

사 업 완 료 보 고 서

사 업 명	멀티미디어 기록물 디지털화 사업
-------	-------------------



목 차

I. 사업개요	3
II. 사업수행범위	5
1. DB구축범위	5
III. 사업추진체계	8
1. 총괄 추진체계	8
2. 사업수행 추진체계	9
IV. 사업수행 추진일정 및 절차	11
1. 추진계획	1
2. 추진일정 및 투입인력 계획	1
3. DB구축 추진절차	1
V. 자원관리	2
1. 장비 투입내역	2
2. 인력 투입내역	2
VI. 산출물	2
VII. 품질관리 및 보고	62
1. 품질관리 목표 및 방향	62
2. 품질관리조직	72
3. 품질관리절차	82
4. 보고	30
VIII. 보안관리	2
IX. 사업추진실적	43
1. 시청각실적	8
2. 마이크로필름 철입력 실적	93
3. 마이크로필름 건입력 실적	04
4. 공개값 입력 실적	34

I

사업개요

1. 사 업 명 : 멀티미디어 기록물 디지털화 사업

2. 사업기간 : 2020. 4. 27.~ 2020. 11. 30.

(* 계약일 : 4. 27. / 착수일 : 4. 24. / 준공일 : 11. 30.)

3. 사업장소 : 서울기록원 4층 MF작업실

4. 사 업 비 : 600,000,000원(VAT포함)

5. 사 업 량

유형	수량	비고
마이크로 필름 (16mm)	약 30만 건	우선순위 대상으로 건목록화 진행
	1,287 롤	철목록 작성
	4,370 롤	철단위 상세점검(원본대조)
시청각기록물	약 1,000점	우선순위에 따라 대상 결정

6. 추진목적

○ 멀티미디어 기록물의 장기 보존 대책 마련

- 아날로그 기록물의 영구보존을 위한 디지털화 시행
- 전자파일의 우선열람을 통해 원본기록물의 직접 열람 최소화
- 서울기록원 디지털아카이브 시스템을 통한 적극적인 온라인서비스 제공
- 기록물 공개기준(안)을 작성하여 기록건별 공개 값 검증

7. 추진 목표

○ 시청각기록물(약 1,000점)에 대한 전문적인 상태검사 실시

- 상태검사 결과에 따른 단계별 보존처리 방안 마련

○ 멀티미디어 기록물의 디지털화 실시

- 아날로그 기록물의 영구보존을 위한 디지털화 시행
- 전자파일의 우선열람을 통해 원본기록물의 직접 열람 최소화

○ 활용도가 높은 중요기록물을 대상으로 전자파일 생성

- 서울기록원 디지털아카이브 시스템을 통한 적극적으로 온라인 서비스 제공

II

사업수행범위

1. DB구축범위

□ 시청각 기록물의 상태검사 및 보존처리

내용 및 방법

- 상태검사
 - 시청각 기록물: 물리적 훼손, 필름의 상태 등급
- 보존처리
 - 시청각 기록물의 외형 파손 및 테이프 끊어짐
 - 시청각 기록물 클리닝

산출물

- 상태검사(안) 및 검사표
- 상태검사 및 보존처리 내역

□ 시청각 기록물의 디지털화

내용 및 방법

- 시청각 기록물
 - Digi-Betacam, Betacam(SP), HDCAM, DVCAM
 - 약 1,000 점
 - 조건

구분	종류	색상	품질기준	파일포맷	해상도
보존	SD	RGB	[영상] 컬러모델: YUV 비트심도: 8 bit 서브샘플링 비율: 4:2:2 [음성] 비트심도: 24 bit 샘플링 주파수: 48 kHz	Container: MKV(Matroska) 영상코덱: FFV1 음성코덱: FLAC	720x 480
	HD				1920x 1080
열람	SD	상동	상동	Container: MP4 영상코덱: H.264(AVC) 음성코덱: AAC	720x 480
	HD				1920x 1080

※ 상세 디지털화 조건은 '서울기록원 디지털화 기준'을 반영

산출물

- 시청각 기록물의 변환된 디지털 파일
- 시청각 기록별 내용요약 및 정리한 파일(썸네일)

□ 디지털화된 시청각 기록물의 보정 및 검증

내용 및 방법	□ 영상의 선명도 향상(원본 별도 저장) □ 오디오 신호의 증폭 및 잡음 제거(원본 별도 저장) ※ 영상 및 오디오 보정은 기록물의 확인이 불가능 정도의 심한 경우 담당자와 협의하여 진행함 □ 한 시청각 매체에 독립적인 여러 건이 수록되어 있어 편집이 요구될 시 파일 분리편집
산출물	□ 디지털화한 파일의 보정 및 검증 내역 □ 보정 전/후 디지털파일 및 목록

□ 기록물 정리, 색인목록 작성 및 수정사항 보완

내용 및 방법	□ 기록물 정리: 보존상자 편성(시청각 케이스) □ 마이크로필름 철목록 작성(1,287롤) - 마이크로필름 리더기를 사용(장비대여 필요) □ 기존에 작성된 철-건 목록과 대조하여 보완 작성 - 기존 목록이 없는 경우 새로 작성 - 원본 철목록과 대조하여 목록 보완(마이크로필름 4,370롤) : 원본기록의 존재 유/무 확인, 위치정보 연결 - 작성항목: 철-건 제목, 생산부서, 생산연도, 건/쪽수, 상자번호, 보존기간, 공개 값, 분권 수 등 □ 건목록 작성(건 목록과 스캔파일 연결) - 마이크로필름(약 30만 건), 시청각 기록물(약 1,000점) □ 색인 및 공개 값 검증 - 색인 검증 인력은 색인목록 작성인력과 별도로 구성하여야 함 - ‘공개 값 검증’은 ‘기록물 공개기준(안)’을 토대로 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제78조의 자격을 갖춘 기록물 관리 전문 인력 중 ‘기록물 공개재분류 사업’ 유경험자가 수행하여야 함
산출물	□ 정리 검증 내역 □ 기록물 철-건 색인목록(마이크로필름, 시청각) □ 색인 및 공개 검증 내역

□ 서가배치 및 RFID 부착

내용 및 방법

- ‘서울기록원 서가배치 계획’에 따른 기록물 지정서가 배치
- 시청각 기록물 권별 RFID 태그 발행 및 부착
 - 서가배치(위치) 정보 입력

산출물

- 서가배치 정보 목록

□ 서울기록원 디지털 아카이브시스템 등록

내용 및 방법

- SDA(서울기록원 디지털 아카이브 시스템)에 관리 정보 등록
 - 기록물 철-건 색인정보, 서가배치 정보, 디지털파일 등 등록
 - 건목록과 디지털파일 연결하여 시스템에 등록
- (※ 시스템 등록 방식은 시스템 환경을 고려하여 추후 협의)

산출물

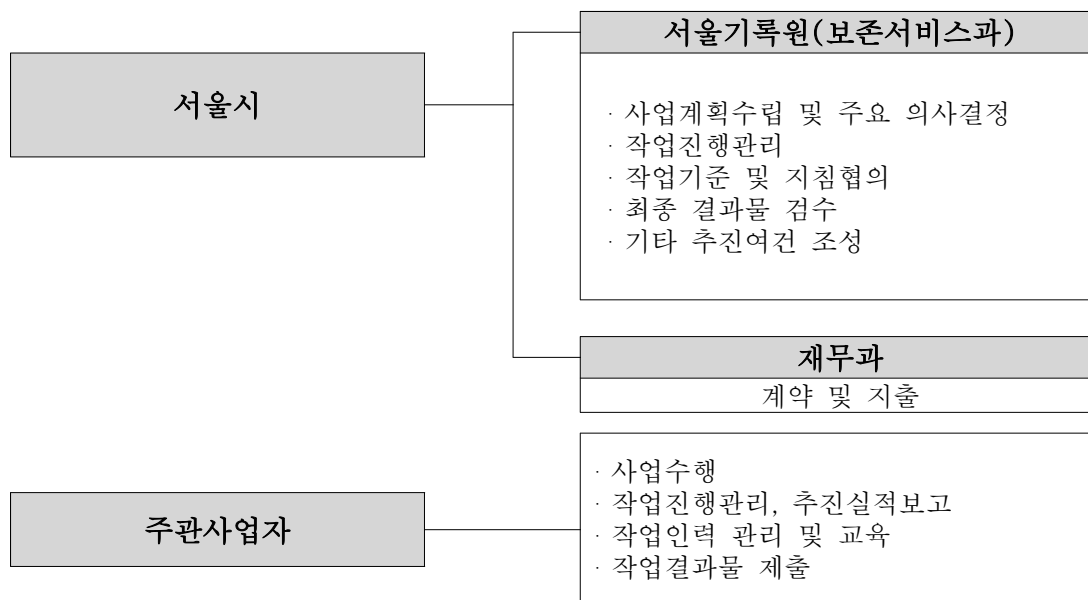
- 서울기록원 디지털 아카이브 시스템 등록 정보

Ⅲ

사업추진체계

1. 총괄 추진체계

가. 총괄조직 구성도



2. 사업수행 추진체계

가. 사업수행 조직도



나. 주요인력 업무분장

구 분	성 명	역할 및 업무분장
사업관리자(PM)	전상범 상무	· 사업실무수행, 관리 · 주관기관 담당자와 협조 · 프로젝트 예산, 인원, 자원, 일정, 산출물, 품질관리 · 고용인력 선발 및 관리 · 주간 및 월간보고 등 각종보고
시청각기록물(PL)	우은석 이사	· 시청각기록물 디지털화 담당 – 시청각기록물 디지털 – 색인데이터 작성
마이크로필름(PL)	정춘호 이사	· 마이크로필름 담당 – 마이크로필름 스캐닝 – 마이크로필름 이미지 보정
품질관리/공개값입력 (기록관리전문가)	한성산 책임연구원	· 공개값입력 · 품질 보증 계획 및 목표수립 · 검사 지침서 작성 및 검사 · 인원에 대한 품질 교육실시 · 품질활동 및 정리, 목록입력 프로세스 · 월별품질검토 및 품질검사내역서 작성
사업관리	이영미 사원	· 공정 진도율 관리 및 인력관리
품질지원	이상헌 책임연구원	· 품질검사 지원
마이크로필름 자문	한재빈 본부장	· 마이크로필름 기술지원 및 자문
기술지원	김광수 전무	· 업로드 지원 및 매체수록 지원

