발간등록번호
51-6110000-000703-01

서울기록원 건립 추진을 위한 학술연구용역

연구보고서 1권

Seoul Metropolitan Archives

2013. 9.

기억과기록경영연구원
명지대학교 디지털아카이빙연구소

제 출 문

서울특별시장 귀하

본 보고서를 서울특별시에서 의뢰한 『서울기록원 건립 추진을 위한 학술연구용역』의 결과물로 제출합니다.

2013. 9.

기억과기록경영연구원
명지대학교 디지털아카이빙연구소

목차

제1장. 연구 개요 1

1. 연구 배경 1

2. 연구 목표 3

3. 연구 방법과 개요 4

3.1. 연구팀 구성 4

3.2. 연구 방법 5

3.3. 연구 내용 10

제2장. 서울기록원의 건립 배경 분석 12

1. 서울기록원의 정의 12

2. 서울기록원의 건립 필요성 17

제3장. 서울기록원 관련 법·제도 및 현황 분석 22

1. 서울기록원 관련 법규 분석 22

1.1. 분석범위 22

1.2. 관련 법규 분석 22

1.2.1. 공공기록물 관리에 관한 법률 22

1.2.2. 대통령기록물 관리에 관한 법률 25

1.2.3. 보안업무규정 26

1.2.4. 박물관 및 미술관 진흥법 27

1.2.5. 개인정보보호법 27

1.2.6. 저작권법 28

1.2.7. 서울특별시기록관 운영 규칙 28

1.2.8. 지방자치법·서울특별시 행정기구 설치조례 29

1.2.9. 서울도서관 운영에 관한 규정 30

1.2.10. 해외 기록물관리기관의 설립 관련 법적 근거 30

2. 서울시 기록관리 업무 현황 32

2.1. 통합 기록관리시스템 운영 32

2.2. 비전자기록물 보존 및 평가 현황 33

2.3. 서울기록문화관 운영 34

2.4. 옛 시장실 복원 공간 35

3. 서울기록원 관계기관 현황 37

3.1. 관계기관 현황 및 기능 37

3.1.1. 서울시사편찬위원회 ····· 38
3.1.2. 서울특별시 데이터센터 ····· 39
3.1.3. 서울역사박물관 ····· 41
3.1.4. 서울도서관 ····· 44
3.1.5. 서울학연구소 ····· 45
3.1.6. 서울기록원과 관계기관 간 기능 구분 ····· 45
4. 서울시 자치구 기록관리 현황 ····· 49
5. 보존대상 기록물 수요 분석 ····· 69
6. 3C 분석 및 SWOT 분석 ····· 75
6.1. 3C 분석 ····· 75
6.2. SWOT 분석 ····· 76

제4장. 국내·외 지방기록물관리기관 사례분석 ····· 81

1. 기관선정 기본방향 ····· 81
1.1. 선정기준 ····· 81
1.2. 조사대상 정보 ····· 82
1.3. 사례분석 방법 ····· 82
2. 해외 사례 비교 분석 ····· 83
2.1. OECD 국가별 기록물관리기관 현황 ····· 83
2.2. 개관 ····· 84
2.3. 기관 위치 ····· 85
2.4. 조직 및 인력구성 ····· 87
2.5. 서비스 기능 ····· 89
2.6. 시사점 ····· 90

제5장. 서울기록원 설치·운영방안 수립 ····· 92

1. 사명 및 비전 ····· 92
2. 서울기록원의 위상 ····· 92
3. 수행체계 ····· 95
3.1. 조직/인력 구성(안) 설계 기준 ····· 95
3.2. 조직 구성(안) ····· 97
3.3. 조직 내 인력 구성(안) ····· 102
3.4. 조직별 업무분장(안) ····· 102
4. 업무기능 ····· 105

4.1. 업무기능 설계 ····105
4.2. 서울기록원 업무를 통한 소장 컬렉션(예시) ····115
5. 서비스 프로그램 ····119
5.1. 서비스 프로그램(안) 설계 기본방향 ····119
5.2. 전시 기본방향 ····122
5.3. 이용자군별 서비스 프로그램(안) ····123
5.4. 공간별 서비스 프로그램(안) ····130
5.5. 이용자 시나리오 ····138
5.6. 기록물의 공개 및 열람 프로세스 ····141
6. 서울기록원 관계기관간 역할정립방안 ····143
6.1. 서울기록원과 기록관 ····143
6.2. 서울기록원과 관계기관 ····145
6.3. 시 · 자치구 · 관할기관 간 통합관리방안 ····147

제6장. 서울기록원 설치 및 운영 조례 제정(안) ····151

제7장. 서울기록원 3개년 로드맵 ····167

제8장. 결론 : 연구요약 및 유사시 제안 ····177

[부록 1] 국내 영구기록물관리기관 사례분석 ····181

1. 국가기록원 ····181
2. 대통령기록관 ····186

[부록 2] 외국 지방영구기록물관리기관 사례분석 ····189

1. 뉴욕 주립 보존기록관(New York State Archives) ····189
2. 런던 보존기록관(London Metropolitan Archives) ····195
3. 암스테르담 보존기록관(Stadsarchief Amsterdam) ····200
4. 뉴사우스웨일즈 보존기록관(NSW State archives) ····206
5. 빅토리아주 보존기록관/ PROV (Public Record Office Victoria) ····211
6. 북경 보존기록관(北京市 檔案館) ····215
7. 도쿄 보존기록관(東京市 公文書館) ····221

[부록 3] 서울기록원 설립이전 3개년간 예산 책정 참고자료 ····228

목차 – 표, 그림

표 〈표 1〉 서울기록원 건립을 위한 내·외적 여건 ····· 6
〈표 2〉 분야별 자문위원 주요이력 ····· 7
〈표 3〉 자문위원회 개최 결과 ····· 7
〈표 4〉 사례조사 대상기관 선정기준 ····· 8
〈표 5〉 사례분석 방법 ····· 8
〈표 6〉 관계기관 담당자 인터뷰 추진현황 ····· 9
〈표 7〉 자문위원회 개최 결과 ····· 9
〈표 8〉 과제별 세부 연구 ····· 10
〈표 9〉 서울기록원 필요성 설계의 기본방향 ····· 17
〈표 10〉 해외 사례분석 기관의 기본정보 ····· 18
〈표 11〉 계사사화, 정부 3.0, 서울기록원(2013년 7월 1일자 경향신문 기사) ····· 20
〈표 12〉 박물관·도서관 겸한 '서울기록원' 짓는다(2012년 12월 17일자 세계일보 기사) ····· 20
〈표 13〉 서울시 관할기관 기록물 보존수요 현황(영구/준영구/30년이상) ····· 21
〈표 14〉 공공기록물법상 영구기록물관리기관 기능 비교 ····· 24
〈표 15〉 해외 기록관별 설립 법적 근거 ····· 31
〈표 16〉 전자기록물 인수현황(단위 : GB) ····· 33
〈표 17〉 자치구(6개) 이관기록물 자료량 현황(단위 : GB) ····· 33
〈표 18〉 서울시 문서고 현황 ····· 33
〈표 19〉 서울시 문서고 연도별 보존현황(단위 : 권) ····· 34
〈표 20〉 서울시 문서고 보존기간별 현황(단위 : 권) ····· 34
〈표 21〉 서울시 기록물 폐기현황(단위 : 권) ····· 34
〈표 22〉 서울기록문화관 설치 현황 ····· 35
〈표 23〉 서울기록문화관 전시주제 ····· 35
〈표 24〉 중요기록물 원문 공개 현황 ····· 35
〈표 25〉 옛 시장실 공간 구분 및 면적 ····· 36
〈표 26〉 옛 시장실 복원공간 전시구성 ····· 36
〈표 27〉 서울기록원 관계기관 현황 ····· 37
〈표 28〉 서울시사편찬위원회 구성 ····· 38
〈표 29〉 서울시사편찬위원회 직원 구성 ····· 38
〈표 30〉 서울시사편찬위원회 자료현황 ····· 38
〈표 31〉 서울시사편찬위원회 장비현황 ····· 38
〈표 32〉 서울특별시 데이터센터 개요 ····· 38
〈표 33〉 서울특별시 데이터센터 조직 ····· 40
〈표 34〉 서울특별시 데이터센터 기능 ····· 40
〈표 35〉 서울역사박물관 설립목적 ····· 41
〈표 36〉 서울역사박물관 주요업무 ····· 42
〈표 37〉 서울역사박물관 산하 분관 구성 ····· 43
〈표 38〉 서울도서관 소장자료 현황(단위 : 권) ····· 44

〈표 39〉 서울기록원과 관계기관 간 일반현황 비교 ····· 46
〈표 40〉 서울기록원과 관계기관 간 기능 비교 ····· 46
〈표 41〉 자치구 기록관(기록관리부서) 세부 점검 항목 ····· 49
〈표 42〉 자치구 기록관(기록관리부서) 세부 점검 결과 ····· 51
〈표 43〉 자치구 기록물 보유량 대비 서고면적 현황(종이기록물 기준) ····· 54
〈표 44〉 자치구 보유 보존기간 30년이상 기록물 현황 ····· 56
〈표 45〉 주요기록물 보존수요량 (영구/준영구/30년이상) ····· 70
〈표 46〉 기록물 매체별 연평균 생산량(2008~2011년) ····· 71
〈표 47〉 기록물의 현 보유 비율 ····· 71
〈표 48〉 기관별 보존기록물 수요 추정량 ····· 71
〈표 49〉 서울시 향후 기록물 보존수요량 ····· 72
〈표 50〉 보존년도별 보존수요량 총합 ····· 73
〈표 51〉 국내외 사례분석 기관 목록 ····· 81
〈표 52〉 OECD 국가 수도 내 아카이브 설립 현황 ····· 83
〈표 53〉 해외 사례분석 기관의 기본정보 ····· 84
〈표 54〉 시내 중심 위치 기록물관리기관 ····· 85
〈표 55〉 시 외곽 위치 기록물관리기관 ····· 86
〈표 56〉 보존기록관과 시청 간의 거리 ····· 87
〈표 57〉 국외 기관별 조직 및 인력구성 현황 ····· 88
〈표 58〉 국외 기관 별 주요 서비스 기능 ····· 90
〈표 59〉 서울기록원 사명(안) ····· 92
〈표 60〉 서울기록원 비전(안) ····· 92
〈표 61〉 기구형태별 장단점 ····· 93
〈표 62〉 서울기록원 업무기능 ····· 93
〈표 63〉 지방기록물관리 설차운영 지침 상 이관기록물 양에 따른 인력규모 ····· 95
〈표 64〉 서울기록원 조직구성도 ····· 97
〈표 65〉 조직구성에 따른 업무기능 ····· 103
〈표 66〉 매핑 테이블 ····· 105
〈표 67〉 서울기록원 업무기능 구성도(안) ····· 107
〈표 68〉 서울기록원 업무기능(대기능) 설명 ····· 108
〈표 69〉 서울기록원 업무 기능(소) 설명 ····· 108
〈표 70〉 서울기록원 소장 컬렉션 예시 ····· 116
〈표 71〉 이용자그룹 분석 ····· 119
〈표 72〉 해외 기관별 서비스 프로그램 ····· 121
〈표 73〉 서비스 프로그램 기획(안) ····· 124
〈표 74〉 〈시민참여 민간기록 수집〉 프로그램 설명서 ····· 125
〈표 75〉 〈서울시 공공기관 기록물관리 담당자 교육〉 프로그램 설명서 ····· 126

〈표 76〉 〈민간기관 기록물관리 담당자 컨설팅〉 프로그램 설명서 ····· 127
〈표 77〉 〈기록으로 보는 서울의 역사〉 프로그램 설명서 ····· 128
〈표 78〉 〈영구기록물 위탁관리〉 프로그램 설명서 ····· 129
〈표 79〉 공간별 서비스 프로그램 ····· 130
〈표 80〉 〈서울기록원 안내〉 프로그램 설명서 ····· 131
〈표 81〉 〈아카이브를 통해 본 서울70년〉 프로그램 설명서 ····· 132
〈표 82〉 〈시민아키비스트 양성 교육〉 프로그램 설명서 ····· 133
〈표 83〉 〈아카이브 전시〉 프로그램 설명서 ····· 134
〈표 84〉 〈수장전시〉 프로그램 설명서 ····· 135
〈표 85〉 〈아카이브 전시 투어〉 프로그램 설명서 ····· 136
〈표 86〉 〈지역도서관을 활용한 열람〉 프로그램 설명서 ····· 137
〈표 87〉 노인의 서울기록원 이용을 통한 기대효과 ····· 139
〈표 88〉 서울기록원 견학 프로그램 ····· 140
〈표 89〉 서울시 기록관과 서울기록원 기능 및 역할 분담 ····· 143
〈표 90〉 서울시 문서고 역할 분담 ····· 145
〈표 91〉 관련기관과의 협력방안 ····· 146
〈표 92〉 서울기록원 관리대상 기관현황 ····· 147
〈표 93〉 서울기록원장이 이관대상 기록물 지정시 이관 절차 ····· 148
〈표 94〉 공공기관에서 기록물 이관 요청시 이관 절차 ····· 148
〈표 95〉 폐지유형에 따른 기록물 관리 절차 ····· 150
〈표 96〉 서울기록원 설치 및 운영 조례(안) 구성내용 ····· 151
〈표 97〉 기록물을 위한 보안 체크리스트 ····· 152
〈표 98〉 열람시 보호조치 ····· 153
〈표 99〉 이용자정책 ····· 153
〈표 100〉 제한 소지품 목록 ····· 154
〈표 101〉 서울기록원 개관준비 3개년 로드맵 ····· 167
〈표 102〉 서울기록원 조직/인력 구성(안) ····· 168
〈표 103〉 서울기록원 로드맵 예산 ····· 171
〈표 104〉 서울기록원 홈페이지 구성(안) ····· 172
〈표 105〉 추진일정 및 소요예산 ····· 173
〈표 106〉 추진일정 및 소요예산 ····· 174
〈표 107〉 추진일정 및 소요예산 ····· 174
〈표 108〉 추진일정 및 소요예산 ····· 175
〈표 109〉 추진일정 및 소요예산 ····· 175
〈표 110〉 서울기록원 직급별 인건비 산정(2013년 기준/단위 : 원) ····· 176
〈표 111〉 서울기록원의 위상과 기능 요약 ····· 178
〈표 112〉 2012년도 국가기록원 공공기록물 소장 현황 ····· 183

〈표 113〉 국가기록원 기록물 열람 현황 총계 ····· 185
〈표 114〉 런던 보존기록관 조직구성 ····· 196
〈표 115〉 런던 보존기록관 조직구성에 따른 업무수행 구성도 ····· 197
〈표 116〉 컬렉션, 전산관리 팀의 조직구성 및 업무수행 구성도 ····· 197
〈표 117〉 2011년 근무 직원 평균 분포 ····· 208
〈표 118〉 열람실 방문자 현장 ····· 208
〈표 119〉 Western Sydney 열람실에서 원본 기록의 사용량 ····· 209
〈표 120〉 각과 업무 기능 ····· 212
〈표 121〉 북경시 보존기록관 조직 및 업무구성도 ····· 216
〈표 122〉 도쿄보존기록관 조직인력 구성 ····· 222
〈표 123〉 도쿄보존기록관 이용수요 ····· 227
〈표 124〉 개관 3년전 사업 예산 참고자료 ····· 228
〈표 125〉 개관 2년전 사업 예산 참고자료 ····· 229
〈표 126〉 개관 1년전 사업 예산 참고자료 ····· 230

그림

〈그림 1〉 연구 방법 ····· 5
〈그림 2〉 서울기록원의 개념적 정의 ····· 13
〈그림 3〉 최근 5년 서울시 연평균 기록물 생산율(단위 : 권) ····· 21
〈그림 4〉 영구기록물관리기관의 유형 ····· 23
〈그림 5〉 서울시 통합 기록관리시스템 구성도 ····· 32
〈그림 6〉 옛 시장실 공간 배치도 ····· 36
〈그림 7〉 서울역사박물관 조직도 ····· 42
〈그림 8〉 서울도서관 조직도 ····· 44
〈그림 9〉 자치구 비전자기록물 보유 현황 ····· 54
〈그림 10〉 기록물 보유량 대비 서고면적 현황(종이기록물 기준) ····· 55
〈그림 11〉 SWOT 분석 ····· 77
〈그림 12〉 SWOT 분석 전략 ····· 79
〈그림 13〉 서울기록원 서비스 프로그램(안) 설계 기본방향 ····· 119
〈그림 14〉 유러피아나(Europeana) '1914-1918 프로젝트' 민간기록 수집 사례 ····· 125
〈그림 15〉 집합교육 세미나 모습 ····· 126
〈그림 16〉 한국기록전문가협회 매뉴스크립트 캠프 ····· 127
〈그림 17〉 기업 세미나 현장 ····· 128
〈그림 18〉 대통령기록관 서고 ····· 129
〈그림 19〉 서울역사박물관 키오스크 ····· 131
〈그림 20〉 아트센터 나비 자료관 입구 ····· 132
〈그림 21〉 북 나눔나우 모임 현장 ····· 133
〈그림 22〉 국립현대미술관(과천관) 정기용 건축 아카이브 전 ····· 134
〈그림 23〉 교토 국제 만화박물관 지하수장고 개방 ····· 135

〈그림 24〉 서태지 아카이브 전시모습 ····136
〈그림 25〉 국립중앙도서관 디지털도서관 ····137
〈그림 26〉 노인의 서울기록원 이용 시나리오 ····139
〈그림 27〉 방문열람 신청 및 처리절차 ····141
〈그림 28〉 서울기록원과 서울시 기록관 ····143
〈그림 29〉 서울기록관과 관계기관 간 협력방안 ····145
〈그림 30〉 국가기록원 조직도 ····182
〈그림 31〉 대통령기록관의 사명 및 미션 ····186
〈그림 32〉 대통령기록관 조직도 ····187
〈그림 33〉 뉴욕 주립 보존기록관 위치 ····189
〈그림 34〉 기록 쇼케이스 ····192
〈그림 35〉 역사기록 가이드 ····193
〈그림 36〉 중앙 뉴욕 기록 유산 프로그램 웹 페이지 (CLRC) ····194
〈그림 37〉 런던 보존기록관 위치 ····195
〈그림 38〉 런던보존기록관 원본열람(출납서비스) 순서 ····199
〈그림 39〉 암스테르담 보존기록관 위치 ····200
〈그림 40〉 암스테르담 보존기록관 조직 구성도 ····201
〈그림 41〉 기록물 대출 절차 ····201
〈그림 42〉 인벤토리 ····202
〈그림 43〉 기록물 기술서 ····202
〈그림 44〉 인벤토리 활용 매뉴얼 ····203
〈그림 45〉 뉴사우스웨일즈 보존기록관 위치 ····206
〈그림 46〉 뉴사우스웨일즈 보존기록관 조직구성도 ····207
〈그림 47〉 빅토리아 보존기록관 위치 ····211
〈그림 48〉 빅토리아 보존기록관 조직도 ····212
〈그림 49〉 원본기록 이용현황 ····213
〈그림 50〉 열람실 이용자 현황 ····213
〈그림 51〉 북경시 보존기록관 위치 ····215
〈그림 52〉 경장로(京张路)공사 사진첩 ····217
〈그림 53〉 펑타이(澎台)토벌정책기록 ····217
〈그림 54〉 제4회 북경 보존기록관의 날, 북경 올림픽 관련 기록 ····219
〈그림 55〉 「북경시 도시건설 보존기록관에서 낸 북경시 보존기록관의 날 행사 안내 책자 ····219
〈그림 56〉 북경당안 2011년 10호 ····219
〈그림 57〉 도쿄보존기록관 조직도 ····222
〈그림 58〉 공문서로 보는 근대의 신사 · 사원」 전시 그림 ····226
〈그림 59〉 도쿄보존기록관 고문서 해독강좌 ····226
〈그림 60〉 도쿄보존기록관 편찬서 ····227

제1장. 연구 개요

1. 연구배경

서울기록원 설립을 위한 지속적인 정책 추진

■ 서울기록원 설립 부지 확보

● 지난 2007년 12월 지방기록물관리기관 건립 기본계획을 수립하고 설립부지 확보를 위한 노력을 시작하였다.

● 당초 후보지는 강서구 방화동 850번지(사유지)로서 면적은 10,000.3㎡(건축연면적 : 25,200㎡)였으나, 적정성 조사와 전문가의견을 들어 2013년 8월 현재 은평구 녹번동 산1-61번지, 5-32, 5번지(일부)로 부지를 확정하였다.

■ 박원순 시장 지시사항

● '12년 2월 27일 소통, 협력, 참여, 혁신을 위한 「열린시정 2.0」의 일환으로 시정정보의 관리 및 활용을 위한 서울기록원 건립 논의하는 자리에서 박원순 서울시장의 주요 발언을 요약하면 다음과 같다.

- 현재 투명행정을 지향하는 단방향 정보공개의 시대(열린시정 1.0)를 지나 시민과의 소통과 협업을 통해 더 효율적이고 무한한 가치 창출이 가능한 양방향 정보공유의 시대(열린시정 2.0)로 접어들고 있다.
- 서울시는 시민의 복지, 안전, 일자리, 주택 등 광범위한 분야의 행정과정에서 생산·보유한 시정정보를 적극적으로 공개·공유함으로써, 시민 스스로 시정을 신뢰하고 참여와 소통을 통해 시정을 함께 완성해 가며 공공정보의 가치를 더욱 높이는 "소통, 협력, 참여의 열린시정 2.0" 을 지향해야 한다.
- 따라서, 서울 정보소통광장 서비스를 시작으로 열린시정 2.0의 실현을 위한 '(가칭)서울기록원' 건립을 추진할 필요가 있다.

■ 「열린시정 2.0 5가지 약속」 (정보화기획단 정보화기획담당관)

● 같은 맥락에서 2012년 8월 22일 정보화기획단 정보화기획담당관실에서는 시정 「열린시정 2.0 5가지 약속」을 발표하면서 기록의 체계적 관리를 위한 '서울기록원' 건립을 제시한 바 있다.

■ 이같은 배경에서 세계 최고의 '(가칭)서울기록원'을 설립하기 위하여 외국의 선진사례를 벤치마킹하고, 설립에 필요한 요건과 설치운영 방안을 조사연구하고, 건축설계방안을 마련하는 연구용역을 추진하게 되었다.

서울기록원 부지 관련 상세 내용

■ 현재 확정 부지현황

● 예정부지 : 은평구 녹번동 산1-61 외

- 부지면적 : 5,000~6,000㎡ 내외
- 주요시설 : 문서고, 기록검색·열람실, 기록물 정리·기술 업무공간, 보존처리실, 기록전시실, 사무 공간 등
- 자산관리 : 서울특별시 자산관리과
- 부지관리 : 자산관리공사에 위탁관리 중

■ 부지 확정 과정

- 당초 예정부지(강서구 방화동)에 대한 적정성 조사 및 전문가의 의견을 청취하였는데('12. 04. 12), 부지 하부에 지하철이 관통하기 때문에 건축행위가 제한되며, 시민들의 접근성이 좋지 않아 대체가 필요하다고 판단되었다.
- 이에 따라 추가 조사와 부지확보 노력을 통해 옛 질병관리본부자리인 은평구 녹번동 산 1-61외 지역을 최종적으로 확정하게 되었다. 건립 규모는 건축연면적 25,000~30,000㎡ 정도로 준비하고 있으며, 시책사업으로 추진 중인 "사회혁신 클러스터" 구축계획과 연계하는 것이 시너지가 높을 것으로 판단하고 있다.

■ 서울기록원 건립 추진 관련 용역 시행

- '13년 4월 ~ 6월 서울기록원 건립 타당성 조사 연구를 시행하였다.
- '13년 현재 서울기록원 건립 추진을 위한 학술용역(본 연구)을 시행하고 있다.

■ 향후 계획

- '13년 중에 서울기록원 건립 기본계획을 수립하고 투자심사를 마친 뒤, '14년 기본설계 및 실시설계를 할 예정이다.

정보소통을 위한 지속적인 사업 추진

- 서울기록원은 서울시의 기록관리 및 정보제공을 통한 소통형 업무혁신을 주관, 서울시 및 서울시 관할기관·소속기관의 기록관리 정책수립, 디지털기록의 장기적인 보존·활용을 보장하는 전자기록 관리 등을 총괄하는 서울특별시의 영구기록물관리기관으로서 이를 실현하기 위한 준비를 해오고 있다.
- 관련 사업 진행 현황을 보면 다음과 같다.
  - '13년 2월 ~ 6월 정보소통광장 고도화 정보화전략계획(ISP) 수립 용역 추진
    - 시정정보 및 유관시스템 현황조사를 통한 체계적 정보공개전략 수립
    - 조직별, 기록정보자료 형태별, 업무기능별 분류체계 및 정형화 모델 수립
    - 정보소통광장 고도화를 위한 세부 시스템 구축계획 수립
    - 정보공개 서비스 활성화를 위한 컨설팅 및 향후 발전전략 수립

– '13년 ~ '14년 2월 정보소통광장 고도화 및 문서공개시스템 구축 사업 추진
- 모든 시정 정보를 통합 공개·공유하는 "서울시 정보공유 포털" 구축
- 서울시에서 생산하는 모든 문서 유형의 정보 공개(행정단계별기록물)
- 모든 업무(사업), 모든 조직의 정보를 포함하여 공개(공통분류체계 기준)
- 정보소통센터의 공개 표준에 따라 개별 공개시스템을 연계 서비스
- 관할기관 및 자치구 연계체계 구축기반 마련

– '13년 5월 ~ ' 14년 2월 서울시 기능분류모델(BRM) 및 기록관리기준표 정비 사업 추진
- 서울시 기능분류모델(BRM) 현황분석
- 기능분류모델(BRM) 정비 방법론 수립 및 시범사업
- 서울시 기능분류모델(BRM) 및 기록관리기준표 정비
- 서울시 기능분류모델(BRM) 관리 및 활용체계 제시
- 시스템 기능개선 요건 정립 및 교육

2. 연구 목표

서울의 공공 기록을 체계적이고 안전하게 수집·보존·관리하며, 행정정보의 공유를 통해 소통시정의 중심 역할을 수행하게 될 서울기록원 건립·운영 방안을 마련한다.

- 지방기록물관리기관으로서 국내 최초 사례가 될 서울기록원의 위상, 기능, 지향, 상징성 등을 고려한 기본 모델을 설계한다.
- 공공기록물 관리에 관한 법령 및 관련 조례 등에 따라 전자기록물에 대한 디지털보존서고, 비전자기록물 보존서고, 열람실을 포함한 전시관, 연구지원센터 등의 시설·공간 구성안 계획 및 주요 기능을 원활하게 수행하기 위한 제반사항을 도출한다.
- 효율적 운영관리를 위한 조직구성 방안, 내부평면 구성 및 외관, 시설·장비 내역 등을 포함한 개념도를 설계한다.

서울시 및 관할기관의 중요 행정기록과 민간기록의 종합적인 수집·보존 및 자치구, 교육청 등 공공기관 간 관리체계를 확립하기 위한 영구기록물관리기관의 역할을 제시한다.

- 시 및 관할기관, 자치구, 교육청 등의 공공기관에서 생산되는 중요 행정기록물과 전자기록물에 대한 이관 및 영구보존, 검색·활용 체계를 설계한다.
- 청도 문서고를 포함한 기존 문서고의 기능 및 역할을 재정립한다.
- 서울역사박물관, 서울도서관, 서울특별시 데이터센터, 서울시사편찬위원회, 서울학연구소 등 관계 기관과의 역할 및 기능 분담 체계를 정립한다.

- 예를들면, 서울기록원은 일제강점기 이후 혹은 정부수립 이후의 서울시 기록에 대한 수집·보존·활용에 역점을 두도록 하여 타 기관과 중복기능을 배제하고 효율적으로 협력할 수 있는 등의 방안을 마련한다.

서울기록원의 보존관리 기능을 최적화하기 위한 공간, 시설, 장비 구성 방안을 도출한다.

- 서울시에서 정부수립 이후부터 현재까지 만들어진 기록물과 시민·관계기관에서 수집·이관한 기록물의 보존 공간, 열람실, 전시관 등 최소한의 필수 공간 및 시설 구성을 제시한다.
- 디지털기록 보존전략을 포함한 디지털기록의 정리·보존·활용에 필요한 공간 및 시설을 구성한다.
- 운영에 필요한 조직인력기능 및 업무 수행체계 등의 기본안을 도출한다.

3. 연구 방법과 개요

3.1. 연구팀 구성 및 특징

- 서울기록원 건립 추진에 대한 연구를 수행하기 위해서는 다양한 분야의 전문 인력이 협력하여 연구할 필요가 있다.
- 이에 따라, 시정 기록 및 민간 기록의 관리·보존·활용 등을 기록관리적 관점에서 연구할 기록관리분야 전문가, 서울기록원의 건립기획 단계에서부터 적합한 기획방향을 제시할 수 있는 건립·운영기획분야 전문가, 서울기록원 건립부지의 여건을 분석하고 서울기록원이 필요로 하는 공간조건을 실제 건물의 내용에 반영할 수 있는 건축·설계분야 전문가 등 각 분야의 전문 인력을 연구진으로 구성하였다.
- 서울기록원의 복잡하고 다양한 기능을 종합하여 현실에 적용할 수 있도록 최적의 결과를 제시할 수 있는 연구팀을 구성하였다.
- 이와 함께 연구팀 내부에 △ 건립·운영기획 분야 △ 기록관리(기능·조직·프로그램) 분야 △ 건축·설계 분야로 세부 팀을 구성하여 팀별 연구와 전체 연구가 조화를 이루도록 연구팀을 운영하였다.
- 각 세부팀 별 특장점을 소개하면 아래와 같다.

- 기억과기록경영연구원
  - 건립·운영기획 및 기록관리 전문 연구인력 보유
  - 본 연구의 연구책임자 대통령기록관 건립 관련 사업 주관
- 명지대학교 디지털 아카이빙연구소
  - 영구기록물관리기관 설치·운영 관련 유사 연구 실적(노하우) 다수 보유
    - 대통령기록관 설치·운영방안 연구용역(2007)

- 지방기록물관리기관 설치·운영지원 연구용역(2007)
- 국립현대미술관 서울관 정보자료관 구축전략 수립(2011)
- 국립현대미술관 정보화전략계획 수립(2012)

● 수원과학대학교 실내건축디자인과 연구팀

– 박물관·전시관 등 건립·운영기획 및 건축·설계 전문

- 2012 도서관건립 및 운영컨설팅용역
- 도서관건립을 위한 웹시스템 개발 연구용역
- 대한민국 복합문화시설 사례조사 연구용역
- 플로팅스테이지 건립타당성 조사
- 국립생태원 전시콘텐츠 개발을 위한 연구

3.2. 연구 방법

연구 절차

■ 본 연구는 〈그림 1〉과 같은 흐름으로 진행되었다.



〈그림 1〉 연구 방법

● 우선 서울기록원에서 수집·이관, 보관·보존 대상으로 하게 될 기록물을 분석하여 다음과 같이 분류하였다.

- 시정기록 : 서울시의 업무과정에서 생산·입수된 기록
- 전자기록 : 업무관리시스템 및 기타 전자적 형태로 생산된 기록
- 시민기록 : 서울시민이 직접 생산한 기록(서울기록화 대상 기록)
- 관할기관 이관기록 : 서울시 관할기관(본부·사업소, 자치구, 투자·출연기관, 교육청)에서 이관된 기록

● 외국 사례를 분석하여 건립과 운영의 주요 시사점을 도출하고 분석하였다.

● 국내 영구기록물관리기관의 사례를 분석하여 서울기록원의 기능, 업무, 사명을 수립하는데 활용하였다.

■ 서울기록원의 상 수립

● 서울기록원의 사명, 비전, 위상, 기능 등에 대하여 구체적으로 제시하였다.

● 서울기록원을 이용하게 될 대상에 대하여 계층별로 분류하여 향후 기록원의 서비스 활동과정에 참고가 되도록 하였다.

● 서울기록원의 기능을 기반으로 조직을 설계하고 구체적인 업무와 인적규모를 산정하였다.

〈표 1〉 서울기록원 건립을 위한 내·외적 여건

내적 여건	외적 여건
서울기록원의 위상, 상징성, 필요성	기록처리 업무, 영구보존기록물관리 업무, 장기보존·검색·활용 보장, 기록 평가·분류, 정리·기술, 공개 재분류, 보존처리 등 -공간의 특수성 -기록전시의 특수성 -전자기록의 특수성
서울기록원의 조직, 인력 구성	박물관/전시관의 기능 -공간의 특수성
복합 서비스센터로서의 서울기록원의 기능 확대	이용자의 특수성 Needs 분석

■ 이와 함께 서울기록원의 기능별 소요 공간, 설비 및 장비, 운영 프로그램, 전시 프로그램, 건축방안 및 건물 디자인(안)을 제시하였고, 건립 추진일정과 예산(안)을 제안하였다.

자문위원회 운영

■ 자문위원단 구성

● 서울기록원의 건립운영 기획, 기능 및 프로그램, 건축·설계 각 분야별로 전문가들의 의견을 수렴하기 위하여 연구팀에 자문위원을 구성하고 회의 및 개별적인 자문을 진행하였다. 분야별 자문위원을 소개하면 〈표2〉와 같다.

〈표 2〉 분야별 자문위원 주요이력

분야	자문위원	주요 이력
건립운영·기획분야/업무기능·조직 설계 분야	이상민	-역사학 박사 -한국국가기록연구원 연구위원, 한국기록학회 연구이사 국제공인 아키비스트 자격
	정연경	-문헌정보학 박사 -이화여자대학교 문헌정보학과 교수
건축·설계	전홍필	-건축학 박사 -㈜건우사종합건축사사무소 과장, 『대통령기록관 설치• 운영 방안 연구』 국가기록원 연구용역 수행
	임호균	-건축학 박사 -연세대학교 실내건축학과 교수

■ 자문위원회 개최

● 2013년 5월 27일(월) 이상민, 정연경, 전홍필 자문위원이 참석한 자문위원회의 주요 토의 결과는 〈표 3〉과 같으며, 각 위원들은 회의를 통한 자문 외에도 최종보고서 작성과정에서도 개별적으로 자문보고서를 통해 적극적으로 연구에 참여하였다.

〈표 3〉 자문위원회 개최 결과

분야	자문내용
건립운영·기획	-서울기록원 건립 및 존재에 대한 타당성과 내·외부 이용자 및 이해관계자들에 대한 설득 논리 강화 -각 국가 수도 및 광역규모 주요도시에 보존기록관 설치 여부를 검토하여 시사점 반영 -최근 현용 및 준현용 전자기록관리와 영구기록물관리를 함께 하는 동향을 참고하여 상징적 의미와 더불어 높은 기관 위상 상정 -서울시의 특성을 살린 주제기록관 등의 독창성 설정 필요함 -관계기관과의 업무 조율 및 협력 중요
사례분석/기능	-국가 및 기관마다 기록관 설치에 대한 배경과 상황적 맥락 고려 필요 -기록관리 '조직'으로서의 업무기능 설계 -디지털기록관리 업무 설계 -업무기능 설계의 타당성을 얻기 위해 도출 과정 언급 필요
건축·설계	-보건원부지 전체에 대한 계획인지, 필지분할을 통한 별도 계획인지에 대한 대지 확정 필요 -토지이용 측면에서 경사지에 따른 진출입 관계를 면밀히 검토하여, 주변건물과의 관계 설정 고려후 토지이용 계획 수립 -서울기록원 지하의 주차장은 설비적인 방법으로 단면조닝, 이중벽체나 이중 슬라브 등의 구조적 방안 제시 필요 -지하공간에 대한 환경성능, 암반예상 지역에 대한 공사비 절감방안으로서 터파 기공법 등 고려 -구체적인 스페이스 프로그램 선행 필요

■ 자문위원들은 연구보고서에 대한 최종 검토과정에서 분야별로 작성된 연구보고서를 검토하고 수정·보완 사항을 전달했는데, 서울기록원 건립추진을 위한 본 연구용역의 방향성, 서울시 특성을 반영한 컬렉션 구성, 서울기록원의 필요성 분석에 대한 보완, 사례분석 대상기관의 주요 벤치마킹 내용, 조사항목에 대한 보완, 건립 대상지 입지 분석관련 의견 보강 등에 대하여 구체적으로 의견을 제시하였다.

사례조사

■ 국·내외 지방기록물관리기관 사례조사

● 국내기관으로는 영구기록물관리기관인 국가기록원과 대통령기록관을 대상으로 하였으며, 외국의 경우 뉴욕주, 런던시, 암스테르담시, 뉴사우스웨이즈주, 빅토리아주, 북경시, 도쿄시의 기록물관리기관을 참고하였다.[1)]

〈표 4〉 사례조사 대상기관 선정기준

선정기준	기관명	조사대상 정보
국내 영구기록물관리기관	국가기록원	-기본 조사대상 : 지방기록물관리기관 설치 법적 근거 조직 및 인력 구성 업무 기능 (주요) 컬렉션 서비스 프로그램(디지털 온라인 서비스, 전시, 교육, 시민참여 등) 이용/방문수요 -추가 조사사항 : 전자기록의 관리, 장기보존 및 서비스 아카이브 내 편찬기능 민간기록물 수집 기타 기관의 특이사항
	대통령기록관	
선진 기록관리 국가 / OECD 국가 및 국제적 서울경쟁도시	뉴욕 주립 보존기록관 (New York State Archives)	
	런던시 보존기록관 (London Metropolitan Archive)	
	암스테르담시 보존기록관 (Stadsarchief Amsterdam)	
	뉴사우스웨일즈 보존기록관 (NSW State Archives)	
	빅토리아주 보존기록관 (Public Record Office Victoria)	
	북경시 보존기록관(北京市 檔案館)	
	도쿄시 보존기록관(東京市 公文書館)	

■ 사례분석 방법

● 온·오프라인 정보와 각종 서면 정보를 통한 조사를 진행하고, 전문가의 자문을 거쳐 서울시와 비교분석을 수행하는 순서로 사례분석을 진행하였다.

