동행·매력 특별시 서울

서울기록원 SEOUL METROPOLITAN ARCHIVES

서울기록원 개원 7주년 기념 컨퍼런스

문 열린 날

7년의 기록을 나누다

자료집



2026. 5. 15.(금) 10:30 - 17:30

서울기록원 컨퍼런스룸(5층)

진행 순서

시간	내 용	비고
10:30~10:50	등록 및 접수	
10:50~10:55	행사안내 및 기념촬영	사회: 김은아 (기록정책과)
10:55~11:00	환영사	이은주 (서울기록원장)
11:00~12:00	〔특 강 〕 서울기록원의 7년의 성과와 과제	설문원(서울기록관리위원회 위원장)
12:00~13:30	- 점심 식사 -	
13:30~14:00	〔발표1〕 서울기록원을 기록하다 2007-2019 (서울기록원 건립 추진 과정의 기록)	이세진 (보존서비스과장)
14:00~14:20	〔발표2〕 아카이브 컨설팅 & 서울기록원 제도 운영	김은아 (기록정책과)
14:20~14:40	〔발표3〕 관할 공공기관 기록관리 추진 로드맵 : 조례 개정부터 실무까지	박지현 (기록정책과)
14:40~15:00	〔발표4〕 생산현황 및 기록관리기준표 관리	정창오 (기록정책과)
15:00~15:20	- 휴식 -	
15:20~15:40	〔발표5〕 비전자기록물 유형별 인수	김희진 (기록정책과)
15:40~16:00	〔발표6〕 서울기록원 영구기록물관리 업무 재설계(BPR)	임태원 (기록정책과)
16:00~16:20	〔발표7〕 보존서고 관리	원혜정 (보존서비스과)
16:20~17:30	종합 질의 · 응답	참가자 전원

서울기록원 7년의 성과와 과제



설 문 원
서울기록관리위원회 위원장

개원 7주년 기념 컨퍼런스
2026.5.15 (금)

순서

1. 설립
2. 성과
3. 지향과 과제
4. 질의/응답

서울기록원의 설립

설립되기까지



"서울은 당신을 기억합니다."

설립되기까지

- **법적 근거 마련: 조례 제정과 권한의 확립**
  - 설립은 공공기록물법에 근거, 구체적인 운영과 조직에 관한 사항은 자치법규인 조례를 통해 구체화
  - 「서울특별시 기록물 관리 조례」를 제정하여 서울기록원의 설립 근거와 기능 명시
  - 주요 쟁점: 국가기록원과의 관계 설정 및 서울시 산하 자치구 기록물의 수집 범위와 관련된 책임과 권한
  - 법적 지위: 단순한 시청 내부 부서가 아닌, 독립된 사업소 형태의 직속기관으로서의 지위를 확보 → 기록관리의 전문성과 독립성을 보장받는 구조 설계

- **행정적 쟁점: 조직 구성과 인력 확보**
  - 행정적 효율성과 전문성 사이의 조율 필요
  - 조직의 구조화: 기록의 수집, 보존, 복원, 활용(전시·교육)이라는 전문적 기능을 수행하기 위한 기능 중심의 부서 편제 논의
  - 전문 인력 배치: 기록물관리 전문요원뿐만 아니라 기록 보존 처리를 위한 연구사, 전시와 교육을 담당할 학예직 등 다양한 직렬의 인력 배치

설립되기까지

- **보존 대상과 범위의 쟁점**
  - 어떤 기록을 담을 것인가'
  - 행정 기록 vs 시민 기록: 서울시청이 생산한 공문서뿐 아니라, 서울의 정체성을 보여주는 민간 기록(마을 기록, 구술 채록 등)을 수집 대상에 포함할지에 대한 정책 결정
  - 자치구 기록물의 이관: 서울시 본청 기록 외에 25개 자치구의 영구기록물을 서울기록원으로 통합 관리할지, 아니면 자치구별로 독자적으로 관리할지에 대한 행정적 지침 수립

"시민과 함께 만들어가는 열린 기록원"

- **물리적 건립과 시스템 구축**
  - 폐쇄적인 저장고를 넘어 시민에게 개방된 '오픈 아카이브'를 지향
  - 공간 설계: 보존 공간의 보안 및 환경 기준 준수 + 시민들이 기록을 직접 열람하고 체험할 수 있는 전시 공간 배치
  - 디지털 아카이브 시스템: 급증하는 시정 관련 디지털 기록물을 안전하게 수용하고 서비스할 수 있는 독자적인 관리 시스템 구축 병행

기록 자치의 시작

✓ 중앙집권적 기록관리 체계를 지방 분권형으로 전환하는 중요한 분기점

✓ 서울시의 독자적인 보존 정책과 이관 체계 수립



년의 성과

2019년 5월 15일, 이후 7년

1.
지방기록물관리기관
모델 제시

2.
수집 외연의 확장 :
공공기록에서
사회적 기억까지

4.
기록관리 정책 및
기술의 선도

3.
아웃리치와
기록문화 확산

1. 지방기록물관리기관 모델 제시

- 기록관리 거버넌스 구축
  - 광역 단위 기록관리의 컨트롤 타워 기능 안착
  - 제도 운영 : 조례(1종), 규정(9종), 지침(10종), 매뉴얼(9종)
    - 기록관리/시스템 분야 지침

지침명	제정연도	개정연도	소관부서
서울기록원 관할기관 기록물 관리 지침(시,자치구,교육청)	2020	2026(6차)	기록정책과
서울기록원 관할기관 기록물 관리 지침(출자·출연기관)	2022	2025(3차)	기록정책과
5.18 민주화운동 제40주년 서울기념사업 기록물 등록 및 정리 지침	2020	한시지침	기록정책과
전임 시장 기록 긴급 수집(이관) 지침 통보	2020	한시지침	기록정책과
2022년 6월 지방선거 대비 기관장 기록 관리 지침	2022	한시지침	기록정책과
서울기록원 관할기관 간행물 관리 지침	2025		기록정책과
서울기록원 행정박물 선별 지침	2025		기록정책과
서울특별시 자치구 대상 주요기록물 보존기간 책정 지침	2026		기록정책과
서울기록원 서고 관리 지침	2019	2024(1차)	보존서비스과
서울기록원 개인정보 처리 방침	2023	2025(3차)	보존서비스과

1. 지방기록물관리기관 모델 제시

- 기록관리 거버넌스 구축
  - 광역 단위 기록관리의 컨트롤 타워 기능 안착
    - 속기록(녹음기록) 생산의무 회의 지정 현황

기 관	지정연도	속기록 생산의무 지정 회의
서울시 (27)	2022년	건설기술심의위원회, 공동구협의회, 공유재산심의회, 규제개혁위원회, 기부심사위원회, 노사민정협의회, 대부업관계기관협의회, 도서관정보서비스위원회, 도시건축공동위원회, 도시계획위원회, 도시공원위원회, 도시재생위원회, 도시재정비위원회, 물류정책위원회, 안전관리위원회, 장애인복지위원회, 재난관리기금운용심의위원회, 재정계획심의위원회, 주거정책심의위원회, 지명위원회, 지적재조사위원회, 청년정책조정위원회, 출자출연기관운영심의위원회, 토지수용위원회, 평생교육협의회, 학교폭력대책지역위원회, 행정심판위원회
자치구 (2)	2023년	기부심사위원회, 안전관리위원회 ※ 서울시와 동일한 위원회에 대해 지정
교육청 (19)	2024년	공유재산심의회, 교육공무원일반징계위원회, 교육과정정상화심의위원회, 대안교육기관등록운영위원회, 민원조정위원회, 법제심의위원회, 산업안전보건위원회, 서울특별시교육청특성화고, 지정·운영위원회, 영재교육진흥위원회, 예산성과금심사위원회, 유아교육위원회, 자율학교등지정·운영위원회, 지방공무원인사위원회, 지방교육전문직원인사위원회, 청원심의회, 특성화중및특목고지정운영위원회, 특수교육운영위원회, 학교급식위원회, 행정심판위원회
교육지원청 (2)	2024년	특수교육운영위원회, 학교폭력위원회

1. 지방기록물관리기관 모델 제시

- **전문성 확보**
  - 아카이브 설계 단계부터 준공, 운영까지 전문 인력이 투입 : 전문적 기록관리 모델
  - 지방기록물관리기관 설립 및 운영의 벤치마킹 사례
  - 아카이브 컨설팅 추진중 (2026. 1-3월 : 8회 실시)
- **영구기록물 관리 및 서비스 모델**
  - 시민 밀착형 서비스 운영의 모범 사례
    - 예: 시민 기록의 수집 - 수집 대상과 수집 방법
    - 예: 검색도구 및 검색가이드
  - 장기 보존의 대안 제시
    - 예: 새로운 보존 패키지 모델

"새로운 기관은 그에 걸맞은 선도성을 보여주어야 합니다."

(조해원, 1대 서울기록원장)

2. 수집 외연의 확장 – 공공기록에서 사회적 기억까지

공공기록관리를 넘어 시민 사회와 소통하는 '사회적 아카이브'의 역할 수행

- 시민의 삶을 담는 수집 외연의 확장 (1) 재개발 지역의 현장 기록화
  - 사라지는 공간의 기억을 선제적으로 수집
  - 둔촌주공아파트, 반포 주공 1단지 등 대규모 재개발 지구의 이주 과정과 단지 내 생활 흔적 (사진, 영상, 생활 유물 등)을 수집
- 행정 문서 중심에서 시민 중심의 '공적 기억'으로 아카이브의 범위를 확장
  - 기록관리전문가가 현장의 기록을 발굴 수집

서울은 당신을 기억합니다.

〈기록의 발현 : 주공아파트 주민기록〉

2019.03.28 ~ 2023.09.30

주민기록

서울 시민들의 주체적이고 자주적인 기록 활동에 대한 전시입니다 촬영, 조사, 기억 수집, 워크숍, 책 발간 등을 통해 삶의 터전이었던 주공아파트에

서의 마지막 시간을 충실히 기록하고 기억하고자 한 이들의 활동을 주목하고, 공공기

〈기록의 발견 : 목동 신시가지 개발 기록〉

2019.03.28 ~ 2021.07.25

공공기록

2016년, 목동 에너지사업단 열병합발전소에서 발견된 대량의 공공기록물을 선보인 전

시민을 만나게 되었는지, 1980년대 목동이 어떻게 구상되고 형성되었는지를 입체적으



2. 수집 외연의 확장 – 공공기록에서 사회적 기억까지

- 시민의 삶을 담는 수집 외연의 확장 (1) 재개발 지역의 현장 기록화
  - 둔촌주공아파트 기록컬렉션 : 협력수집 및 서비스

둔촌주공아파트 기록 컬렉션

1. 이 가이드의 목적

• 이 조사연구가이드는 서울기록원이 위탁보관하고 있는 '둔촌주공아파트' 기록의 구성과 검색방법, 기록 축적 맥락, 서울기록원 외 관련 기록 소장 정보 등을 제공한다.

2. '둔촌주공아파트' 기록의 수집

둔촌주공아파트와 재건축사업

• 둔촌주공아파트 건축 과정
  • 서울시 강동구 둔촌1동에 위치한 아파트단지로 1980년에 준공하여 입주가 정도로 강동구에서 가장 오래된 대규모 아파트단지이다 (2015년 기준으로
  • 강동구는 둔촌주공아파트가 지어지기 전까지 천호동, 암사동, 성내동 서부

'마을에숨어'의 수집활동

• 둔촌주공아파트의 재건축 결정 이후 주민이었던 이인규는 둔촌주공아파트를 기억하기 위해 '마을에숨어'란 조직을 만들고 "안녕, 둔촌주공아파트" 프로젝트를 시작한다. 단지 내 근린상가에서 커뮤니티 공간과 SNS을 운영하며 독립출판 및 다양한 커뮤니티 모임 활동을 진행한다.
  • '안녕, 둔촌주공아파트' SNS (페이스북, 블로그) : '마을에숨어'가 운영하며 둔촌주공아파트의 수집활동을 확인할 수 있다
  • AlleysMap '안녕, 둔촌주공아파트' : '마을에숨어'와 'AlleysMap'이 함께 했던 프로젝트로 단지 내 다양한 길의 동영상을 볼 수 있다 [상세보기]
• 2017년부터 2018년 사이에 '마을에숨어'는 '둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합'의 협조를 얻어 이사나간 빈집과 근린상가, 관리사무소 등을 돌아다니며 박물, 문서, 음성테이프, 도면 등을 지속적으로 수집했고, 주민, 관리사무소 및 동사무소 직원으로부터 기록을 기증받았다. 수집된 기록물은 주택재건축정비사업조합의 소유로 하고 관리사무소 내 창고에 보관하였다



서울기록원에 기록 위탁

• 서울기록원의 '2018 서울시 주요 시정정보 기록화 사업'을 통해 서울기록원의 존재와 활동을 알게 된 '둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합'은 철거와 신축공사가 시작되자 수집물을 안전하게 보관하기 위해 재건축부지 내 예정된 '둔촌역사관(가칭)'이 준공되기까지 서울기록원에 향후 5년간(2020년) 위탁보관을 요청하였다.
• 서울기록원은 2018년 7월 '둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합'과 기록의 위탁관리와 향후 둔촌역사관 건립 시 반환을 골자로 한 기증협약을 체결하고, 2018년 8월 둔촌주공아파트 관리사무소에 임시 보관되어 있던 수집기록 360건을 이관하였다.

2. 수집 외연의 확장 – 공공기록에서 사회적 기억까지

- 시민의 삶을 담는 수집 외연의 확장 (2) 4·16 세월호 관련 기록
  - 사회적 참사 기록을 공공기관이 어떻게 책임지고 보존해야 하는지 보여주는 사례
  - 국가적 재난과 관련된 민간 기록물이 흩어지거나 훼손되지 않도록 보존
  - 시민들이 남긴 포스트잇, 유가족 기록물 등을 이관 받아 목록화



안산 세월호참사 희생자 정부합동분향소 추모기록 인수

2018-04-27 | 서울기록원 | 조회수 : 924

서울시 총무과, 정보공개정책과, 서울기록원은 안산의 <세월호참사 희생자 정부합동분향소> 철거에 따라
관련 추모 기록의 임시 보관 방법과 절차를 고민했고, 인수를 진행했습니다.

4.16가족협의회의 요청에 따라 2022년 추모관 건립 전까지 서울시 본청 기록관의 안전한 환경에서 임시 보관할 예정입니다.

추모작품(한지 소재 배, 노란리본 조형물 등)과 영정사진 및 위패, 분향소 방명록 등이며 5톤 트럭 4대, 1톤 트럭 2대분량,
약2,300여점의 추모 기록입니다.

아카이브가 해야 할 사회적 역할이 무엇인지를 생각하게 된 계기였습니다.
적극적으로 추진해주신 총무과와 정보공개정책과의 담당 팀장님과 주무관님께 고개 숙여 감사 인사를 드립니다.

2. 수집 외연의 확장 – 공공기록에서 사회적 기억까지

- 시민의 삶을 담는 수집 외연의 확장 (3) 동네 기록 프로젝트
  - 시민 스스로가 기록의 주체가 되도록 돕는 사업(시민과 함께 만드는 서울의 역사)
  - 성북구, 구로구 등 특정 지역의 주민 단체와 협업하여 마을의 역사와 공동체 기록을 수집, 전시
  - 다양한 기억 수집을 통해 서울의 정체성 정립
    - 시민의 구술, 사진, 생활사 자료를 수집하거나, 생산을 지원함으로써 서울의 정체성을 입체적으로 재구성
  - **수집 vs. 기록활동 지원**



[기록활동가 양성과정 INTERVIEW] 구술다방팀



지방기록물관리기관,
지역 공동체 기록 활동의
플랫폼/조력자 모델 제시

[기록행 INTERVIEW] 기록활동가 임승한님



[기록행 INTERVIEW] 민주노점상전국연합 수석부위원장 최인기님

2. 수집 외연의 확장 – 공공기록에서 사회적 기억까지

- 시민기록 수집 추진현황 (2021-2025)

구 분	수집 주제	수집 기록	기록활동 발굴
2021	· 마을만들기 지원 · 재래시장	마을 강연, 지역문화포럼 관련 기록 등 1,017건	오늘공동체한강팀, 양두환 등 72개
2022	· 쓰레기 · 재활용	쓰레기산 사진, 한국비전화공방 계획서 등 1,808건	1도씨, SSSL, 더피커, 소비자기후행동 등 25개
2023	· 연극 · 무용	공연 홍보 및 대본, 연출노트, 공연실황영상 등 902건	극단 생존자프로젝트, 몸소리말조아라, 서테리 등 20개
2024	· 스마트도시 · 서울의 의류산업	디지털정책 및 행사 관련 기록, 의류 사업 관련 노트 및 사진 등 6,117건	SJ슈즈디자인연구소, 황금바늘 등 9개
2025	· 청계천 · 서울의 생태하천	청계천 복원 전후 기록, 생태하천 환경활동 등 1,753건	청계천을지로보존연대, 리슨투더시티, 네이처링 등 20개

- ✓ 기록활동의 조사
- ✓ 기록수집
- ✓ 콘텐츠 개발
  -아카이빙북
  -영상
- ✓ 기록활동 지원

- 시민기록 수집 기반 콘텐츠 제작(2021-2025) – 아카이빙 북 및 뉴스레터 제작

구 분	2021	2022	2023	2024	2025
표제	서울은 시간을 기억합니다	환경과 쓰레기 그리고 기록의 온도	연극과 무용으로 기록하는 서울	서울의 의류 산업과 시민	청계천을 기록하는 사람들
주요 목차	1. 시민, 기록하다 2. 기록, 넓어지다 3. 서울, 기록으로 즐기다	1. 인터뷰 2. 현장스케치	1. 인터뷰 2. 2023년 서울 기록화 사업	1. 서울의 옷 함께한 사람들 2. 시민이 만난 옷들	1. 서울기록원이 만난 기록하는 사람들 기록행(4편) 2. 2025년 서울기록원 기록활동가 양성과정 심화반 3. 2025년 서울기록페어
발행방식	책자(500부)	PDF파일	PDF파일	PDF파일	PDF파일

3. 아웃리치와 기록문화 확산

- 전시, 교육, 콘텐츠 제작을 통해 시민과의 접점 확대
  - 아웃리치 프로그램 활성화 : 전시, 콘텐츠 서비스, 교육/체험, 시민 기록활동 지원



지난전시

《넘어 넘어: 진실을 말하는 용기》

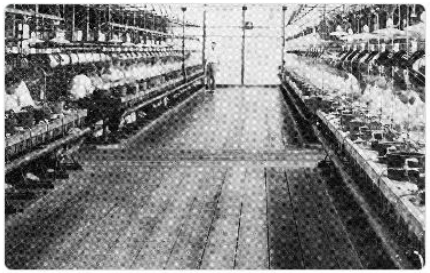
2020.05.18 ~ 2021.03.28 | 서울기록원 2층 특별전시실



지난전시

서울사진아카이브

2020.05.12 ~ 2022.12.31 | 2층 복도



지난전시

사진아카이브연구소 x 서울기록원 <여공(女工, Factory Girl) : 근대적 여성 노동자의 탄생>

2020.05.12 ~ 2022.12.31 | 2층 복도



지난전시

<기록의 발현 : 주공 아파트 주민 기록>

2019.03.28 ~ 2023.10.01 | 서울기록원 2층 제2전시실



지난전시

<기록의 발굴 : 일본군 '위안부' 기록>

2019.03.28 ~ 2020.05.10 | 서울기록원 2층 특별전시실



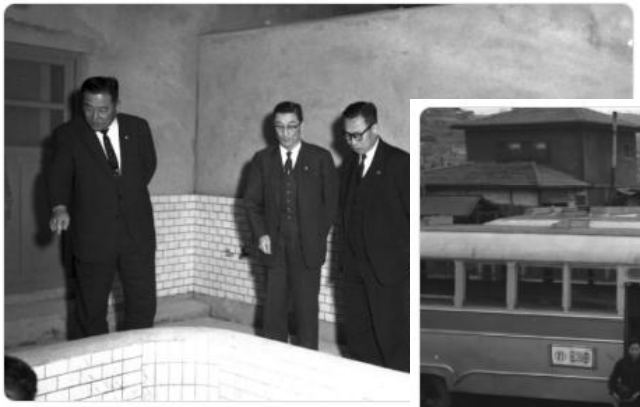
현재전시

<기록의 발원 : 경북 청도군 범곡리 134-18, 서울특별시 문서보존소 >

2019.03.28 ~ 2028.08.31 | 서울기록원 3층 전시공간

3. 아웃리치와 기록문화 확산

- 콘텐츠 제작 서비스
  - 시민 친화적인 콘텐츠 서비스 : “목욕탕 – 유흥에서 위생을 거쳐 문화 공간으로“
    “뛰뛰빵빵 ‘시민의 발’ 서울 시내버스 혁신사“ “’백판’과 레코드샵의 흥망성쇠” …



목욕탕, 유흥에서 위생을 거쳐 문화 공간으로

소장기록이야기



뛰뛰빵빵, ‘시민의 발’ 서울 시내버스 혁신사

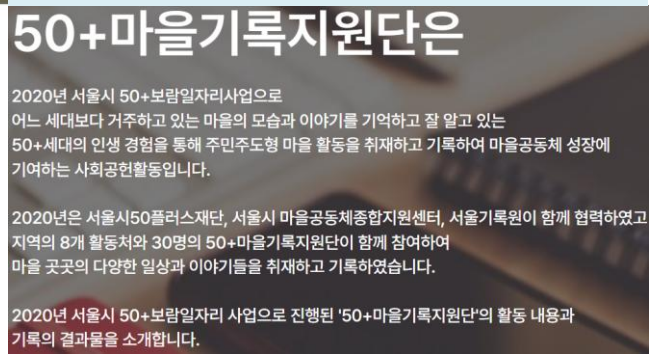
소장기록이야기



‘백판’과 레코드샵의 흥망성쇠

소장기록이야기

[협업콘텐츠] 마을과 마을의 사람, 이야기를 기록하다



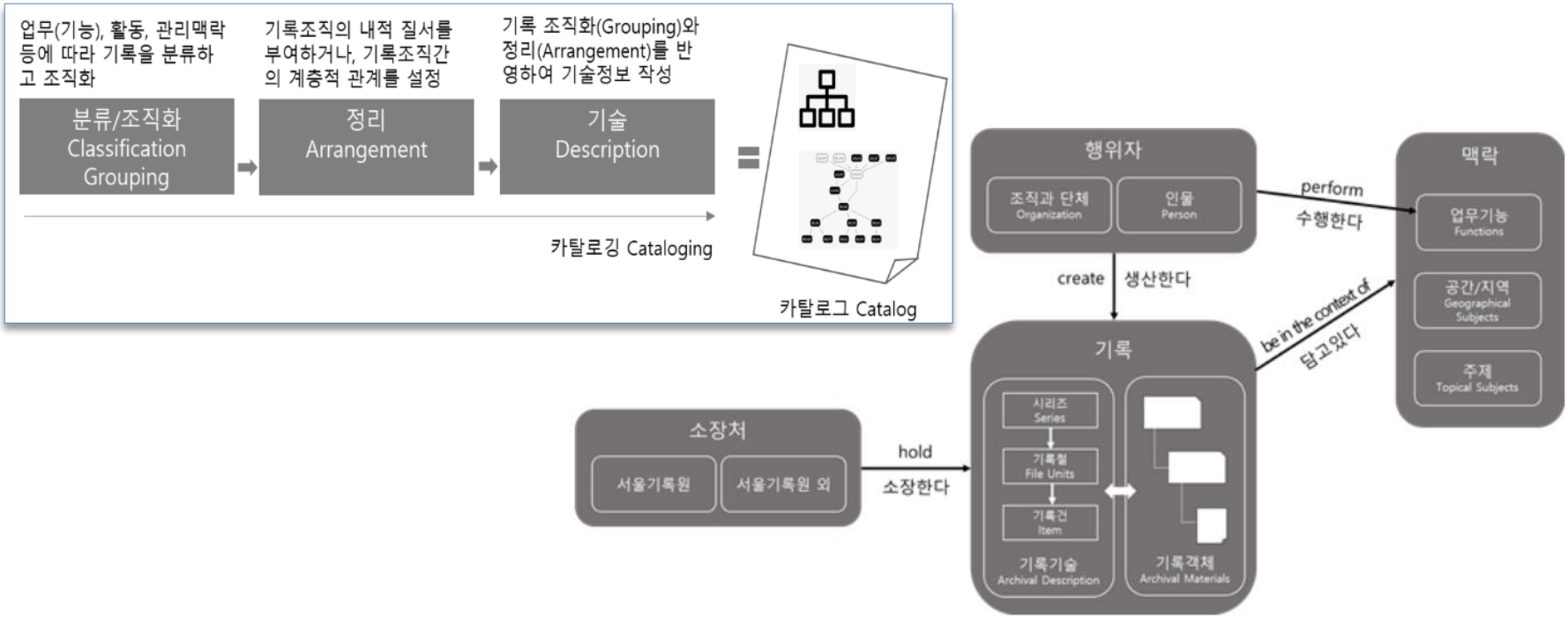
3. 아웃리치와 기록문화 확산

- 교육/체험
  - 다양한 대상을 위한 교육 및 체험 프로그램
    - 유아/어린이, 성인, 시니어, 가족, 예비 기록관리전문가, 시민 기록활동가 등
  - 아카이브를 보존 공간에서 시민이 향유하는 문화 공간으로 전환



4. 기록관리 정책 및 기술의 선도

- **기록물 기술 및 검색도구 개발**
  - 맥락 정보를 함께 제공하는 기록물기술(“카탈로그”) 서비스
  - 디지털 아카이브 시스템을 통해 기록물을 검색하고 원문 콘텐츠를 열람할 수 있는 서비스 제공

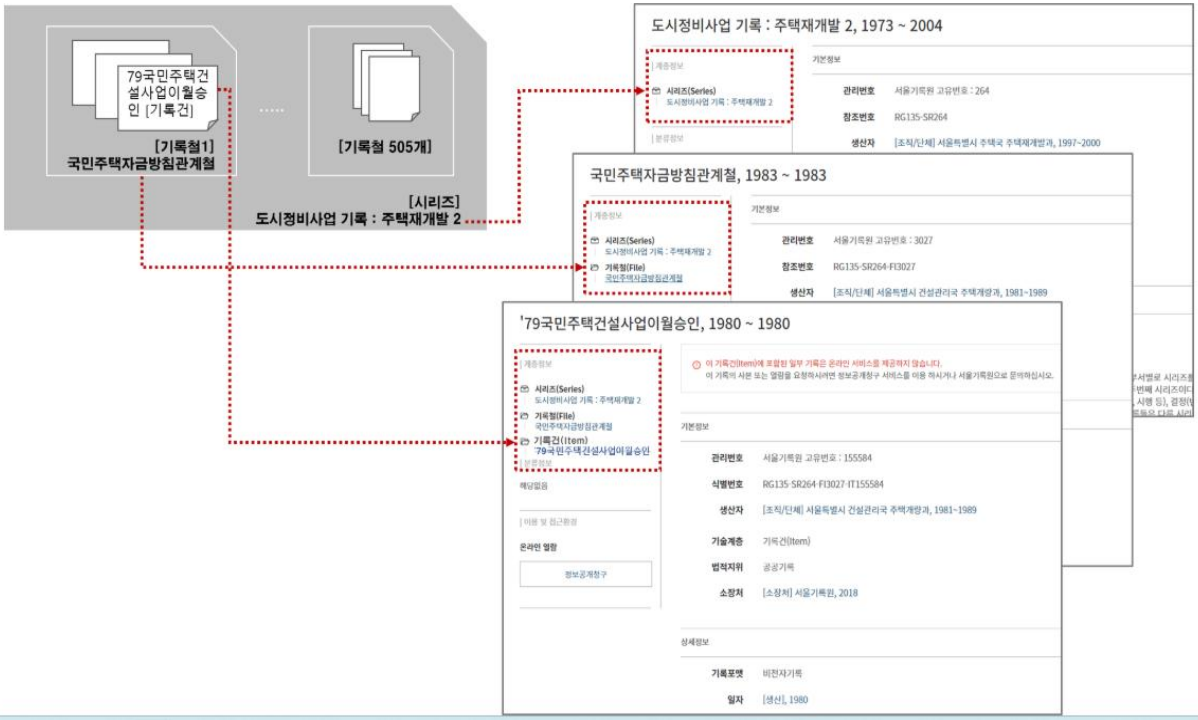


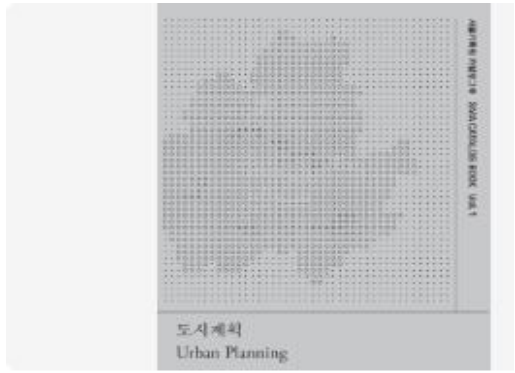
4. 기록관리 정책 및 기술의 선도

- 기록물 기술 및 검색도구 개발

서울기록원 카탈로그(Catalog)의 의미

- 카탈로그는 기술정보(descriptive information)의 구조화된 체계로서 소장기록에 대한 지적통제의 도구이자 이용자들을 위한 검색도구로 역할한다. 즉, 기록이 어떻게 만들어지고 관리.보존되어 왔는지, 그리고 어떤 방법으로 활용할 수 있는지를 알려준다.
- 기술정보(descriptive information)의 구조화된 체계로서의 카탈로그는 앞서 언급한 기록과 기록관리의 특성을 반영하여 집합적이고 계층적인 구조를 갖고 있으며, 온라인에서의 효율적인 검색을 위해 기술정보를 세분화 하고 긴밀히 연계되도록 구현되어 있다.

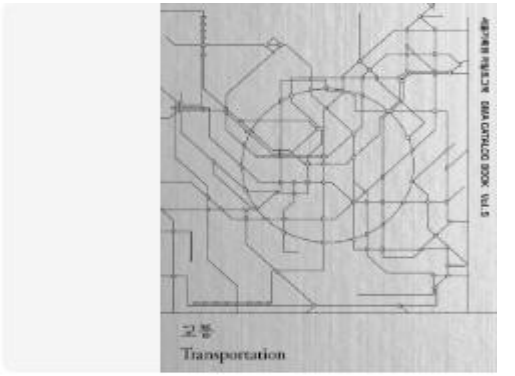




카탈로그북 제1권 『도시계획』



카탈로그북 제2권 『공원』



카탈로그북 제5권 『교통』

4. 기록관리 정책 및 기술의 선도

서울기록원 소장 기록 이용 안내 및 외부 소장처 안내

- 검색가이드 개발 : 모범적인 국내 사례 (cf. 국가기록원)

아동보호시설 기록

1. 이 가이드에서 확인할 수 있는 것

- 이 가이드는 서울기록원이 소장한 '아동보호시설 기록'의 현황과 구성, 서울특별시의 관련 역대 조직과 부 등의 맥락과 이를 활용한 검색방법, 기타 참고정보원을 제공한다.
- 이 가이드에서 다루는 아동시설보호의 복지시설은 「아동복지법」(2023.09.15.) 제52조 아동복지시설 중 아동양육시설과 아동일시보호시설, 아동상담소의 범주에 있는 시설을 의미하며, 「사회복지사업법」(202 입양위탁 사업 단체의 기록을 포함한다.

2. 이 가이드에서 다루고 있는 기록

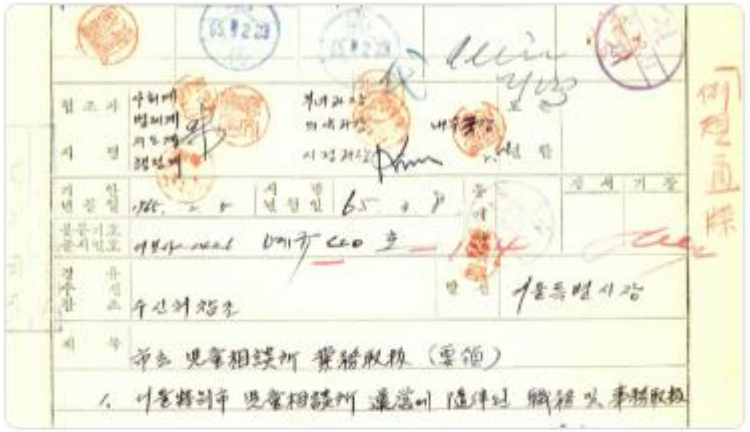
정리 · 기술한 소장기록

- 시기적 범위: 1953년~2004년
- 대 상: 서울특별시립 아동보호소(1958년~1975년), 서울특별시 아동상담소(1965년~2001년), 서울특 서울특별시 여성가족정책실(2011년~2018년), 서울특별시 문화관광국(1998년~2002년), 서울특별시 아동청소년 복지서비스와 사회복지법인(단체), 시설 지도감독 업무를 수행하며 생산, 접수한 기록
- 수 량: 시리즈 2개, 441개 기록철, 0000개 기록건

아동보호시설 기록의 구성

- 복지 분야 아동청소년 복지서비스 기능,사회복지 법인(단체), 시설 지도감독 기능에 기반한 2개의 시리즈로 구성되어 있다. (2023년 소장기록 정리·기술 프로젝트팀)
- 시리즈번호를 선택하면 해당 시리즈의 상세정보를 확인할 수 있다.

시리즈번호	시리즈명	포괄기간	주요내용	권(철)	건
T2023-SR-22	아동보호시설 법인 및 단체의 설립과 운영 관리 기록, 0000~0000	0000~0000	아동보호시설 법인 설립, 운영에 관한 인허가, 지도 감독	290	
T2023-SR-23	아동보호시설 입퇴원 및 입양 기록, 1953~1998	1953~1998	아동보호시설의 수용아동/부랑아 명부, 입양관계	151	



사회복지 분야 기록

서울기록원이 소장한 복지 분야의 기록에 대한 현황 및 시리즈 구성 방식, 검색방법 등을 제공한다.

복지 주제가이드 2023카탈로그프로젝트

목차

1. 이 가이드에서 확인할 수 있는 것
2. 이 가이드가 다루고 있는 기록
3. 서울기록원이 소장하고 있지 않은 기록
4. 복지관련 조직과 부서
5. 복지 분야 업무 기능
6. 관련 콘텐츠

관련 조사연구가이드

- T2023-G001서울특별시 보건 분야 기록

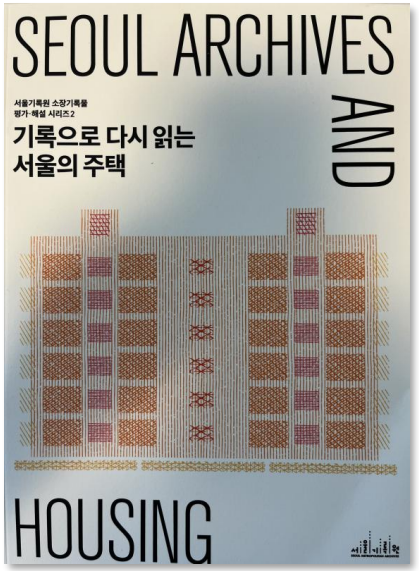
하위 가이드

- T2023-G003 서울특별시 아동보호시설 기록

관리정보

- 최초작성: 2023.09.25 (2023년 소장기록 정리·기술 프로젝트팀)

4. 기록관리 정책 및 기술의 선도



- 서울기록원 소장기록물 평가 해설 시리즈 1, 2
  - 소장기록의 가치 재평가
- 웹, 소셜미디어 기록의 보존 및 서비스

시리즈

서울시 공식 소셜미디어 아카이빙 #1

서울시인스타그램(https://www.instagram.com/seoul_official/, 2014년 6월 오픈), 서울시트위터(https://twitter.com/seoulmania, 2009년 12월 오픈) 등 서울시가 운영하는 공식 소셜미디어(SNS)의 아카이빙

생산자 : 서울특별시 시민소통기획관 뉴미디어담당관 2011~

고유번호 : SR4

시리즈

서울시 시정 관련 종합정보사이트 웹아카이빙 #1

패밀리서울(https://familyseoul.or.kr, 서울시 가족관련 종합정보사이트로 서울시건강가정지원센터가 2016년 구축한 웹페이지) 등 서울 시정 관련 종합정보사이트의 아카이빙

생산자 : 서울특별시 여성가족정책실 가족담당관 2014~

고유번호 : SR3

시리즈

서울시장실이 운영하는 웹페이지 아카이빙

소셜시장실(http://mayor.seoul.go.kr/, 박원순시장이 시민과 시정을 공유하고 쌍방향 소통을 위해 2015년 구축한 웹페이지) 등 서울시장의 업무와 관련하여 구축.운영한 웹페이지의 아카이빙

생산자 : 서울특별시 시민소통기획관 2011~

고유번호 : SR2

4. 기록관리 정책 및 기술의 선도

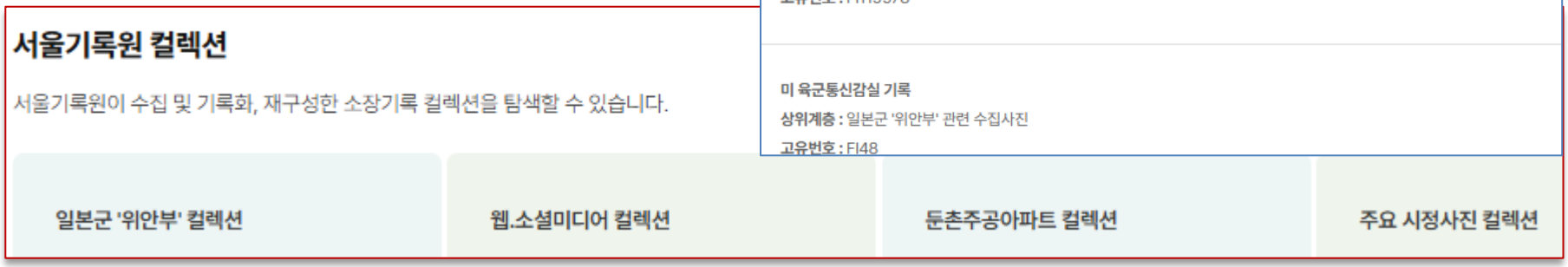


- 수집 기록물의 재구조화

일본군 위안부 컬렉션 →
← 둔촌주공아파트 컬렉션







지향과 과제



지방기록관리의 방향

1. 지방행정의 투명성과 책임성을 높인다.
2. 시민의 권리를 보호한다.
3. 지역의 정체성과 역사성을 확립한다.
4. 다양성과 사회통합을 강화한다.
5. 지역의 정보와 지식을
   축적, 활용한다.