IV 사업수행 추진일정 및 절차

1. 추진일정

추진사항	세부내용	일정
○ 사전준비	• 작업 환경 구축 및 준비 • 장비투입 • 인원선발 및 채용	5월초
○ 작업자 교육	• 공통 교육 • 보안 교육 • 작업공정별 세부교육 실시	5월초
○ 사업추진	• 사업대상 파악 • 시청각 기록물의 상태검사 및 보존처리 • 시청각 기록물의 디지털화 • 디지털화된 시청각 기록물의 보정 및 검증 • 기록물 정리, 색인목록 작성 및 수정사항 보완 • 서가배치 및 RFID 부착 • 사업자 검사 • 주관기관 검사 • 서울기록원 디지털 아카이브시스템 등록	6월 ~ 11월
○ 납품 및 산출물	• 착수계 및 사업수행계획서(계약체결 후 14일 이내) • 사업추진상황 보고서(주간/월간 단위) - 1부 • 보안관련 서류 - 1부 • 사업 완료보고서(작업공정 사진자료 포함) - 2부 • 각 공정별 산출물 - 각1부 • 작업공정 현장사진 - 2부 • 하자보수 협약서 및 하자보수 계획서 - 2부 • 기술이전보고서(지침서) - 1부 • 사업산출물을 담은 외장하드디스크 - 1개	11월말
○ 준공	• 준공 • 보완 및 유지보수	~11월 30일
○ 사용자 교육	• 사용자 교육 실시	기관협의

2. 추진일정 및 투입인력계획

<시청각 기록물>

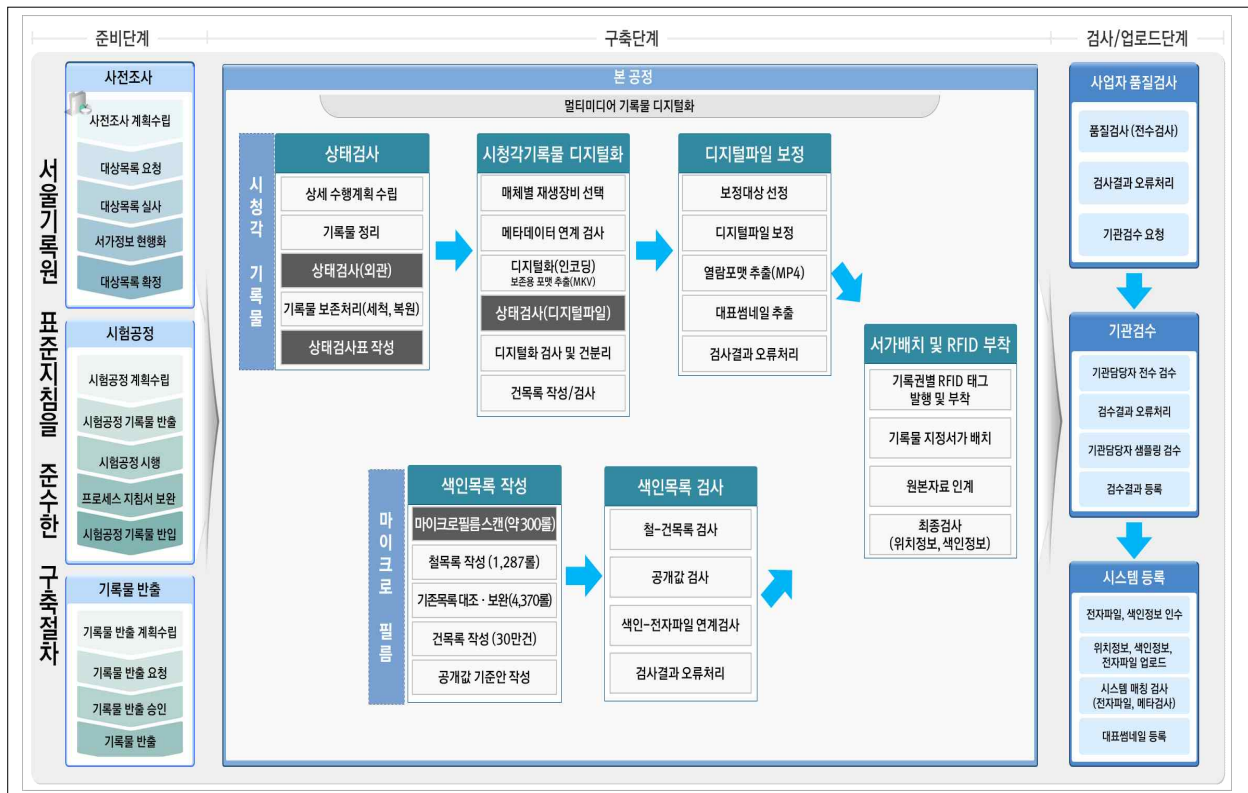
구 분		5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	무상하자보수	
사업관리		착수보고	월간보고 품질검토	월간보고 품질검토	월간보고 품질검토	월간보고 품질검토	월간보고 품질검토	월간보고 품질검토		
		착수보고		중간보고				완료보고		
준비 단계	사전조사	사전조사	반출 계획 수립후 대상자료 반출 / 반입						무상 하자보수 (총 12개월)	
	시험공정	시험공정 수행지침수립								
	기록물 반출									
구축 단계	상태검사/보존처리							SDA 조기 업로드 기간 설정 (*품질안정 화 기간 -보정, 서비스용 포맷 제작)	품질안정화 기간 3명 2개월 상주지원 데이터 품질점검 ·SDA 모니터링	
	시청각기록물 디지털화	상태검사, 보존처리 / 시청각기록물 디지털화(인코딩) / 보정,검사								
	시청각기록물 보정/검사	동영상 검사(시청각 파일 남용 규격 검사, 색인목록 작성,검사,연결), 공개값입력								
	색인목록(철/건) 작성/검사									
	공개값입력									
검사 단계	사업자 품질검사	사업자 품질 검사, 기관검수						10개월 비상주 지원 비상주 무상하자보수 ·오류대책반 운영 ·오류수정 ·Help Desk 운영		
	기관검수									
	업로드/RFID 태그부착/서가배치	시험공정	일/주 단위 업로드 진행(셀네일 등록), RFID태그부착, 서가배치							
월별 계획량		30(점)	150(점)	200(점)	250(점)	200(점)	170(점)	-	합계	
누적 계획량		30(점)	180(점)	380(점)	630(점)	800(점)	1,000(점)	1,000(점)		
현재 작업완료량		347(점)	→ 완료시점							
투입인력(M/D)		29	145	193	242	193	164		966(M/D)	

<마이크로필름 색인 및 스캔>

구 분		5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	무상하자보수		
사업관리											
준비 단계	사전조사	착수보고			중간보고						
	시험공정	사전조사	반출 계획 수립후 대상자료 반출 / 반입								
	기록물 반출	시험공정 수행지침수립									
구축 단계	상태검사/기록물정리										
	마이크로필름 스캔/보정		상태검사 / 마이크로필름 스캔,보정 / 색인목록 작성,검사								
	마이크로필름 색인목록 작성/검사		기존 색인목록 검사,보완 / 색인목록 검증 및 연결 / 공개값입력								
	기존 색인목록 검사/보완										
검사 단계	공개값입력										
	사업자 품질검사		사업자 품질 검사, 기관검수								
	기관검수		업로드 / RFID태그부착 / 서가배치								
업로드/RFID 태그부착/서가배치		시험공정									
MF철보완 (4,370롤)	계획량	0	800	2,200	1,370				4,370(롤)		
	작업량	0	시작시점 → 완료시점								
MF건입력 (30만건)	계획량	19,500	42,128	56,170	70,037	56,170	55,995		300,000(건)		
	작업량	23,910	→ 완료시점								
추가스캐닝 (300롤)	계획량	75	125	100					300(롤)		
	작업량	140	→ 완료시점								
투입인력(M/D)		48	240	320	399	320	271		1,598(M/D)		

3. DB구축 추진절차

가. DB구축 프로세스



나. 세부 공정별 추진절차

<시청각기록물 디지털화 프로세스>

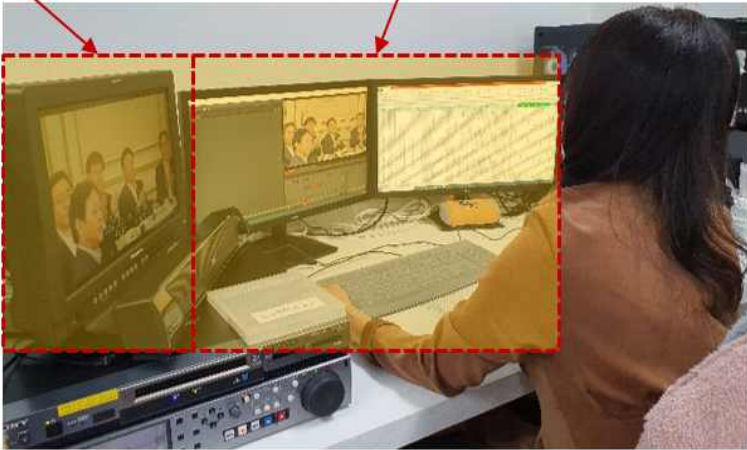


• 시청각기록물 상태검사 상세내용

원본자료의 재생 품질상태 점검

아날로그 재생화면

실시간 디지털화 화면 및
상태검사표 작성



시청각기록물 디지털화 상태검사 예시

재생상태 점검

- Audio 신호: 소리가 나오지 않는 상태
- Video 신호: 소리는 정상적으로 나오지만 화면이 나오지 않은 상태
- Tracking: 화면의 상단과 하단 또는 상하 한쪽의 그림이 깨어지면서 굽은줄이 생기는 현상, 기기로 제어가 안되는 상태
- Noise: 영상 및 음성 신호 속에 혼입되어 정상적인 신호를 방해하는 신호

