도시고속도로, 빗물펌프장           |

- 평가 대상 영역과 기록 건 제목 등에서 확인할 수 있는 일부 키워드를 토대로 매핑될 것으로 예상되는 주제라이브러리는 다음과 같음

<표 15> 주제라이브러리 예상 해당 키워드

| 분야    | 상위·하위레벨                  | 주제라이브러리 키워드                     | 기록 생산자                             |
|-------|--------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 교통·통신 | 전차 중심 도시교통 (1945~1960년)  | 시내버스도입, 택시면허제도                  | 서울특별시 교통국 운수물류과 외                  |
|       | 버스 중심 교통체계 (1960~1970년)  | 간선도로, 도시계획법, 내부간선도로망            | 서울특별시 건설국 도로계획과 외                  |
|       | 지하철과 가로망 확충 (1970~1980년) | 지하철노선계획, 지하철1호선                 | 서울특별시 도시계획국 시설계획과, 서울특별시 지하철건설본부 외 |
|       | 자동차화 대응교통망 구축            | 강변북로, 교통영향평가제도, 교통영향평가서, 교통영향분석 | 서울특별시 건설기획국 도로계획과, 서울특별시 교         |

| 분야            | 상위·하위레벨                        | 주제라이브러리 키워드                                              | 기록 생산자                                                               |
|---------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|               |                                |                                                          | 통국 교통계획과, 서울특별시 도시계획국 도시계획과 외                                        |
|               | 사람과 대중교통 중심 교통체계 구축 (2000~현재)  | 제1기 지하철, 제2기 지하철, 지하철6호선                                 | 서울특별시 도시계획국 시설계획과, 서울특별시 도시기반시설본부 시설국 건설총괄부 경리과, 서울특별시 지하철건설본부 공무부 외 |
|               | 버스                             | 택시면허제, 개인택시면허인가                                          | 서울특별시 교통국 운수물류과 외                                                    |
|               | 스마트폰과 무선 인터넷 시대의 도래 (2009년 이후) | 여의도종합개발계획, 서부위생처리장, 하수처리제                                | 서울특별시 한강건설사업소 계획조사과 외                                                |
| 국가지정 (등록) 문화재 | 국보                             | 서울송례문, 경복궁근정전, 창경궁명정전                                    | 서울특별시 건설기획국 도로계획과, 서울특별시 주택국 주택개량과, 서울특별시 도시계획국 도시계획과 외              |
|               | 보물                             | 서울흥인지문, 옛보신각동종                                           | 서울특별시 안전총괄본부 안전총괄관 도로시설과, 서울특별시 문호공보관 문화재담당관 외                       |
|               | 사적                             | 서울운현궁, 경복궁                                               | 서울특별시 문화국 문화재과 외                                                     |
| 도시건설          | 공간구조 변화의 결정요인                  | 토지구획정리사업, 지하철2호선, 지하철3호선, 지하철4호선, 한강개발, 잠실대교, 가양대교, 성수대교 | 서울특별시 도시계획국 도시개발과, 서울특별시 도시계획국 환지과 외                                 |
|               | 도로의 건설                         | 가로확장, 가로정비, 도로망, 순환도로, 주요간선도로                            | 서울특별시 건설기획국 도로계획과, 서울특별시 건설관리국 도로과 외                                 |
|               | 교외 단독주택지의 확대와 아파트의 등장          | 세운상가아파트                                                  | 서울특별시 주택국 주택개량과 외                                                    |
| 서울 미래유산       | 공원/광장                          | 어린이대공원                                                   | 서울특별시 건설국 건설행정과, 서울특별시 공원녹                                           |

| 분야 | 상위·하위레벨   | 주제라이브러리 키워드           | 기록 생산자                |
|----|-----------|-----------------------|-----------------------|
|    |           |                       | 지국 공원과 외              |
|    | 상징물       | 석촌호수                  | 서울특별시 환경관리실 공<br>원과 외 |
| 행정 | 서울시의 방재정책 | 성수대교붕괴, 삼풍백화점붕괴<br>사고 | 서울특별시<br>건설안전관리본부 외   |

### 3.3. 통일성 확보를 위한 가이드라인 구축

#### □ 가이드라인 구축 목적과 범위

- 구축 목적
  - 평가를 담당하는 업무담당자 및 기록전문가의 통일적인 평가 프로세스 적용
  - 평가 단계 별 법규·업무기능·주제분야 해당사항을 일관되게 적용하기 위한 상세사항 정의
- 구축 범위
  - 2023년 보유기록물 평가 대상 기록 범위 내에서 구축

#### □ 가이드라인의 활용방안

- 가이드라인 적용
  - 3단계 평가절차에 따라 구성된 가이드라인은, 각 단계 별 적용사항 및 판단 기준을 참고할 수 있음
  - 평가 단계에 따라 적용해야 하는 데이터 항목, 판단 기준이 다르므로 이에 따른 상세사항을 확인하도록 함
- 가이드라인의 유지관리
  - 평가 단계 별 적용 사항의 지속적 업데이트 필요
    - 평가 영역에 기반한 용어집 관리, 현행 기록관리기준표와의 매핑, 공약시책 및 주제라이 브러리 업데이트
  - 평가 수행 결과에 따른 다양한 사례 반영 필요

#### □ 가이드라인의 구성

- 평가 단계 별 가이드라인
    - 1단계(법규기반) 평가, 2단계(업무기능) 평가, 3단계(주제기반) 평가
  - 평가를 위한 상세 기준, 구체적 적용 방식 등 제시
- ※ 각 단계별 가이드라인은 부록으로 첨부

### 3.4. 실물평가 실행 결과

#### □ 실물평가 자문회의 개요

<표 16> 실물평가 자문회의 주요 사항

| 구분      | 내용                                                                                                        |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 일시      | - 2023년 7월 25일(화) 오후 2시                                                                                   |
| 평가 대상   | - 기록물 총 54건<br>• '22년 메타데이터 평가 결과 폐기권고 기록 중 보존기간 30년 만료 기록<br>• 1979~1992년 동안 서울특별시 건설기획국 치수과 생산 및 접수한 기록 |
| 참석 자문위원 | - 김성은(서울연구원 환경안전연구실), 정상희(대통령기록관 기록관리과)                                                                   |

#### □ 실물평가 결과

- 현재 진행 중인 핵심 공약사항, 주요 사업 등과 관련된 기록물의 발견을 통해, 연구 및 사업 결과에 활용할 수 있음을 발견
  - 서울시에서 진행 중인 핵심 공약사항(예: 지천르네상스 등)과 관련한 과거 진행 자료 등은 장기보존 할 가치가 있음. 특히 1970년대~1990년대까지는 서울시의 다양한 변화가 있던 시기였으나, 관련 보고서와 도면 등 진행 기록이 많이 남아 있지 않음
  - 금번 실물평가 대상이었던 복개하천, 유수지 관련 기록들은 기록에 실물사진, 도면, 서명 등이 다수 포함되어 있으며, 협조공문이나 의견서 또한 의미 있는 내용이라 할 수 있음
  - 1970년대~1990년대 기록에서 당시 서울시의 행정적 노력 등을 확인할 수 있음과 동시에 문서작성 방식(문체 등)이 현재와 다르기 때문에 문서작성 변천사를 확인할 수 있음
- 폐기할 기록을 찾는 것 보다는 기록의 장기보존 가치를 발굴하는 과정에 중점을 두는 것으로 실물평가의 취지와 목적을 재검토함

#### □ 실물평가의 의의

- 메타데이터 기반의 평가는 객관적 근거를 바탕으로 하지만 다소 기계적인 평가가 이루어질 수 있음. 실물평가는 이에 대한 가장 큰 보완점으로, 기록의 미시적 내용 검토와 희소성 판단을 가능토록 함

- 기록건과 기록건 간의 맥락파악, 기록건 하나의 내용보다는 현재 시행되고 있는 사안(연구, 정책, 사업, 공사 등)과의 연관성 등을 확인할 수 있음. 기록건 중심의 3단계 평가체계를 보완할 수 있는 가능성을 확인
- 기록의 폐기 전 단계가 아닌, 장기보존 가능한 기록의 가치를 재발견 함
- 평가심의회 전 단계로 평가심의회를 위한 다양한 자문의견을 취합, 평가심의회 참고 및 권고사항이 될 수 있도록 진행함

## 4. 소장기록물 평가 적용 결과

### 4.1. 평가 대상

#### ■ 생산시기

- 평가 대상으로 선정된 기록물의 생산시기는 1938년부터 2021년까지로 확인 되었으며 시기별 생산량은 다음과 같음

<표 17> 평가대상 기록물 생산시기

| 건 시작연도 | 수량      | 비율    |
|--------|---------|-------|
| 1930년대 | 9       | 0.0%  |
| 1940년대 | 67      | 0.0%  |
| 1950년대 | 1,754   | 0.4%  |
| 1960년대 | 17,539  | 4.8%  |
| 1970년대 | 88,539  | 24.4% |
| 1980년대 | 97,108  | 26.8% |
| 1990년대 | 109,422 | 30.1% |
| 2000년대 | 47,598  | 13.1% |
| 2010년대 | 637     | 0.1%  |
| 2020년대 | 1       | 0.0%  |
| 총합     | 362,674 | 100%  |

#### ■ 생산부서

- 평가 대상으로 선정된 기록물은 크게 감사, 건설/건축, 공원, 교통, 도로, 문화, 복지, 상하수도 등의 분야로 구분할 수 있으며 각 분야별 해당 처리과 및 기록건 수는 다음과 같음

<표 18> 분야 및 처리과별 평가대상 기록물

| 분야 | 처리과명        | 건 수 |
|----|-------------|-----|
| 감사 | 서울특별시 감사담당관 | 110 |
|    | 서울특별시 감사실   | 17  |

| 분야    | 처리과명            | 건 수        |
|-------|-----------------|------------|
|       | 서울특별시 조사담당관     | 398        |
|       | <b>소계</b>       | <b>525</b> |
| 건설/건축 | 서울특별시           | 13         |
|       | 서울특별시 강동구       | 10         |
|       | 서울특별시 강서구       | 18         |
|       | 서울특별시 건설관리국     | 19,844     |
|       | 서울특별시 건설국       | 11,691     |
|       | 서울특별시 건설기획국     | 22,164     |
|       | 서울특별시 건설안전관리본부  | 509        |
|       | 서울특별시 건설안전본부    | 969        |
|       | 서울특별시 건설자재시험소   | 1,346      |
|       | 서울특별시 건설행정과     | 474        |
|       | 서울특별시 건축국       | 9,702      |
|       | 서울특별시 노원구       | 15         |
|       | 서울특별시 도매시장건설기획단 | 1          |
|       | 서울특별시 도시계획국     | 100,753    |
|       | 서울특별시 도시기반시설본부  | 8,126      |
|       | 서울특별시 도시안전실     | 14         |
|       | 서울특별시 도시정비국     | 5,027      |
|       | 서울특별시 동대문구      | 12         |
|       | 서울특별시 동작구       | 37         |
|       | 서울특별시 마포구       | 16         |
|       | 서울특별시 목동지구개발계획단 | 1          |
|       | 서울특별시 목동지구개발사업소 | 792        |
|       | 서울특별시 법무담당관     | 1          |
|       | 서울특별시 서대문구      | 10         |
|       | 서울특별시 성동구       | 129        |
|       | 서울특별시 성북구       | 20         |
|       | 서울특별시 시정개발담당관   | 5          |
|       | 서울특별시 아파트건설사업소  | 29         |
|       | 서울특별시 안전총괄본부    | 189        |

| 분야 | 처리과명             | 건 수            |
|----|------------------|----------------|
|    | 서울특별시 양천구        | 1              |
|    | 서울특별시 영등포구       | 99             |
|    | 서울특별시 용산구        | 35             |
|    | 서울특별시 월드컵주경기장건설단 | 23             |
|    | 서울특별시 재무과        | 37,193         |
|    | 서울특별시 종합건설본부     | 3,496          |
|    | 서울특별시 주택관리관      | 878            |
|    | 서울특별시 주택국        | 85,901         |
|    | 서울특별시 주택기획과      | 10             |
|    | 서울특별시 주택본부       | 2              |
|    | <b>소계</b>        | <b>309,555</b> |
| 공원 | 서울특별시 경영기획실      | 390            |
|    | 서울특별시 공보관        | 2              |
|    | 서울특별시 공원녹지관리사업소  | 301            |
|    | 서울특별시 공원녹지국      | 1,198          |
|    | 서울특별시 관악구        | 4              |
|    | 서울특별시 광진구        | 1              |
|    | 서울특별시 기획관리관      | 101            |
|    | 서울특별시 기획관리실      | 202            |
|    | 서울특별시 기획예산실      | 238            |
|    | 서울특별시 기획조정실      | 19             |
|    | 서울특별시 난지도관리사업소   | 8              |
|    | 서울특별시 남부녹지사업소    | 669            |
|    | 서울특별시 남산공원관리사무소  | 74             |
|    | 서울특별시 남산공원관리사업소  | 3              |
|    | 서울특별시 녹지국        | 2,612          |
|    | 서울특별시 맑은환경본부     | 16             |
|    | 서울특별시 산업국        | 6,197          |
|    | 서울특별시 서울대공원      | 1              |
|    | 서울특별시 서울대공원관리사무소 | 17             |
|    | 서울특별시 서울대공원관리사업소 | 221            |

| 분야 | 처리과명              | 건 수           |
|----|-------------------|---------------|
|    | 서울특별시 월드컵공원관리사업소  | 15            |
|    | 서울특별시 재무국         | 293           |
|    | 서울특별시 종로구         | 10            |
|    | 서울특별시 푸른도시국       | 825           |
|    | 서울특별시 한강시민공원사업소   | 740           |
|    | 서울특별시 행정관리국       | 3             |
|    | 서울특별시 홍보기획관       | 5             |
|    | 서울특별시 환경관리실       | 4,869         |
|    | 서울특별시 환경국         | 1,354         |
|    | 서울특별시 환경녹지국       | 6,914         |
|    | <b>소계</b>         | <b>27,302</b> |
| 교통 | 서울특별시 교통계획과       | 8             |
|    | 서울특별시 교통관리실       | 155           |
|    | 서울특별시 교통국         | 6,278         |
|    | 서울특별시 교통기획과       | 102           |
|    | 서울특별시 교통방송본부      | 157           |
|    | 서울특별시 교통운영담당관     | 4             |
|    | 서울특별시 대중교통과       | 31            |
|    | 서울특별시 도시교통본부      | 65            |
|    | 서울특별시 운수2과        | 5             |
|    | 서울특별시 운수물류과       | 53            |
|    | 서울특별시 자동차운수사업소    | 1,769         |
|    | 서울특별시 자동차정비창      | 1,703         |
|    | 서울특별시 주차계획과       | 12            |
|    | 서울특별시 지하철건설본부     | 5,083         |
|    | 서울특별시 지하철건설본부(1기) | 795           |
|    | 서울특별시 지하철건설본부설계감리 | 83            |
|    | 서울특별시 차량정비사업소     | 230           |
|    | <b>소계</b>         | <b>16,533</b> |
| 도로 | 서울특별시 남부건설관리사업소   | 36            |
|    | 서울특별시 남부도로관리사업소   | 221           |

| 분야   | 처리과명            | 건 수          |
|------|-----------------|--------------|
|      | 서울특별시 도로계획과     | 1,125        |
|      | 서울특별시 도로과       | 16           |
|      | 서울특별시 도로관리과     | 2            |
|      | 서울특별시 도로국       | 1,700        |
|      | 서울특별시 도로보수과     | 154          |
|      | 서울특별시 도로시설과     | 22           |
|      | 서울특별시 동부도로관리사업소 | 1            |
|      | 서울특별시 북부도로관리사업소 | 319          |
|      | 서울특별시 서부도로관리사업소 | 5            |
|      | 서울특별시 성동도로관리사업소 | 4            |
|      | 서울특별시 전자계산소     | 5            |
|      | <b>소계</b>       | <b>3,610</b> |
| 문화   | 서울특별시 문호공보관     | 83           |
|      | 서울특별시 문화관광국     | 50           |
|      | 서울특별시 문화국       | 89           |
|      | 서울특별시 문화재과      | 2            |
|      | 서울특별시 올림픽준비단    | 11           |
|      | <b>소계</b>       | <b>235</b>   |
| 복지   | 서울특별시 보건복지국     | 23           |
|      | 서울특별시 복지건강국     | 37           |
|      | 서울특별시 복지건강본부    | 1            |
|      | 서울특별시 복지국       | 3            |
|      | 서울특별시 복지여성국     | 35           |
|      | 서울특별시 시립아동상담소   | 451          |
|      | <b>소계</b>       | <b>550</b>   |
| 상하수도 | 서울특별시 물관리국      | 1            |
|      | 서울특별시 상하수국      | 357          |
|      | 서울특별시 치수과       | 166          |
|      | 서울특별시 하수계획과     | 1,881        |
|      | 서울특별시 하수국       | 500          |
|      | 서울특별시 하수처리과     | 324          |

| 분야 | 처리과명          | 건 수     |
|----|---------------|---------|
|    | 서울특별시 한강건설사업소 | 48      |
|    | 서울특별시 한강관리사업소 | 988     |
|    | 서울특별시 한강사업본부  | 99      |
|    | 소계            | 4,364   |
| 합계 |               | 362,674 |

## 4.2. 종합 평가 결과

### □ 전체

- 전체 평가 대상 기록물 362,674건 중 장기보존으로 결정된 건은 198,558건으로 약 55%에 해당하며, 실물평가 권고 기록은 81,702건으로 약 23%, 폐기 권고 기록은 82,414건으로 약 23%에 해당함
- 평가 대상 기록물 중 ‘장기보존’ 기록이 다수인 것으로 확인됨

<표 19> 전체 평가 대상 기록물 평가 결과에 따른 수량 및 비율

| 평가 결과   | 건 수     | 비율    |
|---------|---------|-------|
| 장기보존    | 198,558 | 54.8% |
| 실물평가 권고 | 81,702  | 22.5% |
| 폐기 권고   | 82,414  | 22.7% |
| 합계      | 362,674 | 100%  |

- 분야별로는 건설/건축 분야가 ‘장기보존’ 기록이 약 47%, ‘실물평가 권고’ 기록이 약 20%, ‘폐기 권고’ 기록이 약 19%가량으로 가장 많았으며, 나머지 분야는 모두 약 0%~5% 사이에서 고르게 나타남

<표 20> 평가 대상 분야별 평가 결과에 따른 수량 및 비율

| 분야    | 평가 결과   | 건 수     | 비율     |
|-------|---------|---------|--------|
| 감사    | 장기보존    | 235     | 0.06%  |
|       | 실물평가 권고 | 28      | 0.01%  |
|       | 폐기 권고   | 262     | 0.07%  |
| 건설/건축 | 장기보존    | 168,666 | 46.51% |
|       | 실물평가 권고 | 71,166  | 19.62% |
|       | 폐기 권고   | 69,723  | 19.22% |
| 공원    | 장기보존    | 16,385  | 4.52%  |
|       | 실물평가 권고 | 4,287   | 1.18%  |
|       | 폐기 권고   | 6,630   | 1.83%  |

| 분야   | 평가 결과   | 건 수     | 비율    |
|------|---------|---------|-------|
| 교통   | 장기보존    | 10,709  | 2.95% |
|      | 실물평가 권고 | 3,185   | 0.88% |
|      | 폐기 권고   | 2,639   | 0.73% |
| 도로   | 장기보존    | 813     | 0.22% |
|      | 실물평가 권고 | 1,221   | 0.34% |
|      | 폐기 권고   | 1,576   | 0.43% |
| 문화   | 장기보존    | 164     | 0.05% |
|      | 실물평가 권고 | 46      | 0.01% |
|      | 폐기 권고   | 25      | 0.01% |
| 복지   | 장기보존    | 405     | 0.11% |
|      | 실물평가 권고 | 72      | 0.02% |
|      | 폐기 권고   | 73      | 0.02% |
| 상하수도 | 장기보존    | 1,181   | 0.33% |
|      | 실물평가 권고 | 1,697   | 0.47% |
|      | 폐기 권고   | 1,486   | 0.41% |
| 합계   |         | 362,674 | 100%  |

## □ 연도별

- 연도별 평가는 기록 건의 생산연도를 기준으로 평가 대상 기록이 1990년대, 1980년대, 1970년대, 2000년대 순으로 많으나, ‘장기보존’으로 결정된 기록은 1970년대, 1980년대, 1990년대, 2000년대 순으로 많은 것으로 나타남

<표 21> 연도별 평가 결과에 따른 수량 및 비율

| 연도        | 평가 결과   | 건 수    | 비율    |
|-----------|---------|--------|-------|
| 1950년대 이전 | 장기보존    | 64     | 0.02% |
|           | 실물평가 권고 | 4      | 0.00% |
|           | 폐기 권고   | 8      | 0.00% |
| 1950년대    | 장기보존    | 769    | 0.21% |
|           | 실물평가 권고 | 38     | 0.01% |
|           | 폐기 권고   | 947    | 0.26% |
| 1960년대    | 장기보존    | 12,744 | 3.51% |
|           | 실물평가 권고 | 1,694  | 0.47% |

| 연도        | 평가 결과   | 건 수     | 비율     |
|-----------|---------|---------|--------|
|           | 폐기 권고   | 3,101   | 0.86%  |
| 1970년대    | 장기보존    | 56,376  | 15.54% |
|           | 실물평가 권고 | 8,373   | 2.31%  |
|           | 폐기 권고   | 23,790  | 6.56%  |
| 1980년대    | 장기보존    | 55,166  | 15.21% |
|           | 실물평가 권고 | 23,809  | 6.56%  |
|           | 폐기 권고   | 18,133  | 5.00%  |
| 1990년대    | 장기보존    | 48,006  | 13.24% |
|           | 실물평가 권고 | 39,709  | 10.95% |
|           | 폐기 권고   | 21,707  | 5.99%  |
| 2000년대    | 장기보존    | 25,031  | 6.90%  |
|           | 실물평가 권고 | 7,986   | 2.20%  |
|           | 폐기 권고   | 14,581  | 4.02%  |
| 2000년대 이후 | 장기보존    | 402     | 0.11%  |
|           | 실물평가 권고 | 89      | 0.02%  |
|           | 폐기 권고   | 147     | 0.04%  |
| 합계        |         | 362,674 | 100%   |

### 4.3. 분야별 평가 적용 결과

#### □ 감사 분야

##### ■ 감사 분야 전체

- 감사 분야는 장기보존 44.8%, 실물평가 권고 5.3%, 폐기 권고가 49.9%로 나타남

<표 22> 감사 분야 전체 평가 결과

| 평가 결과   | 건 수 | 비율    |
|---------|-----|-------|
| 장기보존    | 235 | 44.8% |
| 실물평가 권고 | 28  | 5.3%  |
| 폐기 권고   | 262 | 49.9% |
| 합계      | 525 | 100%  |

##### ■ 감사 분야 법규 기반 평가

- 1단계인 법규 기반 평가에서 결재권자 직급이 0.2% 반영, 법정서식이 0% 반영으로, 법정서식이 적용된 기록은 없는 것으로 확인됨
- 감사 분야의 법규 기반 평가에서 ‘장기보존’으로 결정된 기록은 0.2%가량으로, 장기보존 결정 비율이 낮은 것으로 나타남

<표 23> 감사 분야 법규 기반 평가 결과

| 평가 결과         | 평가 유형          | 건 수 | 비율    |
|---------------|----------------|-----|-------|
| 장기보존          | 결재권자 직급 반영 결과  | 1   | 0.2%  |
|               | 법정서식 반영 결과     | 0   | 0%    |
|               | 법규 기반 평가 종합 결과 | 1   | 0.2%  |
| 업무기능 기반 평가 적용 |                | 524 | 99.8% |
| 합계            |                | 525 | 100%  |

##### ■ 감사 분야 업무기능 기반 평가

- 업무기능 기반 평가에도 ‘장기보존’으로 결정된 기록이 3.2%로 장기보존으로 결정된 비율이 높지 않으며, ‘처리 불가 기록으로 식별되어 3단계 평가’로 결정된 기록이 76.5%로 감사 분야의 다수는 업무기능 기반 평가 적용이 다소 어려운 것으로 확인됨

<표 24> 감사 분야 업무기능 기반 평가 결과

| 평가 유형         | 평가 결과                      | 건 수 | 비율    |
|---------------|----------------------------|-----|-------|
| 업무기능<br>기반 평가 | 장기보존                       | 17  | 3.2%  |
|               | 실물평가 권고                    | 27  | 5.2%  |
|               | 10년 이하 기록으로<br>식별되어 3단계 평가 | 79  | 15.1% |
|               | 처리 불가 기록으로<br>식별되어 3단계 평가  | 401 | 76.5% |
| 합계            |                            | 524 | 100%  |

■ 감사 분야 주제 기반 평가

- 주제 기반 평가에서 중요 사건, 중요 장소, 문화재, 수집 정책 라이브러리 적용 등으로 ‘장기보존’ 결정된 기록은 45.2%로 다소 높은 것으로 확인됨
- 감사 분야의 ‘장기보존’ 기록은 주로 삼풍백화점 사고 관련 기록으로 중요도가 높은 것으로 파악됨

<표 25> 감사 분야 주제 기반 평가 결과

| 평가 유형    | 평가 결과   | 건 수 | 비율    |
|----------|---------|-----|-------|
| 주제 기반 평가 | 장기보존    | 217 | 45.2% |
|          | 실물평가 권고 | 1   | 0.2%  |
|          | 폐기 권고   | 262 | 54.6% |
| 합계       |         | 480 | 100%  |

## □ 건설/건축 분야

■ 건설/건축 분야 전체

- 건설/건축 분야는 ‘장기보존’ 54.5%, ‘실물평가 권고’ 23%, ‘폐기 권고’가 22.5%로 나타나며 가장 많은 기록 수가 ‘장기보존’으로 결정됨

<표 26> 건설/건축 분야 전체 평가 결과

| 평가 결과   | 건 수     | 비율    |
|---------|---------|-------|
| 장기보존    | 168,666 | 54.5% |
| 실물평가 권고 | 71,166  | 23.0% |
| 폐기 권고   | 69,723  | 22.5% |
| 합계      | 309,555 | 100%  |

■ 건설/건축 분야 법규 기반 평가

- 건설/건축 분야에서 법정서식 반영 결과 기록이 결재권자 직급 반영 결과 기록에 비해 많은 것으로 확인됨
  - 이는 평가 대상 기록물이 대부분 건설/건축 분야에 집중되어 있어 등기, 등록부/도면, 지적/토지/건물 키워드에 해당하는 법정서식이 다수 적용됨
- ‘장기보존’ 결정 비율은 약 3.1%로 수치상 높은 편은 아니지만, 다른 분야에 비해 가장 많은 기록 건 수를 차지함

<표 27> 건설/건축 분야 법규 기반 평가 결과

| 평가 결과         | 평가 유형          | 건 수     | 비율    |
|---------------|----------------|---------|-------|
| 장기보존          | 결재권자 직급 반영 결과  | 1,127   | 0.4%  |
|               | 법정서식 반영 결과     | 8,373   | 2.7%  |
|               | 법규 기반 평가 종합 결과 | 9,483   | 3.1%  |
| 업무기능 기반 평가 적용 |                | 300,072 | 96.9% |
| 합계            |                | 309,555 | 100%  |

■ 건설/건축 분야 업무기능 기반 평가

- 업무기능 기반 평가에서는 ‘장기보존’ 결정 비율이 52.8%, ‘실물평가 권고’ 결정 비율이 23.6%로 건설/건축 분야의 업무기능 중요도가 높은 것으로 파악됨

- ‘처리 불가 기록으로 식별되어 3단계 평가’로 결정된 기록이 3% 정도로 낮은 편이며, 업무기능 기반 평가 역시 원활하게 적용된 것으로 확인됨

<표 28> 건설/건축 분야 업무기능 기반 평가 결과

| 평가 유형         | 평가 결과                      | 건 수     | 비율    |
|---------------|----------------------------|---------|-------|
| 업무기능<br>기반 평가 | 장기보존                       | 158,317 | 52.8% |
|               | 실물평가 권고                    | 70,685  | 23.6% |
|               | 10년 이하 기록으로<br>식별되어 3단계 평가 | 61,732  | 20.6% |
|               | 처리 불가 기록으로<br>식별되어 3단계 평가  | 9,338   | 3.0%  |
| 합계            |                            | 300,072 | 100%  |

#### ■ 건설/건축 분야 주제 기반 평가

- 주제 기반 평가에서 ‘장기보존’으로 결정된 기록은 1.2%로 다소 낮은 것으로 파악됨
- 다만, 주제 기반 평가에서 ‘장기보존’으로 책정된 기록 수는 다른 분야와 비교했을 때 가장 많은 것으로 나타나며 주로 도시계획, 주택재개발, 환지 관련 기록으로 확인됨

<표 29> 건설/건축 분야 주제 기반 평가 결과

| 평가 유형    | 평가 결과   | 건 수    | 비율    |
|----------|---------|--------|-------|
| 주제 기반 평가 | 장기보존    | 866    | 1.2%  |
|          | 실물평가 권고 | 481    | 0.7%  |
|          | 폐기 권고   | 69,723 | 98.1% |
| 합계       |         | 71,070 | 100%  |

## □ 공원 분야

#### ■ 공원 분야 전체

- 공원 분야는 ‘장기보존’ 60%, ‘실물평가 권고’ 15.7%, ‘폐기 권고’가

24.3%로 나타나며 건설/건축 분야와 비슷한 수치로 나타남

<표 30> 공원 분야 전체 평가 결과

| 평가 결과   | 건 수    | 비율    |
|---------|--------|-------|
| 장기보존    | 16,385 | 60.0% |
| 실물평가 권고 | 4,287  | 15.7% |
| 폐기 권고   | 6,630  | 24.3% |
| 합계      | 27,302 | 100%  |

■ 공원 분야 법규 기반 평가

- 공원 분야에서 ‘장기보존’으로 결정된 기록은 약 15.4%로 가장 높은 비율을 차지함
- 그중 결재권자 직급 반영 결과 비율이 높은 것으로 나타나는데, 이는 서울 특별시장, 부시장, 구청장 등의 결재가 필요한 공원 조성 계획, 공원 용지 사용 허가 관련 기록이 다수인 것으로 확인됨

<표 31> 공원 분야 법규 기반 평가 결과

| 평가 결과         | 평가 유형          | 건 수    | 비율    |
|---------------|----------------|--------|-------|
| 장기보존          | 결재권자 직급 반영 결과  | 3,934  | 14.4% |
|               | 법정서식 반영 결과     | 307    | 1.1%  |
|               | 법규 기반 평가 종합 결과 | 4,211  | 15.4% |
| 업무기능 기반 평가 적용 |                | 23,091 | 84.6% |
| 합계            |                | 27,302 | 100%  |

■ 공원 분야 업무기능 기반 평가

- 업무기능 기반 평가에서도 ‘장기보존’ 결정 기록은 50.6%, ‘실물평가 권고’ 결정 기록은 18%로 공원 분야 역시 업무기능 중요도가 높은 것으로 나타남

<표 32> 공원 분야 업무기능 기반 평가 결과

| 평가 유형         | 평가 결과                      | 건 수    | 비율    |
|---------------|----------------------------|--------|-------|
| 업무기능<br>기반 평가 | 장기보존                       | 11,690 | 50.6% |
|               | 실물평가 권고                    | 4,160  | 18.0% |
|               | 10년 이하 기록으로<br>식별되어 3단계 평가 | 6,572  | 28.5% |
|               | 처리 불가 기록으로<br>식별되어 3단계 평가  | 669    | 2.9%  |
| 합계            |                            | 23,091 | 100%  |

■ 공원 분야 주제 기반 평가

- 주제 기반 평가에서 ‘장기보존’ 으로 결정된 기록은 6.7%로 건설/건축 분  
와 비교하여 높은 편으로 확인됨
- 공원 부지 사방사업 설계 및 실행 관련 기록이 다수 ‘장기보존’ 으로 책정됨

<표 33> 공원 분야 주제 기반 평가 결과

| 평가 유형    | 평가 결과   | 건 수   | 비율    |
|----------|---------|-------|-------|
| 주제 기반 평가 | 장기보존    | 484   | 6.7%  |
|          | 실물평가 권고 | 127   | 1.7%  |
|          | 폐기 권고   | 6,630 | 91.6% |
| 합계       |         | 7,241 | 100%  |

## □ 교통 분야

■ 교통 분야 전체

- 교통 분야는 ‘장기보존’ 64.8%, ‘실물평가 권고’ 19.3%, ‘폐기 권고’  
가 15.9%로 ‘장기보존’ 결정 비율이 다소 높은 편임

<표 34> 교통 분야 전체 평가 결과

| 평가 결과   | 건 수    | 비율    |
|---------|--------|-------|
| 장기보존    | 10,709 | 64.8% |
| 실물평가 권고 | 3,185  | 19.3% |

| 평가 결과 | 건 수    | 비율    |
|-------|--------|-------|
| 폐기 권고 | 2,639  | 15.9% |
| 합계    | 16,533 | 100%  |

■ 교통 분야 법규 기반 평가

- 법규 기반 평가에서 결재권자 직급 반영 결과가 1.4%, 법정서식 반영 결과가 약 0.2%로 확인됨
- 평가 적용 시 ‘장기보존’으로 결정된 기록이 1.5%로 교통 분야의 법규 기반 평가 장기보존 결정 비율은 전반적으로 낮은 편임

<표 35> 교통 분야 법규 기반 평가 결과

| 평가 결과         | 평가 유형          | 건 수    | 비율    |
|---------------|----------------|--------|-------|
| 장기보존          | 결재권자 직급 반영 결과  | 226    | 1.4%  |
|               | 법정서식 반영 결과     | 29     | 0.2%  |
|               | 법규 기반 평가 종합 결과 | 255    | 1.5%  |
| 업무기능 기반 평가 적용 |                | 16,278 | 98.5% |
| 합계            |                | 16,533 | 100%  |

■ 교통 분야 업무기능 기반 평가

- 반면 업무기능 기반 평가에서는 ‘장기보존’ 비율이 64%로 결재권자 직급이 높거나 법정서식이 포함되어 있지는 않지만, 업무상 중요도가 높은 기록이 다수인 것으로 파악됨

<표 36> 교통 분야 업무기능 기반 평가 결과

| 평가 유형      | 평가 결과                   | 건 수    | 비율    |
|------------|-------------------------|--------|-------|
| 업무기능 기반 평가 | 장기보존                    | 10,426 | 64.0% |
|            | 실물평가 권고                 | 3,170  | 19.5% |
|            | 10년 이하 기록으로 식별되어 3단계 평가 | 2,104  | 12.9% |
|            | 처리 불가 기록으로 식별되어 3단계 평가  | 578    | 3.6%  |
| 합계         |                         | 16,278 | 100%  |

■ 교통 분야 주제 기반 평가

- 주제 기반 평가에서는 장기보존으로 결정된 기록은 약 1%로 적은 편이며, 이는 민원, 진정, 면허 관련 신원조회 관련 기록의 비율이 높아 장기보존 결정 비율이 낮은 것으로 파악됨

<표 37> 교통 분야 주제 기반 평가 결과

| 평가 유형    | 평가 결과   | 건 수   | 비율    |
|----------|---------|-------|-------|
| 주제 기반 평가 | 장기보존    | 28    | 1.0%  |
|          | 실물평가 권고 | 15    | 0.6%  |
|          | 폐기 권고   | 2,639 | 98.4% |
| 합계       |         | 2,682 | 100%  |

## □ 도로 분야

■ 도로 분야 전체

- 도로 분야는 ‘장기보존’ 22.5%, ‘실물평가 권고’ 33.8%, ‘폐기 권고’가 43.7%로 ‘폐기 권고’ 결정 비율이 높게 나타남

<표 38> 도로 분야 전체 평가 결과

| 평가 결과   | 건 수   | 비율    |
|---------|-------|-------|
| 장기보존    | 813   | 22.5% |
| 실물평가 권고 | 1,221 | 33.8% |
| 폐기 권고   | 1,576 | 43.7% |
| 합계      | 3,610 | 100%  |

■ 도로 분야 법규 기반 평가

- 도로 분야는 법규 기반 평가에서 결재권자 직급 반영 결과가 0.2%, 법정서식 반영 결과가 0.1%로 낮은 편임
- 이는 법정서식이나 결재권자 직급이 적용되지 않는 민원, 예산 배정, 직원

업무분장, 시설물공사 등의 기록이 다수임이 원인으로 파악됨

<표 39> 도로 분야 법규 기반 평가 결과

| 평가 결과         | 평가 유형          | 건 수   | 비율    |
|---------------|----------------|-------|-------|
| 장기보존          | 결재권자 직급 반영 결과  | 6     | 0.2%  |
|               | 법정서식 반영 결과     | 2     | 0.1%  |
|               | 법규 기반 평가 종합 결과 | 8     | 0.2%  |
| 업무기능 기반 평가 적용 |                | 3,602 | 99.8% |
| 합계            |                | 3,610 | 100%  |

■ 도로 분야 업무기능 기반 평가

- 업무기능 기반 평가 역시 ‘장기보존’ 결정 비율이 22.1%로 다소 낮은 편으로 확인됨
- ‘처리 불가 기록으로 식별되어 3단계 평가’ 결정 비율도 16.1%로 단순 감정의뢰, 사실조회, 업무협조와 같은 업무기능을 파악하기 어려운 기록이 다수인 것이 원인이라고 할 수 있음

<표 40> 도로 분야 업무기능 기반 평가 결과

| 평가 유형         | 평가 결과                      | 건 수   | 비율    |
|---------------|----------------------------|-------|-------|
| 업무기능<br>기반 평가 | 장기보존                       | 797   | 22.1% |
|               | 실물평가 권고                    | 1,211 | 33.6% |
|               | 10년 이하 기록으로<br>식별되어 3단계 평가 | 1,016 | 28.2% |
|               | 처리 불가 기록으로<br>식별되어 3단계 평가  | 578   | 16.1% |
| 합계            |                            | 3,602 | 100%  |

■ 도로 분야 주제 기반 평가

- 주제 기반 평가에서도 ‘장기보존’ 결정 비율은 0.5%로 낮은 편이지만, 독립문 이전 복원 공사와 같은 문화재 관련 중요 기록이 포함되어 있어 역사적 가치 발굴의 의미가 큼

<표 41> 도로 분야 주제 기반 평가 결과

| 평가 유형    | 평가 결과   | 건 수   | 비율    |
|----------|---------|-------|-------|
| 주제 기반 평가 | 장기보존    | 8     | 0.5%  |
|          | 실물평가 권고 | 10    | 0.6%  |
|          | 폐기 권고   | 1,576 | 98.9% |
| 합계       |         | 1,594 | 100%  |

## □ 문화 분야

### ■ 문화 분야 전체

- 문화 분야는 ‘장기보존’ 69.8%, ‘실물평가 권고’ 19.6%, ‘폐기 권고’가 10.6%로 복지 분야 다음으로 ‘장기보존’ 결정 비율이 높게 나타남

<표 42> 문화 분야 전체 평가 결과

| 평가 결과   | 건 수 | 비율    |
|---------|-----|-------|
| 장기보존    | 164 | 69.8% |
| 실물평가 권고 | 46  | 19.6% |
| 폐기 권고   | 25  | 10.6% |
| 합계      | 235 | 100%  |

### ■ 문화 분야 법규 기반 평가

- 법규 기반 평가에서는 법정서식이 반영된 기록이 없지만 ‘장기보존’ 결정 비율이 4.3%로 1단계 평균보다 높은 것으로 나타남
- 보신각 주변 사유재산 보상, 서울 성곽 복원 공사 등이 주요 장기보존 기록임

<표 43> 문화 분야 법규 기반 평가 결과

| 평가 결과 | 평가 유형         | 건 수 | 비율   |
|-------|---------------|-----|------|
| 장기보존  | 결재권자 직급 반영 결과 | 10  | 4.3% |
|       | 법정서식 반영 결과    | 0   | 0%   |

| 평가 결과 | 평가 유형          | 건 수 | 비율    |
|-------|----------------|-----|-------|
|       | 법규 기반 평가 종합 결과 | 10  | 4.3%  |
|       | 업무기능 기반 평가 적용  | 225 | 95.7% |
|       | 합계             | 235 | 100%  |

■ 문화 분야 업무기능 기반 평가

- 문화 분야의 업무기능 기반 평가는 ‘장기보존’ 결정 비율은 53.3%이며, ‘처리 불가 기록으로 식별되어 3단계 평가’ 결정 비율이 21.3%로 다소 높게 나타남
- 이는 기록 건 제목에 괄호가 포함되어 식별이 어렵기 때문이라고 보임

<표 44> 문화 분야 업무기능 기반 평가 결과

| 평가 유형         | 평가 결과                      | 건 수 | 비율    |
|---------------|----------------------------|-----|-------|
| 업무기능<br>기반 평가 | 장기보존                       | 120 | 53.3% |
|               | 실물평가 권고                    | 45  | 20.1% |
|               | 10년 이하 기록으로<br>식별되어 3단계 평가 | 12  | 5.3%  |
|               | 처리 불가 기록으로<br>식별되어 3단계 평가  | 48  | 21.3% |
|               | 합계                         | 225 | 100%  |

■ 문화 분야 주제 기반 평가

- 주제 기반 평가에서는 ‘장기보존’ 비율이 56.7%로 3단계 평가 중 가장 높은 것으로 나타남
- 중요 장소, 문화재 등의 평가 요소가 문화 분야의 중요 기록 선별에 큰 영향을 미친 것으로 보임

<표 45> 문화 분야 주제 기반 평가 결과

| 평가 유형    | 평가 결과   | 건 수 | 비율    |
|----------|---------|-----|-------|
| 주제 기반 평가 | 장기보존    | 34  | 56.7% |
|          | 실물평가 권고 | 1   | 1.6%  |

| 평가 유형 | 평가 결과 | 건 수 | 비율    |
|-------|-------|-----|-------|
|       | 폐기 권고 | 25  | 41.7% |
| 합계    |       | 60  | 100%  |

## □ 복지 분야

### ■ 복지 분야 전체

- 복지 분야는 ‘장기보존’ 73.6%, ‘실물평가 권고’ 13.1%, ‘폐기 권고’가 13.3%로 모든 분야 중 ‘장기보존’ 결정 비율이 가장 높게 나타남

<표 46> 복지 분야 전체 평가 결과

| 평가 결과   | 건 수 | 비율    |
|---------|-----|-------|
| 장기보존    | 405 | 73.6% |
| 실물평가 권고 | 72  | 13.1% |
| 폐기 권고   | 73  | 13.3% |
| 합계      | 550 | 100%  |

### ■ 복지 분야 법규 기반 평가

- 복지 분야 전체 평가 결과와 달리 법규 기반 평가에서는 결재권자 직급 반영 결과가 0%, 법정서식 반영 결과가 0.4%로 매우 낮은 수치 양상을 보임
- 법규 기반 평가 결과 다수가 공무원 인사 관련 기록이며 ‘장기보존’으로 결정된 2건의 기록도 지적, 토지 관련 문서인 것으로 확인됨