〈표 5〉 사례분석 방법

구분	내용
문헌조사	각종 온·오프라인 제공 정보, 백서(Annual Report or White Paper) 등의 2차 연구 성과물 참고
전문가 자문	해외 사례에 대한 정보 또는 보존기록관 방문 경험이 많은 자문위원을 활용하여 사례조사 내용 보강
서울시와 비교분석	서울시의 현황을 기반으로 분석대상지역의 시사점을 비교 분석

1) 외국의 영구기록물관리기관의 경우 Archives, 檔案館, 公文書館 등으로 명명되고 있는데, 우리말 표현으로는 기록관, 보존기록관, 보존기록관 등이 병용되는 상황이다. 본 연구에서는 한국기록학회에서 발간한 『기록학용어사전』(2008, 역사비평사)의 정의에 따라 '보존기록관'으로 표현 하였다.

관계기관 담당자 인터뷰 및 연석회의

■ 관계기관 담당자 인터뷰

● 향후 관계기관과의 원활한 업무협조와 중복업무 방지 등을 위하여 관계기관을 개별적으로 방문하여 면담을 수행하였다.

〈표 6〉 관계기관 담당자 인터뷰 추진현황

기관명	방문일시	장소	비고
서울시사편찬위원회	2013. 6. 11(화) 10:00	서울시사편찬위원회	
서울시 데이터센터	2013. 6. 13(목) 10:30	서울시 데이터센터 운영1과	
서울역사박물관	2013. 6. 14(금) 09:30	서울역사박물관 유물관리과	
서울도서관	2013. 6. 14(금) 13:40	서울도서관 행정지원과	

■ 관계기관 연석회의 개최

● 관계기관과의 개별면담 뿐만 아니라 2013년 6월 21일(금)에는 서울역사박물관, 서울시사편찬위원회, 서울도서관 등이 참석한 가운데 연석회의를 개최하여 서울기록원의 설립에 대한 다양한 의견을 교환하고 협의하였다. 그 내용은 〈표 7〉과 같다.

〈표 7〉 관계기관 연석회의 주요 논의내용

기관	협의내용
서울시사편찬위원회	-서울기록원 내 기능 중 편찬기능 역할 및 수행에 대한 지속적 검토 -기록원 내 조직적 변화도 수용 의향 있음
서울역사박물관	-서울기록원이 건립됨으로 인해 서울역사박물관과의 역할정립 필요
서울도서관	-서울기록원 건립 추진하기 위한 지속적이고 전문적인 조직 및 담당 인력 조기 확보 필요 -정책의 방향성에 따라 건립 추진 단계부터 완공 및 운영까지 일관성 있게 이루어져야 함 -시정간행물 관리의 총체적 역할에 관해 서울기록원과 협의 필요

■ 관계기관 협의내용 반영

● 개별적인 면담과 연석회의를 통해 관계기관과 협의된 내용은 본 연구결과에 반영하였는데, 그 주요 내용은 아래와 같다.

- 서울기록원의 편찬기능을 확대하여 시사편찬위원회 또는 독립적인 분과로 설정하는 방안 검토
- 기록원과 박물관 간의 수집, 소장자료에 대한 기술(description)사항 또는 정보에 대한 교류와 협력에 대한 계속적인 논의 진행
- 서울기록원 건립 과정에서 '건립 TF' 구성의 필요성 등 조직구성에 대한 방안 마련

3.3. 연구내용

■ 본 연구는 전체 내용을 크게 7개의 과제로 구분하였고, 과제별 세부 연구 내용을 설정하여 진행하였다. 그 상세 내용은 아래의 〈표 8〉과 같다.

〈표 8〉 과제별 세부 연구

구분	과업제목		과업내용
T1 서울기록원 설립배경 분석	T1.1	서울기록원 설립 배경 분석	-설립 필요성 분석 -설립 추진과정 분석
T2 현황분석	T2.1	관련 법·제도 분석	-국내 관련 법·제도 분석 -해외 법령 분석을 통한 시사점 도출
	T2.2	관계기관 현황 및 기능	-관계기관 현황 및 기능 분석 -관계기관 설립기반 법·제도 분석 및 서울기록원과의 연계·차이점 도출
	T2.3	기록물 보유현황 및 보존대상 기록물 수요 분석	-시정기록, 관할기관 기록물 보유현황 분석 -보존대상 수요량 분석(향후30년~70년)
T3 사례 분석	T3.1	국내 영구기록물관리기관 분석	-방문 조사 -백서 등 문헌 및 웹사이트 조사
	T3.2	해외 지방기록물관리기관 분석	-문헌 및 웹사이트 조사
T4 서울기록원 설치운영방안 수립	T4.1	정의	-서울기록원 정의 -서울기록원 설치·운영의 목표 정립
	T4.2	사명 및 비전 도출	-사명 도출 -비전 도출 -Mission Statement 초안 작성
	T4.3	통합관리 운영체계 도출	-기존 문서수장고 기능 및 역할 정립 -관계기관 간 역할 및 기능 분담 체계 정립 및 연계사업 추진방안 도출 -시 및 자치구 공공기관별 기능을 정립한 통합관리운영체계 마련 -전자기록물 통합관리체계 구축
T5 서울기록원 기능 및 역할 설계	T5.1	업무기능 및 조직구성 방안	-업무기능 설계 -조직구성(안) 설계
	T5.2	이용자 식별	-이용자 식별 -이용자별 요구사항(Needs) 분석 -이용자별 활용 이미지 설정
	T5.3	서비스 프로그램 구축	-운영 프로그램 -기록서비스 프로그램 -전시 프로그램 -교육 프로그램

구분	과업제목		과업내용
T6 서울기록원 건축·설계 방안	T6.1	건립 개요 작성	-규모 및 부지 분석 -주변 환경의 지리적·문화적 특성 분석
	T6.2	기능별 소요공간 정의	-세부 기능별 소요 공간 정의 : 보존시설, 업무 공간, 이용자 공간, 특수이용자 공간, 전시 공간, 교육 공간, 이용자편의시설 공간, 야외시설 공간 등
	T6.3	설비 및 장비 구비 계획 수립	-기능별 필요 설비 및 장비 내역 도출
	T6.4	건축 프로그램 설계	-외관 구성(조감도) -공간별 규모 및 배치 (층별 배치평면도) -동선 구성 -보존·업무·작업·이용자 공간 등의 관계도, 시설별 연계성, 적정면적 산출 -건축시행을 위한 관련 법규 검토 -건축 추정예산
T7 법·제도 정비	T7.1	법령 정비 및 제도화 방안	-서울기록원의 설치, 조직, 운영에 관한 자치 조례 제정 방안 -서울시 기록물관리 분야 통합, 대표 기관으로서 일원화 방안 제시

1. 서울기록원의 정의

서울기록원은 서울의 영구기록물을 보존관리하는 기록물관리기관이다. 따라서 관련된 주요 용어의 정의를 통해 서울기록원을 개념적으로 정의하면 다음과 같다.

지방영구기록물의 정의

- 지방기록물[2]이란 지방자치단체나 기타 지역의 권한 주체가 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 의미한다.
- 영구기록물이란 개인이나 조직이 업무나 활동 중에 생산한 기록으로서 지속적인 가치를 가졌거나 업무상의 필요, 역사적 필요 등에 따라 영구적으로 보유하는 기록이다.
- 따라서 지방영구기록물이란 지방자치단체나 해당 지역의 권한 주체가 생산자이고 행정과정에서 생산·접수한 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)로서 생산자의 책임 입증과 역사·문화적 가치가 있어서 영구적으로 보존할 필요성이 있는 기록을 지칭하는 것이다.

지방기록물관리기관의 정의

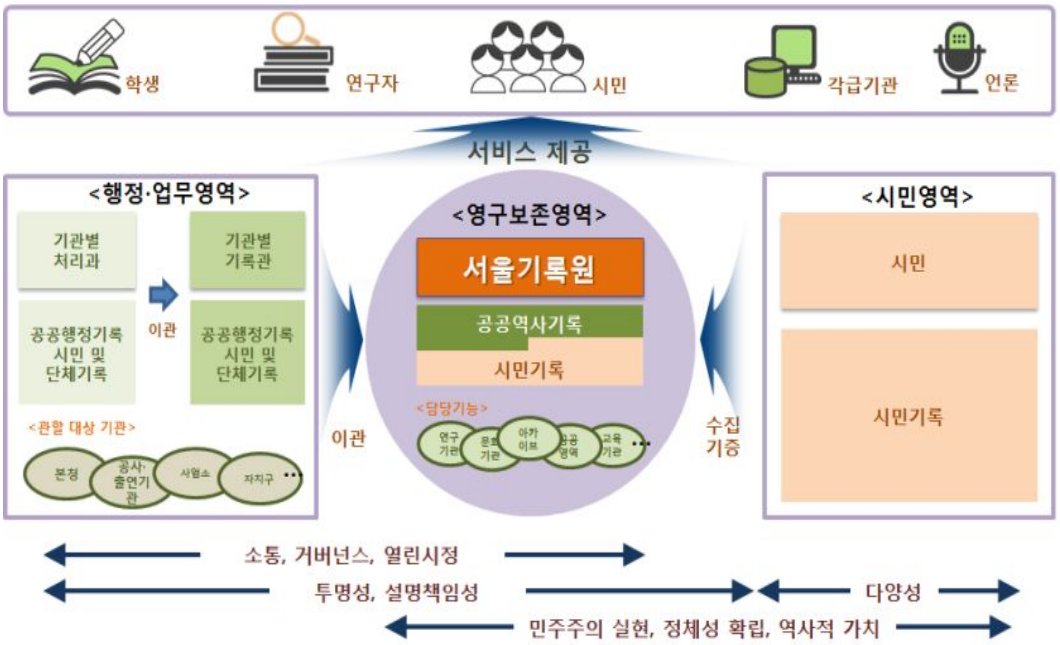
- 지방기록물관리기관[3]이란 지방자치단체나 기타 지역의 권한 주체가 공식적으로 설립한 영구보존 기록물관리기관을 의미하는 것으로서, 우리나라는 2006년 개정 공공기록물 관리에 관한 법률에서 지방기록물관리기관이라 칭하고 있는데, 특별시·광역시·도 또는 특별자치도 단위로 설치하여야 한다고 규정하고 있다.
- 지방기록물관리기관은 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행, 기록물관리 및 기록물 관리 관련 통계의 작성·관리, 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원 등의 기능을 수행하는 기관을 의미한다.

서울기록원의 정의

- 서울기록원은 우리나라 최초의 지방기록물관리기관으로서 대표성과 상징성을 가진다. 우리나라의 수도이자 거대도시로서 서울의 기록물에 대한 수집·관리의 책임을 가지며 체계적으로 관리하는 공간이자 조직이다.
- 따라서 서울기록원은 전자기록·종이기록·행정박물을 비롯한 모든 형태의 서울시 행정기록물을 이관·인수·보존 하고, 서울시민의 생활과 공적·사적 활동과 관련된 시민기록물을 적극적으로 수집하여 관리·활용하는 서울특별시의 영구기록물관리기관이라고 정의할 수 있다.

2) 공공기록물 관리에 관한 법률[법률 제11690호, 1999년 1월 29일 제정] 제11조 지방기록물관리기관 조항의 관리대상 기록물을 의미하는 것으로서 지방기록물이라는 용어를 사용
3) 한국기록학회 편, 『기록학용어사전』, 역사비평사, 2008, p.235

■ 이같은 내용을 도식화 하면 아래의 〈그림 2〉 서울기록원의 개념적 정의와 같다.



〈그림 2〉 서울기록원의 개념적 정의

서울시 기록 생산 · 관리주체

- 서울시의 기록 생산과 관리주체에 대해서는 공공기록과 시민기록으로 나누어 볼 수 있다.
- 공공기록은 처리과에서 기록물을 생산하며 절차에 따라 기록관으로 이관되는 기록이다. 이후 가치평가를 거쳐 보존기간 30년 이상 기록물로 선별된 기록물은 서울기록원으로 이관되게 된다.
- 시민기록은 시민들이 생산한 개인기록, 민간기업과 시민단체 등에서 생산한 당대 기록 등을 서울기록원에서 수집하거나 기증받아 관리하는 것을 말한다.

서울시 기록의 대상기록 범주 및 유형

- 서울기록원에서 관리대상으로 하는 기록은 서울시의 행정기록중 증거적 · 역사적 가치를 지닌 기록물은 물론, 서울시정과 관련된 시민과 단체에서 생산한 광범위하고 다양한 유형의 기록물을 모두 포괄한다.
- 한편, 서울시 기록의 유형을 공공기록과 시민기록으로 구분하여 제시하면 아래와 같다.
  - 공공기록(서울시/관할기관/자치구) : 종이기록물(문서 · 도서 · 대장 · 카드 · 도면 등), 시청각물(동영상, 음원 등), 전자문서, 데이터세트, 행정박물 등)
  - 시민기록(시민/민간기업/시민단체 등) : 편지, 일기 등 다양한 매체와 형식에 기록된 각종 기록물 등

서울시 기록과 기록관리의 중요성

- 이같은 맥락에서 서울시 기록의 중요성을 요약하면 우선, 기록처리과 및 기록관 단계의 서울시 공공기록은 정보소통, 거버넌스, 열린시정 등을 실현하는 근간이 되므로, 시민들이 서울시에 대한 행정 감시와 시정에 참여하는 것을 가능하게 하는 도구가 될 수 있으며 이를 통해 행정투명성과 설명책임성의 근거를 제공하는 중요한 역할을 하게 된다.
- 시민기록은 공공영역의 기록이 미처 포괄하지 못하는 서울시민들의 다양한 일상, 의식과 이를 포함한 서울시의 사회상을 보여주는 풍부한 내용을 갖고 있다.
- 이와 같은 기록을 관리한다는 것은 민주주의를 실현하는 기반을 마련하는 것이며, 서울의 정체성을 확립하고 서울시정과 서울시민들의 생활의 증거와 역사적 기억을 형성하는데 결정적으로 기여하게 될 것이다.

서울시 기록의 가치

- 서울시 기록은 수도 서울의 시정에 관한 증거적·정보적 가치를 지닌다.
- 서울시 기록은 서울의 역사서술에 반영될 수 있는 사료적 가치를 지닌다.
- 서울시 기록은 서울시와 시민이 함께 만드는 기록으로서 공동자산의 가치를 지니는 것과 동시에 관·민이 함께 공유함으로써 현재의 새로운 가치가 더해지는 특징이 있다.
- 서울시 기록은 서울시민의 행동양식, 생활문화를 반영하기 때문에 문화인류학적 가치를 지닌다.

서울혁신파크와의 시너지효과 창출

■ 서울혁신파크의 필요성

- 현대사회로 오면서 경제위기, 양극화문제 등 해결하기 어려운 복잡한 사회문제가 증가하고 있는 상황에서 중앙정부 중심의 전통적인 문제해결 방식만으로는 한계가 있기 때문에 새로운 문제 해결방식이 요청되고 있다.
- 따라서 다양한 사회문제를 효과적으로 해결하기 위한 혁신적인 접근이 필요한데, 영국의 경우 NESTA 설립('98), 미국은 Office of Social Innovation and Civil Participation 설립('10) 등을 시도한 바 있다.
- 서울의 경우 새로운 성장동력으로서의 창의성을 바탕으로 다양한 분야의 융복합을 통해 새로운 부가가치 및 일자리 창출이 필요하고, 서울 서북권 지역의 지역경제를 부흥시키기 위한 새로운 동력 필요하다.

■ 서울기록원 필요성과의 시사점

- 서울기록원에서 관리 및 보존하는 공공기록물은 누구나 차별 없이 이용할 뿐만 아니라, 행정에 직간접적으로 참여할 수 있도록 함에 따라 사회적 소외현상과 정보격차를 줄임으로써 양극화 해소에 기여할 수 있다.
- 민간기록의 수집 및 활용을 통해 경제적 부가가치 창출이 가능하다.

- 상대적으로 노인인구비율이 높은 서울 서북지역에서 노령층의 문화 향유공간이자 세대를 아우르는 기록 랜드마크로서 자리매김할 수 있는 좋은 기회가 될 것이다.
- 외부에서 서울기록원을 이용하기 위해 유입되는 인구 및 신규기관 설립에 따른 상주인구가 증가함에 따라 지역경제 활성화의 부가적 이익이 발생할 것으로 기대된다.
- 향후 운영체제와 시설을 수준을 높게 정비해 나간다면 세계적인 수준의 기록원으로서 발돋움할 수 있으며 광역단위의 지방영구기록물관리기관의 선진 사례로서 제시될 수 있다.

■ 서울혁신파크와 서울기록원의 공동 문화서비스 제공 등 협력 방안

- 인생이모작센터, 서울특별시 마을공동체 종합지원센터 등 서울혁신파크 내 입주 기관의 개별 활동 및 성과추진 과정을 체계적으로 기록화하거나 기록화를 위한 컨설팅을 수행하여 시민생활과 밀접하게 관련된 기록을 효과적으로 관리함으로써 향후 시민들에게 실용적인 기록서비스를 제공하게 할 수 있다.
- 서울혁신파크 내 입주 건물의 빈 공간을 공동으로 이용하여 다음과 같은 기록물 활용사업을 추진할 수 있다.
  - 서울혁신파크 각 입주 기관 건물 중 유동인구가 많은 공간(1층 로비, 교육장, 북 카페 등)을 이용한 기획 전시
  - 각 입주 기관의 특성을 살릴 수 있는 주제 선정 및 스토리텔링을 통한 기획전시 진행
  - 서울혁신파크 내 각 기관별 회의실, 교육장, 세미나실 등 시민 대상 개방 및 대여 공간 현황을 공유하여 서울기록원과 유기적으로 상호 협조 및 활용

■ 시민들이 서울혁신파크 내 시설 이용을 위한 목적으로 방문하였다가 근처 제반시설을 이용하게 될 가능성이 높고, 그 중 서울기록원을 방문하게 되었을 경우, 서울의 기록문화를 향유하고 지적 욕구를 해결할 수 있다.

■ 각종 정책결정 기록을 이용한 행사기획, 특히 키즈파이와 50+ 플라자 등에서 육아 및 노인복지 정책과 관련된 기록을 이용한 프로그램을 개발해 나간다면 매우 효과적으로 업무를 추진해 나갈 수 있을 것이다.

■ 서울기록원의 협조를 통해 혁신도서관 및 혁신연구센터 등의 운영과정에서 집단지성을 활용한 다양한 연구, 서비스, 창작활동 등을 실현할 수 있다.

■ 서울시 내부적으로는 공공기록 참고를 통한 행정력 절감효과가 기대되고, 서울시민들의 입장에서는 공공기록 공유를 통한 행정참여, 시민기록 활용을 통한 교육 및 문화적 효과 등을 기대할 수 있다.

서울시의 특성을 살린 수집대상 기록물 발굴 및 콘텐츠 개발

■ 공공기록뿐만 아니라 민간영역의 다양한 기록물을 발굴하고, 이를 토대로 새로운 콘텐츠를 개발하여 적극적으로 서비스 하는 외국의 사례를 참고하여 서울시의 특성을 반영한 서울기록원의 수집대상 기록범주 확대와 기록정보콘텐츠 서비스활동에 있어서의 시사점을 도출하였다.

■ 미국 네바다 주 기록관(Nevada State Library and Archives)사례

- 위치: 100 North Stewart Street, Carson City, NV 89701
- 네바다 주의 레코드센터 기능을 담당하며 주정부 행정기록을 수집대상으로 하고 있는데, 주로 카슨 카운티, 유타와 네바다 준주(1851-1861 사이 네바다 정부), 네바다 헌법 임원 선출 관리(주지사, 중위 주지사, 총무, 재무, 법무장관 및 컨트롤러), 네바다 행정부 기관(교육, 교통 등 39개 기관), 라이센스 및 규제 위원회, 사법부, 입법부 기록, 주 정부 간행물 등을 관리한다.
- 이와 함께 행정과정에서 생산된 전자기록, 시민의 기본적인 일상생활과 관련된 인구센서스 조사기록, 네바다 주의 근현대 역사와 관련된 다양한 유형의 기록, 네바다 주의 신화 및 전근대 역사와 관련된 기록 등을 광범위 하게 수집하고 있다.

■ 루스벨트 대통령 기록관(Franklin Roosevelt presidential library and museum)사례

- 위치: 4079 Albany Post Road | Hyde Park, NY 12538
- 텍스트 문서, 스틸사진, 데이터베이스 검색도구, 매뉴스크립트 목록, 오디오/비주얼 컬렉션, 책 카탈로그 등 다양한 형태의 기록물을 보유하고 있으며 소장기록물 검색을 지원하고, 연구지원 및 교육콘텐츠 자료 서비스 등을 하고 있다.
- 교육콘텐츠로 활용 가능한 자원을 제공할 뿐만 아니라, 교사·학생·학부모 등 이용자층을 세분화하여 교육 프로그램을 제공하고 있고, 공공프로그램과 이벤트를 실시하고 있다.
- Margaret "Daisy" Suckley, 1939년 영국 군주 국왕 조지 6세와 엘리자베스 여왕 방문, 장애를 극복한 최초의 미국 대통령, 주거 규정, 타이타닉 침몰, 진주만 공격, 루스벨트의 생일, 루스벨트와 인권 선언, 대서양 헌장, 뉴딜 정책 등과 같은 다양한 주제별 컬렉션을 형성하고 있는 것이 특징인데, 이러한 내용은 온라인으로 전시를 하고 있다.
- 특히, 루스벨트의 대표적인 업적으로 알려져 있는 대공황(大恐慌) 극복 정책인 "뉴딜 정책 예술기록"을 총체적으로 수집하여 관리하고 있다. 사진, 석판화, 조각, 포트폴리오, 벽화 등 뉴딜 정책에 관한 다양한 형태의 예술기록들을 다각적으로 활용하는 특별한 사례를 볼 수 있다.

■ 빅토리아 주 보존기록관(PROV; Public Record Office Victoria)사례

- 호주의 빅토리아 주 보존기록관에서는 세계 어디에서든 연구자들이 접근할 수 있는 디지털 서비스 프로그램을 제공[4]하고 있는데, 이는 자신들만의 디지털화 정책[5]을 통해 마련된 절차에 따라 진행되는 것이다.

■ 시사점

- 위의 몇 가지 사례를 통해 서울시에 적합한 내용을 모색해 보면 몇 가지 과제를 제시할 수 있다.
- 서울기록원은 공공기록물에 대한 의무적 관리에 머물지 말고 수집대상 기록의 범주를 민간영역으로 적극적으로 넓혀나어야만 기록의 서비스 측면에서 다양한 효과를 기대할 수 있다.
- 기록목록과 기록물을 단순 검색하는데 그치지 않고, 기록물을 활용하여 다양한 이용자들의 요

4) http://prov.vic.gov.au/community-programs/digitisation
5) http://prov.vic.gov.au/community-programs/digitisation/digitisation-policy

구와 눈높이에 맞는 콘텐츠 개발이 필요하다. 이는 단순한 흥미유발 뿐만 아니라 교육, 홍보면에서 효과적이며 시민들의 지적수준 향상에 직접적인 기여를 하게 된다.

- 이용자들의 이용양상을 모니터링 하면서 이용자 요구에 기반한 수집정책 수립과 다양한 주제별 컬렉션을 형성하는 것이 필요하다. 이를 통해 서울기록원의 지속발전이 가능한 재생산 구조를 갖추어야 한다.
- 전자, 비전자 기록 모두 디지털환경에서 손쉽게 이용할 수 있도록 해야 한다. 서울기록원의 기록정보 서비스 환경이 기술적으로 일반의 상용화 수준을 담아내지 못한다면 시민들로부터 외면받을 수밖에 없기 때문이다.

2. 서울기록원의 건립 필요성

서울기록원 필요성 설계

■ 서울기록원의 필요성은 다각도로 모색되어야 한다. 서울이 갖고 있는 국제적 위상, 서울시가 지향하는 시민중심의 시정에 걸맞는 기록관리의 방향, 기록관리기구의 다양한 기능과 효과, 현재 서울시의 기록관리 현황에 대한 반성적 검토 등을 통해 서울기록원이 왜 필요한가에 대하여 모색하였다.

〈표 9〉 서울기록원 필요성 설계의 기본방향

정부 3.0시대에 발맞춘 서울기록원 건립
정부 3.0의 양방향 맞춤형 정보제공, 유능하고 투명한 정부만들기 등의 국정방향 및 정책기조와 그 궤를 같이하는 서울기록원 건립 • 정부 3.0을 가장 효과적으로 지원하기 위한 기반으로서 기록관리체계를 강화하고, 서울기록원을 통해 실제화하여 서울시의 기록정보자원의 대시민서비스를 실현할 수 있음 • 현재 정부는 일방향의 '정부 1.0'을 넘어, 쌍방향의 '정부 2.0'을 구현하고, 이를 바탕으로 개인별 '맞춤행복'을 지향하는 '정부 3.0'시대를 달성하는 것을 목표로 함 • 이를 위한 7가지 약속으로는 '①정보 공개를 대폭 확대를 통한 신뢰 정부 구현 ②공공정보의 개방을 통해 새로운 성장 동력의 기반 구축 ③정부 내 협업시스템을 구축하여 유능한 정부 구현 ④정부와 민간과의 협업을 확대하여 협치 강화 ⑤정부 지식경영시스템을 구축하고 이를 활용하여 정책역량 강화 ⑥맞춤형 서비스 정부 ⑦국가 미래전략센터 구축 및 운영'을 약속함

서울시의 국제적 위상 고려

■ 서울은 주요 OECD 회원국 수도 가운데 경쟁 도시 중에서는 유일하게 지방영구기록물관리기관이 없는 도시이다.

■ 뉴욕, 런던, 암스테르담, 베를린, 도쿄, 북경 등 서울의 경쟁도시들이 갖추고 있는 기록관리 환경과 그들이 보유하고 있는 것과 유사한 수준의 규모와 전문성을 갖춘 보존기록관을 확보할 필요가 있다.

※ 해외 주요도시의 기록관 설치 현황

〈표 10〉 해외 사례분석 기관의 기본정보

	기관	면적	인구	설립년도	컬렉션(양)	조직구성	직원 수	비고(특이사항)
1	뉴욕 주립 보존기록관 (New York State Archives)	141,205 ㎢ (서울의 약233배)	1천9백만명 (서울의 약2배)	1971	200만건	10개부서	약 47명	지역사무소에 아키비스트를 비롯한 인력이 배치
2	런던 보존기록관 (London Metropolitan Archives)	1,570 ㎢ (서울의 약 2.5배)	8백1십만명 (서울의 약3/4)	1962		4개부서	약 130명	행정직(예산담당) 1인 인턴을 거쳐 직원으로 채용(아키비스트 및 보존전문가)
3	암스테르담 보존기록관 (Stadsarchief Amsterdam)	219㎢ (서울의 약1/3)	82만명 (서울의 약 1/13)	-	35km	4개부서	약 184명	디지털화를 위한 인력
4	뉴사우스웨일즈 보존기록관 (NSW State archives)	809,444㎢ (서울의 약1,349배)	7백만명 (서울의 약2/3)	1961		5개부서	약 140명	
5	빅토리아주 보존기록관 (Public Record Office Victoria)	237,629㎢ (서울의 약400배)	5백5십만명 (서울의 약1/2)	1973		3개부서	약 74명	74명 중 70명이 전문가로, 전문가 비율이 절대적
6	북경시 보존기록관 (北京市 檔案館)	16,801 ㎢ (서울의 약28배)	2천만명 (서울의 약2배)	1958	190만철	21개부서	약 270명	지방 종합보존기록관인 북경시 보존기록관과 전문보존기록관인 도시건설보존기록관으로 구성
7	도쿄시 보존기록관 (東京市 公文書館)	2,188 ㎢ (서울의 약4배)	1천3백만명 (서울과 유사)	1968		3개부서	약 30명	현 단위의 지역보존기록관이 활성화

서울시의 독립적·전문적 영구기록물관리기관 설립 및 운영 필요

- 중앙 영구기록물관리기관인 국가기록원과는 협력적이면서도 지방자치단체의 독립성이 보장되는 영구기록물관리기관을 설치하여 자율적·중립적으로 운영할 필요가 있다.
- 지방정부의 기록을 지방영구기록물관리기관이 전문적으로 책임지고 관리하여 지방자치 및 로컬 민주주의를 발전시키고 지방정부의 설명책임성과 행정투명성을 제고하여야 한다.

최첨단 디지털 아카이브 구축 필요

- 전자기록물의 이관량이 빠른 속도로 증가하고 있는데 비해 서울시는 이에 걸맞게 충분히 준비하지 못하고 있다.
  (※ 제3장. 서울기록원 관련 법·제도 및 현황 분석 〉 2장 서울시 기록관리 업무현황의 전자기록물 인수현황 참조)
- 최근에는 공공기록과 시민기록의 대다수가 디지털 방식으로 생산·유통되고 있기 때문에 디지털 환경에 조응하여 서울기록원이 기술적 대안을 제공해야 하며 서울의 다양한 아카이브를 네트워킹하여 이용자 요구에 부합하는 다양한 디지털 기록정보 서비스를 제공할 수 있어야 한다.
- 이를 위해 '신뢰할 수 있는 디지털 보존서고(Trustworthy Digital Repository)'로서의 최첨단 디지털 아카이브가 구축되어야 할 필요가 있다.

핵심 문화기관으로서의 아카이브 필요

- 공공 아카이브, 전문 아카이브, 일상 아카이브 등 서울의 다양한 아카이브 활성화를 통해 서울시민들이 원활하게 정보를 활용하고 소통하는 수준높은 환경을 마련하는 등 기록문화 발전을 통해 시민들의 삶의 질을 높일 수 있다.
- 아카이브는 도서관, 박물관과 더불어 3대 핵심 문화기관의 하나이다. 도서관이 문헌정보 중심의 소통을 하고 박물관이 유물중심의 소통을 한다면, 아카이브는 행정 및 일상과 관련된 소통의 중심이 된다. 따라서 한국의 수도 서울에도 서울시 아카이브 진흥의 중심 및 통합의 역할을 수행할 보존기록관 설립이 필요하다.
- 이러한 내용은 언론에서도 강조되고 있는데, 주요일간지의 관련기사를 소개하면 다음과 같다.

※ 관련 언론기사

〈표 11〉 계사사화, 정부 3.0, 서울기록원(2013년 7월 1일자 경향신문 기사)

아카이브는 도서관, 박물관과 함께 3대 문화시설

…(중략)…
기록을 체계적으로 관리하는 시설인 아카이브는 도서관·박물관과 함께 3대 문화시설로 불린다. 최근 시대어처럼 회자되는 열린 정부, 열린 시정, 창조경제 등의 핵심기반이자 결과물이기도 할 것이다.
세계의 알 만한 나라 수도급 도시 가운데 아카이브가 없는 곳이 유일하게 서울이란 사실은 자랑스러운 기록문화의 전통을 물려받은 나라의 치부 중에서도 치부라고 하지 않을 수 없다..(중략)…

서울기록원이 들어서면 서소문 별관, 신청사, 경북 청도 문서고 등에 보관된 종이기록과 백업 수준으로 보관하는 연간 생산량 400여만건의 전자기록은 물론 아카이브가 없는 25개 자치구와 교육자치단체의 기록까지 통합 관리할 수 있게 된다. 민생과 관련된 정보 습득, 시정 참여, 협치, 문화 콘텐츠 이용 등이 한층 용이해지고 고도화되는 것이다..(후략)…

〈표 12〉 박물관·도서관 겸한 '서울기록원' 짓는다(2012년 12월 17일자 세계일보 기사)

시, 접근성 높여 시민 알권리 충족.. 2013년 타당성 조사서

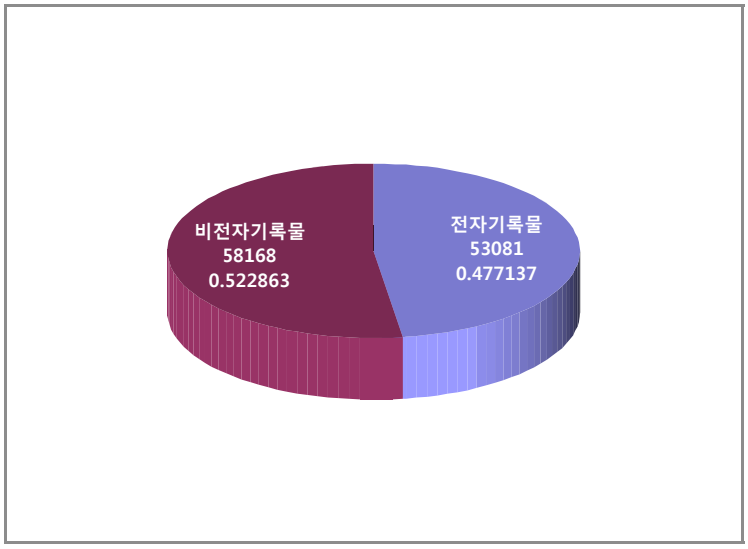
서울시가 영구보존문서 등을 관리하는 서울기록원을 박물관, 도서관 등의 기능을 함께 갖춘 복합문화시설로 건립하는 방안을 추진한다..(중략)…시 관계자는 "기록물 관리 업무를 중심에 두되 접근성을 높여 시민의 알권리를 충족하고 투명행정을 실현하자는 취지"라고 설명했다..(중략)..박원순 시장 취임 이후 행정정보공유, 기록관리 혁신을 중시하는 시장 의지에 따라 서울기록원 설립추진에 다시 탄력이 붙었다..(중략)…시는 시내 2~3곳의 서울기록원 건립 후보지를 선정했으며, 내년에 서울기록원 건립에 관한 타당성 연구 용역을 실시하고 후년쯤 설계에 들어갈 계획이다..(후략)…

아카이브 설립으로 민주적 거버넌스 기반마련

- 공공기록물관리에 관한 법률에 따라 서울시 공공기록관리 총괄정책수립 및 집행을 위한 지방기록물관리기관이 필요하다.
- 서울시 지방기록물관리기관 설립과 운영을 통해 행정투명성과 설명책임성의 입증이 가능해지며, 소통행정과 거버넌스 실현의 기반을 마련할 수 있다.

서울시에서 생산·보유하고 있는 전자 및 비전자기록물에 대한 위험관리 및 균형적 관리 필요

- 서울시 생산·보유 중인 기록물 매체별 비율은 전자기록물 48%, 비전자기록물 52%로 매체 유형에 따른 위험관리 및 전자기록물과 비전자기록물에 대한 균형 있는 관리·보존 방안이 마련되어야 한다.
- 특히, 전자기록물은 훼손 및 망실의 위험이 크고 보존, 검색, 이용이 기술적으로 어렵다는 특징이 있기 때문에 시급히 관리·보존환경이 마련되어야 한다.



〈그림 3〉 최근 5년 서울시 연평균 기록물 생산율(단위 : 권)

서울시 및 관할기관 중요기록물의 보존·관리를 위한 지방영구기록물관리관이 시급히 필요

■ 서울시에 지방영구기록물관리기관이 설립되지 않는 경우, 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제8조에 의하여 서울시 자치기록, 서울시 자치구, 교육청 등은 국가기록원으로 영구보존대상 기록물을 이관하게 되어 있으나, 사실상 이루어지지 않고 있다. 자치구, 교육청 등의 기록물 보존 수요량은 〈표 1〉과 같으며, 현재는 해당기관의 보존공간이 부족하여 공공기록물의 관리소홀 등으로 중요기록물의 훼손이 우려되는 상황이다.

〈표 13〉 서울시 관할기관 기록물 보존수요 현황(영구/준영구/30년이상)

구분	보존 수요량						
	소계	종이 기록물(권)	시청각 기록물(점)	간행물 (권)	행정박물 (점)	마이크로 필름(롤)	전자 기록물(TB)
합 계	1,194,489	1,071,271	114,939	7,038	919	322	104
서울시	365,536	279,025	24,233	32,277	22,000	8,001	15
자치구	1,024,909	916,005	105,916	2,350	630	8	97
교육청	78,157	75,338	2,449	173	197	-	3
출연기관	91,423	79,928	6,574	4,515	92	314	4

1. 서울기록원 관련 법규 분석

1.1. 분석범위

법 · 제도에 나타난 지방기록물관리기관 분석 개요

- 서울기록원 설립을 위해서는 관련 법규를 분석할 필요가 있다. 우선적으로 공공기록물 관리에 관한 법률(이하 '공공기록물법'이라 한다)을 검토하고 이 법에서 제시하고 있는 광역 자치단체의 영구기록물관리기관 설치를 의무화 내용을 준수한다.
  - 이에 공공기록물법상의 지방기록물관리기관 설치 근거와 역할 및 책임을 분석하여 서울기록원에 적합한 설치운영규정을 마련한다.
  - 또한 공공기록물법상에서 구분하고 있는 각종 영구기록물관리기관을 비교, 분석하고 서울기록원의 기능을 규정한다.
  - 공공기록물법 외에도 관련되는 법률, 규정 등을 분석하여 서울기록원 설립 및 운영에 적용할 내용들을 도출하여 반영한다.

1.2. 관련 법규 분석

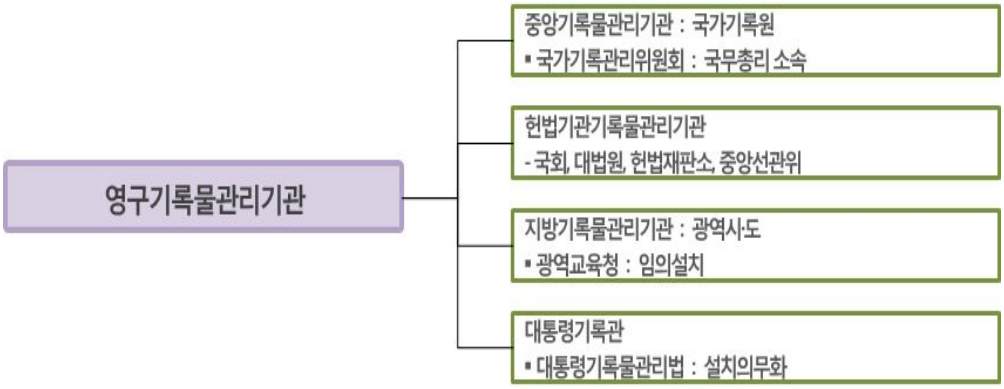
1.2.1. 공공기록물 관리에 관한 법률

공공기록물법 상의 지방기록물관리기관 설치 의무화 명시

- 2007년 개정된 공공기록물법에서는 광역 자치단체에 지방기록물관리기관의 설치를 의무화하고 있다.
  - "특별시장 · 광역시장 · 도지사 또는 특별자치도지사(이하 "시 · 도지사"라 한다)는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 영구기록물관리기관(이하 "시 · 도기록물관리기관"이라 한다)을 설치 · 운영하여야 한다."(공공기록물법 제11조 지방기록물관기기관)는 것이 구체적인 내용이다.
  - 이에 따라 시 · 도에서 지방기록물관리기관의 설치 · 운영계획을 수립하여야 함에도 불구하고 현재까지 설치 된 곳은 없는 형편이다.
- 공공기록물법 제11조(지방기록물관리기관) 제2항 또는 제3항에 의하면 시 · 군 · 구 및 광역교육청의 기록물관리기관 설치를 권장하고 있지만, 설치할 수 없는 경우에는 관리대상기록을 시 · 도기록물관리기관으로 이관하도록 되어 있다.

