

사 업 완 료 보 고 서

사 업 명	2021년 멀티미디어 기록물 디지털화 사업
-------	-------------------------



문서지기주식회사
Document Guard Co., Ltd.

목 차

I . 사업개요	3
II . 사업수행범위	4
1. DB구축범위	4
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	21
3. DB구축 추진절차	3
V . 자원관리	4
1. 장비 투입내역	4
2. 인력 투입내역	5
VI . 산출물	8
1. 단계별 산출물	8
2. 최종 성과물	8
VII . 품질관리 및 보고	72
1. 품질관리 목표 및 방향	72
2. 품질관리조직	72
3. 품질관리절차	9
4. 보고	31
VIII . 보안관리	3
IX . 사업추진실적	53
1. 공정별 전체실적	53
2. 영상기록물 전체실적	63
3. 사진/필름기록물 전체실적	93
4. 시청각 기록물 디지털화를 위한 종합계획 설계	14
5. 공개 값 입력 실적	34

I**사업개요**

1. 사 업 명: 2021년 멀티미디어 기록물 디지털화 사업

2. 사업기간: 2021. 5. 25.~ 2021. 12. 20.

(* 계약일: 5. 25. / 착수일: 6. 2. / 준공일: 12. 20.)

3. 사업장소: 서울기록원 4층 MF작업실

4. 사 업 비: 287,631,330원(VAT포함)

5. 사 업 량

유형		수량	비고
마이크로필름		약 2만 건	공개값 검증 및 재분류
시청각 기록물	비디오테이프	약 1,000 점	-
	사진/필름	약 25,000 컷	종합설계 및 디지털화

6. 추진목적

가. 멀티미디어 기록물의 장기 보존 대책 마련

- 아날로그 기록물의 영구 보존을 위한 디지털화 시행
- 전자파일의 우선 열람을 통해 원본 기록물의 직접 열람 최소화
- 서울기록원 디지털아카이브 시스템을 통한 적극적인 온라인 서비스 제공
- 기록물 공개기준(안)을 작성하여 기록건별 공개 값 검증

7. 추진 목표

가. 영상기록물(약 1,000점)에 대한 디지털화 및 상태검사 실시

- 서울기록원 디지털화 기준에 따라 디지털화 실시
- 상태검사 결과에 따른 단계별 보존처리 방안 마련

나. 사진/필름 기록물(약 25,000컷) 의 디지털화 실시

- 서울기록원 디지털화 기준에 따라 디지털화 실시

- 상태검사 결과에 따른 단계별 보존처리 방안 마련

다. 멀티미디어 기록물의 디지털화 실시

- 아날로그 기록물의 영구 보존을 위한 디지털화 시행
- 전자파일의 우선 열람을 통해 원본 기록물의 직접 열람 최소화

라. 마이크로필름 및 영상기록물 공개값 검증·재분류 실시

- 공개값 검증·재분류를 실시하여 열람 서비스 자료로 활용

바. 활용도가 높은 중요기록물을 대상으로 전자파일 생성

- 서울기록원 디지털아카이브 시스템을 통한 적극적으로 온라인 서비스 제공

II

사업수행범위

1. DB구축범위

가. 영상 기록물의 상태검사 및 보존처리

- 상태검사
 - 영상 기록물: 물리적 훼손, 필름의 상태 등급
- 보존처리
 - 영상 기록물의 외형 파손 및 테이프 끊어짐
 - 영상 기록물 클리닝
 - ※ 기존의 상태검사 기준 및 검사표로 시행하되 추가사항 보완작성
- 비디오 테이프
 - Betacam, Digi-Betacam, HDCAM
 - 보존용, 열람용 개별 생성
 - 장면, 구간별 인물/상황/장소 등의 내용이 담긴 설명 작성(클리핑, 카탈로깅)
 - 열람용 영상에 자막 및 서울기록원 로고 삽입(1,930점)
 - : 21년 사업대상(약1,000점), 기존 자막 및 로고 미삽입(930점)

구분	종류	색상	품질기준	파일포맷	해상도
보존	SD	R G B	[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				1920x1080
열람	SD	R G B	[영상] 컬러모델: YUV 서브샘플링 비율: 4:2:0 [음성] 비트심도: 24 bit 샘플링 주파수: 48 kHz	Container: MP4 영상코덱: H.264(AVC) 음성코덱: AAC(M4a)	720x 480
	HD				1920x1080

○ 인화사진

구분	색상	비트심도 (Bit-depth)	파일포맷	해상도(ppi)
보존	Gray	8 bit	TIFF (LZW, 무손실 압축)	640
	Color (RGB)	24 bit		
열람	Gray	8 bit	JPG (Quality: 40%)	
	Color (RGB)	24 bit		

○ 사진필름

구분	색상	비트심도 (Bit-depth)	파일포맷	해상도(ppi)
보존	Gray	16 bit	TIFF (LZW, 무손실 압축)	2710
	Color (RGB)	48 bit		
열람	Gray	16 bit	JPG (Quality: 40%)	
	Color (RGB)	48 bit		

※ 상세 디지털화 조건은 ‘서울기록원 디지털화 기준’을 반영

나. 디지털화된 영상 및 이미지 보정·검증

- 영상 및 이미지의 선명도 향상(원본 별도 저장)
 - 이미지의 기울기 보정, 티끌제거, 역상 및 회전
- 오디오 신호의 증폭 및 잡음 제거(원본 별도 저장)
 - ※ 영상 및 오디오 보정은 기록물의 확인이 불가능한 정도의 심한 경우 담당자와 협의하여 진행
- 한 영상 매체에 독립적인 여러 건이 수록되어 있어 편집이 요구될 시 파일 분리편집

다. 기록물 정리, 색인목록 작성 및 수정사항 보완

- 기록물 재편철: 보존상자 편성(케이스 포함), 라벨지 교체
- 철-건 목록 보완 및 작성(건 목록과 디지털파일 연결)
 - 비디오테이프(약 1,000점)
 - 사진/필름(약 25,000컷)
- 색인 및 공개 값 검증
 - 마이크로필름 수록 기록(2만 건 공개 값 검증·재분류)
 - 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

라. 서가배치 및 RFID 보완·부착

- ‘서울기록원 서가배치 계획’에 따른 기록물 지정서가 배치
- 사진/필름 지정 권별 RFID 태그 보완 및 부착
 - 서가배치(위치) 변경 정보 반영

마. 서울기록원 디지털 아카이브시스템 등록

- 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
- 서울기록원 유튜브 계정에 업로드(100점 선정)

바. 사진/필름 디지털화 및 기록물 정리 종합설계

○ 사진/필름 디지털화 종합계획 수립

- 사진/필름 디지털화 계획 수립
 - 사진/필름 현황 조사
 - 국내외 사진/필름 기록관리 지침, 법령, 사례조사 및 벤치마킹
 - 디지털화 기록물의 저작권 및 소유권에 대한 정리
- 사진/필름 기록물 디지털화 조직 구성(인력, 과업)
 - 사진 선별팀, 메타데이터 정리팀, 디지털화팀으로 체계 조직
 - 필요에 따라 해당분야 전문가를 자문위원으로 초빙
- 공개 여부 판단기준서 작성
- 사진/필름 기록물 디지털화 기준(안) 작성

○ 중요도에 따른 분류, 선별 및 디지털화

- 사진/필름 기록물의 중요도에 따라 기록물 선별
 - 서울시 경관(도시계획국, 시민소통담당관, 약6,900컷)
 - 목동지구 공사(목동지구개발사업소, 약31,300컷)
- SDA 전거에 따른 분류, 검토 및 정리
 - SDA 전거 반영
 - 생산부서, 업무기능, 주요인물, 공간/장소, 주제(사건), 소장처
 - ※ 부분별 구체적 하위분류로 도출
- 자료범위 설정은 기록물 제공 언론사 및 학예연구사, 지역 문화원, 관련학계의 자문을 받아 진행
- 디지털화 공정
 - 상태검사 및 보존처리
 - 사업대상 선별 및 정리
 - 디지털화(스캔) 및 이미지 보정
 - 중복자료 추출
 - 색인 및 공개 값 검증
 - 사진/필름 기록물 정리·기술(건 단위로 조직화)
 - 기록물 건 전거 연결
 - 건 색인입력, 기록물 건별 내용(인물/상황/장소 등) 작성
 - 재편철 및 정리(중성앨범)
 - 서울기록원 디지털 아카이브시스템(SDA) 업로드