증거

- 과거의 행위, 의사결정을 증빙
- 책임행정의 토대
- 시민의 권리 보호

기억

- 기억의 흔적, 기억을 되살리는 시금석
- 지역의 정체성과 역사성 확립 (집단기억)

정보

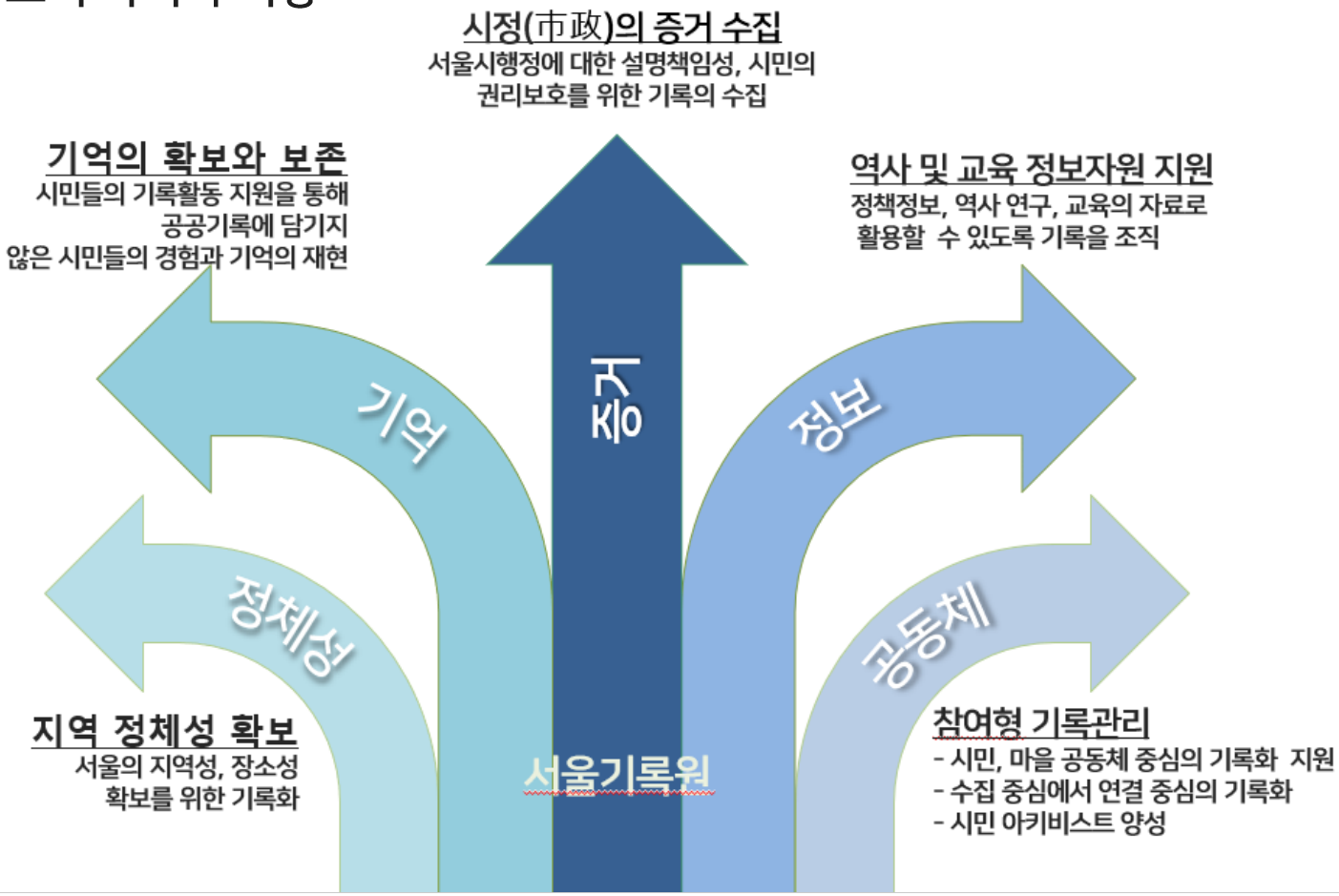
- 업무, 교육, 연구에 활용할 수 있는 믿을 만한 정보 자원

지방기록관리의 방향

1. **지방행정(시정, 구정), 교육행정의 투명성과 책임성을 높인다.**
   - 광역 및 기초 지자체, 교육행정기관, 대학, 공공기관이 생산한 기록의 충실한 관리
   - 지방 행정기록의 체계적 이관·수집 필요 : 영구보존 가치가 있는 기록의 선별 필요
2. **시민의 권리를 보호한다.**
   - 시민의 권리 보호에 필요한 기록의 체계적 관리와 서비스
   - 권리기록의 보존(예:토지수용재결 기록) 및 이용자 중심의 검색도구 제공
3. **지역의 정체성과 역사성을 확립한다.**
   - 서울의 정체성, 역사성, 장소성 보존을 위한 기록의 수집과 연계
   - 지역사 연구 지원 및 지방기록문화의 확산
4. **다양성과 사회통합을 강화한다.**
   - 공공과 민간 다양한 주체의 기록을 보존함으로써 사회통합과 포용성 강화
   - 기록의 공동체 기록화 지원, 참여형 기록화 추진, 기록문화 확산
5. **지역의 정보와 지식을 축적하고 이를 제공한다.**
   - 지역의 공공 및 민간기록은 지역 정보의 원천 (데이터화 필요)
   - 공공기록을 기반으로 하는 정책지식의 개발

지방기록관리의 방향

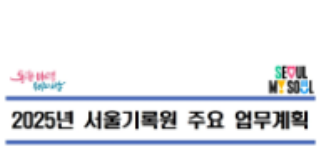
아카이브의 가치와 지향

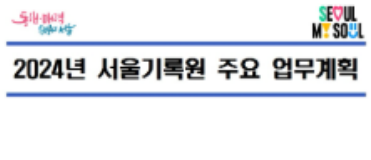


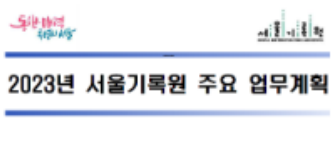
과제 1. 중장기 계획 및 전략 수립

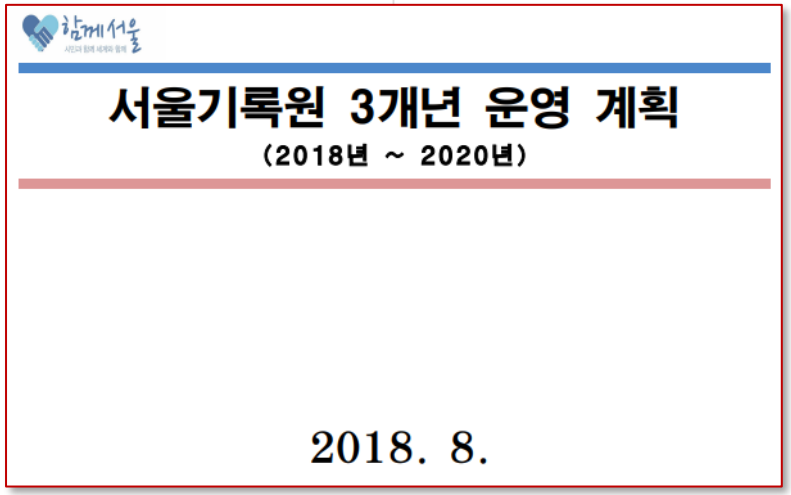
- 급변하는 기술 및 행정 환경에서 [연간 업무계획]은 서울기록원의 방향성 정립에 한계가 있음 → 중장기 기본계획의 수립 필요

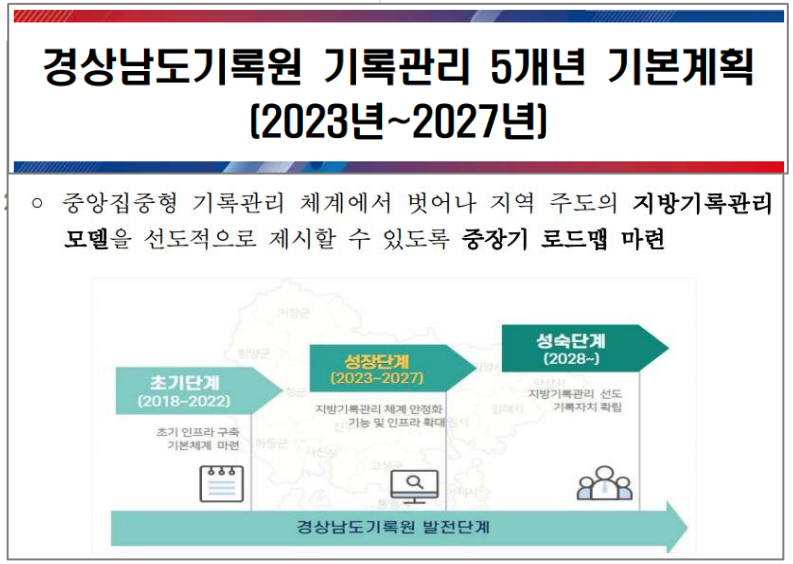












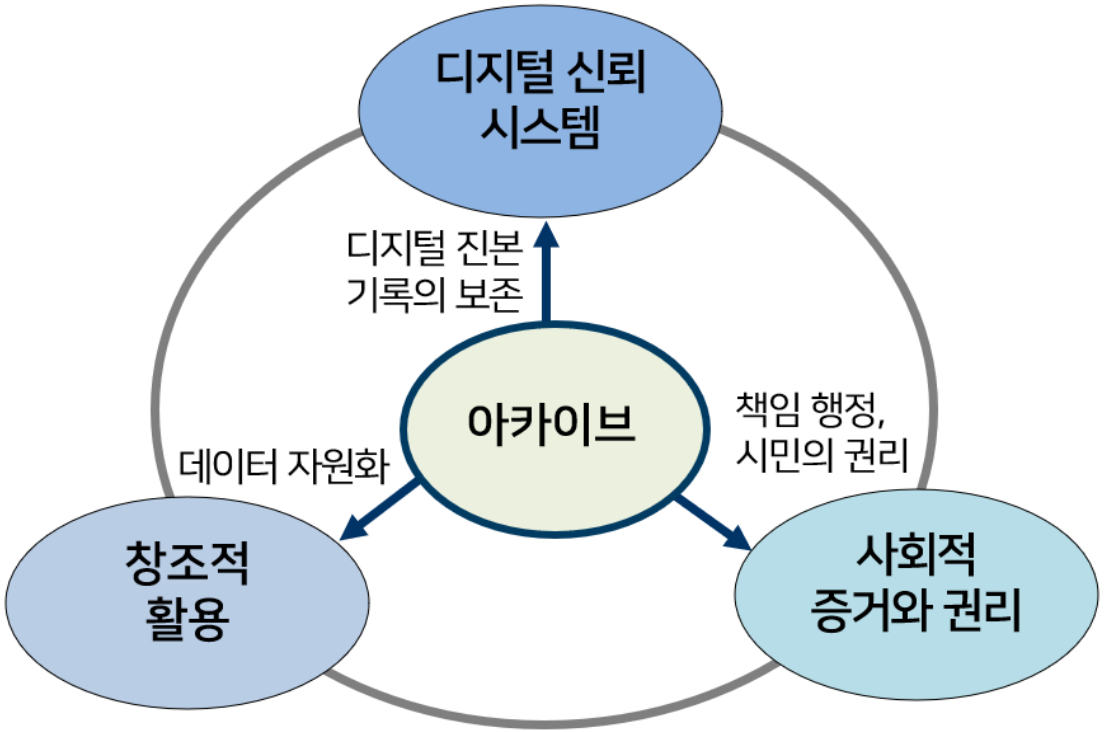
과제 1. 중장기 계획 및 전략 수립

- 비전과 전략 목표 재정비
  - 서울기록원 설립 7주년 : 안정적 구축기 → 고도화 및 확산기
  - 기존의 미션과 비전을 더 능동적이고 미래지향적 가치를 담아 수정해야 할 것임



과제 1. 중장기 계획 및 전략 수립

- **비전과 전략 목표 재정비**
  - 미래 비전 정립을 위한 키워드
    - 진본 전자 기록 보존을 통한 디지털 신뢰 시스템 구축
    - 데이터 자원화를 통한 기록의 창조적 활용
    - 책임 행정의 증거와 시민의 권리 보호



과제 1. 중장기 계획 및 전략 수립

- **정체성 강화를 위한 차별화 전략** (cf. 서울역사박물관, 서울시립미술관)

서울기록원의 강점

1. 맥락(Context)의 보유
   - 박물관이 특정 시점의 결과물인 '유물'을 수집한다면, 기록원은 그 결과가 도출되기까지의 의사결정 과정(기획-집행-결과) 전체를 보유
   - 정책의 원인과 결과를 잇는 서사(내러티브)
2. 증빙적 가치와 신뢰성
   - 서울기록원의 기록은 단순한 사료를 넘어 법적·행정적 효력이 있는 '증거적 가치'를 지님
   - 시정의 투명성/책임성을 보장하는 민주주의의 보루로서 박물관이 가질 수 없는 독보적 위상
3. 디지털 데이터의 포괄성
   - 현대의 시정은 대부분 데이터로 이루어짐
   - 행정 시스템 내의 방대한 데이터셋, GIS 정보, 디지털 로그 등을 보존하고 분석할 수 있는 기술적 기반

과제 1. 중장기 계획 및 전략 수립

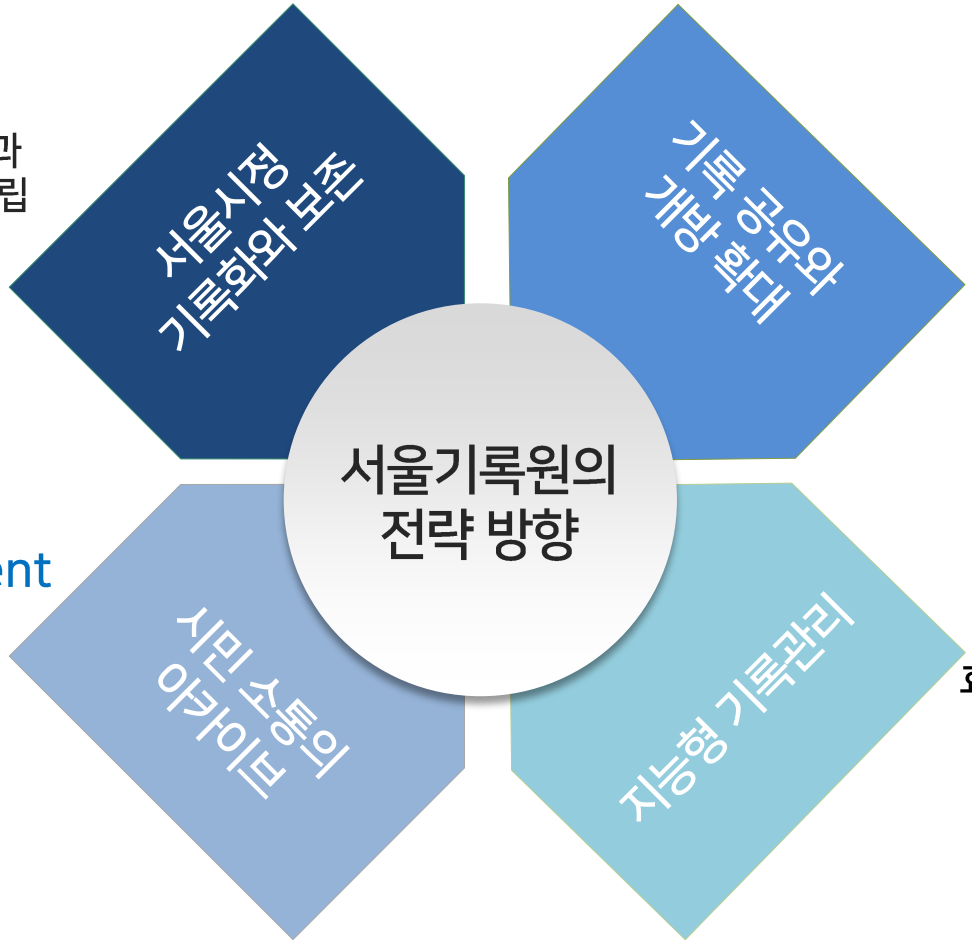
- **정체성 강화를 위한 차별화 전략** (cf. 서울역사박물관, 서울시립미술관)

1. 증거와 프로세스 중심의 자원 제공(vs. 유물 중심)
   - 완성된 유물보다 '결정의 순간'을 담은 초안 문서, 수정 흔적이 남은 도면, 메모 등을 부각
   - 과정 정보와 맥락 정보의 제공과 활용
   - 기록의 진본성, 무결성, 신뢰성 보존 (진본 기록의 장기적 보존 전략 필요)
2. 과거를 넘어 미래를 위한 데이터 자원화 (데이터 및 메타데이터의 체계적 관리)
   - 기록 데이터를 가공하여 현재의 정책 결정에 도움을 줄 수 있는 ' 시정 정보 자원'으로 가공
   - 기록원이 과거를 기억하는 곳일 뿐만 아니라, 미래 정책의 토대를 제공하는 정보원임을 강조
3. '수집'에서 '연결'로: 아카이브 허브 기능 강화
   - 민간의 기록물(시민 단체의 활동 기록, 개인의 일상 기록)'과 '공공의 시정 기록'을 연결하는 분류 및 기술 체계 구축
   - 서울의 모든 기록 정보를 어디서 찾을 수 있는지 알려주는 '서울 기록의 내비게이션' 역할 → 서울의 역사성, 정체성 강화

과제 1. 중장기 계획 및 전략 수립

- 서울기록원의 주요 전략 방향

Documenting SMC
서울시 중요기록물 선별과 안전한 영구 보존체계 확립
전자기록의 장기 보존



Public Access
기록의 민주적 개방,
시민의 알권리 보장,
온·오프라인 전시 및
교육 프로그램을 통한
기록 문화 확산

Civic Engagement
시민의 삶이 담긴
민간 기록 수집,
시민이 주체가 되는
참여형 아카이빙 활성화

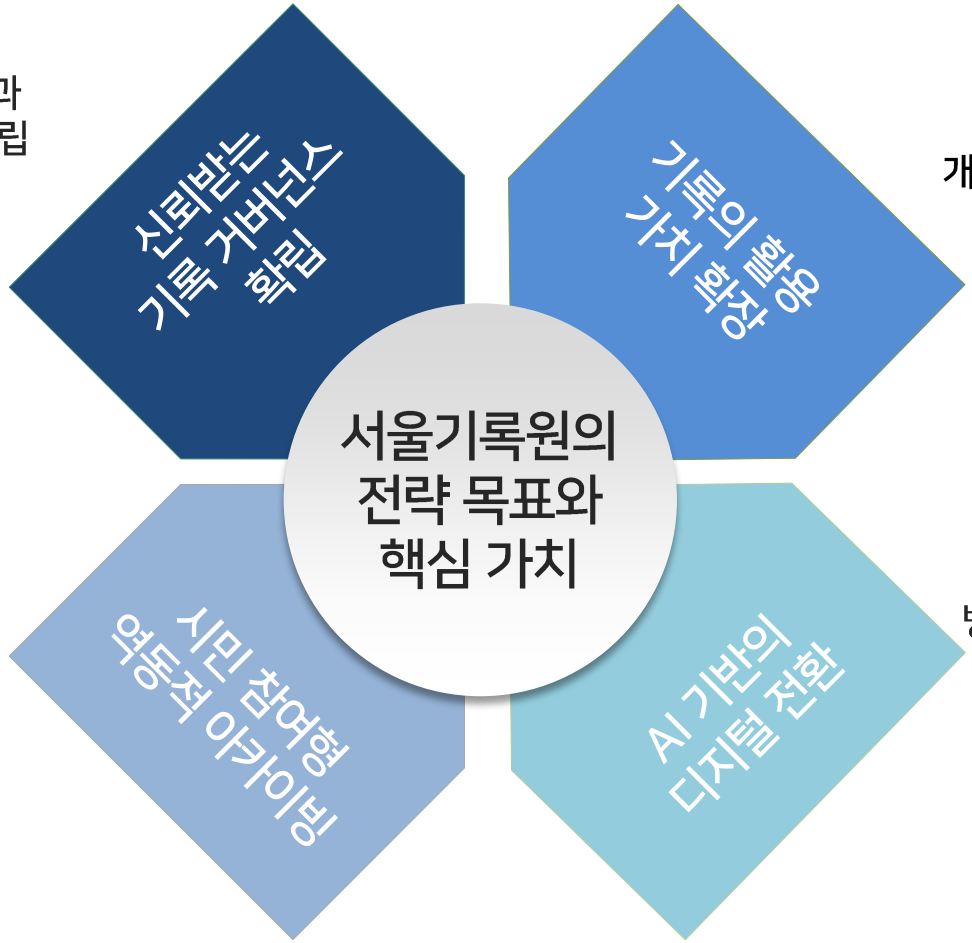
Smart AM
디지털 기록의
효율적 관리 시스템 구축,
기록 검색도구 및
고도화
데이터 자원화

과제 1. 중장기 계획 및 전략 수립

- 서울기록원의 전략 목표와 핵심 가치

증거
서울의 중요기록물 선별과
안전한 영구 보존체계 확립
전자기록의 장기 보존
투명성, 책임성

공유
디지털 기록을
데이터 자원으로
개방하여 활용성 제고
개방, 연결



공감
시민의 삶이 담긴
민간 기록 수집,
시민이 주체가 되는
참여형 아카이빙 활성화
포용, 다양성

지능
방대한 기록 처리를
위한 자동 분류,
지능형 평가
시스템 도입
혁신, 효율성

과제 2. 기록의 평가·선별 정책 정비

서울시정의 기록화

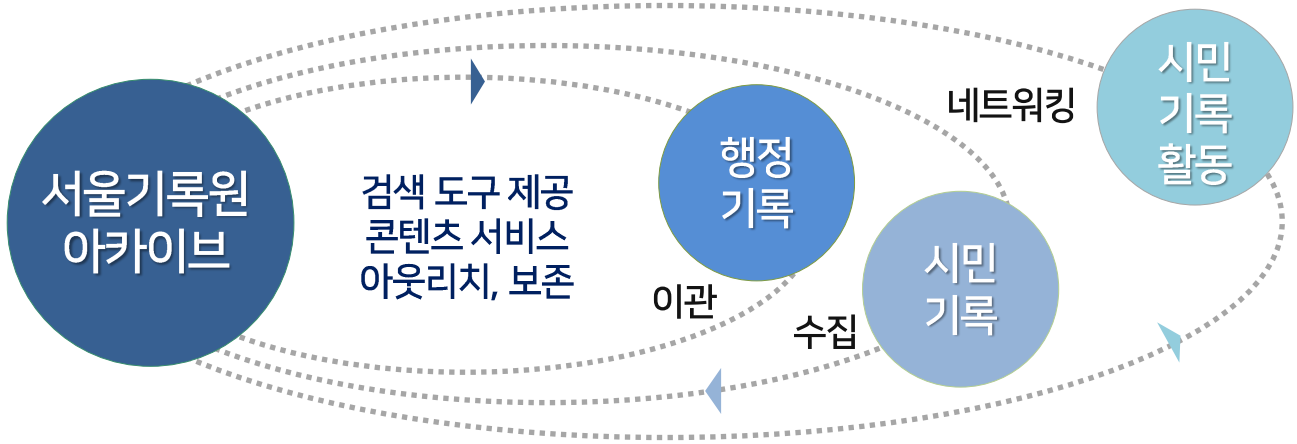
- **평가 · 선별 정책의 수립**
  - 현재 단위과제 중심의 평가방식으로는 영구보존기록의 선별에 한계가 있음
  - 사후적인 가치 평가 외에 선별 기준에 따른 사전적 평가 필요
  - 영구보존의 가치가 있는 기록을 선별할 수 있는 기준과 도구 개발 필요 (중장기 과제)
    예) 영국의 OSP (Operational Selection Policy)
  - 서울시청 및 소속기관에서 이관 받을 기록이 어떤 기록들인지 예측할 수 있나? 서울기록화에 충분한가?

- **자치구 기록의 이관**
  - 자치구가 생산한 영구보존 기록물을 이관 받아 보존
  - 사례 : 프랑스의 '데파르트망(Département)' 기록원 중심 체계
    - 광역 단위인 '데파르트망' 기록원이 허브 역할 수행(프랑스 문화유산법에 강제 이관 규정 명시)
    - 광역기록원이 관내 모든 기초 지자체(Commune)의 기록관리를 기술적으로 지도하고, 100년 넘은 중요 기초 지자체 기록을 수탁(Dépôt) 보존

과제 3. 아카이브 플랫폼의 구현

시민과 함께 만드는 역동적 아카이브

- 연결 강화 : 기록물기술-기록물기술, 검색도구-검색도구, 민간기록-공공기록
  - 아카이브 허브 기능 강화



시정의 책임성	시민의 권리보호	정보 지식 제공	도시 정체성 확보
- 시정의 증거 기록 수집 - 체계적 평가, 이관으로 책임성과 투명성 제고	- 권리기록의 보존 (예:토지수용재결 기록) - 이용자 중심의 검색도구 제공(색인,검색가이드)	- 시정 기록 및 시민 기록의 정보자원화 - 활용 지향적 기록 조직	- 서울의 정체성을 표상하는 기록 수집 - 다양한 정체성 포용 - 전시 등의 컨텐츠 개발

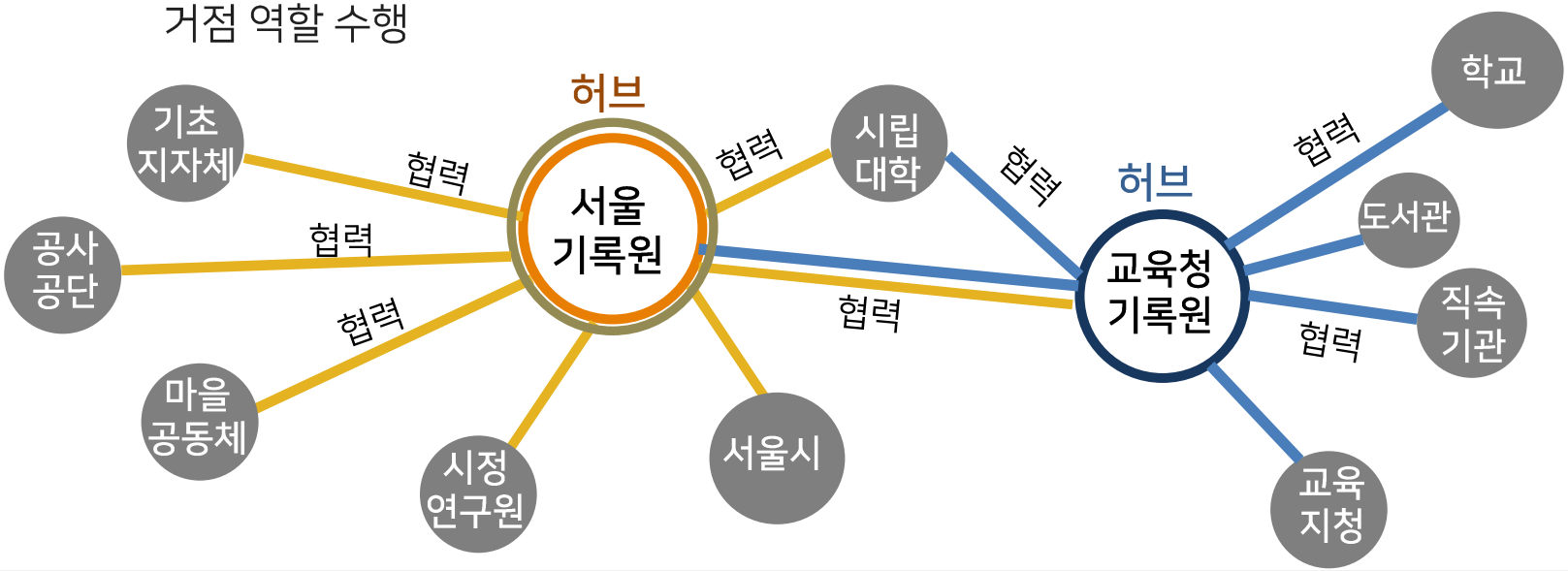
과제 3. 아카이브 플랫폼의 구현

신뢰받는 기록 거버넌스 구축

- **서울기록원, 교육청, 기초지자체 기록관이 수평적 네트워크를 형성하는 거버넌스 모델**
  - 협력은 '권한의 이양'이 아니라 '영향력의 확장',
  - 서울기록원 : 통제자가 아닌 '지원자(Hub)'

허브 앤 스포크(Hub & Spoke) 모델

- **광역 기록물관리기관(Hub)** : 고가의 보존 처리 장비와 전문 기술을 제공, 통합 플랫폼 등의 시스템 개발 및 활용 지원
- **기초 및 민간(Spoke)** : 현장의 생생한 기록을 수집하고 커뮤니티 아카이빙을 활성화하는 거점 역할 수행



과제 3. 아카이브 플랫폼의 구현

통합 검색 플랫폼

- 기록(archives)이 네트워크를 형성할 때 → 기록의 '맥락적 가치'가 기하급수적으로 상승
  - 통합 검색 : 서울의 여러 기관의 기록물을 한 번에 검색할 수 있는 통합 게이트웨이 구축(서울의 역사라는 맥락 속에서 각 기관이 보유한 기록을 한 곳에서 검색)
  - 예: Online Archives of California, 둔촌동 주공아파트 컬렉션

영국 Manchester Archives+

맨체스터 시청 기록관, 도서관, 대학 아카이브, 그리고 주변 10개 기초 지자체 아카이브가 결합된 형태

- 공동 플랫폼: 'GM Lives'라는 통합 검색 사이트를 통해 10개 지역의 기록을 한 곳에서 검색
- 공간 공유: 도심 중앙도서관 내에 공동 전시 공간과 열람실 운영, 시민 접근성 극대화



과제 4. AI 기반의 기록관리 고도화

AI 기반의 디지털 전환

- AI 친화적 데이터 거버넌스 구축 (Data-First)
  - 기록원이 보유한 방대한 비정형 데이터(문서, 사진, 영상 등)를 AI 학습이 가능한 형태로 정제
  - 데이터 프로파일링: 보유 중인 행정정보 데이터세트의 성격과 민감도를 자동으로 분류하여, 어떤 데이터를 우선적으로 개방할지 결정하는 체계 마련
- 기록관리 프로세스의 자동화 및 지능화
  - 지능형 평가 선별(Appraisal): 분류체계와 연동하여 보존 가치를 자동으로 추천하거나, 폐기 대상 기록물을 사전에 검토하는 모델 도입
  - 자동 공개 재분류: 개인정보보호법에 따라 민감 정보를 자동으로 식별하여 비식별화 처리 수행
- 사용자 중심의 지능형 서비스 제공
  - 시민들이 방대한 기록 속에서 원하는 정보를 쉽고 재미있게 찾을 수 있도록 서비스 혁신
  - 예: 대화형 검색 서비스, 기록물 간 관계 시각화(인물, 장소, 사건 간의 연관 관계 시각화)
- 클라우드 기반의 차세대 아카이브 시스템(SDA) 전환
  - AI 연산과 대규모 데이터 처리를 뒷받침할 수 있는 유연한 인프라 마련

과제 5. 기관 인지도 제고

- 대중 프로그램의 혁신 필요
  - 여러 개의 전시보다 하나의 콘텐츠에 집중 투자
  - 인지도 높은 인물 중심의 전시
    - 사례 : 서울대학교 도서관, 작가 박완서 아카이브 전시
  - 국제교류전
    - 사례 : 서울역사박물관
  - 기록 1점의 전시 : 해외 사례



한-캐나다 상호 문화교류의 해 기념…

기간 2025-12-13 ~ 2026-03-02

장소 서울역사박물관 기획전시실A



문화 : 문화일반

"참으로 놀랍고 아름다운 일"…박완서 작가 유품·서재 옮긴 아카이브 개관

중앙일보 | 입력 2026.02.09 19:13 업데이트 2026.02.09 21:45

최혜리 기자 구독



"작은 둥지 같았던 어머니의 서재가 젊은 세대들에게 특별한 영감을 발견하는 공간이 되기를 빕니다."

설립 정신과
7년의 성과를 되짚으며,
중장기적 전략 목표와 과제를 정비해야 할 때!

질의 응답

서울기록원을 기록하다 2007-2019



서울기록원 보존서비스과장

이세진(기록연구관)



Seoul Metropolitan Archives

오늘의 서울기록원

서울기록원 소개

건립과정

17개 광역시도 중 2개 시도(서울,경남)만 설치

- '19.5.15 → 서울기록원 개원
- '18.12월 → 서울기록원 완공
- '18.1월 → 서울기록원 조직 신설(전국 최초)
- '16.5월 → 서울기록원 건립공사 착공
- '14.1월 → 서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 제정 시행
- '13.6월 → 서울기록원 건립계획 수립
- '07.12월 → 서울특별시 지방기록물관리기관 설립 기본계획 수립



서울기록원 공간

공사기간	2016.04.20. ~ 2018.12.15. (32개월)
규 모	지하 2층, 지상 5층 (연면적 15,004㎡) / 100만권점 수용
건 립 비	498억원(시설비 425억,장비 42억,감리부대비 31억)



5층 컨퍼런스룸 / 회의실 / 원장실 / 사무실

4층 종이보존복원실 / 시청각보존복원실 / 스캐닝실
마이크로필름실 / 프로젝트실 1·2

3층 시민기증기록서고 / 서고 6 / 박물서고 / 미팅룸 1·2 / 교육실

2층 기록열람실 / 전시실 / 아카이브 Cafe

1층 보안사무실 / 휴게실 / 탈산소독실 / 하역장 / 인수등록실 / 안내센터

B1 서고 4·5 / 서울역사박물관 수장고

B2 서고1·2·3 / 마이크로필름서고 / 서고 7 / 사진필름서고 / 영상기록서고

서울기록원 조직

3개과 25명

2018. 1.4 신설



※ 공무직(2명), 공공안전관(9명) 제외



건립백서가 말하지 않은 이야기

비하인드 스토리

서울기록원 타임라인

2007
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019

2007.12.4 **지방기록물관리기관 설립 기본계획 수립**

건립예정지 강서구 방화동 850번지
총면적 25,200 ㎡(지상6층/지하3층) / 추정사업비 949억원

- 공공기록물법 제11조 제7항에 의거 시도지사협의회를 통해 건립예산의 70% 지원요청
- 기록관리 사무는 국가위임사무가 아닌 지방 고유사무라는 해석으로 국비지원 불가

2012.2.27 **지방기록물관리기관 설립 추진 시장요청사항**

미국 NARA 등을 벤치마킹하여 세계 최고의 서울시 아카이브 건립 및 운영방안 마련 요청

2012.8.31 **(가칭) 서울기록원 건립 기본계획 수립연구용역 추진계획**

(가칭)서울기록원 건립 및 운영모델 개발, 설립예정부지 입지 및 보존환경 분석
시민과 소통하기 위한 서울기록원의 운영방안 제시 등

2012.9.7 **(가칭) 서울기록원 설립예정부지 관계부서 회의**

참석대상 : 행정국장, 총무과장, 자산관리과장, 임대주택과장, 교육지원과장, 교육협력관, 서울시교육청 평생교육과장, 강서구 도시관리국장 등 8명

2012.9.28 **정보공개정책과 신설**

서울기록원 건립 본격추진 및 서울시 기록관리·정보공개 전담부서 신설

서울기록원 타임라인

2007
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019

2013.2.22 **건립부지 확정** ★

건립대상 부지 (2개소)에 대한 전문가 검토결과
사회혁신클러스터 등 연계시설이 많고 시민 집적효과가 높은 은평구 녹번동 구 국립보건원 부지로 확정

2013.3.~8. **건립 추진을 위한 학술연구용역 시행**

설립예정부지 입지 및 보존환경 분석, 보존수요 및 업무분석에 따른 건립규모·공간배치, 사업비 제시
국내외 우수사례 적용한 조직구성안, 소요인력 산출, 직제 및 기능분석, 유관시설 및 기관과의 역할 및 기능분담

2013.3.~5. **건립 타당성 조사용역 시행**

시정의 책임성 및 투명성 제고를 위해 기록원 건립은 타당
경제성(B/C) 분석결과 : 1.140 도출



2013.6.14 **서울기록원 건립계획 수립(행정1부시장 방침 제274호)**

서울시 투자심사 진행을 위한 기본방침 수립
건축규모 : 지하4층 / 지상5층, 총면적 29,210㎡(총 사업기간 40개월)
총 사업비 : 748억원(장비비 포함)

서울기록원 타임라인

2007
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019

2013.6.26~7.5

서울기록원 건립을 위한 해외아카이브 모범운영 사례조사

대상기관(4) : 프랑스 국가기록원, 영국 국가기록원, 파리 기록원, 런던 기록원



2013.8.21

건립 사업 투자심사 진행(심사결과 : 재검토) ★

법 제11조에 따른 근거 조례 제정 선행, 적정 청사면적, 자치구 기록 이관 이슈, 관리책임 및 운영방안, 미래비전 제시, 기존 청도문서고 활용 등 종합적인 재검토 필요

2013.10.14

건립 변경계획(안) 수립(시장방침 제277호)

조례 제정 방침 결정 및 건립규모 및 관리범위 조정

규모변경 : 지하4층/지상5층 연면적 29,210㎡ → 지하2층 / 지상4층 연면적 15,874 ㎡

사업비변경 : 748억원 → 421억원

2013.10.28

건립 사업 재투자 심사 진행(심사결과 : 조건부 승인)

기록물 보존 및 연구지원, 행정업무 활용에 집중할 수 있도록 기능을 합리적으로 조정하고 실시설계 전에 2단계 투자심사 이행하는 조건

중앙투자심사 이행(300억 이상 사업)

서울기록원 타임라인

2007
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019

2014.1.9 **서울특별시 기록물관리에 관한 조례 제정 시행**

서울기록원 설치 근거, 기능 등을 조례로 명확히 규정

법제심사 과정에서 공공기록물 관리에 관한 법률에 의한 공공기관의 기록관리 의무는 "공공기관의 장"이 아닌 "공공기관 " 에 부여한 사항이므로 법적 미비사항을 보완

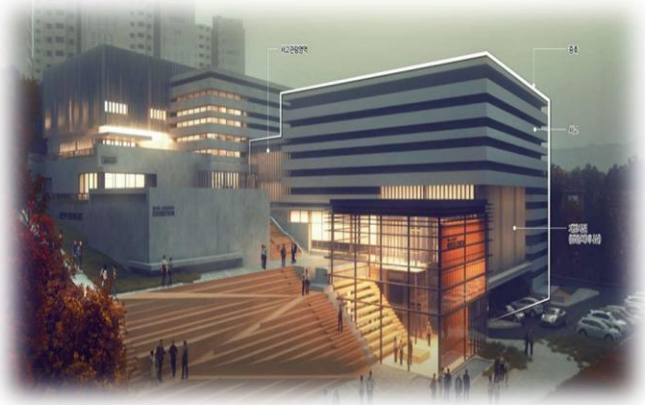
2014.9.3 **설계 및 공사 발주 의뢰**

서울기록원 건립을 위해 도시기반시설본부로 공사 의뢰

2014.9.14 **건립 개선계획(안) 수립**

서울시 투자심사위원회(2013.10.28) 조건부 승인내용(공간 재조정) 이행
지하 1층 일부를 서울역사박물관 수장고로 사용
에너지 절감사항 강화 및 건설사업관리 대가 기준 개정사항 반영에 따른 총 사업비 조정
(421억원 → 445억원, 증 24억원)

2014.10.8~12.31 **설계공고(현상설계) → 당선작 선정 → 설계용역 계약체결**



2014.12.2 **건립 자문단 구성 운영계획 수립**

역할 : 비전, 기능, 프로그램 구성 등 건립업무 및 운영 기본계획(안) 마련
구성 : 기록분야 학계 및 해당 지역의견 수렴을 위한 대표성 인사
기능 : 기록정책분야 및 콘텐츠 서비스 분야 총괄 자문

서울기록원 타임라인

2007
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019

2015.1.1 서울기록원 건립 전담팀 (기록문화팀) 신설 ★
기록관리팀 → 기록관리팀과 기록문화팀으로 분리

2015.2.3 서울기록관 vs 서울기록원 이름전쟁

2015.4.15 기록물 보존장비 조사 및 배치용역 시행
주요내용 : 기록물 보존처리 프로세스 및 장비 배치설계, 적합한 장비별 필수사양 및 점검내용 조사
추진방법 : 전문기관(업체) 위탁
소요예산 : 20,000천원, 계약일로부터 4개월

2015.11.26 설계용역 준공
용역금액 : 1,542,000천원 / 2014.12.31~2015.11.26(1년)

2015.12.29 건립, 운영 준비인력 충원계획 수립
복잡한 건축공정과 전문 아카이브 특성 반영, 전문설비 구축 진행, 운영기반 준비
필요인원 : 4명(전산, 기록연구사, 공업연구사, 방송통신)

서울기록원 타임라인

2007
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019

2016.4~7. 정보전략계획(ISP) 수립사업 추진

2016.4.20~8.19 서울기록원 BI개발 추진(슬로건: 서울은 당신을 기억합니다.)

