

'21년 업무계획(단위사업별)

I	지방기록관리 정책기반 구축 및 이행	1
II	기록물 수집(이관)·보존 및 관리	12
III	디지털 기반 기록관리 및 서비스	22
IV	소장기록 연구조사 및 서비스	28
V	기록문화 확산 및 교류 협력	38
VI	서울기록원 홍보 및 시설 운영·관리	44

※ 붙임 : 주요 업무별 연간 추진 일정

1

지방기록물관리기관 업무기반 제도운영

계 속

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조
「시행규칙」 제17조, 제27조
- 추진기간 : '21. 1월 ~ 12월
- 추진대상 : 서울시(서울시립대 포함), 자치구(25개), 서울시교육청,
교육지원청(11개), 투자·출연기관(25개)

☐ 추진내용

- 서울기록원 관할 공공기관 대상 지침 시행
 - 기간: '21. 2. ~ 4.
 - 방법: '21년 업무 변동사항을 반영하여 작성 후 배포
- 기관별 기록관 설치 및 생산현황통보 대상 등 지정 고시
 - 기간: '21. 4. ~ 12.
 - 방법
 - 출자·출연기관 중 기록관 설치, 생산현황통보 통보 대상 파악
 - 고시·공고에 따른 추진 절차 진행

고시·공고안 계획(방침) 수립



고시·공고

☐ 추진계획

- 관할 공공기관 지침 시행 : '21. 2월 ~ 4월
- 생산현황통보 대상 기관 고시 : '21. 4월
- 기록관 설치 대상 기관 고시 : '21. 하반기

☐ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산사업	-	-	-	-
주요일정		지침시행	고시시행		고시시행

작성 자 : 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 기록정책과장 : 김은실 ☎5611 담당 : 우혜린 ☎5614

2

서울기록관리위원회 운영

계속

- ◆ 중요 기록물 관리에 관한 기본정책의 수립과 서울기록원 운영을 위한 심의·자문 기구인 서울기록관리위원회 운영·관리를 위한 근거 규정 마련 및 위원회 운영

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」 제12조
- 추진기간 : '21. 1월 ~ 12월

☐ 추진내용

- 서울기록관리위원회 운영 관련 규정 제정
 - 서울기록관리위원회 운영 규정 마련
- 서울기록관리위원회 개최
 - 개최횟수: 연 1~2회 개최
 - 위원구성: 10명(당연직2, 위촉직 8)
 - 위원회기능: 심의·자문
 - 기록물의 영구보존 및 관리에 관한 기본정책의 수립
 - 서울기록원 운영에 관한 사항
 - 민간기록물 수집·보존에 관한 사항 등

☐ 추진계획

- 서울기록관리위원회 운영 규정 마련 : '21. 1월 ~ 3월
- 서울기록관리위원회 회의 개최 : '21. 3월, 12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	400	200	-	-	200
주요일정		서울기록관리위원회 회의 개최			서울기록관리위원회 회의 개최

작성 자 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 기록정책과장 : 김은실☎5611 담당 : 우혜린☎5614

3

관할 공공기관 지도·감독 및 지원

확 대

- ◆ 관할 공공기관 확대에 따른 맞춤형 지도·감독 및 지원 방안 마련
- ◆ 서울기록원-기록관 공동사업(행사)을 통한 기록관 업무 영역 확장

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조
- 추진기간 : '21.1월~12월
- 추진대상 : 서울시(서울시립대 포함), 자치구(25개), 서울시교육청, 교육지원청(11개), 투자·출연기관(25개)

□ 추진내용

- 주요 업무 시기별·기관별 맞춤형 지원 프로그램 운영
 - (업무 시기)'21년 서울기록원 기록관리 업무 설명회 등
 - (기관 특성)업무기능 및 조직문화의 다양성을 반영한 맞춤형 교육프로그램 운영
- '21년 관리 확대 대상기관 기록관리 현황 집중 점검
 - 서울시립대, 투자출연기관 등 관리 확대 대상기관 집중 지도·조사 수행
 - 해당기관 대상 국가기록원 기수행 업무 인계인수 추진
- 관할 공공기관 기록관 대상 공동행사 발굴·추진
 - (공동행사)기록의 전시, 교육, 체험활동, 학술행사 등
 - (지원도구)'서울기록원 활용가이드(예시)'를 제작하여 홍보 및 지원도구로 활용

□ 추진계획

- '21년 관할공공기관 지도·감독·지원 계획 수립 : '21. 1월 ~ 2월
- 기록관리 업무 설명회 등 간담회 개최 : '21. 2월 ~ 12월
- 관할기관 현장 점검(실사) 추진 : '21. 2월 ~ 12월
 - 서울시립대('21.2월), 투자출연기관('21.3월~5월), 자치구('21.8월~10월)
 - ※ 서울시교육청 및 교육지원청(11개)은 추후 별도 추진 예정

□ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산				
주요일정		계획수립, 설명회	현장점검(실사), 상시 간담회 개최		

작 성 자 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 기록정책과장 : 김은실☎5611 담당 : 김은아☎5613

4

투자·출연기관 대상 기록관리

계속

◆ 서울시 투자·출연기관 기록관리 전담 체계 가동

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조 및 「서울시 기록물 관리에 관한 조례」 제6조
- 추진기간 : '21. 1월 ~ 12월
- 추진대상 : 공사·공단(5개), 출자·출연기관(20개)

□ 추진내용

- 투자·출연기관 기록관리 현황 조사
 - (방법) 대상 기관 공포 및 담당자 지정, 온·오프라인 서면조사 및 현장실사 추진
 - '20. 10월 조사 결과(참고자료 참조)와 코로나19 환경을 고려하여 재조사
- 투자·출연기관 기록관리 지원 프로그램 기획·운영
 - 기록관리 담당자 대상 간담회, 교육, 실시간 헬프데스크 운영
- 투자·출연기관 기록관리 기준체계 개발·시행
 - 기록관 설치 의무기관 선정 및 기록관리 지침 개발·배포
 - 국가기록원 기 수행 업무 인수인계 및 유관기관 별 업무 범역 조정 및 확정

□ 추진계획

- 기관 기록관리 현황 조사 : '21. 3월 ~ 5월
- 기관 기록관리 지원 프로그램 기획·운영 : '21. 6월 ~ 10월
- 기록관리 기준체계 수립 : '21.10월 ~ 12월

□ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산	-	-	-	-
주요일정		현황조사		프로그램기획운영	기준체계 수립

작성 자 : 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 기록정책과장 : 김은실 ☎5611 담당 : 김재원 ☎5616

서울시 공사·공단 및 출자·출연기관 기록관리 현황

- ☐ 조사 목적 : 조례 개정에 따른 기록관리 대상 기관 현황조사
- ☐ 조사 기간 : '20.6월 ~ 10월
- ☐ 조사 방법 : 서면 조사, 기관별 담당자 확인 및 유선 조사, 홈페이지 조사
- ☐ 분야별 조사 결과
 - 기록물관리전문요원 배치 : 총 25개 기관 중 6개 기관 배치 (24%)
 - (공사·공단) 총 5개 기관 중 4개 기관 기록물관리 전문요원 배치 (80%)
 - (출자·출연) 총 20개 기관 중 2개 기관 기록물관리 전문요원 배치 (10%)
 - 서고 현황 : 총 25개 기관 중 12개 기관 서고 보유 (48%)
 - (공사·공단) 총 5개 기관 중 4개 기관 서고 보유 (80%)
 - (출자·출연) 총 20개 기관 중 8개 기관 서고보유 (40%)
 - 규정·직제 현황 : 총 25개 기관 중 6개 기관 서고 보유 (24%)
 - (공사·공단) 총 5개 기관 중 4개 기관 규정·직제 보유 (80%)
 - (출자·출연) 총 20개 기관 중 2개 기관 규정·직제 보유 (10%)
 - 기록관리시스템 현황 : 총 25개 기관 중 6개 기관 전자기록관리 시스템 보유 (24%)
 - (공사·공단) 총 5개 기관 중 3개 기관 전자기록관리 시스템 보유 (60%)
 - (출자·출연) 총 20개 기관 중 3개 기관 전자기록관리 시스템 보유 (15%)
 - ※ 공사·공단 및 출자출연기관 모두 전자기록생산시스템 보유
 - 기록관 설치 의무 기관 : 총 25개 기관 중 공사·공단 5개 기관 (20%)
 - 출자·출연 20개 기관은 기록물 생산·보유량 측정불가, 현황 미제출 등으로 재조사 필요

※ 기록관 설치 기준 (공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제10조) : 그 기관 및 소속 기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상이거나 보존대상 기록물이 5천권 이상인 공공기관

※ 기록관 설치 인정 기준 (국가기록원 기준 준용) : ① 기관의 기록관 직제 반영 여부, ② 기록관리 규정 제정 여부, ③ 기록관리전문요원 배치 여부 ④ 기록관리 시설장비 충족여부, ⑤ 기록관리 시스템 구축 여부