영구기록물관리기관의 기능

- 공공기록물법에 명시된 영구기록물관리기관의 유형과 주요기능은 다음과 같다.



〈그림 4〉 영구기록물관리기관의 유형

■ 지방기록물관리기관

- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
- 관할 공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원
- 관할 지방자치단체의 기록물관리에 관한 지도(시·도기록물관리기관에 한함)
- 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
- 관할 공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련
- 관할 공공기관 관련 향토자료 등의 수집 등

■ 중앙기록물관리기관

- 기록물관리에 관한 기본정책의 수립 및 제도 개선
- 기록물관리 표준화 정책의 수립 및 기록물관리 표준의 개발·운영
- 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
- 기록물의 전자적 관리체계 구축 및 표준화
- 기록물관리의 방법 및 보존기술의 연구·보급
- 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련
- 기록물관리에 관한 지도·감독 및 평가
- 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
- 기록물관리에 관한 교류·협력 등

■ 헌법기관기록물관리기관

- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행

- 관할 공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원
- 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
- 관할 공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련
- 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

공공기록물법 상의 영구기록물관리기관의 기능 해석

- 위와 같이 공공기록물법의 내용을 근거로 영구기록물관리기관으로서 서울기록원의 기능을 해석하면, 서울시 시정기록을 중앙정부의 국가기록원에 이관하지 않고 직접 보존·활용이 가능하다. 국가기록원으로 이관시 정리 미비 혹은 지연으로 필요한 시기에 기록을 이용하거나 기록을 통해 소통을 하는데 차질을 빚을 가능성 높기 때문이다.
- 영구기록물관리기관의 기능은 대체로 유사하지만 지방기록물관리기관의 경우 관할 공공기관과 관련된 향토자료 등을 수집하는 기능이 포함되어 있다.
- 또한 지방기록물관리기관 설립시 국가는 설치·운영에 필요한 경비의 일부를 예산 범위 내에서 보조할 수 있도록 되어있다.
- 단, 지방기록물관리기관에 기록물관리와 관련된 표준화 정책 수립 및 표준 제정, 전자적 관리체계 구축 등의 기록물관리 기본체제 구축에 대한 권한이 명시적으로 부여되어 있지 않아서, 향후 보완되어야 할 내용이다.
- 이밖에 지방기록물관리기관은 국가중요기록물의 원본 또는 사본의 이관, 효율적 관리를 위한 사항을 지원할 의무가 있다.

〈표 14〉 공공기록물법상 영구기록물관리기관 기능 비교

중앙기록물관리기관	지방기록물관리기관
-기본정책 수립 및 제도개선	-기본계획 수립 및 시행
-표준화정책 수립 및 표준 개발·운영	-중앙의 표준 개발 참여 및 지방정부 표준 개발 -중앙정부의 공공표준 수정·보완
-통계의 작성 및 관리	-통계의 작성 및 관리
-전자적 관리체계 구축 및 표준화	-지방정부 기록의 전자적 관리체제 구축 및 표준화 제시
-연구·보급	-지방정부 기록관리 평가·선별, 이용·소통 방안 연구
-교육·훈련	-교육·훈련
-지도·감독 및 평가	-지도·감독 및 지원
-연계·협조	-중앙기록물관리기관 협조에 의한 기록물 상호활용 및 보존 분담
-교류·협력	-향토자료 수집 -기록관리 국제기구 및 외국 수도 기록원과 교류 협력

1.2.2. 대통령기록물 관리에 관한 법률

- 대통령 중심제 국가인 우리나라에서 대통령의 직무와 관련하여 생산된 기록은 당대의 정치, 외교, 경제, 사회, 문화 등 다방면의 중요한 사실을 보여주는 기록이므로 별도의 법을 제정하여 법에 따라 관리하고 있다.
- 서울시의 경우에도 시장의 직무과정에서 생산된 기록은 서울의 역사, 문화, 경제, 행정, 시민의 삶과 관련된 매우 중요한 기록이라고 할 수 있다. 따라서 서울기록원은 영구기록물관리기관으로서 서울시장 및 소속기관의 직무와 관련하여 생산된 기록물을 수집·관리해야 한다.
- 이를 위하여 관련 기록물에 대한 정의, 수집 범위 및 수집 방법·절차, 열람 및 공개, 관리방안에 대한 내부규정을 마련할 필요가 있다.
- "대통령기록물 관리에 관한 법률"에서는 대통령기록물의 정의, 수집 및 관리방법, 열람절차, 처리방법 등에 대한 조항이 자세히 명시되어 있으므로 이와 관련된 조항을 분석하여, 서울기록원 설치 및 운영 조례에 적용 필요가 있다.

서울기록원에서의 「대통령기록물에 대한 정의 및 개인기록물 수집 근거」의 활용

- 법률 제2조에서 대통령기록물을 '대통령의 직무수행과 관련하여 대통령, 대통령의 보좌기관·자문기관 및 경호업무를 수행하는 기관, 대통령직인수기관에서 생산한 기록물'로 정의하고 있다.
- 이와 더불어 국가적 보존가치가 있는 대통령 상징물, 대통령 선물, 대통령의 사적인 일가·일지 또는 개인의 정치활동과 관련된 기록물 등으로서 대통령의 직무와 관련되지 아니하거나 그 수행에 직접적인 영향을 미치지 아니하는 대통령의 사적인 기록물까지도 대통령 기록으로 간주한다.
- 이같은 내용을 참고 할 때, 서울기록원에서는 서울시장의 직무수행과 관련된 기록물을 포괄적으로 관리할 의무가 있고, 국가적 혹은 서울지역과 관련하여 보존가치가 있는 시장상징물과 시장선물, 시장과 관련된 행정박물류 및 시정활동과정에서 생산되었거나 활용된 시장의 기록물까지도 대상기록으로 정할 수 있다.
- 재임 전·후 및 재임 당시에 생산한 개인기록물에 대하여 국가적 보존가치가 있는 경우 대통령 및 해당 기록물 소유자의 동의를 받아 수집·관리(법률 제26조)하게 되어있는데, 서울시의 경우에도 선거이후 공식 취임까지의 준비시기 시정과 관련된 직무과정의 기록도 수집 및 보존해야 한다.
- 수집시에는 대통령기록의 경우와 마찬가지로 해당 시장 및 이해관계인과 해당 기록물의 소유권·공개 및 자료제출 여부 등 관리조건에 관한 구체적 사항을 협의하고 문서화해야 한다. 이때에 필요한 경우 보상이 가능하며 보상금액 및 절차 방법에 대해서는 구체적인 규정이 필요하다.
- 개인기록물의 보상기준에 대한 근거는 대통령 기록물관리에 관한 법률 시행령 제14조에서 '개인기록물을 수집하는 과정에서 보상이 필요할 경우, 관련 분야의 전문 감정평가인 2명 이상에게 가격 산정에 대한 평가 의뢰한다'고 되어 있는 바, 서울시의 경우에는 산술적인 평가액을 기준으로 산정하되, 전문위원회의 심의가 필요하다.

서울시장 기록물 수집 · 관리에 대한 법적 근거의 수립과 적용

- 위에서 제시한 바와 같이 서울시장기록물에 대한 정의 및 수집·관리, 범위 등에 대한 법적 근거를 명확하게 제시해야 하는데, 서울시 차원에서는 조례로 제정하는 것이 바람직하다.
- 개인기록물 수집시 필요한 경우 보상할 수 있는 기준과 평가기준 등을 수립하여 서울기록원 기록물관리규정에 포함하는 것이 필요하다.
- 서울시 시장의 퇴임 이후 시정기록물 열람이 필요한 경우, 대통령기록물 열람절차를 참고하여 열람대리인과 대리인의 증명, 열람방법, 열람후 처리방법 등을 법적 근거로 명시하는 것이 반드시 필요하다.

1.2.3. 보안업무규정

비밀기록물의 정의, 구분, 취급, 취급인가권자 등 규정

- 서울기록원은 영구기록물관리기관으로서 해당기관에서 생산되는 비밀기록물의 보안 유지 및 관리에 힘써야 하고, 국익을 위하여 비밀로 관리하는 기록의 비밀제정·해제·변경에 대한 기준을 제시해야 한다.
- 보안업무규정상 관련 조항을 참고하여 서울기록원에서 보존·관리할 비밀기록물 관리체계를 마련하는 것이 필요하다.
- 비밀기록물의 정의, 구분, 취급, 취급인가권자, 분류, 재분류, 보관, 목록관리, 열람 및 공개, 이관 등에 대한 규정을 마련할 때 반드시 포함되어야 하는 내용은 다음과 같다.
  - 비밀의 중요성과 가치에 따라 1·2·3급으로 구분
    - 1급 : 누설되는 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 유발하며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가방위상 필요불가결한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀
    - 2급 : 국가안전보장에 막대한 지장을 초래할 우려가 있는 경우
    - 3급 : 국가안정보장에 손해를 끼칠 우려가 있는 경우
  - 비밀 취급인가를 받은 자에 한하여 취급
  - 취급인가를 받은 자에 한하여 비밀기록물의 분류가 가능하며 비밀등급을 조정
  - 비밀기록물을 생산 또는 관리하는 자에게 비밀기록물의 분류 및 재분류 책임 부여
  - 비밀기록물은 적절한 등급 부여가 필요하며 다른 비밀과 별개로 취급하고 외국정보 또는 국제기구로부터 접수한 비밀기록물은 해당기관이 원하는 정도로 보호, 분류
  - 비밀기록물 목록은 1급 비밀기록물의 경우 별도 작성·비치하며, 모든 비밀과 암호에 대한 보안책임, 보안관리 사항을 정확히 기재

- 비밀기록물은 해당등급의 비밀취급인가를 받은 자에 한하여 열람 가능하며 그렇지 않은 경우에는 미리 국정원장의 보안조치를 받아야 함. 사안이 군사 관련일 경우에는 국방부장관의 보안조치가 필요
- 비밀의 공개는 법률이 정하는 경우를 제외하고는 발설하지 못함
- 비밀기록물은 법률에 따라 기록물전문관리기관에 원본 이관

1.2.4. 박물관 및 미술관 진흥법

서울기록원은 기록물의 보존과 함께 지역주민을 위한 문화와 교육센터의 역할까지 수행할 수 있는 종합적 공간

- 그러므로 이에 합당한 다양한 기획과 커리큘럼을 개발하고 운영할 수 있는 근거 마련을 위하여 박물관 및 미술관 진흥법상의 해당 조항을 참고할 수 있도록 분석하는 것이 필요하다.
- 법 제4조에서는 아래와 같이 박물관 및 미술관 업무 명시하고 있다.
  - 박물관자료의 수집·관리·보존·전시
  - 박물관자료에 관한 교육 및 전문적·학술적인 조사·연구
  - 박물관자료의 보존과 전시 등에 관한 기술적인 조사·연구
  - 박물관자료에 관한 강연회·강습회·영사회·연구회·전람회·전시회·발표회·감상회·탐사회·답사 등 각종 행사의 개최
  - 박물관자료에 관한 복제와 각종 간행물의 제작과 배포
  - 국내외 다른 박물관 및 미술관과의 박물관자료·미술관자료·간행물·프로그램과 정보의 교환, 학예사 교류 등의 긴밀한 협력
  - 그 밖에 박물관의 설립 목적을 달성하기 위하여 필요한 사업 등
- 또한, 박물관 및 미술관 설립시 국가나 지방자치단체는 설립에 필요한 경비 또는 운영에 필요한 경비를 예산 범위에서 보조(법 제24조)할 수 있다.
- 따라서, 서울기록원도 박물관 및 미술관의 경우와 마찬가지로 고유 업무를 보장받고 설립과 운영에 대한 예산을 확보하여 제도적으로 절차가 진행되어야 한다.

1.2.5. 개인정보보호법

영구기록물에 존재하는 개인정보의 보존과 보호제도 강구

- 최근에는 개인정보 유출 및 사용 등에 대하여 엄격한 규제를 하고 이를 위반했을 때 강력한 처벌이 따르고 있다.
- 이로 인하여 기록물의 내용정보에 담겨있는 다양한 개인정보를 보호하고 행정소송 등을 줄이기

위한 방법으로 개인정보보호법을 분석하였다.

- 우선, 개인정보의 정의, 기록물에 포함된 개인정보의 유형, 범위, 공개수준 등에 대한 분석을 수행한 바, 개인정보의 수집 및 이용의 경우 정보주체의 동의를 받아야 한다. 단, 법률에 명시되어 있거나 법적 이행을 준수하기 어려운 경우, 정보주체나 대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태이거나 주소불명일 경우로서 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 판단된 경우에는 예외일 수 있다. (개인정보의 수집·이용(법 제15조), 수집 제한(법 제16조), 제공(법 제17조))
- 개인정보 처리에 대한 동의를 받는 방법과 처리 제한, 영상정보처리기기의 설치·운영 제한 등에 대해서도 구체적으로 명시할 필요가 있다.

1.2.6. 저작권법

해외의 추세에 따라 시정 공공기록물의 저작권을 철회하여 서울시민의 창조적·영리적 활용을 증진하고 경제성장을 도모함

- 지방기록물관리기관은 다른 행정기록은 물론 민간기록을 수집, 관리할 수 있으므로 수집기록물에 대한 소유권과 저작권의 상태를 문서화하여 관리해야 한다.
- 저작자의 권리와 이에 인접하는 권리를 보호하고 공정한 이용을 도모할 수 있도록 저작권법을 분석해야 하며, 특히, 외국인이 제작한 기록물, 편집저작물, 2차 저작물에 대한 수집시 저작권에 대하여 반드시 문서화해야 한다.
- 또한, 저작권 적용을 받는 저작물의 범위를 파악하여 수집시 발생할 수 있는 분쟁을 미연에 방지해야 한다.
- 서울기록원에서 보유하고 있는 기록물을 외부에서 이용시 이용방법과 대상 등에 따라 재산권 적용을 차별화해야 하고, 웹(WEB)상의 전자기록물 복제 및 전송에 대한 방법, 소유권, 재산권에 대한 내용도 명시할 필요가 있다.

1.2.7. 서울특별시기록관 운영 규칙

서울특별시기록관과 영구기록물관리기관인 서울기록원과의 유기적인 업무 분장 필요

- 서울시는 공공기록물법에 따라 서울특별시기록관을 설치하고 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정한 '서울특별시 기록관운영 규칙'은 제정되어 있다.
- 규칙 제5조에는 기록관장의 업무를 규정하고 있으며 기록관장은 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보, 보존기간 30년 이상 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관하도록 영구기록물관리기관과의 분장업무를 명시하고 있다.
- 규칙 제9조 2항에서는 기록관장은 매년 5월말까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 기록물을

정리하여 통보하도록 하고 있다.

- 기록관장은 서울특별시 및 그 소속기관 처리과의 기록물 생산현황 결과를 취합하여 매년 5월 말까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하는 것으로 되어 있다.

■ 규칙 제23조에는 기록관의 기록관리시스템 및 장비구축에 있어 영구기록물관리기관의 영구기록관리시스템과 연동하여 구축·운영하도록 명시되어 있다.

- 기록관리시스템이란 기록관 또는 특수기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 의미하며, 영구기록관리시스템은 지방기록물관리기관 등에서 보존기간 30년 이상 기록물을 전자적으로 관리하기 위한 시스템을 의미한다.
- 궁극적으로는 기록관의 업무와 서울기록원의 협력관계에 대해서는 향후 구체적으로 정립해 나아가야 하는데, 서울기록의 일원적 관리와 시정기록의 효율적인 이관, 보존, 관리를 위해서는 서울기록원에서 기록관의 업무를 통합하여 수행하는 것이 바람직하다는 자문위원의 의견이 있었다.

1.2.8. 지방자치법 · 서울특별시 행정기구 설치조례

행정기구로서의 서울기록원 설립 근거

■ 서울기록원은 서울시의 행정기구로서 일종의 행정사무를 분장하기 위하여 설치하는 '조직시스템'으로 정의할 수 있으며 지방자치법에 근거하여 서울기록원 설치해야 한다. 이와 관련된 지방자치법의 관련 조항을 살펴보면 아래와 같다.

- 지방자치단체는 그 소관 사무의 범위 안에서 필요하면 대통령령이나 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방자치단체의 조례로 자치경찰기관(제주특별자치도에 한함), 소방기관, 교육훈련기관, 보건진료기관, 시험연구기관 및 중소기업지도기관 등을 직속기관으로 설치할 수 있다.(지방자치법 제113조)
- 지방자치단체는 특정 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 지방자치단체의 조례로 사업소를 설치할 수 있다. (지방자치법 제114조)
- 지방자치단체에서 행정기구를 설치하고자 할 때는 기구의 목적과 기능의 명확성 · 독자성 · 계속성, 기구가 수행하여야 할 사무 또는 사업의 성질과 양에 따른 규모의 적정성, 규모와 기능이 유사한 다른 기관과의 균형성, 주민편의, 행정능률 등을 고려한 효율성, 통솔범위, 기능의 중복유무 등 기구의 능률성, 사무의 위탁가능성 등을 고려해야 한다.

■ 서울기록원 설립시 참고해야할 기구설치의 일반요건은 아래와 같다.

- 국은 특별한 경우를 제외하고는 소관업무의 성질이나 양이 4개과 이상의 하부조직을 필요로 하는 경우에 설치한다.
- 실·본부(본부는 특별시·광역시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)에 한한다)는 업무

의 성질상 국 또는 과로서는 그 목적달성이 곤란하다고 인정되는 경우에 설치한다.

- 과는 다음 각 호의 요건을 갖춘 경우로서 특별한 경우를 제외하고는 12인[시·도는 5급 4인 이상, 시·군·자치구(이하 "시·군·구"라 한다)는 6급 4인 이상 포함]이상의 정원을 필요로 하는 업무량이 있는 경우에 한하여 설치한다.

1.2.9. 서울도서관 운영에 관한 규정

서울기록원의 원활한 운영을 위한 이용규정 마련에 참고

- 도서관 운영에 필요한 용어의 정의, 자료 이용방식과 정책 등 운영전반에 대해 명시하고 있는데, 이는 서울기록원의 규정을 마련할 때에도 참고할 필요가 있다. 또한 타 기관과의 자료 교환, 이관 및 폐기에 대한 기준도 서울기록원과의 관련성을 구체적으로 참고하여 조율하여야 한다.
- 기록과 도서의 차이점을 인식하고 서울도서관의 규정을 참고한 기록물 이용정책을 마련하는 것이 필요하다. 기록원은 다양한 이용자로부터 기록물을 보호하고 이용자를 위한 최상의 서비스를 제공하기 위한 모든 방법에 대해 균형을 유지하는 것이 필요[6]하다. 도서관의 경우 대출이 일상적이고 일반적인 업무이지만, 기록원은 외부대출에 대하여 제한적일 수밖에 없고 예외적으로 외부대출이 가능하더라도 명확한 기준이 필요하고, 타 기관과의 기록물 교류에 있어서도 문서화할 수 있는 정책이 필요하다. 이와 함께 기록물 복사 및 대여시 소요되는 비용 책정 기준도 마련되어야 한다.

1.2.10. 해외 기록물관리기관의 설립 관련 법적 근거

해외 지방정부 보존기록관의 사례

- 뉴욕, 런던 등 해외 보존기록관은 기본적으로 국립기록관과 유사한 기능을 수행하는데, 국립기록물관리기관이 중앙정부의 기록관리정책 수립과 감독을 담당하고 주립 보존기록관은 지방정부의 기록관리정책을 독자적으로 수립하고 지방정부의 기록관리를 감독하고 있다. 따라서 서울기록원의 경우에도 서울에 적합한 기록관리정책을 독자적으로 수립하고 관리, 감독할 수 있는 권한을 확보하는 것이 필요하다.
- 해외의 지방정부 보존기록관은 해당 지방의 기록물 수집, 정리, 보존, 열람 서비스 등의 기본적인 업무뿐만 아니라 다양한 문화활동과 교육지원을 통해 지방의 문화센터로서 자리매김 해나가고 있다. 서울기록원도 서울의 행정적 소통 뿐만아니라 역사와 문화를 포함하는 다양한 지식정보를 공유하는 문화기구로 지향점을 명확히 할 필요가 있다 . 다시 말해, 지방행정과 관련된 기록물 뿐만 아니라 지방역사, 명소 등과 관련된 기록물을 수집하여 구분 관리함으로써 다양한 방

6) Pugh, Mary Jo. Providing Reference Services for Archives & Manuscripts, 2nd ed. Society of American Archivists, 2005.

법으로 활용할 계획을 수립하여야 한다.

- 일부의 해외 지방정부 보존기록관의 경우에는 기록물 관리와 관련하여 지방기록물관리기관만의 고유 이론과 관리방법을 개발하여 국립기록물관리기관보다 적극적인 대내외활동 수행하고 있는데, 업무의 적극성을 넘어 보존기록관의 기능확장의 측면에서 참고가 되고 있다.

〈표 15〉 해외 기록관별 설립 법적 근거

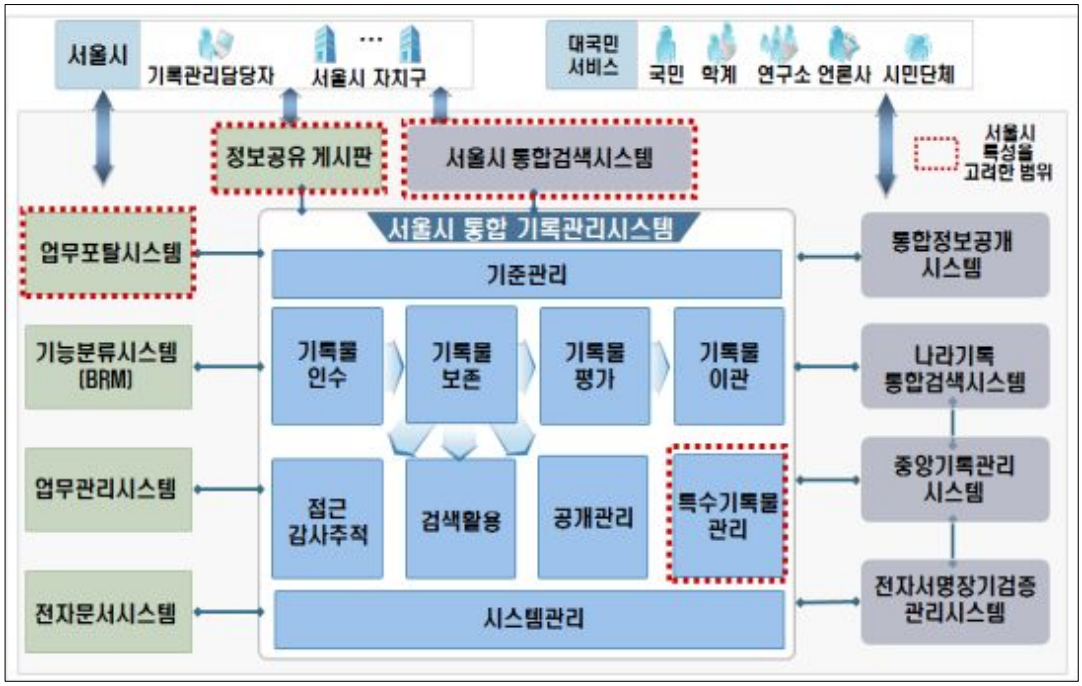
	기관	법적 근거
1	뉴욕 주립 보존기록관 (New York State Archives)	•Regulations of the Commissioner of Education, 8NYCRR -185조, 공기업 기록(Records of Public Corporations) -188조, 주 정부 보존기록관 및 기록관리(State Government Archives and Records Management) -189조, 다큐멘터리 유산 보조금 및 보조(Documentary Heritage - Grants and Aid) •기타 관련 근거 -뉴욕 주 규약, 규율 및 규정(New York State Codes, Rules, and Regulations) -뉴욕 주 교육부 정책 및 가이드(New York State Education Department Policy and Guidance)
1-1	뉴욕시 보존기록관 (New York City Archives)	•New York City Charter Administrative 4 Code Department of Record(1977)
2	런던시 보존기록관 (London Metropolitan Archives)	•Local Government Records Act •보존/관리는 중앙기록물관리기관(The National Archives)의 표준에 따름
3	암스테르담시 보존기록관 (Stadsarchief Amsterdam)	•The Public Records Act (1995) •Archives Regulation(2008) -Decision of Mayor and Alderman(시장 및 시의회 결정)
4	뉴사우스웨일즈 주립 보존기록관 (NSW State archives)	•Archives Act 1960 •Archives Act 1960, 1998년 State Records Act 1998로 개정 -State Records Act 1998 제3조 (1) 보존기록관 설립의 법적 근거 -State Records Act 1998 제69조에 의거하여 9명으로 구성된 주 기록위원회(State Records Board) 구성 •State Records Regulation 2010
5	빅토리아주 보존기록관 (Public Record Office Victoria)	•Public Act 1973 - 제3조 '주 기록 공공기록의 더 나은 보존, 관리와 활용을 위함' - 제4조 1항 '공공기록자문위원회 설립(PUBLIC RECORDS ADVISORY COUNCIL)'
6	북경시 보존기록관 (北京市 檔案館)	•중화 인민공화국 당안법 -제2장(당안 기구의 업무 및 책임) 제6조, 제8조, 제13조 •중화 인민공화국 당안법 시행령 -제5조, 제8조, 제10조 •중화 인민공화국 당안법 북경시 시행령
7	도쿄시 보존기록관 (東京市 公文書館)	•보존기록관법

2. 서울시 기록관리 업무 현황

2.1. 통합 기록관리시스템 운영

서울시 통합기록관리시스템 개요[7)]

- 서울시에서는 공공기록물관리에 관한 법률 시행령에 의거하여 처리과에서 생산된 전자기록의 전자적 이관을 위해 서울시 및 25개 자치구를 대상으로 통합 기록관리시스템을 구축하여 운영하고 있다.
- 업무과정의 기록유지, 신속한 검색 등 업무 생산성을 높이고 고객 중심의 기록정보 서비스 확대를 위한 기록관리시스템으로 평가받고 있다.



〈그림 5〉 서울시 통합 기록관리시스템 구성도

서울시 통합기록관리시스템 구축

- 서울시에서 통합기록관리시스템을 구축한 내역은 다음과 같다.
  - 구축시기 : 2010. 4. ~ 2011. 1.
  - 구축내용
    - 서울시와 25개 자치구의 통합기록관리시스템 구축을 위한 공통인프라 도입
    - 기록관리시스템 표준모델 S/W 설치, 운용환경 구축 및 테스트
    - 유관시스템 연계 활용체계 구축

7) 서울특별시, 2012년 서울시 통합기록관리시스템 유지보수 및 전자기록물 이관 용역 제안요청서, 2012.2

- 자료관시스템 기록물 변환 및 전자문서시스템 기록물 이관 등

■ 전자기록물 인수 및 이관 내역은 다음과 같다.

● 자료관시스템 기록물 변환 및 전자문서시스템 기록물 인수('98~'11.2월 생산)

〈표 16〉 전자기록물 인수현황(단위 : GB)

보존대상	계	1년	3년	5년	10년	30년	준영구	영구
기록물철(권)	636,051	25,022	291,565	271,843	15,764	10,484	8,922	12,451

● 2013년 서울시 통합 기록관리시스템 운영 및 전자기록물 이관 추진

- 기간 : 2013. 3. ~ 2014. 2.
- 이관 전자기록물 자료량 : 8,536GB

〈표 17〉 자치구(6개) 이관기록물 자료량 현황(단위 : GB)

계	성동구	광진구	성북구	강북구	강서구	강동구
8,536	1,271	2,014	1,670	1,150	1,373	1,058

※ 2012년 전자기록물 이관 : 서울시 및 9개 자치구 12,713GB

2.2. 비전자기록물 보존 및 평가 현황

문서고 현황

■ 서울시 문서고는 청도 문서고, 본청 문서고, 서소문 문서고 등 세 곳이며 이중 청도 문서고는 추가수용 가능량이 전혀 없는 상태이고 서소문 문서고는 81%가 사용되고 있으며, 본청 문서고에 6만 5천권 가량 수용할 여유 공간이 있을 뿐이다.

〈표 18〉 서울시 문서고 현황

구 분	청도 문서고	본청 문서고	서소문 문서고
위 치	경북 청도군 화양읍 청화로 62-6	서울도서관 B4층	서소문 1동 B1층
개관일	1968. 9.	2012. 10. 15 서울문서고('99. 3. 1) 이전	2012. 12. 1 남산문서고('09. 5. 1)이전
시설규모	대지1,573㎡/건물2,015㎡ (지상1/지하3)	580.6㎡ (서고5 253.2㎡ / 서고6 327.4㎡)	626㎡
보존/수용 (서고점유율)	97천권 / 97천권(100%)	41천권 / 106천권(39%)	44천권 / 54천권(81%)
추가수용 가능수량	불가	65천권	6천권
기 록 물 소장기준	-장기보존 기록물(준영구 이상)	-한시보존 기록물 -본관부서 이관기록물	-한시보존 기록물 -서소문청사 이관기록물

구 분	청도 문서고	본청 문서고	서소문 문서고
	-DB구축, M/F수록 완료하여 원본 활용도 적은 기록물	-열람·활용도 높은 기록물	-열람·활용도 낮은 기록물
주요보존 기 록 물	-지적문서 -고시·공고문서, 인사기록카드 -주요시설 설계도면 등	-도시계획관련문서 -폐간정기간행물 관련문서	-문화재보수 관련문서 -보조금지급 관련서류 (환경, 택시, 복지 등)
주요업무	-기록물 열람 및 사본발급 -기록물 색인목록 전산화 -기록물 DB 구축 검수	-기록물 열람 및 사본발급 -기록물 색인목록 전산화 -기록물 DB 구축 검수	-기록물 열람 및 사본발급 -기록물 색인목록 전산화 -기록물 DB 구축 검수

■ 연도별 보존현황

〈표 19〉 서울시 문서고 연도별 보존현황(단위 : 권)

연도	2012	2011	2010	2009	2008	2007
보존문서(누계)	178,845	135,414	129,440	114,179	95,146	76,421

■ 보존기간별 현황

〈표 20〉 서울시 문서고 보존기간별 현황(단위 : 권)

보존기간	계	영 구	준영구	30년	10년	5년이하
보존문서	178,845	44,465	57,834	6,289	41,094	29,163

기록물 평가

■ 서울특별시 기록관에서는 연중 1~2회 기록물에 대한 평가를 진행하고 있는데, 그 절차는 보존기간 만료기록물 생산부서 의견조회 → 기록물관리전문요원 심사 → 기록물평가심의회 심의 → 보존기간 재책정 및 폐기·폐기보류의 순서로 이루어지고 있다.

■ 한편, 기록물 폐기현황은 아래의 〈표 21〉과 같다.

〈표 21〉 서울시 기록물 폐기현황(단위 : 권)

구 분	2007	2008	2009	2010	2011	2012
계	79,315	96,162	53,608	39,585	41,386	7,428
부 서	75,434	93,698	50,799	35,179	37,118	4,649
기록관	3,881	2,464	2,809	4,406	4,268	8,535

2.3. 서울기록문화관 운영

■ 서울기록문화관은 서울특별시의 기록과 정보를 시민들과 소통하는 지식공간으로서 서울의 과거와 현재 그리고 미래를 잇는 역사의 공간임을 표방하고 있다.

〈표 22〉 서울기록문화관 설치 현황

구분	내용
위 치	서울도서관 3층 ('12.10.26 개관)
면 적	290.5㎡ (약 88평)
개 관 일	2012년 10월 26일
소요예산	200,000천원

■ 서울기록문화관에서는 기록정보 전시, 주요기록물 열람, 정보공개청구 상담, 기록정보 소통 참여 프로그램 등을 운영하고 있는데, 이 중 기록정보 전시 파트는 주제별로 680여건이 전시되고 있다.

〈표 23〉 서울기록문화관 전시주제

구 분	제 목	전시 주제
도입부	소통의 시작, '기록'	전시개요 설명
PART1	시정, 사람 그리고 '기록'	市 및 자치구 기록물로 본 시역 변천사
PART2	소통과 공유의 '기록'	사진, 영상 등 다양한 유형의 기록
PART3	광장이 '기록'한 역사	서울광장의 어제와 오늘
PART4	'기록'으로 본 서울	'기록'으로 본 서울시정의 변천사
에필로그	오늘의 '기록', 소통의 내일	기록정보 소통의 비전 제시

■ 한편, 문서목록은 전자문서 및 DB구축 종이기록물 30,000,000여건을 공개하고 있고, 중요기록물 총 6종, 50,200여건의 원문을 공개하고 있는데, 그 상세한 현황은 아래의 〈표 24〉와 같다 .

〈표 24〉 중요기록물 원문 공개 현황

기록물유형 / 공개건수	시장결재 ('46~'04)	고 시 ('51~'04)	공 고 ('52~'04)	시 보 ('53~'97)	예 규 ('52~'00)	훈 령 ('72~'99)
총 50,204건	1,500건	24,581건	18,369건	2,211건	2,815건	728건

※ 시장결재문서 : 여의도공군기지 이전, 새마을도시계획사업, 도심부 학원이전 계획, 몽촌토성 발굴조사, 서울600년기념사업 등 주요 시정사업 방침문서

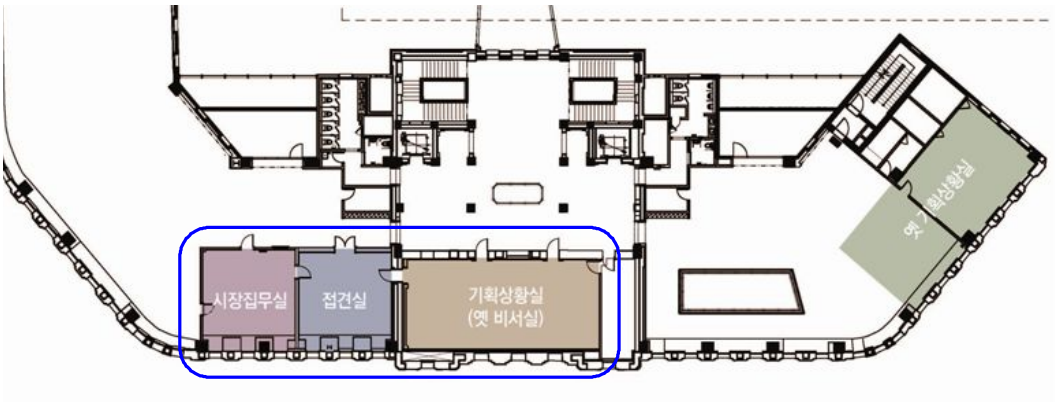
■ 2012년 10월 26일부터 2013년 5월 31일까지 총 180일간의 방문객 수는 60,800명으로 하루 평균 359명이 방문하여 이용하는 것으로 통계되고 있다.

2.4. 옛 시장실 복원 공간

■ 2012년 10월 26일에는 서울도서관 3층 서울기록문화관 옆 공간 255.31㎡(약 77평)를 확보하여 옛 시장집무실 및 부속공간을 복원하고 주요 시정기록을 전시하고 있다.

■ 전시운영은 역사성을 살릴 수 있도록 옛 집기와 가구 등을 원형에 최대한 가깝게 재현하고 있으며, 시정 역사 교육의 장으로 활용하기 위하여 주요 결재문서 등 상징성 있는 시정 기록물을 전시하고 있고, 열린 시정을 담은 시민친화공간으로 활용하기 위하여 신청사(본관) 투어 및 서울도서관 방문객이 연계서비스를 받을 수 있도록 안내하고 있다.

■ 옛 시장실 전시공간의 공간배치도는 아래의 〈그림 7〉과 같다.



〈그림 6〉 옛 시장실 공간 배치도

〈표 25〉 옛 시장실 공간 구분 및 면적

구 분	계	시장집무실	접견실	기획상황실
면적 (단위:㎡)	255.31	61	64	130.31

■ 옛 시장실의 복원공간과 각 공간마다의 주요 전시내용을 살펴보면 아래와 같다.

〈표 26〉 옛 시장실 복원공간 전시구성

구 분	전 시 내 용
1층~3층 계단	-서울시청의 특별한 역대 사진들 24점 ※양측 계단 12점 전시
외부벽면	-원래 있었던 한양의 옛지도(테라코타) 및 현재 서울(위성사진) 작품 전시 -서울 파노라마 사진 전시(1929년/2009년) -패널 및 DID 구현을 통한 구시장실 안내
기획상황실	-옛 기획상황실에서 사용한 탁자, 의자, 역대시장 사진 등을 설치하여 옛 모습 재현 -문서로 본 서울특별시60년 테이블패널 20건 전시 -서울반세기 주요시정 30선 영상 제작 설치
접견실	-옛 접견실에서 실제 사용한 타원형 탁자, 의자 등으로 접견실 재현 -자매결연 및 우호도시 MOU 체결 각서 등 전시 -옛 접견실에 걸려있던 미술작품 및 도성파노라마 사진 게시
시장실	-옛 집무실 가구로 분위기 재현 -서울시기, 태극기, 서울시 로고 설치 -옛 집무실 벽에 걸려 있던 미술작품 전시
세계 속의 서울	-접견실 밖 복도(서울자료실)에 서울의 자매우호도시에서 서울에 보내온 시장선물을 진열장을 제작하여 전시

3. 서울기록원 관계기관 현황

3.1. 관계기관 현황 및 기능

■ 〈표 27〉은 서울기록원과 밀접한 관계를 갖는 서울의 관계 기관들의 대략적인 현황에 관한 조사표이다. 이 표에서는 대략적인 상황을 소개하고 아래에 더욱 상세한 관계기관 정보를 제시하고자 한다.