아날로그·디지털 동시송출로
실시간 원본자료 재생품질 점검

<상태검사표에 디지털화 상태검사 결과 기재>

구분	항목	작성내용	입력방법
디지털파일 상태검사표	Audio 신호 점검상태	Audio 신호가 안나오거나 균일하지 않은 경우 내용 작성	무(0등급), 약(1등급), 중(2등급), 강(3등급) 중 택하여 작성
	Video 신호 점검 상태	영상이 정상적으로 재생되지 않거나 해상도, 위치가 맞지 않는 경우 작성	
	Tracking 상태	화면 상, 하단에 굽은 줄이 생기는 경우 작성	Y, N 중 선택하여 작성
	Noise 여부	영상, 음성에 노이즈가 있는지 여부 확인	Y, N 중 선택하여 작성
	기타 특이사항	재생 시 발생한 기타 특이사항에 대해 작성	세부 내용을 자세히 서술

• 시청각기록물 디지털화 상세내용

절차	내용	담당																			
매체별 장비 선택	다양한 시청각기록물 매체가 존재하기 때문에 해당 매체를 재생할 수 있는 장비를 선택하여 디지털화 작업 진행	시청각기록물 디지털화팀																			
메타데이터 연계검사	- 기존 철/건목록과 사업대상과의 연계검사 실시 - 상태검사 당시 확인된 내용의 재검증 진행																				
디지털화 인코딩 (보존용 MKV)	- 파일확장자 : MKV(Matroska) - 해상도 : 720x480(SD), 1920x1080(HD) - 영상코덱 : FFV1 - 음성코덱 : FLAC - 색상값 : RGB - 저장폴더명 : 관리번호 및 건번호로 명명 (예: 관리번호_건번호) - Bit-stream 디지털파일추출 : 인코딩-캡처보드) - 디지털화 인코딩 세부기준 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>항목</th> <th>요구값</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">파일속성</td> <td>영상</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• 컬러모델 (Color Space)</td> <td>YUV</td> </tr> <tr> <td>• 비트심도 (Bit Depth)</td> <td>8 bit</td> </tr> <tr> <td>• 서브샘플링비율 (Subsampling Rate)</td> <td>4:2:2</td> </tr> <tr> <td>음성</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• 비트심도 (Bit Depth)</td> <td>24 bit</td> </tr> <tr> <td></td> <td>• 샘플링주파수 (Subsampling Rate)</td> <td>48kHz</td> </tr> </tbody> </table>		구분	항목	요구값	파일속성	영상		• 컬러모델 (Color Space)	YUV	• 비트심도 (Bit Depth)	8 bit	• 서브샘플링비율 (Subsampling Rate)	4:2:2	음성		• 비트심도 (Bit Depth)	24 bit		• 샘플링주파수 (Subsampling Rate)	48kHz
구분	항목		요구값																		
파일속성	영상																				
	• 컬러모델 (Color Space)	YUV																			
	• 비트심도 (Bit Depth)	8 bit																			
	• 서브샘플링비율 (Subsampling Rate)	4:2:2																			
	음성																				
	• 비트심도 (Bit Depth)	24 bit																			
	• 샘플링주파수 (Subsampling Rate)	48kHz																			
오류 재작업	- DROP프레임 발생, 해상도 불일치, 파일속성값 불일치의 경우 재인코딩 - 영상과 음성의 싱크가 불일치할 경우 재작업 진행 - 색상이상 및 트래킹, 노이즈 등 발생 시 헤드 청소를 진행하며, 계속 발생 시 동종의 다른 기기에서 플레이 재작업 진행 ※ 원본이 불량인 경우 비고사항에 작성 후 주관기관 보고																				
디지털파일 검사 및 건분리 진행	- 하나의 시청각 매체에 독립적인 여러 건이 수록되어 있어 편집이 요구될 경우 건분리 진행 - 테코 및 인코딩장비를 정지해 파일을 물리적으로 분리하며, 파일명에 '_001', '_002'를 적어 저장																				
건목록 작성/검사	- 구축된 시청각기록물의 건제목, 생산부서, 생산년도 등 건목록 작성 - 작성된 건목록은 별도의 색인검증팀을 통해 작성내용 검사	디지털화팀, 색인입력팀																			

• 디지털파일 보정 상세내용

절차	내용	담당																			
대상선정	• 디지털화 완료된 파일 중 원본자료의 훼손으로 인해 보정이 불가능한 경우를 제외 후 보정대상 선정	시청각기록물 디지털화팀																			
디지털파일 보정	• 디지털파일의 품질을 강화하기 위하여 영상과 음성 보정 진행 • 색보정 항목 - 컬러컬렉션 : 필름 원본색을 맞추기 위해 채도/화이트밸런스/컨트라스트 등 색정보 조절을 통한 색상 최적화 - 캡처링 : 원본자료의 블랙값을 확인하여 적절한 블랙디테일과 하이라이트 값을 찾아주는 밸런스 조절 • 음성싱크 항목 - 노멀라이징 : 주변환경에 따라 음량이 고르지 못하게 녹음된 음성자료의 음량(볼륨)을 균일하게 맞춰주는 작업 - 노이즈 제거 : 지직거리는 잡음을 제거해 또렷한 음성정보 획득 ※ 보정이 완료된 파일의 경우, 음성싱크 전/후 파일을 별도로 저장																				
열람포맷 추출	• 보정이 완료된 파일은 열람용 포맷(MP4)으로 변환 추출하여 저장 • 파일확장자 : MP4 / 해상도 : 720x480(SD), 1920x1080(HD) • 영상코덱 : H.264(AVC) / 음성코덱 : AAC / 색상값 : RGB • 열람포맷 변환 세부기준 <table><tr><th>구분</th><th>항목</th><th>요구값</th></tr><tr><td rowspan="6">파일속성</td><td>영상</td><td></td></tr><tr><td>• 컬러모델 (Color Space)</td><td>YUV</td></tr><tr><td>• 비트심도 (Bit Depth)</td><td>8 bit</td></tr><tr><td>• 서브샘플링비율 (Subsampling Rate)</td><td>4:2:2</td></tr><tr><td>음성</td><td></td></tr><tr><td>• 비트심도 (Bit Depth)</td><td>24 bit</td></tr><tr><td></td><td>• 샘플링주파수 (Subsampling Rate)</td><td>48kHz</td></tr></table>		구분	항목	요구값	파일속성	영상		• 컬러모델 (Color Space)	YUV	• 비트심도 (Bit Depth)	8 bit	• 서브샘플링비율 (Subsampling Rate)	4:2:2	음성		• 비트심도 (Bit Depth)	24 bit		• 샘플링주파수 (Subsampling Rate)	48kHz
구분	항목		요구값																		
파일속성	영상																				
	• 컬러모델 (Color Space)		YUV																		
	• 비트심도 (Bit Depth)	8 bit																			
	• 서브샘플링비율 (Subsampling Rate)	4:2:2																			
	음성																				
	• 비트심도 (Bit Depth)	24 bit																			
	• 샘플링주파수 (Subsampling Rate)	48kHz																			
썸네일 추출	• 시스템에 업로드 된 이미지의 썸네일 파일 추출 • 영상의 타이틀이 있는 경우 타이틀 화면으로, 없는 경우 시작 후 1분 안쪽의 대표 화면으로 진행하며, 주관기관 담당자와 협의 후 확정																				
STT 추출	• 구축된 자료의 업무활용성 강화를 위해 오디오를 텍스트로 변환·추출하는 음성인식 텍스트(STT, Speech To Text) 추출 • 추출된 STT데이터는 문서파일로 저장해 추가로 납품																				
검사결과 오류처리	• 디지털화(인코딩) 및 디지털파일 보정을 통해 발견된 오류사항에 대하여 해당 공정에서 재작업 진행 • 재작업 완료된 파일은 재검사 후 다음공정으로 진행																				

<마이크로필름 색인 프로세스>



• 색인목록작성 상세내용

절차	내용	담당
철목록 대상 이미지 스캔 / 목록 작성 (1,287롤)	- 서울기록원 소장 마이크로필름 5,657롤 중 이미지 스캔이 완료되지 않아 철목록 작성 대상으로 선정된 1,287롤 중 300롤 (약 20%)에 대해, 제안사의 추가제안을 통해 이미지 스캔 진행 - 규격: 300dpi 그레이스케일 TIFF, Multi-PDF - 이미지 스캔 공정을 통해 기구축 데이터와의 연속성 및 통일성 확보로 주관기관 업무효율성 강화 - 스캔이미지를 제안사의 통합공정관리시스템에 연결시켜 철목록 작성 진행 ** 대상기록물의 유형에 따라 대입력항목은 변경될수 있음 ※ 서울기록원 디지털아카이브시스템(SDA) 철 입력 항목 및 방식 - 기록물철 [처리과기관코드] : 당시 해당 기록물철의 업무를 담당했던 부서의 코드 입력 [생산기관명] : 기록물철 내 최종 건(시간기준) 생산기관 입력 [생산년도] : 기록물철의 종료연도 입력 [단위업무] : 구기록물철(2004년 이전 생산 기록물)의 단위업무는 '구기록물등록'으로 등록 2004년 이후 생산기록물의 경우는 본 사업 담당공무원과 협의 후 결정 [기록물철등록일련번호] : 처리과별-단위업무별-종료연도별 기록물철 일련번호 부여 [기록물철 제목] : 기본적으로는 원본철에 있는 기록물철명을 최대한 사용하되, 기록물철 내용을 보다 잘 나타낼 수 있고 검색에 유용하며 유사 기록물철 제목간 통일성을 줄 수 있는 제목을 고안하여 철제목 수정해야 함. 이때 기존 제목은 '내용요약' 항목에 입력 [보존기간] : 본 사업 담당공무원과 협의하여 입력	M/F스캐닝팀
기준목록 대조·보완 (4,370롤)	- 기구축된 이미지와 철·건목록을 대조하여 오류사항 수정 등 목록 보완 진행 - 이미지의 누락 등 불량이 발생한 경우 주관기관과 협의하여 재스캔 후 보완작업 진행 - 대조/보완 항목은 목록작성 항목과 동일하게 작업	

