완 료 보 고 서

사 업 명	2025년 중요기록 인수 및 정리 사업
주관기관	서울특별시 서울기록원

2025년 11월

투에이 주식회사

제 출 문

서울기록원 귀하

이 보고서를 “2025년 중요기록 인수 및 정리 사업”의 완료보고서로 제출합니다.

2025년 11월

○ 수행기관 : 투에이 주식회사

○ 수행기간 : 2025년 05월 07일 ~ 2025년 11월 03일

목 차

Ⅰ 사업개요 ····· 1
1. 사 업 명 ····· 1
2. 사업기간 ····· 1
3. 사업장소 ····· 1
4. 계약금액 ····· 1
5. 사업대상 ····· 1
6. 사업범위 ····· 2
7. 사업관리 ····· 2

Ⅱ 사업추진 체계 및 추진 일정 ····· 4
1. 사업수행조직도 ····· 4
2. 업무분장 및 역할 ····· 5
3. 투입인력 이력사항 ····· 6
4. 인력수급계획 ····· 13
5. 추진일정 ····· 15

Ⅲ 사업수행절차 ····· 16
1. 기본방침 및 유의 사항 ····· 16
2. 전체 업무 흐름도 ····· 18
3. 사업 수행 진행 ····· 20
과업 1. 2025년 서울시 기록물 인수 및 검수 ····· 20
과업 2. 서울역사편찬원 위탁기록물 목록 작성 및 정리 ····· 35
과업 3. 서울시사회서비스원 폐지기관 기록물 목록 작성 및 정리 ····· 41
과업 4. 서고 내 미정리 기록물(환지예정지분할변경철) 검수 및 건 목록 작성 ····· 55
과업 5. 서고 내 미정리 기록물(목동) 목록 작성 및 정리 ····· 67
과업 6. SDA 시스템 업로드 및 SDA 육안검수 ····· 83
과업 7. RFID 태그 부착 및 서가 배치 ····· 88
과업 8. 20년 인수 이미지파일 육안검수 ····· 92
과업 9. 2024년 인수 시청각 기록물 상태검사 ····· 95
과업 10. 이미지파일 오류 재스캔 ····· 97

Ⅳ 사업관리 ····· 99
1. 일정관리 ····· 99
2. 품질관리 ····· 100
3. 보안관리 ····· 101

Ⅰ 사업개요

1. 사 업 명

○ 2025년 비전자기록 인수 및 정리 사업

2. 사업기간

○ 2025. 05. 07. ~ 2025. 11. 03. 까지(착수일부터 180일, 총차 180일)

3. 사업장소

○ 서울특별시 서울기록원 1층 인수등록실

4. 계약금액

○ 일금 삼억오천사백이십만원정 / 354,200,000원(VAT포함)

5. 사업대상

○ 기록물 인수 및 정리 약 12,854권, 20년 인수 전자파일 육안검수 약 300,000건

※ 2025년 중요기록 인수 및 정리 사업 제안요청서상 대상량

과업	대상	상세내역	
		대상기관	수량(권)
2025년 중요기록 인수 및 정리	약 12,854권	서울특별시	(이관)보존기간 30년 이상 기록물 약 10,120권
		역사편찬원	(위탁)수집기록 40여권/점
		서울시사회서비스원	폐지기관 인수기록물 약 1,271권
		서고 내 미정리 기록물	서고 내 미정리 기록물 약 1,423권
20년 인수 전자파일 육안검수	약 300,000건	2020년 인수기록 이미지 파일(전자파일, PDF)	

6. 사업범위

○ 2025년 중요기록물 인수 및 정리

- 인수기록물 검수 및 정리
- 기록물 철(권)/건(점) 색인목록 보완 작성
- 위탁 기록물 유형별 철/건 관리목록 작성
- 폐지기관 인수기록물 철(권)/건(점) 색인목록 보완 및 작성
- 폐지기관 인수기록물 해철 및 재편철
- 서고 내 미정리 기록물 철(권)/건(점) 색인목록 보완 작성
- 서고 내 미정리 기록물 해철 및 재편철
- 기록물 보존상자 편성 및 상자 라벨 부착
- RFID 태그 부착
- 지정서고(서가) 배치
- 서울기록원 디지털 아카이브 시스템(SDA) 등록 및 검수

○ 20년 인수 전자파일(PDF) 육안검수

- 2020년 인수기록물 목록-전자파일(PDF) 육안 비교

7. 사업관리

○ 업무보고

- 정기보고 및 착수/중간/완료보고
  - 업무 진척상황(주·월간), 추진실적 보고, 계획 보고
- 수시 보고 및 협의
  - 기록물 목록 검증 및 지침 등 사업 수행 이슈사항 협의

○ 보안관리

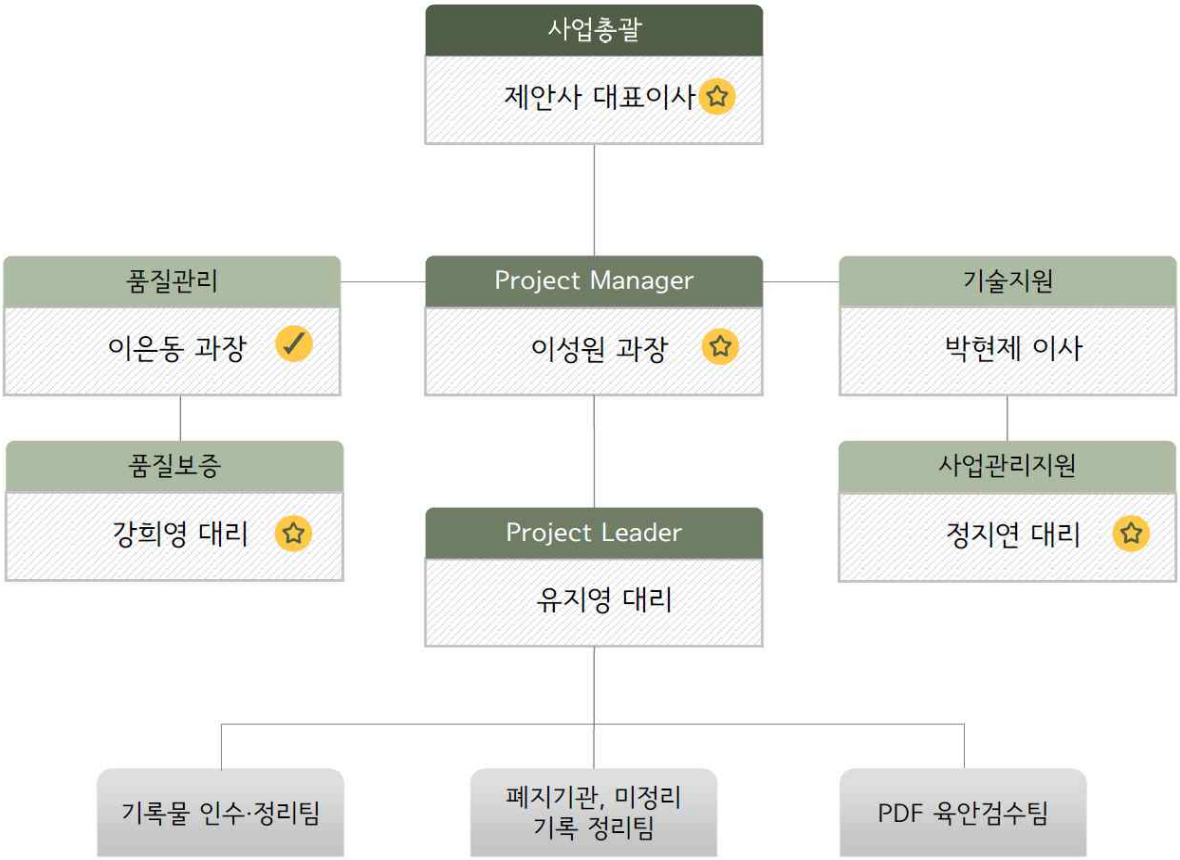
- 사업장 보안
  - 관계자 외 사업장 출입 통제
  - 근무 시간 외 사업장 출입 통제
- 시스템 보안
  - 내부망 이용 및 외부 네트워크 차단(wifi 미설치 pc로 작업)
  - 외부 저장장치(USB, 외장형 하드 등) 사용 금지
  - 작업 데이터 일일 백업 실시

- 인적 보안
  - 보안서약서 작성
  - 보안교육 실시
  - 휴대전화 카메라 사용금지
  - 화기 및 위험물질 반입금지

Ⅱ 사업추진 체계 및 추진 일정

1. 사업수행조직도

☆ 기록물관리전문요원
✓ 기록관리전공



2. 업무분장 및 역할

구분	성명 (투입률)	주요업무
사업총괄	김대건 (5%)	○ 프로젝트 총괄 책임 ○ 사업수행 전반에 대한 의사 검토 ○ 프로젝트 계획수립 및 진행 상황 검토
사업관리자 (PM)	이성원 (100%)	○ 프로젝트 총괄 관리 ○ 사업수행 전반에 대한 의사결정 ○ 프로젝트 계획수립 및 진행 상황 보고 및 발표 ○ 주요 회의 소집 및 주관 ○ 조직, 인력, 공정, 예산, 위험관리 ○ 프로젝트 진행에 대한 업무조정 및 통제 ○ 행정, 사업예산 계획/집행, 각종 자원 관리 ○ 분야별 계획, 진도 보고 및 문제점 등의 안건 협의
사업관리 (PL)	유지영 (100%)	○ 사업에 대한 전반적인 사항 수행 ○ 사전조사 및 공정계획 수립 ○ 공정 수행 데이터 관리 ○ 인력관리, 근태관리 ○ 기록물 인수정리 공정 진행 ○ 기록물 정리 및 검증 공정 진행 ○ 산출물 및 회의록, 보고서, 통계자료 관리
품질관리	이은동 (5%)	○ 주단위 전수검사 및 월단위 샘플링 검사 실시 ○ 품질관리 교육 및 검사 결과 관리 ○ 주관기관 검사 지원
품질보증	강희영 (5%)	○ 프로젝트 계획 수립 및 품질보증 지원 ○ 기록물 정리에 대한 품질보증 ○ 공정단계별 품질보증 검토
기술지원	박현제 (5%)	○ 하드웨어 기기 기술지원 ○ 서버 백업 및 안정성 확보 ○ SDA 업로드 공정 지원
사업관리지원	정지연 (5%)	○ 주관기관-사업수행기관 간의 행정업무 지원

3. 투입인력 이력사항

성 명	김대건	나 이	43
직 위	대표이사	자격증 보유현황	기록물관리전문요원
최종학력	한남대학교 기록관리대학원 기록관리학 석사	본사업 참여 임무	사업총괄

경력사항

순번	사업명	참여기간	담당업무	발주처	비고
1	비전자기록물 정리 및 전수조사 용역	24.07. ~ 24.12.	사업총괄	한국의료분쟁조정중재원	-
2	2024년 중요기록 인수 및 정리 사업	24.05. ~ 24.11.	사업총괄	서울기록원	-
3	2024년 서울기록화 사업	24.05. ~ 24.11.	사업총괄	서울기록원	-
4	2024년 소장기록물 공개재분류 사업	24.05. ~ 24.11.	사업총괄	서울기록원	-
5	중요 멀티미디어 정리 및 디지털화 사업	24.04. ~ 24.10.	사업총괄	서울기록원	-
6	(기록관리과) 2024년 대통령기록물 공개재분류 관련 연구용역	24.03. ~ 24.08.	사업총괄	행정안전부 대통령기록관	-
7	2023년 인천광역시의료원 기록물 전수조사 및 재편철 소액 견적공고	23.09. ~ 23.11.	사업총괄	인천광역시의료원	-
8	2023년 병적기록물 전수조사 및 보존처리 용역	23.06. ~ 23.09.	사업총괄	병무청	-
9	2023년 비전자기록 인수 및 정리 사업	23.05. ~ 23.11.	사업총괄	서울기록원	-

성 명	이성원	나 이	37
직 위	과장	자격증 보유현황	기록물관리전문요원
최종학력	명지대학교 기록정보과학전문대학원 기록관리전공 석사	본사업 참여 임무	PM

경력사항

순번	사업명	참여기간	담당업무	발주처	비고
1	2024년 중요기록 인수 및 정리사업	24.05. ~ 24.11.	PM	서울기록원	-
2	2023년 비전자기록 인수 및 정리 사업	23.05. ~ 23.11.	PM	서울기록원	-
3	2022년 아트아카이브 DB(e디지털화)구축	22.12. ~ 23.08.	기술지원	서울특별시립미술관	-
4	공단 중요기록물(시청각) 디지털화 사업	22.11. ~ 22.12.	PM	국민건강보험공단	-
5	2022년도 국회 보존기록물 정리·기술 사업	22.07. ~ 22.10.	PM	국회도서관	-
6	인공지능 학습용 데이터 구축 사업 (법률 텍스트 분석 데이터 구축)	21.05. ~ 21.12.	실무책임자	한국지능정보사회 진흥원	-
7	2020년 비전자기록물 인수 및 정리사업	20.05. ~ 20.12.	PM	서울기록원	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-

성 명	유지영	나 이	36
직 위	대리	자격증 보유현황	-
최종학력	세명대학교 중국어학 학사	본사업 참여 임무	PL

경력사항

순번	사업명	참여기간	담당업무	발주처	비고
1	중요 멀티미디어 정리 및 디지털화 사업	24.04. ~ 24.10.	PL	서울기록원	-
2	중요 멀티미디어 기록 디지털 활용 기반 구축 사업	23.05. ~ 23.11.	기록물 수집 정리	서울기록원	-
3	중요 멀티미디어 기록물 디지털화 사업	22.05. ~ 22.12.	기록물 수집공정 팀장	서울기록원	-
4	2021년 멀티미디어 기록물 디지털화 사업	21.06. ~ 22.01.	영상기록물 색인공정 팀장	서울기록원	-
5	마이크로필름 상태검사 및 정리사업	19.06. ~ 19.12.	공정관리 팀장	서울기록원	-
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-

성 명	이은동	나 이	35
직 위	과장	자격증 보유현황	-
최종학력	한성대학교 일반대학원 문헌정보학과 기록관리학(석사) 수료	본사업 참여 임무	품질관리

경력사항

순번	사업명	참여기간	담당업무	발주처	비고
1	국립장기조직혈액관리원기록물 DB 구축	24.10. ~ 24.12.	기술지원	국립장기조직혈액관리원	-
2	2024년 아트아카이브 DB(디지털화) 구축 사업	24.04. ~ 24.11.	PM	서울특별시 시립미술관	-
3	(기록관리과) 2024년 대통령기록물 공개재분류관련 연구용역	24.03. ~ 24.08.	사업지원	행정안전부 대통령기록관	-
4	2023년 인천광역시의료원 기록물 전수조사 및 재편철소액 견적공고	23.09. ~ 23.11.	기술지원	인천광역시의료원	-
5	2023년 병적기록물 전수조사 및 보존처리 용역	23.06. ~ 23.09.	기술지원	병무청	-
6	중요 멀티미디어 기록 디지털 활용 기반 구축 사업	23.05. ~ 23.11.	PL	서울특별시 서울기록원	-
7	2022년 아트아카이브 DB(e디지털화) 구축	22.12. ~ 23.08.	기술지원	서울특별시 시립미술관	-
8	22년 중요기록물 DB구축 및 이관정리 사업	22.07. ~ 22.12.	기술지원	방위사업청	-
9	중요 멀티미디어 기록물 디지털화 사업	22.05. ~ 22.12.	PL	서울특별시 서울기록원	-

성 명	강희영	나 이	31
직 위	대리	자격증 보유현황	기록물관리전문요원
최종학력	신라대학교 일반대학원 기록관리학과(석사) 전공	본사업 참여 임무	품질보증

경력사항

순번	사업명	참여기간	담당업무	발주처	비고
1	2024년 아트아카이브 DB(디지털화) 구축 사업	24.04. ~ 24.11.	PL	서울특별시 시립미술관	-
2	2022년 경상북도교육지원청 전산화사업	22.10. ~ 23.04.	PL	경상북도교육청	-
3	2021년 문화예술교육사 교육과정 적합여부 및 전공인정 심의지원	21.05. ~ 21.08.	PM	문화예술교육진흥원	-
4	2020년 남북한 전통예술 교류지원 사업	20.06. ~ 20.10.	PL	국립국악원	-
5	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-

성 명	박현제	나 이	54
직 위	이사	자격증 보유현황	-
최종학력	부산외국어대학교 컴퓨터공학 학사	본사업 참여 임무	기술지원

경력사항

순번	사업명	참여기간	담당업무	발주처	비고
1	청년정책 온라인 종합플랫폼 구축	24.05. ~ 25.01.	PM	국무조정실 청년정책조정실	-
2	웹사이트 관리개선을 위한 원자력안전규제 서비스 정보 통합 사업(3차)	24.03. ~ 24.11.	DA	한국원자력안전재단	-
3	울산교육 행정기관 통합누리집 구축 용역	23.09. ~ 23.11.	DBA	울산교육연구정보원	-
4	재난안전데이터 공유플랫폼 2단계 구축	23.06. ~ 23.12.	PM	행정안전부	-
5	공공부문을 위한 SaaS 개발·검증지원용 클라우드	22.03. ~ 23.04.	PM	한국지능정보사회진흥원	-
6	LH 아카이빙 기본계획 수립	22.06. ~ 22.12.	PM	한국토지주택공사	-
7	차세대 기록관리시스템 마스터플랜 수립	21.09. ~ 21.12.	PM	한국철도공사	-
8	LX 데이터자원화 ISMP 수립	21.08. ~ 21.09.	BA/AA	한국국토정보공사	-
9	공정거래 및 소비자 분야 데이터 개발 및 품질관리	21.06. ~ 21.08.	PM	한국지능정보사회진흥원	-

성 명	정지연	나 이	38
직 위	대리	자격증 보유현황	기록물관리전문요원
최종학력	한신대학교 대학원 기록관리학(석사) 전공	본사업 참여 임무	사업관리지원

경력사항

순번	사업명	참여기간	담당업무	발주처	비고
1	2024년 국회 기록물 정리·기술사업	24.05. ~ 24.09.	팀장	국회 국회도서관	-
2	2023년 국회 보존기록물 정리·기술 사업	22.10. ~ 23.04.	팀장	국회 국회도서관	-
3	아트아카이브 DB구축 사업	21.05. ~ 21.08.	연구원	서울특별시	-
4	운영지원과 기록물관리 행정인턴	20.06. ~ 20.10.	행정업무 보조	방송통신위원회	-
5	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-

4. 인력수급계획

○ 고용목표

- 6개월간 작업인력 47M/M 투입

○ 사업수행 본부 및 작업관리 인력과 신규고용 작업자를 포함하여 공정 전환을 고려한 단계별로 인력을 고용

○ 고용인력 선발 기준

- 인력의 선발은 공정을 기준으로 판단
- 관련 업무를 처리할 수 있는 장비 및 작업 공간의 확보 여부 등 물리적 작업 환경과 업무처리 가능한 기술력의 확보 여부 등 인적 자원을 고려하여 전체 사업 추진 일정에 맞춰 실시

○ 인력 모집 시기 및 방법

- 계약 체결과 동시에 인력 선발 기준에 의거 하여 사업수행에 필요한 인력 모집
- 사업자의 인력 풀(Pool) 및 구인 모집 홈페이지를 통한 모집공고
- 고용인력기관 등 다양한 방법을 통한 적시 인력 모집

○ 자격요건

- 노동부, 지방자치단체, 기타 실업 인력관리기관에 등록되어있는 실업자 중에서 본 사업 자격요건에 부합되는 실직자
- 중요기록물 정리 및 전산화 사업 유경험자 우대
- 기록관리학 및 문헌정보학 등 전공자 및 관련 지식 보유자 우대
- 정보처리기사 및 워드 프로세스, 컴퓨터활용능력 등 자격증 소지자 우대
- 기타 일반 실직자
- 서울특별시 거주자 우선 채용

○ 고용인력 선발

- 인원 배치는 참여 희망 서류를 접수하고 희망 분야별로 인원을 분류한 후 할당
- 자격 기준에 부합하는 희망 인원은 우대기준을 점검하여 130% 인원을 선발하고 선발된 인원은 전문인력 분류, 관리 보조 인원 분류를 통하여 선발인원의 공정을 할당

선발 절차	세부 활동
공고	· 대상기관과 협의하여 홈페이지 공고 · 고용인력기관 공고 · 인터넷 구인, 당사 인력 풀(Pool)
서류접수	· 참여 신청서 및 구비서류(신분증, 이력서 등) · 인터넷 구직이력서 접수
심사	· 등록된 인력 풀(Pool) 데이터 검토 · 공정별 필요한 선발 요건에 부합하는 인원 선별
채용	· 4대보험 및 급여에 대한 규정에 근거하여 인력 채용 및 계약
교육 및 업무배치	· 보안 교육 실시 · 기관 이용 규칙 교육 실시 · 공정별 교육 실시 · 선발인력의 업무능력, 지역 등을 고려한 업무배치

※ 구비서류 : 이력서, 자기소개서, 주민등록등본, 통장사본

○ 입/퇴사 관리

- 입사
  - 채용결정 → 작업장 관리자가 채용 → 기관 작업장에서 본사 사업관리팀에 고용인원 보고
- 퇴사
  - 퇴사자 결정 → 관리자에게 퇴사 의사 보고 → 본사 사업관리팀에 고용인원 퇴사 및 결원 보충 보고

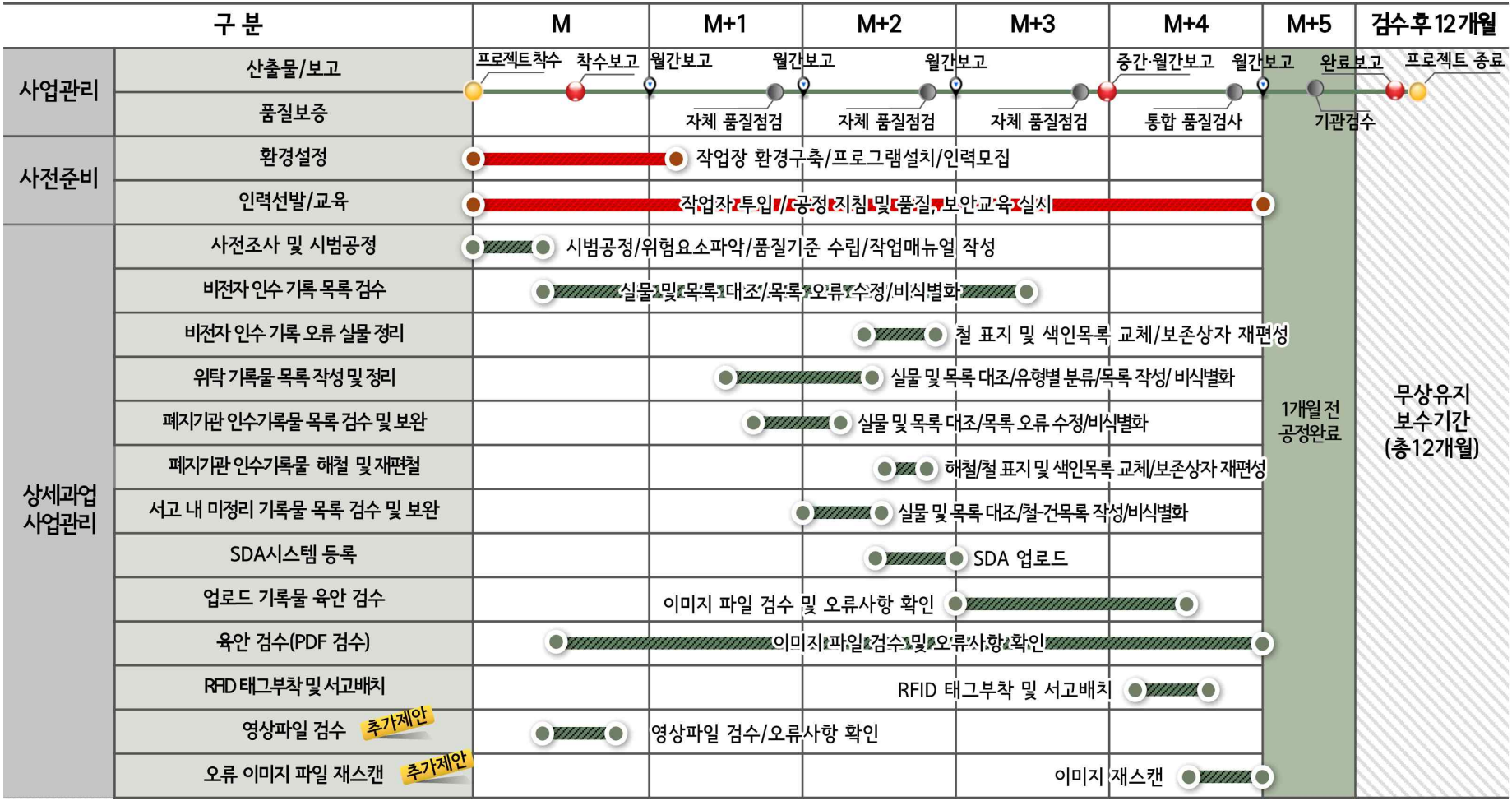
○ 일일 근태 관리

- 출근부 작성
  - 관리자는 작업자의 출근·결근·휴가·월차·조퇴·지각·퇴사 등의 근태 사항을 출근부 관리대장을 통해 작성
- 일일 근태 현황 보고
  - 각 작업장의 관리자는 해당 공정의 근태 현황을 본사 사업관리팀에게 일일 보고

○ 이탈 방지방안

- 개인별 성실도 보상
  - 장기근속 수당 지급, 결근하지 않는 경우 보상
- 편의시설 및 복리후생
  - 사무환경에 적합한 공조 시설 등 쾌적한 근무환경 제공, 작업자들의 작업 환경에 대한 요청사항 적극 수용

5. 추진일정


구 분
M
M+1
M+2
M+3
M+4
M+5
검수후 12개월
사업관리
산출물/보고
품질보증
프로젝트 착수
착수보고
월간보고
월간보고
월간보고
중간·월간보고
월간보고
완료보고
프로젝트 종료
자체 품질점검
자체 품질점검
자체 품질점검
통합 품질검사
기관검수
사전준비
환경설정
작업장 환경구축/프로그램설치/인력모집
인력선발/교육
작업자 투입/공정 지침 및 품질, 보안교육 실시
상세과업 사업관리
사전조사 및 시범공정
시범공정/위험요소파악/품질기준 수립/작업매뉴얼 작성
비전자 인수 기록 목록 검수
실물 및 목록 대조/목록 오류 수정/비식별화
비전자 인수 기록 오류 실물 정리
철 표지 및 색인목록 교체/보존상자 재편성
위탁 기록물 목록 작성 및 정리
실물 및 목록 대조/유형별 분류/목록 작성/ 비식별화
폐지기관 인수기록물 목록 검수 및 보완
실물 및 목록 대조/목록 오류 수정/비식별화
폐지기관 인수기록물 해철 및 재편철
해철/철 표지 및 색인목록 교체/보존상자 재편성
서고 내 미정리 기록물 목록 검수 및 보완
실물 및 목록 대조/철-건목록 작성/비식별화
SDA시스템 등록
SDA 업로드
업로드 기록물 육안 검수
이미지 파일 검수 및 오류사항 확인
육안 검수(PDF 검수)
이미지 파일 검수 및 오류사항 확인
RFID 태그부착 및 서고배치
RFID 태그부착 및 서고배치
영상파일 검수
추가제안
영상파일 검수/오류사항 확인
오류 이미지 파일 재스캔
추가제안
이미지 재스캔
1개월 전 공정완료
무상유지 보수기간 (총12개월)