※ 기록관 설치 의무기관 선정 등을 위한 추가 서면조사 및 현장실사 필요

□ 공사·공단 출자·출연기관 기록관리 현황표

유형	기관	기록관 설치여부	기록관리 전문요원	서고 유무	법규	전자시스템	
						기록관리 시스템	기록생산 시스템
공사·공단	서울교통공사	○	○	○	○	○	전자문서시스템
	서울시설공단	○	○	○	○		전자문서시스템
	서울특별시 농수산식품공사	○		○			전자문서시스템
	서울주택도시공사	○	○	○	○	○	전자문서시스템
	서울에너지공사	○	○		○	○	전자문서시스템
출자·출연	서울의료원	재조사 필요	○	○	○		전자문서시스템
	서울연구원			○			행정정보시스템
	서울산업진흥원						행정정보시스템
	서울신용보증재단		○	○	○		전자문서시스템
	세종문화회관			○			전자문서시스템
	여성가족재단						행정정보시스템
	서울복지재단						전자문서시스템
	서울문화재단						전자문서시스템
	서울시립교향악단						업무관리시스템
	서울디자인재단			○			전자문서시스템
	서울장학재단					○	전자문서시스템
	평생교육진흥원						전자문서시스템
	서울관광재단			○		○	행정정보시스템
	서울특별시50플러스재단						전자문서시스템
	서울디지털재단			○			전자문서시스템
	서울특별시120다산콜재단						전자문서시스템
	서울특별시 공공보건의료재단						전자문서시스템
	서울기술연구원			○			업무관리시스템
	서울시 사회서비스원						전자문서시스템
	서울시 미디어재단 tbs					○	행정정보시스템

5

기록물 생산·보유현황 관리

계속

- ◆ 기관 별 보존기간 30년 이상 중요 기록물 현황 진단 및 공포
- ◆ 서울기록원디지털아카이브시스템(SDA) 기록물 생산현황 관리 기능 고도화

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제34조/동시행령 제42조
- 추진기간 : '21.1월 ~ 12월
- 추진대상 : 서울시(서울시립대 포함), 자치구(25개), 서울시교육청, 교육지원청(11개), 투자·출연기관(25개)

□ 추진내용

- 신뢰성 있는 기록물 생산·보유현황 관리 체계 가동
 - 기록물 생산현황 관리 계획 수립 및 SDA를 통한 원활한 현황 자료 제출 지원
- SDA 기록물 생산·보유현황 관리 기능 고도화
 - SDA 오류 점검, 자료 제출 및 데이터 분석 기능 개발
 - 제한 없는 SDA 접근 기능 개발 (※ 현재 서울시 교육청 및 교육지원청 SDA 접속 불가)
- '21년 기록물 생산·보유 현황 접수 및 결과 분석·통보 (각 기록관→서울기록원)
 - 관할기관 보존기간 30년 이상 중요기록물 현황을 진단하여 이관,보존,서비스 등 기록관⇔기록원 업무에 신뢰성 있는 기본데이터로 활용

□ 추진계획

- '21년 생산·보유현황 관리 계획 수립 및 통보 : '21. 1월 ~ 2월
- SDA 관리 기능 고도화 : '21. 3월 ~ 7월
- 기록물 생산·보유현황 접수(각 기록관→서울기록원) : '21. 8월 ~ 10월
- '21년 기록물 생산·보유현황 분석 및 결과 통보 : '21.11월 ~ 12월

□ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산	-	-	-	-
주요일정		계획 수립	기능 개선	생산현황 접수	결과분석

작성자 : 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 기록정책과장 : 김은실 ☎5611 담당 : 김재원 ☎5616

6

기록관리기준표 및 분류기준표 관리

확 대

- ◆ 관할 공공기관의 기록관리기준표 및 분류기준표 단위과제 신설·변경 시 보존기간 협의

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조, 「시행령」 제25조
- 추진기간 : '21. 1월 ~ 12월
- 추진대상 : 서울시(서울시립대 포함), 자치구(25개), 서울시교육청, 교육지원청(11개)

☐ 추진내용

- 기록관리기준표·분류기준표 보존기간 심사 및 확정

구 분	기록관리기준표(BRM 도입)	기록물분류기준표(BRM 미도입)
대상기관	▪ 총 24개(서울시, 자치구11개, 교육청12개)	▪ 총 14개(자치구14개)
대상 시스템	▪ 업무관리시스템	▪ 전자문서시스템
관리단위	▪ 단위과제('20년 관리실적 9,525건)	▪ 단위업무('20년 관리실적 252건)
추진업무	① 단위과제 신설·변경 접수(10.31.까지 접수) ② 보존기간 검토 및 심사 (12.31.까지) ③ 기관 이의 제출 시 재검토·확정 ④ 결과 통보 및 최종 결과 고시 안내	① 단위업무 신설·변경 접수(수시) ② 보존기간 및 변경항목 심사 ③ 기관 이의 제출 시 재검토·확정 ④ 즉시 결과 통보 및 최종 결과 고시 안내

- 기관별 단위과제(단위업무) 보존기간 책정 기준 관리
 - 단위과제 보존기간 책정 기준 마련 및 보존기간 변경 이력관리
- SDA 시스템 및 관리 프로세스 고도화
 - 단위과제 관리시스템 기능 및 관리 절차의 개선

☐ 추진계획

- 기록관리기준표 및 분류기준표 관리 : '21. 1월~12월
- 기록관리기준표 보존기간 검토결과 통보 : '21. 11월~12월

☐ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산	-	-	-	-
주요일정		기준표 운영·관리	기준표 운영·관리	기준표 운영·관리	보존기간 검토결과 통보

작성 자 : 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 기록정책과장 : 김은실 ☎5611 담당 : 우혜린 ☎5614

7

기록물 평가체계 수립

신규

◆ 서울기록원 보유 기록물 파악 및 보존가치 평가를 위한 기반 마련

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조, 「시행령」 제53조, 제54조
- 추진기간 : '21. 5월 ~ 12월
- 추진대상 : 보존기간 만료 기록물

☐ 추진내용

- 「기록물평가심의회」 운영
 - 민간전문가 3인 이상을 포함하여 총 7인 이내의 위원으로 심의회 구성
 - 기록물에 대한 서울기록원 내부 사전검토 및 생산기관 의견조회를 거쳐 심의회 개최
 - 기록물평가심의회를 통해 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 기록물 평가·폐기
- 보유 기록물 분석 및 기록물 평가 절차 마련
 - 평가 대상 기록물 분석을 통한 내용 및 핵심기록 파악
 - 서울기록원 기록물 평가를 위한 정책수립 및 평가도구 마련
 - 기록물 평가를 위한 객관적 선정지표 등 기준 마련

☐ 추진계획

- 서울기록원 기록물 평가 계획 수립 : '21. 3월 ~ 4월
- 서울기록원 보유기록물 분석 : '21. 5월 ~ 7월
- 기록물평가심의회 운영 : '21. 12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	20,100	-	20,000	-	100
주요일정			기록유형화사업		심의회 개최

작성 자 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 기록정책과장 : 김은실 ☎5611 담당 : 우혜린 ☎5614

8

보존기록물 공개 관리 확 대

- ◆ 보존기록물에 대한 체계적 공개관리로 원활한 열람서비스 제공 및 적극적 기록 공개를 통한 시민의 알권리 보장

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조, 제38조
- 추진기간 : '21. 1월 ~ 12월
- 추진대상 : 생산 30년 경과 기록물 및 정보공개청구 대상 기록물

☐ 추진내용

- 원문서비스 확대 추진
 - 뉴딜일자리 사업 통한 온라인 원문 서비스 확대 추진
- 전시주제 연계 공개재분류 추진
 - 신규 상설전시(한강) 및 열람실 소주제 전시 관련 기록 우선적 공개재분류
 - 한정된 행정력으로 효율적인 공개업무 수행 및 이용자 체감도 증대
- 기록물공개심의회 정기적 운영
 - 기록물공개심의회 내실 있는 정기운영으로 보존기록의 공개기준 확립

☐ 추진계획

- 공개관리 및 원문서비스 계획 수립 : '21. 1월
- 전시 연계 공개재분류 추진 및 공개심의회 운영 : 연 4~5회
- 원문서비스 위한 공개검증 수행 : '21. 1월~12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2020년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	2,400	600	600	600	600
주요일정		공개심의회 개최	공개심의회 개최	공개심의회 개최	공개심의회 개최

작 성 자 서울기록원장 : 조영삼 ☎350-5610 보존서비스과장 : 원종관 ☎5621 담당 : 서수련 ☎5622

9

수집(이관) 기록물 인수·정리

계속

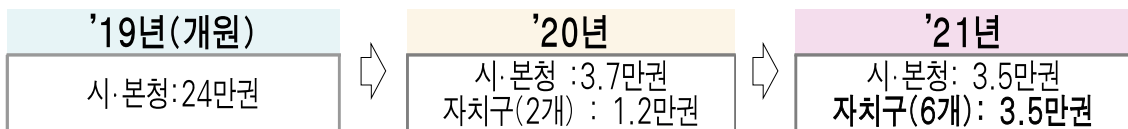
◆ 서울 중요 시정기록의 균형적·선별적 이관 체계 확립

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조, 시행령 제40조, 제44조
- 추진기간 : '21.1월 ~ 12월
- 추진대상 : 공공·시민 인수기록물 약10만권/점
 - 공공기록(서울시 : 4.5만권/점, 자치구 : 3.5만권), 시민기록 : 2만권/점
- 소요예산 : 251,000천원