<표 47> 복지 분야 법규 기반 평가 결과

| 평가 결과         | 평가 유형          | 건 수 | 비율    |
|---------------|----------------|-----|-------|
| 장기보존          | 결재권자 직급 반영 결과  | 0   | 0%    |
|               | 법정서식 반영 결과     | 2   | 0.4%  |
|               | 법규 기반 평가 종합 결과 | 2   | 0.4%  |
| 업무기능 기반 평가 적용 |                | 548 | 99.6% |
| 합계            |                | 550 | 100%  |

■ 복지 분야 업무기능 기반 평가

- 업무기능 기반 평가에서는 ‘장기보존’으로 결정된 기록이 73.5%로 모든 분야 중 가장 높았으며, 2단계 평가 결과로 공무원 인사 관련 기록이 업무 기능의 중요도가 높은 것을 알 수 있음

<표 48> 복지 분야 업무기능 기반 평가 결과

| 평가 유형         | 평가 결과                      | 건 수 | 비율    |
|---------------|----------------------------|-----|-------|
| 업무기능<br>기반 평가 | 장기보존                       | 403 | 73.5% |
|               | 실물평가 권고                    | 71  | 13.0% |
|               | 10년 이하 기록으로<br>식별되어 3단계 평가 | 45  | 8.2%  |
|               | 처리 불가 기록으로<br>식별되어 3단계 평가  | 29  | 5.3%  |
| 합계            |                            | 548 | 100%  |

■ 복지 분야 주제 기반 평가

- 반면 주제 기반 평가에서는 ‘장기보존’ 결정 비율이 0%로 역사적 가치가 높은 기록은 없는 것으로 확인됨

<표 49> 복지 분야 주제 기반 평가 결과

| 평가 유형    | 평가 결과   | 건 수 | 비율    |
|----------|---------|-----|-------|
| 주제 기반 평가 | 장기보존    | 0   | 0%    |
|          | 실물평가 권고 | 1   | 1.4%  |
|          | 폐기 권고   | 73  | 98.6% |
| 합계       |         | 74  | 100%  |

## □ 상하수도 분야

■ 상하수도 분야 전체

- 상하수도 분야는 ‘장기보존’ 27.1%, ‘실물평가 권고’ 38.9%, ‘폐기 권

고’는 34%로 ‘장기보존’ 결정 비율이 다소 낮은 편임

<표 50> 상하수도 분야 전체 평가 결과

| 평가 결과   | 건 수   | 비율    |
|---------|-------|-------|
| 장기보존    | 1,181 | 27.1% |
| 실물평가 권고 | 1,697 | 38.9% |
| 폐기 권고   | 1,486 | 34.0% |
| 합계      | 4,364 | 100%  |

■ 상하수도 분야 법규 기반 평가

- 법규 기반 평가에서는 결재권자 직급 반영 결과가 0%로, 대부분 법정서식이 반영된 것으로 확인됨
- 이는 환경영향평가서가 법정서식에 적용되었기 때문으로 보임

<표 51> 상하수도 분야 법규 기반 평가 결과

| 평가 결과         | 평가 유형          | 건 수   | 비율    |
|---------------|----------------|-------|-------|
| 장기보존          | 결재권자 직급 반영 결과  | 0     | 0%    |
|               | 법정서식 반영 결과     | 113   | 2.6%  |
|               | 법규 기반 평가 종합 결과 | 113   | 2.6%  |
| 업무기능 기반 평가 적용 |                | 4,251 | 97.4% |
| 합계            |                | 4,364 | 100%  |

■ 상하수도 분야 업무기능 기반 평가

- 업무기능 기반 평가에서는 ‘장기보존’ 결정 비율이 19.5%로 감사 분야 다음으로 낮은 것으로 확인됨

<표 52> 상하수도 분야 업무기능 기반 평가 결과

| 평가 유형      | 평가 결과   | 건 수   | 비율    |
|------------|---------|-------|-------|
| 업무기능 기반 평가 | 장기보존    | 831   | 19.5% |
|            | 실물평가 권고 | 1,695 | 39.9% |

| 평가 유형 | 평가 결과                   | 건 수   | 비율    |
|-------|-------------------------|-------|-------|
|       | 10년 이하 기록으로 식별되어 3단계 평가 | 1,198 | 28.2% |
|       | 처리 불가 기록으로 식별되어 3단계 평가  | 527   | 12.4% |
| 합계    |                         | 4,251 | 100%  |

■ 상하수도 분야 주제 기반 평가

- 주제 기반 평가에서는 13.7%에 해당하는 기록이 ‘장기보존’ 책정되어 다소 높은 편으로 나타남
- 이는 수질오염 개선을 위한 하수처리시설 확대, 전쟁 후 식수난 대응을 위한 상수도 복구 등 서울시의 주요 사건과 관련된 기록이 다수인 것으로 파악됨

<표 53> 상하수도 분야 주제 기반 평가 결과

| 평가 유형    | 평가 결과   | 건 수   | 비율    |
|----------|---------|-------|-------|
| 주제 기반 평가 | 장기보존    | 237   | 13.7% |
|          | 실물평가 권고 | 2     | 0.1%  |
|          | 폐기 권고   | 1,486 | 86.2% |
| 합계       |         | 1,725 | 100%  |

## 4.4. 평가 단계별 평가 결과

### 4.4.1. 법규 기반 평가(1단계) 결과

#### □ 법규 기반 평가 결과 종합

- 평가 대상 기록물 전체 362,674건을 대상으로 법규 기반 평가 수행

<표 54> 법규 기반 평가 결과 종합

| 평가결과     | 건 수     | 비율    |
|----------|---------|-------|
| 장기보존     | 14,083  | 3.9%  |
| 업무기반평가적용 | 348,591 | 96.1% |
| 합계       | 362,674 | 100%  |

- 법규 기반 평가 결과 장기보존 대상은 14,083건(3.9%), 업무기반 평가 적용 대상은 348,591건(96.1%)로 확인
- 법규 기반 평가에서는 결재권자 직급 또는 법정서식 중 하나만 해당되어도 장기보존 대상이며, 장기보존 대상 기록 건 중 두 가지 평가 기준에 모두 해당되거나 한 가지에만 해당되는 비율은 다음과 같음

<표 55> 법규 기반 평가 장기보존 대상 기준 별 비율

| 평가결과        | 건 수    | 비율    |
|-------------|--------|-------|
| 결재권자 직급만 해당 | 5,257  | 37.3% |
| 법정서식만 해당    | 8,779  | 62.3% |
| 둘 다 해당      | 47     | 0.3%  |
| 1단계 장기보존 대상 | 14,083 | 100%  |

- 1단계 장기보존 대상으로 분석한 결과, 결재권자 직급에만 해당하는 기록 건은 5,257건(37.3%), 법정서식에만 해당하는 기록 건은 8,779건(62.3%)으로 확인되었으며, 두 기준에 모두 해당하는 기록 건은 47건(0.3%)에 불과한 것으로 확인되었음

## □ 결재권자 직급 반영 결과

- 평가 대상 기록물 전체 362,674건을 대상으로 결재권자 직급을 반영한 결과는 다음과 같음

<표 56> 결재권자 직급 반영 결과

| 평가결과  |     | 건 수     |       | 비율    |      |
|-------|-----|---------|-------|-------|------|
| 보존    | 시장  | 5,304   | 4,250 | 1.5%  | 1.2% |
|       | 부시장 |         | 779   |       | 0.2% |
|       | 구청장 |         | 275   |       | 0.1% |
| 가치재검토 |     | 357,370 |       | 98.5% |      |
| 합계    |     | 362,674 |       | 100%  |      |

- 결재권자 직급 반영 결과 시장, 부시장, 구청장으로 결재권자에 해당하는 기록 건은 5,304건(1.5%)이며, 시장은 4,250건(1.2%), 부시장은 779건(0.2%), 구청장은 275건(0.1%)임

## □ 법정서식 평가 반영 결과

- 평가 대상 기록물 전체 362,674건을 대상으로 법정서식 평가를 반영한 결과는 다음과 같음

<표 57> 법정서식 평가 반영 결과

| 평가결과  |          | 건 수     |       | 비율    |      |
|-------|----------|---------|-------|-------|------|
| 보존    | 등기       | 8,826   | 5,254 | 2.4%  | 1.4% |
|       | 등록부/도면   |         | 568   |       | 0.2% |
|       | 사건재판     |         | 1,180 |       | 0.3% |
|       | 지적/토지/건물 |         | 1,824 |       | 0.5% |
| 가치재검토 |          | 353,848 |       | 97.6% |      |
| 합계    |          | 362,674 |       | 100%  |      |

- 법정서식 평가 결과 보존 대상은 8,826건(2.4%)로 확인되었으며, 해당 키워드 별로는 등기 5,254건(1.4%), 등록부/도면 568건(0.2%), 사건재판 1,180건(0.3%), 지적/토지/건물 1,824건(0.5%)로 확인
- 평가체계 설계 시 평가 및 평가 검토의 용이함을 위해 임의로 9개 키워드로 법정서식을

구분하였으나, 평가 대상 기록물이 특정 분야에 한정되어 있어 평가 결과 4개 키워드만 적용되었음

- 이후 다양한 분야의 평가를 진행하는 과정에서 그 외 신원증명, 상훈/선물 등의 키워드에 해당하는 기록물도 찾을 수 있을 것으로 보여짐

## 4.4.2. 업무기능 기반 평가(2단계) 결과

### □ 업무기능 기반 평가 결과 종합

- 1단계 범규기반 평가 단계에서 ‘업무기반평가적용’에 해당하는 348,591건을 대상으로 업무기능 기반 평가 수행

<표 58> 업무기능 기반 평가 결과 종합

| 평가결과        |                            | 건 수     |        | 비율    |       |
|-------------|----------------------------|---------|--------|-------|-------|
| 장기보존        |                            | 182,601 |        | 52.3% |       |
| 실물평가권고      |                            | 81,064  |        | 23.2% |       |
| 3단계평가<br>적용 | 10년이하기록<br>으로식별되어3<br>단계평가 | 84,926  | 72,758 | 24.3% | 20.9% |
|             | 처리불가기록으<br>로식별되어3단<br>계평가  |         | 12,168 |       | 3.5%  |
| 합계          |                            | 348,951 |        | 100%  |       |

- 업무기능 기반 평가 결과 장기보존 대상은 182,601건(52.3%), 실물평가 권고 대상은 81,064건(23.2%), 10년이하 기록으로 식별되어 3단계평가 적용 대상은 72,758건(20.9%), 처리불가 기록으로 식별되어 3단계평가 적용 대상은 12,168건(3.5%)으로 각각 확인

### □ 공약 및 시책 반영 결과

- 1단계 범규기반 평가 단계에서 ‘업무기반평가적용’에 해당하는 348,591건을 대상으로 공약 및 시책 적용
- 기록 건 대상 공약 및 시책 반영 결과

<표 59> 기록 건 대상 공약 및 시책 반영 결과

| 평가결과 | 건 수     | 비율    |
|------|---------|-------|
| 해당   | 62,627  | 17.9% |
| 해당없음 | 213,103 | 61.1% |
| 처리불가 | 72,861  | 20.9% |
| 합계   | 348,951 | 100%  |

- 업무기능 기반 평가 단계에서 기록 건에 공약 및 시책이 적용된 비율은 17.9%에 해당
- 기록 철 대상 공약 및 시책 반영 결과
  - 업무기능 기반 평가 단계에서 기록 철을 기준으로 공약 및 시책을 반영한 결과 21.7% 건에 공약 및 시책이 적용됨

<표 60> 기록 철 대상 공약 및 시책 반영 결과

| 평가결과 | 건 수     | 비율    |
|------|---------|-------|
| 해당   | 75,496  | 21.7% |
| 해당없음 | 228,185 | 65.5% |
| 처리불가 | 44,910  | 12.9% |
| 합계   | 348,951 | 100%  |

- 평가 대상이 관선 시장 시기의 기록이 다수이기 때문에, 공약 및 시책에 대한 명확한 파악과 적용에 다수 어려움 존재
- 민선 시장의 경우 선거 과정에서의 공약 및 시책 등을 보다 명확히 파악할 수 있기 때문에 민선 시장 시기에 해당하는 평가 대상에는 보다 많은 기록 건·철에 공약 및 시책이 적용될 것으로 예상

## □ 기록 건 대상 업무기능 기반 평가 결과

- 1단계 법규기반 평가 단계에서 ‘업무기반평가적용’에 해당하는 348,591건을 대상으로 기록 건 대상 업무기능 평가 수행

<표 61> 기록 건 대상 업무기능 기반 평가 결과

| 평가결과  | 건 수     | 비율    |
|-------|---------|-------|
| 30년이상 | 182,601 | 52.4% |
| 10년이하 | 93,129  | 26.7% |
| 처리불가  | 72,861  | 20.9% |
| 합계    | 348,951 | 100%  |

- 기록 건을 대상으로 업무기능 기반 평가를 수행한 결과 보존기간 30년 이상 기록은 52.4%, 보존기간 10년 이하 기록은 26.7%에 해당

## □ 기록 철 대상 업무기능 기반 평가 결과

- 1단계 범규기반 평가 단계에서 ‘업무기반평가적용’에 해당하는 348,591건을 대상으로 기록 철 대상 업무기능 평가 수행

<표 62> 기록 철 대상 업무기능 기반 평가 결과

| 평가결과  | 건 수     | 비율    |
|-------|---------|-------|
| 30년이상 | 232,352 | 66.7% |
| 10년이하 | 71,329  | 20.5% |
| 처리불가  | 44,910  | 12.9% |
| 합계    | 348,951 | 100%  |

- 기록 철을 대상으로 업무기능 기반 평가를 수행한 결과 보존기간 30년 이상 기록은 66.7%, 보존기간 10년 이하 기록은 20.5%에 해당

## □ 기록 건·철의 업무기능 기반 평가 결과 비교

- 기록 건을 대상으로 업무기능 기반 평가를 수행한 결과 보존기간 30년 이상 기록은 182,601건으로 확인
  - 기록 건을 대상으로 업무기능 기반 평가 수행 시 보존기간 30년 이상인 기록 중 기록 철을 대상으로 업무기능 기반 평가를 수행한 결과 마찬가지로 보존기간 30년 이상으로 확인된 기록은 154,109건으로 84.4%에 해당
  - 기록 건을 대상으로 업무기능 기반 평가 수행 시 보존기간 30년 이상인 기

록 중 기록 철을 대상으로 업무기능 기반 평가를 수행한 결과 보존기간 10년 이하로 확인된 기록은 11,574건으로 6.3%에 해당

<표 63> 기록 건 평가 시 보존기간 30년 이상 기록에 대한 기록 철 평가 결과

| 기록 건 업무기능 평가 결과 | 기록 철 업무기능 평가 결과 | 건 수     | 비율    |
|-----------------|-----------------|---------|-------|
| 30년 이상          | 30년 이상          | 154,109 | 84.4% |
|                 | 10년 이하          | 11,574  | 6.3%  |
|                 | 처리불가            | 16,918  | 9.3%  |
| 합계              |                 | 182,601 | 100%  |

- 기록 건을 대상으로 업무기능 기반 평가를 수행한 결과 보존기간 10년 이하 기록은 93,129건으로 확인
  - 기록 건을 대상으로 업무기능 기반 평가 수행 시 보존기간 10년 이하인 기록 중 기록 철을 대상으로 업무기능 기반 평가를 수행한 결과 마찬가지로 보존기간 10년 이하로 확인된 기록은 51,484건으로 55.3%에 해당
  - 기록 건을 대상으로 업무기능 기반 평가 수행 시 보존기간 10년 이하인 기록 중 기록 철을 대상으로 업무기능 기반 평가를 수행한 결과 보존기간 30년 이상으로 확인된 기록은 25,821건으로 27.7%에 해당

<표 64> 기록 건 평가 시 보존기간 10년 이하 기록에 대한 기록 철 평가 결과

| 기록 건 업무기능 평가 결과 | 기록 철 업무기능 평가 결과 | 건 수    | 비율    |
|-----------------|-----------------|--------|-------|
| 10년 이하          | 30년 이상          | 25,821 | 27.7% |
|                 | 10년 이하          | 51,484 | 55.3% |
|                 | 처리불가            | 15,824 | 17%   |
| 합계              |                 | 93,129 | 100%  |

#### 4.4.3. 주제 기반 평가(3단계) 결과

##### □ 주제 기반 평가 결과 종합

- 2단계 업무기능 기반 평가 단계에서 ‘10년 이하 기록으로 식별되어 3단계 평가’, ‘처리 불가 기록으로 식별되어 3단계 평가’에 해당하는 84,926건을 대상으로 업무기능 기반 평가 수행

- 2단계 업무기능 기반 평가 단계에서 ‘실물평가 권고’에 해당하는 81,064건은 3단계 평가를 적용하되, 실물평가 자문회의에 대한 참고 자료 용도이므로 3단계 평가 결과에서 제외

<표 65> 주제 기반 평가 결과 종합

| 평가 결과   | 건 수    | 비율   |
|---------|--------|------|
| 장기보존    | 1,874  | 2.2% |
| 실물평가 권고 | 638    | 0.8% |
| 폐기 권고   | 82,414 | 97%  |
| 합계      | 84,926 | 100% |

- 주제 기반 평가 결과 장기보존 대상은 1,874건(2.2%), 실물평가 권고 대상은 638건(0.8%), 폐기 권고 대상은 82,414건(97%)으로 각각 확인됨

## □ 중요 사건 평가 요소 반영 결과 종합

- 기록 건 대상 중요 장소 평가 요소 반영 결과는 다음과 같음

<표 66> 중요 사건 평가 요소 반영 결과

| 평가 결과 | 건 수    | 비율    |
|-------|--------|-------|
| 해당    | 1,798  | 2.1%  |
| 해당없음  | 83,128 | 97.9% |
| 합계    | 84,926 | 100%  |

- 주제 기반 평가 단계에서 기록 건에 중요 사건 평가 요소를 적용한 결과, 2.1%가 중요 사건에 해당하는 중요 기록으로 확인됨

## □ 중요 장소 평가 요소 반영 결과 종합

- 기록 건 대상 중요 사건 평가 요소 반영 결과는 다음과 같음

<표 67> 중요 장소 평가 요소 반영 결과

| 평가 결과 | 건 수 | 비율   |
|-------|-----|------|
| 해당    | 146 | 0.2% |

| 평가 결과 | 건 수    | 비율    |
|-------|--------|-------|
| 해당없음  | 84,780 | 99.8% |
| 합계    | 84,926 | 100%  |

- 주제 기반 평가 단계에서 기록 건에 중요 장소 평가 요소를 적용한 결과, 0.2%가 중요 장소에 해당하는 중요 기록으로 확인됨

## □ 문화재 평가 요소 반영 결과 종합

- 기록 건 대상 문화재 평가 요소 반영 결과는 다음과 같음

<표 68> 문화재 평가 요소 반영 결과

| 평가 결과 | 건 수    | 비율    |
|-------|--------|-------|
| 해당    | 76     | 0.1%  |
| 해당없음  | 84,850 | 99.9% |
| 합계    | 84,926 | 100%  |

- 주제 기반 평가 단계에서 기록 건에 문화재 평가 요소를 적용한 결과, 0.1%가 문화재에 해당하는 중요 기록으로 확인됨

## □ 수집 정책 평가 요소 반영 결과 종합

- 기록 건 대상 수집 정책 평가 요소 반영 결과는 다음과 같음

<표 69> 수집 정책 평가 요소 반영 결과

| 평가 결과 | 건 수    | 비율    |
|-------|--------|-------|
| 해당    | 589    | 0.7%  |
| 해당없음  | 84,337 | 99.3% |
| 합계    | 84,926 | 100%  |

- 주제 기반 평가 단계에서 기록 건에 수집 정책 평가 요소를 적용한 결과, 0.7%가 수집 정책에 해당하는 중요 기록으로 확인됨
- 감사, 건설/건축, 공원, 교통, 도로, 문화, 복지, 상하수도 등의 분야를 중심으로 3단계 평가를 진행한 결과, 중요 사건 평가 요소가 가장 높은 비율을 차지함
- 추후 여러 분야의 평가를 진행함에 따라 다양한 양상이 나타날 것으로 보임

## 5. 평가체계 정착을 위한 기능요건 및 템플릿 설계

### 5.1. SDA 반영 업무 프로세스 정의

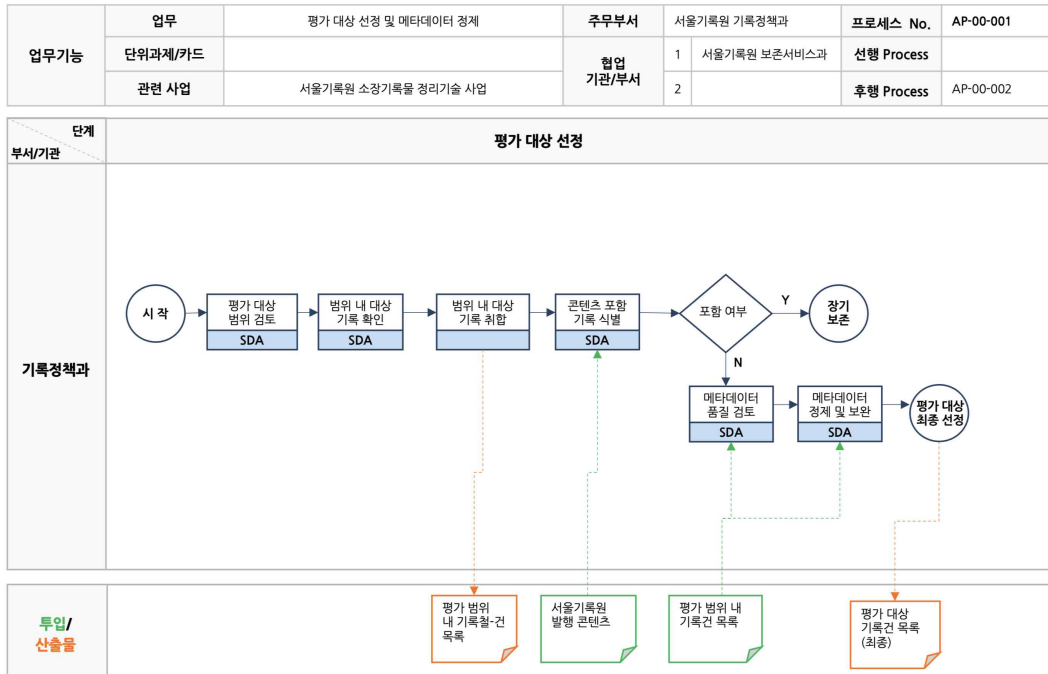
- 2022년-2023년 설계·보완한 평가 프로세스는 현 서울기록원 SDA에 반영 및 구축되지 않은 업무 프로세스로, 향후 SDA 고도화 시 반영되어야 함
- 본 연구에서 제시한 평가 프로세스는 서울기록원 평가를 위한 BPR(Business Process Reengineering)로, 향후 SDA 반영을 위한 업무 프로세스맵과 프로세스 정의서를 다음과 같이 제안함

#### 5.1.1. 평가 업무 프로세스맵

- 평가 업무 프로세스맵은 평가 대상 선정 및 메타데이터 정제, 1단계(법규기반) 평가, 2단계(업무기능) 평가, 3단계(주제기반) 평가, 실물평가 및 평가심의 등으로 이루어짐
- 관련 업무기능 및 사업, 주관부서 및 협업기관/부서, 업무 프로세스 과정에 필요한 투입물, 산출물을 표기함
  - 투입/산출물의 경우 투입(input)은 초록색으로, 산출(output)은 주황색으로 표기함
- 각 단계별 업무 프로세스가 업무관리시스템, SDA 등 시스템에서 수행되는 경우, 이를 표기함
  - 시스템명이 표기되지 않은 것은 자료 조사, 리스트 작성(엑셀) 등 업무담당자 로컬PC 환경에서 작업하거나 오프라인으로 수행된 경우라 할 수 있음
- 프로세스맵에서 제시한 각 단계 별 설명은 업무 프로세스 정의서에 별도 기술하였으며, SDA로 구현 시 요구되는 기능요건을 함께 제시함

## □ 평가 대상 선정 및 메타데이터 정제

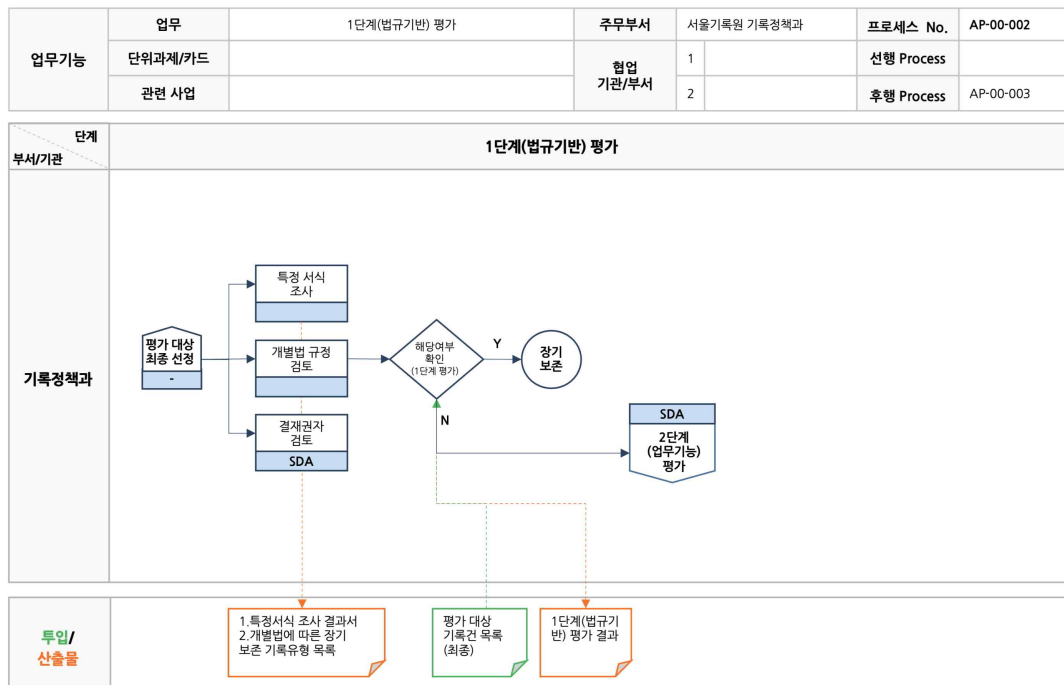
### ■ 업무 프로세스 맵



<그림 4> 평가대상 선정 및 메타데이터 정제 프로세스맵

## □ 1단계(법규기반) 평가

### ■ 업무 프로세스 맵

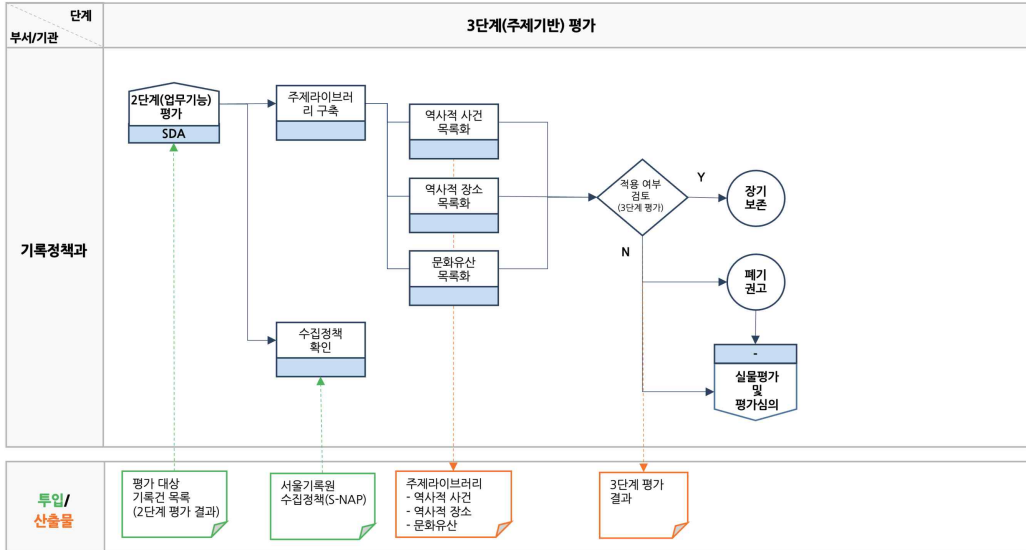


<그림 5> 1단계(법규기반) 평가 프로세스맵

## □ 2단계(업무기능) 평가

### ■ 업무 프로세스 맵

| 업무기능 | 업무      | 3단계(주제기반) 평가 | 주무부서     | 서울기록원 기록정책과 | 프로세스 No.   | AP-00-004 |
|------|---------|--------------|----------|-------------|------------|-----------|
|      | 단위과제/카드 |              | 협업 기관/부서 | 1           | 선행 Process | AP-00-003 |
|      | 관련 사업   |              |          | 2           | 후행 Process | AP-00-005 |

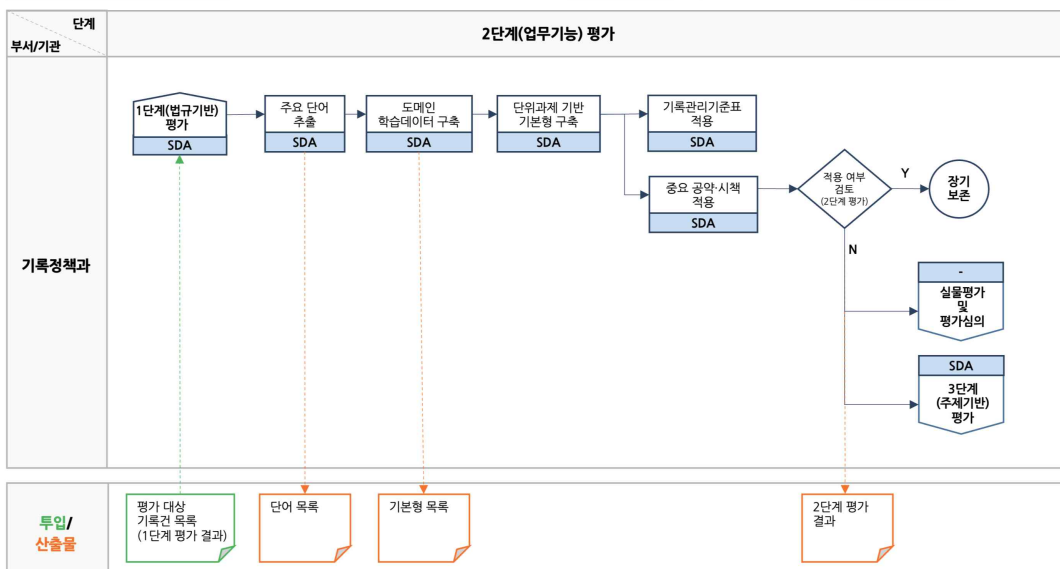


<그림 6> 2단계(업무기능) 평가 프로세스맵

## □ 3단계(주제기반) 평가

### ■ 업무 프로세스 맵

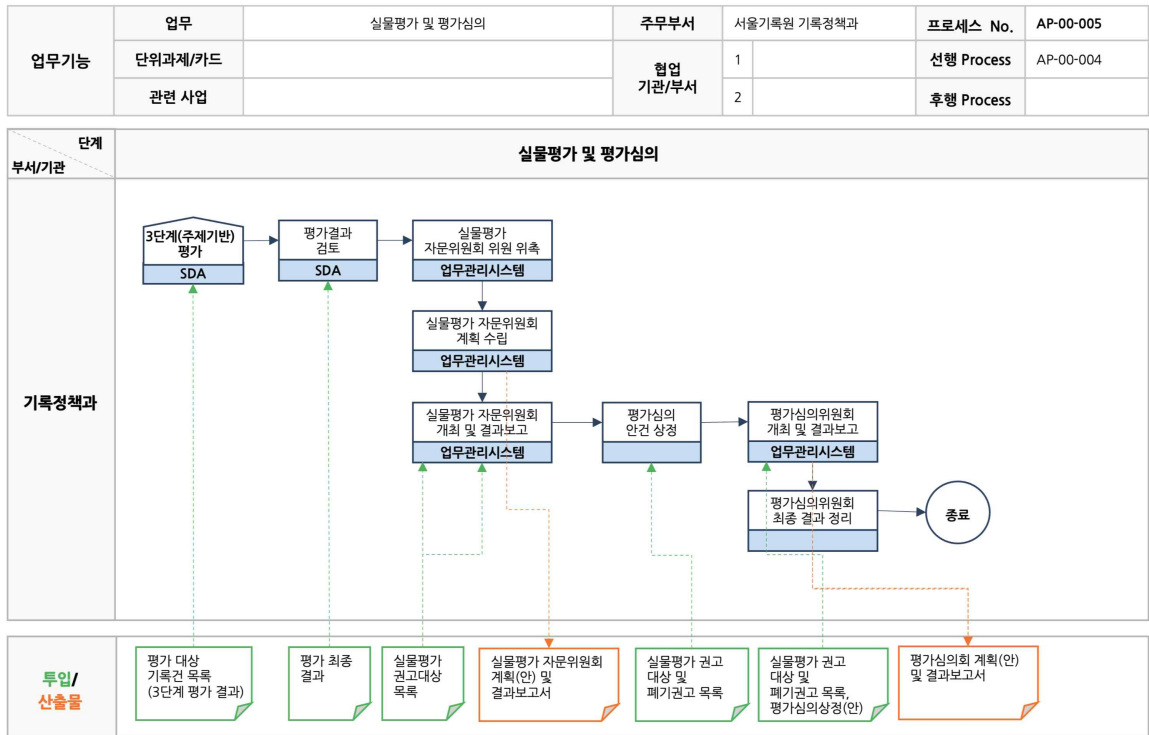
| 업무기능 | 업무      | 2단계(업무기능) 평가 | 주무부서     | 서울기록원 기록정책과 | 프로세스 No.   | AP-00-003 |
|------|---------|--------------|----------|-------------|------------|-----------|
|      | 단위과제/카드 |              | 협업 기관/부서 | 1           | 선행 Process | AP-00-002 |
|      | 관련 사업   |              |          | 2           | 후행 Process | AP-00-004 |



<그림 7> 3단계(주제기반) 평가 프로세스맵

# □ 실물평가 및 평가심의

## ■ 업무 프로세스 맵



<그림 8> 실물평가 및 평가심의

## 5.1.2. 평가 업무 프로세스 정의서

### □ 평가 대상 선정 및 메타데이터 정제

<표 1> 평가 대상 선정 및 메타데이터 정제 프로세스 정의서

| 식별 영역 |               |         | 수행 영역    |     |      | 맥락 영역                                                                             |                                                                                                                                                                   | 입력/산출 영역   |             | 시스템 영역 |   |
|-------|---------------|---------|----------|-----|------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|--------|---|
| 식별코드  | 프로세스명         | 프로세스 레벨 | 수행 기관/부서 | 담당자 | 수행주체 | 기능설명                                                                              | 기능요구사항                                                                                                                                                            | 입력 (input) | 산출 (output) | 엔진     | 웹 |
|       | 평가 대상 범위 검토   |         | 기록정책과    |     |      | 이전 평가 수행 범위를 확인하고, 평가 대상 범위를 설정함. 분야 별 유사성 검토, 현 서울시 이슈, 정책 등을 검토하여 평가 대상 범위를 검토함 | 기록건, 기록철의 생산일시 및 이관일시, 혹은 최종 처분확정일시, 보존기간 등을 이용하여 보존기간 만료되어 평가 대상이 된 기록을 조회 및 확인할 수 있다. 이후 분야 및 범위를 고려하여 평가 대상을 직접 선정할 수 있어야 하며, 평가대상 선정을 위해 레코드그룹을 구분할 수 있어야 한다. |            |             | ○      |   |
|       | 범위 내 대상 기록 확인 |         | 기록정책과    |     |      | 평가 대상으로 선정한 범위에 해당하는 처리과 및 소장기록 목록을 확인함                                           | 기록건, 기록철의 생산일시 및 이관일시, 혹은 최종 처분확정일시, 보존기간 등을 이용하여 보존기간 만료되어 평가 대상이 된 기록을 조회 및 확인할 수 있다. 이후 분야 및 범위를 고려하여 평가 대상을 직접 선정할 수 있어야 하며, 평가대상 선정을 위해 레코드그룹을 구분할 수         |            |             | ○      |   |

| 식별 영역 |               |         | 수행 영역    |     |      | 맥락 영역                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 입력/산출 영역       |                | 시스템 영역 |   |
|-------|---------------|---------|----------|-----|------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|--------|---|
| 식별코드  | 프로세스명         | 프로세스 레벨 | 수행 기관/부서 | 담당자 | 수행주체 | 기능설명                                                    | 기능요구사항                                                                                                                                                                                                                                                                | 입력 (input)     | 산출 (output)    | 엔진     | 웹 |
|       |               |         |          |     |      |                                                         | 있어야 한다.                                                                                                                                                                                                                                                               |                |                |        |   |
|       | 범위 내 대상 기록 취합 |         | 기록정책과    |     |      | 평가 대상 범위에 해당하는 처리과-소장기록 목록을 취합함                         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                | 평가 범위 내 기록건 목록 |        |   |
|       | 콘텐츠 포함 기록 식별  |         | 기록정책과    |     |      | 기 발행된 서울기록원 콘텐츠에 포함된 기록이 있는지 확인하고, 포함 기록은 장기보존으로 책정함    | 콘텐츠에 사용된 기록건은 기록건 고유번호를 통해 평가대상 선정 전 확인하고, 평가 대상에서 제외하여야 한다.                                                                                                                                                                                                          | 서울기록원 발행 콘텐츠   |                | ○      |   |
|       | 메타데이터 품질검토    |         | 기록정책과    |     |      | 평가 대상 범위에 포함된 기록건 목록의 메타데이터 확보율, 정확도, 형태의 통일성 등 품질을 검토함 | 평가 대상 기록은 구체적이고 정확한 평가를 위해 메타데이터 품질검토를 진행하여야 한다. 품질검토를 위해 기록건에 대한 메타데이터를 추가, 정정(원본과 대조하여 잘못 입력된 값을 정정)한다. 정제 및 보완된 메타데이터는 이력으로 관리되어야 한다. 정제 및 보완 가능한 메타데이터는 다음과 같다.<br>- 철/건 보존기간: 법정보존기간이 아닌 '25년' 등은 오류값으로 정정 필요- 철/건 시작연도 및 종료연도: 일괄 숫자 4자리 값으로 정제(예: 1990년 1월 1일, | 평가 범위 내 기록건 목록 |                | ○      |   |

| 식별 영역 |               |         | 수행 영역    |     |      | 맥락 영역                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 입력/산출 영역       |             | 시스템 영역 |   |
|-------|---------------|---------|----------|-----|------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|--------|---|
| 식별코드  | 프로세스명         | 프로세스 레벨 | 수행 기관/부서 | 담당자 | 수행주체 | 기능설명                                   | 기능요구사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 입력 (input)     | 산출 (output) | 엔진     | 웹 |
|       |               |         |          |     |      |                                        | 19900101, 1990년 등은 모두 '1990'으로 정제)-<br>결재권자 직급: 원본과 대조하여 누락 값을 정정하거나 다양한 메타데이터값을 해당 직급으로 정제(예: 값 '제1부시장'을 '부시장'으로 정제)                                                                                                                                                                                  |                |             |        |   |
|       | 메타데이터 정제 및 보완 |         | 기록정책과    |     |      | 활용 가능한 메타데이터 항목을 식별하고, 메타데이터를 정제 및 보완함 | 평가 대상 기록은 구체적이고 정확한 평가를 위해 메타데이터 품질검토를 진행하여야 한다. 품질검토를 위해 기록건에 대한 메타데이터를 추가, 정정(원본과 대조하여 잘못 입력된 값을 정정)한다. 정제 및 보완된 메타데이터는 이력으로 관리되어야 한다. 정제 및 보완 가능한 메타데이터는 다음과 같다. - 철/건 보존기간: 법정보존기간이 아닌 '25년' 등은 오류값으로 정정 필요- 철/건 시작연도 및 종료연도: 일괄 숫자 4자리 값으로 정제(예: 1990년 1월 1일, 19900101, 1990년 등은 모두 '1990'으로 정제)- | 평가 범위 내 기록건 목록 |             | ○      |   |

| 식별 영역 |             |            | 수행 영역    |     |      | 맥락 영역                                         |                                                                                                  | 입력/산출 영역      |                        | 시스템 영역 |   |
|-------|-------------|------------|----------|-----|------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|--------|---|
| 식별코드  | 프로세스명       | 프로세스<br>레벨 | 수행 기관/부서 | 담당자 | 수행주체 | 기능설명                                          | 기능요구사항                                                                                           | 입력<br>(input) | 산출<br>(output)         | 엔진     | 웹 |
|       |             |            |          |     |      |                                               | 결재권자 직급: 원본과<br>대조하여 누락 값을<br>정정하거나 다양한<br>메타데이터값을 해당<br>직급으로 정제(예: 값<br>'제1부시장'을 '부시장'으로<br>정제) |               |                        |        |   |
|       | 평가 대상 최종 선정 |            | 기록정책과    |     |      | 메타데이터 품질 검토 결과<br>등을 반영하여, 최종적인<br>평가 대상을 선정함 | 메타데이터 품질검토를<br>통해 평가 분야, 범위 등을<br>고려하여 선택된 기록건,<br>철 리스트를 최종 평가<br>대상 범위로 선정할 수<br>있다.           |               | 평가 대상<br>기록건<br>목록(최종) | ○      |   |