〈표 27〉 서울기록원 관계기관 현황

구분	서울역사박물관	서울도서관	서울시사편찬위원회	서울시 데이터센터	서울학연구소
소재지	종로구 새문안로 55	중구 세종대로 110	송파구 올림픽로 426	서초구 남부순환로 340	동대문구 시립대길 13
조직	서울특별시 3급 사무소	서울특별시 4급 사무소	역사문화재과 산하기관	서울특별시 산하기관	서울시립대 산하연구기관
조직구성	2관 2부 14과	1관 3과	위원장 1명, 위원 20명, 고문 8명	소장 1명, 4과	2개 위원회, 3개 부서
건립근거	서울특별시 서울역사박물관 운영 조례 및 유물수집및관리조례	서울특별시 도서관 및 독서문화 진흥조례	서울특별시 시사편찬위원회 조례	-	서울학연구소 운영규정
설치시기	2002년	2012년	1949년	1970년	1993년
시설규모	지하 1층, 지상 3층, 연면적 20,882㎡	지하 1층, 지상 4층, 연면적 18,711㎡	지하 1층, 지상 1층, 연면적 892.36㎡	지하 1층, 지상 4층, 연면적 9,090.18㎡	
정원규모 ('13년 기준)	126명	37명	11명	69명	19명
예산 ('13년 기준)	27,211백만원	34,395백만원	689백만원	13,983백만원	-
건립목적	-국내최초의 도시종합박물관 지향 -시대적·지역적 기능분담 체제하에 산하 4개 분관의 허브박물관 기능수행 -미래유산센터	-도서관 정책 수립 및 시행 -종합적 도서관자료의 수집·정리·보존 및 제공 -국립중앙도서관의 수집 활동 및 도서관 협력사업 등 지원	-수도 서울의 사적 및 사료의 조사·수집·정리·보존 -서울역사의 연구·편찬 등을 통하여 한민족 문화의 중심지로서 시정발전기반 구축에 기여	-서울시 및 자치구, 주민센터의 전산센터 통합 관리 -전자정부 구현을 위한 정보화교육실, 원스톱장애처리 인프라 구축	-서울학 육성 및 확산을 위해 "서울 600년"을 계기로 서울시 지원 하 설립 -자료의 정리·공개를 통한 기초연구 및 연구지원
수집 및 보존	-고대, 전근대, 현대를 아우르는 서울관련 유물	-서울관련 문헌자료, 연구논문,	-시정 각 분야의 자료수집 및 체계적 정리보존	-서울시 및 자치구, 주민센터의	-서울 관련 기초연구 자료

구분	서울역사박물관	서울도서관	서울시사편찬위원회	서울시 데이터센터	서울학연구소
		다민족 다국어자료, 정보소외계층 대상 도서, 일반도서 등		행정정보데이터 세트	
교육	-서울 역사문화의 전시와 교육 -서울역사박물관 대학, 서울역사문화탐방 등 운영	-서울지역 도서관을 대상으로 다양한 교육지원	-시민을 위한 서울 역사 교육 -시민을 위한 강좌와 답사 운영	-내부 정보화 인력 양성 교육 -시민들의 정보화 수준 향상 교육	
연구	-도시역사자료, 전통문화 등 조사연구	-도서관업무관련 조사·연구	-시사편찬을 위한 사료의 조사연구	-	-서울시 및 외부기관 위탁연구와 용역사업
발간	-서울역사박물관 문화정보지, 뉴스레터 발간 -연구자료 출판	-	-시사의 편찬 및 발간을 통한 시정홍보 및 서울문화의 계승발전	-	-서울학 논문집 및 총서발행
기타	-공연과 휴식 등을 향유하는 종합문화공간으로서 열린 박물관	-각종 포럼·페스티벌 등 행사 개최	-	-	-심포지엄, 세미나 등 제반학술행사

3.1.1. 서울시사편찬위원회[8)]

- 1949년 6월 17일에 설립되어 서울특별시사편찬위원회자료, 시정자료, 역사자료, 지명자료 등 서울의 역사와 관련된 다양한 자료들을 수집 및 정리하여 제공하고 있다.
- 또한, 서울 역사 편찬과 사료의 조사·수집·연구·보존(시정주요일지, 서울시정 구술채록 사업 추진), 서울 역사 관련 서적 발간, 교육사업 진행과 자료실 운영 등의 업무를 하고 있다.
- 서울특별시 시사편찬위원회 조례에 근거하여 운영 하고 있으며 주요 연혁은 다음과 같다.
  - 1949. 6 서울시사편찬위원회 규정 제정(훈령 제11호)
  - 1954. 3 서울특별시사편찬위원회 설립조례 제정(조례 제43호)
  - 1954. 5 서울특별시사편찬위원회 위원 구성
  - 1974 서울600년사 편찬사업 추진
- 현재 22명의 비상설 위원회 조직과 10명의 상근인력을 갖추고 있으며, 업무에 필요한 장비와 자료 현황은 아래의 〈표 30〉, 〈표 31〉과 같다.
  - 위원회 구성

8) http://historylib.seoul.go.kr/

〈표 28〉 서울시사편찬위원회 구성

계	위 원 장	부위원장	위 원	고 문	비 고
22	1	1	19	1	당연직 위원 -문화관광디자인본부장

● 직원 구성

〈표 29〉 서울시사편찬위원회 직원 구성

계	계 약 직					사서직	기능직
	계	가급	나급	다급	라급	9급	8급
10	7	1	4	1	1	1	2

■ 자료현황

〈표 30〉 서울시사편찬위원회 자료현황

단행본			연속간행물	총 자료건수
도서	CD	필름	도서	
25,014건	33건	307건	546건	25,900건

■ 장비현황

〈표 31〉 서울시사편찬위원회 장비현황

PC	프린터	팩스	복사기	스캐너	VTR	DVD	TV	빔프로젝트	디지털카메라
23	2	1	1	1	2	1	2	1	2

3.1.2. 서울특별시 데이터센터

■ 서울특별시 데이터센터는 서울시청과 산하 자치구청, 주민자치센터의 전산센터를 연결해 민원업무의 처리를 지원하고 서울시민과 서울시 공무원을 대상으로 정보화 교육을 실시하는 기관이다.

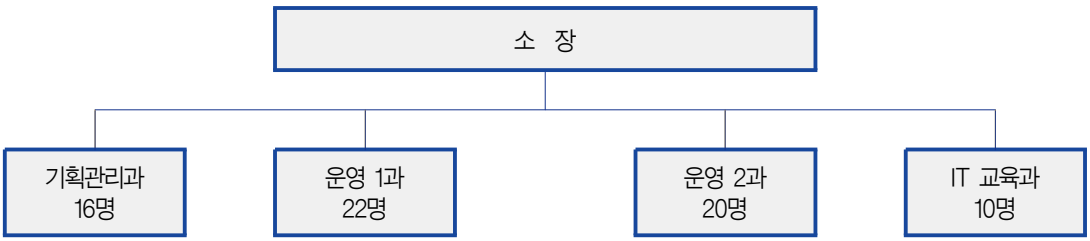
■ 데이터센터는 전국 16개 시·도 및 시군구의 자동차민원행정, 주민등록전산망, 시군구 행정종합정보시스템, 호적정보망 등을 연결하고 서울시 산하 20개 본부 및 사업소를 대상으로 전자문서시스템 등의 인터넷 서비스를 제공하고 있다.

〈표 32〉 서울특별시 데이터센터 개요

항 목	내 용
설립 시기	1970년 12월
설립 목적	서울시청, 자치구청, 주민자치센터 전산센터 통합 관리
소재지	서울 서초구 남부순환로 340길(서초동 393의 1)
규모	4과(기획관리과, 운영1과, 운영2과, IT교육과)
주요 활동	세무, 자동차 등 민원업무 처리 지원, 정보화 교육

■ 서울특별시 데이터센터는 소장을 비롯하여 68명의 상근 인력을 보유하고 있으며, 4개의 과를 두고 운영하고 있다.

〈표 33〉 서울특별시 데이터센터 조직



■ 주요업무 및 과별 기능

〈표 34〉 서울특별시 데이터센터 기능

과 별	주 요 사 무
기획관리과	데이터센터 업무계획 수립·조정·총괄 -직원 인사·복무·사정·급여·투어 및 후생관리 -예산·회계 및 물품관리 -정보시스템실 항온 항습기 등 시설관리
운영1과	정보시스템 통합관리와 운영계획 수립 -내부행정정보시스템 서버·스토리지·백업장비 등 부가장비 운영 및 성능관리 -정보시스템 서비스 수준관리(SLA) -정보자원 통합유지보수 추진 -서버·스토리지·백업장비 등 정보자원 통합인프라 구축사업 -일일·주말·월말·분기·연간 정보자료 백업관리 및 소산
운영2과	프론트오피스 시스템 운영 관리(서버, 스토리지, 백업장비 등) -정보통신 시스템 운영관리(통신회선, LAN, Routor, L4 스위치 등) -각 부서 정보화사업 기술검토 및 지원 -정보보호 시스템 운영관리(센터 내 정보자원 대상) -안정적 전기 공급을 위한 전력 장비 및 수배전 시스템 운영관리
IT교육과	서울시민 및 서울시 공무원을 대상으로 하는 교육 업무 -직원 IT전문교육 실시 및 정보 활용능력 제고 -장애인, 고령층 대상 일반정보화 능력 향상, 스마트 기기 활용 교육

■ 서울특별시 데이터센터에서 보유하고 있는 시설 및 장비의 내역은 아래와 같다 .

- 정보자원(H/W) 기기 : 985대
  - 서버 846대, 스토리지 69대, 자동백업 12대, 부가장비 58대
- 통신장비 및 회선 : 272식
  - 통신장비 : 228대

프론트오피스 68, 백오피스 71, 인터넷 11, LAN 26, e-Solution Net 10, 국가정보통신망 6, 사업소·관계기관 11, 기타 25

- 통신회선 : 44회선

인터넷 3, 사업소 21, 국가정보통신망 2, 외부행정기관 5, 관계기관 11, ADSL 2

- 정보보호시스템 : 89대
  - 방화벽 22, IPS(침입방지시스템) 10, VPN(가상사설망) 36, DDOS/QOS(분산서비스 거부) 4, 접근통제 2, 기타 15

3.1.3. 서울역사박물관

■ 서울역사박물관은 서울의 역사와 전통문화를 보여줌으로써 서울시민 및 서울을 찾는 내외국인들에게 서울의 문화를 느끼고 체험할 기회를 제공하는 서울의 대표적 문화중심이 되고자 하는 것을 목적으로 하고 있는데, 그 목적, 목표, 성격을 정리하면 〈표 35〉와 같다.

〈표 35〉 서울역사박물관 설립목적

구분	내용
설립목적	-유서 깊은 서울의 역사와 전통문화를 정리하여 보여줌으로써 서울에 대한 이해와 인식을 심화하는 한편 서울시민 및 서울을 찾는 내외국인들에게 서울의 문화를 느끼고 체험할 기회를 제공하는 서울의 대표적 문화중심이 되고자 함
목표	-서울의 전통문화와 역사를 보존하여 시민들의 문화적 정체성을 확립하고 애향심 고취 -사라져 가는 문화유산을 수집, 보존하고 도시로서 서울의 역사와 문화를 종합적으로 연구, 전시 -시민들에게 문화향수와 평생교육의 기회를 제공하여 서울의 역사와 문화에 대한 이해와 인식을 심화시킴 -서울을 대표하는 문화기관으로서 서울의 이미지를 제고하여 세계 속 서울의 위상을 높임
성격	-서울의 도시역사박물관 -서울 시민의 공공박물관 -종합문화공간으로서 열린 박물관

■ 주요 소장 유물의 현황을 보면, 서화류, 고문서 및 전적, 지도, 토도, 공예, 시정사, 도시성장사, 도시산업, 민주화 및 통일운동, 문화예술, 생활사, 사진, 기타 (서울역사박물관 소장유물, 2012. 8.31 기준)등이 있으며, 이중 지정문화재가 75건(보물 21건, 서울시유형문화재 51건, 시 민속자료 등 3건)이다.

■ 서울기록원의 조직구성과 그에 따른 주요한 업무는 아래의 〈그림 8〉 서울역사박물관 조직도 및 〈표 36〉 서울역사박물관 주요업무로 요약 정리할 수 있다.



〈그림 7〉 서울역사박물관 조직도 http://www.museum.seoul.kr/www/intro/introOrg/organization.do

한편 서울역사박물관은 시대적, 지역적 기능을 분담하는 체제하에 산하 4개의 분관을 운영하고 있으며, 본관에서 허브박물관의 기능을 담당하고 있다.

〈표 36〉 서울역사박물관 주요업무

부서		업무내용
전시과		-기획전시, 상설전시, 작은 전시 등 박물관내 전시활동을 총괄하는 부서로 상설 및 기획전시를 위한 유물선정과 조사, 전시기법연구, 도록발행 등
교육 대외 협력과	교육팀	-서울의 역사와 문화에 관련된 주제를 중심으로 각종의 교육프로그램 및 교재를 개발하여 성인/초등학생/중학생/가족/외국인/교원 등 각 대상별 교육 실시
	홍보팀	-서울역사박물관의 문화정보지인 SeMu 제작 등 홍보물 제작, 각종 문화행사 추진과 국내외 관계기관 네트워킹 등의 업무를 통해 다양한 홍보마케팅 활동
조사 연구과	박물관 연구 논문집 발간	-박물관의 연구 성과를 소개하고 연구기관으로서의 박물관 기능 활성화를 목적으로 한 연구논문집은 서울을 비롯한 국내외 도시의 역사, 문화 및 도시역사박물관을 주제로 한 기획논문, 연구논문, 자료소개, 박물관 비평 등을 수록
	서울 생활 문화 자료 조사	-서울 생활문화를 각 주제별로 나누어 현장조사와 영상기록을 통해 연구의 기초 자료 및 서울 관련 문화콘텐츠 확보 -2005년: 서울에 전승되고 있는 동제(마을제사) 사례 중 역사성과 전통성이 풍부한 4사례를 선택하여 영상민속지 제작 -한강변의 마을굿 및 빠르게 재개발이 추진되는 지역을 중심으로 주거생활, 주민생애사 등의 조사 진행
유적 조사과	문화 유적 발굴 조사	-학술적 가치가 높은 유적임에도 훼손될 가능성이 있고, 지금까지 명확한 성격이 규명되지 않은 유적을 대상으로 연 1회 시굴과 발굴조사 실시와 수습유물 정리 및 보고서 발간
	문화 유적 분포	-서울특별시 소재 문화유적들에 대한 체계적인 보호, 보존, 관리를 위해 위치, 개요, 현상 등을 기록하여 제작하는 사업

부서		업무내용
	지도 작성	-『강남편』, 『강북편』 발간 -문헌조사, 지표조사 등을 통해 문화유적을 확인, 조사하고 이를 1 : 5,000 지형도에 표시하여 분포지도 책자를 만들고, 책자의 자료를 바탕으로 DB 제작
	발굴 유물 특별전	-문화유적 지표 및 발굴조사의 결과를 다양한 매체를 통해 지속적으로 소개하고 보급함으로써 박물관의 홍보와 시민들에게 내 고장 문화유적과 문화재에 대한 이해와 관심을 불러일으키기 위한 특별전
유물관리과		-유물구입, 기증, 기탁에 관한 사항 -소장유물 대여, 이관, 평가, 등록에 관한 사항 -소장유물 실측 및 명세서 작성 -소장유물 카드 및 대장기록, 촬영 및 사진자료 관리 -소장유물 전산화 및 정보화 운영 -소장유물 복제, 복사, 보존, 촬영 등의 허가 -소장유물 도록 및 관련자료 발간 -소장유물 출납 및 열람업무 -수장고 관리 및 운영
보존관리과	소장 유물 보존처리	-박물관 소장유물을 과학적으로 보존, 관리, 연구하여 전시유물로 활용 -소장유물의 원상회복, 손상예방, 영구보존에 기여 -조상들이 남긴 찬란한 문화재를 후손들에게 온전한 상태로 전달
	문화재 분석	-첨단 분석 장비를 이용하여 문화재의 상태조사 및 성분분석 등을 실시함으로써 전통 과학기술사 연구 및 문화재의 과학적 보존처리 지원
	유물보존 환경관리	-문화재 재질별로 보존환경 기준에 알맞은 최적의 환경을 지속적으로 유지·관리하여 소장유물의 손상예방 및 수명을 연장하고자 함
	훈증소독	-소장유물의 생물학적 피해를 예방하기 위해 정기적으로 수장고를 훈증소독하고 감압 훈증고를 운영함으로써 유물을 과학적으로 보존, 관리하기 위함
	외부의뢰유물 보존처리	-유물에 대한 보존처리 사업을 추진함으로써 문화재의 과학적 보존에 적극적으로 기여하고, 공공박물관으로서의 역할을 다하고자 함

〈표 37〉 서울역사박물관 산하 분관 구성

구분	주요기능	소재지·구조·면적
청계천문화관	-청계천복원이전·복원공사·복원이후의 도시변화의 모습 전시	-소재지: 성동구 청계천로 530 -구 조: 지하 2층, 지상 4층 -연면적: 5,715㎡, 대지: 2,486㎡
동대문역사관	-동대문역사문화공원 건립공사 중 발굴 조사된 조선전기~근대 매장유물 보존·전시	-소재지: 중구 을지로 2 -구 조: 지하 1층, 지상 1층 -관리시설: 15,289㎡
한성백제박물관	-백제 한성시대를 중심으로 인근 선사·고대사를 조명하는 고대사 전문박물관 기능수행	-소재지: 송파구 위례성대로 71 -구 조: 지하 3층, 지상 2층 -연면적: 19,298㎡, 대지: 14,894㎡
몽촌역사관	-사적 제297호 몽촌토성 내에 위치한 역사교육학습장(움집터전시장 운영 등)	-소재지: 송파구 위례성대로 88-3 -구 조: 지상 1층, 지하 1층 -총면적: 1,666.2㎡

3.1.4. 서울도서관

- 서울도서관은 서울의 정보중심, 도서관의 중심도서관을 표방하며, 서울지역 도서관 정책을 수립하고 시행하는 서울의 대표도서관을 지향하며 지난 2012년 10월 26일 개관하여 운영해 오고 있다.
- 조직현황과 그에 따른 주요업무는 아래의 〈그림 8〉와 같다.



〈그림 8〉 서울도서관 조직도 http://lib.seoul.go.kr/www/html/ko/organization.jsp

- 서울도서관의 시설은 지상 1층 , 지하 4층의 총면적 18,711㎡ 규모로서 상세한 내용은 다음과 같다.
  - 위치 : 서울 중구 세종대로 110 서울시청 신청사 앞에 위치(옛 서울시청)
  - 규모 : 지상1층 ~ 지상4층(지하 보존서고 운영하고 있으나 일반인 출입 금지)
  - 서울도서관의 건물은 1926년에 준공되어 등록문화재 제52호(2003.6)로 등록되어 있음
  - 열람석 규모 : 약 390여석
  - 서적 규모 : 약 20만권(약 10만권은 비치하여 열람 가능하고, 나머지 10만권은 보존서고에 보관)
  - 1층 : 일반자료실1, 기획전시실·음수대, 장애인자료실, 모유수유실, 어린이화장실, 대면낭독실, 자료정리실
  - 2층 : 일반자료실2, 책사이(북카페)·음수대, 디지털자료, 스마트오피스, 정보서비스과2
  - 3층 : 서울자료실, 서울기록문화관, 시장실 복원공간, 정보서비스과1
  - 4층 : 세계자료실, 행정지원과
- 서울기록원에 약 20만권 이상의 자료가 소장되어 있는데 그 구체적인 내용은 아래의 표와 같다.

〈표 38〉 서울도서관 소장자료 현황(단위 : 권)

총류	철학	종교	사회과학	자연과학	기술과학	예술	언어	문학	역사	합계
6,817	6,774	3,258	81,143	5,616	35,200	14,220	5,424	28,944	12,700	200,096

■ 한편, 서울도서관에서는 시민들을 대상으로 도서를 기증받고 있는데, 서울도서관에 기증되는 모든 자료는 '서울도서관 자료기증처리기준'에 따라 처리되며 주요 기증 대상 자료는 다음과 같다.

- 세계자료, 다문화자료, 한국을 소개하는 외국어자료
- 서울시정에 관련된 전문도서(최근 5년 이내 출판된 도서)
- 정부 및 지방자치단체 발간물
- 점자도서, 큰글자 도서 등 장애인을 위한 도서

3.1.5. 서울학연구소[9)]

■ 조직현황

- 2개 위원회(연구위원회, 『서울학연구』 편집위원회), 3개 부서(기술학술부, 자료탐사부, 학술교류부)로 구성
  - 연구위원회 : 15인 내외, 교내외 서울학 관련자로 구성되어 연구소의 운영방식을 결정함
  - 『서울학연구』 편집위원회 : 교내외 서울학 전문가 7인 내외로 구성하며 게재논문심사 담당
- 소장(1인)은 연구소 업무를 총괄하며 서울시립대학교 교수 가운데 총장이 임명
- 부장(3인)은 서울시립대학교 교수 가운데 소장 추천으로 총장이 임명하며, 기술학술부, 자료탐사부, 학술교류부의 책임을 담당

■ 주요 업무

- 창립초기에는 서울 600년 사업과 관련된 업무를 주로 수행하였으나 연구소 체제 정비 후 실무 기구 위주의 체제로 변화함
- 1998년부터 시민문화 대학이 서울시립대 직속의 서울시민대학으로 이관되고, 서울 사료탐사의 성과가 축적됨에 따라 시민 생활교육부를 폐지하고 자료실을 신설하여 학계와 시민을 대상으로 한 자료 제공에 주력함
- 사료탐사는 국내외 각종 기관 및 민간이 소장하고 있는 서울관련 희귀사료를 직접 탐사하는 방식(발굴사료탐사)과 연대기 등의 중요 사료에서 서울관련 기사를 추출, 정리, 색인화 하는 방식(기초사료탐사)으로 나누어 진행함. 탐사의 성과는 모두 DB화하여 검색 제공

3.1.6. 서울기록원과 관계기관 간 기능 구분

■ 위에서 살펴본 관계기관들과의 기능 구분을 간략히 표로 정리하면 아래와 같다.

9) 서울학연구소는 연구기간 중 여러차례 연락을 취하였으나, 유일하게 직접 면담이 성사되지 못한 관계로 서울학연구소 홈페이지(http://iss.uos.ac.kr/) 에 수록되어 있는 내용을 요약, 정리하였음

■ 일반현황 비교

〈표 39〉 서울기록원과 관계기관 간 일반현황 비교

구분		서울기록원	서울역사박물관	서울도서관	서울 시사편찬위원회	서울시 데이터센터	서울학연구소
일반 현황	건립근거	서울기록원 설치 및 운영에 관한 조례 (제정 예정)	서울특별시 서울역사박물관 운영 조례 및 유물수집및관리조례	서울특별시 도서관 및 독서문화 진흥조례	서울특별시 시사편찬위원회 조례	-	서울학연구소 운영규정
	설치시기	2014년 착공예정	2002년	2012년	1949년	1970년	1993년
	시설규모	지하 4층, 지상 6층, 연면적 29,800㎡ (지하 14,900+지상14,900)	지하 1층, 지상 3층, 연면적 20,882㎡	지하 1층, 지상 4층, 연면적 18,711㎡	지하 1층, 지상 1층, 연면적 892.36㎡	지하 1층, 지상 4층, 연면적 9,090.18㎡	-
	정원규모 ('13년 기준)	120명 (예정)	126명	37명	11명	69명	19명
	예산 ('13년 기준)	-	27,211백만원	34,395백만원	689백만원	13,983백만원	-

■ 기능 비교

〈표 40〉 서울기록원과 관계기관 간 기능 비교

구분		서울기록원	서울역사박물관	서울도서관	서울 시사편찬위원회	서울시 데이터센터	서울학연구소
기능	수집/보존 대상	-기관별 이관기록 • 본청, 본부·사업소, 공사·출연기관, 교육청, 자치구 -단체장 기록 -서울시민 및 이해관계자	-고대, 전근대, 현대를 아우르는 서울관련 유물	-서울관련 문헌자료, 연구논문, 다민족 다국어자료, 정보소외계층 대상 도서, 일반도서 등	-시정 각 분야의 자료수집 및 체계적 정리보존	-서울시 및 자치구, 주민센터의 행정정보데이터세트	-서울 관련 기초연구 자료

구분		서울기록원	서울역사박물관	서울도서관	서울 시사편찬위원회	서울시 데이터센터	서울학연구소
기능		개인 기증기록 -서울시민 직접 생산기록 -구술기록 -서울기록화 기록 • 서울기록원 설립과정 • 서울100년 도시계획 • 서울 재개발/재건축 • 서울 마을만들기 • 서울 축제/이벤트 • 서울 시장 • 서울 건축물 • 서울 한강공원 등					
	교육	-공공/민간분야의 기록관리 전문가 교육 -기록을 활용한 교사·학생 교육 (디지털콘텐츠 제공) -시민 스스로 서울을 기록화하기 위한 시민아키비스트 교육	-서울 역사문화의 전시와 교육 -서울역사박물관대학, 서울역사문화탐방 등 운영	-서울지역 도서관을 대상으로 다양한 교육지원	-시민을 위한 서울 역사 교육 -시민을 위한 강좌와 답사 운영	-내부 정보화 인력 양성 교육 -시민들의 정보화 수준 향상 교육	-
	연구	-디지털 기술 연구 -실물기록 보존연구 -공공기록관 지도 점검 -민간기록관 컨설팅 -연구지원 • 연구자 검색도구 지원 • 기록물 참고서비스	-도시역사자료, 전통문화 등 조사연구	-도서관업무관련 조사·연구	-시사편찬을 위한 사료의 조사연구	-	-서울시 및 외부기관 위탁연구와 용역사업

구분		서울기록원	서울역사박물관	서울도서관	서울 시사편찬위원회	서울시 데이터센터	서울학연구소
	편찬/ 발간	-서울역사의 주제별, 분야별 연구 편찬 (고대사~현대사) -국내·외 서울시 사료조사 및 연구 -전근대 사료의 분석평가 -현대 시정자료 연구 편찬 등	-서울역사박물관 문화정보지, 뉴스레터 발간 -연구자료 출판	-	-시사의 편찬 및 발간을 통한 시정홍보 및 서울문화의 계승발전	-	-서울학 논문집 및 총서발행
	기타	-전략기획 및 운영지원 -저작권 관리 -공공기록관리 -서울 기록화 -실물기록보존 -전자기록보존 (디지털 아카이브 구축) -서비스	-공연과 휴식 등을 향유하는 종합문화공간으로서 열린 박물관	-각종 포럼·페스티벌 등 행사 개최	-	-	-심포지엄, 세미나 등 제반학술행사

4. 서울시 자치구 기록관리 현황

자치구 기록관리 현황 분석 개요

■ 2011년 9월 서울시 25개 자치구 기록관(기록관리부서)을 대상으로 서울시 총무과 기록관에서 진행한 '서울시 25개 자치구 기록관리 운영실태 지도점검 결과를 바탕으로 분석을 수행하였다. 점검 당시 상세한 조사 항목은 아래의 〈표 41〉과 같다.

〈표 41〉 자치구 기록관(기록관리부서) 세부 점검 항목

점검 항목	세부항목	
조직 및 인력	조직현황	기록관리부서(과/팀), 기록관리 인력 인원수
	기록관리 전문요원	직급, 담당업무, 근무기간
	보조인력현황	보조인력 인원수, 유형
시설·환경	보존시설	면적, 작업실·열람실, 비밀기록물 서고 설치여부
	보존장비	항온항습기, 온·습도계, 가스식 휴대형소화기, 자동소화시설, 이중잠금장치 설치여부
	보존환경	보존환경기준 준수여부
서고관리	보존기록물 관리	보존량, 위치번호표기, 목록관리 및 정수점검 실시여부
	서고출입관리	보호구역 표찰게시, 출입대장관리
	반출입관리	기록물 반출입대장 관리
	재난대비	재난대비계획 수립여부
기록관 운영	기록관 운영규정	규정명, 제정일자
	기록관리교육	전문요원 교육이수여부, 부서대장 교육실시여부
	부서 지도·점검	부서 지도점검 실시여부
	기록물 평가·폐기	폐기실시여부, 평가위원회 구성·개최 현황
	기록물 이관	이관계획, 연간 이관량
	평가심의회 운영	평가심의회 심의위원 구성 및 추진현황
	비밀기록물 관리	비밀기록물 이관 및 폐기 실시여부
기타		우수사례, 전년대비 개선사항, 애로사항 및 건의사항

점검 결과

■ 기록물관리 전문요원 배치 이후 법령에 부합하는 기록관리 수행을 위해 많은 노력이 이루어졌으나, 체계적인 기록관리 정책 및 업무 추진을 위해서는 향후 조직·인력 및 물리적 환경 여건 개선 필요하다.

- 기록관리 조직을 기관 전체의 기록관리 정책 수립 및 업무 수행을 담보할 수 있는 전담조직(팀)으로 자리매김하여 장기적 계획을 갖고 업무를 진행할 수 있도록 해야 한다.
- 기록물관리 전문요원이 연속성있고 안정적으로 업무를 추진할 수 있도록 전문요원 자격요건에 부합한 직급으로 배치 및 신분 변경해야 업무의 안정성을 확보할 수 있어야 한다.
- 기록물관리 전문요원이 기록관리 업무에 주력할 수 있도록 업무분장을 명확히 하여 전문성을 발휘할 수 있도록 해야 한다.
- 기록관 보존기록 목록작업 및 정리 등을 위한 보조인력을 확보하여 업무의 효율성을 높일 필요가 있다.
- 문서고 공간, 법정 시설·장비기준 준수, 보안강화를 위한 시설 및 정책이 필요하다
- 비밀기록물의 적법한 이관·폐기 절차 등의 보호 장치가 필요하다.

■ 이와 같은 내용은 향후 서울기록원이 설립되어 운영되는 상황에서도 반드시 선결되어야 하는 사항이다. 서울기록원에서 대상으로 하는 서울기록 중 공공영역의 기록은 자치구와 시청의 기록이 주요 골간을 이루기 때문에 자치구의 행정기록이 체계적으로 관리되기 위해서는 자치구 기록관리 현황 점검을 통해 과제로 도출된 부분에 대한 개선이 시급하다고 할 수 있다.

■ 아래는 자치구 기록관리에 대한 세부 점검 결과를 표로 제시한 내용이다.

※ 세부점검결과(2011년 9월)

〈표 42〉 자치구 기록관(기록관리부서) 세부 점검 결과

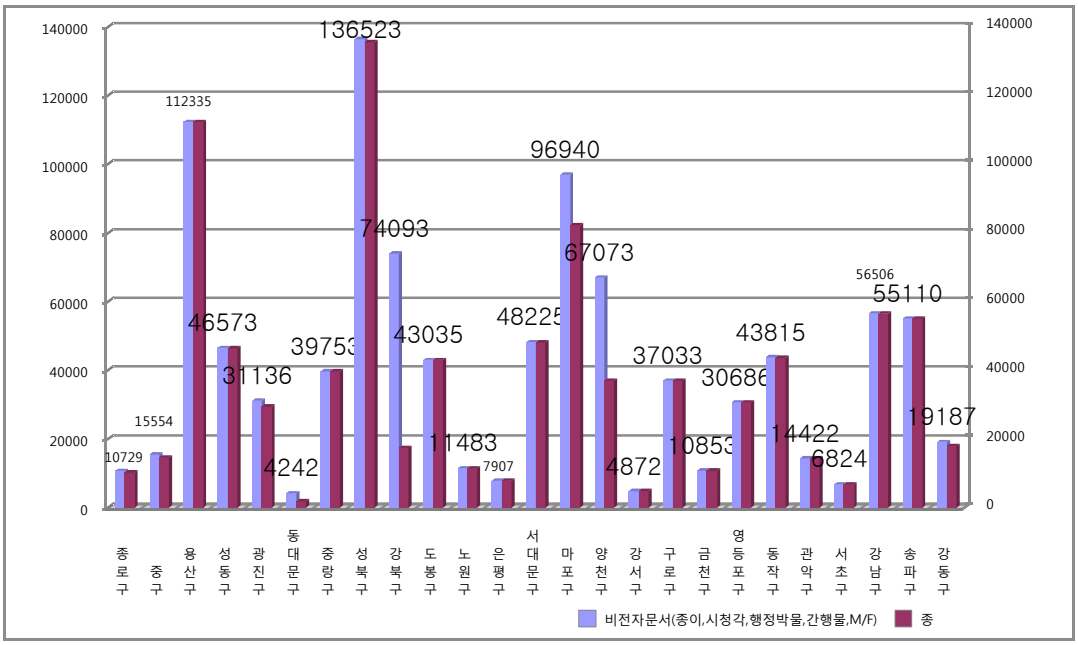
No.	기관명	비전자 문서 보유량	조직 및 인력						서고시설,환경관리											
			소속 부서	팀	기록 관리 인력수	기록물관리 전문요원			서고 면적 (㎡)	작업실	열람실	비밀 기록물 전용 서고	보존장비							보존 환경 준수
						직급	담당 업무	병행 업무 내용					항온 항습기	온도계	습도계	가스식 휴대형 소화기	자동 소화 시설	이중 잠금 장치	기타 보안 장비	
1	종로구	10,729	민원 여권과	민원 행정팀	1	전임 (라)	기록 관리 전담	-	509	별도 확보	별도 확보	X	X	O	O	O	가스식	O	-	O
2	중구	15,554	민원 여권과	민원 행정팀	1	전임 (마)	정보 공개 접수 및 총괄 병행	-	100	X	X	X	O	O	O	X	가스식	X	CCTV	O
3	용산구	112,335	민원 여권과	민원 행정팀	1	전임 (라)	정보 공개 접수 및 총괄 병행	-	325	서고 내	X	X	X	X	X	X	가스식	X	-	X
4	성동구	46,573	민원 여권과	민원 행정팀	1	전임 (라)	기록 관리 전담	-	561	별도 확보	별도 확보	O	O	O	O	O	가스식	X	-	X
5	광진구	31,136	민원 여권과	민원 행정팀	1	전임 (마)	정보 공개 총괄 병행	-	240	서고 내	서고 내	O	X	O	O	O	미설치	O	무인 경비 시스템	X
6	동대문구	4,242	민원 여권과	민원 행정팀	1	전임 (라)	기록 관리 전담	-	277	서고 내	서고 내	O	X	O	O	O	가스식	O	CCTV	X
7	중랑구	39,753	민원 여권과	문서 민원팀	1	전임 (마)	정보 공개 총괄 병행	-	240	서고 내	서고 내	X	X	O	O	X	가스식	O	CCTV	X
8	성북구	136,523	민원 여권과	민원 행정팀	1	전임 (라)	기록 관리 전담	-	230	서고 내	서고 내	X	O	O	O	O	가스식	O	-	O

No.	기관명	비전자 문서 보유량	조직 및 인력						서고시설,환경관리											
			소속 부서	팀	기록 관리 인력수	기록물관리 전문요원			서고 면적 (㎡)	작업실	열람실	비밀 기록물 전용 서고	보존장비							보존 환경 준수
						직급	담당 업무	병행 업무 내용					항온 항습기	온도계	습도계	가스식 휴대형 소화기	자동 소화 시설	이중 잠금 장치	기타 보안 장비	
9	강북구	**74,093**	민원 여권과	민원 행정팀	1	전임 (라)	기타 업무 병행	홈페이지 관리	597	별도 확보	별도 확보	X	O	O	O	X	스프링 클러	X	CCTV	X
10	도봉구	**43,035**	민원 여권과	민원 행정팀	1	전임 (마)	정보 공개 접수및 총괄 병행	희망 근로, 행정 인턴, 대학생 아르바이트 관리, 대내 문서 배부	555	서고 내	서고 내	X	X	O	O	O	가스식	X	CCTV	O
11	노원구	**11,483**	민원 여권과	민원 행정팀	1	전임 (라)	기록 관리 전담	-	330	서고 내	서고 내	O	X	O	O	X	스프링 클러	X	-	X
12	은평구	**7,907**	민원 여권과	문서 관리팀	1	시간제	정보 공개 총괄 병행	-	232	서고 내	서고 내	X	X	O	O	X	스프링 클러	O	-	X
13	서대문구	**48,225**	정책 기획 담당관	정책 소통팀	1	전임 (마)	정보 공개 총괄 병행	정책 실명제	453	서고 내	서고 내	O	X	X	X	X	가스식	O	무인경비시스템	X
14	마포구	**96,940**	민원 여권과	민원 총괄팀	1	전임 (라)	기타 업무 병행	정책 실명제	573	별도 확보	서고 내	X	O	O	O	X	스프링 클러	O	-	X
15	양천구	**67,073**	민원 여권과	민원 행정팀	1	전임 (라)	기타 업무 병행	행정 자료실,정책 실명제,민원 사무 편람	99	X	X	X	X	X	X	O	스프링 클러	O	-	X
16	강서구	**4,872**	민원 여권과	민원 행정지원팀	1	전임 (라)	정보 공개 총괄 병행	-	112	X	X	X	O	O	O	O	가스식	X	-	X