※ 공정 과업은 ‘1) 데이터 요구사항’에 따름

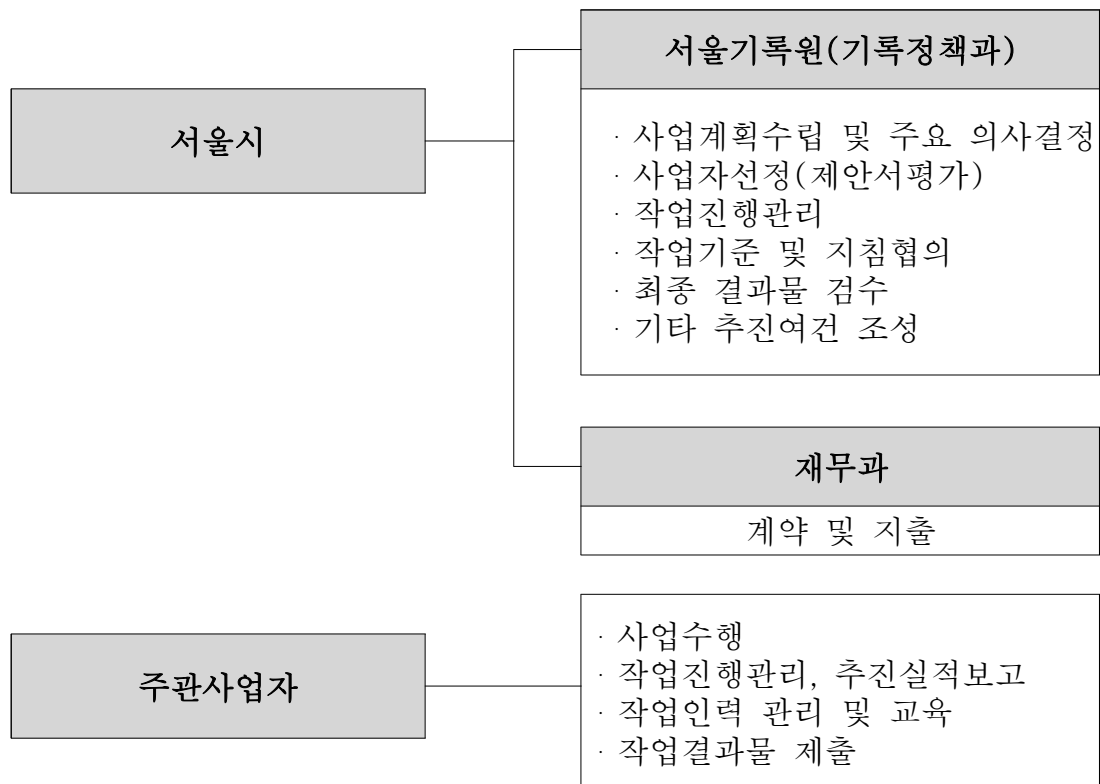
○ SDA 업로드 및 서비스 기획

- SDA 업로드
 - 사진 컬렉션 구성
 - 전거 분석 및 기준 작성
 - 건 목록과 함께 이미지 업로드
- SDA를 통한 사진/필름 기록의 서비스 기획안 작성

Ⅲ 사업추진체계

1. 총괄 추진체계

가. 총괄조직 구성도



2. 사업수행 추진체계

가. 사업수행 조직도



시청각 상태 검사/디지털화	사진/필름 디지털화	색인관리 / 공개재분류	품질검증	업로드 매체수탁
시청각 기록 상태검사	사진/필름 상태검사	색인등록	색인 값 검증	라벨부착
디지털화 (보존 / 서비스용)	디지털화 (보존 / 서비스용)	색인등록/검증	공개값 검증	서가배치
보정 및 검증	보정 및 검증	공개재분류기준서작성	이미지/시청각 연결	RFID 관리
보존처리	이미지 보정	건별 공개재분류	목록대조 보완	업로드(SDA)

나. 주요인력 업무분장

구 분	성 명	역 할 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
영상기록물(PL)	유종백 팀장	• 영상기록물 디지털화 담당 - 영상기록물 디지털 - 색인데이터 작성
MF건 입력(PL)	한재훈 부장	• MF건 입력 담당 - 마이크로필름 색인검증 - 마이크로필름 공개값입력
품질관리/공개값입력 (기록관리전문가)	천재용 부장	• 공개값입력 • 품질 보증 계획 및 목표수립 • 검사 지침서 작성 및 검사 • 인원에 대한 품질 교육 실시 • 품질활동 및 정리, 목록입력 프로세스 • 월별품질검토 및 품질검사내역서 작성
품질지원	이상헌 책임연구원	• 품질검사 지원
기술지원	김광수 전무	• 업로드 지원 및 매체수록 지원

IV 사업수행 추진일정 및 절차

1. 추진계획

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 · 영상,사진/필름 기록물의 상태검사 및 보존처리 · 영상,사진/필름 기록물의 디지털화 · 디지털화 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 확약서 및 하자보수 계획서 - 2부 · 기술이전보고서(지침서) - 1부 · 사업산출물을 담은 외장하드디스크 - 1개	11월말
○ 준공	· 준공 · 보완 및 유지보수	~12월 20일
○ 사용자 교육	· 사용자 교육 실시	기관협의

2. 추진일정 및 투입인력계획

가. 영상기록물 디지털화 일정

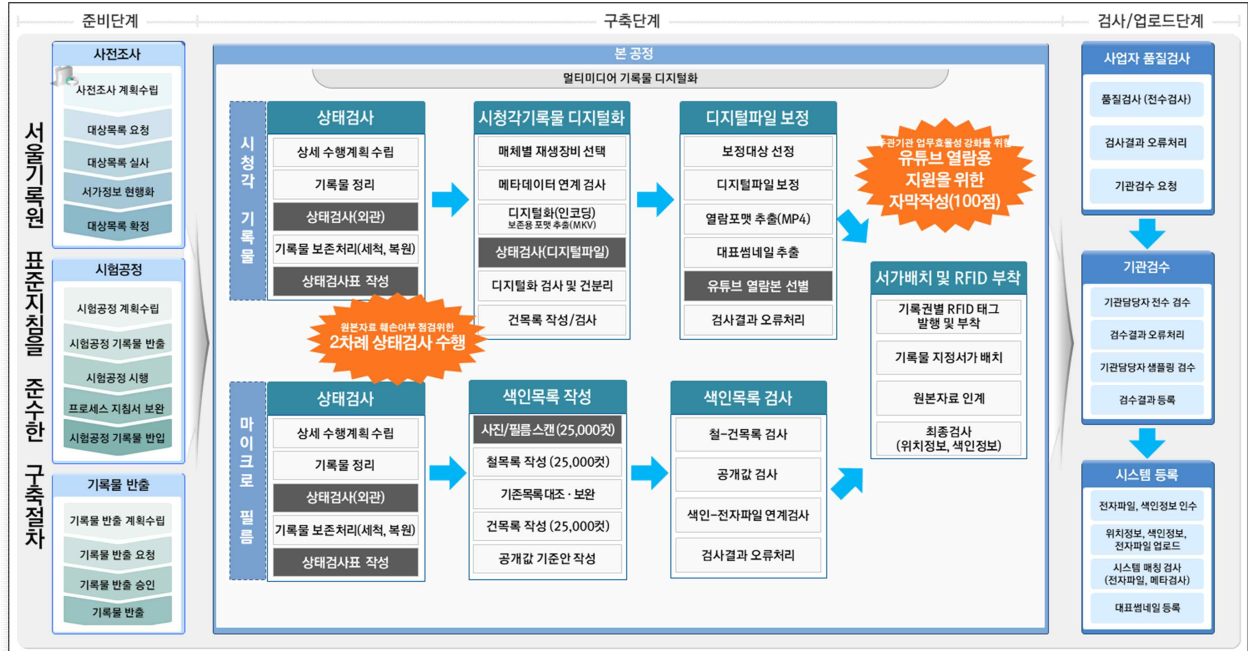
구 분		6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	무상하자보수	
사업관리		월간보고 품질검토	월간보고 품질검토	월간보고 품질검토	월간보고 품질검토	월간보고 품질검토	월간보고 품질검토	월간보고 품질검토		
		착수보고			중간보고			완료보고		
준비 단계	사전조사	사전조사	반출 계획 수립후 대상자료 반출 / 반입						무상 하자보수 (총 12개월)	
	시험공정	시험공정 수행지침수립								
	기록물 반출									
구축 단계	상태검사/보존처리							코로나19 대비하여 사업기간 1개월 확보	품질안정화 기간 3명 2개월 상주지원 10개월 비상주 무상하자보수	
	시청각기록물 디지털화							사고없이 사업종료시 1개월간 품질고도화 공정진행		
	시청각기록물 보정/검사	상태검사, 보존처리 / 시청각기록물 디지털화(인코딩) / 보정, 검사								
	색인목록(철/건) 작성/검사	동영상 검사(시청각 파일 납품 규격 검사, 색인목록 작성, 검사, 연결), 공개재분류								
	공개재분류							유튜브 열람본 제작		
	유튜브 열람본 제작(100점)							*EA현행화 산출물 작성		
검사 단계	사업자 품질검사	사업자 품질 검사, 기관검수							데이터 품질점검 SDA 모니터링 비상주 무상하자보수 *오류대책반 운영 *오류수정 *Help Desk 운영	
	기관검수	일/주 단위 업로드 진행(썸네일 등록), RFID테그부착, 서가배치								
	업로드/RFID 테그부착/서가배치	시험공정 업로드								
월별 계획량		30(점)	150(점)	200(점)	250(점)	200(점)	170(점)		합계	1,000(점)
실제 작업량		220(점)	320(점)	310(점)	302(점)	* 공정별 산출물 작성 및 데이터 품질점검, 데이터 정제 진행중				1,027(점)

나. 사진/필름 디지털화 일정

구 분		6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	무상하자보수	
사업관리		착수보고	월간보고 품질검토	월간보고 품질검토	월간보고 품질검토	월간보고 품질검토	월간보고 품질검토	월간보고 품질검토		
준비 단계	사전조사	사전조사	반출 계획 수립후 대상자료 반출 / 반입						무상 하자보수 (총 12개월)	
	시험공정	시험공정 수행지침수립								
	기록물 반출									
구축 단계	상태검사/기록물정리							코로나19 대비하여 사업기간 1개월 확보 사고없이 사업종료시 1개월간 품질고도화 공정진행 *EA현행화 산출물 작성	품질안정화 기간 3명 2개월 상주지원 10개월 비상주 지원	
	사진/필름(스캔/보정)									
	사진/필름(색인목록 작성/검사)	상태검사 / 사진/필름(스캔,보정) / (사진/필름)색인목록 작성,검사								
	기존 색인목록 검사/보완	기존 색인목록 검사,보완 / 색인목록 검증 및 연결 / 공개재분류								
	공개재분류									
검사 단계	사진/필름 디지털화 정리,종합계획	1차 자문회의	2차 자문회의	3차 자문회의				종합계획서 작성	데이터 품질점검 SDA 모니터링 비상주 무상하자보수	
	사업자 품질검사	사업자 품질 검사, 기관검수								
	기관검수	업로드 / RFID테그부착 / 서가배치								
월별 계획량		2,500(컷)	3,750(컷)	5,000(컷)	5,000(컷)	5,000(컷)	3,750(컷)		합계	25,000(컷) 38,937(컷)
실제 작업량		770(컷)	8,965(컷)	19,497(컷)	8,095(컷)	1,610(컷)	* 컷단위 색인내용 * 건단위 묶음 협의중			