Ⅲ 사업수행절차

1. 기본방침 및 유의 사항

○ 사업추진 과정에서 발생 되는 품질 및 생산성 저하 요소를 방지하고, 공정의 표준 확립을 통한 하자보수의 용이성 확보를 위해 검증된 사업 수행 방법론 적용

○ 본 사업의 대상 자료는 서울기록원의 주요 문서이며 유일본이므로 원시자료의 작업장 외의 반출을 금지하며, 자료 반출·반입 시 훼손 또는 분실이 발생하지 않도록 관리 방안을 제시하여야 하며, 훼손 또는 분실된 자료에 대해서는 변상해야 함

○ 기록물이 부분적으로 훼손 상태일 경우 취급 시 주의를 요하며, 기록물의 상태가 극히 불량하여 작업에 의해 심각한 원본 훼손의 우려가 있는 경우에는 발주기관과 협의 후 처리해야 함

○ 사업자는 본 사업의 세부 작업 방법인 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
- 기록물 디지털화 기준(v2.1)(국가기록원, 2023)
- 2025년도 기록물관리지침(공통매뉴얼)(국가기록원)
- 『데이터베이스 구축방법론』Ver 4.0
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 기록물의 상태검사 기준(제38조제3항, 제48조제3항 및 제50조제4항 관련)

○ 전 공정에서 예외 상황이 발생했을 경우 발주 기관에게 처리 지침을 요청하고 예외 처리 지침을 수립하여 처리하고 보고서 작성해야 함

○ 사업 수행에서 발생·적용되는 모든 서식과 디자인은 발주기관의 승인 후 사용해야 함

○ 기술환경 및 기타 사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 쌍방의 협의를 통해 조정할 수 있음

○ 사업자 및 용역 참여자는 사업 과정에서 알게 된 사항에 대하여 외부에 누설하여서는 아니 되며, 이를 위반한 때에는 민·형사상 책임을 지며 이에 따른 불이익처분을 감수해야 함

○ 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권을 침해하여 서울기록원를 상대로 손해배상 청구 소송 등이 제기되면, 계약상대자는 피해자 측에 합의 배상하여야 함

○ 본 사업 수행중 발생하는 작업자의 안전사고 및 각종 장비의 유실 및 망실에 대하여 행정적· 기술적 제반 비용과 후속 처리는 사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하여, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함

○ 사업 수행 과정 중 발생 되는 모든 산출물 및 기록의 소유권 및 지적 재산권은 발주기관과 계약상대자가 상호협의하여 정하며, 이에 대해 발주기관의 승인 없이 제3자에게 양도 또는 대여할 수 없고, 과업 수행중 발생한 수행 방법과 관련한 기술적인 지식재산권 귀속은 계약당사자 간의 협의를 통해 정함

2. 전체 업무 흐름도

○ 서울시 기록물 공정

- 2025년 서울시에서 서울기록원으로 이관된 기록물 목록 검수
- SDA 업로드 및 SDA 육안검수 진행
- 실물 기록물 오류 수정
- RFID 태그 부착 및 서고 배치

○ 위탁기록물 공정

- 2025년 서울역사편찬원에서 서울기록원으로 이관된 위탁기록물 목록 작성
- SDA 업로드 및 SDA 육안검수 진행
- 서고 배치

○ 폐지기관 기록물 공정

- 2025년 서울시사회서비스원에서 서울기록원으로 이관된 기록물 목록 작성
- 기록물 해철 및 재편철
- SDA 업로드 및 SDA 육안검수 진행
- RFID 태그 부착 및 서고 배치

○ 서고 내 미정리 기록물(환지, 목동) 공정

- 2019~2020년 서울기록원으로 이관된 기록물 중 미정리 기록물들의 목록 작성
- 목동 기록물 해철 및 재편철
- SDA 업로드 및 SDA 육안검수 진행
- RFID 태그 부착 및 서고 배치

○ 이미지파일 육안검수 공정

- 2020년 인수기록물 목록과 전자파일(PDF)을 육안 비교하여 오류 확인
- 오류 유형별 정리 진행

○ 시청각 기록물 검수 공정

- 2024년 서울기록원으로 이관된 시청각 기록물 상태검사

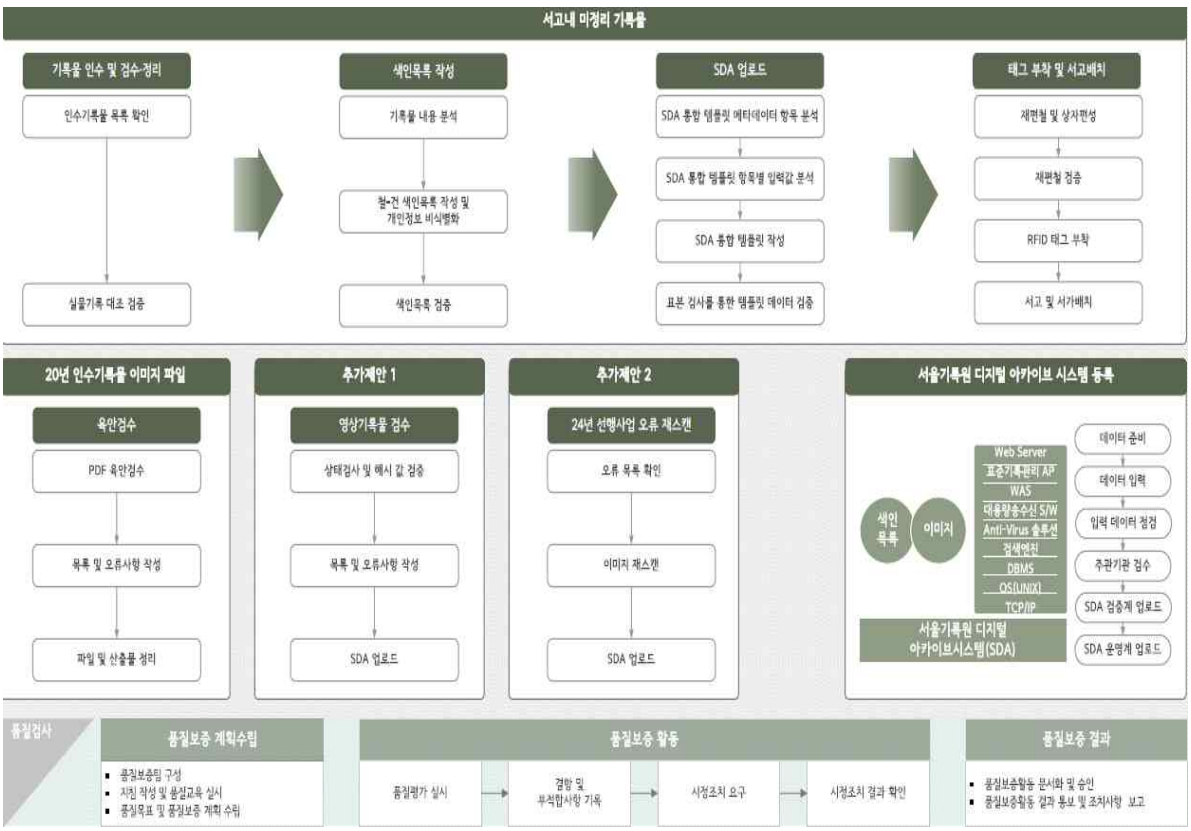
○ 이미지파일 재스캔 공정

- 2024~2025년 이관된 서울시 기록물 중 오류 이미지파일 재스캔

○ 중요기록 인수 및 정리 사업 공정 흐름도(서울시, 위탁, 폐지기관 기록물)



○ 중요기록 인수 및 정리 사업 공정 흐름도(서고 내 미정리, 이미지파일 육안검수, 추가 과업)



3. 사업 수행 진행

과업 1. 2025년 서울시 기록물 인수 및 검수(10,120권)

▶ 2025년 서울시 기록물 인수 및 정리 대상량

구분	권	건	전자파일
서울시 인수기록물	10,120권	50,499건	50,915개

가. 세부 공정 절차

- 서울특별시에서 서울기록원으로 이관한 중요기록물 목록 검증
- 1층 인수등록실 임시서고에서 이관상자-보존상자 위치정보 확인
- 서울기록원에서 제공한 서고목록과 RMS 목록 비교 대조
- 기록물 실물-목록 검수는 기록물관리법령·지침, 서울기록원 비전자기록물 인수 매뉴얼 및 SDA 시스템 규격 준수
- 서울기록원에서 제공하는 목록을 토대로 기록물 검수를 실시하며, 목록 검수 담당자는 기록물 정리 결과의 오류사항을 확인하고 오류사항이 확인되면 기록물 재정리 요청
- 기록물 이관 및 임시서고 배치 시 지정서고(서울기록원 지하1층, 지하2층, 지상3층)에 기록물은 배치할 시작 위치와 동일하도록 배치 권장
- 인수등록실에서 지정서고로 기록물 이동시 기록물 위치정보의 오류나 누락이 생기지 않도록 기록물 이동 전, 이동 후 검수 실시

1) 기록물 목록 검수(철·건) 항목

▶ 기록물 철 검수 항목

구분	세부내용
기록물 생산기관명 (생산부서명)	기록물철 내 최종 건(시간기준) 생산기관 확인
기록물철 분류번호	처리과별-단위과제별-종료연도별 기록물철 일련번호 실물 일치 여부 확인
권호수	기록물철 분류번호와 실물의 분권정보 확인
기록물 철제목	원본철에 있는 기록물철 제목과 목록 비교 확인
기록물 철제목(서비스용)	철 제목에 있는 개인 신상정보 확인 및 비표 처리
기록물형태	문서류, 도면류, 카드류 등 형태 검수
생산 연도	기록물철의 마지막건 시작 연도 검수
종료 연도	기록물철의 마지막건 생산 연도 검수
보존기간	RMS 이관목록의 보존기간을 따름
분권 수	분권 1철-1권 기준에 따라 분권 수량 표기
기록물 건수	1개 철(권)이 포함하고 있는 기록물 건수 확인
쪽수	1개 철(권)의 전체 쪽수 확인
상자번호	기록물 상자번호 확인
서가위치	기록물이 배치 돼 있는 서가위치 확인

▶ 기록물 건 검수 항목

구분	세부내용
기록물건ID	RMS 이관목록의 기록물건ID를 따름 기록물건ID 중복여부 확인
기록물건 순번	1개 철(권) 내의 기록물 건 순서 작성
기록물 건제목	원본철에 있는 기록물건 제목과 목록 비교 확인
기록물 건제목(서비스용)	건 제목에 있는 개인 신상정보 확인 및 비표 처리
구기록물 문서번호	공문서분류번호 및 보존기간표에 의해 책정되어 있던 분류번호 검수
수신자/발신자	기록물 건의 수신자/발신자 확인
등록일자	기록물 건의 등록일자 확인(확인 불가할 경우 RMS 값에 따름)
기록물 형태	기록물 건의 기록물 형태 확인
쪽수	기록물 건의 쪽수
시작페이지	기록물 건의 시작페이지 작성
끝페이지	기록물 건의 끝페이지 작성
쪽수	기록물 건의 쪽수 확인
공개유형	기록물 건의 공개유형 RMS 값에 따름
비공개호수	기록물 건의 비공개호수 RMS 값에 따름

나. 기록물 검수 세부 공정 사항

(1) 연번

- 작업 진행 중에 대상 문서의 제외 및 추가가 발생할 수 있으므로 유의하여 입력
- 연번 작성은 1, 2, 3... 순으로 작성(추가 숫자 연번 기입 안함 / 0001, 0002 등)
- 철/건이 추가 될 경우. 기존 연번에 “-숫자”를 입력

ex) 1-1, 1-2, 1-3...

- 검수를 완료한 후에는 1-1, 1-2 등 숫자를 기존 연번으로 재작성

ex) 1, 2, 3....

(2) 생산기관명

- 문서 생성 당시의 부서로 해당 철 표지에 기록된 부서명 ‘과’ 단위까지 검수 및 작성
- 필요한 경우 문서 내의 기안이나 접수문 등을 확인하여 입력

ex) 서울특별시 도시계획국 토지관리과, 서울특별시 건설국 도로계획과 등

(3) 기록물철 분류번호

- 표지에 기록된 철 분류번호를 입력
- 표지와 목록을 대조하여 오류가 있는 경우 정정 후 수정란에 입력

(4) 기록물철/건 아이디

- 기록물 철/건 아이디는 RMS 목록에서 확인 할 수 있으며, 기록물 내에서는 확인 불가
- RMS 목록을 기준으로 작성 진행

(5) 기록물철/건 제목

- 철 표지에 표기된 제목을 입력하되 철 표지과 측면(날개)에 각기 다른 제목이 있으면 표지에 적힌 제목을 입력하고 측면(날개) 제목 오류를 비고란에 표기

ex) 기록물 철 제목 측면 표기 오류

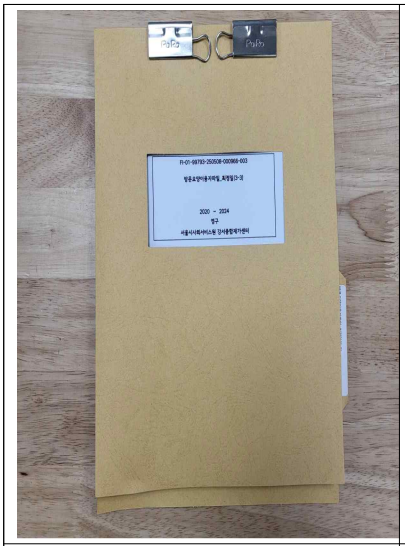
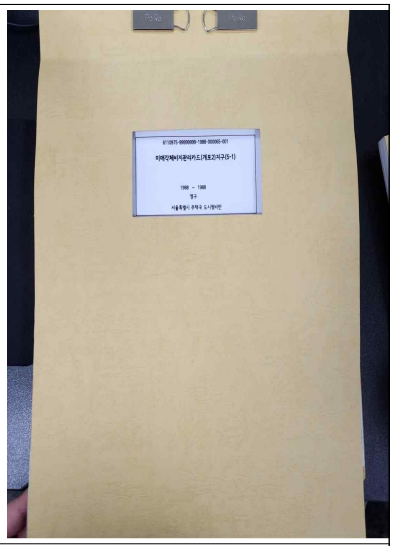
- 기록물 표지에 있는 제목을 그대로 준용하되, 엑셀의 각 셀 안에서 행을 나누는 [alt]+[enter] 등의 기능은 사용하지 않음
- 실제 철에 기재된 제목에 특수기호가 있는 경우 최대한 유사한 형태로 입력하되, 키보드 자판만으로 입력 가능한 기호들은 키보드 자판의 기호들을 이용하여 입력

ex) ㈜ → (주), 행정소송사건종결보고(통보)【이종성】 → 행정소송사건종결보고(통보)[이종성]

- 제목에 한자가 있는 경우 한글로 변경하여 입력

ex) 서울특별시都市計劃現況圖(江南地域)(下) → 서울특별시도시계획현황도(강남지역)(하)

▶ 일반문서·도면·카드류 표지

		
일반문서	A2 도면	카드류

(6) 기록물철/건 제목 서비스용

- 기록물철/건 제목에 인명 등 개인정보가 노출될 경우, 서비스용란에 ○을 이용하여 기입

ex) 소장접수보고(2012구합17568이정희) → 소장접수보고(2012구합17568이○○)

- 서비스용 제목 비식별 처리 기준은 ‘서울기록원 개인정보 비식별화 기준 v1.1 (2025년 사업)’ 참조
- 이 외에 서울기록원의 담당자가 요청하는 기록물에 대하여 예외 사항을 적용하여 입력

▶ 비식별 처리 기준

비식별 처리 항목	내용	예시
이름	· 기록물 철/건 목록에 개인 이름이 있는 경우, 성만 남기고 비표 처리함 * 무조건 앞에 한 글자만 남기고 비표 처리	· 김철수→김OO · 독고영희→독OOO
주소	· 기록물 철/건 목록에 주소가 있는 경우, 광역자치단체·기초자치단체만 남기고 비표 처리함 * 광역자치단체 : 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도 * 기초자치단체 : 자치구, 군, 시	· 서울시 은평구 녹번동 123-4 →서울시 은평구 OOO OOO-O · 경상북도 청도군 화양읍 범곡리 567 →경상북도 청도군 OOO OOO OOO
주민등록번호	· 기록물 철/건 목록에 주민등록번호가 있는 경우, 출생 연도만 남기고 비표 처리함	· 770101-1234567 →77OOOO-OOOOOOO
전화번호	· 기록물 철/건 목록에 전화번호(사무실, 집, 핸드폰 번호)가 있는 경우, 모두 비표 처리함	· 02-123-4567→OO-OOO-OOOO · 010-5678-1234→OOO-OOOO-OOOO
차량번호	· 기록물 철/건 목록에 차량번호가 있는 경우, 한글만 남기고 숫자는 모두 비표 처리함	· 12가 3456→OO가 OOOO · 서울5 가 1234→서울O 가 OOOO
공통사항	· 비식별 표시는 특수문자‘O’을 사용함 · 비식별 처리 진행 시, 글자 수 대로 비표 처리하며 기호는 그대로 입력함	

▶ 예외사항 비식별 처리 예시

구분	설명	예시(제목/비식별 처리 제목)	
일반주소	· 일반적인 주소는 비식별 처리 미진행	· 토지이동결의서(광장동141-0)	· 토지이동결의서(광장동141-0)
청원, 민원 주소	· 청원 기록물은 내용적으로 민감할 가능성이 높기 때문에 비식별 처리 진행	· 청원서처리(성동구 천호동 392-22)	· 청원서처리 (성동구 OOO OOO-OO)
성명, 주소	· 성명과 주소가 같이 있는 기록물은 개인을 특정할 정보이기 때문에 비식별 처리 진행	· 민원사항처리(계획)(송파구 이동 256-40,246-56, 홍길동)	· 민원사항처리(계획)(송파구 OO OOO-OO,OOO-OO, 홍OO)
외국인 성명	· 일반적인 성명 비식별 처리 기준과 같이 이름의 첫 글자만 남기고 비식별 처리 진행	· 후지타레이코_사진 · 묘적부(ANJUM NASIR)	· 후OOOOO_사진 · 묘적부(AOOOOOOOOO)
유명인 성명	· 시장, 국회의원 등 직무를 수행한 공무원의 성명·직위는 공개함	· 국회의원 요구 자료 제출(국회의원 (홍OO) 요구 자료 제출)	· 국회의원 요구 자료 제출(국회의원 (홍재형) 요구 자료 제출)

(7) 주제 분류

- 서울기록원 주제분류표를 기준으로 생산부서명으로 담당자 1차 분류 수행
- SDA 육안검수를 통하여 기록물과 1차 주제분류 대조 후 내용과 다를 경우 사업단 2차 분류 수행

▶ 서울기록원 주제분류표 구성(대분류)

대분류	주요 포함 기록
도시개발	· 서울의 물리적인 인프라에 대한 구축 기록 · 서울시를 구성하는 주택, 교통시설, 상업시설, 행정시설, 상하수도시설, 방재시설, 체육시설 등의 기반시설건설에 대한 기록을 포함
경제산업	· 경제정책과 관련한 기록
교통	· 대중교통관련 인·허가 기록 및 물류에 대한 기록을 포함 · 개발과정에서 발생하는 교통영향평가기록 포함
환경	· 서울의 환경에 대한 기록으로, 대기환경, 수질환경 등의 관리기록 포함 · 개발과정에서 발생하는 환경영향평가기록 포함 · 상하수도관리시설 업무에 대한 기록 포함
사회복지	· 복지정책에 대한 지원 정책 관련 기록 · 복지재단에 대한 관리 기록
안전	· 재해·재난, 수해 대책 관련 기록
문화체육 관광	· 문화·예술·체육·관광 관련 기록 · 대외적인 문화행사 관련 기록
행정	· 행정기관에서 수행하는 광범위한 기관 공통 업무 및 처리과 공통업무에 대한 기록 · 인사·재정·홍보·감사·기록관리·민원 등의 기록을 포함함
의회	· 서울특별시 의회에 대한 기록을 포함 · 의회 회의록과 속기록, 안건에 대한 기록
보건	· 의료기관(및 법인) 관련 기록 · 위생 관련 기록 포함
정보통신	· 전자정부와 관련한 기록 · 시스템 관련 기록
교육	· 영·유아 및 초·중등, 고등교육에 이르는 기록 · 평생교육과 관련한 기록

(8) 기록물형태

- 작업할 기록물의 형태는 문서, 카드, 도면으로 구분하고 목록에 기입
- 일반문서와 도면이 같은 철에 있는 경우 '문서'로 기입(비고 사항에 '도면 포함' 기입)
- 이 외에 서울기록원의 담당자가 요청하는 기록물에 대하여 예외 사항을 적용하여 입력

(9) 기록물 상태검사

- 실물 기록물의 물리적 훼손, 상태 등급을 확인하여 기록물 상태검사 항목에 유형 입력
  ex) 종이변색, 훼손(찢어짐), 잉크변색, 오염 등
- 상태검사표에 추가사항이 있을 시 보완하여 제출

▶ 종이기록물 상태검사 기준

유형	구분기준
1등급	기록내용을 판독함에 거의 지장이 없는 온전한 상태
2등급	종이의 파손·결실·변색이 부분적으로 약간 있으나 내용의 판독에는 지장이 없는 상태
3등급	기록내용이 포함된 부분의 훼손·변색 등으로 기록내용 의 판독에 상당한 지장을 초래하는 상태

▶ 종이기록물 상태검사 분류

유형	구분기준
종이 변색	종이의 색이 바래진 상태
훼손(찢어짐)	종이가 찢어져 보수가 필요한 상태
손상	종이 접힘, 구겨짐, 바스라짐 등 훼손은 아니지만 변형이 된 상태
오염	얼룩, 곰팡이, 녹자국, 물자국 등 이물질이 묻어 오염된 상태
접합 테이프 손상	접합 테이프가 손상되어 일부 떨어지거나 아예 훼손된 상태
잉크 변색	글씨가 흐리거나 번진 상태

(10) 생산연도

- 철 표지에 기재된 내용과 기록물(기안문)에 작성된 생산연도 비교 검수
- 철 표지에 기재된 생산 연도가 다르거나 확인할 수 없는 경우 기안문에 표시된 연도로 검수 및 수정
- 생산연도 확인이 불가능한 경우 공란으로 남겨두고 비고란에 “생산연도 확인불가”를 입력
- 생산연도는 네 자리 숫자 이외에 어떤 것도 입력하지 않음

ex) 1999(O), 1999년(X)

(11) 종료연도

- 철 표지에 기재된 내용과 기록물(기안문)에 작성된 종료연도 비교 검수
- 철 표지에 기재된 종료연도가 다르거나 확인할 수 없는 경우 기안문에 표시된 연도로 검수 및 수정
- 종료연도 확인이 불가능한 경우 공란으로 남겨두고 비고란에 “종료연도 확인불가”를 입력
- 종료연도는 네 자리 숫자 이외에 어떤 것도 입력하지 않음

ex) 1999(O), 1999년(X)

(12) 보존기간

- 보존기간은 기록물 내에서 확인 불가하며, 기록물 철 표지, RMS 목록을 기준으로 검수
- 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 7개로 검수 및 작성
- 기록물 표지를 기준으로 목록을 확인 후 오류가 있는 경우 오류 사항 작성 후 서울기록원과 협의

(13) 분권 수

- 서울기록원 정책상 1철-1권 이며, 분권 수량에 따라 분권 수량 표기

▶ 분권수 표기 예시

철분류번호	제목	분권수	예시 설명
6111100-99999999-2002-000112-001	건축완공(암사동) (2-1)	1	1철-1권이므로 ‘분권수’ 1로 표기
6111100-99999999-2002-000112-002	건축완공(암사동) (2-2)	1	1철-1권이므로 ‘분권수’ 1로 표기
6000001-99999999-1900-000001	계획철	2	1개의 ‘철’이나 실물은 2개로 분권이 되고 목록 또한 분권 표시가 없을 경우 ‘분권수’ 2로 표기

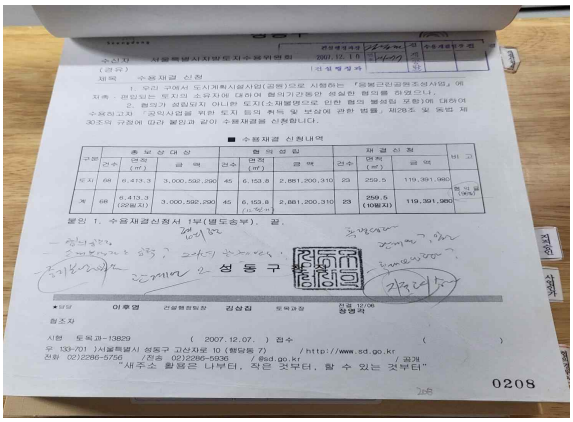
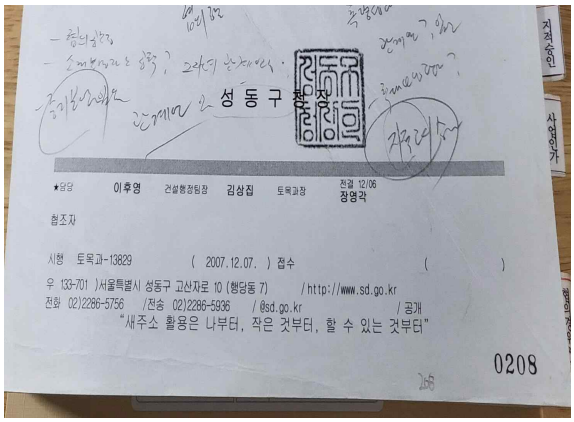
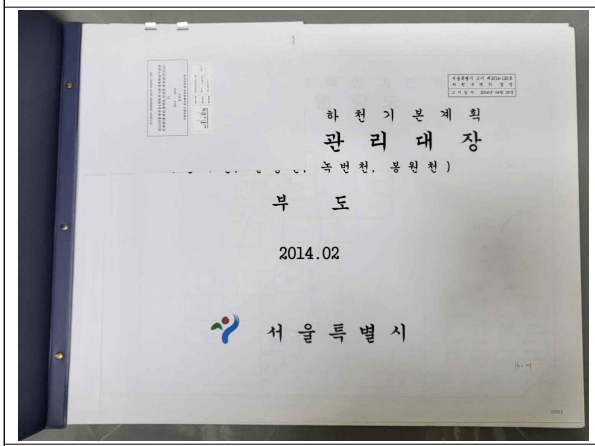
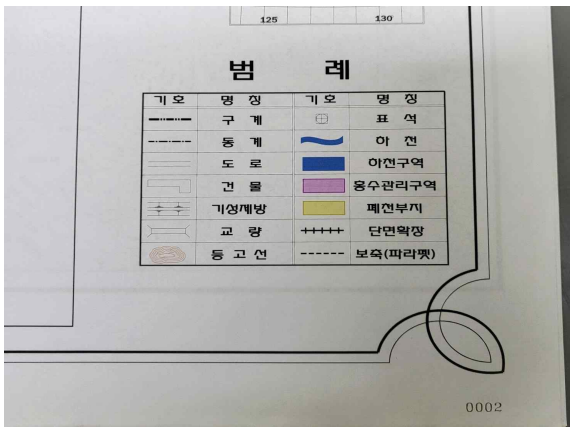
(14) 건수 수

- 이관목록에 적혀있는 건수와 기록물 실물의 실제 건수를 비교
- 숫자로 표기(1, 2, 3...)