2016.5.20 서울기록원 기공식

2016.8.20 디지털 아카이브 구축계획 수립 ★

- 1단계(2017) 운영환경 구축 → 2단계(2018) 안정화 → 3단계(2019) 서비스 고도화





2016.9.27~12.26 서울기록화 수집전략 개발 사업 추진

"서울기록"을 정의, 서울기록화 수집전략 수립 및 수집정책문 작성
기록화 주제 선정 및 수집 액션플랜 수립

2016.11.11~2017.1.15 시민서비스 프로그램 운영사례 조사 추진

주요 국내외 아카이브 기관별 서비스 프로그램 운영 트렌드 및 이슈 조사
기록 및 서비스 분야의 전문가 인터뷰 조사 및 서울기록원에 대한 제언 등

서울기록원 타임라인

2007
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019

2017.8.22 **서울기록원 전시설계 및 제작설치 추진**

서울기록원 전시 및 운영 중장기 마스터플랜 수립

전시 기본, 실시설계 및 전시물 제작설치, 내부 공간 인테리어, 사인물 기획 및 설치

2017.2 **건립공사 공사기간 연장(총 3회)**

공사부지 후면 경계지역에 아파트 입지, 대지경계선 근접하여 은평 구립어린이집 운영

발파작업에 따른 민원으로 발파시간 제한, 터파기 공사 중 지열공사, 관급자재 수급지연으로 공사지연

2017.4.27 **조직 및 인력구성방안 수립, 반영요청**

조직구성 : 5개과(기록수집정책과, 기록보존과, 디지털기록관리과, 기록정보서비스과, 운영지원과)

소요인력 : 60명(법적고유기능 30명, 특화서비스기능 20명, 기관유지기능 10명)

2017.9.21 **서울기록원 조직 신설 통보**

조직위상 : 4급 기관 (행정자치부에서 결정, 유사사례로 서울도서관이 4급기관으로 존재)

조직구성 : 기록정책과, 보존서비스과, 운영지원과 3개과

서울기록원 타임라인

2007
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019

2018.1.4 **서울기록원 조직신설, 임시사무실 마련**

서울기록원(4급사업소) 3개과 신설, 남산별관 3층 임시사무실 마련(2018.1.10 이전)
2018.1.5 초대 서울기록원장 조영삼 취임

2018.7.~12 **서울기록원 홍보물 제작**

서울기록원 브랜드 북(소식지) 제작, 서울기록원 홍보영상 기획 및 제작
기관 소개 리플릿 제작, 개원전시 소개 책자 제작, 서울기록원 홍보전략 구축 등



2018.8.6 **서울기록원 3개년(2018~2020) 운영계획 수립**

2018.12.18 **서울기록원 준공 및 시험운영계획 수립**

시험운영기간 : 2018.12~2019.5(정식개원 전)
기록의 안전한 보존관리를 위한 적정 보존환경 조성, 시민프로그램 준비 등



서울기록원 타임라인

2007
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019

2019.2.18 서울시 주요 행정박물 시청각 인수계획 수립

서울시 기록관 3개 문서고에 분산 보관되어 있는 행정박물, 시청각 기록물을
서울기록원으로 통합 이관, 매체별 보존환경에 적합한 전용서고에 배치

2019.3.28 서울기록원 임시 개원

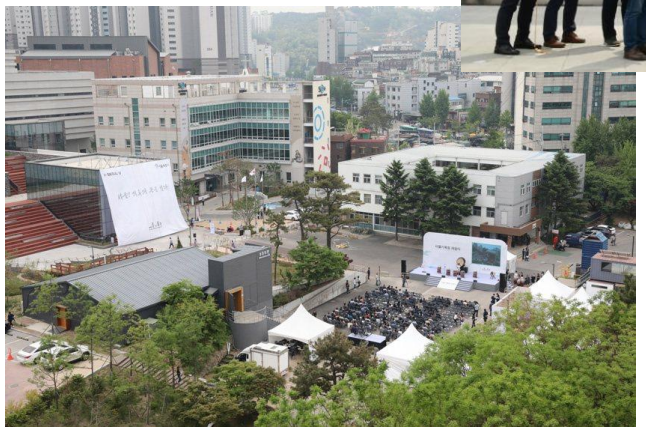
기록물 보존환경 조성, 시민 이용환경 및 접근성 개선
운영프로그램 준비를 위한 임시 개원

2019.4.16 서울기록원 개원식

2019.5.15 서울기록원 개원

2019.5.~9. 청도문서고 기록물 이관 ★







서울기록원의 공유

전체 | 서울기록원건립보고서 | 아카이빙북 | 아카이브서울 | 사업보고서 | 소장기록평가해설

찾으시는 검색어를 입력해 주세요 검색

최신순 적용



서울기록원 건립 백서 <문서가 말하지 않는 이야기>

2020-03-06 | 기록정책과



서울기록원 개원 기념전 '기억의 힘'

2020-03-06 | 보존서비스과

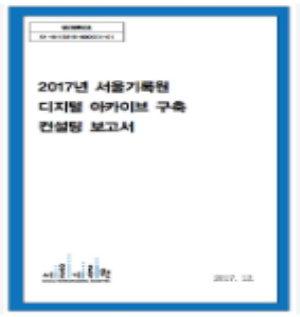


2018년 『서울기록원 브랜드 커뮤니케이션 전략 및 홍보물 사업 완료 보고서』

2020-02-26 | 서울기록원



2018년 『서울시 주요 시정정보 기록화 사업 결과보고서』

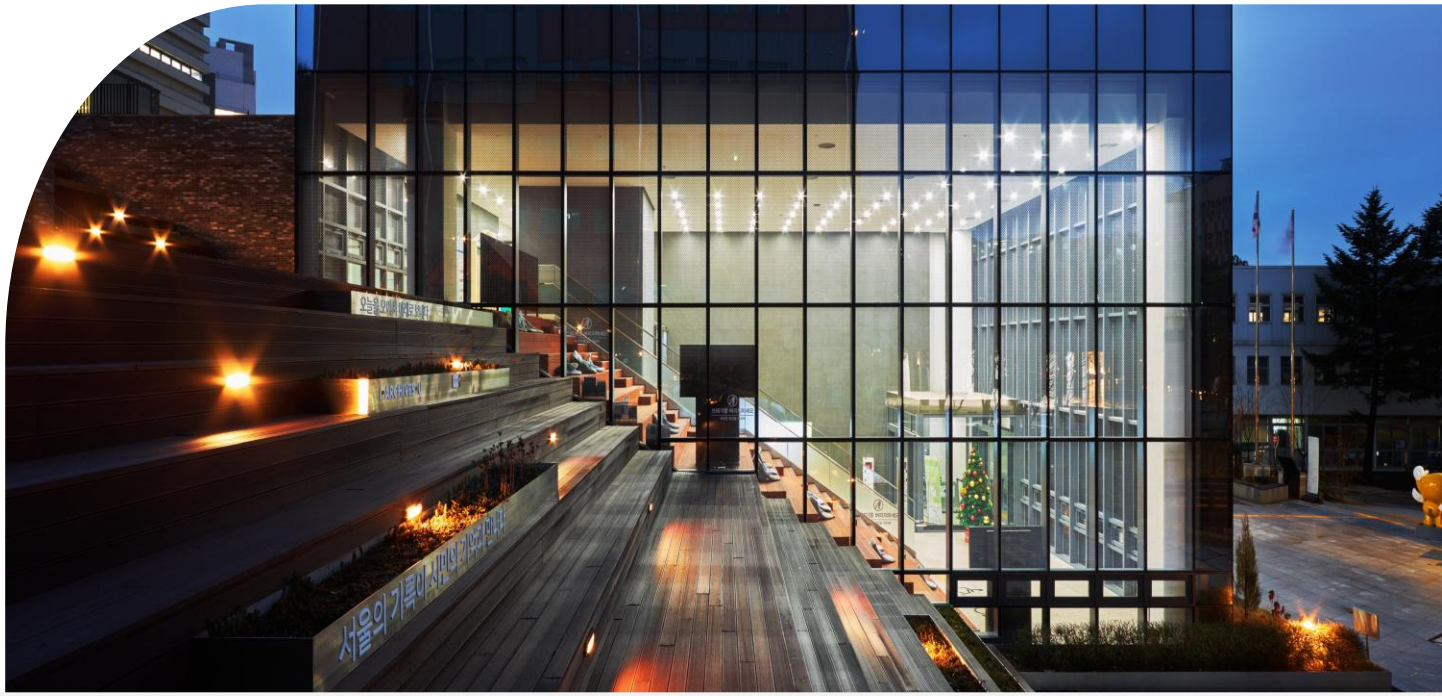


『2017년 서울기록원 디지털 아카이브 구축 컨설팅 보고서』



2017년 『서울기록 수집 및 콘텐츠 개발사업 용역』

서울은 당신을 기억합니다.



서울기록원과 친구가 되어 주세요

archives.seoul.go.kr

@seoul.met.archives

@archivesseoul2453

@archives.seoul

아카이브 컨설팅 & 서울기록원 제도 운영



서울기록원 기록정책과
김은아 기록연구사

목차



CHAPTER 01

대외 협력 확장

아카이브 컨설팅

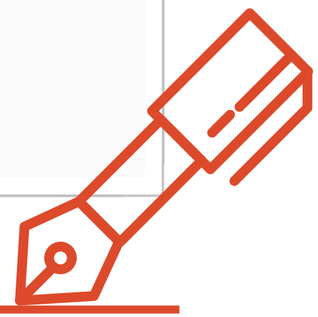
1. 아카이브 컨설팅의 시작
2. 아카이브 컨설팅 추진 현황
3. 아카이브 컨설팅 추진 계획 수립

CHAPTER 02

내부 체계 확립

서울기록원 제도 운영

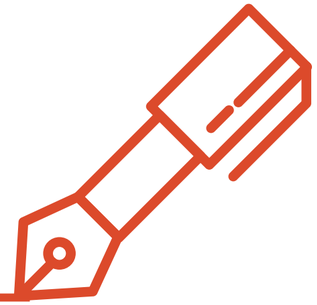
1. 기록관리 제도 관련 업무
2. 업무 지침 수립 및 통합관리 계획
3. 서울기록원 기록관리 제도 현황



1. 아카이브 컨설팅의 시작
2. 아카이브 컨설팅 추진 현황
3. 아카이브 컨설팅 추진 계획 수립

CHAPTER 01

아카이브 컨설팅



1. 아카이브 컨설팅의 시작

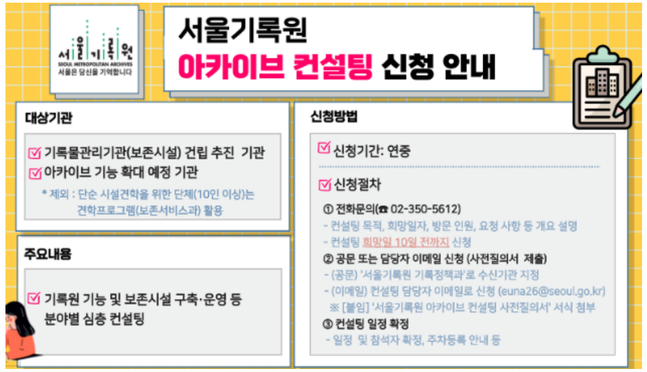
#견학 — 2019.7. 기록정책과

#아카이브 컨설팅 — 2021.11. 기록정책과

#시설견학 #아카이브 컨설팅 — 2022.1. 기록정책과

기록정책과

#아카이브 컨설팅



보존서비스과

#시설 견학 프로그램

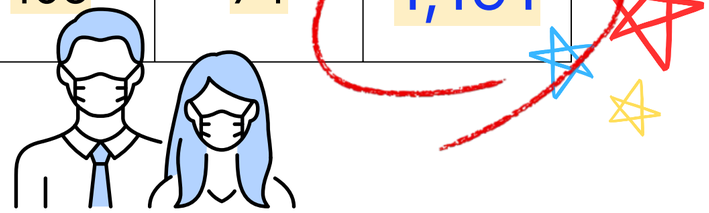


2023.1.

2. 아카이브 컨설팅 추진 현황(1/3)



구분	총계	2026.4.	2025	2024	2023	2022	2021	2020	2019
방문기관(개)	230	10	19	17	26	38	22	12	86
참여인원(명)	2,146	43	93	106	180	354	105	74	1,191



※ 2019년~2022년 통계는 ‘일반견학’을 포함한 수치로, 2023년부터 ‘일반견학’과 ‘컨설팅’ 구분

※ 컨설팅 대상: 중앙행정기관, 지방자치단체, 교육(지원)청, 기타공공기관, 국내외 전문가단체 등

2. 아카이브 컨설팅 추진 현황(2/3)



230개 • 컨설팅 방문기관 수

2,146명 • 컨설팅 참여자 수

575시간 • 컨설팅 누적 소요 시간

1명 +α • 컨설팅 담당자 수

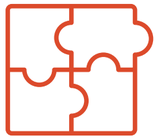
2. 아카이브 컨설팅 추진 현황(3/3)



아카이브 컨설팅 변화

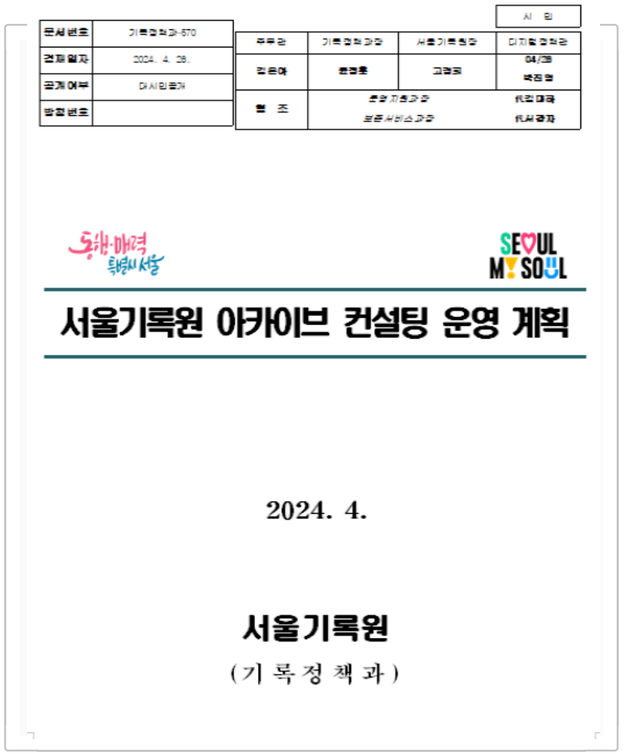






초기: 단순 견학 중심	현재: 맞춤형 실무 컨설팅
단일 담당자 의존	분야별 컨설팅단 구성
방문 당일 즉석 응대	사전 질의 기반 맞춤 준비
시설 소개 중심	기관별 현안 중심

3. 아카이브 컨설팅 추진 계획 수립(1/6)



문서번호	기록정책과-670
결재일자	2024. 4. 26.
공개여부	대시민공개
방침번호	

수신	기록정책과장	서울기록원장	디지털정책관
협조야	홍길동	고경희	04/26 박정영
협 조	운영지원과장 보존서비스과장		미래대응 담당관

서울기록원 아카이브 컨설팅 운영 계획

2024. 4.

서울기록원

(기 록 정 책 과)





컨설팅 추진 절차

3. 아카이브 컨설팅 추진 계획 수립(2/6)



컨설팅 접수/확정	컨설팅 사전 준비	컨설팅 진행	컨설팅 결과 보고
[접수] • 목적, 일정, 인원 등 확인 **[확정 및 안내]** • 일정 확정 • 진행 순서 안내 • 공문·사전질의서 접수 • 주차 안내	**[사전 준비]** • 사전질의 내용 검토 • 진행 순서 협의 • 담당자별 역할 분담	**[업무컨설팅]** • 기록원 현황 안내 • 업무컨설팅 • 질의응답 **[시설견학]** • 공간 및 시설 안내 • 보존장비 안내 **[설문조사]** • 컨설팅 종료 후 설문조사 실시	**[월간 보고]** • 매월 결과 보고 (메모보고) **[분기별 보고]** • 상하반기 결과 보고
기록정책과	**'컨설팅단'** 주관: 기록정책과 지원: 업무 관련 부서	**'컨설팅단'** 주관: 기록정책과 지원: 업무 관련 부서	기록정책과

컨설팅단 구성

3. 아카이브 컨설팅 추진 계획 수립(3/6)



▶ '컨설팅단' 구성(안)

● 주관부서(기록정책과) / ● 지원부서(보존서비스과, 운영지원과)

구분	일반 컨설팅		심층 컨설팅			
내용	– 아카이브 업무 기능 전반 컨설팅 – 보존시설, 전시실, 열람실 등 시설견학		– 서울기록원 특정 업무 분야 컨설팅 (건축·시설, 시스템, 전시, 열람 등)			
방문자	실무담당자 (주무관 등)	기관 관리자 (기관장, 팀·과장 등)	실무담당자 (주무관 등)		기관 관리자 (기관장, 팀·과장 등)	
담당자	주관부서 (주무관)	주관부서 (과장/주무관)	주관부서 (주무관)	지원부서 (주무관)	주관부서 (과장/주무관)	지원부서 (과장/주무관)

※ 컨설팅 대상기관 및 분야, 요청사항 등에 따라 유연하게 구성

컨설팅 진행 순서

3. 아카이브 컨설팅 추진 계획 수립(4/6)



▶ 컨설팅 진행순서(예시)

구 분	내 용	장소	비고
업무 컨설팅	· 업무컨설팅 및 질의응답 등	회의실/미팅룸	
시설견학	· 보존시설 및 전시실 등 견학 ▶1층(하역장, 인수등록실 등) → 3층(행정박물서고, 시민기증서고 등) → 4층(종이, 시청각, 행정박물 보존복원실) → 2층(전시실, 열람실 등)	1층~4층	

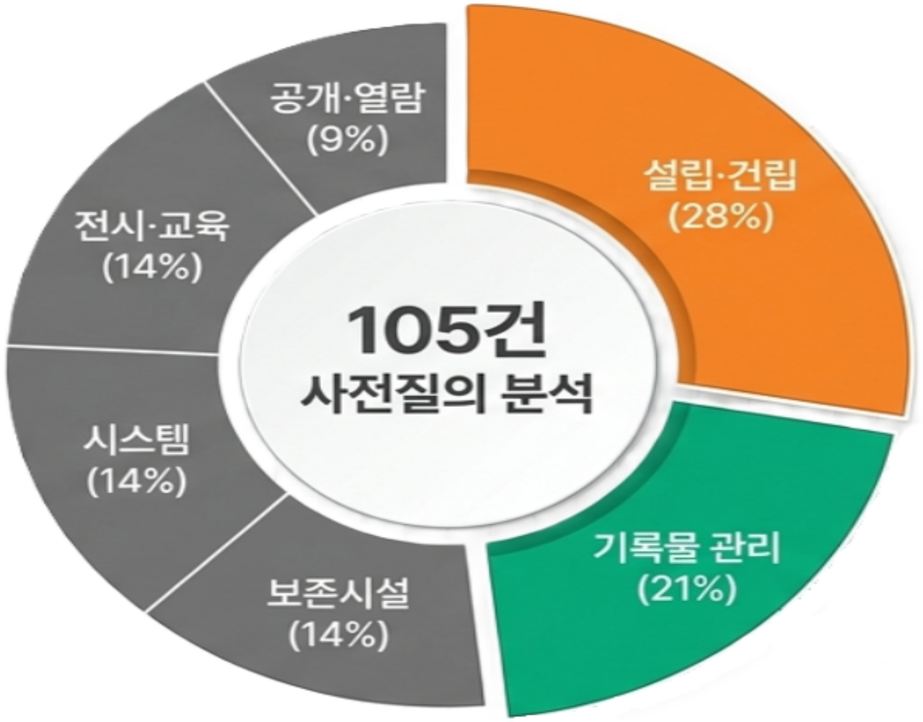
※ 컨설팅 요청 사항에 따라 진행순서 조정 가능

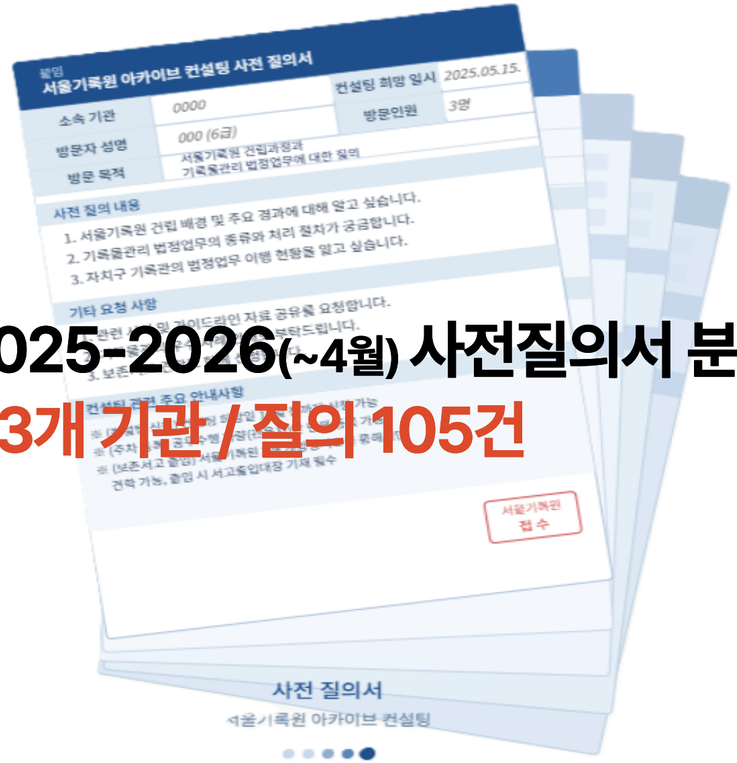
기록관리프로세스* 동선에 따른 시설 견학

* [인수→(소독·훈증·탈산)→보존서고(개방형서고)
→보존·복원실→전시실·열람실]

컨설팅 주요 질의

3. 아카이브 컨설팅 추진 계획 수립(5/6)





★ 2025-2026(~4월) 사전질의서 분석

- 23개기관 / 질의 105건

컨설팅 세부 질의

3. 아카이브 컨설팅 추진 계획 수립(6/6)



설립
지방기록물관리기관 설립 과정 및 절차
설립 규모 산정(예산, 조직, 인력, 시설 면적 등)
내·외부 이해관계자 설득 및 홍보 방법
개원 준비, 점검사항, 개원행사 계획 등

기록물 관리
기록물 이관, 정리 및 DB구축
분류, 기술, 메타데이터 작성 기준
기록관리기준표, 회의록 및 비밀기록물 관리
사진, 영상 등 시청각기록물 관리

보존 시설
보존 공간·시설 배치
재난 대비 계획
신재생에너지 관련 시설

시스템
영구기록물관리시스템 구축 및 운영
전자기록 보존 정책
RFID시스템

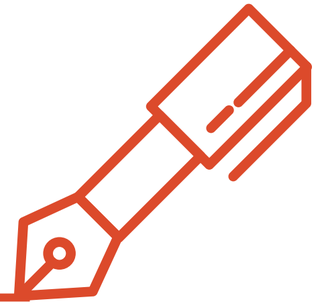
전시 교육
아카이브 전시 기획
맞춤형 교육프로그램
시민기록 활동가 양성과정
기록문화프로그램

공개 열람
열람실 운영(공간, 인력 등)
온·오프라인 기록정보서비스
공개재분류

1. 기록관리 제도 관련 업무
2. 업무 지침 수립 및 통합관리 계획
3. 서울기록원 기록관리 제도 현황

CHAPTER 02

서울기록원 기록관리 제도



1. 기록관리 제도 관련 업무

① 서울기록원 기록관리 조례 제·개정 및 규정·지침 등 통합 관리

∘ 서울기록원 기록물 관리 지침 등 개발 확대 및 개정 주기 관리
∘ (개발) 기록유형별·업무기능별·주요사안별 기록관리 지침 지속 개발
∘ (보완) 지침별 개정주기 관리 및 관계 법령 등 개정 사항 적용 보완
※ 지침 등은 연 1회 이상 정기적 점검·보완, 개정사유 발생 시 수시 보완

② 관할기관 기록물관리 공통 지침 시행

∘ 국가기록원 「기록물 관리 지침」 +서울기록원 업무 환경 반영 작성
∘ 시·시립대·자치구·교육(지원)청 / 투자·출연기관으로 구분하여 시행



③ 「공공기록물법」등 유관법령 개정 의견 제출

기록정책과-46	「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 수정개정(안) 검토 의...
기록정책과-23	「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 수정개정(안) 검토 의...
기록정책과-1774	「공공기록물 관리에 관한 법률」(이해식의원 대표발의안) 검...
기록정책과-1446	「공공기록물 관리에 관한 법률」 하위법령 일부개정령(안) 검...
기록정책과-857	「공공기록물 관리에 관한 법률」 일부개정법률안 검토 의견 ...
기록정책과-285	「공공기록물 관리에 관한 법률」 하위법령 일부개정령(안) 검...
기록정책과-1226	「공공기록물 관리에 관한 법률」 일부개정법률(안) 검토 의견 제출

∘ 기록물관리 관련 법령·표준 등 개선 필요 사항 수요조사 및 분기별 의견 제출

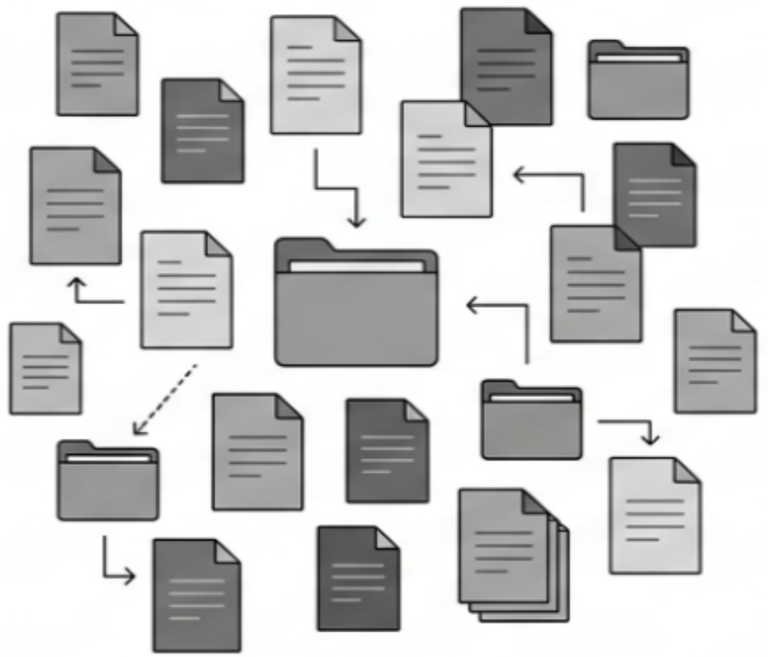
필요성

2. 업무 지침 수립 및 통합 관리 계획(1/6)

통합된 관리 체계 부재

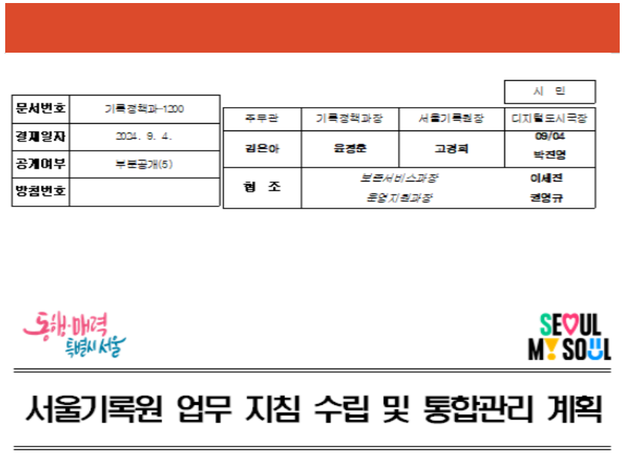
필수 규정·지침의 누락 및 불균형

정보 공유 및 자료 제공의 비효율성



계획수립

2. 업무 지침 수립 및 통합 관리 계획(2/6)



문서번호	기록정책과-1200
결재일자	2024. 9. 4.
공개여부	부분공개(5)
방침번호	

			시 인
주무관	기록정책과장	서울기록원장	디지털도시국장
김은아	윤경호	고경희	09/04 박건열
협 조	보존서비스과장		이세진
	홍보지원과장		권영규

서울기록원 업무 지침 수립 및 통합관리 계획

2024. 9.

서울기록원
(기록정책과)

■ 추진 절차

계획수립	서울기록원 규정 등 전수조사분류	작성방법 및 표준서식 등 통합관리체계 마련	기수립 규정 등 일괄정비	서울형 기록관리 지침 집중 수립
'24.9월	'24.9월	'24.9월	'24.9월~10월	'24.9월~12월

작성 매뉴얼 수립

- 작성 절차, 표준서식 및 번호부여체계 마련

기수립 규정 일괄 정비

- 표준서식 및 번호체계 적용
- 서울기록원 누리집 게시

기록관리 지침 집중 수립

- 기록유형별/업무기능별 기록관리 지침 수립
- 개정주기 관리

작성 매뉴얼_구성 요소

2. 업무 지침 수립 및 통합 관리 계획(3/6)

참고: 기록물관리 표준의 서식과 작성방법(국가기록원, NAK 1:2005(v1.2)

제2장 서울기록원 업무 지침 등 작성 방법

1. 구성 요소

• 지침 등 작성 시 기본 구성 요소는 다음과 같으며, 작성 분야 및 내용에 따라 구성요소는 선택적으로 반영할 수 있음(○: 필수, △: 선택)

기본 구성 요소		주요 내용	필수 작성 여부		
			규정	지침	매뉴얼
표지		제목, 제(개)정일자, 개정이력, 제정기관(부서), 버전	○	○	○
목차		구성목차, 표목차, 그림목차	△	△	△
본문	1장 (총칙/일반사항)	목적, 근거, 적용범위, 용어의 정의, 책임과 권한, 개정주기 등	○	○	○
	2장 (본문)	업무 절차 및 단계별 설명, 업무 방식 등 실제 업무 수행에 필요한 세부 내용	○	○	○
부칙		시행일자, 경과조치, 적용례, 유효기간 등	○	○	△
부록	별표	관련 기준, 방법 등 예시	△	△	△
	서식	관련 서식	△	△	△
	참고 자료	작성 시 참고자료, 출처 표기	△	△	△

1.1. 구성 요소별 내용

• 표지

표지	- 제목, 제(개)정일자, 개정이력, 제정기관(부서), 버전 등을 포함하여야 함
제목	·제목은 지침 등의 문서 내용과 일치하도록 작성함 ·제목의 내용이 문서의 내용 일부에 한정하거나 너무 포괄되지 않도록 함
제(개)정일자	·규정, 지침, 매뉴얼의 최종 제(개)정일(방침수립일)
개정이력	·규정, 지침, 매뉴얼의 개정 이력(개정일자)
작성버전	·제정 및 개정에 따른 버전 관리 예시) 최초 제정(1.0) → 일부개정(1.1) → 일부개정(1.2) → 전부개정(2.0) → 일부개정(2.1)

• 목차

목차	- 지침 등의 내용과 구조를 용이하게 파악할 수 있도록 구성목차를 작성할 - 필요한 경우 표목차, 그림목차를 포함할 수 있음
구성목차	·전반적인 구조 및 내용을 확인할 수 있도록 목차 작성
표목차	·문서 내 표가 많은 경우 특정 표를 원활히 찾을 수 있도록 표목차 작성
그림목차	·문서 내 그림이 많은 경우 특정 그림을 원활히 찾을 수 있도록 그림목차 작성

• 본문

본문	- (1장 총칙/일반사항) 지침 등을 작성하는 목적, 근거, 적용범위, 용어의 정의, 책임과 권한, 개정주기 등의 개요를 작성함 - (2장 본문) 업무절차 및 단계별 설명, 업무 방식 등 실제 업무 수행에 필요한 세부 내용을 작성함
1장 (총칙/일반사항)	·(목적) 해당 지침 등의 작성 목적을 명확히 정의한다. ·(근거) 해당 지침 등이 제정(작성)된 배경과 관계, 의무 이행여부 등을 근거를 통해 확인할 수 있어야 함 ·(적용범위) 해당 지침 등에서 적용하고자 하는 범위와 한계를 명확히 정의함 <예시> " 이 지침은 ~ 의 방법/절차에 대하여 규정한다." " 이 지침은 ~를 위한 일반원칙을 수립한다." " 이 지침은 ~에 적용 가능하다." " 이 지침은 ~에서 ~ 업무를 수행하는 담당자가 숙지하고 준수하여야 한다." ·(용어의 정의) - '근거'에서 언급한 근거 법령의 용어, 인용표준 등의 용어를 우선적으로 채택하며, 그 밖에 기타 법령, 기록관리 분야의 한국산업표준, 학술용어집 등을 인용하여 정의함 - 새로운 개념의 도입이 필요한 경우, 합의되지 않은 개념으로 해당 지침 등의 사용자가 서로 다르게 해석할 수 있는 용어는 필수적으로 정의하여야 하며, 해당 지침 등의 이해를 돕기 위해 필요하다고 판단되는 주요 개념과 전문용어는 정의할 수 있음
	·(책임과 권한) 해당 지침 등을 적용받는 구성원의 역할과 책임 정의, 권한 수준 명시, 보고 체계 및 승인 절차, 위반 시 책임 규정, 업무 연계성과 협력사항 등을 정의함 ·(개정주기) 해당 지침 등의 개정 시기와 절차를 명확히 기술하여 필요 시 문서가 적시에 수정보완될 수 있도록 함 <예시> ·(정기 개정 주기) 지침 등의 정기적인 검토와 개정을 위한 주기 설정 본 지침은 매년 정기적으로 검토 및 개정을 실시한다. (수시 개정 조건) 관련 법령, 정책 등의 변경에 따라 개정이 필요한 경우 명시 본 지침은 관련 법령의 변경, 정책 변화 또는 운영 상의 필요에 따라 수시로 개정할 수 있다.
2장 (본문)	·각 분야별 <업무수행절차>, <각 단계별 구체적 설명>, <업무수행 방식> 등 실제 업무 수행에 필요한 세부 내용 작성

• 부칙

부칙	- 해당 지침 등의 시행일자, 경과조치, 적용례, 유효기간 등을 작성함

• 부록

부록	- 별표, 서식, 참고자료 등을 작성할 수 있음
별표	·본문에서 다루기 너무 상세하거나 보조적인 자료를 첨부하여 규정을 보완함 <예시> 기준, 조건, 절차, 점검 항목(체크리스트) 등
서식	·실제로 업무에 활용할 문서의 표준 양식을 제공하여, 일정한 형식을 유지할 수 있도록 함
참고자료	·지침 등을 작성할 때 참고한 정보, 관련 법령 및 규정, 표준 등의 출처를 작성함

작성 매뉴얼_번호 부여 체계

2. 업무 지침 수립 및 통합 관리 계획(4/6)



SMA - R(1) - 2024 - (v1.0)

SMA: Seoul Metropolitan Archives

R/G/M: Regulation(규정) / Guideline(지침) / Manual(매뉴얼)

(1): 작성 순서(제정.수립일자 기준)

2024: 작성(제·개정) 연도

v1.0: 개정 이력(초안1.0→일부개정1.1→전부개정2.0)

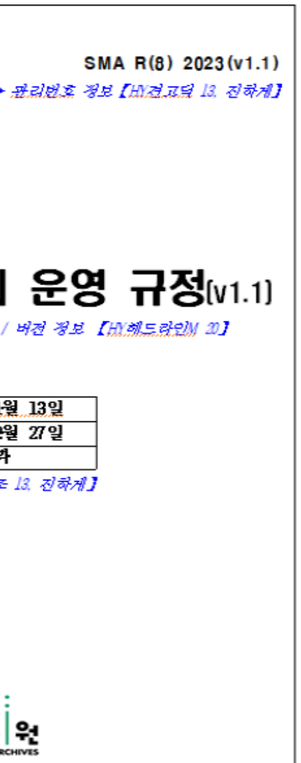
작성 매뉴얼_수립 절차

2. 업무 지침 수립 및 통합 관리 계획(5/6)