□ 추진내용

- 관할기관 중요기록 이관 균형성 확보를 위한 자치구 기록이관 확대



- '20년 2개 자치구 시범이관→'21년 6개 자치구 이관 확대
- 기록의 활용성 등 가치평가를 통한 선별 수집(이관) 추진
 - (활용성)전시, 편찬, 콘텐츠 서비스 등 활용성 기반 이관기록 선별(3개 주제)
 - (완결성)관할기관의 소장기록 분석을 통한 통합관리·활용에 효율적인 기록 선별
 - ※ 예시 : 관할기관 공통 생산기록·지적 관련 문서, 도시계획, 자격 허가대장 등

□ 추진계획

- '21년 비전자기록물 수집(이관) 계획 수립 : '21.1월 ~ 2월
- 서울시 및 자치구 기록물 수집(이관) : '21.3월 ~ 11월
 - 서울시(3월~4월, 11월), 자치구(7월~8월), 선별수집(하반기)
- '21년 비전자기록물 인수 및 정리 사업 추진 : '21.4월 ~ 12월

□ 예산집행 및 주요일정

(단위: 천원)

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	251,000	125,500			125,500
주요일정		계획수립	수집(이관), 정리 사업		

작 성 자 : 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 기록정책과장 : 김은실 ☎5611 담당 : 김은아 ☎5613

10

서울기록화(시민기록수집)

확 대

◆ 서울의 시정기록 및 시민기록 수집을 통한 총체적인 서울기록화

□ 추진개요

- 추진근거 : 서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 제4조(민간기록물의 수집·보존)
- 추진방향 : 시민참여 기반의 서울기록화 및 수집 확대
- 추진기간 : '20. 5월 ~ 12월(8개월)
- 추진방법 : 협상에 의한 계약 및 공기관 위탁
- 소요예산 : 300,000천원

□ 추진내용

- 서울기록 수집
 - 수집주제 선정에 위한 시민 TF 구성·운영(수집주제 선정에 시민의견 반영)
 - 시민기록 기증 이벤트 진행(시민기록 직접 기증 확대)
 - 긴급성·시의성 기반 특별수집 및 시민 TF 선정 주제별 일반수집
- 기록활동 발굴 및 네트워크 운영
 - 시민 기록활동(가) 발굴 및 교육·컨설팅 진행
 - 서울기록 뉴스레터·서울기록제도 제작, 아카이빙북 발간·배포
 - 제2회 서울기록페어 개최('21년 11월 예정)
- 자치구별 지역사 기록화
 - 25개 자치구 대상 지역사 기록화 현황 조사
 - 지역사 관련 사진기록, 영상기록 수집 및 전시회 등 개최

□ 추진계획

- 서울기록화 추진계획 수립 : '21. 1월
- 계약 체결 및 사업 착수 : '21. 4월~5월
- 서울기록화 사업 추진 : '21. 4월~12월

□ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	300,000	-	220,000		80,000
주요일정	-	계획수립	- 서울기록 수집 추진 - 지역사 기록화 추진	기록화 사업 중간점검	사업완료

작 성 자 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 기록정책과장 : 김은실 ☎5611 담당 : 고아름 ☎5615

서울기록원 기록화사업 추진현황 (2018년~2020년)

	2018년	2019년	2020년
사 업 명	서울시 주요 시정정보 기록화	서울기록 수집 및 기록콘텐츠 개발	서울기록화
사업개요	‘16년~’17년 전략에 기반하여 공공기록과 민간기록을 적극 발굴수집	‘서울기록화 지침’을 개발하고, 그 지침을 바탕으로 서울을 표상할 수 있는 주제 발굴수집	‘서울기록화 지침’ 고도화 및 주제별 기록 수집, 기록 활동 발굴
수집주제	· 재건축 지역 시민 기록: 둔촌주공 아파트 정릉스카이아파트 등 · 해외 아카이브 소장 기록: 위안부 관련 기록	· 서울의 옛 것: 한양도성, 오래 가게(老鋪) 극장 등 · 주요 조형물: 이순신 동상 등 · 공원관련 기록: 마포에 공원 등	· 특별수집 : 코로나19 · 일반수집 : 주거공동체, 한강
수집기록	주민 구술기록, 아파트 내외부 사진, 도면, 주요 시설물 사진영상 등 1,500여건	성우이용원 내외부 전경사진 및 가게주인 구술기록, 창신동 봉제골목 사진영상, 이순신 동상, 소녀상 등 대표 조형물 관련기록 등 3,716건	코로나19 이후 변화된 교육현장, 놀이문화, K-방역 관련 기록, 주거공동체 건물도면, 거주자 구술기록, 한강 관련 사진문서 등 685건
기록유형	사진, 도면, 영상, 음성파일, 아파트 시설물 등	사진, 영상, 음성파일, 건물모형 등	사진, 영상, 건물도면, 개인일기, 관련 문서 등
기록활동 발굴	정말기록당, 해방촌마을기록단 등 총 255건	전태일재단, 성우이용원 등 총 140건	프리메드, 서울환경운동연합 등 총 67건
콘텐츠 제작	아카이빙 북 200부	· 아카이빙 북 200부 · 다큐멘터리 아카이브 3편	· 아카이빙 북 500부 · 다큐멘터리 아카이브 3편
대표행사			· 제1회 서울기록페어 온라인 개최

11

회의록·시청각기록물·행정박물 등 관리

계 속

- ◆ 생산의무 기록물 중 영구기록물관리기관이 지정·관리하여야 하는 기록물 관리
 - 주요정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 작성되는 조사·연구서 또는 검토서
 - 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음기록
 - 주요 업무 수행과 관련된 시청각기록물 및 행정박물

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제17조, 제18조, 제19조, 제57조
- 추진기간 : '21. 3월 ~ 12월
- 추진대상 : 서울시(서울시립대 포함), 자치구(25개)

☐ 추진내용

- 유형별 기록물 생산 현황 파악 및 관리 방안 마련
 - 대상
 - 조사·연구·검토서, 회의록 : 서울시 본청
 - 시청각기록물, 행정박물 : 서울시 본청, 자치구
 - 방법
 - '20년 생산현황통보 결과를 통한 생산 현황 파악
 - 주 생산부서 및 생산기록물 조사
 - 속기록 또는 녹음기록 생산 회의 지정협의
 - 이관·선별지침, 관리매뉴얼 등 마련

☐ 추진계획

- 생산현황통보 결과 분석 및 조사 계획 수립 : '21. 3월 ~ 4월
- 유형별 기록물 현황조사 : '21. 5월 ~ 9월
- 관리대상 지정 및 관리 방안 마련 : '21. 10월 ~12월

※ 서울시교육청 및 교육지원청(11개), 투자·출연기관은 추후 별도 추진 예정

☐ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산사업	-	-	-	-
주요일정			계획수립		관리방안마련

작 성 자 : 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 기록정책과장 : 김은실☎5611 담당 : 우혜린☎5614

12

간행물 관리

계 속

- ◆ 관할 공공기관(서울시, 자치구, 투출기관 등) 발간 간행물의 등록·보존·관리 체계 개선
- ◆ 시민에게 업무 과정·결과를 알리고, 행정참조 및 학술연구 등의 자료로서 활용

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조/동시행령 제55조
- 추진기간 : '21.1월 ~ 12월
- 추진대상 : 서울시(서울시립대 포함), 자치구(25개), 서울시교육청, 교육지원청(11개), 투자·출연기관(25개)

☐ 추진내용

- 서울시 및 관할 공공기관 간행물 관리체계 재설계
 - 간행물 관련 법령 및 납본관리 제도 개선
 - 납본 간행물 결락 관리정보 점검·보완
- 서울디지털아카이브(SDA) 시스템을 통한 간행물 통합 관리 기능 개발
 - 전자적 간행물 통합 관리 및 공문없는 발간등록번호 신청 기능 추가 개발
 - ※ 서울시 교육청 및 교육지원청, 투자·출연기관 접속불가능
- 간행물 서비스 협력 기반 마련
 - 서울도서관 등 서울시 타 도서관과 간행물 서비스 협력 체계 구축

☐ 추진계획

- 간행물 관리 체계 운영 : 상시
- SDA 간행물 관리 기능 진단 및 개선 : '21. 3월 ~ 10월
- 간행물 서비스 협력 기반 마련 : '21.11월 ~ 12월

☐ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산	-	-	-	-
주요일정			SDA 간행물 관리 기능 개선	협력 체계 구축	

작 성 자 : 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 기록정책과장 : 김은실 ☎5611 담당 : 김재원 ☎5616

13

기록물 소독/훈증/탈산 처리

계 속

- ◆ 기록물 소독/훈증/탈산 처리를 통한 물리적 보존수명 연장
※ 2021년 기록물 탈산처리 목표 : 11,000권
- ◆ 소독/훈증/탈산 개선 방법 연구

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제30조
- 기 간 : '21.1월~'21.12월(12개월)
- 대 상 : 비전자 기록물(종이기록물, 행정박물 등)
- 소요예산 : 5,000천원

☐ 추진내용

- DAP(Dry Ammonia Propylene oxide)법을 이용한 기록물 소독/탈산처리
- 산화에틸렌을 이용한 기록물 소독처리
- 질소훈증가스를 이용한 기록물 훈증처리
- 서울기록원 외부 소장기록물의 DAP 소독/탈산 처리 (1,000권 내외)
- 서울기록원 DAP법에 의한 탈산/소독 수행 결과 보고회 (4/4분기)