(15) 쪽수(철/건)

- 철 목록의 쪽수는 1철(권)의 마지막 쪽에 있는 넘버링 숫자를 검수 및 입력
- 건 목록의 쪽수는 1건의 마지막 쪽에 있는 넘버링 숫자를 검수 및 입력
- 기록물 실물의 실제 페이지 수를 확인

▶ 일반문서·도면 쪽수 표시

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>일반문서 쪽수 표시_1</td><td>일반문서 쪽수 표시_2</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>도면 쪽수 표시_1</td><td>도면 쪽수 표시_2</td></tr>
</table>

(16) 시작페이지, 끝 페이지(건)

- 1개 건의 시작페이지와 끝 페이지를 입력
- 이관목록(서고목록)과 RMS 목록에는 시작페이지와 끝페이지가 없으므로 실물 확인 후 기입

(17) DB구축연도, 공개재분류연도(철)

- DB구축연도와, 공개재분류연도는 기록물에 정보가 없기 때문에 RMS 목록을 확인하고 값 입력
- 연도는 네 자리 숫자 이외에 어떤 것도 입력하지 않음

ex) 1999(O), 1999년(X)

(18) 상자번호(철)

- 상자번호는 기록보존상자 라벨을 확인하고, 있는 그대로 검수
- 상자번호는 이관 기관에 따라 다르기 때문에 유형과 형식을 그대로 작성

ex) 보건복지국 노인복지과-001, 토지관리과-001, 6110009-001 등

(19) 서가위치(인수등록실, 지정서고)

- 문서의 보관장소와 목록과 일치하지 않을 경우, 문서의 보관장소를 정정하고 수정란에 입력
- 서가위치는 문서고 번호-서가-열-층(행, 단) 순으로 입력

ex) 문서고-서가-서가 열-서가 층 → 203-051-2-2

▶ 서울기록원 문서고 서고-서가-열-층(좌측 기준)

	1열	2열	3열	4열	5열	6열
1층	서고-서가-1-1	서고-서가-2-1	서고-서가-3-1	서고-서가-4-1	서고-서가-5-1	서고-서가-6-1
2층	서고-서가-2-1	서고-서가-2-2	서고-서가-3-2	서고-서가-4-2	서고-서가-5-2	서고-서가-6-2
3층	서고-서가-3-1	서고-서가-2-3	서고-서가-3-3	서고-서가-4-3	서고-서가-5-3	서고-서가-6-3
4층						
5층						
6층						

▶ 서울기록원 문서고 수납 형태



문서고 수납_1



문서고 수납_2



문서고 수납_3

(20) 이관일자(철)

- 기록관에서 서울기록원으로 이관한 일자(년(4자리)-월(2자리)-일(2자리)) 기입

ex) 2025-04-29, 2025-05-08 등

(21) 인계기관, 인계자, 인수기관, 인수자(철)

- 기록관에서 서울기록원으로 인수 받은 정보에 대해 기입

ex) 인계기관 : 서울특별시기록관
ex) 인계자 : 홍길동
ex) 인수기관 : 서울기록원
ex) 인수자 : 김철수

(22) 수신자, 발신자

- 수신자, 발신자는 기록물의 건에서 확인 할 수 있으며, RMS 목록을 기준으로 비교 검수
- 기록물은 생산, 접수한 개별 건이 있으며, 생산 기록물은 수신자를 기입하고, 접수 문서는 발신자 기입
- 수신자, 발신자는 팀 단위까지 작성

ex) 서울특별시 도시계획국 토지관리과의 생산기록물 : 수신자 - 서울고등검찰청검사장
ex) 서울특별시 주택국 주거정비과의 접수기록물 : 발신자 - 관악구청장(도시관리국장)

(23) 공개유형, 비공개호수(건)

- 기록물 내에서 확인 불가하며, 공개유형, 비공개호수는 RMS 값에 따름
- RMS 값이 없을 경우 공란으로 남겨둠

(24) 비고

- 비고란은 조사항목에 포함되지 않지만 조사 또는 공정 단계에서 필요하거나 참조할 정보를 기입
- 최종 목록에서는 불필요한 내용을 모두 삭제하고 필요한 정보만을 유지
- 철에 중복문서가 있는 경우 문서 수량을 비고란에 입력

ex) 중복면 2쪽

3) 목록 검증

○ 목록 검수 작업인력 외 작업 결과의 정확성 확보를 위한 검증인력을 별도 배치·운영하여, 품질의 정확성을 기하고 검수 목록 검증담당자는 기록물 전량에 대한 목록의 오류여부를 검증

- 검수 목록 검증담당자는 검증 결과를 목록 검증확인서에 기재하고 오류가 있는 사항에 대해서는 목록 검수 담당자가 쉽게 수정할 수 있도록 오류 면을 표시

- 오류사항에 대해서는 동일 오류사항의 재발 방지를 위해 검증담당자가 직접 수정하지 않고, 목록 검수 담당자가 수정할 수 있도록 조치
- 사업관리자 및 품질관리자는 '검수 목록 검증' 공정의 업무 진척을 고려해 프로세스가 원활하게 진행될 수 있도록 주간·월간계획 수립하고, 수립된 색인목록 등록 검증계획을 업무수행조직에 전달하여 계획에 따라 원활한 진행이 될 수 있도록 함
- 사업관리자와 품질관리자는 작업자를 대상으로 목록 검수 및 검증요령 및 유의사항에 대한 지속적인 교육 실시

4) 기록물 정리

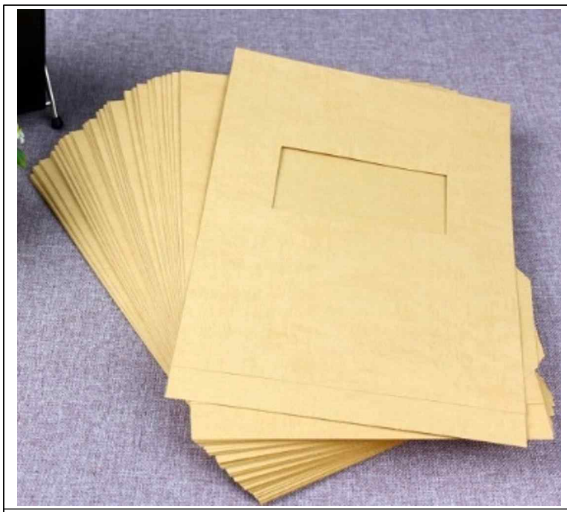
○ 검수 공정이 모두 마무리된 기록물은 철 표지와 보존 상자에 오류가 있는 경우 철 표지와 기록물 건 색인목록을 출력하여 새로운 보존용 표지를 활용하여 정리 작업을 수행

- 철 표지 및 색인목록을 출력하여 보존용 표지와 함께 편철

○ 보존 상자가 훼손됐을 경우 보존 상자를 재편성하고 보존 상자는 기록물의 장기간 보존에 적합하도록 제작된 것으로 이를 통해 물리적·화학적 열화를 방지

○ 철제목, 보존기간, 생산연도, 처리과 부서등 입력사항 체크 후 보존상자 라벨 출력

▶ 철 표지 및 보존상자

	
철 표지	보존 상자

다. 서울시 기록물 정리 결과

○ 정리 결과 - 10,120권/50,499건

- 일반문서 : 8,687권
- 도면류 : 1,329권
- 카드류 : 104권

구분	철			건		
	계획	완료	비고	계획	완료	비고
일반문서	8,687권	8,687권	-	44,894건	44,894건	-
도면류	1,329권	1,329권	-	1,330건	1,330건	-
카드류	104권	104권	-	4,275건	4,275건	-
합계	10,120권	10,120권	-	50,499건	50,499건	-

▶ 서울시 기록물 상태검사 결과

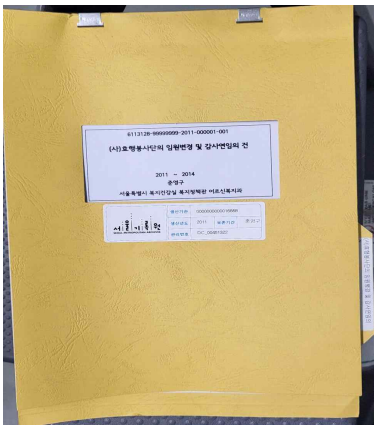
구분	상태검사 설명	상태검사 수량	비고
1	종이변색	-	-
2	훼손(찢어짐)	-	-
3	손상	-	-
4	오염	-	-
5	접합테이프 손상	-	-
6	잉크 변색	-	-
7	이상없음	50,499	-
합계		50,499	-

○ 오류사항

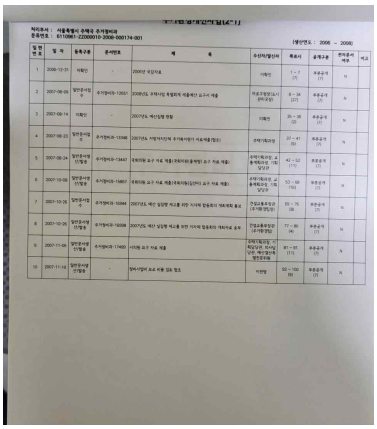
- 기록물 오류 사항은 오타, 오기입, 형태오류 등 다양한 유형의 오류 발견 및 목록 수정
- 오류 사항에 대한 수정 및 오류 형태 목록 작성

구분	오류사항	오류수량	오류예시	오류수정
기록물 철, 건 제목 오류	기록물 철, 건 제목 오타	2권 2,951건	(사)효행봉사단의 임원번경 및 감사연임의 건	(사)효행봉사단의 임원변경 및 감사연임의 건
기록물 철 번호 오류	RMS와 철표지 분류번호 불일치	2권	6112596-ZZ000010-2010-000002-001	6112596-ZZ000010-2010-000001-001
기록물 철, 건 기록물 형태 오류	일반문서가 도면으로 기입	1권 1건	도면	문서
기록물 철, 건 쪽수 오류	기록물 쪽수 기입 오류	33권 60건	119	219
기록물 건 등록일자 오류	기록물 건 등록일자 오타	36건	2012-02-01	2012-02-11
기록물 건 수신자/발신자 오류	기록물 건 수신자/발신자 오타	수신자 184건 / 발신자 121건	박인환 위원	박익환 위원

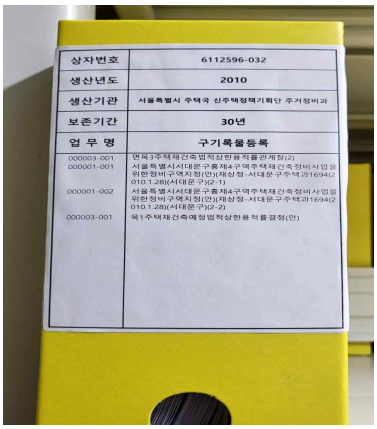
▶ 실물 오류 라벨지, 색인목록 등 교체



기록물 철표지 교체



기록물 건 색인목록 교체



보존상자 라벨지 수정

▶ 실물 오류 수정 결과

구분	오류 사항	수량
보존 상자 라벨 교체	철 제목, 철 분류번호 오류, 기록물없음 으로 인한 상자 라벨 교체	44상자
철 표지 교체	철 제목 오류로 인한 표지 교체	2권
건 색인목록 교체	건 제목 오타로 인한 건 색인목록 교체	2,951건
	쪽수 오류로 인한 건 색인목록 교체	60건
	수/발신자 오류로 인한 건 색인목록 교체	305건

과업 2. 서울역사편찬원 위탁기록물 목록 작성 및 정리(25권)

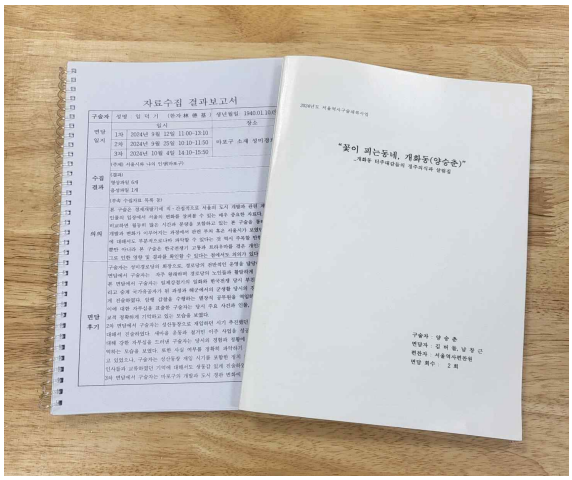
▶ 2025년 서울역사편찬원 위탁기록물 인수 및 정리 대상량

구분	권	건	전자파일
위탁기록물	25권	1,221건	898개

가. 세부 공정 절차

- 서울역사편찬원에서 위탁받은 비전자기록물·전자기록물에 대해 철·건 정리 진행 및 목록화 진행

▶ 위탁기록물 이관 형태

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위탁기록물(비전자)</td><td>위탁기록물(전자)</td></tr>
</table>

- 위탁기록물은 일반문서기록물과 전자파일로 구성
- 비전자기록물을 기준으로 구술채록의 구술자를 기준으로 철 분류 - 전체 기록물 철 23권
- 비전자기록물 기준으로 내용 건 분류를 진행했으며, ‘구술동의및자료이용허가서’, ‘구술자료비공개세부내역’ 등 내용이 다른 기록물을 건으로 분류함
- 전자파일은 구술채록 한글파일·PDF·이미지파일·음성파일·영상파일 등 다양한 포맷으로 구성
- 한글파일의 경우, 비전자기록물과 건 구조가 같기 때문에 비전자기록물의 건 구조에 따라 분류를 진행하고, 이미지·음성·영상의 경우 해당 철 내에 1건으로 분류함
- 한글파일은 건 분류 진행 후 PDF 변환
- 전자파일에서 중복된 내용이 있는 경우 중복 내용 제거

나. 기록물 검수 세부 공정 사항

1) 일반문서 기록물 철/건 공통항목

(1) 분류번호

- 철, 건에 대한 RMS 값이 없으므로 사업에서 채번한 고유번호를 사용
- 분류번호는 이관연도-철/건(기록계층)-기록유형-연번 순으로 작성
- 기록계층 - 01(철), 02(건)
- 기록유형 - 001(일반문서), 002(도면류), 003(사진,필름 시청각기록), 004(음성, 동영상 시청각기록), 005(카드류), 006(박물류), 007(전자파일)
- 연번은 6자리로 작성 - 000001, 000010, 000100

▶ 일반문서 형태와 철/건 분류번호 입력방식

철 분류번호	건 분류번호
2025-01-001-000001	2025-02-001-000001
2025-01-001-000001	2025-02-001-000002
2025-01-001-000001	2025-02-001-000003

(2) 제목

- 제목 입력은 표지에 있는 제목을 입력하되 기타제목란은 측면에 기재되어 있는 제목 입력

ex) 제목 : 용산기지 한인 소방관 구술사/기타제목 : 2024년도 서울역사구술채록사업

- 철, 건의 제목이 동일 하여 구분이 힘들 경우 구분할 수 있는 정보를 추가로 작성

ex) 1970~1989년 한강 개발과 공무원 -> 1970~1989년대 한강 개발과 공무원_홍길동

- 종이기록물 기록물 건 제목은 '건 제목'-'구술자 이름' 순으로 입력

ex) 구술자사진_홍길동, 면담일지_홍길동

- 전자파일 기록물 건 제목은 '번호'(2자리)-'구술자 이름'-'유형'-'제목' 순으로 입력

ex) 01_홍길동_녹취록_1차구술녹취록, 31_홍길동_참고자료_사진_공항에서가족소풍

제목	서비스용제목	기타제목
용산기지 한인 소방관 구술사_황기섭	용산기지 한인 소방관 구술사_황○○	2024년도서울역사구술채록사업
1970~1980년대 한강 개발과 공무원_김학재	1970~1980년대 한강 개발과 공무원_김○○	2024년도서울역사구술채록사업
꽃이 피는동네, 개화동_임종호	꽃이 피는동네, 개화동_임○○	2024년도서울역사구술채록사업

(3) 기록유형

- 기록유형은 일반문서, 도면류, 사진, 필름, 음성, 동영상, 카드류, 박물류, 전자파일 중 택 1 하여 작성

(4) 생산연도, 종료연도

▶ 기록물이 생산된 연도와 종료된 연도를 기록물에서 확인하여 기입

기록유형	생산연도	종료연도
일반문서	2024	2024
일반문서	2023	2024

(5) 수량

- 기록물 철 기준 수량을 확인하여 숫자만 작성

(6) 종이건, 전자건

- 위탁기록물은 건 분리를 진행하고 종이매체로 된 기록물과 전자파일로 된 기록물을 분리하여 건 수량 작성

(7) 전체건수

- 종이매체, 전자매체의 전체 건수 작성

(8) 종이 쪽수

- 종이매체에 대한 쪽수 작성

- 쪽수는 연필로 각 페이지 우측 하단에 3자리 숫자로 실물에 작성 후 건별 쪽수 기입

ex) 1, 2, 3...

(9) 구술자, 면담자, 면담일자, 면담장소

- 구술자/면담자 신상 카드를 참고하여 구술자와 면담자 이름을 작성
- 면담 장소는 종이기록물의 면담 장소를 기준으로 작성
- 기록물에 기입 된 면담 장소가 다를 경우, 비고란에 해당 사항을 작성
- 면담 장소 등에 대해 정확히 특정하기 어려운 상황 발생 시 비고(기타 정보)란에 해당 내용을 입력
- 면담 일자는 신상 카드를 참고하여 작성하며, 년, 월, 일 모두 작성
- 면담 일자 중 월, 일을 확인 할 수 없을 경우 년도만 작성

ex) 2025 / 2025. 01. 01.

(10) 자료 내용, 자료 구분

- 기록물 내용의 형식을 종합적으로 판단하여 자료 내용을 입력

ex)보고서, 구술채록결과보고서 등

- 기관에서 생산한 기록물인지, 기증받은 기록물인지 파악하여 자료 구분란에 생산/기증_자료로 입력

(11) 기록매체유형

- 기록물이 담긴 매체를 기준으로 작성하며, 종이매체, HDD 등을 작성

(12) 시작페이지, 끝페이지, 쪽수(종이매체)

- 각 건의 시작페이지와 끝 페이지 쪽수를 입력해주고, 실물과 목록의 페이지 수가 일치하는지 확인
- 각 페이지의 쪽 수를 입력하고, 모든 쪽수의 합이 끝 페이지의 쪽수와 일치하는지 확인

(13) 파일 개수, 파일 재생 시간, 파일 용량, 파일 형식(전자파일)

- 전자파일의 개수를 입력
- 파일 형식은 PDF, MP3, MP4 등으로 파일의 확장자 작성
- 녹음 파일은 파일 재생 시간과 파일 용량을 바이트 단위로(Byte) 전자파일 속성에서 파악하여 그대로 작성
- 파일 재생 시간은 00시간00분00초 형식으로 작성(분, 초만 있는 경우 시간 표시는 제외)

(14) 서가위치(임시서고, 지정서고)

- 문서의 보관장소를 목록에 입력
- 서가위치는 문서고 번호-서가-열-층(행, 단) 순으로 입력

ex) 문서고-서가-서가 열-서가 층 → 302-012-2-5

▶ 서울기록원 문서고 서고-서가-열-층(좌측 기준)

	1열	2열	3열	4열	5열	6열
1층	서고-서가-1-1	서고-서가-2-1	서고-서가-3-1	서고-서가-4-1	서고-서가-5-1	서고-서가-6-1
2층	서고-서가-2-1	서고-서가-2-2	서고-서가-3-2	서고-서가-4-2	서고-서가-5-2	서고-서가-6-2
3층	서고-서가-3-1	서고-서가-2-3	서고-서가-3-3	서고-서가-4-3	서고-서가-5-3	서고-서가-6-3
4층						
5층						
6층						

▶ 서울기록원 문서고 수납 형태

	
문서고 수납_1	문서고 수납_2

(15) 비고

- 비고란은 조사항목에 포함되지 않지만 조사 또는 공정 단계에서 필요하거나 참조할 정보를 기입
- 최종 목록에서는 불필요한 내용을 모두 삭제하고 필요한 정보만을 유지
- 철에 중복문서가 있는 경우 문서 수량을 비고란에 입력

ex) 중복면 2쪽

2) 전자파일 정리

- 한글(HWP)파일은 모두 PDF 파일로 변환
- pdf 전자파일은 종이 기록물 건 순번에 맞추어 정리
- pdf 전자파일 중 중복 파일이 있는 경우 종이기록물 건 순번과 1대1 비교 후 중복된 파일은 삭제

ex) 종이 기록물 건이 '구술채록동의서' 1건이나, 전자파일은 '구술채록동의서'로 여러 개 파일이 존재할 경우, 내용을 확인하여 중복 여부를 판단하고 중복일 경우 1개의 전자파일만 정리

- 파일 제목은 띄어쓰기를 하지 않고 언더바(_)로 표기
- 기록물 건별 순서는 기록물철(종이기록물) 내용 순서에 맞게 제목 입력
- 1. 일반문서 파일 2. 녹취록 관련(PDF -사진 - 음성 - 영상) 자료 3. 사전조사 관련(PDF -사진 - 음성 - 영상) 자료 순으로 정리
- 파일이 개별 파일과 통합 파일이 같이 존재하는 경우 개별 파일을 우선 하여 정리(1차, 2차 파일 정리, 통합본 파일은 정리 하지 않음)

3) 기록물 정리

○ 검수 공정이 모두 마무리된 기록물은 철제목, 보존기간, 생산연도, 처리과 부서등 입력사항 체크 후 보존상자 라벨 출력하여 정리 작업을 수행

▶ 보존상자 및 상자 라벨

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>보존 상자 편성</td>
<td>상자 라벨 부착</td>
</tr>
</table>

다. 위탁기록물 정리 결과

○ 정리 결과 - 25권(복본 25권)/1,221건

- 일반문서 323건
- 전자파일 898건

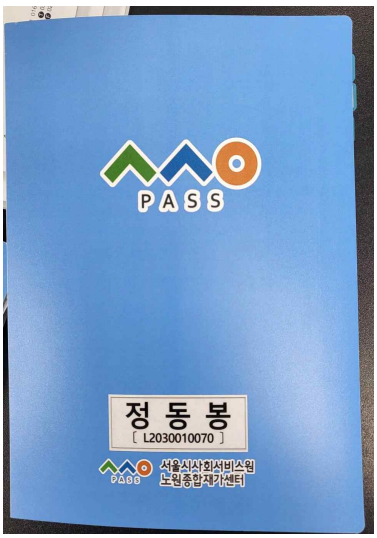
구분	철			건		
	계획	완료	비고	계획	완료	비고
일반문서	25권	25권	-	323건	323건	-
전자파일	-	-	-	898건	898건	-
합계	25권	25권	-	1,221건	1,221건	-

과업 3. 서울시사회서비스원 폐지기관 기록물 목록 작성 및 정리(2,006권)

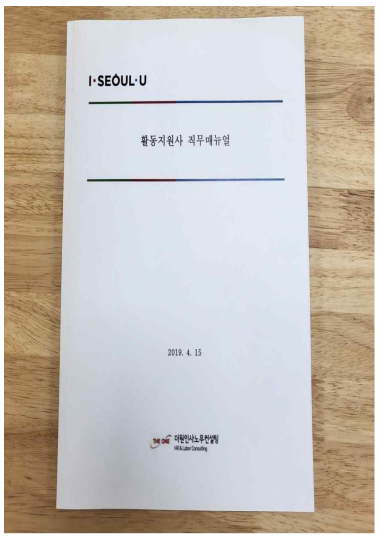
▶ 2025년 폐지기관 기록물 인수 및 정리 대상량

구분	분류	권	건	전자파일
폐지기관 기록물	일반문서 및 간행물	1,987권	9,818건	-
	시청각 기록물	19권	19건	-

▶ 폐지기관 기록물 유형



일반기록물



간행물(도서)



시청각 기록물

가. 세부 공정 절차

- 서울기록원에서 작업대상 목록을 받아 검수대상으로 확인된 기록물 사전조사
- 1층 인수등록실 임시서고에서 이관상자-보존상자의 위치정보 확인
- 이관목록(서고목록)과 실물 비교 확인 후 기록물 유형별로 파악
- 기록물 유형별 해철 및 재편철 방안 수립
- 서울기록원에서 제공하는 목록을 토대로 기록물 검수를 실시하며, 목록 검수 담당자는 기록물 정리 결과의 오류사항을 확인하고 오류사항이 확인되면 기록물 재정리 요청
- 기록물 이관 및 임시서고 배치 시 지정서고(서울기록원 지하1층, 지하2층, 지상3층)에 기록물은 배치할 시작 위치와 동일하도록 배치 권장
- 인수등록실에서 지정서고로 기록물을 이동할 경우 기록물 위치 정보의 오류나 누락이 생기지 않도록 기록물 이동 전, 이동 후 검수 실시

1) 기록물 목록 검수(철·건) 항목

▶ 기록물 철 검수 항목

구분	세부내용
기록물 생산기관명 (생산부서명)	기록물철 내 최종 건(시간기준) 생산기관 확인
기록물철분류번호	철, 건에 대한 RMS 값이 없으므로 사업에서 채번한 고유번호를 사용
기록물 철제목	원본철에 있는 기록물철 제목과 목록 비교 확인
기록물 철제목(서비스용)	철 제목에 있는 개인 신상정보 확인 및 비표 처리
기록물형태	문서류, 도면류, 카드류 등 형태 입력
생산 연도	기록물철의 마지막건 시작 연도 입력
종료 연도	기록물철의 마지막건 생산 연도 입력
보존기간	이관 목록의 보존기간을 따름
분권 수	분권 1철-1권 기준에 따라 분권 수량 표기
기록물 건수	1개 철(권)이 포함하고 있는 기록물 건수 확인
쪽수	1개 철(권)의 전체 쪽수 확인
상자번호	기록물 상자번호 확인
서가위치	기록물이 배치 돼 있는 서가위치 확인