## □ 1단계(법규기반) 평가

<표 2> 1단계(법규기반) 평가 프로세스 정의서

| 식별 영역 |              |         | 수행 영역    |     |      | 맥락 영역                                                                        |                                                                                                                               | 입력/산출 영역         |                      | 시스템 영역 |   |
|-------|--------------|---------|----------|-----|------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|--------|---|
| 식별코드  | 프로세스명        | 프로세스 레벨 | 수행 기관/부서 | 담당자 | 수행주체 | 기능설명                                                                         | 기능요구사항                                                                                                                        | 입력 (input)       | 산출 (output)          | 엔진     | 웹 |
|       | 특정 서식 조사     |         | 기록정책과    |     |      | 일반문서류 외 특정 서식이 정해진 문서, 도면, 대장류 등을 식별함.<br>보존서비스과의 정리기술 사업 결과물 중 일부를 활용할 수 있음 |                                                                                                                               |                  | 특정서식 조사 결과서          |        |   |
|       | 개별법 규정 검토    |         | 기록정책과    |     |      | 개별법에 규정되어 있는 조항에 근거한 '10년 초과' 기록물을 식별함                                       |                                                                                                                               |                  | 개별법에 따른 장기보존 기록유형 목록 |        |   |
|       | 결재권자 검토      |         | 기록정책과    |     |      | 공공기록물법 및 서울시 위임전결규정에 따른 시장, 부시장, 구청장을 결재권자 직급으로 선정함                          | 1단계 평가 중 결재권자 평가는 서울시장 및 구청장의 결재여부를 기준으로 하여야 하며, 경우에 따라 부시장을 추가할 수 있어야 한다.<br>결재권자 평가에서 장기보존에 해당하는 경우는 다음과 같다. - 시장- 부시장- 구청장 |                  |                      | ○      |   |
|       | 1단계(법규기반) 평가 |         | 기록정책과    |     |      | 위 단계에서 조사, 검토한 평가 요소를 반영, 적용하여 1단계(법규기반)                                     | 1단계 평가결과값을 기준으로 1단계 평가 완료 목록의 2단계 노출여부를                                                                                       | 평가 대상 기록건 목록(최종) | 1단계 평가 결과            | ○      |   |

| 식별 영역 |       |            | 수행 영역    |     |      | 맥락 영역   |               | 입력/산출 영역      |                | 시스템 영역 |   |
|-------|-------|------------|----------|-----|------|---------|---------------|---------------|----------------|--------|---|
| 식별코드  | 프로세스명 | 프로세스<br>레벨 | 수행 기관/부서 | 담당자 | 수행주체 | 기능설명    | 기능요구사항        | 입력<br>(input) | 산출<br>(output) | 엔진     | 웹 |
|       |       |            |          |     |      | 평가를 수행함 | 설정할 수 있어야 한다. |               |                |        |   |

## □ 2단계(업무기능) 평가

<표 3> 2단계(업무기능) 평가 프로세스 정의서

| 식별 영역 |                |         | 수행 영역    |     |      | 맥락 영역                                                |                                                                                            | 입력/산출 영역         |             | 시스템 영역 |   |
|-------|----------------|---------|----------|-----|------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|--------|---|
| 식별코드  | 프로세스명          | 프로세스 레벨 | 수행 기관/부서 | 담당자 | 수행주체 | 기능설명                                                 | 기능요구사항                                                                                     | 입력 (input)       | 산출 (output) | 엔진     | 웹 |
|       | 주요 단어 추출       |         | 기록정책과    |     |      | (1단계 평가에서 장기보존으로 책정되지 못한)평가 대상 기록건-기록철명에서 주요 단어를 추출함 | 건, 철에서 목적어, 동사를 자동으로 추출하여 학습데이터로 관리할 수 있다. 추출한 단어는 기본형 평가단위로 활용하도록 한다.                     | 평가 대상 기록건 목록(최종) |             | ○      |   |
|       | 도메인 학습데이터 구축   |         | 기록정책과    |     |      | 기록건-기록철명에서 추출한 단어의 품사를 구분함                           | 건, 철에서 목적어, 동사를 자동으로 추출하여 학습데이터로 관리할 수 있다. 추출한 단어는 기본형 평가단위로 활용하도록 한다.                     |                  | 단어 목록       | ○      |   |
|       | 단위과제 기반 기본형 구축 |         | 기록정책과    |     |      | 품사가 구분된 단어의 목적어+서술어 조합을 통해, 의미기반 형태인 '기본형'을 구축함      | 2단계 평가를 적용할 때 구축된 용어집의 관계어가 기록물 건 또는 철 명에 포함되어 있을 경우 자동으로 해당 용어명으로 치환되어 기본형이 도출되도록 하여야 한다. |                  | 기본형 목록      | ○      |   |
|       | 기록관리기준표 적용     |         | 기록정책과    |     |      | 기본형을 토대로 현 서울시 기록관리기준표 단위과제와 비교/매핑하여 보존기간을 적용함       | 도출된 기본형은 서울시 기록관리기준표 단위과제 및 해당 보존기간과 매핑하여 기본형의 보존기간을 책정하여야                                 |                  |             | ○      |   |

| 식별 영역 |              |            | 수행 영역    |     |      | 맥락 영역                                                |                                                                                         | 입력/산출 영역      |                | 시스템 영역 |   |
|-------|--------------|------------|----------|-----|------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|--------|---|
| 식별코드  | 프로세스명        | 프로세스<br>레벨 | 수행 기관/부서 | 담당자 | 수행주체 | 기능설명                                                 | 기능요구사항                                                                                  | 입력<br>(input) | 산출<br>(output) | 엔진     | 웹 |
|       |              |            |          |     |      |                                                      | 한다. 단위과제 매핑 시, 기록관리기준표 단위과제의 ID가 적용되어야 한다.                                              |               |                |        |   |
|       | 중요 공약시책 적용   |            | 기록정책과    |     |      | 기본형을 토대로 기록 생산시점 당시 시장의 공약 또는 시책과 부합하는 기록을 식별함       | 기본형은 서울시 공약시책과 매핑되어야 한다. 이 때, 공약시책 ID가 적용되어야 한다.                                        |               |                | ○      |   |
|       | 2단계(업무기능) 평가 |            | 기록정책과    |     |      | 기록관리기준표 보존기간 및 중요 공약시책 적용 여부에 따라 2단계 평가를 수행, 결과를 도출함 | 기본형은 서울시 기록관리기준표, 공약시책 적용여부에 따라 평가결과를 도출할 수 있다. 적용여부에 따른 평가결과는 경우의 수를 따르며, 이는 수정할 수 있다. |               | 2단계 평가 결과      | ○      |   |

## □ 3단계(주제기반) 평가

<표 4> 3단계(주제기반) 평가 프로세스 정의서

| 식별 영역 |            |         | 수행 영역    |     |      | 맥락 영역                               |                                                       | 입력/산출 영역           |             | 시스템 영역 |   |
|-------|------------|---------|----------|-----|------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|-------------|--------|---|
| 식별코드  | 프로세스명      | 프로세스 레벨 | 수행 기관/부서 | 담당자 | 수행주체 | 기능설명                                | 기능요구사항                                                | 입력 (input)         | 산출 (output) | 엔진     | 웹 |
|       | 주제라이브러리 구축 |         | 기록정책과    |     |      | 역사적 사건, 역사적 장소, 문화유산 등 주제라이브러리를 구축함 | 3단계 평가의 각 평가항목(주제라이브러리)은 별도로 관리되어야 한다.                |                    |             | ○      |   |
|       | 역사적 사건 목록화 |         | 기록정책과    |     |      | 서울역사편찬원 기준 서울의 중요 사건 등을 목록화함        |                                                       |                    | 역사적 사건 목록   |        |   |
|       | 역사적 장소 목록화 |         | 기록정책과    |     |      | 서울시 소재 주요 역사적 장소를 목록화함              |                                                       |                    | 역사적 장소 목록   |        |   |
|       | 문화유산 목록화   |         | 기록정책과    |     |      | 서울시 소재 및 지정(등록) 문화재와 서울미래유산을 목록화함   |                                                       |                    | 문화유산 목록     |        |   |
|       | 수집정책 확인    |         | 기록정책과    |     |      | 서울기록원 수집정책 최종버전을 검토함                |                                                       | 서울기록원 수집정책 (S-NAP) |             |        |   |
|       | 주제라이브러리 적용 |         | 기록정책과    |     |      | 주제라이브러리 및 수집정책을 평가 대상 기록건 목록에 적용함   | 3단계 각 항목의 평가결과값의 조합에 따른 최종 평가결과값을 도출하도록 설정할 수 있어야 한다. |                    |             | ○      |   |
|       | 3단계(주제기반)  |         | 기록정책과    |     |      | 적용 여부에 따라 3단계 평가를 수행, 결과를           | 3단계 각 항목의 평가결과값의 조합에 따른                               |                    | 3단계 평가 결과   | ○      |   |

| 식별 영역 |       |            | 수행 영역    |     |      | 맥락 영역 |                                     | 입력/산출 영역      |                | 시스템 영역 |   |
|-------|-------|------------|----------|-----|------|-------|-------------------------------------|---------------|----------------|--------|---|
| 식별코드  | 프로세스명 | 프로세스<br>레벨 | 수행 기관/부서 | 담당자 | 수행주체 | 기능설명  | 기능요구사항                              | 입력<br>(input) | 산출<br>(output) | 엔진     | 웹 |
|       | 평가    |            |          |     |      | 도출함   | 최종 평가결과값을<br>도출하도록 설정할 수<br>있어야 한다. |               |                |        |   |

## □ 실물평가 및 평가심의

<표 5> 실물평가 및 평가심의 프로세스 정의서

| 식별 영역 |                      |         | 수행 영역    |     |      | 맥락 영역                                                                  |                                                       | 입력/산출 영역                  |                  | 시스템 영역 |   |
|-------|----------------------|---------|----------|-----|------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|--------|---|
| 식별코드  | 프로세스명                | 프로세스 레벨 | 수행 기관/부서 | 담당자 | 수행주체 | 기능설명                                                                   | 기능요구사항                                                | 입력 (input)                | 산출 (output)      | 엔진     | 웹 |
|       | 평가 결과 검토             |         | 기록정책과    |     |      | 1, 2, 3단계 평가결과를 최종적으로 검토함                                              | 3단계 각 항목의 평가결과값의 조합에 따른 최종 평가결과값을 도출하도록 설정할 수 있어야 한다. | 평가 최종 결과                  |                  | ○      |   |
|       | 실물평가 자문위원회 위원 위촉     |         | 기록정책과    |     |      | 평가결과에 따라 '실물평가 권고'로 책정된 기록을 검토하기 위해, 실물평가 자문위원회를 구성하고 위원을 위촉함          |                                                       |                           | 실물평가 자문위원회 위원명단  |        |   |
|       | 실물평가 자문위원회 계획 수립     |         | 기록정책과    |     |      | 실물평가 대상 기록의 목록화, 유형 검토, 주요 안건 등 자문위원회 계획을 수립함                          |                                                       | 실물평가 권고 대상 목록             | 실물평가 자문위원회 계획(안) |        |   |
|       | 실물평가 자문위원회 개최 및 결과보고 |         | 기록정책과    |     |      | 실물평가 자문위원회를 개최하고, 자문 내용을 정리하여 결과보를 수행함                                 |                                                       | 실물평가 권고 대상 목록             | 실물평가 자문위원회 결과보고서 |        |   |
|       | 평가심의 안건 상정           |         | 기록정책과    |     |      | 평가결과에 따른 '폐기권고' 기록, 실물평가 자문위원회 의견이 모아진 '실물평가 권고' 기록을 대상으로 평가심의 안건을 작성함 |                                                       | 실물평가 권고 대상 목록, 폐기권고 대상 목록 | 평가심의 안건 상정(안)    |        |   |

| 식별 영역 |                      |            | 수행 영역    |     |      | 맥락 영역                                                             |        | 입력/산출 영역                                                |                | 시스템 영역 |   |
|-------|----------------------|------------|----------|-----|------|-------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|----------------|--------|---|
| 식별코드  | 프로세스명                | 프로세스<br>레벨 | 수행 기관/부서 | 담당자 | 수행주체 | 기능설명                                                              | 기능요구사항 | 입력<br>(input)                                           | 산출<br>(output) | 엔진     | 웹 |
|       | 평가심의위원회 개최<br>및 결과보고 |            | 기록정책과    |     |      | 평가심의위원회를<br>개최하고, 심의 의견을<br>정리하여 결과보고를<br>수행함                     |        | 실물평가<br>권고 대상<br>목록,<br>폐기권고<br>대상 목록,<br>평가심의<br>상정(안) | 평가심의회<br>계획(안) |        |   |
|       | 평가심의 최종 결과<br>정리     |            | 기록정책과    |     |      | 최종 평가심의 결과를<br>정리하여, 폐기집행 및<br>보존기간 재책정(보류<br>등)에 대한 후속작업을<br>수행함 |        |                                                         | 평가심의회<br>결과보고서 |        |   |

## 5.2. SDA 반영 범위 및 필요 사항 도출

### 5.2.1. 평가 기능요건 필요성

#### □ ISO/TR 21946:2018 문헌정보-기록의 관리를 위한 평가

<기록관리를 위한 평가(appraisal for managing records)>  
“어떤 기록을 생산하고 획득해야 하는지, 그 기록을 어떻게, 얼마 동안 보존해야 하는지를  
결정하기 위해 업무 활동 평가(evaluating)를 되풀이하는 과정(recurrent process)”

- ISO/TR 21946에 따라 평가는 기록의 생산 및 관리를 둘러싼 맥락을 판단하는 매우 다각적인 분석이기 때문에 맥락의 변화가 발생할 때마다 평가는 반복되어야 하며, 조직에서 업무 활동 환경 또는 위험요소에 변화가 있을 시 평가를 재수행하여야 함을 명시

#### □ ISO 15489-1 문헌정보-기록관리 제1부: 개념과 원칙

<처분(disposition)>  
“처분지침 또는 다른 기구(instrument)에 문서화 되어있는 기록의 보유, 폐기(destruction),  
또는 이관(transfer) 결정을 실행하는 것과 결부된 일련의 프로세스”

- ISO 15489-1은 처분 프로세스는 평가 결과에 기반을 둔 처분지침의 규칙에 따라 수행해야 하며, 기록관리시스템은 처분 행위의 실행을 지원하도록 설계해야 함을 제시

#### □ 기록학 용어사전

<기능요건(Functional Requirements)>  
“기록을 관리하기 위해 반드시 필요한 기록관리의 기능이나 기록관리시스템의 기능”

## □ 국가기록원 NAK 7:2022(v.1.5) 영구기록물관리시스템 기능요건

### <영구기록물관리시스템의 기능요건>

“시스템으로부터 전자적으로 인수하거나 직접 수집·등록한 기록물을 장기간 관리·보존·처분·활용하기 위해 영구기록물관리시스템이 갖추어야 하는 기록관리 기능”

### <영구기록물관리시스템 기능요건의 필요성>

“영구기록물관리기관이 기록물을 전자적으로 관리하고 장기간에 걸쳐 기록물의 진본성·무결성·신뢰성·이용가능성을 보장할 수 있도록 하기 위해서는 영구기록물관리시스템에 필요한 기능요건을 갖추어야 함”

- 국가기록원 NAK 7:2022(v.1.5)에서는 영구기록관리시스템을 설계·개발하거나 이미 운영하고 있는 시스템의 기능을 점검·개선할 때 영구기록관리시스템이 갖추어야 하는 기능요소 및 핵심 요건을 제시

## □ ISO 16175-1 문헌정보 - 전자사무환경에서 기록에 대한 원리 및 기능요건 제1부: 개요 및 원칙 서술

### ■ 기능요건의 역할

- 업무 소프트웨어를 구축, 갱신 또는 구입 시 평가하기 위함을 목적으로 활용
- 업무 소프트웨어의 설계 과정에서 설계규격에 포함되도록 기능을 위한 요건을 개발하여 활용
- 기록을 위한 기능을 검토하거나 현행 어플리케이션의 적합성을 평가하기 위한 목적으로 사용
- 기능요건을 적용하기 전에, 조직은 조직의 기록 요구사항과 기록이 어떻게 관리될 것인지를 식별하고 그러한 요구를 충족시키도록 요구사항을 적용하여야 함

### ■ 기능요건의 결정과 관리

- 시스템의 기능요건은 선정된 소프트웨어가 제공해야 하는 기능을 명시하는 것으로, 현재에 이행되어야 하는 것과 미래에 개발되어야 할 것을 포함
- 기능요건은 기술을 평가하고 선정하기 위한 도구로서 기술적인 요구사항 이외에도 업무활동과 최종 이용자 서비스를 반영하기 위해 개발되고 선정되어야 함

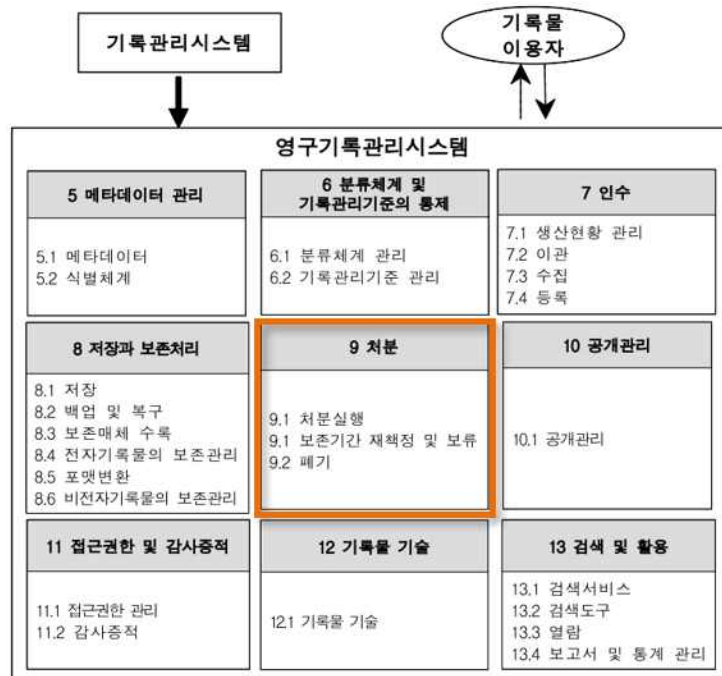
## 5.2.2. 평가 및 기록관리시스템 기능요건 관련 국내외 표준 분석

- NAK 7:2022(v.1.5), NAK 29-4:2021(v1.1), ICA 국제표준 ISO 16175, 유럽연합 MoReq2010, GRS의 ERKS 등 국내외 평가 및 기록관리시스템 기능요건 표준을 분석 및 검토하여 시사점을 도출한 후, 이를 토대로 SDA 평가기능 수행을 위한 기능요건에 적용하고자 함

### □ NAK 7:2022(v.1.5) 영구기록관리시스템 기능요건

- 적용 범위
  - 영구기록물관리기관이 기록물을 전자적으로 관리하고 장기간에 걸쳐 기록물의 진본성·무결성·신뢰성·이용가능성을 보장할 수 있도록 영구기록물관리시스템이 갖추어야 하는 기능요건을 규정
  - 시스템으로부터 전자적으로 인수하거나 직접 수집·등록한 기록물을 장기간 관리, 보존, 처분, 활용하기 위해 영구기록관리시스템이 갖추어야 하는 기본적인 기록관리 기능을 제시
  - 기관의 특수성과 다양한 기록물의 특성을 반영하여 필요한 기능을 추가하여 운영 가능
- 기능구현 원칙
  - 해당 영구기록물관리기관의 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위한 절차와 기능을 구현한다.
  - 기록물관리 원칙과 장기적인 기록물 보존 및 서비스에 필요한 사항을 고려하여 구축되어야 한다.
  - 해당 기관이 수집·관리하는 기록물의 특성, 업무환경, 기록물관리 정책, 사회적·기술적 변화에 대한 대응 및 위험관리 등을 반영할 수 있어야 한다.
  - 기록물의 형태나 유형과 관계없이 모든 기록물을 관리할 수 있어야 한다.

■ 영구기록관리시스템의 처분 기능



<그림 1> 영구기록관리시스템의 기능요소  
(출처: NAK 7:2022(v.1.5))

- 영구기록관리시스템의 처분은 법령에서 정한 적법한 절차와 기준에 의해 기록물의 보존가치를 평가하고 기록물을 처분하는 행위
- 승인된 결정에 따라 기록물의 처분을 실행
- 기록물의 처분은 보존기간 재책정 및 보류, 폐기로 구성
- 처분의 결정과 실행에 대한 이력정보는 메타데이터로 관리되고 처분의 적법성을 증명할 수 있도록 감사증적으로 남겨야 함

□ NAK 29-4:2021(v1.1) 영구기록관리시스템 데이터연계 기술 규격: 제1부 기능분류시스템과의 연계 (v1.1)

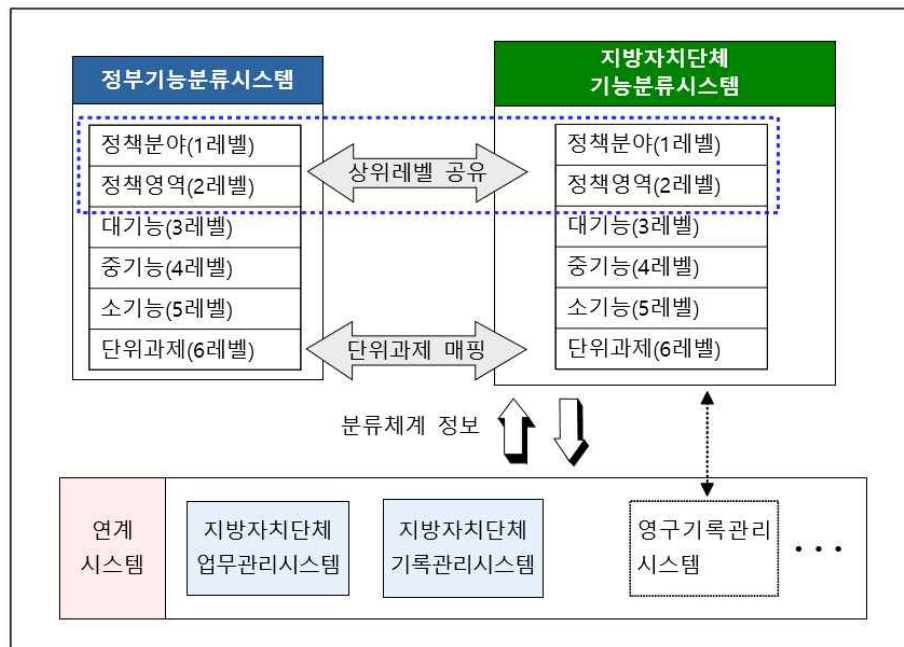
■ 적용 범위

- 영구기록물관리시스템이 기록물 분류정보의 인수, 관리와 관련하여 기능분류시스템과 직접 연계하고자 하는 경우에 적용
- 보존기간 등 평가 기준인 기록관리기준표와 관련된 정보를 이관 받아 관리

하여야 하므로, 해당 표준을 함께 검토

#### ■ 연계데이터 규격

- 영구기록관리시스템에서 기능분류시스템과 연계하여 관리하여야 할 기본 데이터 규격을 제시



<그림 2> 지방기능분류시스템 연계도(출처: NAK 29-4:2021(v1.1))

## □ ISO 16175 문헌정보 - 전자사무환경에서 기록에 대한 원리 및 기능요건

#### ■ 개요

- 기록을 생산·관리하는 시스템이 갖추어야 할 기능요건을 정의한 표준
- 특히 전자기록생산시스템과 기록관리시스템 간의 관계를 설정할 때 선택 가능한 옵션을 제시
- 우리나라 업무관리시스템과 기록관리시스템의 기록관리 기능구현 및 양 시스템 간의 관계 확립에 많이 참조되고 있음

#### ■ 핵심 목표 영역

- ISO 16175-1(2020) ‘디지털 기록을 관리하는 어플리케이션을 위한 기능요건과 지침’에서는 기록이 적절하게 관리됨을 보장하는 데 필요한 핵심 목표 영역을 4가지로 설정하고 이 목표를 달성하는 데 필요한 기능요건으로 구성

<표 1> 모델 기능요건의 구성(출처: ISO 16175-1, 2020)

| R1. Capture and Classification (획득과 분류)                                                                                                                                                                                                                                                    | R2. Retention and Disposition (보유와 처분)                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• R1.1 Records creation, capture and import (기록 생산, 획득, 들여오기)</li> <li>• R1.2 Records metadata capture (기록 메타데이터 획득)</li> <li>• R1.3 Records classification (기록 분류)</li> <li>• R1.4 Managing business classification schemes (업무분류체계 관리)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• R2.1 Records retention, review, transfer and destruction (기록 보유, 검토, 이관 및 폐기)</li> <li>• R2.2 Records migration and export (기록 마이그레이션과 내보내기)</li> </ul>                                                                           |
| R3. Integrity and Maintenance (무결성과 유지관리)                                                                                                                                                                                                                                                  | R4. Discovery, Use and Sharing (검색, 이용 및 공유)                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• R3.1 Records Authentication and Security (기록 진본확인 및 보안)</li> <li>• R3.2 Storage, reporting, and metadata management (저장, 보고 및 메타 데이터 관리)</li> </ul>                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• R4.1 Search, retrieval, presentation, use and interoperability (검색, 재현, 이용 및 상호운용성)</li> <li>• R4.2 Access restrictions and permissions (접근제한과 허용)</li> <li>• R4.3 Duplication, extraction and redaction (복제, 발췌 및 편집)</li> </ul> |

## □ 유럽연합 MoReq2010

### ■ 목적

- 기록시스템에 기록이 처음 만들어지는 시점부터 ISO 15489가 제시한 기록의 품질요건(진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성)을 보증할 수 있도록 요건을 제시
- MoReq2010의 목적은 상이한 기관의 정보와 업무활동, 산업분야 및 유형에 서도 쉽게 채택하고 적용할 수 있는 포괄성을 제공하되, 단순하고 쉽게 이해할 수 있는 기록시스템 기능요건을 제공하는 것
- MoReq2010의 9가지 핵심 서비스를 정의하고 핵심 기능요건을 구성함
  - 사용자 및 그룹 서비스
  - 역할 서비스
  - 분류체계 서비스
  - 기록 서비스
  - 메타데이터 서비스

- 처분지침 서비스
- 처분동결 서비스
- 검색 및 보고 서비스
- 내보내기 서비스

<표 2> MoReq2010의 특징

| 구분                      | 세부 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 기록시스템 간 상호운용성을 보장하도록 설계 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 분류정보, 처분지침, 처분동결, 전거정보 등 기록서비스를 지원하는 서비스는 여러 기록시스템과 상호운용성을 보장하는 것을 고려하여 개발하는 것을 지향</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
| 기록을 개체로 관리              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 집합체, 클래스, 컴포넌트, 처분지침, 이벤트 등을 각각 별도의 개체유형으로 정의</li> <li>• 개체유형이 달라도 메타데이터를 보여주는 방식이나 이벤트 이력(감사증적) 정보가 관리되는 방식, 접근통제와 개체의 생애주기에 대해 단일한 형태를 취함</li> </ul>                                                                                                           |
| 업무분류에 보유 및 처분정보 연계      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 분류체계의 각 클래스에 처분지침이 붙게 되면 해당 클래스에 속한 기록에 처분일정이 상속됨</li> <li>• 상속받은 처분지침이 존재하더라도 특정 기록에만 다른 처분지침 적용 가능</li> </ul>                                                                                                                                                  |
| 분류체계와 집합체계를 구분          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 분류가 기록의 배경이 되는 업무의 구조를 제공하여 기록 간의 업무처리 관계를 보여주는 반면, 집합체는 연관 있는 기록들을 모아서 묶는 과정을 의미함</li> <li>• 분류와 달리 집합체는 업무맥락과 관계없이 조직의 요구사항이나 별도의 기준에 기반하여 생성 가능</li> <li>• MoReq2010에서는 기록집합체의 어느 계층 수준에서도 분류클래스를 적용할 수 있게 하였으며, 개별 기록에도 분류클래스를 적용할 수 있도록 융통성을 부여함</li> </ul> |

#### ■ 처분지침 서비스

- 처분지침이란 얼마나 오랫동안 그 기록을 보관하고 그 보유기간이 끝날 때 기록을 어떻게 처분할 것인지를 결정하는 것을 의미
- 모든 기록에는 처분지침이 있어야 하며, 기록이 처분지침에 따라 폐기될 수 있으므로 기록관리에 있어 매우 중요함
- MoReq2010에서는 처분지침을 일/주/월/년 등으로 정의하여 기록의 보유기간

을 관리함

- 보유기간은 개별 기록이나 기록집합체에 부여될 수 있으며 기준일을 만족하거나 특정 동작이 수행되면 자동으로 처분대상으로 분류
  - 처분지침은 MoReq2010의 처분절차를 준수하며, 한 기록의 처분지침에는 처분행위를 규정해야 함
- 예) 영구보존, 보유기간이 끝나면 검토, 보유기간이 끝나면 폐기 등

<표 3> 처분일정 서비스 기능요건

| 항목                      | 구분     | 요건별 요약 내용                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.<br>처분지침<br>및<br>처분행위 | R8.4.1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• MCRS는 승인된 사용자가 다음 시스템 메타데이터를 사용하여 새로운 처분지침을 생성할 수 있도록 허용해야 한다.</li> </ul>                                                                                                                             |
|                         | R8.4.2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• MCRS는 R8.4.1에 따라 처분행위 코드를 다음 값 중 하나로 설정할 수 있도록 허용해야 한다.</li> </ul>                                                                                                                                    |
|                         | R8.4.3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• R8.4.2에 따라 처분지침에 포함된 경우, MCRS는 R8.4.1에 따라 보유 트리거 코드가 다음 값 중 하나로 설정되도록 허용해야 한다.</li> </ul>                                                                                                             |
|                         | R8.4.4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• MCRS는 R8.4.3에 따른 '마지막 검토 날짜부터'라는 보유 트리거 코드가 있는 처분지침이 클래스의 기본 처분지침으로서 그 클래스와 연결되도록 허용해서는 안 된다. 마찬가지로 MCRS는 R8.4.16에 따라 검토 결정을 확인하는 동안을 제외하고, 이전에 검토되지 않은 기록에 이러한 처분지침을 직접 적용하도록 허용해서는 안 된다.</li> </ul> |
|                         | R8.4.5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• R8.4.2에 따라 처분지침에 포함된 경우, MCRS는 R8.4.1에 따라 보유기간 간격 코드가 다음 값 중 하나로 설정되도록 허용해야 한다.</li> </ul>                                                                                                            |
|                         | R8.4.6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• R8.4.2에 따라 처분지침에 포함된 경우, MCRS는 R8.4.1에 따라 보유기간 오프셋 코드가 다음 값 중 하나로 설정되도록 허용해야 한다.</li> </ul>                                                                                                           |
|                         | R8.4.7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• R8.4.2에 따라 처분지침에 포함된 경우, MCRS는 R8.4.1에 따라 확인기간 간격 코드가 다음 값 중 하나로 설정되도록 허용해야 한다.</li> </ul>                                                                                                            |
|                         | R8.4.8 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• MCRS는 승인된 사용자가 실행 처분지침에 대해 다음 메타데이터를 수정할 수 있도록 허용해야 한다.</li> </ul>                                                                                                                                    |

| 항목 | 구분      | 요건별 요약 내용                                                                                                                                                           |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | R8.4.9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>R8.4.8 외에도 MCRS는 승인된 사용자가 기록에 적용되지 않은 처분지침에 대해 다음 메타데이터를 수정할 수 있도록 허용해야 한다.</li> </ul>                                       |
|    | R8.4.9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>MCRS는 승인된 사용자가 기록에 적용된 적 없는 처분지침을 삭제할 수 있도록 허용해야 한다. 단, 기본 처분지침으로 활성 클래스와 연결되어 있지 않아야 한다.</li> </ul>                         |
|    | R8.4.10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>MCRS는 승인된 사용자가 실행 처분지침을 다른 실행 처분지침으로 교체할 수 있도록 허용해야 한다. 이는 적용되는 모든 현용 기록 및 기본 처분지침으로 연결된 모든 활성 클래스에도 적용된다.</li> </ul>        |
|    | R8.4.11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>MCRS는 현용 기록에 적용되지 않고 활성화된 클래스의 기본 처분지침이 아닌 경우 승인된 사용자가 실행된 처분지침을 폐기할 수 있도록 허용해야 한다.</li> </ul>                               |
|    | R8.4.12 | <ul style="list-style-type: none"> <li>R2.4.22에 따라 MCRS는 승인된 사용자가 처분지침 서비스에서 처분지침을 탐색하고 해당 메타데이터를 검사할 수 있도록 허용해야 한다.</li> </ul>                                     |
|    | R8.4.13 | <ul style="list-style-type: none"> <li>MCRS는 승인된 사용자가 실행 처분지침을 다른 실행 처분지침으로 교체할 수 있도록 허용해야 한다. 이는 적용되는 모든 현용 기록 및 기본 처분지침으로 연결된 모든 활성 클래스에도 적용된다.</li> </ul>        |
|    | R8.4.14 | <ul style="list-style-type: none"> <li>MCRS는 승인된 사용자가 요청할 때 기록의 처분내역을 업데이트해야 하며, 즉시 또는 주기적으로 적어도 매일 MCRS는 모든 현용 기록의 처분내역을 업데이트해야 한다.</li> </ul>                     |
|    | R8.4.15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>MCRS는 처분행위가 수행·확인되지 않고 처분 확인 기한이 경과할 때마다, 집합체 또는 기록에 대한 경보를 수신할 권한을 부여받은 모든 사용자에게 알려야 한다.</li> </ul>                         |
|    | R8.4.16 | <ul style="list-style-type: none"> <li>MCRS는 승인된 사용자가 처분 예정인 모든 현용 기록을 찾아보고 검사할 수 있도록 해야 하며, 다음과 같은 방법으로 다양하게 주문 및 그룹화 할 수 있도록 허용해야 한다.</li> </ul>                  |
|    | R8.4.17 | <ul style="list-style-type: none"> <li>MCRS는 새로운 처분지침을 적용하고 다음에 대한 검토 결과를 설명하는 검토 의견을 제공함으로써 승인된 사용자가 처분 행위 시행일에 도달한 처분행위 검토 코드에 대한 검토를 완료할 수 있도록 해야 한다.</li> </ul> |
|    | R8.4.18 | <ul style="list-style-type: none"> <li>MCRS는 승인된 사용자가 처분행위 기한에 도달한 '이관' 처분 행위 코드가 있는 기록의 이관을 취소하거나, 처분행위 코드가</li> </ul>                                             |

| 항목 | 구분      | 요건별 요약 내용                                                                                                                                                                 |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | ‘폐기’인 기록의 폐기를 취소할 수 있도록 허용해야 한다.                                                                                                                                          |
|    | R8.4.19 | <ul style="list-style-type: none"> <li>MCRS는 다음과 같은 이유로 승인된 사용자가 '이관' 처분행위가 있는 모든 기록에 대해 이관이 완료되었음을 확인할 수 있도록 허용해야 한다.</li> </ul>                                         |
|    | R8.4.20 | <ul style="list-style-type: none"> <li>R8.4.21에 따라 현용 기록의 처분행위가 '폐기'인지, R8.4.14에 따라 MCRS는 해당 기록의 모든 구성 요소가 자동으로 삭제되는지를 확인해야 한다.</li> </ul>                                |
|    | R8.4.21 | <ul style="list-style-type: none"> <li>처분절차 일부로 R8.4.14에 따라 MCRS는 처분행위 기한에 아직 도달하지 않은 처분행위 코드가 '폐기'인 활성 기록에 처분동결이 적용되는지 확인해야 한다.</li> </ul>                               |
|    | R8.4.22 | <ul style="list-style-type: none"> <li>기록 폐기 후, R8.4.20에 따라 MCRS는 종결되었으면 더는 현용 기록을 포함하지 않는 모든 집합체를 자동으로 폐기해야 한다.</li> </ul>                                               |
|    | R8.4.23 | <ul style="list-style-type: none"> <li>승인된 사용자가 R8.4.20에 따라 지정된 집합체 내에서 폐기 예정인 기록의 폐기를 확인할 때마다, MCRS는 사용자가 동일한 작업의 일부로 모든 하위 집합체를 포함하여 집합체를 종결할 수 있도록 허용해야 한다.</li> </ul> |
|    | R8.4.24 | <ul style="list-style-type: none"> <li>MCRS는 잔여 기록에 적용되는 처분지침에 대한 변경을 허용해서는 안 된다.</li> </ul>                                                                              |

## □ GRS ERKS

### ■ 개요

- ERKS는 HKSAR(홍콩특별행정구) 정부에서 발간한 ‘전자기록관리시스템의 기능 요구사항’으로, 정부의 전자정보관리 전략에 따라 정부기관 및 부서의 전자기록관리시스템 설계 및 개발 과정에서 준수해야 하는 기능적 요구사항을 제시
- 정부기관 및 부서의 기록보존에 요구되는 9가지 기능을 제시하고 필수 요구사항(반드시 준수해야 하는 요건/조건부 필수 요건)과 선택적 요구사항을 구분
- 필수 요구사항 : 기록 분류 및 식별, 기록의 획득, 기록의 이용, 보안 및 접근제어, 보존 및 처분, 메타데이터, 언어지원, 관리
- 선택적 요구사항: 워크플로우(Workflow)

■ 기록관리시스템 기능요건의 필요성

- 기록관리시스템이 정부기관 및 부서의 기록관리기능 및 활동을 수행하고 지원할 수 있도록 기능 설정
- 기록관리시스템에 보관된 기록의 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성을 보장하고 비즈니스, 책임성, 증거 및 법정 요구사항의 지원
- 보존을 위해 GRS로 이전하기 전에 보존가치가 있는 기록이 정부기관 및 부서에 의해 적절하게 관리되는지 확인
- 기록관리시스템 소프트웨어의 개발 가이드

<표 4> 보존 및 처분을 위한 기능요건

| 항목          | 구분 | 요건별 요약 내용                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5 보존 및 처분 | 40 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ERKS는 승인된 사용자가 56개의 기록을 생산, 유지, 수정, 삭제하고(물리적 형태와 관계없이) 활성 및 비활성 상태로 보존되는 기간을 나타내는 기록 보존 및 처분지침을 관리할 수 있도록 지원해야 한다.</li> </ul>                                               |
|             | 41 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ERKS는 승인된 사용자가 기록의 승인된 폐기(물리적 형식과 관계없이)에 대한 지침과 함께 목록을 생산, 유지, 수정, 삭제 및 관리할 수 있도록 지원해야 한다.</li> </ul>                                                                       |
|             | 42 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ERKS는 다음을 수행해야 한다.</li> <li>(a) 기록분류체계를 통해 기록에 대한 보존기간 및 폐기 조치를 모든 집합체(즉, 상속 원칙)와 연결한다.</li> <li>(b) 하이브리드 폴더에 의해 관리되는 전자 및 비전자기록 모두에 동일한 기록 보존 및 처분지침 적용을 지원한다.</li> </ul> |
|             | 43 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ERKS는 승인된 사용자가 기록분류체계의 모든 수준에서, 그리고 언제든지 기록 보존 및 처분 제외를 지원하기 위해 집합체 및 기록에 대한 기본 기록 보존 및 처분지침을 변경할 수 있도록 허용해야 한다.</li> </ul>                                                 |
|             | 44 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ERKS는 승인된 사용자가 집합체 및 기록에 처분동결을 설정하고 해제할 수 있도록 지원해야 한다.</li> </ul>                                                                                                           |
|             | 45 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ERKS는 승인된 사용자가 승인된 기록 보존 및 처분지침에 따라 처분 예정인 기록철 및 부분을 식별할 수 있도록 지원해야 한다.</li> </ul>                                                                                          |
|             | 46 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ERKS는 승인된 기록 보존 및 처분지침에 따라 기록을 재구성할 수 없도록 모든 저장소 매체로부터 전자기록의 자동 폐기를</li> </ul>                                                                                              |

| 항목 | 구분 | 요건별 요약 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |    | 허가해야 한다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | 47 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERKS는 다음을 수행해야 한다.</li> <li>• (a) 승인된 사용자가 지정된 형식으로 집합체 및 기록을 관련 메타데이터 및 감사 증거와 함께 내보내고 이관할 수 있도록 지원한다. 특히, 시스템은 다음 사항을 보장해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>• (i) 전자기록의 내용 및 구조가 저하되지 않아야 한다.</li> <li>• (ii) 전자기록의 모든 구성 요소(기록이 둘 이상의 구성 요소로 구성된 경우) 및 복합 기록의 모든 기록은 통합 단위로 내보내진다.</li> <li>• (iii) 기록과 기록의 메타데이터 및 감사 증거 간의 모든 연결이 유지되어야 한다.</li> <li>• (iv) 전자기록과 집합체 간의 모든 연결을 유지해야 한다.</li> </ul> </li> <li>• (b) 승인된 사용자가 지정된 형식으로 비전자기록의 메타데이터 및 감사 증거를 내보내고 이관할 수 있도록 지원하고 비전자기록과 집합체 간의 모든 연결이 유지되도록 보장한다.</li> </ul> |
|    | 48 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERKS는 승인된 사용자가 정기적으로 또는 임시적으로 집합체의 기록 보존 및 처분지침을 검토하고, 필요한 경우 검토 후 적용되는 기록 보존 및 처분지침을 수정/변경할 수 있도록 지원해야 한다.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## □ 시사점

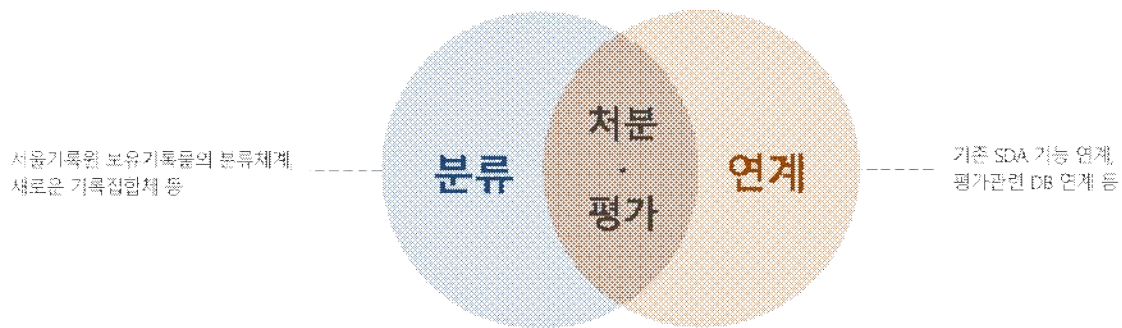
- 영구기록관리시스템 기능요건 표준에 따르면, 평가 결과에 따른 처분, 폐기 방법, 보존기간 (재)책정 등의 기능을 중점적으로 제시하고 있음. 연계규격에 따라 BRM정보를 연계하는 등 기록의 업무기능 맥락 확보가 가능하도록 하고 있음
- GRS ERKS는 서술 범위가 넓고 추상적인 편이며, MoReq2010의 서비스 기반의 아키텍처는 여러 기록관리시스템과 상호운용성을 보장할 수 있는 구조로, 서비스를 선택적으로 사용할 수 있어 기관에 특화된 기록관리 지원이 가능함
- 다만, 본 연구에서 제시하는 서울기록원의 평가 프로세스에 따라 단계별 평가 결과, 다양한 주제라이브러리 등을 반영하고, 기술적 지원이 가능한 평가를 위해 서울기록원 특성에 맞는 보다 상세한 기능요건이 필요함

## 5.3. SDA 내 평가기능 수행을 위한 요건 도출

### 5.3.1. 평가 기능요건 도출을 위한 범위 및 데이터 정의

#### □ 기능요건의 도출 범위 설정

- SDA 평가기능을 위한 핵심 영역은 ‘처분’과 ‘평가’로, 이는 서울기록원 보유기록물 분류체계, 새로운 기록집합체의 분류 정보 등이 포함된 분류 기능과 기존 SDA 기능 연계, 평가 관련 DB 연계 등이 포함된 연계 기능을 기반으로 수행될 수 있음



