

# 사업완료보고서

발간등록번호

51-6110000-003504-10

2025년 서울기록원  
기록물 평가 사업

2025.11.



# 완료 보고서

사업명	2025년 서울기록원 기록물 평가 사업
주관기관	서울특별시 서울기록원

2025년 11월

투에이 주식회사



# 제 출 문

서울기록원 귀하

이 보고서를 “2025년 서울기록원 기록물 평가 사업”의 완료보고서로 제출합니다.

2025년 11월 28일

- 수행기관 : 투에이 주식회사
- 수행기간 : 2025년 6월 2일 ~ 2025년 11월 28일

# 목 차

<b>I. 사업개요</b> .....	<b>1</b>
1. 사업 배경 및 목적 .....	1
2. 사업 범위 .....	2
3. 조직 및 수행일정 .....	3
<b>II. 사업수행절차</b> .....	<b>5</b>
1. 기본방침 및 유의사항 .....	5
2. 전체 업무 흐름도 .....	7
3. 세부 공정 진행절차 .....	8
가. 서울시(본청) 기록물 유형별 보존기간 책정 기준 수립 .....	8
1) 서울기록원 평가 체계 개선 .....	8
2) 서울시(본청) 기록물 유형별 보존기간 책정 기준서 작성 .....	32
나. 기록물 평가심의 지원 등을 위한 기초자료 작성 .....	63
1) 사전평가 대상 기록물 선정 .....	63
2) 메타데이터 기반 사전평가 .....	63
3) 주제별 내용설명서 작성 .....	73
다. <기록물 해설서> 기획 및 제작 .....	76
1) 기존 기록물 해설서 내용 분석 .....	76
2) 기존 기록물 해설서 구성 분석 .....	76
3) 기획 과정 .....	77
4) 제작 과정 .....	78
라. 기록물 평가 사례 발표회 개최 .....	82
1) 사례 발표회 개요 .....	82
2) 사례 발표회 실행 .....	82
<b>III. 결론</b> .....	<b>89</b>
1. 『2025년 서울기록원 기록물 평가 사업』 성과 .....	89
2. 향후 서울기록원 기록물 평가 추진방향 .....	90

# 표 목 차

<표 1> 국가기록원 영구기록물 평가기준 .....	10
<표 2> 평가정책 비교 연구 대상 .....	13
<표 3> 런던기록원 평가절차에 따른 목적과 방법 .....	14
<표 4> 메트로폴리탄 기록원 평가 정책 비교 .....	23
<표 5> 공공기록법의 영구기록물관리기관 기록물 평가·폐기 .....	26
<표 6> 주제별 가치 평가 기준 .....	28
<표 7> 기존 법령 라이브러리 서식 .....	29
<표 8> 기존 법령 라이브러리 법령 구분별 수량 .....	29
<표 9> 기존 법령 라이브러리 항목별 수량 .....	30
<표 10> 신규 법령 라이브러리 서식 .....	30
<표 11> 법령 라이브러리 업데이트 법령 구분별 수량 .....	31
<표 12> 법령 라이브러리 업데이트 항목별 수량 .....	31
<표 13> 신규 추가 법령 구분별 수량 .....	32
<표 14> 신규 추가 법령 항목별 수량 .....	32
<표 15> 기록물 유형화 방법론 .....	33
<표 16> 도시공간본부 조직변천사 .....	37
<표 17> 도시공간본부 부서별 주요 기능·업무 .....	38
<표 18> 도시공간본부 위원회별 주요 업무 .....	38
<표 19> 도시공간본부 고유업무 단위과제 현황(2024.12.31.기준) .....	39
<표 20> 도시공간본부 부서별 고유업무·단위과제 관련 법령 .....	45
<표 21> 기록물 유형화 프로세스 예시_‘도시계획시설 입안 및 결정’ 유형 .....	47
<표 22> 도시공간본부 기록물 유형별 기준서 항목 예시_유형화기준 .....	48
<표 23> 도시공간본부 기록물 유형별 기준서 항목 예시_유형별, 보존기간, 유형설명 .....	49
<표 24> 도시공간본부 기록물 유형별 기준서 항목 예시_생산현황 .....	49
<표 25> 도시공간본부 기록물 유형별 기준서 항목 예시_기록관리기준표 .....	49
<표 26> 도시공간본부 기록물 유형화별 기록유형 .....	60
<표 27> 사전평가 대상 기록물 수량 .....	63
<표 28> 2025년 평가 체계 라이브러리 보완사항 .....	63
<표 29> 법규 기반 평가 결과 종합 .....	64
<표 30> 법규 기반 평가 장기보존 대상 기준별 비율 .....	64
<표 31> 결재권자 직급 반영 결과 .....	64
<표 32> 법정서식 반영 결과 .....	65

<표 33> 업무기능 기반 평가 결과 종합 .....	65
<표 34> 기록 건 공약 및 시책 반영 결과 .....	66
<표 35> 기록 철 공약 및 시책 반영 결과 .....	66
<표 36> 기록 건 대상 업무기능 기반 평가 결과 .....	66
<표 37> 기록 철 대상 업무기능 기반 평가 결과 .....	67
<표 38> 보존기간 30년 이상 기록 건의 기록 철 평가 결과 .....	67
<표 39> 보존기간 10년 이하 기록 건의 기록 철 평가 결과 .....	68
<표 40> 주제 기반 평가 결과 종합 .....	68
<표 41> 중요 사건 반영 결과 .....	68
<표 42> 중요 장소 반영 결과 .....	69
<표 43> 문화유산 반영 결과 .....	69
<표 44> 수집 정책 반영 결과 .....	69
<표 45> 전체 평가 대상 기록물의 결과별 기록 건 수량 및 비율 .....	70
<표 46> 전체 평가 대상 기록물의 결과별 기록 철 수량 및 비율 .....	70
<표 47> 평가 대상 각 주제 결과별 기록 건 수량 및 비율 .....	71
<표 48> 평가 대상 각 주제 결과별 기록 철 수량 및 비율 .....	72
<표 49> 사전평가 결과 목록 서식 .....	73
<표 50> 내용설명서 작성 단위 .....	74
<표 51> 내용설명서 작성 항목 .....	75
<표 52> 기록물 해설서 목차 .....	78
<표 53> 필진 약력 .....	79
<표 54> 원고 가이드라인 예시 .....	79
<표 55> 기록물 선별 수량 .....	80
<표 56> 홍보물 설치 위치 .....	83
<표 57> 행사 일정표 .....	84
<표 58> 참여자 명단 통계 .....	87

# 그림 목 차

<그림 1> 사업 조직 구성도 .....	3
<그림 2> 사업 수행 일정 .....	4
<그림 3> 업무 흐름도 .....	7
<그림 4> 서울기록원 기록물 평가절차_보존기간 경과 기록물 .....	27
<그림 5> 위원별 기록물 주제별 가치평가 검토의견 예시 .....	28
<그림 6> 평가기준 도출 절차 .....	34
<그림 7> 도시공간본부 조직도 .....	36
<그림 8> 도시공간본부 기록물 유형별 기준서 .....	46
<그림 9> 기록물 유형화 보존기간 책정기준서 서식 .....	50
<그림 10> 내용설명서 서식 .....	75
<그림 11> 기록물 해설서 표지 .....	80
<그림 12> 기록물 해설서 내지 .....	81
<그림 13> 행사 세팅 .....	82
<그림 14> 케이터링 세팅 .....	83
<그림 15> 입장 및 인사말 진행 .....	84
<그림 16> 4개 주제 발표 진행 .....	86
<그림 17> 질의응답 .....	86
<그림 18> 영상 편집 및 검수 .....	87
<그림 19> 설문 조사 분석 .....	88

I

사업개요

1. 사업 배경 및 목적

가. 영구보존기록의 선별을 위한 기본원칙과 방향의 정립

- 서울기록원의 소장 기록물 중 장기·영구 보존할 가치가 있는 기록물을 선별하기 위한 원칙 및 방향 정립
- 일관적인 평가 기준을 수립하여, 평가 업무의 전문성 및 객관성 제고

나. 평가 업무의 상위 기준 마련

- 서울기록원의 중·장기 기록수집·보존 전략과 연계된 평가정책 체계를 수립하여, 향후 세부 지침과 실무 절차를 마련할 때 적용할 상위 기준을 제공

다. 기록관리기준표 단위과제 중심 보존기간을 보완하고 서울시 업무특성과 기록 생산환경을 반영한 기록물 유형별 보존기간 책정 체계 구축

- 기록물 유형별로 장기보존이 요구되는 업무 기능과 법적 근거를 분석하고, 부서·시스템·관행 차이로 제각각으로 책정되는 보존기간의 불일치를 줄여 조직 전체에 공통 적용 가능한 장·단기 보존기간 책정 기준을 수립
- 기록이 실제로 생성·관리되는 생산시스템과 생산환경을 분석하여, 보존기간 및 관리단위 설정의 현실성을 확보
- 유형화 결과를 통해 평가/수집/보존의 일관된 운영체계의 구축

라. 기록물의 생산배경, 맥락, 내용을 설명한 <내용설명서>를 작성하여 서울기록원 기록물평가심의회 지원

- 서울기록원의 기록물 평가 체계인 메타데이터 기반 사전평가를 수행하고, 평가 대상 기록물의 배경 및 맥락 조사

마. 메타데이터 기반 사전평가 결과 및 내용설명서 작성을 위해 수집한 정보를 활용한 시민 서비스 방안 마련

- 메타데이터 기반 사전평가 결과와 내용설명서 작성 과정에서 축적된 정보를 활용하여, 시민이 기록의 맥락과 가치를 이해하고 접근할 수 있는 해설·검색·콘텐츠 제공 방안을 마련함으로써 기록물 활용도와 공공서비스 품질을 제고

**바. 기록물 평가 사례 발표회를 개최하여 기록물관리기관에서 수행한 기록물 평가 및 수집 사례를 공유**

- 본 사업 수행 과정에서 축적된 기록물 평가 방법론과 사례를 기록물관리기관 및 관련 전문가와 공유함으로써, 기록물 평가·수집에 대한 이해를 확산하고 기록물 평가·수집 업무의 전문성 및 표준화 수준을 제고

**2. 사업 범위**

**가. 서울기록원 기록물 평가 체계 개선안 마련**

- 서울기록원 평가 정책문(안) 개발
- 서울기록원 기록물 평가기준 수립
- 법령라이브러리 업데이트

**나. 서울시(본청) 기록물 유형별 보존기간 책정 기준 수립**

- 기록물 유형별 보존기간 및 업무 관련 법적근거, 장기보존 업무 기능 등 분석
- 기록물 생산환경(생산시스템 등) 분석, 개별법 상 기록관리 항목(보존기간, 기산일, 보존장소 등) 및 비치기록물 현황·근거 등 조사
- 분석 및 조사 결과를 기반으로 기록물 유형별 장·단기 보존기간 책정 기준 수립

**다. 기록물 평가심의 지원 등을 위한 기초자료 작성**

- 기록물 <메타데이터 기반 사전평가> 수행
- 주제별 내용설명서 작성

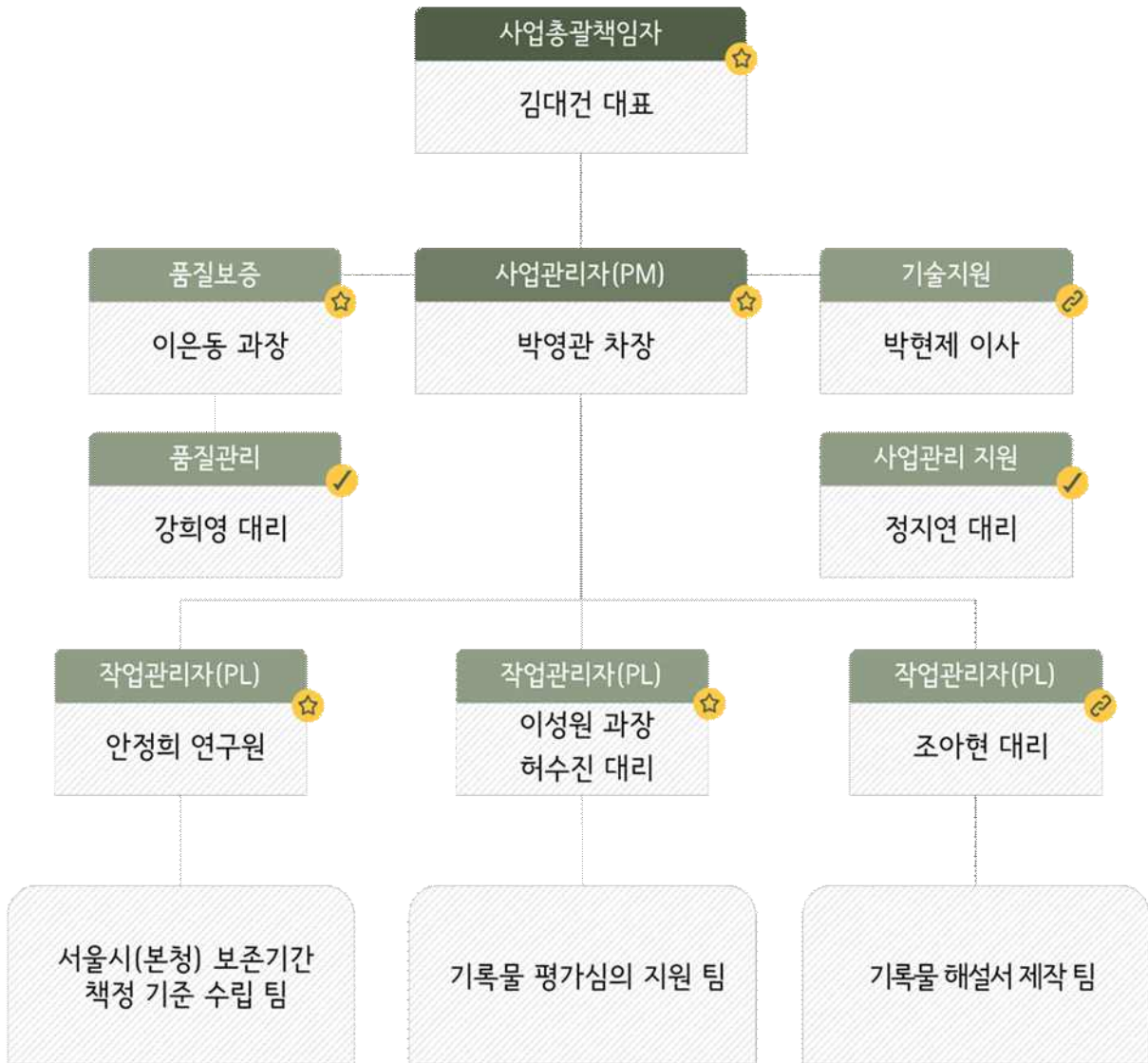
**라. 평가기록물 대상 시민 서비스용 <기록물 해설서> 기획 및 제작**

- <기록물 해설서> 기획 및 제작
- 기록물 평가 사례 발표회 개최

### 3. 조직 및 수행 일정

#### 가. 조직구성

- ☆ 기록물관리전문요원
- ✓ 기록관리전공
- ☞ 유관학문전공



<그림 1> 사업 조직 구성도

나. 수행 일정

구분		6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	준공 후 12개월	
사전준비	환경설정	작업장 구축							무상유지 보수기간	
	인력선발/교육	모집/면접/채용	투입인력 지침 및 품질관련 교육 / 지속적인 교육 진행							
서울기록원 평가체계 개선	현황 분석 및 사례 조사				기존 평가체계 분석	국내의 사례 조사				
	기록물 평가 기준 수립						평가 기준 수립			
	평가 정책문(안) 수립							평가 정책문 작성		
유형별 보존기간 책정 기준서 작성	대상 부서 현황 조사	대상 부서 현황 조사	업무 분석	생산 기록물 조사						
	방법론 수립 및 유형화	유형화 방법론 수립	기록물 유형화							
	기준서 작성					기록물 유형별 보존기간 책정 기준서 작성				
기록물 평가심의 지원 등을 위한 기초자료 작성	대상 기록물 실물 검토 및 생산 맥락조사					실물 검토 및 맥락 조사				
	주제별 내용설명서 작성						내용설명서 작성			
	메타데이터 기반 사전 평가						사전평가 수행			
<기록물 해설서> 기획 및 제작	주제 및 집필진 선정	주제 및 집필진 선정		기록물 선별						
	원고 작성 및 편집				원고 작성 및 편집					
	디자인 및 제작		디자인 기획	주제별 원고 디자인 및 제작						
기록물 평가 사례발표회 개최	기록물 평가 사례발표회 개최			발표 주제 선정 일정 기획	주제별 발표자 섭외	홍보 및 개최				
	자료집-홍보물 기획 및 제작				자료집-홍보물 기획	제작				
사업관리	품질보증	계획 수립	자체 품질점검							통합 품질검사
	산출물/보고	착수보고						완료보고		

<그림 2> 사업 수행 일정

II

사업수행절차

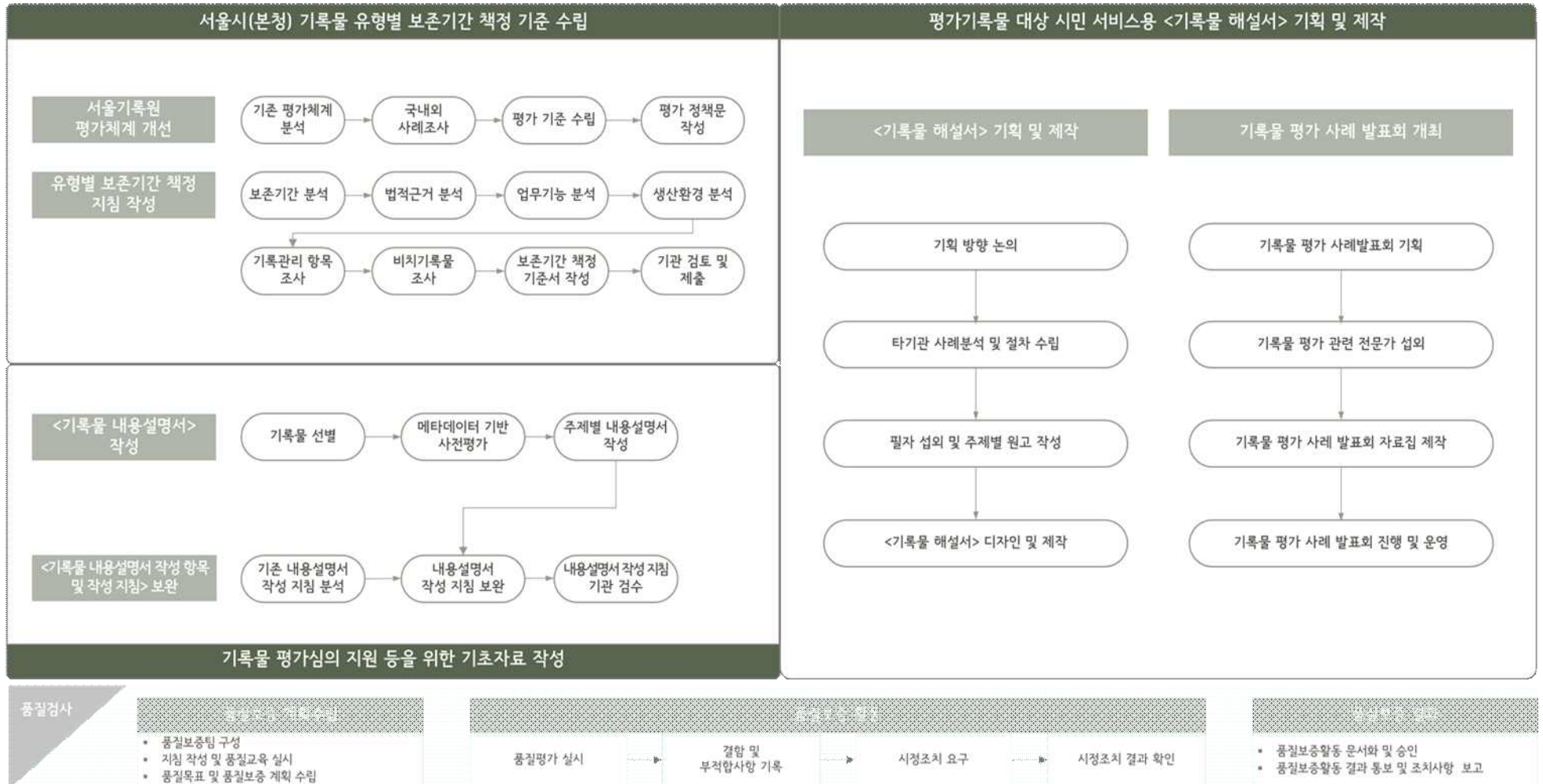
1. 기본방침 및 유의사항

- 사업추진 과정에서 발생하는 품질 및 생산성 저하 요소를 방지하고, 공정의 표준 확립을 통한 하자보수의 용이성 확보를 위해 검증된 사업수행 방법론 적용
- 본 사업의 대상자료는 서울기록원의 주요 문서이며 유일본이므로 원시자료의 작업장 외의 반출을 금지하며, 자료 반출·반입 시 훼손 또는 분실이 발생하지 않도록 관리방안을 제시하여야 하며, 훼손 또는 분실된 자료에 대해서는 변상해야 함
- 사업자는 본 사업의 세부 작업방법인 다음의 법규와 지침 등을 충분히 숙지하고 준수하여야 하고, 법규·지침들 상호 간 상충 되는 부분은 발주기관과 협의하여 처리해야 함
- 공공기록물 관리에 관한 법률·시행령·시행규칙
- 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정·시행규칙
- 기록관리 메타데이터 표준(NAK 8:2022(v2.3))
- 2025년 기록물관리 지침(2025)
- 공공기관 기록물관리 지침(2025)
- 기록관리기준표 작성 및 관리 절차(NAK 4:2021(v2.2))
- 기록물 평가·폐기 절차 제2부 : 영구기록물관리기관용(NAK 5-2:2022(v1.2))
- 국가기록원 시소러스 지침(2020)
- 국가기록원 전거레코드 지침(2020)
- 전 공정에서 예외상황이 발생했을 경우 발주기관에게 처리지침을 요청하고 예외처리 지침을 수립하여 처리하고 보고서 작성해야 함
- 사업수행에서 발생·적용되는 모든 서식과 디자인은 발주기관의 승인 후 사용해야 함
- 기술환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 쌍방의 협의 하에 조정할 수 있음
- 사업자 및 용역참여자는 사업 과정에서 알게 된 사항에 대하여 외부에 누

설하여서는 아니 되며, 이를 위반한 때에는 민·형사상 책임을 지며 이에 따른 불이익처분을 감수해야 함

- 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권을 침해하여 서울기록원을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면, 계약상대자는 피해자 측에 합의 배상하여야 함
- 본 사업 수행 중 발생하는 작업자의 안전사고 및 각종 장비의 유실 및 망실에 대하여 행정적, 기술적 제반 비용과 후속처리는 사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하여, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함
- 사업수행과정 중 발생 되는 모든 산출물 및 기록의 소유권 및 지적재산권은 발주기관과 계약상대자가 상호협의를 통하여 정하며, 이에 대해 발주기관의 승인 없이 제3자에게 양도 또는 대여할 수 없고, 과업수행 중 발생한 수행방법과 관련한 기술적인 지식재산권 귀속은 계약당사자 간의 협의를 통해 정함

## 2. 전체 업무 흐름도



<그림 3> 업무 흐름도

### 3. 세부 공정 진행절차

#### 가. 서울시(본청) 기록물 유형별 보존기간 책정 기준 수립

##### 1) 서울기록원 평가 체계 개선

##### 가) 서울기록원 평가 정책문(안) 개발

##### (1) 개발 목적

- 영구보존기록의 선별을 위한 기본원칙과 방향의 정립
  - 서울기록원이 소장·관리하는 기록물 중 어떤 기록을, 어떤 기준과 절차에 따라 장기·영구 보존할 것인지에 대한 기본원칙과 방향을 정립
  - 일관성 있고 예측 가능한 평가 기준을 마련함으로써, 평가 업무의 전문성과 객관성을 제고
- 법적 근거에 기반한 평가 체계 확립
  - 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조, 동법 시행령 제53조에 규정된 지방기록관리기관 기록물 평가·폐기 업무, 동법 시행령 제25조에 따른 관할기관 기록관리기준표 작성·운영 과정에서 보존기간 협의 절차를 평가정책에 반영하여, 법적 근거에 기반한 평가 체계를 확립
- 평가 업무의 상위 기준 마련
  - 서울기록원 중·장기 기록수집·보존 전략과 연계된 평가정책 체계를 수립하여, 향후 세부 지침과 실무 절차를 마련할 때 적용할 상위 기준을 제공
- 평가과정과 결과의 투명화 및 설명책임성 확보
- 평가과정과 결과를 문서화·체계화하고, 공개 가능한 범위에서 투명하게 공유함으로써 평가활동의 설명책임성을 강화하고 ‘서울의 기억’을 보존하는 서울기록원의 신뢰성과 책임성을 제고

##### (2) 개발 방향 및 방법

##### (가) 법·제도 및 상위 정책 분석

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령·시행규칙, 「서울특별시 기록물관리에 관한 조례」, 국가기록원의 평가 관련 지침을 분석
- 지방기록물관리기관의 평가·폐기 권한, 기록관리기준표 보존기간 협의 절차, 영구보존기록 이관·관리 기준을 추출하고, 이를 평가정책의 필수 반영 요소로 정리

##### (나) 서울기록원 소장 기록물의 고유한 특성 분석·연구

- 수집·이관 경로에서 비롯된 ‘층위가 다른 기록’의 공존
  - 서울기록원 소장기록은 개원 이전부터 분산·적치되어 있던 서울시 중요기록을 일괄 이관받으면서 형성, 특히 청도문서보존소에서 관리하던 약 13만 5천 권의 중요 기록물이 개원 직후 한꺼번에 이관되었고, 이후에도 서울시 기록관 및 산하 기관과의 협의를 통해 중요 기록물을 지속적으로 이관받고 있음
  - 이로 인해 서울기록원 소장기록은 생산 당시의 행정체계·보존정책을 그대로 반영하는 역사적 층위의 기록과 지방기록물관리기관 제도 도입 이후, 선별·기획 이관을 통해 모인 정책적 선별의 결과물이 중첩된 구조를 지닌다는 특징이 있음
  - 이에 기록의 가치뿐 아니라, 어떤 정책·제도하에서 이관·보존되었는가라는 ‘형성 맥락의 층위’를 평가 기준에 반영할 필요가 있음

- 시정기록과 시민기록의 공존
  - 서울기록원은 서울기록화를 위해 서울시 본청, 본부/사업소 등의 공공기관에서 생산하는 공공 기록 뿐만 아니라 민간영역에서 생산된 비공공기록도 적극 수집하여 소장
  - 그 결과, 서울기록원에는 정책·사업의 행정적 기록, 동일 주제를 둘러싼 시민·단체의 경험과 기억의 기록이 함께 존재
  - 이에 시정기록과 시민기록에 대해 동일한 잣대로 가치 평가를 하는 대신, 각 기록이 서울의 서사속에서 서로를 어떻게 보완하고 해석하는지에 기반한 관계적 평가 기준이 필요함
- 업무 전 과정이 아닌 ‘일부 단계’가 장기보존으로 남음
  - 특정 정책 사업 사건에 대해 연속적인 행정 과정 전체를 보여주는 기록을 찾고 싶어도 실제로는 몇몇 단계, 몇몇 문서만 보존 중, 남아 있어야 할 기록의 상과 실제 보존된 기록 사이에 간극이 존재<sup>1)</sup>
  - 기록관리기준표의 영구보존기록은 행정적, 법적 필요, 책임성 확보, 기관의 업무 수행의 증거에 초점을 두고 보존기간을 책정, 반면에 이용자들은 사회·역사·문화·생활사적 의미, 당대의 갈등과 논쟁, 소수자·지역·현장의 경험 등 ‘기록’과 ‘해석’의 관점에서 중요한 기록을 기대함
  - 이용자 관점의 기대를 평가정책에 반영 필요 및 도시(都市)사·정책사 연구에 중요한 ‘전환점·쟁점 기록’을 어떻게 전략적으로 선별·보완할 것인가를 평가 기준에 명시할 필요가 있으며, 이와 연계하여 결락된 기록들에 대한 기획수집 전략과 계획이 평가정책에 반영되어야 함
- 정리기술 수준(level)의 편차가 크고, 다양한 매체 기록 공존
  - 서식·철단위에서만 최소 정보가 남아 있는 과거 종이기록, 전자문서시스템에서 비교적 구조화된 메타데이터를 보유한 전자기록, 카탈로그 프로젝트를 통해 전거데이터(단체·기관, 인물, 업무기능, 공간/지역, 주제, 소장처 등)와 연계된 기록정보 공존
  - 또한, 행정정보시스템 통합에 따라 서로 다른 보존기간과 기산일을 가진 행정정보데이터 셋 기록이 하나의 시스템 안에서 혼재
  - 따라서, 메타데이터 품질과 전거 연계 정보의 활용가능성을 함께 고려한 메타데이터 사전평가 방안이 구축되어야 하며, 개별 기록을 하나씩 보면서 보존·폐기를 판단하는 대신, 기능·업무·기간·생산부서·주제·공간·매체 등 공통 특성을 가진 기록들을 하나의 집단(군집)으로 묶고 그 집합 전체를 하나의 평가단위로 삼아 보존가치를 판단할 필요가 있음

#### (다) 국내외 평가정책 사례 조사 및 벤치마킹

- 국가기록원, 다른 지방기록물관리기관의 평가 지침과 더불어 런던, 뉴욕, 도쿄, 토론토 등 주요 도시기록원의 평가정책(Appraisal Policy)을 분석하고, 서울기록원 현실에 적용 가능한 핵심 요소 선별·재구성
  - 서울기록원은 대한민국 수도의 아카이브로 복잡한 행정체계와 대규모 기록 생산환경을 고려한 평가기준을 마련해야 함

1) 서울기록원 소장기록은, 행정의 연속적인 전 과정이 완벽하게 남아 있다기보다, 특정 사업·정책·공간에 대한 논의와 결정이 집중된 시점의 기록이 상대적으로 풍부한 경향을 보인다. 생산연대·기록유형·공개유형 등에 비춰 볼 때 기록 구조가 비균질적이고 불완전하며, 공원의 역사 전체라기보다, 공원 조성·관리의 중요한 전환 시점에 대한 기록이 두드러진다. 이는 남산공원에만 국한되지 않고, 장기간에 걸친 도시계획·공원·도로·재개발 사업 기록 전반에서 나타나는 경향으로, 장기 사업의 전체 궤적보다는, 예산·계획 승인, 설계 변경, 주민 민원, 정책 방향 전환 등 쟁점이 집중된 구간의 기록이 상대적으로 잘 남아 있는 구조다. (출처 : 김정화 외 (2022). 서울기록원 소장 남산공원 기록물의 현황과 내용. 한국조경학회지, 50(6), p110-123.)