• 색인목록작성 상세내용(계속)

절차	내용	담당
건목록 작성 (30만건)	• 철목록 작성 및 기존목록 대조·보완이 완료된 기록물에 대하여 건목록 작성 진행 ※ 서울기록원 디지털아카이브시스템(SDA) 건 입력 항목 및 방식 ** 대상기록물 유형에 따라 입력항목은 변경될수 있음 [기록물건 제목] : 명백한 오타 및 맞춤법에 맞지 않은 표기는 수정 입력하되, 원래의 제목은 수정이력을 알 수 있도록 통합공정관리시스템에 업로드 원본에 기재된 글자를 식별하기 어려운 경우에는 글자 수만큼 ○○○으로 입력 [생산기관명(건)] : 각 건의 생산기관명 입력(과 단위까지) [생산·접수등록일자] : 생산월일 확인 불가 시 최종일을 표기 생산문서는 결재일자, 접수문서는 접수일자 입력. 생산문서에서 결재일자를 확인할 수 없는 경우에는 '시행일자 → 기안일자' 순으로 입력 [구기록물문서번호] : 구기록물 건단위에 기입되어 있는 문서번호를 띄어쓰지 않고 입력(부서명 자체가 숫자로 끝나는 경우는 부서명 뒤에 한 칸 띄움) [수신자/발신자] : 수신자, 발신자가 여럿인 경우 쉼표로 구분 각 안마다 수신자가 다른 경우는 각각의 안 별로 1안의 수신자/2안의 수신자/3안의 수신자와 같이 '/'로 구분하여 입력 수신자가 수신처 참조일 경우에는 참조내용을 확인하여 입력 [기안자, 결재권자부분(건)] : 기안자명, 결재권자 직위 입력 [공개여부, 공개제한부분표시] : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 공개여부 판단 및 공개제한부분표시 입력	색인입력팀
공개값 기준안 검증	• 구축완료된 색인목록을 기반으로 공개값 기준안 검증 • 제안서의 공개분류 정보입력 프로그램을 적극 운용해 공개값 기준안 확인 및 내용 작성 진행	
색인목록 검사	• 구축 완료된 색인목록을 구축작업자의 100% 전수검사 진행 • 오류사항 발생 시 해당 공정으로 되돌려 재작업 후 재검수	

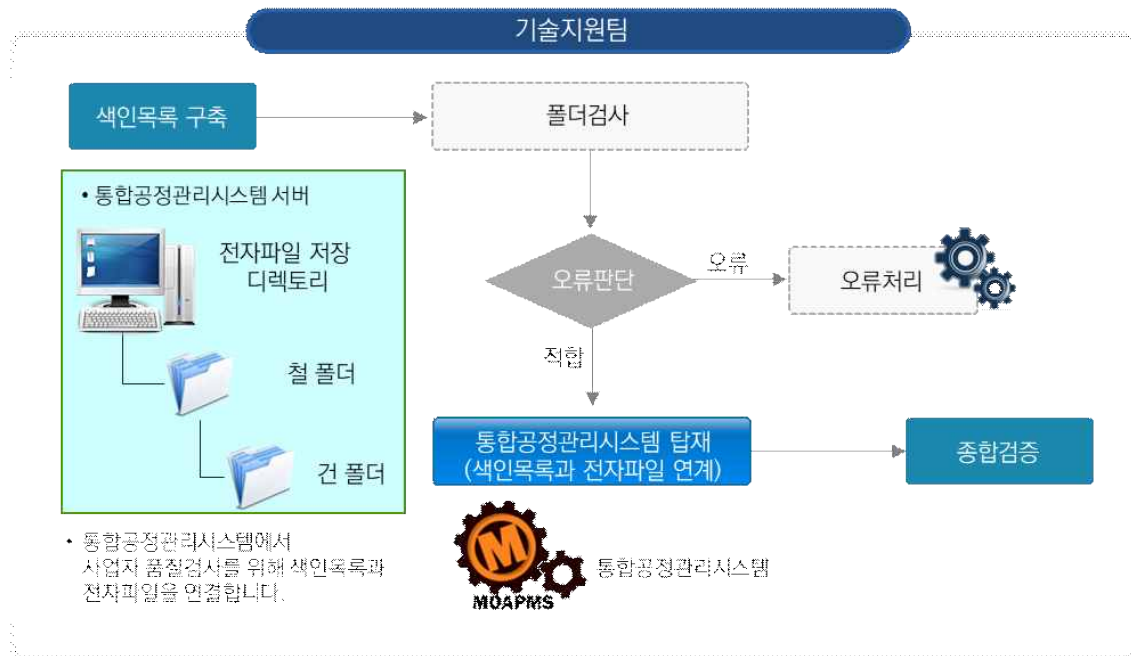
• 색인목록검사 상세내용



구분	데이터 항목	상세 내용
프로그램 자동 검사 (1차)	검사 방법	- 한글 맞춤법 검사를 활용한 프로그램에 의한 자동 검사 / 입력 즉시 오류 검사 시행 - 작성대상 항목 중 누락된 항목이 있는지 확인함 - 입력된 내용 중 오·탈자가 있는지 확인함 - 문서의 종류에 따른 필수 비공개대상정보 누락 여부
	오류 처리	원본기록물과 내용이 불일치할 경우 틀린 부분을 수정
팀장 검사 (2차)	검사 방법	원본 기록물과 내용 불일치 또는 필수 입력항목 누락 발생 시 틀린 부분을 수정하고 해당 기록물에 대해 재검증을 실시함
	오류 처리	원본기록물과 내용이 불일치할 경우 틀린 부분을 수정 후 4차 검증을 수행함
	오류유형 분석	오류에 대한 유형을 분석하여 사전에 색인입력의 오류를 사전차단 할 수 있도록 공정예 반영
품질관리팀 검사 (3차)	검사 방법	3단계 검사까지 완료된 기록물에 대해 작업자 별로 품질검사를 실시함
	검사결과 오류처리	- 검사결과 발생된 오류정보를 등록하고, 색인정보를 수정한 후 교정확인서 작성하여 관리 - 오류 추적관리를 통해 오류작업자의 성향을 분석하고 맞춤교육 및 전체작업자 교육 실시
사업자 품질검사 (4차)	검사 방법	색인목록등록 검증이 완료된 기록물에 대해 작업자별로 품질검사를 실시함
	검사결과 오류처리	- 검사결과 발생된 오류정보를 등록하고, 색인정보를 수정한 후 교정확인서 작성하여 관리 - 오류추적관리를 통해 오류작업자에 대한 성향을 분석하여 맞춤 및 전체 작업자 교육 실시

• 이미지연결 상세내용

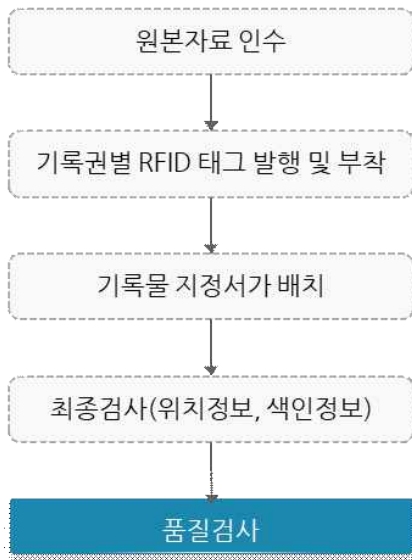
▶ 색인-전자파일 연계 흐름도



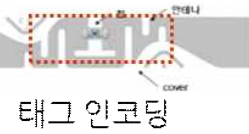
▶ 이미지 연결 절차 상세

절차	내 용	담당
폴더검사	폴더경로 및 중복 폴더등의 오류를 검사	기술지원팀
오류처리	폴더경로 수정 및 중복폴더 확인 후 삭제, 폴더명 리네임	M/F스캐닝팀
전자파일과 색인목록 연결	구축이 완료된 색인목록과 전자파일은 통합공정관리시스템에 탑재하여 데이터를 연계한 뒤 사업자품질검사 실시	기술지원팀

• RFID부착 및 서가배치 상세내용



RFID 태그 프린터



- 철제목: World War II in China
- 생산년도: 1945
- 보존기간: 영구
- 관리번호: XXX00000
- 위치정보: 205-1-1-1