<그림 3> SDA 평가기능을 위한 핵심 영역

- 핵심 영역 분석을 바탕으로 다음과 같은 기능요건 도출 범위 설정
  - 구축한 평가체계를 SDA 평가기능 구현 시 적용할 수 있도록 기능요건 도출
  - 평가를 위한 핵심 영역에 대한 기능요건 도출
  - 평가를 위한 핵심 영역 외에 분류·연계 등 지원이 필요한 SDA의 기능, 구체적인 평가체계, 새로운 정보기술과 기록관리 방향성의 변화, 평가 수행에 대한 실무 요령 등을 고려한 기능요건 도출

#### □ 기능요건 설계를 위한 필요 데이터 정의

- 주제 라이브러리 및 공약 데이터
  - 서울의 주요 사건과 관련한 정보를 별도의 테이블로 관리하여야 하며, 이는 역사편찬의 결과에 따라 지속적으로 업데이트되거나 변형될 수 있음
  - 또한, 서울미래유산·국가지정 문화재·서울지정 문화재를 별도의 테이블로

- 관리하여 평가에 반영할 수 있는 형태로 유지하여야 함
- 필요시 구축된 데이터를 주요 인물이나 장소와 연계할 필요가 있음
- 행정 코퍼스(Corpus) 및 평가단위 데이터
  - 평가체계 중 2단계 업무기반 평가는 별도로 설정한 평가단위와 기록물의 매핑 기반으로 함
  - 이를 위해 개별 기록의 제목에 기반하여 의미를 인식하여야 하며, 이는 자연어 전처리가 필요
  - 지속적으로 업데이트되는 자연어 전처리 기술을 반영할 수 있도록 행정 코퍼스를 유지할 수 있어야 함
  - 또한, 업무기반 평가를 위해 설정한 평가단위는 지속적으로 업데이트될 수 있으므로 별도의 데이터로 관리될 수 있어야 함
- 서울기록원 수집정책에서 설정한 기록 범위
  - 서울기록원의 수집정책은 지속적으로 변화하고 구체화되고 있음
  - 평가를 위해 수집정책의 구조와 상세 내용, 설정한 기록의 범위에 대한 데이터를 별도로 유지할 필요가 있음
  - 또한, 수집 이후에 확보된 컬렉션에 대한 정보 역시 유지되어야 함
- 개별법령 데이터
  - 1단계 법규기반 평가에서 개별 법령에서 정의한 기록 여부를 확인하기 위해 개별법령에서 정의한 기록물의 유형과 보존기간을 별도 데이터로 관리할 필요가 있음
  - 또한, 해당 데이터는 지자체의 업무 범위 내에서 법령의 제·개정에 따라 변동될 수 있으며, 이는 다시 BRM과 연계하여 관리할 필요가 있음

### 5.3.2. SDA 평가기능을 위한 기능요건 도출 방향 설정

- 기능요건 도출 과정의 전제 사항
  - 평가를 위한 별도의 기록 집합(aggregation) 설정이 요구됨
  - 철과 건을 분리하여 평가를 적용할 수 있어야 함
  - 30년 이상 보존기간의 통합 책정이 가능해야 함
  - 장기보존으로 결정된 경우, 더 이상 평가하지 않아도 되는 기록의 선정이

가능하여 추가적인 재평가를 생략할 수 있음

- 기능요건의 필수/선택(option) 값의 구분이 필요함

■ 기능요건 도출 구조

- 평가를 위한 기본적인 기능, 평가 체계의 적용 관련 기능, 단계 별 평가 적용을 위한 라이브러리 등의 평가 관련 DB 연계 등 총 3가지 영역으로 제시함

<표 5> SDA 평가 기능요건 도출 구조

| 구분           | 필요기능                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 평가를 위한 기본 기능 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보존기간 만료 기록 확인 기능</li> <li>• 평가여부, 평가 기능 별 필터링 기능</li> <li>• 단계 별 평가 기능</li> <li>• 보존기간 30년 이상 책정 기록의 장기보존 재책정 기능</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
| 평가체계의 적용     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가 대상 선정 및 메타데이터 정제의 0단계부터 실물 평가 및 평가심의 단계까지 평가 체계에 따른 적용 기능</li> <li>• 목록화 기록에 대한 칼럼값 재구성 기능</li> <li>• 추가적인 재평가를 생략할 수 있는 값의 부여<br/>예) 서울기록원 설계도</li> <li>• 평가기술서 양식</li> <li>• 평가기술서의 import, export 기능</li> <li>• 평가 시 대량평가를 지원할 수 있는 기능<br/>예) 평가심의회 결과, 아키비스트 실물평가 결과의 import</li> <li>• 실물평가 결과값 입력 기능</li> </ul> |
| 평가 관련 DB 연계  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 개별 보존기간 관련 법령 DB 연계</li> <li>• 주요 사건 DB 연계</li> <li>• 문화재·문화유산 DB 연계</li> <li>• 공약·시책 DB 연계</li> <li>• 수집정책 연계</li> <li>• 주요 사건관련 카탈로그와의 연계</li> <li>• 지방 BRM의 과제유형과 보존기간 부분 연계규격<br/>(보존기간 근거 등 일부 메타데이터의 AMS 연계)</li> </ul>                                                                                            |

■ SDA 중심의 평가 기능요건 설계 검토

- 기존의 평가 관련 기능요건과 새롭게 도출한 기능요건을 유형화한 후, MoReq2010 및 GRS ERKS에서 제시하는 기능요건을 기준으로 하여 분석 및 매핑

<표 6> SDA 평가 기능요건 관련 표준 매핑

| 1차메뉴 | 2차메뉴         | 3차메뉴               | 설명              | 관련 표준                                                                                                                                                 |
|------|--------------|--------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 기록관리 | 분류           | 기록관리분류분류자          | 분류자 설정          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ERKS 3.1(기록 분류 및 식별) No.4, No.6</li> </ul>                                                                     |
|      |              | 기록관리분류기록분류         | 기록을 분류          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ERKS 3.1(기록 분류 및 식별) No.4, No.6</li> <li>Moreq2010 6(기록 서비스) 6.5.14, 6.5.15</li> </ul>                         |
|      |              | 지방BRM 연계           | 과제유형, 보존기간 등 연계 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ERKS 3.1(기록 분류 및 식별) No.4, No.6</li> <li>ERKS 3.6(메타데이터) No.51</li> <li>Moreq2010 5(분류 서비스)</li> </ul>         |
|      | 기록관리 처분일정    | 공통처분일정             | 공통 처분일정을 관리     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ERKS 3.5(보존 및 처분)</li> <li>Moreq2010 8.2.2(처분지침 및 처분행위)</li> </ul>                                             |
|      |              | 기록관리처분일정 트리거관리     | 트리거 등록          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ERKS 3.5(보존 및 처분)</li> <li>Moreq2010 8.2.3(보유기간 책)</li> </ul>                                                  |
|      |              | 기록관리처분일정 처분일정등록    | 처분일정 등록         | <ul style="list-style-type: none"> <li>ERKS 3.5(보존 및 처분)</li> <li>Moreq2010 6(기록 서비스) 6.5.14, 6.5.15</li> <li>Moreq2010 8.2.2(처분지침 및 처분행위)</li> </ul> |
|      |              | 기록관리처분일정 처분일정설정    | 처분일정 설정         | <ul style="list-style-type: none"> <li>ERKS 3.5(보존 및 처분)</li> <li>Moreq2010 8.2.2(처분지침 및 처분행위)</li> </ul>                                             |
|      | 기록관리 처분동결    | 처분동결 이벤트           | 처분동결사건관리        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Moreq2010 9.2.4(처분동결 서비스)</li> </ul>                                                                           |
|      |              | 기록관리처분동결기록 동결 차수   | 처분동결 차수 관리      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Moreq2010 9.2.4(처분동결 서비스)</li> </ul>                                                                           |
|      |              | 기록관리처분동결기록 처분동결 처리 | 기록 처분동결         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Moreq2010 9.2.3(처분동결 해제)</li> </ul>                                                                            |
|      | 기록관리 보존기간 확정 | 기록관리기준표 조회         | 기록관리기준표 조회      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ERKS 3.1(기록 분류 및 식별) No.4, No.6</li> </ul>                                                                     |
|      | 기록관리 평가      | 평가·폐기현황            | 평가·폐기 현황        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ERKS 3.5(보존 및 처분)</li> <li>ERKS 3.6(메타데이터) No.49</li> <li>Moreq2010 8.2.4(기록 처분 확인)</li> </ul>                 |

| 1차메뉴 | 2차메뉴         | 3차메뉴                      | 설명                                       | 관련 표준                                                                                                                                                                                                                               |
|------|--------------|---------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |              | 기록관리평가<br>평가·폐기<br>계획등록관리 | 평가·폐기<br>계획등록 관리                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moreq2010 8.2.5(영구 보존 생애주기)</li> <li>• Moreq2010 8.2.6(검토 생애 주기)</li> <li>• Moreq2010 8.2.7(이관 생애 주기)</li> <li>• Moreq2010 8.2.8(상향식 폐기)</li> </ul>                                        |
|      |              | 기록관리평가<br>기록원 평가의견        | 기록원 평가의견                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moreq2010 8.2.6(검토 생애 주기)</li> </ul>                                                                                                                                                       |
|      |              | 기록관리평가<br>생산부서 평가의견       | 생산부서 평가의견                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moreq2010 8.2.6(검토 생애 주기)</li> </ul>                                                                                                                                                       |
|      |              | 기록관리평가심의회<br>등록 및 조회      | 심의회<br>등록 및 조회                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moreq2010 8.2.6(검토 생애 주기)</li> </ul>                                                                                                                                                       |
|      |              | 수집정책 연계                   | 서울기록원<br>수집정책(S-NAP)<br>정보 및 기록 유형<br>연계 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERKS 3.1(기록 분류 및 식별) No.4, No.6</li> <li>• ERKS 3.2(획득) No.10, No.11</li> <li>• ERKS 3.6(메타데이터) No.51</li> <li>• Moreq2010 5(분류 서비스)</li> </ul>                                            |
|      |              | 건 단위 처분                   | 기록의 집합체, 철<br>단위 처분이 아닌<br>건 단위 처분 지정    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moreq2010 8.2.9(상향식 폐기)</li> </ul>                                                                                                                                                         |
|      |              | 평가 템플릿<br>import/export   | 실물평가,<br>평가기술서                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERKS 3.5(보존 및 처분)</li> <li>• Moreq2010 88(처분지침 및 처분행위) 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.4.4, 8.4.5, 8.4.6, 8.4.7</li> <li>• Moreq2010 9(처분동결 서비스) 9.4.1</li> <li>• Moreq2010 10(내보내기 서비스)</li> </ul> |
|      |              | 자동화 처리                    | 자연어 처리,<br>결재권자 평가 등                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERKS 3.1(기록 분류 및 식별) No.4, No.6</li> <li>• Moreq2010 6(기록 서비스) 6.5.14, 6.5.15</li> <li>• ERKS 3.9(워크플로우) No.59, No.61</li> <li>• Moreq2010 8.2.6(검토 생애주기)</li> </ul>                       |
|      | 기록관리<br>전거관리 | 주제 DB 연계                  | 사건, 문화재,<br>개별법, 시책 등<br>주제라이브러리         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERKS 3.1(기록 분류 및 식별) No.4, No.6</li> <li>• ERKS 3.6(메타데이터) No.51</li> </ul>                                                                                                                |

| 1차메뉴 | 2차메뉴 | 3차메뉴 | 설명                 | 관련 표준                                                                 |
|------|------|------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|      |      |      | (DB)와 관련한<br>정보 연계 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Moreq2010 5(분류 서비스)</li> </ul> |

### 5.3.3. SDA 평가기능을 위한 기능요건 도출

#### □ 기능요건 도출 개요

- SDA 기능요건 도출을 위해 해외 기록관리시스템 기능요건 표준 검토, 국내 기록관리시스템 및 영구기록물관리시스템 기능요건 공공표준 등을 사전 검토하고, 주요 내용을 반영함
- 현행 SDA 기능 중 평가와 관련된 기능을 확인하고, 해당 기능과 연계하여 사용할 수 있도록 평가 기능요건을 도출함
- 평가를 위한 기본 기능, 평가 관련 DB 연계 관련 기능요건은 해외 및 공공표준을 참고하였으나, 평가체계와 관련된 기능요건은 해당 프로세스에 따라 새롭게 도출됨
  - 평가 대상 선정 과정, 2단계(업무기능) 평가 시 학습데이터 구축을 위한 키워드 추출, 기본형 작성 등의 기능은 SDA 내에서 자동화가 가능하도록 제안함
  - 2단계(업무기능) 평가, 3단계(주제기반) 평가는 기록관리기준표를 비롯한 평가 관련 라이브러리와 적용 여부를 검토하고, 이를 종합적으로 판단하는 과정임. 종합적 판단을 위한 적용 경우의 수를 SDA 내에서 실행할 수 있어야 함
  - 평가심의 외 실물평가 의견을 기입하는 기능요건을 제안함

#### □ 평가를 위한 기본 기능요건

<표 7> 평가를 위한 기본 기능요건

| 구분 | 기능요건                                                                                                                                                  | 필수/선택 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 기본 | <ul style="list-style-type: none"> <li>평가는 법규 기반, 업무기능 기반, 주제 기반 등 총 3단계로 이루어진다. 이때, 각 평가 단계의 순서는 변경할 수 있으며, 평가 단계의 신설 및 삭제, 수정이 가능하여야 한다.</li> </ul> | M     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>평가 단계의 신설, 수정, 삭제는 평가담당자에게만 권한이 주어져야 한다.</li> </ul>                                                            | M     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>각 평가 단계 내의 평가 요소를 신설, 삭제할 수</li> </ul>                                                                         | M     |

| 구분 | 기능요건                                                                                                                                                                                                                                                                         | 필수/선택 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|    | 있어야 한다.                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 각 평가단계 내의 평가요소의 사용여부를 설정할 수 있어야 한다.</li> </ul>                                                                                                                                                                                      | M     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가에 필요한 데이터를 SDA에서 자동으로 추출할 수 있도록 하여야 한다.</li> </ul>                                                                                                                                                                                | M     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3단계에 걸친 평가 결과는 평가담당자의 승인과정을 거쳐 최종 평가값이 결정될 수 있어야 한다.</li> </ul>                                                                                                                                                                     | M     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시스템은 동일 단어 사용 비율 등을 기준으로 유사한 내용의 철이나 건을 묶어서 보여줄 수 있어야 한다.</li> </ul>                                                                                                                                                                | O     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시스템은 기록물 건 및 철의 분야를 제시할 수 있으며 생산자를 기준으로 판단할 수 있다.</li> </ul>                                                                                                                                                                        | M     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가 여부에 대한 값을 부여하여 필터링 할 수 있어야 한다. 평가 값은 다음과 같다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가미실시</li> <li>- 평가중</li> <li>- 평가완료</li> </ul> </li> </ul>                                                                                | M     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가 결과값을 기준으로 필터링 할 수 있어야 한다.</li> </ul>                                                                                                                                                                                             | M     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보존기간이 30년, 준영구로 책정된 경우, 장기보존으로 보존기간을 재책정한다.</li> </ul>                                                                                                                                                                              | M     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 각 기록에 대한 평가는 평가 프로세스 및 처분지침에 따라 이루어져야 한다. 보존기간이 만료된 기록은 평가 프로세스에 따라 평가되고, 평가심의를 거친 후 최종 평가 결과를 도출한다. 이 때 평가 결과는 다음 중 하나로 지정되어야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장기보존</li> <li>- 폐기</li> <li>- 보류</li> </ul> </li> </ul> | M     |

## □ 평가체계 관련 기능요건

<표 8> 평가를 위한 기본 기능요건

| 구분                                | 기능요건                                                                                                                                                                                              | 필수/선택 |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 0단계<br>(평가대상 선정<br>및 메타데이터<br>정제) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록건, 기록철의 생산일시 및 이관일시, 혹은 최종 처분확정일시, 보존기간 등을 이용하여 보존기간 만료되어 평가 대상이 된 기록을 조회 및 확인할 수 있다. 이후 분야 및 범위를 고려하여 평가 대상을 직접 선정할 수 있어야 하며, 평가 대상 선정을 위해</li> </ul> | M     |

| 구분                  | 기능요건                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 필수/선택 |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                     | 레코드그룹을 구분할 수 있어야 한다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>소장기록물 중 보존기간이 만료된 기록은 평가를 수행하여야 한다. 평가 대상으로 선정된 기록은 평가 연도, 평가 대상 분야 등이 메타데이터로 확보되어야 한다.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>콘텐츠에 사용된 기록건은 기록건 고유번호를 통해 평가 대상 선정 전 확인하고, 평가 대상에서 제외하여야 한다.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>평가 대상 기록은 구체적이고 정확한 평가를 위해 메타데이터 품질검토를 진행하여야 한다. 품질검토를 위해 기록건에 대한 메타데이터를 추가, 정정(원본과 대조하여 잘못 입력된 값을 정정)한다. 정제 및 보완된 메타데이터는 이력으로 관리되어야 한다. 정제 및 보완 가능한 메타데이터는 다음과 같다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 철/건 보존기간: 법정보존기간이 아닌 '25년' 등은 오류값으로 정정 필요</li> <li>- 철/건 시작연도 및 종료연도: 일괄 숫자 4자리 값으로 정제(예: 1990년 1월 1일, 19900101, 1990년 등은 모두 '1990'으로 정제)</li> <li>- 결재권자 직급: 원본과 대조하여 누락 값을 정정하거나 다양한 메타데이터값을 해당 직급으로 정제(예: 값 '제1부시장'을 '부시장'으로 정제)</li> </ul> </li> </ul> | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>기록건과 기록철의 보존기간, 생산연도가 매칭되지 않는 리스트를 따로 추출할 수 있다</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>메타데이터 품질검토를 통해 평가 분야, 범위 등을 고려하여 선택된 기록건, 철 리스트를 최종 평가 대상 범위로 선정할 수 있다.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | M     |
| 1단계<br>(법규기반<br>평가) | <ul style="list-style-type: none"> <li>1단계 평가 중 결재권자 평가는 서울시장 및 구청장의 결재여부를 기준으로 하여야 하며, 경우에 따라 부시장을 추가할 수 있어야 한다. 결재권자 평가에서 장기보존에 해당하는 경우는 다음과 같다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시장</li> <li>- 부시장</li> <li>- 구청장</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1단계 결재권자 평가는 생산/접수 여부 값을 구분할 수 있어야 한다.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1단계 결재권자 평가는 기관이 생산한 문서 생산 결재권자를, 기관이 접수한 문서는 접수 결재권자를 평가 대상으로 추출하여야 한다.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1단계 결재권자 평가는 관리대상 결재권자 값에 대해서는 범주화된 형태로 적용결과를 제시할 수</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M     |

| 구분                  | 기능요건                                                                                                                                    | 필수/선택 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                     | 있어야 한다.                                                                                                                                 |       |
|                     | • 1단계 평가 결과값을 기준으로 1단계 평가 완료 목록의 2단계 노출여부를 설정할 수 있어야 한다.                                                                                | M     |
|                     | • 1단계 평가 중 법정서식 평가는 관련 법률에서 명시하는 보존기간을 준하여 수행한다. 법률에 근거하여 30년 이상 보존하도록 되어있거나 시효 등을 고려했을 때 그에 준하는 보존기간을 가진다고 판단되는 경우 장기보존으로 평가 결과를 책정한다. | M     |
|                     | • 1단계 법정서식 평가를 위하여 법정서식을 유형화하여야 한다.                                                                                                     | M     |
|                     | • 1단계 법정서식 평가를 위하여 법정서식을 유형화한 값을 기록물건과 매핑하여 결과값을 제시할 수 있다.                                                                              | M     |
| 2단계<br>(업무기능<br>평가) | • 1단계 평가에서 장기보존으로 책정되지 않은 기록건, 기록철에 한하여 2단계 평가가 진행될 수 있다. (1단계 평가에서 장기보존으로 책정된 기록건, 기록철은 2단계 평가를 진행할 수 없다)                              | M     |
|                     | • 2단계 평가를 적용할 때 용어집을 기반으로 각 건 또는 철마다 기본형이 도출되어야 한다.                                                                                     | M     |
|                     | • 건, 철에서 목적어, 동사를 자동으로 추출하여 학습데이터로 관리할 수 있다. 추출한 단어는 기본형 평가단위로 활용하도록 한다.                                                                | M     |
|                     | • 기본형 도출 과정에서 추출된 단어는 사용자가 해당하는 용어명과 연결하여 관계어에 추가 및 관리될 수 있도록 제시하여야 한다.                                                                 | M     |
|                     | • 2단계 평가를 적용할 때 구축된 용어집의 관계어가 기록물 건 또는 철 명에 포함되어 있을 경우 자동으로 해당 용어명으로 치환되어 기본형이 도출되도록 하여야 한다.                                            | M     |
|                     | • 기록건 및 철에서 추출된 목적어 중 일부는 공약시책 평가를 위한 키워드로 활용될 수 있다.                                                                                    | O     |
|                     | • 도출된 기본형은 서울시 기록관리기준표 단위과제 및 해당 보존기간과 매핑하여 기본형의 보존기간을 책정하여야 한다. 단위과제 매핑 시, 기록관리기준표 단위과제의 ID가 적용되어야 한다.                                 | M     |
|                     | • 서울시 기록관리기준표와 매핑된 기본형은 보존기간에 따라 장기보존, 10년 이하, 처리불가로 평가 결과를 도출할 수 있다. (2단계 평가를 위한 기본형이 자동으로 도출되지 않는 기록물 건 및 철을 별도로 제시하여야 한다.)           | M     |

| 구분                  | 기능요건                                                                                                                                                    | 필수/선택 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>기본형은 서울시 공약시책과 매핑되어야 한다. 이 때, 공약시책 ID가 적용되어야 한다.</li> </ul>                                                      | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>2단계 공약시책 평가를 위한 키워드는 각 시장의 책임시기가 적용된 날짜정보와 함께 관리되어야 한다.</li> </ul>                                               | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>기본형은 서울시 기록관리기준표, 공약시책 적용여부에 따라 평가 결과를 도출할 수 있다. 적용여부에 따른 평가 결과는 경우의 수를 따르며, 이는 수정할 수 있다.</li> </ul>             | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>2단계 업무기반 평가는 기록물 건과 기록물 철의 평가 결과를 각각 부여하고, 이를 종합하여 평가 한다.</li> </ul>                                             | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>시스템이 도출한 기본형을 수정할 수 있는 수정 기능이 부여되어야 한다.</li> </ul>                                                               | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>기본형을 수동으로 수정한 경우 용어집에 용어명에 대한 관계어가 추가될 수 있도록 하여야 한다.</li> </ul>                                                  | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>기본형이 자동으로 도출되지 않는 기록물 건 또는 철은 수동으로 기본형을 도출할 수 있어야 한다.</li> </ul>                                                 | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>기본형이 자동으로 도출되지 않는 기록물 건 또는 철 중 수동으로 적절한 기본형을 도출할 수 없는 평가 대상에는 '정비불가' 값을 부여한다.</li> </ul>                         | M     |
| 3단계<br>(주제기반<br>평가) | <ul style="list-style-type: none"> <li>3단계 평가의 각 평가항목(주제라이브러리)은 별도로 관리되어야 한다.</li> </ul>                                                                | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>3단계 평가의 각 평가항목(주제라이브러리)에 대한 키워드는 별도로 관리되어야 한다.</li> </ul>                                                        | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>3단계 평가의 주제라이브러리 ID는 여러 개의 개별 키워드를 포함할 수 있어야 한다.</li> </ul>                                                       | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>3단계 평가 각 키워드에 대한 이형을 관리할 수 있어야 한다.</li> </ul>                                                                    | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>3단계 평가를 위한 주제라이브러리에 키워드가 포함된 기록 건을 자동으로 추출할 수 있다. 이 경우 기록 건 제목의 띄어쓰기, 특수문자 등을 제거하고 키워드를 적용할 수 있어야 한다.</li> </ul> | O     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>3단계 평가 결과값이 '해당'인 경우 평가 결과값과 별개로 해당 주제라이브러리 ID가 함께 관리되어야 한다.</li> </ul>                                          | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>3단계 각 항목의 평가는 중복으로 해당하는 키워드를 반영할 수 있다.</li> </ul>                                                                | M     |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>각 키워드에 대해 기존에 매핑된 기록 건과 평가 결과값 이력을 정렬하여 목록 형태로 보여줄 수 있다.</li> </ul>                                              | O     |

| 구분                | 기능요건                                                                                                                                                             | 필수/선택 |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>3단계 각 항목의 평가 결과값의 조합에 따른 경우의 수에 따라 최종 평가 결과값을 도출하도록 설정할 수 있어야 한다.</li> </ul>                                              | M     |
| 실물평가<br>및<br>평가심의 | <ul style="list-style-type: none"> <li>실물평가 자문회의 후 그 결과값을 입력하여야 한다. 결과값은 기록건, 기록철 단위 모두 가능하도록 한다.</li> </ul>                                                     | M     |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>실물평가 자문회의 결과를 import, export 할 수 있어야 한다.</li> </ul>                                                                       | M     |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>실물평가 지표를 참조값으로 시스템에서 관리하도록 한다.</li> </ul>                                                                                 | O     |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>실물평가 자문회의 개최정보를 별도 관리하고, 이에 대한 고유번호를 부여한다. 실물평가 결과값 입력 시, 자문회의 정보를 고유번호를 통해 부여하도록 한다.</li> </ul>                          | M     |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>평가심의회 개최정보를 별도로 관리하고, 이에 대한 고유번호를 부여한다. 평가심의 결과값 입력 시, 평가심의 정보를 고유번호를 통해 부여하도록 한다.</li> </ul>                             | M     |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>생산기관 의견조회, 기록물평가심의회 심의 등 기록물의 처분 검토 절차별 처분검토일시, 검토결과, 검토의견, 검토자 등을 등록하여 관리하는 기능을 제공할 수 있다.</li> </ul>                     | O     |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>기록건 단위 평가 결과가 기록철 평가 결과에 반영되도록 한다. 이에 따라 하나의 기록철에 편철된 기록건이 모두 동일한 평가 결과로 책정되었는지 혹은 다른 평가 결과로 책정되었는지를 확인할 수 있다.</li> </ul> | O     |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>보존기간 재책정, 보류, 폐기 등 처분확정결과가 처분확정일시, 사유 등과 함께 기록관리 메타데이터로 관리되도록 하여야 한다.</li> </ul>                                          | M     |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>처분확정일시와 실행일시가 다른 경우 확정일시와 확정자, 실행일시와 실행자를 각각 관리한다.</li> </ul>                                                             | M     |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>기록물의 보존기간, 보존매체 수록 여부 등 처분의 기준이 될 수 있는 요소를 추가.변경.삭제할 수 있어야 한다.</li> </ul>                                                 | M     |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>기록물에 대한 처분은 기록건과 기록철 단위 모두로 할당할 수 있어야 한다.</li> </ul>                                                                      | M     |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>처분 실행에 문제가 발생한 경우 처분 실행 이전값으로 복구할 수 있어야 한다.</li> </ul>                                                                    | M     |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>처분행위에 의해 변경된 일체의 정보는 메타데이터로 관리 및 검색될 수 있어야 한다.</li> </ul>                                                                 | M     |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>처분행위 유형별로 검색 및 정렬하거나 목록을 내보내기할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.</li> </ul>                                                              | M     |

| 구분 | 기능요건                                                                                     | 필수/선택 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|    | • 처분확정결과가 "폐기"인 기록물만 폐기가 실행되도록 하여야 한다.                                                   | M     |
|    | • 처분확정결과가 "폐기"가 아닌 기록물에 대해 폐기를 시도하는 경우 사용자에게 경고하고 처리되지 않도록 하여야 하며, 관련 정보를 감사증적으로 남겨야 한다. | M     |
|    | • 폐기대상 및 폐기 완료된 기록건 및 기록철은 목록으로 조회할 수 있어야 하며, 보고서 형식으로 출력할 수 있어야 한다.                     | M     |
|    | • 폐기된 기록물의 경우에도 그 사실을 확인할 수 있는 최소한의 메타데이터와 폐기 결과를 관리이력 메타데이터로 남겨야 한다.                    | M     |
|    | • 폐기 대상 기록물의 폐기 실행은 폐기업무 담당자에 의해서만 수행되어야 한다.                                             | M     |
|    | • 기록물의 소장현황과 기록의 평가 및 처분, 폐기 현황에 대한 통계정보를 제공할 수 있어야 한다.                                  | M     |

## □ DB연계 기능요건

<표 9> 평가를 위한 기본 기능요건

| 구분    | 기능요건                                                                                                                     | 필수/선택 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| DB 연계 | • 1단계(법규기반) 평가를 위한 법정서식 리스트가 관리되어야 한다. 법률이 변경될 때, 법정서식을 업데이트 되도록 한다(업무 위임여부, 수행주체, 법정서식의 보존기간 등에 대한 관리하고 지자체 BRM과 연계 등). | M     |
|       | • 1단계(법규기반) 평가를 위한 결재권자 리스트가 관리되어야 한다.                                                                                   | M     |
|       | • 2단계(업무기능) 평가를 위한 서울시 기록관리기준표가 관리되어야 한다. 역대 서울시 기록관리기준표는 이력관리가 되어야 하며, 평가 시에는 최신 버전의 기록관리기준표가 적용되어야 한다.                 | M     |
|       | • 2단계(업무기능) 평가를 위한 공약시책 라이브러리가 관리되어야 한다. 공약시책 라이브러리의 각 요소는 추가, 수정, 삭제할 수 있어야 한다.                                         | M     |
|       | • 3단계(주제기반) 평가를 위한 라이브러리가 관리되어야 한다. 주제라이브러리는 역사적사건, 역사적 장소, 문화유산으로 구성된다.                                                 | M     |
|       | • 3단계(주제기반) 평가를 위한 서울기록원                                                                                                 | M     |

| 구분 | 기능요건                                                                                        | 필수/선택 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|    | 수집정책(S-NAP)이 관리되어야 한다. 평가 시에는 최신 버전의 수집정책이 적용되어야 한다.                                        |       |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>기능분류시스템(BRMS)와 연계하여 분류체계 정보를 받을 수 있어야 한다.</li> </ul> | M     |

## 5.4. SDA 내 평가기능과 연계를 위한 템플릿 도출

### 5.4.1. 템플릿 설계

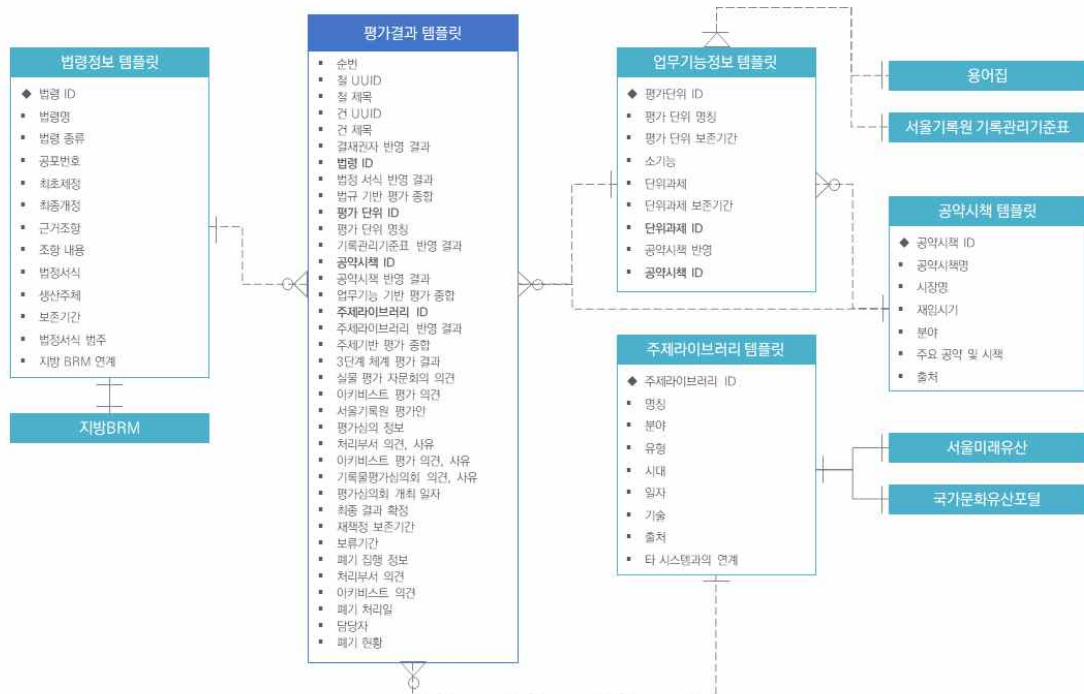
#### ■ 템플릿 구성

- 템플릿은 평가 결과 템플릿, 법령 정보 템플릿, 업무기능정보 템플릿, 공약시책 템플릿, 주제라이브러리 템플릿으로 구성
- 법령 정보 템플릿은 법규 기반 평가(1단계), 업무기능정보 템플릿과 공약시책 템플릿은 업무기능 기반 평가(2단계), 주제라이브러리 템플릿은 주제 기반 평가(3단계)의 진행을 위한 데이터베이스의 집합체임
- 법령 정보 템플릿, 업무기능정보 템플릿, 주제라이브러리 템플릿엔 각각의 고유 ID를 부여하여 평가 결과 템플릿이 각 정보를 상속받을 수 있도록 함
- 각각의 템플릿에 대한 정보 입력 시 통제할 수 있는 속성값을 부여해 SDA와의 연계가 용이하도록 함

#### ■ 템플릿 ERD 설계 및 업무 연관성 분석

- 평가 결과 템플릿, 법령 정보 템플릿, 업무기능정보 템플릿, 공약시책 템플릿, 주제라이브러리 템플릿 대한 ERD를 작성하여 템플릿 구성 및 업무 연관성을 분석함
- 평가 결과 템플릿
  - 3단계 체계 평가부터 폐기까지 평가의 종합적인 결과값을 도출하는 템플릿으로 각각의 템플릿과 연계되어 SDA 평가 기능을 수행함
  - 각 템플릿과는 '법령 ID', '평가 단위 ID', '공약시책 ID', '주제라이브러리 ID'로 연계되며 정보를 상속받음
- 법령 정보 템플릿
  - 법규 기반 평가(1단계)에 적용되는 개별법, 법정 서식 등 법령 정보를 관리하는 템플릿으로 평가 결과 템플릿과 연계됨
  - 지방 BRM의 법령 정보 메타데이터에 대한 연계가 요구됨
- 업무기능정보 템플릿
  - 업무기능 기반 평가(2단계)에 적용되는 평가 단위, 기록관리기준표 단위과제 등 업무기능 정보를 관리하는 템플릿으로 평가 결과 템플릿과 연계됨

- 용어집 및 서울기록원 기록관리기준표, 공약시책 템플릿으로부터 정보를 상속받음
- 공약시책 템플릿
  - 업무기능 기반 평가(2단계)에 적용되는 공약시책에 대한 정보를 관리하는 템플릿으로 평가 결과 템플릿과 연계됨
  - 업무기능정보 템플릿에도 적용되어 공약시책 반영 여부에 대한 기능을 수행함
- 주제라이브리리 템플릿
  - 주제 기반 평가(3단계)에 적용되는 중요 사건, 중요 장소, 문화재, 수집 정책에 대한 정보를 관리하는 템플릿으로 평가 결과 템플릿과 연계됨
  - 서울미래유산, 국가문화유산포털 등 타 시스템과 데이터베이스에 대한 연계가 요구됨



<그림 4> 템플릿 ERD

## 5.4.2. 템플릿 도출

### □ 평가 결과 템플릿

- 평가 결과 템플릿은 1) 기록물 기본정보, 2) 법규 기반 평가 영역, 3) 업무기능 기반 평가 영역, 4) 주제 기반 평가 영역, 5) 3단계 체계 평가 결과, 6) 실물평가 영역, 7) 평가심의 영역, 8) 평가 결과 영역, 9) 폐기 집행 영역 총 9가지 항목으로 구성하였으며, 항목별로 하위 요소를 도출함
- 기록물 기본정보
  - 기록물 기본정보 하위 요소는 다음과 같음
    - 철 UUID
    - 철 제목
    - 건 UUID
    - 건 제목
  - 철 UUID, 건 UUID는 서울기록원 고유코드로 식별을 위한 필수 정보임
- 법규 기반 평가 영역
  - 법규 기반 평가 영역 하위 요소는 다음과 같음
    - 결재권자 반영 결과
    - 법령 ID
    - 법정 서식 반영 결과
    - 법규 기반 평가 종합
  - 결재권자 반영 결과는 ‘보존’ 또는 ‘가치재검토’로 입력값을 부여
  - 법령 ID는 법령 정보 템플릿의 법령 ID와 연계되며 기록물에 해당하는 개별 법, 법정 서식, 법정 서식 보존기간 등에 대한 정보를 가짐
  - 법정 서식 반영 결과는 ‘보존’ 또는 ‘가치재검토’로 입력값을 부여
  - 법규 기반 평가 종합은 ‘장기보존’ 또는 ‘업무기반평가적용’으로 입력값 부여
- 업무기능 기반 평가 영역
  - 업무기능 기반 평가 영역 하위 요소는 다음과 같음
    - 평가 단위 ID
    - 평가 단위 반영 결과

- 공약시책 ID
- 공약시책 반영 결과
- 업무기능 기반 평가 종합
- 평가 단위 ID는 업무기능정보 템플릿의 평가 단위 ID와 연계되며 기록물에 해당하는 평가 단위, 평가 단위 보존기간, 서울기록원 기록관리기준표 단위 과제, 단위과제 보존기간 등에 대한 정보를 가짐
- 평가 단위 평가 결과는 ‘10년이하’, ‘30년이상’, ‘처리불가’ 중 하나의 입력값을 부여
- 법규 기반 평가 종합에서 ‘장기보존’으로 입력값을 부여한 경우, 평가 단위 평가 결과도 ‘장기보존’으로 입력값 통일
- 공약시책 ID는 공약시책 템플릿의 공약시책 ID와 연계되며 기록물에 해당하는 공약시책에 대한 정보를 가짐
- 공약시책 반영 결과는 ‘해당’, ‘해당없음’, ‘처리불가’ 중 하나의 입력값을 부여
- 법규 기반 평가 종합에서 ‘장기보존’으로 입력값을 부여한 경우, 공약시책 반영 결과도 ‘장기보존’으로 입력값 통일
- 업무기능 기반 평가 종합은 ‘장기보존’, ‘실물평가권고’, ‘3단계평가적용’, ‘폐기권고’ 중 하나의 입력값을 부여
- 주제 기반 평가 영역
  - 주제 기반 평가 영역 하위 요소는 다음과 같음
  - 주제라이브러리 ID
  - 주제라이브러리 반영 결과
  - 주제 기반 평가 종합
  - 주제라이브러리 ID는 주제라이브러리 템플릿의 주제라이브러리 ID와 연계되며 기록물에 해당하는 중요 장소, 중요 사건, 문화재, 수집 정책 등에 대한 기술 정보를 가짐
  - 주제라이브러리 반영 결과는 ‘해당’, ‘해당없음’ 중 하나의 입력값을 부여
  - 업무기능 기반 평가 종합에서 ‘장기보존’으로 입력값을 부여한 경우, 주제라이브러리 평가 결과도 ‘장기보존’으로 입력값 통일

- 주제 기반 평가 종합은 ‘장기보존’, ‘실물평가권고’, ‘폐기권고’ 중 하나의 입력값을 부여
- 3단계 체계 평가 결과는 ‘장기보존’, ‘실물평가권고’, ‘폐기권고’ 중 하나의 입력값을 부여
- 실물평가 영역
  - 실물평가 영역 하위 요소는 다음과 같음
    - 실물평가 자문회의 의견
    - 아키비스트 평가 의견
    - 서울기록원 평가안
  - 실물평가 자문회의 의견은 자유 형식으로 작성
  - 아키비스트 평가 의견은 ‘장기보존’ 또는 ‘폐기권고’ 중 하나의 입력값을 부여
  - 서울기록원 평가안은 ‘장기보존’ 또는 ‘폐기권고’ 중 하나의 입력값을 부여
- 평가심의 영역
  - 평가심의 영역 하위 요소는 다음과 같음
    - 평가심의 정보
    - 처리부서 의견, 사유
    - 아키비스트 평가 의견, 사유
    - 기록물평가심의회 의견, 사유
    - 평가심의회 개최 일자
  - 평가심의 정보는 평가심의회 차수를 구분할 수 있도록 ‘1차’, ‘2차’ 등의 형식으로 하나의 입력값을 부여
  - 처리부서 의견은 ‘폐기’, ‘보류’, ‘재책정’ 중 하나의 입력값을 부여
  - 처리부서 사유는 ‘서울기록원 의견 수용’을 선택할 수 있는 입력값으로 두되, 자유 형식으로도 기재할 수 있도록 구성
  - 아키비스트 평가 의견은 ‘폐기’, ‘보류’, ‘재책정’ 중 하나의 입력값을 부여
  - 아키비스트 사유는 자유 형식으로 작성

- 기록물평가심의회 의견은 ‘폐기’, ‘보류’, ‘재책정’ 중 하나의 입력값을 부여
- 기록물평가심의회 사유는 ‘서울기록원 의견 수용’을 선택할 수 있는 입력값으로 두되, 자유 형식으로도 기재할 수 있도록 구성
- 평가심의회 개최 일자는 ‘YYYYMMDD’ 형태의 숫자로 표기

#### ■ 평가 결과 영역

- 평가 결과 영역 하위 요소는 다음과 같음
  - 최종 결과 확정
  - 재책정 보존기간
  - 보류기간
- 최종 결과 확정은 ‘폐기’, ‘보류’, ‘재책정’ 중 하나의 입력값을 부여
- 재책정 보존기간은 ‘30년’, ‘준영구’, ‘영구’ 중 하나의 입력값을 부여
- 보류기간은 ‘5년’으로 입력값을 부여

#### ■ 폐기 집행 영역

- 폐기 집행 영역 하위 요소는 다음과 같음
  - 폐기 집행 정보
  - 처리부서 의견
  - 아키비스트 의견
  - 폐기처리일자
  - 담당자
  - 폐기 현황
- 폐기 집행 정보는 폐기 집행 차수를 구분할 수 있도록 ‘1차’, ‘2차’ 등의 형식으로 하나의 입력값을 부여
- 처리부서 의견은 ‘폐기’, ‘보류’, ‘재책정’ 중 하나의 입력값을 부여
- 아키비스트 의견은 ‘폐기’, ‘보류’, ‘재책정’ 중 하나의 입력값을 부여
- 폐기처리일자는 ‘YYYYMMDD’ 형태의 숫자로 표기
- 담당자 이름은 필수적으로 입력