- 서울과 유사한 특성을 지닌 글로벌 메트로폴리탄 도시인 토론토, 런던, 뉴욕, 도쿄의 평가정책을 비교·검토하여 서울기록에 적합한 평가 원칙과 기준 도출

### (3) 기록물 평가·폐기 표준

#### (가) 국가기록원 기록물 평가·폐기 절차 표준 NAK5-2:2022(v1.2)

○ 평가기준

- 영구기록물관리기관의 평가 대상 기록물의 보존가치 여부 판단 시 평가기준

평가기준	고려사항
역사적 가치	기록문화 유산으로 보존할 만한 역사적·사회적·문화적·가치 있는지 여부 대상기록의 유일성, 신뢰성, 접근성, 확산성, 시간의 범위 국민적 관심 사항인 주요 통계 및 사건·사고, 문화재와의 관련 여부
증거적 가치	대상기록에 포함된 정보가 공공기관의 주요 정책 결정 또는 업무 수행 과정에 대한 증거를 제공하는지 여부 국가의 재산 또는 국민의 신분·재산이 관련되었는지 여부
행정적 가치	국가예산 집행과 관련한 주요 사항 및 예산편성 및 정부결산과 관련되었는지 여부 연도별 업무계획 및 추진과정과 결과에 관련된 기록물인지 여부
비용	해당 기록물을 보유할 경우의 편익과 비용 측정의 결과를 반영하여야 함
법적 요구기간	다른 법령에서 요구하는 보존기간이 있는지 확인하여 해당 보존기간까지의 대상 기록물을 보존하여야 함

<표 1> 국가기록원 영구기록물 평가기준

○ 평가절차 단계별 평가 기준

- 보존기간 준영구·영구 기록물 재평가

- 영구기록물관리기관에서는 보존의 필요성이 없으나, 해당 기록물을 보존하거나 활용할 필요성이 있는 다른 기관은 없는지 여부
- 보존매체에 수록되어, 원본을 더 이상 보존할 필요가 없는지 여부
- 보존하는 것이 영구기록물관리기관의 기록관리 정책에 부합하는지 여부

- 기록물평가심의회 심의

- 기록물 생산기관의 보존기간 검토 의견
- 영구기록물관리기관의 심사 의견
- 평가 대상 기록물의 행정적·역사적 보존가치 및 활용 가치

- 평가 및 폐기 업무 체크리스트 ‘기록물 평가 절차’ 영역

- 책정된 보존기간과 기록관리기준표(기록물분류기준표)이 정하는 보존기간이 상이한 경우, 평가 시 더 장기간으로 책정된 기준을 고려하여 결정

○ 시사점

- 역사·증거·행정·비용·법적 요구기간 등의 5개 기준을 기본 틀로 삼되, “서울의 도시·사회·문화사, 시민기록, 도시공간 기록”에 맞는 세부 고려사항을 재작성해서 정책문에 포함
- 보존기간 종료 시 재평가 규정 명시

- 다른 기관 수요·매체변환 여부, 서울기록원 정책 부합 여부를 확인하는 재평가 절차를 필수 단계로 규정
- 기록관리기준표와의 정합성
- 기준표와 실제 평가 결과가 다를 수 있음을 전제로, 상이 시 더 긴 보존기간을 우선 적용 한다는 원칙과 그 예외를 허용하는 절차를 함께 규정

**(나) ISO/TR 21946:2018(ISO 15489-1:2016의 실무확장)**

- 평가 개념(ISO 15489-1:2016)
  - 어떤 기록을 만들어/획득(생성·획득·포착)해야 하는지와 얼마나 보존해야 하는지를 결정하는 과정
  - 전통적 의미의 평가를 확장하여 업무맥락(business context), 업무활동(business activity), 위험(risk)의 분석을 포함
- 평가의 지향점
  - 기록관리의 의사결정은 법·규제·사회적 맥락에서 업무활동을 분석해 이루어져야 함
  - 이러한 분석의 결과로 업무상 필요, 법적 요구사항 및/또는 사회적 기대에 근거한 기록의 생성, 포착, 관리를 위한 요구사항이 도출
- 평가기준 : 기록 요구사항을 도출하기 위한 판단의 기준
  - 업무 기반성(Functions/Activities/Processes)
    - 어떤 기능·업무활동·업무과정에서 어떤 증거(기록)가 필요한지(업무 수행·의사결정·책임성 확보 관점)
  - 법·규제 요구사항
    - 법령/규정/감사·책임 요구 등 준수(compliance)를 위해 반드시 남겨야 하는 기록과 그 관리조건(보존기간, 접근통제 등)
  - 사회적 기대·이해관계자 요구
    - 투명성, 권리·의무, 사회적 설명책임 등 사회적 기대(societal expectations)를 충족하는 증거로서의 기록 요구
  - 위험 기반성(Risk-based)
    - 기록의 부재/부실이 초래할 업무·법적·평판·서비스 위험과, 기록을 통해 완화 가능한 위험을 함께 평가하는 관점
- 평가수행의 핵심구성요소 및 고려사항
  - 평가 목적(purposes) 정리
  - 범위(scope) 설정의 중요성
    - 평가가 전사 단위인지, 특정 업무영역/시스템/프로젝트(예: 신규 시스템 도입)인지 등 목적과 산출물에 맞게 범위를 선명히 함
    - 관련 이해관계자 참여(업무부서, 법무/감사, IT, 기록전문가 등)를 전제로 함
  - 업무기능 분석 및 맥락(context) 이해
    - 업무의 성격을 법적·자원(resource)·기술(technological) 측면까지 포함해 이해하도록 강조
    - 기능/과정 분석은 기록 요구사항(무엇을, 언제, 어떤 메타데이터로, 어떤 통제로)을 도출하

기 위한 기반

- 기록 요구사항(records requirements) 식별
- 기능/업무과정/기록요구사항의 연계 관계 정리
- 위험평가를 활용한 의사결정
  - 일반적 업무위험과 기록의 생성·관리로 완화 가능한 위험을 구분·연계해 판단
  - 이는 “남길 가치”만이 아니라 “남기지 않을 때의 손실/책임”까지 포함하는 판단
- 평가 결과 문서화 옵션
- 평가 결과의 활용(정책/시스템/통제도구 등)
- 실행에 대한 모니터링·검토

○ 시사점

- ‘범위 설정’을 평가기준 운영의 필수 절차로 포함
  - 평가를 시작할 때마다 범위를 명확히 정해야 하며, 목적·범위에 따라 참여자와 분석 초점이 달라진다고 봄
  - 평가기준 문서에 ‘범위 체크리스트’를 포함: 대상 기능/조직/시스템, 기간, 기록군, 제외 범위, 샘플링 방식, 산출물 수준(원칙/세부 지침/시리즈 지침) 등
- 평가기준을 ‘기록단위’가 아니라 ‘업무활동·맥락단위’로 재정의
  - 도시정책·서비스·규제·집행·재난대응 등 서울시 핵심 기능에서 “증거로서 반드시 필요한 기록 요건(records requirements)”을 먼저 도출
  - 이후 그 요건을 보존기간·이관·접근·메타데이터로 ‘기록통제(records controls)’에 연결
- ISO 15489-1은 평가 분석 결과(요구사항)가 업무필요, 법적 요구, 사회적 기대에서 도출된다고 봄, 평가기준 수립 시 3축으로 판단 질문 필요
  - 업무 필요(Business needs): 정책결정·집행·성과·책임성 입증에 필수적 기록인가?
  - 법·규제 요구(Legal/regulatory requirements): 법적 권리·의무·감사·분쟁 대응에 필요한 기록인가?
  - 사회적 기대(Societal expectations): 시민 설명책임, 역사·기억, 공공의 검증 필요성(need for public scrutiny/verification)이 큰가?
- 평가를 반복활동(‘recurrent activity’)으로 규정하고 재평가 트리거로 명시함
  - 평가기준 문서에 정기 재검토 주기와 트리거(조직개편, 신규 시스템, 법령 변화, 대형 재난/사고, 사회적 이슈, 데이터 결합·AI 활용 확대 등)를 명시
  - 이미 책정된 보존기간·이관 규칙도 ‘정책 변화/위험 변화’에 따라 재평가·재설계가 가능하도록 절차를 둬
- ISO/TR 21946은 평가가 정책/시스템/통제로 이어지는 실무 도구임을 전제
  - 1단계에서는 공통 평가기준, 2단계에서는 기록군(시리즈)별 평가지침(예: 도시계획, 인허가, 시설안전, 복지급여, 민원·분쟁, 재난대응 등)으로 설계할 수 있음

(4) 해외 사례 비교·연구

(가) 목적

- 서울과 유사한 메트로폴리탄 도시인 토론토(Toronto), 런던(London), 뉴욕(New York), 도

쿄(Tokyo)의 평가 정책을 비교·분석하여, 서울기록원 기록물 평가정책 정립에 필요한 기준·원칙 및 시사점을 도출

- 수도의 공공기록 장기보존 기관
- 복잡한 도시 행정체계와 대규모 기록 생산 환경 고려 : 메트로폴리탄 행정은 교통, 주택, 도시계획, 환경, 복지, 안전, 문화정책 등 광범위한 영역을 포괄하며 이에 따라 기록의 양과 성격이 매우 다양하고 방대하게 생성

도시명	런던	뉴욕	도쿄	토론토
특징	영국 행정수도, 메트로폴리탄	메트로폴리탄	일본의 행정수도, 메트로폴리탄	메트로폴리탄
아카이브명	런던기록원 The London Archives	뉴욕기록원 NYC Municipal Archives	도쿄도공문서관 Tokyo Metropolitan Archives	토론토기록원 City of Toronto Archives
정책문	‘런던기록원 평가정책’ The London Archives Appraisal Policy	‘지방자치단체 평가정책’ The Municipal APPRAISAL POLICY	‘공문서 보존기간 만료 시 조치에 관한 지침’ 公文書の保存期間満了時の措置に関する指針	평가정책 부록 (Appendix 1: Appraisal Criteria for the Determination of Archival Value) ‘토론토기록원 인수정책’ Acquisition Policy for the City of Toronto Archives
시행	2015년	2016년	2020년	1999년/2018년

<표 2> 평가정책 비교·연구 대상

### (나) 런던기록원 평가정책 (The London Archives Appraisal Policy)

- 기관의 사명
  - 런던 기록원(The London Archives, TLA)의 소장 컬렉션에 어떤 기록물을 편입할지 결정하는 과정에 초점
- 평가 대상
  - TLA가 이관, 기증, 기탁으로 보관·관리하는 모든 컬렉션
- 평가 목적
  - 평가(Appraisal)는 중복된 기록, 일시적(ephemeral) 기록, 정보 가치가 낮은 기록을 제거함으로써, 런던기록원(TLA)이 영구적 역사적 가치를 지닌 기록 컬렉션을 위한 보존 공간을 최대한 확보할 수 있도록 해 줌
    - 중복을 피하고, 가장 높은 보존가치 지닌 기록 선정
    - 기록, 시리즈, 컬렉션의 역사적 중요성 평가, 특정 유형의 기관에서 공통적으로 생성되는 기록에 대한 합리적 인과적 비용, 효율적 평가 방법론 개발

- TLA 소장 컬렉션의 잠재적 보존가치 평가와 평가결정, 그 결정의 문서화
  - 중복되거나 일시적 자료 파기, 불필요한 기록 폐기, 필요로 하는 기관에 제공
  - 기록이 이용현황 및 미래 연구 가능성 고려, '수집 및 관리 정책'에 규정된 전체 수집이관 전략 함께 평가
  - 위험평가, 충분히 분석하여 결정
- 평가 절차별 목적과 방법
- TLA 이관 전 사전평가, 목록화 과정에서 평가, 기존 컬렉션 재평가

평가	TLA 이관 전 사전평가 (Pre-quisition)	신규 기증·기탁 컬렉션의 평가 (TLA 수용 후)	기존 컬렉션의 재평가 (Existing Collections Re-appraisal)
목적 및 시기	장기 보존 가치가 없는 기록 미리 걸러냄 TLA로 옮겼다가 다시 제거해야 하는 불필요한 비용 방지 경우에 따라 컬렉션 전체가 수집 대상에서 제외	기증·기탁 계약 시 TLA 평가 권한을 명확히 함 소장자에게 평가에서 제외된 기록 돌려받기와 기밀절차에 따른 폐기를 허용을 선택하도록 함	최초 획득 당시 평가가 없었거나 거의 이루어지지 않은 경우 재평가 컬렉션의 크기와 복잡성에 따라 평가를 달리함
식별대상 및 방법	이미 TLA에 있는 기록과 정보가치가 중복되는 기록 TLA 내부 지침에 위배되는 기록(병원기록 중에서 반복(개인정보 수준 이상으로는 추가적 역사적 가치가 없는)기록, 특정 유형의 기록 인수 시 기준 연도 명시 예) 교구기록 : 15년 기준, 검서관 사건 파일 : 2년 기준	신규 기증·기탁 컬렉션은 목록화 과정에서 파일 단위로 평가	소규모 컬렉션 : 파일 단위 평가 대규모 컬렉션 : 파일 단위 평가 + 매크로 평가(macro-appraisal)

<표 3> 런던기록원 평가절차에 따른 목적과 방법

- 기존 컬렉션 재평가 시 ‘거시평가 (Macro-appraisal)’ : 대규모 컬렉션의 경우 파일 단위가 아닌, 부서 및 조직 단위(department/unit level)에서 기록의 가치를 판단<sup>2)</sup>
    - 조직 전체 기능을 분석하여 아카이브 가치가 있는 기록 식별
    - 중복 영역(overlap)을 식별하여 중복 수집 방지
    - 때로는 정보원 자체의 중복 수집도 방지
  - 기존 컬렉션 재평가 시 ‘동질적 유형의 기록 평가 기준 개발’ 예정
    - TLA는 특정 유형의 조직 또는 부서(예: 재무부서)나 비슷한 기능/활동에서 생산되는 동질적(homogenous) 기록 묶음의 평가 지침을 개발 할 예정
- 가치 평가 기준

2) 거시평가는 전 정부 차원 또는 전 조직 차원에서 기능(function)을 분석하고, 이를 업무적 목적과 아카이브적 목적을 위해 가치 있는 기록을 식별하는 지침으로 삼도록 한다. 거시평가는 디지털 기록에 특히 적합할 수 있는데, 가장 중요한 기능에서 생산된 기록을 식별함으로써, 파일별(간별) 검토나 시간의 경과로 확보되는 ‘역사적 관점’에 의존하지 않고도 평가 결정을 내릴 수 있는 수단을 제공하기 때문이다.(TNA(2012). Appraisal policy 2.4.3 Macro-appraisal)

- 기록의 역사적 가치 (historical value)에 집중
  - 해당기록의 현 업무 목적상 가치는 기록원에 오는 시점에서 소멸한 것으로 봄
  - 영구보존기록은 조직의 기능과 활동의 중요성을 보여줄 수 있는 기록이어야 함
  - 가장 보존적 가치를 지닌 기록은 시간에 따른 변화, 지속성 발전을 가장 잘 문서화한 것으로, 이러한 변화에 대한 역사적 해석을 돕는 기록임
- 역사적 가치 영역
  - 증거가치(evidential value) : 조직의 역사·구조·기능을 문서화한 기록
  - 정보가치(informational value) : 인물·장소·주제에 대한 연구자료로서의 가치가 있는 기록
- 선별 기준
  - 조직 또는 개인의 역사(특히 기관의 경우, 그 조직 구조 및 절차 포함)
  - 정책 또는 법률의 수립 과정과 그 시행 및 해석
  - 주목할 만한 사건 또는 인물(기록이 기존 정보에 실질적으로 중요한 가치를 더할 때에 한함)
  - 정치·사회·법률·경제 역사상의 주요 사건·발전·추세(블리츠(대공습), 대규모 이주, 도시 개발 등 런던 역사와 관련된 사안)
  - 과학·기술·의학 연구 및 개발
  - 인구·의료·사회·문화·경제 역사 및 역사적 사건
  - 지리 정보(예: 통계·정량 연구 방식에 의한 자료)
  - 잉글랜드 성공회 기록센터의 본당 기록용 「보존 또는 폐기 지침(Keep or Bin)」 지침이나 TLA의 「검시기록평가기준(Coroners' Records Appraisal Criteria)」과 같이, 특정 범주의 기록에 대한 기준을 제시하는 기관 내부 또는 외부의 지침
- 평가 기준 외 고려 사항
  - 주요 이용자 집단의 잠재적 관심 수준을 인지하여, 족보(Genealogy)나 지역사 등 주요 연구 주제에 실질적으로 기여할 수 있는 기록들은 가능한 한 보존함
  - 평가 기준에 정확히 부합하지 않더라도, 흥미로운 정보를 담고 있거나 생동감 있고 매력적인 방식으로 표현된 기록은 보존 대상으로 고려할 수 있음
  - 아동 성학대 독립조사(IICSA)와 관련하여, 아동 성학대 또는 아동 보호·돌봄에 직접적 또는 간접적으로 관련된 내용을 포함하거나 포함할 가능성이 있는 모든 문서는 2015년 3월 내 각부(Cabinet Office)가 발행한 지침과 2015년 7월 지방자치단체장에게 발송된 보존/비폐기 공지(Notice of retention/non-destruction)에 따라 보존함
  - 뉴 버든(New Burdens)재정 지원<sup>3)</sup>을 받아 이관된 공공기록은 영국국립기록원(TNA)의 지침에 따라 추가 평가를 실시하지 않음
  - 일상적이거나 중복되는 기록은 체계적으로 폐기(가능하고 실용적인 범위에서 조직이 생산한

3) TNA에 의해 이미 영구보존 대상으로 선정(20-year rule, records of local interest)한 것을 지방 아카이브가 다시 평가할 수 없음(영구보존으로 선정되어 place of deposit으로 이관된 공공기록은, 장관(Secretary of State)의 허가 없이 그 이후에 다시 평가(appraise), 선별(weed), 폐기(destroy)할 수 없다"는 원칙)

영국에서 중앙정부 정책 때문에 지방정부에 새로운 업무비용 부담이 생기는 것을 New Burdens라 함.

New Burdens 지원의 전제가 '증가한 영구보존 공공기록을 책임지고 보존한다'는 약속이었음. (출처: The National Archives Annual Report and Accounts 2023-2024)

모든 유형의 기록(관련 기관 기록 포함)을 조사하여 정보 출처를 추적 및 식별, 이를 통해 중복 정보를 포함한 기록을 폐기 대상으로 선정)

- 특정 상황에서는, 관람객·이용자 저변 확대(audience development)에 적합하다는 점 때문에 장기 보존 대상으로 적절하다고 판단할 수도 있음

○ 시사점

- 조직·개인의 역사와 정책 형성 과정, 런던과 관련된 주요 사건·사회·경제·문화적 변화 등을 중심으로, 특정 기록 유형별 내부·외부 지침까지 활용해 ‘도시의 역사적 맥락 속에서 얼마나 의미 있는 설명력을 가지는가’를 기준으로 선별하는 체계
- 가치 평가 기준 수립 시 런던기록원에 이관된 기록은 이미 법적, 행정적, 증거적 가치는 소멸하였으므로 오직 역사적 가치만을 평가 기준으로 삼음
- 대규모 컬렉션의 경우 시행하는 매크로 평가 방법은 조직 전체 기능을 분석하여 기관의 경우, 그 조직 구조 및 절차 포함하고 있는지를 기록 식별하는 것으로 서울기록원의 메타데이터 사전평가에 적용 필요성 있음
- TLA가 개발예정이라고 한 특정 유형의 조직 또는 부서(예: 재무부서)나 비슷한 기능/활동에서 생산되는 동질적(homogenous) 기록 묶음의 평가 지침은 서울기록원의 ‘기록물 유형별 보존기간 수립’과 유사함

**(다) 뉴욕기록원(NYC Municipal Archives) 평가정책(The Municipal Appraisal Policy)**

○ 기관의 사명

- 물리적 형태나 특성에 관계없이, ‘역사적·연구적·문화적 또는 그 밖의 중요한 가치’가 계속해서 있다고 평가된 모든 시 기록을 수집·보존하며, 연구를 위해 이용할 수 있도록 서비스함

○ 평가정책

- 뉴욕기록원 정책문안에 하나의 지침으로 평가정책이 존재
  - 평가란 뉴욕기록원에 이관된 기록 중에서, 편입할 가치가 충분한 기록을 식별하는 과정. 또한, 기록이 법적 요구사항과 현재 및 잠재적 활용 가능성을 바탕으로 어떤 기간동안 보존하는지를 결정하는 과정을 말함
- 평가정책과 별도로 수집관리 절차 매뉴얼(Collections Management Procedures Manual) 있음
- 컬렉션의 역사적 가치에 대한 기록평가 책임은 뉴욕기록원의 아카비스트(Municipal Archivist)에게 부여
  - 행정적·법적·재정적 가치를 판단하기 위한 평가는 뉴욕시 기록관리과(Municipal Records Management Division)의 기록정보서비스과(Department of Records and Information Services, DORIS)의 책임
  - 평가 결정이 모든 중요한 관점에서 충분히 검토되도록 하기 위해, 뉴욕기록원의 부서와 기록관리 부서는 정보를 자유롭게 교환
- 보존가치(archives value) 평가 개시
  - 뉴욕기록원의 필요

- 보존기간 책정(Retention Scheduling)을 위한 기록관리과의 요청
- 잠재적 증거자의 요청
- 기록을 즉시 뉴욕기록원으로 이관하고자 하는 기관의 요청
- 평가 선별기준
  - 정보 내용·증거 가치-고유성(uniqueness)-다른 기록과의 관련성
  - 물리적 특성(형태, 정리(arrangement), 수량, 규격, 기록의 상태(condition), 이해 가능성(understandability), 생산시기(age)와 해당시기에 관련된 기록의 충분성(adequacy of other documentation available for the period))-생산기관 또는 생산자의 권위(authority of the creating agency or individual), 기록의 내용이 포괄하고 있는 시기와 기간(scope and time span)-내재적 가치(intrinsic value)

○ 시사점

- 평가가 영구기록의 선별 뿐만 아니라 보존기간의 책정 과정이기도 함
- 기록관리기준표의 보존기간 책정/보존기간 만료 후의 평가를 시행하는 서울기록원과 동일
- 뉴욕기록원의 평가결정은 ‘역사적 가치’에 집중함

**(라) 도쿄도공문서관(Tokyo Metropolitan Archives) ‘공문서 보존기간 만료 시 조치에 관한 지침(公文書の保存期間滿了時の措置に関する指針)’**

○ 보존기간 만료 시 도쿄도공문서관으로 이관하는 기록 대상

- 역사자료로서 중요한 공문서 및 기타 문서
  - 기관의 조직 및 기능, 정책의 검토·결정·시행 및 실적에 관한 중요한 정보가 기록된 문서
  - 시민의 권리 및 의무에 관한 중요한 정보가 기록된 문서
  - 시민을 둘러싼 사회적·자연적 환경 등에 관한 중요한 정보가 기록된 문서
  - 도쿄의 역사·문화·학술·사건 등에 관한 중요한 정보가 기록된 문서
  - 중요한 정보가 기록된 문서란 중요한 의사결정에 관한 기안문서 외에도 그 결정에 이르는 과정을 검증하는 데 필요한 수발신문서, 자료기록 등 포함

○ 도쿄도공문서관 영구보존기록 가이드라인

- 도정의 운영, 도의 시책, 기획에 관한 것
  - 도정 운영의 기본방침 및 기본적인 구상과 계획에 관한 것
  - 중요한 시책의 집행방침, 사업계획 및 집행상황에 관한 것
  - 도가 집행해야 할 사무사업에 관한 기본적인 방침 및 계획의 설정, 변경 및 폐지에 관한 것
- 행정제도의 신설, 변경, 폐지 등에 관한 것
  - 지방자치제도, 지방공무원제도, 재정제도, 지방분권 등에 관한 것
- 조직·인사 등에 관한 것
  - 조직관리 및 정원심사에 관한 것, 인사제도·급여제도 등에 관한 것
  - 지사가 지정하는 특별직에 해당하는 자의 임면, 부지사, 지방공기업의 관리자, 행정위원회의 위원, 감사위원의 임면에 관한 것
  - 신분상 조치 및 징계에 관한 것
- 도의회에 관한 것 : 도의회의 소집 및 도의회에 제출하는 의안에 관한 것