☐ 추진계획

- 소독/훈증/탈산처리 기록물 선정 : ~ '20. 12월
- 기록물 11,000권 (2021년 누적) 탈산처리 : '21.12월(6월 5,500권)
- 소독/훈증/탈산 개선 방법 연구 : '21. 1월 ~ 12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	5,000	-	-	5,000	-
주요일정		-	5,500권 탈산처리	-	11,000권 탈산처리(누적)

작 성 자 서울기록원장 조영삼 ☎5610 보존서비스과장 :원종관 ☎ 5621 담당 : 이영훈 ☎5623

14

중요 기록물 복원 처리

계 속

- ◆ 종이기록물 및 행정박물 보존·복원 정책 수립
 - ※ 2021년 기록물 복원처리 목표 : 1,500장 (A4 기준)
- ◆ 중요 종이기록물 및 행정박물 복원처리를 통한 손상기록물 복구

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제51조
- 기 간 : '21.1월~'21.12월(12개월)
- 대 상 : 종이기록물 및 행정박물
- 소요예산 : 110,000천원

☐ 추진내용

- 전문 보존처리기관을 통한 기록물 복원(서울기록원 보존복원실 상주)
- 2020년 복원처리기록물 영인본 제작 (1점)
- 기록물 복원처리과정의 동영상 제작

☐ 추진계획

- 복원처리 대상 기록물 조사 및 대상 선정 : ~ '21.2월
- 외부 전문 보존처리기관을 통한 기록물 복원 처리 : ~ '21.12월
- 기록물 자체 복원 환경조성 및 기록물 복원업무 수행 : ~ 21.12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	110,000	-	51,500	-	51,500
주요일정		대상기록물 선정	중요 기록물 복원처리		

작 성 자 서울기록원장 조영삼 ☎5610 보존서비스과장:원종관 ☎ 5621 담당: 이영훈 ☎5623

15

기록물 보존·복원 장비 유지 관리

계속

◆ 전문 장비의 유지 보수로 안정적인 기록물 보존 및 복원 환경 유지

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률시행령」 제30조의 2
- 기 간 : '21.1월~'21.12월(12개월)
- 대 상 : 기록물 보존·복원 장비
- 소요예산 : 33,390천원 (기록물 보존·복원 장비 유지보수 용역)
 - 비전자기록물 보존·복원 장비 유지 보수 : 13,390천원
 - 시청각, MF, 스캐닝 장비 유지보수 : 20,000천원

□ 추진내용

- 종이기록물 및 행정박물 보존·복원 장비의 유지 관리
- 소독/훈증/탈산실 배기 덕트 추가 및 장비 유지 관리
- 시청각, MF 및 스캐닝 장비의 유지 보수 및 정기점검

□ 추진계획

- 종이기록물, 행정박물, 소독/훈증/탈산기의 유지보수 : ~ '21.12월
- 시청각, MF, 스캐닝장비의 유지보수 및 정기점검 : ~ '21.12월

□ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	33,390	8,000	8,500	8,000	8,890
주요일정		장비 점검 및 관리			

작 성 자 서울기록원장 조영삼 ☎5610 보존서비스과장 원종관 ☎ 5621 담당 : 이영훈☎5623, 허인석☎5627

16

보존서고 보존환경 관리

계 속

- ◆ 서고 공기질 주기적 측정(연1회), 법적 하한치 이하의 공기질 관리
- ◆ 공식인증업체의 서울기록원 보존서고 공기질 측정 및 인증

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제48조, 제60조
- 기 간 : '21.1월~12월
- 대 상 : 12개 보존서고
- 소요예산 : 21,600천원(공기질 측정 6,600천원, 소독 15,000천원)

□ 추진내용

- 보존서고 및 서고 외 유해해충 모니터링 및 방제
- 12개 보존서고 공기질 측정 (7개 항목, 외부 전문기관 수행)
※ 미세먼지(PM10), 이황산가스, 일산화탄소, 포름알데히드, 총 휘발성 유기물(VOC), 산화질소(NOx), 오존
- 보존서고 온·습도 모니터링 (자체 측정)

□ 추진계획

- 보존서고 온습도 모니터링 : '21. 1월 ~ 12월
- 상·하반기 공기질 측정 : '21. 5월, 11월
- 국가기록원 공기질 측정결과 통보 : '21.11월 중
- 보존서고 및 근무공간 등 유해해충 모니터링, 방제 : 매월

□ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	21,600	3,750	10,350	3,750	3,750
주요일정		1/4분기 소독	보존공기질 측정 2/4분기 소독	3/4분기 소독	4/4분기 소독 국가기록원 보고

작 성 자 서울기록원장 조영삼 ☎5610 보존서비스과장:원종관 ☎ 5621 담당:이영훈 ☎5623

17

전자 기록물 영구보존 및 서비스 전략 수립

계 속

- ◆ 디지털 환경에서 기록의 장기보존 및 관리, 기록정보서비스 기반을 조성
- ◆ 서울기록원 디지털 아카이브 보완을 통해 디지털 전략을 반영

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제20조, 제20조의2
- 추진기간 : '21.1월~12월(1년간)
- 추진내용 : 기록의 전자적 보존·관리 및 온라인 서비스 체계 개선
- 소요예산 : 40,000천원(부가가치세 포함)

□ 추진내용

- 기록의 장기보존·관리를 위한 전략 수립과 SDA 엔진 기능 고도화
 - 업무담당자 요구 분석과 업무 프로세스 분석을 통한 시스템 기능 개선 수행
- 기록정보서비스 방안 마련과 SDA 웹 고도화
 - 기록의 검색·탐색 서비스 개선과 기록 콘텐츠 서비스 UI 개선
- 전자기록 이관 방안 마련과 규격 설계
- 기관/부서 간 디지털 아카이빙 협업 및 컨설팅 지원

□ 추진계획

- 이용자 요구분석과 업무 프로세스 분석 및 반영 : '21.2월~12월
- 온라인 기록정보서비스 전략 수립 및 반영 : '21.4월~12월
- 전자기록 이관 방안 마련과 규격 설계 및 반영 : '21.1월~12월

□ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	350,601	87,650	87,650	87,650	87,650
주요일정	-	• 요구 및 현황 분석 • 이관 준비(분석)	• 디지털 전략 설계 • 이관 도구 개선	• 시스템 개선 • 이관 테스트	• 디지털 전략 확립 • 이관 규격 확립

작 성 자 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 보존서비스과장 : 원종관 ☎5621 담당 : 임태원 ☎5626

18

디지털 아카이브 시스템 유지보수 및 기능개발 확 대

- ◆ 서울 중요 시정기록 중 멀티미디어 기록물의 장기 보존 체계 구축
- ◆ 서울기록원 디지털 아카이브 안정적 운영 및 온라인서비스

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제44조, 제46조
- 추진기간 : 2020.12. ~ 2021.12
- 추진대상 : 서울기록원 디지털 아카이브 시스템
- 소요예산 : 362,501천원

☐ 추진내용

- 서울기록원 디지털 아카이브 시스템 유지보수 진행
 - 시스템 최적화, 보안강화, 장애예방으로 안정적 서비스 환경 제공
- 서울기록원 디지털 아카이브 시스템 편의성 및 온라인 서비스 강화
 - 서울기록원 웹사이트에 사진·영상자료 활용을 위한 특수검색 도구개발
 - 〈멀티미디어 기록물 디지털화〉 사업을 통해 정리한 사진 및 영상 콘텐츠 활용
 - 서울특별시 기록관 전자기록물 이관을 위한 사전작업

☐ 추진계획

- 제안서 접수·평가, 기술·가격협상 및 계약체결 : '20.12월
- 유지보수 사업 진행 : '21.1월~12월

☐ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2020년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	362,501	90,627	90,627	90,627	90,627
주요일정		유지보수 및 기능 개선- 전자기록 이관 환경 구축, 관리시스템 기능 개선		유지보수 및 기능 개선- 온라인 서비스 강화(웹사이트)	

19

행정정보 데이터세트 기록관리

계 속

- ◆ 과거 수기로 생산되던 기록물(예: 주민등록대장, 병적기록부 등)은 기록관리 절차에 따라 관리·보존되었으나, 현재는 행정정보시스템으로 생산되고 있어 이러한 행정정보데이터세트를 기록의 범주에 포함하여 관리·보존하고자 함

※ 「행정정보데이터세트」란? 행정정보시스템에서 생산되는 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제25조
- 추진대상 : 서울기록원 관할공공기관 (서울시 및 25개 자치구)
※ 서울시교육청·교육지원청 등은 '22년 이후 단계별 추진 예정
- 추진목적 : 기록관리 절차에 의한 행정정보시스템 데이터의 체계적 관리