- 폐기 현황은 ‘폐기’, ‘보유’ 중 하나의 입력값을 부여

<표 10> 평가 결과 템플릿(예시)

| 항목                         | 하위 요소         | 적용 예시                                                           |
|----------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| 기록물<br>기본정<br>보            | 철 UUID        | BE629D16-5A9C-4106-A916-D79DBC4F9F92                            |
|                            | 철 제목          | 경계명시측량(3-1)                                                     |
|                            | 건 UUID        | 990F2343-AF6C-4780-ADD5-6023D89101E3                            |
|                            | 철 제목          | 도로구건경계선급계획건축명시측량신청서                                             |
| 법규<br>기반<br>평가<br>영역       | 결재권자 반영 결과    | : 보존<br>: 가치재검토                                                 |
|                            | 법령 ID         | PY000000001                                                     |
|                            | 법정 서식 반영 결과   | : 보존<br>: 가치재검토                                                 |
|                            | 법규 기반 평가 종합   | : 장기보존<br>: 업무기반평가적용                                            |
| 업무<br>기능<br>기반<br>평가<br>영역 | 평가 단위 ID      | UT000000001                                                     |
|                            | 평가 단위 반영 결과   | : 10년이하<br>: 30년이상<br>: 처리불가<br>: 장기보존(법규 기반 평가 종합이 '장기보존'일 경우) |
|                            | 공약시책 ID       | ST000000001                                                     |
|                            | 공약시책 반영 결과    | : 해당<br>: 해당없음<br>: 처리불가<br>: 장기보존(법규 기반 평가 종합이 '장기보존'일 경우)     |
|                            | 업무기능 기반 평가 종합 | : 장기보존<br>: 실물평가 권고<br>: 3단계평가적용<br>: 폐기권고                      |
|                            |               |                                                                 |
| 주제<br>기반<br>평가<br>영역       | 주제라이브러리 ID    | SBL000000001                                                    |
|                            | 주제라이브러리 반영 결과 | : 해당<br>: 해당없음<br>: 장기보존(법규 기반 평가 종합이 '장기보존'일 경우)               |
|                            | 주제 기반 평가 종합   | : 장기보존<br>: 실물평가 권고<br>: 폐기권고                                   |

| 항목             | 하위 요소        | 적용 예시                                                                                                |
|----------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3단계 체계 평가 결과   |              | : 장기보존<br>: 실물평가 권고<br>: 폐기권고                                                                        |
| 실물<br>평가<br>영역 | 실물평가 자문회의 의견 | 1990년대의 하천 정비는 1980년대 주택사업과 연계되어 활발히 이루어졌으나 당시의 기록이 미비하여 희귀한 기록이며, 특히 개화천은 2020년 국가하천으로 승격되어 중요도가 높음 |
|                | 아키비스트 평가 의견  | : 장기보존<br>: 폐기권고                                                                                     |
|                | 서울기록원 평가안    | : 장기보존<br>: 폐기권고                                                                                     |
| 평가<br>심의<br>영역 | 평가심의 정보      | 1차                                                                                                   |
|                | 처리부서 의견      | : 폐기<br>: 재책정<br>: 보류                                                                                |
|                | 사유           | : 서울기록원 의견 수용<br>: 업무 활용(자유 형식)                                                                      |
|                | 아키비스트 평가 의견  | : 폐기<br>: 재책정<br>: 보류                                                                                |
|                | 사유           | : 업무 활용도가 높은 기록(자유 형식)                                                                               |
|                | 기록물평가심의회 의견  | : 폐기<br>: 재책정<br>: 보류                                                                                |
|                | 사유           | : 서울기록원 의견 수용<br>: 업무 활용도가 높은 기록(자유 형식)                                                              |
|                | 평가심의회 개최 일자  | 20220930                                                                                             |
| 평가<br>결과<br>영역 | 최종 결과 확정     | : 폐기<br>: 재책정<br>: 보류                                                                                |
|                | 재책정 보존기간     | : 폐기<br>: 재책정<br>: 보류                                                                                |
|                | 보류기간         | : 5년                                                                                                 |
| 폐기<br>집행<br>영역 | 폐기 집행 정보     | 1차                                                                                                   |
|                | 처리부서 의견      | : 폐기<br>: 재책정                                                                                        |

| 항목 | 하위 요소    | 적용 예시                 |
|----|----------|-----------------------|
|    |          | : 보류                  |
|    | 아키비스트 의견 | : 폐기<br>: 재책정<br>: 보류 |
|    | 폐기 처리일   | 20231031              |
|    | 담당자      | 홍길동                   |
|    | 폐기 현황    | : 폐기<br>: 보유          |

## □ 법령 정보 템플릿

- 법규 기반 평가(1단계)에 적용되는 개별법, 법정 서식, 법정 서식 보존기간 등 법령 정보를 관리하는 템플릿으로, 평가 결과 템플릿의 법규 기반 영역과 법령 ID를 연계하여 법정 서식 반영 결과에 대한 정보를 제공하는 기능을 수행함
- 법령 정보 템플릿은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시되어 있는 기록물 보존기간 책정기준 외에, 타법에 장기보존하도록 명시되어 있는 법정 서식을 기준으로 정보를 입력
- 기존의 법이 개정되거나 새로운 법이 제정되는 등 환경변화에 따라 정보의 지속적인 업데이트가 필요함
  - 법령 정보 템플릿의 항목은 다음과 같음
    - 법령 ID
    - 법령명
    - 법령 종류
    - 공포번호
    - 최초 제정
    - 최종 개정
    - 근거 조항
    - 조항 내용
    - 법정 서식
    - 생산 주체
    - 보존기간

- 법정 서식 범주
- 지방 BRM 연계
  - 법령 ID는 대문자+숫자의 조합으로 구성
  - 법령명은 공식 명칭으로 입력
  - 법령 종류는 ‘법률’, ‘시행령’, ‘시행규칙’, ‘자치법규’, ‘행정규칙’ 중 하나의 입력값을 부여
  - 공포번호는 6자리 숫자로 입력
  - 최초 제정은 ‘YYYYMMDD’ 형태의 숫자로 표기
  - 최초 개정은 ‘YYYYMMDD’ 형태의 숫자로 표기
  - 근거 조항은 조항과 제명을 전부 입력
  - 조항 내용은 해당 조항의 항, 호까지 전부 입력
  - 법정 서식은 해당 조항에서 보존하도록 규정한 문서명을 입력
- 법정 서식이 해당 조항에 하나 이상일 경우, 각각 표기한 후 서로 다른 법령 ID를 부여
  - 생산 주체는 ‘공공’ 또는 ‘민간’ 중 하나의 입력값을 부여
  - 보존기간은 해당 법정 서식에 대한 법적 보존기간을 입력
  - 법정 서식 범주는 ‘감사/처분’, ‘과학기술자료’, ‘기관법인관리규칙’, ‘기타증명’, ‘등기’, ‘등록부/도면’, ‘사건재판’, ‘상훈/선물’, ‘신원증명’, ‘지적/토지/건물’ 중 하나의 입력값을 부여
- 법정 서식 범주는 법규 기반 평가(1단계)에 적용되는 개별법에 대한 9개의 키워드로 구성되어 있으며 ‘법령 서식 범주 속성’으로 별도 정리하여 드롭다운 형태로 구현
- 지방 BRM 연계는 NAK 29-4:2021(v1.1) 영구기록관리시스템 데이터연계 기술 규격에 따라 ‘RefLawVO(법령 정보)’ 값으로 설정

<표 11> 법령 정보 템플릿(예시)

| 항목    | 적용 예시                   |
|-------|-------------------------|
| 법령 ID | ST0000000001            |
| 법령명   | 도로법                     |
| 법령 종류 | : 법률<br>: 시행령<br>: 시행규칙 |

| 항목        | 적용 예시                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | : 자치법규<br>: 행정규칙                                                                                                                                                                                                                            |
| 공포번호      | 01156                                                                                                                                                                                                                                       |
| 최초 제정     | 19640325                                                                                                                                                                                                                                    |
| 최종 개정     | 20230710                                                                                                                                                                                                                                    |
| 근거 조항     | 제24조(도로대장)                                                                                                                                                                                                                                  |
| 조항 내용     | ① 도로관리청은 도로의 종류, 노선번호 및 노선명을 단위로 각 도로마다 법 제56조제1항에 따른 도로대장(이하 "도로대장"이라 한다)을 별지 제22호서식에 따라 작성하여야 한다.<br>② 도로대장은 다음 각 호의 사항을 포함한다.<br>1. 주요시설물 제원<br>2. 기하구조조서<br>3. 토공 및 배수조서<br>4. 안전시설조서<br>5. 부대시설조서<br>6. 도로구역, 접도구역 및 도로점용 등의 사항에 관한 조서 |
| 법정 서식     | 도로대장                                                                                                                                                                                                                                        |
| 생산주체      | 공공                                                                                                                                                                                                                                          |
| 보존기간      | 영구                                                                                                                                                                                                                                          |
| 법정 서식 범주  | : 감사/처분<br>: 과학기술자료<br>: 기관법인관리규칙<br>: 기타증명<br>: 등기<br>: 등록부/도면<br>: 사건재판<br>: 상훈/선물<br>: 신원증명<br>: 지적/토지/건물                                                                                                                                |
| 지방 BRM 연계 | RefLawVO(법령 정보)                                                                                                                                                                                                                             |

## □ 업무기능정보 템플릿

- 업무기능 기반 평가(2단계)에 적용되는 평가 단위, 기록관리기준표 단위과제 및 보존기간 등의 정보를 관리하는 템플릿으로, 평가 결과 템플릿의 업무기능 기반 평가 영역과 평가 단위 ID를 연계하여 평가 단위 반영 결과에 대한 정보를 제공하는 기능을 수행함

- 공약시책 템플릿, 용어집과 연계되어 해당 정보를 반영하여 관리함
- 업무기능정보 정보 템플릿은 구축한 용어집과 서울기록원 기록관리기준표, 공약시책 템플릿을 기준으로 정보를 입력
  - 업무기능정보 템플릿의 항목은 다음과 같음
    - 평가 단위 ID
    - 평가 단위 명칭
    - 평가 단위 보존기간
    - 소기능
    - 단위과제
    - 단위과제 보존기간
    - 단위과제 ID
    - 공약시책 반영
    - 공약시책 ID
  - 평가 단위 ID는 대문자+숫자의 조합으로 구성
  - 평가 단위 명칭은 용어집에서 추출하여 입력
  - 평가 단위 보존기간은 ‘10년이하’, ‘30년이상’ 중 하나의 입력값을 부여
  - 소기능은 서울기록원 기록관리기준표에서 평가 단위와 매핑되는 소기능 입력
  - 단위과제는 서울기록원 기록관리기준표에서 평가 단위와 매핑되는 단위과제 입력
  - 단위과제 보존기간은 ‘1년’, ‘3년’, ‘5년’, ‘10년’, ‘30년’, ‘준영구’, ‘영구’ 중 해당 단위과제에 대한 보존기간을 입력값으로 부여
  - 단위과제 ID는 고유번호로 식별을 위한 필수 정보임
  - 공약시책 반영은 ‘해당’, ‘해당없음’, ‘처리불가’ 중 하나의 입력값을 부여
  - 공약시책 ID는 대문자+숫자의 조합으로 구성
    - 공약시책 반영에서 ‘해당’으로 입력값이 부여된 경우에만 입력

<표 12> 업무기능정보 템플릿(예시)

| 항목         | 적용 예시                                                   |
|------------|---------------------------------------------------------|
| 평가 단위 ID   | UT000000001                                             |
| 평가 단위 명칭   | 지정문화재보수복원보고                                             |
| 평가 단위 보존기간 | : 10년이하<br>: 30년이상<br>: 처리불가                            |
| 소기능        | 유형문화재보존및유지관리                                            |
| 단위과제       | 국가지정문화재보수복원관리                                           |
| 단위과제 보존기간  | : 1년<br>: 3년<br>: 5년<br>: 10년<br>: 30년<br>: 준영구<br>: 영구 |
| 단위과제 ID    |                                                         |
| 공약시책 반영    | : 해당<br>: 해당없음<br>: 처리불가                                |
| 공약시책 ID    |                                                         |

## □ 공약시책 템플릿

- 업무기능 기반 평가(2단계)에 적용되는 각 시장별 공약시책 정보를 관리하는 템플릿으로, 평가 결과 템플릿의 업무기능 기반 평가 영역 및 업무기능정보 템플릿과 공약시책 ID를 연계하여 공약시책 반영 결과에 대한 정보를 제공하는 기능을 수행함
- 서울시청 홈페이지 내 시장 관련 정보, 네이버 뉴스 라이브러리, 서울기록원 주요시정 인물기록 조사연구 등의 정보를 반영하여 입력하고 관리함
  - 공약시책 템플릿의 항목은 다음과 같음
    - 공약시책 ID
    - 공약시책명
    - 시장명
    - 재임 시기

- 분야
- 주요 공약 및 시책
- 출처
- 공약시책 ID는 대문자+숫자의 조합으로 구성
- 공약시책명은 띄어쓰기를 제외한 명사 형태로 입력
- 시장명은 다음 중 하나의 입력값을 부여

<표 13> 공약시책 템플릿 시장명 입력값

|         |         |         |         |         |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1대 김형민  | 2대 윤보선  | 3대 이기붕  | 4대 이기붕  | 5대 김태선  |
| 6대 김태선  | 7대 고재봉  | 8대 허정   | 9대 임흥순  | 10대 장기영 |
| 11대 김상돈 | 12대 윤태일 | 13대 윤치영 | 14대 김현옥 | 15대 양택식 |
| 16대 구자춘 | 17대 정상천 | 18대 박영수 | 19대 김성배 | 20대 염보현 |
| 21대 김용래 | 22대 고건  | 23대 박세직 | 24대 이해원 | 25대 이상배 |
| 26대 김상철 | 27대 이원종 | 28대 우명규 | 29대 최병렬 | 30대 조순  |
| 30대 강덕기 | 31대 고건  | 32대 이명박 | 33대 오세훈 | 34대 오세훈 |
| 35대 박원순 | 36대 박원순 | 37대 박원순 | 38대 오세훈 | 39대 오세훈 |

- 재임 시기는 ‘YYYYMMDD~YYYYMMDD’ 형태의 숫자로 표기
- 분야는 각 시책의 해당 분야에 대한 내용으로 ‘경제’, ‘교통’, ‘산업’, ‘통신’, ‘과학’, ‘환경’, ‘교육’, ‘문화’, ‘사회’, ‘생활’, ‘언론·출판’, ‘언어’, ‘교육’, ‘국방’, ‘법제·행정’, ‘정치’, ‘외교’, ‘종교·철학’ 중 하나의 입력값을 부여
- 주요 공약 및 시책은 해당 공약시책에 관한 내용을 자유 형식으로 작성
- 출처는 해당 공약시책 정보의 원출처를 입력

<표 14> 공약시책 템플릿(예시)

| 항목      | 적용 예시       |
|---------|-------------|
| 공약시책 ID | PY000000001 |
| 공약시책명   | 자동차운수사업     |

| 항목         | 적용 예시                                               |
|------------|-----------------------------------------------------|
| 시장명        | : 1대 김형민<br>: 2대 윤보선<br>: 3대 이기붕<br>: 4대 이기붕<br>... |
| 재임시기       | 19490815~19510508                                   |
| 분야         | : 경제<br>: 교통<br>: 산업<br>: 통신<br>...                 |
| 주요 공약 및 시책 | 1949년 8월 처음으로 운수업자를 지정, 105대의 버스 운영(요금 80원)         |
| 출처         | 서울시청 홈페이지                                           |

## □ 주제 라이브러리 템플릿

- 주제 기반 평가(3단계)에 적용되는 중요 사건, 중요 장소, 문화재, 수집 정책 대한 정보를 관리하는 템플릿으로, 평가 결과 템플릿의 주제 기반 영역과 주제 라이브러리 ID를 연계하여 주제라이브러리 반영 결과에 대한 정보를 제공하는 기능을 수행함
- 서울미래유산, 국가문화유산포털, 서울역사편찬원, 서사 기반 수집 실행지침의 정보를 반영하여 입력하고 관리함
- 타 시스템의 데이터베이스를 반영하여 정보를 관리하므로 지속적인 업데이트를 위해서는 데이터 연계가 요구됨
  - 주제라이브러리 템플릿의 항목은 다음과 같음
    - 주제라이브러리 ID
    - 명칭
    - 종류
    - 분야
    - 유형
    - 시대
    - 일자

- 기술
- 키워드
- 출처
- 타 시스템과의 연계
- 주제라이브러리 ID는 대문자+숫자의 조합으로 구성
- 명칭은 중요 장소와 문화재의 경우 정식 명칭을 입력하고 중요 사건은 사건명, 수집 정책은 하위 S-NAP명으로 입력
- 종류, 분야, 유형, 시대는 ‘주제라이브러리 속성’으로 별도 정리하여 카테고리화 하였으며, 각각의 항목에 하나의 입력값을 부여
- 종류, 분야, 유형은 해당 카테고리 내에서 입력값을 부여해야 함
- 수집 정책의 경우 ‘수집 정책 속성’이 별도로 추가되어 있으며, 항목별 수집 대상 기록물을 정리를

<표 15> 주제라이브러리 속성 카테고리

| 종류    | 분야       | 유형                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 시대                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 중요 사건 | • 사건     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 경제</li> <li>• 교통</li> <li>• 산업</li> <li>• 통신</li> <li>• 과학</li> <li>• 환경</li> <li>• 교육</li> <li>• 문화</li> <li>• 사회</li> <li>• 생활</li> <li>• 언론·출판</li> <li>• 언어</li> <li>• 예술·체육</li> <li>• 국방</li> <li>• 법제·행정</li> <li>• 정치</li> <li>• 외교</li> <li>• 종교·철학</li> <li>• 지리</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 선사시대</li> <li>• 청동시대</li> <li>• 철기시대</li> <li>• 삼한시대</li> <li>• 삼국시대</li> <li>• 고구려</li> <li>• 백제</li> <li>• 신라</li> <li>• 가야</li> <li>• 통일신라</li> <li>• 고려시대</li> <li>• 조선시대</li> <li>• 대한제국시대</li> <li>• 일제강점기</li> <li>• 현대</li> <li>• 기타</li> <li>• 시대미상</li> </ul> |
| 중요 장소 | • 서울미래유산 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 가로/마을</li> <li>• 가옥</li> <li>• 공공시설</li> <li>• 공원/광장</li> <li>• 교육및연구시설</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| 종류    | 분야                                                                                                                                                                                                                                         | 유형                                                                                                                                                                                                                                                                | 시대 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|       |                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근린생활시설</li> <li>• 도시기반시설</li> <li>• 무형</li> <li>• 문화/체육</li> <li>• 복지/의료</li> <li>• 상점</li> <li>• 상징물</li> <li>• 시장/상가</li> <li>• 업무시설</li> <li>• 음식점</li> <li>• 종교</li> </ul>                                           |    |
| 문화재   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가등록문화재</li> <li>• 국가민속문화재</li> <li>• 국보</li> <li>• 명승</li> <li>• 보물</li> <li>• 사적</li> <li>• 서울특별시기념물</li> <li>• 서울특별시문화재자료</li> <li>• 서울특별시유형문화재</li> <li>• 시도등록문화재</li> <li>• 천연기념물</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공용시설</li> <li>• 교육시설</li> <li>• 기타시설물</li> <li>• 문화집회시설</li> <li>• 산업시설</li> <li>• 상업시설</li> <li>• 업무시설</li> <li>• 의료시설</li> <li>• 인물기념시설</li> <li>• 종교시설</li> <li>• 주거숙박시설</li> <li>• 유적건조물</li> <li>• 자연유산</li> </ul> |    |
| 수집 정책 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 첨단도시 서울</li> <li>• 서울의 옛 것</li> <li>• 말과 표시</li> <li>• 역사적 조형물</li> </ul>                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Symbol</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |    |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 광장</li> <li>• 서울의 맛</li> <li>• 이데올로기</li> <li>• 위계문화</li> <li>• 예술문화</li> </ul>                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea-Value</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |    |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인구이동</li> <li>• 밤의 정동</li> <li>• 시장</li> <li>• 동산과 부동산</li> <li>• 변화와 혁신</li> </ul>                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flow</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |    |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 직업노동</li> <li>• 가사, 돌봄 노동</li> <li>• 교육</li> <li>• 소비</li> <li>• 여가와 스포츠</li> <li>• 정치활동</li> </ul>                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activity</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |    |

| 종류 | 분야                                                                                                                                                | 유형             | 시대 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 노동</li> <li>• 1인 사회</li> <li>• 차별과 혐오</li> <li>• 가족</li> <li>• 도심 속 자연</li> <li>• 질병과 죽음</li> </ul>      | • Life-Story   |    |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 마을 만들기</li> <li>• 골목길</li> <li>• 조합 네트워크</li> <li>• 교통</li> <li>• 정보 네트워크</li> <li>• 관계 형성 활동</li> </ul> | • Network      |    |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서울의 행정</li> <li>• 주거 건축물</li> <li>• 랜드마크 건축물</li> <li>• 사회 시스템</li> <li>• 서울인의 심리구조</li> </ul>           | • Structure    |    |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 권력재창출</li> <li>• 대규모 이벤트</li> <li>• 제국주의의 유산</li> <li>• 주한미군</li> <li>• 사회운동</li> <li>• 재난</li> </ul>    | • Event        |    |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 한강</li> <li>• 남산</li> <li>• 빛과 소리</li> <li>• 환경문제</li> </ul>                                             | • Stuff-Things |    |

- 일자는 ‘YYYYMMDD’ 형태의 숫자 표기와 ‘미상’ 중 하나의 입력값을 부여
  - 정확한 날짜 표기가 어려울 경우, 연도까지만 기입
  - 일자가 불분명할 경우 미상으로 입력
- 기술은 해당 주제에 대한 내용을 자유 형식으로 작성
- 키워드는 띄어쓰기를 제외한 명사 형태로 입력하며, 각각의 키워드를 구분할 수 있는 형식으로 구성
- 출처는 해당 정보의 원출처를 입력
- 타 시스템과의 연계는 해당 정보를 제공하는 시스템명을 입력

<표 16> 주제라이브러리 템플릿(예시)

| 항목         | 적용 예시                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 주제라이브러리 ID | SBL0000000001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 명칭         | 여의도공원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 종류         | : 중요 사건<br>: 중요 장소<br>: 문화재<br>: 수집 정책                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 분야         | : 1인 사회<br>: 이데올로기<br>: 사건<br>: 서울미래유산<br>...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 유형         | : 업무시설<br>: Activity<br>: 경제<br>: 공원/광장<br>...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 시대         | : 고려시대<br>: 기타<br>: 대한제국시대<br>: 현대<br>...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 일자         | 19990000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 기술         | 여의도공원은 1999년에 개장한 여의도 중앙부의 도심형공원으로 서울특별시 영등포구 여의공원로 68에 소재한다. 여의도를 남북으로 가로지르는 이곳은 원래 1916년에 조성된 비행장이었으며, 1971년까지 공군기지로 이용된 장소이기도 하다. 1972년에 수립된 여의도 개발 계획에 따라 이곳을 상업지구로 만들려고 하였으나 박정희(朴正熙) 전 대통령의 반대로 무산되고 유사시를 대비한 아스팔트 광장으로 남겨두게 되었다. 이때 이곳을 5·16광장으로 명명(命名)하게 되었으며, 나중에 여의도광장으로 개칭하였다. 1997년부터 여의도광장의 공원화 사업이 추진되어 1999년 1월 생태연못과 산책로, 우리나라에서 식생하는 나무들로 꾸민 자연숲 등을 갖춘 도심형공원으로 문을 열었다. 공원은 한국전통의 숲, 잔디마당, 문화의 마당, 자연생태의 숲 등 4개의 공간으로 구성되어 있으며, 총면적은 229,539㎡이다. 여의도공원의 주요시설로는 팔각정과 사모정, 관리사무실을 비롯한 8개동의 건축물과 세종대왕 동상, 야외무대, 산책로, 3개소의 연못, 155기의 스프링클러 등이 있다. 계절에 따라 적게는 20,000명에서 많게는 35,000명까지 시민들이 매일 여의도공원을 찾는다. 공원이 조성되기 전 여의도광장은 국군의 날 행사나 대통령 유세 등 대규모 군중집회가 개최되는 장소로 활용되기도 하였다. 여의도공원은 서울 시민들의 쉼터와 집결지 역할을 수행해 오고 있는 여의도의 랜드마크로서 보존 가치가 높은 공원시설이다. |
| 키워드        | 여의도공원, 여의도비행장, 5·16광장, 여의도광장                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| 항목         | 적용 예시                   |
|------------|-------------------------|
| 출처         | 서울미래유산                  |
| 타 시스템과의 연계 | 서울열린데이터광장 서울시 서울미래유산 정보 |

## 6. 결론 및 향후 계획

### 6.1. 결론 및 시사점

#### □ 메타데이터 기반 평가를 위한 정제

- 단계별 평가체계 적용 전, 평가 대상 선정 및 메타데이터 정제 단계의 구체성을 높임
- 메타데이터를 토대로 대량 기록의 평가를 위해, 메타데이터의 일관성과 효율성 확보를 위한 정제 작업을 실시함. 1단계(법규 기반) 평가를 위한 결재권자 유형화 등 평가 전 단계의 상세도를 높임

#### □ 서울기록원 평가체계의 개선

- 2022년 개발한 평가체계를 바탕으로 단계별 평가기준의 세분화, 실물평가 방안 등을 추가하여, 보다 다양한 기준들에 따른 평가가 가능하도록 설계함
- 실물평가를 위한 평가지표 개발, 자문회의 운영 등으로 평가의 다양성과 구체성을 높임

#### □ SDA 적용을 위한 평가 프로세스 제안

- 현 SDA 평가 기능 개선을 위한 BPR(Business Process Reengineering)로, 보완된 2023년 평가 프로세스를 제안함
- 3단계 평가 체계는 물론, 평가 대상 선정 및 메타데이터 정제 단계부터 실물평가 및 평가심의 단계까지 구체적인 프로세스를 제안하고, 프로세스 별 적용되는 기능요건, 투입/산출물, 시스템 적용 여부 등을 설명함

#### □ SDA 적용을 위한 평가 기능요건 및 템플릿 구축

- SDA 내 평가 기능 적용을 위해, 기능요건 및 템플릿을 구축함
- 기능요건은 해외 표준 및 국내 공공표준 등을 참고하였으며, 서울기록원의 독

자적인 평가체계에 따른 기능요건을 새롭게 제시함

- 대량 기록물 평가 결과 반영을 위해 평가 체계 별 템플릿을 구축함

## □ 정보기술의 발달에 따른 기술적 개선 적용

- 평가를 위한 학습데이터 구축, 2단계 평가의 기본형 구축, 3단계 주제라이브러리 적용 등 키워드를 중심으로 한 평가 방식이 제안됨. 이를 자동화하기 위해 AI, 지능형 기능 개선 등 기술적인 평가 방법 개선이 요구됨

## □ 전자기록 평가를 위한 기반 마련

- 현재 비전자기록을 위주로 설계된 평가체계가 안정화된 이후에는, 전자적으로 생산된 기록물을 포괄할 수 있는 형태로 고도화 필요
- 전자기록에 적합한 기술적 사항 뿐 아니라, 급증하는 수량을 포괄할 수 있는 형태의 평가체계 개선이 요구됨

## □ 평가에 대한 지속적 지원

- 영구기록물관리기관의 평가가 지속적으로 이어질 수 있도록 평가체계의 개선, 라이브러리 보완 및 현행화, 실물평가 지표 개선 및 적용 사례 정리, 정보기술 확장 등 관련된 요소에 대한 지속적 자원 투입 필요
- 아키비스트가 평가 전반에 대한 전문성을 가지고, 고유의 역할을 수행하며 다양한 전문인력과 협력할 수 있도록 함

## 6.2. 서울기록원 평가고도화를 위한 단계별 로드맵

### 6.2.1. 로드맵 개요

#### □ 배경 및 대상

- 서울기록원의 보유기록물 평가는 2021년 시작된 이후 지속적으로 발전하여 고유한 지방기록물관리기관으로서의 평가체계를 구축
- 구축된 평가체계는 업무기반과 주제기반 평가를 모두 고려하여 평가를 진행하도록 설계되었으며, SDA의 기능요건으로도 도출되어 시스템에서 구현할 수 있는 가능성을 확인한 상황임
- 다만 현재 서울기록원의 평가체계는 보유한 기록물에 대한 장·단기 여부에 대한 판단을 중심으로 하여 중요기록의 확보나 평가 결과 내에서의 유연성을 부여하기에는 어려운 상황임

#### □ 단계별 실행계획

- 서울기록원의 평가가 고도화되기 위해서는 단기적으로는 서울시 본청과 소속자치구를 대상으로 중요업무를 식별하고, 그에 해당하는 기록물을 우선적으로(1~2년 내) 확보하기 위한 체계를 구축할 필요가 있음
- 이후 중기적 관점에서(3~4년 차) 업무기능이 아닌 사회환경의 변화에 발맞추어 주제기반으로 중요기록물을 확보하는 체계를 구축하여 다양성과 유연성을 갖춘 평가체계로 고도화가 요구됨
- 장기적으로는(5~7년 차) 전자기록의 특성을 고려한 디지털객체와 데이터셋을 평가체계로 편입시키거나, 보존공간과 보존상태를 고려한 상태평가체계를 구축과 같은 시도가 요구될 수 있음

<표 17> 서울기록원 평가체계 고도화 로드맵

| 구분        | 구현목표                            | 주요 내용                                                                                                                                            |
|-----------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 단기(1~2년차) | 업무기능 기반<br>장기보존대상 기록<br>확보체계 구축 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서울시 본청 장기보존대상 업무기능 재검토</li> <li>• 자치구 단위 장기보존대상 업무기능 정리</li> <li>• 장기보존 대상업무를 고려한 보존기간 준칙 마련</li> </ul> |

| 구분        | 구현목표                          | 주요 내용                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ↓         |                               |                                                                                                                                                                                 |
| 중기(3~4년차) | 주제와 미시관점을 고려한 평가체계 고도화        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 중요 사건 및 장소 관련 기록 확보 절차 마련</li> <li>• 시책 및 공약관련 기록 확보절차 마련</li> <li>• SDA를 통한 관할 공공기관 내 중요기록물 발굴 및 사전관리방안 제시</li> </ul>                 |
| ↓         |                               |                                                                                                                                                                                 |
| 장기(5~7년차) | 평가기록 및 기관 확대를 통한 업무 고도화 방안 마련 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관할 출자·출연기관에 대한 평가체계 적용</li> <li>• 특정유형 기록의 사전평가 기능 제시</li> <li>• 기록원 내 보존 우선순위 판단기준 설정</li> <li>• 행정정보데이터세트 평가를 위한 절차·기능 제시</li> </ul> |

## 6.2.2. 업무기능 기반 장기보존대상 기록 확보체계 구축

### □ 서울시 본청 장기보존대상 업무기능 재검토

- 서울시 법령상 정의된 장기보존기록 생산 업무 정리
  - 서울시가 자치사무 및 공통업무 등에서 수행하는 업무 중 법령에서 보존기간이 30년 이상 장기로 명시된 ‘법정서식’으로 생산되는 기록을 발굴
  - 장기보존대상 기록이 생산되는 정확한 업무단계와 범위를 식별하고, 기록관리기준표의 단위과제 형태와 연결
- 위임사무 및 공통업무에 대한 장기보존 생산 업무기능 재검토
  - 기존 자치사무 및 공통업무에서 보존기간 30년 이상 장기로 책정된 업무기능 중 법령 상 10년 이하로 정의된 기록을 토대로 보존기간 재검토
  - 법령과 조례를 기준으로 중앙행정기관과 광역자치단체 사이의 위임 및 재위임 등에 대한 관계를 파악하고, 법령상 정의된 기록의 생산주체 재확인

### □ 자치구 단위 장기보존대상 업무기능 정리

- 자치구별 장기보존 대상업무기능에 대한 현황 검토
  - 자치구에서 보존기간 30년 이상으로 책정된 업무를 파악하고, 자치구단위로 유사업무를 연결하여 현황 정리
  - 다양한 명칭과 업무사이즈의 단위과제(단위업무)로 도출된 자치구의 업무기능

능의 보존기간 일치여부를 확인하고 기준 재검토

- 자치구 단위 법령상 정의된 장기보존기록 생산 업무 정리
  - 서울시에서 재위임한 업무 중 법령상 장기보존대상 기록이 생산되는 업무 발굴
  - 특히 인·허가 등 대상의 유형이나 성격에 의해 법령으로 정의된 보존기간이 차이가 나는 경우에 대해 업무기능의 세분화 검토
  - 법령상 장기보존하여야 하는 기록이 생산되는 업무의 보존기간 타당성 검토
- 재위임사무 및 공통업무에 대한 장기보존 생산 업무기능 재검토
  - 재위임사무 및 공통업무 중 보존기간 30년 이상으로 책정된 업무의 타당성을 법령상 기준이나 국가기록원의 보존기간 준칙을 기준으로 재검토
  - 서울시의 해당 장기보존대상 업무기능과 자치구와 협조 등 연결관계가 있는 업무기능의 비교를 통한 보존기간 통일성 부여

## □ 장기보존 대상업무를 고려한 보존기간 준칙 마련

- 장기보존 기록물의 유형 및 형태 정의
  - 기록물의 보존기간이 정의된 법령, 명확하게 장기보존이 필요한 기록의 유형을 정리하고 대표기록의 사례 정의
  - 특정 서식 형태로 생산되는 장기보존대상 기록을 정의
- 장기보존 기록물에 대한 생산업무기능 정의
  - 장기보존 대상으로 설정된 기록이 생산되는 업무기능을 정의하고, 해당되는 업무기능의 다양한 명칭이나 범위를 함께 정리
- 중요 업무에 대한 기준마련 및 관할기관 내 통일성 확보(자치구, 본청)
  - 30년 이상 기록이 생산되는 중요 업무의 기준과 근거를 마련하여 중요업무-주요생산기록물을 연결하여 정리한 기준서 도출

## 6.2.3. 주제와 미시관점을 고려한 평가체계 고도화

### □ 중요 사건 및 장소 관련 기록 확보 절차 마련

- 중요 사건 및 재난, 국민적 관심사, 수사사안 등 발굴 및 평가반영 절차 마련

- 기존 업무기능으로 포괄하기 어려운 중요사건 및 국가적 재난이 발생할 경우, 새로운 업무기능단위를 생성하는 절차 마련
- 사회적 관심으로 인해 기존에 생산된 기록의 처분동결 혹은 장기보존이 필요한 경우를 고려한 평가심의 기준반영 절차 마련
- 중요 문화재, 주요 장소와 연관된 기록의 범위 설정 및 평가반영 절차 마련
  - 업무기능으로 포괄하기 어려운 문화재, 장소와 관련한 중요기록의 범위를 설정하고, 해당 기록이 생산되는 업무기능의 보존기간 재책정 혹은 업무기능 분리 등의 절차 마련
  - 신규 문화재 지정, 미래유산 지정, 역사적 사건이 일어난 장소가 발생할 경우 즉각적으로 반영할 수 있는 체계와 절차 마련

## □ 시책 및 공약관련 기록 확보절차 마련

- 자치구, 본청의 시책 및 공약 정리
  - 서울시 자치구와 본청은 각각 지방자치단체로 단체장의 공약과 시책이 존재하며, 추진 및 이행여부와 관련한 기록을 확인하기 위한 별도의 공약·시책 라이브러리 구축
- 공약·시책 관련 기록범위 설정
  - 공약·시책에 특정 기록의 해당여부를 판단하는 지시사항관리, 추진현황, 특정사안의 계획 및 결과기록 등에 대한 범위 설정
  - 특히 공약·시책과 연결되는 업무기능 정의
- 공약관련 기록여부 및 평가반영 절차 마련
  - 공약·시책과 관련된 기록이 평가심의 단계에서 누락되지 않도록 재검토하는 절차 마련

## □ SDA를 통한 관할 공공기관 내 중요기록물 발굴 및 사전관리방안 제시

- SDA 내에서 본청, 관할 자치구 등의 기록물관리담당자가 업무기능·비용효율·이용도·사회적 관심 등을 기준으로 평가기준을 협의할 수 있는 체계 도입
  - SDA에 기관 기록물관리담당자의 계정으로 협의를 진행하고, 기준을 마련하

- 여 공유하는 기능 도입
- 각 기관 담당자가 사회적 변화나 업무의 변화에 따라 기준수립을 건의하고 협의체 소속 담당자가 검토할 수 있는 체계 마련
- SDA를 통해 평가기준 및 세부지침을 관리하고, 서울기록원 관할기관의 기록관 단계에서 평가기준정보로 관리할 수 있는 방안 제시
  - SDA 내에서 업무기능 뿐 아니라 비용효율 미시모델, 특정 기록물의 이용증가에 대한 추이, 사회적 관심(언론보도, 수사 등)을 범주화하여 평가기준정보로 정리할 수 있는 방안 제시
  - 특히 기존의 업무기능과 다양한 평가기준의 매핑기능을 마련하고, 향후 업무기능의 보존기간 재책정 혹은 평가심의회 기준 반영여부 확인 방안 제시

## 6.2.4. 평가기록 및 기관 확대를 통한 업무 고도화 방안 마련

### □ 관할 출자·출연기관에 대한 평가체계 적용

- 서울기록원 관할대상기관(출자출연기관)의 중요업무 및 기록 정의
  - 평가체계 고도화한 결과를 본청 및 자치구 뿐 아니라 관할 대상으로 명시된 출자·출연기관에 대해 적용
  - 해당 과정에서 출자·출연기관의 업무기능분석 및 업무기능 세분화의 타당성 등을 검토
- 서울기록원 관할대상기관(출자출연기관)의 중요기록물 보존기간 부여 점검
  - 본청 및 자치구에서 중요기록으로 식별된 기록과 유사한 기록 혹은 유사한 업무의 보존기간이 통일시킬 수 있도록 보존기간 부여상태 점검 실시
  - 추가로 향후 이관을 고려한 기관 대표 중요기록물을 확인하고, 해당기록물의 관리상태 점검

### □ 특정유형 기록의 사전평가 기능 제시

- 동종대량 기록에 대한 사전평가 방안 제시
  - 동종대량으로 생산되는 기록을 사전평가하여 기록물의 상세검토절차를 생략할 수 있는 절차 마련
  - 특히 중요기록물로 정의된 동종대량생산 기록물을 사전에 식별하여 평가심

## 의 부담 경감

- 대용량전자파일 및 대규모 기록에 대한 사전평가 방안 제시
  - 전자기록의 평가과정에서도 대용량파일의 보존부담을 고려하여 사전평가 방안 제시
  - 동종대량 외에도 넓은 보존기간을 요구하는 기록물의 형태를 사전에 식별하고 이에 대한 별도평가체계 마련

## □ 기록원 내 보존 우선순위 판단기준 설정

- 보존비용 및 훼손여부 기준 보존 우선순위 부여방안 검토
  - 기록의 중요도 외에도 보존상태, 훼손진행여부, 보존난이도 등을 고려하여 보존우선순위를 부여하는 방안 도출
  - 특히 보존우선순위에 속하는 기록물에 대해서는 보존환경이 상대적으로 좋은 서고에서 보존할 수 있도록 서고 재배치 계획에 반영하는 방안 도출
- 수요여부 및 희귀성 등 정성평가기준 보존 우선순위 부여방안 검토
  - 이용자의 수요, 콘텐츠 수요, 연구가치 등 정성적 평가기준을 토대로 보존우선순위를 부여하고, 상대적으로 우선공개하여 이용자에게 제공하는 방안 검토
- 평가 시 개인정보보호 등에 대한 검토방안 제시
  - 개인정보보호법에 의해 파기하여야 하는 기록이 장기보존으로 설정된 경우 해당 기록의 생산단계에서부터 절차를 재조정하고 평가단계에서도 고려할 수 있는 방안 제시
  - 특히 파기가 필요한 기록의 장기보존에 대해서 별도로 현황을 유지하고, 집합화하거나 데이터화하지 않는 가이드라인 개발

## □ 행정정보데이터세트 평가를 위한 절차·기능 제시

- 행정정보데이터세트 관리기준표 기반 평가절차 마련
  - 관할기관의 행정정보데이터세트 관리기준표를 서울기록원에서 총괄하며, 부여된 보존기간의 타당성을 검토하는 기준과 절차 마련
- 행정정보데이터세트와 업무기능기반 중요기록물 연결 여부 검토방안 마련

## [부록] 평가 단계별 가이드라인

### 1. 법규 기반 평가(1단계) 가이드라인

#### □ 결재권자 평가

##### ■ 결재권자 평가의 의미

- 결재권자 평가는 기록물 건의 생산·접수에 대한 서울특별시 소속 최종 결재자의 직급을 기준으로 기록물의 중요도를 판단하는 것이 목적임
- 결재권자 평가는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(시행 2023.6.27.) [별표 1] 기록물의 보존기간별 책정 기준의 보존기간 30년 대상 기록물 2번 ‘장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물’에 근거

##### ■ 결재권자 기록물 평가 기준

- 결재권자 평가 대상 기록물의 기준은 다음과 같음
  - 결재 주체가 서울특별시(서울특별시 및 자치구 소속)인 기록물
  - (서울특별시 기준) 생산문서의 경우 생산결재, 접수문서의 경우 접수결재 기준
  - 그 외의 데이터는 결재권자 평가 대상이 아님

##### ■ 보존 대상 결재권자 직급 데이터

- 결재권자 평가를 통해 보존할 기록물의 결재권자 직급은 다음과 같음
  - 서울특별시장
  - 서울특별시 부시장
  - 서울특별시 자치구 구청장
- 위 직급에 해당하는 데이터는 반영결과 ‘보존’ 부여
- 그 외의 직급은 보존 대상이 아니므로 ‘가치재검토’ 부여하며, 결재권자 데이터가 없는 경우에도 보존 대상 직급에 해당하지 않는 것으로 보고 ‘가치재검토’ 부여
- 동일 직급에 대해 다양한 표기가 가능하므로 반드시 데이터값이 서울특별시장, 서울특별시 부시장, 서울특별시 자치구 구청장이 아니더라도 각 직급으로 판단할 수 있다면 해당 직급으로 보고 ‘보존’ 부여