- 부속기관 등에 관한 것 : 부속기관 등의 설치 근거, 제정·개폐에 관한 것, 회의·답신 등
- 조례, 규칙, 훈령, 요강, 요령 등의 예규에 관한 것
- 행정처분 등에 관한 것 : 중요한 허가·인가 등에 관한 것
- 예산·결산에 관한 것 : 예산서, 결산서
- 재산에 관한 것 : 공유재산의 취득, 관리 또는 처분에 관한 것
- 인계에 관한 것 : 지사, 부지사, 국장 등의 사무인계서, 폐지사업 등에 관한 사무인계 서류
- 소송 등에 관한 것 : 장래의 선례가 될 손해배상 및 화해에 관한 것, 소송·토지수용재결 및 불복신청에 관한 것
- 지도·감사 등에 관한 것 : 법령 등에 근거한 각종 법인 등에 대한 지도·감사 등에 관한 것, 회계감사 등에 관한 것
- 청원·진정 등에 관한 것
- 행정구역의 변경·통폐합에 관한 것
- 각종 조사·통계에 관한 것 : 중요한 조사 또는 통계의 실시방침 및 성과에 관한 것
- 서훈 및 표창에 관한 것
- 도의 역사·문화·학술 등에 관한 것
  - 도사(都史) 관련 자료, 기념사업 관련 서류
  - 국가 및 도에서의 문화재 지정 및 지정 해제에 관한 것
  - 문화재의 멸실 또는 훼손 등에 관한 것
  - 과학기술 진흥 관련 서류, 특허 관련 서류
  - 도정의 중요 사건에 관한 기록 및 문서
- 국·타 자치단체 등과의 연계 등에 관한 것
- 문서의 관리 등에 관한 것 : 문서 폐기의 의사결정에 관한 것
- 장래에 역사적 가치가 있을것으로 예상되는 행사·사건 등에 관한 것 : 도뿐만 아니라 전국적 규모의 행사·사건 등에 관한 것
  - 사회적 사건에 대한 대응 시책(감염병 대책·테러 대책·대규모 재해 대책 등)
  - 국제적 또는 대규모 경기대회
  - 국제회의
  - 외국 및 외국의 여러 도시와의 교류사업
  - 황실에 관한 행사
  - 그 밖에 특히 중요한 것
- 쇼와 27년도(도쿄도청 사무규정 제정, 1952년)이전에 생산·취득된 문서
- 시사점
  - 역사적 가치가 있을 것이라 예상되는 행사·사건 등의 기록 영구보존 지침
    - 어떤 기록이 미래에 어떻게 사용될지 예측하기 어려움에도 ‘장래의 역사적 예증이 될 것’이라는 이유로 영구보존 결정
    - 기록 발생시점에 역사성을 가진 사건을 적극적으로 포착하는 것
    - 사회·지역의 중요한 변화와 사건을 중심으로 한 기록선별
    - 공공기록의 역사적 가치 강화

(마) 토론토기록원 인수정책(Acquisition Policy for the City of Toronto Archives)

- 기관의 사명
  - 토론토시와 그 전신 지방자치단체의 결정, 정책 활동을 입증하는 공공기록의 보존과 서비스 (City record 시정기록)
  - 토론토 시민, 직장인, 토론토가 영향을 미치는 사람들의 토론토 도시의 발전, 자연건축환경의 이해에 크게 기여하는 비정부 기록의 수집·보존·서비스 (Non-City records 비시정 기록)
- 평가
  - 기록의 행정적·법적·재정적 함의와 보존가치를 종합적으로 고려하여, 기록의 가치와 그에 따른 처분 방식을 결정하는 과정
  - 토론토시 조례(Toronto Municipal Code Chapter 217)에 따라 시 아카비스트가 ‘어떤 기록을 계속 보존할 archival records로 지정할 것인지를 결정하고 그 결과가 보존기간표 (retention schedule)의 처분 규칙으로 반영되도록 규정
  - 수집의 우선순위를 토론토기록원장이 결정하고 승인함
- 보존가치
  - 기록의 증거적 가치(evidential value)와 정보적 가치(informational value)가 보존기록 (archival records)의 정당성을 부여함
- 보존기록 평가기준(Appendix 1: Appraisal Criteria for the Determination of Archival Value, A-1, 1999 토론토기록조례 부록1) : 시정기록과 시정기록 공통적용 평가 기준
  - 연구지원 가능성(증거가치 및 정보가치)(Potential to support Research(Evidential and Informational Value))
    - 기록에 담긴 정보가, 특정 조직·사건·지역사회 또는 도시 전체에 고유한 쟁점을 이해하는데 얼마나 기여하는가?
    - 기록이 생성자의 핵심 기능과 거래(업무 수행)를 얼마나 잘 증거하며, 기록관리 관행의 완전성(integrity) 측면에서 그 증거는 얼마나 신뢰할 수 있는가?
    - 기록에 토론토의 발전 과정에서 중요한 역할을 한 개인들의 관점과 활동, 혹은 도시의 문화·경제·정치 생활에 참여한 집단을 대표하는 사람들의 관점과 활동이 얼마나 잘 반영되어 있는가?
    - 기록이 시간의 흐름에 따른 태도, 정책, 프로그램의 변화를 보여주는가?
    - 기록에 담긴 정보를, 보다 잘 종합된 형태의 다른 자료에서 찾아볼 수 있는가?
    - 특정 개인 또는 조직이, 공중의 인식 속에서 (예: 형평성 문제, 주거, 치안, 교통 등과 같은) 특정 관심사와 연관되어 있는가? 그렇다면 그 역할이 기록에 잘 반영되어 있는가?
    - 기록이 예술 연구를 지원할 수 있을 만한 심미적(aesthetic) 특성을 지니고 있거나, 기술의 발전 과정을 보여주는가?
  - 토론토 기록원의 수집정책(Mandate·Acquisition Policy)과의 정합성
    - 기록이 시의회가 승인한 수집정책(acquisition policy)의 권한 범위(mandate) 및 기타 조건을 충족하는가?
  - 기존 소장기록과의 관계

- 기록에 담긴 정보가, 토론토 시가 이미 취득한 다른 소장자료의 내용과 어느 정도 중복되는가?
- 해당 기록이 도시의 행정 현안에 대해 고유한 관점을 제공하는가? 시 조직의 기록 (corporate records)을 보완하거나, 그 공백을 메워 주는가?
- 타 기관 소장기록과의 관계
  - 이와 같은 유형의 기록을 수집·보존하고, 공공에게 접근을 제공할 수 있는 다른 기록관 프로그램이 있는가?
  - 특정 개인 또는 조직이 생산한 다른 기록이, 이미 다른 기록관에 소장되어 있는가?
  - 그 다른 기록관이 이 기록에 대해 더 크거나, 더 설득력 있는 관심과 책무를 가지고 있는가?
- 기록에 대한 접근성(Access)
  - 지방정보공개 및 개인정보보호법(Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act)의 적용을 받는 정부 기록의 경우, 그 내용 중 어느 정도가 공공 접근에서 제외(exempt)되는가?
  - 출생·사망 등 등록기록 관련 법령(Vital Statistics Act)과 같은 다른 법률에 의해, 기록 접근이 제한되는가?
  - 비정부 기록에, 개인·조직이 비밀 유지(expectation of confidentiality)를 전제로 제공한 정보가 포함되어 있는가? 기록에 개인식별정보(personal identifiers)나 제3자 정보(third parties), 변호사- 의뢰인 특권(solicitor-client privilege) 등, 윤리적 문제로 인해 공공 접근을 제한할 수 있는 요소가 포함되어 있는가?
  - 개인정보 보호를 위해 요구되는 비공개(closure) 기간을 감수할 만큼, 이 기록을 취득할 가치가 있는가?
- 물리적 상태(Physical Condition)
- 생산자가 만든 색인·검색 도구의 존재 여부(Availability of Creator-Generated Finding Aids)
  - 기록의 정리·기술을 신속히 진행하거나, 공중 접근을 지원하는 데 활용할 수 있는 논리적이고 일관된 파일 계획(file plan)이나 색인(index)이 존재하는가?
  - 기록에 부여된 제목과 날짜가, 그 내용물을 정확히 반영하도록 명확히 표기되어 있는가?
- 향후 추가 기증 가능성
- 처리·보존·서비스 비용 고려(Cost Considerations for Archival Processing)
- 평가절차
  - 실물검토 + 평가보고서(Appraisal Report)
    - 아키비스트가 실물(또는 표본)을 직접 검토하여 분량(extent), 범위(scope), 내용(content), 관련 기능·활동(functions & activities) 등을 파악, 위의 A- 1 기준에 따라 평가보고서 작성, Manager, Archival Services와 City Archivist가 검토·승인 후 '인수(acquire)' 또는 '비인수(do not acquire)' 권고 확정
  - 시정기록의 경우
    - 보존기간표(Chapter 217, Schedule A)에 “P(영구)” 또는 “AR(Archival Review)” 등으로 표시된 기록, City Archivist가 영구보존을 결정한 시리즈

- AR(Archival Review)로 표시된 시리즈는 처분 시점에 재평가를 거쳐 실제 영구보존으로 편입할지, 폐기할지를 최종 결정
- 수집 우선 순위 지침(TORONTO Acquisition Priorities) : 2018년 승인\_5년 주기 검토
  - 수집대상 : 다음 영역들은 (2017년 기준) 토론토시 기록원의 소장 기록에서 취약한 부분으로 확인되었으며, 이에 따라 아래와 같은 주제를 반영한 기증 제안을 적극적으로 환영한다
    - 토론토의 다양한 커뮤니티
    - 토론토의 동네(지역) 또는 풀뿌리 조직
    - 토론토의 음악 문화, 특히 재즈, 포크, 펑크 음악 관련 기록
    - 렉스데일(Rexdale), 플레밍턴 파크(Flemington Park), 말번(Malvern) 등 토론토의 우선 지원(neighbourhood priority) 지역과 관련된 기록
  - 비수집대상 : 다음 영역은 이미 충분히 대표되고 있어, 추가적인 기록이나 문서의 수집을 현재로서는 지향하지 않는다
    - 20세기 후반 이후의 건축 관련 기록(도면 및 업무 기록). 다만, 도시 건조환경(built environment)을 담은 사진은 환영함
    - 대규모 예술 단체의 행정 및 모금 관련 기록
    - 1950년 이후의 교통(대중교통) 관련 기록
    - 기록적 성격보다는 개념적 성격이 강한 예술 작품, 특히 사진 작품
- 시사점
  - 보존가치의 기준에서 정보와 증거가치, 예술적 가치 모두 연구지원 가치로 봄
  - 보존가치의 기준에서 다른 기록과의 관계를 중요한 기준으로 설정, 중복기록을 인수받지 않고자 할 뿐만 아니라 결락기록을 수집정책에 반영
  - 토론토기록원의 소장기록을 주기적(5년)으로 평가하여 취약한(결락된) 부분을 우선 인수정책을 시행
    - 시정기록과 함께 도시형성과 시민 삶을 증언하는 비시정기록을 동일한 평가로 다루며 도시의 집합기억(Collective memory)를 구성하는 것을 목표로 함(total archives)

구분	런던기록원 The London Archives	뉴욕기록원 NYC Municipal Archives	도쿄도공문서관 Tokyo Metropolitan Archives	토론토기록원 City of Toronto Archives
기관의 사명	런던 기록원(The London Archives, TLA)의 소장 컬렉션에 어떤 기록물을 편입할지 결정하는 과정에 초점	‘역사적·연구적·문화적 또는 그 밖의 중요한 가치’가 계속해서 있다고 평가된 모든 시 기록을 수집·보존하며, 연구를 위해 이용할 수 있도록 서비스함	도쿄도의 제반 활동과 역사적 사실을 기록한 공문서를 시민이 주체적으로 이용할 수 있도록 공문서 관리의 기본 사항을 정함	①토론토시와 그 전신 지방자치단체의 결정, 정책 활동을 입증하는 공공기록의 보존과 서비스 ②도시의 발전, 자연건축환경의 이해에 크게 기여하는 비정부 기록의 수집·보존·서비스
평가 대상	TLA가 보관·관리하는 모든 컬렉션	뉴욕기록원 이관 기록	도쿄도공문서관 이관 기록	시정기록, 비시정기록
평가목적	중복된 기록, 일시적(ephemeral) 기록, 정보 가치가 낮은 기록을 제거함으로써, 런던기록원(TLA)이 영구적·역사적 가치를 지닌 기록 컬렉션을 위한 보존 공간 확보	뉴욕기록원에 편입할 가치가 충분한 기록을 식별하는 과정 기록이 법적 요구사항과 현재·잠재적 활용 가능성을 바탕으로 보존기간을 결정하는 과정	역사자료로서 중요성이 인정되는 공문서의 이관	기록의 행정적·법적·재정적 함의와 보존가치를 종합적으로 고려하여, 기록의 가치와 그에 따른 처분 방식을 결정하는 과정
평가절차	이관 전 사전 평가 기존 컬렉션 재평가 (거시평가(macro + 파일평가))	-	-	실물검토 + 평가보고서(Appraisal Report)를 통해 인수·비인수 권고 보존기간표의 영구·‘검토(archival review)’ 기록을 처분시점에 재평가, 영구·폐기 결정
평가가치	역사적 가치 ① 증거가치: 조직의 역사·구조·기능을 문서화한 기록 ② 정보가치: 인물·장소·주제에 대한 연구자료로서의 가치가 있는 기록	역사적 가치	역사자료로서 중요한 공문서	연구지원 가능성(증거가치 및 정보가치) 토론토기록원의 수집정책과의 정합성 기존 소장기록과의 관계 타 기관 소장기록과의 관계 기록에 대한 접근성 물리적 상태

구분	런던기록원 The London Archives	뉴욕기록원 NYC Municipal Archives	도쿄도공문서관 Tokyo Metropolitan Archives	토론토기록원 City of Toronto Archives
				생산자의 색인검색도구 존재여부 향후 추가 기증 가능성 처리보존서비스 비용 고려
가치기준	조직 또는 개인의 역사(특히 기관의 경우, 그 조직 구조 및 절차 포함) 정책 또는 법률의 수립 과정과 그 시행 및 해석 주목할 만한 사건 또는 인물 (단, 기록이 기존 정보에 실질적으로 중요한 가치를 더할 때에 한함) 정치·사회·법률·경제 역사상의 주요 사건·발전·추세 과학·기술·의학 연구 및 개발 인구·의료·사회·문화·경제 역사 및 역사적 사건 지리 정보(예: 통계·정량 연구 방식에 의한 자료) 특정 범주의 기록에 대한 기준을 제시하는 기관 내부 또는 외부의 지침	정보 내용·증거 가치·고유성·다른 기록과의 관련성 물리적 특성(형태, 정리, 수량, 규격, 기록의 상태, 이해 가능성, 생산시기) 해당시기에 관련된 기록의 충분성·생산기관 또는 생산자의 권위, 기록의 내용이 포괄하고 있는 시기와 기간·내재적 가치	기관의 조직 및 기능, 정책의 검토·결정·시행 및 실적에 관한 중요한 정보가 기록된 문서 시민의 권리 및 의무에 관한 중요한 정보가 기록된 문서 시민을 둘러싼 사회적·자연적 환경 등에 관한 중요한 정보가 기록된 문서 도쿄의 역사·문화·학술·사건 등에 관한 중요한 정보가 기록된 문서	기록에 담긴 정보가, 특정 조직·사건·지역사회 또는 도시 전체에 고유한 쟁점 이해 기여 생산자의 핵심 기능과 업무수행의 증거성과 기록관리의 신뢰성 토론토의 발전 과정에서 중요한 역할을 한 개인의 관점과 활동, 혹은 도시의 문화·경제·정치 생활에 참여한 집단을 대표하는 사람들의 관점과 활동이 얼마나 잘 반영되어 있는가? 시간의 흐름에 따른 관점, 정책, 프로그램의 변화를 보여주는가? 기록에 담긴 정보의 고유성 특정 개인 또는 조직의 정책, 관심사 포함 혹은 연결 여부 예술적 심미성, 고유성, 기술의 발전과정 표현 여부

<표 4> 메트로폴리탄 기록원 평가 정책 비교

## (5) 서울기록원 평가 정책문(안) 구성

### (가) 기관의 사명(Mission)

- 소장 컬렉션의 역사적 가치가 있는 기록을 선별·보존하여, 서울의 정치·행정·사회·문화·도시공간의 변천을 증거하고 미래 연구와 공공적 활용에 제공하는 것을 사명으로 한다.

### (나) 평가의 정의

- 기록의 행정적·법적·재정적 함의와 역사적 가치를 종합적으로 고려하여 기록의 가치를 판단하고 그에 따른 보존·폐기·표본 보존 등 처분 방식을 결정하는 절차

### (다) 평가 대상

- 서울기록원이 소장·관리하는 모든 유형·매체의 컬렉션

### (라) 평가의 원칙

- 영구적으로 역사적 가치가 있는 기록을 식별하여 보존하는 것
  - 중복기록, 일시적 기록, 정보 가치가 낮은 기록을 제거하여 서울기록원의 보존 공간과 관리 자원을 효율적으로 활용하는 것
  - 서울의 행정·도시·사회 발전의 핵심 증거를 장기적으로 축적함으로써 시민, 연구자, 공공기관이 신뢰할 수 있는 시(市)기록 기반을 구축하는 것
- 역사적 가치에 대한 평가 책임은 서울기록원의 아키비스트(Municipal Archivist)가 담당
  - 기록의 행정적·법적·재정적 가치 판단은 서울기록원 기록정책과가 담당하여, 양 기관이 협력해 종합적 평가를 수행 ※ 수집(이관·기증·기탁) 절차는 별도의 「수집관리 매뉴얼」을 따름
- 평가기준은 기록의 포맷 또는 매체와 상관없이 통일적으로 적용

### (마) 평가기준 (Archival Value Criteria)

- 기록의 역사적 가치에 집중(해당기록의 현 업무 목적상 가치는 기록원에 오는 시점에서 소멸한 것으로 봄)
- 역사적 가치영역이란 증거가치와 정보가치를 의미
  - 증거가치(evidential value): 조직의 역사·구조·기능을 문서화한 기록
  - 정보가치(informational value): 인물·장소·주제에 대한 연구자료로서의 가치가 있는 기록

### (바) 역사적 가치 선별기준

- 서울시 조직·기능·정책의 기획·결정·집행 및 그 과정에 관한 중요한 정보가 기록된 문서
  - 서울시 및 자치구의 조직 변동, 기능 수행, 정책 수립·조정·평가 과정
  - 시정 운영을 위한 주요 기획 문서, 계획서, 검토보고, 정책결정 문서
  - 도시계획, 재정, 사회복지, 환경, 교통, 안전 등 행정 전 분야의 핵심기록
- 시민의 권리·의무·생활에 중대한 영향을 미치는 정보가 기록된 문서
  - 조세·재산·복지·도시계획·환경·안전 등 시민 권익에 영향을 미치는 결정·처분 문서
  - 시민의 권리구제, 민원제도 운영, 행정처분의 기준과 절차를 보여주는 기록
  - 공공서비스 제공 과정에서 생성된 중요한 증거 문서
- 서울의 사회적·경제적·환경적 변동을 이해하는 데 필요한 중요한 정보가 기록된 문서
  - 서울의 인구·주거·교통·환경·경제 등 변화를 나타내는 조사·통계·분석 결과
  - 사회적 재난(감염병·폭우·지진 등), 환경 변화(기후위기 대응), 도시 안전 관련 기록

- 특정 시기 사회현상·쟁점·문제 해결 과정에서 생성된 핵심 기록
- 서울의 역사·문화·학술·사건·도시공간 변화에 관한 중요한 정보가 기록된 문서
- 서울의 역사, 지역문화, 문화유산, 도시경관 변화에 관련된 문서
- 도시 재개발·재생, 공공시설 건립, 대규모 도시공간 변화 기록
- 국가·광역·국제적 수준의 행사·사건, 사회적 이슈 대응과정이 담긴 기록
- 문화재 지정·보존·훼손, 문화정책·예술정책 등 문화·학술 분야 핵심 문서

#### (사) 기록물 평가절차

- 평가대상선정→생산기관의견조회→내부평가실행(메타데이터사전평가)→기록관리전문요원심사→기록물평가심의회 심의→처분의 순으로 진행
- 평가대상 선정 : 매년 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 평가·폐기 계획 수립(법정평가, 가치평가)
- 생산기관 의견조회 : 평가대상기록물을 생산기관별로 분류하여 의견조회를 실시, 생산기관의 기록관은 평가 대상 기록물을 생산한 처리과와 협의하여 보존기간 재책정, 보류, 폐기 등으로 구분, 사유와 함께 평가의견 제출
- 예비심사(임의) : 서울기록원의 평가 담당자와 해당 기록물의 보존가치를 판단할 수 있는 관련 분야 전문가로 구성하여 실시 가능
- 기록물평가심의회 심의 : 기록물평가심의회 심의의결을 거쳐 평가대상 기록물의 보존여부를 확정하여야 함

#### (아) 기록물평가심의회 심의 시 고려사항

- 기록물 생산기관의 보존기간 검토의견
- 서울기록원 평가담당 심사 의견
- 평가 대상 기록물의 역사적 가치

#### (자) 심의 및 처분 결과 관리

- 보존기간 재책정 확정 시 경우 보존기간 변경 이력 관리, 보존기간 변경
- 폐기 의결 된 경우 폐기 계획 수립 후 기록물 폐기 절차에 따라 폐기 집행
- 보류 의결 기록물은 유예기간 경과 후 해당년도 평가대상에 포함하여 평가 수행

### 나) 서울기록원 기록물 평가기준 수립

#### (1) 서울기록원 기록물 평가 현황

##### (가) 서울기록원 관리대상 기록물(「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」[시행 2024. 1. 1.] [서울특별시조례 제8877호, 2023. 10. 4., 일부개정])

- 시에서 생산한 보존기간 30년 이상 중요기록물
- 관할 공공기관 및 영구기록물관리기관을 설치하지 않은 자치구 교육청의 보존기간 30년 이상 기록물
- 민간기록물

##### (나) 서울특별시의 기록화 및 기록관리 대상(「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」 제20조)

- 공식적 결재 또는 접수한 기록물, 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력정보, 업무수행 과정에서 보고사항, 검토사항 등의 기록

- 주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과, 회의록, 시청각 기록물 등
- 시장, 부시장 및 소속 기관의 장이 수행하는 업무활동 관련 기록물
  - 시장이 정책을 구상하여 직접 작성하거나 지시한 기록 및 보고(건의)받은 기록
  - 시장 연설문·메세지 및 일정·행사기록 등
  - 보존가치가 있는 시장 상징물(물품 및 행정박물)
  - 그 밖에 시장의 국제교류활동 기록 등
- 그 밖에 시장이 기록물로 관리할 필요가 있다고 인정하는 기록물

**(다) 서울기록원 평가 개시**

- 보존기간 경과 기록
  - 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조(기록물의 폐기), 시행령 제53조 (영구기록물관리기관의 기록물 평가 및 폐기)에 따라 ‘보존기간 만료 기록물’의 평가·폐기 개시

구분 (대상기록)	평가 시점	평가 결과	보류 재평가주기	확정·시행 절차
30년 이하	보존기간 만료 시	재책정/ 보류/폐 기	5년	생산기관 의견조회 + 기록물평가심의회 심의 후 확정·시행
준영구	기산일부터 70년 경과 시	재책정/ 보류/폐 기	10년	생산기관 의견조회 + 기록물평가심의회 심의 후 확정·시행
준영구 동종·대량 기록물 중 보존가치 낮은 것	기산일부터 50년 경과 시 평가 가능	재책정/ 보류/폐 기	10년	생산기관 의견조회 + 기록물평가심의회 심의 후 확정·시행
보존기간 30년 이상 기록 중 예외적 폐기 사유 해당	①기록관리기준표 보존기간 변경 등으로 보존 필요성 상실 ②심각 훼손으로 복원 불가 → 보존매체 대체보존	폐기	-	생산기관 협의 + 기록물평가심의회 심의 + 국가기록관리위원회 심의 후 폐기 가능

<표 5> 공공기록법의 영구기록물관리기관 기록물 평가·폐기

- 평가 절차
  - 메타데이터 기반 사전평가 시 평가기준 : 기록 생산부서, 제목, 결재권자 등 기록의 기초 데이터와 법규·업무·주제 기반 평가함, ‘장기보존’, ‘실물평가 권고’, ‘폐기 권고’ 결정

1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계	7단계
메타데이터 기반 사전평가	평가심의 대상 선정	생산부서 의견조회	실물평가 자문회의	기록관리 전문요원 심사	기록물평가 심의회 심의	심의 결과 반영
임의	필수	필수	임의	필수	필수	필수

<그림 4> 서울기록원 기록물 평가절차\_보존기간 경과 기록물

- 보존기간 만료 전의 기록물 평가 : 주제별 평가
  - 평가 절차 : 메타데이터사전평가 ▶ 기록물평가심의 ‘자문’ ▶ 보존기간 경과 도래 시 반영
  - 평가 기준 : 희소가치(형태적, 내용적, 출처적 희소성), 역사적가치(연구가치, 동향가치), 활용가치(전시가능성, 2차 저작가능성) 3개 영역의 19개 항목

(2) 서울기록원 주제별 가치평가 평가기준

(가) 가치평가 기준

- 1단계 메타데이터사전평가에서 ‘실물평가 권고’ 기록을 대상으로 평가가 이루어지므로 ‘역사적 가치’라는 평가기준을 영역별로 구체화하여 기록의 가치를 평가

(나) 가치평가 영역

- 평가 기준 : 증빙가치, 정보가치, 희소성, 맥락가치, 활용가치, 상징·기억가치 6개 영역의 18개 항목

평가영역	내용	세부항목	고려사항	출처
증빙가치 (Evidential Value)	행정적·법적·재정적 기능을 입증할 수 있는가	행정적·법적 증빙성	기록이 행정·법적·재정적 기능을 입증하는데 필수적인가?	NAK5-2:2022(v1.2) ISO/TR 21946:2018
		절차·결정문서 여부	정책결정·감사·보고에 대한 직접적 증거인가?	NAK5-2:2022(v1.2) ISO/TR 21946:2018
		기능 대표성	생산기관의 고유 기능을 대표하는 기록인가?	NAK5-2:2022(v1.2) ISO/TR 21946:2018
정보가치 (Informational Value)	사회·문화·경제·기술 정보의 연구적 활용 가능성	사회·문화·경제 정보성	기록이 당대 사회·문화·경제·기술을 이해하는 데 유용한가?	NAK5-2:2022(v1.2) ISO/TR 21946:2018
		데이터·통계 활용성	연구·분석 기반 자료로 재활용이 가능한가?	NAK5-2:2022(v1.2) ISO/TR 21946:2018
		주제 대표성	특정 주제·사건·정책을 대표한다고 볼 수 있는가?	NAK5-2:2022(v1.2) ISO/TR 21946:2018
희소성	동일·유사	원본성	원본 또는 유일본/희귀본인가?	NAK5-2:2022(v1.2) ISO/TR 21946:2018

평가영역	내용	세부항목	고려사항	출처
(Rarity)	기록 존재 여부, 원본성	동일기록 존재 여부	동일, 유사 기록이 거의 존재하지 않는가?	2) NAK5-2:2022(v1.2)
		생산, 형식적 독특성	형식·매체·방법이 독창적·비전형적인가?	NAK5-2:2022(v1.2)
		맥락정보 완결성	생산배경·절차·책임자·연계가 충분히 드러나는가?	ISO/TR 21946:2018
맥락가치 (Contextual Value)	생산맥락·연결 관계·서사구조 보존 정도	기록 간 연계성	시리즈·건·철 간의 의미 있는 연결구조를 갖추었는가?	ISO/TR 21946:2018
		기능맥락 보존성	기록이 생성된 조직 기능과 역할이 명확하게 드러나는가?	ISO/TR 21946:2018
		접근성	공개 가능성 및 이용 가능성이 높은가?	NARA 1441
활용가치 (Use Value)	접근성·전시성·교육·저작활용 가능성	전시 교육 활용성	시각적·해석적·교육적 활용 가능성이 있는가?	NARA 1441
		2차 저작 가능성	창작·학술·콘텐츠 제작에 활용될 수 있는가?	NARA 1441
		시민, 지역기억 기여성	지역·단체·시민의 기억 형성에 기여도가 높은가?	SNAP
상징·기억가치 (Symbolic Value)	지역·시민의 정체성, 사회적 상징성	상징성	인물·사건·시대의 상징적 가치가 있는가?	SNAP
		정체성	서울 또는 공동체의 정체성 이해에 기여하는가	SNAP

<표 6> 주제별 가치 평가 기준

(다) 평가방법

- 정량평가 시행
  - 6개 평가영역별로 0~4점 부여
  - 0=해당 없음, 1=약함(부분적·단편적), 2=보통(일반적 수준), 3=높음(명확·충분), 4=매우 높음 (핵심·결정적·대체불가)

<b>평가주제</b>	① 용산가족공원과 국립중앙박물관
	<input checked="" type="checkbox"/> ④ 증빙가치 <input checked="" type="checkbox"/> ③ 정보가치 <input checked="" type="checkbox"/> ④ 희소성 <input checked="" type="checkbox"/> ① 맥락가치 <input checked="" type="checkbox"/> ④ 활용가치 <input checked="" type="checkbox"/> ③ 상징·기억가치 <input type="checkbox"/> 기타(        )
000 위원	용산공원의 과거를 알 수 있는 역사성이 있으며, 미군과의 협의과정을 보여주는 증거적 가치가 있음, 서울시에만 존재하는 기록으로 희소성과 2차 저작 가능성이 있음