▶ 기록물 건 검수 항목

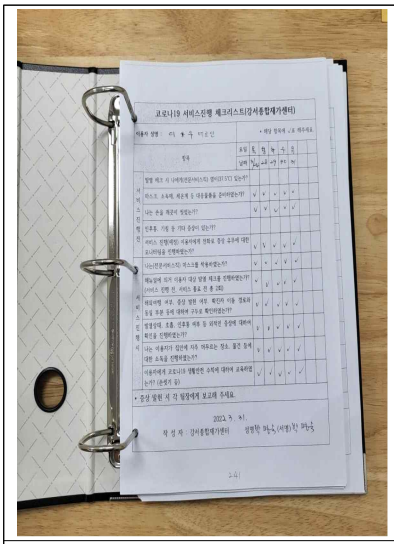
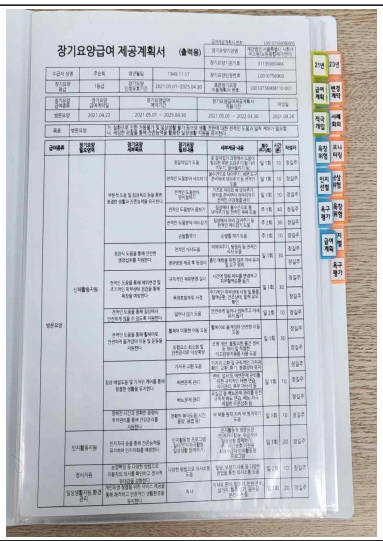
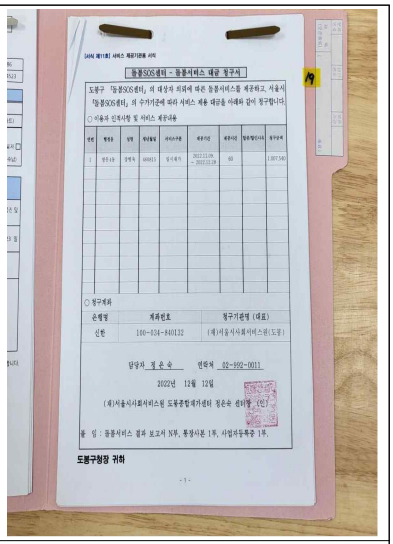
구분	세부내용
기록물건분류번호	철, 건에 대한 RMS 값이 없으므로 사업에서 채번한 고유번호를 사용
기록물건 순번	1개 철(권) 내의 기록물 건 순서 작성
기록물 건제목	원본철에 있는 기록물건 제목과 목록 비교 확인
기록물 건제목(서비스용)	건 제목에 있는 개인 신상정보 확인 및 비표 처리
기록물 건제목(부제목)	한 건에 다수의 기록이 편철되어 있어 해당 인원 이름 작성
등록일자	기록물 건의 등록일자 확인
기록물 형태	기록물 건의 기록물 형태 확인
쪽수	기록물 건의 쪽수
시작페이지	기록물 건의 시작페이지 작성
끝페이지	기록물 건의 끝페이지 작성
쪽수	기록물 건의 쪽수 작성
공개유형	이관 목록의 공개유형을 따름
비공개 호수	이관 목록의 비공개 호수를 따름
상태검사	기록물 상태 육안 확인(훼손 정도)

나. 기록물 유형 분류 세부 공정 사항

(1) 해철

- 5개 기관의 기록물 정리 및 보존 방식이 달라 유형별 해철 작업 수행
- 파일철, 클립, 스테플러 등 이물질 제거 후 원질서 유지하여 가편철
- 다수의 기록물이 혼재 되어 있는 경우 육안 확인 후 재분류 작업 수행

▶ 폐지기관 기록물 유형별 해철

		
링 바인더	비닐 파일 및 인덱스	일반 파일

- 링 바인더 링에서 기록물 분리
- 비닐 파일과 인덱스가 함께 편철되어 있는 기록물은 비닐 파일 속 기록물 개별 분리 작업 수행 후 원질서 유지하여 인덱스 이동 부착
- 일반 파일은 펀칭 되어 있는 파일철 제거 후 기록물 분리
- 파일에 인덱스 라벨링은 되어 있으나 기록물이 없는 경우 기록물 누락이 아닌 미리 만들어 놓은 라벨링으로 예상되어 서울기록원 담당자와 논의 후 폐기

(2) 수기 넘버링

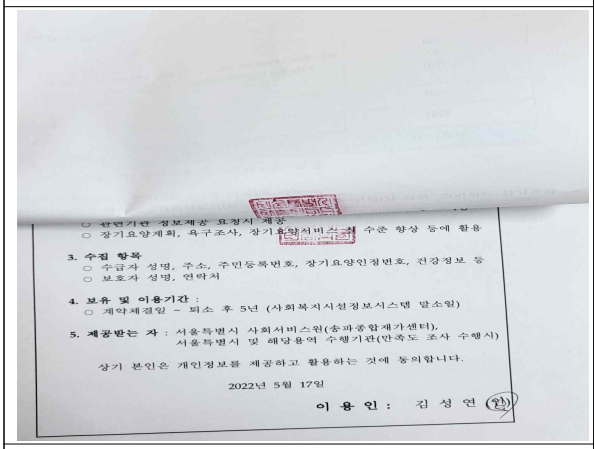
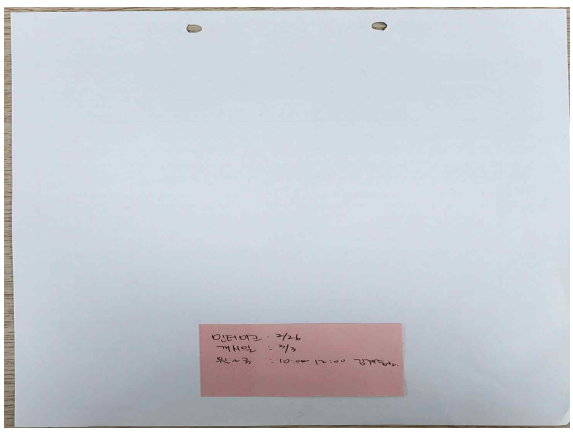
- 넘버링이 없을 시 기록물 실물의 실제 페이지를 확인하여 연필로 수기 작성(4B_연필)

  ex) 1,2,3...
- 수기 넘버링은 기록물 중앙 하단에 작성
- 기록물의 특성상 필요한 자료로 판단되는 기록물은 내용 확인 후 넘버링 작성

  ex) 약국 봉투(처방약 내역), 건 분류 페이지(건 구분) → 넘버링 작성

  ex) 간인 뒷면, 보호자 전화번호, 상담사 메모 → 넘버링 제외

▶ 수기 넘버링 작성 및 제외

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>약봉투 넘버링 작성</td><td>인덱스 표지 넘버링 작성</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>간인 넘버링 제외</td><td>메모 표기 부착 넘버링 제외</td></tr>
</table>

○ 기록물 해철 특이사항

- 건별 쪽수 파악이 불가하여 기록물 중앙 하단 수기 넘버링 작성
- 다수의 기록물이 혼재되어 있어 육안 확인 후 재분류 작업 수행
- 동일인의 기록물이 서로 다른 상자에 잘못 편성되어 있어 상자 재편성 작업 수행

다. 기록물 검수 세부 공정 사항

(1) 연번

- 작업 진행 중에 대상 문서의 제외 및 추가가 발생할 수 있으므로 유의하여 입력
- 연번 작성은 1, 2, 3... 순으로 작성(추가 숫자 연번 기입 안함 / 0001, 0002 등)
- 철/건이 추가 될 경우. 기존 연번에 “-숫자”를 입력

ex) 1-1, 1-2, 1-3...

(2) 생산기관명

- 문서 생성 당시의 부서로 해당 철 표지에 기록된 부서명 ‘과’ 단위까지 검수 및 작성
- 필요한 경우 문서 내의 기안이나 접수문 등을 확인하여 입력

ex) 서울시사회서비스원 서대문종합재가센터, 서울시사회서비스원 서북모두돌봄센터 등

(3) 기록물철 분류번호

- 철, 건에 대한 RMS 값이 없으므로 사업에서 채번한 고유번호를 사용
- 분류번호는 기록계층-사업발주여부-계약번호-기록물인수일자 또는 계약일자-기록연번 순으로 작성
- 기록계층 - FI(철), IT(건)
- 사업발주여부 - 01(네), 02(아니오)
- 계약번호 - 계약번호 뒷 5자리
- 계약일자 - 250508
- 연번은 6자리로 작성 - 000001, 000010, 000100

ex) FI-01-99793-250508-000001-001

(4) 기록물철/건 제목

- 철 표지에 표기된 제목을 입력하되 철 표지과 측면(날개)에 각기 다른 제목이 있으면 표지에 적힌 제목을 입력하고 측면(날개) 제목 오류를 비고란에 표기

ex) 기록물 철 제목 측면 표기 오류

- 기록물 표지에 있는 제목을 그대로 준용하되, 엑셀의 각 셀 안에서 행을 나누는 [alt]+[enter] 등의 기능은 사용하지 않음
- 철 제목이 일괄적으로 동일한 경우 검색 및 식별을 위하여 해당 철에 포함된 첫 번째 건 인물의 이름을 작성하고 나머지 인원은 외 0명으로 입력

ex) 돌봄SOS/ 계약서 → 돌봄SOS/ 계약서_박판곤 외 59명

- 실제 철에 기재된 제목에 특수기호가 있는 경우 최대한 유사한 형태로 입력하되, 키보드 자판만으로 입력 가능한 기호들은 키보드 자판의 기호들을 이용하여 입력

ex)【송귀자】 → [송귀자]

- 실제 철에 기재된 제목 이름이 외자여서 띄어쓰기가 되어 있는 경우 띄어쓰기 삭제

ex) 허 단 → 허단

(5) 기록물철/건 제목 서비스용

- 기록물철/건 제목에 인명 등 개인정보가 노출될 경우, 서비스용란에 ○을 이용하여 기입

ex) 돌봄SOS/ 계약서_박판곤 외 59명(3-1)→ 돌봄SOS/ 계약서_박○○ 외 59명(3-1)

- 서비스용 제목 비식별 처리 기준은 '서울기록원 개인정보 비식별화 기준 v1.1 (2025년 사업)' 참조
- 이 외에 서울기록원의 담당자가 요청하는 기록물에 대하여 예외 사항을 적용하여 입력

▶ 비식별 처리 기준

비식별 처리 항목	내용	예시
이름	· 기록물 철/건 목록에 개인 이름이 있는 경우, 성만 남기고 비표 처리함 * 무조건 앞에 한 글자만 남기고 비표 처리	· 김철수→김OO · 독고영희→독OOO
주소	· 기록물 철/건 목록에 주소가 있는 경우, 광역자치단체·기초자치단체만 남기고 비표 처리함 * 광역자치단체 : 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도 * 기초자치단체 : 자치구, 군, 시	· 서울시 은평구 녹번동 123-4 →서울시 은평구 OOO OOO-O · 경상북도 청도군 화양읍 범곡리 567 →경상북도 청도군 OOO OOO OOO
주민등록번호	· 기록물 철/건 목록에 주민등록번호가 있는 경우, 출생 연도만 남기고 비표 처리함	· 770101-1234567 →77OOOO-OOOOOOO
전화번호	· 기록물 철/건 목록에 전화번호(사무실, 집, 핸드폰 번호)가 있는 경우, 모두 비표 처리함	· 02-123-4567→OO-OOO-OOOO · 010-5678-1234→OOO-OOOO-OOOO
차량번호	· 기록물 철/건 목록에 차량번호가 있는 경우, 한글만 남기고 숫자는 모두 비표 처리함	· 12가 3456→OO가 OOOO · 서울5 가 1234→서울O 가 OOOO
공통사항	· 비식별 표시는 특수문자‘O’을 사용함 · 비식별 처리 진행 시, 글자 수 대로 비표 처리하며 기호는 그대로 입력함	

▶ 예외사항 비식별 처리 예시

구분	설명	예시(제목/비식별 처리 제목)	
일반주소	· 일반적인 주소는 비식별 처리 미진행	· 토지이동결의서(광장동141-0)	· 토지이동결의서(광장동141-0)
청원, 민원 주소	· 청원 기록물은 내용적으로 민감할 가능성이 높기 때문에 비식별 처리 진행	· 청원서처리(성동구 천호동 392-22)	· 청원서처리 (성동구 OOO OOO-OO)
성명, 주소	· 성명과 주소가 같이 있는 기록물은 개인을 특정할 정보이기 때문에 비식별 처리 진행	· 민원사항처리(계획)(송파구 이동 256-40,246-56, 홍길동)	· 민원사항처리(계획)(송파구 OO OOO-OO,OOO-OO, 홍OO)
외국인 성명	· 일반적인 성명 비식별 처리 기준과 같이 이름의 첫 글자만 남기고 비식별 처리 진행	· 후지타레이코_사진 · 묘적부(ANJUM NASIR)	· 후OOOOO_사진 · 묘적부(AOOOOOOOOO)
유명인 성명	· 시장, 국회의원 등 직무를 수행한 공무원의 성명·직위는 공개함	· 국회의원 요구 자료 제출(국회의원 (홍OO) 요구 자료 제출)	· 국회의원 요구 자료 제출(국회의원 (홍재형) 요구 자료 제출)

(6) 기록물 건 제목(부제목)

- 한 건에 다수의 기록이 편철된 경우 해당 건에 포함된 인물의 이름을 부제목 항목에 모두 기입

ex) 한순자, 강병옥, 곽영자... 등

(7) 기록물형태

- 작업할 기록물의 형태는 문서, 카드, 도면으로 구분하고 목록에 기입
- 일반문서와 도면이 같은 철에 있는 경우 '문서'로 기입(비고 사항에 '도면 포함' 기입)
- 이 외에 서울기록원의 담당자가 요청하는 기록물에 대하여 예외 사항을 적용하여 입력

(8) 기록물 상태검사

- 실물 기록물의 물리적 훼손, 상태 등급을 확인하여 기록물 상태검사 항목에 유형 입력

ex) 종이변색, 훼손(찢어짐), 잉크변색, 오염 등

- 상태검사표에 추가사항이 있을 시 보완하여 제출

▶ 종이기록물 상태검사 기준

유형	구분기준
1등급	기록내용을 판독함에 거의 지장이 없는 온전한 상태
2등급	종이의 파손·결실·변색이 부분적으로 약간 있으나 내용의 판독에는 지장이 없는 상태
3등급	기록내용이 포함된 부분의 훼손·변색 등으로 기록내용 의 판독에 상당한 지장을 초래하는 상태

▶ 종이기록물 상태검사 분류

유형	구분기준
종이 변색	종이의 색이 바래진 상태
훼손(찢어짐)	종이가 찢어져 보수가 필요한 상태
손상	종이 접힘, 구겨짐, 바스라짐 등 훼손은 아니지만 변형이 된 상태
오염	얼룩, 곰팡이, 녹자국, 물자국 등 이물질이 묻어 오염된 상태
접합 테이프 손상	접합 테이프가 손상되어 일부 떨어지거나 아예 훼손된 상태
잉크 변색	글씨가 흐리거나 번진 상태

(9) 생산연도

- 기본적으로 이관목록(서고목록)에 기재 된 내용과 기록물에 작성된 생산연도 비교 검수 후 작성
- 생산 연도가 다르거나 확인할 수 없는 경우 기록물에 표시된 연도로 작성
- 생산연도 확인이 불가능한 경우 공란으로 남겨두고 비고란에 “생산연도 확인불가”를 입력
- 생산연도는 네 자리 숫자 이외에 어떤 것도 입력하지 않음

ex) 1999(O), 1999년(X)

(10) 종료연도

- 기본적으로 이관목록(서고목록)에 기재 된 내용과 기록물에 작성된 종료연도 비교 검수 후 작성
- 종료연도가 다르거나 확인할 수 없는 경우 기록물에 표시된 연도로 작성
- 종료연도 확인이 불가능한 경우 기관의 폐지 연도를 입력
- 종료연도는 네 자리 숫자 이외에 어떤 것도 입력하지 않음

ex) 1999(O), 1999년(X)

(11) 보존기간

- 보존기간은 기록물 내에서 확인 불가하며, 이관 목록을 기준으로 작성
- 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 7개로 작성

(12) 분권 수

- 서울기록원 정책상 1철-1권 이며, 분권 수량에 따라 분권 수량 표기

▶ 분권수 표기 예시

철분류번호	제목	분권수	예시 설명
6111100-99999999-2002-000112-001	건축완공(암사동) (2-1)	1	1철-1권이므로 ‘분권수’ 1로 표기
6111100-99999999-2002-000112-002	건축완공(암사동) (2-2)	1	1철-1권이므로 ‘분권수’ 1로 표기
6000001-99999999-1900-000001	계획철	2	1개의 ‘철’이나 실물은 2개로 분권이 되고 목록 또한 분권 표시가 없을 경우 ‘분권수’ 2로 표기

(13) 건수 수

- 이관목록에 적혀있는 건수와 기록물 실물의 실제 건수를 비교
- 숫자로 표기(1, 2, 3...)

(14) 쪽수(철/건)

- 철 목록의 쪽수는 1철(권)의 마지막 쪽에 있는 넘버링 숫자를 검수 및 입력
- 건 목록의 쪽수는 1건의 마지막 쪽에 있는 넘버링 숫자를 검수 및 입력
- 넘버링이 없을 시 기록물 실물의 실제 페이지를 확인하여 연필로 수기 작성(4B_연필)

ex) 1,2,3...

(15) 시작페이지, 끝 페이지(건)

- 1개 건의 시작페이지와 끝 페이지를 입력
- 이관목록(서고목록)에는 시작페이지와 끝페이지가 없으므로 실물 확인 후 기입

(16) 상자번호(철)

- 상자번호는 기록보존상자 라벨을 확인하고, 있는 그대로 검수
- 상자번호는 이관 기관에 따라 다르기 때문에 유형과 형식을 그대로 작성

ex) 동북-01, 서남-01 등

(17) 서가위치(인수등록실, 지정서고)

- 문서의 보관장소와 목록과 일치하지 않을 경우, 문서의 보관장소를 정정하고 수정란에 입력
- 서가위치는 문서고 번호-서가-열-층(행, 단) 순으로 입력

ex) 문서고-서가-서가 열-서가 층 → 203-051-2-2

▶ 서울기록원 문서고 서고-서가-열-층(좌측 기준)

	1열	2열	3열	4열	5열	6열
1층	서고-서가-1-1	서고-서가-2-1	서고-서가-3-1	서고-서가-4-1	서고-서가-5-1	서고-서가-6-1
2층	서고-서가-2-1	서고-서가-2-2	서고-서가-3-2	서고-서가-4-2	서고-서가-5-2	서고-서가-6-2
3층	서고-서가-3-1	서고-서가-2-3	서고-서가-3-3	서고-서가-4-3	서고-서가-5-3	서고-서가-6-3
4층						
5층						
6층						

▶ 서울기록원 문서고 수납 형태



문서고 수납_1



문서고 수납_2



문서고 수납_3

(18) 공개유형, 비공개호수(건)

- 기록물 내에서 확인 불가하며, 공개유형, 비공개호수는 이관목록 값에 따름

(19) 비고

- 비고란은 조사항목에 포함되지 않지만 조사 또는 공정 단계에서 필요하거나 참조할 정보를 기입
- 최종 목록에서는 불필요한 내용을 모두 삭제하고 필요한 정보만을 유지
- 철에 중복문서가 있는 경우 문서 수량을 비고란에 입력

ex) 중복면 2쪽

4) 목록 검증

○ 목록 검수 작업인력 외 작업 결과의 정확성 확보를 위한 검증인력을 별도 배치·운영하여, 품질의 정확성을 기하고 검수 목록 검증담당자는 기록물 전량에 대한 목록의 오류여부를 검증

- 검수 목록 검증담당자는 검증 결과를 목록 검증확인서에 기재하고 오류가 있는 사항에 대해서는 목록 검수 담당자가 쉽게 수정할 수 있도록 오류 면을 표시
- 오류사항에 대해서는 동일 오류사항의 재발 방지를 위해 검증담당자가 직접 수정하지 않고, 목록 검수 담당자가 수정할 수 있도록 조치
- 사업관리자 및 품질관리자는 '검수 목록 검증' 공정의 업무 진척을 고려해 프로세스가 원활하게 진행될 수 있도록 주간·월간계획 수립하고, 수립된 색인목록 등록 검증계획을 업무수행조직에 전달하여 계획에 따라 원활한 진행이 될 수 있도록 함
- 사업관리자와 품질관리자는 작업자를 대상으로 목록 검수 및 검증요령 및 유의사항에 대한 지속적인 교육 실시

5) 기록물 재편철

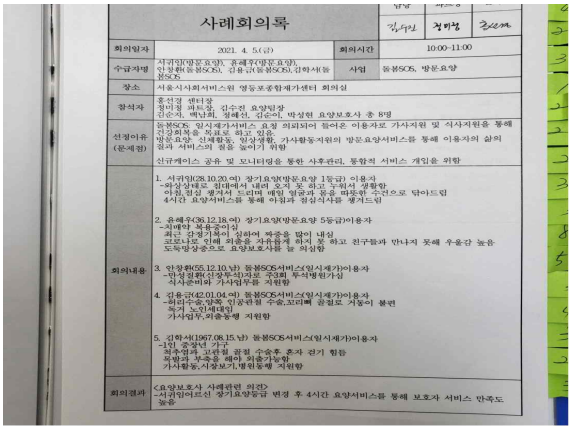
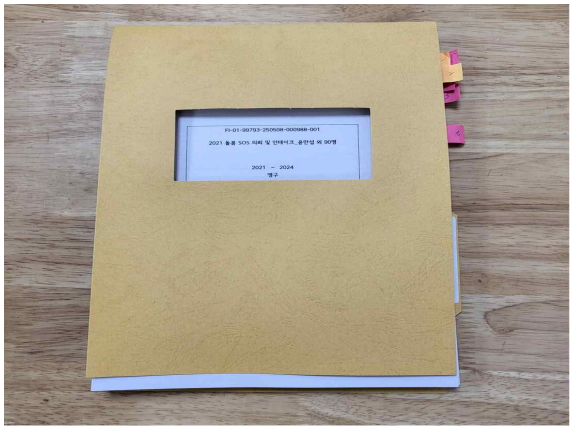
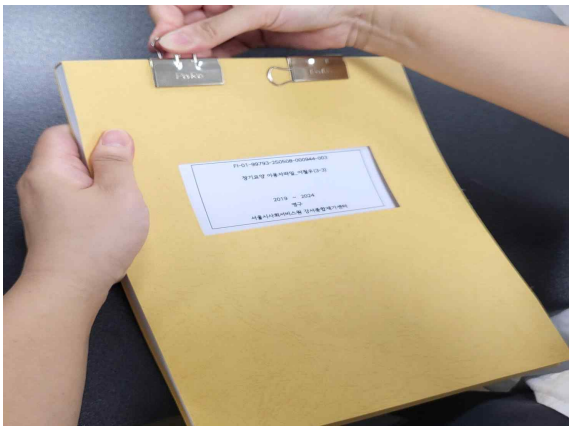
○ 검수 공정이 모두 마무리된 기록물은 철 표지와 기록물 건 색인목록을 출력하여 새로운 보존용 표지를 활용하여 재편철 작업을 수행

- 철 표지 및 색인목록을 출력하여 보존용 표지와 함께 편철

○ 기록물 매수에 따라 다양한 사이즈의 파로크립 및 날클립을 활용하여 재편철 작업 수행

○ 철제목, 보존기간, 생산연도, 처리과 부서등 입력사항 체크 후 보존상자 라벨 출력

▶ 기록물 재편철 과정

	
기록물 해철	보존표지, 철표지, 색인목록 편철
	
파로크립 편성	상자 편성 및 라벨 부착

○ 기록물 재편철 특이사항

- 기록물의 전체 페이지가 100매를 초과할 경우, 100매 기준으로 분권
- 100매 기준으로 분권하되, 기록물의 내용이 끊기는 경우 100매 초과하여 편철
- 1권당 최대 편철 수량은 110~115매
- 100매 파로크립(대), 50매 파로크립(중), 20매 파로크립(소), 10매 날클립 사용

다. 폐지기관 기록물 정리 결과

○ 정리 결과 - 2,006권/9,837건

- 일반문서 : 1,946권
- 간행물 : 41권
- 시청각 : 19권

구분	철			건		
	계획	완료	비고	계획	완료	비고
일반문서	1,946권	1,946권	-	9,777건	9,777건	-
간행물	41권	41권	-	41건	41건	-
시청각	19권	19권	-	19건	19건	-
합계	2,006권	2,006권	-	9,837건	9,837건	-

▶ 폐지기관 기록물 상태검사 결과

구분	상태검사 설명	상태검사 수량	비고
1	종이변색	-	-
2	훼손(찢어짐)	-	-
3	손상	-	-
4	오염	-	-
5	접합테이프 손상	-	-
6	잉크 변색	-	-
7	이상없음	9,837	-
합계		9,837	-

◯ 오류사항

- 기록물 오류 사항은 오타, 오기입, 형태오류 등 다양한 유형의 오류 발견 및 목록 수정
- 오류 사항에 대한 수정 및 오류 형태 목록 작성

구분	오류사항	오류수량	오류예시	오류수정
기록물 철, 건 제목 오류	기록물 철, 건 제목 오타	27권 28건	돌봄SOS 일시재가 이용자(조용자)	(돌봄SOS 일시재가 이용자(조영자)
기록물 철, 건 쪽수 오류	기록물 쪽수 기입 오류	997권 2,024건	18	17
기록물 건 등록일자 오류	기록물 건 등록일자 기입 오류	261건	2024.30.20	2024.03.20

과업 4. 서고 내 미정리 기록물(환지예정지분할변경철) 검수 및 건 목록 작성(1,347권)

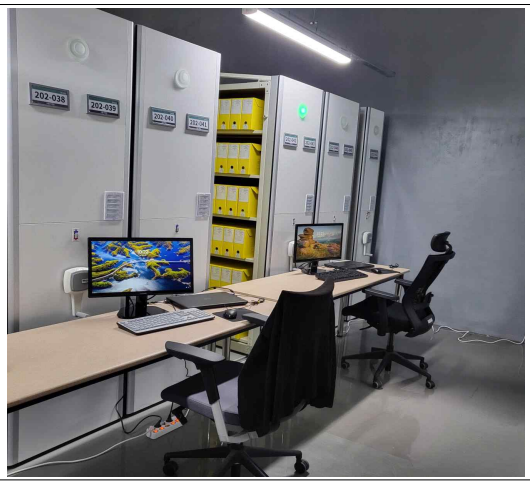
▶ 환지예정지분할변경철 검수 및 건 목록 작성 대상량

구분	권	건	전자파일
환지예정지분할변경철	1,347권	21,435건	-

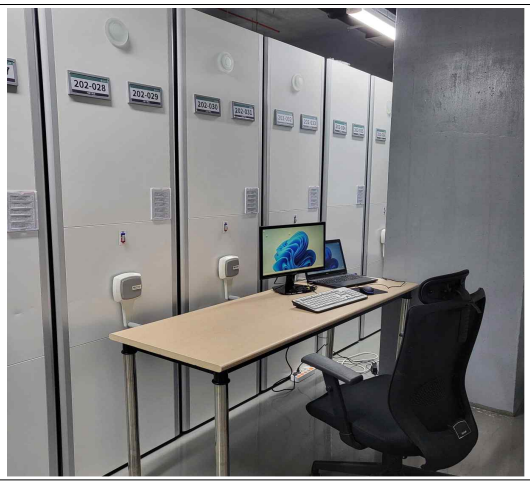
가. 세부 공정 절차

- 2025년 서울기록원 정수점검팀 작성 목록과 2019년 청도문서고 인수 목록을 비교 대조하여 기록물 사전 조사
- 서울기록원 지하2층 202서고에서 기록물 위치정보 확인
- 기록물 훼손 및 유실 방지를 위하여 서고 내 작업장 구축
- 기록물 1,347권에 대한 건 목록이 누락 되어 있어 건 목록 새로 작성

▶ 202 서고 내 작업장 구축



202 서고 내 작업장_1



202 서고 내 작업장_2

○ 기록물 사전 조사 특이사항 및 건 목록 작성 방안

- 서울시 색인목록과 환지예정지변경분할철 색인목록의 형식이 상이
- 건 목록 작성 시 기록물 색인목록의 항목명과 메타데이터 값을 준수
- 건 목록 작성 항목의 순서는 기록물 색인목록과 같은 순서로 작성

▶ 기록물 색인목록



서울시 기록물 색인목록



환지예정지분할변경철 색인목록

1) 기록물 목록 검수(철·건) 항목

▶ 기록물 철 검수 항목

구분	세부내용
관리번호	철 표지에 있는 번호 확인 후 작성
견출지번호	철 표지에 있는 번호 확인 후 작성
기록물 생산기관명 (생산부서명)	기록물철 내 최종 건(시간기준) 생산기관 확인
기록물철분류번호	철, 건에 대한 RMS 값이 없으므로 사업에서 채번한 고유번호를 사용
기록물 철제목	원본 철에 있는 기록물철 제목과 목록 비교 확인
기록물 철제목(서비스용)	철 제목에 있는 개인 신상정보 확인 및 비표 처리
기록물형태	문서류, 도면류, 카드류 등 형태 입력
생산 연도	기록물철의 마지막건 시작 연도 입력
종료 연도	기록물철의 마지막건 생산 연도 입력
보존기간	이관 목록의 보존기간을 따름
분권 수	분권 1철-1권 기준에 따라 분권 수량 표기
기록물 건수	1개 철(권)이 포함하고 있는 기록물 건수 확인
쪽수	1개 철(권)의 전체 쪽수 확인
서가위치	기록물이 배치 돼 있는 서가위치 확인

▶ 기록물 건 검수 항목

구분	세부내용
기록물건분류번호	철, 건에 대한 RMS 값이 없으므로 사업에서 채번한 고유번호를 사용
기록물건 순번	1개 철(권) 내의 기록물 건 순서 작성
기록물 건제목	원볼 철에 있는 기록물건 제목과 목록 비교 확인
기록물 건제목(서비스용)	건 제목에 있는 개인 신상정보 확인 및 비표 처리
등록일자	기록물 건의 등록일자 확인
문서번호	기록물 색인목록의 문서번호를 따름
수신자/발신자	기록물 각 건의 수신자/발신자 확인
인명(단체명)	기록물 색인목록의 인명(단체명)을 따름
주민번호	기록물 색인목록의 주민번호를 따름
지명	기록물 색인목록의 지명을 따름
기록물 형태	기록물 건의 기록물 형태 확인
시작페이지	기록물 건의 시작페이지 작성
끝페이지	기록물 건의 끝페이지 작성
쪽수	기록물 건의 쪽수 작성
공개호수	기록물 건의 공개호수 원본 색인목록에 따름

나. 기록물 검수 및 건 목록 작성 세부 공정 사항

(1) 연번

- 작업 진행 중에 대상 문서의 제외 및 추가가 발생할 수 있으므로 유의하여 입력
- 연번 작성은 1, 2, 3... 순으로 작성(추가 숫자 연번 기입 안함 / 0001, 0002 등)
- 철/건이 추가 될 경우. 기존 연번에 “-숫자”를 입력

ex) 1-1, 1-2, 1-3...