<표 18> 서울특별시 시장, 부시장, 구청장으로 인정되는 직급 표기

| 직급  | 보존 대상 결재권자 직급의 다양한 표기                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 시장  | 서울특별시장, 시장, 서울시장, 김형민, 윤보선, 이기봉, 김태선, 고재봉, 허정, 임흥순, 장기영, 김상돈, 윤태일, 윤치영, 김현옥, 양택식, 구자춘, 정상천, 박영수, 김성배, 염보현, 김용래, 고건, 박세직, 이해원, 이상배, 김상철, 이원중, 우명규, 최병렬, 조순, 이명박, 오세훈, 박원순, 그 외 서울특별시시장으로 판단할 수 있는 데이터<br>- 단, 인물명의 경우 서울특별시장 재임기간에 결재된 문서만 해당 |
| 부시장 | 서울특별시 부시장, 부시장, 제1부시장, 제2부시장, 행정1부시장, 행정2부시장, 행정부시장, 행정제1부시장, 행정제2부시장, 그 외 서울특별시 부시장으로 판단할 수 있는 데이터                                                                                                                                          |
| 구청장 | 구청장, 강남구청장, 강동구청장, 강북구청장, 강서구청장, 관악구청장, 광진구청장, 구로구청장, 금천구청장, 노원구청장, 도봉구청장, 동대문구청장, 동작구청장, 마포구청장, 서대문구청장, 서초구청장, 성동구청장, 성북구청장, 송파구청장, 양천구청장, 영등포구청장, 용산구청장, 은평구청장, 종로구청장, 중구청장, 중랑구청장, 그 외 서울특별시 자치구 구청장으로 판단할 수 있는 데이터                       |

#### ■ 위임전결 문서 직급 판단 기준

- 위임전결은 상위직급자의 권한에 속하는 업무를 위임하여 권한을 받은 자가 대신 업무를 수행하는 것으로, 상위직급자의 결재가 되어있어도 문서를 실제 결재한 직급은 다름
- 위임전결된 기록물은 실제 결재한 사람의 직급을 기준으로 평가함
  - 예) 부시장 결재이나 산업국장 전결인 경우 > 산업국장 결재
- 괄호 안과 밖의 직급이 상이한 데이터는 괄호 안의 직급이 위임전결한 것으로 판단하여 평가
  - 예) ‘서울시장(대중교통과장)’ > 대중교통과장 결재

## □ 법정서식 평가

#### ■ 법정서식 평가의 의미

- 법정서식 평가는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시되어 있는 기록물 보존기준 외에, 타법에 장기보존하도록 명시되어 있는 기록물을 선별하여 보존하는 것을 목적으로 함

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 보존기간 30년 이상으로 분류된 기록물은 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다는 내용에 근거하여, 장기보존의 기준은 30년 이상으로 함
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조(보존기간) 제1항에 따르면 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하나 그 외 법령에서 제시하는 문서의 보존기간은 반드시 7종을 따르지 않음
- 따라서 법에 따라 문서의 보존기간이 10년을 초과한다고 판단되면 역시 장기보존 대상으로 봄

#### ■ 법정서식 평가 기준

- 기록 건 제목을 기준으로 평가하며, 건 키워드 데이터가 있는 경우 키워드까지 평가에 활용
- 건 제목에 명시되어 있지 않아도 건 키워드에 '지적공부' 데이터가 기입되어 있다면 기록에 '지적공부'가 포함되어있는 것으로 봄
- 철 키워드 데이터는 법정서식 평가에 활용하지 않음
- 건 제목에 목적어가 생략되어 있으나, 철 제목을 통해 목적어(대상)을 특정할 수 있는 경우에만 철 제목을 참고
- 예) 건 제목 '평면도', 철 제목 '○○아파트준공철' > '○○아파트준공평면도'로 판단
- 예) 건 제목 '결정', 철 제목 '청구소송' > '소송결정'으로 판단
- 예) 건 제목 '평면도', 철 제목 '민원' > 평면도의 대상 판단 불가로 '해당없음' 기입
  - 이러한 경우 동일 철 내의 다른 건 제목으로 평면도의 대상을 유추할 수 있더라도 적용하지 않음
- 예) 건 제목 '결정', 철 제목 '○○아파트준공철' > 결정 대상 판단 불가로 '해당없음' 기입

#### ■ 보존 대상 법정서식 구분

- 타법에 장기보존하도록 명시되어 있는 대상 기록물에 해당하는 기록 건에 대해 평가 결과값을 부여함
- 다만 평가 기준이 되는 개별법의 종류가 너무 다양하여 평가 결과값으로 각 법규명을 입력하는 것은 평가과정에 있어 비효율적이기 때문에, 평가 결과값을 입력하고 평가 결과값을 검토하는 것을 용이하게 하기 위해 임의로 개별법을 9개 키워드로 구분하였음

- 9개 키워드는 내용 및 서식의 유사성을 고려하여 구분하였으며, 키워드는 다음과 같음
  - 지적/토지/건물: 토지 및 건축물 등의 변동 내역 및 현황을 증명하는 정보로 장기보존이 필요한 기록물
  - 등록부/도면: 등록부와 도면 중 법적으로 장기보존하도록 되어있는 특정 시설 및 구조물에 대한 기록
  - 등기: 동산이나 부동산에 대한 일정한 권리관계를 증명하기 위한 등기 및 등록부 등 중 장기보존이 필요한 기록물
  - 사건재판: 사건 및 재판 등과 관련된 기록물 중 법령 및 규칙에 근거하여 장기보존하도록 하는 기록물
  - 신원증명: 가족관계, 입양, 주민등록, 인감증명 등 신원의 증명과 관련되어 장기보존이 필요한 기록물
  - 상훈/선물: 표창, 부상, 상훈, 선물 중 법적으로 장기보존이 필요한 기록물
  - 기관법인관리규칙: 특정 기관 혹은 법인의 관리, 혹은 관리 규칙에 근거하여 장기보존하도록 되어있는 특정 기록물
  - 과학기술자료: 다시 제작하거나 다시 취득하기 어려운 과학기술자료 및 해양과학연구에 필요한 기초자료 등 과학 분야를 위해 장기보존할 필요가 있는 기록물
  - 기타증명: 위의 분류에 해당하지 않는 기타 증명이 필요하여 장기보존이 필요한 기록물
- 한 건이 2개 이상의 키워드에 해당하면 대표적인 키워드 하나만 골라 해당 키워드 값 부여
- 해당하는 키워드가 없을 경우 ‘해당없음’ 값 부여
- 향후 법정서식에 해당하는 법령이 추가될 수 있음
  - 시간이 지남에 따라 법의 개정 등으로 보존 대상 기록물이 추가될 수 있으니 평가 전 법령 검토가 이루어져야 함
  - 평가 진행 과정에서 법정서식에 해당하지 않는 특정 서식이 많이 발견되는 경우, 해당 서식의 보존기간에 대한 검토가 이루어져야 함
- 향후 평가 영역의 확장에 따라 각 키워드 판별을 위한 구체적인 기준은 추가될 수 있음
- 법정서식 평가에서 제외되는 법령
  - 법정서식 평가에서는 법으로 장기보존하도록 명시되어 있는 대상을 기준으로

로 평가를 수행하기 때문에, 장기보존 대상을 판단하는 데에 모호한 점이 있거나 주관적 판단이 필요한 경우에는 1단계 평가에서 제외하였음

- 대표적인 사례는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 [별표 1] 기록물의 보존기간별 책정 기준으로, 대부분 ‘~중 영구보존이 필요한 기록물’로 대상을 표현하고 있어 장기보존 여부를 판단하기 위해서는 불가피하게 주관적 판단이 개입됨
- 1단계 평가의 목적은 객관적이고 명확하게 장기보존 하여야 하는 기록물을 1차적으로 판별하는 데에 있기 때문에 해당 법령은 법정서식 평가 단계에서 제외하였음
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 [별표 1] 기록물의 보존기간별 책정 기준을 기반으로 제정된 다음의 기록물관리 규칙 등도 장기보존 대상을 판단하는 데에 주관적 판단이 필요하며, 이러한 주관적 판단은 서울기록원이 아닌 각 담당기관에서 하는 것이 적절하므로 해당 평가에서 제외하였음
  - 「국회기록물관리규칙」
  - 「법원기록물 관리규칙」
  - 「선거관리위원회 기록물관리 규칙」
  - 「헌법재판소 기록물 관리 규칙」
- [지적/토지/건물] 키워드 판별 기준
  - 지적/토지/건물 키워드에 해당하는 법과 보존 대상 기록물은 다음과 같음

<표 19> 지적/토지/건물 키워드 해당 기록물

| 근거법령                                               | 시행일자            | 대상 기록물   |
|----------------------------------------------------|-----------------|----------|
| 건축물 대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙 제10조(건축물대장의 보존)           | 2021.8.27.      | 건축물대장    |
| 건축물착공통계조사시행규칙 제13조(착공조사표의 보존)                      | 2021.8.27.      | 착공통계표    |
| 공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 제3장 지적 제2절 제69조(지적공부의 보존 등) | 2022.12.11<br>. | 지적공부     |
| 지적재조사에 관한 특별법 제26조(폐쇄된 지적 공부의 관리)                  | 2022.1.13.      | 폐쇄된 지적공부 |
| 공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙                        | 2023.5.8.       | 결번대장     |

| 근거법령                                   | 시행일자       | 대상 기록물                     |
|----------------------------------------|------------|----------------------------|
| 제3장 지적 제1절 토지의 등록<br>제63조(결번대장의 비치)    |            |                            |
| 공유토지분할에 관한 특례법 시행령<br>제45조(서류 등의 보존기간) | 2022.1.21. | 분할신청서                      |
|                                        |            | 분할신청서의 취하서                 |
|                                        |            | 분할개시결정서 또는<br>분할신청기각결정서    |
|                                        |            | 분할개시결정에 대한<br>이의신청서        |
|                                        |            | 분할개시결정의<br>이의신청에 대한 결정서    |
|                                        |            | 분할조서 의결서                   |
|                                        |            | 의결된 분할조서                   |
|                                        |            | 분할조서 의결에 대한<br>이의신청서       |
|                                        |            | 분할조서 의결의<br>이의신청에 대한 결정서   |
|                                        |            | 법원의 취소판결에 따른<br>재의결서(再議決書) |
|                                        |            | 그 밖의 관계 서류                 |
| 국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 시행령<br>제24조(묘적부)  | 2022.6.7.  | 묘적부                        |
| 환경영향평가법<br>제56조(환경영향평가업자의 준수사항)        | 2021.8.17. | 환경영향평가(서)                  |
|                                        |            | 교통영향평가(서)                  |

- 대상 기록물이 명확하게 포함되어있을 것으로 추정되는 경우에만 ‘지적/토지/건물’ 값 부여
- (대상 기록물)에 대한 내용정정, 협조의뢰, 확인, 회신, 요청, 개선, 건의 등 대상 기록물

을 요청하거나, 대상 기록물에 대한 의견으로 추정되는 경우에는 ‘해당없음’ 값 부여

<표 20> 지적/토지/건물 키워드 판별 기준

| 대상 기록물                             | 해당 여부 | 대상 기록물 판별 기준                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 건축물대장                              | ○     | 건축물대장, 건물대장, 무허가건물대장                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 착공통계표                              | ○     | 착공통계표                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                    | ×     | 착공조사표                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 지적공부 <sup>1)</sup><br>/폐쇄된<br>지적공부 | ○     | 지적공부, 토지대장, 임야대장, 공유지연명부, 대지권등록부, 지적도, 임야도, 경계점좌표등록부, 폐쇄된 지적공부, 지적종합도, 지적현황도, 토지원부, 토지원도, 지적공부 폐쇄, 지적공부 시행, 지적정리 <sup>2)</sup> , 토지이동 <sup>3)</sup> 정리, 토지이동통지, 지적정리통지 등                                                                                                              |
|                                    | ×     | 토지수용, 토지특성조사표, 토지이동신청, 토지이동 대위신청, 토지이동 대위신고, 토지조서, 대지증명 <sup>4)</sup> , 대지증명발급, 지적승인, 지적승인도면, 지적고시 <sup>5)</sup> , 지적고시도면, 도시기본계획도면, 측량성과도 <sup>6)</sup> , 구적도, 환지 <sup>7)</sup> 지정도, 환지예정도, 환지확정도, 환지예정지, 환지확정지조서, 체비지 <sup>8)</sup> 예정지, 체비지확정지조서, 행정구역도, 공원도면, 현황도, 현황종합도, 지장물도면 등 |
| 결번대장                               | ○     | 결번대장                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 공유토지분할<br>관련 문서                    | ○     | 공유토지에 대한 분할신청서, 분할신청취하, 분할개시결정, 분할신청 기각결정, 분할개시결정에 대한 이의신청서, 분할개시결정의 이의신청에 대한 결정서, 분할조서 의결서, 의결된 분할조서, 분할조서 의결에 대한 이의신청서, 분할조서 의결의 이의신청에 대한 결정서, 법원의 취소판결에 따른 재의결서 등                                                                                                                  |
|                                    | ×     | 환지분할, 체비지분할 등 공유토지분할 외의 토지분할 <sup>9)</sup>                                                                                                                                                                                                                                            |
| 묘적부                                | ○     | 묘적부                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 환경영향평가<br>교통영향평가 <sup>10)</sup>    | ○     | 환경영향평가(서), 교통영향평가(서), 사전환경성검토 <sup>11)</sup> , 전략적환경영향평가, 전략환경영향평가서, (환경영향평가 등의) 평가서 초안, 사후환경영향조사, 소규모 환경영향평가, (환경영향평가 등의) 결과통보                                                                                                                                                       |
|                                    | ×     | (환경영향평가 등의) 심의의뢰, (환경영향평가 등의) 회신                                                                                                                                                                                                                                                      |

- 1) 지적공부: 토지대장, 임야대장, 공유지연명부, 대지권등록부, 지적도, 임야도, 경계점

좌표등록부 등 지적을 명확히 하기 위한 대장 및 도면으로 해당하는 문서가 다양함

- 2) 지적정리: 지적소관청이 토지소유자를 직접 조사하여 지적공부에 등록하는 것
- 3) 토지이동: 지적공부에 등록된 토지의 표시사항(경계, 지번, 면적 등)이 달라지는 것
- 4) 대지증명: 대지의 건물 건축 가능 여부를 판단하기 위하여 행정청에서 증명해주는 것으로 지적공부와 무관함
- 5) 지적승인/지적고시: 지적승인 또는 지적고시는 국토의 계획 및 이용에 관한 법률에 근거하여 도시나 군관리계획 결정이 고시되면 해당 내용을 지적이 표시된 지형도에 관련 사항을 자세히 밝힌 도면을 작성하여 해당 도면을 국토교통부장관, 시·도지사, 시장, 군수 등이 승인하고 고시하는 것으로 지적공부 자체에 대한 승인 또는 고시가 아님
- 6) 측량성과: 소관청이 측량검사를 마친 지적측량성과에 의해 발급된 도면으로 지적공부 정리의 기반이 되나 자체가 지적공부인 것은 아니기 때문에 지적공부가 아닌 것으로 봄
- 7) 환지: 도시개발사업의 시행자가 대상 토지에 대한 소유권을 가지지 않고 사업이 종료된 후 원 소유주에게 돌려주는 것으로 사업이 종료된 이후 지적공부가 정리될 수 있으나 환지 단계에서는 지적정리가 이루어지지 않은 것으로 봄
- 8) 체비지: 환지 방식으로 개발하는 사업에서 사업 시행자가 토지소유자로부터 취득하여 처분할 수 있는 토지로 환지와 마찬가지로 사업이 종료된 이후 지적공부가 정리될 수 있으나 체비지 단계에서는 지적정리가 이루어지지 않은 것으로 봄
- 9) 공유토지분할 관련 문서는 ‘공유토지분할에 관한 특례법 시행령’에 근거하기 때문에 공유토지(1필의 토지가 등기부에 2인 이상의 소유명의로 등기된 토지)를 제외한 토지분할 관련 문서는 보존대상에 해당하지 않음
- 10) 환경영향평가, 교통영향평가의 보존기간은 ‘준공 후 10년’으로 보존기간이 최소 10년 초과이기 때문에 장기보존 대상으로 보았음
- 11) 사전환경성검토: 현재의 전략적환경영향평가로 환경영향평가에 해당

■ [등록부/도면] 키워드 판별 기준

- 등록부/도면 키워드에 해당하는 법과 보존 대상 기록물은 다음과 같음

<표 21> 등록부/도면 해당 기록물

| 근거법령            | 시행일자      | 대상 기록물 |
|-----------------|-----------|--------|
| 고압가스 안전관리법 시행규칙 | 2023.1.1. | 완공도면   |

| 근거법령                                                     | 시행일자        | 대상 기록물   |
|----------------------------------------------------------|-------------|----------|
| 제28조의3(시공기록 등의 작성·보존)                                    |             |          |
| 액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙<br>제5장 제50조(시공기록 및 완공도면의 보존방법 등) | 2023.2.28.  | 완공도면 사본  |
| 공장 및 광업재단 저당등기 규칙<br>제33조(공장재단목록 등의 보존)                  | 2017.3.30.  | 공장재단목록   |
|                                                          |             | 공장도면     |
| 공항시설관리권등록령<br>제11조(등록부의 보존)                              | 2021.1.5.   | 등록부      |
|                                                          |             | 도면       |
| 수도시설관리권 등록령<br>제12조(등록부의 보존)                             | 2020.10.1.  | 등록부      |
|                                                          |             | 도면       |
| 유료도로관리권등록령<br>제12조(등록부의 보존)                              | 2021.1.5.   | 등록부      |
|                                                          |             | 도면       |
| 도시가스사업법 시행규칙<br>제20조(시공기록 및 완공도면의 보존 방법 등)               | 2023.2.28.  | 완공도면 사본  |
| 철도시설관리권등록령<br>제11조(등록부의 보존)                              | 2021.1.5.   | 등록부      |
|                                                          |             | 도면       |
| 항만시설관리권 등록령<br>제3장 제12조(등록부의 보존)                         | 2023.1.7.   | 등록부      |
| 항공기등록령<br>제8조(등록원부 등의 보존)                                | 2020.12.10. | 도면       |
|                                                          |             | 등록원부     |
| 도로법 시행규칙<br>제24조(도로대장)<br>제32조(준공도면의 제출 및 관리 등)          | 2022.12.11. | 도로대장     |
|                                                          |             | 주요시설물 제원 |

| 근거법령                          | 시행일자      | 대상 기록물                         |
|-------------------------------|-----------|--------------------------------|
|                               |           | 기하구조조서                         |
|                               |           | 토공 및 배수조서                      |
|                               |           | 안전시설조서                         |
|                               |           | 부대시설조서                         |
|                               |           | 도로구역, 접도구역 및 도로점용 등의 사항에 관한 조서 |
|                               |           | 준공도면                           |
|                               |           | 지형도면                           |
| 부동산등기규칙<br>제20호(신탁원부 등의 보존기간) | 2022.7.1. | 도면                             |

- 등록부/도면 키워드에 해당하는 도면 등은 기본적으로 ‘준공’, ‘완공’ 을 기준으로 함
- 준공, 완공이 아닌 사업계획·승인·변경과 관련된 도면은 ‘해당없음’ 값 부여

<표 22> 등록부/도면 키워드 판별 기준

| 대상 기록물 | 해당 여부 | 대상 기록물 판별 기준                                                                                                                  |
|--------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 등록부    | ○     | 공항시설관리(운영)권등록부, 수도시설관리(운영)권등록부, 유료도로관리(운영)권등록부, (유료)터널 <sup>1)</sup> 관리(운영)권등록부, 철도시설관리(운영)권등록부, 항만시설관리(운영)권등록부               |
|        | ×     | 가족관계등록부, 사업자등록부, 체비지등록부                                                                                                       |
| 도면     | ○     | (고압가스, 석유가스, 공장, 공항시설, 수도시설, 도로, 도시가스, 철도, 항만, 부동산의 ‘준공’ 혹은 ‘완공’) 도면, 평면도, 준공도, 횡단면도, 종단면도, 종평면도, 구적도, 결선도, 주단면도, 단면도, 지형도면 등 |

| 대상 기록물  | 해당 여부 | 대상 기록물 판별 기준                                                                     |
|---------|-------|----------------------------------------------------------------------------------|
|         |       | 도면으로 판단할 수 있는 단어                                                                 |
|         | ×     | (아파트건설관련 철 내 도로, 수도) 도면 <sup>2)</sup> , 계획·설계·승인·변경 등 완공되지 않은 계획상의 도면            |
| 도로대장 관련 | ○     | 도로대장, 주요시설물 제원, 기하구조조서, 토공 및 배수조서, 안전시설조서, 부대시설조서, 도로구역·접도구역 및 도로점용 등의 사항에 관한 조서 |

- 1) 터널: 터널은 터널 도로로 보고 도로와 동일하게 평가함
- 2) 아파트 내의 도로 및 수도 관련 도면으로 '수도시설' 도면이나 '유료도로', '도로'의 도면이 아닌 것으로 봄

■ [등기] 키워드 판별 기준

- 등기 키워드에 해당하는 법과 보존 대상 기록물은 다음과 같음

<표 23> 등기 해당 기록물

| 근거법령                                | 시행일자       | 대상 기록물     |
|-------------------------------------|------------|------------|
| 부동산등기규칙<br>제20호(신탁원부 등의 보존기간)       | 2022.7.1.  | 신탁원부       |
|                                     |            | 공동담보(전세)목록 |
|                                     |            | 매매목록       |
| 부동산등기법<br>제14조(등기부의 종류 등)           | 2020.8.5.  | 토지등기부      |
|                                     |            | 건물등기부      |
| 후견등기에 관한 규칙<br>제24조(대리권등목록 등의 보존기간) | 2021.6.10. | 대리권등목록     |
| 후견등기에 관한 법률<br>제11조(후견등기부)          | 2019.1.1.  | 후견등기부      |
| 후견등기에 관한 법률<br>제19조(후견등기기록의 폐쇄)     | 2019.1.1.  | 폐쇄한 후견등기기록 |
| 광업등록령<br>제8조(원부 등의 보존)              | 2015.4.7.  | 광업원부       |
|                                     |            | 광업조광원부     |

| 근거법령                     | 시행일자       | 대상 기록물    |
|--------------------------|------------|-----------|
|                          |            | 광업신탁원부    |
|                          |            | 광구도대장     |
|                          |            | 광구도등록접수부  |
| 상업등기규칙<br>제15조(인감부)      | 2021.12.9. | 인감부       |
| 상업등기법<br>제11조(등기부의 종류 등) | 2020.9.10. | 상호등기부     |
|                          |            | 미성년자등기부   |
|                          |            | 법정대리인등기부  |
|                          |            | 지배인등기부    |
|                          |            | 합자조합등기부   |
|                          |            | 합명회사등기부   |
|                          |            | 합자회사등기부   |
|                          |            | 유한책임회사등기부 |
|                          |            | 주식회사등기부   |
|                          |            | 유한회사등기부   |
|                          |            | 외국회사등기부   |
| 상업등기법<br>제20조(폐쇄한 등기기록)  | 2020.9.10. | 폐쇄한 등기기록  |

- 등기 키워드에서 평가하는 대부분의 기록물은 법적으로 등기부에 부동산의 권리를 기재한 것을 의미하며, 실제로 등기부에 기재가 완료되었을 것으로 추정되는 시점을 기준으로 값을 부여함
- 등기의 신청, 열람 등 등기가 가지는 증명력과는 무관한 기록물은 '해당없음' 값 부여

<표 24> 등기 키워드 판별 기준

| 대상 기록물 | 해당 여부 | 대상 기록물 판별 기준                                                                                                                            |
|--------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 등기(부)  | ○     | 등기, 등기부, 토지등기부, 건물등기부, 등기축탁(위임), 축탁등기 <sup>1)</sup> , 대위등기 <sup>2)</sup> , 등기말소, 소유권이전등기 <sup>3)</sup> , 소유권보존등기, (소유권 이전을 위한) 등기축탁승낙 등 |

| 대상 기록물 | 해당 여부 | 대상 기록물 판별 기준                                                                                                    |
|--------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | ×     | 등기 신청 <sup>4)</sup> , 등기권리증(등기필증) <sup>5)</sup> , 등기부열람, 등기부열람조서, 등기부등본 <sup>6)</sup> , (등기)표제부 <sup>7)</sup> 등 |

- 1) 등기촉탁, 촉탁등기: 등기촉탁은 법률이 허락하는 경우에 한하여 당사자가 아닌 법원이나 관공서가 등기소에 촉탁하는 것을 의미하며 등기가 이루어진 것으로 봄. 등기촉탁, 촉탁등기는 같은 의미임
- 2) 대위등기: 채권자가 등기권리자나 등기의무자를 대신하여 하는 등기로 상기 등기촉탁과 유사한 이유로 '등기' 값 부여
- 3) 소유권이전등기: 부동산의 소유자가 변경되는 경우 부동산등기부에 해당 내용을 기재하는 것으로 등기 내용이 변경되기 때문에 등기에 해당
- 4) 등기 신청: 등기를 신청하거나 등기 내용 변경 등을 신청하는 것으로 아직 등기에 해당 내용이 반영되지 않았기 때문에 '해당없음' 값 부여
- 5) 등기권리증: 등기 등록 완료 후 등기소에서 교부하는 증명서이나, 등기 자체는 아니기 때문에 '해당없음' 값 부여
- 6) 등기부등본: 등기를 복사한 증명문서이나 등기 자체가 아니기 때문에 '해당없음' 값 부여
- 7) 표제부: 등기부는 표제부, 압구, 을구 3가지 항목으로 구분되어 있기 때문에 등기의 일부인 '표제부'만 있는 경우에는 '해당없음' 값 부여

■ [사건재판] 키워드 판별 기준

- 사건재판 키워드에 해당하는 법과 보존 대상 기록물은 다음과 같음

<표 25> 사건재판 해당 기록물

| 근거법령                                  | 시행일자       | 대상 기록물            |
|---------------------------------------|------------|-------------------|
| 가정보호심판규칙<br>제72조(재판정본의 작성·보존)         | 2022.2.25. | 확정된 배상명령의<br>재판정본 |
| 검찰보존사무규칙<br>제5장 재판서의 보존<br>제18조(보존기간) | 2022.2.7.  | 판결                |
|                                       |            | 약식명령              |

| 근거법령 | 시행일자 | 대상 기록물                                        |
|------|------|-----------------------------------------------|
|      |      | 사건이송 결정                                       |
|      |      | 정식재판기각 결정                                     |
|      |      | 공소기각 결정                                       |
|      |      | 항소기각 결정                                       |
|      |      | 상소기각 결정                                       |
|      |      | 재심신청에 대한 결정                                   |
|      |      | 소송비용에 관한 결정                                   |
|      |      | 비용배상에 관한 결정                                   |
|      |      | 집행유예 취소 결정                                    |
|      |      | 선고유예 실효 결정                                    |
|      |      | 누범가중청구에 대한 결정                                 |
|      |      | 형 경정청구에 대한 결정                                 |
|      |      | 재판의 집행에 관한 이의신청에 대한 결정                        |
|      |      | 형의 집행에 관한 이의신청에 대한 결정                         |
|      |      | 형사보상금에 관한 결정                                  |
|      |      | 압수물 가환부에 관한 결정                                |
|      |      | 재정신청에 대한 결정                                   |
|      |      | 형의 소멸에 관한 결정                                  |
|      |      | 제3호 내지 제19호의 결정에 대한 항고·재항고 또는 준항고·재준항고에 대한 결정 |
|      |      | 검사·사법경찰관의 결정에 대한 준항고·재준항고에 대한                 |

| 근거법령                                    | 시행일자       | 대상 기록물                    |
|-----------------------------------------|------------|---------------------------|
|                                         |            | 결정                        |
| 소송촉진 등에 관한 특례규칙<br>제26조(재판 정본의 보관)      | 2022.1.21. | 배상명령이 확정된<br>유죄판결 등의 정본   |
| 아동보호심판규칙<br>제108조(재판정본의 작성·보존)          | 2022.2.25. | 확정된 배상명령의<br>재판정본         |
| 군검찰 보존사무규칙<br>제6장 재판서의 보존<br>제21조(보존기간) | 2023.1.3.  | 판결                        |
|                                         |            | 약식명령                      |
|                                         |            | 사건이송 결정                   |
|                                         |            | 정식재판기각 결정                 |
|                                         |            | 공소기각 결정                   |
|                                         |            | 항소기각 결정                   |
|                                         |            | 상소기각 결정                   |
|                                         |            | 재심신청에 대한 결정               |
|                                         |            | 소송비용에 관한 결정               |
|                                         |            | 비용배상에 관한 결정               |
|                                         |            | 집행유예 취소 결정                |
|                                         |            | 선고유예 실효 결정                |
|                                         |            | 누범가중청구에 대한<br>결정          |
|                                         |            | 형 경정청구에 대한<br>결정          |
|                                         |            | 재판의 집행에 관한<br>이의신청에 대한 결정 |
|                                         |            | 형의 집행에 관한<br>이의신청에 대한 결정  |
|                                         |            | 형사보상금에 관한<br>결정           |
|                                         |            | 압수물 가환부에 관한<br>결정         |
|                                         |            | 재정신청에 대한 결정               |
|                                         |            | 형의 소멸에 관한 결정              |

| 근거법령                     | 시행일자      | 대상 기록물                                                        |
|--------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|
|                          |           | 제3호부터 제19호까지의 결정에 대한 항고·재항고 또는 준항고·재준항고에 대한 결정                |
|                          |           | 검찰관·군사법경찰관의 처분에 대한 준항고·재준항고에 대한 결정                            |
| 군사법원 사무규칙 제24조(기록 등의 보존) | 2022.7.1. | 판결등본                                                          |
|                          |           | 「형법」 제36조제3항에 따라 다시 형을 정하는 결정, 형의 집행유예취소의 결정 및 공소기각의 결정의 각 등본 |

- 사건재판 키워드에 해당하는 기록물은 대부분 법적인 ‘판결’, ‘결정’이 포함되어있으며 그 외의 문서는 ‘해당없음’ 값 부여

<표 26> 사건재판 키워드 판별 기준

| 대상 기록물      | 해당 여부 | 대상 기록물 판별 기준                                                                                                         |
|-------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 판결(문)/결정(문) | ○     | 판결, 결정, 판결정본 <sup>1)</sup> , 판결문 송부, 송무용전 <sup>2)</sup> (판결문/결정문), 소송종결보고, 소송비용확정, 배상명령(채권압류및전부명령 등) <sup>3)</sup> 등 |
|             | ×     | 판결의견서, 판결에 대한 지시, 판결확정증명원 <sup>4)</sup> , 판결에 따른 항소, 판결문 등본 신청, 판결문 송부 요청, 판결검토의견, 송무용전(판결문/결정문 외의 문서), 등            |

- 1) 판결정본: 정본(正本)은 원본에 근거하여 작성된 문서로 판결정본의 경우 권한이 있는 자가 판결문 원본에 의거하여 작성한 문서이기 때문에 판결문과 동일하게 봄
- 2) 송무용전: 송무용전이란 소송사무를 지휘하는 문서 등을 뜻하며, 송무용전이라는 용

어 자체에 법적인 증명력이 포함되어 있지는 않음. 따라서 송무용전에 포함되어 있는 내용에 따라, 판결이나 결정이 포함되어 있다면 ‘사건재판’ 값을, 그 외의 내용이 포함되어 있거나 어떤 것에 대한 송무용전인지 명시되어 있지 않다면 ‘해당없음’ 값 부여

- 3) 배상명령: 배상명령에는 ‘비용배상에 관한 결정’이 포함되어있는 것으로 보고 ‘사건재판’ 값 부여
- 4) 판결확정증명원: 판결확정증명원은 재판이 완전히 종결되어 판결이 확정되었음을 증명하는 문서로 판결문과는 차이가 있음
  - ‘사건재판’ 키워드에 해당하며 법률상 장기보존대상 문서로 되어있으나 명확하게 해당 기관에서만 목적성을 가지고 보존하여야 하는 것으로 보이는 일부 대상은 평가 기준에서 제외하였으며, 제외한 조항은 다음과 같음
    - 「검찰보존사무규칙」 제2장 재판확정기록의 보존 제8조(보존기간)
    - 「검찰보존사무규칙」 제3장 불기소사건기록의 보존 제10조(보존기간)
    - 「검찰보존사무규칙」 제7장 기타 보존사무처리 제28조(형사사건기록보존부 기재요령), 제29조(기록의 대출)
    - 「집행관규칙」 제28조(장부 및 기록의 보존)
    - 「군검찰보존사무규칙」 제2장 재판확정기록의 보존 제7조(보존기간)
    - 「군검찰보존사무규칙」 제3장 불기소 사건기록의 보존 제9조(보존기간)
    - 「군검찰보존사무규칙」 제8장 그 밖의 보존사무 처리 제32조(형사사건기록보존부 기재요령), 제33조(기록의 대출)
    - 「치료감호 등에 관한 법률 시행규칙」 제36조(장부 및 서류의 보존기간)
    - 「보안관찰법 시행규칙」 제52조(장부·서류의 보존기간)
    - 「보안관찰법에 따른 군 관계 보안관찰처분에 관한 규칙」 제50조(장부·서류의 보존기간)
- [신원증명] 키워드 판별 기준
  - 신원증명 키워드에 해당하는 법과 보존 대상 기록물은 다음과 같음

<표 27> 신원증명 해당 기록물

| 근거법령                                         | 시행일자      | 대상 기록물  |
|----------------------------------------------|-----------|---------|
| 가족관계의 등록 등에 관한 규칙<br>제81조(중앙관리소의 가족관계등록전산정보) | 2023.3.2. | 가족관계등록부 |
|                                              |           | 폐쇄등록부   |

| 근거법령                                                  | 시행일자        | 대상 기록물           |
|-------------------------------------------------------|-------------|------------------|
|                                                       |             | 가족관계등록<br>공무원명부  |
|                                                       |             | 가족관계등록<br>사건접수장  |
|                                                       |             | 특종신고서류 등 접수장     |
| 가족관계의 등록 등에 관한 규칙<br>제82조(시·읍·면의 부책과 서류)              | 2023.3.2.   | 호적용지로 작성된 제적부    |
|                                                       |             | 호적용지로 작성된 제적 색출장 |
|                                                       |             | 특종신고서류편철장        |
|                                                       |             | 가족관계등록부책<br>보존부  |
|                                                       |             | 예규문서편철장          |
|                                                       |             | 가족관계등록<br>사건접수장  |
|                                                       |             | 신고서류송부<br>목록편철장  |
|                                                       |             | 특종신고서류 등 접수장     |
| 가족관계의 등록 등에 관한 규칙<br>제82조2(재외국민 가족관계등록사무소의<br>부책과 서류) | 2023.3.2.   | 특종신고서류편철장        |
|                                                       |             | 가족관계등록부책<br>보존부  |
|                                                       |             | 예규문서편철장          |
|                                                       |             | 가족관계등록<br>사건접수장  |
|                                                       |             | 신고서류송부<br>목록편철장  |
|                                                       |             | 특종신고서류 등 접수장     |
| 입양특례법<br>제21조(입양기관의 의무)                               | 2022.7.1.   | 입양업무에 관한 기록      |
| 입양특례법 시행규칙<br>제25조(입양기록 및 전자기록의 보존)                   | 2022.12.30. | 입양기록             |
|                                                       |             | 이관받은 입양기록        |
| 주민등록법 시행령<br>제60조(주민등록 관계 서류의 보존)                     | 2023.1.10.  | 세대별·개인별 주민등록표    |
|                                                       |             | 말소된 세대별·개인별      |

| 근거법령                                            | 시행일자       | 대상 기록물                                         |
|-------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------|
|                                                 |            | 주민등록표                                          |
|                                                 |            | 주민등록번호 부여대장 및 주민등록번호 조립부                       |
|                                                 |            | 주민등록증 발급대장                                     |
|                                                 |            | 주민등록증 발급신청서                                    |
| 법인 및 재외국민의 부동산등기용등록번호 부여에 관한 규칙 제6조(등록번호부등의 비치) | 2022.10.4. | 등록번호부                                          |
|                                                 |            | 재외국민부동산등기용등록번호카드                               |
| 북한인권기록보존소 운영규칙 제3조(자료의 보존기간)                    | 2019.6.21. | 「북한인권법」 제13조제5항 및 같은 법 시행령 제14조제3항에 따라 이관받은 자료 |
| 인감증명법 제10조(인감대장 등의 보존기간)                        | 2017.12.3. | 인감대장                                           |

■ [상훈/선물] 키워드 판별 기준

- 상훈/선물 키워드에 해당하는 법과 보존 대상 기록물은 다음과 같음

<표 28> 상훈/선물 해당 기록물

| 근거법령                       | 시행일자       | 대상 기록물                                                     |
|----------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
| 상훈법 시행령 제32조(기록부 등의 관리)    | 2020.3.11. | 기록부                                                        |
|                            |            | 공적조서                                                       |
|                            |            | 공적심사위원회 심사의결서                                              |
| 공직자윤리법 시행령 제29조(선물의 관리·유지) | 2023.4.25. | 공직자윤리법 제15조제1항에 따라 이관된 선물 중 문화적·예술적 가치가 있어 영구보존할 필요가 있는 선물 |

■ [기관법인관리규칙] 키워드 판별 기준

- 기관법인관리규칙 키워드에 해당하는 법과 보존 대상 기록물은 다음과 같음

<표 29> 기관법인관리규칙 해당 기록물

| 근거법령                                                 | 시행일자        | 대상 기록물                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 감사원 소관 비영리법인의<br>설립 및 감독에 관한 규칙<br>제10조(서류 및 장부의 비치) | 2015.7.17.  | 정관                                                                                                                                                                                 |
|                                                      |             | 임원 및 직원의 명부와 이력서                                                                                                                                                                   |
|                                                      |             | 총회 회의록 또는 이사회 회의록                                                                                                                                                                  |
| 법원사무관리규칙<br>제34조의3(정책자료집)                            | 2017.3.1.   | 정책자료집                                                                                                                                                                              |
| 선거관리위원회 사무관리규칙<br>제3장 정책실명제 등<br>제30조(정책자료집)         | 2023.1.1.   | 정책자료집                                                                                                                                                                              |
| 의료법 시행규칙<br>제55조(서류 및 장부의 비치)                        | 2023.3.15.  | 정관                                                                                                                                                                                 |
|                                                      |             | 임직원의 명부와 이력서                                                                                                                                                                       |
|                                                      |             | 이사회 회의록                                                                                                                                                                            |
|                                                      |             | 재산대장 및 부채대장                                                                                                                                                                        |
|                                                      |             | 보조금을 받은 경우에는 보조금관리대장                                                                                                                                                               |
|                                                      |             | 재산목록                                                                                                                                                                               |
| 공적자금관리 특별법<br>제21조의2(기록물의 보존기간)                      | 2019.11.26. | 각 위원회의 심의·조정에 관련된 기록물                                                                                                                                                              |
|                                                      |             | 각 위원회가 정부, 금융위원회,<br>금융감독위원회(중전의 「금융감독기구의 설치<br>등에 관한 법률」에 따른 금융감독위원회를<br>말한다. 이하 이 조에서 같다), 예금보험공사,<br>한국자산관리공사 및 한국산업은행 등 공적자금<br>관련 기관으로부터 보고받아 심의한 기록물                         |
|                                                      |             | 각 위원회가 다음 각 목의 조치를 하여<br>제출받은 자료 등과 관련된 기록물<br>가. 금융위원회, 금융감독위원회, 예금보험공사,<br>한국자산관리공사 및 한국산업은행 등 관련<br>기관에 대한 보고 또는 자료·서류 등의 제출<br>요구<br>나. 이해관계인, 참고인 또는 관계 공무원의<br>출석 및 의견 제출 요구 |

| 근거법령 | 시행일자 | 대상 기록물            |
|------|------|-------------------|
|      |      | 다. 관계 기관에 대한 실지조사 |

■ [과학기술자료] 키워드 판별 기준

- 과학기술자료 키워드에 해당하는 법과 보존 대상 기록물은 다음과 같음

<표 30> 과학기술자료 해당 기록물

| 근거법령                                                     | 시행일자       | 대상 기록물                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 과학관의 설립·운영 및 육성에 관한 법률<br>시행령<br>제7조의7(과학기술자료의 보존·관리 기준) | 2022.8.9.  | 역사적·교육적 가치가 큰<br>과학기술자료로서 다시<br>제작하거나 다시 취득하기<br>어려워 영구보존이 필요한<br>과학기술자료                                         |
| 해양과학조사법 시행령<br>제13조(조사자료의 관리범위등)                         | 2021.6.23. | 물리해양항목, 화학해양항목,<br>생물해양항목, 지질해양 및<br>지구물리항목, 기상해양항목,<br>기타 해양수산부장관이<br>해양과학 연구에 필요하다고<br>판단하여 정하는 항목에 대한<br>기초자료 |

■ [기타증명] 키워드 판별 기준

- 기타증명 키워드에 해당하는 법과 보존 대상 기록물은 다음과 같음

<표 31> 기타증명 해당 기록물

| 근거법령                                                      | 시행일자        | 대상 기록물                                 |
|-----------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------|
| 소방공무원임용령 시행규칙<br>제2장 인사기록 제17조(인사기록의 편철 등)                | 2023.5.9.   | 퇴직한 소방공무원의 인사기록철                       |
| 직업안정법 시행규칙<br>제3장 직업소개사업 및 직업정보제공사업<br>제17조(유료직업소개사업의 등록) | 2022.12.30. | 제1항제4호에 따른 종사자명부<br>(별지 제15호서식의 종사자명부) |

| 근거법령                                               | 시행일자       | 대상 기록물                       |
|----------------------------------------------------|------------|------------------------------|
| 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정<br>제9조(학적 관리 등)                | 2023.1.10. | 학습자의 학적부                     |
|                                                    |            | 학적 관리 자료                     |
| 공연법 시행규칙<br>제6조의12(장부 및 서류의 보존관리)                  | 2023.5.4.  | 실무경력인정서<br>발급대장              |
|                                                    |            | 자격검정합격자명부                    |
| 주식·사채 등의 전자등록에 관한 법률<br>시행령<br>제39조(전자등록 정보 등의 보존) | 2022.2.18. | 계좌관리기관등 자기계좌부에<br>전자등록된 정보   |
|                                                    |            | 발행인관리계좌부와<br>고객관리계좌부에 기록된 정보 |
| 통신제한조치허가 등 규칙<br>제10조(보존기간)                        | 2021.1.29. | 승인처리상황카드철                    |
|                                                    |            | 승인청구서철                       |
|                                                    |            | 전기통신폐기결과<br>보고서철             |

## 2. 업무기능 기반 평가(2단계) 가이드라인

### □ 빅데이터 처리를 위한 용어집 구축

#### ■ 용어집 구축의 의미

- 자연어 처리 기반의 용어집 도출 등을 활용하여 기록 건 제목에 대한 목적어와 서술어를 조합한 기본형을 도출하는 과정
- 기록 건 제목에서 업무의 대상인 목적어와 업무 행위인 동사(서술어)를 식별하고, 목적어와 동사를 조합하여 기본형을 구축하는 것이 해당 단계의 목적

#### ■ 용어집 구축 방법

- NLP(Natural Language Processing) 전처리(Pre-processing) 도구를 활용하여 기록 건 제목을 구성하는 용어들을 추출하고, 텍스트를 정제함
- 해당 용어와 같거나 유사한 의미를 가지는 용어들의 관계를 정리하여 같은 의미 단위로 인식 가능하도록 함