<그림 5> 위원별 기록물 주제별 가치평가 검토의견 예시

## 다) 법령 라이브러리 업데이트

### (1) 목적

- 기존 법령 라이브러리 현행화
  - 기존 서울시 법령 라이브러리에 명시된 법령 중 제·개정된 법령이 대상
  - 국가법령정보센터에서 해당 법령 확인하여 변경 내용 반영
- 신규 법령 추가
  - 서울시 기록관리기준표 반영
    - 현용 서울시 기록관리기준표에서 기록물 책정사유 항목에 명시된 법령 중 기존 서울시 법령 라이브러리에 미기재된 법령 추가
  - 서울시(본청) 도시공간본부 관련 법령
    - 2025년 서울기록원 기록물 평가 사업의 과업중 기록물 유형별 보존기간 책정 기준 수립의 대상인 서울시(본청) 도시공간본부의 관련 법령 및 수행 업무·기능을 분석하는 과정에서 발견한 법령 중 기존 서울시 법령 라이브러리에 미기재된 법령 추가

### (2) 서울시 법령 라이브러리 현황

- 법령 라이브러리 구성

No	법령명	근거조항	대상 기록/업무	보존기간 명시	업무주기 명시	비고

<표 7> 기존 법령 라이브러리 서식

- 기존 법령 라이브러리 법령 구분별 수량

구분	수량	
	법률	법령
	조항	936
시행령	법령	83
	조항	221
시행규칙	법령	115
	조항	385
서울특별시조례	법령	200
	조항	328
서울특별시의회규칙	법령	1
	조항	1
합계	법령	645
	조항	1,871

<표 8> 기존 법령 라이브러리 법령 구분별 수량

○ 기존 법령 라이브러리 항목별 수량

구분	수량	
	대상 기록/업무	법령
조항		1,865
보존기간	법령	154
	조항	390
업무주기	법령	227
	조항	347

<표 9> 기존 법령 라이브러리 항목별 수량

(3) 법령 라이브러리 업데이트 결과

○ 법령 라이브러리 구성

번호	구분	법령구분	법령명	근거조항	근거조항 내용
대상 기록/업무	서식	기존 보존기간	확인 보존기간	기존 업무주기	확인 업무주기
보존(비치)장소 (비치기록물)	비치기간	처분조항 (근거)	기산일	비고	

<표 10> 신규 법령 라이브러리 서식

- 기존 법령 라이브러리는 보존기간과 업무주기를 명시한 법령으로 구성되었음
- 이번 법령 라이브러리 업데이트에서는 기록물 평가 및 보존기간 책정 업무에서 활용할 수 있는 항목으로 비치기록물, 비치기간, 처분조항, 기산일이 명시된 법령을 추가하였음

○ 법령 구분별 수량

구분	수량	
	법률	법령
조항		1,176
시행령	법령	145
	조항	410
시행규칙	법령	146
	조항	545
행정규칙	법령	8
	조항	16

서울특별시조례	법령	417
	조항	1,834
서울특별시의회규칙	법령	6
	조항	22
서울특별시의회기타	법령	2
	조항	7
<b>합계</b>	<b>법령</b>	<b>1,046</b>
	<b>조항</b>	<b>4,010</b>

<표 11> 법령 라이브러리 업데이트 법령 구분별 수량

○ 항목별 수량

구분	수량	
대상 기록/업무	법령	1,046
	조항	4,010
보존기간	법령	118
	조항	272
업무주기	법령	464
	조항	883
보존(비치)장소 (비치기록물)	법령	46
	조항	84
비치기간	법령	78
	조항	138
처분조항(근거)	법령	6
	조항	11
기산일	법령	77
	조항	132

<표 12> 법령 라이브러리 업데이트 항목별 수량

○ 신규 추가 법령 구분별 수량

구분	수량	
법률	법령	155
	조항	340
시행령	법령	82
	조항	202
시행규칙	법령	89
	조항	200
행정규칙	법령	8
	조항	16
서울특별시조례	법령	287
	조항	1,280

서울특별시의회규칙	법령	5
	조항	21
서울특별시의회기타	법령	2
	조항	7
합계	법령	628
	조항	2,066

<표 13> 신규 추가 법령 구분별 수량

○ 신규 추가 항목별 수량

구분	수량	
대상 기록/업무	법령	628
	조항	2,066
보존기간	법령	61
	조항	117
업무주기	법령	307
	조항	588
보존(비치)장소 (비치기록물)	법령	21
	조항	37
비치기간	법령	22
	조항	36
처분조항(근거)	법령	4
	조항	9
기산일	법령	33
	조항	56

<표 14> 신규 추가 법령 항목별 수량

**(4) 문제점 및 보완방안**

**(가) 문제점**

- 기존 법령 라이브러리 작성 기준이 불명확하여 전체 법령의 업데이트가 어려움
- 법령 라이브러리 신규 추가 대상 법령 설정의 기준이 없음

**(나) 보완방안**

- 서울시(본청) 기록물 유형화 대상 부서와 관련된 법령 업데이트
  - 기록물 유형화 과정에서 법령 분석을 필수적으로 진행하므로, 해당 분석에서 발견한 법령을 법령 라이브러리에 업데이트

**2) 서울시(본청) 기록물 유형별 보존기간 책정 기준서 작성**

**가) 개요**

**(1) 목적**

- 기록관리기준표의 단위과제 중심 보존기간을 보완하고 서울시 업무특성과 기록 생산환경을

반영한 기록물 유형별 보존기간 책정 체계 구축

- 기록물 유형별로 장기보존이 요구되는 업무 기능(권리·의무 증빙, 정책결정·책임성, 시민 안전·복지, 도시공간 변동 등)과 법적 근거를 분석하여, 같은 성격·가치·법적 요구를 가진 기록군인데도 부서·시스템·관행 차이로 보존기간이 제각각으로 책정되는 불일치(불균형)를 줄여 보존기간의 편차를 줄이고 조직 전체에 공통 적용 가능한 장·단기 보존기간 책정 기준을 수립
- 기록물 유형별로 관련 법령의 기록관리 요구사항(보존기간, 기산일, 보존장소, 비치 의무 등)을 체계적으로 조사·정리함으로써, 보존기간 책정이 개별법과 상위 법령 요구사항을 충족하도록 하고, 위법·누락·과소보존 위험을 최소화
- 기록이 실제로 생성·관리되는 생산시스템과 생산환경(업무시스템, 데이터 구조, 결재·연계 방식 등)을 분석하여, 보존기간, 관리단위 설정의 현실성을 확보
- 유형화 결과를 통해 서울시 주요 기능과 영구보존 기록유형을 선제적으로 식별하고, 장기적으로는 이관 전략, 기술(목록·기술) 전략, 디지털 장기보존 전략과 연결되는 평가/수집/보존의 일관된 운영체계의 구축

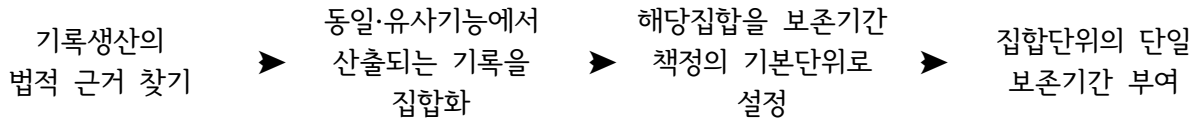
## (2) 방법

### (가) 법령/업무·기능/기록 기반 유형화

- 법령 분석
  - 기록의 생산근거 법령(법률·시행령·조례·지침·기준)을 확인하고, 법령에 명시된 업무를 분석하여 해당 업무의 절차와 책임 관계를 중심으로 프로세스를 구조화
- 업무·기능 분석
  - 기록관리기준표의 단위과제와 조직의 업무분장을 기반으로 기능을 파악하고, 기록이 생성되는 업무를 고유업무와 공통업무로 구분하여 기능 단위의 범위와 특성을 정리
- 기록분석
  - 기록생산시스템 등 기록 생산환경을 조사하고, 기록의 실제 존재 여부와 형태를 확인하며, 철·건 단위의 기록 내용 확인
- 법령이 부여한 업무기능을 기준으로 기록 생성의 규범적 근거를 확정하고, 동일·유사 기능에서 산출되는 기록을 집합(record aggregation)으로 구성한 뒤, 해당 집합을 보존기간 책정의 기본 단위로 설정하여 집합 단위의 단일 보존기간을 부여

구분	법령분석	업무·기능 분석	기록분석
분석대상	기록의 생산 근거인 법령 (법률, 시행령, 지침, 기준)	기록관리기준표의 단위과제	기록생산시스템(환경)
	법령에 명시된 업무	조직의 업무분장	기록의 실제 존재 여부 기록의 형태
	법령에 따른 업무 프로세스	고유업무와 공통업무	철/건의 기록 내용

<표 15> 기록물 유형화 방법론



<그림 6> 평가기준 도출 절차

### (3) 유형화 명명 기준

#### (가) 명명기준 필요성

- 업무내용의 명확한 인식, 기록물의 분류 및 보존의 일관성 확보를 기반으로 하되,
- 기록의 실제 형태와 기능, 생산 주체의 협업성, 기록물의 내용과 범위, 법령/업무 절차에 따른 생성 구분 등을 반영하는 기록집합 명명기준이 필요

#### (나) 명명기준 방향

- 맥락(법적성격, 기능/업무, 주제)이 드러나도록 명명

#### (다) 명명기준의 기본원칙

- 명확성 : 기록집합의 대상과 성격을 한눈에 파악 가능하도록
- 일관성\_1 : 동일한 유형(집합)의 업무기록에는 동일한 구조 적용(명명 패턴)
- 일관성\_2 : 단위과제명과 동일한 주요어 사용/ 해당 업무의 단위과제명에 사용된 핵심어를 동일하게 사용하여 식별가능성을 높임
- 구조화 : 대상/주제 + 기능/업무+ 기록군(범위) 구조 유지
- 집합성 : 단일 기록물이 아니라 묶음(aggregation)임을 드러냄
- 간결성 : 불필요한 수식어를 피하고 2~3개 요소로 구성
- 구분가능성 : 동일 단위과제 내 복수의 기록집합을 구분할 수 있어야 함

#### (라) 명명 구조(기본형식) : 대상/주제 + 기능/업무 + 기록군/집합 표시

- 대상/주제 : 도시계획, 역세권, 지구단위, 위원회, 기반시설 등
- 기능/업무 : 수립, 심의, 결정, 운영, 관리, 집행 등
- 기록군/집합 표시 : 기록집합, 자료집합, 철기록, 단위과제 기록집합 등 집합임을 명시  
- 전략환경영향평가 제출 기록집합, 교통 도시계획위원회 기록집합, 지구단위계획 결정 기록집합, 도시정책컨퍼런스 운영 기록집합

#### (마) 세부 명명기준

- 대상 → 기능 → 집합명 순  
- 위원회 운영 기록집합 ○, 운영 위원회 기록집합 × (혼동 우려)
- 불필요한 수식어 생략  
- '서울시', '도시공간본부' 등 중복이므로 명칭에 포함하지 않음  
- 조례명이나, 단위과제명이 유형명에 포함되는 경우에는 '서울시' 등 포함
- 세부기능 병기 시 "및" 사용  
- 입안 및 결정 기록집합, 조정 및 협의 기록집합  
- 단, 법령이나 조례 등에 "입안·결정"의 경우 동일하게 사용

- 특수문자 사용 금지
  - 공백 외의 모든 특수 문자 (예: “/”, “-”, “\_”, “( )”, “:”) 금지 예) 여의도재구조화(계획) 기록집합 x, 여의도재구조화 계획 기록집합 o
  - 단위과제명에 적시된 특수문자는 그대로 사용 예) 수복형(소단위맞춤형)정비사업추진
- 축약·약어 지양
  - 도건위 기록집합 x, 도시건축공동위원회 기록집합 o
  - 제정개정▶재개정, 교원직원▶교직원
  - 줄여 쓴 용어가 일반적으로 통용되는 경우 줄여 쓴 용어 사용
  - 단위과제명명기준과 동일, 법령용어 그대로 사용
  - 도시·주거환경정비기본계획, 도시·건축공동위원회
- 중복표현금지(같은 의미를 반복하지 않음)
  - 위원회 회의기록 기록집합 x, 위원회 회의기록집합 o
- 시점명시 지양
  - ‘2025년 회의록’ 처럼 시점을 명칭에 포함하지 않음
- 기록집합의 범위를 명확히 표현
  - '정비사업 전체 기록' 보다는 '정비사업 입안 및 결정 기록집합'이 더 정확함
- 공통 키워드 통일
  - 유사한 업무에는 통일된 표현 사용(예: '심의' '운영' '결정' '조정' '추진' 등)
  - 단위과제 및 업무분장에 사용된 단어 띄워쓰기 동일하게 적용(민원처리 기록집합 x, 민원업무 처리 기록집합 o)
  - 정책 발표 단어 동일하게 사용(예: 마스터플랜, 그레이트 한강 프로젝트)
  - 법정계획(법률에 명시된 계획)의 경우만 ‘입안·결정’ 사용, 법정계획이 아닌 경우 계획 수립으로 구분
- 내용 포괄성 확보
  - 모호한 용어 대신 구체적인 기능 또는 업무과정명 기입 예) '자료' 보다 '제출기록'

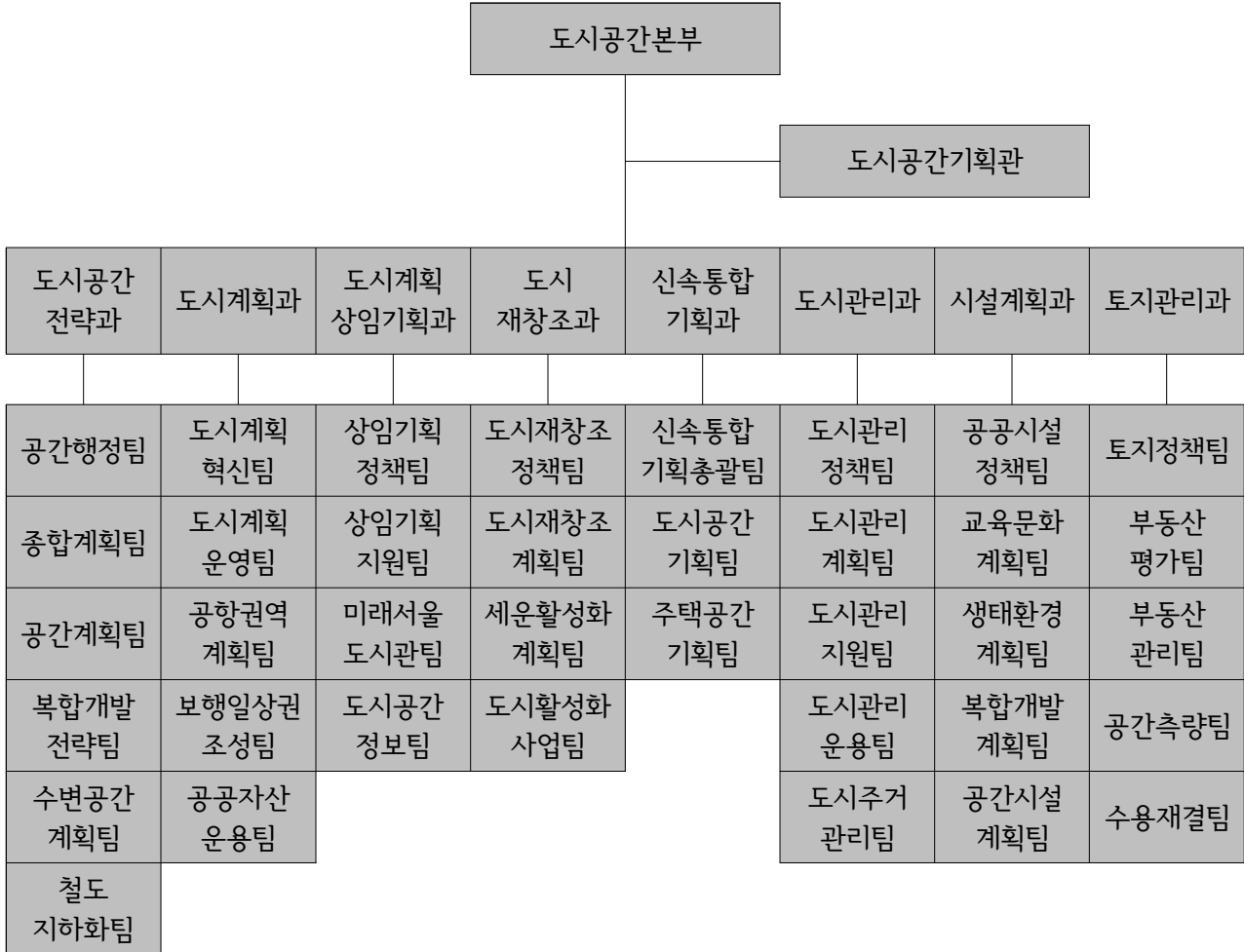
#### (4) 대상 및 범위

- 서울시(본청) 도시공간본부
  - 대상 부서 : 1본부 / 1관 / 8과 / 37팀(2025년 8월 기준 도시공간본부 부서)
  - 대상 기록물
    - 도시공간본부 최근 생산 기록물 : 기록물 건 111,781건(2024년 7월 ~ 2025년 8월)
    - RMS 이관 도시공간본부 생산 전자기록물 : 기록물 건 326,561건(2018년 ~ 2022년 3월)
    - 서울시 기록관 보유기록물 중 도시공간본부 생산 기록물 목록 : 기록물 철 17,580권

나) 도시공간본부 기록물 유형화

(1) 도시공간본부 현황

(가) 조직 현황



<그림 7> 도시공간본부 조직도

- 2024년 1월 도시계획과에서 도시공간본부로 확대 개편
  - 「서울특별시 행정기구 설치 조례」(시행 2024. 1. 1.) [서울특별시조례 제9078호, 2023. 12. 29., 일부개정]) 로 도시공간본부 출범
  - 계획수립기능에 조정 실행·권한 강화
  - '균형발전본부'의 도심 활성화와 서울 전역 도시정비형 재개발 기능이 이관됨
  - 2024년 3월 28일 조직개편으로 세운활성화사업팀, 철도지하화팀 신설, 세운지구, 철도지하화 특별법 대응 등에 전담 대응체계 갖추
  - 토지관리과가 담당하던 부동산 시장 동향분석·거래상황조사·동향분석 기능이 주택실 산하 '부동산정책개발센터'로 이관, 토지관리과는 토지거래허가구역 사후 이용 실태 조사·관리 등으로 역할 조정4)

4) 2025년 5월 19일 「서울시 행정기구 설치 조례」 및 시행규칙 일부개정 주택실 산하 주택정책지원센터가 부동산정책개발센터'로 출범, 부동산

- 8개과(과 단위)와 37개 팀(팀 단위)로 구성
  - 도시공간전략과, 도시계획과, 도시계획상임기획과, 도시재창조과, 신속통합기획과, 도시관리과, 시설계획과, 토지관리과 등 8개과

2022년	2023년	2024년	2025년
도시계획국 (1국 7과 33팀)	도시계획국 (1국 6과 28팀)	도시공간본부 (1본부 1관 8과 34팀)	도시공간본부 (1본부 1관 8과 37팀)
-	-	도시공간전략과	도시공간전략과
도시계획과	도시계획과	도시계획과	도시계획과
도시계획상임기획과	도시계획상임기획과	도시계획상임기획과	도시계획상임기획과
전략계획과	-	도시재창조과	도시재창조과
-	신속통합기획과	신속통합기획과	신속통합기획과
도시관리과	도시관리과	도시관리과	도시관리과
시설계획과	시설계획과	시설계획과	시설계획과
토지관리과	토지관리과	토지관리과	토지관리과
도시빛정책과	-	-	-
위원회 도시계획위원회 도시건축공동위원회 지방토지수용위원회 지방지적위원회 지적재조사위원회 좋은빛위원회 옥외광고심의위원회	위원회 도시계획위원회 도시건축공동위원회 지방토지수용위원회 지방지적위원회 지적재조사위원회	위원회 도시계획위원회 도시건축공동위원회 지방토지수용위원회 지방지적위원회 지적재조사위원회	위원회 도시계획위원회 도시건축공동위원회 지방토지수용위원회 지방지적위원회 지적재조사위원회

<표 16> 도시공간본부 조직변천사

**(나) 업무와 기능 현황**

- 도시공간본부 기록물 생산 근거 법령
  - 법령 129개(<표 21> 도시공간본부 부서별 고유업무·단위과제 관련 법령 참조)
- 부서별 주요 업무 기능
  - 도시공간전략과는 ‘공간정책과 전략’ 기능을, 도시계획과는 ‘계획수립 및 위원회 운영’기능을, 도시계획상임기획과는 ‘기획·심의’ 기능을, 도시재창조과는 ‘도시 재생·정비’ 기능을, 시설계획과는 ‘공공시설 계획’기능을 토지관리과는 ‘토지행정’기능을 수행

산 시장 안정대책 연구, 부동산 시장 관련 정책 수립 시 부동산 시장 영향 분석, 부동산 금융·세제 종합분석 및 선진화 제도 개발 등의 업무를 맡게 되면서 기존에 도시공간본부 토지관리과에서 맡았던 부동산 시장 동향 분석, 거래 상황조사, 부동산 동향 작성 관련 사무는 부동산정책개발센터로 이관함. 따라서 '토지거래허가구역 지정·해제 등 입안 및 운영' 관련 업무 역시 토지관리과에서 주택실 주택정책과로 이관됨

부서	기능	주요 업무 내용
도시공간전략과	공간 정책 및 전략	도시기본계획, 광역도시계획 수립, 서울대개조 정책, 마스터플랜 작성
도시계획과	계획 수립 및 위원회 운영	국토계획 법령 운용, 용도지역 지정, 도시계획위원회 운영
도시계획상임기획과	기획·심의 지원	위원회 심의자료 작성, 정책과제 기획, 정보시스템 관리
도시재창조과	도시 재생·정비	생태도심 마스터플랜, 역세권 활성화, 재개발 전략
신속통합기획과	재개발 신속 기획	재개발·재건축 기획운영, 제도개선, 전문가 자문단 운영
도시관리과	관리 정책 및 제도 운영	지구단위계획, 도시·건축 위원회 구성, 경관심의 제도
시설계획과	공공시설 계획	도시계획시설 결정, 입체 공간 이용, 생태현황도 운영
토지관리과	토지행정	지적/토지계획 수립, 토지거래허가, 개별공시지가 조사, 수용재결 업무

<표 17> 도시공간본부 부서별 주요 기능·업무

○ 위원회별 주요 업무

위원회명	위원장	임기/ 개최주기	주요업무
도시계획위원회	행정2부시장	2년/ 매월 1,3주	법령 또는 조례에서 심의 또는 자문을 거치도록 한 사항의 심의·자문 시장이 결정하는 도시계획 심의 또는 자문 중앙도시계획위원회 심의대상 중 국토부장관이 시장에게 위임한 사항 심의
도시건축공동위원회	행정2부시장	도시계획위원회 또는 건축위원회 임기내/매월 2,4주	지구단위계획 구역 지정 및 계획 결정 용도지역 또는 용도지구의 세분 및 변경 건축물의 용도제한, 건폐율, 용적률 및 높이의 최고·최저한도 기반시설(도로, 주차장) 배치·규모에 관한항 등
지방토지수용위원회	시장	3년/월1회	공익사업에 필요한 토지 등의 수용과 사용에 관한 재결 수용 또는 사용할 토지의 구역 및 사용방법 손실의 보상 수용 또는 사용의 개시일과 기간 그 밖의 이법 및 다른 법률에서 규정한 사항
지방지적위원회	도시계획국장	2년/수시	지적측량성과에 대하여 다툼이 있는 경우 심의·의결
지적재조사위원회	시장	2년/수시	지적재조사사업 지구지정, 사업 우선순위 조정 등 지적재조사사업에 관한 주요 정책을 심의·의결

<표 18> 도시공간본부 위원회별 주요 업무

○ 부서별 고유업무 단위과제 현황(2024.12.31.기준)

- 중기능 : 지적, 도시주거환경정비, 도시계획관리, 주변환경개선, 지역개발관리, 도시계획관리
- 전체 단위과제 중 보존기간 '영구'가 가장 많음(38%)

부서	1년	3년	5년	10년	30년	준영구	영구
도시공간전략과	-	-	-	3	4	-	3
도시계획과	-	1	1	1	5	-	7
도시계획상임기획과	-	1	-	-	1	-	-
도시재창조과	-	-	2	3	1	1	8
신속통합기획과	-	-	-	-	-	-	1
도시관리과	1	-	4	4	2	-	8
시설계획과	-	-	6	4	1	1	14
토지관리과	-	5	6	9	3	4	5
합계	1	7	19	24	17	6	46

<표 19> 도시공간본부 고유업무 단위과제 현황(2024.12.31.기준)

부서명	주요업무	단위과제	관련법령
도시공간전략과	<p>도시공간 정책 결정 및 도시기본계획, 광역도시계획 수립에 관한 사항</p> <p>수도권 정비계획 및 수도권정비위원회 업무</p> <p>서울대개조 관련 정책수립 및 실행전략 마련</p> <p>서울역 일대 마스터플랜 수립, 국가상징공간 조성 관련 업무</p> <p>경부간선도로 일대 공간개선 구상, 지상철도 지하화 추진전략 수립</p>	<p>공공자산운용 및 관리</p> <p>도시계획법령 및 제도개선 관리</p> <p>도시계획정책 추진</p> <p>도시계획통계자료 관리</p> <p>도시공간계획 수립</p> <p>도시공간기획 및 설계정책과제 운영</p> <p>도시기본계획 수립</p> <p>도심복합개발사업</p> <p>비영리법인 및 민간단체 관리</p> <p>수도권광역정비계획 수립</p> <p>수변공간계획</p> <p>역세권활성화사업</p> <p>자치구도시계획 수립 및 조정</p> <p>토지이용규제법 운영 및 관리</p> <p>한강변관리기본계획 수립</p>	<p>주거기본법</p> <p>도시 및 주거환경 정비법</p> <p>도시교통정비촉진법</p> <p>산업입지 및 개발에 관한 법률</p> <p>환경정책기본법</p> <p>도시공원 및 녹지 등에 관한 법률</p> <p>경관법</p> <p>서울특별시 한강공원 보전 및 이용에 관한 기본 조례</p> <p>환경영향평가법</p> <p>공공주택특별법</p> <p>철도지하화 및 철도부지 통합개발에 관한 특별법</p> <p>국토의 계획 및 이용에 관한 법률</p> <p>국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령</p> <p>서울특별시 도시계획 조례</p>
도시계획과	<p>국토계획 법령 운용, 용도지역·지구, 구역의 지정·운영에 관한 사항</p> <p>국제민간항공기구(ICAO)고도제한 국제기준 개정안 검토 등</p> <p>권역별 지역별 생활권 계획 수립 및 보행일상권조성에 관한 사항</p>	<p>2030서울도시기본계획 수립</p> <p>공공자산운영 및 관리</p> <p>공항권역계획 수립</p> <p>과밀부담금 관리</p> <p>도시경관계획 및 관리</p> <p>도시계획 법령 및 제도 개선 관리</p> <p>도시계획위원회 운영</p> <p>도시계획정책 추진</p> <p>도시계획 통계자료 관리</p> <p>비영리법인 및 민간단체 관리</p> <p>생활권계획 수립 및 추진</p>	<p>서울도심 정비 및 관리에 관한 조례</p> <p>서울특별시 역세권 활성화 사업 운영 및 지원에 관한 조례</p> <p>건축법</p> <p>주택법</p> <p>공유재산 및 물품 관리법</p> <p>공유재산 및 물품 관리법 시행령</p> <p>공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률</p> <p>감정평가 및 감정평가사에 관한 법률</p> <p>부동산 가격공시에 관한 법률</p>