서가배치



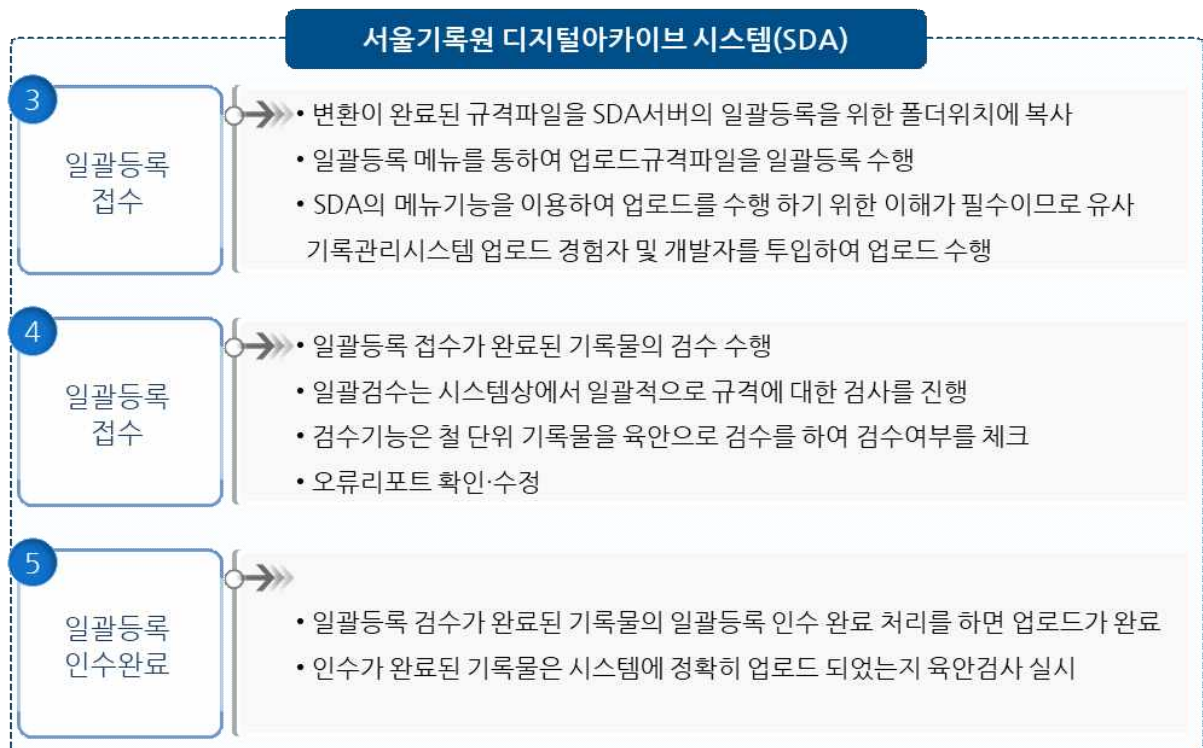
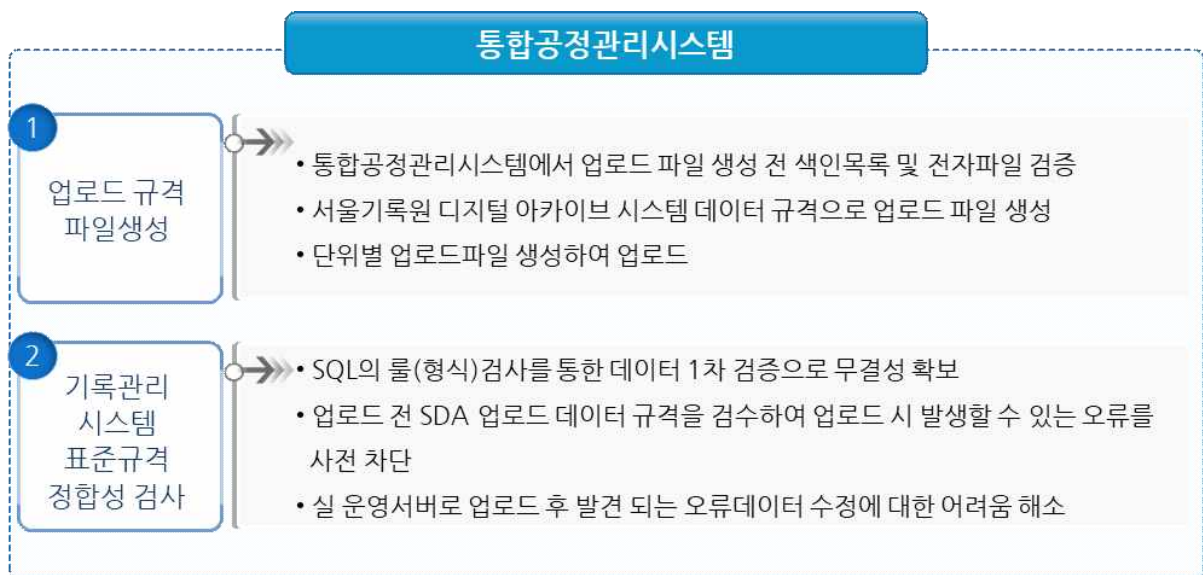
기록물 철별 보존상자 배치



서가배치 완료

•서울디지털아카이브 업로드 상세내용

- 마이크로필름 색인데이터는 담당자와 협의를 통해 제공된 색인규격에 따라 색인데이터를 편집하고 Multi-PDF규격으로 매핑하여 SDA에 업로드를 진행합니다.
- 시청각기록물 데이터는 담당자와 협의를 통해 제공된 색인규격을 적용하여 MKV, MP4, 요약본 등을 주기적으로 SDA에 업로드를 진행합니다.



V

자원관리

1. 장비투입내역

가. 투입 장비내역

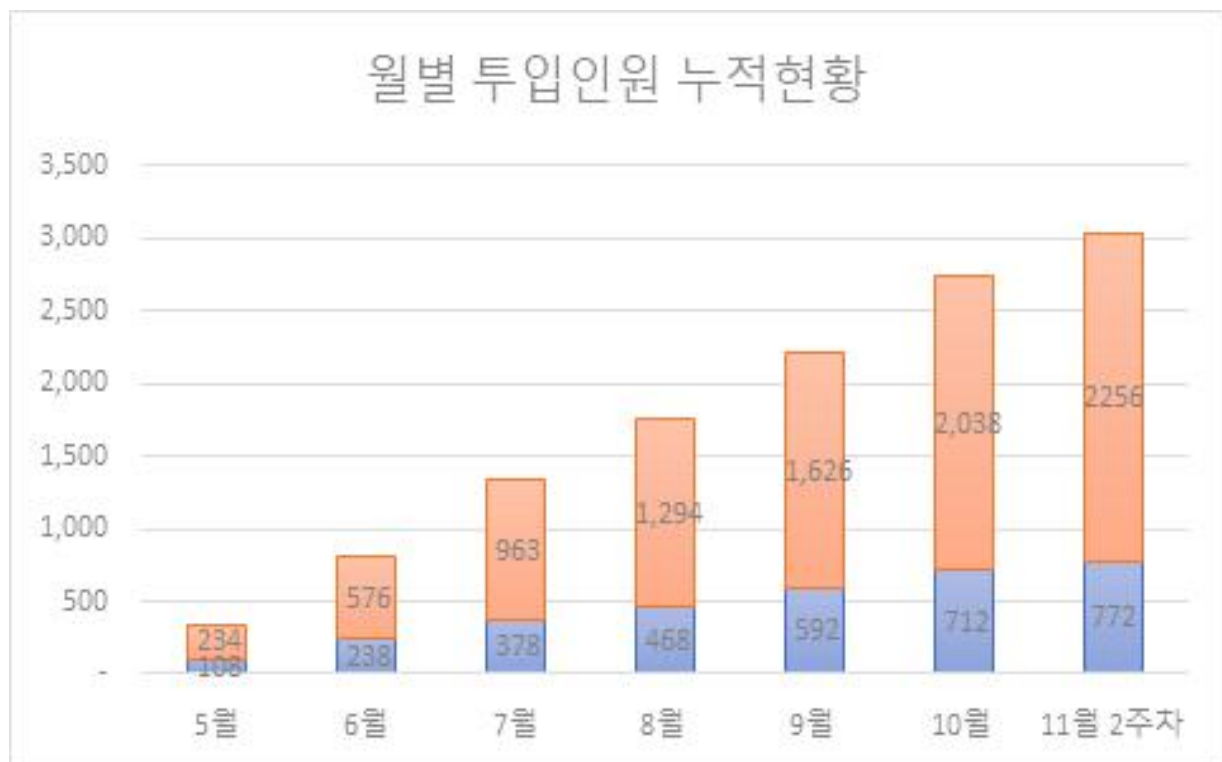
장비명	용 도	수량	투입월수
컴퓨터 (LCD 모니터 포함)	시청각서버 4대 시청각편집 PC 2대 시청각 스토리지 4대 공정관리 서버 1대 MF색인용 PC 8대 공개재분류 서버 1대 공개재분류용 PC 7대 마이크로필름 스캔/보정용 3대	30대	7
프린터	산출물 출력, 기타 사무용	3대	7
마이크로필름 스캐너(8800)	마이크로필름 스캔용	1대	7
비디오테크(HDW M2000)	시청각기록물 디지털용(인제스트, 상태평가용)	3대	7
비디오테크(DSR-1500)	시청각기록물 디지털용(인제스트, 상태평가용)	3대	7
계	12종 40대		

나. 운용 소프트웨어

소프트웨어	수량	용 도
MOA_PMS (기록물DB구축시스템)	10	문서관리 및 대량 입력프로그램
Premiere Pro 2020	2	시청각기록물 편집용
Media info	4	시청각 기록물 검사 및 정보 추출용
Shot cut	2	시청각기록물 편집용
Max nine	2	시청각기록물 편집용
Blackmagic Videohub control	2	시청각기록물 편집용
Uscan 플러스(8800 serise용)	1	마이크로필름 스캔용
Virtual Scanstation	3	스캔이미지 보정용
KSC5601 품질점검 툴	11	완성형한글 오타 자동체크용
공개재분류 공정프로그램	9	공개값입력 공정관리용

2. 인력투입내역

월별	관리자	작업자	합계
5월	108	234	342
6월	130	342	472
7월	140	387	527
8월	90	331	421
9월	124	332	456
10월	120	412	532
11월 2주차	60	218	278
합 계	772	2,256	3,028



VI

산출물

1. 단계별 산출물

단계	내역	수량/단위	제출시기	제출형태
사업관리	• 사업수행계획서 • 준공계 • 일일/주간/월간보고 • 보안관련 서류 • 사업완료목록 • 하자보수확약서 • 유지보수계획서 • 사업완료보고서 • 공정별 세부작업메뉴얼 • 예외처리지침서 • 예외처리보고서	2부 2부 1부 1부 2부 2부 2부 1부 1부 2부 2부	• 계약체결 후 10일 이내 • 사업완료 시 • 매일/매주/매월 • 사업착수 시 • 사업완료 시 • 품질검토 후 7일 이내 • 사업완료 시 • 사업완료 시 • 사업완료 시 • 사업완료 시 • 사업완료 시	제본 및 CD, 외장하드
공정별 산출물	• 사업범위 내 공정상 기재된 산출물	1부	• 납품 시	제본 및 CD, 외장하드
기타	• 기타 산출물	• 고객이 요구하는 기타 산출물 • 고객이 요구한 시기		

2. 최종 성과물

- 사업추진상황 보고서(주간/월간 단위) - 1부
- 보안관련 서류 - 1부
- 사업 완료보고서(작업공정 사진자료 포함) - 2부
- 각 공정별 산출물 - 각1부
- 작업공정 현장사진 - 2부
- 하자보수 확약서 및 하자보수 계획서 - 2부
- 기술이전보고서(지침서) - 1부
- 사업산출물을 담은 외장하드디스크, CD - 각 1개