<표 32> 용어집 예시

| 용어명    | 용어분류 | 관계어                                                       |
|--------|------|-----------------------------------------------------------|
| 관리     | 동사   | 보고, 정리, 인계, 변경, 결정, 관리                                    |
| 허가     | 동사   | 인가, 인허가, 승인, 개정, 변경승인                                     |
| 협조     | 동사   | 협의, 의뢰, 요청, 이관, 통보, 제출, 회신, 회송, 보완, 조회, 건의, 철저, 신청        |
| 공무원임용  | 목적어  | 고용직공무원신규임용, 공무원신규임용, 공무원임용, 기능직공무원임용                      |
| 교차로개선  | 목적어  | 교차로개선사업, 교차로구조개선, 교차로교통운영개선, 교차로교통해소, 교차로주변개선사업           |
| 녹지대    | 목적어  | 녹지대정비, 녹지대시설, 녹지대철거, 록지대, 록지대시설                           |
| 도로통계   | 목적어  | 도로현황, 도로조사, 교통현황, 교통현황조사, 교통현황분석, 교통량, 교통분석, 교통수요, 교통수요분석 |
| 오수정화조  | 목적어  | 오수정화시설, 오수관로, 정화조, 정화조오니처리장                               |
| 판결문    | 목적어  | 판결문, 승소판결문, 패소판결문                                         |
| 남산공원조성 | 목적어  | 남산도시자연공원조성, 남산도시자연공원조성계획, 남산도시자연공원조성계획변경, 남산도시자연공원조성계획심의  |
| 근린공원유지 | 목적어  |                                                           |

#### ■ 목적어 추출 시 고려사항

- 기록 건 제목과 기록 철 제목에서 업무 대상으로 판단되는 의미 있는 용어를 목적어로 추출함
- 목적어 추출 시 각 용어의 빈도와 분포 형태, 해당 용어에 포괄되는 관계어의 패턴 등을 고려하여 업무기능 평가에 적절한 수준으로 추출하여야 함
- 목적어 추출 시 광범위한 의미를 가진 용어나 지나치게 상세한 용어를 목적어로 추출할 경우 업무기능 기반 평가를 위한 온전한 절차 정립에 방해로 작용할 수 있음
- 예) ‘토지’, ‘정책’, ‘건설’, ‘교통’ 등의 용어는 단독으로 쓰일 시 구체적인 업무 대상을 특정할 수 없으며 광범위한 의미를 가짐에 따라 해당 용어에 매핑되는 건에 대한 유의미한 평가가 불가능할 것으로 판단되어 목적어로 추출하지 않음

- 예) ‘지구단위계획구역내특별계획구역’, ‘한지처분에따른한지계획변경’, ‘개포지구한지지정보류미등기토지’, ‘차량기지배수시설보완성과품’ 등의 용어는 지나치게 상세한 업무 대상만을 특정하고 있어 빅데이터 처리를 위한 용어집 구축의 취지에 적합하지 않아 목적어로 추출하지 않음
- 또한, ‘대리인’, ‘사망자’, ‘질문서’, ‘시말서’, ‘건의서’ 등과 같이 구체적인 업무 대상을 특정할 수 없는 경우 목적어로 추출하지 않음
- 목적어 추출 시 업무 대상 및 행위의 중요도에 따라 한 용어에 대한 세분화가 필요할 수 있음. 예를 들어 도로, 항만, 토지개발, 주택개발·재개발 등 일정 규모 이상의 국토 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 대규모 사업·공사와 관련해서 구체적인 업무 대상과 행위에 따라 중요도가 달리 적용될 수 있음
- 목적어의 세분화가 가능한 경우는 다음과 같음
  - 도로 건설 계획, 도시철도 건설 계획, 임대주택 건설 계획, 도시계획·택지개발 건설 계획 등과 같이 장기간 업무에 영향을 주거나 오랜 기간 업무에 참조·활용하며 역사성 확보가 필요한 경우와 ~도로, ~철도, ~임대주택, ~도시·택지 등에 대해 단순 시설관리, 점검관리, 유지관리 업무 등과 같이 단기간에만 업무에 영향을 주는 경우로 구분
  - 위원회와 관련된 목적어 추출 시 ‘~위원회운영(10년)’, ‘~위원회회의록(영구)’와 같이 구분하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 생산의무가 부과된 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음 기록은 업무기능 기반 평가 단계에서 장기보존 책정될 수 있도록 함
  - 현행 서울시 기록관리기준표에서 소송의 수행, 소송대리인 선임 및 지정, 소송종결보고, 소송실무교육, 소송일반 등 소송 전반에 관한 업무를 포함하는 ‘행정소송수행’과 ‘민사소송수행’ 단위과제에 대해 보존기간 10년을 책정하여 사용함에 따라 소송의 판결문 및 판결문부 등 판결문이 포함된 기록은 별도로 업무기능 기반 평가 단계에서 장기보존 책정될 수 있도록 구분
  - 조례·제도의 현황관리, 의견조회, 정비 등에 관한 기록과 조례의 제정 또는 개정 등 제도의 결정이나 변경에 관한 기록을 구분하여 자치법규의 입법·제정·개정과 관련된 기록은 업무기능 기반 평가 단계에서 장기보존 책정될 수 있도록 구분
  - 장기 발전 방향을 제시하는 계획, 중요한 정책 사항 등과 같이 업무 히스토리 확보가 중요한 경우 별도 구분
  - 업무 대상 자체의 중요도 뿐만 아니라 사업비의 크기, 절차상 중요 단계 등을 종합적으

로 고려하여 구분

- 이와 같이 목적어를 세분화하여 추출한 경우 기록관리기준표 매핑 과정에서 목적어를 세분화한 의도에 따라 적절한 보존기간이 설정될 수 있도록 검증하는 과정이 필요함
- 목적어 세분화 기준은 향후 평가 영역의 확장에 따라 추가될 수 있음

〈표 33〉 용어집 목적어 세분화 예시

| 용어명(목적어) |                                             | 예시(관계어)                                          | 비고                     |
|----------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|
| 개발제한구역   | 개발제한구역                                      | 개발제한구역복구                                         | 개발제한구역의 관리 및 유지        |
|          | 개발제한구역설정                                    | 개발제한구역해제, GB해제, 개발제한구역지정, 개발제한구역변경, 개발제한구역결정     | 개발제한구역 계획 및 설정, 해제 등   |
| -대교      | -대교                                         | 가양대교                                             | -대교의 유지관리, 시설관리        |
|          | -대교건설                                       | 가양대교건설, 가양대교설계, 가양대교계획, 가양대교공사, 가양대교착공           | -대교의 건설, 건축의 계획 및 공사실시 |
| -철교      | -철교                                         | 당산철교                                             | -철교의 유지관리, 시설관리        |
|          | -철교건설                                       | 당산철교건설, 당산철교설계, 당산철교계획, 당산철교공사, 당산철교착공           | -철교의 건설, 건축의 계획 및 공사실시 |
| -터널      | -터널                                         | 남산1호터널                                           | -터널의 유지관리, 시설관리        |
|          | -터널건설                                       | 남산1호터널건설, 남산1호터널설계, 남산1호터널계획, 남산1호터널공사, 남산1호터널착공 | -터널의 건설, 건축의 계획 및 공사실시 |
| -도로      | -도로                                         | 남부순환도로                                           | -도로의 유지관리, 시설관리        |
|          | -도로건설                                       | 남부순환도로건설                                         | -도로의 건설, 건축의 계획 및 공사실시 |
|          | *고속도로의 경우 건설, 공사, 유지관리 모두 중요도가 높으므로 구분하지 않음 |                                                  |                        |
| 공공시설     | 공공시설                                        | 공공시설                                             | 공공시설의 유지관리, 시설관리       |
|          | 공공시설계획                                      | 공공시설계획                                           | 공공시설의 건설계획, 정책, 공사실시 등 |

| 용어명(목적어) |                | 예시(관계어)                                                             | 비고                           |
|----------|----------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 공원       | -공원<br>-공원유지   | 보라매공원<br>근린공원유지                                                     | 공원의 유지관리, 시설관리               |
|          | -공원계획<br>-공원조성 | 보라매공원계획<br>도시공원조성                                                   | 공원 정책 및 건설계획, 공사 실시 등        |
| -위원회     | -위원회운영         | 위원회운영, 위원회구성, 위원회사문, 위원회상정, 위원회상정안건, 위원회심의안건, 위원회위원, 위원회개최, 위원회부의안건 | -위원회 운영/구성/자문 및 상정, 심의안건 등   |
|          | -위원회회의록        | 위원회회의록, 위원회속기록, 위원회회의결과, 위원회개최결과, 위원회심의결과, 위원회의결                    | -위원회 회의록/속기록/회의결과/심의결과 등     |
| 소송       | 민사소송           | 민사소송진행상황, 민사소송준비서면, 민사소송소장접수, 민사소송자료, 민사소송조정, 민사소송자료                | 민사소송 전반에 관한 업무               |
|          | 행정소송           | 행정소송사건, 행정소송진행, 행정소송준비서면, 행정소송수행                                    | 행정소송 전반에 관한 업무               |
|          | 판결문            | 판결서, 판결정본, 소송판결문, 판결결정, 판결선고, 소송결과, 승소판결문, 패소판결문                    | 판결문이 포함된 기록                  |
| 감사       | 국정감사           | 국정감사자료, 국정감사대비, 국정감사수감                                              | 국정감사 수감, 국정감사 후속조치, 국회업무보고 등 |
|          | 행정감사           | 행정사무감사, 행정종합감사, 정부합동감사                                              | 행정감사 계획 수립, 통보, 행정감사 결과 통보 등 |
|          | 감사원감사          | 감사원감사수감, 감사원처분요구사항                                                  | 감사원 처분 요구사항 처리 등             |
| 자치법규     | 자치법규입법         | 조례제정, 조례개정, 조례공포, 규칙제정, 규칙개정, 훈령발령                                  | 조례의 제정 또는 개정, 제도의 결정이나 변경 등  |
|          | 자치법규정비         | 조례안회시, 법규정비, 조례정비, 훈령정비                                             | 조례, 제도의 현황관리, 의견조회 및 정비 등    |

- 추출한 목적어에 대한 관계어 설정 시 ‘가양대교건설’에 ‘가양대교기본계획’, ‘가양대교설계’, ‘가양대교공사’, ‘사양대교착공’ 등이 관계어로 설정되어야 가양대교건설에 관련된 다수의 건 매핑에 용이함
- 관계어로 묶인 용어들의 경우 같은 중요도를 부여한다는 의미와 같으므로 용어 간 관계어 설정에 있어 유의해야 함
- 기록 건을 우선하여 평가하되, 기록물 철 제목이 가지는 맥락정보의 활용을 위해 기록물 철 제목에서 목적어 도출 수행
- 건 제목 중 의미 있는 용어의 추출이 불가능한 경우가 존재함에 따라 철 제목에서 목적어를 적극적으로 추출하여 업무기능 기반 평가의 수행범위와 정확도를 높일 수 있도록 함
- 건 제목에서 의미 있는 용어의 추출이 불가능한 경우는 건 제목 중 업무의 대상이 부재하는 경우, 건설공사 철에 속한 건으로 건 제목이 도면명만으로 구성되어있는 경우, 건 등록 과정의 오류로 기록물 건의 목차마다 한 건으로 등록되어 있는 경우 등이 있음
  - 예) 건설공사 철에 속한 건으로 건 제목이 도면명만으로 구성되어 있는 경우: 7-A평형 측벽단면상세도, 부분상세도, #1#2#3부변전실외함상세도 등
  - 예) 건 등록 과정의 오류로 보고서의 목차마다 한 건으로 등록되어 있는 경우: 도면목차, 표지 및 목차, -차례-, 1. 조사 목적 및 개요, 제8장 향후 추진계획 등
  - 예) 건 제목 중 의미있는 용어 추출이 불가능한 경우: 업무창조, 의견조회회신, 회의소집, 질의서회신, 업무재협의, 현황조사서 등
- 평가 영역 확장에 따른 목적어의 지속적인 업데이트 필요성
  - 평가 대상 범위, 건·철 제목에서 다루는 업무 범위가 변화함에 따라 목적어의 지속적인 업데이트와 관계어의 재구성이 요구될 수 있음
  - 예를 들어, 2022년 사업 범위에는 ‘도시공원’과 관련하여 특정 공원명까지만 쓰였으며 공원관련 업무의 비중이 적었으나 2023년 신규 사업 범위가 추가됨에 따라 ‘공원조성’, ‘공원녹지확보’, ‘공원위원회’, ‘공원명칭’ 등 신규 목적어가 추가됨
  - 또한, ‘근린공원유지(10년)’, ‘도시공원조성(영구)’와 같이 관련 기록을 장기보존으로 책정하는데 영향을 줄 가능성이 큰 업무대상과 그렇지 않은 업무대상에 대한 구분을 추가적으로 수행해야 함

■ 서술어 추출 시 고려사항

- 기록 건 제목과 기록 철 제목에서 주요한 업무 행위로 판단되는 용어를 동사(서술어)로 식별하여 추출함
- 서술어 추출의 목적은 추출한 목적어와 조합하여 기본형을 도출하는 데에 있으므로 목적어와 조합한 결과 보존기간 30년 이상으로 책정하는 데 영향을 줄 수 있는 서술어, 보존기간 10년 이하로 책정하는 데 영향을 줄 수 있는 서술어, 보존기간 책정에 영향을 미치지 않는 중립 서술어로 구분하여 추출함
- 서술어는 행정법에 근거하여 행정행위를 토대로 중요도별 서술어를 구분하여 추출
- 서술어의 경우 목적어에 비해 상대적으로 평가 영역 확장에 따른 변동 가능성이 적음. 따라서 서술어의 구성은 고정적으로 운영하되 각 구분기준을 충족하는 서술어에 대해서만 한정적으로 신규 등록함
- 서술어의 중요도 부여 근거와 서술어의 예시는 아래와 같음

<표 34> 서술어 추출 근거 및 예시(일부)

| 구분             | 내용                                                | 근거                                                                               | 예시                     |
|----------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 보존기간<br>30년 이상 | 주요 사회에 직접적인 영향을 미치는 행위에 해당하며, 업무 행위의 결과에 해당하는 서술어 | 행정법에 근거하여 행정권의 작용이 일어나는 행정행위를 토대로 선정                                             | 개정, 변경승인, 허가, 인가, 승인 등 |
| 중립             | 업무 행위의 과정에 해당하는 서술어이나 일상적인 업무에 포함되지 않는 서술어        | 실질적으로 업무가 일어나지만 사회적 영향이나 사회 구성원에게 직접적인 영향을 미치기보다 공공조직 내부의 운영을 주로 포함하는 용어를 토대로 선정 | 정리, 관리, 결정, 변경, 인계 등   |
| 보존기간<br>10년 이하 | 업무 행위의 과정에 해당하는 서술어                               | 행정행위를 포함하여 정책 수립 등 직접적인 행위가 결정되거나 집행되기보다 그에 대한 의사결정 과정에                          | 협의, 의뢰, 건의, 회신, 조회 등   |

|  |  |                    |  |
|--|--|--------------------|--|
|  |  | 해당하는 용어를 토대로<br>선정 |  |
|--|--|--------------------|--|

## □ 공약 및 시책 정리

- 업무기능의 행정적 가치뿐만 아니라 사회적·역사적 가치를 판단하는 평가 요소로 공약 및 시책 반영 여부를 적용
- 공약 및 시책은 시장이 임기 중 추진하고자 하는 주요 업무이므로 업무기능과 연계하여 개별 기록 건 단위가 아닌 집합 단위로 평가
- 서울시청 홈페이지의 역대 서울시장 시책자료, 서울기록원의 주요 시장기록 리드파일 등을 활용하여 시장과 관련된 시책 및 공약을 정리하여 목록화
- 추가적으로 네이버에서 제공하는 뉴스라이브러리 서비스의 주요 언론사 신문자료 중 역대 시장의 취임사, 취임회견, 시정방향과 관련한 기사를 검토하여 시책을 식별
- 관선 시장의 경우 취임사, 취임선언문, 기자회견 등을 통해 공약을 확인할 수 있으나, 뉴스 및 기사에서 접근 가능한 취임사와 취임선언문의 경우 정확한 출처의 표기가 없어 정확성을 담보하기 어렵다는 한계도 일부 존재
- 각 시장 재임 시기 안에 연구범위로 선정한 분야와 관련 있는 공약 및 시책을 조사하여 정리
- 조사 결과는 업무기능 기반 평가에 적용
- 공약 및 시책 정리 결과는 평가 영역의 확장이나 새로운 시장의 부임 등 변동가능성을 고려하여 지속적인 업데이트가 필요할 수 있음

| 시장      | 재입시기                     | 주요 공약 및 시책                                                                                                                                                                   | 주요 공약 및 시책                                                                                                | 주요 공약 및 시책                                                                                                               | 주요 공약 및 시책                                                                                                                         |
|---------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                          | 서울시                                                                                                                                                                          | 시장리드파일(서울기록원)                                                                                             | 네이버 뉴스 라이브러리                                                                                                             | 서울 2천년사(서울역사편찬원), 서울역사2000년(서울특별시사편찬위원회)                                                                                           |
| 10대 장기영 | 1960.5.2~1960.6.30       | 공부방원을 일반영원으로 활용하고, 부속 결핵요양소 신설<br>23개동의 오물수거 지역확장 및 50개소의 공동우물 설치<br>노름회관을 보건복지부로부터 인수운영                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                    |
| 11대 김상문 | 1960.12.30. ~ 1961.5.16. | 도시지 교통망 발전, 각종 공장과 창고의 크고이한 정책 추진<br>간편재정을 도입하고, 부정에 일벌책계를 실시함으로써 공직기강확립                                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                          | 시장제 실시(1961년)<br>출근시간 버스 급행 운행<br>학생 도보 장려 캠페인                                                                                     |
| 12대 윤태일 | 1961.5.20. ~ 1963.12.16. | 최초의 민선 서울특별시시장<br>1962년 2월 (서울특별시청정예관특별조치법)이 제정됨에 따라 중앙관장사무가 대폭이양되고, 행정기구의 대폭적인 개편 실시<br>인구 500만을 기준으로 한 도시계획사업추진<br>고위직의 발전에 공헌을 두고 상하수도 원비 등 사회기반시설 확충                     |                                                                                                           |                                                                                                                          | 공공-통대문운동장 구간 정계전 육개사업 완공(1961년)<br>대한민국 교통부 시설국 - 서울역~시정~종로~통대문~계기동~정랑리간 약 9킬로미터의 지하철 건설 구상 발표 → 실패(1962년)<br>영화대학교 착공<br>배지갑복원 인영 |
| 13대 윤치영 | 1963.12.17. ~ 1966.3.30. | 국토, 송인, 윤영, 육상 등 4개지구 4천만명에 대한 도시계획 수립<br>제2한강교(영화대교) 준공(65.1.25), 제3한강교(한남대교) 착공<br>서울시 최초의 장기계획인 [시정10개년계획] 수립                                                             |                                                                                                           | 도시계획 : 구획정리사업 마무리, 제2한강교 완공, 미아리~강위동간 도로확장공사, 한강주변 및 신촌~통계동지구 보광공사, 숙천과 장한천 용이 복개공사<br>교통 버스 전용 등 차량 대폭 확충, 지하철 건설 적극 추진 | 영화대교 준공 및 일제교차로 건설(1963년)                                                                                                          |
|         |                          | 세종로, 영동 등 지하도 개설<br>자용차 전용 일제교차로 건설 및 주요 간선도로 확장 보강<br>세운상가, 파크아케이드, 낙원상가 등 도심재개발 사업 추진<br>한강개발사업, 남산12호 터널 개통, 400여동의 시민아파트 건설<br>영동12지구, 화양광우지구, 서울신림지구 건설 등 대규모 구획정리사업 추진 | 삼일교가도로, 아현교가도로, 서울영교가도로, 정계교가도로 건설<br>여의도 광장, 여의도 시범아파트 건설<br>주요사건 : 한남대교개통, 오우아파트 붕괴사건(김현숙 시장은 인력사회를 당함) | 세종로, 영동지구 등 2개의 지하도와 6개 육교 신설<br>영저동~통계동 간 비로 6개 도로 확장                                                                   | 세종로지하도 건설, 태릉로지하도 건설                                                                                                               |

<그림 5> 공약 및 시책 정리 예시(일부)

## □ 기본형 도출

- 용어집의 목적어와 서술어 조합을 활용하여 기본형을 도출
- 하나의 목적어에 보존기간 30년 이상(‘인가’, ‘허가’ 등), 중립(‘보고’, ‘관리’ 등), 보존기간 10년 이하(‘협조’, ‘통보’ 등) 3개 유형의 서술어를 조합
- 목적어 하나 당 3개의 기본형이 생성됨
  - 예) 환경영향평가(목적어)+보고(중립 서술어)  
환경영향평가(목적어)+허가(보존기간 30년 이상 서술어)  
환경영향평가(목적어)+협조(보존기간 10년 이하 서술어)

## □ 기록관리기준표 매핑을 통한 업무기능 기반 평가 실행

- 용어집 목적어와 단위과제 매핑
  - 용어집 목적어에 현행 서울시 기록관리기준표의 단위과제를 매핑함
  - 이는 목적어가 가지는 업무기능의 중요도와 보존기간을 1차 검증하는 작업

이며 기본형과 단위과제 매핑에 대한 기반이 됨

- 목적어에 따라 적합한 기록관리기준표 단위과제가 복수로 발견될 수 있음.  
각 단위과제의 보존기간이 동일한 경우 해당 목적어의 의미를 파악하여 업무 포함 범위가 가장 넓은 단위과제를 우선적으로 매핑함
- 단위과제에 비해 목적어의 업무 포괄 범위가 넓어 복수의 단위과제가 매핑되고 보존기간이 상이한 경우, <표 33>와 같이 목적어의 세분화 여부를 논의할 수 있음
- 필요시 목적어를 추가적으로 세분화하여 업무와 보존기간이 적합한 단위과제를 매핑할 수 있도록 함
- 특정 업무에 한정된 법률, 특정 지역에 한정된 업무로 이루어진 목적어는 업무대상과 지역을 제외한 업무 행위, 업무 성격에 중점을 두고 단위과제 매핑을 수행함
  - 예) 하천법(목적어) > 도시및주거환경정비법령및조례제개정(단위과제)
  - 예) 잠실대교건설(목적어) > 도로개설및확장공사관리(단위과제)
- 추출한 목적어에 현용 서울시 기록관리기준표 단위과제 매핑이 불가능한 경우, 기관공통성 업무이며 현재 서울시에서 해당 업무를 수행하지 않는 것으로 판단되는 경우에 한해 국가기록원 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간 준칙의 단위과제와 보존기간을 준용할 수 있음
- 서울시에서도 기관공통 기록관리기준표 정비 시 참고되는 자료로서 활용 가능하나, 현재의 기준을 토대로 보완하는 ‘지속적 재평가’에 대한 평가의 의도를 해치지 않는 수준에서 한정적으로만 적용하도록 함

<표 35> 목적어와 단위과제 매핑 예시(일부)

| 용어명     | 용어 분류 | 관계어                                  | 관련 단위과제       | 관련 단위과제 보존기간 |
|---------|-------|--------------------------------------|---------------|--------------|
| 행정심판위원회 | 목적어   |                                      | 행정심판위원회운영     | 준영구          |
| 택시행정처분  | 목적어   | 운행정지행정처분, 불법대리 운전행정처분, 개인택시불법 대리운전 등 | 택시행정처분및소송행정심판 | 준영구          |
| 공무원채용시험 | 목적어   | 특별임용시험, 공무원특별임용시험, 지방공무원특별임용         | 공무원채용시험운영     | 10년          |

| 용어명     | 용어<br>분류 | 관계어                                                                          | 관련 단위과제          | 관련 단위과제<br>보존기간 |
|---------|----------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|
|         |          | 시험, 기능직임용시험 등                                                                |                  |                 |
| 행정감사    | 목적어      | 행정사무감사, 시의회행정감사, 시의회행정사무감사, 시의원요구자료, 의원요구자료, 시감사보고 등                         | 행정감사관리           | 5               |
| 월드컵대교   | 목적어      |                                                                              | 도로시설물공사및<br>유지관리 | 5               |
| 월드컵대교건설 | 목적어      | 월드컵대교건설공사,월드컵대교건설공사실시설계, 월드컵대교기본및실시설계, 월드컵대교건설공사기본및실시설계, 월드컵대교건설공사기본및실시설계설계도 | 도로개설및확장공사관리      | 영구              |

- 현용 서울시 기록관리기준표 단위과제에서 규정하는 보존기간과 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표 단위과제에서 규정하는 보존기간이 상이한 경우 서울시 기록관리기준표 단위과제에서 규정하는 보존기간을 우선하여 매핑하되, 관련 판결문·회의록 등을 목적어 세분화를 통해 선별하여 장기보존 처리될 수 있도록 함

<표 36> 서울시 기록관리기준표 단위과제 보존기간 - 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표  
단위과제 보존기간이 상이한 경우 예시

| 용어명      | 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표             |              | 서울시 기록관리기준표                          |                         |
|----------|----------------------------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------|
|          | 관련 단위과제명                         | 관련 단위과제 보존기간 | 관련 단위과제명                             | 관련 단위과제 보존기간            |
| 법제심사     | 자치법규입법관리 <sup>1)</sup><br>(기관공통) | 영구           | 법제심사<br>(기획조정실 정책기획관<br>법무담당관)       | 10년                     |
| 조례규칙심의회  | 조례규칙심의회의<br>(기관공통)               | 영구           | 조례규칙심의회의운영<br>(기획조정실 정책기획관<br>법무담당관) | 10년<br>(단, 회의록<br>영구보존) |
| 공무원소청    | 공무원소청관리<br>(기관공통)                | 30년          | 이의신청및소청심의소송<br>처리<br>(감사위원회 조사담당관)   | 10년<br>(단, 판결문<br>영구보존) |
|          |                                  |              | 소청심사위원회운영<br>(서울특별시<br>지방소청심사위원회)    | 10년<br>(단, 회의록<br>영구보존) |
| 공직자윤리위원회 | 공직자윤리위원회운영<br>(기관공통)             | 30년          | 공직자윤리위원회개최및<br>운영<br>(감사위원회 조사담당관)   | 10년<br>(단, 회의록<br>영구보존) |

#### ■ 기본형과 단위과제 매핑

- 용어집의 목적어와 서술어 조합을 활용하여 도출한 기본형에 현행 서울시 기록관리기준표 단위과제를 매핑함
- 기본형에 단위과제 매핑 시, 목적어에 매핑되었던 단위과제를 동일하게 적용함
- 용어집의 목적어와 서술어 조합과 각 용어의 중요도에 기반하여 도출한 기본형의 보존기간 책정 가능
- 기본형의 보존기간, 즉 기록관리기준표 매핑을 통한 업무기능 기반 평가의 평가 처분기준은 중요기록물로 선별되는 기준인 보존기간 30년을 기준으로 함

1) 법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 자치법규의 제정 및 개정과 관련하여 법제 심사, 입법 예고 등을 관리하는 업무

- 기록물법 7종 중 영구기록물관리기관의 보존 관리 대상이 되는 보존기간 30년·준영구·영구로 구분하여 평가 결과를 책정하기보다 보존기간을 30년 이상으로 통합하여 명확하게 인식할 수 있도록 함
- 기록물법에서는 보존기간 30년 미만인 경우에 대하여 보존기간을 10년 이하로 책정하도록 함
- 이에 따라 장기보존 대상이 아닌 기록물의 평가 결과 또한 보존기간을 10년·5년·3년·1년으로 구분하여 책정하기보다 보존기간 10년 이하로 통합하여 명확하게 인식할 수 있도록 함

<표 37> 기본형 도출 과정 및 보존기간 책정 예시(일부)

| 목적어    | 목적어 보존기간<br>(관련 단위과제<br>보존기간) | 서술어 | 서술어 보존기간 | 기본형 및 기본형 보존기간 |
|--------|-------------------------------|-----|----------|----------------|
| 도로시설물  | 10년<br>(도로시설물유지관리및<br>안전점검)   | 보고  | 중립       | 도로시설물보고        |
|        |                               |     |          | 10년 이하         |
| 도로시설물  | 10년<br>(도로시설물유지관리및<br>안전점검)   | 허가  | 30년 이상   | 도로시설물허가        |
|        |                               |     |          | 30년 이상         |
| 도로시설물  | 10년<br>(도로시설물유지관리및<br>안전점검)   | 협조  | 10년 이하   | 도로시설물협조        |
|        |                               |     |          | 10년 이하         |
| 행정구역조정 | 영구<br>(행정구역조정)                | 보고  | 중립       | 행정구역조정보고       |
|        |                               |     |          | 30년 이상         |
| 행정구역조정 | 영구<br>(행정구역조정)                | 허가  | 30년 이상   | 행정구역조정허가       |
|        |                               |     |          | 30년 이상         |
| 행정구역조정 | 영구<br>(행정구역조정)                | 협조  | 10년 이하   | 행정구역조정협조       |
|        |                               |     |          | 30년 이상         |

- 목적어 하나당 생성된 3개 유형의 기본형에 해당 목적어에 매핑되는 단위과제를 동일하게 매핑함
- 기본형과 공약 및 시책 매핑
  - 공약, 시책과 관련된 서울시청의 역대 서울시장의 시책자료, 서울기록원의

주요 시장기록 리드파일, 네이버 뉴스라이브러리의 관선시장 취임사, 인터뷰 자료 등을 토대로 도출된 공약 및 시책과 관련된 기본형을 매핑

- 공약 및 시책 반영 과정에서 법령 개정, 시대상의 변화 등으로 현재는 과거에 비해 중요도가 낮아진 업무 등에 대해 당시의 역사적·사회적 가치가 반영될 수 있도록 함
- 해당과 미해당 값으로 구분하며, 해당할 경우 ‘해당’, 해당하지 않을 경우 ‘해당없음’ 값 부여

<표 38> 기본형과 공약 및 시책 매핑 예시(일부)

| 기본형             | 주요 공약 및 시책                                 | 관련 시장   | 공약 및 시책 반영 결과 |
|-----------------|--------------------------------------------|---------|---------------|
| DMC지구단위계획보고     | 디지털미디어시티 구축                                | 32대 이명박 | 해당            |
| DMC지구단위계획허가     | 디지털미디어시티 구축                                | 32대 이명박 | 해당            |
| DMC지구단위계획협조     | 디지털미디어시티 구축                                | 32대 이명박 | 해당            |
| 성산대로건설보고        | 기간도로 건설계획 :<br>성산대로 착공                     | 16대 구자춘 | 해당            |
| 성산대로건설허가        | 기간도로 건설계획 :<br>성산대로 착공                     | 16대 구자춘 | 해당            |
| 성산대로건설협조        | 기간도로 건설계획 :<br>성산대로 착공                     | 16대 구자춘 | 해당            |
| 택시면허보고          | 개인택시면허 인가                                  | 14대 김현옥 | 해당            |
| 택시면허허가          | 개인택시면허 인가                                  | 14대 김현옥 | 해당            |
| 택시면허협조          | 개인택시면허 인가                                  | 14대 김현옥 | 해당            |
| 새마을노임소득사업<br>보고 | 도시새마을 운동의 약진<br>과 함께 서민생활 보호<br>를 위한 시책 추진 | 16대 구자춘 | 해당            |
| 새마을노임소득사업<br>허가 | 도시새마을 운동의 약진<br>과 함께 서민생활 보호<br>를 위한 시책 추진 | 16대 구자춘 | 해당            |

| 기본형             | 주요 공약 및 시책                                 | 관련 시장   | 공약 및 시책 반영 결과 |
|-----------------|--------------------------------------------|---------|---------------|
| 새마을노임소득사업<br>협조 | 도시새마을 운동의 약진<br>과 함께 서민생활 보호<br>를 위한 시책 추진 | 16대 구자춘 | 해당            |

■ 전처리 기술을 활용한 업무기능 기반 평가 수행

- NLP(Natural Language Processing) 전처리(Pre-processing) 도구를 활용하여 기록 건·철 제목에 평가를 수행하여 기본형과 기록 건·철명이 가지는 의미 유사성을 파악

<표 39> 업무기능 기반 평가 실행 예시

| 기본형          |   | 기록 건 제목                          |
|--------------|---|----------------------------------|
| 가락지구협조       | ↔ | 가락지구기존건물감면질의에대한회신                |
|              |   | 가락지구토지정리계획공람결과에따른개인별소유지분확인<br>신청 |
|              |   | 가락지구내공사미시행구간현황통보                 |
|              |   | 가락지구내현안과제보고사항통보                  |
| 개발제한구역관리계획허가 |   | 개발제한구역내행위허가(승인)                  |
|              |   | 개발제한 구역내 행위허가                    |
|              |   | 김포공항시설 개발제한구역관리계획 변경 승인          |
|              |   | 개발제한구역내(공작물축조,토지형질변경)허가          |

- 기본형은 업무기능 기반 평가의 기본 평가단위로, 각 기록 건·철이 매핑된 기본형의 보존기간 값과 관련 단위과제, 공약 및 시책 반영 여부 등을 상속함으로써 평가 수행
- 기본형을 활용한 평가를 통해 실제 기록의 분포와 생산 형태를 분석한 Bottom-up 방식의 업무기능 평가 적용 가능
- ‘처리불가<sup>2)</sup>’ / ‘30년이상’ / ‘10년이하’ 로 평가 값을 구분하여 적용

2) 빅데이터 처리명칭 평가단계에서 기본형 매핑에 실패한 경우

## □ 업무기능 기반 평가(2단계) 결과 처리

- 기록 건·철 제목에 대한 기록관리기준표 매핑에 따른 업무기능 평가 값은 각각 ‘처리불가’, ‘30년 이상’, ‘10년 이하’로 구분하여 부여함
- 공약 및 시책 반영 값은 ‘해당’, ‘해당없음’, ‘처리불가’로 구분하여 부여함
  - 빅데이터 처리명칭 평가단계에서 ‘처리불가’인 경우, 공약·시책 반영 단계에서도 동일하게 ‘처리불가’ 적용
- 건·철의 기록관리기준표 매핑에 따른 업무기능 평가 결과와 공약 및 시책 반영 결과를 종합하여 ‘장기보존’, ‘실물평가 권고’, ‘10년 이하 기록으로 식별되어 3단계평가’, ‘처리불가 기록으로 식별되어 3단계평가’로 구분하여 책정
- 법규기반 평가(1단계)에서 보존결정된 경우에는 자동으로 ‘보존’ 값 부여
  - 법규기반 평가(1단계)에서 보존결정된 경우 공약·시책 반영결과도 동일하게 자동으로 ‘보존’ 값 부여

<표 40> 업무기능 기반 평가(2단계) 결과 종합을 위한 평가책정기준

| 기록 건<br>업무기능<br>평가결과 | 공약 및 시책<br>반영 값 | 기록 철<br>업무기능<br>평가결과 | 공약 및 시책<br>반영 값 | 업무기능 기반<br>평가 결과 종합 |
|----------------------|-----------------|----------------------|-----------------|---------------------|
| 30년이상                | 해당              | 30년이상                | 해당              | 장기보존                |
| 30년이상                | 해당              | 30년이상                | 해당없음            | 장기보존                |
| 30년이상                | 해당              | 10년이하                | 해당              | 장기보존                |
| 30년이상                | 해당              | 10년이하                | 해당없음            | 장기보존                |
| 30년이상                | 해당              | 처리불가                 | 처리불가            | 장기보존                |
| 30년이상                | 해당없음            | 30년이상                | 해당              | 장기보존                |
| 30년이상                | 해당없음            | 30년이상                | 해당없음            | 장기보존                |
| 30년이상                | 해당없음            | 10년이하                | 해당              | 장기보존                |
| 30년이상                | 해당없음            | 10년이하                | 해당없음            | 장기보존                |
| 30년이상                | 해당없음            | 처리불가                 | 처리불가            | 장기보존                |
| 10년이하                | 해당              | 30년이상                | 해당              | 실물평가권고              |
| 10년이하                | 해당              | 30년이상                | 해당없음            | 실물평가권고              |
| 10년이하                | 해당              | 10년이하                | 해당              | 실물평가권고              |

| 기록 건<br>업무기능<br>평가결과 | 공약 및 시책<br>반영 값 | 기록 철<br>업무기능<br>평가결과 | 공약 및 시책<br>반영 값 | 업무기능 기반<br>평가 결과 종합             |
|----------------------|-----------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
| 10년이하                | 해당              | 10년이하                | 해당없음            | 실물평가권고                          |
| 10년이하                | 해당              | 처리불가                 | 처리불가            | 실물평가권고                          |
| 10년이하                | 해당없음            | 30년이상                | 해당              | 실물평가권고                          |
| 10년이하                | 해당없음            | 30년이상                | 해당없음            | 실물평가권고                          |
| 10년이하                | 해당없음            | 10년이하                | 해당              | 실물평가권고                          |
| 10년이하                | 해당없음            | 10년이하                | 해당없음            | 10년 이하<br>기록으로<br>식별되어<br>3단계평가 |
| 10년이하                | 해당없음            | 처리불가                 | 처리불가            | 10년 이하<br>기록으로<br>식별되어<br>3단계평가 |
| 처리불가                 | 처리불가            | 30년이상                | 해당              | 실물평가권고                          |
| 처리불가                 | 처리불가            | 30년이상                | 해당없음            | 실물평가권고                          |
| 처리불가                 | 처리불가            | 10년이하                | 해당              | 10년 이하<br>기록으로<br>식별되어<br>3단계평가 |
| 처리불가                 | 처리불가            | 10년이하                | 해당없음            | 10년 이하<br>기록으로<br>식별되어<br>3단계평가 |
| 처리불가                 | 처리불가            | 처리불가                 | 처리불가            | 처리불가<br>기록으로<br>식별되어<br>3단계평가   |

- 우선적으로 기록 건 업무기능 평가 결과를 중시하여 장기보존 여부를 결정
  - 기록 건 업무기능 평가 결과를 우선하여 기록 건 업무기능 평가 결과가 30년 이상인 경우 장기보존처리
- 기록 건 업무기능 평가 결과가 10년 이하이나, 기록 건 또는 철에 공약 및 시책이 반영되어 있는 경우 실물평가를 권고
  - 실물평가를 통해 해당 기록의 역사적·사회적 가치를 고려하여 장기보존 여

부를 판단할 수 있도록 함

- 기록 건 업무기능 평가 결과가 10년 이하 또는 처리불가인 경우, 기록 철의 업무기능 평가 결과가 30년 이상인 경우 아키비스트의 실물평가를 권고
  - 실물평가를 통해 기록 건의 중요도가 아닌 기록이 지닌 맥락상의 중요도를 평가하도록 함
- 기록 건·기록 철 업무기능 평가 결과가 10년 이하인 경우 보존기간 10년 이하 기록으로 식별되어 주제기반 평가(3단계) 적용을 통해 장기보존 여부 확인
- 기록 건 업무기능 평가 결과가 10년 이하이며 기록 철 업무기능 평가 결과가 처리불가인 경우 보존기간 10년 이하 기록으로 식별되어 주제기반 평가(3단계) 적용을 통해 장기보존 여부 확인
- 기록 건 업무기능 평가 결과가 처리불가이나 기록 철 업무기능 평가 결과가 10년 이하인 경우 보존기간 10년 이하 기록으로 식별되어 주제기반 평가(3단계) 적용을 통해 장기보존 여부 확인
- 기록 건·기록 철 업무기능 평가 결과가 모두 처리불가인 경우 처리불가 기록으로 식별되어 주제기반 평가(3단계) 적용을 통해 장기보존 여부 확인

### 3. 주제 기반 평가(3단계) 가이드라인

- 주제 기반 평가(3단계)는 개별 기록 건의 사회적·역사적 가치를 고려한 미시 평가를 수행하여 거시 평가의 불완전한 부분을 보완하는 평가 단계로 역사적 가치를 판단하는 영역임
- 중요 사건, 중요 장소, 문화재, 수집 정책 총 4가지 평가 요소로 설계된 주제 라이브러리를 구축하여 종합평가를 수행함
- 라이브러리 구축 시 각 평가 요소와 관련된 키워드를 도출하며, 관련된 기록물을 최대한 추출하고 그중에서 연관성이 높은 기록물의 선별을 용이하게 할 수 있도록 비교적 넓은 개념의 포괄적 키워드와 하위의 세부적 키워드를 함께 도출
- 도출한 키워드는 평가 대상 기록 건과 매핑하여 관련 기록물 추출
- 키워드 매핑으로 추출된 관련 기록물 중 4가지 평가 요소와 직접적인 연관성이 높은 기록물을 선별하여 선택하는 역할을 수행
- 평가 대상 기록 건의 제목 및 생산연도, 종료연도 메타데이터를 기준으로 기록물을 선별함. 기록철은 광범위하고 주제를 특정하여 선별하기 어려우므로 평가 대상에서 제외
- 주제 기반 평가(3단계)의 평가 요소는 내외부 요인에 따라 변화될 가능성이 다른 단계에 비해 높으므로 지속적인 주제 라이브러리 현행화가 요구됨

#### □ 주제 라이브러리 구축: 중요 사건

- 중요 사건 평가 요소의 의미
  - 주요 정책 및 시책 등으로 드러나지 않거나 업무기능으로 포착되지 않은 역사적 사건·사고를 주제 라이브러리로 구축하여 평가 요소로 설계
  - 역사적 가치 평가를 통해 증거적·행정적 가치로는 확보되지 않는 주요 기록물 포착 가능
  - 증거적 가치나 행정적 가치로 평가했을 때 보존 대상이 아닌 기록물도 역사적 가치를 고려하였을 때 영구보존 대상이 될 수 있으므로 역사적·사회적으로 중요한 기록물이 유실되지 않도록 평가 단계에서 역사적 가치의 적절한 반영 필요

■ 중요 사건 선별 기준 및 라이브러리 구축 방법

- 역사학계에서 편찬한 간행물을 선정하여 사후적으로 가치가 부여되었다고 판단한 중요 사건을 활용
- 서울역사편찬원에서 발간한 「서울 2천년사」 시리즈 중 평가범위로 선정한 분야에 해당하는 자료를 확인하여 대주제와 소제목을 중심으로 사건명 도출
- 사건명은 직관적 판단이 가능하도록 범위, 시기, 주체, 맥락 등 목적이 명확하게 드러나야 하며 기존의 상황에서 변경된 사항을 중심으로 도출
- 사건에 대한 주관성을 최대한 배제하기 위해 형용사와 부사는 비교적 제한적으로 사용