- 검수를 완료한 후에는 1-1, 1-2 등 숫자를 기존 연번으로 재작성

ex) 1, 2, 3....

(2) 생산기관명

- 문서 생성 당시의 부서로 해당 철 표지에 기록된 부서명 ‘과’ 단위까지 검수 및 작성
- 필요한 경우 문서 내의 기안이나 접수문 등을 확인하여 입력

ex) 서울특별시 주택국 구획정리과

(3) 기록물철 분류번호

- 철, 건에 대한 RMS 값이 없으므로 사업에서 채번한 고유번호를 사용
- 분류번호는 기록계층-사업발주여부-계약번호-기록물인수일자 또는 계약일자-기록연번 순으로 작성
- 기록계층 - FI(철), IT(건)
- 사업발주여부 - 01(네), 02(아니오)
- 계약번호 - 계약번호 뒷 5자리
- 계약일자 - 250508
- 연번은 6자리로 작성 - 000001, 000010, 000100

ex) FI-01-99793-250508-000001-001

(4) 기록물철/건 제목

- 철 표지에 표기된 제목을 입력하되 철 표지과 측면(날개)에 각기 다른 제목이 있으면 표지에 적힌 제목을 입력하고 측면(날개) 제목 오류를 비고란에 표기

ex) 기록물 철 제목 측면 표기 오류

- 기록물 표지에 있는 제목을 그대로 준용하되, 엑셀의 각 셀 안에서 행을 나누는 [alt]+[enter] 등의 기능은 사용하지 않음
- 제목에 한자가 있는 경우 한글로 변경하여 입력

ex) 서울특별시都市計劃現況圖(江南地域)(下) → 서울특별시도시계획현황도(강남지역)(하)

(5) 기록물철/건 제목 서비스용

- 기록물철/건 제목에 인명 등 개인정보가 노출될 경우, 서비스용란에 ○을 이용하여 기입

ex) 소장접수보고(2012구합17568이정희) → 소장접수보고(2012구합17568이○○)

- 서비스용 제목 비식별 처리 기준은 '서울기록원 개인정보 비식별화 기준 v1.1 (2025년 사업)' 참조
- 이 외에 서울기록원의 담당자가 요청하는 기록물에 대하여 예외 사항을 적용하여 입력

▶ 비식별 처리 기준

비식별 처리 항목	내용	예시
이름	· 기록물 철/건 목록에 개인 이름이 있는 경우, 성만 남기고 비표 처리함 * 무조건 앞에 한 글자만 남기고 비표 처리	· 김철수→김OO · 독고영희→독OOO
주소	· 기록물 철/건 목록에 주소가 있는 경우, 광역자치단체·기초자치단체만 남기고 비표 처리함 * 광역자치단체 : 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도 * 기초자치단체 : 자치구, 군, 시	· 서울시 은평구 녹번동 123-4 →서울시 은평구 OOO OOO-O · 경상북도 청도군 화양읍 범곡리 567 →경상북도 청도군 OOO OOO OOO
주민등록번호	· 기록물 철/건 목록에 주민등록번호가 있는 경우, 출생 연도만 남기고 비표 처리함	· 770101-1234567 →77OOOO-OOOOOOO
전화번호	· 기록물 철/건 목록에 전화번호(사무실, 집, 핸드폰 번호)가 있는 경우, 모두 비표 처리함	· 02-123-4567→OO-OOO-OOOO · 010-5678-1234→OOO-OOOO-OOOO
차량번호	· 기록물 철/건 목록에 차량번호가 있는 경우, 한글만 남기고 숫자는 모두 비표 처리함	· 12가 3456→OO가 OOOO · 서울5 가 1234→서울O 가 OOOO
공통사항	· 비식별 표시는 특수문자‘O’을 사용함 · 비식별 처리 진행 시, 글자 수 대로 비표 처리하며 기호는 그대로 입력함	

▶ 예외사항 비식별 처리 예시

구분	설명	예시(제목/비식별 처리 제목)	
일반주소	· 일반적인 주소는 비식별 처리 미진행	· 토지이동결의서(광장동141-0)	· 토지이동결의서(광장동141-0)
청원, 민원 주소	· 청원 기록물은 내용적으로 민감할 가능성이 높기 때문에 비식별 처리 진행	· 청원서처리(성동구 천호동 392-22)	· 청원서처리 (성동구 OOO OOO-OO)
성명, 주소	· 성명과 주소가 같이 있는 기록물은 개인을 특정할 정보이기 때문에 비식별 처리 진행	· 민원사항처리(계획)(송파구 이동 256-40,246-56, 홍길동)	· 민원사항처리(계획)(송파구 OO OOO-OO,OOO-OO, 홍OO)
외국인 성명	· 일반적인 성명 비식별 처리 기준과 같이 이름의 첫 글자만 남기고 비식별 처리 진행	· 후지타레이코_사진 · 묘적부(ANJUM NASIR)	· 후OOOOO_사진 · 묘적부(AOOOOOOOOO)
유명인 성명	· 시장, 국회의원 등 직무를 수행한 공무원의 성명·직위는 공개함	· 국회의원 요구 자료 제출(국회의원 (홍OO) 요구 자료 제출)	· 국회의원 요구 자료 제출(국회의원 (홍재형) 요구 자료 제출)

(6) 기록물형태

- 작업할 기록물의 형태는 문서, 카드, 도면으로 구분하고 목록에 기입
- 일반문서와 도면이 같은 철에 있는 경우 '문서'로 기입(비고 사항에 '도면 포함' 기입)
- 이 외에 서울기록원의 담당자가 요청하는 기록물에 대하여 예외 사항을 적용하여 입력

(7) 기록물 상태검사

- 실물 기록물의 물리적 훼손, 상태 등급을 확인하여 기록물 상태검사 항목에 유형 입력
  ex) 종이변색, 훼손(찢어짐), 잉크변색, 오염 등
- 상태검사표에 추가사항이 있을 시 보완하여 제출

▶ 종이기록물 상태검사 기준

유형	구분기준
1등급	기록내용을 판독함에 거의 지장이 없는 온전한 상태
2등급	종이의 파손·결실·변색이 부분적으로 약간 있으나 내용의 판독에는 지장이 없는 상태
3등급	기록내용이 포함된 부분의 훼손·변색 등으로 기록내용 의 판독에 상당한 지장을 초래하는 상태

▶ 종이기록물 상태검사 분류

유형	구분기준
종이 변색	종이의 색이 바래진 상태
훼손(찢어짐)	종이가 찢어져 보수가 필요한 상태
손상	종이 접힘, 구겨짐, 바스라짐 등 훼손은 아니지만 변형이 된 상태
오염	얼룩, 곰팡이, 녹자국, 물자국 등 이물질이 묻어 오염된 상태
접합 테이프 손상	접합 테이프가 손상되어 일부 떨어지거나 아예 훼손된 상태
잉크 변색	글씨가 흐리거나 번진 상태

(8) 생산연도

- 철 표지에 기재된 내용과 기록물(기안문)에 작성된 생산연도 비교 검수
- 철 표지에 기재된 생산 연도가 다르거나 확인할 수 없는 경우 기안문에 표시된 연도로 검수 및 수정
- 생산연도 확인이 불가능한 경우 공란으로 남겨두고 비고란에 “생산연도 확인불가”를 입력
- 생산연도는 네 자리 숫자 이외에 어떤 것도 입력하지 않음

ex) 1999(O), 1999년(X)

(9) 종료연도

- 철 표지에 기재된 내용과 기록물(기안문)에 작성된 종료연도 비교 검수
- 철 표지에 기재된 종료연도가 다르거나 확인할 수 없는 경우 기안문에 표시된 연도로 검수 및 수정
- 종료연도 확인이 불가능한 경우 공란으로 남겨두고 비고란에 “종료연도 확인불가”를 입력
- 종료연도는 네 자리 숫자 이외에 어떤 것도 입력하지 않음

ex) 1999(O), 1999년(X)

(10) 보존기간

- 보존기간은 기록물 내에서 확인 불가하며, 기록물 철 표지, 이관목록을 기준으로 검수
- 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 7개로 검수 및 작성
- 기록물 표지를 기준으로 목록을 확인 후 오류가 있는 경우 오류 사항 작성 후 서울기록원과 협의

(11) 분권 수

- 서울기록원 정책상 1철-1권 이며, 분권 수량에 따라 분권 수량 표기

▶ 분권수 표기 예시

철분류번호	제목	분권수	예시 설명
6111100-99999999-2002-000112-001	건축완공(암사동) (2-1)	1	1철-1권이므로 ‘분권수’ 1로 표기
6111100-99999999-2002-000112-002	건축완공(암사동) (2-2)	1	1철-1권이므로 ‘분권수’ 1로 표기
6000001-99999999-1900-000001	계획철	2	1개의 ‘철’이나 실물은 2개로 분권이 되고 목록 또한 분권 표시가 없을 경우 ‘분권수’ 2로 표기

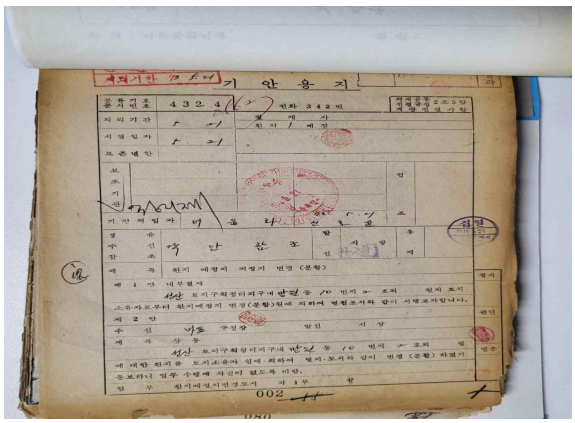
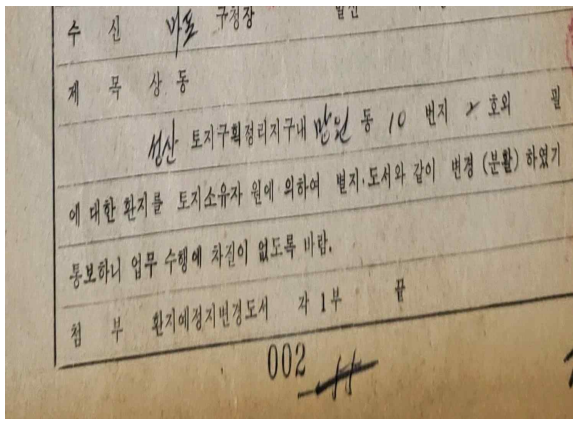
(12) 건수 수

- 이관목록에 적혀있는 건수와 기록물 실물의 실제 건수를 비교
- 숫자로 표기(1, 2, 3...)

(13) 쪽수(철/건)

- 철 목록의 쪽수는 1철(권)의 마지막 쪽에 있는 넘버링 숫자를 검수 및 입력
- 건 목록의 쪽수는 1건의 마지막 쪽에 있는 넘버링 숫자를 검수 및 입력
- 기록물 실물의 실제 페이지 수를 확인

▶ 일반문서 쪽수 확인

	
쪽수 확인 하단_1	쪽수 확인 하단_2

(14) 서가위치(지정서고)

- 문서의 보관장소와 목록과 일치하지 않을 경우, 문서의 보관장소를 정정하고 수정란에 입력
- 서가위치는 문서고 번호-서가-열-층(행, 단) 순으로 입력

ex) 문서고-서가-서가 열-서가 층 → 203-051-2-2

▶ 서울기록원 문서고 서고-서가-열-층(좌측 기준)

	1열	2열	3열	4열	5열	6열
1층	서고-서가-1-1	서고-서가-2-1	서고-서가-3-1	서고-서가-4-1	서고-서가-5-1	서고-서가-6-1
2층	서고-서가-2-1	서고-서가-2-2	서고-서가-3-2	서고-서가-4-2	서고-서가-5-2	서고-서가-6-2
3층	서고-서가-3-1	서고-서가-2-3	서고-서가-3-3	서고-서가-4-3	서고-서가-5-3	서고-서가-6-3
4층						
5층						
6층						

▶ 서울기록원 문서고 수납 형태

	
문서고 수납_1	문서고 수납_2

(15) 수신자, 발신자, 문서번호(건)

- 수신자, 발신자, 문서번호는 기록물의 건에서 확인 할 수 있으며, 색인목록과 기록물 비교 검수 후 작성
- 기록물은 생산, 접수한 개별 건이 있으며, 생산 기록물은 수신자를 기입하고, 접수 문서는 발신자 기입

(16) 인명(단체명), 주민번호, 지명(건)

- 인명(단체명), 주민번호, 지명은 기록물의 건에서 확인 할 수 있으며, 색인목록과 기록물 비교 검수 후 작성

(17) 시작페이지, 끝 페이지(건)

- 1개 건의 시작페이지와 끝 페이지를 입력
- 이관목록(서고목록)에는 시작페이지와 끝페이지가 없으므로 실물 확인 후 기입

(18) 공개유형, 비공개호수(건)

- 기록물 내에서 확인 불가하며, 공개유형, 비공개호수는 색인목록 값에 따름

(19) 비고

- 비고란은 조사항목에 포함되지 않지만 조사 또는 공정 단계에서 필요하거나 참조할 정보를 기입
- 최종 목록에서는 불필요한 내용을 모두 삭제하고 필요한 정보만을 유지
- 철에 중복문서가 있는 경우 문서 수량을 비고란에 입력

ex) 중복면 2쪽

3) 목록 검증

○ 목록 검수 작업인력 외 작업 결과의 정확성 확보를 위한 검증인력을 별도 배치·운영하여, 품질의 정확성을 기하고 검수 목록 검증담당자는 기록물 전량에 대한 목록의 오류여부를 검증

- 검수 목록 검증담당자는 검증 결과를 목록 검증확인서에 기재하고 오류가 있는 사항에 대해서는 목록 검수 담당자가 쉽게 수정할 수 있도록 오류 면을 표시
- 오류사항에 대해서는 동일 오류사항의 재발 방지를 위해 검증담당자가 직접 수정하지 않고, 목록 검수 담당자가 수정할 수 있도록 조치
- 사업관리자 및 품질관리자는 '검수 목록 검증' 공정의 업무 진척을 고려해 프로세스가 원활하게 진행될 수 있도록 주간·월간계획 수립하고, 수립된 색인목록 등록 검증계획을 업무수행조직에 전달하여 계획에 따라 원활한 진행이 될 수 있도록 함
- 사업관리자와 품질관리자는 작업자를 대상으로 목록 검수 및 검증요령 및 유의사항에 대한 지속적인 교육 실시

4) 기록물 정리

○ 검수 공정이 모두 마무리된 기록물은 철 표지와 색인목록에 오류가 있는 경우 철 표지 오류 수정 라벨지와 건 색인목록을 출력하여 정리 작업을 수행

- 철 표지 오류 수정 라벨지와 건 색인목록을 출력하여 수정

다. 서고 내 미정리 기록물(환지예정지분할변경철) 정리 결과

○ 정리 결과 - 1,347권/21,435건

● 일반문서 : 1,347권

구분	철			건		
	계획	완료	비고	계획	완료	비고
일반문서	1,347권	1,347권	-	21,435건	21,435건	-
합계	1,347권	1,347권	-	21,435건	21,435건	-

▶ 환지 기록물 상태검사 결과

구분	상태검사 설명	상태검사 수량	비고
1	종이변색	-	-
2	훼손(찢어짐)	-	-
3	손상	-	-
4	오염	-	-
5	접합테이프 손상	-	-
6	잉크 변색	-	-
7	이상없음	21,435	-
합계		21,435	-

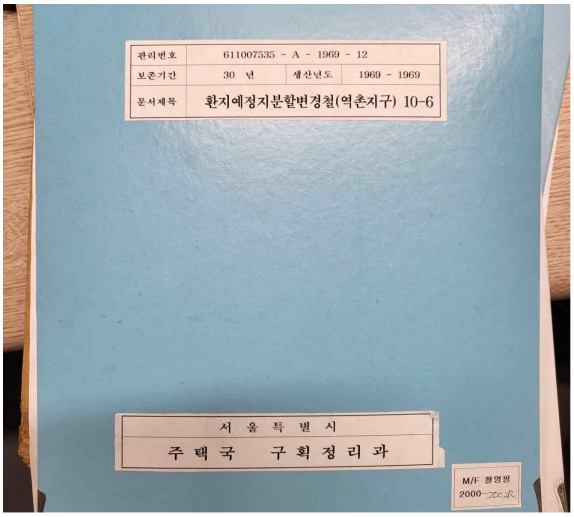
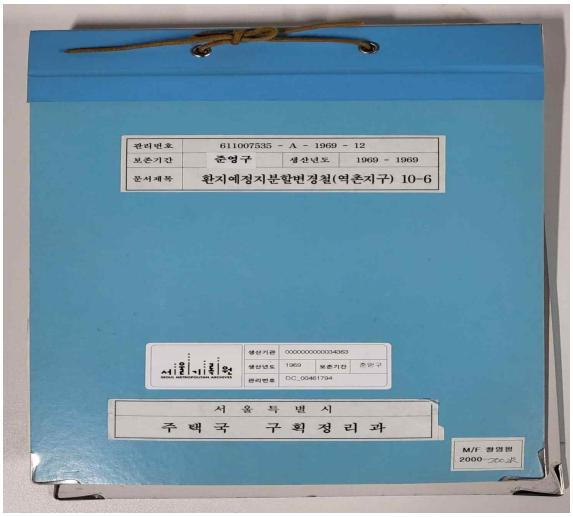
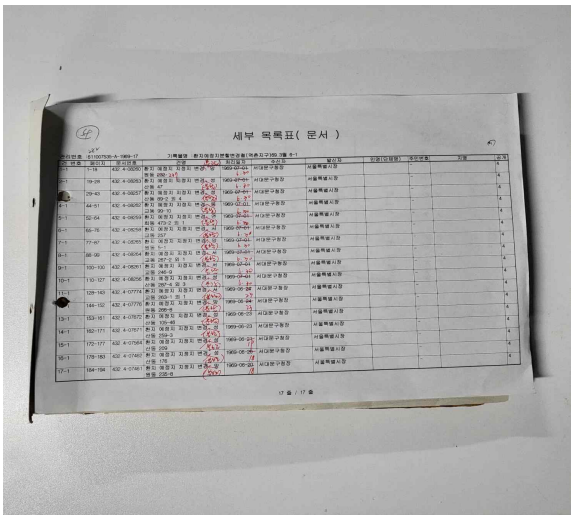
○ 오류사항

● 기록물 오류 사항은 오타, 오기입, 형태오류 등 다양한 유형의 오류 발견 및 목록 수정

● 오류 사항에 대한 수정 및 오류 형태 목록 작성

구분	오류사항	오류수량	오류예시	오류수정
기록물 철 표지 보존기간 오류	기록물 표지 오타	1권	30년	준영구
기록물 건 색인목록 등록일자 오류	기록물 건 등록일자 오타	56건	19690630	19730630

▶ 실물 오류 라벨지, 색인목록 등 교체

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>기록물 철 표지 오류 수정 전</td>
<td>기록물 철 표지 오류 수정 후</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>기록물 건 색인목록 교체 전</td>
<td>기록물 건 색인목록 교체 후</td>
</tr>
</table>

▶ 실물 오류 수정 결과

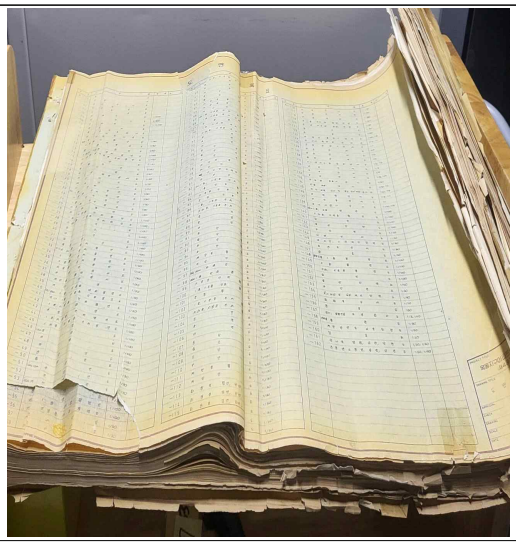
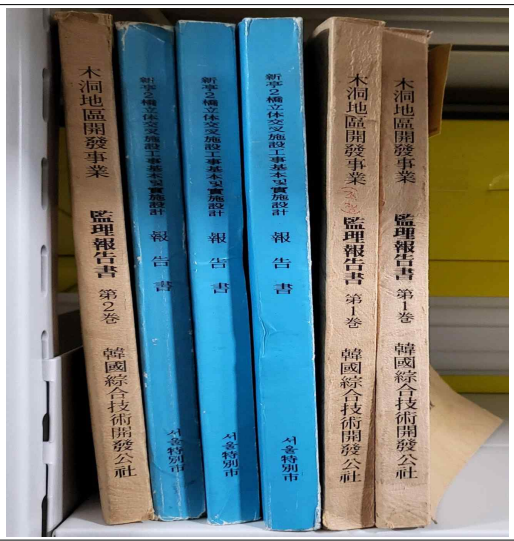
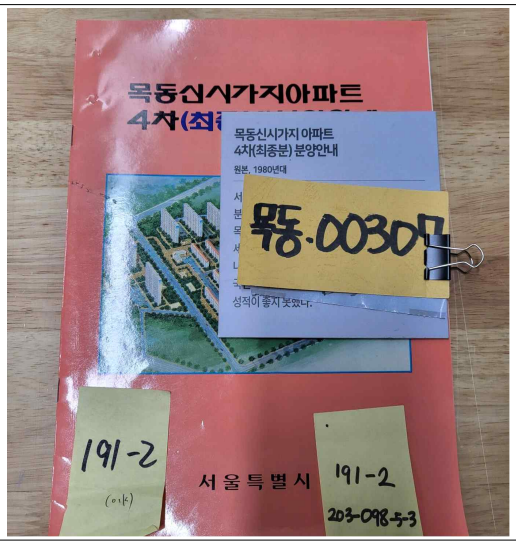
구분	오류 사항	수량
철 표지 보존기간 수정	겉표지와 책등 보존기간 불일치로 인한 겉표지 보존기간 수정	1권
건 색인목록 교체	색인목록 생산연도와 기록물 생산연도 불일치로 인한 색인목록 교체	2권

과업 5. 서고 내 미정리(목동) 기록물 목록 작성 및 정리(624권)

▶ 서고 내 미정리 목동 기록물 인수 및 정리 대상량

구분	권	건	전자파일
목동 기록물	624권	1,029건	-

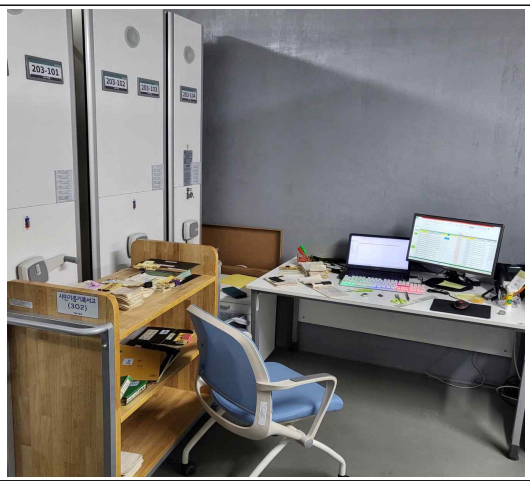
▶ 목동기록물 유형

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>송장철</td><td>도면</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>도서</td><td>팜플렛</td></tr>
</table>