부서명	주요업무	단위과제	관련법령
		수도권광역정비계획 수립 용도지역지구구역 민원 및 소송관리 용도지역지구구역 지정 및 변경 용도지역지구구역 협의 및 관리 자치구도시계획 수립 및 조정 지역거점 및 중심지 육성 토지이용규제법 운영 및 관리 한강변관리기본계획 수립	지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 도시재정비 촉진을 위한 특별법 도시재정비 촉진을 위한 특별법 시행령 서울특별시 도시재정비 촉진을 위한 조례 사회기반시설에 대한 민간투자법 공공기관 운영에 관한 법률
도시계획상임기획과	도시계획 관련 위원회 상정안건 검토 및 심의기준 작성 도시계획 현안 정책과제 기획·수행 관련 법제 개선에 관한 조사·연구 도시·건축위원회 통합관리운영 시스템 및 열린회의실 운영·관리 도시계획정보시스템 운영에 관한 사항	도시계획상임기획단운영 도시계획정보시스템운영	주택도시시기금법 사회기반시설에 대한 민간투자법 수도권정비계획법 개발이익 환수에 관한 법률 개발이익 환수에 관한 법률 시행령 개발이익 환수에 관한 법률 시행규칙 개발부담금 부과징수 업무처리규정 도시교통촉진법 대도시권 광역교통 관리에 관한 특별법 지방세법 행정규제기본법 행정규제기본법 시행령 민원처리에 관한 법률 민원처리에 관한 법률 시행령 행정절차법 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 서울특별시 교통영향평가에 관한 조례

부서명	주요업무	단위과제	관련법령
도시재창조과	<p>녹지생태도심 마스터플랜 수립 운영, 녹지생태도심 재창조 전략 추진</p> <p>서울도심기본계획, 서울도심 활성화 전략 구상</p> <p>도시주거환경정비기본계획 수립 및 운영, 도시정비형 재개발사업 추진</p> <p>역세권 활성화사업 관리 및 제도개선 및 실행방안 수립 등 추진</p>	<p>4대문안역사문화도시관리기본계획 수립</p> <p>도시계획을 통한 도심활성화</p> <p>도시정비형재개발사업 추진</p> <p>도시환경정비구역 지정</p> <p>도시환경정비기본계획수립 및 운영</p> <p>도시환경정비사업 보조 및 용자지원</p> <p>도시환경정비보조 및 용자지원</p> <p>도시환경정비사업시행</p> <p>도시환경정비사업업무협의</p> <p>도시환경정비사업 업무협의</p> <p>도시환경정비사업 추진위원회 및 조합설립</p> <p>도시환경정비정책 수립 및 제도정비</p> <p>동대문성곽공원 조성</p> <p>세운재정비촉진사업</p> <p>수복형(소단위맞춤형)정비사업추진</p> <p>시민누리공간조성사업</p> <p>역사도심관리및운영</p> <p>주택사업특별회계관리</p>	<p>서울특별시 공공시설등 설치기금 조례</p> <p>지방자치단체 기금관리기본법</p> <p>서울특별시 위원회 수당 및 여비 지급 조례</p> <p>서울특별시 각종 위원회의 설치운영에 관한 조례</p> <p>서울특별시 재정운영 조례</p> <p>부동산개발업의 관리 및 육성에 관한 법률</p> <p>부동산개발업의 관리 및 육성에 관한 법률 시행령</p> <p>부동산개발업의 관리 및 육성에 관한 법률 시행규칙</p> <p>부동산종합공부시스템 운영 및 관리규정</p> <p>공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률</p> <p>공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행령</p> <p>공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙</p> <p>지적측량 시행규칙</p> <p>국가공간정보센터 운영세부규정</p> <p>지적재조사에 관한 특별법</p> <p>지적재조사에 관한 특별법 시행령</p>
신속통합기획과	<p>민간 재개발재건축 신속통합기획 수립 및 운영에 관한 사항</p> <p>정비사업 관련 제도개선 및 정책수립에 관한 사항</p> <p>신속통합기획 참여 전문가 구성 및 자문단 운영에 관한 사항</p> <p>신속통합기획 참여 전문가 구성 및 자문단 운영에 관한</p>	<p>공공기획운영</p>	<p>지적재조사위원회 구성 및 운영에 관한 조례</p> <p>경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 특별법</p> <p>부동산 거래신고 등에 관한 법률</p> <p>부동산 거래신고 등에 관한 법률 시행령</p> <p>부동산 거래신고 등에 관한 법률 시행규칙</p> <p>공인중개사법</p>

부서명	주요업무	단위과제	관련법령
도시관리과	<p>사항</p> <p>지구단위계획구역 지정, 지구단위계획 수립·결정에 관한 사항</p> <p>도시·건축공동위원회 구성·운영에 관한 사항</p> <p>택지개발지구 도시관리방안 및 지구단위계획 수립(재정비)에 관한 사항</p> <p>경관심의 제도개선 및 안전 검토</p>	<p>구청별지구단위계획결정고시</p> <p>구청별 지구단위 계획관리</p> <p>남산그린웨이조성사업추진</p> <p>도시건축공동위원회운영</p> <p>도시경관및경관협정사업운영</p> <p>도시경관조성 및 관리</p> <p>도시관리독서모임및문화특강운영</p> <p>미래도시를생각하는모임(미도모)운영</p> <p>서울역북부국제회의단지조성사업추진</p> <p>시자체입안지구단위계획결정고시</p> <p>신규지하철역주변도시관리방안</p> <p>용산국제업무지구도시개발사업추진</p> <p>용산링크(Link)조성사업추진</p> <p>지구단위계획구역내순환투자관리</p> <p>지구단위계획수립</p> <p>지구단위계획제도 및 정책수립</p> <p>지구단위계획통계자료관리 및 백서발간</p> <p>희망서울도시아카데미운영</p>	<p>공개증가법 시행령</p> <p>공인증개사법 시행규칙</p> <p>도로법</p> <p>도시 및 주거환경정비법</p> <p>도시개발법</p> <p>도시철도법</p> <p>공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률</p> <p>공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률 시행령</p> <p>국토교통부와 그 소속기관 직제</p> <p>지적공부 세계측지계 변환규정</p> <p>부동산종합공부시스템 운영 및 관리규정</p> <p>서울특별시 지방토지수용위원회 운영규칙</p> <p>서울특별시 구분지상권 설정 업무 및 측량 지침</p> <p>개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법</p> <p>개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령</p> <p>민원처리에 관한 법</p>
시설계획과	<p>도시계획시설 결정, 대학 세부시설 조성계획 수립</p> <p>장기미집행 도시계획시설 재정비, 입체적 공간이용의 계획</p> <p>도시생태현황도 정비 및 운영, 개발행위 허가에 관한 사항</p>	<p>개발행위허가제도 운영</p> <p>공간시설 입안 및 결정</p> <p>공공문화체육시설건축범위 결정</p> <p>공공문화체육시설세부시설 조성계획</p> <p>공공문화체육시설 입안 및 결정</p> <p>공공시설정책팀 관련부서 협의</p>	<p>부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률</p> <p>부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령</p> <p>부패영향평가업무 운영지침</p> <p>법제업무 운영규정</p>

부서명	주요업무	단위과제	관련법령
		<p>공원생태계획팀 자치구 및 관련부서 협의                      교육문화계획팀 자치구 및 관련부서 협의                      교통시설 입안 및 결정                      국토계획법 및 도시계획조례 관리                      기반시설부담금 관리                      도시계획시설 입안 및 결정                      도시관리계획 토지적성평가제도 운영                      도시관리계획 환경성검토제도 운영                      도시생태현황도 정비 및 운영                      미집행도시계획시설 재정비                      방재시설 입안 및 결정                      보건위생시설 입안 및 결정                      사도개설허가 관리                      생태도시포럼 운영                      시설계획소송 관리                      시설계획학술 및 기술용역 관리                      온천지구지정 관리                      유통및공급시설 입안 및 결정                      입체공간계획팀 자치구 및 관련부서 협의                      환경기초시설 입안 및 결정</p>	<p>수도권정비계획법                      수도권정비계획법 시행령                      지하안전관리에 관한 특별법                      시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법                      화재예방, 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률                      데이터기반행정 활성화에 관한 법률                      서울특별시 데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 조례                      용도지역지구구역의 지정 또는 변경에 관한 계획                      도시계획시설의 설치정비 또는 개량에 관한 계획                      도시 공업지역의 관리 및 활성화에 관한 특별법                      기후위기 대응을 위한 탄소중립 녹색성장 기본법                      서울특별시 환경영향평가 조례                      서울특별시 도시공원조례                      서울특별시 세운녹지축 조성관리 및 지원에 관한 조례                      녹지생태도심 개방형녹지 조성 및 운영관리 기준                      서울특별시 노후계획도시 정비 및 지원에 관한 조례</p>
토지관리과	<p>지적 및 토지행정 기본계획 수립·시행                      토지거래허가 및 부동산거래주택임대차계약 신고업무                      개별공시지가 조사·결정, 토지 등 보상 관련 수용재결 업무                      부동산 증개업 관리, 측량업 및 부동산개발업 등록·관리</p>	<p>감정평가업자 추천 및 운영                      개발부담금 부과 및 징수 관리                      공시지가 관리                      공유토지분할특례법 운영                      네트워크RTK시스템 운영                      부동산개발업 관리 및 운영                      부동산개발업 등록 및 말소 처리</p>	<p>서울특별시 세운녹지축 조성관리 및 지원에 관한 조례                      녹지생태도심 개방형녹지 조성 및 운영관리 기준                      서울특별시 노후계획도시 정비 및 지원에 관한 조례</p>

부서명	주요업무	단위과제	관련법령
		부동산거래신고 관리 부동산시장동향 조사 및 분석 부동산실명법운영 및 관리 부동산정보포털시스템 운영 관리 부동산중개업 운영 부동산행정정보일원화 외국인토지법 운영 및 관리 조상땅찾기 운영 관리 지적 및 토지업무계획 수립 지적재조사사업 지적전산자료 제공 지적정보관리 지적제도개선 지적측량기준점 관리 지적측량적부심사제도 운영 지적측량제도 운영 지적행정시스템 운영관리 측량업 등록 및 관리 토지거래계약허가제도 운영 및 관리 토지수용재결공시 및 신청 관리 토지수용재결대외업무 관리 토지수용재결정보공개 및 열람 공고 한국토지정보시스템 운영 및 유지보수 관리 한국토지정보시스템 DB정비	

<표 20> 도시공간본부 부서별 고유업무·단위과제 관련 법령



- 기록물 유형화 프로세스
  - 법령분석 ⇔ 단위과제 분석 ⇔ 업무분석 ⇔ 기록물
  - '도시계획시설 입안 및 결정' 유형 예시 : 동일 법령, 동일한 업무 프로세스에 따라 동일 유형의 기록물 생산

도시계획시설 입안 및 결정			
업무 프로세스 : 기초조사 → 도시군계획(안)작성 → 주민 및 서울시의회 의견청취 → 도시계획위원회 자문 → 도시군관리계획 입안 및 신청 → 관계 행정기관의 장과 협의 → 도시계획위원회 심의 → 도시군관리계획 결정 고시 및 열람, 지형도면 고시 및 열람			
순서	법령분석	단위과제분석	업무분석
	동일 법령 ↘		↙동일한 업무프로세스에 따라 같은 유형의 기록물 생산
분석대상	국토계획법 제2조 제56조, 제87조	관련단위과제_보존기간	도시공간본부 시설계획과 팀별 고유업무
결과	도시계획시설 사업은 도시계획시설사업 기반시설 중에서 도시·군관련 계획으로 결정한 도시·군계획시설을 설치·정비·개량하는 사업	공공시설 입안 및 결정_영구 공공문화체육시설 건축 범위 결정_영구 도시계획시설 입안 및 결정_영구 공공문화체육시설 세부시설 조성계획_영구 공공문화체육시설 입안 및 결정_영구 교통시설 입안 및 결정_영구 방재시설 입안 및 결정_영구 보건위생시설 입안 및 결정_영구 유통 및 공급시설 입안 및 결정 영구환경기초시설 입안 및 결정_영구	교육문화계획팀 학교부지 미래 전략거점 조성 실행계획 수립 도시계획시설(시장, 유통업무설비, 유류저장 및 송유설비, 하수도, 폐기물처리시설, 수질오염방지시설, 유원지)결정 관련 업무 공공·문화체육시설 세부시설 조성계획 결정(변경)업무
	도시계획시설사업 종류 교통시설(도로,철도, 항만, 공항등) 공간시설(광장,공원, 놀이, 유원지 등) 유통·공공시설(유통업무설비, 수도권전기가스열공급설비, 방송통신시설등) 공공·문화체육시설(학교,운동장, 공공청사, 문화시설, 공공체육시설 등) 방재시설(하천, 유수지, 저수지, 방화설비 등) 보건위생시설(화장시설, 공동묘지, 봉안시설 등) 환경기초시설(하수도, 폐기물처리시설등)		복합개발계획팀 철도부지 복합개발 관련 기본방침 수립 도시계획시설(교통시설: 도로, 철도, 자동차정류장 등, 보건위생시설: 장사시설) 결정(변경) 업무
			공간시설계획팀 도시계획시설(공원,녹지,광장,공공공지)결정(변경)업무

<표 21> 기록물 유형화 프로세스 예시\_‘도시계획시설 입안 및 결정’ 유형

- 기록물 유형별 보존기간 책정 기준서 구성
  - 기록유형별 기준서 + 업무 및 용어설명 + 보존기간 책정사유
  - ① 연번 ② 유형명 ③ 보존기간 ④ 유형설명 ⑤ 유형화기준(법령분석, 업무분석, 주제분석) ⑥ 생산현황(전자기록, 비전자기록, 행정정보데이터세트(생산시스템명)) ⑦ 부서명 ⑧ 기록관리기준표(소기능, 단위과제, 보존기간)

항목		⑤ 유형화기준				
분석기반	법령분석				업무분석	주제분석
유형명	관련법령	보존기간	기산일	폐기기준		
개발부담금 부과 및 징수관리	개발이익 환수에 관한 법률 제6조(납부의무자) 제14조(부담금의 결정부과). 개발부담금 부과.징수 업무처리규정(국토교통부 훈령)	-	-	-	개발부담금은 토지개발로 발생하는 개발이익을 환수하고 적정하게 배분하여 토지에 대한 투기를 방지하고 토지의 효율적인 이용촉진을 도모하기 위하여 각종 개발사업으로 생긴 이익을 부담금으로 징수하는 제도임. 택지개발사업(주택단지 조성사업 포함), 지목변경이 수반되는 사업(개발이익 환수에 관한 법률 제5조 및 시행령 제4조 별표1)이 그 대상임. 납부의무자는 토지 소유자, 사업시행자임. 징수 절차는 개발사업 승인이 개발부담금 부과개시시점이고, 개발사업의 준공이 개발부담금 부과종료시점임. 사업시행자가 개발비용 산출명세서를 제출하면 서울시(시군구청장)는 부담금 부과 예정 통지를 하고, 사업시행자(납부의무자)는 고지 전 심사 청구를 한 후 서울시가 부과 고지를 함. 개발비용산출명세서를 준공일로부터 40일 이내에 제출하지 않으면 200만원 이하 과태료가 처분됨. 국토부는 지방자치단체에 개발부담금 징수사무를 위임하고 그 사무처리에 소요된 실비의 범위안에서 위임수수료를 지급함. 토지관리과는 개발이익환수제도 관련 업무로 개발부담금 부과징수 등 업무 및 주요 통계 보고 등을 함.	-

<표 22> 도시공간본부 기록물 유형별 기준서 항목 예시\_유형화기준

항목	① 연번	② 유형명	③ 보존기간	④ 유형설명
내용	32	도시정비형 재개발사업 관리	30	<p>서울시장이 수립한 도시·주거환경정비 기본계획(도시정비형 재개발)을 수립하면 주민이 구청장에게 정비계획을 수립하여 정비구역 지정 신청을 하고 서울시장은 도시계획위원회 심의를 통해 정비구역을 지정을 하면 주민이 구청장에게 조합설립추진위원회 구성 및 승인을 받은 후 조합설립인가를 내어 분양을 하고 시행자가 구청장에게 신청관리처분계획인가를 받는 순으로 도시정비형 재개발 사업이 시행됨.</p> <p>자치구가 도시정비형재개발사업을 시행하므로 도시공간본부의 도시정비형재개발사업 관리 기록집합은 사업시행계획인가 알림, 고시 알림, 공사장 안전관리실태 시행 등의 지침 시행 정보 등의 알림, 도시계획시설(공공청사, 사회복지시설) 사용(임시사용) 승인 처리 및 공사완료 공고 예정 통보 기록으로 구성됨.</p>

<표 23> 도시공간본부 기록물 유형별 기준서 항목 예시\_유형명, 보존기간, 유형설명

항목	⑥ 생산현황		
생산환경	전자기록		비전자기록
기록계층	철	건	행정정보데이터세트 (생산시스템명)
기록물명	과밀부담금부과 및 징수관리	건축허가(신축)신청에 따른 과밀부담금 부과예정액	과밀부담금부과 철

<표 24> 도시공간본부 기록물 유형별 기준서 항목 예시\_생산현황

유형명	⑦ 부서명	⑧ 기록관리기준표		
도시계획 시설 입안 및 결정	도시공간본부 시설계획과	소기능	단위과제	보존기간
		도시계획시설 입안 및 결정	교통시설입안 및 결정	30
		도시계획시설 입안 및 결정	도시계획시설 입안 및 결정	30
		도시계획시설 입안 및 결정	방재시설 입안 및 결정	30
		도시계획시설 입안 및 결정	유통 및 공급시설 입안 및 결정	30

<표 25> 도시공간본부 기록물 유형별 기준서 항목 예시\_기록관리기준표

○ 책정기준서 서식

기록유형번호	065	기록유형명	자치구 지구단위계획 수립 결정 및 관리
서울시 생산부서	도시공간본부 도시관리과	보존기간	영구
유형설명	<ul style="list-style-type: none"> <li>도시관리과가 자치구의 지구단위계획의 수립, 지구단위계획구역 지정, 지구단위구역 결정 과정에서 생산하는 기록의 집합임</li> <li>구획장이 작성한 지구단위계획구역지정(안)에 대한 관계행정기관의 권과의 협의, 택지개발지구 도시관리방안 용역 계획 및 수립, 지구단위계획 일괄제정비 용역 계획 및 수립, 지구단위계획구역설정 및 지형도면 고시, 시도계획위원회 심의자료 요청, 교통영향평가나 전략영향평가 사전검토 요청, 기밀보조금 교부 통지, 관련 현물채용 기록 포함함.</li> </ul>		
유형화기준	<p><b>업무 분석</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>지구단위계획이란 도시·군계획 수립 대상지역의 일부에 대하여 토지 이용을 합리화하고 그 기능을 증진시키며 미관을 개선하고 양호한 환경을 확보하며, 그 지역을 체계적·계획적으로 관리하기 위하여 수립하는 도시·군관리계획을 말함.</li> <li>지구단위계획구역 및 지구단위계획은 도시·군관리계획으로 결정.</li> <li>지구단위계획 수립 및 지구단위계획구역결정 업무프로세스:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 자치구 지구단위계획구역지정 절차: 기초조사→지구단위계획구역지정(안) 작성(구획장)→주민의견청취→자치구도시건축위원회자료→지구단위계획구역지정(안)입안(구획장)(결정신청(구획장)→시각)관계 행정기관의 장과 협의→시도계획위원회심의→지구단위계획구역결정지형도면고시(시각)→일반영양(구획장)</li> <li>2) 자치구 지구단위계획수립 절차: 기초조사→지구단위계획(안)작성(구획장)→주민의견청취→자치구도시건축위원회자료→지구단위계획(안)(구획장)(결정신청(구획장)→시각)관계 행정기관의 장과 협의의 구역면적 10만㎡(서울시 5만㎡)이상 교통영향평가 실시→시도건축위원회심의→지구단위계획결정 및 지형도면고시(시각)→일반영양(구획장)</li> <li>3) 자치구 지구단위계획구역의 지정 및 변경과 지구단위계획의 수립 및 변경에 관한 주민제안서 처리절차: 주민제안(구민→구청장)→제안타당성검토(구청장)→입안 반영여부 결정통보(구청장→주민)→입안반영시 지구단위계획구역 지정 또는 지구단위계획수립 결정을 거쳐 결정고시함. 도시관리과는 자치구의 지구단위계획의 수립 변경 관리 과정을 총괄·조정·지원함.</li> </ol> </li> <li>지구단위계획과 지구단위계획구역을 동시에 결정할 경우 시·도건축위원회 심의 대상</li> <li>결정의 효력은 지형도면을 고시한 날부터 발생</li> <li>국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제4장 제1절 제24조부터 제35조까지, 제4장 제49조부터 제54조까지 해당</li> <li>국토교통부 지구단위계획 수립 지침</li> <li>서울특별시 도시계획조례 제673조(권한의 위임) 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제139조(권한의 위임 및 위탁)에 따라 시정의 권한에 속하는 사무 중 별표19의 사무를 구청장에게 위임</li> <li>지구단위계획의 변경 결정에 관한 사무</li> <li>지구단위계획구역 및 주민이 입안을 제안한 지구단위계획의 심의고시에 관한 사무</li> </ul>	<p><b>법령 분석</b></p> <p>자치구 지구단위계획의 수립 변경 관리 과정</p>	
	주제 분석		

기록유형번호	065	기록유형명	자치구 지구단위계획 수립 결정 및 관리
서울시 생산부서	도시공간본부 도시관리과	보존기간	영구
기록물 세부유형	<p><b>비권자</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>지구단위계획구역 및 지구단위계획 결정(변경) 결정도서</li> <li>도시개발사업 개발계획변경 및 토지 등의 세목과 그 소유자 고시신청서</li> <li>지구단위계획 결정 및 지형도면 고시</li> <li>지구단위계획구역 세부개발계획(안)</li> <li>지구단위계획변경 결정(안)</li> <li>도시설계지구지정현황</li> <li>서울특별시 주요간선도로별 도시설계</li> <li>지구단위계획 개발비 교통영향평가(변경심의)심의의결보장서</li> <li>지구단위계획제정비 교통영향분석개선대책</li> <li>00지구 개발기본계획 보고서</li> <li>주택재건축정비구역 지정도서</li> <li>도시관리계획(용도지구·주택지구, 지구단위계획 구역 및 계획) 결정(변경)</li> </ul> <p><b>행정정보데이터셋</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><b>전자기록</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><b>단위단계</b>    <b>보존기간</b>    <b>기록일</b>    <b>기록권</b></p> <p>영구</p> <p>00구 지구단위계획 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>지구단위계획구역 및 계획 결정(안) 열람공고 및 원 및 협의(합의성 검토 포함) 요청(대외)</li> <li>도시개발사업 개발계획 및 실시계획 변경 신청에 따른 협의 요청</li> <li>교통영향평가 사전검토 요청</li> <li>서울특별시 도시계획도면 구축계획 변경(안)에 대한 의견 조회</li> </ul> <p>구획별 지구단위계획관리</p> <p>영구</p> <p>00구 지구단위계획 결정고시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>지구단위계획 관련 예산변성결과 및 사업비 심사 결과 제출</li> <li>지방보조사업 운용평가 결과 시의회 제출 안내</li> <li>도시관리계획(00지구 지구단위계획) 결정(변경) 및 지형도면 고시(행정) 알림</li> </ul> <p>제도변화에 따른 지구단위계획 일괄 결정비 용역</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>도시관리계획 결정(변경) 및 지형도면 고시(지구단위계획 일괄제정비)</li> </ul> <p>지구단위계획 관련부서협의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>도시계획위원회 심의 신청에 따른 유관부서 협의</li> <li>공공자영민간합투자제 촉진지구 지정 지구계획 변경에 따른 협의 요청</li> <li>공동주택 리모델링 운용기준 개선(안) 관련 협의</li> </ul>		

<그림 9> 기록물 유형화 보존기간 책정기준서 서식

○ 유형별 기록유형

연번	유형명	보존기간	기록물 유형
1	GNSS 기준국 및 Network RTK시스템 운영·관리	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>·기지국관리</li> <li>·Network RTK시스템 유지관리</li> <li>·Network RTK시스템 정기점검</li> <li>·GNSS 위성기준국 환경설정</li> <li>·Network RTK시스템 설치</li> <li>·Network RTK시스템 변경</li> <li>·Network RTK시스템 모니터링</li> <li>·Network RTK시스템유지관리체계 정비</li> <li>·Network RTK시스템 응급조치 매뉴얼</li> <li>·유지관리대상 홈페이지 콘텐츠 관리 및 업데이트</li> <li>·Network RTK시스템 결산보고</li> <li>·Network RTK시스템 운영현황조사</li> </ul>
2	감정평가업자 운영	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>·감정평가의뢰</li> <li>·감정평가업체 추천</li> <li>·감정평가 평가업체 선정계획</li> <li>·감정업체 선정결과보고</li> </ul>
3	개발부담금 부과 및 징수관리	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>·개발부담금 징수수수료 지급 대상액 파악</li> <li>·개발부담금 대상액 제출</li> </ul>

연번	유형명	보존기간	기록물 유형
			<ul style="list-style-type: none"> <li>·국회예산정책처 개발부담금 자료 제출</li> <li>·개발부담금 징수수수료 지급 알림</li> <li>·개발부담금 부과징수</li> <li>·개발부담금 현황통계</li> </ul>
4	개발제한구역 지정 및 해제 도시·군관리계획 입안	영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>·개발제한구역 실태조사</li> <li>·개발제한구역 의견청취</li> </ul>
5	개발제한구역관리계획 수립 및 시행	영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>·개발제한구역의 현황 및 실태 조사</li> <li>·개발제한구역의 토지이용 및 보전</li> <li>·건축 및 토지의 형질변경</li> <li>·취락지구의 지정 및 정비</li> <li>·주민지원사업</li> <li>·주민지원사업에 필요한 재원의 조달 및 운용</li> <li>·개발제한구역 관리전산망 구성운영</li> <li>·토지형질변경인허가</li> <li>·공무원배치</li> <li>·취락지구지정</li> <li>·토지매수청구</li> <li>·개발제한구역 효율적관리방안 용역</li> </ul>
6	개발행위허가 관리 및 제도 운영	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>·개발행위허가 신청에 따른 업무협의</li> <li>·개발행위허가 준공검사 신청에 따른 협의</li> <li>·통합심의 신청 협의</li> <li>·기술용역 계획 및 결과보고</li> <li>·통합인허가시스템 운영 자료 제출</li> </ul>
7	개별공시지가 관리	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>·개별공시지가 권역별 용도별 균형성 실태조사 용역</li> <li>·표준지공시지가 공시자료 송부 안내</li> <li>·토지가격비준표 안내</li> <li>·열람 협조 요청</li> <li>·지가 기준자료 배포 이력</li> <li>·자료조사 예산 관리</li> </ul>
8	경관계획지원 및 관리	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>·전문가자문회의 운영 결과보고</li> <li>·경관심의 통합 매뉴얼 제작 배포 안내</li> <li>·자문가 수당 지급</li> </ul>
9	공공기여 시설 수요·공급 관리 및 업무협의	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>·공공기여시설 수요조사</li> <li>·공공기여시설 실태조사</li> <li>·기부채납 공공시설 설치 및 운영 계획 검토</li> <li>·공공시설 운영현황 점검 및 결과 알림</li> </ul>
10	공공시설등 설치기금 운용	영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>·설치기금 운용 계획 수립</li> <li>·설치기금운용심의위원회 운영</li> <li>·기금운용 성과분석보고서 제출</li> <li>·서울특별시 공공시설등 설치기금 조례 개정 관리</li> </ul>

연번	유형명	보존기간	기록물 유형
11	공공용지 감정평가사 Pool 운영	5	·감정평가사(법인) 추천 업무실태조사 ·'서울특별시 감정평가업자 추천 지침' 세부기준 수립 시행
12	공업지역기본계획 입안 및 결정	영구	·준공업지역 종합발전계획수립 ·국가공업지역 기본방침수립에 따른 의견협의 ·도시공업지역 법안설명자료 배포 ·공업지역현황 자료제출 ·공업지역기본계획수립 추진현황 제출 ·도시공업지역법 관련 업무담당자 현황제출요청
13	공인중개사 실무교육	5	·공인중개사 교육운영 실적 ·공인중개사 교육계획 제출 ·교육현황제출 ·지방보조금 실적보고 ·지방보조금 정산서 제출
14	공인중개사 지도·감독	10	·00 중개업소 지도단속 ·분기별 00 중개업소 현황실태조사 ·공인중개사법 위반여부 질의(회신) ·00 중개사 공인중개사법 위반 행정처분 알림 ·공인중개사법 위반협의 수사의뢰
15	공항권역도시정비 활성화 계획	영구	·고도제한 협의 및 자료제출 ·공항권내 도시계획시설의 사업시행 ·사업시행자 지정 ·사업실시계획인가 고시 ·도시계획시설 준공검사(감독) 조서 ·공사완료 공고 ·국회 자료제출 ·계획수립용역 추진 ·관련법령 의견조회
16	과밀부담금 부과 및 징수 관리	30	·과밀부담금 부과 검토 ·과밀부담금 부과예정액 협의 ·과밀부담금 부과 안내 ·건축(신축, 증축, 용도변경) 허가 신청처리 ·허가신청에 따른 협의 ·자치구 과밀부담금 안내 ·과오납 환급금 지급 알림
17	국토종합계획 지역계획 업무 협의	영구	·국토종합계획 수정 관련 지역계획 업무협의회 개최 알림 ·개최결과
18	글로벌부동산중개사무소 지정 및 운영	5	·글로벌공인중개사 지정 신청 공고 ·글로벌 공인중개사 실적자료 제출 ·글로벌 공인중개사 실적자료 회신 ·분기별 점검자료 ·지정증 교부 관리