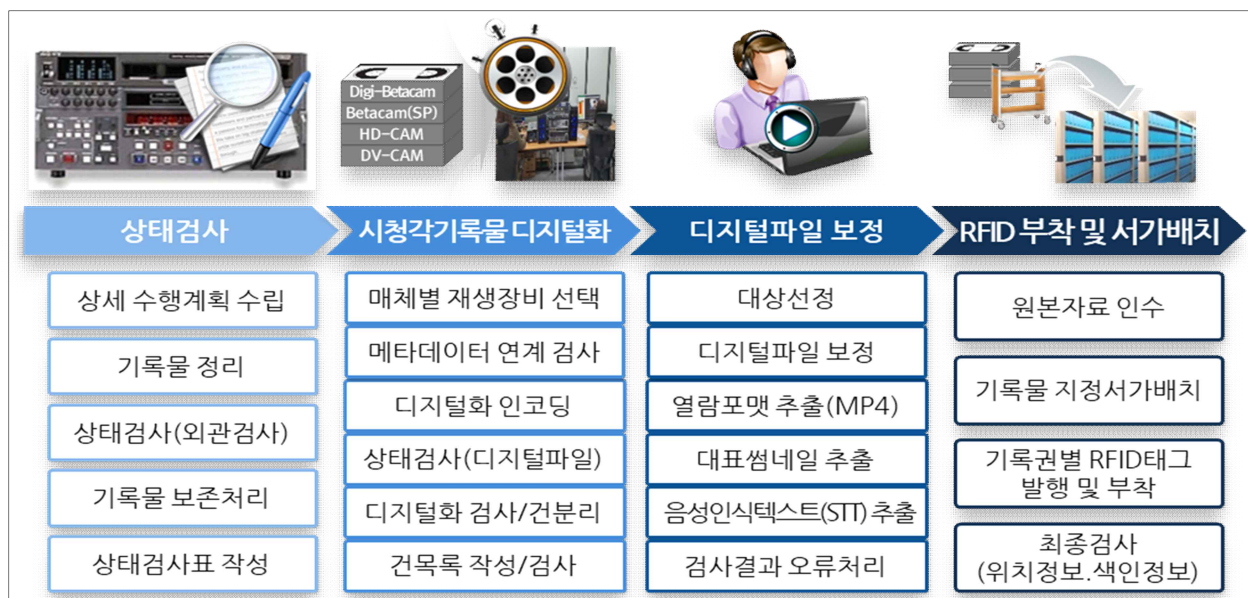
3. DB구축 추진절차

가. DB구축 프로세스



나. 세부 공정별 추진 절차

○ 영상기록물 디지털화 프로세스

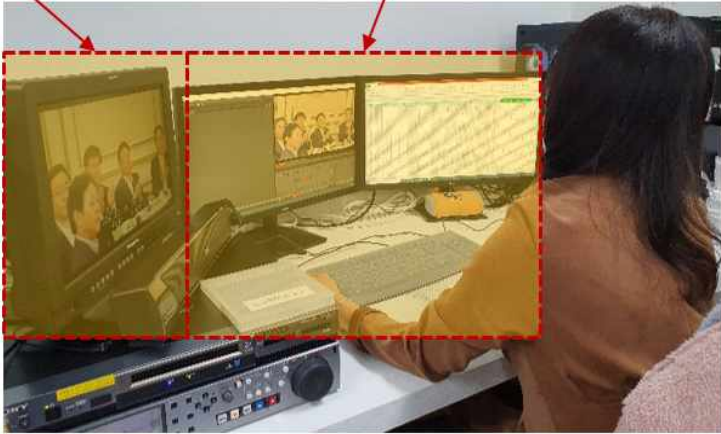


- 영상기록물 상태검사 상세내용

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 굵은줄이 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 굵은 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

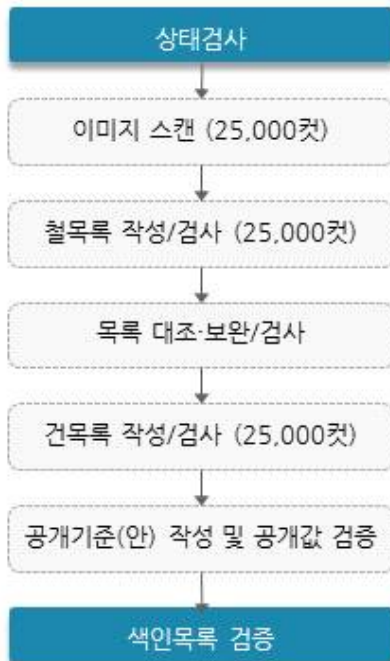
- 디지털파일 스펙 상세내용

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 비교사항에 작성 후 주관기관 보고																				
디지털파일 검사 및 건분리 진행	- 하나의 시청각 매체에 독립적인 여러 건이 수록되어 있어 편집이 요구될 경우 건분리 진행 - 데크 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																			

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 - 컬러콜렉션 : 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 : 지적거리는 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																				

○ 사진/필름 디지털화 공정

색인목록 구축 흐름도



국가기록원과 다수사업에 검증된 장비

사진/필름 자동스캐너 투입



- ✓ 장비명 : Kodak 3000DSV-E
- ✓ 플립 또는 인터벌로 구분
- ✓ 영역지정 가능
- ✓ 밝기·농도 조절 가능 (100~400dpi)

제안사 보유 사진/필름 리더기 투입

먼지 집진기, 에어브러쉬

- 사진, 필름의 경우 스캔시 먼지나 이물질들을 완벽히 제거 하여 스캔을 실시하여야 함
⇒ 제안사는 이물질 제거를 위해 먼지 집진기와 정전기 방지에어브러쉬 도입



- 사진필름 디지털화(상세)

절차

내용

담당

- 서울기록원 소장 사진/필름 25,000컷에 대해서 아래와 같은 기준으로 스캐닝 작업을 진행하고 색인목록을 작성한다.

○ 인화사진

구분	색상	비트깊이 (Bit-depth)	파일포맷	해상도(ppi)
모습	Gray	8 bit	TIFF (LZW, 무손실 압축)	640
	Color (RGB)	24 bit		
엽필	Gray	8 bit	JPG (Quality: 40%)	
	Color (RGB)	24 bit		

○ 사진필름

구분	색상	비트깊이 (Bit-depth)	파일포맷	해상도(ppi)
모습	Gray	16 bit	TIFF (LZW, 무손실 압축)	2710
	Color (RGB)	48 bit		
엽필	Gray	16 bit	JPG (Quality: 40%)	
	Color (RGB)	48 bit		

- 이미지 스캔 공정을 통해 기구측 데이터와의 연속성 및 통일성 확보로 주관기관 업무효율성 강화
- 스캔이미지를 제안사의 통합공정관리시스템에 연결시켜 철목록 작성 진행

※ 서울기록원 디지털아카이브시스템(SDA) 철 입력 항목 및 방식

서울시정사진기록장비및
콘텐츠 발굴사업 결과서 참조

색인정보	이슈유형	예시
제목	불명확	시장과 비둘기, 소방훈련
	현황화 부족	시장 앞 대모(8월 항쟁)
	명칭 혼용	서울광장, 시청 앞, 시청로터리
	근거없음	제목: 남산전경, 배경: 시청 앞
등장인물	불분명	시장, 외판, 주요단체
	약자	김시장, 박의장
촬영일	불분명	촬영일 공란, 1990-00-00
	부정확	공식행사일과 촬영일 상이
촬영지	불분명	촬영지 공란, 서울시
	부정확	행사장소와 촬영장소 상이
	명칭 혼용	서울광장, 시청 앞, 시청로터리

이미지 스캔 / 목록 작성
(25,000컷)

스캐닝팀

- 이미지 연결 상세내용

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] : 생산일자 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 여러인 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 • 제안사의 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	