No.	기관명	비전자 문서 보유량	조직 및 인력						서고시설,환경관리											
			소속 부서	팀	기록 관리 인력수	기록물관리 전문요원			서고 면적 (㎡)	작업실	열람실	비밀 기록물 전용 서고	보존장비							보존 환경 준수
						직급	담당 업무	병행 업무 내용					항온 항습기	온도계	습도계	가스식 휴대형 소화기	자동 소화 시설	이중 잠금 장치	기타 보안 장비	
17	구로구	37,033	민원 여권과	민원 행정팀	1	전임 (라)	정보 공개 총괄 병행	-	185	서고 내	서고 내	X	X	O	O	O	스프링 클러	O	-	X
18	금천구	10,853	민원 여권과	문서 관리팀	1	전임 (마)	기타 업무 병행	행정 자료실 관리	200	별도 확보	별도 확보	O	X	O	O	X	스프링 클러	O	CCTV	X
19	영등포구	30,686	민원 여권과	기록 정보팀	1	전임 (마)	기타 업무 병행	종합 자료실,정책 실명제	245	서고 내	서고 내	X	O	O	O	X	스프링 클러	X	통합 보안 시스템	X
20	동작구	43,815	민원 여권과	민원 행정팀	1	전임 (라)	정보 공개 접수및 총괄 병행	-	202	X	X	X	X	O	O	O	스프링 클러	O	CCTV / 무인 경비 시스템	X
21	관악구	14,422	민원 여권과	문서 관리팀	1	전임 (라)	기록 관리 전담	-	345	서고 내	서고 내	X	X	O	O	X	스프링 클러	O	CCTV	X
22	서초구	6,824	오케이 민원 센터	민원 행정팀	1	전임 (라)	기타 업무 병행	e-OK민원 센터 (온라인민원 처리 시스템) 운영	205	별도 확보	서고 내	X	O	O	O	O	가스식	O	-	O
23	강남구	56,506	민원 여권과	민원 행정팀	1	전임 (다)	기타 업무 병행	전자 문서 접수, 분류	576	서고 내	서고 내	X	O	O	O	X	스프링 클러	O	CCTV	X
24	송파구	55,110	민원 여권과	기록물 관리팀	1	전임 (라)	기타 업무 병행	스피드민원 등	350	별도 확보	서고 내	X	X	O	O	X	스프링 클러	O	CCTV	O
25	강동구	19,187	민원 여권과	민원 행정팀	1	전임 (마)	정보 공개 접수및 총괄 병행	-	138	X	서고 내	X	X	O	O	O	미설치	X	-	X
	계	1,024,909																		

자치구 비전자기록물 보유현황

■ 비전자기록물 보유량

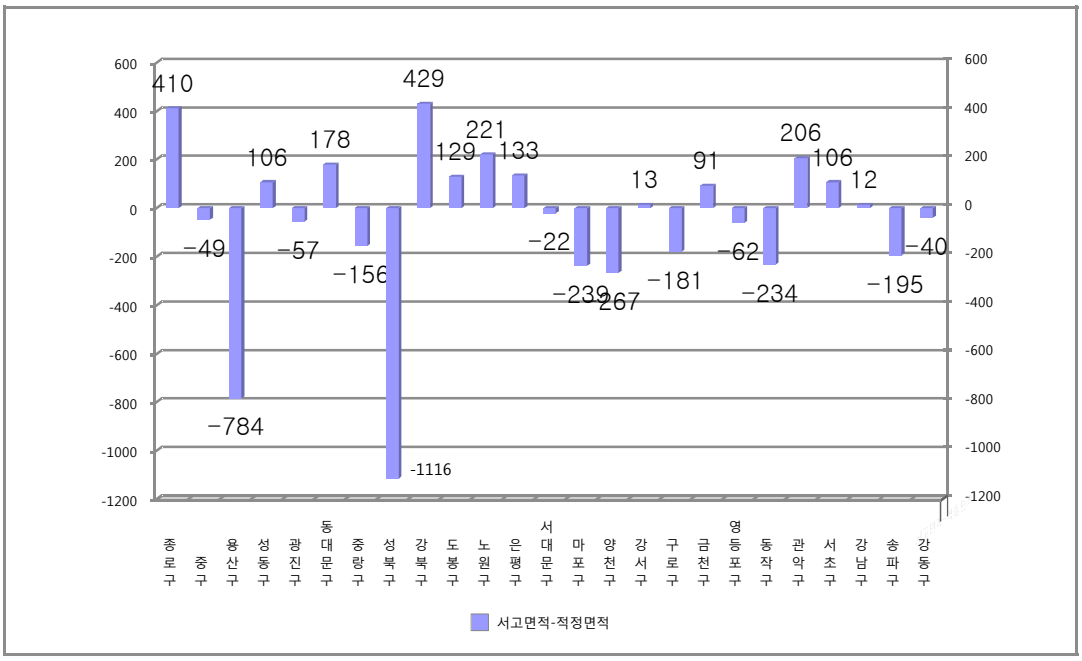


〈그림 9〉 자치구 비전자기록물 보유 현황

■ 기록물 보유량 대비 서고면적 현황(종이기록물 기준)

〈표 43〉 자치구 기록물 보유량 대비 서고면적 현황(종이기록물 기준)

자치구	보유량(권)	서고면적(㎡) (A)	기록관 서고 적정면적(㎡) (B)	A - B
종로구	**10,295**	509	99	410
중구	**14,718**	100	149	**- 49**
용산구	**112,335**	325	1109	**- 784**
성동구	**46,457**	561	455	106
광진구	**29,542**	240	297	**- 57**
동대문구	**1,931**	277	99	178
중랑구	**39,746**	240	396	**- 156**
성북구	**135,616**	230	1346	**-1116**
강북구	**17,478**	597	168	429
도봉구	**43,022**	555	426	129
노원구	**11,483**	330	109	221
은평구	**7,907**	232	99	133
서대문구	**48,163**	453	475	**- 22**
마포구	**82,238**	573	812	**- 239**
양천구	**37,073**	99	366	**- 267**
강서구	**4,871**	112	99	**13**
구로구	**37,033**	185	366	**- 181**
금천구	**10,843**	200	109	91
영등포구	**30,686**	245	307	**- 62**
동작구	**43,639**	202	436	**- 234**
관악구	**14,422**	345	139	206
서초구	**6,824**	205	99	106
강남구	**56,506**	576	564	**12**
송파구	**55,110**	350	545	**- 195**
강동구	**18,067**	138	178	**- 40**



〈그림 10〉 기록물 보유량 대시 서고면적 현황(종이기록물 기준)

- 산정 기준
  - 보유량 : 정보공개정책과 자체조사
  - 서고면적 : 2011년 서울시 25개 자치구 기록관리 운영실태 조사결과
  - 기록관 서고 적정면적 산정방식 : 보유량(1만권 기준) × 99㎡
    예) 성북구 보유량 135,616권인 경우 : 13.6 × 99㎡ = 1,346

■ 자치구 중 50%이상이 기록관 서고 적정면적에 미치지 못하였다.

■ 이 통계에서는 종이기록물을 기준으로 산정했으며, 전자문서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물, 마이크로필름 등을 적용할 경우 서고 적정면적의 수치는 더욱 증가하게 될 것이다.

■ 향후 자치구의 생산, 보유 기록물 수량 증가시 해당기관의 보존공간 부족으로 인한 중요기록물의 관리소홀 등으로 훼손이 우려되는 상황이다.

자치구 보유 주요기록물(보존기간 30년이상 기록물, 2013년 8월 기준)

- 건축허가/토지보상/재개발 관련 기록 : 지적원도, 건축물(재건축 등) 도면 및 기록, 토지보상, 토지특성조사, 자치구내 신축공사 기록, 뉴타운
- 소송 관련 기록 : 행정/민사 소송
- 중요 문화재 관련 기록 : 문화유적
- 주요 역사 기록 : 한국전쟁(6.25)납북피해조사, 과거사진상규명
- 공무원 : 임용, 인사, 상벌
- 조례/규칙 : 제·개정, 심의회 기록
- 기타 : 자치구 상징/휘장 등, 호적/제적, 입양아

※ 자치구 보유 보존기간 30년이상 기록물(2013년 8월 기준)

〈표 44〉 자치구 보유 보존기간 30년이상 기록물 현황

기록물유형	주요기록	형태	보존기간	자치구
6.25전쟁납북피해조사	-6.25 납북피해 진상규명 신청서류	문서	준영구	도봉, 양천
가설건축물관리대장	-건물 위치, 면적, 구조, 용도 등 건축물의 표시에 관한 사항과 건축물 소유자의 성명·주소·소유권 지분 등 소유자 현황에 관한 사항을 등록하여 관리하는 대장.	문서	30	서대문
가스(사업)허가, 석유판매허가	-가스(사업자)관련 허가신고, 석유판매허가 관련 기록	문서	준영구	용산
가옥견취도	-건물의 모양이나 배치를 그림으로 나타낸 지도	문서	영구	서대문
가정의례업소(장의업) 허가	-가정의례업소(장의업)허가	문서	준영구, 30	은평(준영구), 도봉/양천(30)
가족계획사업	-가족계획, 피임과 관련된 제반사항, 피임서비스의 사후 관리 등	문서	영구	용산
가족관계등록사무	-출생, 혼인, 사망, 실종 등 가족관계의 발생 및 변동사항에 관한 신고서	문서	준영구	용산
강변북로 연결공사	-차량소통량의 증가로 인한 교통소통의 원활함을 기하고 지역개발의 기틀을 마련하고자 도로개설공사를 시행하는 업무로 도로개설에 따른 기록물은 유지 관리시 현황 및 도면이 필요하므로 장기간 보존	문서/도면	준영구	광진
개발제한구역내건물관리대장	-개발제한구역내에 소재한 건물에 대한 관리내역	대장	준영구	도봉, 양천, 은평
개인택시운송사업 관련 관련	-개인택시면허신청서, 개인택시면허양도양수인가 -개인택시운송사업면허발급, 교통량 조사, 실차율 조사 등을 실시하여 면허 허가	문서	준영구	금천, 은평, 용산
건설기계등록원부	-건설공사에 사용가능한 기계를 보유한 사람은 관할 장에 건설기계를 등록 후 이를 증명하는 서류	문서	영구	서대문
건설기계조종사 행정처분	-건설기계조종사 행정처분 관련 내역	문서	준영구	은평
건설기계조종사면허대장	-건설기계조종사 면허대장관리 및 면허증 발급 및 재교부, 건설기계 조종사 면허 변경사항을 기록	문서	영구	도봉, 양천, 은평
건축 허가 및 준공	-건축 허가 및 준공 관련한 증빙 서류	문서	30, 준영구	서대문
건축관련 기록	-건축물 사용승인관련 신청, 승인, 건축허가, 준공검사 필증교부 등 건축 관련 기록물	문서	30년	중랑

기록물유형	주요기록	형태	보존기간	자치구
건축물 관련 기록	-건축물대장정리결정서(신규,말소,위법,기재변경,유기한기재변경총괄표,제부작성,소유권직권정리부) (준영구) -특정건축물준공처리/기각처리(영구)	문서	준영구/영구	강동
건축물 사용 승인 및 건축허가 등 기록	-건축 허가 및 건축물 사용승인 등과 관련하여 제출된 서류 등	문서/도면	영구	구로
건축물대장	-건축물대장표시변경,건축물대장말소,건축물대장생성신청등 -문서철	문서	영구/준영구	도봉/양천/은평(영구), 용산(준영구)
건축물대장 신규작성/정정/말소	-건축물대장 신규작성/정정/말소	문서	30	도봉, 양천
건축물준공검사통보	-개발행위허가를받은자가그개발행위를완료시 준공검사에 관한 문서. 개발행위준공검사신청서, 준공사진, 지적측량성과도, 관계행정기관의 장과 협의에 필요한 서류 등 첨부.	문서	30	서대문
건축준공/사용승인	-건축물에 대한 화재안전기준 및 소방시설 등의 적정여부확인	문서	준영구	도봉, 양천, 은평
건축준공용도변경	-건묵 용도 변경과 증빙서류	문서	30, 준영구	서대문
건축허가 관련	-건축인허가 및 준공,변경 등 건축관련서류	문서/도면	30년/준영구	관악
건축허가 관련 기록	-건축허가 관련 건축주로부터 제출받은 증명서류 등	문서/도면	준영구	광진, 영등포, 금천, 송파, 성북, 용산
건축허가관련	-건축허가신청서, 도면 등	문서/도면	영구	강서
경계명시측량	-도시계획에 의한 재계획선의 건축선 명시에 관한 기록	문서	30년	용산
고구려 축제 추진계획 및 결과보고	-광진구 역사 및 문화와 관련하여 지역적 특성을 파악할 수 있는 기록물로 행정적 가치는 사라지나 사료가치가 있어 영구보존할 필요가 있음.	문서	영구	광진
고용직공무원임용관련	-강서구1회고용직임용관련기록 등 인사기록	문서	영구	강서
공공용지취득및손실보상	-공공사업에 필요한 토지 수용(협의매수가 불가능한 토지를 강제수용) 또는 취득하고 그에 따른 손실을 보상	문서	영구	용산
공동주택사업계획승인/준공/설계변경	-공동주택사업계획승인/준공/설계변경	문서	준영구	도봉, 양천, 은평
공무원 임용관련 기록	-고용직공무원신규임용관계철(30) -신규임용철(준영구) -제1회지방공무원(기능직)특별임용관계철(영구)	문서	30/준영구/영구	강동
공무원 징계 관련기록	-징계의결서(반영구) -비위공무원징계요구(영구)	문서	준영구/영구	강동

기록물유형	주요기록	형태	보존기간	자치구
공무원 표창 관련 기록	-표창대장철	문서	영구	강동
공무원 호봉 관련 기록	-호봉관계철	문서	준영구/영구	강동
공무원인사기록카드	-공문원인사기록카드	문서	영구	서대문
공무원징계	-비위, 징계사항 기록	문서	30	도봉
공무원채용	-기능직,별정직,계약직 등 신규채용/특별채용	문서	준영구	도봉/양천/은평(준영구), 금천(영구)
공사관련	-주요 도로, 공공건물 관련 공사 관련서류	문서	30년	관악
공영주차장건설	-부지 매입, 공영주차장 조성 등	문서	준영구	용산
공원조성계획수립및추진	-도시공원조성계획, 사업실시인가 등	문서/도면	영구	용산
공유 재산	-공유재산의보존, 사용·처분 등에 관한 서류 -공유재산취득및기부채납, 공유재산대부및사용허가, 매각, 양여, 교환, 신탁 등 공유재산의 취득과 처분	문서	영구	광진, 용산
공유토지관리대장, 분할심사	-공유토지분할특례법에 의거 토지 및 소유권이 변동된 사항으로 토지 소유권 분쟁에 따른 증빙자료로 활용	문서	준영구	광진
공인대장	-문서번호, 발신, 수신, 제목, 날인 등으로 구성된 공인 날인대장	문서	영구	서대문
공직자윤리위원회 관계철	-공직을 이용한 재산취득의 규제, 공직자의 선물신고, 퇴직공직자의 취업제한 등을 규정한 공직자 윤리법에 의거하여 공직자의 부정한 재산증식 방지 및 공무집행의 공정성 확보, 공직자 윤리의식 확립을 위해 공직자 윤리위원회를 운영하는 업무	일반문서	영구	양천
공직자재산등록조회및심사	-재산등록 의무공직자의 재산관련 정보를 종합관리	문서	영구	용산
과거사진상규명	-과거사 진상규명, 민주화운동 명예회복에 관한 기록 등	문서	영구	도봉, 양천
과세대장	-농지, 토지, 건물, 상가 등 과세대장	문서	영구	중랑
관인관리	-공무상 사용하는 청인, 직인, 전자이미지관인, 공인 등의 등록 교부 -비치활용폐기	문서/박물	영구	도봉, 양천, 은평, 중랑, 용산

기록물유형	주요기록	형태	보존기간	자치구
교통영향평가서	-교통영향평가심의회 기록 -교통영향평가서	문서	30	강서(30) 용산(준영구)
구립도서관 건립	-구립도서관 건립 추진 관련 토지매입, 설계용역, 공사기성금, 운영협약서	문서	영구	은평
구보	-조례, 규칙, 훈령, 고시, 공고, 예규, 인사발령 및 공지사항 등을 공지	문서	영구	도봉, 양천, 은평, 용산, 서대문
구청별관(보건소)증축공사	-구청별관(보건소)증축공사 관련 발주, 설계변경, 준공식 등	문서	준영구	은평
국가소송/행정소송/민사소송 관련 기록	-소송수행 상황 및 결과에 대한 서류	문서	30년	구로
국공유재산관리공부	-국공유재산의권리보전,감정,협의,실태조사,용도폐지, -양여관리환등 -국유재산취득및기부채납,국유재산대부및사용허가,매각,양여,교환,신탁등국유재산의취득과처분등	문서	30,영구	도봉, 양천, 은평(30), 강서/중랑/용산(영구)
국내외도시간자매결연및교류협력	-국.내외 도시와의 교류사업 추진 및 자매결연 체결, 주요인사와의 상호방문 등에 관한 기록	문서	준영구	용산
국립보건원부지 지구단위계획	-국립보건원부지 지구단위계획	문서	30	은평
기관연혁, 언론, 홍보	-기관의 역사를 드러낼 수 있는 자료	문서/시청각	영구	용산
기관장주재회의	-각종 기관장 긴급회의와 기관장 주재 회의에 관한 기록	문서	영구	용산
기록물 폐기 관련 기록	-기록물폐기심의서철	문서	영구	강동, 용산
기부채납	-지방자치단체 이외의 자로부터 공유재산으로 편입한 목적에 따른 기부	문서	영구	도봉, 양천, 은편
기자촌~북한산길간 도로개설공사	-기자촌~북한산길간 도로개설공사 지반조사보고서, 환경성검토보고서, 구조 및 수리계산서, 공사설계도, 변경설계도면, 계약, 기성, 준공보고서, 보상 등	문서/도면	준영구	은평
기존무허가건물	-기존무허가건물 명의변경 등 관련서류	문서	준영구	금천(준영구), 도봉/양천(영구)
노동조합	-노동조합 설립신고 등	문서	영구	은평
노인.사회복지관 건립철	-노인 및 사회복지관 건립관련철(도면 등 포함)	일반문서/도면	영구	양천
노인정(경로당)매입/신축/건립	-노인정(경로당)매입/신축/건립	문서	30	도봉, 양천, 은평

기록물유형	주요기록	형태	보존기간	자치구
녹지조성및관리	-녹지점용허가 심사결정, 녹지기금 조성, 관리, 운용하는 등	문서	영구	용산
농지원부관리	-농지의 소유, 이용 및 보전 등에 관한 필요한 사항을 기록	문서	영구	중랑, 도봉, 양천, 은평
농지전용협의	-농지법 제36조 제2항의 규정에 의거 농지를 타용도로 전용 (사업명,지번,지목, 전용면적)하기위한 협의사항 기록	문서	30	도봉/양천(30) 은평(준영구)
뉴타운사업관리	-뉴타운지구지정 및 개발기본계획수립, 정비구역지정, 사업시행인가, 관리처분계획인가, 준공인가	문서	준영구	용산
대일항쟁기강제동원조사	-태평양전쟁전후일제강점하강제동원희생자피해접수,위로금 신청	문서	준영구	도봉, 양천
도로개설공사	-준공보고서, 공사사진(진행과정), 착공계 등	문서/도면/사진	영구	강서(영구), 중랑/용산(준영구)
도로점용허가관계	-도로점용허가증, 도로점용허가신청서 등	문서	30	강서
도봉산역 환승주차장 건설공사 설계도	-도봉산역 환승주차장 건설공사 설계도	도면	준영구	도봉
도봉서원/도봉문화원	-정암 조광조를 추모하기 위해 창건된 서울 유일의 서원인 도봉서원 관련 및 도봉문화원 관련 기록	문서	30	도봉
도시계획	-도시의건설, 정비, 개량 등 도시계획을 수립, 도시내부의 도로, 공원, 하천 등 도시계획시설과 용도, 지역, 지구 등 토지이용계획과 관련된 기록 -도시계획위원회관련문서 -도면,건축허가신청서등	문서/도면	30/준영구/영구	중랑/은평(30), 송파(준영구), 용산/강서/광진/성북(영구)
도시재개발사업	-재개발 융자금 관리 및 도시재개발사업계획의 수립 및 시행	문서	30년	용산
도심재개발구역지정및변경	-도시 재개발 구역 지정 또는 변경 관련 기록	문서	영구	용산
동청사관계철/설계도	-동청사 신축 설계도 및 관련문서	문서	준영구	도봉, 양천
면허대장	-건설기계조종사면허, 수렵면허, 이미용 면허 등	문서	준영구	용산
무연고사망자관리	-연고자가 없거나 판명되지 아니하는 시체 또는 유골에 대한 행정처리(화장,납골)에 관한 기록	문서	30년	용산
무허가건물 등 보상관련기록	-무허가 건물 구역 및 명의, 보상 관련서류	문서	준영구	관악, 용산
문화재정비보수공사	-문화재 유지보수, 문화재현황 등 문화재 관리	문서	영구	은평, 서대문, 강서

기록물유형	주요기록	형태	보존기간	자치구
민간보육시설 인가/변경/폐지	-민간보육시설 인가/변경/폐지	문서	준영구	은평
민사소송	-민사소송 관련한 서류	문서	30	서대문
민영주택건설사업 기록	-민영주택건설 사업관련 입지심의 신청서, 사업계획 신청, 사업승인, 협의, 계획 변경승인 등 사업 전반 관련 기록물	문서	30년	중랑
범죄인명표색인부/수형자색인부	-검찰청에서 형확정자에 대하여 수형인 명부를 본적지 행정기관에 송부됨에 따라 수형인 명부를 보관 관리	문서	영구	도봉, 양천
법제관련 기록	-조례, 규칙 공포문, 입법예고 등 법제정비 관련 기록	문서	영구	중랑
보상관련 기록	-토지보상, 용지보상, 공원보상 등 -도시계획사업 시행손실 보상에 따른 부동산 취득 등기 관련	문서/도면	준영구	도봉, 양천, 구로, 금천
보유문서 관계철	-보존문서기록등록대장	문서	영구	관악
보육시설 인가	-영유아보육법 제12조, 제13조 및 시행규칙 제15조에 의한 어린이집 등 보육시설 인가에 관한 업무로 영구보존	문서	영구	광진
보육시설 종사자 인사기록관리 카드	-보육시설 종사자의 경력관리 등에 필요한 증빙자료로서 장기적 보존 필요	문서	영구	광진/강서(영구), 용산/도봉/양천/은평(준영구)
보존문서 기록대장 / 폐기문서 목록	-연도별 보존문서 현황 및 폐기문서 현황	문서	영구	은평, 도봉, 양천
복지시설 관련기록	-복지시설 인,허가 서류 및 복지시설 종사가 인허가관련 기록물	문서	준영구	중랑
봉산도시자연공원 조성공사	-봉산도시자연공원 기본계획, 토지조서, 조성공사 실시설계용역, 계약심의, 설계 예산서, 공원용지 보상 등	문서	30	은평
부동산압류조서	-납세의무자가 체납분을 납부하지 않을 경우 체납자의 특정재산에 대해 법률상 또는 사실상 처분을 금지하기 위한 조치를 기록한 조서	문서	영구	도봉, 양천
부설주차장관리대장	-건축주, 주차장, 현황사진, 위치도, 건축물 전경, 부설주차장 전경 등으로 구성되어있는 부설 주차장 인근 설치 관리 대장.	문서	준영구	서대문
분구관계	-성북-도봉, 도봉-강북, 도봉-노원간 분구 관련하여 관리권한, 소유권, 책임소재 등 알수 있는 기록	문서	영구	도봉, 양천
불광대조시장재건축	-불광 대조시장 재건축 조합, 조합원변경, 건축허가신청서 등	문서	30	은평

기록물유형	주요기록	형태	보존기간	자치구
불광천라바댐 설치및정비공사	-불광천라바댐 설치 및 정비공사 구조계산서, 유지관리지침서, 실시설계보고서, 수량산출서, 실시설계도, 계약, 준공도서 등	문서	30	은평
비법인부동산등기용등록번호부여관리	-국가, 지방자치단체, 법인, 비법사단(재단) 등에게 등록번호를 부여하는 기록	문서	준영구	용산
비위공무원처분대장	-비위공무원 처분 내용을 기록한 문서	문서	영구	서대문
사용검사필증통보철	-주택건설 사업계획 승인을 받아 건축한 건축물이 승인내용대로 이행되어 건축행정 목적에 적합 여부 확인 문서.	문서	30	서대문
사회복지시설(법인)종사자인사관리	-사회복지시설(법인) 종사자의 임면관계에 관한 기록	문서	준영구	용산
사회복지시설건립	-복지시설 건립시 부지확보, 설계건축공사 등에 관한 기록	문서	준영구	용산
사회복지시설립인허가	-사회복지시설법인의 인가와 허가에 관련된 기록	문서	준영구	용산
상징/휘장관계	-도봉구의 상징인 휘장 공모 과정과 상징 휘장(심볼마크) 제정 -추진계획, 특허청 업무표장 등록출원 등의 기록	문서	영구	도봉, 양천
상훈관계철	-공무원 및 일반 공직자들의 상훈의 심사, 결정, 수여 등 공적사항 관리	일반문서	30	양천
새마을금고육성	-새마을금고 운영에 따른 정관운영 및 관리상의 문제점에 대하여 점검	문서	30	은평, 용산
새주소부여사업	-새주소부여와 관련된 기록	문서	영구	용산
생활개혁홍보사진첩	-일상생활 주변에 산재해 있는 기초적인 의식개혁 사진 및 홍보물	문서	준영구	은평
생활안정기금관련	-저소득주민들의 생활안정을 위한 융자금의 지원 및 관리	문서	30	도봉, 양천
석유판매업/가스판매업허가	-석유판매업/가스판매업허가	문서	준영구	도봉, 양천
세대별/개인별 주민등록표	-세대별/개인별 주민등록표	카드	영구	도봉, 양천, 은평
세입세출예결산서	-세일세출예산의 편성 및 집행관리 업무로 감사관계, 과목구조조정, 예산배정계획, 예산절감 및 제도개선 등 포함	문서	영구	도봉, 양천
소송관련 기록	-소송수행자 및 법정대리인 선임 응소, 소송상황보고 결과처리 등	문서	준영구	용산/영등포/성북(준영구), 중랑(영구)
소송관련 기록물	-행정소송사건처리부(영구) -민사소송사건처리부(영구) -행정소송관계철(30)	문서	30/영구	강동
수용재결신청서	-토지등의 수용·사용 재결 및 이의신청에 대한 문서	문서	준영구	서대문
수형인명표	-검찰청에서 형확정자에 대하여 수형인 명부를 본적지 행정기관에 송부됨에 따라 수형인 명부를 보관 관리	문서	영구	은평

기록물유형	주요기록	형태	보존기간	자치구
시민아파트	-지방자치단체 사업에 철거되는 시민아파트 소유자로서 협의보상에 응한 철거민에게 특별공급, 철거대상건물 소유권이전 등기촉탁, 명의변경 등 사항 기록	문서	영구	은평, 도봉, 양천
시민아파트명의변경	-주택 소유자의 권리관계 변경 신청 및 확인. 계약서, 양도증서, 인감증명 등 첨부	문서	준영구	서대문
시민아파트소유권이전	-아파트 매매 절차 및 소유권이전 등기 관련 문서. 계약서, 등기필증, 인감증명, 토지 및 건축물 대장, 등초본 등 첨부.	문서	준영구	서대문
시설공사, 도로공사	-일정 규모 이상의 예산이 수반되는 사업과 국토의 형질 변경 등과 관련된 기록	문서	영구	영등포
시장개설 허가 서류	-시장 개설을 위한 신청 및 허가 승인 서류 -중곡 제일시장 등 재래시장의 시장개설 허가문서로 1970년대 사료로 광진구 구민의 생활과 밀접한 관계가 있는 서류로 역사적 가치가 있음	문서/도면	영구	중랑, 광진
신고서류송부목록편철장	-가족관계등록부의 기록을 마친 신고서류를 매월 감독법원에 송부하는목록	문서	30	도봉, 양천, 은평
아동복지시설(법인)설립인허가	-보육시설 종사자의 임면관계, 종사자 변동에 따른 보조금 관리 또는 개인별 인사기록카드 등	문서	준영구	용산
아차산 역사문화관 건립	-광진구 기록물 분류기준표상 고구려 사업은 보존기간 준영구이나, 광진구 주요 추진사업으로 진행되었던 사안으로 그 과정을 보존할 필요 있음	문서	영구	광진
아파트 재건축	-재건축 아파트 공사, 도면 서류	문서/도면	30, 준영구	서대문(30,준영구), 은평(영구)
약업소관리대장	-약국, 의약품도매상, 약방, 한약방, 의료용구 판매업소에 대한 관리 및 변동사항 기록	문서	준영구	용산
어린이·노인여가시설 신축관련기록	-준공보고서, 사진, 착공계 등 건설관리기록	문서/도면/사진	30/영구	강서/도봉/양천(30), 양천(영구)
여객자동차운송사업허가등록	-인가, 면허발급 또는 등록 및 이에 따른 사업계획변경 및 수송시설 확인 신청 등	문서	준영구	용산
역사적으로 중요한 사건 기록	-일본군 위안부 관련 기록, 일제강점하 강제동원 피해신고 기록 등	문서	영구	성북
영구문서이관	-국가기록원으로 문서 이관한 내역	문서	영구	은평
영화업신고, 공연장등록관리	-영화업신고서, 공연장설치 또는 폐지 신청서 등	문서	준영구	용산
외국인 등록관리(외국인등록표)	-출입국 사무소에 등록된 관내 외국인 및 재외동포에 대한 출입국, 체류지 변경 사항 및 인감 등의 관리 -출입국 관리사무소에서 등록을 마친 외국인중 인감증명서를 발급받고자 할 때 신고, 작성하는 대장으로 출국 후에도 민원증빙 자료로 활용되므로 장기적 보존 필요		30/준영구/영구	도봉/양천/은평)(30), 용산(준영구), 구로/광진(영구)

기록물유형	주요기록	형태	보존기간	자치구
외국인토지관리	-외국인 토지취득 신고. 허가여부 및 심사결정에 관한 기록	문서	준영구	용산
용도지구및도시계획	-용도지역, 용도지구, 도시계획시설 등의 결정 및 변경과 관련 기록	문서	영구	용산
유적지 관련 기록	-암사동선사주거지보수공사(영구) -선사주거지보수공사도면철(영구) -암사선사주거지보상(준영구) -암사동 선사유적지 복원 공사 지장물(계약)(준영구)	문서/도면	준영구/영구	강동
은평뉴타운 도시개발사업	-은평뉴타운 도시개발사업 추진 관련 기록	문서	30	은평
은평문화원	-은평문화원 설립추진, 설립인가, 이사회개최, 지방문화원 육성 지원사업, 보조금 지원 등	문서	30	은평
의료기관개설등록대장및관리카드	-의료기관 개설 등록 대장 및 관리카드, 신고사항 변경에 대한 전반적인 기록	문서	영구	용산
의료보호대상자명부관리	-의료보호 대상자의 효율적 관리를 위하여 대상자 명부를 작성 비치하여 대상자의 변동사항이 발생시 수시 정리	문서	준영구	도봉, 양천, 용산
이륜자동차대장	-이륜 자동차 신고사항을 동별 접수순서에 의거 번호 부여를 한 후 대장을 작성하고 번호지정부에 등재	대장	영구	도봉, 양천, 서대문
인감관리대장	-인감대장의 전입과 전출 및 신규발급을 기재관리	대장	영구	도봉, 양천, 은평, 금천, 용산
인사기록	-인사기록카드, 인사발령 등 인사기록 및 조직관리 관련 기록물	문서	영구	중랑/용산/서대문/도봉/양천(영구), 은평(30)
인영대장	-인감의 사용 내역을 정리 대장	문서	영구	서대문
입양아 관련 기록	-입양 대상 아동 확인서, 입양 아동 인도 결과서 등 입양아와 관련 기록	문서	영구	성북, 광진
자동차관리사업	-자동차관리법에 의거하여 자동차관리사업(정비업, 폐차업, 매매업)에 대한 등록관리 및 위반행위에 대한 행정처분, 정비책임자 선임,.해임	문서	준영구	용산
재개발, 재건축 관련 기록	-주거환경이 어려운 지역을 계획적으로 정비하고, 노후불량건축물을 효율적으로 개량하는 제반 사업 관련 기록	문서/도면	준영구	광진/성북/영등포/송파(준영구), 구로/강서(영구)
재난재해(수해포함)	-재난, 재해 예방 및 자연재해나 각종 재난사고 등에 대비, 복구, 지원에 관련된 기록	문서	준영구/영구	용산
재산관리	-구유재산/시유재산 취득, 매각, 등기, 소유권 이전	문서	영구	도봉, 양천, 은평
재산세 과세대장	-납세자, 토지(소재지, 지목, 면적), 건물(소재지, 면적, 세율) 관련 내역	대장	영구	은평

기록물유형	주요기록	형태	보존기간	자치구
재외국민 호적신고/호적정리 편철장	-개인의 신분관계를 등록하여 공증하는 유일한 공정증서인 호적을 본적의 지번순서와 호주의 자모순서에 따라 정리	문서	영구	도봉, 양천
전통사찰	-전통사찰 등록, 보존 정비사업, 전통사찰 내 각종행위 허가 등	문서	영구	은평(영구), 도봉/양천(준영구)
정신질환자사회복귀시설신고수리	-정신질환자 사회복귀시설 신고수리	문서	준영구	용산
정착지관계	-재개발관련문서 -시유재산일제실태조사정비계획	문서	30	강서
정화조, 폐기물, 청소대행업체 인허가	-정화조, 폐기물, 청소대행업체 인허가에 관한 기록 -정화조관리카드	문서/카드	준영구	용산(준영구), 은평/강서/서대문(영구)
제적부	-호적이 호주승계, 무후 기타 사유로 호주나 가족이 모두 제적되거나 말소된 경우에 그 호적을 호적부에서 제거후 정리	문서/카드	영구	도봉/양천/은평(영구), 강서(30)
조례 제개정	-자치법규에 대한 제.개정 및 폐지, 공포, 법규집(자치법규원본, 자치법규공포대장 등)보존	문서	영구	금천, 광진, 도봉, 양천, 은평, 은평, 구로
종합사회복지관/센터신축공사	-종합사회복지관/센터신축공사	도면	준영구	도봉, 양천, 은평
종합행정타운조성	-종합행정타운 조성관련 기록	문서	준영구	용산
주민등록관리	-주민등록번호부여대장, 주민등록표, 주민등록증발급대장, 주민등록번호조립부	문서	영구	용산, 도봉, 양천, 은평
주민등록증 경신발급자 호적조회서	-주민등록증 경신발급자 호적조회서	문서	30	도봉, 양천
주민소득지원자금및생활안정자금	-주민소득지원자금 및 생활안정자금을 지급관련 기록	문서	준영구	용산
주요기획업무	-구정 운영의 기본업무계획과 종합대책 수립, 업무평가 등	문서	영구	용산
주차장 관련	-주차난해소 및 환경조성을 위한 노외, 부설주차장 관련서류	문서	영구	금천
주택 종합설립인가	-주택재개발구역지정, 조합설립인가, 사업시행인가, 관리처분인가, 착공, 감리자, 동시분양승인, 준공, 수방 및 안전점검 등 재개발사업과 관련된 일체의 서류	문서/도면/카드/대장 등	영구	구로
주택개량재개발조합설립및사업시행인가	-「도시 및 주거환경정비법」에 의한 정비사업에 관련 문서. 조합 설립 인가 및 사업계획서, 시행 및 변경 인가서, 건축 및 분양계획, 정비시설명세 등 첨부.	문서	준영구	서대문
주택재개발사업	-주택재개발사업 조합설립인가, 사업시행인가, 감정평가 등	문서	30	은평
주택재개발사업	-노후주택 및 공공시설의 주거환경 개선과 관련된 기록	문서	영구	용산
준공통보서철	-시설물 준공, 사용 승인됨을 증명 하는 통보 문서.	문서	30	서대문

기록물유형	주요기록	형태	보존기간	자치구
중기조종사면허대장연명부/색인부	-중기조종사 면허 대장 관리/색인부	문서	30	도봉, 양천
중요 문화재 및 명소 관련 기록	-길상사, 아리랑시네센터, 정릉, 심우장 등 성북구 중요 문화재 및 명소 관련 보수 기록, 관리 기록, 설계도 등 -아차산성 등 광진구 내 주요 문화재의 보수 및 관리 기록	문서/도면	영구	성북, 광진
중요기록물 관련	-중요기록물의 대장, 기록물의 평가 폐기와 관련한 목록 등	문서/대장	영구	구로
중장기지방재정계획수립	-중장기 재정 운영방향, 계획, 가용재원판단, 부문별 투자계획 설정 등	문서	영구	용산
지구단위계획	-토지 이용을 합리화 하고 경관·미관을 개선하고 양호한 환경을 확보하여 당해 구역을 체계적으로 관리하기 위한 결정 -향후 지구내 건설계획 검토 및 변경자료로 활용되는 등 건축 및 토지 이용 행위의 기준이 되는 업무로 장기간 보존 필요 -용도지역, 지구세분, 건축 및 교통처리의 종합적 관리 계획, 도시 토지 이용	문서/도면	영구	광진, 용산
지명위원회운영	-각종 자연지명과 시민다중 이용시설의 명칭을 제정 또는 개정하는 지명위원회 관련 기록	문서	영구	용산
지방문화예술진흥	-지방문화를 보여주는 각종 축제 및 행사에 관한 기록	문서	준영구	용산
지방문화재지정보존및관리	-지방문화재의 지정 및 문화유산의 원형보존을 위한 보수정비, 복원사업 등	문서	영구	용산
지방자치단체경영수익사업	-지방자치단체가 자체적으로 벌이는 경영수익사업에 대한 기록	문서	영구	용산
지적공부	-지적공부(부책, 카드, 대장), 지적공부 등록, 변경 등에 관한 기록	문서	영구	용산
지적공부등록사항정비	-토지이동, 소유권정리에 따른 전산입력시 착오입력 또는 프로그램상 오류 정정	문서	30	은평, 도봉, 양천
지적관련 업무	-토지소유권의 변동 및 토지이동으로 인한 토지내용의 변경사항을 관리	문서/도면	영구	구로
지적관련기록	-측량, 항측, 도근점 표시 등 지적관련 조사서류	문서/도면	준영구	관악
지적원도	-토지를 지적공부에 등록하거나 지적공부에 등록된 경계점을 지상에 복원하기 위하여 필지의 경계 또는 좌표와 면적을 정하는 지적측량 기록을 도식화한 자료	도면	영구	영등포
지하수 개설관련 기록	-지하수 준공, 신고, 사용폐지 등 지하수 개설관련 기록	문서	30년	중랑
지하수개발	-지하수 개발 및 수질보전 사항 기록	문서	준영구	도봉, 양천
직원 채용관계서류	-공무원의 신규임용, 승진, 전보 등 변동사항에 대한 서류	문서/카드	영구	구로
징계	-징계요구서, 경위서 등 -규율위반 공무원에 대한 조사, 처분, 소청심사 등 징계, 훈계, 주의, 문책 전반에 관한 업무	문서	30	강서, 양천