작성대상 선정	• 연간 업무계획 및 업무 우선순위에 따른 작성대상 선정
지침 등 초안 작성	• 서울기록원 업무 지침 등 작성 매뉴얼에 따른 구성 요소 점검 및 작성
내부점검단구성·검토	• 작성 분야 관련자 대상 내부점검단 구성 및 사전 검토 ※ 서울기록원 내부 직원으로 구성
내부 운영위원회 심의·자문*	• 서울기록관리위원회, 서울기록원 기록물평가심의회, 기록물공개심의회 등 유관 분야 위원회 심의·자문 ※ 위원회 심의·자문은 '규정' 제·개정 시 필수적으로 수행하며, 지침 및 매뉴얼은 필요에 따라 선택적으로 수행함
지침 등 수립	• '내부점검단' 및 '내부 운영위원회' 검토결과를 반영하여 지침 등 작성 • **방침 수립 시 지침 등 관리 번호 부여 신청(담당부서→기록정책과)** • **'규정' 및 '지침'의 방침 수립 시 '기록정책과장' 협조 결재** ※ 매뉴얼은 방침 수립 후 10일 이내에 기록정책과장에게 파일을 첨부하여 메모보고
지침 배포 및 교육	• 기록원 내 구성원 공유 및 관련 기관(부서) 배포 • 지침 적용 대상기관(부서) 담당자 대상 교육 실시
이행여부 점검 및 개정 관리	• 지침 적용 대상기관(부서) 이행여부 점검 • 관련 법령, 규정 등 개정사항 수시 점검

작성 매뉴얼_표준 서식

2. 업무 지침 수립 및 통합 관리 계획(6/6)



규정 ▸【HY헤드라인M 13】 SMA R(8) 2023(v1.1)

▸관리번호 정보【HY견고딕 13, 진하게】

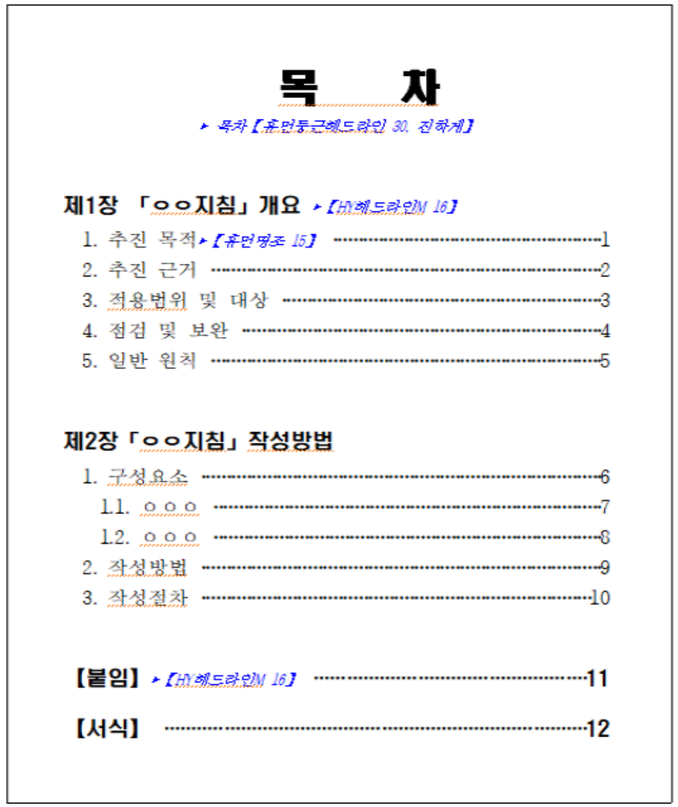
서울기록관리위원회 운영 규정(v1.1)

▸보고서 제목【HY헤드라인M 30, 진하게】 / 버전 정보 【HY헤드라인M 20】

제정일자	2023년 01월 13일
개정일자	2023년 12월 27일
담당부서	기록정책과

▸제·개정 이력【휴먼명조 13, 진하게】

서울기록원 SEOUL METROPOLITAN ARCHIVES



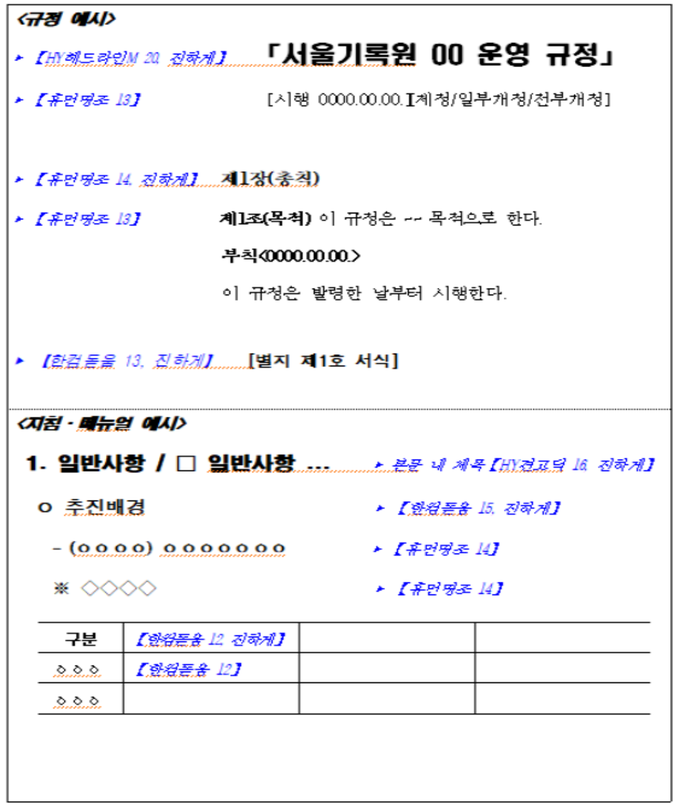
목 차

▸목차【휴먼둥근헤드라인 30, 진하게】

제1장 「○○지침」 개요 ▸【HY헤드라인M 16】
1. 추진 목적▸【휴먼명조 15】 ····1
2. 추진 근거 ····2
3. 적용범위 및 대상 ····3
4. 점검 및 보완 ····4
5. 일반 원칙 ····5

제2장「○○지침」 작성방법
1. 구성요소 ····6
1.1. ○○○ ····7
1.2. ○○○ ····8
2. 작성방법 ····9
3. 작성절차 ····10

【붙임】▸【HY헤드라인M 16】 ····11
【서식】 ····12



〈규정 예시〉

▸【HY헤드라인M 20, 진하게】 「서울기록원 00 운영 규정」

▸【휴먼명조 13】 [시행 0000.00.00.]제정/일부개정/전부개정]

▸【휴먼명조 14, 진하게】 제1장(총칙)

▸【휴먼명조 13】 제1조(목적) 이 규정은 -- 목적으로 한다.

부칙<0000.00.00.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

▸【한컴돋움 13, 진하게】 [별지 제1호 서식]

〈지침·매뉴얼 예시〉

1. 일반사항 / □ 일반사항 … ▸본문 내 제목【HY견고딕 16, 진하게】

○ 추진배경 ▸【한컴돋움 15, 진하게】

- (○○○○) ○○○○○○○ ▸【휴먼명조 14】

※ ◇◇◇◇ ▸【휴먼명조 14】

구분	【한컴돋움 12, 진하게】		
◇◇◇	【한컴돋움 12】		
◇◇◇			

3. 서울기록원 기록관리 제도 현황(1/5)

서울특별시 기록물 관리에 관한 조례
[시행 2026. 1. 5.] [서울특별시조례 제9952호, 2026. 1. 5., 일부개정]

조례 (1)

서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 제·개정



규정(9), 지침(10)

서울기록관리위원회, 평가심의회,
공개심의회 운영 규정
민간기록물 수집 및 보존에 관한 규정
소장기록물 열람 및 대여 운영 규정
…



매뉴얼(9)

생산현황통보 매뉴얼,
기록열람실 장서 구성 및 수집기준
서울기록원 업무 지침 등 작성 매뉴얼
…

조례

3. 서울기록원 기록관리 제도 현황(2/5)



조례명	제정연도	개정연도(차수)	소관부서
서울특별시 기록물 관리에 관한 조례	2014	2026(2차)	기록정책과

규정(기록관리·시스템_5종, 시설운영_4종)

3. 서울기록원 기록관리 제도 현황(3/5)



규정명	제정연도	개정연도(차수)	소관부서
서울기록원 소장기록물 열람 및 대여 운영 규정	2019	2025(2차)	보존서비스과
서울특별시 서울기록원 기록물평가심의회 운영 규정	2020	2024(1차)	기록정책과
서울특별시 기록물공개심의회 운영 규정	2020	2024(1차)	기록정책과
서울기록관리위원회 운영 규정	2023	2025(2차)	기록정책과
서울기록원 민간기록물 수집 및 보존에 관한 규정	2023	-	기록정책과
서울기록원 부설주차장 운영 규정	2019	2023(5차)	운영지원과
서울기록원 영상정보처리기기 운영·관리 방침	2019	2025(4차)	운영지원과
서울기록원 시설 대관 규정	2019	2024(2차)	운영지원과
서울기록원 전기안전관리 규정	2020	2026(6차)	운영지원과

지침(기록관리·시스템_10종)

3. 서울기록원 기록관리 제도 현황(4/5)



지침명	제정연도	개정연도(차수)	소관부서
서울기록원 서고 관리 지침	2019	2024(1차)	보존서비스과
서울기록원 관할기관 기록물 관리 지침(시, 시립대, 자치구, 교육청)	2020	2026(6차)	기록정책과
5·18 민주화운동 제40주년 서울기념사업 기록물 등록 및 정리 지침	2020	한시지침	기록정책과
전임 시장 기록 긴급 수집(이관) 지침	2020	한시지침	기록정책과
2022년 6월 지방선거 대비 기관장 기록 관리 지침	2022	한시지침	기록정책과
서울기록원 관할기관 기록물 관리 지침(출자·출연기관)	2022	2025(3차)	기록정책과
서울기록원 개인정보 처리 방침	2023	2025(3차)	보존서비스과
서울기록원 관할기관 간행물 관리 지침	2025	-	기록정책과
서울기록원 행정박물 선별 지침	2025	-	기록정책과
서울특별시 자치구 대상 주요기록물 보존기간 책정 지침	2026	-	기록정책과

매뉴얼(기록관리·시스템_6종, 시설운영_3종)

3. 서울기록원 기록관리 제도 현황(5/5)



매뉴얼명	작성연도	개정연도(차수)	소관부서
서울기록원 디지털 아카이브시스템(SDA) 생산현황통보 매뉴얼	2022	-	기록정책과
기록열람실 장서 구성 및 수집기준	2023	-	보존서비스과
서울기록원 디지털 아카이브 시스템 장애 대응 매뉴얼	2024	-	보존서비스과
서울기록원 업무 지침 등 작성 매뉴얼	2024	-	기록정책과
서울기록원 소장기록물 공개재분류 사례집	2025	-	기록정책과
서울기록원 평가 주요 업무 매뉴얼	2026	-	기록정책과
청사출입 및 출입증 운영·관리 가이드라인	2021	-	운영지원과
공공안전관 업무 매뉴얼	2024	-	운영지원과
서울기록원 컨설팅에 따른 시설분야 매뉴얼	2024	-	기록정책과



감사합니다.



서울기록원 기록정책과
김은아 기록연구사

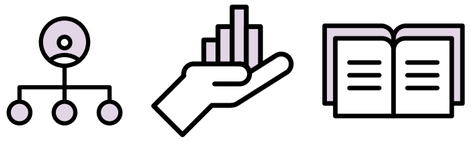
02-350-5612 euna26@seoul.go.kr

관할 공공기관 범위 및 업무

관할 공공기관 기록관리 추진 로드맵

: 조례개정부터 실무까지

서울기록원 개원 7주년 기념 컨퍼런스 "서울기록원 문 열린 날, 7년의 기록을 나누다." 2026. 5. 15. (금) 서울기록원 컨퍼런스룸(5층)



CONTENTS

1. **제도적 기반 마련** [조례개정]

2. **관리체계 구축** [기록관 설치 대상 선정 및 고시]

3. **기록물관리 실무 추진** [지도·감독 및 지원]

4. **향후계획**

1. 제도적 기반 마련 [조례개정]

서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 개정

공공기록물법 시행령 ('20.5.26) 일부개정	제3조(공공기관의 범위) 3. 「지방자치단체 출자 · 출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자 · 출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관
조례 개정 추진	2020. 4월 서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 일부개정 계획 수립 2020. 12월 개정 조례안 입법안 확정 및 조례규칙심의회 상정 2020. 12월 서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 일부개정 공포

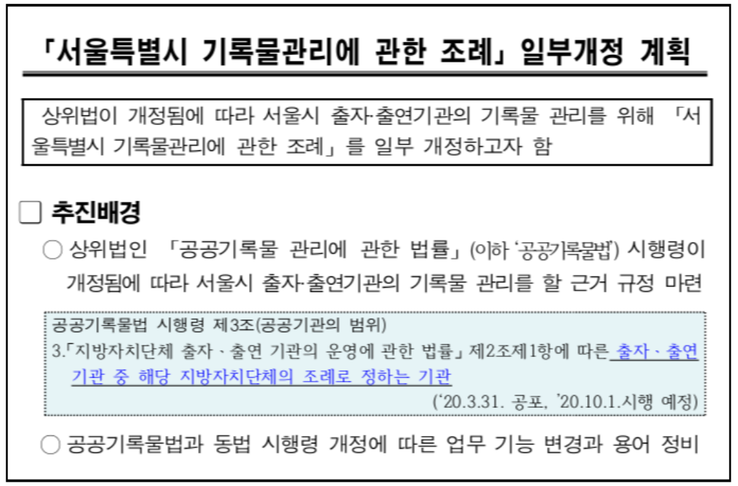
서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 제2조의2(출자·출연기관의 범위) 신설하여
출자·출연기관을 공공기록물법상 기록물관리기관으로 포함

주요 개정내용

제2조의2(출자·출연기관의 범위) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제3조제3호에서 "조례로 정하는 기관"이란 「서울특별시 출자 · 출연 기관의 운영에 관한 조례」 제2조에 따른 출자기관 또는 출연기관을 말한다. 다만, 시의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관은 제외한다.

지분이 100분의 50미만인 출자기관은 임원임명, 성과계약, 회계처리, 예산편성 및 결산 등에 대해 지방자치단체의 행정권한이 미치지 않기에 공공기관 범위에서 제외 (지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률 제2조 제3항)

기록으로 보는 주요 추진경과



「서울특별시 기록물관리에 관한 조례」 일부개정 계획

상위법이 개정됨에 따라 서울시 출자·출연기관의 기록물 관리를 위해 「서울특별시 기록물관리에 관한 조례」를 일부 개정하고자 함

☐ 추진배경

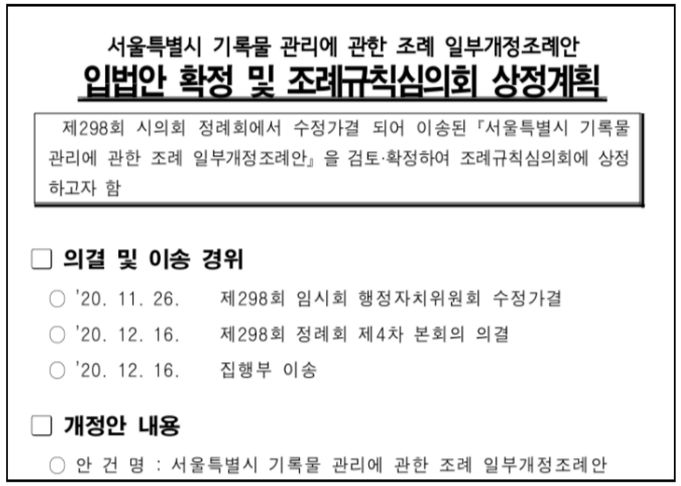
○ 상위법인 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 '공공기록물법') 시행령이 개정됨에 따라 서울시 출자·출연기관의 기록물 관리를 할 근거 규정 마련

공공기록물법 시행령 제3조(공공기관의 범위)
3.「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제2조제1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관
('20.3.31. 공포, '20.10.1.시행 예정)

○ 공공기록물법과 동법 시행령 개정에 따른 업무 기능 변경과 용어 정비

시작 (2020.4.24)

서울특별시 기록물관리에 관한 조례
일부개정 계획 수립



서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 일부개정조례안

입법안 확정 및 조례규칙심의회 상정계획

제298회 시의회 정례회에서 수정가결 되어 이송된 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 일부개정조례안」을 검토·확정하여 조례규칙심의회에 상정하고자 함

☐ 의결 및 이송 경위

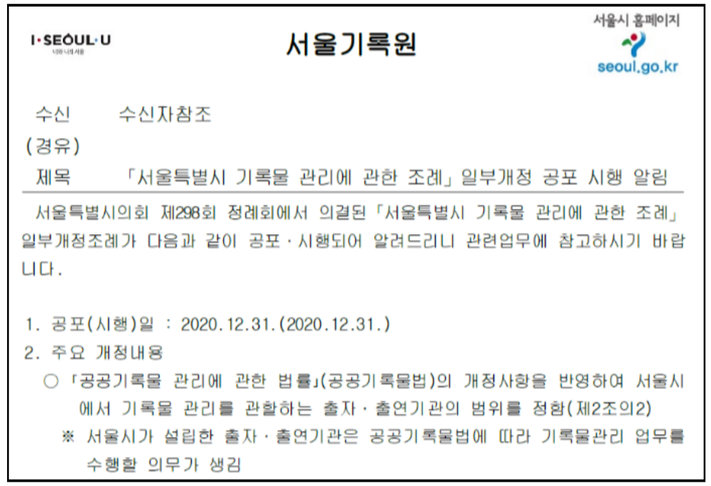
○ '20. 11. 26. 제298회 임시회 행정자치위원회 수정가결
○ '20. 12. 16. 제298회 정례회 제4차 본회의 의결
○ '20. 12. 16. 집행부 이송

☐ 개정안 내용

○ 안 건 명 : 서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 일부개정조례안

과정 (2020.12.22)

서울특별시 기록물관리에 관한 조례
일부 개정조례안 입법안 확정 및
조례규칙심의회 상정계획 수립



I·SEOUL·U

서울기록원

서울시 홈페이지 seoul.go.kr

수신 수신자참조
(경유)
제목 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」 일부개정 공포 시행 알림

서울특별시의회 제298회 정례회에서 의결된 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」 일부개정조례가 다음과 같이 공포·시행되어 알려드리니 관련업무에 참고하시기 바랍니다.

1. 공포(시행)일 : 2020.12.31.(2020.12.31.)
2. 주요 개정내용
○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」(공공기록물법)의 개정사항을 반영하여 서울시에서 기록물 관리를 관할하는 출자·출연기관의 범위를 정함(제2조의2)
※ 서울시가 설립한 출자·출연기관은 공공기록물법에 따라 기록물관리 업무를 수행할 의무가 생김

완료 (2020.12.31)

서울특별시 기록물관리에 관한 조례
일부개정 공포 시행 알림

2. 관리체계 구축 [기록관 설치 대상 선정 및 고시]

기록관 설치 대상 기관 선정을 위한 현황조사 추진



조사 대상 확정

총 26개

서울시 공사공단 6개

서울시 출자출연 20개



현황조사 실시

2021. 5월 ~ 9월

(6개월)

현장실사 및 컨설팅



결과취합 및 보완

2021. 10월 ~ 12월

(3개월)

결과 정리 및

기록물 보유·생산량 상세 확인



기록관 설치 대상 기관 선정

총 23개

기록관 설치 대상기관

최종 선정

현황조사 방법 및 내용

1. 기관 기록물관리 담당자 지정 요청	원활한 현황조사 수행을 위하여 기관별 기록물관리 담당자 지정 요청

21년 서울특별시 투자·출연기관 기록관리 책임자·담당자 지정서

기록관리 담당								
기관명	담당부서 (1)	기록관리 책임자		기록관리 담당자				
		책임자 (2)	직급 및 직책 (3)	담당자 (4)	직급 및 직책 (5)	업무 (6)	전화번호 (7)	전자우편 (8)

→ 공문으로 서식 배포·취합하여 현황조사 수행 전 기관별 기록물관리 담당자 지정 완료

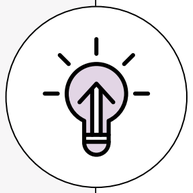
현황조사 방법 및 내용

2. 현장실사 및 컨설팅	기록관리 현장 확인(시스템, 서고 등) 및 담당자 인터뷰·컨설팅 추진

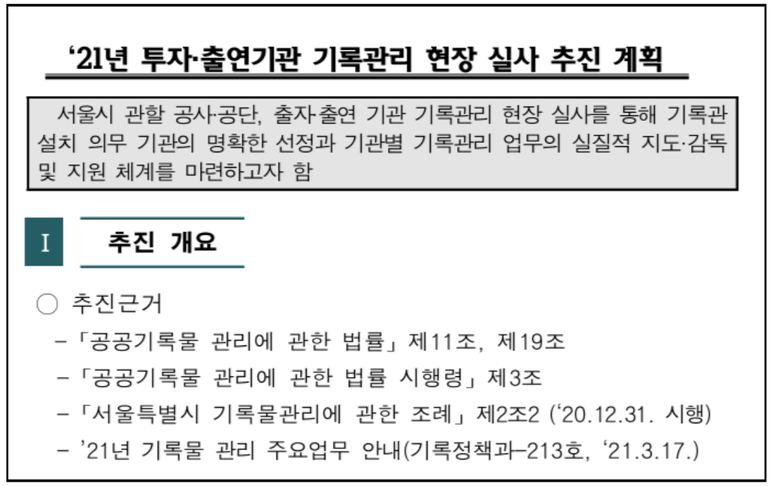
조직 및 제도	서고	기록물 생산현황	기록관리시스템	컨설팅 (기관 요청사항)
담당부서 기록관리규정 기록관리 담당자	서고환경 비전자기록물 목록 여부	전자기록물 생산현황	기록관리시스템 기록물분류체계	제도 및 정책 지원 교육 프로그램 운영 업무지원 및 컨설팅

기록관 설치 대상 기관 선정 및 고시

기록관 설치 기준	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제10조 (기록관의 설치) 그 기관 및 소속 기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상이거나 보존대상 기록물이 5천권 이상인 공공기관
대상기관 선정	연간 기록물 생산량 1천권 기준으로 기록관 설치 대상 기관 선정(총 23개 기관)
기록관 설치 대상기관 고시	서울시 투자·출연기관 기록관 설치대상 고시(서울시보, 홈페이지)



기록으로 보는 주요 추진경과



'21년 투자·출연기관 기록관리 현장 실사 추진 계획

서울시 관할 공사·공단, 출자·출연 기관 기록관리 현장 실사를 통해 기록관 설치 의무 기관의 명확한 선정과 기관별 기록관리 업무의 실질적 지도·감독 및 지원 체계를 마련하고자 함

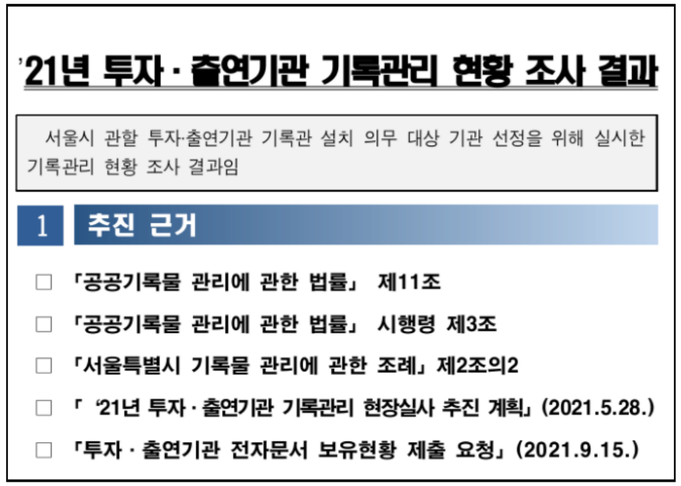
Ⅰ 추진 개요

○ 추진근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조, 제19조
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조
- 「서울특별시 기록물관리에 관한 조례」 제2조2 ('20.12.31. 시행)
- '21년 기록물 관리 주요업무 안내(기록정책과-213호, '21.3.17.)

시작 (2021.5.28)

투자·출연기관 기록관리 현장실사
추진계획 수립



'21년 투자·출연기관 기록관리 현황 조사 결과

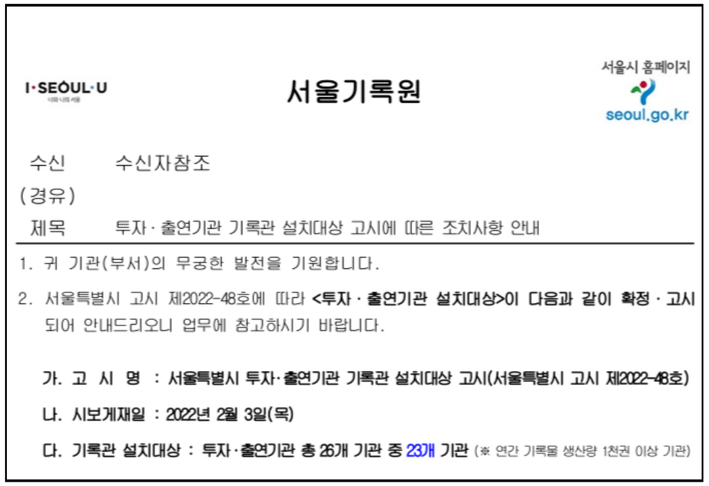
서울시 관할 투자·출연기관 기록관 설치 의무 대상 기관 선정을 위해 실시한 기록관리 현황 조사 결과임

1 추진 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조
- 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」 제2조의2
- 「'21년 투자·출연기관 기록관리 현장실사 추진 계획」(2021.5.28.)
- 「투자·출연기관 전자문서 보유현황 제출 요청」(2021.9.15.)

과정 (2021.12.29)

투자·출연기관 기록관리 현황조사
결과 취합 및 배포



I·SEOUL·U

서울기록원

서울시 홈페이지 seoul.go.kr

수신 수신자참조

(경유)

제목 투자·출연기관 기록관 설치대상 고시에 따른 조치사항 안내

1. 귀 기관(부서)의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 서울특별시 고시 제2022-48호에 따라 <투자·출연기관 설치대상>이 다음과 같이 확정·고시되어 안내드리오니 업무에 참고하시기 바랍니다.

가. 고 시 명 : 서울특별시 투자·출연기관 기록관 설치대상 고시(서울특별시 고시 제2022-48호)

나. 시보게재일 : 2022년 2월 3일(목)

다. 기록관 설치대상 : 투자·출연기관 총 26개 기관 중 23개 기관 (※ 연간 기록물 생산량 1천권 이상 기관)

완료 (2022.2.3)

기록관 설치대상 고시 (고시 제2022-48호)
및 고시에 따른 조치사항 안내

3. 기록물관리 실무 추진 [지도·감독 및 지원]

지도·감독 및 지원 주요 내용

1. 법정 기록물관리 업무 추진 지원	기록물관리지침 및 기관별 주요 추진업무 안내 작성·배포
2. 기록물관리 점검 및 지도	기록물관리 실태점검(조직·제도 / 시설·장비 / 시스템 및 분류체계)
3. 기록물관리 역량 강화	교육프로그램 및 업무컨설팅, 상시 지원창구 운영

법정 기록물관리 업무 추진 지원

지침 작성 및 배포

기록물관리 주요 추진업무 및 중점사항 작성

기반조성 : 규정 제정, 전문요원 배치, 기록물 정리 전수조사

기록물관리업무 : 기본계획 수립, 생산현황 통보, 간행물 관리

주요 추진업무 안내

기관별 추진업무 및 추진방법 상세 작성

1. 기록물관리 기반조성

1.1 기록관 운영규정 및 기록물관리규정 제정

○ 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 (기록관)

○ 추진내용 : 효율적 기록물관리를 위한 기록관 설치 및 운영 규정 제정·정비

※ 기록관 설치대상 기관은 '기록관 운영규정' · 기록관 설치 제외대상 기관은 '기록물관리규정' 제정

○ 추진대상 : 서울시 투자·출연기관 22개 기관 중 15개 기관

기록관 설치대상 (20)	제정 완료 (7)	공사·공단 (6)	서울교통공사, 서울물재생시설공단, 서울시설공단, 서울에너지공사, 서울주택도시공사, 서울특별시 농수산식품공사
		출자·출연 (1)	서울디자인재단
	규정 정비 (3)	출자·출연 (3)	서울신용보증재단, 서울의료원, 서울특별시 평생교육진흥원

기록물관리 점검 및 지도

기록물관리 실태점검	기록물관리 현황조사 수행 (서면, 연 1회) 조직·제도, 시설·장비, 시스템 및 분류체계 확인
결과분석 및 공유	개선사항 확인 및 기관 공유
후속조치	향후 지도·감독 및 지원계획 수립 시 참고하여 방향 설정

기록물관리 역량 강화

교육프로그램 운영

연 2회(상반기, 하반기) 교육 진행

일반 및 전문교육, 유관기관 사례발표 등

교육 만족도 조사 진행 및 요구사항 반영

지원창구 운영

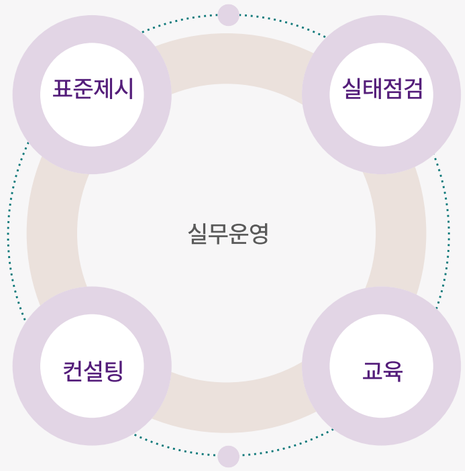
기록물관리 업무 고충 접수 및 문제해결 방법 제시

기록물관리 업무 분야별 참고자료 안내·공유

업무컨설팅

- 국가기록원-서울기록원 연계 업무컨설팅
  - 2개 기관, 현장 방문 컨설팅
  - 대상기관 요청사항 중심의 컨설팅 진행
- 서울기록원 자체 업무컨설팅
  - 상시, 대면·서면 등 (컨설팅 방법 협의하여 진행)

7년의 과정 요약

기반구축 (2020~2021)	조례 개정 및 기록관 설치대상 고시를 통한 법적 근거 마련 및 관리범위 명확화
실무운영 (2022~현재)	 현장 중심의 기록관리 순환지원 체계 구축

4. 향후계획

관할기관 확대

기존 (23개 기관)

서울시 공사·공단 : 6개 기관

서울시 출자·출연 : 17개 기관

변경 (71개 기관)

서울시 투자·출연 : 23개 기관

자치구 공사·공단 : 24개 기관

자치구 출자·출연 : 24개 기관

기록관 설치대상 고시(2026.5월 예정) 및 지도·감독 및 지원 업무 추진

감사합니다

서울기록원 실무 발표

생산현황 및 기록관리기준표 관리

서울기록원 기록정책과
기록연구사 정창오

서울기록원 개원 7주년 기념 컨퍼런스, "서울기록원 문 열린 날, 7년의 기록을 나누다."

생산현황 관리

생산현황 관리 개요

추진 근거

공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등)

⑦ 공공기관은 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 기록물의 생산현황을 관할 기록물관리기관에 통보하여야 한다.

목 적

- 기록물 수집 및 이관을 위한 기초자료로 활용
- 기록물관리 중장기 계획 수립하는데 유용한 자료로 활용

생산현황 통보 방법

통보 대상: 관할 기관의 전년도 생산·접수 및 보유 기록물

구분	기간	일반기록물		회의록	시청각기록물	비밀기록물	간행물	행정박물
		비전자	전자					
생산현황	2025. 1. 1.~12. 31.	○	○	○	○	○	○	
보유현황	2025. 12. 31. 기준	○						○

통보 절차: 처리과 → 기록관(~5. 31.) → 서울기록원(~8. 31.)

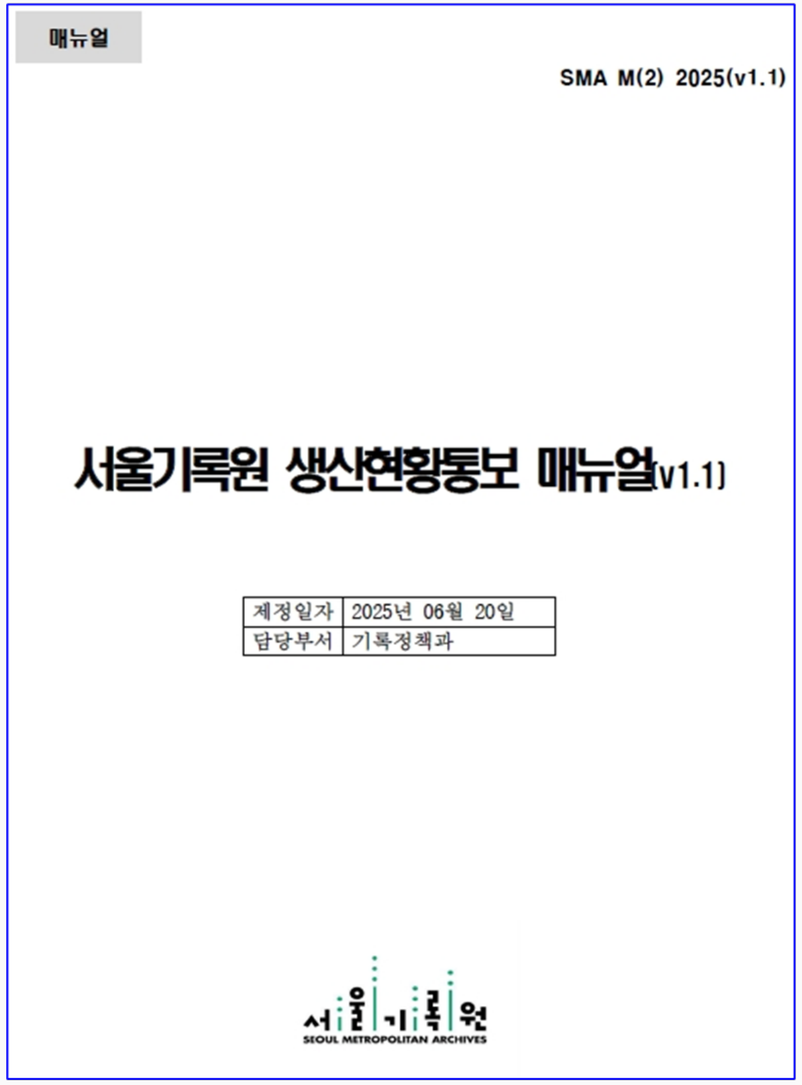
3월	4~5월	6~8월	9~12월
생산현황통보 안내	생산현황통보 작성·제출	생산현황통보 취합·제출	생산현황통보 결과 정리
서울기록원	각 처리과 → 기록관	기록관 → 서울기록원	서울기록원

생산현황 통보 방법

제출서식: 유형별 생산 및 보유현황[서식12종]

항 목	서 식	
일반기록물 (비전자·전자)	서식1	일반기록물(전자·비전자) 생산현황
	서식2	일반기록물(비전자) 보유현황
	서식3	일반기록물(비전자) 보유목록 **보존기간 30년 이상**
회의록	서식4	회의록 생산현황
	서식5	회의록 생산목록
시청각기록물	서식6	시청각기록물 생산현황
	서식7	시청각기록물 생산목록
비밀기록물	서식8	비밀기록물 생산현황
	서식9	비밀기록물 생산목록
행정박물	서식10	행정박물 보유현황
	서식11	행정박물 보유목록
간행물	서식12	간행물 생산현황

서울기록원 생산현황 통보 매뉴얼(2025, v1.1)



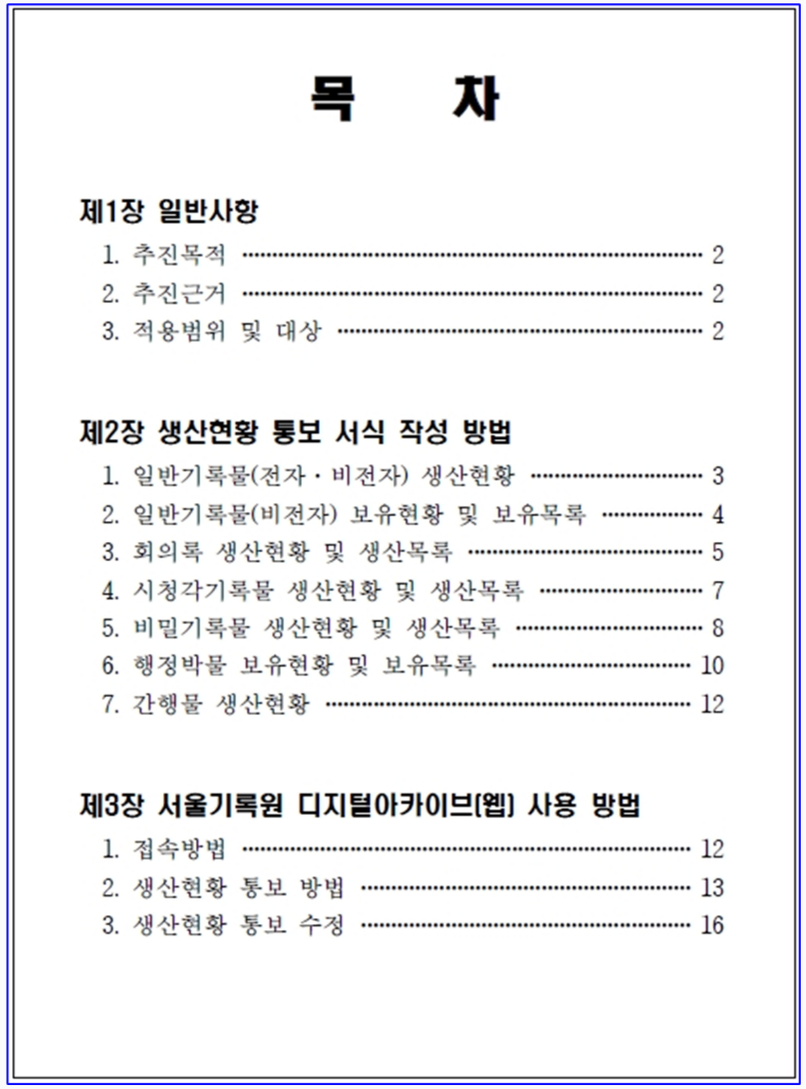
매뉴얼

SMA M(2) 2025(v1.1)

서울기록원 생산현황통보 매뉴얼(v1.1)

제정일자	2025년 06월 20일
담당부서	기록정책과

서울기록원
SEOUL METROPOLITAN ARCHIVES



목 차

제1장 일반사항

1. 추진목적 ····· 2
2. 추진근거 ····· 2
3. 적용범위 및 대상 ····· 2

제2장 생산현황 통보 서식 작성 방법

1. 일반기록물(전자·비전자) 생산현황 ····· 3
2. 일반기록물(비전자) 보유현황 및 보유목록 ····· 4
3. 회의록 생산현황 및 생산목록 ····· 5
4. 시청각기록물 생산현황 및 생산목록 ····· 7
5. 비밀기록물 생산현황 및 생산목록 ····· 8
6. 행정박물 보유현황 및 보유목록 ····· 10
7. 간행물 생산현황 ····· 12

제3장 서울기록원 디지털아카이브(웹) 사용 방법

1. 접속방법 ····· 12
2. 생산현황 통보 방법 ····· 13
3. 생산현황 통보 수정 ····· 16

서울기록원 생산현황 통보 매뉴얼(2025, v1.1)

제2장 생산현황 통보 서식 작성 방법

1. 일반기록물(전자 · 비전자) 생산현황

○ 생산기간: 전년도 1. 1. ~ 12. 31.