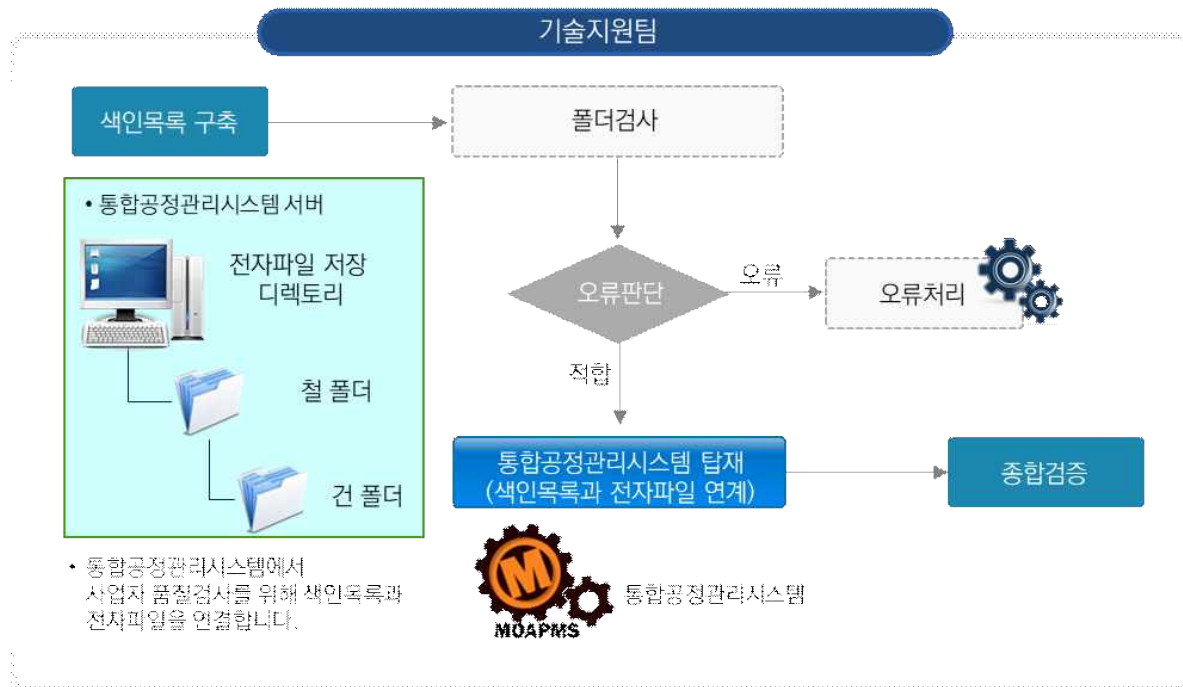
○ 품질검수 프로세스



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 공정에 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

○ 색인 이미지 연결 상세

▶ 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

○ RFID 태그부착 및 서가배치



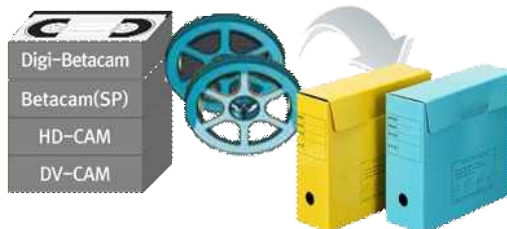
RFID 태그 프린터



태그 인코딩

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

서가배치

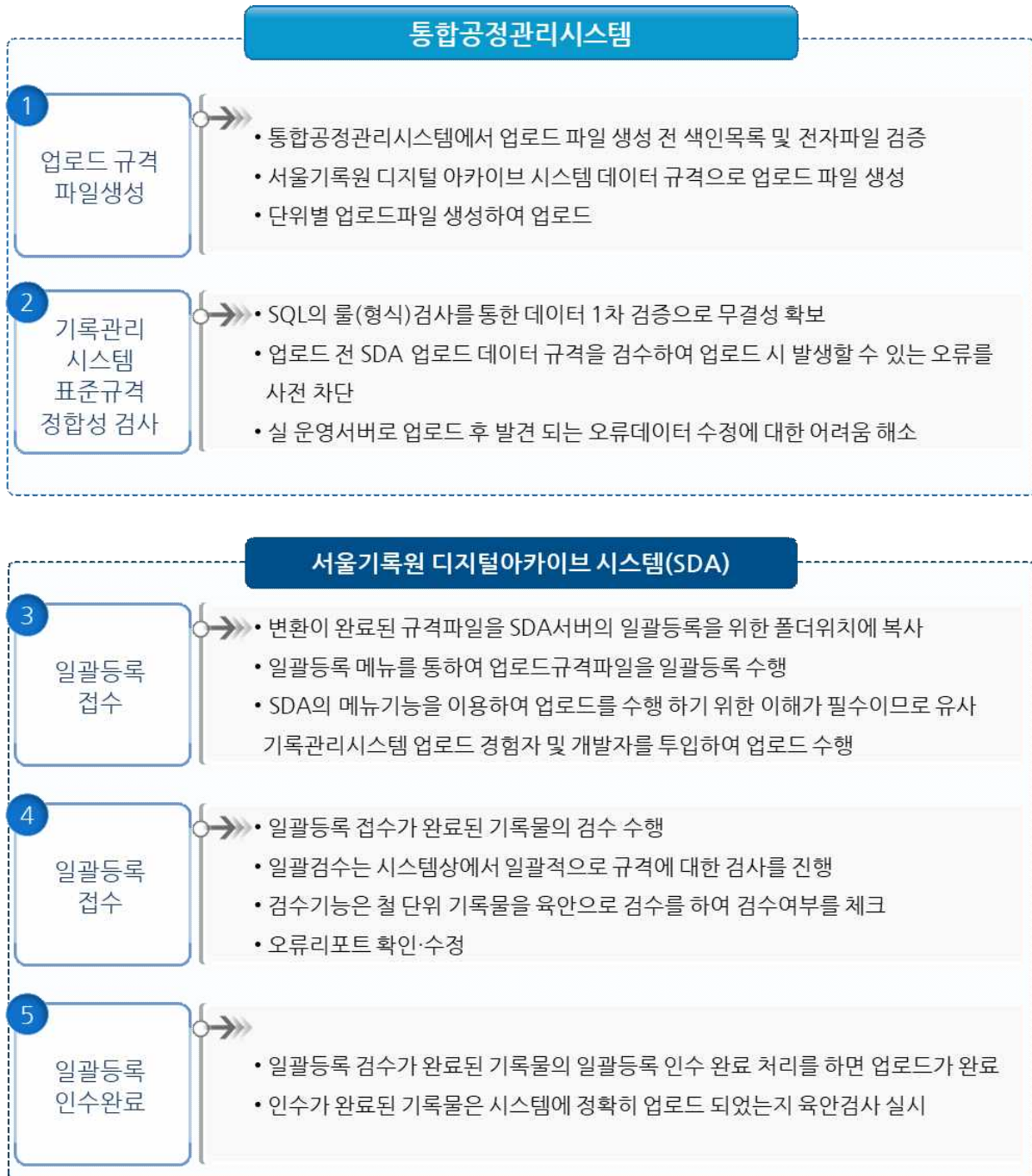


기록물 철별 보존상자 배치



서가배치 완료

○ 서울기록원 디지털아카이브 시스템 업로드 상세내용



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

V

자원관리

1. 장비 투입내역

가. 투입 장비내역

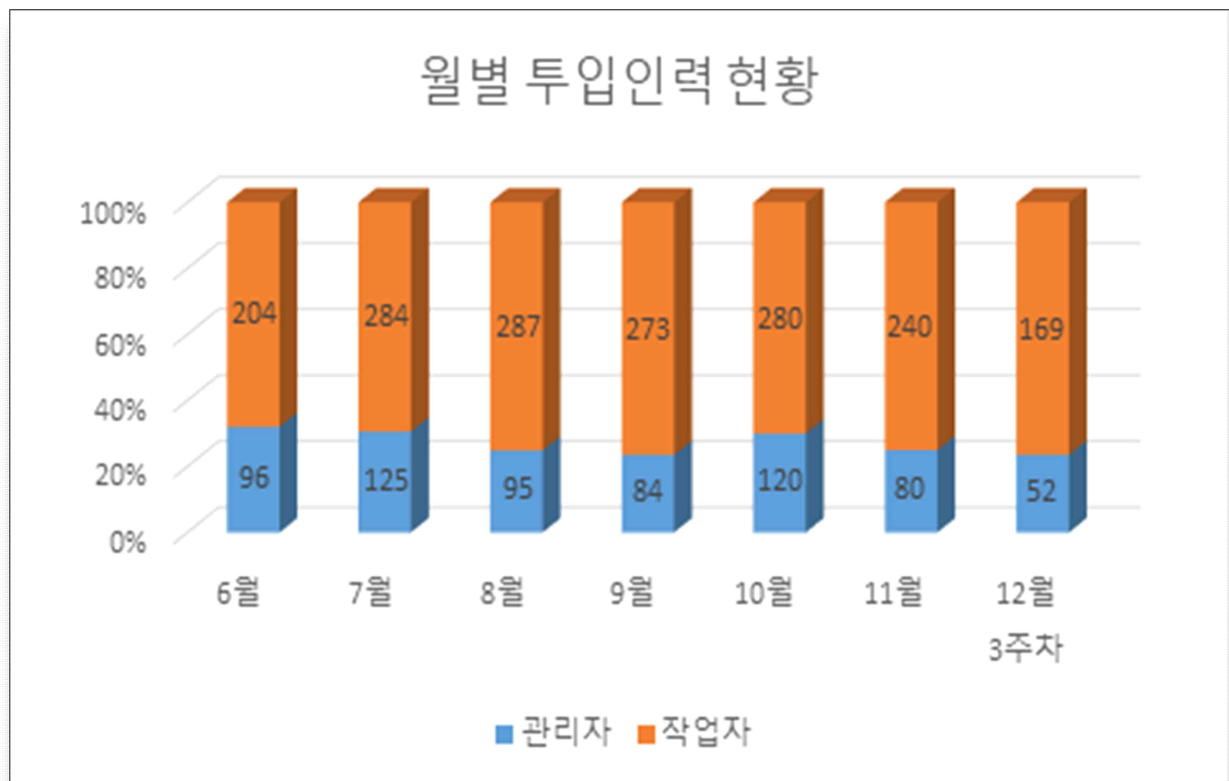
장비명	용 도		수 량	투 입 월 수
컴퓨터 (LCD 모니터 포함)	공정관리서버	1대	32대	7
	PC	9대		
	모니터	14대		
	영상인코딩장비(set)	4Set		
	영상검수장비(set)	2Set		
	사진/필름 상태평가용 패드	1대		
프린터	산출물 출력, 기타사무용		2대	7
사진/필름 스캐너 (Epson-V900)	사진./필름 스캐닝용		6대	7
비디오 데크 (HDW-M2000)	영상기록물 디지털화(인제스트, 상태평가용)		3대	7
비디오데크 (DSR-1500)	영상기록물 디지털화(인제스트, 상태평가용)		3대	7
계	10종 49대			