기록물유형	주요기록	형태	보존기간	자치구
징계 관련기록	-징계 의결 및 결정과 관련된 업무	문서	영구	금천
창동운동장/문화체육센터건설공사준공도면	-창동운동장/문화체육센터 건설공사 준공 도면	도면	준영구	도봉, 양천
청사 관련 기록	-청사 설계부터 청사 관리까지 청사관리와 관련된 기록, 청사 변천사 관련 기록	문서/도면	영구	성북, 광진, 구로, 도봉, 양천
청소년독서실 부지 매입	-청소년독서실 시설 확충을 위해 부지 매입관련 사항	일반문서	영구	양천
청소대행업체	-생활폐기물 처리업체에 대한 계약, 허가건변경, 대형쓰레기 처리매립지 반입차량 등록, 말소 및 지도, 점검	문서	준영구	은평
청소원임용/해임/퇴직	-청소원임용/해임/퇴직 관련 기록	문서	준영구	은평
출판인쇄업관리	-출판사 및 인쇄소 등록사항, 변경등록에 관한 기록	문서	준영구	용산
택지개발	-택지개발지구에 대한 계획적인 개발 및 매각을 추진관련 기록	문서	영구	용산
터미널관리	-여객 자동차 터미널 면허점검, 지역여건에 맞는 터미널 개발을 위한 자금지원 확보, 기존 시설물의 쾌적한 환경조성 등을 위한 행정지도 등	문서	준영구	용산
토지보상관련기록	-장기간 존속되는 물건 또는 재산증빙 관련 기록 -토지보상청구서 및 토지조서 등	문서/도면	준영구	영등포/광진/성북(준영구), 강서(영구)
토지가옥과세대장	-가옥의 소재·번호·종류·구조·건평과 소유자의 주소·성명 등의 등록 문서	문서	영구	서대문
토지거래신고(허가)대장	-토지거래신청에 따른 신고필증교부, 허가사항을 기록	대장	30	도봉, 양천, 은평
토지구획정리	-토지구획정리사업 인가(변경)에 관한 기록	문서	준영구	용산
토지매매계약서	-토지대장, 도면 등 -1970년대 시민아파트의 형성에 따른 토지매매계약서로 개인의 재산권 뿐만아니라 역사적으로도 가치가 있는 기록 -계약목적, 매매대금, 인도기한 등을 기재한 소유권 이전에 관한 대가 지급에 관한 문서	문서/도면	영구	강서/영등포(영구), 서대문(준영구)
토지보상관계서류	-문화재 지정 및 공원 조성 등 토지 수용 및 보상관계철	문서/도면	영구	송파
토지이동결의서	-토지 소재지, 지번, 지목, 지적, 좌표 등 토지의 표시를 지적공부에 등록, 변경, 말소에 관한 문서.	문서	영구	서대문, 송파, 영등포
토지이용계획도면	-토지이용계획 발급과 토지거래	문서/도면	준영구	용산
토지특성조사표	-개별공시지가 결정에 관한 토지특성 및 비교표준지 선정 가격 배율 -추출현황과 지가결정 내역 기록	문서	30	도봉/양천/은평/송파/영등포(30), 강서(영구),

기록물유형	주요기록	형태	보존기간	자치구
토지형질변경	-도시계획구역내 토지형질 변경의 허가에 관한 사항, 소유권 이전 -등기사항 등	문서/도면	준영구	도봉, 양천, 은평, 용산, 금천
판결문원본	-소송판결문 서류	문서	30	서대문
폐수시설설치허가	-폐수처리사업장 허가관련 사항	일반문서	준영구	양천
하수도공사	-준공보고서, 공사사진(진행과정), 착공계 등	문서/도면/사진	영구	강서
하천부지관리카드	-하천부지에 대한 관리내역 기록	문서	준영구	도봉, 양천
한우물(문화재)	-한우물 발굴 및 공사 관련서류	문서	영구	금천
항측판독	-항공사진판독 현지조사 및 위법건축물 단속정비, 무허가건물 기존유무 항측판독 기록	문서	준영구	용산
해누리타운 건립관계철	-복지문화시설을 운영하기 위해 구축된 해누리타운의 건립과정의 업무	일반문서	준영구	양천
행정구역관리	-구간경계 조정에 관한 기록 -행정구역의 변경과 관련한 주민의견 수렴, 의견 제출, 행정구역 변경 확정 기록	문서	영구	용산, 중랑
행정구역조정(분통)관계	-동간 경계조정, 행정구역 명칭변경 등	문서	30	은평(30), 도봉/양천(영구)
행정소송/민사소송	-판결문 등 행정소송과정기록	문서	30/준영구/영구	강서/서대문/광진/관악(30), 은평(준영구), 도봉/양천(영구)
호적,제적,인감 류 등	-개인의 신분관계를 등록하여 공증하는 서류인 호적과 개개인의 재산보호 및 의사능력을 공증하는 인감에 대한 기록	문서/카드	영구	구로
호적신고접수대장	-호적신고사건 접수대장	문서	30	도봉, 양천, 은평
호주 켄터베리시 자매결연	-국외 자매결연지인 호주 켄터베리시와의 자매결연 진행 관련 기록	문서	준영구	은평
화물자동차운송사업허가등록	-화물자동차의 인·허가 사항, 화물자동차의 면허, 등록, 양도, 양수신고	문서	준영구	용산
확정일자부	-주택임대차계약서의 존재를 증명하기 위해 주택임대차계약서의 여백에 기부번호를 기입하고 확정일자인을 날인함으로써 확정일자 부여	대장	30	도봉, 양천
환경오염물질배출시설및배출사업장관리	-토양오염 유발시설 특정시설 등의 인허가 관련 기록	문서	준영구	용산
회의록	-본회의와 각종 위원회 및 회의 회의록과 속기록 등	문서	영구	용산
훈령, 조례, 규칙 관련기록	-행정정보공개조례, 규칙개정안(30) -강동구조례관계철(준영구) -강동구조례제정공표철(영구)	문서	30년/준영구/영구	강동, 용산

현황분석 결과

■ 기록물 관리 전문인력의 업무환경 개선이 필요하다.

● 자치구의 기록관리 조직이 대부분 민원여권과에 소속되어 있어 기록관리에 대한 고유하고 전문적인 업무에 매진하기 어려운 상황이므로 기록관리 업무 수행을 담보할 수 있는 전담조직(팀)으로 구성하는 것이 필요하다. 당장 전담조직 구성이 어렵다 하더라도 기록물관리 전문요원이 기록관리 업무에 주력할 수 있도록 민원사무 등의 병행업무 비중을 줄이는 것은 시급히 필요하다.

■ 중요기록물 보호를 위한 장기적인 이관정책 수립 필요

● 자치구의 영구보존 대상 중요기록물은 국가기록원으로 이관하여 보존해야 하나, 현재는 보류되고 있는 상황이다.

● 따라서, 지방기록물관리기관을 중심으로 한 자치구 중요기록물 관리를 위한 이관정책 및 시행이 필요하다.

■ 자치구 기록관리 전문인력의 개선의지 필요

● 자치구의 기록관리 전문인력 연석회의를 통하여 자치구의 기록관리 체계 개선을 위한 정보공유, 공동의 개선 방안 도출 등을 추진할 필요가 있으며, 이를 위해서는 기록관리 전문인력의 능동적이고 적극적인 활동이 요청된다.

5. 보존대상 기록물 수요 분석

분석 개요

■ 국가기록원의 '지방기록물관리기관 설립·운영 지원 지침(2007)' 및 '지방기록물관리기관 신축비용 및 인력산정(2010)'은 지방기록물관리기관의 설립시 기록물 보존수요를 산정하여 그에 필요한 면적, 비용, 인력 등을 산정하도록 규정하고 있다.

■ 이러한 기준에 따라 서울기록원의 기록물 보존에 필요한 시설 규모를 산정하기 위해서는 우선 서울시 전체의 기록물 보존수요량을 도출해야 하며 '지방기록물관리기관 설립·운영 지원 지침(2007)'에 의할 때 보존수요량은 현 기록물 보존수요량과 향후 50년 간 기록물 보존수요량을 합하여 산출하였다.[10]

■ 그러나, 이와 같은 산정 방식은 '지방영구기록물관리기관'에서 수행하게 될 연구, 전자기록관련 업무, 대시민 서비스 업무 등을 고려하지 않은 산정 방식이므로 한계는 있다.

※ 본 학술연구용역에서는 '서울기록원 건립 타당성 조사 연구'와 동일한 산출방식으로 보존수요량

10) 지침에서는 30년간의 수요을 산출하도록 되어 있으나, 서울기록원 건립에는 대규모의 예산이 투입되는 만큼 본 연구에서는 장기적인 관점에서 접근해 보았다.

을 산정하였고, 현 기록물 보존수요량과 향후 5~50년간 기록물 보존수요량을 산출하였다.[11]

단, 서울기록원 조직구성과 예산책정의 경우 다양한 서울기록원의 기능을 고려하여 예상 규모를 책정하였다.

서울시 기록물 보유현황(2008~2011년)

- 서울시와 교육청, 관할 자치구, 서울시 출연기관 등에 대한 기록물 실사 및 제출자료에 의할 때 영구/준영구/30년이상 기록물의 보존 수요량은 다음과 같다.

〈표 45〉 주요기록물 보존수요량 (영구/준영구/30년이상)

구분	보존 수요량						비고
	소계	종이 기록물(권)	시청각 기록물(점)	간행물 (권)	행정박물 (점)	마이크로 필름(롤)	
서울시	365,536	279,025	24,233	32,277	22,000	8,001	실사자료
자치구	1,024,909	916,005	105,916	2,350	630	8	제출자료
교육청	78,157	75,338	2,449	173	197	-	제출자료
출연기관	91,423	79,928	6,574	4,515	92	314	제출자료
합 계	**1,560,025**	**1,350,296**	**139,172**	**39,315**	**22,919**	**8,323**	

자료 : 서울시 정보공개정책과

향후 기록물 보존수요[12]

- 각 기록물별로 연평균 생산량을 검토하여 향후 기록물 보존수요량을 추산하였다.
- 가장 많은 비율을 차지하는 종이기록물을 기준으로 하여 다른 형태의 기록물에도 종이기록물 보유비율을 적용하여 앞으로의 기록물 보존 수요량을 산정하는 방식을 취하였다.
- 종이기록물은 점차 줄어들 것으로 예상되나, 감소수치를 정확히 예측하기는 어려우므로 현 상태를 적용할 수밖에 없지만, 이 수치를 이용하게 될 경우 서고 면적 확보면에서는 여유가 있을 것으로 판단된다.

11) 한국경영경제문제연구원, 『서울기록원 건립 타당성 조사 연구』, 서울특별시, 2013.6.
12) 한국경영경제문제연구원, 『서울기록원 건립 타당성 조사 연구』, 서울특별시, 2013.6.

〈표 46〉 기록물 매체별 연평균 생산량(2008~2011년)

구분	보존 기록물	계	영구	준영구	1년
종이기록물	**8,873**	**60,936**	**3,102**	**4,000**	**1,373**
전자문서	2,401	55,003	1,293	327	931
사진/필름류	13,717	13,728	3,276	10,441	0
오디오류	0	1	0	0	0
비디오류	380	574	380	0	1
간행물	28	28	28	-	-
행정박물	8	8	8	-	-
마이크로필름	2,256	2,256	2,256	-	-
광디스크	418	418	418	-	-

〈표 47〉 기록물의 현 보유 비율

구분	기관별 보유비율	기록물 보유 비율		
		종이 기록물(권)	시청각 기록물(점)	간행물 (권)
서울시	23%	76%	7%	9%
자치구	66%	89%	10%	0%
교육청	5%	96%	3%	0%
출연기관	6%	87%	7%	5%
합 계	100%	87%	9%	3%

■ 기관별 보존기록물 수요 증가율 및 평균생산 추정량

〈표 48〉 기관별 보존기록물 수요 추정량

증가율	종이기록물(권)	시청각기록물(점)	간행물(권)
시	1.37%	0.59%	2.60%
구	1.49%	1.51%	2.60%
교육청	1.89%	1.06%	2.60%
출연기관	1.37%	0.59%	2.60%

서울시	평균생산량	8,873.0	770.6	186.1
자치구	평균생산량	24,878.6	2,876.7	7.4
교육청	평균생산량	5,319.4	172.9	0.4
출연기관	평균생산량	1,330.4	109.4	6.2

■ 기록물의 연평균 생산량은 종이기록물에 대비한 기록물별 보유비율에 따라 추정하였고, '지방기록물관리기관 설립·운영 지원 지침(2007)'에서 제시한 기관별, 기록물별 증가율을 적용하여 향후 5~50년 보존 수요량 산정한 것이다.

● 서울시 향후 기록물 보존수요량

〈표 49〉 서울시 향후 기록물 보존수요량

구분		보존 수요량			
		소계	종이기록물(권)	시청각 기록물(점)	간행물(권)
연 평균생산량 (서울시)		9,830	8,873	771	186
연 평균생산량 (자치구)		27,763	24,879	2,877	7
연 평균생산량 (교육청)		5,493	5,319	173	0
연 평균생산량 (출연기관)		1,446	1,330	109	6
향후 5년	**총계**	**232,862**	**211,361**	**20,419**	**1,081**
	향후 보존수요 (서울시)	51,150	46,222	3,922	1,006
	향후 보존수요 (자치구)	145,153	130,065	15,048	40
	향후 보존수요 (교육청)	29,038	28,144	892	2
	향후 보존수요 (출연기관)	7,521	6,931	557	33
향후 15년	총계	753,969	684,846	65,415	3,708
	향후 보존수요 (서울시)	164,228	148,658	12,120	3,450
	향후 보존수요 (자치구)	469,795	420,910	48,749	137
	향후 보존수요 (교육청)	95,820	92,988	2,825	7
	향후 보존수요 (출연기관)	24,125	22,290	1,721	115
향후 20년	**총계**	**1,045,165**	**949,674**	**90,193**	**5,298**
	향후 보존수요 (서울시)	226,677	205,346	16,404	4,928
	향후 보존수요 (자치구)	651,067	583,281	67,590	195
	향후 보존수요 (교육청)	134,138	130,258	3,870	11
	향후 보존수요 (출연기관)	33,283	30,790	2,329	164
향후 30년	**총계**	**1,697,136**	**1,543,099**	**144,879**	**9,158**
	향후 보존수요 (서울시)	364,853	330,976	25,358	8,520
	향후 보존수요 (자치구)	1,056,491	946,368	109,786	338
	향후 보존수요 (교육청)	222,281	216,128	6,134	18
	향후 보존수요 (출연기관)	53,510	49,627	3,601	283
향후 40년	**총계**	**2,454,545**	**2,233,138**	**207,258**	**14,149**
	향후 보존수요 (서울시)	522,935	474,918	34,855	13,162
	향후 보존수요 (자치구)	1,526,655	1,367,330	158,804	522
	향후 보존수요 (교육청)	328,359	319,681	8,649	28
	향후 보존수요 (출연기관)	76,596	71,209	4,949	437
향후 50년	**향후 보존수요 총계**	**3,334,827**	**3,035,728**	**278,499**	**20,600**
	향후 보존수요 (서울시)	703,932	639,841	44,928	19,163
	향후 보존수요 (자치구)	2,071,899	1,855,392	215,747	760
	향후 보존수요 (교육청)	456,042	444,557	11,444	41
	향후 보존수요 (출연기관)	102,954	95,938	6,380	636

● 연도별 보존수요량 총합

〈표 50〉 보존년도별 보존수요량 총합

구분		보존 수요량			
		소계	종이기록물(권)	시청각 기록물(점)	간행물(권)
향후 5년	**계**	**1,792,887**	**1,561,657**	**159,591**	**40,396**
	현 보유량	1,560,025	1,350,296	139,172	39,315
	향후 5년 보유 수요	232,862	211,361	20,419	1,081
향후 15년	**계**	**2,313,994**	**2,035,142**	**204,587**	**43,023**
	현 보유량	1,560,025	1,350,296	139,172	39,315
	향후 15년 보유 수요	753,969	684,846	65,415	3,708
향후 20년	**계**	**2,605,190**	**2,299,970**	**229,365**	**44,613**
	현 보유량	1,560,025	1,350,296	139,172	39,315
	향후 20년 보유 수요	1,045,165	949,674	90,193	5,298
향후 30년	**계**	**3,257,161**	**2,893,395**	**284,051**	**48,473**
	현 보유량	1,560,025	1,350,296	139,172	39,315
	향후 30년 보유 수요	1,697,136	1,543,099	144,879	9,158
향후 40년	**계**	**4,014,570**	**3,583,434**	**346,430**	**53,464**
	현 보유량	1,560,025	1,350,296	139,172	39,315
	향후 40년 보유 수요	2,454,545	2,233,138	207,258	14,149
향후 50년	**계**	**4,894,852**	**4,386,024**	**417,671**	**59,915**
	현 보유량	1,560,025	1,350,296	139,172	39,315
	향후 50년 보유 수요	3,334,827	3,035,728	278,499	20,600

적정 보존수요량

- 서울기록원은 현재의 기록물 보유량을 보존하고 향후 생산되는 다양한 형태의 기록물을 보존하기 위한 서고 시설이 필요하다.
- 이러한 서고는 대체로 종이기록물이 큰 비중을 차지하고 있어, 종이기록물의 보유량을 기준으로 연도별 보존수요량을 산출했으나, 전자정부 구현 등으로 인한 행정문서의 전자화로 종이기록물의 생산량은 감소 추세에 있다.
- 따라서 서울기록원에 보존할 비전자기록물 수요량을 현재의 생산량 기준으로 하여 예측하는 것은 과대 수요 및 규모가 될 수 있기 때문에 이를 고려하여 규모를 재설정 할 필요가 있다.
- 이에 본 연구에서는 서울기록원의 종이기록물 보존수요량을 160만권으로 설정하여 규모 및 공사비 등의 분석을 수행하였으나, 전자문서의 증가·이동식서가 등 설비·장비의 발달 등을 고려할 때 향후 서울기록원은 위의 년도별 보존수요량 이상으로 수용 가능할 것으로 예측된다.

전자기록물 이관 체계

■ 이관대상 기관의 확정

● 본청 및 사업소(31개), 공사·출연기관(17개), 교육청(24개), 자치구(25개) 등 서울기록원 관리대상 기관을 확정하고, 이관 받을 기관들을 선정하였다.

■ 이관 프로세스 확립

● 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따르면 기록관은 보존기간이 30년 이상으로 분류된 기록물에 대하여는 영구기록물관리기관으로 이관해야 한다고 명시하고 있다.

● 동법 시행령 32조(기록물의 이관)에 따르면, 처리과에서는 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록관으로 이관하여야 하며, 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 이관해야 한다고 규정하고 있다.

– 온-나라시스템의 경우에는 매년 전년도 생산기록물을 표준기록관리시스템(RMS)로 이관함

● 동법 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관기록물 이관)에서는 30년 이상의 기록물을 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 영구기록물관리기관이 제시한 일정에 따라 영구기록물관리기관으로 이관해야 한다고 명시하고 있다.

● 2015년 전자기록물 첫 이관을 대비하여 국가기록원과 방법, 기술(technic), 표준 및 지침 등을 함께 개발하고 공유하며, 이를 통해 안정적인 전자기록물 이관이 될 수 있도록 협업해야 한다.

● 따라서, 다음 해 부터는 서울기록원 자체적인 전자기록물 이관 안정화를 도모할 수 있도록 해야 한다.

■ 특이사항

● 서울시는 통합 RMS를 운영하고 있기 때문에, 하나의 시스템에서 서울기록원 영구기록물관리시스템으로 전자기록물이 이관되는 방식이다. 이는 국가기록원에서 RMS 기록물을 이관 받는 것에 비해 비교적 기술적인 문제 발생이 적을 것으로 예측된다.

● 따라서, 서울시 25개 자치구가 통합 RMS를 운영하는 현재의 상황은 전자기록물의 원활한 이관이 이루어지는 사례가 될 수 있을 것이다.

■ 안정적인 이관을 위한 고려요소

● 시스템 및 정보통신에 전문적 지식을 갖춘 IT전문가, 기록학연구자들의 전자기록물 이관에 대한 협력적인 연구가 필요하다.

● 안정적인 전자기록물 이관을 위한 인력 배치, 시스템 구축, 전략 설계에 필요한 적절한 예산 확보가 필요하다.

● 기록물을 받을 수 있는 영구기록물관리시스템 이외에 이관을 위한 다양한 도구(tool) 개발이 요구된다.

전자기록물 영구보존체계

- 전자기록물의 영구적인 보존체계를 설계하기 위해서는 조직, 프로세스, 시스템 등에 대한 종합적인 고려가 필요하다.
- 조직적 측면에서는 시스템 전문가, 정보통신 전문가 등 전자기록물 장기보존 체계를 구축할 수 있는 IT전문가, 전자기록물 관련 전문연구자들의 참여가 필요하다.
- 프로세스 측면에서는 장기보존을 위한 마이그레이션, 에뮬레이션 등 국가 전체적인 전자기록물 장기보존 체제를 검토하고 이를 바탕으로 서울기록원만의 맞춤형 장기보존 전략을 세우는 것이 바람직하다.
- 시스템 측면에서는 장기보존 전략 구현에 필요한 시스템을 모듈별로 구축하여 활용하는 것이 효과적이다. 그러기 위해서 국내외 사례들을 검토하여 벤치마킹하고, 서울기록원 ISP사업을 시작하여 영구기록물관리시스템과 장기보존을 위한 도구들을 개발해야 한다. 한 예로, 국가기록원은 문서보존 포맷 변환, 장기보존 포맷 변환, 장기검증, 전자서명 등을 위한 장기보존 테스트베드를 운영한 바 있다.

6. 3C 분석 및 SWOT 분석

6.1. 3C 분석

3C 분석이란

- 자사(Company), 고객(Customer), 경쟁사(Competitor) 등 전략적 3C로 불리는 필수사항 분석을 통해 시장의 요구와 기업의 방향을 전략적으로 수립해나가는 마케팅환경 분석기법으로서 해외의 메트로폴리탄 아카이브(보존기록관)의 사례를 참고하여 서울시민, 내부직원, 관계기관 등의 이해관계자들의 요구를 파악하여 서울기록원의 운영방향 수립에 반영하고자 하였다.

서울기록원 3C 분석

- Company [서울기록원]
  - 서울시 내부적으로는 신생 조직이며 대외적으로 시민들에게는 익숙하지 않은 디지털 문화기관이므로 조직기능의 합리적 정의와 필요성에 대해 대내외적 홍보를 통한 인지도를 높이려는 노력이 필요하다. 기록관리의 중요성, 지방영구기록물관리기관 설치의 당위성 등을 대중에게 피력하는 노력도 더불어 이루어져야 한다.
  - 또한, 기록관리 전문인력 확보와 인프라 구축을 통해 내부 핵심역량을 강화해야 한다.

- Customer [서울시민, 내부직원, 관계기관 등 서울시 이해관계자]
  - 서울시민 : 기존의 정보공개체제와 문화기관에는 익숙하나 시정기록, 정보소통 중심으로서의 기록원에 대한 인식 자체가 부족할 가능성이 높으므로 그 사명과 기능에 관한 관심을 높여내서 이용자를 확보할 필요가 있다.
  - 내부직원 : 업무과정에서 기록을 신속하고 정확하게 참고할 수 있어서 행정효율성을 높이는데 효과가 있다.
  - 관계기관 : 업무 참고는 물론, 기록물 보존 및 활용의 측면에서 서울기록원과 파트너십을 가질 필요가 있다.
  - 기타 이해관계자 : 서울거주 외국인, 외국출신 연구자, 관광객 등도 서울기록원 고객이므로 이들을 위한 서비스도 이루어져야 한다.
- Competitor [해외 메트로폴리탄 보존기록관]
  - 서울은 주요 OECD 회원국 수도들 중 유일하게 지방영구기록물관리기관이 없는 도시이다.
  - 뉴욕, 런던, 암스테르담, 베를린, 도쿄, 북경 등 서울과 유사한 위상을 가진 대도시 수준의 규모 및 전문성을 갖춘 보존기록관으로서 서울기록원을 구축하는 것이 필요함

6.2. SWOT 분석

SWOT 분석이란

- 내부환경을 분석하여 강점과 약점을 발견하고, 외부환경을 분석하여 기회와 위협을 찾아내어 이를 토대로 강점(strength)은 살리고 약점(weakness)은 죽이고, 기회(opportunity)는 활용하고 위협(threat)은 억제하는 마케팅 전략을 수립하는 기법이다.

SWOT 분석에 의한 마케팅 전략의 특징

- SO전략(강점-기회전략)
  - 시장의 기회를 활용하기 위해 강점을 사용하는 전략
- ST전략(강점-위협전략)
  - 시장의 위협을 회피하기 위해 강점을 사용하는 전략
- WO전략(약점-기회전략)
  - 약점을 극복함으로써 시장의 기회를 활용하는 전략
- WT전략(약점-위협전략)
  - 시장의 위협을 회피하고 약점을 최소화하는 전략

서울기록원 SWOT 분석



〈그림 11〉 SWOT 분석

■ 강점(Strength)

● 서울시장의 서울기록원 건립 및 시정기록관리에 대한 강한 의지가 있다.

– 박원순 "세계적인 아카이브 만들자"‥부지 물색중(2012년 6월 16일자 노컷뉴스), 서울시 '기록원' 만든다' (2012년 5월 25일자 한겨레신문) 등의 언론보도를 통해 박원순 서울시장의 정보소통 및 기록관리에 대한 정책 의지를 확인할 수 있었다.

● 서울시 내 정보공개정책과에서 영구기록물관리업무에 지속적으로 대비하고 있다.

– 정보공개정책과와 기록물관리 전문인력이 참여하여 서울기록원 건립 추진 핵심주체로 기능하고 있다.

● 기록관리 고도화를 위한 각종 사업 진행중이다.

– BRM 정비, 정보소통광장 구축, 열린 공공데이터 서비스 등 서울시 기록관리 체제 정비를 위한 사업을 하고 있다.

● 은평구 녹번동 산 1-61(구 질병관리본부)에 서울기록원 부지 선정이 완료되었다.

● 전자기록물관리 및 보존 공간 확보의 측면으로서 서울기록원에 대한 필요성 및 요구가 높아지고 있다.

– 서울기록원을 첨단 디지털 아카이브로서 설립할 필요성이 대두되고 있다.

– 전자기록물 못지않게 종이기록물에 대한 보존 수요량이 증가하고 있어 문서고를 확보하고 종이기록물의 디지털화 등을 장기적인 계획을 가지고 추진할 필요가 있다.

■ 약점(Weakness)

● 서울시 내부 서울기록원 관련 예산 및 인사 등의 결정권한을 가진 담당부서 관련자들의 시정 기록관리 및 아카이브에 대한 인식이 낮은 상황이다.

● 서울기록원 건립 주체인 서울시와 정보공개정책과의 조직력·예산·인력이 미흡하다.

● 현재 지방영구기록물관리기관의 선례가 없기 때문에 기록원 운영이나 설립·운영, 업무경험이 부족하다.

● 영구보존기록물관리에 대한 체계와 업무기능에 관한 지식 및 협의가 부족하다.

■ 기회(Opportunity)

● 서울기록원 건립은 시민과의 소통과 시민참여를 통한 시정운영 방향을 가장 효과적으로 지원하는 사업이다.

● 지방영구기록물관리기관 설립에 대한 법적 근거가 구체적으로 존재한다.

– 공공기록물관리에 관한 법률 제11조 제1항에 "특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관을 설치·운영하여야 한다."고 명시되어 있다.

– 서울기록원 건립은 법률 이행의 당위성을 가진다.

● 우리나라 최초의 지방영구기록물관리기관으로서 의미와 위상을 가진다.

– 2013년 7월, 현재 지방영구기록물기관이 단 한군데도 설치되어 있지 않다.

– 수도에 우리나라 최초로 지방영구기록물관리기관인 서울기록원이 건립되는 것은, 지방자치단체의 시정 설명책임성과 행정투명성을 선도할 것이다. 또한 독립적인 기록관리체제를 갖추게 된다는 큰 의미와 높은 위상을 가지게 될 것이다.

● 정부의 정책기조와 국정운영 방향이 효과적인 시정기록관리에 기초하고 있다.

– 공공정보를 적극 개방·공유하고, 부처간 칸막이를 없애고 소통·협력함으로써 국정과제에 대한 추진동력을 확보하고 국민 맞춤형 서비스를 제공함과 동시에 일자리 창출과 창조경제를 지원하는 새로운 정부운영 패러다임으로서의 정부 3.0은 기록관리를 통해 이를 보다 극대화하여 실현할 수 있다.

● 2007년 남북정상회담 대화록 부재 사건으로 인한 사회적 관심 높아졌다.

– 국가 차원에서 기록관리의 중요성에 대해 경종을 울리는 사건이 발생 함으로서 영구기록물관리기관의 필요성과 기록관리에 있어서 정치 중립적 운영에 대한 경각심이 사회적으로 높아졌다.

■ 위협(Threat)

● 서울시는 OECD 회원국 중 서울경쟁도시 수준의 수도 가운데 유일하게 아카이브가 없는 수도

이다. 시정기록의 관리체계와 영구기록물관리체계가 미흡해서 시정의 책임성과 투명성을 원활하게 보장할 수 없고 서울시에 대한 국제적 신뢰가 약화될 수 있으며 역사문화도시로서의 서울의 이미지가 실추될 수도 있다.

- 2016년 우리나라에서 국제기록관리협의회(ICA)의 총회가 개최될 예정인데, ICA 총회 개최국으로서 지방영구기록물관리기관이 한 군데도 없어 개최국으로서의 위상이 떨어지는 면이 있다.

서울기록원 SWOT 분석 전략



〈그림 12〉 SWOT 분석 전략

■ SO전략(강점-기회전략)

- 박원순 서울시장의 서울기록원 건립 및 시 기록관리에 대한 의지가 강하고 『열린시정 2.0』 등의 정책기조가 마련되어 있기 때문에 이를 기반으로 적극적 설립 추진해 나간다.
- 정보공개정책과에서 추진하고 있는 BRM 및 기록관리기준표 정비 사업, 정보소통광장 구축 사업 등 각종 사업과 더불어 서울시 기록관리 고도화의 측면으로서 서울기록원 건립을 추진해 나간다.
- 이미 서울기록원 건립 예정부지가 선정되었고 타당성 연구도 진행되었으므로, 그 다음 단계로 진행할 수 있도록 구체적인 노력을 경주한다.

■ ST전략(강점-위협전략)

- TF를 구성하여 OECD 회원국 광역도시급 아카이브를 추진하고 ICA 총회 이전에 서울기록원 착공을 추진한다.

- 서울시장의 의지를 바탕으로 기록관리팀이 서울기록원 설치 추진 주체로서 적극적으로 역할을 수행한다.
- 서울기록원은 우리나라 최초의 지방영구기록물관리기관으로서 의미가 있다는 점을 대내외적으로 어필한다.

■ WO전략(약점-기회전략)

- 법률 이행의 책임을 강조하며 서울시 대내외 이해관계자들을 설득하고 내부 역량을 강화하여 서울기록원 건립을 추진한다.
- 현재 지방자치단체에 지방영구기록물관리기관이 없어 영구보존기록물의 관리에 대한 노하우가 축적되어 있지 않으나 서울기록원 건립으로 인해 사회적 인식이 개선되고 기록관리에 대한 인식이 전환될 수 있는 기회라는 점을 강조한다.

■ WT전략(약점-위협전략)

- 서울시의 대내외 이해관계자들을 설득하기 위한 논리로서, 서울경쟁도시의 문화수준에 도달하고 ICA총회 개최국으로서의 격을 높이기 위한 노력의 일환으로 서울기록원 건립의 당위성을 강조한다.
- 서울시정의 투명성과 책임성을 제고하고 홍보하는데 가장 효과적인 수단으로 서울시 기록원 건립의 필요성을 부각시킨다.
- 현재 국가차원 및 시 차원의 영구기록물관리기관이 없기 때문에 서울시의 영구기록물에 대한 이관·인수체계가 없을 뿐 아니라 관리체계도 부재하여 대내외적으로 서울의 기록관리 위상이 떨어지고 있다는 점을 공유한다.

1. 기관선정 기본방향

1.1. 선정기준

국내 영구기록물관리기관

- 우리나라에는 지방기록물관리기관의 선례가 없기 때문에 영구기록물관리기관인 국가기록원과 대통령기록관의 사례를 분석하였다.
  - 국가기록원과 대통령기록관의 분석을 통해 도출한 영구기록물관리기관의 업무기능 및 조직/인력 구성 사례, 전자기록관리 체계 및 장기보존전략 등에 대한 내용은 서울기록원에서 충분히 참고할 가치가 있는 것들이다.

선진 기록관리 국가

- 미국, 영국, 호주는 현대 기록관리에 있어서 선진적이라는 평가를 받는 나라들로서 선도적인 기록관리의 체계가 자리 잡았으며, 국가단위의 표준이나 지침 등을 제정하여 세계적으로 전파하고 있다.
  - 위 국가는 공공 기록관리분야에서 최선의 실무와 표준화를 선도하고 있으며, 각종 자료와 보고서를 홈페이지 등에서 제공하고 있다.
  - 위 국가들에서는 공공부문과 민간부문의 기록관리가 선진적으로 발전되어 있으며, 정보공개의 확대와 디지털기록의 보존/활용 전략을 선도하고 있다.
  - 미국에서는 시민 아키비스트 제도 운영, 전문가 소프트웨어(ExpertNet) 등 기록관리분야의 다양한 시도가 추진되고 있다.

OECD국가 및 경쟁도시

- OECD국가(미국, 영국, 호주, 네덜란드, 일본, 프랑스 등) 및 서울 경쟁도시(뉴욕, 런던, 파리, 북경, 도쿄 등)를 사례조사 기관으로 선정했다.

선정기관

〈표 51〉 국내외 사례분석 기관 목록

구 분	기관명
국내	국가기록원
	대통령기록관
국외	뉴욕 주립 보존기록관(New York State Archives)
	런던 보존기록관(London Metropolitan Archives)
	암스테르담 보존기록관(Stadsarchief Amsterdam)
	뉴사우스웨일즈 보존기록관(NSW State archives)
	빅토리아주 보존기록관(Public Record Office Victoria)
	북경시 보존기록관(北京擋案館)
	도쿄 보존기록관(東京都公文書館)

1.2. 조사대상 정보

기본 조사대상

- 지방기록물관리기관 설치 법적근거
- 조직 및 인력구성
- 주요 업무기능 및 컬렉션
- 서비스 프로그램(전시, 교육, 시민참여 등)

추가 조사사항

- 전자기록의 관리, 장기 보존 및 서비스
- 아카이브 내 편찬기능
- 민간기록물 수집
- 기타 기관의 특이사항
  - 예) SNS기록관리, 디지털아카이브 구축, 전자기록 원문서비스 등

1.3. 사례분석 방법

문헌조사

- 모든 사례분석은 백서(annual report or white paper) 또는 온라인으로 제공하는 문서 등을 참고하였다.
  - 각 기관에 따라 온라인으로 제공하는 내용의 정도가 다르므로 분석내용 및 수준이 일부 달라질 수 있음
- 이와 함께 학술연구 논문도 부분적으로 참고하여 반영하였다.

자문위원 연구 참여

- 해외 사례에 대한 정보를 가지고 있거나, 아카이브 방문 경험이 많은 자문위원의 의견을 적극적으로 수렴하여 사례조사 내용을 보강하였다.

서울시와 비교분석

- 해외 지방기록물관리기관의 소재지, 면적, 인구 등을 서울과 비교하여 서울기록원의 위치와 규모 등의 설정에 반영하고자 하였다.
  - 서울시 면적 : 605.2 km^2
  - 서울시 인구 : 1,058만명[13)]

13) 2013년 4월 기준

2. 해외 사례 비교 분석

2.1. OECD 국가별 기록물관리기관 현황

OECD 국가 수도의 기록물관리기관 현황

■ OECD 국가 중 세계국가 명목기준 GDP 순위가 높은 국가의 수도에는 대부분 지방영구기록물관리기관(보존기록관)이 설립, 운영되고 있다.

〈표 52〉 OECD 국가 수도 내 아카이브 설립 현황

국가	세계국가 명목기준 GDP순위	수도	아카이브 존재여부
미국	1위	워싱턴	O
일본	3위	도쿄	O
독일	4위	베를린	O
프랑스	5위	파리	O
영국	6위	런던	O
캐나다	10위	오타와	O
호주	12위	캔버라	O
스페인	13위	마드리드	O
대한민국	15위	서울	X
네덜란드	18위	암스테르담	O
노르웨이	23위	오슬로	O
벨기에	24위	브뤼셀	O

■ 특히, 독일 베를린의 경우에는 국가의 중앙기록물관리기관 내에 ICA(International Council of Archives, 국제기록관리협의회) 사무국을 유치하여 국제활동을 활발하게 하고 있었다.

■ 호주 캔버라의 경우에는 시 독립의 기록물관리기관으로 기록관리에 관한 독자적인 정책 수립과 실행이 가능한 사례이다.

2.2. 개관

국외 기관별 기본정보

■ 7개의 국외 기관의 서울시 대비 면적과 인구, 설립년도, 컬렉션 등을 비교 검토하였다

● 소장 컬렉션을 공개하고 있는 기관들은 이 내용을 함께 소개하였으며, 국가마다 컬렉션의 양을 다루는 단위가 달라서 각국의 기준대로 수록하였다.