□ 추진내용

- 「행정정보데이터세트 기록관리 계획」을 수립하고 관할공공기관에 공유
- 서울기록원 행정정보데이터세트 기록관리 방향·일정 등 공유
- 행정정보데이터세트 기록관리 「지침」 및 「가이드」 작성·배포
- (지침배포) 행정정보데이터세트 기록관리 지침 작성 및 관할공공기관 배포
- (시범운영) 자치구에서 공통으로 사용하는 행정정보시스템을 선정·시범운영
- (가이드제공) 시범운영 결과를 반영하여 지침 수행에 대한 상세 가이드 제공
- '21년 관할공공기관 행정정보데이터세트 기록관리 현황점검
- 보존기간, 평가폐기 등 기록관리 업무현황 점검

□ 추진계획

- 「행정정보데이터세트 기록관리 계획」 수립 : '21. 1월
- 행정정보데이터세트 기록관리 「지침」 및 「가이드」 작성·배포 : '21. 2월 ~6월
- 지침배포(2월~3월), 시범운영(3월~5월), 가이드제공(5월~6월)
- 관할공공기관 행정정보데이터세트 관리 현황 점검 : '21. 9월 ~12월

작 성 자 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 기록정책과장 : 김은실 ☎5611 담당 : 김희경 ☎5612

20

멀티미디어 기록물 디지털화

계속

◆ 서울의 중요 시정기록 멀티미디어 디지털화 및 온라인 서비스 기반 구축

□ 추진개요

- 추진근거: 「공공기록물관리에 관한 법률」 제6조/동법 「시행령」 제4조, 제37조, 제47조, 제50조/동법 「시행규칙」 제30조, 제31조
- 추진기간: '21. 5월~11월(7개월)
- 추진대상: 마이크로필름(5,000건), 비디오테이프(1,000점), 사진/필름(25,000컷)
- 소요예산: 310,700천원(부가가치세 포함)

□ 추진내용

- 비디오테이프 상태검사, 디지털화 및 건목록화
 - 영상기록물의 상태등급을 평가하고, 영구보존 및 서비스 가능하도록 디지털화
- 사진/필름 디지털화 및 메타데이터 분석방법 설계
 - 선별기준 확립, 신뢰도 높은 메타데이터 추출 및 서비스 콘텐츠 확보
- 마이크로필름 건목록화 및 DB구축
 - 건목록을 작성하고, 스캔이미지와 연결시켜 서비스 가능하도록 DB구축

□ 추진계획

- 계획수립, 사전협의, 계약심사 : '21. ~3월
- 입찰공고, 기술·가격협상 및 계약체결 : '21. 4월~5월
- 사업수행 : '21. 5월~11월

□ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	310,700	-	186,420	-	124,280
주요일정	-	▶ 계획수립	▶ 디지털화 ▶ 방법론 설계	▶ 공개값 검증	▶ 서가배치 ▶ 시스템등록

작 성 자 서울기록원장: 조영삼 ☎350-5610 보존서비스과장: 원종관 ☎5621 담당: 허인석 ☎5627

21

온오프라인 기록 검색도구 및 콘텐츠 개발

확 대

코로나 대응

- ◆ 소장기록의 대시민 이용 활성화를 위한 온·오프라인 콘텐츠 제작
- ◆ 기관/부서 간 협업을 통한 온라인 기록 전시 및 콘텐츠 탑재

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제38조의2
- 추진기간 : '21.4.~11월(7개월간)
- 추진대상 : 신규(환경·공원 관련 기록), 보완(주택·도시계획, 교통, 건설)
- 소요예산 : 340,000천원(부가가치세 포함) (*정리·기술 사업에 포함)

□ 사업내용

- 소장기록의 소개와 검색 방법을 제공하는 검색·이용가이드 신규 개발 및 보완
 - 기록의 주제별, 유형별, 이용자 유형별 가이드의 개발 및 보완(10개)
- 정리·기술 기록 특집 콘텐츠(5개, 온라인)개발과 책자(오프라인) 발간
- 기관/부서 간 협업을 통한 온라인 기록 전시 및 콘텐츠 탑재
 - 푸른도시국 공원문화팀의 〈공원 아카이브〉, 문화본부 디자인정책팀의 〈서울은 미술관〉, 도시재생실 도심정책팀〈서울옛길〉 등

□ 추진계획

- 추진계획 수립 및 콘텐츠 기획 : '21.1.~3월
- 기존 콘텐츠 개발·보완 및 책자(카탈로그북) 제작 : '21.4.~10월
- 콘텐츠 온라인 서비스와 책자 배포 : '21.11월~

□ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	340,000	-	170,000(선금)		170,000(잔금)
주요일정	-	<ul style="list-style-type: none"> 사업 계획 수립 사업 입찰/계약 	<ul style="list-style-type: none"> 콘텐츠 개발·보완 카탈로그북 제작 	<ul style="list-style-type: none"> 콘텐츠 개발·보완 카탈로그북 제작 	<ul style="list-style-type: none"> 콘텐츠 서비스 카탈로그북 배포

작 성 자

서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 보존서비스과장 : 원종관 ☎5621 담당 : 임태원 ☎5626

22

소장기록 연구·조사·발굴

계속

- ◆ 소장 기록에 대한 연구·조사·발굴을 통해 서울기록원 제반 업무의 기초자료로 활용

☐ 추진개요

- 추진근거 : 공공기록물 관리에 관한 법률 제38조의2
- 추진기간 : '21. 1월 ~ 12월

☐ 추진내용

- 시정연표 기반 기록 조사·발굴
 - 시정 연표 기반하여 소장 기록 기초 조사(시기, 사건, 인물 등)
 - 조사 결과 바탕으로 '이달의 기록' 대시민 서비스
- 기록 조사 결과 기반 원내 타 업무 지원
 - 기록물 복원, 목록 작성의 우선 순위 기록물 선별(온·오프라인 콘텐츠 등)
- 소장기록 소개하는 정기적 단편 콘텐츠 발행
 - SNS를 통한 소장기록 정기적 소개, 홍보로 기관과 소장기록에 대한 관심도 유지

☐ 추진계획

- 타 사업(복원처리, 목록작성) 대상 기록물 선별 : '21. 1~3월
- 연표기반 기록조사 및 콘텐츠 발행 : '21. 3~12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2020년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산	-	-	-	-
주요일정		타사업 대상 기록물 선별	기록조사 및 콘텐츠 발행		

작 성 자 서울기록원장 : 조영삼 ☎350-5610 보존서비스과장 : 원종관 ☎5621 담당 : 서수련 ☎5622

23

소장기록 정리·기술 및 기초 데이터 정비 확 대

- ◆ 정리·기술을 통한 서울기록원 소장기록의 효과적인 서비스 기반 마련
- ◆ 기초 데이터 정비를 통한 신뢰도 높은 기록정보 제공

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제35조, 제38조의2
- 추진기간 : '21. 4~10월(6개월간)
- 추진대상 : 신규(환경·공원 관련 기록), 보완(주택·도시계획, 교통, 건설)
- 소요예산 : 340,000천원(부가가치세 포함)

☐ 추진내용

- 기록정보 품질과 공개여부 검증으로 신뢰도와 공개율 향상
 - 기록의 제목, 생산부서, 생산일시, 생산/접수 구분 등 주요 메타데이터 검증
 - 대시민 원문 서비스 확대를 위한 공개여부 검증(비공개 대상 정보 확인)
- 소장기록의 체계적인 정리와 관련 정보 입력(기술) 및 연결
 - 환경·공원 관련 기록의 정리와 관련 부서, 업무, 주제, 인물, 공간 정보 입력 및 연결
 - '19~'20년 작업한 주택·도시계획, 교통, 건설 관련 기록의 정리·기술 보완

☐ 추진계획

- 소장기록 정리·기술 사업 추진계획 수립 : '21. 1월
- 입찰 및 계약 : '21. 1~ 3월
- 기초 데이터 정비와 소장기록 정리·기술 수행 : '21. 4~10월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	340,000	-	170,000(선금)		170,000(잔금)
주요일정	-	<ul style="list-style-type: none"> • 추진 계획 수립 • 사업 입찰/계약 	<ul style="list-style-type: none"> • 기초 데이터 정비 • 정리·기술 	<ul style="list-style-type: none"> • 기초 데이터 정비 • 정리·기술 	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 준공

작 성 자 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 보존서비스과장 : 원종관 ☎5621 담당 : 임태원 ☎5626

24

상설전시 제작·설치·운영

신 규

코로나대응

- ◆ '20년 〈서울기록원 전시콘텐츠 조사·연구〉 사업에서 완성된 전시구성안을 바탕으로 '21년 상설전시(일부) 제작·설치 추진
- ◆ 코로나 19 장기화에 따른 온라인 전시해설 영상 제작·서비스로 비대면 전시 지속 운영

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물관리에 관한 법률」 제4조(공무원의 의무), 서울특별시 기록물관리에 관한 조례 제11조(시민편의시설운영), 서울특별시 행정기구 설치 조례 시행규칙 제135조(하부조직)
- 추진기간 : '21. 3월 ~ 9월(7개월)
- 추진대상 : 2층 상설전시실 일부(259 m^2)
- 소요예산 : 199,650천원

□ 추진내용

- 전시 원고 확정 및 전시 기록물 선정
- 기존 전시장 철거, 시설공사 및 영상 H/W 설치
- 전시 그래픽 제작·설치
- 전시콘텐츠 제작(패널·모형·영상 등)
- 온라인 전시해설 영상 콘텐츠 제작
- 전시도록 기획 및 제작