나. 운용 소프트웨어

소프트웨어	수 량	용 도
MOA_PMS (기록물DB구축시스템)	10	문서관리 및 대량 입력프로그램
Premiere Pro 2020	4	영상기록물 편집용
Media info	4	영상 기록물 검사 및 정보 추출용
Shot cut	2	영상기록물 편집용
Max nine	2	영상기록물 편집용
Blackmagic Videohub control	2	영상기록물 편집용
EPSON 스캐닝 프로그램	4	사진/필름 스캐닝용
KSC5601 품질점검 툴	11	완성형한글 오타 자동체크용
공개재분류 공정프로그램	9	공개값입력 공정관리용

2. 인력 투입내역

월별	관리자	작업자	합계
6월	96	204	300
7월	125	284	409
8월	95	287	382
9월	84	273	357
10월	120	280	400
11월	80	240	320
12월 3주차	52	169	221
합 계	652	1,737	2,389



VI

산출물

1. 단계별 산출물

단계	내역	수량/ 단위	제출시기	제출형태
사업관리	• 사업수행계획서 • 준공계 • 일일/주간/월간보고 • 보안관련 서류 • 사업완료목록 • 하자보수확약서 • 유지보수계획서 • 사업완료보고서 • 공정별세부작업메뉴얼 • 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

내용	수량
• 사업추진상황 보고서(주간/월간 단위)	1부
• 보안 관련 서류	1부
• 사업 완료보고서(작업공정 사진자료 포함)	2부
• 각 공정별 산출물	각 1부
• 작업공정 현장사진	2부
• 하자보수 확약서 및 하자보수 계획서	2부
• 기술이전보고서(지침서)	1부
• 사업 산출물 담은 외장하드 디스크, CD	각 1개
• 서울기록원 시청각 기록물의 디지털화를 위한 종합계획 수립 보고서(현황보고서)	1부

VII 품질관리 및 보고

1. 품질관리 목표 및 방향

- 가. 문서지기는 프로젝트의 요청사항을 완벽하게 충족할 수 있는 최고 품질 수준을 달성하기 위하여 사업의 시작부터 종료에 이르는 전 과정에 품질보증 활동 수행
- 나. 품질보증 활동은 사업수행 기간에 품질관리 조직의 적극적 현장 지원, 검증된 프로세스 활용, 전사적인 사업관리 시스템 등의 활용으로 구성
- 다. 사업수행 기간동안 사업자 조직 내 품질담당자를 통한 품질 관리로 프로젝트 내 품질관리와 본사의 품질 보증의 이원적 체제를 통한 원활한 품질 보증 활동의 유도로 프로젝트 착수부터 사후 지원까지 일관된 품질 확보

라. 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

- 가. 프로젝트의 품질을 보증하기 위해 프로젝트 내부에 품질관리자를 두어 품질보증 업무수행
- 나. 품질관리자는 정의된 프로젝트의 품질보증 역할과 책임에 따

라 품질관리 활동을 수행하고 사내 품질보증조직과 협력하여 품질에 대한 방침의 충족 여부를 검토

다. 품질관리 조직체계

주관기관	문서지기	
품질 담당 책임/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 업무수행 - 품질에 대한 요구사항 정의 - 품질보증 승인 기준 정의 - 품질보증 관련 요구사항에 대한 변경관리 - 사업 진행 경과 및 실적 수시/정기 점검 - 결과물에 대한 검토 및 실 업무 적용점검 - 검수 결과 보고 및 보완 내역 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/샘플링검사) 실시 • 시정조치 결과 확인 및 보고 • 품질관련 이슈관리, 품질확보 관리

3. 품질관리절차



가. 본 사업의 품질목표를 만족시키기 위하여 주관기관의 요구사항을 품질 속성 별로 분류하고 분류된 속성에 따라 평가가 가능하도록 기준 및 기대에 부응하는 품질 목표 설정

나. 지속적인 품질 보증활동을 통해 사용자의 요구사항이 단계별로 정확히 반영되어 진행되는가를 검증·확인 및 평가

다. 프로젝트 종료 이후에는 결과 검토를 통해 피드백 및 수정과 협의 과정을 거쳐 우수한 품질의 최종 산출물을 주관기관에 제출

라. 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 개선 활동 - 타 프로젝트에서 기 개발된 재사용 모듈의 적용 검토
	품질 진단	품질개선 및 부적합 사항 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

가. 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

나. 프로젝트팀 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 진척율 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

다. 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 필요성

이 있을 경우 수시 개최할 수 있으며, 모든 중요사항은 문서화하여 관리 보고

- 최종보고는 사업종료 15일 전에 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	- DB 진척율 - 공정율(계획/실적) - 투입인력 - 분야별 당월추진실적 - 익월 추진계획 - 사업 진행상 문제점 및 대책 - 주요결정 예정 사항 - 현안 사항 등	월간보고서

VIII

보안관리

1. 보안관리는 사업이 진행되면서 발생 되었던 위험 상황에 대해 분석하여 사업에 잠재적인 위험을 정의하는 것 이상으로 위험 요소를 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
작업 장 관리	화재 및 훼손, 비인가자의 출입	• 작업장이 서고 내에 위치한 관계로 직원들의 출입이 잦은 곳이므로 문서관리에 주의 • 반 출입 대장기록: 문서 열람시 반·출입 대장에 기록하여 열람 및 대출 • 작업자는 작업을 위한 지정된 공간 이외에는 접근 금지 • 화재방지를 위해 소화기 배치 작업장 내 일일 보안점검 일지를 비치하여 최종퇴실 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 • 보안 임무 수행에 필요한 교육을 이수하여 임무 수행 • 일일 보안점검표 작성 및 관리
	인원보안	• 프로젝트 투입 인원은 보안서약서 작성 및 출입증 패용 • 방문객은 방문객 출입 대장에 기록 후 보안책임자의 승인 취득 • 프로젝트 수행원 중 퇴사나 이직 등으로 인하여 발생할 수 있는 보안 측면의 위험 요소에 대한 관리는 주관기관과 사업자의 기밀보안 관리정책 기준에 따라 이행
	문서보안	• 비밀/대외비 문서는 관련 처리 절차 준수를 원칙으로 함 • 비밀/대외비 문서를 팩스/전자우편/우편 등을 이용할 시 보안책임자의 사전승인 취득 • 산출물 및 프로젝트 수행 중 발생된 자료, 출력물 별도 관리
	PC보안 /서버보안	The diagram illustrates network security measures. It 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) and a measure '2 사용자 별 권한 관리' (2 User-based permission management). Under 'PC보안', there are three measures: '1 외부저장장치 사용금지' (1 Prohibition of external storage device use), '3 PC간 공유금지' (3 Prohibition of sharing between PCs), and an icon of a PC. A line connects the server to the PC section. • 시스템 로그파일 관리로 비인가자 접근 감시 . 접근 암호의 월 1회 정기적 변경 . 사용자별 권한 관리 및 디렉토리에 대한 권한 설정 . USB등 외부저장장치 사용금지 . 화면보호기 및 타임아웃 기능을 설정 . CMOS 암호를 설정하여 본인 이외의 사용자 접근 금지 . 인터넷망 연결 금지(작업자용 PC) • 서버 보안 . 내부 전용망 구성으로 인터넷을 통한 데이터 유출 차단 . 공유 서버에 접근하는 사용자별로 디렉토리 권한 관리 . 일일 데이터 백업 실시

IX

사업추진실적

1. 공정별 전체실적

대분류	세분류(공정별 가중치) [100%]	사업량 (점/건)	누계 실적	진척율 (누적)	가중치	가중치 환산율(%)
사진/필름 기록물 정리	상태검사	25,000(컷)	38,937	155.7%	2.00%	3.11%
	사진/필름 스캐닝	25,000(컷)	38,937	155.7%	12.00%	18.69%
	선별작업	38,200(컷)	38,937	101.9%	3.00%	3.06%
	보정 및 검증	25,000(컷)	38,937	155.7%	2.00%	3.11%
	철/건입력	25,000(컷)	38,937	155.7%	10.00%	15.57%
	공개값 입력 (유형검토서)	25,000(컷)	38,937	155.7%	3.00%	3.06%
	종합계획 수립-> 현황분석 보고서		100%	100.0%	3.00%	3.00%
영상기록물 정리	반출/반입	1,000(점)	1,027	102.7%	2.00%	2.05%
	상태검사 및 보존처리	1,000(점)	1,027	102.7%	2.00%	2.05%
	디지털화(인코딩)	1,000(점)	1,027	102.7%	20.00%	20.54%
	보정 및 검증	1,000(점)	1,027	102.7%	3.00%	3.08%
	자막작업 / 로고삽입	1,930(점)	1,838	95.2%	10.00%	9.52%
	하이라이트 (썸네일)/ 상세정보 추출	1,000(점)	1,027	102.7%	3.00%	3.08%
	유튜브 선별 / 업로드	100(점)	104	100%	3.00%	3.12%
	공개값 입력(유형검토서)	1,000(점)	1,027	102.7%	2.00%	2.05%
MF공개값입력	공개값 입력(유형검토서)	20,000(건)	21,741	108%	15.00%	16.20%
납품	시스템업로드 및 검수	47,930(건/점)	59,967	125%	3.00%	3.75%
	서가배치 및 RFID부착	1,334(점/권)	1,346	101%	2.00%	2.02%
공정 진척율 [100%]				100.0%	100.0%	117.06%