VII

품질관리

1. 품질관리 목표 및 방향

- 문서지기는 프로젝트의 요청사항을 완벽하게 충족할 수 있는 최고 품질 수준을 달성하기 위하여 사업의 시작부터 종료에 이르는 전 과정에 품질보증 활동 수행
- 품질보증 활동은 사업수행 기간 동안에 품질관리 조직의 적극적 현장지원, 검증된 프로세스 활용, 전사적인 사업관리 시스템 등의 활용으로 구성
- 사업수행 기간 동안 사업자 조직 내 품질담당자를 통한 품질관리로 프로젝트 내 품질관리와 본사의 품질보증의 이원적 체제를 통한 원활한 품질보증활동의 유도로 프로젝트 착수부터 사후지원까지 일관된 품질 확보
- 품질관리 방향

구 분	내 용
전사 품질보증 활동 수행	전사 품질보증 조직을 활용한 점검, 성능관리 등 보증 활동 수행
프로젝트 품질활동 실시	프로젝트의 품질관리 계획을 수립한 체계적인 품질활동 수행
일관성 유지	단계별 일관성 있는 품질 업무 수행으로 일관된 품질의 산출물 보장
종합적인 품질보증 수행	착수부터 유지보수까지 종합적인 품질보증 수행
고유 개발 방법론 적용	실효성이 입증된 사업 참여사의 검증된 고유 방법론의 활용 및 사업관리 전 분야의 매뉴얼화로 품질보증

2. 품질관리조직

- 프로젝트의 품질을 보증하기 위해 프로젝트 내부에 품질관리자를 두어 품질 보증 업무 수행
- 품질관리자는 정의된 프로젝트의 품질보증 역할과 책임에 따라 품질관리 활동을 수행하고 사내 품질보증조직과 협력하여 품질방침의 충족여부를 검토

○ 품질관리 조직체계

주관기관	문서지기	
품질담당책임/역할	구분	책임/역할
• 사업추진 진행관리, 주요사항 조정 및 의사결정 • 부서별 의견조정 및 업무별 협의 사항 결정 • 프로젝트의 전반적인 품질향상에 대한 책임과 권한을 갖고 사업자와 공동으로 다음과 같은 업무 수행 -품질에 대한 요구사항 정의 -품질보증 승인 기준 정의 -품질보증 관련 요구사항에 대한 변경관리 -사업진행 경과 및 실적 수시/정기 점검 -결과물에 대한 검토 및 실 업무 적용점검 -검수결과 보고 및 보완내역 제시	PM	• 품질보증 계획 및 검토결과 확인 및 승인 • 시정조치 결과 확인 및 승인 • 프로젝트 전체 일정 및 진척확인
	품질관리팀	• 품질보증 계획 및 목표수립 • 프로젝트 품질진단 및 품질평가 • 품질보증 절차 작성 및 수행과정 검증/관리
	품질지원팀 (품질관리자)	• 단계별 산출물 및 프로세스 작성/검토 • 품질평가(전수/샘플링 검사) 실시 • 시정조치 결과 확인 및 보고 • 품질관련 이슈관리, 품질확보 관리

3. 품질관리절차



- 본 사업의 품질목표를 만족시키기 위하여 주관기관의 요구사항을 품질 속성 별로 분류하고 분류된 속성에 따라 평가가 가능하도록 기준 및 기대에 부응하는 품질 목표 설정
- 지속적인 품질보증활동을 통해 사용자의 요구사항이 단계별로 정확히 반영되어 진행되는가를 검증·확인 및 평가
- 프로젝트 종료 이후에는 결과 검토를 통해 피드백 및 수정과 협의 과정을 거쳐 우수한 품질의 최종 산출물을 주관기관에 제출

○ 프로젝트 단계별 품질보증 활동

구분		목표	수행방법
품질 개선 활동	품질 교육	프로젝트 수행 능력 확보	- 방법론 및 표준절차, 산출물 교육 - 자동화 도구 교육 (프로젝트 관리 도구) - 품질보증 절차 교육 : 부적합 사항에 대한 시정 및 예방조치 - 요구사항관리 교육 : 요구사항 도출 기법 및 절차
	표준 제공	- 일관성 확보 - 생산성 향상과 품질보증	- 프로젝트 표준 제공 : 문서 작성 지침 및 프로젝트 표준 환경 - 프로젝트 표준 절차 제공
	생산성 향상	수행 효율 향상	- 개발 프로세스에 대한 검토 및 개선활동 - 타 프로젝트에서 기 개발된 재사용 모듈의 적용 검토
	품질 진단	품질개선 및 부적합사항 방지	- 각 분야별 품질진단 - 프로젝트관리, 컨설팅, 시스템 구축, 기반기술 - 요구사항 및 변경 관리 등
품질 보증 활동	검증	산출물 검토	- 산출물의 결함 제거 또는 개선을 위해 수행되는 - 활동으로 단계 중간이나 단계 말에 실시 - 합동 수시 검토 계획에 따라 고객이 참여
		프로세스 검토	일반적으로 해당 단계 말에 수행되며, 해당 단계의 개발 및 관리 프로세스 준수 정도, 일정, 이슈, 위험 등에 대한 검토활동
		품질평가	품질보증 인원과 기술 리더에 의해 단계 말이나 최종 체계에 대해 품질 목표 달성 여부를 평가하는 활동
	확인 (시험)	구축 데이터 검수	구축 데이터의 수량, 상태 체크
		구축 데이터 시험	구축 시스템의 성능, 기능에 대한 테스트 수행
		구축 데이터 분석	품질보증(기타시험) 활동으로부터 획득된 데이터의 분석

4. 보고

○ 프로젝트 수행 중에 발견되는 문제점 및 이슈사항을 해결하고, 이를 프로젝트 수행팀 내부 및 고객과 공유하기 위해서는 진행 상황을 검토할 수 있는 원활한 의사소통 체계 마련

○ 프로젝트 팀 내부 보고

- 매주 수요일 프로젝트 각 수행팀은 업무수행 상황을 주간일지 형식으로 각 팀장에게 보고하여, 각 팀장은 이를 검토 및 승인 후, 취합하여 프로젝트관리자에게 제출
- 주관기관의 요구사항 및 프로젝트관리자의 프로젝트 구성원에 대한 주간 작업지시, 프로젝트 구성원의 지시 작업별 실적 입력, 프로젝트 관리자의 실적 확인 및 승인, 프로젝트 진척을 집계는 사업관리팀에서 수행
- 프로젝트 내부회의

구분	내용	일정	방식	참여자	비고
수행팀별 주간업무보고	· 이번주 수행 업무 · 다음주 계획 업무 · 진척 사항 · 이슈 사항	매주 월요일 09:30	팀별 주간일지 취합	팀장, 팀원	정기
프로젝트팀 주간회의	· 진행상황 공유 · 진척 확인 · 계획 대 실적 차이 · 이슈사항/대응계획	매주 금요일 17:00	회의	PM, 팀장, 필요 인원	정기
프로젝트팀 이슈회의	· 이슈사항 공유 · 품질 검토	필요시	회의	이슈발생 이해관계자	수시
산출물 품질 검토회의	· 수행팀별 단위산출물 · 품질 검토	필요시	산출물 검토/ 회의	PM, 기술지원, 해당산출물 제출 수행팀장	수시

○ 주관기관 보고 및 회의

- 주간 회의를 개최하는 것을 원칙으로 하며 해당 주간 수행업무 및 차주 수행계획과 사업수행 계획서상의 계획에 대한 진척도 관리를 문서로 작성하여 보고
- 사업추진 중 중요사항(투입인력 변경, 수행 업무의 변경 및 기타 사업수행에 영향을 주는 모든 사항)의 발생으로 회의 필요성이 있을 경우 수시 개최할 수 있으며, 모든 중요사항은 문서화하여 관리 보고
- 최종보고는 사업종료 15일전에 사업 범위에 포함된 사항에 대한 최종보고서 초안을 작성·제출하여 주관기관으로부터 승인 필요

- 주관기관 정기보고

구분	참석자	시기	내용	보고서
착수 시점	주관기관, 프로젝트팀	M	- 추진범위, 추진조직 및 팀원소개 - 추진방안/진행일정 - 사업수행계획	- 사업수행계획서 (착수보고서)
완료 보고회	주관기관, 프로젝트팀	검수완료 후 14일 이내	사업수행결과 보고	완료보고서
주간보고	주관기관, 프로젝트팀	매주1회	- 금주 실적 점검, 차주 계획 - 문제점 보고	주간보고서
월간보고	주관기관, 프로젝트팀	매월 1회	- DB진척율 - 공정율(계획/실적) - 투입인력 - 분야별 당월추진실적 익월 추진계획 - 사업진행상 문제점 및 대책 - 주요결정 예정사항 - 현안사항 등	월간보고서

VIII 보안관리

보안관리는 사업이 진행되면서 발생되었던 위험상황에 대해 분석하여 사업에 잠재적인 위험을 정의하는 것 이상으로 위험요소를 최소화함을 목적으로 한다.