<표 41> 중요 사건 사건명 및 키워드 도출(예시)

| 권수  | 제목                     | 대주제                 | 소제목          | 사건명                                     | 키워드                                                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------|---------------------|--------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32권 | 현대<br>서울의<br>행정        | 시정<br>방침            | 해방과<br>미군 정기 | 서울시 명칭 변경                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>경성부</li> <li>서울시</li> <li>일본식명칭</li> <li>한글표기</li> </ul>                                                                                                                 |
| 32권 | 현대<br>서울의<br>행정        | 도시<br>생태계           |              | 환경과 시민을 위한 공원<br>공사 및 조성                | <ul style="list-style-type: none"> <li>서울대공원</li> <li>보라매공원</li> <li>노량진공원</li> <li>경희궁공원</li> <li>서울숲</li> <li>북서울꿈의숲</li> <li>서서울호수공원</li> <li>상상어린이공원</li> </ul>                                             |
| 35권 | 현대<br>서울의<br>도시건설      | 도심지와<br>주거지의<br>재개발 | 뉴타운사업        | 서울의 균형발전을 위한<br>뉴타운사업 추진                | <ul style="list-style-type: none"> <li>뉴타운</li> <li>왕십리뉴타운</li> <li>길음뉴타운</li> <li>은평뉴타운</li> <li>미아뉴타운</li> <li>아현뉴타운</li> <li>노량진뉴타운</li> <li>이문뉴타운</li> <li>휘경뉴타운</li> <li>창신뉴타운</li> <li>재정비촉진지구</li> </ul> |
| 36권 | 현대<br>서울의<br>교통과<br>통신 | 지하철                 | 제1기<br>지하철   | 극심한 교통난 해소를<br>위한 제1기 지하철 건설<br>(1~4호선) | <ul style="list-style-type: none"> <li>1호선</li> <li>2호선</li> <li>잠실철교</li> <li>당산철교</li> <li>3호선</li> <li>4호선</li> <li>환승</li> </ul>                                                                            |

| 권수  | 제목                     | 대주제                                       | 소제목                                 | 사건명                                             | 키워드                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                        |                                           |                                     |                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서울특별시지하철공사</li> <li>• 청량리정차장</li> </ul>                                                                                                                                                 |
| 39권 | 현대<br>서울의<br>문화와<br>예술 | 86서울<br>아시안<br>게임과<br>88서울<br>올림픽<br>의 개최 | 86서울<br>아시안게임                       | 국제적 종합 스포츠<br>제전인 86서울아시안<br>게임과 88서울올림픽의<br>개최 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 86서울아시안게임</li> <li>• 아시안게임</li> <li>• 86아시안게임</li> <li>• 서울소년체육대회</li> <li>• 서울시협회장기</li> <li>• 88서울올림픽</li> <li>• 서울올림픽</li> <li>• 88올림픽</li> <li>• 아시아동계올림픽</li> <li>• 올림픽</li> </ul> |
|     |                        |                                           | 1988년<br>서울올림픽                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                  |
| 40권 | 현대<br>서울의<br>시민<br>생활  | 해방<br>이후 ~<br>1960년<br>대                  | 일제강점기<br>문화공간을<br>활용한<br>국립문화<br>시설 | 해방 이후<br>국립문화시설을 위한<br>기존 문화공간의 활용              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 조선총독부박물관</li> <li>• 국립박물관</li> <li>• 이왕가미술관</li> <li>• 조선총독부미술관</li> <li>• 국립미술관</li> <li>• 국립민속박물관</li> <li>• 국립민족박물관</li> <li>• 부민관</li> <li>• 시공관</li> </ul>                         |

## □ 중요 사건 라이브러리 평가 적용

- 도출한 중요 사건 키워드를 평가 대상 기록 건에 매핑하여 관련 기록물을 추출
- 키워드와 매핑된 기록물이 해당 사건과 직접적인 연관성이 높으면 ‘해당’, 연관성이 낮거나 해당하지 않으면 ‘해당없음’ 부여
- 기록물의 범위, 시기, 주체, 맥락 등을 고려하여 연관성이 높은 기록물에 대한 적절한 판단이 필요함
  - 기록물이 주제와 연관성이 높더라도 사건이 일어난 시기와 범위에서 크게 벗어나는 경우 연관성이 낮은 것으로 판단함
- 다량으로 매핑된 기록 중 아래와 같은 사항은 다음과 같이 책정
  - 사건과 관련된 재개발 및 택지 조성 관련 기록 중 공사대장 및 설계도, 사방사업설계서·실행서, 토지 구역 지정, 토지평가서, 관리처분계획인가 및 변경인가, 사용허가, 준공 등은 사업·공사와 관련된 기록물 중 장기보존이 필요한 기록물로 판단하여 ‘해당’ 부여
  - 각서, 예산서, 지출결의서, 감정평가서, 토지평가액 산출, 사업시행계획인가 등은 연관성이 낮은 기록물로 판단하여 제외

- 다만, 가로수나 가로등·조명, 공중화장실 등 시설물과 관련된 기록물은 중요도가 비교적 낮은 것으로 판단하여 ‘해당없음’ 부여
- 도시계획위원회 관련 기록 중 결과보고, 회의록 등의 중요 기록은 2단계에서 ‘장기보존’으로 책정되었으므로 3단계에 다수 매핑된 기록물인 상정안, 심의안 등은 ‘해당없음’ 부여
- 사건 관련 위원회의 자문회의 개최 및 결과보고, 회의록 등은 ‘해당’ 부여  
- 위원회 관련 자문회의가 아닐 경우나 자문안 등은 ‘해당없음’
- 일반적인 민원, 질의, 건의, 청원, 요구, 의뢰, 보완, 회시 등에 관한 기록은 중요도가 낮은 것으로 판단하여 ‘해당없음’ 부여

<표 42> 중요 사건 평가 선별 기록물(예시)

| 사건명                      | 키워드                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 건 제목                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 대형 재난과 재해의 발생            | <ul style="list-style-type: none"> <li>남대문시장</li> <li>성수대교</li> <li>삼풍백화점</li> <li>삼풍사고</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             | 삼풍백화점 붕괴사고 조치상황보고(83차)        |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 삼풍백화점 붕괴사고 상황요약보고(57차)        |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 삼풍백화점 붕괴사고와 관련 특별재해지역 재 검토 요청 |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 삼풍백화점사고 신고된 실종자 현황            |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 설계서(성수대교 긴급복구공사)              |
| 낙후된 주거환경 개선을 위한 주택재개발 시행 | <ul style="list-style-type: none"> <li>주택재개발</li> <li>주택개량</li> <li>불량주택</li> <li>무허가주택</li> <li>판잣집</li> <li>판자촌</li> <li>용적률</li> <li>건폐율</li> <li>시행재개발</li> <li>철거계획</li> <li>정리계획</li> <li>정리종합계획</li> <li>현지개량</li> <li>자력재개발</li> <li>합동재개발</li> <li>신발생무허가건물</li> <li>무허가정리</li> <li>불량지구개량</li> </ul> | 답십리제11구역주택재개발사업관리처분계획 변경인가보고  |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 주택개량재개발사업구로제3구역변경관리처분 계획인가보고  |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 업무보고(양성화및현지개량사업)              |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 봉천제8구역주택재개발사업사용(준공)검사보고       |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 중림동불량주택재개발구역일부변경              |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 불량주택지구비교평가분석                  |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 철도연변재개발사업지구지정(불량지구개량사업)       |
| 수질오염 개선을 위한 하수처리시설 확대    | <ul style="list-style-type: none"> <li>하수도</li> <li>하수관로</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            | 2000년하수도종합정비사업준공보고            |

| 사건명                               | 키워드                                                                                                                                                                                         | 건 제목                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 보급 추진                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>하수처리시설</li> <li>하수처리장</li> <li>종말처리장</li> <li>차집관거</li> <li>하수량측정</li> <li>분류하수관</li> <li>물재생센터</li> <li>냄새저감건축밀폐시설</li> <li>하수처리장냄새저감</li> </ul>    | 탄천옆종말처리장사업계획                           |
|                                   |                                                                                                                                                                                             | 하천점용(중랑하수처리장방류관거및주수)착공보고               |
|                                   |                                                                                                                                                                                             | 한강변차집관거증설공사(1998년)                     |
|                                   |                                                                                                                                                                                             | 분류하수관로건설계획검토보고                         |
|                                   |                                                                                                                                                                                             | 냄새저감건축밀폐시설개선공사설계서(전기분야)                |
| 한강제방도로 건설과<br>공유수면매립을 통한<br>택지 조성 | <ul style="list-style-type: none"> <li>공유수면매립</li> <li>택지매립</li> <li>자동차전용도로</li> <li>강변고속도로</li> <li>강변도로</li> <li>강변1로</li> <li>강변2로</li> <li>강변3로</li> <li>강변4로</li> <li>강변5로</li> </ul> | 한강개발공사에 따른 사방시설물 처리공사설계서(영등포구(강변1로)구역) |
|                                   |                                                                                                                                                                                             | 산지사방사업실행서(서울특별시 영등포구 노량진동 강변고속도로변2차)   |
|                                   |                                                                                                                                                                                             | 산지사방사업설계서(영등포구 강변5로입구)                 |
|                                   |                                                                                                                                                                                             | 공사대장 - 강변4로2공구포장공사                     |
|                                   |                                                                                                                                                                                             | 보고서(구의택지매립제9차공사)[첨부도면]                 |

## □ 주제 라이브러리 구축: 중요 장소

### ■ 중요 장소 평가 요소의 의미

- 사건·사고 외 역사적 가치를 가지는 장소를 주제 기반 평가 요소로 선별
- 특정 장소가 역사적 가치와 의미를 지니고 있을 경우, 그 자체로 보존가치가 높다고 인정되는 문화유산이므로 관련 기록물도 역사적으로 중요

### ■ 중요 장소 선별 기준 및 라이브러리 구축 방법

- 서울의 중요 장소를 선정하기 위해 서울 소재 기념물, 서울 생활문화 관련 장소, 중요 인물 또는 사건 관련 장소 등을 제시하는 ‘서울미래유산’을 평가에 활용
- 서울미래유산은 문화재로 등록되지 않은 서울의 근·현대의 문화유산 중 미래세대에 전달할 만한 가치가 있는 유·무형의 것으로 중요한 인물 또는 사건, 서울 소재 작품 및 기념물, 서울의 생활문화 등 파악 가능
- 또한, 입지 및 주변 환경, 보존 필요성, 보존현황, 관리현황, 활용현황 등 다양한 요소의 사실 검증 및 자료수집을 위한 기초현황조사를 거쳐 시민, 전

문가 그룹, 자치구 등으로부터 수집된 미래유산 후보를 바탕으로 보존위원회 심의를 통해 다양한 가치를 지닌 문화유산을 미래유산으로 선정

- 이러한 서울미래유산을 중요 장소 평가 요소로 선정하여 평가에 활용
- 서울의 중요 장소 중 서울미래유산에 포함되지 않은 부분은 2단계 평가의 공약시책, 3단계 평가의 문화재 라이브러리에 포함
- 문화유산명을 기본 키워드로 도출하고 과거의 명칭, 변경된 명칭, 별칭, 포괄적 명칭 등 이형에 대한 부분도 함께 도출

<표 43> 중요 장소 키워드 도출(예시)

| 문화유산명    | 키워드                                                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 여의도공원    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 여의도공원</li> <li>• 여의도비행장</li> <li>• 5·16광장</li> <li>• 여의도광장</li> </ul>               |
| 황학동 만물시장 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 황학동만물시장</li> <li>• 도깨비시장</li> <li>• 벼룩시장</li> </ul>                                 |
| 한국거래소    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 한국거래소</li> <li>• 한국증권거래소</li> <li>• 대한증권거래소</li> <li>• 한국증권선물거래소</li> </ul>         |
| 남산서울타워   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 남산서울타워</li> <li>• YTN서울타워</li> <li>• 남산타워</li> <li>• 서울타워</li> <li>• 남산탑</li> </ul> |
| 서정주 가옥   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서정주가옥</li> <li>• 봉산산방</li> <li>• 서정주의집</li> <li>• 서정주기념관</li> <li>• 서정주</li> </ul>  |

## □ 중요 장소 라이브러리 평가 적용

- 도출된 중요 장소 키워드를 평가 대상 기록 건에 매핑하여 관련 기록물을 추출
- 중요 장소와 직접적인 연관성이 높으면 ‘해당’, 연관성이 낮거나 해당하지 않으면 ‘해당없음’을 부여

- 중요 장소와 관련된 기록물 중 역사적 가치를 가지는 장소를 보존하는 취지와 변천사에 영향을 미칠 수 있는 유형은 다음과 같음
  - 장소와 관련된 공사대장 및 설계도, 사방사업설계서·실행서, 용역, 점검, 정비 등의 기록물은 장기보존이 필요한 기록물로 판단하여 ‘해당’ 부여
  - 가로수나 가로등·조명, 공중화장실, 관리사무실 등 시설물과 관련된 기록물은 중요도가 비교적 낮은 것으로 판단하여 ‘해당없음’ 부여
  - 주변 도로 공사, 주변 환경 조성 등의 기록물은 장소와 직접적인 연관성이 낮으므로 ‘해당없음’ 부여
  - 예산 관련 기록 중 지출결의서 등의 지출 행위 증빙이나 예산 요청 등의 기록은 중요도가 비교적 낮은 것으로 판단하여 장소 유지를 위한 예산 배정, 편성, 집행 등의 기록에만 ‘해당’ 부여
  - 해당 장소와 관련된 위원회 자문회의 개최 및 결과보고, 회의록 등은 ‘해당’ 부여
  - 위원회 관련 자문회의가 아닐 경우나 자문안 등은 ‘해당없음’
  - 시민 공모 등에 관한 기록물도 장소의 변천사를 보여주는 기록물로 판단하여 ‘해당’ 부여

<표 44> 중요 장소 평가 선별 기록물(예시)

| 문화유산명 | 키워드                                                                                                            | 건 제목                               |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 여의도광장 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 여의도공원</li> <li>● 여의도비행장</li> <li>● 5·16광장</li> <li>● 여의도광장</li> </ul> | 여의도광장의공원화계획에따른시민제안공모및기본구상안현상설계공모통보 |
|       |                                                                                                                | 회의록(여의도광장 공원화사업 설계추진사항 보고회의)       |
|       |                                                                                                                | 여의도광장 공원화사업에 따른 소요예산 조치            |
|       |                                                                                                                | 공사대장 - 여의도광장포장공사설계서                |
|       |                                                                                                                | 5.16광장이용계획(잠정)                     |
| 양화대교  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 양화대교</li> <li>● 제2한강교</li> </ul>                                      | 산지사방사업설계서(서울특별시 영등포구 제2한강교~김포간구역)  |
|       |                                                                                                                | 제2한강교-양화교간도로포장공사[사본]               |
|       |                                                                                                                | 제2한강교복측입체교체로포장공사                   |
|       |                                                                                                                | 한강연안(제1한강교-제2한강교)수문관측조사            |

| 문화유산명 | 키워드                                                                                     | 건 제 목                                                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|       |                                                                                         | 양화대교및성산대교북단램프개선기본및실시설계종합<br>보고서(2-1)                   |
| 윤중제   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 윤중제</li> <li>• 여의도로</li> <li>• 여의서로</li> </ul> | 윤중제1공구보조기층및배수시설공사                                      |
|       |                                                                                         | 윤중제제1공구포장공사                                            |
|       |                                                                                         | 윤중제제내측배수시설공사                                           |
|       |                                                                                         | 공사대장 - 도시구획선도색(강변3로,윤중제)공사                             |
|       |                                                                                         | 여의서로연결도로개설기본설계용역계약심사검토결과<br>통보                         |
| 석촌호수  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 석촌호수</li> <li>• 석촌호수공원</li> </ul>              | 석촌호수공원 이관 및 관리개선 방안시달                                  |
|       |                                                                                         | 석촌호수공원 관리에 따른 관계자회의결과보고                                |
|       |                                                                                         | 관보(제10643호 건설부고시 제194호 서울 도시계획<br>시설(석촌호수근린공원)조성계획 결정) |
|       |                                                                                         | 석촌호수 수질검사 결 과보고                                        |
|       |                                                                                         | 석촌호수공원 개선방안 처리                                         |

## □ 주제 라이브러리 구축: 문화재

### ■ 문화재 평가 요소의 의미

- 문화재는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(시행 2023.6.27.) [별표 1] 기록물의 보존기간별 책정 기준의 보존기간 영구 대상 기록물 3번 ‘국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물’, 6번 ‘인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관, 단체 및 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물’에 근거

### ■ 문화재 선별 기준 및 라이브러리 구축 방법

- 국가지정(등록)문화재는 문화재청의 문화재위원회 심의를 거쳐 지정한 중요 문화재이며, 서울시지정(등록)문화재는 국가지정문화재로 지정되지 아니한 것 중 보존가치가 높다고 인정되는 것을 지방자치단체(시·도) 조례에 의하여 문화재로 지정
- 이러한 국가지정(등록)문화재, 서울시지정(등록)문화재를 문화재 평가 요소로

선정하여 평가에 활용

- 문화재명을 기본 키워드로 도출하고 과거의 명칭, 변경된 명칭, 별칭, 포괄적 명칭 등 이형에 대한 부분도 함께 도출
- 문화재명 앞에 고유명사가 아닌 ‘서울’, ‘원주’ 와 같은 지명이나 ‘구(舊)’ 와 같은 관형사는 검색의 편의를 위하여 키워드 도출 시 제외

<표 45> 문화재 키워드 도출(예시)

| 문화유산명              | 키워드                                                                                                                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 서울 우정총국            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 우정총국</li> <li>• 전우총국</li> <li>• 공무아문역체국</li> <li>• 농상공부통신부</li> <li>• 통신원</li> <li>• 우정기념관</li> </ul> |
| 서울 배화학원 캐롤라이나관     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 배화학원캐롤라이나관</li> <li>• 캐롤라이나관</li> <li>• 캐롤라이나학당</li> </ul>                                            |
| 서울 구 대법원 청사        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대법원청사</li> <li>• 경성재판소</li> <li>• 서울시립미술관</li> <li>• 시립미술관</li> </ul>                                 |
| 서울공업고등학교 본관        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서울공업고등학교본관</li> <li>• 경성공립고등학교</li> <li>• 경성공업학교</li> <li>• 서울공업고등학교</li> </ul>                       |
| 서울 엘버트 테일러 가옥(딜쿠샤) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 엘버트테일러가옥</li> <li>• 딜쿠샤</li> </ul>                                                                    |

## □ 문화재 라이브러리 평가 적용

- 도출된 문화재 키워드를 평가 대상 기록 건에 매핑하여 관련 기록물을 추출
- 문화재는 그 자체로서 중요한 역사적 가치를 가지고 있으므로, 해당 문화재에 직접적으로 관련이 있는 기록물을 중요 기록으로 선별
- 문화재 직접적인 연관성이 높으면 ‘해당’, 연관성이 낮거나 해당하지 않으면 ‘해당없음’ 을 부여
  - 문화재 보수, 복원, 관리, 정비, 예산 배정 및 편성 등에 대한 기록물은 ‘해당없음’

당’ 부여

- 덕수궁 ‘담장’ 등 문화재가 아니더라도 문화재만큼 가치가 있는 연관 기록물은 ‘해당’ 부여
- 가로수·식재 공사, 가로등·조명 공사, 관리사무소·판매시설 관리 등 시설물 관련 기록은 문화재의 역사적 가치 보존과 연관성이 높지 않으므로 ‘해당없음’ 부여

<표 46> 문화재 평가 선별 기록물(예시)

| 문화재명     | 키워드                         | 건 제목                   |
|----------|-----------------------------|------------------------|
| 서울 독립문   | • 독립문                       | 독립문이전복원공사제1회변경설계서(도면)  |
|          |                             | 독립문이전복원공사              |
|          |                             | 공사대장 - 독립문이전복원공사[사본]   |
| 경복궁      | • 경복궁                       | 경복궁복원정비계획              |
|          |                             | 경복궁 복원 정비사업 관련 업무협조    |
| 서울 탑골공원  | • 탑골공원<br>• 파고다공원<br>• 탑동공원 | 탑골공원 중수계획 승인           |
|          |                             | 서울 탑골공원 원각사지 시굴조사 보고서  |
|          |                             | 탑골공원동문보수공사             |
|          |                             | 준공신고서제출(탑골공원사주문보수공사)   |
|          |                             | 파고다공원철거동상              |
|          |                             | 파고다 공원 중수 사업           |
| 탑골공원 팔각정 | • 팔각정                       | 탑골공원팔각정보수정비공사(현황사진첩)   |
|          |                             | 탑골공원팔각정보수정비공사착공통보      |
|          |                             | 탑골공원 내 팔각정 보수공사(내역서)   |
|          |                             | 파고다 공원 팔각정 현판 및 설명문 부착 |

## □ 주제 라이브러리 구축: 수집 정책

### ■ 수집 정책 평가 요소의 의미

- 수집 정책은 서울기록원이 2019년 개발한 서사 기반 수집 실행지침으로, 능동적으로 수집하여야 하는 기록의 주제와 범위를 9개 주제 영역, 상위 S-NAP 49개, 하위 S-NAP 171개로 제시

- 서울기록원이 수집하여 보유·보존하고자 하는 인물, 장소, 사건, 주제와 같은 대상을 제시한 것이므로 평가의 영역과 밀접한 관련이 높음

| Symbol                                                       | Idea·Value                                                   | Flow                                                   | Activity                                         | Life·Story                                                                 | Network                                                                   | Structure                                                                             | Event                                                             | Stuff·Things                                       |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1.1 첨단도시 서울                                                  | 2.1 미래물고기                                                    | 3.1 인구이동                                               | 4.1 직업노동                                         | 5.1 직업노동                                                                   | 6.1 마을 만들기                                                                | 7.1 서울의 행정                                                                            | 8.1 권력재정출                                                         | 9.1 한강                                             |
| 1.1.1 스마트도시<br>1.1.2 생태도시<br>1.1.3 의료도시                      | 2.1.1 친환경 민주주의<br>2.1.2 민주회복운동<br>2.1.3 반공 미래물고기             | 3.1.1 이촌향도<br>3.1.2 유취성<br>3.1.3 광역화<br>3.1.4 도시유목민    | 4.1.1 전문직<br>4.1.2 사무직<br>4.1.3 판매직<br>4.1.4 일용직 | 5.1.1 여성노동<br>5.1.2 성산업관련 노동<br>5.1.3 외국인노동<br>5.1.4 마진노동                  | 6.1.1 마을 공동체 복원<br>6.1.2 생태 마을<br>6.1.3 특성화 마을<br>6.1.4 마을 만들기 지원         | 7.1 행정구역의 변천<br>7.1.2 행정분화<br>7.1.3 개빈시스                                              | 8.1.1 갑성<br>8.1.2 계류와 담판<br>8.1.3 고문<br>8.1.4 분신                  | 9.1.1 한강의 역사<br>9.1.2 한강의 광범이 이용<br>9.1.3 한강의 문화예술 |
| 1.2 서울의 옛 것                                                  | 2.2 위계문화                                                     | 3.2 발의 정통                                              | 4.2 기사, 불복 노동                                    | 5.2 1인 사회                                                                  | 6.2 골목길                                                                   | 7.2 주거건축물                                                                             | 8.2 대규모 이벤트                                                       | 9.2 남산                                             |
| 1.2.1 성곽<br>1.2.2 추억의 장소<br>1.2.3 장안의 유산                     | 2.2.1 기복상주의<br>2.2.2 서열주의<br>2.2.3 예절, 예타겟                   | 3.2.1 아군과 유종<br>3.2.2 성산업<br>3.2.3 독서성                 | 4.2.1 기사노동<br>4.2.2 아이 돌봄<br>4.2.3 노인 및 한자 돌봄    | 5.2.1 1인 가구<br>5.2.2 N모세대<br>5.2.3 특가노인                                    | 6.2.1 옛 골목길<br>6.2.2 성곽 주변 골목길<br>6.2.3 현대적 골목<br>6.2.4 골목길 복합            | 7.2.1 한국근대주거건축물<br>7.2.2 도시 밀집 거국<br>7.2.3 아파트                                        | 8.2.1 청계대관개행사<br>8.2.2 서울특별의 창<br>8.2.3 한양도읍                      | 9.2.1 국사당과 일문신사<br>9.2.2 공유정치의 창<br>9.2.3 도시공원     |
| 1.3 말과 표시                                                    | 2.3 의례와 종교                                                   | 3.3 시장                                                 | 4.3 교육                                           | 5.3 차별과 혐오                                                                 | 6.3 조합 네트워크                                                               | 7.3 랜드마크 건축물                                                                          | 8.3 제국주의의 유산                                                      | 9.3 빛과 소리                                          |
| 1.3.1 서울의 말<br>1.3.2 목지 슬로건<br>1.3.3 표지판과 광고<br>1.3.4 교통 표지판 | 2.3.1 무속<br>2.3.2 종교<br>2.3.3 의례                             | 3.3.1 재래시장<br>3.3.2 전통시장<br>3.3.3 온라인 쇼핑<br>3.3.4 베품시장 | 4.3.1 공공교육<br>4.3.2 사교육<br>4.3.3 평생교육            | 5.3.1 장애인 혐오<br>5.3.2 여의 혐오<br>5.3.3 아로 혐오<br>5.3.4 성소수자 혐오<br>5.3.5 노인 혐오 | 6.3.1 노동조합<br>6.3.2 협동조합<br>6.3.3 주세조합<br>6.3.4 공제조합                      | 7.3.1 석조건물<br>7.3.2 초현대식 마천루<br>7.3.3 2기동<br>7.3.4 지리합<br>7.3.5 서울역<br>7.3.6 생태 자원 공간 | 8.3.1 종량형 철거<br>8.3.2 전일제 통상                                      | 9.3.1 서울의 빛<br>9.3.2 서울의 소리<br>9.3.3 서울의 일성 소리     |
| 1.4 역사적 조형물                                                  | 2.4 예술문화                                                     | 3.4 통신과 부동산                                            | 4.4 소비                                           | 5.4 가족                                                                     | 6.4 교통                                                                    | 7.4 사회시스템                                                                             | 8.4 미려한자연유산                                                       | 9.4 불                                              |
| 1.4.1 이승만 동상<br>1.4.2 일희의 소녀상                                | 2.4.1 문학<br>2.4.2 영화<br>2.4.3 음악<br>2.4.4 미술<br>2.4.5 연극과 무용 | 3.4.1 부동산<br>3.4.2 주식<br>3.4.3 불가성                     | 4.4.1 일상의 소비<br>4.4.2 과잉의 소비<br>4.4.3 내안적 소비     | 5.4.1 다문화가족<br>5.4.2 다양한 가족형태<br>5.4.3 가족의 일상생활                            | 6.4.1 도로망<br>6.4.2 버스<br>6.4.3 철도<br>6.4.4 공항<br>6.4.5 고속버스터미널            | 7.4.1 교육 시스템<br>7.4.2 주거 시스템<br>7.4.3 의료 시스템<br>7.4.4 복지 시스템                          | 8.4.1 미려한자연유산<br>8.4.2 유산미공가지                                     | 9.4.1 성하수<br>9.4.2 개천과 미생물<br>9.4.3 마하수            |
| 1.5 광장                                                       |                                                              | 3.5 변화와 혁신                                             | 4.5 여가와 스포츠                                      | 5.5 도심 속 자연                                                                | 6.5 정보 네트워크                                                               | 7.5 서울인의 삶과 문화                                                                        | 8.5 사회문화                                                          | 9.5 환경문제                                           |
| 1.5.1 마루니에 공원<br>1.5.2 광화문 광장<br>1.5.3 여의도 공원                |                                                              | 3.5.1 지역혁신<br>3.5.2 국가혁신<br>3.5.3 지자체혁신<br>3.5.4 기술혁신  | 4.5.1 여가생활<br>4.5.2 눈이문화<br>4.5.3 스포츠            | 5.5.1 서울의 산과 강<br>5.5.2 서울의 미생물<br>5.5.3 반려동물<br>5.5.4 도시농업과 수생태계          | 6.5.1 정보 통신망<br>6.5.2 미디어 방송<br>6.5.3 SNS                                 | 7.5.1 피루세계<br>7.5.2 개인주의<br>7.5.3 성장세일주의                                              | 8.5.1 전태일<br>8.5.2 강남역살인사건<br>8.5.3 광화문 촛불집회<br>8.5.4 용산참사        | 9.5.1 대기오염<br>9.5.2 수질오염<br>9.5.3 폐기물<br>9.5.4 재활용 |
| 1.6 서울의 맛                                                    |                                                              |                                                        | 4.6 정치활동                                         | 5.6 질병과 죽음                                                                 | 6.6 관계 형성 활동                                                              |                                                                                       | 8.6 재난                                                            |                                                    |
| 1.6.1 궁중요리<br>1.6.2 삼현인의 요리<br>1.6.3 세계요리                    |                                                              |                                                        | 4.6.1 선거<br>4.6.2 시민단체<br>4.6.3 직접민주주의           | 5.6.1 우울증과 치매<br>5.6.2 성염색과 암<br>5.6.3 자살과 죽음<br>5.6.4 산업재해                | 6.6.1 관계형성서비스<br>6.6.2 동문회, 연우회<br>6.6.3 종교, 지역 기반 공동체<br>6.6.4 취미 기반 공동체 |                                                                                       | 8.6.1 제1천리교 폭파<br>8.6.2 대연리호남 화재<br>8.6.3 삼천리강상사건<br>8.6.4 갑골병 재난 |                                                    |

<그림 6> 서사 기반 수집 실행지침 구조

## ■ 수집 정책의 평가 기준 및 라이브러리 구축 방법

- 실행지침에서 제시하고 있는 하위 S-NAP 171개 영역에 해당하는 수집 대상 기록물을 정리한 후 이와 관련된 키워드 도출
- 수집 정책의 평가 기준은 ‘단일한 생산 맥락으로 포괄할 수 없는 역사적, 사회적 흐름을 수집하여 전체를 재현’ 한다는 수집 실행지침의 취지를 토대로 해석한 내용을 반영

<표 47> 수집 정책 수집 대상 기록물 정리 및 키워드 도출(예시)

| 영역       | 상위 S-NAP | 하위 S-NAP | 수집 대상 기록물                                          | 키워드                                                                             |
|----------|----------|----------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Symbol I | 첨단도시 서울  | 생태도시     | 서울시 내 환경 관련 위원회 (서울에너지시민기획단, 녹색서울시민위원회 등) 활동 관련 문서 | <ul style="list-style-type: none"> <li>서울에너지시민기획단</li> <li>녹색서울시민위원회</li> </ul> |

| 영역         | 상위 S-NAP | 하위 S-NAP | 수집 대상 기록물                                                                                                 | 키워드                                                                                                                                                                                                                     |
|------------|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |          |          | 서울특별시 기후환경본부 생산 문서<br>(주요 정책 종합계획 등)                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>기후환경</li> <li>본부</li> <li>원전하나 줄이기</li> <li>에너지살림도시</li> <li>태양의도시</li> <li>에너지자립마을</li> <li>태양광</li> <li>건물에너지효율화사업</li> <li>에너지재생산 플랫폼</li> <li>녹색산업</li> <li>전력자립률</li> </ul> |
|            |          |          | 서울특별시 기후환경본부 진행 사업 관련 문서(원전하나줄이기, 에너지살림도시 서울, 2022년 태양의 도시 서울 사업, 에너지자립마을 사업 2.0, 태양광 특화지구(마곡지구) 조성 사업 등) |                                                                                                                                                                                                                         |
|            |          |          | 미세먼지 재난대책본부 운영 기록                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                         |
|            |          |          | 서울시의 에너지 소비현황 분석과 각 유형별 에너지 사용 비중의 증감을 나타내는 자료                                                            |                                                                                                                                                                                                                         |
| Flow       | 인구이동     | 이촌향도     | 서울 인구 이동 관련 공공 기록들                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>이주자</li> <li>무허가정착촌</li> <li>판자촌</li> <li>재개발</li> <li>정착민</li> <li>귀농</li> <li>귀농운동본부</li> <li>전철연</li> <li>철거민</li> </ul>                                                      |
|            |          |          | 서울 인구집중과 판자촌의 형성 등에 대한 서울시의 정책적 대응 관련 공공 기록들                                                              |                                                                                                                                                                                                                         |
|            |          |          | 이주자의 취업 통계 등과 관련된 공공 기록들                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |
|            |          |          | 사당2동 등 무허가정착촌에 대한 서울시의 대응 관련 기록들                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
|            |          |          | 서울로 이동한 도시 빈민, 노동자 층의 삶의 애환을 다룬 소설, 르포, 다큐멘터리 등의 기록들                                                      |                                                                                                                                                                                                                         |
| Life·Story | 노동       | 외국인 노동   | 국가기록원의 파독근로자 관련 기록                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>파독근로자</li> <li>산업기술연수생</li> <li>고용허가제</li> <li>외국인근로자</li> <li>외국인노동자</li> <li>외국인고용지원원</li> <li>온드림희망진료센터</li> </ul>                                                            |
|            |          |          | 외국인산업연수생제도와 관련하여 법무부의 외국인 산업기술 연수사증 발급 등에 관한 업무지침과 노동부의 외국인 산업기술연수생의 보호 및 관리에 관한 지침                       |                                                                                                                                                                                                                         |
|            |          |          | 고용허가제(비전문취업 E-9 비자) 시행 과정에 대한 기록                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |

| 영역           | 상위 S-NAP | 하위 S-NAP | 수집 대상 기록물                                       | 키워드           |
|--------------|----------|----------|-------------------------------------------------|---------------|
|              |          |          | 외국인근로자의 고용 등에 관한 법률                             | • 이주노동자       |
|              |          |          | 국가인권위원회의 외국인 노동자 인권관련 기록                        |               |
| Stuff-Things | 한강       | 한강의 문화예술 | 한강의 여울, 모래톱의 경관 자료, 과거와 현재의 모습을 비교할 수 있는 사진자료 등 | • 여울          |
|              |          |          | 한강 수계에 건설된 댐과 하천의 변화를 보여주는 자료                   | • 모래톱         |
|              |          |          | 한강의 뚝섬, 잠실, 여의도, 난지도 개발 관련 자료                   | • 댐           |
|              |          |          | 강남개발과 한강 종합개발계획 등 한강의 경관을 바꾸어 놓은 개발 정책 자료       | • 뚝섬          |
|              |          |          | 한강의 수질보존을 위한 하수처리장 현황                           | • 난지도         |
|              |          |          |                                                 | • 한강종합개발 계획   |
|              |          |          |                                                 | • 수질보호        |
|              |          |          |                                                 | • 수질보존지역      |
|              |          |          |                                                 | • 한강수질보전 종합대책 |
|              |          |          |                                                 | • 하수처리장       |
|              |          |          |                                                 | • 뱃놀이문화       |
|              |          |          |                                                 | • 산대놀이        |
|              |          |          |                                                 | • 당집터         |
|              |          |          |                                                 | • 도당제         |
|              |          |          |                                                 | • 노들섬         |
|              |          |          |                                                 | • 여의도물빛무대     |
|              |          |          |                                                 | • 화산별곡        |

## □ 수집 정책 라이브러리 평가 적용

- 도출된 수집 정책 키워드를 평가 대상 기록 건에 매핑하여 관련 기록물을 추출
- 서사 기반 수집 실행지침에서 제시한 기준에 따라 수집 대상 기록물에 해당하면 ‘해당’, 해당하지 않으면 ‘해당없음’ 부여
- 실행지침에서 수집 대상 기록물을 명확하게 지정하고 있으므로 주관성을 최대한 배제하여 기록물 선별
- 다만, 수집 대상 기록물이 넓은 범주의 기록물을 요구할 경우, 연관성이 있는 기록은 모두 ‘해당’ 부여
  - 재개발 주제와 관련하여 중요 사건 평가 적용 시에는 사업시행인가를 연관성이 낮은 기록으로 판단하여 ‘해당없음’을 부여했지만, 수집 정책의 경우 ‘1980년대 도심재개발 사업 관련 자료’를 수집 대상 기록물로 지정하고 있으므로 사업시행인가까지 연관 기록물로

포함하여 ‘해당’ 부여

- 중요 사건 평가 요소에서 일반적인 민원, 질의, 건의, 청원, 요구, 의뢰, 보완, 회시 등에 관한 기록은 중요도가 낮은 것으로 판단하여 ‘해당없음’을 부여했지만, 수집 정책에서는 주제 범위 안에 포함될 경우, ‘해당’ 부여가 제한적으로 가능하다고 판단함

<표 48> 수집 정책 평가 선별 기록물(예시)

| 하위 S-NAP   | 건 제목                                   |
|------------|----------------------------------------|
| 생태도시       | 녹색서울시민위원회 임시회의 개최안내                    |
|            | 녹색서울시민위원회 제5차 집행위원회 회의 개최안내            |
|            | 녹색서울시민위원회 긴급 집행위원회 회의 참석요청             |
|            | 서울특별시도시공원조례개정 내용에 대한 서울특별시녹색서울시민위원회 자문 |
|            | 서울특별시도시공원조례개정 관련 녹색서울시민위원회 의견회신        |
| 관광객        | 81수도권 관광지 개발계획 변경                      |
|            | 관광특구지정관련업무협의회신                         |
|            | 관광명소지역 육성을 위한 간담회 개최결과 통보              |
|            | 관광사업(전문휴양업) 등록                         |
|            | 주5일 근무제 시행에 따른 관광활성화 대책 추진             |
| 도시녹화와 수생태계 | 옥상녹화사례 현황보고                            |
|            | 옥상녹화연구회(가칭) 발족모임 보고                    |
|            | [새서울, 우리한강] 시정참여 공모사업 관련 회의개최          |
|            | 새서울,하천관리정책전환-"새서울,우리한강"사업계획-           |
|            | 개발사업에 따른 자연경관및 생태계 훼손저감 협조             |
| 한강의 문화예술   | 1999년도한강수질오염도분석                        |
|            | '99한강상수원정화대책추진자료보고                     |
|            | 난지도조립식주택 이주정비 대책                       |
|            | 한강수질보전장기종합계획중변동사항제출                    |
|            | 단위사업카드(난지도-행주산성간 제방축조공사)               |

## □ 주제 기반 평가 결과

- 평가 대상 기록 건과 중요 사건, 중요 장소, 문화재, 수집 정책 총 4개의 평가 요소를 적용한 결과를 종합하여 평가
  - 중요 사건이나 문화재에 해당하는 기록물은 ‘장기보존’ 책정
  - 중요 사건, 문화재에 해당하지 않으면서 중요 장소 혹은 수집 정책에 해당하는 기록물은 ‘실물평가 권고’ 책정
  - 중요 사건, 중요 장소, 문화재, 수집 정책에 전부 해당하지 않는 기록물은 ‘폐기권고’로 책정

<표 49> 주제 기반 평가영역의 종합평가를 위한 평가책정기준

| 중요 사건 | 중요 장소 | 문화재  | 수집 정책 | 종합평가 결과 |
|-------|-------|------|-------|---------|
| 해당    | 해당    | 해당   | 해당    | 장기보존    |
| 해당    | 해당    | 해당   | 해당없음  | 장기보존    |
| 해당없음  | 해당    | 해당   | 해당없음  | 장기보존    |
| 해당없음  | 해당    | 해당   | 해당    | 장기보존    |
| 해당없음  | 해당    | 해당없음 | 해당없음  | 실물평가 권고 |
| 해당없음  | 해당    | 해당없음 | 해당    | 실물평가 권고 |
| 해당    | 해당    | 해당없음 | 해당    | 장기보존    |
| 해당    | 해당    | 해당없음 | 해당없음  | 장기보존    |
| 해당없음  | 해당없음  | 해당없음 | 해당없음  | 폐기권고    |
| 해당없음  | 해당없음  | 해당없음 | 해당    | 실물평가 권고 |
| 해당    | 해당없음  | 해당없음 | 해당    | 장기보존    |
| 해당    | 해당없음  | 해당없음 | 해당없음  | 장기보존    |
| 해당    | 해당없음  | 해당   | 해당    | 장기보존    |
| 해당    | 해당없음  | 해당   | 해당없음  | 장기보존    |
| 해당없음  | 해당없음  | 해당   | 해당없음  | 장기보존    |
| 해당없음  | 해당없음  | 해당   | 해당    | 장기보존    |

## □ 주제 기반 평가 시 유의사항

- 3단계 주제 기반 평가는 1단계 범규 기반 평가와 2단계 업무기능 기반 평가에 비해 주관성이 높게 개입될 여지가 있는 단계
  - 주제 기반 평가는 역사적 사건 및 장소, 가치를 중심으로 다양한 주제적 근거에 따른 중요 기록을 발굴하는 작업
  - 이 과정에서 키워드를 도출하는 방식과 적용방식에서 라이브러리 구축자의 주관성을 배제하기 어려우므로 간행물에서 주요 사건 및 장소로 언급되거나 반복적으로 등장하는 대상, 서울시의 발전 흐름에 큰 축이 되는 사건과 이슈, 장소 등을 키워드로 최대한 추출
  - 다만, 이러한 키워드 도출 방식이 절대적이고 객관적일 수 없으므로, 질적인 보완사항은 평가 프로세스의 최종 목적인 실물평가와 평가심의 단계에서 적극 확보해야 할 것
- 도출한 키워드의 이형 통제 필요
  - 평가 적용 시 해당 키워드와 관련이 높은 기록 건이 정확하게 매핑되지 않는 경우, 기록 건을 개별적으로 확인하면서 키워드 이형을 추가로 매핑해야 하는 작업이 요구됨
  - 키워드: 가락지구
  - 건 제목: 가락제1구역주택개량재개발사업관리처분계획변경인가[사본], 가락토지구획정리사업지구내포장공사시행통보, 가락개포지구실시설계용역감독, 가락2지구관리처분계획도[도면], 가락2재개발지구관리처분계획처분요청
  - 키워드 이형: 가락제1구역, 가락토지구획정리사업지구, 가락개포지구, 가락2지구, 가락2재개발지구 등
  - 향후 메타데이터의 통일성 확보와 이형 통제를 실현할 수 있는 기술 개발 및 보완이 필요
- 평가 사례 축적에 의한 적용 기준이 열려있으므로 주제 기반 평가의 4가지 평가 요소는 역사적 관점이나 해석의 변화, 행정환경의 변화에 따라 지속적인 업데이트와 유지가 필수적으로 선행되어야 함

|                                 |                                                                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2023년 서울기록원 기록물 평가 사업<br>결과 보고서 |                                                                                                   |
| 발행인 서울특별시장                      |                                                                                                   |
| 편집인 고경희 서울기록원장                  |                                                                                                   |
| 발행처 서울특별시                       |                                                                                                   |
| 발행일 2023.11.                    |                                                                                                   |
| archives° seoul° go° kr         | 제작부서 서울기록원 기록정책과<br>제작총괄 윤정훈 기록정책과장<br>제작담당 우혜린 기록연구사<br>주소 서울특별시 은평구 통일로 62길 7<br>전화 02-350-5600 |
|                                 | 편집 및 디자인 아카이브웍스(주)<br>인쇄                                                                          |
|                                 | © 2024. 서울기록원<br>본 제작물의 저작권 및 판권은<br>서울특별시에 있습니다.                                                 |
| 판매가격 비매품                        |                                                                                                   |