연번	유형명	보존기간	기록물 유형
19	기반시설부담금 관리	5	·징수교부금 교부 ·기반시설부담금 관련 세입·세출 예산 편성 ·기반시설부담금 관련 체납, 환급, 초과교부금 ·세외수입시스템 ·디지털회계시스템 관리
20	기부채납 공공시설 민원처리	30	·공공시설의 귀속 관련 민원 ·공공시설 설치계획 관련 민원 ·공공시설 운영주체 관련 민원 ·도시계획 반영 관련 민원
21	녹지생태도심 개방형녹지 조성 및 운영관리 기준 운영	10	·녹지생태도심개방형 녹지 조성 및 운영관리기준 가이드라인제작 ·녹지생태도심개방형 녹지 조성 및 운영관리기준 설명회 개최 ·녹지생태도심개방형 녹지 조성 및 운영관리기준 배포 ·녹지생태도심개방형 녹지 조성 및 운영관리기준 관련기준 현장 적용 지원
22	도시 아카데미 운영	5	·시민도시아카데미 수요조사 ·시민도시아카데미 강의실 사용신청 ·시민도시아카데미 운영결과보고
23	도시·주거환경정비 기본계획 입안 및 결정	영구	·도시 주거환경정비기본계획(안) 협의 ·지방의회의견청취 ·도시계획위원회 심의 ·기본계획 주민공람공고
24	도시계획시설 입안 및 결정	영구	·도시계획시설사업 기초조사 ·도시계획위원회 안건 상정 ·도시계획위원회 개최결과 ·시행자지정 ·실시계획인가 ·도시계획시설 결정 및 지형도면 고시 ·고시부여(공고) 요청 ·용도지역지구시스템 등재 알림
25	도시계획시설 현안 업무 협의	10	·사업시행인가 신청 협의 ·조례 개정 ·건축위원회 신청에 따른 협의 ·주민의견청취 협조 ·기초조사 관련 협의 ·개발계획 변경 및 실시계획(안) 협의

연번	유형명	보존기간	기록물 유형
26	도시계획위원회 통합관리운영 시스템 운영·관리	3	·도시계획위원회 통합관리운영 시스템 도메인등록요청 ·도시계획위원회 통합관리운영 시스템 운영계획 ·도시계획위원회 통합관리운영 시스템 계정관리
27	도시계획정보시스템 운영·관리	30	·서울시 도시계획사업 통합관리시스템 구축 계획 ·기술용역 시행계획 ·국가공간정보정책 집행실적 제출 ·도시계획정보시스템 운영 지침 개정 ·서울도시공간포털 운영유지 ·서버교체 계획 ·월간보고 ·만족도조사 계획 ·만족도조사 결과보고 ·콘텐츠 정비결과 제출
28	도시계획정책추진	영구	·준공업지역 종합발전계획수립 ·용도지역 체계재편 방안 연구 ·도시관리계획 재정비 ·한강변관리기본계획 수립 용역 시행
29	도시공간계획수립	30	·개발계획(안) 신규 수립 ·기존계획(안) 검토·개선 ·행정절차 협의 ·공간혁신구역 운영기준 마련 ·사업 모니터링
30	도시관리계획 환경성검토 제도 운영	10	·도시관리계획 환경성 검토 업무지침 개정 시행 ·환경성검토서 협의 ·UPIS환경성검토 협의대장 작성 및 관리
31	도시기본계획 입안 및 결정	영구	·도시기본계획(안) ·공청회결과 ·시의회의견 ·관계행정기관과의 협의 ·도시계획위원회 심의 ·도시계획위원회 공고 ·도시정책컨퍼런스운영
32	도시정비형 재개발사업 관리	30	·사업시행계획인가 알림 ·고시 알림 ·공사장 안전관리실태 시행 지침 시행 정보 알림 ·도시계획시설(공공청사, 사회복지시설) 사용(임시사용) 승인 처리 및 공사완료 공고 예정 통보
33	도심복합개발 조례 및 운영기준 수립	10	조례(안)검토·개선 운영기준 마련 사업모니터링

연번	유형명	보존기간	기록물 유형
34	민원처리	10	·민원 처리결과 통보(회신) ·민원 내용 검토 및 조치 결과 회신
35	법령 제·개정	영구	·조례 협의 회신 ·법제심사의뢰 ·상정계획 ·서울시보게재요청서
36	법령·제도 개선 건의	30	·국무조정실 규제개혁신문고 건의사항 제출 ·중앙부처 법령 해석 요청 ·지자체 내부 제도개선 보고 ·관계부처 협의 회신 ·도시정비법령 개정의견 제출 ·공공기여시설 관리카드 작성 및 현행화 보완 요청
37	부동산 개발업 관리·감독	30	·점검보고서 ·위반확인서 ·행정처분계획
38	부동산 실명법 운영·관리	10	·부동산실명법 위반 과징금 부과·징수 현황 ·통계자료 ·실적취합한 국토부 보고
39	부동산개발업 등록 및 말소처리	준영구	·부동산개발업 등록신청 접수 및 심사 ·부동산개발업 등록증 교부 및 관리 ·부동산개발업 변경 신고 및 갱신관리 ·부동산개발업 등록말소처리 ·행정처분 및 사후관리
40	‘부동산개발업 정보종합관리’ 운영 및 관리	30	·과태료 부과 현황자료 제출
41	부동산동향분석시스템 운영	5	·서울부동산정보광장 운영 ·자치구 부동산정보광장 ·중개업소 모니터링 시스템 ·부동산동향분석 보고서 관리 ·부동산동향분석시스템 용역 관리
42	부동산시장동향분석	10	·부동산거래동향조사자료제공 ·외국인 토지거래허가 지정 관련언론동향 ·서울부동산시장 월간동향 송부 ·시정여론조사 지원요청
43	부동산종합공부시스템 운영관리	3	지적전산자료 이용신청에 대한 사전 검토 보고 지적전산자료 조회결과 회신 부동산종합공부시스템 사용자 권한 부여 국가공간정보 품질통합관리 추진계획 안내 및 협조요청

연번	유형명	보존기간	기록물 유형
44	사업평가위원 운영·관리	3	·제안서 평가위원회 개최 계획 알림 ·평가위원회 추천 요청 ·평가위원회 등록요청 ·평가위원 명단확정 ·수당지급
45	생태도시포럼 운영	5	생태도시포럼 개최 소식 알림 생태도시포럼 개최 홍보
46	생활권계획 입안 및 결정	30	·MP자문단 및 분야별 자문단 구성운영 ·생활권계획 TF 구성 ·생활권별 현황분석 및 이슈진단 ·생활권계획(안) 협의 ·생활권계획(안) 공유 ·생활권계획 수립 절차 ·생활권계획확정 ·생활권계획 확정 공고 ·생활권계획실행 용역 수행
47	서울시 도시생태현황도 제도 운영	영구	·현황도 지침 제작 ·도시행태현황도 정비 용역 실시 ·도시생태현황도 평가위원회 운영 ·현황도 확정 고시
48	서울시 용도지역 현황통계 자료 관리	5	·주거지역 현황 자료 제출 ·상업지역 현황 자료 제출 ·공업지역 현황 자료 제출 ·녹지지역 현황 자료 제출 ·도시계획현황통계 자료정비 협조 ·자치구 일반조정교부금 산정을 위한 통계자료 제출 ·도시계획현황 통계시스템 이용관리
49	서울지방토지수용위원회 심의지원 시스템 운영·관리	5	·수용재결통합관리시스템 재결정보 종합관리
50	서울특별시 구분지상권설정 업무지침 운영	10	·서울특별시 구분지상권설정 용역의 기획 ·서울특별시 구분지상권설정 용역의 관리 ·서울특별시 구분지상권설정 지침서 제작 배포
51	부동산 세외수입 관리	10	·세외수입 부과 확인 요청 ·징수 확인 요청 ·징수보고서 제출 ·부과분 독촉장 발송 ·부과금 납부증명서 발급대상 부과현황 제출
52	세운지구 재정비촉진계획 수립 및 추진	영구	·정비계획수립 용역 계획 ·정비계획 용역 시행

연번	유형명	보존기간	기록물 유형
			<ul style="list-style-type: none"> <li>·도시정비형 재개발사업 사업시행계획 변경 결정 안 협의 요청</li> <li>·결정 고시 알림</li> <li>·지형도면 고시 알림</li> <li>·시구 합동보고회의 개최</li> <li>·재해영향성평가 사전검토요청</li> <li>·공람의견 회신</li> <li>·주민공람에 따른 협의</li> <li>·사업추진현황 제출</li> </ul>
53	소송관리	영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>·소송문서송부</li> <li>·응소</li> <li>·행정심판 청구 관련협조요청</li> <li>·보충서면 송부</li> <li>·사실조회서</li> <li>·소송사무보고</li> <li>·판결문 접수에 따른 상고여부 의견제출</li> <li>·결정문 접수통보</li> </ul>
54	수변공간계획 수립 및 추진	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>·기본구상안</li> <li>·지구단위계획 수립 용역 계획</li> <li>·도시건축공동위원회 자문</li> <li>·지구단위계획안 열람공고</li> <li>·교통영향평가분위원회 심의</li> </ul>
55	시설계획학술 및 기술용역 관리	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>·시설계획 기술용역 시행계획</li> <li>·시설계획 기술용역 계약의뢰</li> <li>·시설계획 기술용역 결과보고</li> </ul>
56	신문고 민원처리	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>·법령 개선 요구 민원</li> <li>·제도 개선 요구 민원</li> <li>·서울시가 아닌 중앙부처, 산하기관, 또는 다른 지자체의 권한에 속하는 타기관 소관 민원</li> <li>·기존 규정에 저촉되어 자체 해결이 어려운 서울시 조례 또는 지침이 아닌 상위 법령(법률 또는 시행령)에 따라 결정되어야 하는 민원</li> <li>·기존 민원처리(응답소) 후 불복</li> <li>·기존 민원처리(응답소) 후 재검토 요구</li> </ul>
57	신속통합기획 계획 및 운영	영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>·재정비축진지구의 신속통합 심의 신청에 따른 협의</li> <li>·신속통합기획 주민설명회 개최</li> <li>·신속통합기획 주택 재개발 후보지 자문사업</li> <li>·도시 재정비위원회 심의 조정</li> <li>·주택 재정비 재개발사업 정비계획입안을 위한 업무협의</li> </ul>
58	역세권활성화 사업 입안 및 결정	영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>·도시관리계획 결정(안) 열람공고 협의</li> <li>·부패영향평가 수행결과</li> <li>·도시건축공동위원회 심의</li> <li>·정비사업 통합심의 신청에 따른 협의</li> <li>·정비사업 통합심의 신청에 따른 고시</li> </ul>

연번	유형명	보존기간	기록물 유형
59	용도지역지구역 지정 및 변경	영구	·도시관리계획 결정(안) 열람공고 협의 ·부패영향평가 수행결과 ·도시건축공동위원회 심의 ·정비사업 통합심의 신청에 따른 협의 ·정비사업 통합심의 신청에 따른 고시
60	위원회 운영 지원	3	·위원회 안건 알림 ·위원회 개최 알림 ·위원회 참석요청 ·도시계획에 관련된 법 제개정 ·도시계획에 관련된 제도개선 ·위원회 운영 계획 등의 정보 알림 ·위원회관리시스템 등록관리 ·회의수당지급
61	입체지적기반조사사업 추진	10	·입체지적기반조사사업 용역계획 ·입체복합개발사업 지역 입체측량을 위한 자료 협조요청
62	자치구 지구단위계획 수립·결정 관리	영구	·지구단위계획구역지정(안)에 대한 관계행정기관의 장과의 협의 ·택지개발지구 도시관리방안 용역 계획 및 수행 ·지구단위계획 일괄 재정비 용역 계획 및 수행 ·지구단위계획구역결정 및 지형도면 고시 ·시도계획위원회심의자문요청 ·교통영향평거나 전략영향평가 사전검토 요청 ·지방보조금 교부 통지 ·관련현황제출
63	자치구도시계획 수립 및 조정	30	·도시계획시설사업 실시계획, 택지개발 계획 등, 자치구와의 '협의'업무 ·도시정비형 재개발사업 사업시행계획 변경 결정안 협의 요청 ·결정 및 지형도면 고시 알림 ·시구 합동보고회의 개최 ·재해영향성평가 사전검토요청 ·공람의견 회신 ·주민공람에 따른 협의
64	지구단위계획 관리 및 운영	10	·지구단위계획구역 추진현황 제출 ·재정비촉진계획 변경 결정 및 지형도면 고시 알림 ·도시관리계획 결정(변경) 열람공고 알림 및 협의 ·지구단위계획 추진 관련부서 의견조회
65	지적재조사사업 종합계획 수립 및 집행	10	·지적재조사지구 지정의 세부기준 ·지적재조사사업의 연도별 ·지적소관청별 사업량(현황 제출) ·지적재조사사업비의 연도별 추산액 ·지적재조사사업비의 지적소관청별 배분 계획 ·지적재조사사업에 필요한 인력의 확보에 관한 계획

연번	유형명	보존기간	기록물 유형
			<ul style="list-style-type: none"> <li>·지적재조사사업의 교육과 홍보에 관한 사항</li> <li>·지적재조사위원회의 심의</li> <li>·세계측지계 변환 계획 입안 및 결정</li> <li>·'지적재조사 업무규정' 제정 및 개정</li> <li>·'지적재조사 측량규정' 제정 및 개정</li> </ul>
66	지적측량 포털시스템 운영·관리	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>·지적측량 포털시스템 고도화 용역계획</li> <li>·지적측량 포털시스템 고도화 추진</li> <li>·지적측량 포털시스템 유지관리</li> </ul>
67	지적측량제도운영	영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>·지도측량업무 지도점검 추진계획</li> <li>·지적측량업무 지도점검 추진계획에 따른 협조 요청</li> <li>·지적확정측량 성과검사</li> <li>·지적측량표본검사 시행 관리</li> </ul>
68	지적행정시스템 운영·관리	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>·지적행정시스템 운영</li> <li>·지적행정시스템 관리</li> <li>·지적행정시스템 제출</li> </ul>
69	측량기준점 관리시스템 운영·관리	준영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>·측량기준점 관리 운영 계획</li> <li>·자치구의 측량기준점 조사 보고 요청</li> <li>·지적측량기준점 표지 폐기 고시</li> <li>·측량기준점 관리시스템 고도화</li> </ul>
70	측량업 등록 및 관리	준영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>·측량업 등록업무 통합 매뉴얼 개정</li> <li>·측량업 기술인력 지도점검 계획</li> <li>·측량업 장비 지도점검 계획</li> <li>·측량업 행정처분 검토 보고</li> <li>·공간정보관리법 위반 과태료 부과 결정 결의</li> </ul>
71	토지거래계약허가제도 운영 및 관리	영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>·토지거래계약 허가기준 마련</li> <li>·토지거래계약 허가기준 운영</li> <li>·토지거래허가 사후 이용실태 조사보고</li> </ul>
72	토지수용재결정보 공개 및 열람 공고	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>·정보공개 결정통지서</li> <li>·토지출입 및 보상계획 열람 공고 게시 의뢰</li> <li>·수용재결신청서 열람공고문 게시 협조 요청</li> <li>·재결서 정본 공시송달 결과 제출</li> </ul>
73	토지수용재결·공시	영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>·수용재결신청</li> <li>·수용재결신청서 검토</li> <li>·열람공고를 통한 의견서 검토</li> <li>·지방토지수용위원회 결과보고</li> <li>·심리결과 후속조치</li> <li>·안건상정 및 회의 개최</li> <li>·공익사업 손실보상 실적 등 제출협조요청</li> <li>·이의신청서 송부</li> </ul>

연번	유형명	보존기간	기록물 유형
74	토지정밀조사 사업추진	10	·토지정밀조사 용역계획 ·토지정밀조사 결과보고 ·개발지역 사업 협의 ·토지정밀조사 관련 자료제공 협조

<표 26> 도시공간본부 기록물 유형화별 기록유형

○ 업무 및 용어 설명

- 도시공간본부의 업무와 유형화 설명에 사용된 전문용어를 이해할 수 있도록 ‘업무 및 용어 설명’을 작성
  - 「알기 쉬운 도시계획 용어집」(서울특별시 도시계획국 도시계획상임기획단, 2016), ‘서울특별시 감정평가업자 추천지침’, ‘서울특별시 도시관리계획 환경성검토 업무지침’(2025), 녹지생태도심 개방형녹지 조성 및 운영관리 기준, 서울특별시 시장정비사업 추진계획 수립 운영기준 등의 자료 참조하여 작성
- 총 55개 작성 예시
  - 도시생태현황도 : 자연환경보존법 제34조2항에 따라 서울특별시가 친환경적이고 지속가능한 도시계획 수립을 위해 5년주기로 정비·고시하는 서울 토지의 생태적 특성을 공간적으로 표현한 '비오톱지도'를 말함. 서울시 도시생태현황도는 서울시 전체를 대상으로 현장조사를 실시하고, 2000년 제작된 이후부터 4차례에 걸친 정비를 통해 총 10개(토지이용현황도, 불투수도양포장도, 현존식생도, 비오톱유형도, 비오톱유형평가도, 개별비오톱평가도, 조류분포도, 양서파충류 분포도, 어류분포도, 포유류분포도)의 주제도면으로 구성되어 있음. 정비(안) 열람공고, 시민의견수렴, 관계 부서검토, 도시생태현황등 평가위원회의 심의를 거쳐 최종 도면 확정 순으로 진행함. 서울도시공간포털에 도시생태현황도 서비스를 함
  - 지구단위계획 : 도시·군계획 수립 대상지역의 일부에 대하여 토지 이용을 합리화하고 그 기능을 증진시키며 미관을 개선하고 양호한 환경을 확보하며, 그 지역을 체계적·계획적으로 관리하기 위하여 수립하는 도시·군관리계획을 말함.(「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제2조제5호) 지구단위계획구역 및 지구단위계획은 도시·군관리계획으로 결정, 자치구가 지구단위계획구역을 지정함. 업무프로세스: ① 자치구 지구단위계획구역지정 절차: 기초조사→지구단위계획구역지정(안) 작성(구청장)→주민의견청취→자치구도시건축위원회자문→지구단위계획구역지정(안)입안(구청장) (결정신청(구청장→시장)관계 행정기관의 장과 협의)→시도시계획위원회심의→지구단위계획구역결정 및 지형도면고시(시장)→일반열람(구청장) ② 자치구 지구단위계획수립 절차: 기초조사→지구단위계획(안)작성(구청장)→주민의견청취→자치구도시건축공동위원회자문→지구단위계획(안)(구청장)(결정신청(구청장→시장)관계 행정기관의 장과 협의 구역면적 10만㎡(서울시:5만㎡)이상 교통영향평가 실시)→시도시건축위원회심의→지구단위계획결정 및 지형도면고시(시장)→일반열람(구청장) ③ 자치구 지구단위계획구역의 지정 및 변경과 지구단위계획의 수립 및 변경에 관한 주민제안서 처리절차 : 주민제안(구민→구청장)→제안타당성검토(구청장)→입안 반영여부 결정통보(구청장→주민)→입안반영 시 지구단위계획구역 지정 또는 지구단위계획수립 절차를 거쳐 결정·고시함
  - 용도지역 : 용도지역은 토지의 이용 및 건축물의 용도, 건폐율, 용적률, 높이 등을 제한함

로써 토지를 경제적·효율적으로 이용하고 공공복리의 증진을 도모하기 위하여 도시관리계획으로 결정하는 것을 의미. 용도지역은 크게 도시지역, 관리지역, 농림지역, 자연환경보전지역 등 4가지로 구분되며, 도시지역은 다시 주거지역, 상업지역, 공업지역, 녹지지역으로 분류됨

- 토지적성평가제도 : 도시관리계획입안 시 기초조사의 일부로 토지의 환경·물리·공간적 입지 특성을 종합적으로 평가한 후, 검증기관의 검증을 거쳐 그 결과를 도시계획에 활용하기 위한 제도. 도시·군기본계획 수립 및 변경, 도시·군관리계획 입안 시 평가 활용됨. 국토교통부의 '토지적성평가지침'이 있음. 이 지침에 따라 지자체는 평가용역을 발주하고 평가용역을 수행하여 기본계획 및 관리계획 입안 및 변경과 수립에 반영함
- 환경성검토제도 : 도시관리계획의 결정 및 시행이 환경오염, 기후변화, 도시생태계, 시민건강, 에너지사용 등 시민생활에 미치는 영향을 사전에 예측하고 이에 대한 원천적인 해소 또는 저감, 복원 대책을 마련하여 환경적으로 건전하고 지속가능한 도시를 조성하기 위해 시행되는 제도. '서울특별시 도시관리계획 환경성검토 업무지침'(2024.12.30.개정)이 있음

## 다) 활용 및 제언

### (1) 활용

- 메타데이터 기반 사전평가 및 대량 기록 선별 기준 체계
  - 유형화 결과 기록집합을 대량 기록의 메타데이터 수준 선별과 평가 우선순위 설정에 즉시 적용 가능
    - 동종·대량 기록의 평가 시 '동질성 판단 기준(기능·절차·법적근거 동일)'으로 활용
- 이관·수집·장기보존 대상의 명확화 및 서울기록원 수집 전략 연계
  - 유형화는 '남겨야 하는 기록'을 법적, 행정적, 증거적 가치 중심으로 구체화함. 이를 통해 도시공간본부의 기록에 대한 수집 우선순위 및 핵심기록군의 확보 전략을 세울 수 있음
    - 장기보존 대상(영구/준영구) 기록유형을 중심으로 이관 가이드라인 마련
    - 도시공간 관련 기록의 핵심 기록에 대한 선제적 수집(결손 보완)에 활용
- 법령/업무·기능/기록의 연계 분석을 통해 유형화하였으므로 서울시 기록관리기준표의 단위과제 정비 및 보존기간 재검토의 근거자료로 활용될 수 있음
  - 단위과제 적정성 검증
    - 단위과제 정의가 실제 업무기능과 정합적인지(누락·중복·과대/과소 범위) 점검하는 근거로 활용
  - 보존기간 편차(부서/업무 간 불균형) 조정
    - 동일 기능 기록에 대한 보존기간 편차를 완화하고, 보존기간 근거(법적·행정적·증거적 가치)를 명시하는 기준으로 활용
  - 업무 변동 대응
    - 법령 개정·사업 재편·시스템 통합 등으로 단위과제가 흔들릴 때, 유형화 결과를 '업무기능 중심의 안정적 기준'으로 삼아 조정 가능

### (2) 제언

- 보존기간 책정 유형화 대상기록을 현재 기록관리기준표의 단위과제(2024.12.31.기준)를 기준으로 하여 도시공간본부의 생산기록 중 특정 시기의 기록물 유형화가 진행됨

- 법령 및 업무기능의 변화를 반영하여 지속적으로 유형화 업데이트되어야 함
- 유형화 분석 기반의 하나인 ‘주제’ 재검토가 필요함 : 주제가 유형화 분석의 기반이 되는 것이 아니라 법령, 업무·기능, 기록 기반의 유형화한 결과가 장기보존해야 할 기록들의 주제로 범주화되어야 함. 유형화 결과 분석을 통해 서울시의 조직 및 기능, 정책의 검토·결정·시행 및 실적에 관한 중요한 정보가 담긴 기록의 주제를 추출해야 함
- 분석기반을 법령, 업무·기능 중심으로 유지하고 ‘주제 분석’은 유형화(보존기간 책정)의 분류 기준에서 제외하는 것이 타당함
- 평가기준의 적용 범위를 구획할 것을 제안함
  - 유형화 단계 : 법적·행정적·증거적 가치를 중심으로 분류·보존기간 책정
  - 영구기록 선별·재평가 단계: 역사적 가치평가에서 주제(사건, 도시변화의 전환점, 인물 등)평가기준으로 적극 반영되어야 함
- 행정정보시스템이 지속적으로 통합·재편되는 환경에서는, 데이터셋 기반 기록의 생산구조·메타데이터·단위업무 연결이 상시 변동하므로 유형화의 정기적 업데이트가 필수
- 유형화 보존기간 책정 기준을 기록관리기준표의 7종으로 책정하지 않고 단기(1~5년)-중기(10~30년)-영구로 묶어 적용 필요함
  - 유형화가 제공하는 추가 정보(업무기능의 동질성, 증거구조, 장기보존 핵심)의 활용도가 떨어짐
  - 보존기간을 1·3·5년 등으로 정밀하게 구분할 실증적·규범적 근거를 제시하기 어려움
  - 유형화의 목적은 “보존기간의 미세 조정”이 아니라 “보존논리의 일관성 확보”에 있음
    - 유형화는 동일한 법적·행정적 기능과 절차에서 생산되는 기록을 하나의 평가·보존 단위로 묶었다는 점으로 이때 요구되는 것은 ‘3년 vs 5년’ 같은 미세 차이가 아니라, 이 기록군이 단기 소멸 가능한 행정·지원성 기록인지, 중기 동안 증거·책임 추적이 필요한 기록인지, 영구적으로 보존해야 하는 핵심 기록군인지를 구분하는 것임

## 나. 기록물 평가심의 지원 등을 위한 기초자료 작성

### 1) 사전평가 대상 기록물 선정

#### 가) 기록물 선정

- ▷ 금년도 사업의 과업 중 기록물 해설서에서 선정한 4개 주제를 사전평가 대상으로 결정
- ▷ 기록물 해설서 집필진에게 제공한 기록물을 기반으로 사전평가 수행에 필요한 메타데이터 추출하여 기록물 목록 작성

#### 나) 기록물 확정

- ▷ 메타데이터 추출 완료한 기록물 목록 검토하여 최종 사전평가 대상 기록물 확정

주제	철 수	건 수
세운상가	612	9,469
시민아파트	259	4,560
시영주택	646	11,087
여의도(시범)아파트	52	753
<b>합계</b>	<b>1,569</b>	<b>25,869</b>

<표 27> 사전평가 대상 기록물 수량

### 2) 메타데이터 기반 사전평가

#### 가) 평가라이브러리 보완 및 업데이트

##### (1) 법령 정보 라이브러리 보완 및 업데이트

- 개정된 법령 및 조례에 대한 검토 및 반영
- 유형별 보존기간 책정 기준서 대상인 서울특별시 도시공간본부와 연관된 법령 및 조례 추가

##### (2) 기록관리기준표 및 공약·시책 업데이트

- 서울시 기록관리기준표(2025) 반영
- 2025년 기준 주요 공약 및 시책 반영

##### (3) 주제 라이브러리 보완 및 업데이트

- 신규 등록 서울미래유산, 국가지정(등록)문화재, 서울시지정(등록)문화재를 반영하여 업데이트

평가 체계	보완사항
법규 기반 평가	개정 및 신규 추가 법령·조례 반영한 법령 정보 라이브러리 적용
업무기능 기반 평가	서울시 기록관리기준표(2025)를 반영한 평가단위 적용
	39대 시장의 주요 공약 및 시책 적용
주제 기반 평가	업데이트 완료한 주제 라이브러리 적용

<표 28> 2025년 평가 체계 라이브러리 보완사항

## 나) 법규 기반 평가

### (1) 법규 기반 평가 결과 종합

- 평가 대상 기록 전체 25,869건을 대상으로 법규 기반 평가 실행
- 기존 법령 및 서식 정보를 업데이트하여 평가 실행

평가 결과	건 수	비율
장기보존	374	1.45%
2단계 업무기능 기반 평가 적용	25,495	98.55%
<b>합계</b>	<b>25,869</b>	<b>100%</b>