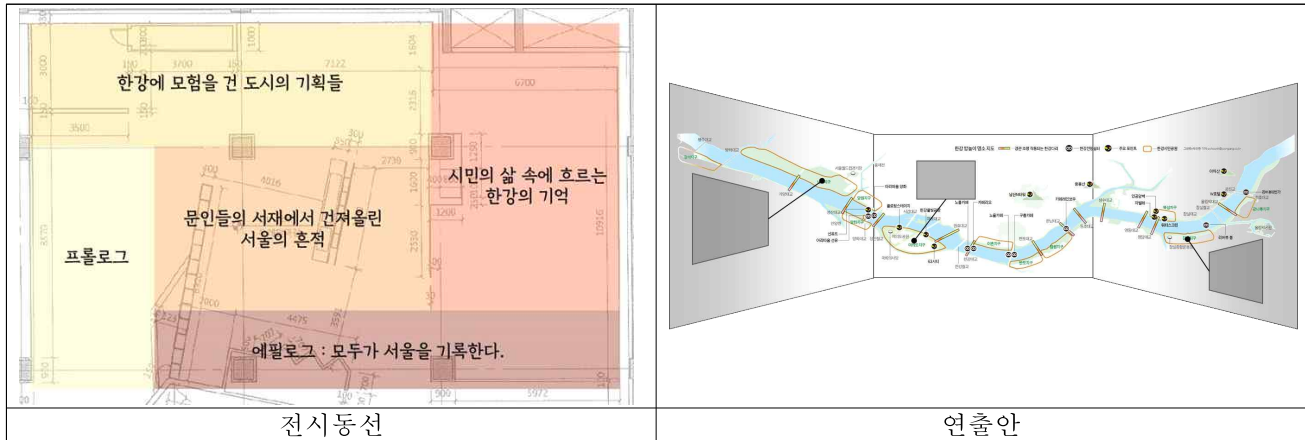
□ 전시개요

- 전 시 명 : 한강에서 건져 올린 서울의 기록
- 전시기간 : '21. 9월 ~ '23. 9월(예정)
- 전시내용 : 한강 개발의 역사, 한강의 다리와 도로 등 기반시설 건설, 한강과 서울 시민의 삶 등과 관련된 시정 기록 및 관련 기록 자료의 전시

작 성 자

서울기록원장: 조영삼 ☎350-5610 보존서비스과장: 원종관 ☎5621 담당: 박희연 ☎5625

○ 전시동선 및 연출(안)



□ 추진계획

- 상설전시 개편 사업 추진계획 수립 : '21. 2월
- 상설전시 개편 사업 발주 및 계약 : '21. 3월~ 4월
 - 구매규격 사전공고, 입찰공고, 제안서평가, 업체 협상 및 계약 체결
- 상설전시 개편 사업 진행(1차) : '21. 5월~ 6월
 - 전시 자문위원회 개최, 기록물 선정, 전시원고 확정, 기존전시 철거, 전시 시설공사, 전시콘텐츠 제작
- 상설전시 제작·설치 사업 진행(2차) : '21. 7월~ 8월
 - 전시보조물 설치 공사, 그래픽 제작·설치, 전시기록물 배치, 전시도록 제작, 보도자료 작성 및 배포, 온라인 영상 콘텐츠 제작, 홍보물 발송
- 전시 개막(행사) : '21. 9월
- 전시 운영, 관람객 설문조사 : '21. 9월~12월
- 전시 운영 결과 보고 : '21.12월

□ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	199,650	99,825	99,825	-	-
주요일정		▶사업 발주/계약 ▶사업 착수	▶사업 진행/완료	전시 운영	전시 운영

25

전시연계 프로그램 개발·운영

확 대

코로나대응

- ◆ 11~15세 어린이·청소년을 중점교육 대상으로 선정하여 기록과 기록 관리의 중요성을 알리는 전시연계 프로그램 개발·운영
- ◆ 코로나 19 장기화로 문화예술 체험활동 어려워진 어린이·청소년을 위한 온라인 프로그램을 제작하여 비대면으로 교육 운영

□ 추진개요

- 추진근거
 - 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제38조의2(영구기록물관리기관 보존기록물의 활용)
 - 「서울특별시 기록물관리에 관한 조례」 제11조(시민편의 시설 운영)
- 추진기간 : '21. 9월 ~ 12월(4개월) ('22년 운영 계획은 별도 수립)
- 교육대상 : 초등학교 4~6학년 개인 또는 학급단체
- 소요예산 : 28,300천원

□ 추진내용

- '21. 9월 개막 예정인 상설전시 《한강에서 건져 올린 서울의 기록》 연계 온라인 교육 프로그램 개발
- 상설전시와 사회·역사 교과를 연계하여 교육을 개발하고 체험활동을 포함한 교구 및 활동지를 제작하여 짜임새 있는 교육 구성

□ 교육개요

- 교 육 명 : 한강을 사수하라(가제)
- 교육장소 및 시간 : 온라인교육(45분)
- 교육방법 : 미리 발송된 활동지와 체험교구를 활용한 온라인 교육
- 교육신청 : 서울시 공공서비스예약을 통한 선착순 접수

○ 교육프로그램 구성(안)

시 간	구 성	교 육 방 법	비 고
10'	시청각 교육	시청각PPT	PPT를 통한 한강 역사 이론 수업
10'	전시실 관람	전시실 영상	기록원 전시실 해설 영상 상영
10'	이론 수업	활동지	활동지 미션 풀기
15'	만들기 활동	체험 교구	한강을 주제로 한 체험 활동

○ 교육활동 예시



체험활동 키트

체험활동 결과물

□ 추진계획

- 상설전시 연계 프로그램 개발 : '21. 4월 ~ 7월
- 상설전시 연계 프로그램 운영계획 수립 : '21. 7월
- 교육 영상 촬영 및 활동지·체험교구 제작 : '21. 8월
- 상설전시 연계 프로그램 운영 : '21. 9월 ~ 12월
 - 교육 홍보, 예약접수, 활동지 및 교구 발송, 교육 진행, 만족도 조사
- 전시연계 교육 프로그램 운영 결과 보고 : '21. 12월

□ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	28,300	-	-	14,150	14,150
주요일정			교육 개발	계획 수립 교육 운영	교육 운영

26

전시 공간 유지관리

계 속

- ◆ 전시공간의 지속적 관리로 기록물 보존 및 서비스의 최적 환경을 유지하고, 안전하고 쾌적한 관람환경을 조성함으로써 시민문화기관으로서의 역할 수행

☐ 추진방향

- 개원 이후 지속적으로 노출되어 있는 전시 기록물 보존을 위한 최적 환경 제공
- 관람객을 위한 쾌적한 전시관람·교육 환경 조성으로 만족도 높은 서비스 제공

☐ 추진개요

- 추진기간 : '21. 1월 ~ 12월
- 추진공간 : 2~3층 전시 공간(약 931 m^2)
- 소요예산 : 20,051천원

☐ 추진내용

- 상설전시 기록물 보존상태 수시 점검 및 보존처리 의뢰
- 전시 조명, 영상장비 등 시설물 관리, 전시실·개방형 서고 전시보조대 제작
- 2층 복도 전시 공간 콘텐츠 변경 및 시설물 교체
- 전시 도록·리플릿 추가 인쇄 및 전시연계 문화상품, 현수막 추가 제작

☐ 향후계획

- 전시 공간 수시 점검 및 유지·관리 : '21. 1월~12월
- 2층 복도 전시 공간 개선 및 관리 : '21. 5월~7월

☐ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	20,051	5,013	6,013	5,012	4,013
주요일정		전시실 시설보완 전시물품 구입	2층 전시공간 개선 전시도록추가인쇄	문화상품 제작	전시물품 구입

작 성 자 서울기록원장: 조영삼 ☎350-5610 보존서비스과장: 원종관 ☎5621 담당: 박희연 ☎5625

27

기록열람서비스 운영 계속

◆ 기록물 정보서비스를 투명하고 효율적인 운영으로 시민의 알권리 보장

☐ 추진근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제37조(비공개 기록물의 열람)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제6조(공공기관의 의무)

☐ 추진개요

- 시설현황 : 2층 기록열람실(216㎡, 좌석수 22석)
 - ※ 운영인력 3명(직원1, 용역2)
- 운영대상 : 일반시민, 기록연구자, 유관기관 등
- 운영시간 : 10:00~17:00 (화~일요일)
 - ※ 휴관일 : 매주 월요일, 1월 1일, 설·추석 당일



☐ 추진내용

- 정보공개청구 등 기록물 제공 시 신속성 및 정확성 강화
 - 기록물 소장 및 공개 여부 확인 절차의 체계화
 - 청구 유형에 따른 대처로 청구처리 시간 단축
 - 모호한 청구: 청구인과 직접 연락하여 요청 사항 구체화 및 신속 제공
 - 철 단위 신청: 건 목록을 우선적으로 제공해 청구인이 필요한 기록물 확인
 - 한 번에 다량 청구: 신청 기록물 중 검토가 완료된 철부터 우선 제공, 잔여 기록은 공개 검토 완료 절차에 의해 순차 제공

○ 서울·기록을 주제로 한 독립 출판물 등 다양한 형태의 자료 수집

- 정기적인 구입을 통해 다양한 자료 수집
- 서울역사편찬원, 서울연구원 등에서 출판되는 자료 수집
- 북페어, 동네책방 등에서 출판되는 독립 출판 형태의 자료 수집