2. 영상기록물 전체실적

매체유형 주요내용	전체 수량	BETA CAM		DVD		DVC PRO		VHS		MINI DV LP		DV CAM		DIGITAL BETA CAM		MINI DV		MINI DV HDV		DV171HD		HD CAM	
		반출	완료	반출	완료	반출	완료	반출	완료	반출	완료	반출	완료	반출	완료	반출	완료	반출	완료	반출	완료	반출	완료
안녕하세요 서울입니다	265											103	103			162	162						
홍보관련영상	168	82	82			2	2			1	1			40	40	34	34	6	6			3	3
뉴스관련영상	35	21	21							1	1	9	9	2	2	1	1	1	1				
하이서울페스티벌관련영상	93							2	2			54	54	7	7	14	14			2	2	14	14
서울시청자료모음	14	14	14																				
영상기록물관련	169											3	3			14	14			4	4	148	148
해치관련영상	45			7	7																	38	38
TBS관련영상	55											55	55										
서울의 골목길	51											5	5			46	46						
감각 다큐 서울 만화경	43											7	7			36	36						
역사기행 서울의 재발견	23											2	2			21	21						
취·이임식 관련영상	21			10	10	4	4	1	1			3	3	1	1	1	1	1	1				
서울1000년 타임캡슐 외 기타영상	45	18	18	5	5							10	10			10	10					2	2
계	1,027	135	135	22	22	6	6	3	3	2	2	251	251	50	50	339	339	8	8	6	6	205	205

* 전체용량(약:59TB)
- MKV(보존용): 56TB
- MP4(열람용): 2.96TB

◆총 작업수량 : BETACAM(135개)+DVD(22개)+DVCPRO(6개)+VHS(3개)+MINIDVLP(2개)+DVCAM(252개)+DIGIBETACAM(50개)
+MINIDV(338개)+MINIDVHDV(8개)+DV171HD(6개)+HDCAM(205개) => 총 1,027개

가. 영상기록물 상태평가 실적

구분	전체 수량 [점]	정상 수량 [점]	상태 평가 내역 [점]				
			합계	비디오 훼손 수량	오디오 훼손 수량	비디오, 오디오, 모두훼손	테이프 보수
MINI DV	339	333	6		6		
DV CAM	251	248	3		3		
HD CAM	205	197	8	2	5	1	
BETA CAM	135	83	52	33	13	6	
DIGIBETA CAM	50	42	8	2	6		
DVD	22	8	14	14			
MINI DV HDV	8	8					
DVC PRO	6	6					
DV171HD	6	6					
VHS	3	1	2	2			
MINI DV LP	2	1	1	1			
총 합계	1,027	933	94	54	33	7	0

나. 영상기록물 MP4(자막) - 유튜브 공개용 업로드 실적

내 용	분할 전 수량 [점]	분할 수량 [점]
우리 새서울 2000(홍보영화)	1	3
서울시청 자료모음	6	31
영상기록 서울, 시간을 품다	23	44
역사기행 서울의 재발견	22	22
숫자로 보는 서울	1	6
서울의 골목길	51	51
합계	104	157

다. 영상기록물 공개값 실적

공개여부	공개	부분공개	비공개
건	669	321	37
합계	1,027		

라. 영상기록물 공개값 사유별 실적

공개여부	사 유	건
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	669
	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	
	해당 기록물은 서울시에서 생산·수집한 TBS 방송 영상으로 제작의 목적이 공개를 목적으로 제작되었으며 제작 시 초상권 및 성명권이 공개되는데 동의를 받았거나 동의한 것으로 간주할 수 있으므로 보는 것이 타당함에 따라 공개	
	해당 기록물은 서울시에서 생산·수집한 의회 상임위원회 영상기록물로 서울시의회 홈페이지에서 공개하는 내용으로 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률(이하 '공공데이터법'이라고 함)제17조 제1항에 따라 공개	
	그 외 서울시에서 제작한 건설, 뉴스, 메이킹, 시정영상 영상등 공개 사항등 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률(이하 '공공데이터법'이라고 함)제17조 제1항에 따라 공개	
부분공개	해당 기록물은 서울시에서 자체제작한 영상외 YTN, KBS에서 제작한 서울시관련 뉴스영상이 포함되어 있어 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	321
	해당 기록물은 하이서울페스티벌공식행사와 관련된 기록영상로 영상 내에 초대가수의 공연등이 포함되어 있어 배포시 저작권 침해 소지가 있으며, 참여 시민의 얼굴 등이 장시간 노출되는 경우가 있어 초상권 및 개인정보 침해 우려가 있으므로 영상의 전체부분을 공개·서비스하는 것은 적절하지 않으며, 필요시 공개가능한 부분을 편집하여 공개해야 할 것으로 판단되어 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제3호 제6호에 따라 부분공개	
	해당 기록물은 서울시에서 생산·수집한 (TBS 방송 안녕하세요 서울입니다 영상으로 성명, 생년월일을 포함한 합격통지서와 통장의 성명, 계좌번호 등)개인정보를 포함하고 있어 영상의 전체부분을 공개·서비스하는 것은 적절하지 않으며, 필요시 공개가능한 부분을 편집하여 공개해야 할 것으로 판단되어 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제6호에 따라 부분공개	
비공개	해당 기록물은 타방송(KBS)에서 제작한 서울시관련 뉴스영상으로 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	37
	해당 기록물은 서울시에서 생산·수집한 서울1000년 타임캡슐 수장품 영상으로 1000년 후 공개를 전제로 제작(시민 인터뷰등) 및 매설한 영상을 30년도 경과하지 않은 시점에 전면 공개하는 것은 우려가 있으므로 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제3호에 제6호에 따라 비공개	
합 계		1,027

3. 사진/필름기록물 전체실적

(*단위 : 컷)

분 류 서 고	 사 진			 필 림			 메타데이터		
	목표량	달성량	달성률	목표량	달성량	달성률	목표량	달성량	달성률
207-001-1	9,288	9,288	100.00%	8,331	8,331	100.00%	17,619	17,619	100.00%
207-001-2	9,508	9,508	100.00%	646	646	100.00%	10,154	10,154	100.00%
207-001-3	6,029	6,029	100.00%	1,913	1,913	100.00%	7,942	7,942	100.00%
207-001-4	2,416	2,416	100.00%	806	806	100.00%	3,222	3,222	100.00%
계	27,241	27,241	100.00%	11,696	11,696	100.00%	38,937	38,937	100.00%
◆ 총 작업수량 : 디지털화 : 사진 27,241컷(100.0%) / 필름 11,696컷(100.0%) => 총 38,937컷(155.75%) 작업완료 메타데이터입력 : 38,937컷(100.0%) 작업완료 / 보정작업 : 11,696컷(100.0%) 작업완료									
※ 이미지 보정관련 사항 [*별첨자료 참고]							* 전체용량 (약:1.6TB) - 원본(TIF) 1.5TB - 열람분(JPG) 17GB		

가. 사진/필름 기록물 상태평가 실적

구분	전체 수량 [컷]	정상 수량 [컷]	상태 평가 내역							
			합계	파손	변색	오염	파손 +변색	파손 +오염	변색 +오염	파손 +변색 +오염
사진	27,241	25,918	1,323	124	1,010	181	2	1	5	-
필름	11,696	8,320	3,376	48	2,628	197	98	15	366	24
합계	38,937	34,238	4,699	172	3,638	378	100	16	371	24

나. 사진/필름 기록물 공개값 실적(사유별)

공개여부	사 유	컷
공개	해당 기록물은 서울시 목동지구개발사업소에서 생산·수집한 기록물로 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률(이하 '공공데이터법'이라고 함)제17조 제1항에 따라 공개	38,353
비공개	해당 기록물은 공개될 경우 초상권 침해 및 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 높은 있는 정보가 포함되어 있으므로 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제6호에 따라 비공개	584
합 계		38,937

다. 사진/필름기록물 공개값 실적(공개여부별)

공개여부	공개	비공개
컷	38,353	584
합계	38,937	

4. 시청각 기록물 디지털화를 위한 종합계획 설계

가. 영상기록물 현황조사

순번	기록물 형태	점수
1	MINI DV	8,946
2	DV CAM	11,111
3	HD CAM	2,495
4	BETA CAM	3,039
5	DIGITAL BETA CAM	696
6	CD 및 DVD	1,993
7	MINI DVHDV	2,223
8	DVC PRO	620
9	VHS	213
10	DV171HD외	447
11	카세트 테이프	1,005
12	영화릴테이프	24
13	MINI DV LP:90/60	12
14	Digital Audio Tape외	3
15	HDD	1
16	반출 및 테이프 없음	110
합 계		32,938

나. 사진/필름 현황조사(일반문서 내 시청각 기록물 보유분 포함)

기록물유형(정리상태)		사진 [컷]	필름 [컷]
1	필름앨범(35mm)	-	110,736
2	필름앨범(35mm+필름사진)	31,850	46,844
3	필름앨범(크기 다양)	5,422	15,455
4	필름앨범(슬라이드)	-	5,967
5	필름앨범(60mm)	-	554
6	필름상자(60mm)	-	248
7	필름상자(슬라이드)	4,993	24,527
8	필름홀더(슬라이드)	-	2,125
9	박스(항공사진)	24,114	-
10	문서상자	5,001	224
11	종이파일	6,876	517
12	항공사진묶음	152	-
13	스케치북	7,044	25
14	종이폴더	8,295	271
15	종이앨범	767	-
16	슬라이드목록	54	614
17	화보집	398	-
18	미니앨범	1,323	915
19	우편봉투	2,212	67
20	슬라이드 케이스	-	151
21	OHP필름	-	137
22	판넬	62	-
23	사진앨범	12,010	-
24	문서고(사진포함기록물)	4,504	-
합 계		115,077	209,377

※ 상세 조사내용은 「서울기록원 시청각 기록물의 디지털화를 위한 종합계획 수립 보고서(서울기록원 내 보유 시청각기록물의 현황보고)」으로 별도 제출.