가. 세부 공정 절차

- 서울기록원에서 작업대상 목록을 받아 검수대상으로 확인된 기록물 사전조사
- 서울기록원 지하2층 203서고에서 기록물 위치정보 확인
- 기록물 훼손 및 유실 방지를 위하여 서고 내 작업장 구축
- 기록물 실물 정리는 서울기록원 서고 내 미정리 목동기록물 정리 기준_v1.0 준수
- 서울기록원에서 제공하는 목록을 토대로 기록물 검수를 실시하며, 목록 검수 담당자는 기록물 정리 결과의 오류사항을 확인하고 오류사항이 확인되면 기록물 재정리 요청
- 기록물 이관 및 임시서고 배치 시 지정서고(서울기록원 지하1층, 지하2층, 지상3층)에 기록물은 배치할 시작 위치와 동일하도록 배치 권장

▶ 203 서고 내 작업장 구축

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>203 서고 내 작업장_1</td><td>203 서고 내 작업장_2</td></tr>
</table>

1) 기록물 목록 검수(철·건) 항목

▶ 기록물 철 검수 항목

구분	세부내용
기록물 생산기관명 (생산부서명)	기록물철 내 최종 건(시간기준) 생산기관 확인
기록물철분류번호	철, 건에 대한 RMS 값이 없으므로 사업에서 채번한 고유번호를 사용
기록물 철제목	원본철에 있는 기록물철 제목과 목록 비교 확인
기록물 철제목(서비스용)	철 제목에 있는 개인 신상정보 확인 및 비표 처리
기록물형태	문서류, 도면류, 카드류 등 형태 입력
생산 연도	기록물철의 마지막건 시작 연도 입력
종료 연도	기록물철의 마지막건 생산 연도 입력
보존기간	이관 목록의 보존기간을 따름
분권 수	분권 1철-1권 기준에 따라 분권 수량 표기
기록물 건수	1개 철(권)이 포함하고 있는 기록물 건수 확인
쪽수	1개 철(권)의 전체 쪽수 확인
상자번호	기록물 상자번호 입력
서가위치	기록물이 배치 돼 있는 서가위치 확인

▶ 기록물 건 검수 항목

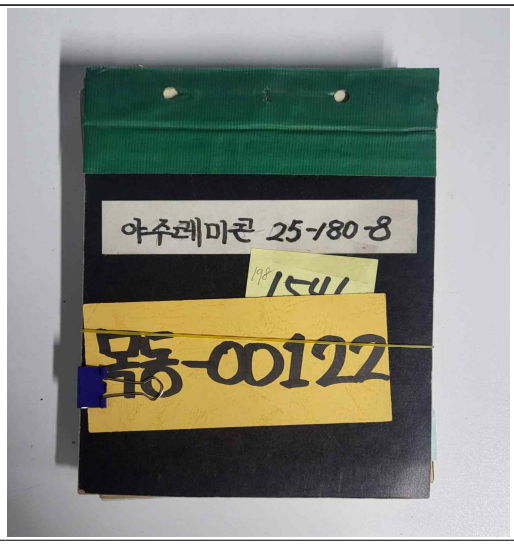
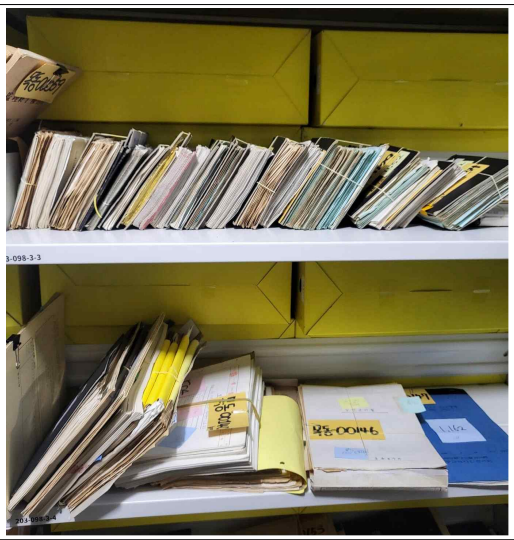
구분	세부내용
기록물건분류번호	철, 건에 대한 RMS 값이 없으므로 사업에서 채번한 고유번호를 사용
기록물건 순번	1개 철(권) 내의 기록물 건 순서 작성
기록물 건제목	원본철에 있는 기록물건 제목과 목록 비교 확인
기록물 건제목(서비스용)	건 제목에 있는 개인 신상정보 확인 및 비표 처리
수신자/발신자	기록물 각 건의 수신자/발신자 확인
등록일자	기록물 건의 등록일자 확인
기록물 형태	기록물 건의 기록물 형태 확인
결재자	기록물 건의 결재자 작성
시작페이지	기록물 건의 시작페이지 작성
끝페이지	기록물 건의 끝페이지 작성
쪽수	기록물 건의 쪽수 작성
상태검사	기록물 상태 육안 확인(훼손 정도)

나. 기록물 유형 분류 세부 공정 사항

(1) 해철

- 서울기록원 서고 내 미정리 목동 기록물 정리 기준_v1.0에 따라 기록물 정리
- 클립, 포스트잇, 스테플러 등 이물질 제거 후 원질서 유지하여 가편철
- 못, 철사 등 편철용 철재는 공구를 사용하여 제거
- 떡 제본, 못 등 복합 제본 기록물의 경우 해철 시 기록물 손상 위험도가 높아 서울기록원의 담당자와 상의 후 해철 수행
- 복합 제본 기록물 해철 작업 수행 시 물과 열을 사용하여 떡 제본 제거 후 못, 철사 같은 편철용 철재 제거

▶ 목동 기록물 해철 과정

	
기록물 해철	해철 후 가편철
	
해철 된 기록물 정리	임시서고 배치

▶ 복합 제본 기록물(도면) 해철

	
도면 기록물 해철 전	도면 기록물 해철 후

(2) 수기 넘버링

- 넘버링이 없을 시 기록물 실물의 실제 페이지를 확인하여 연필로 수기 작성(4B_연필)

ex) 1,2,3...

- 수기 넘버링은 기록물 중앙 하단에 작성
- 팜플렛과 도면 표지는 수기 넘버링 제외

○ 기록물 해철 특이사항

- 일반기록물과 사진 기록물이 함께 편철되어 있었으나, 두 기록물을 분리하면 기록물 식별이 어려워져 사진 기록물 뒷면에 수기 넘버링 작성 후 함께 편철
- 기록물과 메모지가 함께 편철되어 있는 경우 메모지 유실 방지를 위하여 중성풀로 기록물 위에 메모지 부착 후 넘버링 작성
- 팜플렛 이음새의 스테플러 제거 시 기록물이 완전 분리 될 수 있어 분실 위험이 높아 제거하지 않음
- 서울기록원 담당자와 논의 후 링 제본 기록물 해철 미진행
- 기록물과 통장이 함께 편철되어 있어 수기 넘버링 작성 후 비고사항에 '통장있음' 작성

다. 기록물 검수 세부 공정 사항

(1) 연번

- 작업 진행 중에 대상 문서의 제외 및 추가가 발생할 수 있으므로 유의하여 입력
- 연번 작성은 1, 2, 3... 순으로 작성(추가 숫자 연번 기입 안함 / 0001, 0002 등)
- 철/건이 추가 될 경우. 기존 연번에 "-숫자"를 입력

ex) 1-1, 1-2, 1-3...

(2) 생산기관명

- 문서 생성 당시의 부서로 해당 철 표지에 기록된 부서명 '과' 단위까지 검수 및 작성
- 필요한 경우 문서 내의 기안이나 접수문 등을 확인하여 입력

ex) 서울특별시 목동지구개발사업소

(3) 기록물철 분류번호

- 철, 건에 대한 RMS 값이 없으므로 사업에서 채번한 고유번호를 사용
- 분류번호는 기록계층-사업발주여부-계약번호-기록물인수일자 또는 계약일자-기록연번 순으로 작성
- 기록계층 - FI(철), IT(건)
- 사업발주여부 - 01(네), 02(아니오)
- 계약번호 - 계약번호 뒷 5자리
- 계약일자 - 250508
- 연번은 6자리로 작성 - 000001, 000010, 000100

ex) FI-01-99793-250508-000001-001

(4) 기록물철/건 제목

- 철 표지에 표기된 제목을 입력하되 철 표지과 측면(날개)에 각기 다른 제목이 있으면 표지에 적힌 제목을 입력하고 측면(날개) 제목 오류를 비고란에 표기

ex) 기록물 철 제목 측면 표기 오류

- 기록물 표지에 있는 제목을 그대로 준용하되, 엑셀의 각 셀 안에서 행을 나누는 [alt]+[enter] 등의 기능은 사용하지 않음
- 제목에 한자가 있는 경우 한글로 변경하여 입력

ex) 서울특별시都市計劃現況圖(江南地域)(下) → 서울특별시도시계획현황도(강남지역)(하)

(5) 기록물철/건 제목 서비스용

- 기록물철/건 제목에 인명 등 개인정보가 노출될 경우, 서비스용란에 ○을 이용하여 기입

ex) 부엌가구 평면 및 입면도(미륭건설 목동아파트) 8단지 담당 손상돈 →
부엌가구 평면 및 입면도(미륭건설 목동아파트) 8단지 담당 손○○

- 서비스용 제목 비식별 처리 기준은 '서울기록원 개인정보 비식별화 기준 v1.1 (2025년 사업)' 참조
- 이 외에 서울기록원의 담당자가 요청하는 기록물에 대하여 예외 사항을 적용하여 입력

▶ 비식별 처리 기준

비식별 처리 항목	내용	예시
이름	· 기록물 철/건 목록에 개인 이름이 있는 경우, 성만 남기고 비표 처리함 * 무조건 앞에 한 글자만 남기고 비표 처리	· 김철수→김OO · 독고영희→독OOO
주소	· 기록물 철/건 목록에 주소가 있는 경우, 광역자치단체·기초자치단체만 남기고 비표 처리함 * 광역자치단체 : 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도 * 기초자치단체 : 자치구, 군, 시	· 서울시 은평구 녹번동 123-4 →서울시 은평구 OOO OOO-O · 경상북도 청도군 화양읍 범곡리 567 →경상북도 청도군 OOO OOO OOO
주민등록번호	· 기록물 철/건 목록에 주민등록번호가 있는 경우, 출생 연도만 남기고 비표 처리함	· 770101-1234567 →77OOOO-OOOOOOO
전화번호	· 기록물 철/건 목록에 전화번호(사무실, 집, 핸드폰 번호)가 있는 경우, 모두 비표 처리함	· 02-123-4567→OO-OOO-OOOO · 010-5678-1234→OOO-OOOO-OOOO
차량번호	· 기록물 철/건 목록에 차량번호가 있는 경우, 한글만 남기고 숫자는 모두 비표 처리함	· 12가 3456→OO가 OOOO · 서울5 가 1234→서울O 가 OOOO
공통사항	· 비식별 표시는 특수문자‘O’을 사용함 · 비식별 처리 진행 시, 글자 수 대로 비표 처리하며 기호는 그대로 입력함	

▶ 예외사항 비식별 처리 예시

구분	설명	예시(제목/비식별 처리 제목)	
일반주소	· 일반적인 주소는 비식별 처리 미진행	· 토지이동결의서(광장동141-0)	· 토지이동결의서(광장동141-0)
청원, 민원 주소	· 청원 기록물은 내용적으로 민감할 가능성이 높기 때문에 비식별 처리 진행	· 청원서처리(성동구 천호동 392-22)	· 청원서처리 (성동구 OOO OOO-OO)
성명, 주소	· 성명과 주소가 같이 있는 기록물은 개인을 특정할 정보이기 때문에 비식별 처리 진행	· 민원사항처리(계획)(송파구 이동 256-40,246-56, 홍길동)	· 민원사항처리(계획)(송파구 OO OOO-OO,OOO-OO, 홍OO)
외국인 성명	· 일반적인 성명 비식별 처리 기준과 같이 이름의 첫 글자만 남기고 비식별 처리 진행	· 후지타레이코_사진 · 묘적부(ANJUM NASIR)	· 후OOOOO_사진 · 묘적부(AOOOOOOOOO)
유명인 성명	· 시장, 국회의원 등 직무를 수행한 공무원의 성명·직위는 공개함	· 국회의원 요구 자료 제출(국회의원 (홍OO) 요구 자료 제출)	· 국회의원 요구 자료 제출(국회의원 (홍재형) 요구 자료 제출)

(6) 기록물형태

- 작업할 기록물의 형태는 문서, 카드, 도면으로 구분하고 목록에 기입
- 일반문서와 도면이 같은 철에 있는 경우 '문서'로 기입(비고 사항에 '도면 포함' 기입)
- 이 외에 서울기록원의 담당자가 요청하는 기록물에 대하여 예외 사항을 적용하여 입력

ex) 팜플렛 -> 박물

(7) 기록물 상태검사

- 실물 기록물의 물리적 훼손, 상태 등급을 확인하여 기록물 상태검사 항목에 유형 입력

ex) 종이변색, 훼손(찢어짐), 잉크변색, 오염 등

- 상태검사표에 추가사항이 있을 시 보완하여 제출

▶ 종이기록물 상태검사 기준

유형	구분기준
1등급	기록내용을 판독함에 거의 지장이 없는 온전한 상태
2등급	종이의 파손·결실·변색이 부분적으로 약간 있으나 내용의 판독에는 지장이 없는 상태
3등급	기록내용이 포함된 부분의 훼손·변색 등으로 기록내용 의 판독에 상당한 지장을 초래하는 상태

▶ 종이기록물 상태검사 분류

유형	구분기준
종이 변색	종이의 색이 바래진 상태
훼손(찢어짐)	종이가 찢어져 보수가 필요한 상태
손상	종이 접힘, 구겨짐, 바스라짐 등 훼손은 아니지만 변형이 된 상태
오염	얼룩, 곰팡이, 녹자국, 물자국 등 이물질이 묻어 오염된 상태
접합 테이프 손상	접합 테이프가 손상되어 일부 떨어지거나 아예 훼손된 상태
잉크 변색	글씨가 흐리거나 번진 상태

(8) 생산연도

- 기본적으로 이관 목록에 기재 된 내용을 기준으로 작성
- 생산 연도가 다르거나 확인할 수 없는 경우 기록물에 표시된 연도로 작성
- 생산연도 확인이 불가능한 경우 공란으로 남겨두고 비고란에 “생산연도 확인불가”를 입력
- 생산연도는 네 자리 숫자 이외에 어떤 것도 입력하지 않음

ex) 1999(O), 1999년(X)

(9) 종료연도

- 기본적으로 이관 목록에 기재 된 내용을 기준으로 작성
- 종료연도가 다르거나 확인할 수 없는 경우 기록물에 표시된 연도로 작성
- 종료연도 확인이 불가능한 경우 기관의 폐지 연도를 입력
- 종료연도는 네 자리 숫자 이외에 어떤 것도 입력하지 않음

ex) 1999(O), 1999년(X)

(10) 보존기간

- 보존기간은 기록물 내에서 확인 불가하며, 이관 목록을 기준으로 작성
- 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 7개로 작성

(11) 분권 수

- 서울기록원 정책상 1철-1권 이며, 분권 수량에 따라 분권 수량 표기

▶ 분권수 표기 예시

철분류번호	제목	분권수	예시 설명
6111100-99999999-2002-000112-001	건축완공(암사동) (2-1)	1	1철-1권이므로 ‘분권수’ 1로 표기
6111100-99999999-2002-000112-002	건축완공(암사동) (2-2)	1	1철-1권이므로 ‘분권수’ 1로 표기
6000001-99999999-1900-000001	계획철	2	1개의 ‘철’이나 실물은 2개로 분권이 되고 목록 또한 분권 표시가 없을 경우 ‘분권수’ 2로 표기

(12) 건수 수

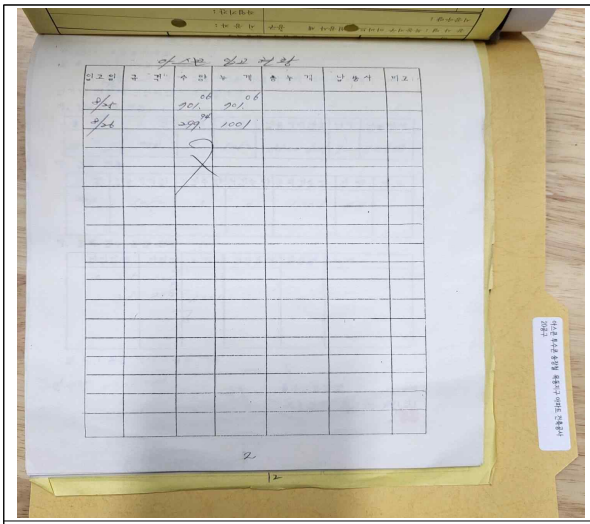
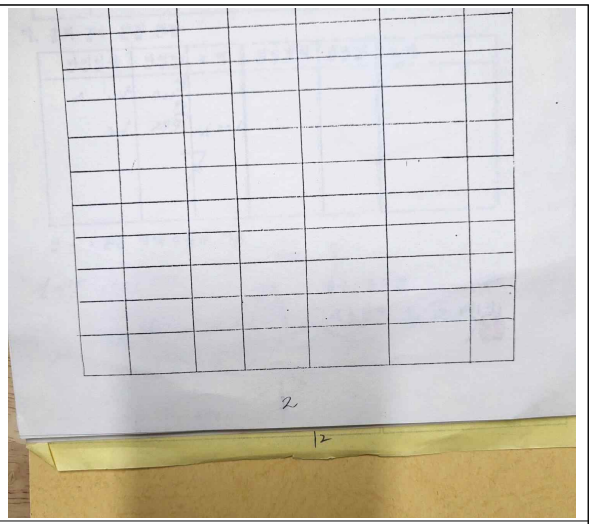
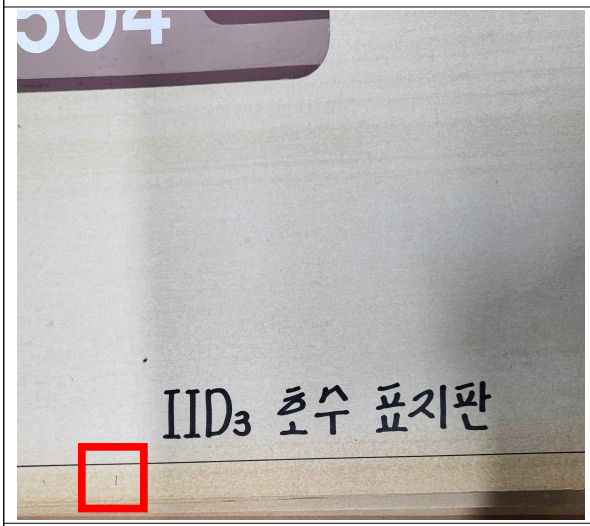
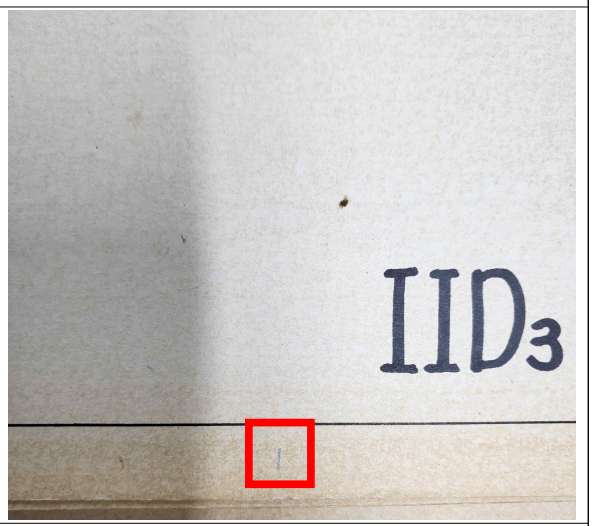
- 이관목록에 적혀있는 건수와 기록물 실물의 실제 건수를 비교
- 숫자로 표기(1, 2, 3...)

(13) 쪽수(철/건)

- 철 목록의 쪽수는 1철(권)의 마지막 쪽에 있는 넘버링 숫자를 검수 및 입력
- 건 목록의 쪽수는 1건의 마지막 쪽에 있는 넘버링 숫자를 검수 및 입력
- 넘버링이 없을 시 기록물 실물의 실제 페이지를 확인하여 연필로 수기 작성(4B_연필)

ex) 1,2,3...

▶ 일반문서·도면 쪽수 표시

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>일반문서 쪽 표시_1</td><td>일반문서 쪽 표시_2</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>도면 쪽표시_1</td><td>도면 쪽표시_2</td></tr>
</table>

(14) 시작페이지, 끝 페이지(건)

- 1개 건의 시작페이지와 끝 페이지를 입력
- 이관목록(서고목록)에는 시작페이지와 끝페이지가 없으므로 실물 확인 후 기입

(15) 서가위치(지정서고)

- 문서의 보관장소와 목록과 일치하지 않을 경우, 문서의 보관장소를 정정하고 수정란에 입력
- 서가위치는 문서고 번호-서가-열-층(행, 단) 순으로 입력

ex) 문서고-서가-서가 열-서가 층 → 302-046-1-1

▶ 서울기록원 문서고 서고-서가-열-층(좌측 기준)

	1열	2열	3열	4열	5열	6열
1층	서고-서가-1-1	서고-서가-2-1	서고-서가-3-1	서고-서가-4-1	서고-서가-5-1	서고-서가-6-1
2층	서고-서가-2-1	서고-서가-2-2	서고-서가-3-2	서고-서가-4-2	서고-서가-5-2	서고-서가-6-2
3층	서고-서가-3-1	서고-서가-2-3	서고-서가-3-3	서고-서가-4-3	서고-서가-5-3	서고-서가-6-3
4층						
5층						
6층						

▶ 서울기록원 문서고 수납 형태



문서고 수납_1



문서고 수납_2

(16) 비고

- 비고란은 조사항목에 포함되지 않지만 조사 또는 공정 단계에서 필요하거나 참조할 정보를 기입
- 최종 목록에서는 불필요한 내용을 모두 삭제하고 필요한 정보만을 유지
- 철에 중복문서가 있는 경우 문서 수량을 비고란에 입력

ex) 중복면 2쪽

4) 목록 검증

○ 목록 검수 작업인력 외 작업 결과의 정확성 확보를 위한 검증인력을 별도 배치·운영하여, 품질의 정확성을 기하고 검수 목록 검증담당자는 기록물 전량에 대한 목록의 오류여부를 검증

- 검수 목록 검증담당자는 검증 결과를 목록 검증확인서에 기재하고 오류가 있는 사항에 대해서는 목록 검수 담당자가 쉽게 수정할 수 있도록 오류 면을 표시
- 오류사항에 대해서는 동일 오류사항의 재발 방지를 위해 검증담당자가 직접 수정하지 않고, 목록 검수 담당자가 수정할 수 있도록 조치
- 사업관리자 및 품질관리자는 '검수 목록 검증' 공정의 업무 진척을 고려해 프로세스가 원활하게 진행될 수 있도록 주간·월간계획 수립하고, 수립된 색인목록 등록 검증계획을 업무수행조직에 전달하여 계획에 따라 원활한 진행이 될 수 있도록 함
- 사업관리자와 품질관리자는 작업자를 대상으로 목록 검수 및 검증요령 및 유의사항에 대한 지속적인 교육 실시

5) 기록물 재편철

○ 검수 공정이 모두 마무리된 기록물은 철 표지와 기록물 건 색인목록을 출력하여 새로운 보존용 표지를 활용하여 정리 작업을 수행

- 철 표지 및 색인목록을 출력하여 보존용 표지와 함께 편철

○ A4 규격 외 기록물은 폴더형 보존용 표지를 활용하여 편철

- 폴더형 보존용 표지의 경우 기본형 보존용 표지와 다르게 제목 파악이 어려워 철 표지를 보존표지 위에 편성

○ 도면 기록물은 규격에 따라 A3 보존상자, 규격 외 보존상자에 편철

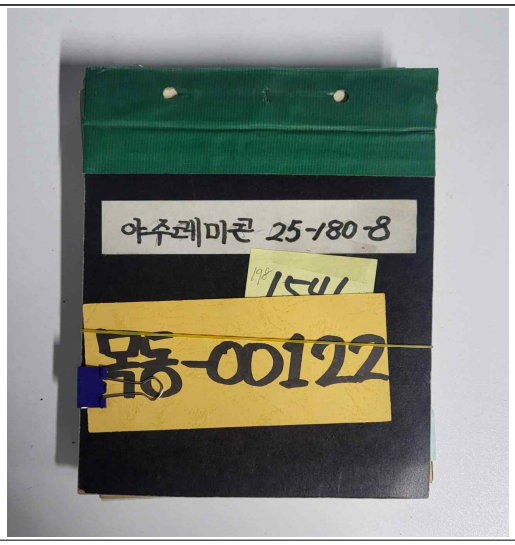
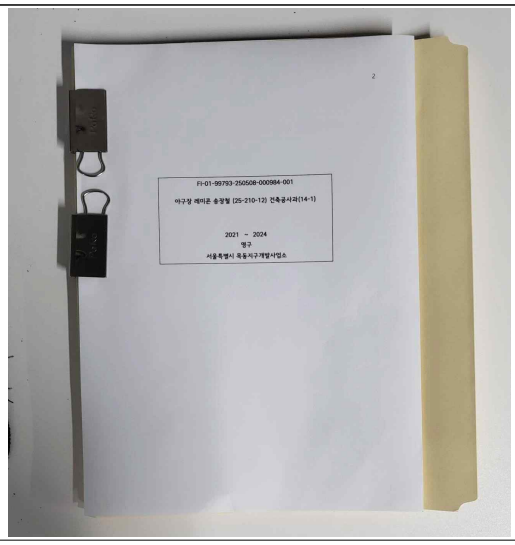
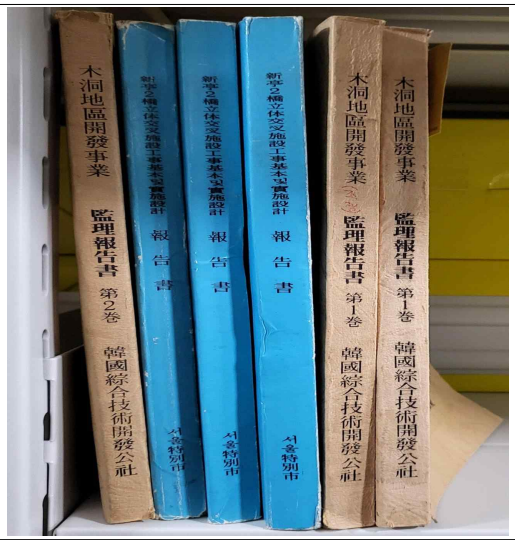
○ 기록물 매수에 따라 다양한 사이즈의 파로크립 및 날클립을 활용하여 재편철 작업 수행