<표 29> 법규 기반 평가 결과 종합

- 법규 기반 평가 결과 장기보존 대상은 374건(1.45%), 업무기능 기반 평가 적용 대상은 25,495건(98.55%)로 평가됨
- 법규 기반 평가에서는 결재권자 직급과 법정서식 중 하나에만 해당되어도 장기보존 대상으로, 장기보존 대상 기록 건 중 평가 기준에 해당하는 비율은 다음과 같음

평가 결과	건 수	비율
결재권자 직급	119	31.85%
법정서식	255	68.18%
모두 해당	-	-
<b>합계</b>	<b>374</b>	<b>100%</b>

<표 30> 법규 기반 평가 장기보존 대상 기준별 비율

- 법규 기반 평가의 장기보존 대상을 분석한 결과, 결재권자 직급에만 해당하는 기록 건은 119건(31.85%), 법정서식에만 해당하는 기록 건은 255건(68.18%), 두 개 평가기준 모두 해당하는 기록물 건은 없는 것으로 확인됨

### (2) 결재권자 직급 반영 결과

- 평가 대상 기록물 중 결재권자 직급을 반영한 결과는 다음과 같음

평가 결과		건 수		비율	
보존	시장	119	59	0.46%	49.58%
	부시장		59		49.58%
	구청장		1		0.84%
가치재검토		25,750		99.54%	
<b>합계</b>		<b>25,869</b>		<b>100%</b>	

<표 31> 결재권자 직급 반영 결과

- 결재권자 직급 반영 결과, 시장·부시장·구청장으로 결재권자에 해당하는 기록 건은 119건(0.46%)이며, 시장은 45건(49.58%), 부시장은 31건(49.58%), 구청장은 1건(0.84%)임

**(3) 법정서식 반영 결과**

- 평가 대상 기록물 중 법정서식을 반영한 결과는 다음과 같음

평가 결과		건 수		비율	
보존	등기	255	37	0.99%	14.51%
	등록부/도면		74		29.02%
	사건재판		14		5.49%
	지적/토지/건물		130		50.98%
가치재검토		25,614		99.01%	
<b>합계</b>		<b>25,869</b>		<b>100%</b>	

<표 32> 법정서식 반영 결과

- 법정서식 평가 결과 보존 대상은 255건(0.99%)이며, 해당 키워드로는 등기 37건(14.51%), 등록부/도면 74건(29.02%), 사건재판 14건(5.49%), 지적/토지/건물 130건(50.98%)임

**다) 업무기능 기반 평가**

**(1) 업무기능 기반 평가 결과 종합**

- 법규 기반 평가에서 ‘2단계 업무기능 기반 평가 적용’으로 확인된 25,495건을 대상으로 업무기능 기반 평가 실행
- 2025년 서울시 기록관리기준표를 사용하여 평가 실행

평가 결과		건 수		비율	
장기보존		12,746		49.99%	
실물평가 권고		4,856		19.05%	
3단계 평가 적용	10년 이하 기록으로 식별되어 3단계 평가	7,893	6,011	30.96%	76.14%
	처리불가 기록으로 식별되어 3단계 평가		1,882		23.84%
<b>합계</b>		<b>25,495</b>		<b>100%</b>	

<표 33> 업무기능 기반 평가 결과 종합

- 업무기능 기반 평가 결과 장기보존 대상은 12,746건(49.99%), 실물평가 권고 대상은 4,856건(19.05%), 3단계 평가 적용 대상은 7,893(30.96%)로 평가됨
- 3단계 평가 적용 대상 중 10년 이하 기록으로 식별되어 3단계 평가 적용 대상은 6,011건(76.14%), 처리불가 기록으로 식별되어 3단계 평가 적용 대상은 1,882건(23.84%)로 확인

**(2) 공약 및 시책 반영 결과**

- 법규 기반 평가에서 ‘2단계 업무기능 기반 평가 적용’으로 확인된 25,495건을 대상으로 공약 및 시책 반영

평가 결과	건 수	비율
해당	6,539	25.65%
해당없음	13,684	53.67%
처리불가	5,272	20.68%
<b>합계</b>	<b>25,495</b>	<b>100%</b>

<표 34> 기록 건 공약 및 시책 반영 결과

- 업무기능 기반 평가 단계에서 기록 건에 공약 및 시책이 적용된 경우는 6,539건(25.65%)에 해당

평가 결과	건 수	비율
해당	6,113	23.98%
해당없음	11,770	46.17%
처리불가	7,612	29.86%
<b>합계</b>	<b>25,495</b>	<b>100%</b>

<표 35> 기록 철 공약 및 시책 반영 결과

- 업무기능 기반 평가 단계에서 기록 철에 공약 및 시책이 적용된 경우는 6,113건(23.98%)에 해당
- 평가 대상 기록물의 대다수가 관선 시장 시기 기록물로 공약 및 시책의 명확한 파악과 적용이 어려움

### (3) 기록 건 대상 업무기능 기반 평가 결과

- 2025년 서울시 기록관리기준표를 사용하여 평가 실행
- 법규 기반 평가에서 ‘2단계 업무기능 기반 평가 적용’으로 확인된 25,495건을 대상으로 기록 건의 업무기능 평가 실행

평가 결과	건 수	비율
30년 이상	12,744	49.99%
10년 이하	7,479	29.34%
처리불가	5,272	20.68%
<b>합계</b>	<b>25,495</b>	<b>100%</b>

<표 36> 기록 건 대상 업무기능 기반 평가 결과

- 기록 건을 대상으로 업무기능 기반 평가를 실행한 결과 보존기간 30년 이상은 12,744건(49.99%), 10년 이하는 7,479건(29.34%)로 평가됨

### (4) 기록 철 대상 업무기능 기반 평가 결과

- 법규 기반 평가에서 ‘2단계 업무기능 기반 평가 적용’으로 확인된 25,495건을 대상으로 기록 철의 업무기능 평가 실행

평가 결과	건 수	비율
30년 이상	12,892	50.57%
10년 이하	4,991	19.58%
처리불가	7,612	29.86%
<b>합계</b>	<b>25,495</b>	<b>100%</b>

<표 37> 기록 철 대상 업무기능 기반 평가 결과

- 기록 철을 대상으로 업무기능 기반 평가를 실행한 결과 보존기간 30년 이상은 12,892건 (50.57%), 10년 이하는 4,991건(19.58%)로 평가됨

#### (5) 기록 건 및의 업무기능 기반 평가 결과 비교

- 기록 건을 대상으로 업무기능 기반 평가를 실행한 결과 보존기간 30년 이상에 해당하는 기록 건은 12,744건으로 확인
- 보존기간 30년 이상 기록 건의 기록 철을 대상으로 업무기능 기반 평가를 실행한 결과 보존기간 30년 이상으로 평가된 기록은 8,362건으로 2단계 업무기능 기반 평가 대상 기록물의 65.62%에 해당
- 보존기간 30년 이상 기록 건의 기록 철을 대상으로 업무기능 기반 평가를 실행한 결과 보존기간 10년 이하로 평가된 기록은 1,013건으로 2단계 업무기능 기반 평가 대상 기록물의 7.95%에 해당

기록 건 평가 결과	기록 철 평가 결과	건 수	비율
30년 이상	30년 이상	8,362	65.62%
	10년 이하	1,013	7.95%
	처리불가	3,369	26.44%
<b>합계</b>		<b>12,744</b>	<b>100%</b>

<표 38> 보존기간 30년 이상 기록 건의 기록 철 평가 결과

- 기록 건을 대상으로 업무기능 기반 평가를 실행한 결과 보존기간 10년 이하에 해당하는 기록 건은 7,479건으로 확인
- 보존기간 10년 이하 기록 건의 기록 철을 대상으로 업무기능 기반 평가를 실행한 결과 보존기간 30년 이상으로 평가된 기록은 1,885건으로 2단계 업무기능 기반 평가 대상 기록물의 25.2%에 해당
- 보존기간 10년 이하 기록 건의 기록 철을 대상으로 업무기능 기반 평가를 실행한 결과 보존기간 10년 이하로 평가된 기록은 3,231건으로 2단계 업무기능 기반 평가 대상 기록물의 43.2%에 해당

기록 건 평가 결과	기록 철 평가 결과	건 수	비율
10년 이하	30년 이상	1,885	25.2%
	10년 이하	3,231	43.2%
	처리불가	2,363	31.6%
합계		7,479	100%

<표 39> 보존기간 10년 이하 기록 건의 기록 철 평가 결과

## 라) 주제 기반 평가

### (1) 주제 기반 평가 결과 종합

- 업무기능 기반 평가에서 ‘10년 이하 기록으로 식별되어 3단계 평가’, ‘처리불가 기록으로 식별되어 3단계 평가’로 확인된 7,893건을 대상으로 주제 기반 평가 실행
- 주제 라이브러리를 업데이트하여 평가 반영

평가 결과	건 수	비율
장기보존	1,163	14.73%
실물평가 권고	610	7.73%
폐기 권고	6,120	77.54%
합계	7,893	100%

<표 40> 주제 기반 평가 결과 종합

- 주제 기반 평가 결과 장기보존 대상은 1,163건(14.73%), 실물평가 권고 대상은 610건(7.73%), 폐기 권고 대상은 6,120(77.54%)로 평가됨

### (2) 중요 사건 반영 결과

- 평가 대상 기록 건 중 중요 사건을 반영한 결과는 다음과 같음

평가 결과	건 수	비율
해당	1,135	14.38%
해당없음	6,758	85.62%
합계	7,893	100%

<표 41> 중요 사건 반영 결과

- 주제 기반 평가에서 대상 기록 건에 중요 사건을 반영한 결과 1,135건(14.38%)가 중요 기록으로 평가됨

### (3) 중요 장소 반영 결과

- 평가 대상 기록 건 중 중요 장소를 반영한 결과는 다음과 같음

평가 결과	건 수	비율
해당	86	1.09%
해당없음	7,807	98.91%
<b>합계</b>	<b>7,893</b>	<b>100%</b>

<표 42> 중요 장소 반영 결과

- 주제 기반 평가에서 대상 기록 건에 중요 장소를 반영한 결과 86건(1.09%)가 중요 기록으로 평가됨

#### (4) 문화유산 반영 결과

- 평가 대상 기록 건 중 문화유산을 반영한 결과는 다음과 같음

평가 결과	건 수	비율
해당	37	0.47%
해당없음	7,856	99.53%
<b>합계</b>	<b>7,893</b>	<b>100%</b>

<표 43> 문화유산 반영 결과

- 주제 기반 평가에서 대상 기록 건에 문화유산을 반영한 결과 37건(0.47%)가 중요 기록으로 평가됨

#### (5) 수집 정책 평가 결과 종합

- 평가 대상 기록 건 중 수집 정책을 반영한 결과는 다음과 같음

평가 결과	건 수	비율
해당	900	11.4%
해당없음	6,993	88.6%
<b>합계</b>	<b>7,893</b>	<b>100%</b>

<표 44> 수집 정책 반영 결과

- 주제 기반 평가에서 대상 기록 건에 중요 사건을 반영한 결과 900건(11.4%)가 중요 기록으로 평가됨

### 마) 종합 평가 결과

#### (1) 전체 기록 건 및 철 평가 결과 종합

- 전체 평가 대상 기록물 25,869건 중 장기보존으로 평가된 건은 14,283건으로 55.21%이며, 실물평가 권고 기록 건은 5,466건으로 21.13%, 폐기 권고 기록 건은 6,120건으로 23.66%에 해당함

평가 결과	건 수	비율
장기보존	14,283	55.21%
실물평가 권고	5,466	21.13%
폐기 권고	6,120	23.66%
<b>합계</b>	<b>25,869</b>	<b>100%</b>

<표 45> 전체 평가 대상 기록물의 결과별 기록 건 수량 및 비율

- 전체 평가 대상 기록물 1,569철 중 장기보존으로 평가된 철은 1,446철로 92.16%이며, 실물평가 권고 기록 철은 49철로 3.12%, 폐기 권고 기록 철은 74철로 4.72%에 해당함

평가 결과	철 수	비율
장기보존	1,446	92.16%
실물평가 권고	49	3.12%
폐기 권고	74	4.72%
<b>합계</b>	<b>1,569</b>	<b>100%</b>

<표 46> 전체 평가 대상 기록물의 결과별 기록 철 수량 및 비율

## (2) 주제별 기록 건 및 철 평가 결과 종합

- 기록 건에 대한 주제별 평가 결과에서 세운상가 주제는 ‘장기보존’ 기록 건이 59.76%, ‘실물평가 권고’는 21.45%, ‘폐기 권고’는 18.79%로 확인되었음
- 시민아파트 주제는 ‘장기보존’ 54.5%, ‘실물평가 권고’ 16.84%, ‘폐기 권고’ 28.66%로 확인되었음
- 시영주택 주제는 ‘장기보존’ 50.86%, ‘실물평가 권고’ 22.3%, ‘폐기 권고’ 26.84%로 확인되었음
- 여의도(시범)아파트 주제는 ‘장기보존’ 66.4%, ‘실물평가 권고’ 25.9%, ‘폐기 권고’ 7.7%로 확인되었음
- 기록 건에 대한 주제별 평가 결과를 종합하면, 3개 주제는 평가 결과가 비슷한 비율로 나타났으나, 여의도(시범)아파트 주제의 경우 ‘장기보존’ 기록 건의 비율이 높고 ‘폐기 권고’ 기록 건의 비율이 낮았음

주제	평가 결과	건 수	비율
세운상가	장기보존	5,659	59.76%
	실물평가 권고	2,031	21.45%
	폐기 권고	1,779	18.79%
<b>합계</b>		<b>9,469</b>	<b>100%</b>
시민아파트	장기보존	2,485	54.5%
	실물평가 권고	768	16.84%
	폐기 권고	1,307	28.66%
<b>합계</b>		<b>4,560</b>	<b>100%</b>
시영주택	장기보존	5,639	50.86%
	실물평가 권고	2,472	22.3%
	폐기 권고	2,976	26.84%
<b>합계</b>		<b>11,087</b>	<b>100%</b>
여의도(시범)아파트	장기보존	500	66.4%
	실물평가 권고	195	25.9%
	폐기 권고	58	7.7%
<b>합계</b>		<b>753</b>	<b>100%</b>

<표 47> 평가 대상 각 주제 결과별 기록 건 수량 및 비율

- 다음으로 기록 철에 대한 주제별 평가 결과에서 세운상가 주제는 ‘장기보존’ 기록 철이 93.3%, ‘실물평가 권고’는 4.9%, ‘폐기 권고’는 1.8%로 확인되었음
- 시민아파트 주제는 ‘장기보존’ 93.82%, ‘실물평가 권고’ 1.93%, ‘폐기 권고’ 4.25%로 확인되었음
- 시영주택 주제는 ‘장기보존’ 90.09%, ‘실물평가 권고’ 1.86%, ‘폐기 권고’ 8.05%로 확인되었음
- 여의도(시범)아파트 주제는 ‘장기보존’ 96.15%, ‘실물평가 권고’ 3.85%, ‘폐기 권고’는 없는 것으로 확인됨
- 기록 철에 대한 주제별 평가 결과를 종합하면, 모든 주제에서 ‘장기보존’으로 평가된 기록 철이 90% 이상으로 확인됨
- 세운상가 주제의 경우 다른 주제와 달리, ‘실물평가 권고’로 평가된 기록 철의 비율이 ‘폐기 권고’보다 높았으며, 여의도(시범)아파트 주제는 ‘폐기 권고’에 해당하는 기록 철이 없었음

주제	평가 결과	철 수	비율
세운상가	장기보존	571	93.3%
	실물평가 권고	30	4.9%
	폐기 권고	11	1.8%
<b>합계</b>		<b>612</b>	<b>100%</b>
시민아파트	장기보존	243	93.82%
	실물평가 권고	5	1.93%
	폐기 권고	11	4.25%
<b>합계</b>		<b>259</b>	<b>100%</b>
시영주택	장기보존	582	90.09%
	실물평가 권고	12	1.86%
	폐기 권고	52	8.05%
<b>합계</b>		<b>646</b>	<b>100%</b>
여의도(시범)아파트	장기보존	50	96.15%
	실물평가 권고	2	3.85%
	폐기 권고	-	-
<b>합계</b>		<b>52</b>	<b>100%</b>

<표 48> 평가 대상 각 주제 결과별 기록 철 수량 및 비율

## 바) 사전평가 결과 목록 작성

▷ 평가 결과를 토대로 메타데이터 기반 사전평가 결과 목록 작성

연번	평가구분	주제	철SDA_ID	철 참조코드
건 제목	철 제목	철 생산자	건 생산자	건 보존기간
철 보존기간	건 시작연도	건 종료연도	철 시작연도	철 종료연도
건 공개여부	결재권자 직위직급명	결재권자 직급	범위및기술 (SDA)	결재권자 직급
결재권자 직급 반영 결과	법정서식 키워드	법정서식 반영 결과	법규 기반 평가 종합	건명 빅데이터 처리명칭
기록 건 업무기능	건명 공약 및 시책	철명 빅데이터	기록 철	철명 공약 및 시책

평가 결과	반영 결과	처리명칭	업무기능 평가 결과	반영 결과
업무기능 기반 평가 종합	중요 사건 반영 결과	중요 장소 반영 결과	문화유산 반영 결과	수집 정책 반영 결과
주제 기반 평가 종합	최종 평가	철의 최종 평가		

<표 49> 사전평가 결과 목록 서식

### 사) 제언

- ▷ 평가 기준의 불명확성으로 인한 업무기능 평가의 실효성 저하
  - 용어집에 수록된 각 용어의 정의, 적용 범위, 포함·배제 기준이 명확하지 않아 업무기능 평가의 판단 근거가 불투명
  - 관계어가 체계적 분류 없이 나열식으로 구성되어, 실제 업무 기능상 포함되어야 할 기록이 평가 대상에서 누락되는 사례가 발생
  - 용어 매칭 누락으로 인해 업무기능 기반 평가 이후에도 육안 검수를 통한 재확인 불가피하여 평가 효율성과 자동화 신뢰도가 저하
  - 목적어·서술어 결합을 통한 기본형 도출 이후에도 기록관리기준표를 다시 확인해야 하는 구조로 인해, 업무기능 평가 단계의 실질적 차별성과 효용성이 제한
- ▷ 중요기록물 선별력 부족으로 인한 주제 평가 단계의 형식화 문제
  - 중요 사건·장소·문화유산·수집 정책 중심의 주제 평가 항목이 서울기록원의 보존 방향성은 반영하고 있으나, 실제 중요기록물 도출 성과는 제한적으로 나타남
  - 주제 평가 항목이 상대적으로 추상적이며, 메타데이터만으로 기록의 중요성을 판단하기에 정보 밀도와 판단 기준이 충분하지 않음. 그 결과 주제 기반 평가는 중요기록물 선별을 위한 핵심 단계라기보다 형식적인 확인 절차로 작동하는 경향이 확인됨
  - 주제 평가 결과가 최종 중요기록물 선정 및 수집정책·시민 서비스로의 연계로 이어지지 못하는 구조적 한계가 드러남

### 3) 주제별 내용설명서 작성

#### 가) 작성 단위 설정

- ▷ 주제 분리 : 각 주제별로 보존기간에 따라 분리하여 작성 단위 설정
- ▷ 법정평가 : 보존기간 30년 기록물 중 30년이 경과 기록물, 준영구 기록물 중 70년 경과 기록물, 준영구이지만 보존가치가 낮은 50년 경과 기록물
- ▷ 가치평가 : 보존기간이 아직 경과하지 않은 기록물

주제명	보존기간
지방세이의심사청구결정서	법정평가
세운상가	가치평가
시민아파트	가치평가
시영주택	가치평가
여의도(시범)아파트	가치평가

<표 50> 내용설명서 작성 단위

### 나) 기록물 실물 검토 및 생산 맥락 조사

- ▷ 각 주제별 기록물 중 기록물 해설서 필진이 선정한 해제 대상 기록물 건과 해당 기록물의 생산 배경 및 맥락을 파악할 수 있는 기록물 위주로 내용설명서 대상 기록물 선정
- ▷ 작성 대상으로 선정한 기록물의 실물 검토 및 서울기록원 카탈로그북, 서울 도시계획 연혁, 서울 토지구획정리 백서 등의 주제와 연관된 자료를 통해 기록물의 생산 맥락 조사 진행

### 다) 내용설명서 작성

- ▷ 사전평가 결과와 서울기록원 정리기술 사업 결과물, SDA 전거 등 기록물을 설명하기 위한 관련 정보를 종합하여 내용설명서 작성

연번	항목명	작성 내용
1	관리번호	해당 작성 단위의 관리번호 입력
2	작성자	내용설명서 작성자
3	평가분야	‘지방세심판’, ‘주택’ 중 택 1
4	평가사유	법정평가, 가치평가 중 택 1
5	검토대상 기록	해당 내용설명서의 주제명
6	보존기간	해당 내용설명서에 포함된 기록물의 모든 보존기간
7	사전평가 종합결과	장기보존, 실물평가 권고, 폐기 권고 중 택 1
8	생산기관(부서)	SDA와 관련조직 전거에 해당하는 생산기관
9	SDA	SDA 기준 생산기관명
10	관련조직 전거	현재 생산기관의 변천 명칭
11	생산연도	기록물 건과 기록물 철 기준의 생산연도 범위
12	기록유형	일반문서류, 도면 등 해당하는 값
13	수량(철/건)	해당 내용설명서에 포함된 철과 건 수량(n철/n건)
14	배경정보	서울기록원 주제전거, 장소전거에 해당될 경우
15	기록물 목록	해당 내용설명서에 포함된 기록물의 목록

16	기록물 개요	기록물의 전반적인 사항
17	기록물 생산배경	기록물의 생산된 업무 맥관과 업무에 대한 기본설명 및 관련 법
18	생산기관(부서) 업무	생산기관의 주요 업무 내용
19	주요 내용	기록의 서식 및 절차, 주요 안건, 공간명, 시설 등
20	사전평가 결과	사전평가 각 단계별 결과를 개괄식으로 기술
21	서울기록원 평가의견	각 주제별 기록물에 대한 서울기록원의 의견 기술

<표 51> 내용설명서 작성 항목

▷ 항목별 작성 내용에 따라 상세한 내용설명서 작성

관리번호			작성자									
평가분야			평가 사유									
검토대상 기록												
보존기간			사전평가 종합결과									
생산기관	SDA		생산연도									
	관련조직 전거											
기록유형			수량(철/건)									
배경정보												
대상 기록 정보	기록물 목록	순번	철 참조코드	제목	생산연도	종료연도	평가 사유	건수	장기 보존	실물 평가	폐기 권고	
	기록물 개요	기록물 생산배경										
		생산기관(부서) 업무										
주요 내용												
사전평가 결과												
서울기록원 평가의견												

<그림 10> 내용설명서 서식

라) 작성 결과

- ▷ 법정평가 : 지방세이의심사청구결정서 1건
- ▷ 가치평가 : 세운상가, 시민아파트, 시영주택, 여의도(시범)아파트 각 1건 작성

## 다. <기록물 해설서> 기획 및 제작

### 1) 기존 기록물 해설서 내용 분석

#### 가) 간행물 형태로 발간

- ▷ 텍스트, 이미지 등을 통해 기록 콘텐츠를 효과적으로 시각화해 디자인
- ▷ 주제 분야 전문가의 참여로 스토리텔링적 요소를 반영한 정리·기술을 구현하는 동시에 대중적인 언어를 사용해 기록물에 대한 이해를 높임

#### 나) 평가시스템 이해를 돕는 ‘서울평 평가모델’의 기획 배경과 과정 소개

- ▷ 기록물 평가과정의 체계화, 고도화를 시도한 ‘메타데이터 기반 사전평가’의 차별화된 접근 방식인 사전평가 기록검토서를 소개함.
- ▷ 평가 분야 등 기록의 평가를 위해 작성된 평가 관련 항목에 대해 중요도를 알 수 있도록 대시민 눈높이에 맞게 전반적 설명 기술

#### 다) 기록물과 사건 및 사회문화적 주요 변화와 연계

- ▷ 기존의 생산 배경 중심이 아닌 주제 분야의 기록물을 중심으로 주요 사건과 역사, 사회문화적 성취와 의미, 주요 변화 등을 연계해 정리하는 서술 방식을 통해 해당 주제 분야 및 기록물에 대한 이해를 높이도록 함

#### 라) 주제 분야와 주요 기록물에 대한 해설 중심

- ▷ 정보 전달 위주의 객관적인 기록물 소개 방식을 지양하고 서울시의 도시개발 분야가 추구해온 지향은 물론 당시의 다양한 현실을 반영하면서 진행해온 발전 과정을 보여줌으로써 기록물 및 기록관리에 대한 시야를 확대할 수 있도록 함

#### 마) 주제 분야 전문가의 참여

- ▷ 도시개발 분야 전문가를 섭외해 해당 내용에 대한 배경 지식, 역사적 흐름, 참고사항, 사실 검증 등 수행함

### 2) 기존 기록물 해설서 구성 분석

#### 가) 파트1

- ▷ 해당 주제에 대한 이해 : 주제별 특성, 주요 정책과 사건, 시기별 사회문화적 변화 등 도시사적 의미
- ▷ 주제별 주요 기록물 해설 : 선정 주제 기록물 중 상대적으로 사회적 의미와 가치를 높게 평가받은 주요 기록물 3건 선정 후 생산시기, 형식, 내용 등 기본정보와 내용 등을 제공해 주제별 정책이나 사업 배경 등 생산 맥락을 친절하게 해설해 깊이 있는 이해를 제고

#### 나) 파트2

- ▷ 기록물 평가사업의 체계화·고도화를 시도한 ‘메타데이터 기반 사전평가모델’의 개념 및 주요 내용, 성과 소개

**다) 부록**

- ▷ 주제별 서울기록원 소장기록물 목록

**3) 기획 과정**

**가) 목적 및 의도**

- ▷ 서울시의 주거정책, 도시계획 등에 대한 기록물을 시민 누구나 이해하고 활용할 수 있는 콘텐츠로 재구성하고자 기획
- ▷ 2025년 주제로는 주택 전반을 통해 서울의 주거정책 및 도시공간의 변천을 살펴보고자 함
- ▷ 서울의 주택은 단순한 생활 공간을 넘어, 행정과 정책, 사회 변화의 맥락이 응축되어 있음
- ▷ 기록물 해설서는 서울기록원이 소장한 기록물을 바탕으로 서울 주택의 역사와 사회적 맥락을 해설함
- ▷ 기록물을 처음 접하는 시민도 쉽게 이해할 수 있도록 행정 절차와 기록물의 의미를 설명
- ▷ 각 시대의 정책과 주거 환경 변화를 기록물 해설과 통합해 서술
- ▷ 기록물 해설을 자연스럽게 통합하여, 역사적 흐름과 기록의 연결을 단절 없이 전달

**나) 구조**

덱스1	덱스2	덱스3
인사말	1. 필자소개	-
	2. 인사말	-
	3. 목차	-
part.1	1. 들어가는 글	-
	2. 공문서 튜토리얼	해설에 대한 개괄
		1945-1961
		1961-1984
		1984-1991
		1991-1999
3. 주택관련 공공기록물의 행정절차	-	

덱스1	덱스2	덱스3
part.2	1. 들어가는 글	-
	2. 기록 그리고 서울	기록 읽기 1 도시계획의 고고학적 유산, 세운상가
		기록 읽기 2 기록으로만 남은 아파트, 시민아파트
		기록 읽기 3 이상도시의 이상주거, 여의도시범아파트
기록 읽기 4 강남 개발의 시작, 시영주택단지		
부록	1. 사용 기록물 목록	-

<표 52> 기록물 해설서 목차

#### 4) 제작 과정

##### 가) 세부 주제 및 필진 선정

- ▷ 서울기록원 카탈로그북 vol.4 주제를 참조하여 세부주제 후보군 목록작성
- ▷ 세부주제 후보군에 각 주제별 적합한 필진 선별
- ▷ 1차 전문가 자문회를 통하여 예비목록과 필진의 타당성 검토
- ▷ 2차 전문가 자문회를 통해 세부 주제와 필진 확정
- ▷ 선정 필진에게 기록물 관련 사전 교육 진행
- ▷ 필진구성

주제	필자	약력
세운상가	강난형	물질·문화·만들의 관점에서 도시건축을 연구하는 아키텍토닉스 대표이자 건축가, 연구자이다. 도시개발, 유산 복원, 수공예 콘크리트 기술사를 주제로 한 연구를 수행해왔으며, 최근에는 아시아 개발국가의 맥락에서 산업화 과정과 어바니즘을 탐구하고 있다. 주요 연구로는 『서울도시기본계획 '66』: 현대 서울을 만든 공간각본』(2025), 『1960년대 서울시범도시계획연구』(2020), 『HURPI기술집』(2022), 『경복궁의 모던프로젝트』(심원건축학술상, 2018) 등이 있다.
시민아파트	박진희	연세대학교에서 건축학 박사를 받았고 건축사사무소 니즈건축을 개소하여 실무와 연구를 병행하다 현재는 호서대학교 건축학과에서 학생들을 가르치고 있다. 저서로는 <대한민국 아파트 발굴사>가 있으며, 한국의 아파트 역사와 관련된 연구들을 진행하였다. 이외에도 근린주거지설계에 관한 연구 및 학교, 도서관 등의 공공시설의 리모델링 설계에 참여하였다. 도시와 건축의 접점에서 도시의 맥락과 사람들의 이야기를 이해하고 건축화하는 과정에 관심을 가지고 있다.
여의도 시범아파트	신은기	서울대학교 건축학과를 졸업하고, 미국 펜실베이니아 대학에서 건축학석사학위 및 서울대학교 대학원에서 박사학위를 받았다. 미국 Hellmuth, Obata+Kassabaum(Washington DC)에서 건축실무를 하고 미국건축사 자격을 취득하였다. 미국 20세기 중반 대량공급 주택에서 주거의 표준화와 건축가의 역할에

		대한 연구를 시작으로 점차 한국의 아파트를 포함한 20세기 중반 국내외 대량공급 주택에서 생산자의 역할 뿐만 아니라 거주자의 개입이 만들어 내는 공간적 변화로 그 범위를 확장하고 있다. 현재 인천대학교 도시건축학부 교수로 재직 중이다.
강남시영 주택단지	안창모	‘한국근현대건축’과 ‘건축가 박동진’ 연구로 서울대에서 석사·박사학위를 받았다. 근대도시건축연구회 회장과 문화재청 문화유산위원, 국가건축정책위원을 지냈으며, 경기대 건축학과 교수로 건축 역사와 이론을 연구하며 역사도시와 도시건축유산 보존과 활용 활동에 참여하고 있다. 2014년 베니스 건축비엔날레에서 한국관 공동큐레이터로 황금사자상을, 2021년 건축역사학회 학술상을 수상했다. 저서에 「기술과 사회로 읽는 도시건축사」(2022 우수학술도서), 「덕수궁」(2009 우수교양도서 선정), 「한국현대건축 50년」(1996)이 있다.