〈표 53〉 해외 사례분석 기관의 기본정보

	기관	면적	인구	설립년도	컬렉션(양)
1	뉴욕 주립 보존기록관	141,205 ㎢ (서울의 약233배)	1천9백만명 (서울의 약2배)	1971	약 200만건 컬렉션 소장
2	런던 보존기록관	1,570 ㎢ (서울의 약 2.5배)	8백1십만명 (서울의 약3/4)	1962	-
3	암스테르담 보존기록관	219㎢ (서울의 약1/3)	82만명 (서울의 약 1/13)	1995	약 35km 서고길이 분량의 컬렉션 소장
4	뉴사우스웨일즈 보존기록관	809,444㎢ (서울의 약1,349배)	7백만명 (서울의 약2/3)	1961	-
5	빅토리아주 보존기록관	237,629㎢ (서울의 약400배)	5백5십만명 (서울의 약1/2)	1973	-
6	북경시 보존기록관	16,801 ㎢ (서울의 약28배)	2천만명 (서울의 약2배)	1958	약 190만철 컬렉션 소장
7	도쿄 보존기록관	2,188 ㎢ (서울의 약4배)	1천3백만명 (서울과 유사)	1968	-

■ 대부분의 지방 기록물관리기관이 1960년 전후 하여 설립되었다.

■ 호주를 제외한 뉴욕, 런던, 암스테르담, 북경, 도쿄의 기록물관리기관이 위치한 지역은 서울과 유사하게 인구밀도가 높은 곳이다.

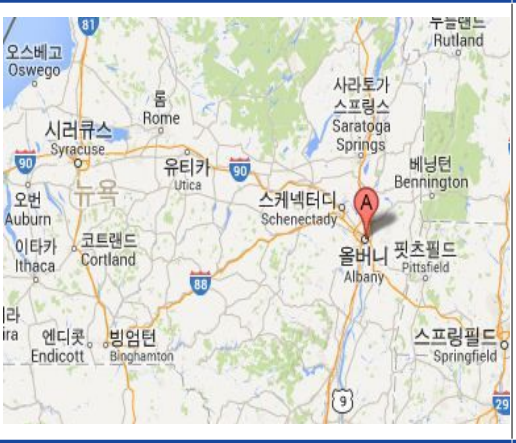
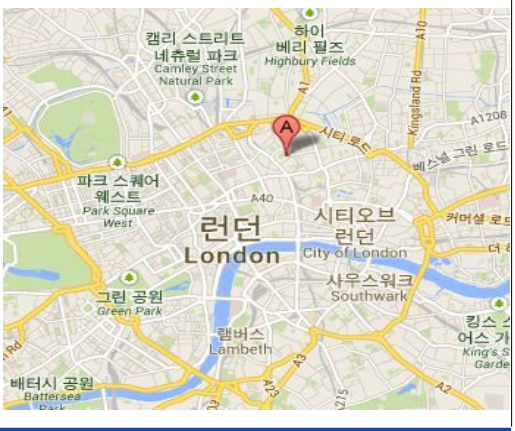
■ 뉴사우스웨일즈와 빅토리아주 기록물관리기관이 위치한 주(state)는 땅이 넓고 인구밀도가 낮은 호주의 특성을 고려하여 분석하였다.

2.3.기관 위치

시내 중심에 기록물관리기관이 위치한 경우

- 뉴욕, 런던, 암스테르담, 북경, 도쿄는 인구밀도가 높으며, 대중적인 교통환경이 발달되어 있는 지역이다.
  - 인구밀도가 높아 교통혼잡을 야기하는 도시들은, 대체로 대중교통 이용 비율이 높다. (예) 뉴욕)
- 개인적으로 자가용을 이용하기 보다는 대중교통을 이용하여 기록물관리기관에 접근하는 경우가 많다.
- 서울지역에 적합한 사례들이라고 할 수 있다.

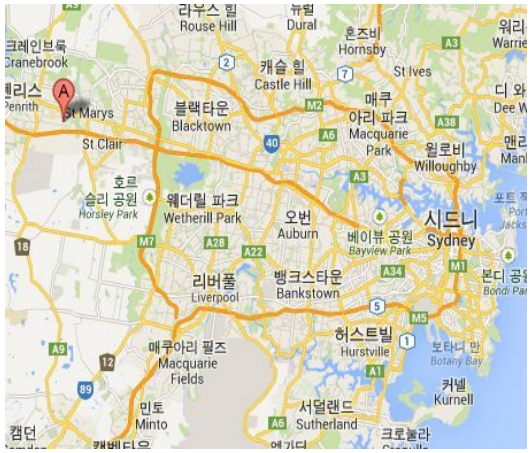
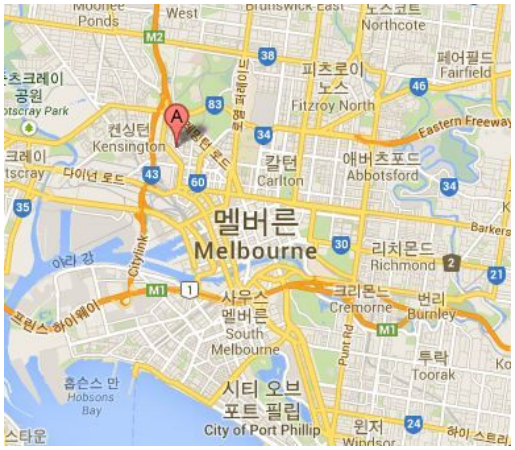
〈표 54〉 시내 중심 위치 기록물관리기관

뉴욕 주립 보존기록관	런던 보존기록관
	
암스테르담 보존기록관	**북경 보존기록관**
	

시 외곽에 기록물관리기관이 위치한 경우

- 호주의 뉴사우스웨일즈와 빅토리아 주 기록물관리기관은 대지가 넓고 인구밀도가 낮으며 대중교통보다는 개인자동차 운영이 생활화된 지역이다.
- 이들 지역에서는 교통혼잡이 있는 시 중심부보다 차를 이용하여 접근하기 좋은 시 외곽을 선호한다.
- 따라서 이 경우는 대중교통이 발달한 서울시의 경우에는 적합한 모델이라고 할 수 없다.

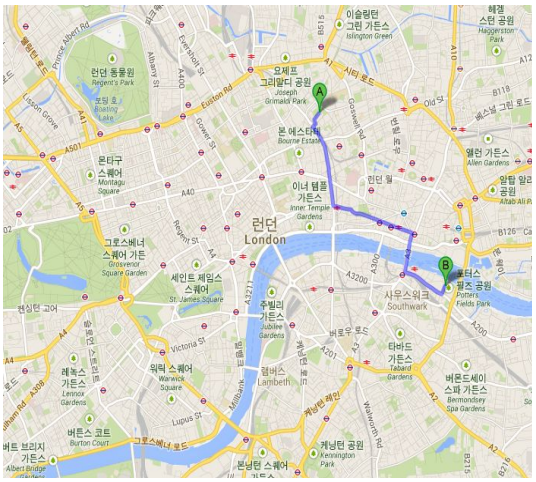
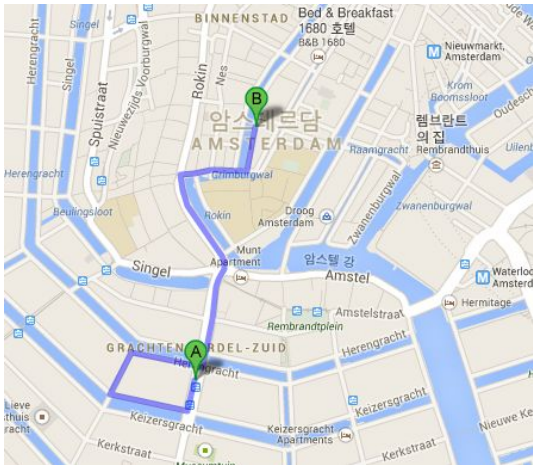
〈표 55〉 시 외곽 위치 기록물관리기관

뉴사우스웨일즈 주립 보존기록관	빅토리아 주 보존기록관
	

시청(city hall)과 기록물관리기관 간의 거리

- 시(city) 아카이브인 런던, 암스테르담, 북경, 도쿄의 보존기록관 모두 시내 중심에 위치하며 시청과는 대중교통으로 30분 이내에 이동이 가능하다.
- 런던 보존기록관과 시청은 15분, 암스테르담 보존기록관과 시청은 10분, 북경 보존기록관과 시청은 20분, 도쿄 보존기록관과 시청은 30분 정도 이동시간이 소요된다.
- 아래의 〈표 56〉에서 기록물관리기관은 A, 시청은 B로 표기하였으며 이동 동선은 선으로 표시하였다.

〈표 56〉 보존기록관과 시청간의 거리

런던 보존기록관	암스테르담 보존기록관
	
북경 보존기록관	**도쿄 보존기록관**
	

2.4. 조직 및 인력구성

기관별 조직 및 인력구성 현황

- 기록물관리기관의 조직 구성 및 체계는 국가 및 도시의 특성, 기관에서 주력하고 있는 업무에 따라 달라질 수 있다.
- 따라서 주(state), 시(city) 등 인구 규모에 따라 인력(직원 수)이 확정되는 것은 아니다. 보존기록관(Archives) 및 기록관(Record center)이 존재하는지 각 기록관이 전문 인력을 얼마나 보유하고 있는지 등이 중요하다.

〈표 57〉 국외 기관별 조직 및 인력구성 현황

	기관	조직 구성	직원 수	자원봉사 및 인턴	비고(특이사항)
1	뉴욕 주립 보존기록관	10개부서	약 47명	-	-시 아카이브(city archives), 지역사무소(record office)에 아키비스트를 비롯한 전문 인력이 다수 배치
2	런던 보존기록관	4개부서	약 130명	약 20명	-행정직(예산담당) 1인 배치 -인턴을 거쳐 직원으로 채용(아키비스트 및 보존전문가)
3	암스테르담 보존기록관	4개부서	약 184명	-	-디지털화를 위한 인력이 다수 배치
4	뉴사우스웨일즈 보존기록관	5개부서	약 140명	약 50명	-자원봉사자의 수가 많음
5	빅토리아주 보존기록관	3개부서	약 74명	-	-74명 중 70명이 전문가로, 전문가 비율이 절대적으로 많음
6	북경시 보존기록관	21개부서	약 270명	-	-지방 종합보존기록관인 북경시 보존기록관과 전문보존기록관인 도시건설보존기록관으로 구성
7	도쿄 보존기록관	3개부서	약 30명	-	-현 단위의 지역기록물관리기관이 활성화되어 있으며, 영구기록물을 현 단위에서 각자 관리

- 지역 기록관리 사무소(Record Office)를 두어 업무분담 체계가 정착한 뉴욕 주립 보존기록관, 빅토리아주 보존기록관 등은 주(state) 단위임에도 불구하고 런던, 암스테르담의 시(city) 기록물관리기관보다 인력이 적었다.
  - 주 기록물관리기관이 단독으로 기록관리 업무를 수행하는 것이 아니라 지역 기록관리 사무소와 업무를 분담하기 때문에 많은 수의 인력을 배치할 필요는 없다.
  - 시 아카이브(city archives), 지역 기록관리 사무소, 역사 기록물관리기관 등에 아키비스트를 비롯한 다수의 전문인력이 배치되어 분장 체계를 갖추고 기록관리 업무를 수행하고 있다.
- 이는 주 기록물관리기관과 지역 기록관리 사무소가 유기적으로 기능한다는 것을 알게 해주는 것이고, 주 기록물관리기관의 인력에 지역 기록관리 사무소 인력이 포함되는 개념이라는 것을 알 수 있다.
- 뉴욕, 암스테르담, 빅토리아주 등의 보존기록관은 자원봉사 인원을 정확히 제시하지는 않았으나, 기관에서 일하는 직원만큼이나 많은 수의 자원봉사자가 있는 것으로 알려져 있다.

2.5. 서비스 기능

서비스 프로그램의 유형

- 대체로 기록물관리기관에서 수행하는 서비스 기능은 열람, 교육, 연구지원, 출판(간행물), 전시 등으로 요약할 수 있다.
  - 과거에는 기록물관리기관의 주요 방문자가 연구자였으나, 최근 들어 일반인들의 방문 및 견학이 현저하게 증가하면서 이들을 위한 서비스 프로그램도 함께 늘어나고 있는 추세이다.
- 디지털화 사업이 성공적으로 수행되고 있는 암스테르담, 빅토리아, 북경의 보존기록관은 디지털화의 결과물을 온라인에서 '원문'으로 제공하고 있다.
- 뉴사우스웨일즈의 경우, 기록관리자를 위한 포럼을 개최하여 각 지역 사무소 아키비스트들의 논의의 장을 마련하고 있다.
- 뉴욕과 빅토리아의 경우에는 보조금 지원 및 연구자학생들에게 상을 수여하는 서비스 사업을 적극적으로 수행하고 있다.
- 사례 분석 대상인 7개의 지방기록물관리기관이 수행하는 서비스 기능은 아래의 표와 같으며 교육, 연구지원 기능을 비롯하여 다양하게 수행되고 있다.
  - 교육: 학생, 시민, 연구자(단체) 등을 대상으로 하는 강좌개설, 인턴쉽 기회 제공
  - 연구지원: 연구자를 위한 특별 검색도구(이용자 안내문, 주제가이드 등) 제공
  - 출판(간행물): 기록물관리기관과 기록관리에 대한 다양한 간행물을 제공
  - 편찬: 시사, 시의 중요한 주제(사건) 등에 대한 편찬작업 수행(북경, 도쿄 등) 및 기록물관리기관의 연감 등을 발간
  - 전시: 기록물을 활용한 다양한 전시 수행(예: 런던 Guildhall 전시)
  - 보조금 및 수상: 역사기록물 사용 촉진을 위한 보조금 제공 및 학생 연구지원상 수상(뉴욕)
  - 워크숍: county 단위의 워크숍, 주제 워크숍 등 수행
  - 기록관리 세미나(포럼): 공공 및 민간부문 기록관리 전문가들 간의 소통을 촉진하고 현재 관심사에 대해 논의(뉴사우스웨일즈)
  - 디지털화: 정보접근 취약층에게 기록물에 대한 접근성을 높이기 위해 디지털화 추진. 최근에는 모든 기록물을 디지털화하는 것이 아니라, 이용자에 의해 요청이 들어왔을 경우 디지털화를 수행해줌(암스테르담)
  - 원문서비스: 디지털화한 것을 정보접근 취약층 등을 위해 지정된 장소(지자체 기록관, 지역도서관 등)에서 원문서비스 제공
  - 기타: 문학작품, TV 다큐멘터리 제작 등에 아카이브 활용(뉴사우스웨일즈)

〈표 58〉 국외 기관 별 주요 서비스 기능

	뉴욕	런던	암스테르담	뉴사우스웨일즈	빅토리아	북경	도쿄
교육	O	O	O	O	O	-	O
연구지원	O	O	O	O	O	O	O
출판(간행물)	O	-	-	-	O	O	O
편찬	-	-	-	-	-	O	O
전시	O	O	O	O	O	O	O
보조금 및 수상	O	-	-	-	O	-	-
워크숍	O	-	-	O	-	-	-
기록관리 세미나(포럼)	-	-	-	O	-	-	-
디지털화	-	-	O	-	O	O	-
원문서비스	-	-	O	-	O	O	-

2.6. 시사점

서울 시내에 위치한 대표 기록물관리기관 필요

- OECD 국가 중 80% 이상이 수도 내에 시(city) 기록물관리기관이 위치하고 있으며, 이중 서울의 경쟁도시라 할 만한 세계국가 명목기준 GDP 순위가 서울(15위)보다 높거나 비슷한 국가 수도에 모두 시 기록물관리기관을 운영하고 있다.
- 런던, 암스테르담, 북경, 도쿄 등 모두 시내중심부에 기록물관리기관이 위치하며, 시청과 대중교통으로 30분 안에 이동 가능한 거리에 위치하고 있다.
- 이러한 배경에서 서울시도 대외적 위상과 경쟁도시와의 문화적 수준을 고려하여 서울 시내에 있고, 접근이 용이한 대표 기록물관리기관이 필요하다.

전문화, 특화된 100명 이상의 인력 필요

- 런던, 암스테르담, 뉴사우스웨일즈, 북경 등의 기록물관리기관에 전문직(기록연구직, 학예연구직, 전산직 등)이 포함된 100명 이상의 인력이 배치되어 있다.
- 최근 기록물관리기관의 관리/보존 기능보다 다양한 콘텐츠 제공, 대시민 서비스 기능의 중요성이 부각되고 있으므로 이를 적극적으로 지원할 수 있는 전문적인 인력이 필요하다.
- 서울기록원도 기록물관리기관의 기본기능 및 대시민 서비스 지원을 위한 100명 이상의 인력이 필요하며 기록연구직, 학예연구직, 전산직, 행정직을 비롯한 전문인력을 적재적소에 배치하여야 한다.

연구지원, 시민참여 프로그램 제공 등 대시민 서비스 지원

- 시정에 대한 다양한 사항을 시민과 공유할 수 있도록 서울시의 기록정보를 공개하는 등 기록정보를 통한 활발한 소통이 필요하다.
- 서울기록원은 서울시에 대해 심도 있는 연구를 진행하는 연구자를 비롯한, 서울시 유관기관 및 협력 기관 등의 내부 이용자들, 시사편찬위원회 등을 대상으로 기본적인 연구지원 기능을 수행해야 한다.
- 서울시의 25개 자치구를 비롯한 다양한 관할기관의 정책 및 관리체계를 담당하는 서울기록원은 각 기관 내 기록물관리 전문요원들을 교육하고 논의할 수 있는 장을 마련하여 전문교육프로그램을 제공하고 세미나, 워크숍 등을 정기적으로 개최하여야 한다.
- 최근에는 기록물관리기관이 기본적으로 지원하는 연구지원, 교육 프로그램, 출판, 원문열람서비스 등의 기능 이외에 세미나/포럼, 다양한 주제의 워크숍, 디지털콘텐츠 제공 등에 대한 관심이 높아지고 있는 추세이다.
- 일반 대중을 위한 교육, 전시 등의 프로그램을 개최하여 시민참여도를 높이는 등 열린 공간으로서의 기능을 수행하도록 해야 한다.
- 시민아키비스트 및 시민도슨트 제도를 운영하여 참여자로서의 자긍심을 심어주고, 워크숍, 세미나 등을 통한 시민들의 상호교류의 장을 마련할 필요가 있다.
- 정보접근 취약층도 불편함 없이 기록정보 서비스를 제공받을 수 있도록 하기 위해 다양한 디지털 콘텐츠 제공, 찾아가는 서비스(전시 투어, 외부 열람 등), 디지털원문 서비스 등을 활발히 수행해야 한다.

제5장. 서울기록원 설치·운영방안 수립

1. 사명 및 비전

'서울기록원'의 사명(안)

〈표 59〉 서울기록원 사명(안)

소통, 협력, 참여, 혁신이 시작되는 서울기록원!

최고수준의 기록관리체계를 갖추어 서울의 과거, 현재, 미래에 관한 기록정보를 확보하고 언제 어디서나 서울시민과 이해당사자들이 기록정보에 쉽게 접근할 수 있도록 보장하여 서울시민의 삶을 풍요롭게 한다.

'서울기록원'의 2020비전(안)

〈표 60〉 서울기록원 비전(안)

1. 서울시 공공기록물의 이관 및 관리체계를 안정화한다.
2. 서울의 시민아카이브와 네트워크를 구현한다.
3. 서울을 대표하는 문화기관으로 도약한다.
4. 대내외적으로 신뢰받는 디지털 아카이브를 구축한다.
5. 해외 유수의 아카이브와 국제협력관계를 수립한다.

2. 서울기록원의 위상

서울기록원의 조직체계 구성의 법적 근거

- 지방자치법에서는 보조기관과 직속기관, 사업소 등에 대한 정의를 명시하고 있는데, 이는 서울기록원이 어떠한 위상으로 설립되어야 하는지에 대한 기본적인 근거가 되는 내용이다.
  - "보조기관"이라 함은 지방행정기관의 의사 또는 판단의 결정이나 표시를 보조함으로써 행정기관의 목적달성에 공헌하는 기관을 말한다.
  - 지방자치단체 소속행정기관(지방자치법 제6장 제3절 소속행정기관)에는 직속기관(자치법 제3절 제113조)과 사업소(자치법 제3절 제114조), 출장소(자치법 제3절 제115조)와 합의제행정기관(자치법 제3절 제116조)가 있다.
  - 이와 관련하여 지방자치단체는 그 소관 사무의 범위 안에서 필요하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방자치단체의 조례로 자치경찰기관(제주특별자치도에 한한다), 소방기관, 교육훈련기관, 보건진료기관, 시험연구기관 및 중소기업지도기관 등을 직속기관으로 설치(자치법 제3절 제113조)할 수 있도록 되어 있다.
  - 또한, 소관사무의 성격이 별도의 전문기관에서 수행하는 것이 효율적인 경우에 직속기관 설치(자치법 시행령 제39조의 3)

■ 각 기구 형태별 장단점

〈표 61〉 기구형태별 장단점

구분	장점	단점
-보조기관	-기록물관리의 기획 및 조정업무 수행용이	-기구의 분할설치 -본청 국단위 기구설치의 현실적 곤란으로 기록정책기구는 본청 및 기록보존업무는 사업소 형태로 설치될 개연성이 높음
-직속기관	-독립적 업무수행 및 조직규모의 유연성 확보	-광역단위 본청 및 교육청과 기초의 보조기관 통합관리 곤란
-사업소	-행정체계 안에서 운영되기 때문에 조직운영이 복잡하지 않음	-포괄적인 기록관리 정책수립 및 시행에 어려움 -서울시, 자치구 및 관할기관에 대한 파급력을 갖기 어려움

서울기록원의 업무 특성을 고려한 권한 및 위상 부여

■ 서울시 기록물 생산 및 관리를 위한 제도 마련, 인력 배치, 프로세스 수립 등의 전문업무 수행을 위해서 서울기록원은 최소 3급 직속기관으로 설치하는 것이 바람직하다.

- 서울기록원은 기록관리의 행정업무와 함께 전문가와 시민을 대상으로 하는 교육, 기록관리분야의 지속가능한 발전을 위한 연구, 시민들과 함께 기록문화유산을 향유하는 문화기능을 수행하는 복합기관의 성격이 있으므로 행정단위 하위에 편재되는 것 보다, 독립성을 확보할 수 있는 직속기관이 바람직하다는 것이다.
- 전문적이고 신속한 의사결정과 집행을 위해서도 직속기관의 형태를 갖는 것이 필요하다.
- 이와 함께, 최소 3급기관 이상의 위상을 확보해야만 서울기록원이 관리대상으로 하는 기록물을 생산하는 서울시 본청 및 각급 기관에 대하여 원활한 업무협조가 가능하다.
- 예를 들어, 안전행정부 소속 국가기록원은 1급 기관임에도 불구하고 독립적 업무기능 수행에 어려움을 겪고 있는 것을 보아도 기록물관리기구의 위상을 비중있게 설정해야 할 필요가 있다는 점을 알 수 있다. (예) 2007년 남북정상회담 대화록 관련 논란)

〈표 62〉 서울기록원 업무기능

업무기능		설명
1. 기획 및 운영지원	-전략기획 및 지원 -위원회 관리 -기관교류 -표준 및 제도관리 -연구·컨설팅 -저작권 관리 -성과평가 -시스템 관리 -홍보	-서울기록원의 전략기획 기능을 수행함 -조직의 임무, 사명, 목적과 목표 등을 달성하기 위해 채택된 정책에 영향을 주는 의사결정 수행 -서울기록원의 기본 정책 연구, 법규, 계획을 수립/관리하는 기능 수행

2. 서울공공기록관리	-단체장 기록관리 -기록생산 통제 -기록관리기준표 운영 -이관·등록 -분류·정리·기술 -공개재분류	-서울특별시와 관할기관의 공적 업무수행과 관련하여 생산 또는 접수된 기록 중 보존기간이 30년 이상인 기록을 이관받고, 관리 및 평가/선별하는 기능을 수행 -서울시 대표로 선출된 서울시장의 기록물을 수집, 관리함
3. 서울기록화	-기록화전략 수립 -수집·정리·기술 -구술 -시민아키비스트 양성 및 기관제휴	-서울시의 특성과 시민의 생활상이 담긴 다양한 기록을 수집하거나 기록화하고, 서울기록원으로 입수된 기록을 등록·분류·기술하여 보존하는 기능을 수행
4. 실물기록 보존	-서고관리 -보존처리 -복원 -매체수록	-비전자기록의 보존기능 수행 -열화나 손상으로부터 기록(종이기록물과 시청각기록물 모두 포함)을 보호하고 장기적으로 보존하기 위한 기능 수행 -기록을 보관하기 위한 시설, 인원, 기술 등의 관리기능 수행
5. 전자기록 보존	-스토리지 관리 -품질 검증 -마이그레이션 -재난복구 -위험관리	-전자기록의 4대 품질속성을 보장하고 장기보존하기 위한 전략을 기획 -보존포맷 및 전자서명, 위험관리 등을 통한 전자기록의 보존을 위한 처리와 관리 수행
6. 서비스	-검색도구 제공 -열람제공 -연구지원 -교육 -전시 -편찬 -워크숍 -디지털콘텐츠 제공 -외국인서비스	-서울기록원에서 보유하고 있는 기록을 이용자가 이용할 수 있도록 다양한 제공 프로그램 기획 및 집행 -각종 시설, 매체, 검색도구를 통하여 온오프라인 서비스를 제공하는 기능을 수행 -기록열람제공, 전시, 편찬과 더불어 시민들과 소통할 수 있는 교육, 참여 프로그램 기획 제공

■ 해외 주요 지방기록물관리기관의 위상을 살펴보면, 암스테르담, 북경시 보존기록관, 제네바 등의 주립기록관장은 일반행정직이 아닌 별정직(전문직)으로서 5년 단위로 임명하며 대부분 10년 이상 장기 재직하면서 독립적 지위를 확보하고 있다.

■ 서울기록원은 서울시의 다양한 문화기관들과 유기적 네트워크를 형성하고, 국내·외 기록관 및 유관기관과의 긴밀한 협력을 도모하고, 시민들과의 일상적으로 소통하기 위해서는 자체적인 발전계획을 수립·운영할 수 있는 독립적인 위상이 필요하며, 서울을 대표하는 핵심문화기관으로서 위상을 부여 할 필요가 있다.

서울기록원의 직속기관 설치를 위한 법률 개정 필요

■ 지방기록물관리기관의 조직형태를 직속기관으로 설치하는데 현행 지방자치법 제113조(직속기관) 1항에서는 지방자치단체는 그 소관사무의 범위 안에서 필요한 때에는 대통령령 또는 대통령령이 정하는 바에 의하여 당해 지방자치단체의 조례로 소방기관·교육훈련기관·보건진료기관·시험연구기관 및 중소기업지도기관 등을 직속기관으로 설치할 수 있다는 열거주의를 채택하고 있어 지방기록물관리기관의 기구설치 시 관련법의 개정이 필요하다.

● "지방자치법" 개정시 직속기관 설치 대상에 지방기록물관리기관을 추가하여 지방기록물관리기관을 직속기관으로 설치하는 방안을 검토할 필요가 있다.

3. 수행체계

3.1. 조직/인력 구성(안) 설계 기준

국가기록원 지방기록물관리 설치 · 운영 지침 참조

■ 지방기록물관리 설치 · 운영 지침에 따르면 지방기록물관리기관으로 이관되는 기록물의 양을 기준으로 인력을 산정하도록 규정하고 있다.

〈표 63〉 지방기록물관리 설치·운영 지침 상 이관기록물 양에 따른 인력규모

구분		시·도				
		10,000	20,000	30,000	40,000	50,000
계		22	26.6	30.2	37.2	41.3
기획평가		2	2	2	2	2
행정지원		2	2	2	2	2
전산지원		2	2	2	2	2
종 이 기록물	등 록	0.1	0.7	0.3	0.4	0.5
	매 체 수 록	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0
종이·전자 기록물	수 집	0.8	1.7	2.5	3.3	4.2
	평 가	2.9	5.8	8.8	11.7	14.6
	재분류	1	1	1	2	2
	분 류 기준표	1	1	1	2	2
전 자 기록물	포 맷 변 환	1	1	1	1	1
시청각물, 간행물 등		2	2	2	2	2
서고관리		2	2	2	3	3
기록연구		3	3	3	3	3
기록정보 서비스		2	2	2	2	2

■ 선행 연구인 '서울기록원 건립 타당성 조사 연구'에 따르면 서울시의 연간 기록물의 생산량은 영구/준영구/30년이상 기록물에 대한 연간 추가발생량으로 당해 생산량이 곧 매년 서울기록원으로 이관되는 물량이며 이에 의할 때 연간 약 4만권으로 책정 하였다.

● 그러나 서울기록원은 모든 영구기록물을 이관 받는 것이 아니라 수집형 이관을 수행할 것이므로, 이관량에 차이가 있을 수 있다.

■ 선행연구에서는 서울기록원이 연간 4만권을 이관 받는다는 전제 하에 약 37.2명의 인력을 필요하다 하였으나, 향후 계속해서 누적되는 기록물에 대한 관리 · 보존인력의 수요가 산정되지 않았다.

■ 이러한 내용을 반영하여 서울기록원의 인력을 추가 책정할 필요가 있다.

해외 보존기록관 사례 참조

■ 영구기록물에 대한 기본적인 관리 · 보존기능 이외에 다양한 서비스 기능 및 편찬기능을 수행하고 있다.

- 암스테르담 보존기록관의 경우 디지털원문서비스를 위한 인력이, 뉴사우스웨일즈에는 서비스를 위한 인력이 다수 배치되어 있는 등 각 기관마다 자신의 정책과 지향에 맞게 인력을 배치하고 있다.

■ 서울의 경쟁도시이자 선진 기록관리 문화를 가진 런던, 암스테르담, 뉴사우스웨일즈, 북경 등의 보존기록관에 100명 이상의 인력이 배치되어 있다.

서울기록원의 신설 · 특화 기능 반영

■ 그동안 서울을 대표하는 영구기록물관리기관이 없어 공공행정기록은 물론 시민기록의 수집 및 서비스가 전무하였으므로 이러한 기능들이 서울기록원 업무기능 및 조직인력 구성에 반영되어야 한다.

■ 현재 각 기록관의 기록물을 이관 받아 오는 것은 물론, 서울기록원이 있었다면 반드시 수행했을 시민기록 수집, 서울기록화 기능 등에 따른 조직인력이 책정될 필요가 있다.

- 서울기록원에서 연간 1만 건의 기록물을 수집한다고 가정했을 때, 이관량 약 1만권에 따른 인력인 약 20명 이듯이 이경우에도 약 20명의 인력이 필요한 것이다.

■ 또한 이관된 기록물의 관리·보존 기능이 우세했던 과거와는 달리, 시민기록의 자발적 수집, 다양한 디지털콘텐츠의 생산·제공 및 시민과 소통하는 서비스 제공 등 보존기록관의 서비스 기능이 점차 강조되고 있는 추세이므로 이에 대한 인력이 배치되어야 한다.

- 서울 현재의 모습을 담아내고자 하는 서울기록화 기능, 서울 관광 및 연구 등을 위해 기록원을 방문한 외국인 이용자들을 위한 지원 기능 등 다양한 서비스 인력이 필요하다.

■ 서울기록원 내 자체적 연구 기능을 수행하는 아카이브연구소를 신설하고, 서울시사편찬위원회를 통합 운영하는 등에 필요한 인력 또한 포함되어야 한다.

서울기록원은 약 120명의 인력이 필요

■ 위와 같은 배경에서 서울기록원의 업무기능을 원활하게 수행하기 위해서는 약 120명 정도가 필요하며, 그 내역은 다음과 같다. 더욱 상세한 내용은 조직구성안에서 제시하고자 한다.

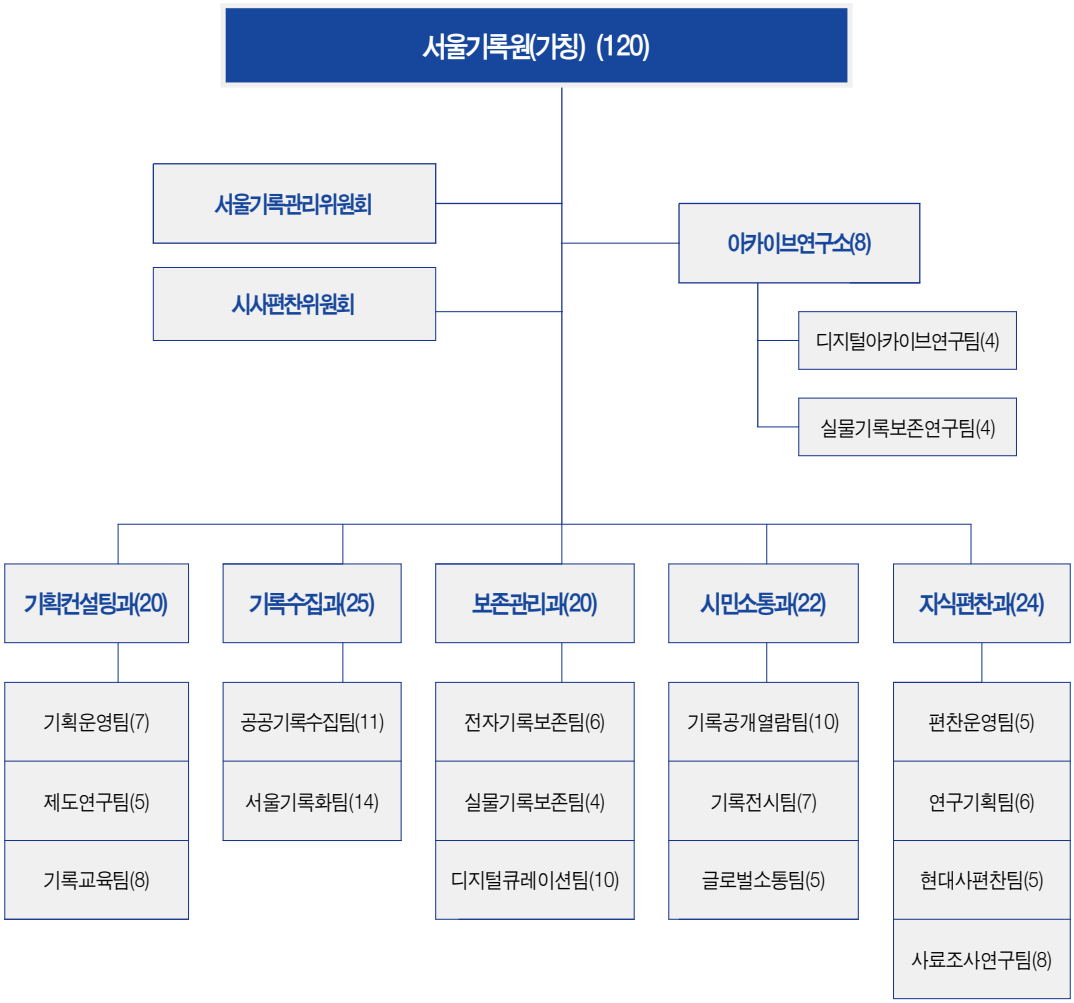
- 매년 이관되는 영구기록물 관리·보존에 필요한 인력 약 40여명
- 누적된 이관기록물 관리 인력 약 20여명
- 시민기록 수집 및 관리·보존을 위한 인력 약 20여명
- 대시민 서비스 및 외국인 지원인력 약 20여명
- 자체연구 기능, 시사편찬위원회 통합 운영 등에 따른 인력 약 20여명

3.2. 조직 구성(안)

조직구성도

■ 서울기록원 운영을 위한 조직은 서울기록원 운영, 집행을 담당하는 기획컨설팅과, 기록수집과, 보존관리과, 시민소통과, 지식편찬과와 거버넌스형 정책/심의 의결기구인 서울기록관리위원회 및 시사편찬위원회, R&D를 비롯한 연구를 수행하는 아카이브연구소로 구성한다.

〈표 64〉 서울기록원 조직구성도



서울기록관리위원회

- 서울기록원의 운영 및 업무 수행을 위한 자문, 심의/의결을 위해 서울기록관리위원회를 구성한다.
- 서울기록관리위원회는 약 15~20인의 위원이 상임위원으로 임명되며, 편찬, 표준, 정보공개, 기록평가, 대외협력전문위원회 등의 전문위원회로 구성될 수 있다.
- 서울기록관리위원회의 전문위원회 구성의 안을 제시하면 다음과 같다.
  - 표준전문위원회
    - 서울기록원 내 표준(안) 검토 등
  - 대외협력전문위원회
    - 국내외 기록물관리기관 및 유관기관과의 협력체계 구축 검토
    - 국제기구(ICA, EASTICA 등) 활동 등
  - 정보공개전문위원회
    - 서울기록원 정보공개정책 검토
    - 기록물공개심의회 및 이의신청 심의 등
  - 기록선별평가전문위원회
    - 기록평가심의회 수행
    - 기록물 평가기준 설계 및 보존기간 재책정을 위한 기준 설계 검토

시사편찬위원회

- 지식편찬과에서 기획하는 서울 역사(고대사, 중세사, 근세사, 근대사, 현대사 및 주제/분야별) 편찬 및 기록편찬을 자문하는 시사편찬위원회를 둔다.
- 시사편찬위원회에서는 지식편찬과에서 수행한 편찬 결과물에 대한 검토 및 조언 등을 한다.

아카이브연구소

- 아카이브연구소는 디지털객체와 실물객체를 구분하여 디지털아카이브연구팀과 실물기록보존연구팀으로 구성한다.
- 아카이브연구소는 상시로 근무하는 연구 인력이 배치되어야 하며, 서울시 기록을 관리하기 위해 필요한 핵심적인 연구과제를 수행하고, 일부는 국가기록원 등 타 영구기록물관리기관과 협업하거나 외부발주로 수행해나간다.
- 디지털아카이브연구팀과 실물기록보존연구팀의 주요 임무는 다음과 같다.
  - 디지털아카이브연구팀
    - 디지털기술의 최신 동향 파악 및 장기보존을 위한 기술연구
    - 디지털기술 시험운영을 위한 테스트베드 구축, 솔루션 테스트 등

- 실물기록보존연구팀
  - 종이기록물의 보존처리, 탈산처리, 복원방법 등의 연구
  - 시청각기록물의 매체변환 및 보존환경 연구 등

기획컨설팅과

■ 서울기록원의 전반적 운영업무와 서울시의 자치구 및 사업소 등을 포함한 공공행정기록물의 이관 및 관리/보존, 서울기록화 결과물의 관리/보존 등 소장 기록물의 총괄적인 관리를 수행한다.