○ 철제목, 보존기간, 생산연도, 처리과 부서등 입력사항 체크 후 보존상자 라벨 출력

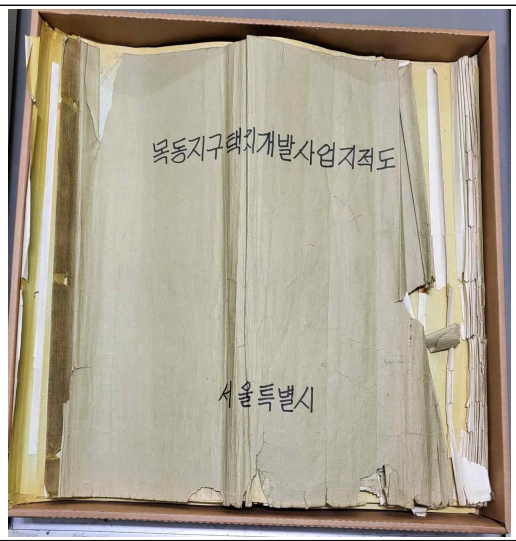
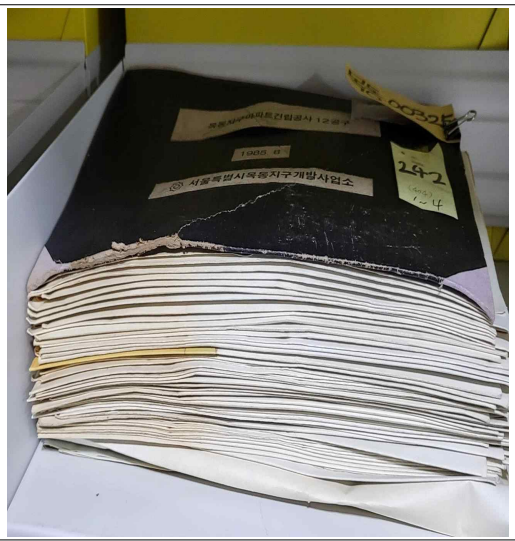
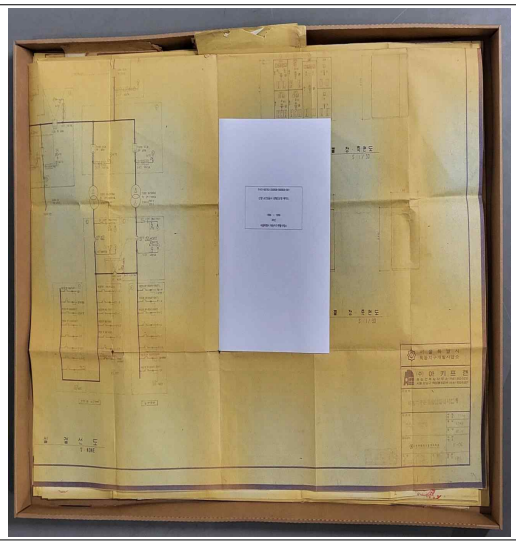
▶ 기록물 재편철 용품

		
기본형 보존 표지	폴더형 보존 표지	도면 상자

▶ 기록물 유형별 재편철(문서, 도서)

	
문서 재편철 전	문서 재편철 후
	
도서 재편철 전	도서 재편철 후

▶ 기록물 유형별 재편철(도면)

	
A3 도면 재편철 전	A3 도면 재편철 후
	
A3 규격 외 도면 재편철 전	A3 규격 외 도면 재편철 후

○ 기록물 재편철 특이사항

- 기록물의 전체 페이지가 100매를 초과할 경우, 100매를 기준으로 분권
- 송장철의 경우 기록물이 얇아 훼손될 우려가 있어 최대 50매 편철
- 도면 분권 시 한 상자에 최대 50매 편철
- 100매 파로크립(대), 50매 파로크립(중), 20매 파로크립(소), 10매 날클립 사용
- A3 상자, 규격 외 상자의 경우 기록물 보호를 위해 보존상자 커버 제작 후 상자 편성
- 보존용, 열람용, 스캔용 3권 제외 복본 모두 폐기

다. 서고 내 미정리 기록물(목동) 기록물 정리 결과

○ 정리 결과 - 624권/1,029건

- 일반문서 : 427권
- 도면류 : 68권
- 도서류 : 87권
- 박물류 : 40권
- 카드류 : 2권

구분	철			건		
	계획	완료	비고	계획	완료	비고
일반문서	427권	427권	-	830건	830건	-
도면류	68권	68권	-	68건	68건	-
도서류	87권	87권	-	89건	89건	-
박물류	40권	40권	-	40건	40건	-
카드류	2권	2권	-	2건	2건	-
합계	624권	624권	-	1,029건	1,029건	-

▶ 목동 기록물 상태검사 결과

구분	상태검사 설명	상태검사 수량	비고
1	종이변색	199	-
2	훼손(찢어짐)	349	-
3	손상	424	-
4	오염	70	-
5	접합테이프 손상	46	-
6	잉크 변색	9	-
7	이상없음	445	-
합계		1,542	-

○ 오류사항

- 기록물 오류 사항은 오타, 오기입, 형태오류 등 다양한 유형의 오류 발견 및 목록 수정
- 오류 사항에 대한 수정 및 오류 형태 목록 작성

구분	오류사항	오류수량	오류예시	오류수정
기록물 철, 건 제목 오류	기록물 철, 건 제목 오타	123권 533건	보다초 경계브럭(목동지구) 1985	보차도 경계석브럭(목동지구)
기록물 철, 건 기록물 형태 오류	도면이 일반문서로 기입	167권 169건	도면	문서
기록물 철, 건 생산연도 오류	기록물 생산연도 기입 오류	22권 22건	1987	1986
기록물 철, 건 보존기간 오류	기록물 보존기간 기입오류	11권 11건	보존기간 없음	30년

과업 6. SDA 시스템 업로드 및 SDA 육안검수

가. SDA(서울기록원 디지털 아카이브) 시스템 업로드

(1) 업로드 템플릿 작성

- 서울기록원 업로드 기준에 따라 제목 항목에는 '서비스용 제목' 작성, 원제목 항목에는 '기록물 철·건 제목' 작성
- 정정 제목, 부제목 항목은 기록물에 따라 필요시 담당자와 논의 후 작성
- '시작일·종료일' 확인이 불가한 경우 0000-00-00 입력
- '시작일·종료일'은 여러 날짜가 표기된 경우에도 첫 번째 날짜만 작성
- 생산자(부서별 전거 번호) 항목은 '서울특별시 부서 전거 목록'과 '서사원 전거 목록' 참조
- 기록매체 시트의 기록매체 ID 항목은 '서울기록원 기록물 고유번호 입력 지침_v1.0'을 참조하여 채번한 고유번호를 사용

  ex) 비전자 기록물 RM. 전자 기록물 DM
- 기록매체 시트의 파일명 항목은 'PDF, MP4, MP3, JPG' 등 전자파일이 있을 때만 작성
- 템플릿 작성 완료 후 템플릿 하단 빈 셀에 내용이 남지 않도록 전체 선택 후 삭제, 빈 셀이 남아 있으면 업로드 시 오류 발생

(2) SDA 시스템 업로드

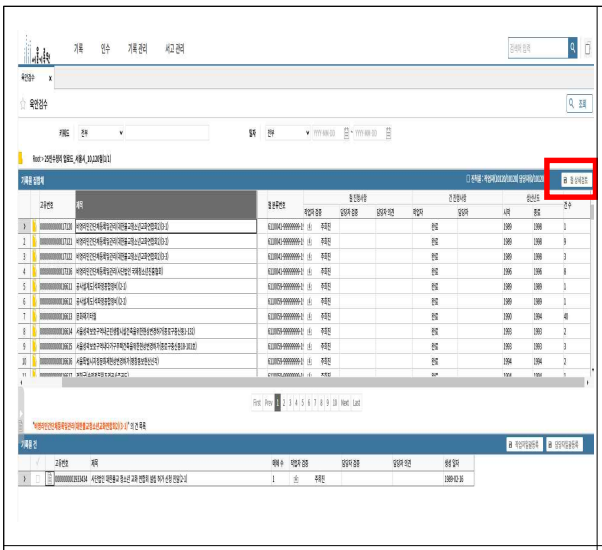
- 업로드 템플릿 작성 후 SDA 검증계에 업로드 진행
- 다른 사업과 동시 업로드 할 경우 시스템 오류가 생길 수 있으므로 업로드 진행 전 다른 사업과 업로드 일정 조율 후 업로드
- 검증계에 업로드를 진행하여 오류 발생에 대한 검증 작업 실시
- 검증 작업이 완료된 목록은 서울기록원 담당자에게 연락하여, 담당자가 유지보수팀에 운영계 이관을 요청해야 함
- 운영계 이관이 완료되어야 SDA 업로드에 대한 육안 검수 진행 가능
- SDA 검증계 주소 : http://98.29.177.103:8888/login
- SDA 시스템 업로드 절차는 '서울기록원 SDA 업로드 매뉴얼_v1.0' 참조

나. SDA 업로드 기록물 육안 검수

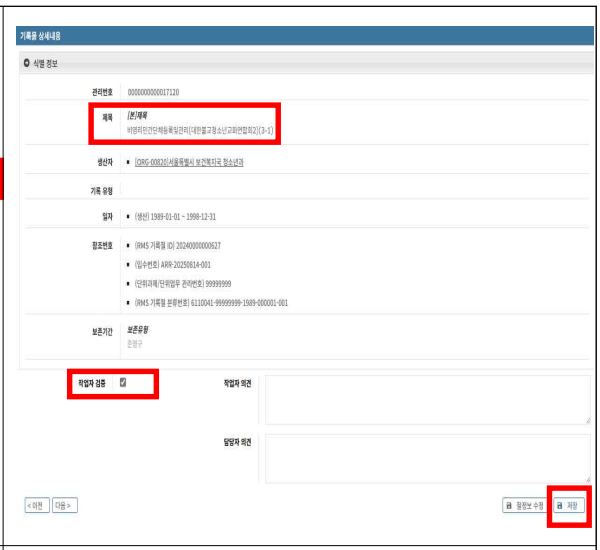
- SDA 시스템에 업로드된 인수기록물 정리 목록의 기록물 철, 건 데이터 검수 및 오류 수정을 진행
- SDA 시스템 접속 방법 및 SDA 검수 시스템 구성
- SDA 시스템 육안 검수용 SDA 시스템 접속 아이디 수령
- SDA 시스템 접속 시 서울기록원 행정망(운영계)을 활용하여 접속
- 행정망(운영계) 접속 주소 : https://sda.ss.eseoul.go.kr
- 육안검수 시스템 접속 및 검수 방법은 '비전자 인수 기록 SDA 육안 검수 작업매뉴얼_v1.0' 참조

1) 기록물 검수(철·건)

▶ 기록물 철 육안 검수



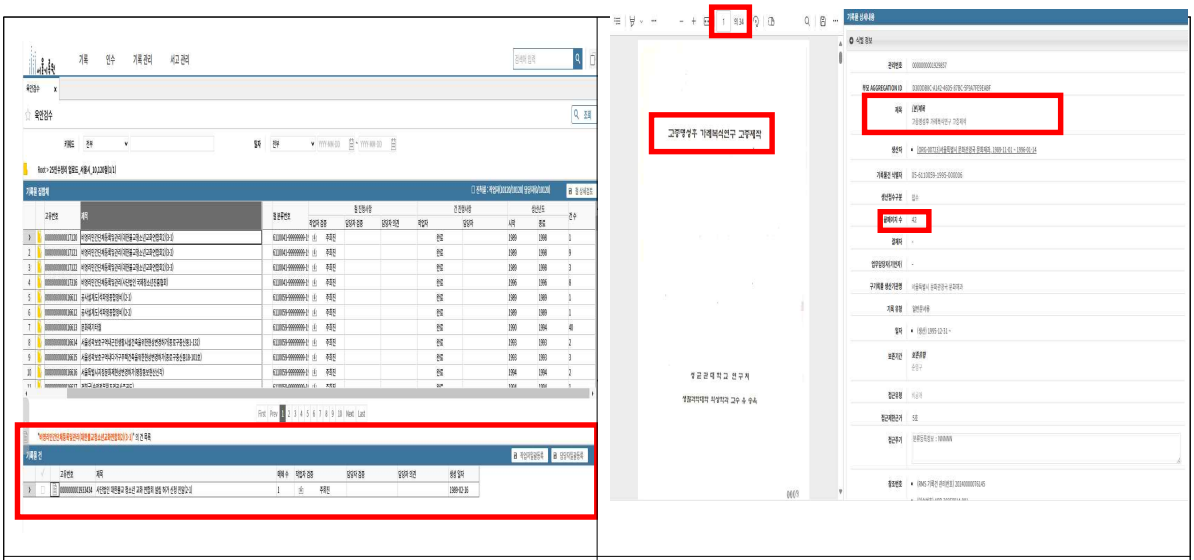
기록물 철 육안검수_1



기록물 철 육안검수_2

- 기록물 철 제목, 철 분류번호, 생산자, 건 수량 검수
- 오류 사항이 없을 경우 작업자 검증란 체크 후 저장
- 오류 발견 시 엑셀 목록에 작성 후 SDA 시스템에서 일괄 수정

▶ 기록물 건 육안 검수



기록물 건 육안검수_1	기록물 건 육안검수_2

- 기록물 이미지와 건 정보 육안 비교
- 기록물 이미지와 제목, 끝페이지, 전체 페이지수 검수
- 오류가 없을 경우 작업자 검증란 체크 후 저장
- 오류 발견 시 엑셀 목록에 작성 후 SDA 시스템에서 일괄 수정

다. 2025년 서울시, 위탁, 폐지, 서고 내 미정리 기록물 SDA 업로드 결과

▶ 2025년 서울시 기록물 업로드 결과

구분	대상량	등록 수량	비율	등록결과
철	10,120권	10,120권	100%	등록완료
건	50,499건	50,499건	100%	등록완료
전자파일	50,915개	50,915개	100%	등록완료

● 비전자기록 건은 50,499건이나 전자파일은 50,915개로 416개의 차이가 나며, 이는 각 건의 전자파일이 용량과 같은 사유로 분할이 되어 전자파일 개수가 늘어남

▶ 2025년 위탁기록물 업로드 결과

구분	대상량	등록 수량	비율	등록결과
철	25권	25권	100%	등록완료
건	1,221건	1,221건	100%	등록완료

▶ 2025년 폐지지관 기록물 업로드 결과

구분	대상량	등록 수량	비율	등록결과
철	1,965권	1,965권	100%	등록완료
건	9,796건	9,796건	100%	등록완료

● 전체 대상량 2,006권에서 간행물 41권을 제외하고 업로드

▶ 2025년 서고 내 미정리 기록물(환지) 업로드 결과

구분	대상량	등록 수량	비율	등록결과
철	1,347권	1,347권	100%	등록완료
건	21,435건	21,435건	100%	등록완료

▶ 2025년 서고 내 미정리 기록물(목동) 업로드 결과

구분	대상량	등록 수량	비율	등록결과
철	624권	624권	100%	등록완료
건	1,029건	1,029건	100%	등록완료

라. 2025년 서울시, 위탁, 폐지, 서고 내 미정리 기록물 SDA 육안검수 결과

▶ 2025년 서울시 기록물 SDA 육안검수 결과

구분	오류사항	오류수량
이미지파일 스캔오류	기록물 스캔 오류로 인한 내용 확인 어려움	7건
이미지파일 누락	기록물 건 이미지 누락	1건
이미지파일 건 분류 오류	기록물 건 이미지 분류가 잘못되어있음	4건
건 제목 오류	기록물 건 제목 오타	106건

▶ 2025년 위탁기록물 SDA 육안검수 결과

구분	오류사항	오류수량
이상없음	기록물 오류 없음	-

▶ 2025년 폐지지관 기록물 SDA 육안검수 결과

구분	오류사항	오류수량
철 제목 오류	기록물 철 제목 오타	12건

▶ 2025년 서고 내 미정리 기록물(환지) SDA 육안검수 결과

구분	오류사항	오류수량
건 제목 오류	기록물 건 제목 오타	28건

▶ 2025년 서고 내 미정리 기록물(목동) SDA 육안검수 결과

구분	오류사항	오류수량
이상없음	기록물 오류 없음	-

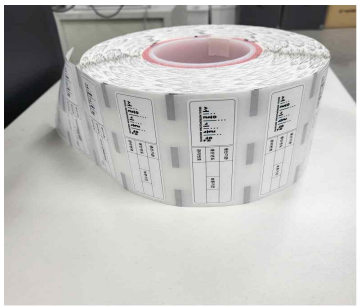
● 위탁, 폐지기관, 서고 내 미정리 기록물(환지, 목동)의 경우, 이미지 파일이 미 업로드된 상태로 검수 대상 이미지가 존재하지 않아, 이미지 육안검수는 생략하고 오탈자 확인만 수행

과업 7. RFID 태그 부착 및 서가 배치

가. RFID 태그 부착 및 서가 배치

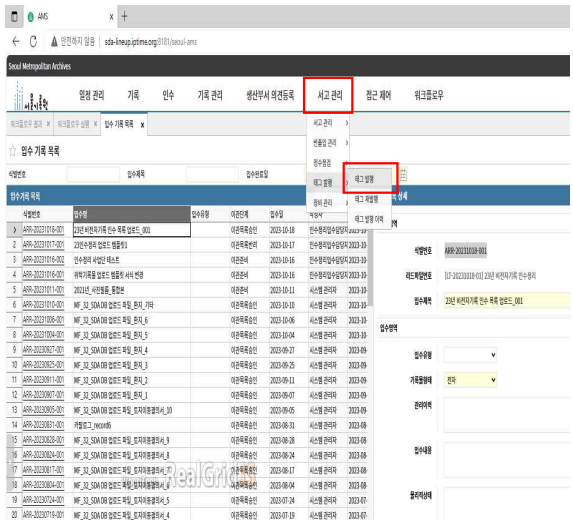
(1) RFID 태그 발행

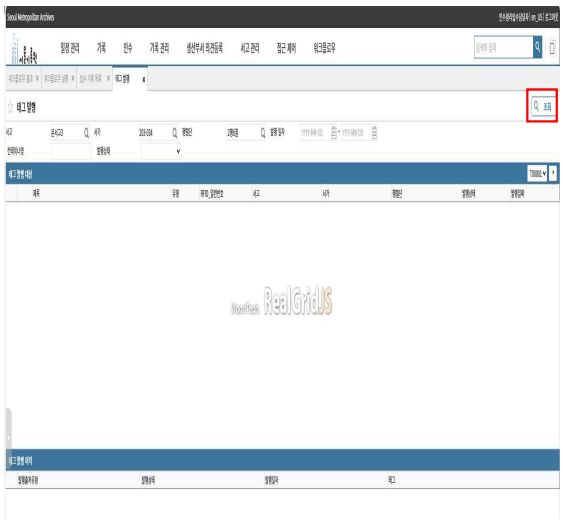
- 인수목록 업로드가 완료된 후 기록물 위치정보가 담긴 RFID 태그 발급 진행
- RFID 태그 프린터 사용 전 기관 시설관리팀에 프린터와 행정망 연결 요청
- RFID 태그지 및 먹지(열전사 리본) 확인
- RFID 태그 프린터 인쇄 테스트 후 태그지 및 먹지 세부 조정
- RFID 프린터, 태그지, 먹지

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</table>

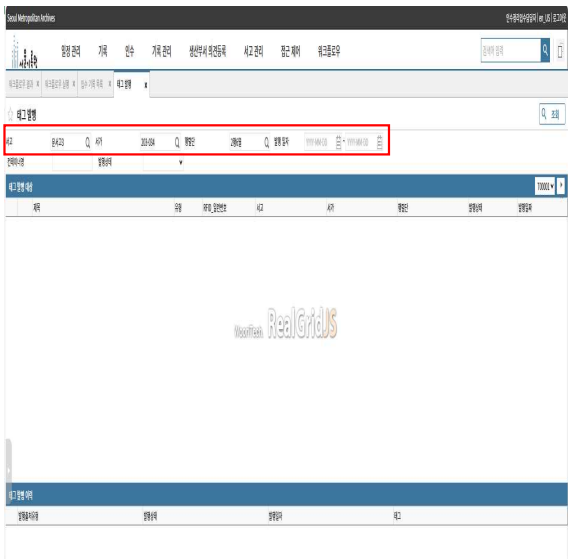
- SDA 시스템에 접속하여 '서고 관리'-'태그 발행' 클릭
- 태그 발행 대상란 우측에 있는 "T00001" 버튼을 클릭하여 프로그램과 연결된 태그 발행 프린터로 변경
- 서고-서가-열-행 위치를 입력하고 조회 버튼 클릭
- 서가 위치와 철 정보의 일치 여부 확인
- 서가 위치와 철 정보의 연결에 이상이 없을 경우 제목 항목 좌측의 "□"를 클릭하여 태그 발행 대상을 지정
- 지정을 마친 후 태그 발행 대상란 우측의 "▶"버튼을 눌러 태그 발행

▶ SDA 시스템 RFID 태그 발행 화면

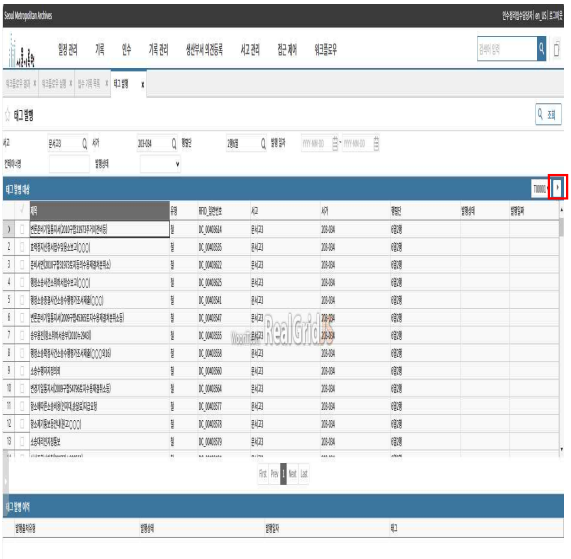








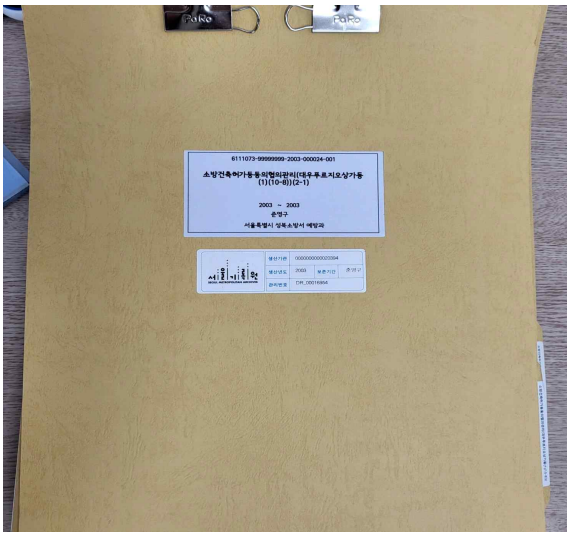
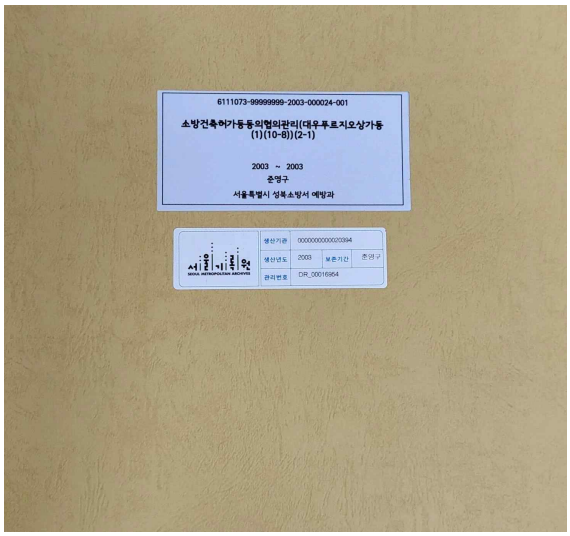




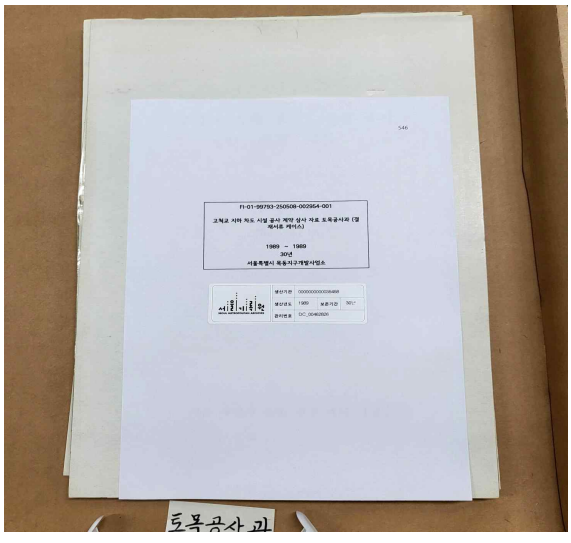
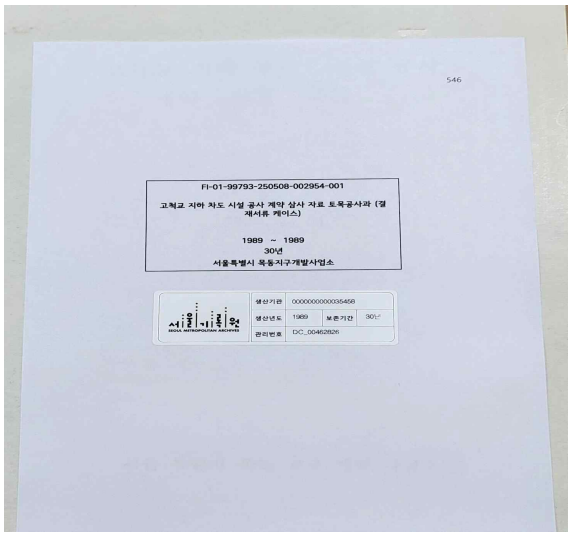
(2) RFID 태그 부착

- RFID 태그는 원본 기록물 철에 부착
- 기록물 유형에 따라 인식률을 고려하여 부착
- 일반 기록물의 경우 보존용 표지 제목 부분에서 0.5cm~1.0cm 정도 하단에 부착
- 규격 외 도면 및 철 표지 없이 편철된 기록물의 경우 철 표지 제목 부분 0.5cm~1.0cm 정도 하단에 부착

▶ 일반기록물, 카드류, A3 도면 표지 RFID 태그 부착 위치

▶ 철 표지 없는 기록물 RFID 태그 부착 위치

(3) 서고 배치

- 목록 정리가 완료된 기록물은 문서고-서가-열-행 순서로 정렬하여 배치
- 기록물이 보존상자에 넣을 수 없는 크기인 경우, 그대로 배치
- 세워서 배치가 불가능한 경우 이미 배치된 보존상자나 기록물 위에 올리거나 빈 공간에 눕혀서 배치

- 목동 기록물 A3 상자는 3개씩 쌓아 올려 서고 한 칸당 총 6개를 배치하였고, 규격 외 도면 상자는 3개씩 정리하여 서가 배치
- 서고 가운데 구분판이 설치되어 있어 기록물을 양면으로 배치하지만, 규격 외 도면의 경우 크기로 인하여 가운데 구분판 제거 후 한 칸 전체를 사용하여 배치
- 특수유형기록물은 담당자와 협의하여 지정된 서가에 배치 종류나 크기에 따라 서가에 배치가 불가능한 경우 별도의 위치에 배치