<표 53> 필진 약력

## 나) 원고 가이드라인 작성

- ▷ 동일한 형식의 원고를 위해 집필과 각주에 관하여 가이드라인 작성 및 필진에게 배포

대상	지침
공문서 튜토리얼	공문서 변화 해설, 비교 사례 및 시각 자료 해설로 구성
	시기별 문서를 중심으로 형식·표현 방식 변화 설명 + 배경 해설 병행
	시각자료와 본문 내용의 유기적 연계 강조
기록 읽기	각 소주제별로 해당 기록물을 바로 소개하고, 이미지와 함께 주요 내용 해설
	시각 자료와 본문 해설의 유기적 연결
	평이한 문어체, 비전문가도 이해할 수 있도록 용어 해설·각주 병행
	전문성과 대중성의 균형 유지

<표 54> 원고 가이드라인 예시

## 다) 디자인업체 선정

- ▷ 디자인 업체 리스트업 이후 기관과의 상의를 통해 업체 확정 후 계약

## 라) 기록물 선별

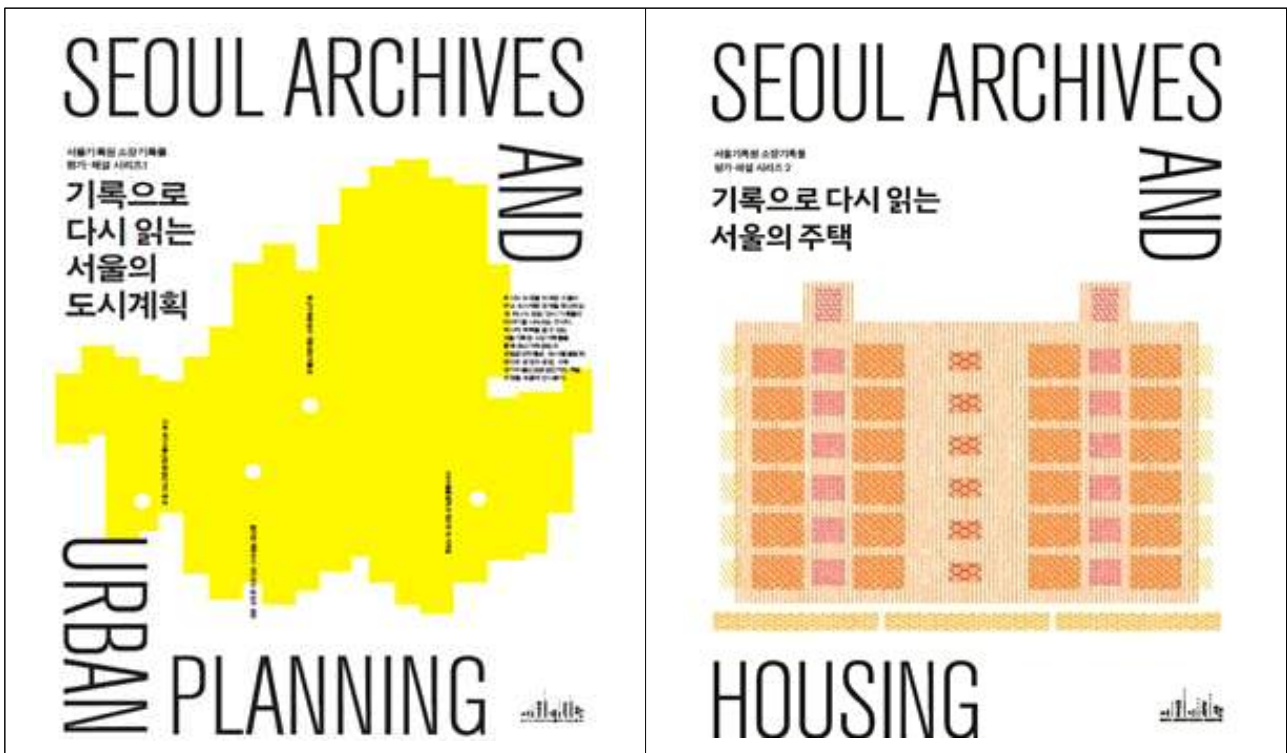
- ▷ 필진이 제공하는 해당 주제에 관련된 키워드를 검색하여 기록물 목록 작성
- ▷ 필진에게 주제별 기록물 목록을 제공하고 목록 중 필진이 요청한 기록물 원문 파일 제공
- ▷ 필진과의 협의를 통해 해제 기록물 선정

주제	해제 기록물 수량	사용 기록물 수량	인용 기록물 수량
세운상가	5	-	9
시민아파트	6	4	2
여의도시범아파트	5	-	1
강남시영주택단지	7	-	-

<표 55> 기록물 선별 수량

### 마) 표지 디자인

- ▷ 기존 1권의 표지에서 시리즈의 성격을 유지하기 위해 제목의 크기 및 폰트 등의 형식은 유지하되 중앙의 이미지를 주택을 형상화한 그림으로 교체



<1권 표지>

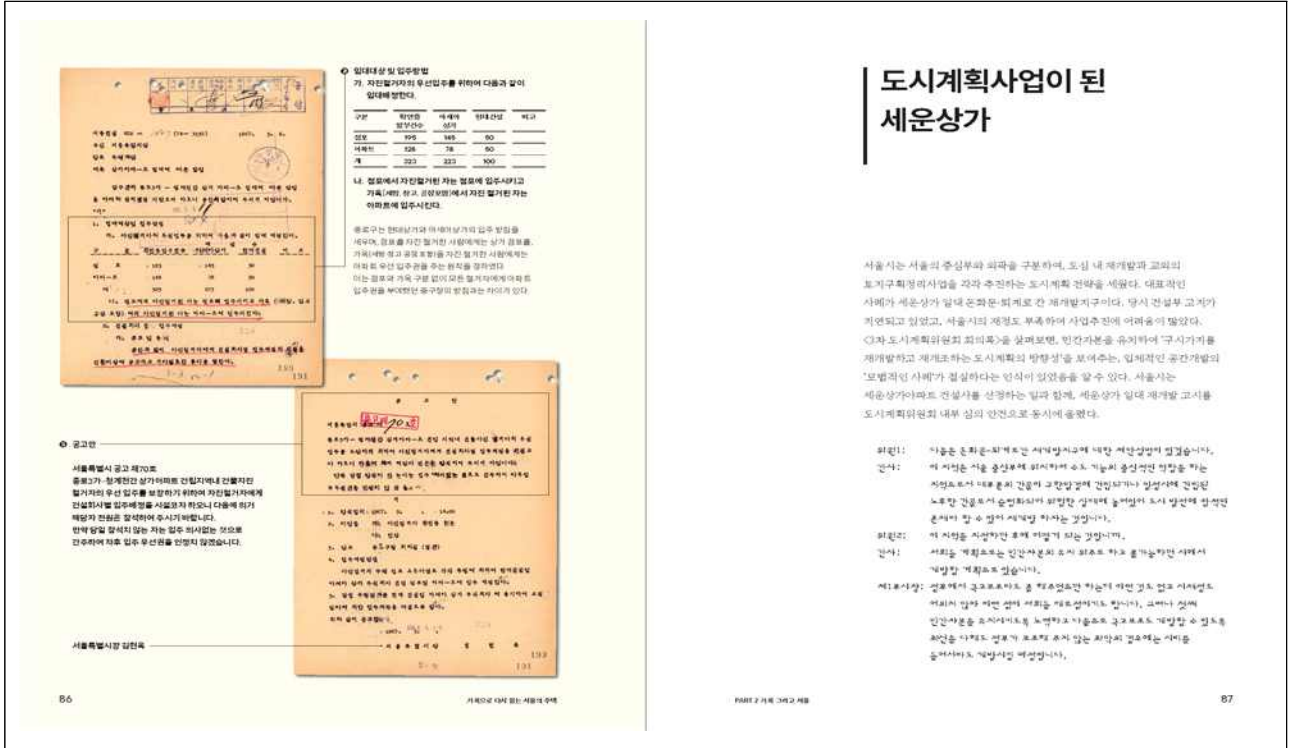
<2권 표지>

<그림 11> 기록물 해설서 표지

### 바) 원고 편집

- ▷ 각 필진의 초안을 동일한 문체로 편집
- ▷ 기관 검수를 통해 원고의 방향성 조정
- ▷ 필진과의 검수 사항에 관한 수정 및 원고 완성
- ▷ 완성 원고의 교정·교열 후 디자인 업체에 내지 디자인 의뢰
- ▷ 내지 디자인이 적용된 원고를 최종 검수 후 확정

## 사) 내지 디자인



<그림 12> 기록물 해설서 내지

## 아) 인쇄 및 제작

### ▷ 책자 재질

- 표지 : 랑데뷰지 울트라하이트 240g + 벨벳코팅
- 내지 : 스노우지 120g

### ▷ 200부 인쇄, 서울기록원 홈페이지 탑재용 PDF 파일 제작

## 라. 기록물 평가 사례 발표회 개최

### 1) 사례 발표회 개요

#### 가) 목적

- ▷ 기록물관리기관들을 초청하여, 기록물의 가치를 평가하고 선별·수집하는 방법과 사례를 상호 공유하고 토론하는 자리를 마련하고자 함

#### 나) 주제

- ▷ 기록물 평가 및 수집

#### 다) 행사 개요

- ▷ 행사명 : 제1회 기록물 평가·수집 사례 발표회 평가에서 수집까지, 기록의 가치를 말하다
- ▷ 행사일시 : 2025. 11. 21.(금) 13:30~16:30
- ▷ 행사장소 : 서울기록원 5층 컨퍼런스룸
- ▷ 참여대상 : 공공·민간 기록관리 담당자 등
- ▷ 참여신청 : 구글 폼을 통한 사전신청 및 현장신청

### 2) 사례 발표회 실행

#### 가) 기획서 작성

- ▷ 기록물 평가 및 수집에 관련된 연구자 사전조사
- ▷ 조사 결과의 기관 검토 후 발표자 최종 선정
- ▷ 기획서를 작성하여 제출

#### 나) 행사 준비

- ▷ 영상 촬영 계약
- ▷ 행사장소 세팅



<그림 13> 행사 세팅

▷ 홍보물 3종 제작

연번	구분	홍보물 상세	설치 위치 및 사진
1	포스터	메인 포스터	외부게시판 안내센터 데스크 사무동 및 안내 센터 엘리베이터 옆 1층 게시판 엘리베이터 안 게시판 2층 중정 공간
		프로그램 일정 안내 포스터	
2	웹배너	서울기록원 누리집 게시용 웹배너	서울기록원 누리집
3	X-배너	메인 X-배너	안내센터 입구 5층 컨퍼런스룸 입구

<표 56> 홍보물 설치 위치

- ▷ 사례 발표회 자료집 제작 및 인쇄(100부)
- ▷ 케이터링 : 이디야 케이터링 및 간식구비



<그림 14> 케이터링 세팅

다) 행사 개최

▷ 일정

시간	내용	발표자
13:30~13:35	인사말	기록정책과장
13:35~13:40	발표회 안내	
13:40~14:10	(발표1) 서울기록원 평가 체계, 구축에서 운영까지	우혜린 (서울기록원)
14:10~14:40	(발표2) 서울시 평가 체계, 전자기록과 행정정보 데이터세트를 중심으로	최상미 (서울특별시)
14:40~14:50	쉬는시간	
14:50~15:20	(발표3) 경남기록원의 공공 및 민간기록물의 평가·수집을 말하다	전가희 (경남기록원)
15:20~15:50	(발표4) 국회 아카이브, 무엇을 수집하고 서비스해야하는가	박성진 (국회기록보존소)
15:50~16:30	종합 질의응답	좌장:임희연 (서울특별시교육청)

<표 57> 행사 일정표

▷ 프로그램별 촬영 사진



<그림 15> 입장 및 인사말 진행



<발표1 서울기록원의 평가 체계, 구축에서 운영까지>



<발표2 서울시 평가 체계, 전자기록과 행정정보 데이터세트를 중심으로>



<발표3 경상남도기록원의 공공 및 민간기록물의 평가·수집을 말한다>



<발표4 국회 아카이브, 무엇을 수집하고, 서비스해야 하는가>

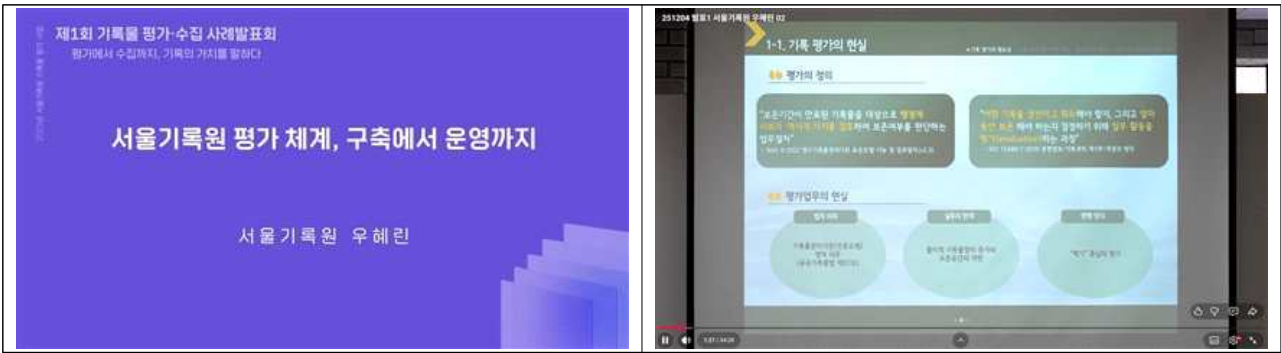
<그림 16> 4개 주제 발표 진행



<그림 17> 질의응답

## 라) 행사 결과

- ▷ 영상 편집 완료 후 영상 파일 제출



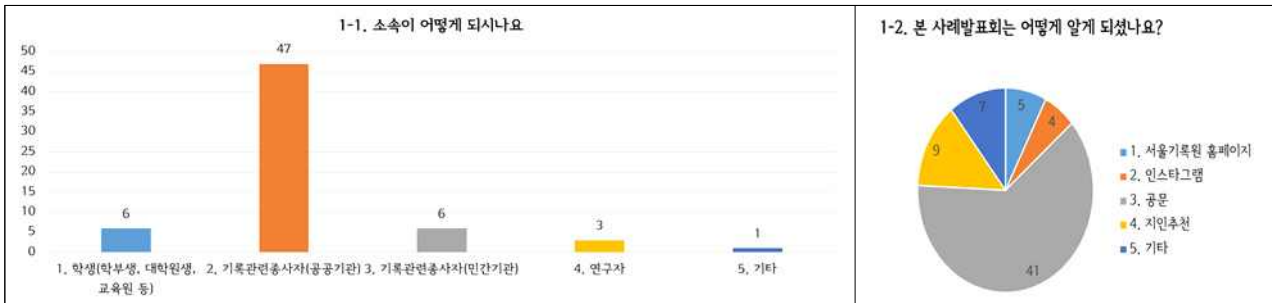
<그림 18> 영상 편집 및 검수

▷ 참여자 명단 정리

구분	사전등록	현장등록	합계
신청인원	93	-	93
참여인원	63	14	77

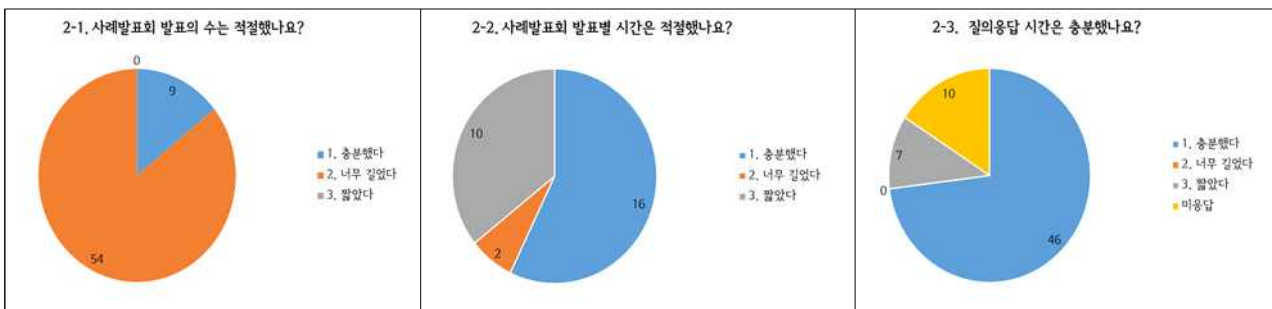
<표 58> 참여자 명단 통계

▷ 설문 조사 분석 : 응답자 63명



<참여자 소속>

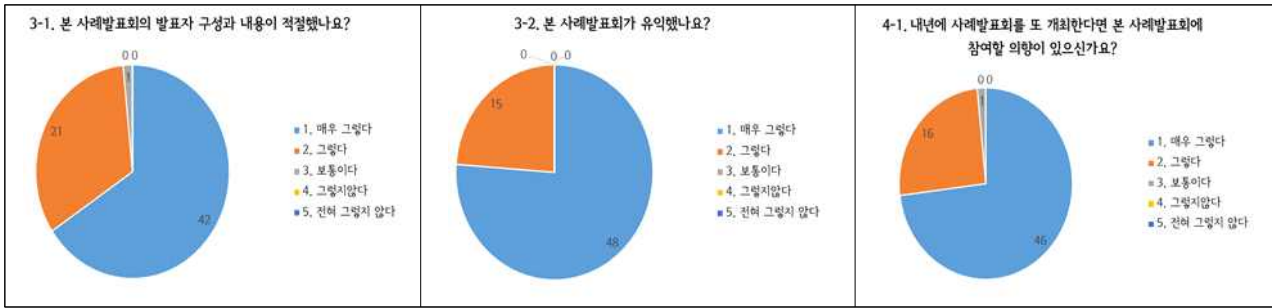
<인지 경로>



<발표 수의 적절여부>

<발표 시간의 적절여부>

<질의응답 시간의 적절여부>



<발표 구성, 내용의 적절여부>

<유익성 여부>

<추후 참여의사>

<그림 19> 설문 조사 분석

- ▷ 사례 발표회 참석자는 대부분이 공공기관 기록관리 종사자로 확인됨
- ▷ 대부분은 ‘공문’을 통해 발표회를 알게 되었고, 카카오톡 단체방 홍보를 통해 참석한 인원이 SNS 홍보보다 더 많았음
- ▷ 발표의 수, 발표자의 구성과 내용의 적절성, 질의응답 시간에서 모두 만족하는 응답이 높게 나옴
- ▷ ‘유익성 여부’ 문항에서 응답자의 답변을 보면 발표회에 대한 만족도가 높게 나타남
- ▷ ‘추후 참여 의사’ 문항에서도 긍정적인 응답자의 답변으로 발표회의 만족도를 알 수 있음

IV

결론

### 1. 『2025년 서울기록원 기록물 평가 사업』 성과

- 서울기록원 기록물 평가 체계 전반을 점검하고 개선 방향을 체계적으로 정리
  - ▷ 기존 평가 절차와 기준을 분석하여 평가 단계별 역할과 한계를 검토하고, 기록물 평가가 단순한 보존기간 결정 절차를 넘어 중요기록물 선별과 수집 정책으로 연계될 수 있도록 평가 체계 개선의 방향성을 도출
- 기록물 유형별 보존기간 책정 기준서를 작성하여 기록물 평가 기준의 일관성과 설명 책임성을 강화
  - ▷ 기록물 유형별 특성과 업무 맥락을 반영한 보존기간 책정 기준을 수립함으로써, 평가 담당자 간 판단 편차를 완화하고 보존기간 결정 과정의 근거를 명확히 제시할 수 있는 기준 자료를 구축.
- 메타데이터 기반 사전평가를 적용하여 평가 체계의 실효성을 검증
  - ▷ 업무기능 기반 평가와 주제 기반 평가를 단계적으로 수행함으로써, 메타데이터를 활용한 사전 선별 구조를 평가 현장에 적용하고, 평가 효율화 가능성과 함께 평가 기준 불명확, 단계 간 역할 중복 등 향후 개선이 필요한 지점을 구체적으로 도출
- 사전평가 결과를 반영한 주제별 내용설명서 작성을 통해 평가 결과의 설명력을 제고
  - ▷ 기록물의 생산 배경·맥락·평가 사유를 종합적으로 정리한 내용설명서를 작성하여, 평가 결과에 대한 이해도를 높이고 평가심의 지원을 위한 기초 자료를 체계적으로 작성
- 기록물 평가 사례 발표회를 개최하여 평가 성과를 외부와 공유하고 현장 수요를 확인
  - ▷ 발표회 종료 후 실시한 설문조사 결과, 발표 주제의 적절성·평가 사례의 실무 활용 가능성·향후 유사 행사에 대한 참여 의향 등에서 전반적으로 긍정적인 응답이 나타남
  - ▷ 특히, 기록물 평가 기준과 절차를 실제 사례 중심으로 공유한 점이 실무에 도움이 되었다는 의견이 다수 제시됨. 이를 통해 기록물 평가가 개별 기관의 내부 업무를 넘어 기록관리기관 간 상호 학습과 기준 공유의 영역으로 확장될 수 있

음을 확인

- 기록물 평가 결과를 시민 서비스로 연계할 수 있는 기반을 마련
  - ▷ 평가 대상 기록물을 중심으로 기록물 해설서 기획을 추진함으로써, 기록물 평가 결과가 내부 행정 절차에 그치지 않고 시민 대상 서비스와 기록문화 확산으로 이어질 수 있는 가능성을 확인

## 2. 향후 서울기록원 기록물 평가 추진 방향

- 기록물 평가 체계를 중요기록물 선별과 수집 정책까지 연계하는 구조로 지속적으로 고도화할 필요가 있음
  - ▷ 이번 사업을 통해 정리한 평가 체계 개선 방향을 토대로, 기록물 평가가 보존기간 결정에 그치지 않고 서울기록원의 기록 수집·보존 정책을 뒷받침하는 핵심 절차로 기능하도록 평가 체계 전반을 정교화해야 함
- 기록물 유형별 보존기간 책정 기준을 서울시(본청) 전반으로 단계적으로 확대할 필요가 있음
  - ▷ 본 사업에서는 도시공간본부를 대상으로 기록물 유형별 보존기간 책정 기준서를 작성하였으며, 이를 통해 특정 실·본부 단위에서 적용 가능한 기준 정비의 가능성과 효과를 확인하였음
  - ▷ 향후에는 이번 사업 성과를 기반으로 서울시(본청) 내 다른 실·본부 및 부서로 적용 범위를 점진적으로 확대하여, 부서별 업무 특성을 반영하면서도 공통된 기준에 기반한 보존기간 책정 체계를 구축할 필요가 있음
  - ▷ 이를 통해 서울시(본청) 전반의 기록물 평가 기준 일관성과 평가 신뢰도를 지속적으로 강화할 수 있을 것임
- 메타데이터 기반 사전평가는 기록관리기준표와 차별화되는 서울기록원 고유의 가치 판단 체계로 정립해야함
  - ▷ 메타데이터 기반 사전평가는 단순히 기록관리기준표를 보조하는 것이 아닌, 서울기록원이 중요기록물로 보존해야 할 기록을 선별하기 위한 독자적인 평가 체계로 기능해야 함
  - ▷ 이를 위해 업무기능, 주제, 맥락 정보 등 메타데이터를 활용하여 행정적 보존기간 판단을 넘어 기록의 역사적·사회적·도시적 가치를 종합적으로 검토할 수 있는 평가 기준을 마련할 필요가 있음
  - ▷ 향후에는 사전평가 체계가 기록관리기준표와 병렬적으로 작동하면서, 서울기록

- 원의 수집 정책과 보존 철학을 평가 결과에 직접적으로 반영하는 핵심 도구로 자리매김하도록 추진해야 함
- 사전평가 및 평가 결과를 체계적으로 설명할 수 있는 내용설명서 작성 방식을 지속적으로 발전시켜야 함
    - ▷ 기록물의 생산 배경과 평가 사유를 구조화하여 제시하는 내용설명서를 통해, 평가 결과에 대한 내부 이해도와 외부 설명력을 함께 강화하는 방향으로 개선을 추진해야 함
  - 기록물 평가 사례 공유와 설문조사 결과를 반영한 학습·확산형 사업을 지속할 필요가 있음
    - ▷ 사례 발표회에서 확인된 현장 수요를 바탕으로, 기록물 평가 기준과 사례를 공유하는 정기적인 소통·교육의 장을 마련함으로써 기록관리기관 간 상호 학습과 평가 기준 확산을 도모해야 함
  - 기록물 평가 결과를 시민 서비스와 연계하는 활용 구조를 단계적으로 확대
    - ▷ 평가 결과를 기록물 해설서·콘텐츠·전시 등 다양한 형태로 확장하여, 기록물 평가가 기록문화 확산과 시민 소통의 출발점으로 기능하도록 추진

<b>2025년 서울기록원 기록물 평가 사업 결과 보고서</b>	
발행인 서울특별시	
발행처 서울특별시	
발행일 2025.11.	
archives° seoul° go° kr	제작부서 서울기록원 기록정책과 제작총괄 손지황 기록정책과장 제작담당 우혜린 기록연구사 주소 서울특별시 은평구 통일로 62길 7 전화 02-350-5600
	편집 및 디자인 투에이 주식회사 인쇄 미스터카드앤카피(주)
	© 2025. 서울기록원 본 제작물의 저작권 및 판권은 서울특별시에 있습니다.
판매가격	비매품
발간등록번호	51-6110000-003504-10
ISBN	979-11-7177-636-8 (93020)