구분			계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계(권)		①+②권수								
비전자 기록 ㉠		① 소 계(권)								
		문 서(권) 대장포함								
		카 드(권)㉡								
		도 면(권)㉢								
전자 기록	문서	② 문서(권)㉣								
		문서(건)								
		크기(MB)㉤								
	메모 보고	단위과제카드수㉥								
		메모보고(건)㉦								
		크기(MB)								

㉠ 비전자 기록: 물리적으로 편철한 분권기준 수량을 기입

㉡ 카드는 30건 이내를 1권으로 환산

㉢ 도면은 30매 이내를 1권으로 환산

㉣ 문서(권): 별도 철 구분이 없는 경우 전자문서가 편철된 단위과제카드 수 집계

㉤ 크기: 보존기간별 전자문서 크기(단위: MB), '기안문', '첨부파일' 용량 합계

※ 소수점 이하는 올림하여 입력. 소수점 기재 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가

㉥ 단위과제카드수: 메모보고가 편철된 단위과제카드 수

㉦ 메모보고(건): 업무관리시스템에서 해당 유형 기록물을 생산·관리하는 기관만 제출

○ 회의록 생산목록

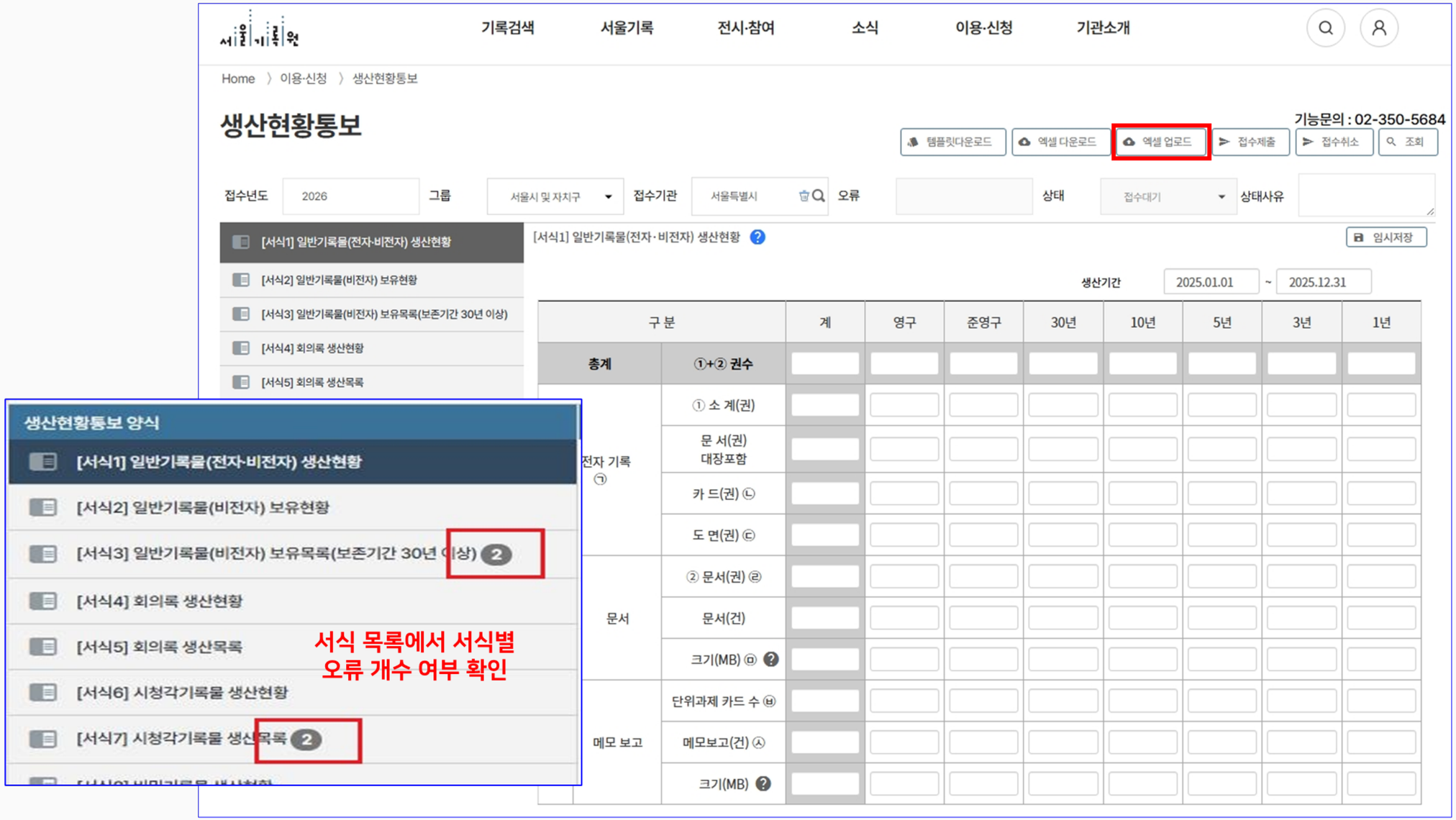
일련 번호	구분	주관 부서명	회의명	주요 참석자	개최횟수		회의록 작성횟수	속기록 작성횟수	녹음기록 작성횟수	속기록/ 녹음기록 지정여부
					소집	서면				
	㉠		㉡	㉢	㉣	㉤				㉥

㉠ 구분: [서식4]의 "회의종류" 항목에 맞춰 "1호" ~ "7호"로 기재

※ 예시: "1호", 그 외 다른 값 입력 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가

1. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제18조 제1항 제1호~제4호에 해당하는 회의
2. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
3. 개별조례에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
4. 주요 정책의 심의 및 의견조정을 목적으로 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의
5. 주요 정책의 심의 및 의견조정을 목적으로 제3조제1호 내지 제4호에 따른 공공기관 및 제5호 고등교육법에 따라 설립된 각급 학교의 장이 참석하는 회의
6. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의
7. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

서울기록원 디지털 아카이브 사용(제출)



서울기록원 디지털 아카이브 사용(제출)

생산현황통보 내역

접수년도 : 2025 상태 : 조회

엑셀 다운로드

	접수년도	접수기관	상태	오류	상세보기
22	2025	서울특별시 중랑구	인수	0	상세보기
23	2025	서울특별시 중구	인수	0	상세보기
24	2025	서울특별시 종로구	인수	0	상세보기
25	2025	서울특별시 은평구	인수		
26	2025	서울특별시 용산구	인수		
27	2025	서울특별시 영등포구	인수		
28	2025	서울특별시 양천구	인수		
29	2025	서울특별시 송파구	인수		
30	2025	서울특별시 성북구	인수		
31	2025	서울특별시 성동구	인수		
32	2025	서울특별시 서초구	인수		
33	2025	서울특별시 서울시립대학교	인수		
34	2025	서울특별시 서대문구	인수		
35	2025	서울특별시 마포구	인수		
36	2025	서울특별시 동작구	인수		
37	2025	서울특별시 동작구	인수		

- [서식1] 일반기록물(전자·비전자) 생산현황
- [서식2] 일반기록물(비전자) 보유현황
- [서식3] 일반기록물(비전자) 보유목록(보존기간 30년 이상)
- [서식4] 회의록 생산현황
- [서식5] 회의록 생산목록
- [서식6] 시청각기록물 생산현황
- [서식7] 시청각기록물 생산목록
- [서식8] 비밀기록물 생산현황
- [서식9] 비밀기록물 생산목록
- [서식10] 행정박물 기록관 보유현황
- [서식11] 행정박물 기록관 보유목록
- [서식12] 간행물 생산현황

[서식2] 일반기록물(비전자) 보유현황

생산기간 ~ 2024.12.31

구 분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
소 계(권) ㉠	88,916	11,757	6,422	853	16,332	47,299	5,319	934
문 서(권) 대장포함	83,502	11,637	1,477	820	16,218	47,117	5,300	933
카 드(권) ㉡								
도 면(권) ㉢	5,414	120	4,945	33	114	182	19	1

서울기록원 디지털 아카이브 사용(통계)

[서식1], [서식2] 생산 및 보유 현황 통계

접수년도 : 2025 조회

엑셀 다운로드

	그룹명	기관명	보존기간	서식1 일반기록물(전자, 비전자) 생산현황										서식2 일반기록물(비전자) 보유현황			
				비전자기록				전자기록(문서)			전자기록(메모보고)						
				소계	문서(권)	카드(권)	도면(권)	문서(권)	문서(건)	크기(MB)	단위과제 카드	메모보고	크기(MB)	소계(권)	문서(권) 대장포함	카드(권)	도면(권)
21		은평구	3년	375	375	0	0	692	85,484	80,297		3		2,267	2,231	0	36
22		은평구	1년	24	24	0	0	44	796	324		1,156		79	79	0	0
23		서대문구	영구	423	405	0	18	54	4,821	4,763	25	394	452	14,118	13,926	129	63
24		서대문구	준영구	686	651	0	35	374	84,786	44,699	174	2,612	6,143	14,552	14,549	0	3
25		서대문구	30년	253	252	0	1	113	12,578	9,818	65	1,806	2,981	1,886	1,886	0	0
26		서대문구	10년	2,024	1,837	0	187	897	157,985	130,727	482	20,631	30,002	18,310	18,306	0	4
27		서대문구	5년	12,569	12,291	1	277	3,675	793,807	576,803	2,388	98,401	108,332	71,274	71,245	1	28
28		서대문구	3년	1,323	1,321	0	2	690	266,759	444,345	552	68,754	81,339	2,902	2,902	0	0
29		서대문구	1년	193	193	0	0	72	1,806	787	75	994	277	1,337	1,337	0	0
30		마포구	영구	137	137	0	0	324	38,011	29		3	1	14,348	12,374	82	1,892
31		마포구	준영구	328	328	0	0	522	145,756	70		10	1	33,158	32,882	0	276
32		마포구	30년	189	189	0	0	66	11,385	10		2	0	19,063	19,026	0	37
33		마포구	10년	1,331	1,331	0	0	1,102	241,279	188		176	1	14,807	14,684	0	123
34		마포구	5년	7,231	7,231	0	0	4,063	680,677	546		569	1	40,723	40,567	122	34
35		마포구	3년	461	461	0	0	1,789	298,234	429		622	1	2,924	2,923	0	1
36		마포구	1년	58	58	0	0	0	0			0		265	265	0	0
37	서울시 및 자치구	구로구	영구	271	271	0	0	165	13,043	25,084	0	0	0	21,747	20,957	68	722
38		구로구	준영구	103	103	0	0	445	112,733	75,086	0	0	0	34,182	33,193	151	838
39		구로구	30년	68	68	0	0	54	8,284	13,117	0	0	0	759	759		
40		구로구	10년	1,393	1,384	9	0	793	129,623	103,627	2	2	1	6,838	6,775	9	54
41		구로구	5년	7,508	7,501	7	0	5,451	983,290	1,020,535	6	9	7	24,448	24,441	7	
42		구로구	3년	476	476	0	0	1,620	246,993	327,778	0	0	0	1,701	1,701		
43		구로구	1년	9	9	0	0	15	670	176	0	0	0	9	9		
44		금천구	영구	100	97	0	3	149	23,305	40,079	21	452	337	4,211	3,888	271	
45		금천구	준영구	181	179	2	0	211	100,186	63,856	12	67	61	10,463	10,361	35	
46		금천구	30년	47	47	0	0	62	8,541	11,100	9	22	10	473	473	0	

TOP

서울기록원 디지털 아카이브 사용(통계)

[서식4] 회의록 생산현황 통계

접수년도 : 2025 조회

엑셀 다운로드

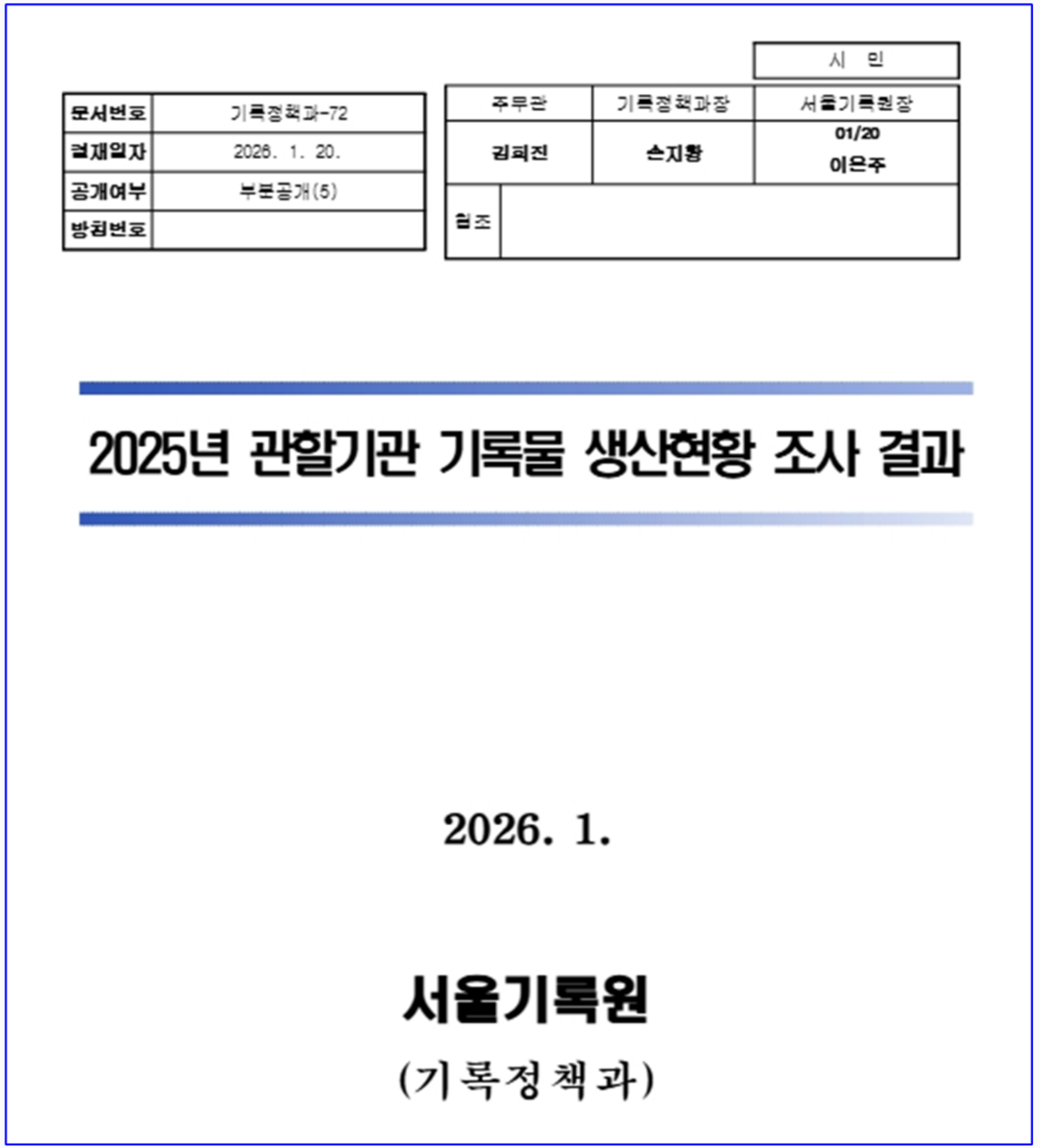
	그룹명	기관명	총계					1호					2호					3호					4호					5호					6호					7호				
			회의 소집	서면 결의	회의 로	속기 로	녹음 기로	회의 소집	서면 결의	회의 로	속기 로	녹음 기로	회의 소집	서면 결의	회의 로	속기 로	녹음 기로	회의 소집	서면 결의	회의 로	속기 로	녹음 기로	회의 소집	서면 결의	회의 로	속기 로	녹음 기로	회의 소집	서면 결의	회의 로	속기 로	녹음 기로	회의 소집	서면 결의	회의 로	속기 로	녹음 기로	회의 소집	서면 결의	회의 로	속기 로	녹음 기로
>	⊟	그룹명 : 서울시 및 자치구 (27 rows)																																								
2		서울특별	1629	452	1,716	895	530	0	0	0	0	0	822	311	969	361	453	410	136	349	150	77	197	1	198	194	0	162	0	162	162	0	0	0	0	0	0	38	4	38	28	0
3		노원구	180	56	183	122	122						19	24	23			35	32	34			4		4			97		97	97	97	25		25	25	25						
4		은평구	264	123	308	1	2						41	48	78	1	1	208	73	214	0	1																15	2	16	0	0
5		서대문구	135	159	227	0	0						40	69	73			69	90	128																		26		26		
6		마포구	223	92	240	111	114	0	0	0	0	0	131	34	140	111	113	92	58	100	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7		구로구	155	9	155	94	0	0	0	0	0	0	2	2	2	0	0	144	7	144	94	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	9	0	0
8		금천구	203	64	216	102	102	0	0	0	0	0	52	24	57	0	0	47	30	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	104	10	104	102	102
9		동작구	149	212	241								12	58	33			118	152	189																		19	2	19		
10		강남구	77	51	84	0	0						43	19	43			19	31	25																		15	1	16		
11		송파구	474	114	424	122	122						141	20	148	122	122	333	94	276																							
12		성동구	460	222	83	6	7	6	0	6	6	6	331	163	1	0	0	106	59	60	0	1	8	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	9	0	0
13		종로구	483	141	343	112	129	12	0	0	0	0	250	63	144	112	112	198	78	176	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	0	23	0	0
14		도봉구	211	170	201	1	5	0	0	0	0	0	83	115	75	1	5	104	55	102	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	24	0	0
15	서울	양천구	137	65	131								65	30	66			67	33	58																		5	2	7		
16		강서구	161	136	161	17	0	0	0	0	0	0	91	51	91	0	0	53	85	53	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0	17	17	0
17		영등포구	367	204	456	106	106						48	84	38			263	119	264																		56	1	154	106	106
18		관악구	436	116	498		4						70	54	119			350	62	363		4																16		16		
19		서초구	444	230	368	112	7						95	131	69	0	0	296	70	287	112	7																53	29	12	0	0
20		강동구	229	54	251	96	0						22	17	31	0	0	205	37	218	96	0																2	0	2		
21		서울시립	35	1	34	0	11							1																							35		34		11
22		중구	375	252	354	115	115	0	0	0	0	0	205	196	203	115	115	170	56	151	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23		용산구	161	22	125	0	0						68	16	34			88	6	86								3		3								2		2		
24		광진구		6	1									6	1																											
25		동대문구	127	43	170	93	93											34	43	77																	24		24	24	24	69		69	69
26		중랑구	518	67	508	229	1						92	22	92			291	29	291	229	1	7	1	1												128	15	124		

TOP

생산현황 결과 정리

관할기관 기록물 생산 및 보유현황을 분석하여
이관, 인수 대상 범위 설정 시 기초자료로 활용

- 전년도 관할 공공기관 생산현황 분석
- 전년 대비 증감률 차이가 큰 경우, 사유 청취 후 분석 결과 작성



시 민

주무관	기록정책과장	서울기록원장
김희진	손지황	01/20 이은주
협조		

문서번호	기록정책과-72
결재일자	2026. 1. 20.
공개여부	부분공개(5)
방침번호	

2025년 관할기관 기록물 생산현황 조사 결과

2026. 1.

서울기록원

(기록정책과)

생산현황 결과 정리

서식별 생산현황 조사 결과 분석

o 연도별 생산현황

(2024.1.1.~12.31., 단위: 권)

대 상	2025년(A)	2024년(B)	2023년	증감(A-B)	
				수량	증감률
서울시(2)	45,149	58,772	60,431	△13,623	△23.2%
자치구(25)	270,124	294,243	384,414	△24,119	-8.2%
교육청(12)	330,094	383,319	240,426	△53,225	△13.9%
공사·공단(6)	48,557	44,687	25,182	3,870	8.7%
출자출연기관(16)	79,756	52,789	44,409	26,967	51.1%
총 계 (61)	**773,680**	**833,810**	**754,862**	**△60,130**	**△7.2%**

- (전체) 비전자문서 생산량은 773,680권으로 전년 대비 7.2%(60,130권) 감소
- (서울시) 3년간 비전자문서 생산량이 매년 감소(전년대비 23.2%감소)
- (교육청) 2024년 집계 오류로 비전자문서 생산량이 급증한 기관이 있었으나, 올해 수정하여 제출함에 따라 생산량이 감소함
- (출자출연기관) 2개 기관이 미제출하였으나 비전자문서가 생산되지 않는 기관임

o 보존기간별 생산현황

(2024.1.1.~12.31., 단위: 권)

대 상	보존기간 30년 이상		보존기간 30년 미만	
	수량	비중	수량	비중
서울시(2)	13,848	30.7%	31,301	69.3%
자치구(25)	22,742	8.4%	247,382	91.6%
교육청(12)	199,788	60.5%	130,306	39.5%
공사·공단(6)	23,236	47.9%	25,321	52.1%
출자출연기관(16)	80	0.1%	79,676	99.9%
총 계 (61)	**259,694**	**33.6%**	**513,986**	**66.4%**

- (전체) 보존기간 30년 이상 기록물은 전체 비전자문서 생산량 중 33.6%를 차지함
- (출자출연기관) 보존기간 30년 미만 기록물 생산량이 전체의 99.9%를 차지함

생산현황 결과 정리

비전자문서 보유현황 조사 결과 분석

o 보존기간별 보유현황

(2024.12.31., 단위: 권)

대 상	보존기간 30년 이상		보존기간 30년 미만	
	수량	비중	수량	비중
서울시(2)	255,398	64.3%	141,757	35.7%
자치구(25)	1,298,262	47.5%	1,433,448	52.5%
교육청(12)	1,753,628	50.7%	1,706,881	49.3%
공사·공단(6)	384,330	69.9%	165,358	30.1%
출자출연기관(16)	18,610	2.4%	744,704	97.6%
총 계 (61)	**3,710,228**	**47.0%**	**4,192,148**	**53.0%**

- (전체) 비전자문서 전체 보유현황 중 보존기간 30년 이상 기록물이 47%, 보존기간 30년 미만 기록물이 53%를 차지함
- (출자출연기관) 보존기간 30년 미만 기록물이 보유기록물의 97.2%를 차지하고 보존기간 30년 이상 장기보존 기록물의 비중은 2.4%에 불과함

생산현황 결과 정리

회의록 생산현황 조사 결과 분석

ㅇ 회의소집 대비 회의록·속기록 등 생산현황

(2024.1.1.~12.31., 단위: 건)

대 상	회의소집 (서면포함)	회의록		속기록		녹음기록	
		생산량	비율	생산량	비율	생산량	비율
서울시(2)	2,117	1,750	82.7%	895	42.3%	541	25.6%
자치구(25)	8,875	5,991	67.5%	1,443	16.3%	929	10.5%
교육청(12)	64,407	62,472	97.0%	586	0.9%	740	1.1%
공사·공단(6)	354	289	81.6%	19	5.4%	19	5.4%
출자출연기관(16)	195	134	68.7%	0	0.0%	5	2.6%
총 계 (61)	**75,948**	**70,636**	**93.0%**	**2,943**	**3.9%**	**2,234**	**2.9%**

- (전체) 회의소집 대비 회의록 생산비율은 93.0%로 전년도(93.1%)와 비슷한 비율을 유지하였으며, 속기록·녹음기록의 생산비율은 6.8%로 전년(5.6%)대비 소폭 상승함
- (교육청) 회의소집 64,407건 대비 회의록 생산비율(97.0%)은 매우 높지만 속기록·녹음기록의 생산은 거의 이루어지지 않는 바, 2024년 12월에 지정한 속기록 의무생산 회의의 속기록 또는 녹음기록의 생산현황을 지켜볼 필요

ㅇ 서울시 속기록·녹음기록 의무생산현황

(2024.1.1.~12.31., 단위: 건)

주관부서	회의명	회의 소집	생산량	
			속기록	녹음기록
기술심사담당관	건설기술심의위원회	177	-	177
재산관리과	공유재산심의회	5	-	5
시민협력과	기부심사위원회	2	2	-
공정경제과	대부업관계기관협의회	1	-	-
도시관리과	도시건축공동위원회	18	18	-
도시계획과	도시계획위원회	31	31	-
균형발전정책과	도시재생위원회	6	6	6
재정비촉진과	도시재정비위원회	11	11	-
재난안전정책과	안전관리위원회	2	-	1
재난안전정책과	재난관리기금운용심의위원회	1	-	1
재정담당관	재정계획심의위원회	5	5	5
주택정책과	주거정책심의위원회	1	-	1
자치행정과	지명위원회	4	2	-
토지관리과	지적재조사위원회	1	-	1
청년정책담당관	청년정책조정위원회	2	2	2
공기업담당관	출자출연기관운영심의위원회	4	4	4
토지관리과	지방토지수용위원회	12	-	-
법무담당관	행정심판위원회	24	24	24
총 계		**307**	**105**	**227**

생산현황 결과 정리

미비점 및 개선사항 도출

□ 미비점

- o 기록물 생산현황과 보유현황 수량이 동일한 기관 존재
- o 기록물 생산현황 조사 시마다 전년도의 현황조사 오류 발견
- o 기록물 보유현황 수량과 보유목록의 기록물이 일치하지 않음

□ 개선사항

- o 서울기록원 기록관리 지침 설명회 및 관할기관 기록관리 교육 등을 통해 생산현황 작성 방법 및 집계 기준 등의 지속적 안내
- o 관할기관 기록관리 교육 및 지도·점검 등을 통한 비전자기록물 관리 안내

Ⅳ 시사점

- o 관할기관 기록물 생산현황은 관할기관의 기록물 관리 실태를 파악하고, 중요기록물 이관대상량을 예측할 수 있는 중요한 통계자료임
- o 집계 오류는 여전히 발생하고 있으나 오류 발생 기관이 점차 줄어들고 있으며, 생산현황 작성 방법도 안정화 됨
- o 기록물 생산현황의 원활한 작성 및 제출을 위해 관할기관 지도·점검 시 집계 기준 및 작성 방식, 제출 방법에 대한 지속적인 안내 필요
- o 특히 시청각기록물· 행정박물·간행물 등 특수 유형의 기록물에 대하여 생산현황 파악이 철저히 이루어질 수 있도록 해야 할 것임

기록관리기준표 관리

기록관리기준표 관리 개요

추진 근거

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조(기록관리기준표 등)

③ 단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 정하여 시행하되, 행정안전부령으로 정하는 절차에 따라 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 확정한다.

목 적

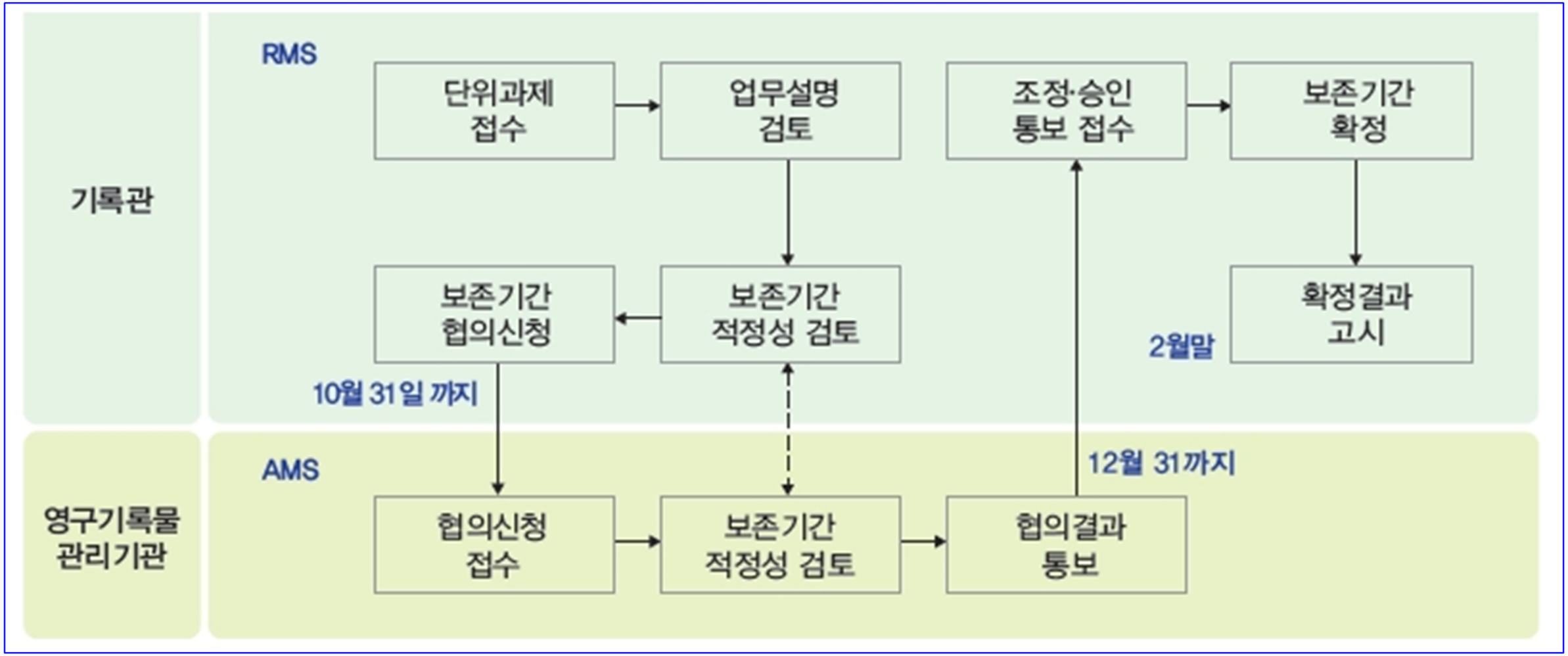
관할 공공기관 단위과제 신설 · 변경 시 보존기간 협의를 통한 기록관리기준표 관리 및 운영

대 상

매년 1월 1일을 기준으로 그 이후에 신설되거나, 보존기간이 변경된 단위과제

기록관리기준표 관리 방법

기록관리기준표 단위과제 보존기간 협의 프로세스



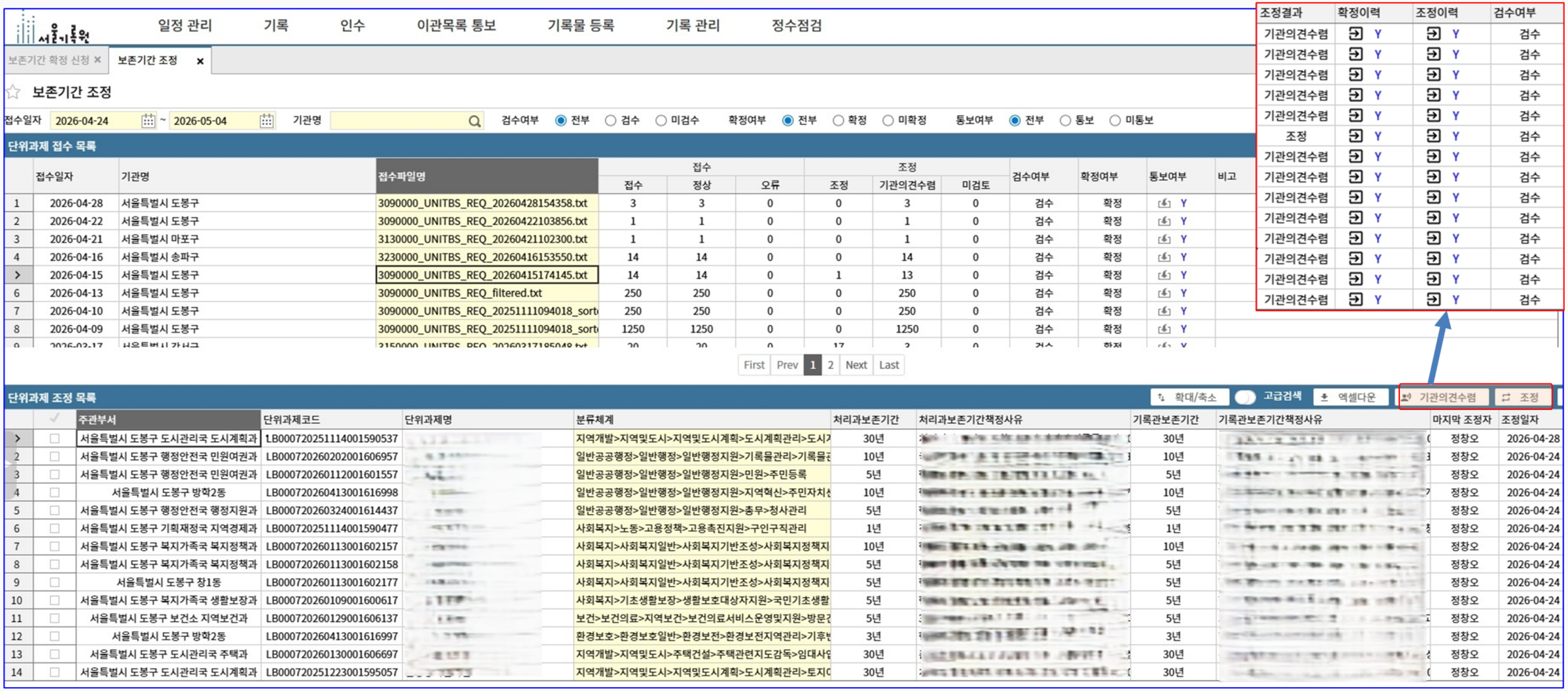
기록관리기준표 관리 방법

- 단위과제 신설/변경 시 보존기간 협의 신청(기록관 → 서울기록원)
- 기록관리시스템에서 보존기간 설정 후 확정 신청(오프라인 파일로 업로드)



기록관리기준표 관리 방법

서울기록원 디지털 아카이브에서 보존기간 협의&통보 처리



기록관리기준표 관리 방법

기록관에서 보존기간이 확정된 단위과제를 기록관리시스템에 적용



단위과제 보존기간 검토결과 통보

SDA 시스템 통보 이후 해당 기관에 공문 발송

아이 키우기 좋은 도시, "탄생응원 서울 프로젝트"

서 울 기 록 원

서울시 홈페이지 seoul.go.kr

수신 서 울 특 별 시 장(정보시스템과장)

(경유)

제목 기록관리기준표 단위과제 보존기간 검토결과 통보(서울시)

1. 귀 기관에서 서울기록원 디지털아카이브시스템(SDA)에 접수('26. 1~3월)하신 단위과제 보존기간 검토 요청 관련입니다.

2. 단위단제 보존기간에 대한 검토결과를 서울기록원 디지털아카이브시스템으로 통보하고, 그 내역을 붙임과 같이 회신합니다.

기관명	신청건수	기관의견수렴	조정	반려
서울특별시	2	2	-	-

3. 아울러 보존기간이 확정된 단위과제는 기록관리시스템(RMS)에 반영하시기 바라며「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제25조 제5항에 의거, 관보 또는 정보통신망에 고시 될 수 있도록 조치하여 주시기 바랍니다.

붙임 기록관리기준표 단위과제 보존기간 검토 결과(서울시) 1부. 끝.

서 울 기 록 원 장

기록관리시스템 반영 및 고시 안내

기록관리기준표 단위과제 보존기간 검토결과

신청기관		서울특별시
신청일		2026-02-13, 2026-02-19
신청 단위과제		총 2건
조정일자		2026-02-24
결과	기관의견 수렴	2건
	조정	0건

연번	기관	신청일	주관부서	단위과제명	처리과 보존기간	처리과 보존기간 책정사유	기록관 보존기간	기록관 보존기간 책정사유	조정일자	* 조정 보존기간	* 조정구분
1	서울특별시	2026-02-13	[redacted]		30년	[redacted]	30년	[redacted]	2026-02-24	30년	기관의견수렴
2	서울특별시	2026-02-19			영구		영구		2026-02-24	영구	기관의견수렴

단위과제 보존기간 협의 결과 관리

- 주기적으로 관할 기관 보존기간 협의 결과 관리
- 신청 건 수에 따라 월별 또는 분기별 관리

관할기관 기록관리기준표 및 기록물분류기준표 심사결과 ('26. 1~3월)

□ 심사개요

○ 신청기간 : '26. 1. 1. ~ 3. 31.