나. 권장사항

- 기록관에서 기록물 이관 및 임시서고 배치 시 지정 서고(서울기록원 지하 1층 또는 지하 2층)에 기록물 배치할 시작 위치(서가의 열과 행(단))와 동일 하도록 배치 권장

ex) 지정서고 위치 : 203-043-1-3
임시서고 위치 : 103-004-1-3

과업 8. 20년 인수 이미지 파일 육안 검수(370,794건)

가. 세부 공정 절차

- 서울기록원에서 작업대상 목록을 받아 검수대상으로 확인된 기록물 사전조사
- 이관받은 목록에서 작년 사업분 303,011건을 제외한 370,794건에 대한 기초 목록 작성
- 서울기록원에서 운영하는 나스(NAS) 시스템에서 20년도 PDF 전자파일 위치와 경로를 파악하여 전자파일 기초 데이터 목록을 작성
- 20년도 목록과 나스 시스템 목록을 비교하여 전자파일의 누락 여부 우선 확인
- 나스 시스템에 전자파일이 없는 경우 서울기록원 백업용으로 운영중인 다스(DAS)에서 전자파일을 확인하고, 나스 시스템에 전자파일 업데이트 진행

나. 과업진행

(1) 목록작업

- 기록물 목록과 이미지 파일 검수 항목을 선별하여, 검수 기록물 목록 작성
- 검수 기록물 목록은 기록물을 식별할 수 있는 정보와 검수 항목으로 구성

▶ 이미지 파일 검수 항목

1	연번	7	건 ID	13	쪽수
2	서고목록연번	8	건 순번	14	폴더명
3	생산부서명	9	건 제목	15	폴더경로
4	이관일	10	문서번호	16	파일명
5	철 분류번호	11	시작페이지	17	오류사항
6	철 제목	12	끝 페이지	18	비고

- 이미지 파일을 바로 열기 위해 검수 목록에 이미지 파일 경로 값을 '링크'해 주어 공정상에 딜레이가 없도록 프로세스 구축

(2) 검수 진행

○ 검수 대상의 이미지 파일을 열고, 검수 목록과 비교하여 오류 사항 확인 진행

▶ 오류 검수 사항

구분	설명	구분	설명
건 제목	· 이미지 파일과 목록상 제목이 같은지 확인	**끝 페이지**	· 이미지 파일의 끝 페이지가 목록과 같은지 확인
문서번호	· 이미지 파일과 목록상 문서번호가 같은지 확인	**쪽수**	· 이미지 파일의 전체 페이지와 목록상 전체 페이지가 같은지 확인
시작페이지	· 이미지 파일의 시작페이지가 목록과 같은지 확인	**스캔 품질**	· 스캔 품질 확인 · 뒤집힘, 손상, 중복, 누락 등

다. 20년 인수 이미지 파일 육안 검수 결과

(1) 검수 결과

- 2020년도 인수기록 이미지 파일 673,805건 중 2024년 이월분 370,794건 검수 진행
- 이월된 데이터 파일에 대해서 나스 시스템 별도 폴더 생성하여 정리 완료
- 파일 없음, 이미지 파일 연결 불일치 등으로 오류 유형화 하였으며, 검수 결과는 다음과 같음

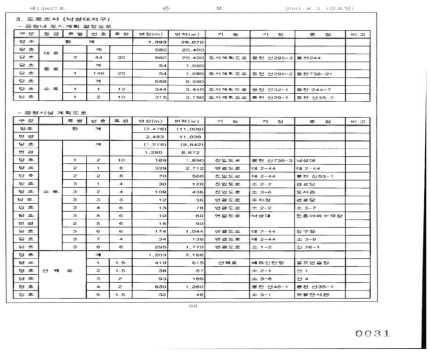
▶ 이미지파일 육안검수 오류 통계

구분	설명	구분	비고
1	이미지파일 연결 불일치	20,726 (5.6%)	-
2	건분건	12,859 (3.5%)	-
3	이미지파일 뒤집힘	2,064 (0.56%)	-
4	이미지파일 스캔오류	318 (0.09%)	이미지 잘림
5	이미지파일 순서오류	241 (0.06%)	-
6	이미지파일 쪽수오류	133 (0.04%)	-
7	이미지파일 스캔누락	94 (0.03%)	면표시오류 면표시미기입
8	이미지파일 손상	57 (0.04%)	이미지 부분손상 포함
9	파일없음	11 (0.003%)	-
10	이미지파일 스캔중복	6 (0.002%)	-
11	도면 미스캔	2 (0.001%)	-
합계		36,511 (9.93%)	-

▶ 이미지파일 뒤집힘

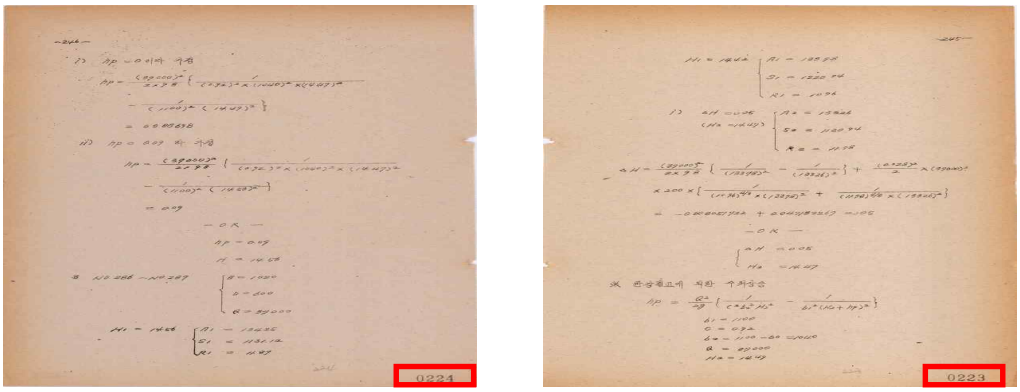


이미지파일 뒤집힘_1



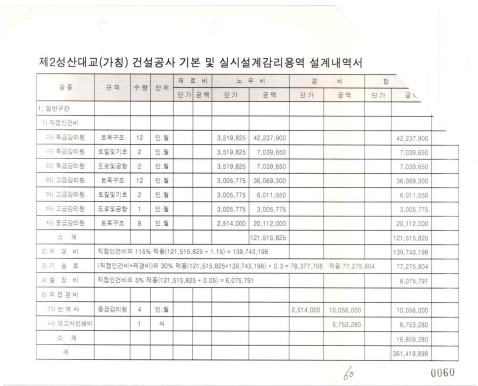
이미지파일 뒤집힘_2

▶ 이미지파일 순서오류

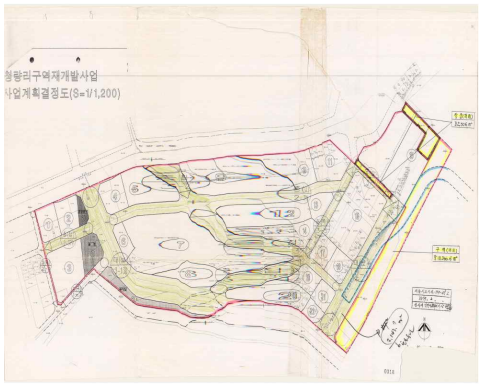


이미지파일 순서오류(넘버링 순서 오류 224~223)

▶ 이미지파일 스캔오류 및 이미지 파일 손상



이미지파일 스캔오류



이미지파일 손상

과업 9. 24년 인수 시청각 기록물 상태검사(1,756권)

가. 세부 공정 절차

- 서울기록원에서 작업대상 목록을 받아 검수대상으로 확인된 기록물 사전조사
- 서울기록원에서 제공받은 시청각 기록물과 목록을 비교하여 수량 점검
- 기록물 상태검사는 기록물관리법령·지침, 국가기록원 상태평가기준 준수

나. 기록물 검수 세부 공정 사항

(1) 생산기관명

- 이관 목록을 기준으로 검수

(2) 기록물철 제목

- 시청각 기록물 재생 후 목록 제목과 비교 대조하며 검수

(3) 기록물철 제목(부제목)

- 기록물 철 제목이 일괄적으로 작성되어 내용 파악이 어려워, 서울시 홈페이지의 영상을 참고하여 부제목 항목에 작성

ex) 부제목 : 환경유통센터, 농산물 안전성 검사기관지정

(4) 상태검사

- 시청각 기록물의 훼손, 상태 등급을 확인하여 기록물 상태검사 항목에 유형 입력

ex) 음성 컷 누락, 영상 노이즈, 영상 오류 등

- 상태검사표에 추가사항이 있을 시 보완하여 제출

▶ 시청각 기록물 상태검사 기준

유형	구분기준
1등급	훼손이나 오염의 흔적이 없으며 내용 및 음성이 온전한 상태
2등급	훼손이나 오염이 발견되나 내용 및 음성 확인에는 거의 문제가 없는 상태
3등급	오염이 심하여 내용 및 음성 확인이 불가능한 부분이 있는 경우 -훼손이나 오염은 있으나 내용 및 음성 확인이 불가능한 부분이 있는 경우

▶ 시청각 기록물 상태검사 분류

유형	상세분류
음성 및 컷 누락	음성이 안 들리거나 영상의 장면이 누락 된 상태
영상 노이즈	영상의 노이즈가 생긴 상태
영상 오류	영상 재생이 불가하거나, 전혀 다른 내용이 재생 되는 상태

다. 업로드 템플릿 작성

- 검증 완료된 영상기록물 목록의 데이터를 기반으로 기록물철, 기록물건, 기록매체 전자매체를 구분하여 업로드 템플릿을 작성
- 템플릿 작성 완료 후 템플릿 빈 셀에 내용이 남지 않도록 전체 선택 후 삭제

라. 시청각 기록물 상태검사 결과

구분	상태검사 설명	상태검사 수량	비고
1	음성 및 컷 누락	-	-
2	영상 노이즈	-	-
3	영상 오류	-	-
4	이상없음	1,756	-
합계		1,756	-

과업 10. 이미지파일 오류 재스캔(24년 3권, 25년 5권)

가. 세부 공정 절차

- SDA 육안검수를 통하여 발견된 이미지파일 오류 목록 확인
- 이미지파일 오류 목록과 SDA 업로드 파일 육안 비교
- 이미지파일 오류 확인된 기록물 반출대상 목록 작성
- 반출대상 기록물의 수량, 반출일자, 반출자 등이 포함된 반출·반입서 작성 후 담당자에게 전달 후 기록물 반출

나. 과업진행

(1) 이미지파일 재스캔

- 일반문서 평판 스캔 실시
- 이미지 보정 및 기울기 방향 보정, 이미지 규격화
- 원본 내용이 잘리거나 왜곡되지 않도록 주의하여 스캐닝 진행

▶ 디지털화 전용 장비



일반문서 스캐너
(RICOH fi-7700)

다. 이미지파일 오류 재스캔 결과

구분	오류사항	24년 기록물	25년 기록물
이미지파일 재스캔	이미지 파일 잘림 및 누락	2권 2건	3권 8건
이미지파일 건 분류 오류	이미지파일 순서 오류	1권 3건	2권 4건

○ 2025년 중요기록 인수 및 정리 사업 과업별 최종 수량

구분	기존사업 대상량		최종 수행 대상량	
	권	건	권	건
서울시 기록물	10,120권	50,499건	10,120권	50,499건
위탁기록물	20권	1,100건	25권	1,221건
폐지기관 기록물	1,271권	9,510건	2,006권	9,837건
서고 내 미정리 (환지) 기록물	1,347권	-	1,347권	21,435건
서고 내 미정리 (목동) 기록물	405권	-	624권	1,029건
이미지 파일 육안 검수	-	300,000건	-	370,794건
시청각 기록물 상태검사	1,756권	1,756건	1,756권	1,756건
이미지 파일 오류 재스캔	-	14건	8권	17건
합계	14,919권	362,879건	15,886권	456,588건

Ⅳ 사업관리

1. 일정관리

○ 주 단위 일정관리

- 주 단위 공정별 계획을 수립하여 공정 진행 지연이 없도록 확인

○ 실제 공정 관리

- 주 단위 공정 진행 상황 파악
- 공정 진행 상황이 계획에 비해 지연될 경우, 인력 투입 등의 대비책 실시
- 주 단위 공정률 파악

□ 세부업무별 공정대비 진척율

세부업무명			계획(금주)	계획(누적)	실적(금주)	실적(누적)
합계			-	100.0%	-	100.0%
1	서울시 기록물	기록물 검수	-	100.0% 50,499건/50,499건	-	100.0% 50,499건/50,499건
2	위탁 기록물	실물/전자파일 건분류, 목록 작성	-	100.0% 1,221건/1,221건	-	100.0% 1,221건/1,221건
3	폐지기관 기록물	기록물 검수	-	100.0% 9,837건/9,837건	-	100.0% 9,837건/9,837건
4		해철 및 재편철	-	100.0% 1,987권/1,987권	-	100.0% 1,987권/1,987권
5	서고 내 미정리 기록물	기록물 검수 및 해철(목등)	-	100.0% 624권/624권	-	100.0% 624권/624권
6		기록물 건 색인 작성(환지철)	-	100.0% 1,347권/1,347권	-	100.0% 1,347권/1,347권

2. 품질관리

○ 인수정리 사업에 대한 공정별 품질율은 다음과 같음

< 품질목표 달성 >

- 품질목표: 99.9%
- 사업을 통해 구축된 최종 품질율
- ⇒ 100% - (기록물 정리 오류율 + 색인목록등록 + 이미지등록)
- ⇒ 100% - (0.031% + 0.024% + 0.025%) = 99.92%
- 산출된 오류율에 따라 품질의 적합/ 부적합을 판단함
- ⇒ 오류율 0.1% 이하 : 적합 / 오류율 0.1% 초과 : 부적합

○ 품질검증 시 발생되는 오류사항에 대해서는 교정요청 확인서를 작성하여 관리하고, 오류사항은 관리자가 확인 후 수정 처리

- 교정요청 확인서

기록물 정리 품질검사에 따른 교정요청확인서(2017년00월00일~00월00일)

품질검사대상 기록물						기록물정리						색인목록등록						이미지등록											
						해철	보수	건배열	건분류	면표시	편철	기록물철		기록물건			철,건,특수목록 연결	이미지 정확성			이미지 기술기/위치		이미지 판독성			계	오류내용	조치 사항
No.	철일련번호	처리과명	철 제목	철내 건수	철내 면수	철끈, 철침, 클립, 풀대 등 제거 철 항, 기록물표지, 매모지, 요약지, 보전지	비규격 용지에 대한 정리 부적합 및 찢어지거나 구겨진 기록물의 부적합한 보수	보존기간별 기록물 정리(배열) 부적절, 분권 기준에 따라 적절한 분권이 이루어	철내 건 분류 누락	면표시 오류 (누락, 중복, 면축, 위치)	기록물표지 누락 및 권철오류, 기록물내 색인목록 누락 및 철오류	작성대상 기록물의 색인항목 등록이 누락된 경우	등록된 기록물 철의 색인항목이 잘 못 입력된 경우	등록된 기록물 철의 색인항목이 오탈자가 있는 경우	작성대상 건 정보에 대한 색인항목 등록이 누락된 경우	기록물 철의 건정보에 대한 색인 정보 등 품이 누락된 경우	등록된 기록물 철의 건에 대한 색인항목에 오탈자가 있는 경우	기록물철 정보에 대한 건, 특수목록 연결에 오류가 있는 경우	이미지 스캔 누락/중복/내용불일치	에디트 프로그램 등을 통한 이미지 고정(원본 조작)	스캔대상 연 순서 오류	색인목록과 이미지 연결 오류 (명명규칙)	스캔 이미지의 기울기 오류	스캔 이미지의 잘림(센터링)	스캔 이미지의 접힘/가림	스캔 이미지의 판독불가(노이즈, 뭉침, 흐림 등)			
합계				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
정확도																									100.0000%		
1	100112		철제목																								
2																											
3																											
4																											
5																											

○ 품질관리 절차

- 모든 작업 공정 작업자 교차 검수
- 실물 및 목록 검수, 기록물 정리, 색인목록 입력 등 모든 공정에서 작업자 작업 후 교차 검수 결과 수정

○ 품질검수자 검증

- 각 공정의 품질검수자는 교차 검수 된 데이터를 인수 후 1차 검증 교정요청확인서 작성
- 품질검수자 검증 내역



교정요청확인서

품질검사대상 기록물					마이크로필름 전환							사진기록물 정책				영상기록물 정책					계	오류내용	조치 사항
					기록물철			기록물건			절건 이미지 연결	이미지 판독성	기록물철			보존본 열람본 변환	기록물철			보존본 열람본 변환			
No.	MF번호	처리과	철(원) 제목	대상량	작성대상 기록물철의 색인항목 충족이 누락된 경우	종특된 기록물철의 색인항목이 잘못 입력된 경우	종특된 기록물철의 색인항목이 오탈자가 있는 경우	작성대상 건정보에 대한 색인항목 충족이 누락된 경우	기록물철의 건정보에 대한 색인항목이 오탈자가 있는 경우	종특된 기록물철의 건에 대한 색인항목이 오탈자가 있는 경우	기록물철 정보에 대한 건 이미지 연결에 오류가 있는 경우	스캔 이미지의 접/가림, 스캔 이미지의 판독불가(노이즈, 음영, 프린팅 등)	작성대상 기록물철의 색인항목 충족이 누락된 경우	종특된 기록물철의 색인항목이 잘못 입력된 경우	기록물철의 색인항목이 오탈자가 있는 경우	기록물철의 보존본 변환이 오류가 있는 경우	작성대상 기록물철의 색인항목 충족이 누락된 경우	종특된 기록물철의 색인항목이 잘못 입력된 경우	종특된 기록물철의 색인항목이 오탈자가 있는 경우	기록물철의 보존본 변환이 오류가 있는 경우	기록물철의 열람본 변환이 오류가 있는 경우			
합계				6,800	-	2	4	-	1	10	-	-	-	2	4	-	-	2	4	-	-			
181	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	1950년토지수용보상금지급지령서고부의건(서산군외)	1																			
182	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	1950년토지수용보상금지급지령서고부의건(김형주외)	1																			
183	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	1950년토지수용보상금지급지령서고부의건(장덕수외)	1																			
184	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	1950년토지수용보상금지급지령서고부의건(김영균외)	1																			
185	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	1950년1951년토지수용보상금지급지령서정정에관한건(이규봉	1																			
186	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	1950년토지수용보상금지급지령서고부의건(김창규외)	1																			
187	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	1950년토지수용보상금지급지령서고부의건(김윤식외)	1																			
188	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	1950년토지수용보상금지급지령서고부의건(김용덕외)	1																			
189	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	1950년토지수용보상금지급지령서고부의건(신수희)	1																			
190	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	1950년토지수용보상금지급지령서고부의건(김상곤외)	1																			
191	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	1950년토지수용보상금지급지령서고부의건(최성식외)	1																			
192	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	1950년토지수용보상금지급지령서고부의건(김계장외)	1																			
193	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	1950년토지수용보상금지급지령서고부의건(송영중외)	1																			
194	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	1950년토지수용보상금지급지령서고부의건(김용순외)	1																			
195	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	지가보상금지불지령(표지)	1																			
196	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	지가보상금지불지령(색인)	1																			
197	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	1950년토지수용보상금지급지령서고부의건(박성양외)	1																			
198	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	지가보상금지불지령(표지)	1																			
199	2000-5023	서울특별시 산업국 농지과	지가보상금지불지령(색인)	1																			
200	2000-5023	서울특별시 산업국 농림과	지가증권보상금지불지령서고부의건(김순홍외)	1																			
201	2000-5023	서울특별시 산업국 농림과	지가증권보상금지불지령서고부의건(박봉래외)	1																			

○ 기록물관리전문요원 검증

- 1차 품질검수자의 검수 후 2차 품질 검수자(기록물관리전문요원)의 최종 표본검수 진행 종합검증결과표 작성

○ 품질관리 결과

- 99.981%의 품질 결과 확인

○ 작업 절차 매뉴얼(작업공정 변동사항 관리)

- 모든 작업 공정에 관하여 협의 된 내용 또는 공정을 정리하여 관리

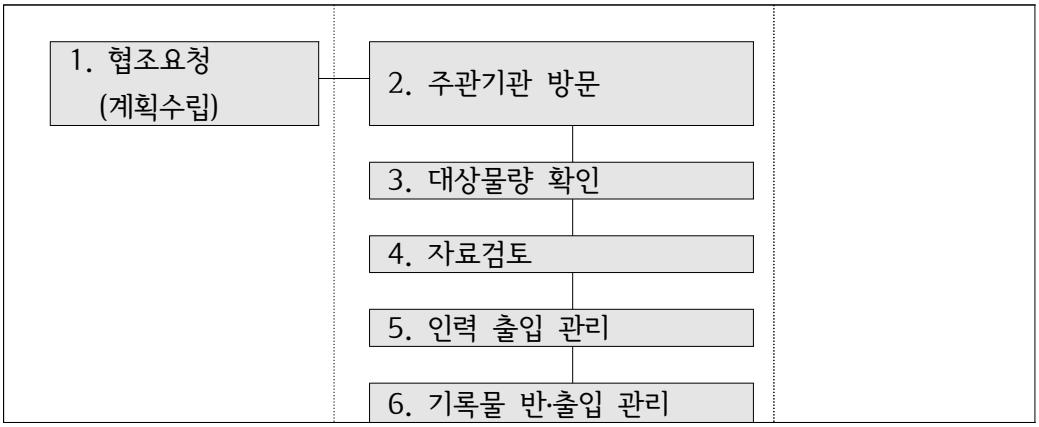
3. 보안관리

○ 작업장 보안관리

- 주관기관 담당자와 주관사업자 관리자, 보안서약서를 작성한 인원을 작업장 출입 인가자로 하고, 그 외의 인원에 대해서는 작업장 출입 비인가자로 구분
- 작업장 출입 통제 대상자 중 임차 장비 설치 및 하자보수 등과 관련된 자를 구축 관련 비인가자로 구분하여 방문객 출입 대장 작성 후, 작업장 출입을 허용
- 작업장의 출입구는 한 개로 제한하고 2개 이상일 경우 한 곳만 개폐
- 보안관리가 용이한 동선을 구성하여 관리 인력을 배치
- 보안관리대장을 기준으로 작업장 일일 점검 실시
- 작업장 출입 인원 통제
  - 작업장 보안담당자는 사업 관련 비인가자 방문 시 방문객 출입 대장에 기록하고 출입을 허용
  - 사업과 무관한 자는 출입을 엄격히 통제(잡상인, 배달인 등)

○ 기록물 보안관리

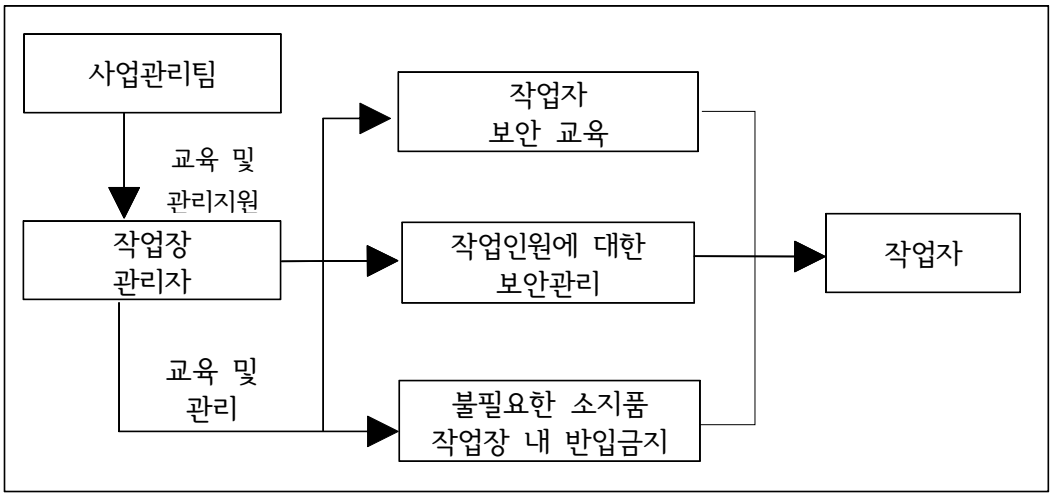
- 주관기관에서 관리하는 기록물의 인수부터 보관, 인계까지 전 단계에 걸친 철저한 보안 체계 시행으로 문서 외부 유출 개연성 사전 차단



- 담당자 업무 협조 요청
- 기록물 반·출입 관리(인수인계서, 반출·반입서와 비교하여 누락 여부 확인)
- 작업장 문서고는 인가된 담당자 이외 출입 통제, 비인가자는 문서고 출입 관리 대장 작성 후 출입 허용
- 문서고 입출고 현황의 지속적인 유지/ 관리(일 단위)

○ 인원 보안관리

- 보안교육과 작업자에 대한 보안관리를 통하여 인원에 의한 보안 유출 사항 사전 예방
- 인원 보안관리 상세 프로세스



- 작업자에 대한 보안교육
  - 사업 참여자 보안서약서 제출
  - 작업자 보안교육을 실시하여 중요기록물 보안의식 고취
  - 사업관리자를 통한 지속적인 보안검사 실시
  - 규정 위반 작업자 경고 조치 및 3회 누적 시 퇴사 조치

- 작업자 개인물품 반입금지
  - 작업자의 개인소지품(디지털카메라, 이동형 저장장치 등)은 작업장 내 원천 반입금지
  - 개인용 휴대폰은 개인사물함에 보관하고, 작업장 내 사용 금지

○ 장비 보안관리

- 장비 보안관리는 “2025년 중요기록 인수 및 정리 사업”의 사업 기간 중 작업장 내에 설치·운영되는 임차 장비의 설치, 운용, 하자보수, 철수 및 반납까지의 절차와 관리기준을 규정함으로써 정보 유출 위험을 사전에 방지
- 범위
  - 장비 관리의 대상이 되는 장비의 범위는 서버 PC, 작업용 PC, 복합기 등으로 함
- 조직 및 역할
  - 기술지원팀 : 작업 환경구축, 사업장 장비 운용관리 및 하자보수
  - 사업관리자 : 설치준비, 설치감독, 설치확인, 장비대장 관리, 권한 부여 관리
- 장비 보안관리 프로세스
  - 설치준비 : 기술지원팀은 네트워크 구축 이전에 작업장 배치 레이아웃을 정하여 사업관리자에게 보고
  - 설치감독 : 사업관리자는 네트워크 구축, 개인PC 설치 지원 및 감독
  - 설치확인 : 사업관리자는 설치 확인된 장비를 고용 인력에게 장비 사용 권한을 부여
- 운용 및 하자보수
  - 사업관리자는 고용인력이 장비를 주어진 용도로만 사용하도록 관리할 책임이 있으며 장비 이상 발생 시 하자보수 연락처로 통보
- 장비 철수 및 반납
  - 작업종료 후 장비의 철수 및 반납 절차는 주관기관과 주관사업자 간에 협의 된 절차 및 방법에 따름