5. 공개 값 입력 실적

가. 공개 값 입력 공정별 전체실적

작업공정	마이크로필름(MF) [건]	영상기록물 [건]	사진/필름 [건]	합계 [건]	공정률 [%]	가중치 [%]
작업대상 문서정리	21,741	1,027	38,937	61,705	100	10
유형별 기준서 작성	21,741	1,027	38,937	61,705	100	30
건 검토서 작성	21,741	1,027	38,937	61,705	100	40
검수	21,741	1,027	38,937	61,705	100	20
전체공정률 [%]				65,571	100	100

나. 마이크로필름(MF) 건 기록물 유형별 공개 구분 실적

처리과_기록물유형	완료량[건]	공개 구분 [건]		
		공개	부분 공개	비공개
부녀청소년과_보건·복지	167	113	54	-
재개발과_주택·도시계획	19	-	19	-
관재과_재산관리	340	122	218	-
올림픽토목,건축설비과_교통·건설	328	226	102	-
산업경제국_산업·경제	2,293	1,136	1,157	-
국제협력담당관_기획·법무	513	466	47	-
공무원교육실_인사·행정	803	528	275	-
교통방송본부_산업·경제	406	279	127	-
여성개발담당관_보건·복지	686	553	133	-

농촌지도소_산업·경제	1,462	1,426	36	-
인사행정과_인사·행정	943	777	163	3
중소기업과_산업·경제	255	211	44	-
고용안정과_산업·경제	83	11	72	-
농수산유통과_산업·경제	162	90	72	-
문화재과_문화·체육·관광	974	108	866	-
시정개발담당관_기획·법무	258	255	3	-
서울시립대학교_기획·법무	524	364	160	-
서울대공원관리사무소_주택·도시계획	287	280	7	-
자치행정과_인사·행정	539	237	301	1
소보자 보호과_산업·경제	809	661	148	-
서울시의회_의회	813	663	150	-
건설국건설행정과_주택·도시계획	425	161	261	3
감사담당관_감사	5,430	2,437	2,990	3
생활체육과_교통·건설	3,222	2,878	344	-
합 계	21,741	13,982	7,749	10

다. 공개 값 입력 유형별 기준서 협의 사항

협의 일자	마이크로필름 협의 사항
2021. 8. 18.	* 인사 행정 유형 관련 회의 기록물 유형 : 인사행정 생산부서 : 공무원교육실 공무원의 개인정보 관련 공개범위(2021년 제2차 기록물공개심의회) * 30년 경과 시 공개 가능 - 호봉, 급여, 수당 정보 - 퇴직, 면직, 휴직 근거조항(질병, 건강 등 민감한 사생활 정보 제외) - 사직서(일반적인 내용)
2021. 9. 1.	* 공개기준서 요청사항 관련 회의 1. 한글파일로 작성 2. 대상기록물 : - 기록물형태 : 일반문서류·비전자 - 기록물제목 : 해당 철 명을 모두 기재

	- 생산부서 : 기록물 자체에서 확인되는 생산부서를 기입 - 수량 : 권수 + 롤수(+롤번호) 모두 기재 3. 기록물 내용 : 개요 : 구체적으로 기술 주요내용 판단기준 관련사례 구분해서 작성 4. 재분류결과 : 기록물유형 : 현재 대분류 유형으로 포괄하여 하나로 기재되어 있으나, 위의 기록물 '주요내용' 별로 구분하여 작성 필요 5. 기록물 상세 비공개 대상정보 : - 대상기록, 공개여부, 비공개호수, 비공개대상정보로 작성 - 비공개 대상정보에 언급된 유형의 샘플 문서(첨부물)를 기준서별로 폴더 만들어 저장 요청 6. 비공개 대상정보 관련 : - 공무국외여행허가통보, 공무여행자료 수립계획서, 자매시 위원회 명단, 예방단, 영수증, 청구서, 민박편성표 등에 포함된 '성명'의 경우, 대상자 우리시 및 상대도시에서 공식적으로 참가하는 인원인 경우 공개 가능할 것임. - 영수증, 청구서 등에 계좌번호, 카드번호 등이 포함되어 있다면 그 부분도 비공개대상정보에 포함될 것임(7호)
2020. 10. 3.	* 교통·건설 관련 회의 - 올림픽 관련 시설 방침 관계(30년 경과)"를 비롯하여 배치도, 평면도, 단면도는 건물 구조의 세부수치 및 설비(배관도) 등이 포함된 경우 2호 대신 3호(국민의 생명신체재산..보호)를 적용 - 보상금액 자체는 비공개하지 않는 것으로 변경 - '기록물 상세 비공개 대상정보'에서 3호 해당 예시도 포함시켜 주세요_ 수정완료 * 보건·복지 관련 회의 - 전체적으로, 등기부등본은 주민등록번호 전체가 포함된 경우가 아니라면 공개가능(21년 제2차 기록물공개심의회) - 신원증명원, 신원조사서(회보), 호적등본, 신원보증서, 건강진단서 등은 부분공개가 아닌 비공개 - 정관변경(30년 미경과) 의 경우 '기본재산목록'등 법인등의 경영상 비밀 관련 정보가 포함된 경우 7호 적용 * 산업·경제 관련 회의 - 30년 미경과 기록 중 법인등의 경영상 비밀 관련 정보가 포함된 경우 7호 적용 - 기록물 상세 비공개 대상정보 : 직원 인사기록카드: 비공개, 법인 등기부등본: 주민등록번호 전체가 포함된 경우를 제외하고는 공개 가능 - 재산명도 소송 관계(30년 미경과) : 국유재산현황, 국유재산 증감, 현재

	액 보고서 등의 정보 비공개(21년 제1차 기록물공개심의회) - 30년 미경과 협동조합 관계 기록물 중 7호 적용 대상 기록이 없는지 확인 요청(조합 내부 운영에 관한 30년 미경과 문서의 경우 7호 적용) - 행정소송 관련 기록의 경우 전체적으로는 부분공개이되, 세부 비공개대상정보에서 소장,소원재결서, 결정문, 판결문, 상고장 등의 기록은 비공개 - 소기업육성재정자금 대하 관계(30년 미경과), 협동조합설립인가(30년 미경과)의 경우 7호 적용 대상 포함여부 확인 필요 * 주택·도시계획 관련 회의 - 소송 관련 기록의 경우 전체적으로는 부분공개이되, 세부 비공개대상정보에서 소원장, 판결문, 재결서 등의 첨부문서는 비공개(기록물공개심의회 2020년 2차(안건번호2020-6)) - 소송관련 기록의 공개범위 검토 사안 : 소장, 판결문, 청구서, 소송 진행 상황 보고서, 소송대응방침, 증거자료, 준비서면, 법률자문 결과, 신문조서, 송무용전 등 소송진행 기록
2020. 10. 5.	* 주택·도시계획 관련 회의 - 기록물 상세 비공개 대상정보 중 부분공개 ⇒ 비공개로 변경 1) 각서, 건의서, 문답서, 사유서, 진정서, 탄원서 등 • 성명,주소 등 개인식별정보 뿐 아니라 내용 자체에 특별히 사적인 내용이 포함된 경우가 많으며 그런 경우 내용까지 비공개 대상인데(2021년 제1차 기록물공개심의회), 현 단계에서 일일이 판단하기 어려울 수 있으므로 일괄 비공개 처리 후 공개 실무시에 사안별 판단 2) 결정서, 상고장, 소원장, 소장, 인낙조서, 재결서, 행정심판청구서 등 소송,행정심판 과정의 문서 • 기록물공개심의회 심의가 필요한 사항으로서 일단 비공개 처리 - 등기부등본, 토지(임야)대장, 건축물대장 등의 공시서 • 주민등록번호 뒤6자리 제외하고 공개(2021년 제2차 기록물공개심의회) - 기록물 상세 비공개 대상정보 중 부분공개 대상 정보 변경 • 사업자등록증 : 대표자 성명은 공개, 사업자의 주소는 비공개 - 기록물 상세 비공개 대상정보 중 부분공개 ⇒ 공개로 변경 • 특별조치법에 의한 상환증서 교부대장(2021년 제3차 기록물공개심의회) - 행정소송 관련 기록의 경우 전체적으로는 부분공개이되, 세부 비공개대상정보에서 소장,소원재결서, 결정문, 판결문, 상고장 등의 기록은 비공개 - 소기업육성재정자금 대하 관계(30년 미경과), 협동조합설립인가(30년 미경과)의 경우 7호 적용 대상 포함여부 확인 필요
2020. 11. 1.	* 기획·법무 관련 회의 - 기록물 상세 비공개 대상정보에서 부분공개 ⇒ 비공개로 변경