○ 주요업무

- 관할 공공기관 39개 기록관리기준표 및 기록물분류기준표 운영을 위한 단위과제(단위업무) 보존기간 검토

구 분	기록관리기준표 (단위과제)	기록물분류기준표 (단위업무)
대상 기관	- 서울시 1개 - 자치구 25개 - 교육청 및 교육지원청 12개	- 서울시립대 1개
	총 38개	총 1개

○ 신청 및 심사 현황

	구 분	단위과제(기록관리기준표)	단위업무(기록물분류기준표)	합 계
1월	신 청	1건 (1개 기관)	-	1건 (1개 기관)
	심 사	1건 (1개 기관)	-	1건 (1개 기관)
2월	신 청	2건 (1개 기관)	-	2건 (1개 기관)
	심 사	2건 (1개 기관)	-	2건 (1개 기관)
3월	신 청	21건 (2개 기관)	-	21건 (2개 기관)
	심 사	21건 (2개 기관)	-	21건 (2개 기관)

<서울기록원 단위과제 보존기간 협의 결과 통계>

□ (누계)심사실적 [결과상세 : 붙임 참고]

연도	합계			기록관리기준표			기록물분류기준표		
	계	승인	조정	계	승인	조정	계	승인	조정
계	**50,065**	**49,276**	**789**	**49,167**	**48,444**	**723**	**915**	**848**	**67**
2020년	9,778	9,358	420	9,525	9,123	402	253	235	18
2021년	585	575	10	326	320	6	259	255	4
2022년	7,001	6,937	64	6,748	6,723	25	253	214	39
2023년	12,596	12,463	133	12,476	12,348	128	137	131	6
2024년	8,041	8,019	22	8,029	8,007	22	12	12	0
2025년	12,040	11,917	123	12,039	11,916	123	1	1	0
2026년	**24**	**7**	**17**	**24**	**7**	**17**	**0**	**0**	**0**

단위과제 보존기간 협의 결과 관리

단위과제 협의 처리 건 목록 관리

서울기록원 관할기관 기록관리기준표 단위과제 보존기간 검토내역

연번	기관	접수일자	주관부서	단위과제명	분류체계	처리과 보존기간	처리과 보존기간 책정사유	기록관 보존기간	기록관 보존기간 책정사유	조정일자	* 조정 보존기간	조정 사유	* 조정구분
	12,038		11,957	12,038	12,038	11,985	12,038	12,038	12,038	12,038	12,038	12,038	12,038
6631	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			10년		10년		2025-08-10	10년		기관의견수렴
6632	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			5년		5년		2025-08-10	5년		기관의견수렴
6633	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			5년		5년		2025-08-10	5년		기관의견수렴
6634	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			5년		5년		2025-08-10	5년		기관의견수렴
6635	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			10년		10년		2025-08-10	10년		기관의견수렴
6636	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			준영구		준영구		2025-08-10	준영구		기관의견수렴
6637	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			5년		5년		2025-08-10	5년		기관의견수렴
6638	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교육문화국 교			5년		5년		2025-08-10	5년		기관의견수렴
6639	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 주			5년		5년		2025-08-10	5년		기관의견수렴
6640	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교육문화국 교			5년		5년		2025-08-10	5년		기관의견수렴
6641	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 지			준영구		준영구		2025-08-10	준영구		기관의견수렴
6642	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교육문화국 교			5년		5년		2025-08-10	5년		기관의견수렴
6643	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 전략개발기획단			10년		10년		2025-08-10	10년		기관의견수렴
6644	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교육문화국 교			5년		5년		2025-08-10	5년		기관의견수렴
6645	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교육문화국 교			5년		5년		2025-08-10	5년		기관의견수렴
6646	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교육문화국 교			5년		5년		2025-08-10	5년		기관의견수렴
6647	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교육문화국 교			5년		5년		2025-08-11	준영구		조정
6648	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			준영구		준영구		2025-08-10	준영구		기관의견수렴
6649	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			준영구		준영구		2025-08-10	준영구		기관의견수렴
6650	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			준영구		준영구		2025-08-10	준영구		기관의견수렴
6651	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			5년		5년		2025-08-10	5년		기관의견수렴
6652	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			준영구		준영구		2025-08-10	준영구		기관의견수렴
6653	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			10년		10년		2025-08-10	10년		기관의견수렴
6654	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			5년		5년		2025-08-10	5년		기관의견수렴
6655	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			10년		10년		2025-08-11	10년		기관의견수렴
6656	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			준영구		준영구		2025-08-10	준영구		기관의견수렴
6657	송파구	2025-07-25	서울특별시 송파구 교통환경국 도			준영구		준영구		2025-08-10	준영구		기관의견수렴

0. 통계 | 1. 단위과제(25년) | 2. 단위업무심사(누적) | 3. 단위업무통보(25년)

보존기간 협의 시 공통 기준 적용

공공기록물법 시행령 [별표1] 기록물의 보존방법별 구분 기준

지방자치단체 공통업무 보존기간 준칙(2025, 국가기록원)

자치구 대상 주요기록물 보존기간 책정기준(2026, 서울기록원)

자치구 공통 사무목록(2018, 서울시)

그 외 기록물 보존기간 관련 개별 법령

동행·매력 특별시 서울

감사합니다.

문의 ☎ 02-350-5613
✉ jayco@seoul.go.kr

서울기록원 개원 7주년 기념 컨퍼런스

비전자 기록물
유형별 인수

서울기록원 | 기록정책과 | **김희진**

목 차

01 인수현황

02 종이기록물

03 시청각기록물

04 행정박물

05 폐지기관 기록물

1. 인수현황 **유형별 현황(2019~2025)**



종이기록물



시청각기록물



행정박물

1. 인수현황 **연도별 현황(2019~2025)**

구분	종이기록물(권)	마이크로필름(롤)	시청각기록(점)	행정박물(점)	합계
2019년	191,362	17,859	28,473	1,086	**238,780**
2020년	36,259	6,263	6,479	239	**49,240**
2021년	54,798	10	498	231	**55,537**
2022년	10,298	-	27,514	-	**37,812**
2023년	10,019	-	-	-	**10,019**
2024년	11,961	-	1,846	262	**14,069**
2025년	10,120	-	19	809	**10,948**
총 계	**324,817**	**24,132**	**64,829**	**2,627**	**416,405**

인수 기관 및 대상

- 매년 서울시에서 생산한 약 1만권의 기록물을 대상 선정
- 기관이 폐지되는 경우 비상시적으로 이관
- 약 3억원 규모 사업으로 진행

선정 기준

- DB구축 완료 기록물
- 공개재분류 완료 기록물



2. 종이 기록물 **인수 절차**


담당자
이관 수요 조사
이관 대상 선정
인수 계획 수립
기록물 실물 이송
RMS 정보 입수
사업체
정리/검수
메타데이터 보완
SDA업로드
육안검수
서고배치

정리/검수

- 실물/목록 대조 및 상태검사
- 목록검수 및 개인정보 비식별화
- 주제분류 (담당자와 사업체 협업)
- 실물 오류 수정

육안 검수

- PDF 스캔파일 검수
- 이미지 오류 수정(재스캔)

2. 종이 기록물 **검수**


ITEM_CONFIRM
1
/ 149
0001
기록물 상세내용
식별 정보
관리번호
0000000001933434
부모 AGGREGATION ID
E534C40F-97CE-4BA2-89BF-32A77262FC3D
제목
(본)재목
사단법인 대한필고 청소년 교회 연합회 설립 허가 신청 진달(2-1)
생산자
[ORG-00820]서울특별시 보건복지국 청소년과
기록물건 식별자
05-6110942-2007-001320
생산접수구분
접수
권이지 수
149
보존기간
보존유형
영구
접근유형
비공개
접근제한근거
5호
접근주기
분류등록정보 : NNNNN

인수 기관 및 대상 선정

- 서울시에서 생산한 시청각기록물 대상
- 생산현황통보를 통해 보유현황을 파악하고 대산선정
- 업무 담당자가 직접 수행

64,829
(권)

3. 시청각기록물 **인수 절차**



* 시청각기록물의 경우 **보존서비스과**에서 멀티미디어 기록 디지털화 업무를 수행하면서
기록물 건 단위 메타데이터 작성 및 SDA 등록 진행

3. 시청각 기록물 **검수(아날로그)**

수량 산정 (매체 1개 = 1점)

단, 1개 케이스 내 다수 기록물 포함 시 **연속성**을 기준으로 함
연속성 있음: 상세수량에 실제 수량 기재
연속성 없음: 각각 별개의 기록물로 등록

훼손 검수

육안으로 식별 가능한 **외관 훼손** 중심 작성
※ 내부 내용 확인은 보존서비스과 수행

3. 시청각 기록물 **검수(디지털)**

유형별 수량 산정

녹음·동영상 : 파일 1편당 1점
사진·필름 : 주제별 폴더 1개당 1점

파일 및 내용 검수

파일 **정상 작동** 여부 검수 (오픈/재생 등)

※ 음성/컷 누락, 신호 노이즈 검사 등의 작업은 보존서비스과 수행

인수 기관 및 대상 선정

- 서울시에서 생산한 행정박물 대상
- 생산현황통보를 통해 보유현황을 파악하고 대상 선정
- 업무 담당자가 직접 수행

2,627
(점)

4. 행정박물 **인수절차**



* 필수이관대상 / 선별이관대상 구분
*** 선별이관 대상은 체크리스트 평가 점수 30점 이상일 경우 선정**

4. 행정박물 **이관대상 선별**

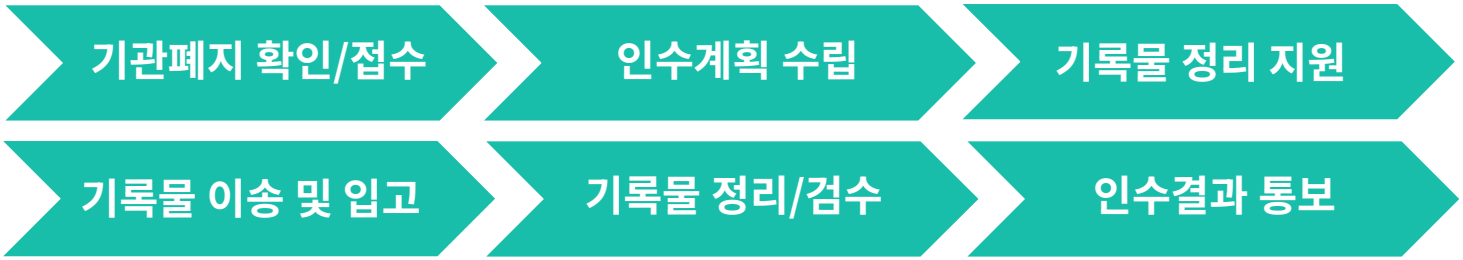
선별기준	선별내용	선별기준	선별내용
업무중요성	행정박물과 관계된 국내·외 행사, 사업, 정책 등의 중요도	**지역정체성**	'서울시'의 공간적 정체성을 내포하고 있는 정도
인물관련성	공공기관의 주요 직위자(기관장 등)의 업무수행 행적 등과 관련된 정도	**예술성**	해당 행정박물의 내용 및 형태가 심미적, 예술적 가치를 지니는 정도
기관상징성	공공기관을 대표하여 고유업무의 수행과정을 상징적으로 보여주는 정도	**희소성**	유일하거나 희소성을 갖는 정도
기관역사성	기관의 변천 과정, 기관의 역사와 관련된 정도	**활용성**	홍보, 교육, 전시, 학술연구 등 활용(가능) 정도
시민연계성	서울 시민의 삶이나 역사적 사건 및 사회적 이슈와 관련된 정도	**보존가능성**	행정박물의 훼손정도, 보존·수리·복원과 관련된 공간, 비용, 인력 등을 감안한 보존가능성

인수 기관 및 대상 선정

- 폐지기관 (2025년 서울시사회서비스원 기록물 인수)
- 일반문서 1,946권, 시청각기록물 19점 인수
- 업무 담당자가 직접 수행



5. 폐지기관 기록물 **인수 절차**



* 기록물 정리 및 인계인수 일정은 폐지기관의 업무 일정을 고려하여 **유연하게 협의**
* 기관 **폐지유형**에 따라 조치사항이 다를 수 있으므로 기관 폐지유형 필수 확인

감사합니다

khjin318@seoul.go.kr
02-350-5615

서울기록원 영구기록물관리 업무 재설계(BPR)

2026. 5. 15.(금)

서울기록원 기록정책과

기록연구사 임태원

목 차

1. Intro: 업무 재설계(BPR)란?

2. 업무 재설계 추진 배경

3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

4. 업무 재설계 결과

5. Outro

1. Intro: 업무 재설계(BPR)란?

업무 재설계

기업 경영 내용이나 경영 전반을 분석하여 경영 목표 달성에 가장 적합하도록 업무를 재설계하고, 그 설계에 따라 기업 형태, 사업 내용, 조직, 사업 분야 등을 재구성하는 것

출처: IT용어사전

1. Intro: 업무 재설계(BPR)란?

서울기록원 영구기록물관리
업무 재설계

영구기록물관리 업무 전반을 분석하여 **영구기록물관리기관 운영** 목표 달성에 가장 적합하도록 **업무를** 재설계하고, 그 설계에 따라 **영구기록물관리(시스템) 기능**을 재구성하는 것

1. Intro: 업무 재설계(BPR)란?

> 8. 기록관리시스템의 설계와 실행
> 8.4. 설계와 실행 방법론

ISO 15489-1: 2001

1. Intro: 업무 재설계(BPR)란?

업무 분석

: 조직의 목적을 달성하기 위해 어떤 업무 행위를 어떤 절차로 수행하는 지 조사하여 개념적인 모델로 만드는 것

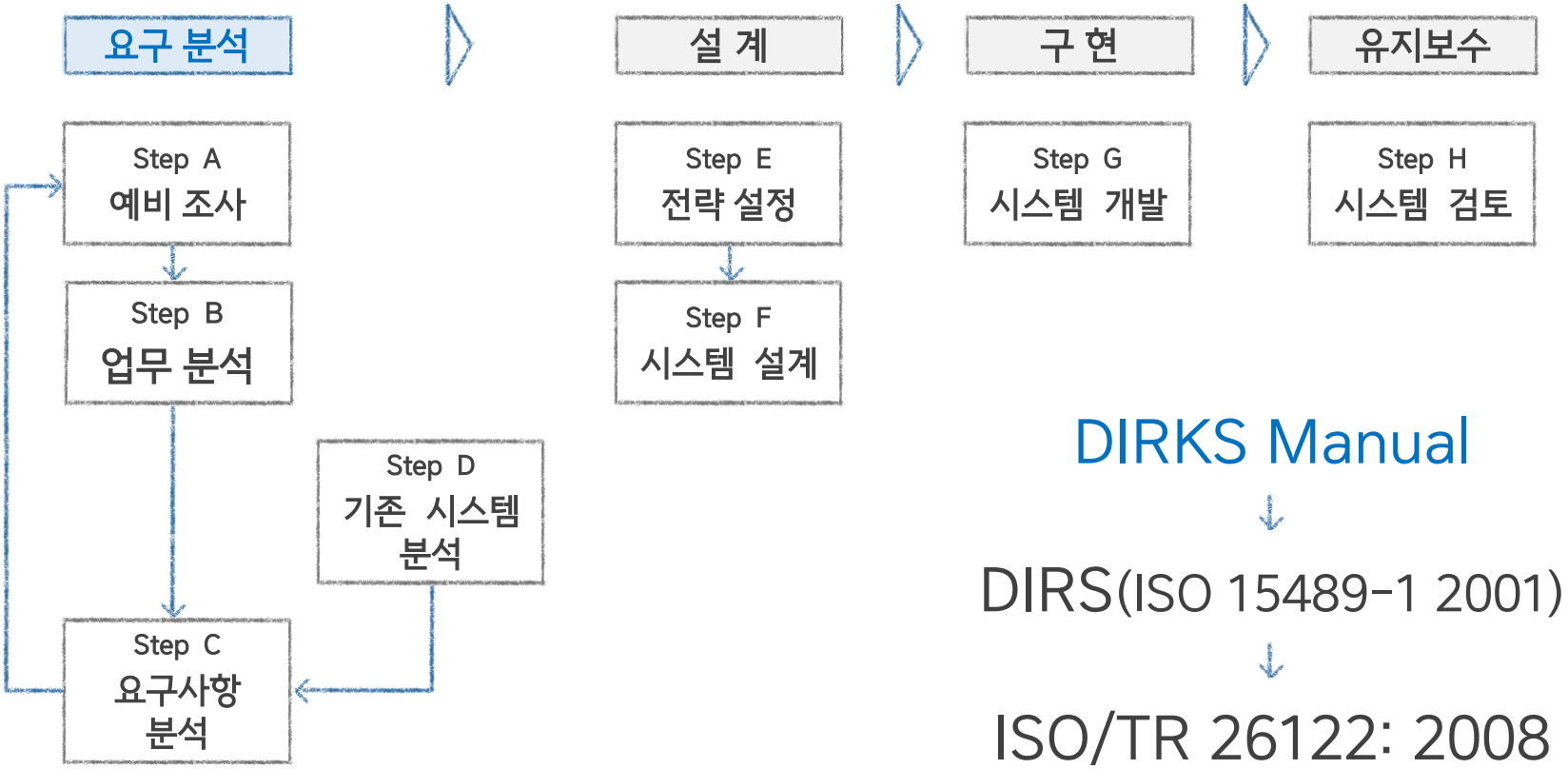


시스템의 개발 과정

1. Intro: 업무 재설계(BPR)란?

업무 분석

: 조직의 목적을 달성하기 위해 어떤 업무 행위를 어떤 절차로 수행하는 지 조사하여 개념적인 모델로 만드는 것



DIRKS Manual

↓

DIRS(ISO 15489-1 2001)

↓

ISO/TR 26122: 2008

1. Intro: 업무 재설계(BPR)란?

업무 분석

: 조직의 목적을 달성하기 위해 어떤 업무 행위를 어떤 절차로 수행하는 지 조사하여 개념적인 모델로 만드는 것

- ISP(Information Strategy Planning)
- ISMP(Information System Master Plan)
- **BPR(Business Process Reengineering)**
- PI(Process Innovation)
- ERP(Enterprise Resource Planing)
- EA(Enterprise Architecture)

2. 업무 재설계 추진 배경

2023년 계획 수립

- 서울기록원 개원 5주년을 앞두고 영구기록물관리 업무 정립 필요
- 개원 이후 공공기록물법 개정, 표준 제·개정 사항 반영 필요
- 서울시 시스템 클라우드 전환 추진 대비
- **SDA를 통한 영구기록물관리 업무 수행 기반 마련 필요**

출처: 서울기록원 영구기록물관리 업무 프로세스 재설계 추진계획(보존서비스과-2016, 2023.8.21.)

2. 업무 재설계 추진 배경

서울기록원 디지털 아카이브(SDA) 이슈사항 보고

'23.6.19.(월) | 서울기록원장: ☎350-5610 보존서비스과장: ☎5621 담당: 임태원, ☎5627

□ 서울기록원 디지털 아카이브 개요

○ 구 성: 보존시스템(엔진, Engine)과 서비스시스템(웹, web)으로 구성

시스템 구분	기 능	네트워크	이용자
보존시스템	영구기록물관리 기능(입수, 관리, 보존 등)	행정망	서울시 직원
서비스시스템	기록 검색, 기관 소개, 콘텐츠, 문의 및 예약	일반망	일반 시민

○ 시스템 개발 및 유지보수 추진 경과

- 서울기록원 정보화전략계획(ISP) 수립 용역 추진 : 2016년
- 서울기록원 디지털 아카이브(SDA) 구축 : 2017년 ~ 2019년
- 서울기록원 디지털 아카이브 유지보수 및 기능개선 : 2020년 ~ 현재

□ 문제점 및 개선 필요 사항

○ 보존시스템 문제점 및 개선 필요 사항

문제점	내 용	영 향
1. DB 설계 오류		
2. 시스템 기능 미완성		
3. 기록 검색 기능의 한계		
4. 기타 사항		

2. 업무 재설계 추진 배경

"이미 한번 겪은 시행 착오..."

3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

추진 절차

1 단 계	2 단 계	3 단 계	4 단 계
사전 조사	**인터뷰**	**업무정의서 작성**	**결과 리뷰**
· 업무별 근거법령, 표준, 지침 조사	· 오리엔테이션 · 담당자별 심층 인터뷰	· 업무기능정의서 · 업무 프로세스 맵	· 담당자별 검토 · 부서별 종합 검토

3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

1단계: 사전조사

: 업무별 근거 법령과 표준, 지침, 업무 매뉴얼 등 조사·분석

[법　령] 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 시행령, 시행규칙

[표　준] 영구기록물관리기관 표준모델-기능 및 업무절차

[지　침] 2023년 기록물관리지침

[매뉴얼] 표준기록관리시스템 및 중앙영구기록물관리시스템 매뉴얼

3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

2단계: 인터뷰

: 업무 담당자별 심층 인터뷰 실시

구 분	대 상	내 용
1 차	전체 대상 직원	오리엔테이션 실시 : 업무분석 및 재설계 계획 안내
2 차	담당자 별	심층 인터뷰 실시 (2~3회) : 담당 업무의 근거, 절차, 산출물 확인 : 업무 프로세스 관련 요구사항 확인

3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

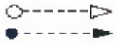
3단계: 업무정의서 작성

: 인터뷰 결과를 바탕으로 업무기능 기술서, 업무 프로세스 맵 작성

BPMN
(Business Process Model and Notation)

: 업무 프로세스를 문서화 하기 위한 표준화된 그래픽 표기법

〈표 1 - 1〉 BPMN 표기법

표기(Notation)	한글명칭	영문명	표기법 설명
	시작	Start	특정 절차가 시작
	종료	End	절차가 종료
	단위업무	Activity	회사나 조직에서 수행하는 업무 단위
	서브 프로세스	Sub-Process	하위에 절차가 존재하는 절차(상위 절차)
	처리 흐름	Sequence Flow	업무프로세스의 선후관계 등 흐름의 방향을 표시
	메시지 흐름	Message Flow	일반적인 업무 처리 흐름이 아닌 메시지 흐름
	관계선	Association	정보나 산출물과의 관계를 표시
	조건분기	Gateway	특정한 값에 따라서 달라지는 분기 조건
	AND	Exclusive	2가지 단위업무가 모두 수행되어야 다음 업무로 진행
	OR	Inclusive	2가지 단위업무 중 1가지 업무만 수행되어도 다음 업무로 진행
	다중분기	Complex	복잡한 조건과 상황에 따라 분기되는 것을 표시
	병렬처리	Parallel	1가지 이상의 단위업무가 동시에 수행되는 것을 표시

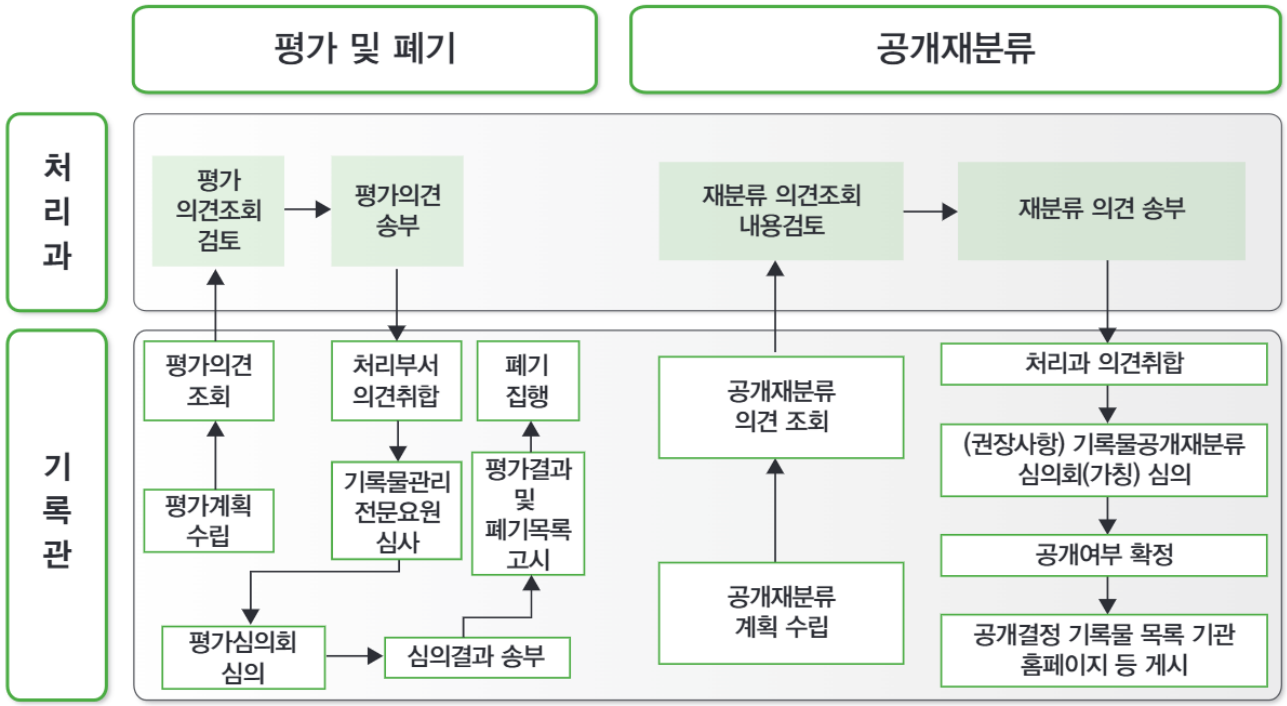
자료: http://www.omg.org/spec/BPMN/2.0/

3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

3단계: 업무정의서 작성

: 인터뷰 결과를 바탕으로 업무기능 기술서, 업무 프로세스 맵 작성

BPMN(Business Process Model and Notation)