구분	요소	관리방안
공정 관리	자료 분실, 훼손 및 섞임	• 자료는 처리과 별, 생산년도 별 상자로 구분하여 관리 • 분실 및 훼손 방지를 위한 철저한 작업자 교육 • 작업 공정간 자료의 이상 유무를 확인할 수 있도록 Worksheet 활용 • 자료의 인수/인계 시 철저한 확인 • 자료별 공정 간의 섞임을 방지하기 위한 효율적인 작업 공간 설계
	Data 분실	• 구축된 Data의 분실 및 훼손을 방지하기 위해 백업대책 수립 • 스캔 공정 작업자는 해당 Box가 완료될 때까지 자신의 PC에 데이터 유지 • 완료되면 서버로 이동 취합 • 하드디스크를 이용한 백업 : 이미지보정 공정 완료 시 자료 백업
	공정 연계	• 공정간 작업속도의 불일치 발생 시 추가 인력 및 장비투입 • 공정간 산출물 인수인계에 따른 의사소통 체제 수립
	목표량 미달성시	• Backup Team (연장근무 조)을 구성하여 추가 투입 후 작업량 만회
작업장 관리	화재 및 훼손, 비인가자의 출입	• 작업장이 서고 내에 위치한 관계로 군청직원들의 출입이 잦은 곳이므로 문서관리에 주의. • 반 출입 대장기록 : 문서 열람시 반·출입 대장에 기록하여 열람 및 대출 • 작업자는 작업을 위한 지정된 공간이외에는 접근 금지 • 화재방지를 위해 소화기 배치 작업장 내 일일 보안점검 일지를 비치하여 최종 퇴실 관리자가 확인 후 이상 유무 기록
	장비 고장 및 훼손	• 각 작업자별로 사용 장비에 대한 관리 책임 부여 • 수시로 장비 청소를 함으로써 장비의 최적 상태 유지

보안 관리	보안책임자 운용	• 보안책임자 정/부 임명 • 보안임무 수행에 필요한 교육을 이수하여 임무 수행 • 일일보안점검표 작성 및 관리
	인원보안	• 프로젝트 투입인원은 보안서약서 작성 및 출입증 패용 • 방문객은 방문객 출입대장에 기록 후 보안책임자의 승인 취득 • 프로젝트 수행원 중 퇴사나 이직 등으로 인하여 발생할 수 있는 보안 측면의 위험요소에 대한 관리는 주관기관과 사업자의 기밀보안 관리정책 기준에 따라 이행
	문서보안	• 비밀/대외비 문서는 관련 처리절차 준수를 원칙으로 함 • 비밀/대외비 문서를 팩스/전자우편/우편 등을 이용할 시 보안 책임자의 사전승인 취득 • 산출물 및 프로젝트 수행 중 발생된 자료, 출력물 별도 관리
	PC보안 /서버보안	The diagram, titled '네트워크보안' (Network Security), is divided into two main sections: '서버보안' (Server Security) and 'PC보안' (PC Security). Under '서버보안', there is an icon of a server labeled '서버' (Server) with a circular arrow around it, and a numbered point '2 사용자 별 권한 관리' (2 User-based permission management). Under 'PC보안', there are three numbered points: '1 외부저장장치 사용금지' (1 Prohibition of external storage device use) with a USB icon, '2 사용자 별 권한 관리' (2 User-based permission management) with a server icon, and '3 PC간 공유금지' (3 Prohibition of sharing between PCs) with a network icon. A line connects the server icon to the PC icons. • 시스템 로그파일 관리로 비인가자 접근 감시 . 접근 암호의 월 1회 정기적 변경 . 사용자 별 권한 관리 및 디렉토리에 대한 권한 설정 . USB등 외부저장장치 사용금지 . 화면보호기 및 타임아웃 기능을 설정 . CMOS 암호를 설정하여 본인 이외의 사용자 접근 금지 . 인터넷 망 연결 금지(작업자용 PC) - 서버 보안 . 내부 전용망 구성으로 인터넷을 통한 데이터 유출 차단 . 공유 서버에 접근하는 사용자 별로 디렉토리 권한 관리 . 일일 데이터 백업 실시

IX 사업 추진 결과

1. 시청각기록물 실적

○ MKV(원본) 디지털화 실적

구 분	 BETACAM (SD화질 아날로그)			 DIGIBETA CAM (SD화질디지털)			 HDCAM (HD화질 디지털)		
	반출	완료	제외	반출	완료	제외	반출	완료	제외
안녕하세요 서울입니다	547	441	106	26	2	24	—	—	—
뉴타운 외 기타영상	299	299	—	120	120	—	8	8	—
서울시뉴스 관련영상	60	60	—	1	1	—	—	—	—
청계천 홍보, 복원관련 영상	18	18	—	19	19	—	1	1	—
월드컵, 월드컵 경기장 관련영상	27	27	—	4	4	—	—	—	—
서울시청 관련영상	17	17	—	13	13	—	—	—	—
계	968	862	106	183	159	24	9	9	—
◆ 제외 사유 : 녹화 내용 상이 / 촬영관련 참고영상 / 중복[복본] 제외 => 총 130개 대상 제외 [복본 작업우선 순위 : 1. 수화본->2. 비수화본->3. 마스터본]									
◆ 총 작업수량 : BETACAM (862개)+ DIGIBETACAM(159개)+HDCAM(9개) => 총 1,030개 완료									

○ MP4(열람본) 디지털화 실적 (분할분 실적 반영)

구 분	MP4 수량		
	분할전 수량 [점]	분할수량 [점]	전체수량 [점]
안녕하세요 서울입니다	443	10	453
뉴타운외 기타영상	427	20	447
서울시뉴스 관련영상	61	4	65
청계천 홍보·복원관련 영상	38	3	41
월드컵, 월드컵 경기장 관련영상	31	4	35
서울시청 관련영상	30	5	35
계	1,030	46	1,076

○ MP4(자막분) -유튜브 공개용 업로드 실적

내 용	수량[점]
안녕하세요 서울입니다 관련	43
서울시 뉴스관련	22
서울시 홍보	8
서울시 여성정책	1
서울시장 신년사	3
서울시장 이·취임식관련	2
우리 서울 프린트	2
자치서울	2
청개천 복원관련	2
광장시장 개장관련	1
굴절버스 시승	1
난지도	1
뉴타운 개발관련	1
서울미디어 시티관련	1
서울숲 가꾸기	1
서울시 시정소식	1
서울시 옥상공원 홍보	1
서울시의회 홍보영화	1
서울시청 관련영상	1
서울역 역사박물관 개장	1
서울월드컵 홍보	1
선유도공원 홍보	1
여름(93.8)토요일용ID	1
홍길동의 서울 나들리	1
합계	100

○ 시청각기록물 상대평가 실적

구분	전체 수량 [점]	정상 수량 [점]	상태 평가 내역[점]				
			합계	비디오 훼손 수량	오디오 훼손 수량	비디오, 오디오, 모두훼손	테이프 보수
BETA CAM	868	768	100 (중복3개)	58 (중복3개)	42	3	3
DIGIBETA CAM	153	150	3	1	2	-	-
HD CAM	9	8	1	1	-	-	-
총 합계	1,030	926	104	60	44	3	3

○ 시청각기록물 공개값 실적(사유별)

공개여부	사 유	점
공개	해당 기록물은 공식행사에 관련된 영상로 초상권 및 성명권이 공개되는데 동의한 것으로 간주할 수 있으므로 개인정보나 초상권에 침해되지 않는다고 보는 것이 타당함에 따라 공개	66
공개	해당 기록물은 서울시에서 생산·수집한 기록물로 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률(이하 '공공데이터법'이라고 함)제17조 제1항에 따라 공개	643
공개	해당 기록물은 서울시에서 생산·수집한 인터뷰영상로 제작 시 초상권 및 성명권이 공개되는데 동의한 것으로 간주할 수 있으므로 개인정보나 초상권에 침해되지 않는다고 보는 것이 타당함에 따라 공개	1
공개	해당 기록물은 서울시에서 생산·수집한 홍보영상으로 제작의 목적이 공개를 목적으로 제작되었으며 제작 시 초상권 및 성명권이 공개되는데 동의를 받았거나 동의한 것으로 간주할 수 있으므로 보는 것이 타당함에 따라 공개	306
부분공개	해당 기록물은 SBS에서 방영된 출발! 뉘시투어 녹화본과 같이 저작권법에 보호를 받는 저작물이 포함되어 있어 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있으므로 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제3호에 따라 부분공개	1
비공개	해당 기록물은 기록물 전체에 개인의 사생활(프라이버시)을 침해할 우려가 있는 정보가 포함되어 있으므로 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제6호 및 저작권법 제24조의2(공공저작물의 자유이용)에 따라 비공개	1
비공개	해당 기록물은 저작권법에 보호를 받는 저작물이 포함되어 있어 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있으므로 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제3호에 따라 비공개	11
비공개	해당 기록물은 직원들의 출근 및 안전 교육, 작업 현장 상황을 기록한 영상으로 기록물 전체에 개인의 사생활(프라이버시)을 침해할 우려가 있는 정보가 포함되어 있으므로 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제6호에 따라 비공개	1
합 계		1,030

○ 시청각기록물 공개값 실적(공개여부별)

공개여부	공개	부분공개	비공개	합계
점	1,016	1	13	1,030

2. 마이크로필름(MF) 철입력 실적(4,370롤)

주요 문서철	[롤]	주요 문서철	[롤]
	3,861		509
토지대장	688	토지 임야 관련철	33
토지이동결의서	535	대중교통과 관련철	32
기타	380	시유재산 대장	30
감사관련	321	소송관계	30
환지예정지관련철	215	재개발사업	29
면적측정부	194	지가사정 원부	28
도로개설공사	165	간호원면허 관련	27
보상 관계철	164	미용사 면허대장	26
농정문서	147	화재발생보고서	26
토지매매계약서	136	묘적대장	22
올림픽 관련문서	113	법인관계철	19
측량원도	111	소송관련철	17
공유 연명부	75	확장공사	16
재결신청서	72	조례 관련	15
건설공사	67	개인택시면허	15
외국인 토지 취득 허가	59	보상관계철	14
인사관련철	54	소청심사관련철	14
퇴직자인사기록카드	47	건설기술자 면허대장	13
대기,수질자동측정표	45	화장대장	13
시의회 회의록	45	공사대장	12
폐쇄토지 임야대장	43	서울시립대학교관련철	12
간행물등록	42	세무행정관련철	23
인감대장	42	중랑하수처리사업소철	11
국제결혼	35	환지확정조서	11
건축허가	33	규칙철	11
대지권등록부	33	공연자등록관련철	10

3. 마이크로필름(MF) 건 입력 실적

내용	건수[건]
토지이동결의서	172,382
지가사정원부	10,308
지가증권분할	3,987
농정문서	24,668
보상대장	11,943
보상관계철	40,811
기타(사건송치철,비료생산,불용재산처분승인관계철등)	959
환지계획서	91,731
합계	356,789