	• 공무원 임대주택 입주 신청서: 포함된 대부분의 정보가 개인정보(성명, 주민번호, 주소, 전화번호, 결혼여부, 가족사항, 포상내용, 임대신청주택, 용자 신청정보)이므로 부분공개의 실익이 없어 비공개 • 공무원 주택매입자금 용자 대상 추천서: 포함된 대부분의 정보가 개인정보(성명, 주민번호, 주소, 용자신청예정금액, 주택매입지역 등)이므로 부분공개의 실익이 없어 비공개 • 공무원 연금카드: 포함된 대부분의 정보가 개인정보(성명, 주소, 주민번호, 병역정보, 재직정보, 전출입정보, 연금납부액 등)이므로 부분공개의 실익이 없어 비공개 • 공무원임대주택 입주신청서: 포함된 대부분의 정보가 개인정보(성명, 주소, 주민번호, 재직기간, 무주택기간, 저축가입내역 등)이므로 부분공개의 실익이 없어 비공개 • 공무원임대주택 퇴거신청서: 포함된 대부분의 정보가 개인정보(성명, 주소, 주민번호, 퇴거사유 등)이므로 부분공개의 실익이 없어 비공개 • 공무원주택매입 및 신축자금 지원추천서: 포함된 대부분의 정보가 개인정보(성명, 주소, 주민번호, 무주택기간, 소유자, 대부신청액 등)이므로 부분공개의 실익이 없어 비공개 • 공무원주택매입자금용자대상자추천서: 포함된 대부분의 정보가 개인정보(성명, 주소, 주민번호, 용자신청금액 등)이므로 부분공개의 실익이 없어 비공개 • 공무원주택자금용자대상자추천서: 포함된 대부분의 정보가 개인정보(성명, 주소, 주민번호, 용자신청금액 등)이므로 부분공개의 실익이 없어 비공개 - 기록물 상세 비공개 대상정보에서 비공개대상정보 수정 • 경제교육강사명단 : 성명, 소속직급은 공개가능 / 그밖의 연령, 학력, 경력, 주소, 전화번호는 비공개 • 구인구직연결목록: 비공개대상정보-성명, 학교명, 주소, 전화번호 • 국민주택특별분양 대상자 주택유무 확인 명단 : 비공개대상정보-성명, 근속연수, 주소 • 등기부등본: 비공개대상정보-주민등록번호 뒤6자리 • 토지(임야)대장등본 : 비공개대상정보-주민등록번호 뒤6자리 • 토지대장 : 비공개대상정보-주민등록번호 뒤6자리 * 문화·체육·관광 관련 회의 - 화재 관련 기록의 경우 개인정보 외에도 문화재의 안전한 보호의 관점에서 고려할 사항도 있을 것으로 보임(3호) - 관련 내용을 판단기준/관련 사례/검토의견에 보완 필요 * 주택·도시계획 관련 회의 - '사무인수인계서' 내용 중 미결사항/소송사항 등과 관련하여 개인의 성
--	--

	명 등이 포함된 경우 해당부분은 비공개임 - 소송 진행 중의 각종 첨부서류의 경우, 사안별로 기록물공개심의회에서 판단하기로 정해진 바 있으므로(20년 제2차 기록물공개심의회), 판단 전에는 첨부서류에 대해 '비공개'로 함. - 서울랜드 조성계획변경(30년 미경과) 의 경우 30년 미경과 기록이며, 현존하는 시설이고, 현재의 위탁운영 관련해서 영향이 있을 수 있는 사안이므로 5호, 1호 등도 검토대상일 것임
2020. 11. 3.	* 산업·경제 관련 회의 - 기록물 상세 비공개 대상정보 중 부분공개 ⇒ 비공개로 변경 1) 각서, 건의서, 문답서, 사유서, 진정서, 탄원서 등 • 성명,주소 등 개인식별정보 뿐 아니라 내용 자체에 특별히 사적인 내용이 포함된 경우가 많으며 그런 경우 내용까지 비공개 대상인데(2021년 제1차 기록물공개심의회), 현 단계에서 일일이 판단하기 어려울 수 있으므로 일괄 비공개 처리 후 공개 실무시에 사안별 판단 2) 결정서, 상고장, 소원장, 소장, 인낙조서, 재결서, 행정심판청구서 등 소송,행정심판 과정의 문서 • 기록물공개심의회 심의가 필요한 사항으로서 일단 비공개 처리 - 등기부등본, 토지(임야)대장, 건축물대장 등의 공시서류 • 주민등록번호 뒤6자리 제외하고 공개(2021년 제2차 기록물공개심의회) - 기록물 상세 비공개 대상정보 중 부분공개 대상 정보 변경 • 사업자등록증 : 대표자 성명은 공개, 사업자의 주소는 비공개 - 기록물 상세 비공개 대상정보 중 부분공개 ⇒ 공개로 변경 • 특별조치법에 의한 상환증서 교부대장(2021년 제3차 기록물공개심의회)
2020. 12. 6.	* 산업·경제 관련 회의 - 기록물 상세 비공개 대상정보에서 부분공개 ⇒ 비공개로 변경(답변서) - 기록물 상세 비공개 대상정보에서 비공개 ⇒ 부분공개로 변경(법률자문명단) - 기기록물 상세 비공개 대상정보 중 비공개대상정보 변경(위원 성명 공개가능) - 기록물 상세 비공개 대상정보 중 비공개호수 변경(등기권리증) • 소유자가 개인이 아닌 경우도 비공개하므로, 6호뿐 아니라 3호도 적용됨 * 인사·행정 관련 회의 - 기록물 상세 비공개 대상정보에서 부분공개 ⇒ 비공개로 변경 • 감정인신문조서, 개인별 개량대상가구조사표, 개인별토지소유현황, 결정문, 결정확정증명원, 계좌입금의뢰서, 공탁서, 공탁통지서, 기타참고사항, 담보취소신청서, 동의서, 배상결정서, 배상금지급신청서 등

	- 기록물 상세 비공개 대상정보 중 비공개호수 변경 • 등기권리증(매도증서) : 소유자가 개인이 아닌 경우도 비공개하므로, 6호뿐 아니라 3호도 적용됨, 전세계약서도 3호 적용 - 기록물 상세 비공개 대상정보 중 비공개대상정보 변경 • 법률고문, 위촉대상자 성명은 공개가능 * 주택·도시계획 관련 회의 - 기록물 상세 비공개 대상정보에서 부분공개 ⇒ 비공개로 변경 • 공시송달변경사항, 공유물분할계약서(3호적용),근저당권설정계약서(3호적용),용지매매계약서(3호적용),채권압류및전부명령(3호적용) * 감사 관련 회의 - 기록물 상세 비공개 대상정보에서 부분공개 ⇒ 비공개로 변경 • 가인서, 문답서, 재정보증서, 주민등록말소대장, 주민등록번호 미확인자명단, 주민등록실기사건보고내역및접수부, 주민등록표색인부, 주민등록표이송부 등 - 기록물 상세 비공개 대상정보 중 비공개대상정보 변경 • 자문위원명단: 자문위원 성명, 현직은 공개가능 * 교통·건설 관련 회의 - 기록물 상세 비공개 대상정보에서 부분공개 ⇒ 비공개로 변경 • 납세완납증명서(증명신청서), 사용인감계, 심사위원 명단, 올림픽경기장 통신관로위치도, 인감증명신청, 인감증명신청서, 일반원천징수영수증 - 기록물 상세 비공개 대상정보 중 비공개대상정보 변경 • 국립경기장 기본계획 및 설계 자문위원 명단 : 자문위원 성명 및 현직은 공개 가능 사유: 법 제9조 제1항 제6호 마목 (공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 의하여 구각 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업) • 심사위원 성명 공개, 자문위원 성명 참여여부공개, 합의서의 대표가 성명 공개
--	---

협의 일자	영상기록물 협의 사항
2021. 12. 21.	* 기준서 구분 - 홍보담당관, 시민소통담당관 -> 하나로 합침 - 생산부서 미확인 -> 대부분 교통방송 으로 보임 * 유형별 공개검토 1) 홍보영상

	- 생산부서: 복지(건강)국 장애인복지과, 시민소통기획관 시민소통담당관, 홍보담당관 등 - 기관,정책,행사 등의 홍보 및 소통을 목적으로 제작한 영상 - 공개여부: 공개 (제작 목적 자체가 널리 알리기 위함이므로 공개 가능) 2) 시정기록 영상 - 시정 및 시장님 행사 등에 대한 기록영상 - VA03039 서울시청자료모음(65-3~85-1) 외 - 공개여부: 부분공개(6호) - 비공개대상정보: 사인의 모습이 장시간 상세하게 노출된 경우 3) 축제 기록 영상 - 하이서울페스티벌 기록 영상 등(VA02774 외) - 공개여부: 부분공개(6호/3호) - 비공개대상정보: 사인의 모습이 장시간 상세하게 노출된 경우, 공연영상 4) 방송 스크랩 - 타 방송에서 방영된 서울시 관련 뉴스 및 인터뷰 등 - 공개여부: 비공개(3호/저작권) 5) 메이킹 영상 - 홍보영상 및 프로그램 촬영 과정에서 생산된 영상으로 최종편집본이 아닌 영상(VA04922 외) - 공개여부: 부분공개(6호) - 비공개대상정보: 사인의 모습이 장시간 상세하게 노출된 경우 등 - 생산 30년이 경과하지 않은 경우 활용에 신중을 기할 필요 6) 서울1000년 타임캡슐 수장품(영상) - 공개여부: 비공개 - 1000년 후 공개를 전제로 제작(시민 인터뷰 등) 및 매설한 영상을 30년도 경과하지 않은 시점에 전면 공개하는 것은 무리가 있을 것으로 판단 됨. 7) 시의회사무처 언론홍보실 영상 - 공개여부: 공개 - 서울시의회 홈페이지에서 현재 온라인 공개중임. 8) 그밖의 TBS 방송영상(기 방영분) - 공개 가능 ※ 사인의 초상권 및 공연 저작권 관련으로 전면 온라인 공개가 불가능한 영상인 경우에도, 방문을 통한 개별 열람은 가능할 것임.
--	---