출처: 2026년 기록물관리 지침, 국가기록원

3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

3단계: 업무정의서 작성

: 인터뷰 결과를 바탕으로 업무기능 기술서, 업무 프로세스 맵 작성

IDEF(Integration DEFinition Method) 시스템 및 SW 엔지니어링 분야에서 사용되는 모델링 언어

↳ IDEF0 기능 모델링 방법

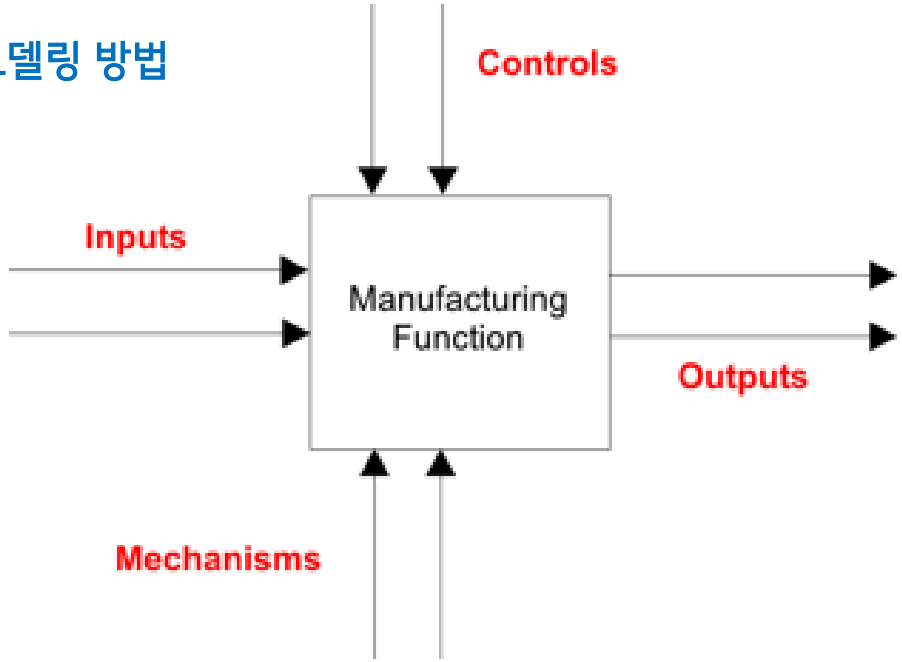


그림 1: IDEFØ 박스 및 화살표 그래픽

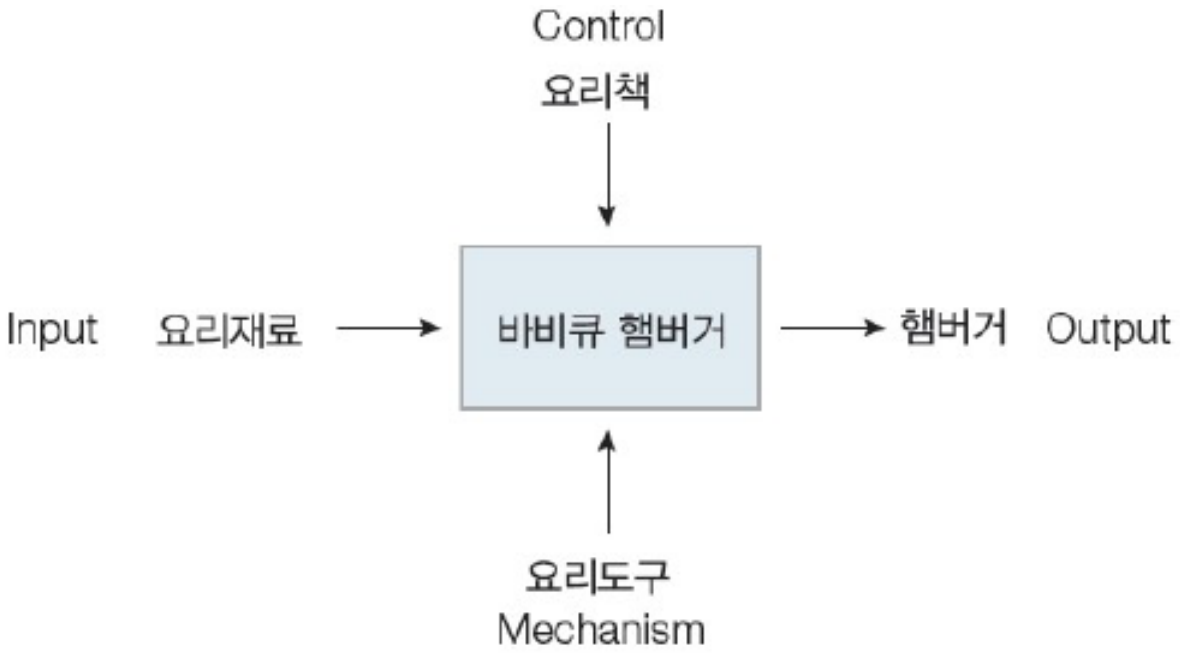
출처: https://idef.com

3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

3단계: 업무정의서 작성

: 인터뷰 결과를 바탕으로 업무기능 기술서, 업무 프로세스 맵 작성

IDEF0 기능 모델링 방법



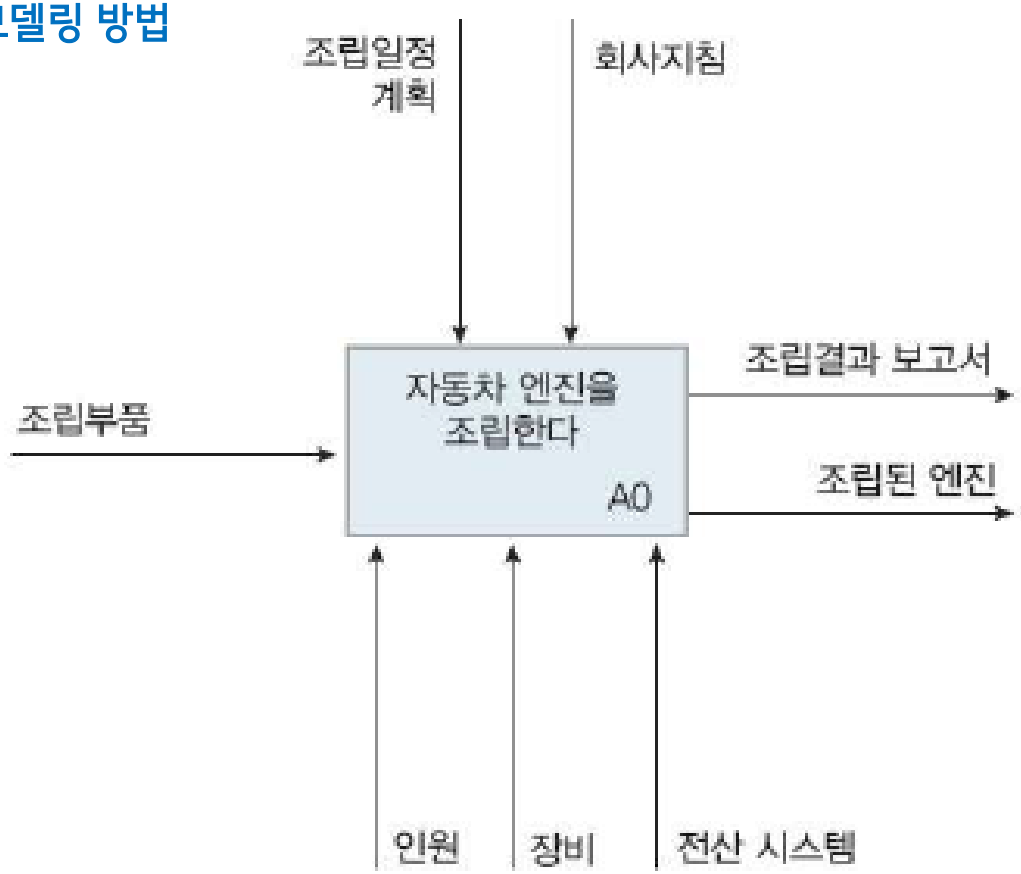
출처: 현암코딩

3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

3단계: 업무정의서 작성

: 인터뷰 결과를 바탕으로 업무기능 기술서, 업무 프로세스 맵 작성

IDEF0 기능 모델링 방법



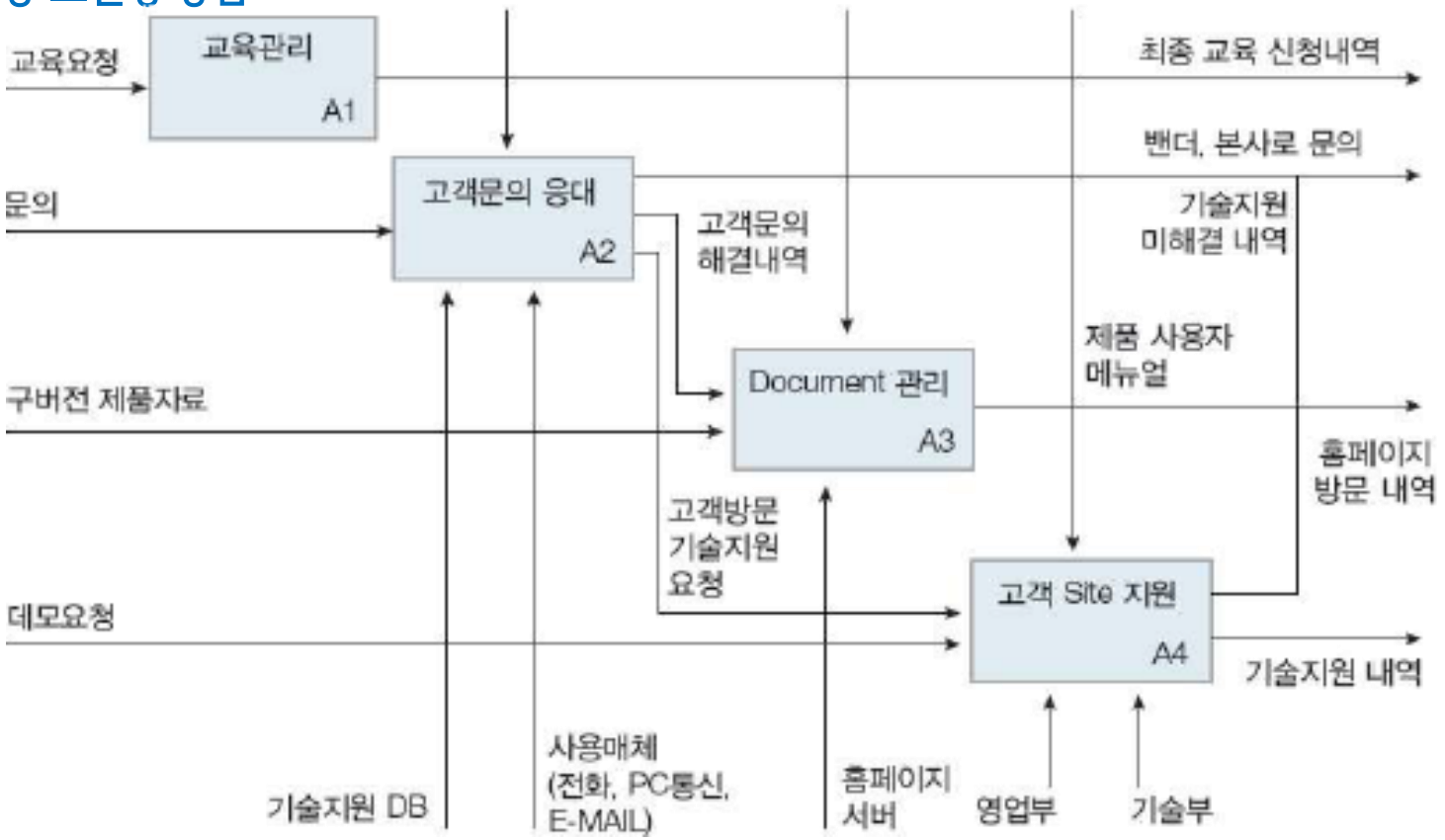
출처: 현암코딩

3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

3단계: 업무정의서 작성

: 인터뷰 결과를 바탕으로 업무기능 기술서, 업무 프로세스 맵 작성

IDEF0 기능 모델링 방법

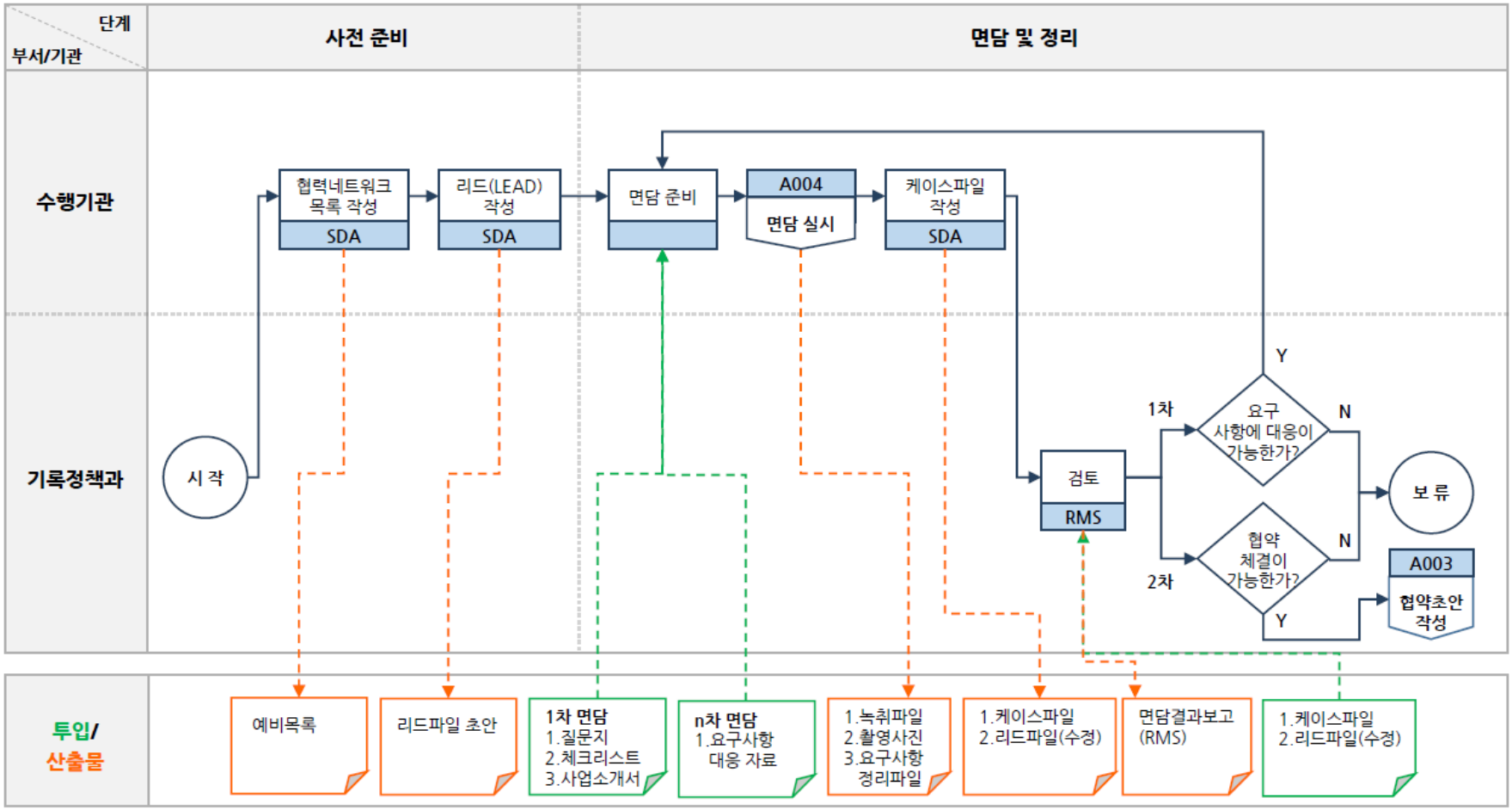


출처: 현암코딩

3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

■ 업무 프로세스 맵

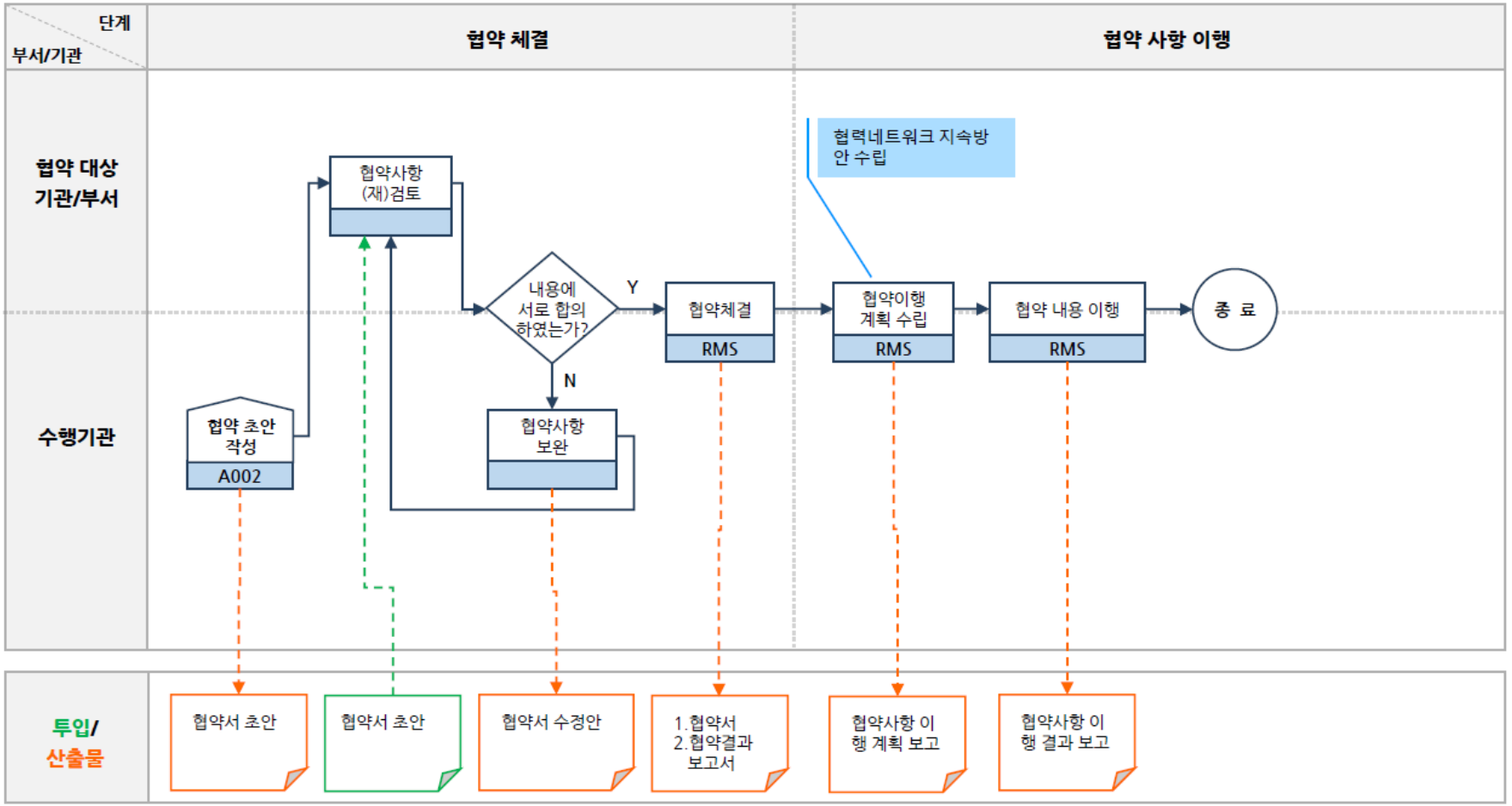
업무기능	업무	기록활동 발굴 및 면담	주무부서	서울기록원 기록정책과		프로세스 No.	A002
	단위과제/카드	서울기록수집및기록화	협업 기관/부서	1	서울기록원 보존서비스과	선행 Process	A001
	관련 사업	서울시 주요 시정정보 기록화 사업(2018)		2	면담대상 기관/부서	후행 Process	A003



3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

■ 업무 프로세스 맵

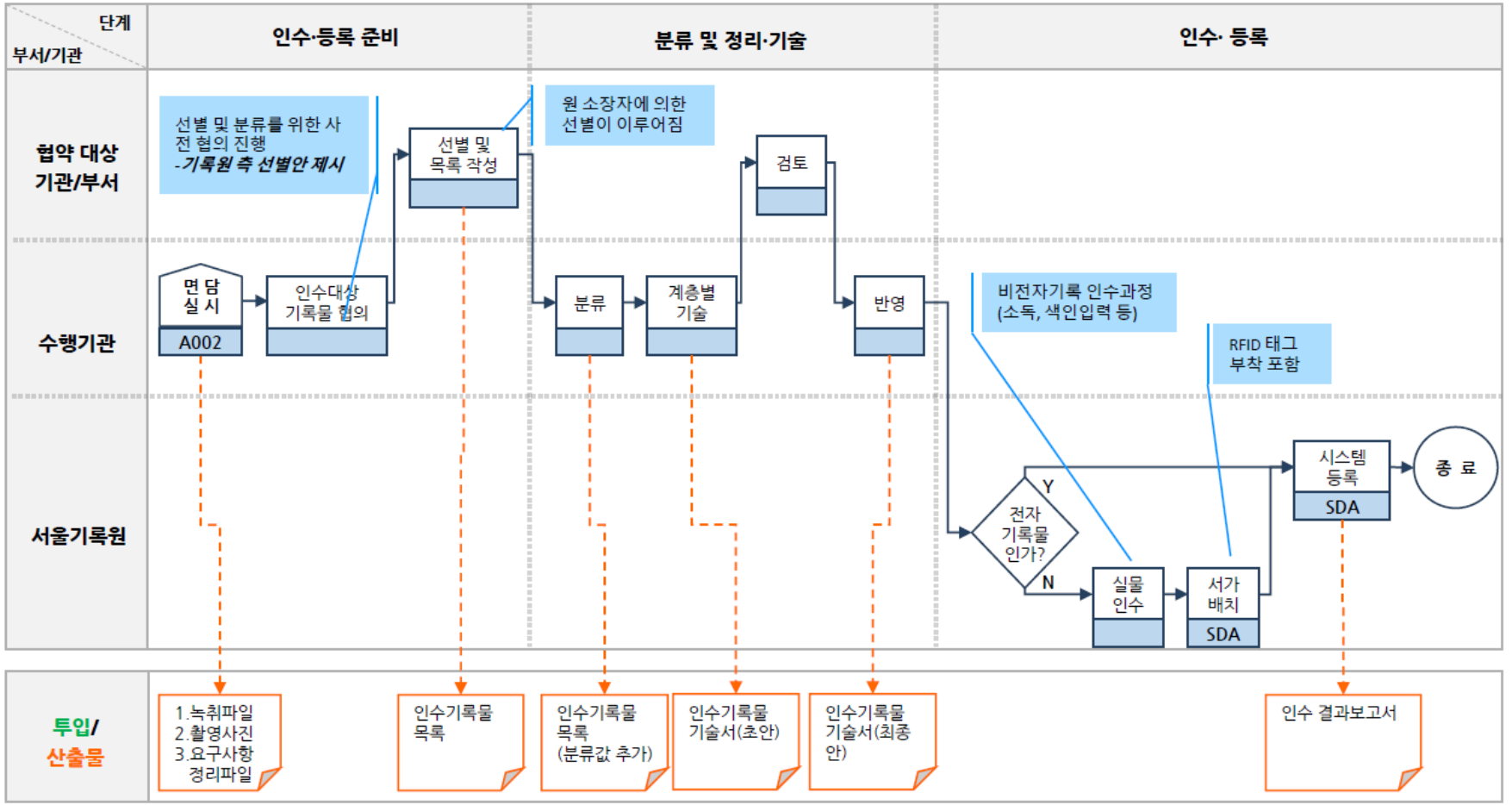
업무기능	업무	협력네트워크 구성·운영	주무부서	서울기록원 기록정책과	프로세스 No.	A003
	단위과제/카드	서울기록수집및기록화	협업 기관/부서	1 서울기록원 보존서비스과	선행 Process	A002
	관련 사업	서울시 주요 시정정보 기록화 사업(2018)		2 수행기관	후행 Process	A004



3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

■ 업무 프로세스 맵

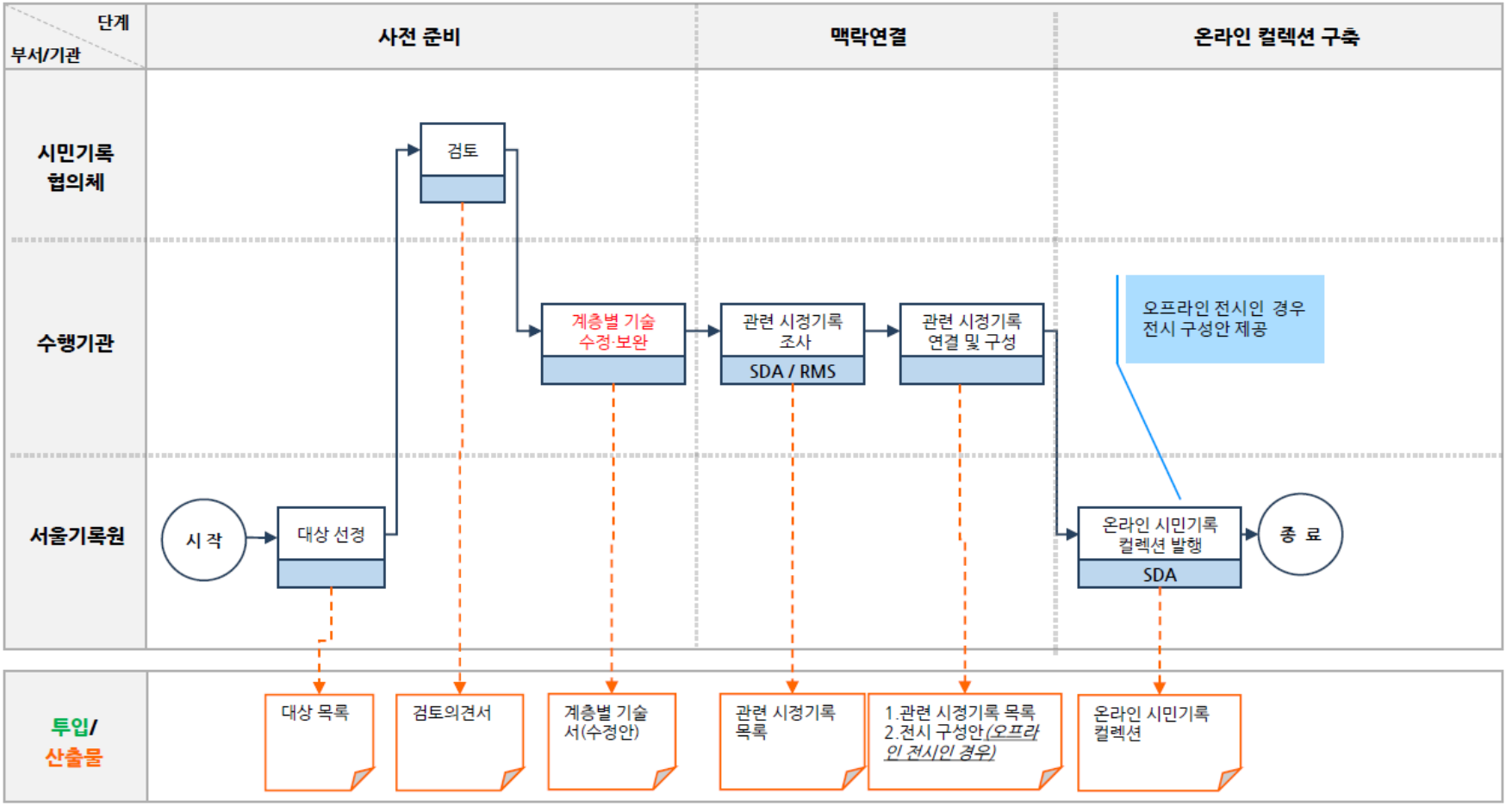
업무기능	업무	수집 기록 인수·등록	주무부서	서울기록원 기록정책과		프로세스 No.	A004
	단위과제/카드	서울기록수집및기록화	협업 기관/부서	1	서울기록원 보존서비스과	선행 Process	A003
	관련 사업	서울시 주요 시정정보 기록화 사업(2018)		2	수행기관	후행 Process	A005



3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

■ 업무 프로세스 맵

업무기능	업무	시민기록 온라인 컬렉션 구축	주무부서	서울기록원 기록정책과		프로세스 No.	A005
	단위과제/카드	서울기록수집및기록화	협업 기관/부서	1	서울기록원 보존서비스과	선행 Process	A004
	관련 사업	서울시 주요 시정정보 기록화 사업(2018)		2	시민기록 협의체	후행 Process	



3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

3단계: 업무정의서 작성

: 인터뷰 결과를 바탕으로 업무기능 기술서, 업무 프로세스 맵 작성

<table>
<tr><td>Major Function 명 :</td><td>이관</td><td>Function 번호 :</td><td></td></tr>
<tr><td>기 능
정 의</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주수행부서</td><td>하위 Function</td><td>주요 Function 산출물(수혜대상 포함)</td><td>주요 Function입력물(투입자원 포함)</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>관련부서</td><td>후행 Function / 선행 Function</td><td>현재 진행중인 개선활동</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">프로세스 수행 시 주요 Issue Log</td><td colspan="2">KPI</td><td>Stakeholder</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>프로세스 시작</td><td>프로세스종료</td><td>기타 특기사항</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

3단계: 업무정의서 작성

[업무기능기술서 양식]

1. 식별 사항

업무기능명	서울기록화			업무식별번호	AP-00		
단 위 과 제	서울기록수집및기록화	보존기간	영구	수 행 부 서	기록정책과		
단위과제카드	서울기록수집및기록화			담 당 자	정		부

2. 업무 내용

업무기능 설 명	서울의 변천과정 및 사회상과 서울시민의 일상, 주요 인물, 단체 및 사건 등을 기록화하고 관련 기록들을 수집하는 업무	입 력 (input)	-
		산 출 (output)	-
목표 및 핵심성과지표 (KPI)	-	수행 시 주요 이슈	-

3. 관련 업무

구 분	관련업무			관련 내용
	업무명	업무식별번호	수행부서	
상위	-	AP-00-000	기록정책과	
하위	리드 및 케이스 작성	AP-00-000	기록정책과	- 프로세스 시작
하위	위·수탁 협약	AP-00-000	기록정책과	
하위	인수·정리	AP-00-000	기록정책과	
하위	서고 입고	AP-00-000	기록정책과	- 프로세스 종료
선행	-	PS-00-000	보존서비스과	
후행	-		보존서비스과	

4. 업무수행 근거

구 분	근거		비 고
법령	「공공기록물 관리에 관한 법률」	○조 ○항	
조례	「서울특별시 기록물관리에 관한 조례」		
표준			

5. 기타사항

기 타 사 항	- 사업 추진 연혁 및 현황 등 기술

3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

3단계: 업무정의서 작성

[업무 프로세스 정의서 양식]

1. 식별사항

세 부 업 무 명	리드 및 케이스 작성	상 위 업 무 명	서울기록화
업무식별번호	AP-00-001	업 무 식 별 번 호	AP-00

2.

식별 영역			수행 영역			맥락 영역		입력/산출 영역		시스템 영역	
식별코드	프로세스명	프로세스 레벨	수행 기관/부서	담당자	수행주체	기능설명	기능요구사항	입력 (input)	산출 (output)	엔진	웹

3. 업무 재설계 추진 절차와 내용

4단계: 결과 리뷰

: 작성한 업무기능 기술서, 업무 프로세스 맵을 검토

구 분	대 상	내 용
1 차	해당 업무 담당자	업무기능 정의서, 업무 프로세스 맵 등 작성 결과 검토
2 차	관련 업무 담당자	업무 간 직·간접적으로 관련 있는 담당자 간 관련 업무 작성 결과 합동 검토
3 차	전체 대상 직원	업무 재설계 대상 직원 전체의 검토 의견 수렴
4 차	수행 부서	업무 수행 부서 단위에서 업무 재설계 결과를 검토 및 확정

4. 업무 재설계 결과

서울기록원 영구기록물관리 업무 프로세스 재설계 (v1.0)
(Business Process Reengineering)

2024. 9.

서울기록원
SEOUL METROPOLITAN ARCHIVES

4. 업무 재설계 결과

- 목 차 -

Ⅰ. 개요

1. 추진개요 ····· 1
2. 기록관리 업무 구성도 ····· 2
3. 기록관리 업무 기능 설명 ····· 3

Ⅱ. 상세업무프로세스

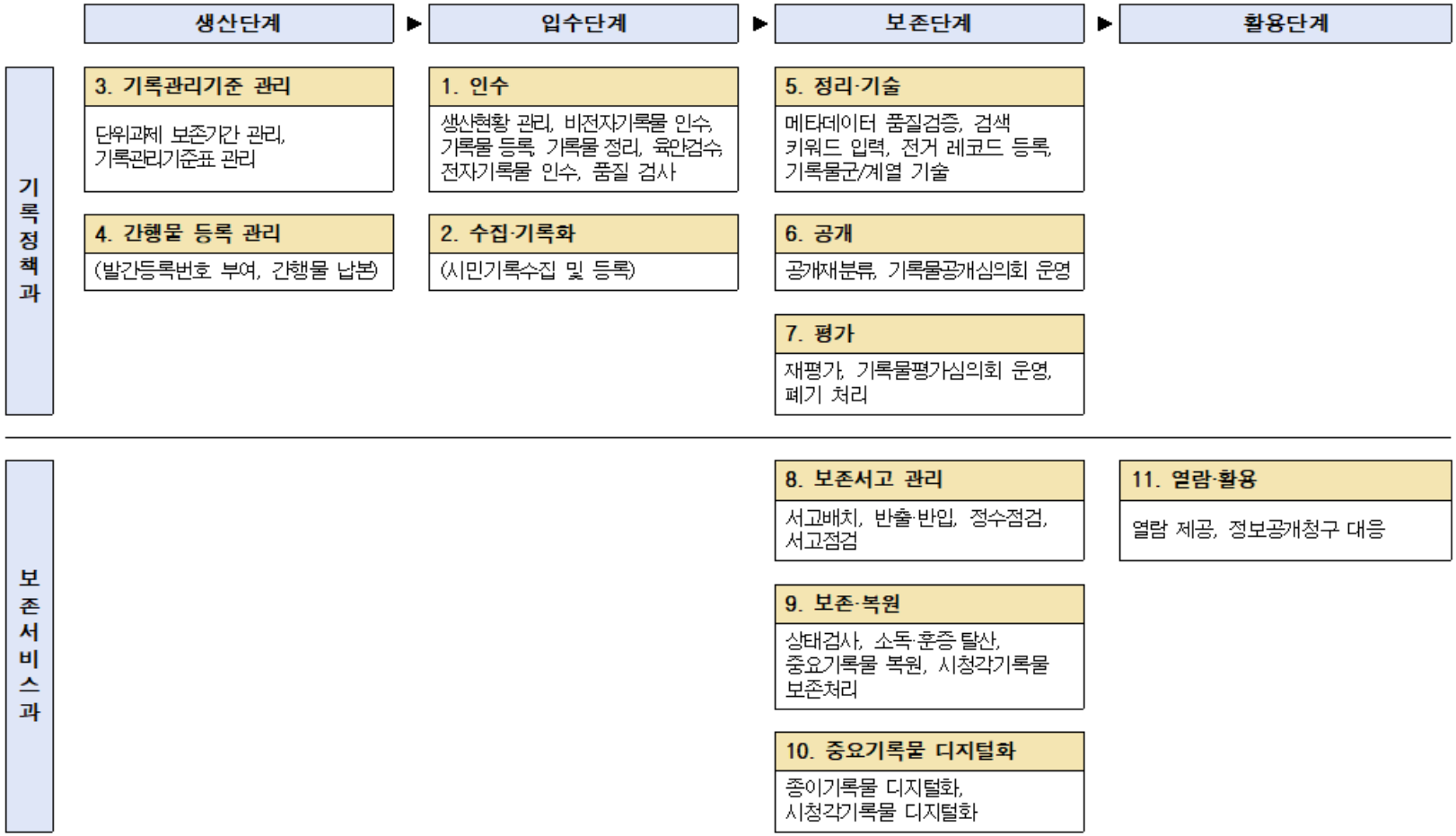
1. 인수 ····· 6
   - 1.1. 생산현황관리 ····· 8
   - 1.2. 비전자기록물 인수 ····· 12
   - 1.3. 기록물 등록 ····· 15
   - 1.4. 기록물 정리 ····· 18
   - 1.5. 육안 검수 ····· 21
   - 1.6. 전자기록물 인수 ····· 24
   - 1.7. 품질검사 ····· 27
2. 수집·기록화 ····· 30
3. 기록관리기준 관리 ····· 33
   - 3.1. 단위과제 보존기간 관리 ····· 35
   - 3.2. 기록관리기준표 관리 ····· 38
4. 분간등록번호 부여 ····· 40
5. 정리·기술 ····· 43
   - 5.1. 메타데이터 품질검증 ····· 45
   - 5.2. 검색 키워드 입력 ····· 48
   - 5.3. 전거 레코드 등록 ····· 51
   - 5.4. 기록물군/계열 기술 ····· 53
6. 공개 ····· 56
   - 6.1. 공개재분류 ····· 58
   - 6.2. 기록물공개심의회 운영 ····· 61
7. 평가 ····· 63
   - 7.1. 평가·폐기 ····· 65
   - 7.2. 평가심의위원회 운영 ····· 69
   - 7.3. 폐기 처리 ····· 72
8. 보존서고 관리 ····· 74
   - 8.1. 서고배치 ····· 76
   - 8.2. 반출반입 ····· 79
   - 8.3. 정수점검 ····· 82
   - 8.4. 서고점검 ····· 84
9. 보존·복원 ····· 87
   - 9.1. 상태검사 ····· 89
   - 9.2. 소독·훈증·탈산 ····· 92
   - 9.3. 중요기록물 복원 ····· 94
   - 9.4. 시청각기록물 보존처리 ····· 97
10. 중요기록물 디지털화 ····· 99
    - 10.1. 종이기록물 디지털화 ····· 101
    - 10.2. 시청각기록물 디지털화 ····· 103
11. 열람·활용 ····· 106
    - 11.1. 열람 제공 ····· 108
    - 11.2. 정보공개청구 대응 ····· 110

[붙임1] 업무 프로세스 재설계 작성방법 ····· 113

[붙임2] 기록관리 용어 정의 ····· 115

4. 업무 재설계 결과

2. 기록관리 업무 구성도



4. 업무 재설계 결과

3. 기록관리 업무기능 설명

연 번	업무기능명	설명	수행 부서	식별번호
1	**인수**	관할기관에서 생산한 보존기간 30년 이상 중요 기록물(전자/비전자)을 서울기록원으로 인수하는 업무로 수집(인수)계획, 인수 대상 선정, 인수 일정 협의, 인수 결과 통보 등이 주된 업무임	기록정책과	AP-01
1.1	생산현황관리	관할 공공기관의 전년도 생산 문서, 회의록, 행정박물, 시청각기록물, 비밀기록물, 간행물 등 기록의 생산현황 및 보유현황에 관한 정보를 접수하여 관리. 서울기록원은 생산현황 통보 자료를 바탕으로 기록물 수집(이관) 계획을 수립함	기록정책과	AP-01-01
1.2	비전자기록물 인수	관할기관에서 생산한 보존기간 30년 이상 비전자 기록물을 서울기록원으로 인수하는 업무로 수집(인수) 계획, 인수 대상 선정, 인수 일정 협의, 인수 결과 통보 등이 주된 업무임	기록정책과	AP-01-02
1.3	기록물 등록	비전자기록물을 인수 후 육안검수를 완료하거나, 수집·기증·위탁 기록물의 검수를 완료한 후, 영구기록물관리시스템 가등록 상태에서 정식 등록으로 전환하는 과정	기록정책과	AP-01-03
1.4	기록물 정리	비전자기록물을 인수한 뒤 임시서고에 배치한 뒤 유안 검수, 기록물 등록과 병행하여 물리적으로 기록을 정리하여 최종적으로 보존서고에 입고, 서가배치하는 업무	기록정책과	AP-01-04
1.5	육안 검수	비전자기록물을 인수하여 시스템에 가등록한 뒤, 목록과 원문스캔이미지, 실물을 비교 대조하여 인수 대상 기록물에 대한 육안검수를 실시	기록정책과	AP-01-05
1.6	전자기록물 인수	관할 기록관으로부터 인수대상 전자기록물 목록과 장기보존패키지를 시스템을 통해서 또는 오프라인으로 인수받는 업무	기록정책과	AP-01-06
1.7	품질 검사	관할 기록관으로부터 인수한 전자기록의 장기보존패키지에 대한 품질검사를 수행	기록정책과	AP-01-07
2	**수집·기록화**	서울의 변천 과정과 서울시민의 일상, 주요 인물, 단체 및 사건 등을 기록화하고 관련 기록들을 수집하는 업무로, 수집·시민 기록 콘텐츠 제작을 통한 총체적인 서울 기록화 추진 및 서울 기록활동 발굴과 시민 기록문화 프로그램 운영을 통한 서울 기록화 네트워크 구축·운영	기록정책과	AP-02
3	**기록관리기준 관리**	관할 공공기관의 단위과제 보존기간 관리 및 기록관리기준표와 기록물분류기준표, 공통업무보존기간표, 특정 준칙 등을 등록·조회하는 업무	기록정책과	AP-03
3.1	단위과제 보존기간 관리	관할 공공기관의 단위과제 또는 단위업무 신설·변경 시 보존기간 협의를 통한 기록관리기준표 및 기록물분류기준표 관리 및 운영	기록정책과	AP-03-01
3.2	기록관리기준표 관리	기록관리기준표와 기록물분류기준표, 공통업무보존기간표, 특정 준칙 등을 등록 및 조회하는 업무	기록정책과	AP-03-02
4	**간행물 등록 관리**	서울시 및 관할 공공기관의 간행물에 대한 간행물등록번호 신청 및 부여, 납본 등 간행물의 보존·활용을 위한 업무	기록정책과	AP-04

4. 업무 재설계 결과

5.4. 기록물군/계열 등록·기술

(1) 식별 사항

업 무 기 능 명	기록물군/계열 등록 기술			업무식별번호	AP-05-04		
단 위 과 제	기록정리기술및검색도구개발	보 존 기 간	영구	수 행 부 서	기록정책과		
단 위 과 제 카 드	기록정리기술및검색도구개발			담 당 자	정	윤정훈	부	임태원

(2) 업무 내용

업무기능 설명	기록물군 또는 기록물계열을 등록·수정하고, 하위에 각각 기록물계열과 기록물철을 배치하며, 관련 전거 레코드를 연결하고, 기록물계열 하위의 기록물 구성과 내용, 연관 정보에 대한 상세 기술을 하는 업무		
목표 및 핵심성과지표 (KPI)	- 기록물군/계열 등록 수 - 기록물군/계열 상세기술 정도 - 기록물군/계열에 포함된 기록물철 개수	입 력 (input)	- 기록물철 목록 - 전거 레코드
수행 시 주요 이슈	- 시리즈 구성시 전거레코드로 구분될 수 있는 것은 제외	산 출 (output)	- 기록물계열 목록 - 기록물계열 상세기술

(3) 관련 업무

구 분	관련업무			관련 내용
	업무명	업무식별번호	수행부서	
상 위	정리·기술	AP-05	기록정책과	메타데이터 품질검증의 상위 업무로, 품질검증 결과를 바탕으로 시리즈 구성, 전거와의 연결 등 기록의 접근을 가능하게 하는 업무
선 행	메타데이터 품질검증	AP-05-01	기록정책과	신뢰할 수 있는 정확한 기록정보 제공을 위해 기록 식별에 필수적인 메타데이터의 데이터 품질 여부를 검증하는 업무로 생산부서, 생산일시 등 핵심 메타데이터 품질검증 결과를 토대로 기록물군/계열 등록 추진
하 위	검색 키워드 입력	AP-05-02	기록정책과	기록물철과 기록물건의 검색 및 발견 가능성을 향상시키고, 전거레코드와 연결하는 작업
하 위	전거 레코드 등록	AP-05-03	기록정책과	조직/부서, 업무기능, 주제, 인물, 공간 등을 전거 레코드 형태로 작성하고, 기록과 연결

4. 업무 재설계 결과

(4) 업무수행 근거

구 분	근거		비 고
법 령	「공공기록물 관리에 관한 법률」	제38조의 2	(영구기록물관리기관 보존기록물의 활용)
	「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」	제21조	(기록물의 활용)
표 준	NAK 13:2022(v2.1) 영구기록물 기술규칙		
지 침	국가기록원 시소러스 지침		
	국가기록원 전거레코드 지침		

(5) 세부 프로세스

식별코드	프로세스명	수행 기관/부서	기능설명(요구사항)	입력(input)	산출(output)	활용 시스템
AP504-01	군·계열 등록·기술 이력 조회	기록정책과	기록물군과 기록물계열 등록 현황 및 기술 이력을 조회하여 기록물군 또는 기록물계열 생성·수정 여부를 판단	-	-	SDA
AP504-02	군·계열 생성·수정	기록정책과	필요한 경우 기록물군 또는 기록물계열을 생성하고 기본 정보를 입력 또는 이미 생성된 기록물군 또는 기록물계열의 경우 수정	-	기록물군/계열	SDA
AP504-03	기록물철/건 조회	기록정책과	생성(또는 수정)된 기록물군 또는 기록물계열 하위에 기록계층을 배정하기 위해 관련 기록물철과 건을 조회	기록물철/건 목록 기록물철/건 상세정보	-	SDA
AP504-04	하위 기록 계층 배정	기록정책과	기록물철과 건을 조회하여 특정 기록물계열에 배치할 기록물철을 선택하여 배정함 기록물계열은 생산부서를 확인하여 기록물군 하위에 배정	기록물철/건 목록 기록물철/건 상세정보	기록물군/계열의 하우 기록 구성	SDA
AP504-05	관련 전거 레코드 연결	기록정책과	전거 레코드 목록을 조회하여 생성(또는 수정)한 기록물군 또는 기록물계열과 연결하고 연관 관계를 선택	전거 레코드 목록	기록물군/계열의 연관 정보	SDA
AP504-06	군·계열 기술	기록정책과	하위 기록 계층의 구성과 연결된 전거 레코드 등 해당 기록물군, 기록물계열에 대한 상세 내용을 기술함	기록물철/건 목록 기록물철/건 상세정보 전거 레코드 목록	기록물군/계열 내용과 구조, 맥락 정보	SDA

4. 업무 재설계 결과

기록관리 업무 구성도

구분	생산단계	입수단계	보존단계	활용단계
기록정책과	3. 기록관리기준관리 단위과제 보존기간 관리 기록관리기준표 관리 4. 간행물 등록 관리 발간등록번호 부여, 간행물 납본	1. 인수 생산현황관리, 비전자기록물 인수, 기록물 등록, 기록물 정리, 육안검수, 전자기록물 인수, 품질검사 2. 수집/기록화 시민기록수집 및 등록	5. 정리/기술 메타데이터 품질검증, 검색 키워드 입력, 전거 레코드 등록, 전거 레코드 연결, 기록물군/계열 기술 6. 공개 공개재분류, 기록물공개심의회운영 7. 평가 재평가, 기록물평가심의회 운영, 폐기처리	
보존서비스과			8. 보존서고 관리 서고배치, 반출/반입, 정수점검, 서고점검 9. 보존/복원 상태검사, 소독/훈증/탈산, 중요 기록물 복원, 시청각기록물 보존처리 10. 중요기록물 디지털화 중요기록물 디지털화, 시청각기록물 디지털화	11. 열람활용 열람 제공, 정보공개청구대응

4. 업무 재설계 결과

업무 정의 및 수행 근거

■ 업무 정의

업무기능명	기록물군/계열 등록·기술			업무식별번호	AP-05-05			
업무기능설명	기록물군 또는 기록물계열을 등록·수정하고, 하위에 각각 기록물계열과 기록물철을 배치하며, 관련 전거레코드를 연결하고, 기록물계열 하위의 기록물 구성과 내용, 연관 정보에 대한 상세 기술을 하는 업무							
단위과제	기록정리기술및검색 도구개발	보존기간	영구	수행부서	기록정책과			
단위과제카드	기록정리기술및검색 도구개발			담당자	정	윤정훈	부	임태원

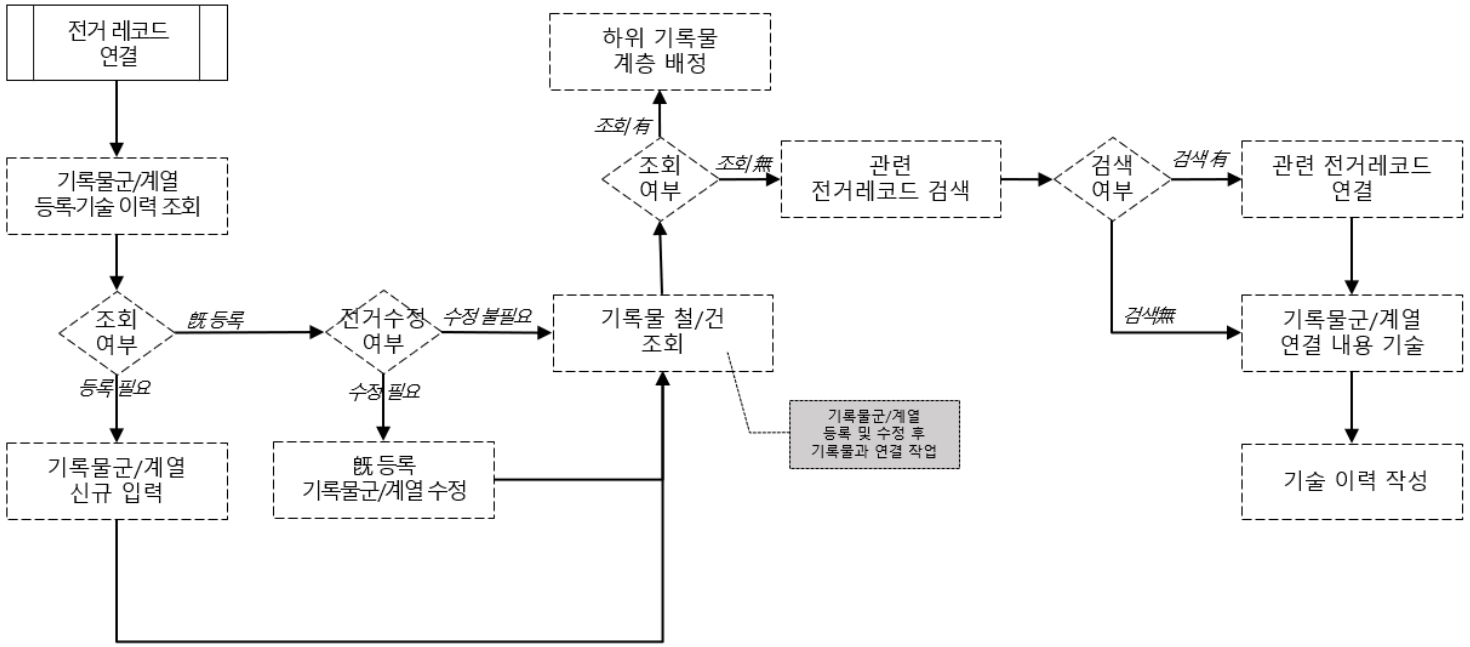
■ 업무 수행 근거

구분	근거		비고
법령	「공공기록물 관리에 관한 법률」	제38조의 2	(영구기록물관리기관 보존기록물의 활용)
	「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」	제21조	(기록물의 활용)
표준	NAK 13:2022(v2.1) 영구기록물 기술규칙		
지침	국가기록원 시소러스 지침		
	국가기록원 전거레코드 지침		