* 추가입력 300롤 건입력 실적

내용	건수[건]
건축허가 및 준공대장	37
묘적및화장대장	8,654
서울통계연보	8,863
서울특별시보	1,293
고압가스 제조허가관계철	245
법인관계철	5,637
양지회관건립관계철	186
등기권리증서	771
등기권리증및귀속재산관계철	163
원동기시공기술자면허카드원동기취급면허대장	4,976
원동기취급면허대장및중기조정사합격자면허대장	1,056
서울특별시세입세출결산서	600
서울특별시세입세출결산서및설명서	1,013
양수기관리대장	100
요정집자연명부및병역의무자집집연명부	1,070
징병의무자병적원부	3,321

화재발생보고서	67,391
소유권이전	901
위험물취급인가	73
국가기술자명단	163
간호원면허갱신	27
훈령	222
묘적대장	23,291
서울시보	1,087
소청심사	78
산업경제국관련철	258
국제협약담당관관련철	513
공무원교육원관련철	803
교통방송본부관련철	406
여성정책관관련철	686
농촌지도사업관련철	1,462
시립부녀보호소수용자연명부	34,142
인사행정과관련철	943
중소기업과관련철	255
고용안정과관련철	83
농수산유통과관련철	162
문화재과 관련철	974
기획관리실 관련철	258
서울시립대학교관련철	524
서울대공원 관리사업소철	287
자치행정과관련철	539
소비자 보호과 관련철	809
농정문서	2,035
시의회 회의록	813
통계연보	880
M/F 촬영.명령 통보서	340
미불보상관계서류	255
협조,진달관계철	170
토지대위등기취소	135
공공용지 취득관계철	437
보상지급 관계철	239
면허	177
손해배상	211
부당이익금 반환	2,984
영일여중 이전명덕여고 설립	206
재결처분	416
도로사용료	156
보상관계철	102
예산배정관계철	109
보상금 청구	280
감사.진정.정보사항처리관계	3,905
토지인도 및 사용료 청구	227
원상회복	85

소유권 보존등기말소	119
손실보상금	106
토지보상금	117
부동산명도	113
세검정실 확장공사	55
감사문서	1,551
토지, 임야대장	7
아시아 선수촌 관련	1,195
하자보식,기념상징조형물	104
풍동실험용역상징조형물관계	102
FABRIC관련문서	596
하도급, 관급자재 관련	85
한전관계	154
국립 경기장 관련	529
기존 경기장 관련	168
조정경기장 관련	99
조직위 협의 관련	133
감사 관련문서	24
합계	193,741

4. 공개 값 입력 실적

○ 공개 값 입력 공정별 실적

작업공정	진행실과	실적[건]	공정률[%]	가중치[%]
작업대상 문서정리	강남구외19개과	356,789	100	10
기준서 작성	강남구외19개과	356,789	100	20
검토서 작성	강남구외19개과	356,789	100	40
검수	강남구외19개과	356,789	100	20
유형별 검토서 작성	강남구외19개과	356,789	100	10
전체공정률[%]		356,789	100	100

○ 기록물 철별 공개구분별 실적

기록물명	완료량[건]	공개구분[건]		
		공개	부분공개	비공개
총계	356,789	18,516	338,273	—
토지이동결의서	172,382		172,382	—
지가사정원부	10,308	25	10,283	—
지가증권분할	3,987	20	3,967	—
농정문서	24,668	976	23,692	—
보상대장	11,943	10	11,933	—
보상 관계철	40,811	459	40,352	—
기타(사건송치철,비료생산,불용재산 처분승인관계철등)	959	447	512	—
환지계획서	91,731	16,579	75,152	—

○ 공개 값 입력 유형별 기준서 협의사항

협의일자	협의사항
2020. 6. 11.	* 토지이동결의서 관련 회의 - 해당 유형의 문서는 30년이 경과한 문서이며, 현재 국유 및 시유재산에 대해 적극적인 정보공개를 진행하는 점에 비추어 볼 때 공개를 지향해야 하지만 해당 업무에 필연적으로 발생할 수 있는 개인의 사생활의 비밀 또는 자유, 법인 등의 정당한 이익을 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보가 다수 포함되어 있다는 점을 고려하여 볼 때 당사자를 식별할 수 있는 정보에 한하여 소극적으로 부분공개하고 이를 제외한 모든 정보는 공개하도록 함
2020. 6. 24.	* 환지에정지분할변경청 관련 회의 - 해당 유형의 문서는 30년이 경과한 문서로 공개를 지향해야 하지만 환지와 관련하여 토지의 교환·분합, 그 밖의 구획변경, 지목 또는 형질의 변경을 신청하는 과정 중 생산된 문서의 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유, 법인 등의 정당한 이익을 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보가 다수 포함되어 있다는 점을 고려하여 볼 때 이에 해당하는 문서는 부분공개하고, 공공기관 및 공사 등이 환지와 관련하여 토지의 교환·분합, 그 밖의 구획변경, 지목 또는 형질의 변경을 신청하는 과정 중 생산된 문서는 공개하도록 함 - 비공개대상정보에 해당하지 않는 문서라 하더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 경우 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제6호 또는 7호에 따라 비공개대상정보로 분류하는 것이 타당함.
2020. 8. 11.	* 보상 관련청 관련 회의 - 본 유형의 기록물은 생산년도 종료 후 30년이 경과한 기록물이라는 점과 보상업무에 필연적으로 발생할 수 있는 개인의 사생활의 비밀 또는 자유 및 법인 등의 정당한 이익을 침해할 우려, 재산보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보가 다수 포함되어 있다는 점을 고려하여 볼 때 당사자의 사적 활동에 속하는 보상의 주체를 식별할 수 있는 정보에 한하여 소극적으로 비공개하고 이를 제외한 모든 정보는 공개하는 것이 타당함.

협의일자	협의사항
2020. 8. 20.	* 광주단지관계서류철 관련 회의 - 본 유형의 기록물 중 대단지 사업 추진과 관련하여 보상 및 매각 협의를 위해 생산·수집된 문서의 경우 생산년도 종료 후 30년이 경과한 기록물이라는 점과 보상업무에 필연적으로 발생할 수 있는 개인의 사생활의 비밀 또는 자유 및 법인 등의 정당한 이익을 침해할 우려, 재산보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보가 다수 포함되어 있다는 점을 고려하여 볼 때 당사자의 사적 활동에 속하는 보상의 주체를 식별할 수 있는 정보에 한하여 비공개하고 이를 제외한 모든 정보는 공개하는 것이 타당함. - 공업 및 시장용지의 입주계약 및 입주자 선정을 위해 생산·수집된 문서의 경우 생산년도 종료 후 30년이 경과한 기록물이라는 점과 사안이 이미 종료되었다는 점, 법인 등의 일반적인 경영상 정보로서, 비공개로 보호할 필요가 있는 경영상·영업상 비밀에 해당한다고 볼 수 없다는 점을 고려하여 볼 때 이에 해당하는 모든 정보는 공개하고 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려 및 재산보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보에 해당하는 사안에 한하여 비공개하는 것이 타당함. - 민원 업무 처리를 위해 생산·수집된 문서의 경우 민원 처리에 관한 법률 제7조(행정기관의 장은 민원 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 수집된 정보가 민원 처리의 목적 외의 용도로 사용되지 아니하도록 하여야 한다.)에 해당한다는 점, 공개 시 공익의 목적 달성 효과가 그로 인해 민원인 등이 침해받을 사익보다 우월하다고 볼 수 없음을 고려하여 볼 때 이에 해당하는 개인 및 법인 등의 식별정보와 문서의 내용을 통해 개인 및 법인 등이 식별 가능한 모든 정보를 비공개하는 것이 타당함. - 서울특별시, 경기도 간 인계재산의 소유권 이전을 위해 생산·수집된 문서의 경우 생산년도 종료 후 30년이 경과한 기록물이라는 점과 사안이 이미 종료되었다는 점을 고려하여 볼 때 이에 해당하는 모든 정보는 공개하고 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려 및 재산보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보에 해당하는 사안에 한하여 비공개하는 것이 타당함.

협의일자	협의사항
2020. 6. 11.	* 토지이동결의서 관련 회의 - 해당 유형의 문서는 30년이 경과한 문서이며, 현재 국유 및 시유재산에 대해 적극적인 정보공개를 진행하는 점에 비추어 볼 때 공개를 지향해야 하지만 해당 업무에 필연적으로 발생할 수 있는 개인의 사생활의 비밀 또는 자유, 법인 등의 정당한 이익을 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보가 다수 포함되어 있다는 점을 고려하여 볼 때 당사자를 식별할 수 있는 정보에 한하여 소극적으로 부분공개하고 이를 제외한 모든 정보는 공개하도록 함
2020. 6. 24.	* 환지에정지분할변경절 관련 회의 - 해당 유형의 문서는 30년이 경과한 문서로 공개를 지향해야 하지만 환지와 관련하여 토지의 교환·분합, 그 밖의 구획변경, 지목 또는 형질의 변경을 신청하는 과정 중 생산된 문서의 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유, 법인 등의 정당한 이익을 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보가 다수 포함되어 있다는 점을 고려하여 볼 때 이에 해당하는 문서는 부분공개하고, 공공기관 및 공사 등이 환지와 관련하여 토지의 교환·분합, 그 밖의 구획변경, 지목 또는 형질의 변경을 신청하는 과정 중 생산된 문서는 공개하도록 함 - 비공개대상정보에 해당하지 않는 문서라 하더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 경우 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제6호 또는 7호에 따라 비공개대상정보로 분류하는 것이 타당함.
2020. 8. 11.	* 보상 관련절 관련 회의 - 본 유형의 기록물은 생산년도 종료 후 30년이 경과한 기록물이라는 점과 보상업무에 필연적으로 발생할 수 있는 개인의 사생활의 비밀 또는 자유 및 법인 등의 정당한 이익을 침해할 우려, 재산보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보가 다수 포함되어 있다는 점을 고려하여 볼 때 당사자의 사적 활동에 속하는 보상의 주체를 식별할 수 있는 정보에 한하여 소극적으로 비공개하고 이를 제외한 모든 정보는 공개하는 것이 타당함.