○ 기록물 열람 규정 수정

- 기록 제공 업무의 효율성 및 정확성 향상을 위한 규정 보완
 - 1일에 열람 신청 가능한 기록물 양 수정
 - 기록물 열람 조항과 제한적 열람 조항의 겹치는 부분 수정
 - 비공개 기록물 및 공개 기록물 열람 방식 구분
 - 기록물 열람 절차 추가

☐ 추진계획

○ 상·하반기 기록 및 서울역사 자료 수집 : '21.3 ~9월

- 자료 정기 구입 : '21.3월, 8월
- 독립 출판 자료 수집 : '21.9월

○ 정기간행물 구독 : '21.5월 ~

○ 기록물 열람 규정 수정, 실무 적용 : '21.4월 ~

- 규정 수정 : '21.4월 ~ 7월
- 실무 적용 : '21.8월 ~ 12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	6,100	2,750	600	2,750	
주요일정		·자료 구입	·간행물 구입 ·열람 규정 수정	·자료 구입 ·열람 규정 적용	

28

국·내외 기록 전문기관 교류 협력

확 대

- ◆ 서울시 내 유관 기관(부서)과의 내실 있는 업무 연대 기반 마련
- ◆ 국내·외 기록관련 단체, 학·협회와의 구체적·지속적인 협력 체계 확장

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조
- 추진기간 : '21. 1월 ~ 12월
- 추진대상 : 서울시 내 부서 및 국내·외 기록관련 단체, 학회·협회 등

□ 추진내용

- 서울시 유관 기관(부서)과의 공식적 업무협약 체결 및 연대 기반 마련
 - 市 내 문화기관(역사편찬원, 박물관, 도서관, 연구원 등) 중심의 업무 협약 체결
 - ※ 서울기록원-역사편찬원 업무협약 우선 체결 예정('21.1월~2월)
 - 공동연구, 지속적인 자료 공유를 위한 업무협력 대상기관 지속적 발굴
- 국내·외 기록관련 분야 기관·단체 등과의 장기 지속적 협력체계 구축
 - (국내)기록관리 유관기관과의 상호 업무 협조 및 공동 행사 추진
 - ※ 국가기록원-기록물 재이관 협의, 타 시도 지방기록물관리기관-공동행사 기획 등
 - (국외) 대표적인 국제 기록관리협의회 회원 가입을 통한 교류·협력
 - ※ ICA(국제기록관리협의회) 및 EASTICA(동아시아기록관리협의회) 등
- 기록관련 분야 학회, 협회와 공동 행사 추진
 - 유관분야 대표행사(전국기록인대회, 아키비스트캠프 등) 기획·발표·운영 추진
 - ※ 전국기록인대회-서울기록원 단독 세션프로그램 운영 예정('21.11월)

□ 추진계획

- 국내·외 교류협력 추진계획 수립 : '21. 1월 ~ 2월
- 기록관련 학회·협회 공동 행사 개최 : '21. 7월, 11월
- 유관기관 간 업무협력 및 협약 체결 : 상시

□ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산				
주요일정		계획수립	업무협약 체결 및 공동 행사 개최		

작 성 자 : 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 기록정책과장 : 김은실 ☎5611 담당 : 김은아 ☎5613

29

서울기록 네트워크 운영 신 규

◆ 서울기록 네트워크와의 지속적 교류를 위한 선정기준 마련 및 정기 프로그램 운영

□ 추진개요

- 추진방향 : 서울 기록활동의 지속적인 지원 및 연속성 있는 네트워크 운영
- 추진방법 : 자체 수행
- 추진대상 : 기 발굴한 100여개의 기록 네트워크(단체 또는 개인)

□ 추진내용

- 서울기록 네트워크 선정기준 마련
 - 로컬리티(서울) 기반의 기록활동 단체(개인)를 중심으로 네트워크 구축
- 지속적인 협력 네트워크 운영
 - 각 단체(개인)별 기록 관련 정기적 교육프로그램·컨설팅 진행
 - 서울기록지도에 단체(개인) 표시 및 서울기록 멤버십 명패 부착
- 서울기록 네트워크와의 협업 추진
 - 협력 네트워크 소장기록을 활용한 전시회 개최
 - 서울기록페어 기록공유 세션 참여

□ 추진계획

- 네트워크 운영계획 수립 : '21. 1월 ~ 2월
- 네트워크 프로그램 운영 : '21. 3월 ~ 12월
- 제2회 서울기록페어 개최 : '21. 11월 중

□ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	자체수행	-	-	-	-
주요일정		계획수립	프로그램 운영(계속)	서울기록페어 개최	

30

아카이브 견학 프로그램 운영

계속

코로나대응

- ◆ 서울기록원에 관심 있는 공공기관 및 전문가 단체의 견학수요 충족
- ◆ 견학 참여자가 아카이브 기능 및 기록의 가치를 체험할 수 있는 기회 마련

☐ 추진개요

- 견학대상: 공공기관, 전문가(대학) 단체 ※ 견학 1회당 5~20명
- 견학내용: 서울기록원 기능 소개 및 전시장, 보존복원장비실 등 시설견학
- 견학방법: 견학코스 및 담당도슨트 지정을 통한 운영 및 관리
- 견학일정: 매주 화·목 14:00~ ※ 온라인 견학 병행

☐ 추진내용

- 견학 참여자의 관심 사항을 반영한 맞춤형 견학프로그램 구성
 - (공공기관) 지방영구기록물관리기관으로서 서울기록원의 역할과 사회적 기대에 부응하기 위한 서울기록원의 노력 중점 소개
 - (대학생 및 전문가) 서울기록원의 비전, 서울기록원의 기능과 수행업무 및 전문보존복원 장비의 심도있는 설명
- 수준 높은 아카이브 견학프로그램 운영
 - 해당분야 연구사가 직접 설명하는 방식의 수준높은 견학프로그램 운영
- 서울기록원 온라인 견학영상 활용
 - 코로나19 거리두기 단계에 따라 서울기록원 임시휴원 시 온라인 견학으로 대체
 - 해당분야 연구사의 업무과중을 고려하여 일부 견학코스는 영상으로 대체

☐ 추진계획

- 온·오프라인 견학 프로그램 운영 : 상 시

☐ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	-				
주요일정	-	매주 화·목요일	매주 화·목요일	매주 화·목요일	매주 화·목요일

작 성 자 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 기록정책과장 : 김은실 ☎5611 담당 : 김희경 ☎5612

31

오픈소스를 활용한 아카이브 만들기

계속

- ◆ 기록관리 컨설팅과 아카이브 시스템 활용 교육을 통해 기록문화 확산 및 저변 확대, 사회적 공감대를 형성

☐ 추진개요

- 추진근거 : 서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 제11조
- 추진기간 : '21.4. ~ 11월
- 추진대상 : 아카이브에 관심 있는 일반시민, 학생, 시민 기록활동가 등
- 소요예산 : 23,600천원

☐ 추진내용

- 기록관리 컨설팅
 - 대상기관의 기록관리 내·외부 환경 및 요구분석, 방안도출, 실행전략 수립
- 실습형 기록관리 오픈소스 소프트웨어(OSS) 교육
 - 대상자의 기록관리 방안에 따른 소프트웨어 제안, OSS 소프트웨어 설치 및 활용교육
- 컨설팅 및 기록관리 시스템 구축 지원
 - 대상자 1:1 컨설팅 진행, 구축 시스템 운영 후 이용현황 및 추가 필요사항 분석

☐ 추진계획

- 〈OSS를 활용한 아카이브 만들기〉 사업 계획 수립 : '21. 3월
- 〈OSS를 활용한 아카이브 만들기〉 사업 발주 및 계약 : '21. 4월
- 〈OSS를 활용한 아카이브 만들기〉 진행 : '21. 5월 ~ 10월
- 〈OSS를 활용한 아카이브 만들기〉 운영 결과 발표 : '21.11월

☐ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2020년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	23,600				23,600
주요일정		· 사업계획 수립	· 사업발주 · 교육 및 컨설팅	· 기록관리 컨설팅	· 결과발표

작 성 자 서울기록원장 : 조영삼 ☎350-5610 보존서비스과장 : 원종관 ☎5621 담당 : 김을지 ☎5624

32

온라인 시민 기록문화 프로그램 기획·운영

확

대

코로나대응

- ◆ 코로나19 장기화에 따른 온라인 비대면 기록 교양 프로그램 기획·운영
- ◆ 온라인을 통해 지속적으로 활용·재가공할 수 있는 교양·교육 콘텐츠 개발

□ 추진개요

- 추진근거 : 서울특별시 기록물관리에 관한 조례 제11조
- 추진기간 : '21.2.~7월(5개월간)
- 추진내용 : 기록문화 확산을 위한 기록 교양 영상 제작과 교육 콘텐츠 제작
- 소요예산 : 40,000천원(부가가치세 포함)