4. 업무 재설계 결과

상위 업무기능명	정리기술	업무기능명	기록물군/계열 등록·기술	업무식별번호	AP-05-05

세부 업무 프로세스

수행 기관/부서	업무프로세스
기록정책과	

4. 업무 재설계 결과

상위 업무기능명	정리기술	업무기능명	기록물군/계열 등록·기술	업무식별번호	AP-05-05

업무활동 정의서

업무활동명	수행기관/부서	기능설명(요구사항)	입력	산출	활용 시스템
군·계열 등록·기술 이력 조회	기록정책과	기록물군과 기록물계열 등록 현황 및 기술 이력을 조회하여 기록물군 또는 기록물계열 생성·수정 여부를 판단	-	-	수작업
조회 여부	기록정책과	기록물군·계열 등록·기술 이력 조회 여부 확인	-	-	수작업
기록물군/계열 신규 입력	기록정책과	(등록이 필요한 경우) 기록물군 또는 기록물계열을 생성하고 기본정보를 신규 입력	-	기록물군/계열	수작업
전거수정 여부	기록정책과	旣 등록된 경우 전거 수정여부 확인	-	-	수작업
기록물 군/계열 수정	기록정책과	(전거 수정이 필요한 경우) 기록물군 또는 기록물계열 정보를 수정	-	기록물군/계열	수작업
기록물철/건 조회	기록정책과	신규 입력 또는 수정된 기록물군 또는 기록물계열 하위에 기록계층을 배정하기 위해 관련 기록물철/건 조회	기록물철/건 목록, 기록물철/건 상세정보	기록물군/계열의 하위 기록 구성	수작업
조회여부	기록정책과	기록물철/건 조회 여부 확인	-	-	수작업
하위 기록물 계층 배정	기록정책과	(관련 기록물/철이 조회된 경우) 기록물철과 건을 조회하여 특정 기록물계열에 배치할 기록물철을 선택하여 배정함	기록물철/건 목록, 기록물철/건 상세정보	기록물군/계열의 하위 기록 구성	수작업
관련 레코드 검색	기록정책과	(관련 기록물/철이 조회되지 않은 경우) 전거레코드 목록을 검색	전거레코드 목록	기록물군/계열의 연관 정보	수작업
검색 여부	기록정책과	관련 레코드 검색여부 확인	-	-	수작업
관련 레코드 연결	기록정책과	(관련 레코드 검색 시) 관련 레코드 검색 시 기록물군 또는 기록물계열과 연결하고 연관관계를 선택	-	-	수작업
기록물군/계열 연결 내용 기술	기록정책과	하위 기록 계층의 구성과 연결된 전거레코드 등 해당 기록물군, 기록물계열에 대한 상세 내용을 기술함	기록물철/건 목록, 기록물철/건 상세정보, 전거레코드 목록	기록물군/계열 내용과 구조, 맥락 정보	수작업
기술 이력 작성	기록정책과	기록의 내용, 구조, 맥락 이외에 기록물군, 기록물계열을 정리·기술한 담당자, 일시, 기타 의견 등 기술 이력을 기재	-	기록물군/계열 제어 정보	수작업

Key findings

- 기록물군/계열 등록·기술 작업을 위한 시스템 기능 구현 필요
  - 현재 기록물군/계열 등록·기술 작업 완료 후 DB로 시스템 업로드

4. 업무 재설계 결과

1.3. 기록물 등록

(1) 식별 사항

업 무 기 능 명	기록물 등록			업무식별번호	AP-01-03			
단 위 과 제	비전자기록물인수	보 존 기 간	영구	수 행 부 서	기록정책과			
단 위 과 제 카 드	비전자기록물인수			담 당 자	정		부	

(2) 업무 내용

업무기능 설명	비전자기록물을 인수 후 육안검수를 완료하거나, 수집·기증·위탁 기록물의 검수를 완료한 후, 영구기록물관리시스템 가등록 상태에서 정식 등록으로 전환하는 과정		
목표 및 핵심성과지표 (KPI)	- 비전자기록물 시스템 등록 건수	입 력 (input)	- 기록물철 이관 목록 - 기록물건 이관 목록 - 비전자 기록물 스캔 이미지
수행 시 주요 이슈	- 가등록 상태에서 육안검수 실시 - 육안검수와 기록물 정리가 완료된 후 기록물 등록도 최종 완료	산 출 (output)	- 등록 기록물철 목록 - 등록 기록물건 목록 - 입수 목록

(3) 관련 업무

구 분	관련업무			관련 내용
	업무명	업무식별번호	수행부서	
상 위	인수	AP-01	기록정책과	생산현황 통보부터 최종적으로 서울기록원이 기록을 이관받아 등록하기까지의 모든 업무
선 행	생산현황 관리	AP-01-01	기록정책과	전년도의 기록물 유형별 생산현황 목록과 통계를 보고받아 관리
선 행	비전자기록물 인수	AP-01-02	기록정책과	생산현황 통보 결과를 바탕으로 이관 대상 기록물 선정하며, 이관 대상 기록물은 물리적으로 인수
병 행	기록물 정리	AP-01-04	기록정책과	인수, 등록된 기록물을 정리하여 서고배치 의뢰
병 행	육안검수	AP-01-05	기록정책과	기록물 인수 과정 중 가등록 후 영구기록물관리시스템 등록 전에 스캔 이미지 파일 검수 실시

4. 업무 재설계 결과

(4) 업무수행 근거

구 분	근거		비 고
법 령	「공공기록물 관리에 관한 법률」	제19조	(기록물의 관리)
	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」	제40조	(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」	제44조	(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수)
표 준	NAK 9:2022(v2.3) 영구기록물관리기관 표준모델-기능 및 업무 절차		
서 식	[별지 제1호서식] 색인목록		출처: 공공기록물법 시행규칙
	[별지 제2호서식] 이관목록		출처: 공공기록물법 시행규칙

4. 업무 재설계 결과

(5) 세부 프로세스

식별코드	프로세스명	수행 기관/부서	기능설명(요구사항)	입력(input)	산출(output)	활용 시스템
AP-01-02	비전자기록 인수	기록정책과	인수한 비전자기록을 시스템에 등록	-	비전자기록 이관목록 /비전자기록	수작업/SDA
AP-01-06	전자기록 인수	기록정책과	인수한 전자기록을 시스템에 등록	-	전자기록 이관목록 /장기보존패키지	SDA
AP-03	수집·기록화	기록정책과	수집(수증·수탁·구매)한 기록을 시스템에 등록	-	수집기록 이관목록 /디지털 파일	수작업/SDA
PS-03	중요기록물 디지털화	보존서비스과	디지털화 한 기록을 시스템에 등록	-	디지털화 목록 /디지털 파일	수작업/SDA
AP103-01	리드/케이스 입력	기록정책과	인수한 기록물의 리드(수집·이관 기관)와 케이스(접촉 정보)를 입력함	리드 정보, 접촉 정보	리드 파일, 케이스 파일	SDA
AP103-02	입수 목록 등록	기록정책과	인수한 기록의 이관 목록을 시스템에 등록	이관(수집, 디지털화) 목록	-	SDA
AP-01-04	기록물 정리	기록정책과	인수한 비전자기록의 임시서고 배열, 이후 등록 및 육안 검수 과정을 거치며, 이관목록을 검수하고, 보존서고 배열한 뒤, 위치정보를 포함하여 보존상자 라벨, RFID 부착 등을 진행 (서고관리에 보존서고 배치 뿐만 아니라 임시서고 배치 기능 필요)	이관(수집, 디지털화) 목록 /인수 기록물	-	수작업/SDA
AP-01-05	육안 검수	기록정책과	영구기록물관리시스템에 가등록된 기록물의 목록 정보와 원문 스캔 이미지를 비교·대조하여 검수함	이관(수집, 디지털화) 목록 /인수 기록물	육안검수 결과서	SDA
AP103-03	확정목록 등록	기록정책과	육안검수 결과 확정목록을 가인수 절차에서 정식 인수과정으로 전환 후 관리번호 부여	-	확정 목록	SDA
AP103-04	입수목록과 연결	기록정책과	입수목록과 수정·변경된 확정목록을 연결	-	-	SDA
AP103-05	기록물군(시리즈) 배치	기록정책과	등록된 레코드그룹, 시리즈 하위에 배치 (임시 레코드그룹, 임시 시리즈에 배치 가능)	-	-	SDA
AP103-06	인수 완료	기록정책과	배치가 완료된 기록에 대해 등록 완료 처리함	-	인수 기록 목록	SDA
AP103-07	케이스 추가	기록정책과	인수 완료를 자동으로 케이스에 추가	-	케이스 파일	SDA

4. 업무 재설계 결과

업무 정의 및 수행 근거

■ 업무 정의

업무기능명	기록물 등록			업무식별번호	AP-01-03		
업무기능설명	비전자기록물을 인수 후 육안검수를 완료하거나, 수집·기증·위탁 기록물의 검수를 완료한 후, 영구기록물관리시스템 가등록 상태에서 정식등록으로 전환하는 과정						
단위과제	비전자기록물인수	보존기간	영구	수행부서	기록정책과		
단위과제카드	비전자기록물인수			담당자	정	윤정훈	부 박지현

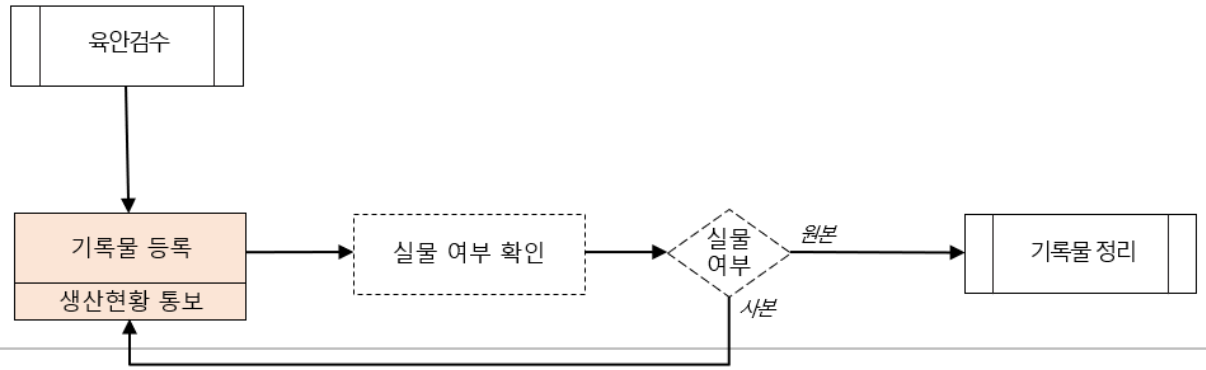
■ 업무 수행 근거

구분	근거		비고
법령	「공공기록물 관리에 관한 법률」	제19조	(기록물의 관리)
	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」	제40조	(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」	제44조	(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수)
표준	NAK 9:2022(v2.3) 영구기록물관리기관 표준모델 – 기능 및 업무 절차		-
서식	[별지 제1호서식] 색인목록		출처: 공공기록물법 시행규칙
	[별지 제2호서식] 이관목록		출처: 공공기록물법 시행규칙

4. 업무 재설계 결과

상위 업무기능명	인수	업무기능명	기록물등록	업무식별번호	AP-01-03

세부 업무 프로세스

수행 기관/부서	업무프로세스
기록정책과	
관할 기록관	

업무관리시스템/전자문서시스템 | 서울기록원 디지털 아카이브(앤진) | 서울기록원 디지털 아카이브(웹) | 기록관리 시스템 | 기타 시스템 | 수작업

4. 업무 재설계 결과

상위 업무기능명	인수	업무기능명	기록물등록	업무식별번호	AP-01-03

업무활동 정의서

업무활동명	수행기관/부서	기능설명(요구사항)	입력	산출	활용 시스템
기록물 등록	기록정책과	기록물 정리까지 입수목록 및 확정목록 등록(DB 업로드)	-	-	SDA
실물여부 확인	기록정책과	(원본인 경우) 기록물 정리 작업 수행	-	-	수작업

Key findings

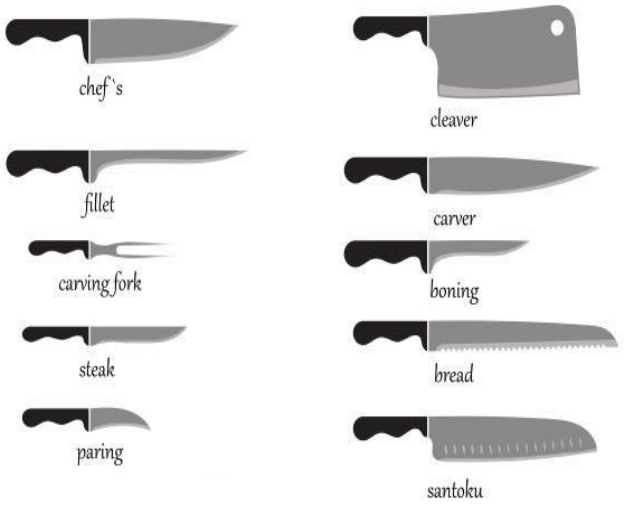
- 기록물 등록 작업을 위한 시스템 기능 확인 필요

5. Outro

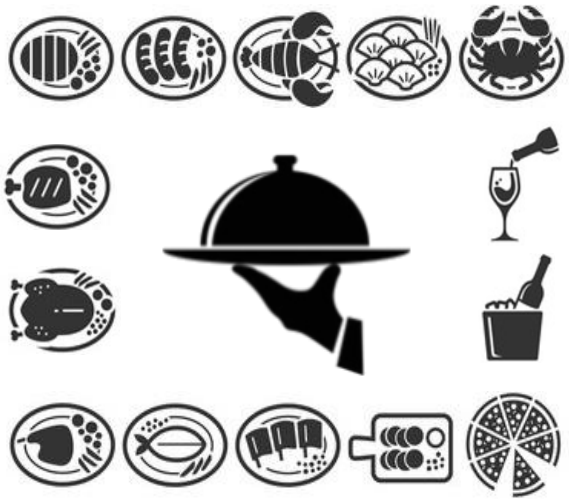
"디지털 아카이브는 기록을 담는 틀,
기록을 관리하는 도구, 기록을 보여주는 창"



무엇을 담느냐에 따라



목적과 용도에 따라



어떻게 보여줄 것인가



서울은 당신을 기억합니다

E-mail: twyim@seoul.go.kr

운영 현황과 성과, 그리고 앞으로의 과제

보존서고 관리



보존서비스과 원 혜 정

목차

더욱 꾸준히, 더욱 체계적으로

01 개원초기 상황: 2019–2023

서고관리 공백,
미흡했던 세가지 과제

02 관리 체계 구축 현황: 2024–2026

공간확보, 지침수립, 출입·반출입,
정수점검, 보안·재난

03 앞으로: 보존을 넘어,

연구·편찬, 온라인 공개·시민 접근,
서비스·교육 연계

CHAPTER

01

개원초기 상황

(2019-2023)

미흡했던 세 가지

서고관리 공백기: 2019 – 2023



정수점검 부재

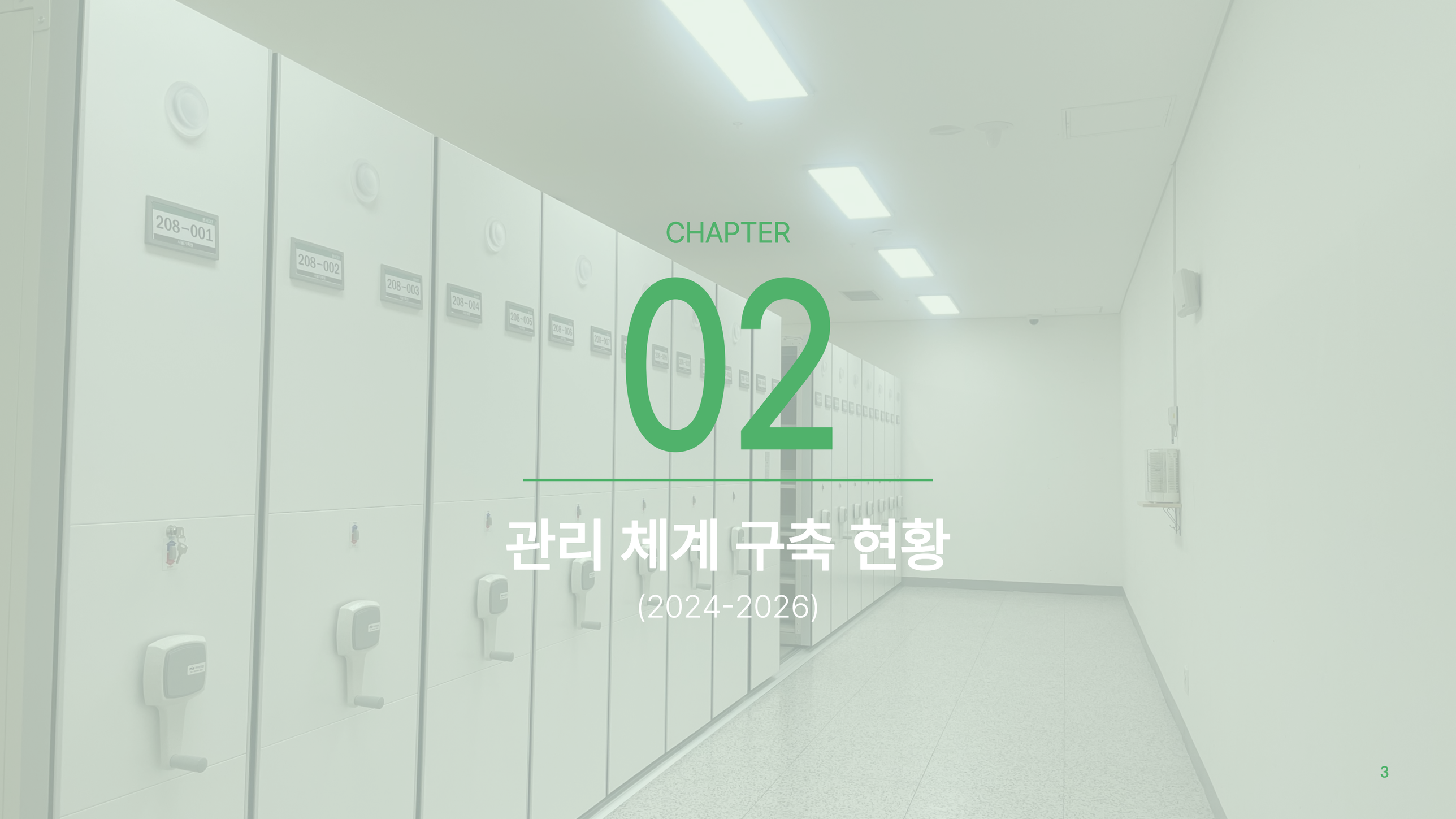
- 기록물 서고 배치 후 정기점검 미실시
- 정확한 통계 관리 한계

보안절차 미비

- 서고 출입 및 기록물 반출입 관리 미흡
- 체계적 보안 매뉴얼 부재

보존환경 정비 지연

- 온습도, 공기질, 소독관리 유지
- 온습도계 교정, 서고 내부 클리닝 적기 시행 어려움



CHAPTER

02

관리 체계 구축 현황

(2024-2026)

서고 현황

숫자로 보는 서울기록원

서고수
13개

총면적
3,080㎡

수용능력
100만권/점

서가수
770개

선반수
36,314칸

총 선반길이
33.5km

기록물 현황

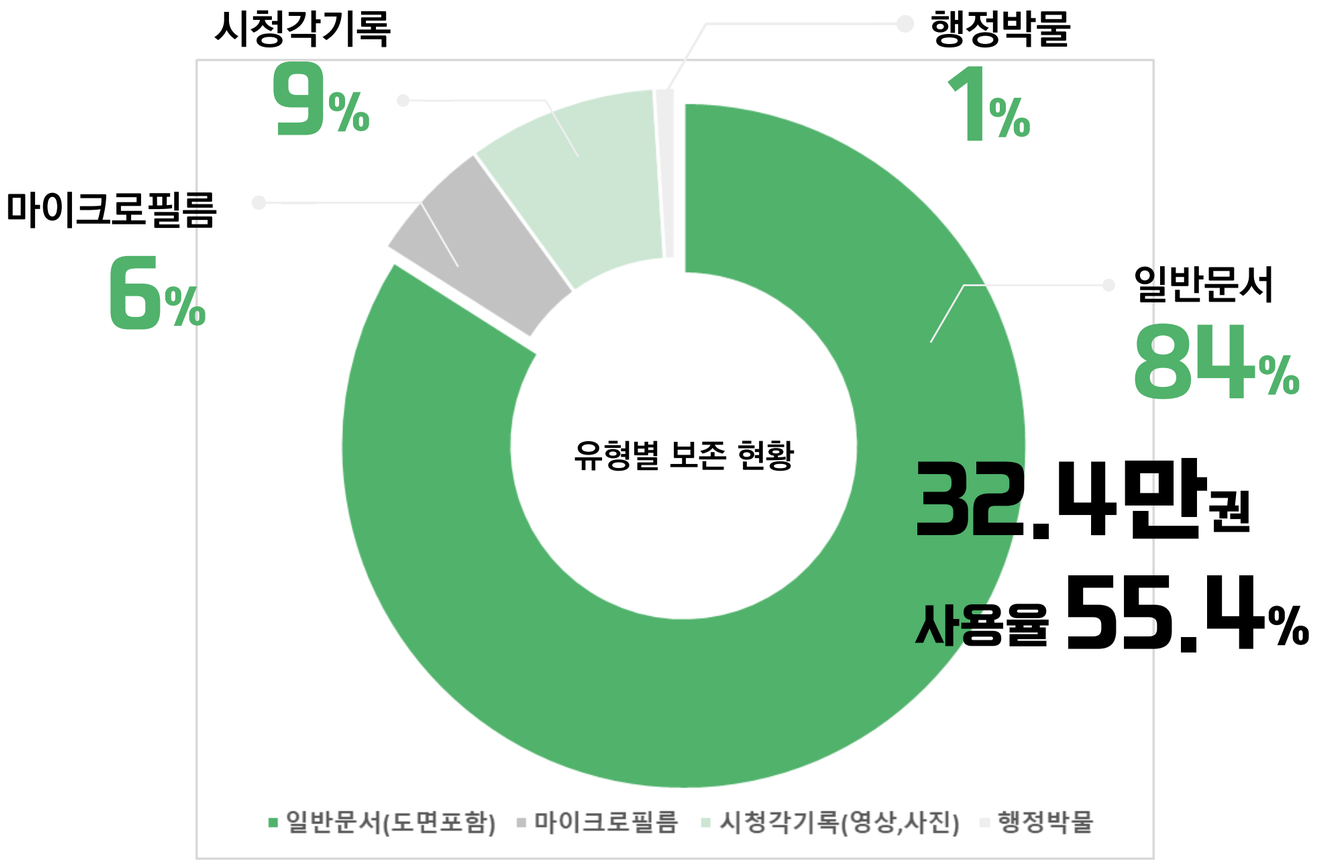
기록 유형별 보존 현황

보존수량

38.6만권/점

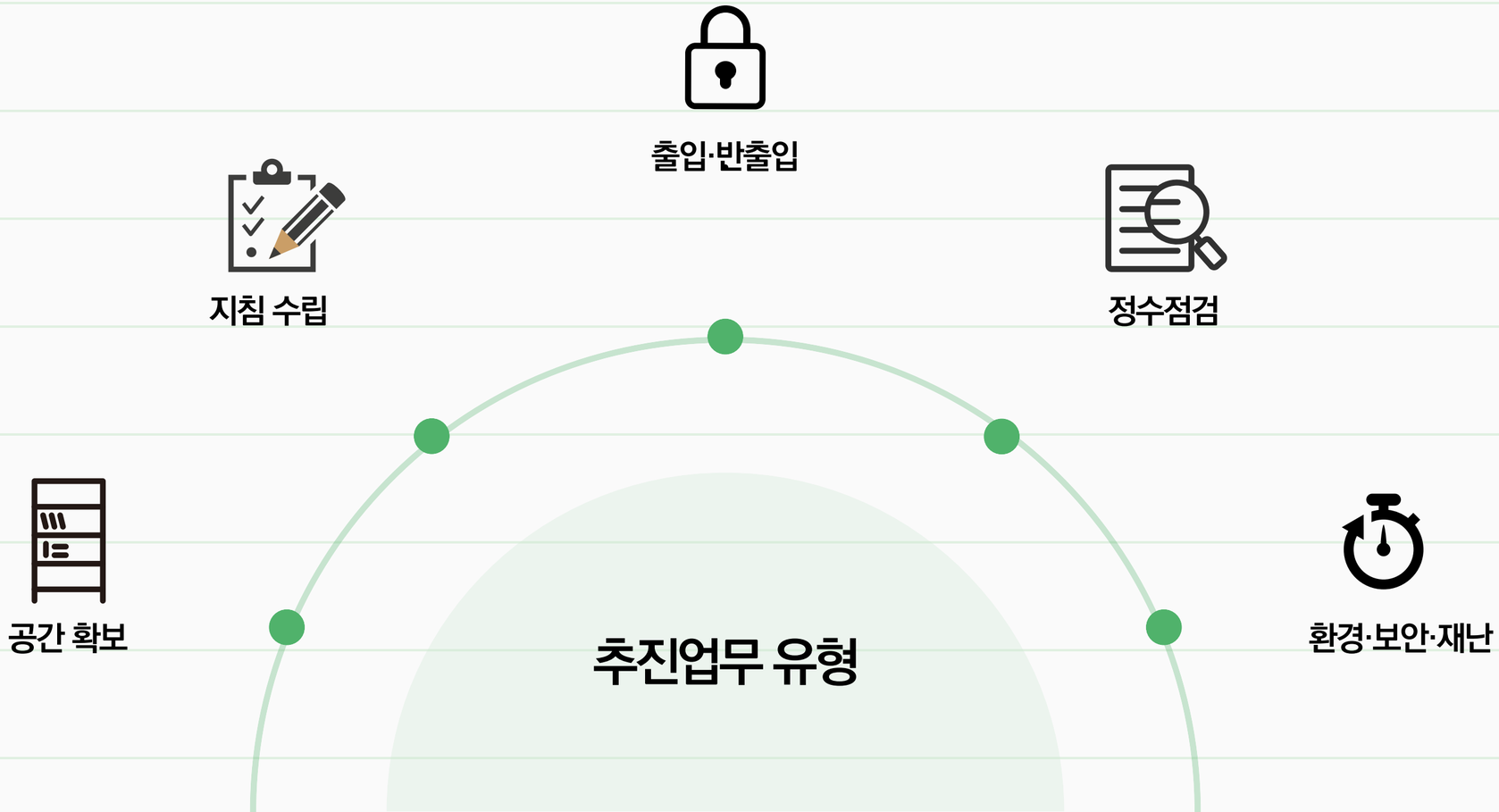
사용율

38.6%



다섯가지 관리 체계 구축

(2024~2026) 연도별 보존서고 운영 관리 계획을 중심으로



1. 보존 공간 확보

저활용 서고 통합·전환으로 수용능력 확대

발견된 이슈		개선 방향	
이슈 1	• 일반문서 점유율 70% 이상 • 연간 이관량 1.5만권 이하로 제한 • 2030년 만고(滿庫) 예상	(2024) 시민·기증기록서고 통합	• 시민기록서고 (202㎡, 사용 41%) • 기증기록서고 (236㎡, 사용 4%) • 신규 서고6 확보 → **7.4만권 수용 가능**
이슈 2	• 일반 문서고 신규 공간 확보 필요 • 일부 서고 공간 '서울역사박물관 수장고'로 활용 중 • 원내 대량의 문서고 공간 확보에 한계	(2025) 전자기록서고 전환	• 전자기록서고 (103㎡, 사용 0%) • 이동식 서가(모빌랙) 28개 설치 • 신규 서고7 확보 → **2.6만권 수용 가능**

2. 서고 관리 지침 수립

개원 이후 최초 지침 개정 및 명문화(2024.7.1. 시행)

총칙

서고 출입관리

기록물 반출입 관리

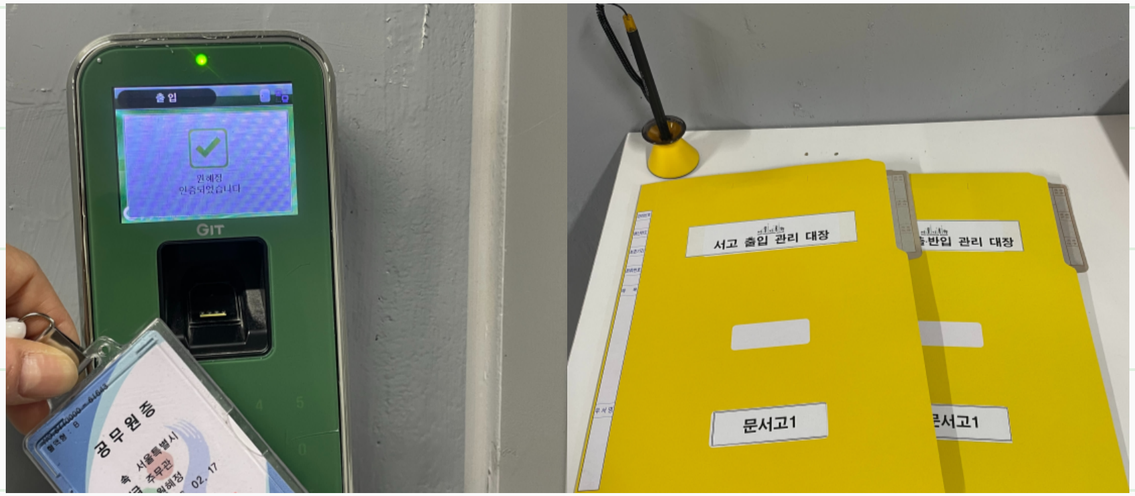
통계관리 및 정수점검

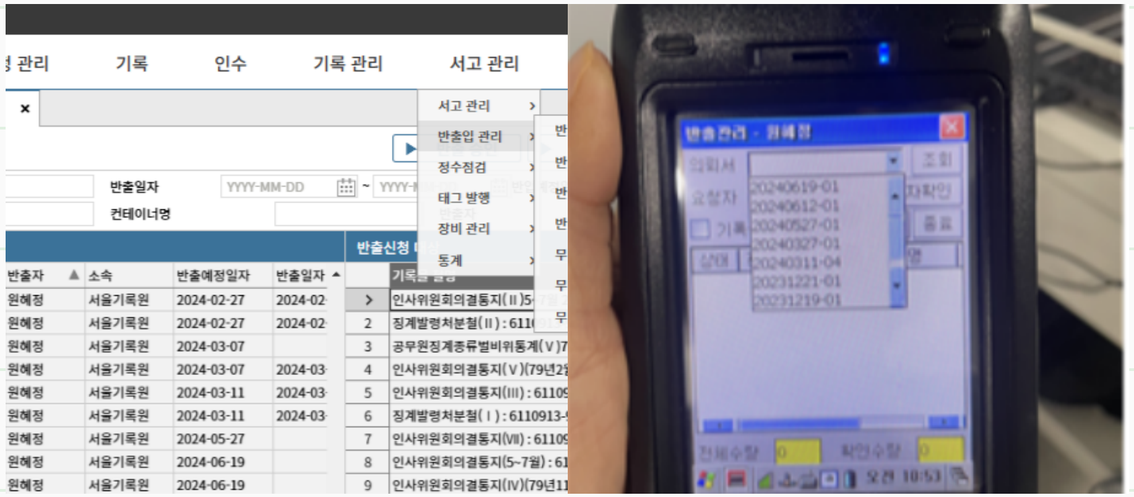
서고 환경 및 시설 관리

★ 신설
위탁기록물 관리

3. 서고출입·기록물 반출입 관리

연간 서고출입 3,860명 / 기록물 반출입 6,979건





서고 출입관리 체계

- 전자출입증 기반 출입관리시스템 + 수기대장 병행
- 상시출입자와 기타출입자 구분, 권한 차등 부여

기록물 반출입 이중 통제

- SDA 시스템 승인 통제 및 RFID 리더기 실물 대조 + 수기대장 병행
- 차세대 SDA 개발(2026~2027) 및 RFID 장비 교체(2027) 후 고도화 예정

4. 소장기록물 정수점검

개원 이후 최초 20만권 정수점검 실시

01. 사 업 명	2025년 보존서고 소장기록물 정수점검 사업
02. 사업기간	2025. 4. 4. ~ 8. 3. (4개월)
03. 점검대상	3개 서고 – 서고1, 서고2, 마이크로필름서고
04. 점검수량	소장기록의 50% – 약 20만권(점)
05. 소요예산	금 77,616,000원

점검 내용 및 결과

2년 주기 전체 소장기록물 신뢰성 확보 목표

SDA-RFID 연동 비접촉 일괄 점검



- SDA 시스템 소장기록물 정수점검 계획서 작성
- RFID 리더기로 일괄 정수점검 실시 및 결과 반영

약 200,000권(점)

실물 대조 점검 + 훼손여부 점검



- RFID 방식 보완을 위한 접촉식 개별점검 및 정보 대조
- 보존상자, 철표지 등 편철용품 훼손여부 점검

약 200,000권(점)

복원처리 필요여부 육안 상태점검



- 1960년 이전 생산 기록물의 복원대상 여부 상태점검
- 항목별 등급, 면수 표기하여 향후 복원작업 시 자료 제공

약 3,000권

5. 보존환경 관리

온습도·소독·공기질·클리닝



12개 서고 + 온도적응실

온습도 관리

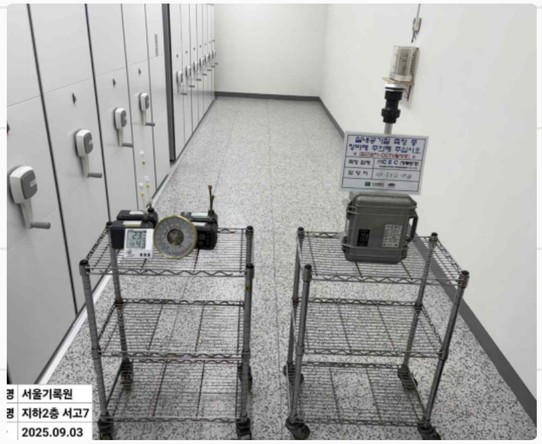
- 월1회 자체 점검(자기식·디지털)
- 연1회 국제공인교정기관 교정



12개 서고 + 기록원 전체 공간

해충 방제·소독

- 전문업체 용역 (연간 유지관리)
- 월1회 해충 모니터링 및 방역소독



12개 서고

공기질 관리

- 연1회 전문업체 측정
- 5종항목 : 미세먼지·이산화황·산화질소·포름알데히드·VOC



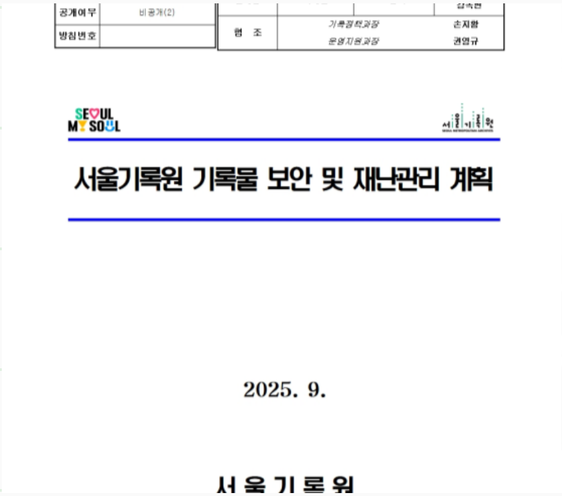
12개 서고

내부 클리닝

- 전문업체 용역(3~4년 교차 주기)
- 분진제거·멸균·소독·환경측정

5. 보안·재난 관리

사전 안전 확보와 기록물 피해 최소화









(2025) 기록물 보안 및 재난관리 계획 수립

- 예방 활동 강화로 안정적인 기록 관리 체계 유지
- 전 직원 교육·훈련 실시

(2026) 기록물 재난대비 비상용품 구매

- 각 서고 및 층별 서고구역 출입구 근처 등 접근 가능 위치 비치
- 필수기록물과 기록물 대피 우선순위 지정 등 재난대책 보완 재정비

2026 보존서고 운영 관리 일정 및 소요예산

총 예산규모: 134,664천원

구분	1분기	2분기	3분기	4분기
정수점검		4개월 용역 / 79,200천원		
소독관리	월1회 유지관리 / 14,316천원			
내부클리닝	3~4개 서고 / 7,157천원			
온습도계교정		연1회 / 1,381천원		
공기질측정			연1회 / 5,610천원	
비상용품구매		대형 4개, 소형12개 / 27,000천원		

CHAPTER

03

앞으로: 보존을 넘어,

기록의 물리적 보존을 넘어

도시의 결정과 변화를 담은 기억, 문서가 말하는 이야기

1960년대 이전 생산 문서 6,000여 권 포함

도시계획·행정 변천 등 주제 연구·편찬 사업 확대

정수점검 기반 신뢰 데이터 → 온라인 공개 확대

시민이 직접 검색·열람할 수 있는 환경 구현

시민기증 기록·행정박물 등 다양한 유형 활용

전시·교육·아카이브 투어 등 시민 참여형 확장

"기록은 발굴되고 해석될 때 비로소 이야기가 됩니다"

기록 기반 연구·편찬

단순 열람을 넘어선 아카이브 서비스 제공

온라인 공개·시민 접근성

서울기록원이 살아있는 기억의 공간으로

기록 서비스·교육 연계

감사합니다.

단순 보존을 넘어 기록물의 가치를 증명하는 연구와 서비스의 출발점이 될 수 있도록,

☎ 02-350-5626 ✉ wonhj@seoul.go.kr

동행·매력 특별시 서울

서울기록원 SEOUL METROPOLITAN ARCHIVES

동네 맛집 서울기록원 인근 식당 목록

구분	식당명	도보	가격대
한식	① 엄마손식당	약 4분(기록원 맞은편)	9,000 ~ 12,000
	② 불광동쭈꾸미	약 5분(기록원 맞은편)	불쭈꾸미 덮밥 11,000불제육덮밥 10,000
	③ 서부청기와 감자탕	약 5분(기록원 맞은편)	뼈해장국 10,000
	④ 개성찹쌀순대해장국	약 8분(불광역 방면)	10,000 ~ 13,000
	⑤ 삼각산 도토리마을 ☎ 0507-1386-3560	약 8분(불광역 방면)	13,000~
보양식	⑥ 혜원삼계탕 ☎ 02-384-3221	약 5~10분(기록원 맞은편)	닭칼국수 8,000삼계탕 16,000
	⑦ 명월황금누룽지백숙 ☎ 02-356-5680	약 10~15분(불광역 방면)	명월삼계탕 17,000※예약 필요
면요리	⑧ 등촌샤브칼국수 ☎ 02-357-3459	약 8분(불광역 방면)	얼큰버섯칼국수 11,000~(2인이상)
	⑨ 봉평산골메밀촌	약 9분(불광역 방면)	물/비빔막국수 10,000명태회막국수 11,000
해산물	⑩ 횟집 산이네	약 8분(불광역 방면)	회덮밥+매운탕 12,000사케동(연어덮밥) 12,000
양식	⑪ 일모 ☎ 0507-1351-5184	약 9분(불광역 방면)	한돈 등심 돈까스 10,000토마토 라구 파스타 15,000
중식	⑫ 도원	약 4분(기록원 맞은편)	7,000~

서울기록원 인근 식당 위치 안내도