□ 추진내용

- 온라인 기록 교양 영상 정규 시리즈 추가 제작
 - 〈Archives&Jobs(직업과 기록)〉, 〈서울을 기록하는 사람들〉 영상 총 4편 제작
※기록을 매개로 보는 직업의 세계와 서울을 기록하는 열정적인 기록활동가들을 조명
- 초등·중등 교과과정 연계 온라인 교육 콘텐츠 개발
 - 소장기록을 활용한 교수학습지도안과 학습지 3개 시리즈 개발
- 홍보와 온라인 이벤트를 통한 교양 영상과 교육 콘텐츠의 확산

□ 추진계획

- 온라인 시민 기록문화 프로그램 추진계획 수립 : '21.1월
- 입찰 및 계약 : '21.2월
- 교양 영상 촬영·편집 및 교육 콘텐츠 개발 : '21.2월~7월

□ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	40,000	20,000(잔금)	-	20,000(잔금)	-
주요일정	-	• 추진 계획 수립 • 사업 입찰/계약	• 교양 영상 제작 • 교육 콘텐츠 개발	• 사업 준공 • 영상/콘텐츠 배포	• 영상/콘텐츠 배포

작성자

서울기록원장 조영삼 ☎350-5610

보존서비스과장 : 원종관 ☎5621

담당 : 임태원 ☎5626

- ◆ 서울기록원의 사회·문화·역사적 역할과 비전·목표를 반영한 홍보 추진
- ◆ 업무담당자에 의한 개별 홍보를 원칙으로 하되 디자인 등 홍보 일관성 도모

☐ 추진방향

- 최고권위 지방기록물관리기관이자 문화기관인 서울기록원 인지도 제고
- 서울기록원 홍보콘텐츠 기획·제작시 온라인 서비스 제공방안 마련

☐ 추진내용

- '21년 서울기록원 홍보 실행계획 수립
 - 서울기록원 홍보운영 체계와 소장기록 활용 등 정체성을 반영하는 홍보방향 제시
 - 개별사업 홍보 추진시 서울기록원의 홍보물 디자인 방향성 · 일관성 유지
 - 코로나19 거리두기 단계에 따라 방문 및 온라인서비스의 유연한 운영
- 기록문화 확산을 위한 홍보물 제작 및 이벤트 실시
 - 서울기록원 브랜드 북, 기억달력 제작 및 온·오프 출판
 - '21년 5월, 「서울기록원 2주년 기념키트」 우편발송 이벤트 실시
- 지속적인 설문조사 실시 및 결과분석
 - 서울기록원의 재방문률 제고를 위해 지속적 이용자 설문조사 실시
 - 분기별 집계를 통해 이용자의 요구사항을 분석하고 반영 타당성 검토

☐ 추진계획

- '21년 서울기록원 홍보 실행계획 수립 : '21. 1월
- 서울기록원 홍보물 제작 및 이벤트 실시 : '21. 1월 ~11월
- 서울기록원 이용자 설문조사 실시 : '21. 1월 ~12월
- '21년 서울기록원 홍보결과 보고 : '21. 12월
 - 기관홍보 및 개별홍보 현황, SNS활용현황, 설문조사 결과분석 등 보고

- ◆ 서울기록원 브랜드 구축 및 아카이브의 기능과 역할을 자연스럽게 알리기 위해 서울기록원 정체성 및 방향성을 보여주는 콘텐츠(소장기록, 시민기록 등)를 활용·제작

□ 추진개요

- 추진기간 : '21. 1월 ~ 11월
- 소요예산 : 49,600천원

□ 추진내용

- 서울기록원 브랜드 북〈아카이브 서울 vol.3〉제작 및 온·오프 출판
 - 개원해부터 매년 발간하는 서울기록원 정기 간행물로
 - 선정된 주제에 해당하는 서울기록원 소장기록 및 시민의 기억 등을 수록

※ 〈아카이브 서울 vol.3〉 주제선정(안) : “지하철 1호선”

- 서울기록원 소장기록인 “지하철 1호선 설계도” 및 관련공문 등 시정기록 수록
- 지하철 1호선 역 주변 변화를 담은 사진 및 시민의 기억·기록 등 수록

- ‘22년 서울기록원 캘린더 〈기억달력〉(가칭) 제작 및 온·오프 출판
 - ‘22년 서울기록원이 기억해야 할 날들을 표시한 기억달력 제작
 - 서울기록원 직원들의 한마디, 직원들이 사랑하는 서울기록원 소장기록, 시민들이 서울기록원에 보내준 응원메세지 등을 선별 수록

□ 추진계획

- 서울기록원 브랜드 북〈아카이브 서울 vol.3〉제작 : ‘21. 1월 ~ 6월
- ‘22년 서울기록원 캘린더 〈기억달력〉 제작 : ‘21. 9월 ~11월

□ 예산집행 및 주요일정

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행			34,600		15,000
주요일정		브랜드북 제작	브랜드북 제작	기억달력 제작	기억달력 제작

작 성 자 서울기록원장 조영삼 ☎350-5610 기록정책과장 : 김은실 ☎5611 담당 : 김희경 ☎5612

35

서울기록원 청사 운영 및 보존·서비스 시설 관리

계속

- ◆ 건축, 설비 등 시설물 하자유무 지속 점검 및 적정 조치로 완벽한 환경 조성
- ◆ 청사운영 시 제기된 개선 필요사항 적정 조치로 청사환경 업그레이드

□ 추진방향

- 하자 보수기간 만료('20.12월) 시설물의 점검·보수 등 유지관리 강화
- 청사관리를 위한 우수한 현장인력 확보와 청사 내·외부 환경 개선 실시

□ 추진내용

① 시설물 하자 관리

- 하자 발생 조치 및 연중시설보수 시스템 설계
 - 누수 발생부분(외벽창호, 생태연못 등) 하자 보수공사 완료('21. 6.)
 - 시설관리 연간단가계약 도입하여 하자보증 이후 시설관리 효과적 대응
- 하자 보수기한이 도래하는 시설물 등에 대한 전문가 참여 중점점검 실시
 - 하자에 대한 정밀한 점검과 적정 조치방안 마련을 위한 특별점검 추진(반기별)
 - 하자발견 시 도시기반시설본부, 시공사 대상 공문발송 등을 통한 책임소재 명확화
 - ※ 하자보수 기한 : 기계(승강기)·소방·누수('21. 12.), 골조('23.12.)

② 청사관리(용역)

- 청사관리를 위한 부문별 용역 추진계획 수립 및 운영
 - 경비·시설관리·청소·통신장비 등 4개 부문에 대한 용역 추진
 - 용역인력 법정 보수 지급, 근무방법, 용역사 관리 등에 대한 적정 방안 마련
- 전문 인력의 장기근무 유도과 향후 청사관리 방식에 대한 검토 추진
 - 용역인력 적정 근무 공간 마련 등 우수 외주인력이 장기간 근무하는 환경 제공
 - ※ 현장근로자(용역) 근로복지 향상을 위한 근무환경 개선 지속 점검·추진
 - '22년 이후 청사관리 인력 확보방식에 대한 검토 별도 추진

③ 청사 환경 개선(시설 설치 등)

- 청사 보안 및 안전 등 취약지역 강화를 위한 시설 설치
 - 청사 주요 공간에 소방 피난시설(물품) 추가 설치(10백만원)
 - 청사내, 외곽 보안 취약지역(서고, 전시실, 하역장 등)에 CCTV, NVR (영상저장장치), 유무선 비상 방송 시설 등 보강설치(76백만원, '21.5)
 - 청사 이용동선 상의 취약지점 사고예방 위한 출입차단시설 보강설치
- 코로나19 확산 방지를 위한 청사 방역업무 강화
 - 청사 출입관리 및 소독 등 방역업무 강화를 통한 코로나19 확산방지 주력
 - ※ 코로나19 방역 관련 신규 방역시설(공기 살균기, 열화상카메라 등) 설치 검토
 - 회의실 등 다인용테이블 비말차단막 제작, 대면 및 코로나 상황에 능동 대처

④ 대시민 접근성 강화 ※ 코로나19 확산방지를 위해 소규모 예약제 등 입장제한 운영

- 대로변 교통안내표지판 설치하여 접근성 개선과 지역내 기관홍보 강화
 - 대로변 교통안내표지판, 혁신파크초입 기관명과 방향사인 설치
 - 청사 내 미관저해 부착물 방지 자율게시판 설치
- 공유 시설(컨퍼런스룸 등) 시민 대관 등 청사 활용률 제고(코로나 종식 시 운영)
- 청사 및 전시안내 등을 위한 자원봉사자 활동 지원 지속
- 주차장 및 기념품숍 관리를 통한 이용시민 편의 제공 및 세입확보

〈시민의 안정적 관람환경 조성을 위한 자체 방역강화 및 탄력적 운영〉

- ◆ 출입자 발열 체크 및 QR코드 인증, 1일 1회 청사 내·외부 소독 등
- ◆ 시민 안전을 위한 부분 운영 중단(사회적 거리두기 단계별 지침 적용)
 - ※ 1차('20.2.24~5.5), 2차(5.29~7.21), 3차(8.19~9.26), 4차(20.12.5.~'21.1.18.)

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	2,134,604	533,651	533,651	533,651	533,651
	공공운영 2,081,804				
	시 설 비 52,800				
주요일정		신규시설 설치	하자 점검 신규시설 설치		하자 점검
		←		→	
		청사관리 용역			

참고자료

주요 업무별 연간 추진 일정

[illegible]