■ 총3개 팀으로 구성되며 주요 업무는 다음과 같다.

- 기획운영팀
  - 서울기록원의 전략기획, 시설운영, 위원회 및 시스템 관리 등 전반적 운영을 책임짐
  - 기록원 운영을 위한 행정직 및 전산전문직 필요
- 제도연구팀
  - 서울기록원내 표준, 지침, 규정 등의 제정 및 연구
  - 표준, 법 등에 전문적 지식을 갖춘 행정직, 기록연구직, 학예연구직 필요
- 기록교육팀
  - 공공기관의 기록물관리전문요원 및 민간기관의 기록관리전문가에 대한 컨설팅 및 교육 제공
  - 서울을 기록화 하거나, 서울시 기록물을 수집, 정리, 보존, 서비스하는데 자발적으로 함께 할 수 있도록 교육 및 시민아키비스트/시민도슨트 양성
  - 기록의 라이프사이클 및 수집, 정리, 보존 교육을 위한 기록연구직 필요

기록수집과

■ 서울시 관리기관의 기록물을 이관받아 분류/정리/기술/평가 등의 기록관리 업무와 서울의 특장점을 반영할 수 있는 컬렉션 구축을 위해 다양한 서울의 모습을 기록화하고 시민들의 기록을 수집하는 업무를 수행한다.

■ 총 2개 팀으로 구성되며 주요 업무는 다음과 같다.

- 공공기록컨설팅팀
  - 서울시 25개 자치구, 사업소 등 기관의 기록 생산을 통제하며, 기록관리업무에 대해 지도감독, 컨설팅을 수행하고, 정기적으로 기록을 이관받아 관리
  - 분류, 정리, 기술, 선별/평가, 폐기, 공개재분류 등 기본 업무를 수행
  - 서울공공기록의 관리/보존을 책임지는 기록연구직 필요

- 서울기록화팀
  - 미래세대에 서울의 입체적 역사를 남겨주기 위해 서울의 모습을 분야별로 표면에서부터 심층까지 다층적으로 기록화 수행
  - 시민들의 자발적인 참여를 유도하고 시민아키비스트를 양성, 여러 단체/기관과의 제휴
  - 기록화전략을 수립하고 기록을 관리/보존하는 기록연구직 및 학예연구직 필요

보존관리과

■ 기록물 보존시설의 기반구축 계획 수립·조정 및 지원, 전자기록과 실물 기록의 보존 및 디지털 콘텐츠의 제작, 관리 등의 업무를 수행한다.

■ 총 3개 팀으로 구성되며 주요 업무는 다음과 같다.

- 전자기록보존팀
  - 전자기록을 안정적으로 장기보존하기 위한 전략수립 및 실행, 신뢰받는 디지털저장소(DTR) 운영
  - 전자기록 장기보존을 위한 전산전문직 및 기록연구직 필요
- 실물기록보존팀
  - 실물기록의 보존처리, 재난복구체계 운영, 문서고 운영
  - 실물기록 보존/복원을 위한 보존/복원전문가 및 학예연구직, 기록연구직 필요
- 디지털큐레이션팀
  - 기록이용자들의 요구를 분석하여 제공할 디지털콘텐츠를 기획하고, 콘텐츠 스토리텔링에 기반하여 기록의 생산과 수집, 가공편집, 서비스의 전 과정을 실행
  - 소장 기록물을 활용하거나 디지털콘텐츠 제작에 필요한 다양한 기록/정보를 요구함
  - 디지털콘텐츠 기획, 제작, 서비스할 수 있는 전산전문가 및 기록연구직, 학예연구직, 문화콘텐츠 전문가, 영상전문가 등 필요

시민소통과

■ '시민이 원하는 기록(정보)를 얻었는가'를 최우선의 목표로 하여 서울기록원의 소장기록물을 통한 기록과 정보의 전달, 시민과의 소통을 위한 각종 교육, 전시 프로그램 등을 제공한다.

■ 총 3개의 팀으로 구성되며 주요 업무는 다음과 같다.

- 기록공개열람팀
  - 소장 기록물의 원본 및 디지털사본 열람, 정보공개 등의 업무를 수행
  - 열람 및 정보공개 담당의 기록연구직 및 정보공개담당자 필요

- 기록전시팀
  - 소장 기록물을 활용한 전시를 기획하여 국가기록원(성남 및 대전 본원), 부산 역사기록관 및 혁신파크 내 다양한 장소에서 아카이브 전시 투어를 수행
  - 전시기획, 전시진행, 전시 아카이브를 위한 학예연구직, 기록연구직 필요
- 글로벌소통팀
  - 서울기록원 방문 외국인(관광객, 연구자 등)에게 통/번역 서비스를 제공하고 안내함
  - 통/번역가(영어, 중국어, 일본어 등) 및 (언어에 능통한)기록연구직 필요

지식편찬과

- 서울의 시사를 편찬하고, 기록을 활용한 연구를 수행하고, 간행물을 포함한 다양한 편찬사업을 수행하며, 기록을 통한 지식전달을 위한 교육 프로그램 운영한다. 기록물에 대한 내용 분석 및 조사/연구, 편찬을 직접 수행할 수 있는 학예연구직, 기록연구직, 편사연구직 등이 필요하다.
- 총 4개의 팀으로 구성되며 주요 업무는 다음과 같다.
  - 편찬운영팀
    - 시사편찬 및 주제/분야별 기록편찬을 위한 운영 전반과 디지털편찬을 위한 기획 추진
    - 학예연구직, 기록연구직, 디지털콘텐츠 제작 및 배포를 위한 기타 전문직(영상전문가, 디지털콘텐츠 전문가 등)이 필요
  - 연구기획팀
    - 시사편찬위원회의 위원 위촉 및 해촉에 관한 사항
    - 서울 고대사, 중세사, 근세사 연구 편찬
    - 서울 역사의 주제/분야별 연구 편찬
    - 서울관련 전문 학술논문집 발간
    - 서울역사의 대중화를 위한 발간사업
  - 현대사편찬팀
    - 서울 근대사, 현대사의 연구 편찬
    - 서울역사총서의 발간 업무
    - 서울 현대 시정사료 연구 편찬
    - 서울 현대사 구술자료의 채록 수집 발간
    - 서울 근대문화재 관련 사료집 발간
    - 서울 근대 사료의 번역 발간 추진
    - 서울 근현대사의 주제/분야별 연구 편찬

- 사료조사연구팀
  - 국내외 서울시 사료조사 및 수집
  - 전근대 사료의 분석 평가 및 사료집 발간에 관한 사항
  - 전근대 서울 사료집의 번역 발간 추진
  - 서울 역사의 콘텐츠 개발과 운영
  -

3.3. 조직 내 인력 구성(안)

행정직(30명)

- 인사, 서무, 회계, 관인의 관리 및 성과관리, 기본/정리계획의 총괄, 그 밖에 원내 모든 행정에 관한 사항을 처리함.

사서직(10명)

- 기록물관리 전문요원의 자격을 보유한 사서직
- 기록물의 분류/기술업무 및 간행물 관리, 장서관리 업무를 수행

전산직(15명)

- 서울기록원에서 필요한 모든 시스템을 구축 및 관리

학예연구직(24명)

- 기록물의 내용분석, 연구수행 및 지원

기록연구직(30명)

- 기록물관리 전문요원 자격 보유
- 기록의 라이프사이클에 따른 서울공공기록물의 관리, 서울 시민기록 수집 및 서울기록화, 서울시민과 소통하기 위한 서비스를 제공

기타전문직(10명)

- 기록물의 보존/복원 전문가, 영상기록전문가(시청각기록물 등), 디지털화 및 디지털콘텐츠 제작 등

원장 1인 포함 총 120명

3.4. 조직별 업무분장(안)

조직구성에 따른 업무기능을 구조화 하면 다음과 같다.

〈표 65〉 조직구성에 따른 업무기능

조직구성			업무기능
서울기록원	서울기록관리위원회		서울기록원의 운영 및 업무 수행을 위한 자문, 심의/의결 기능 수행 예) 표준, 정보공개, 기록평가, 대외협력 등
	시사편찬위원회		지식편찬과에서 기획하는 서울 역사 편찬 및 기록편찬을 자문함
	아카이브 연구소	디지털아카이브연구팀	1.5.1 디지털 기술 연구
		실물기록보존연구팀	1.5.2 실물기록 보존연구
	기획 컨설팅과	기획운영팀	1.1.1 전략기획 1.1.2 운영관리 1.1.3 경영지원 1.1.4 재난대비계획수립 및 운영 1.2.1 자문위원회 운영 1.4.1 정책수립 1.4.2 고시·공고 1.5.3 공공기록관 지도점검 1.6.1 저작권 획득 지원 1.6.2 저작권 등록 1.6.3 저작권 관리 1.7.1 평가지표 개발 1.7.2 주기별 성과평가 1.8.1 서울기록원 관리 시스템 개발 1.8.2 서울기록원 관리 시스템 운영 및 유지보수 1.9.1 홍보대상 관리 1.9.2 홍보물 발간 및 배포 1.9.3 연차보고서 발간 및 배포
		제도연구팀	1.4.3 규정 및 지침관리 1.4.4 법률안 검토 1.4.5 표준안 검토
		기록교육팀	3.4.1 시민아키비스트 양성 6.4.1 기록관리 전문가교육 6.4.2 교사 및 학생 교육 6.4.3 시민아키비스트 교육 6.7.1 기록물관리전문가 워크숍 6.7.2 서울역사 워크숍
	기록 수집과	공공기록수집팀	2.1.1 시장기록관리 2.1.2 행정기록관리 기획 2.1.3 관할공공기관 관리 2.1.4 생산현황 관리 2.1.5 관할기관 시스템 개발 관리/통제 2.2.1 기록관리기준표 검토/조정 2.2.2 기록관리기준표 고시 2.3.1 기록관리시스템 기록물 이관 2.3.2 비전자기록물 이관 2.3.3 간행물 발간등록번호 부여 2.4.1 전자기록물 이관 2.4.2 비전자기록물 이관 2.5.1 평가기준 설계 2.5.2 공개재분류 2.5.3 보존기간재책정

조직구성			업무기능
		서울기록화팀	1.5.4 민간기록 컨설팅 3.1.1 기록화전략 기획 3.1.2 리드파일 개발 3.2.1 수집계약 3.2.2 수집 3.2.3 분류 3.2.4 기술 3.3.1 구술 기획 3.3.2 구술 계약 3.3.3 구술 수행 3.3.4 결과 검수 3.4.2 기관 제휴 3.4.3 기금 조성
	보존 관리과	전자기록보존팀	5.1.1 서버 관리 5.1.2 스토리지 관리 5.2.1 전자서명 5.2.2 시점확인(TSA) 5.3.1 보존포맷 5.3.2 매체변환 5.4.1 인프라 도입 5.4.2 운영환경 마련 5.5.1 위험요소 확인 5.5.2 위험 평가 5.5.3 위험 관리
		실물기록보존팀	4.1.1 서가배치 4.1.2 대여/반출/반입관리 4.1.3 정수점검 4.1.4 서고점검 4.2.1 종이기록물 보존처리 4.2.2 시청각기록물 보존처리 4.3.1. 종이기록물 복원 4.3.2 시청각기록물 복원 4.4.1 매체수록 대상목록 작성 4.4.2 MF 촬영/복제/현상
		디지털큐레이션팀	6.8.1 디지털콘텐츠 기획 6.8.2 디지털콘텐츠 설계 및 구현 6.8.3 디지털콘텐츠 운영
	시민 소통과	기록공개열람팀	6.1.3 검색도구 제공 6.2.1 오프라인 열람 6.2.2 온라인 열람 6.3.1 연구자 검색도구 지원 6.3.2 기록물 참고서비스
		기록전시팀	6.5.1 전시기획 6.5.2 상설전시 운영 6.5.3 기획전시 운영
		글로벌소통팀	6.9.1 외국인 일반 안내 6.9.2 외국인 연구자 지원
	지식 편찬과	편찬운영팀	6.6.1 편찬 기획
		연구기획팀	6.6.2 조사/연구
		현대사편찬팀	6.6.3 편찬 수행
		사료조사연구팀	6.6.2 조사/연구

4. 업무기능

4.1. 업무기능 설계

국외 사례분석을 통한 업무기능 설계

■ 국외 사례분석을 통해 도출한 시사점을 서울기록원 업무기능 설계에 반영하였으며, 그 상세 내용은 아래의 〈표 66〉과 같다.

〈표 66〉 매핑 테이블

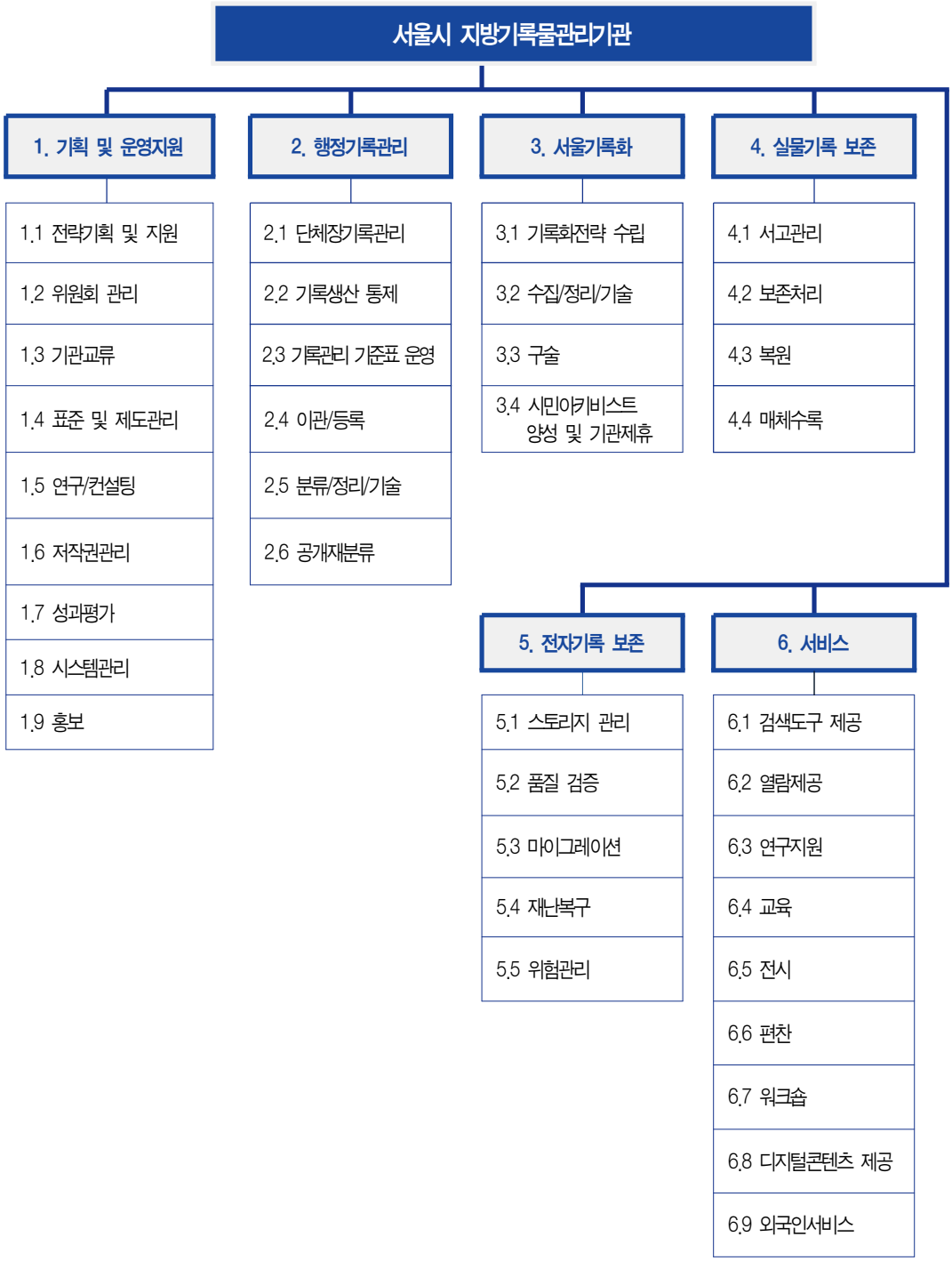
대기능	중기능	기능 반영 기관
1. 기획 및 운영지원	1.1 전략기획 및 지원	기본기능
	1.2 위원회 관리	뉴욕 주립 보존기록관
	1.3 기관교류	뉴욕 주립 보존기록관 뉴사우스웨일즈 주립 보존기록관 빅토리아 주립 보존기록관
	1.4 표준 및 제도관리	기본기능
	1.5 연구/컨설팅	신설기능
	1.6 저작권 관리	기본기능
	1.7 성과평가	기본기능
	1.8 시스템 관리	기본기능
	1.9 홍보	기본기능
2. 서울공공기록관리	2.1 단체장기록관리	기본기능
	2.2 기록생산 통제	기본기능
	2.3 기록관리 기준표 운영	기본기능
	2.4 이관/등록	기본기능
	2.5 정리/기술	기본기능
	2.6 공개재분류	기본기능
3. 서울기록화	3.1 기록화전략 수립	런던 보존기록관 암스테르담 보존기록관
	3.2 수집/정리/기술	기본기능
	3.3 구술	기본기능
	3.4 시민아키비스트 양성 및 기관제휴	뉴욕 주립 보존기록관
4. 실물기록 보존	4.1 서고관리	기본기능
	4.2 보존처리	기본기능
	4.3 복원	기본기능
	4.4 매체수록	기본기능
5. 전자기록 보존	5.1 스토리지 관리	기본기능
	5.2 품질 검증	기본기능
	5.3 마이그레이션	기본기능
	5.4 재난복구	기본기능
	5.5 위험관리	기본기능

대기능	중기능	기능 반영 기관
6. 서비스	6.1 검색도구 제공	뉴욕 주립 보존기록관
	6.2 열람 제공	기본기능
	6.3 연구지원	뉴욕 주립 보존기록관 뉴사우스웨일즈 주립 보존기록관
	6.4 교육	뉴욕 주립 보존기록관 런던 보존기록관 도쿄 보존기록관
	6.5 전시	런던 보존기록관
	6.6 편찬	북경시 보존기록관 도쿄 보존기록관
	6.7 워크숍	뉴욕 주립 보존기록관 뉴사우스웨일즈 주립 보존기록관 빅토리아 주립 보존기록관
	6.8 디지털콘텐츠 제공	뉴사우스웨일즈 주립 보존기록관
	6.9 외국인 서비스	신설기능

서울기록원 업무기능 구성도(안) 설계 기본방향

- 서울기록원 운영을 위해 반드시 필요한 고유업무를 중심으로 설계하였으며, 총 6개의 대기능을 구성하였다.
- 공공기록물 관리에 관한 법률에 의거한 지방기록물관리기관의 수행 업무를 필수적으로 반영되도록 하였다.
- 서울 공공행정기록관리와 서울기록화 기능을 구분하여 설계하였다.
  - 서울시 관할기관에서 이관받는 행정기록과, 시민들의 자발적 참여를 통한 기록화 및 기증을 통해 수집하는 시민 수집 기록물은 기록의 내용과 성격, 매체, 관리방안이 서로 같지 않다.
  - 서울시에서도 이관받는 공공행정기록 이외에 서울시의 다양한 모습을 설명해 줄 수 있는 시민기록, 서울기록화 결과물, 문화적(건축, 문화재, 시민생활 등) 가치를 지닌 기록들에 대한 중요성을 인식하고 있다.
  - 최근 5년간 서울시와 서울시 25개 자치구 기록물평가심의회 결과, 30년 이상으로 준/영구보존기록물로 설정된 주요기록물 중 일부가 시민기록 또는 서울기록화의 결과물과 유사하다는 점이 이를 뒷받침하는 근거가 될 수 있다.
    - 광진구: 중요 문화재 및 명소 관련 기록(영구), 입양아 관련 기록(영구), 고구려 축제 추진계획 및 결과보고(영구), (재래)시장개설 허가(영구) 등
    - 성북구: 역사적으로 중요한 사건 관련 기록(일본군 위안부 관련 기록, 일제강점하 강제동원 피해신고 기록 등, 영구), 입양아 관련 기록(영구) 등
    - 도봉구: 도봉서원/도봉문화원 관련 기록(영구), 6.25전쟁 납북피해 조사 관련 기록(준영구) 등
- 서울기록원 업무기능 구성도(안)과 대기능의 설명은 다음과 같다.

〈표 67〉 서울기록원 업무기능 구성도(안)



〈표 68〉 서울기록원 업무기능(대기능) 설명

대기능	기능 설명
1. 기획 및 운영지원	-서울기록원의 전략기획 기능을 수행함 -조직의 임무, 사명, 목적과 목표 등을 달성하기 위해 채택된 정책에 영향을 주는 의사결정 수행 -서울기록원의 기본 정책 연구, 법규, 계획을 수립/관리하는 기능 수행
2. 행정기록관리	-서울특별시와 관할기관의 공적 업무수행과 관련하여 생산 또는 접수된 기록 중 보존기간이 30년 이상인 기록을 이관받고, 관리 및 평가/선별하는 기능을 수행 -서울시 대표로 선출된 서울시장의 기록물을 수집, 관리함
3. 서울기록화	-서울시의 특성과 시민의 생활상이 담긴 다양한 기록을 수집하거나 기록화하고, 서울기록원으로 입수된 기록을 등록·분류·기술하여 보존하는 기능을 수행
4. 실물기록 보존	-비전자기록의 보존기능 수행 -열화나 손상으로부터 기록(종이기록물과 시청각기록물 모두 포함)을 보호하고 장기적으로 보존하기 위한 기능 수행 -기록을 보관하기 위한 시설, 인원, 기술 등의 관리기능 수행
5. 전자기록 보존	-전자기록의 4대 품질속성을 보장하고 장기보존하기 위한 전략을 기획 -보존포맷 및 전자서명, 위험관리 등을 통한 전자기록의 보존을 위한 처리와 관리 수행
6. 서비스	-서울기록원에서 보유하고 있는 기록을 이용자가 이용할 수 있도록 다양한 제공 프로그램 기획 및 집행 -각종 시설, 매체, 검색도구를 통하여 온오프라인 서비스를 제공하는 기능을 수행 -기록열람제공, 전시, 편찬과 더불어 시민들과 소통할 수 있는 교육, 참여 프로그램 기획 제공

서울기록원 업무기능

■ 서울기록원 업무기능을 대기능-중기능-소기능으로 분해하여 구조화 하였다. 단, 업무기능 설명은 소기능 단위로 작성하였다.

〈표 69〉 서울기록원 업무 기능(소) 설명

대기능	중기능	소기능	기능 설명	공간
1. 기획 및 운영지원	1.1 전략기획 및 지원	1.1.1 전략기획	-서울기록원의 운영 기본방향, 계획을 수립	사무실
		1.1.2 운영관리	-조직의 유지나 운영을 위한 기본적인 업무로서 주요 업무계획의 서무, 물품관리, 시설의 유지관리 등의 기능을 수행함	사무실
				사무실
		1.1.3 경영지원	-서울기록원의 재정 및 회계 등을 비롯한 경영지원 업무를 수행	사무실
		1.1.4 재난대비계획 수립 및 운영	-재난 예방단계 기획, 재난 준비태세단계 계획, 재난 대응단계 계획, 재난 후 복구단계 계획 등으로 구성함	사무실
	1.2 위원회관리	1.2.1 자문위원회 운영	-서울기록원을 대변하거나, 전문화된 지식과 경험을 제공하고, 서울기록원의 목적에 대해 공유하는 자문위원회를 구성하여 운영	사무실 회의실

대기능	중기능	소기능	기능 설명	공간
		1.2.2 기록물 평가심의회	-보존기간 재평가를 위해 기록물 평가 심의회를 구성하여 운영	사무실 회의실
		1.2.3 기록물 공개심의회	-기록물의 공개여부를 심사할 심의회를 구성하여 운영	사무실 회의실
	1.3 기관교류	1.3.1 국제협력	-국외 선진 지방기록물관리기관과의 협력 및 기관 교류 기획	사무실
		1.3.2 유관기관 협력	-지방문화원, 박물관, 도서관 등의 유관기관과 역할분담 및 협력체계 확립	사무실
	1.4 표준 및 제도관리	1.4.1 정책수립	-서울기록원의 조례, 규정 및 운영을 위한 각종 정책들을 제시	사무실
		1.4.2 고시·공고	-중앙기록물관리기관에서 작성한 법률 및 표준을 고시, 공고하는 기능	사무실
		1.4.3 규정 및 지침관리	-서울기록원 운영과 관련된 규정(서울기록화 및 수집 규정, 구술기록 수집 규정 등) 및 조례 등을 종합적으로 관리	사무실
		1.4.4 법률안 검토	-중앙기록물관리기관에서 작성, 고시한 법률에 관한 검토	사무실
		1.4.5 표준안 검토	-중앙기록물관리기관에서 작성, 고시한 표준에 관한 검토	사무실
	1.5 연구/컨설팅	1.5.1 디지털 기술 연구	-디지털 기술의 최신 동향 파악, 시험 운영을 위한 테스트베드(Testbed) 구축, 솔루션 테스트 등	사무실 시스템실
		1.5.2 실물기록 보존연구	-종이기록물을 비롯한 시청각기록물의 보존처리기법, 관련 지침/표준 등을 연구	사무실 복원실
		1.5.3 공공기록관 지도점검	-서울시/출연기관, 자치구, 교육청 등 서울기록원의 지휘 및 지도감독 하에 있는 기관들에 대한 점검 -기록관에 대한 교육, 실태점검 등	사무실 (기관출장)
		1.5.4 민간기록관 컨설팅	-기록관리 체계가 미비한 민간기관의 기록관에 전반적 관리체계와 기록물관리 담당자의 역할, 시스템 구축 등 전반적인 컨설팅 수행	사무실 세미나실 회의실
	1.6 저작권 관리	1.6.1 저작권 획득 지원	-(민간기록물의 경우) 기록물 수집 시 이용 허락 계약서를 작성하여 저작권을 획득	사무실 회의실
		1.6.2 저작권 등록	-수집된 기록물의 저작권 확인 후 법률적 공인 및 보호를 위해 저작권 등록을 실시	사무실
		1.6.3 저작권 관리	-내부 별도시스템을 사용하거나, 외부에 위탁하여 저작권을 관리함 -저작권의 획득일시 및 갱신 일시 모니터링, 저작권 행사와 사용에 대한 유형 및 상세 내용, 저작권 평가 활동 수행 등이 필요	사무실
	1.7 성과평가	1.7.1 평가지표 개발	-서울기록원의 특성에 적합하도록 평가지표를 개발하여 운영	사무실
		1.7.2 주기별 성과평가	-월간, 분기, 연간 등 기능에 따라 설정한 주기에 따라 성과를 평가	사무실

대기능	중기능	소기능	기능 설명	공간
	1.8 시스템 관리	1.8.1 서울기록원 관리 시스템 개발	-서울기록원에서 구축, 운영하는 영구기록물관리시스템 및 전자기록물 장기보존 시스템, 서울기록화시스템(수집기록물 관리 시스템), 시청각기록물 관리시스템, 영상편집 시스템, 디지털콘텐츠 관리 시스템, 시사편찬 관리 시스템 및 기타 기록관리를 위한 시스템 개발	사무실 시스템실
		1.8.2 서울기록원 관리 시스템 운영 및 유지보수	-서서울기록원에서 구축, 운영하는 각종 기록관리시스템에서 발생하는 문제점 등을 관리 -기타 디지털 장비 및 디지털화를 위한 각종 시스템에 대한 운영 및 사후관리	사무실 시스템실
	1.9 홍보	1.9.1 홍보대상 관리	-유관기관, 협력단체, 언론, 기타 홍보대상의 목록과 담당자, 연락처 등을 관리	사무실
		1.9.2 홍보물 발간 및 배포	-서울기록원의 기본 안내 자료를 월간/분기/연간 단위로 발간하여 배포 -온라인 홍보, 이벤트 등 포함 -홍보물 제작을 위한 기획, 편집, 제작 등의 업무 전체 혹은 일부를 아웃소싱할 수 있음	사무실
		1.9.3 연차보고서 발간 및 배포	-서울기록원의 연간 계획 및 현황을 백서(annual report) 형식으로 정리하여 발간 -유관기관 및 협력 기관에 배포함으로써 서울기록원의 활동을 홍보하고, 위상을 제고함	사무실
2.행정기록관리	2.1 단체장 기록관리	2.1.1 단체장 기록의 수집 및 관리	-서울시의 대표로 선출된 시장의 직무수행과 관련하여 시장, 시장의 보좌/자문기관 및 기타 직속기관에서 생산된 기록물을 각 기관별로 이관 받고, 이를 총괄적으로 관리함	사무실
	2.2 기록생산 통제	2.2.2 행정기록관리 기획	-행정기록관리의 기본계획 수립 및 총괄 관리	사무실
		2.2.3 관할공공기관 관리	-공공기관의 기록물관리에 대한 관리 기획	사무실
		2.2.4 생산현황 관리	-기록관에서 매년 서울기록원으로 통보하는 생산현황을 통계	사무실
		2.2.5 관할기관 시스템 개발 관리/통제	-서울시 관할기관에서 기관별로 개발하고자 하는 행정정보시스템, 한시기록물관리시스템 등 기록관리와 연관되는 시스템 개발 시, 서울기록원에서 이를 허가 및 통제함	사무실
	2.3 기록관리 기준표 운영	2.3.1 기록관리기준표 검토/조정	-BRM의 적용이 어려운 경우, 서울기록원은 영구기록물관리기관으로서 관할 공공기관의 기록관리기준표를 검토, 조정함	사무실
		2.3.2 기록관리기준표 고시	-확정된 기록관리기준표를 관할 공공기관에 고시	사무실
	2.4 이관/등록	2.4.1 전자 기록물 이관	-기록관리시스템(표준RMS, 자료관시스템 등)을 통해 준영구 이상의 전자기록물(문서위주)을 이관 받음 -기타 행정정보 데이터세트, 웹기록(시 및 온라인시장실 홈페이지 등), 이메일, 기타 블로그, 트위터 등의 SNS 기록물 등	사무실

대기능	중기능	소기능	기능 설명	공간
		2.4.2 비전자기록물 이관	-관할 공공기관의 준영구 이상의 비전자기록물을 이관 받음	사무실 서고
		2.4.4 간행물 발간등록번호 부여	-관할 공공기관에서 발행하는 간행물의 발간등록번호를 부여 및 관리	사무실
	2.5 정리/기술	2.5.1 기술	-기록의 건(item), 철(file), 시리즈(series) 단위로 기록물의 내용을 대표할 수 있고, 검색의 접근점을 높여줄 수 있도록 기술함	사무실
		2.5.2 색인관리	-생산시스템, 기록관리시스템을 연계하여 시소러스 및 전거파일 관리	사무실
	2.6 공개재분류	2.6.1 평가기준 설계	-기록물의 공개재분류 및 폐기를 위한 평가기준 설계	사무실
		2.6.2 공개재분류	-보존 중인 기록물 중 비공개사유가 해제된 기록물들을 공개로 전환	사무실
		2.6.3 보존기간 재책정	-보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 보존기간을 재책정하고, 폐기 또는 보류로 구분	사무실
3. 서울 기록화	3.1 기록화전략 수립	3.1.1 수집 기획	-서울을 기록화할 수 있는 다양한 주제들을 찾아보고 그 방법을 모색 -수집 대상 민간기록물 중 수집하여야 할 우선순위를 정하거나, 특별 관리하여 컬렉션을 구성할 수 있는 것을 선정 - '중장기 기획수집대상 민간기록물 목록' 운영 및 정기적 점검	사무실
		3.1.2 리드파일 개발	-서울기록원으로 기록물 기증 의사가 있거나, 핵심 기록물로 인정할 수 있는 단체, 개인을 별도로 관리함	사무실
	3.2 수집/정리/기술	3.2.1 수집계약	-수집 기획에 맞추어 민간기록물을 기증할 소장자를 접촉하고, 현장실사 및 현장 일정을 조율 -기획에 근거하여 기증확인서 및 저작권 활용 동의서 등의 계약문서와 함께 계약을 체결	사무실 회의실
		3.2.2 수집	-기증자로부터 민간기록물을 인수하여 서울기록원까지 물리적 이동	사무실 정리실
		3.2.3 분류	-서울기록원의 민간기록물관리 기준에 따라 기록물을 분류 및 컬렉션을 구성함	사무실 정리실
		3.2.4 기술	-기록의 건(item), 철(file), 시리즈(series) 등의 단위로 컬렉션 및 기록물의 내용을 대표할 수 있고, 검색의 접근점을 높여줄 수 있도록 기술함	사무실 정리기술실
	3.3 구술	3.3.1 구술 기획	-구술 대상 가운데 핵심 인사를 특별 관리하여 기존에 구성한 민간기록물 컬렉션에 포함시키거나, 구술 컬렉션을 추가로 구성할 수 있는 것을 선정 -'중장기 기획구술 대상자 목록'의 운영 및 정기적 점검	사무실
		3.3.2 구술 계약	-구술 기획에 맞추어 구술에 참여할 면담자를 접촉하고, 일정 및 질문 등을 조율 -기획에 근거하여 이용 및 저작권 활용 동의서 등의	사무실 회의실

대기능	중기능	소기능	기능 설명	공간
			계약문서와 함께 계약을 체결	
		3.3.3 구술 수행	-구술자와 면담자에 의한 구술 채록 진행 및 면담자의 중간보고 점검	구술스튜디오
		3.3.4 결과 검수	-녹취문, 열람용 녹취문, 오디오 테이프, 비디오 테이프 등을 최종 정리하고 면담자의 자체 검수 및 최종 검수자의 지적사항에 대한 면담자의 최종 수정 및 보강	사무실 정리기술실
	3.4 시민 아키비스트 양성 및 기관제휴	3.4.1 시민아키비스트 양성	-서울 전역의 정치, 사회, 경제, 문화 등 전면을 기록화하거나, 서울을 설명할 수 있는 다양한 시민 기록을 수집할 수 있는 시민아키비스트 양성	사무실 세미나실
		3.4.2 기관 제휴	-서울기록화 사업에 동참하여 프로젝트를 수행하거나 후원해 줄 수 있는 포털, 단체, 기관 등과 제휴	사무실
		3.4.3 기금조성	-시민아키비스트 후원 및 서울기록화 프로젝트에 필요한 민간 기금을 조성	사무실
4. 실물기록 보존	4.1 서고관리	4.1.1 서가배치	-관리번호를 부여 받은 보존상자에 담긴 비전자기록물을 유형별, 처리과별, 생산년도별 등 서울기록원의 서가배치 전략에 맞추어 배치	서고[14]
		4.1.2 대여/반출/반입 관리	-열람 및 대출(전시 등의 제한된 용도까지 포함)을 위해 기록물이 반출되고 반입되는 모든 경우를 관리	서고
		4.1.3 정수점검	-보존중인 기록물의 분량을 파악하고, 등록되어 있는 기록물과 실제 일치여부를 파악 -분량 파악 중, 기록물의 보존상태 까지 점검	서고
		4.1.4 서고점검	-입수한 기록물을 보관중인 서고의 온도, 습도를 비롯한 시설장비들이 기록관리에 적합한 환경인지를 파악	서고
	4.2 보존처리	4.2.1 종이기록물 보존처리	-종이기록물이 손상되지 않도록 온, 습도 등의 환경을 적합하게 함 -종이기록물의 손상정도를 정기적으로 사전에 점검	서고 복원실
		4.2.2 시청각기록물 보존처리	-시청각기록물이 손상되지 않도록 온, 습도 등의 환경을 적합하게 함 -시청각기록물의 손상정도를 정기적으로 사전에 점검	서고 디지털작업실
	4.3 복원	4.3.1 종이기록물 복원	-손상된 종이기록물을 최대한 원상태에 근접한 수준으로 복원	복원실
		4.3.2 시청각기록물 복원	-손상된 시청각기록물(사진류, 필름류, 테이프류, 음반류, 행정박물류 등)을 최대한 원상태에 근접한 수준으로 복원	디지털작업실
	4.4 매체수록	4.4.1 매체수록 대상목록 작성	-보존 중인 기록물 중 마이크로필름에 수록할 대상 선별	디지털작업실
		4.4.2 MF 촬영/ 복제/현상	-마이크로필름 촬영 계획서에 따라 촬영하고, 열람 등에 사용되는 마이크로필름은 복제본을 제작	디지털작업실

대기능	중기능	소기능	기능 설명	공간
5. 전자기록 보존	5.1 스토리지 관리	5.1.1 서버 관리	-서울기록원 개별 시스템에 대한 서버 용량 및 보존 상태 점검	시스템실
		5.1.2 스토리지 관리	-서버들을 모아 관리하고 있는 스토리지의 용량증설 여부 및 보존상태 점검	시스템실
	5.2 품질 검증	5.2.1 전자서명	-전자기록을 장기보존포맷으로 생성 시, 전자서명을 생성 및 보관하며, 무결성 확인이 필요한 시점에 이를 통해 검증함	시스템실
		5.2.2 시점확인 (TSA)	-행위의 시점을 기만하거나 부인하지 못하도록 공인된 현재시점 정보(타임스탬프)를 제공하는 기관 또는 시점확인(TSA) 시스템을 사용	시스템실
	5.3 마이그레이션	5.3.1 보존포맷	-기록물에 적합한 보존포맷을 설정하여, 바꿔줌. 예로 장기보존용 전자문서 파일 포맷은 PDF/A로 함	시스템실 디지털작업실
		5.3.2 매체변환	-표준화되거나 장기보존에 적합한 포맷으로 매체를 변환함 -장기보존 포맷으로 마이그레이션하는 것을 원칙으로 함	디지털작업실
	5.4 재난복구	5.4.1 인프라 도입	-재난발생 시, 전자기록의 서버 및 스토리지, 시스템 등을 보호하고 복구하기 위한 재난대비 인프라 체계를 도입	사무실 시스템실
		5.4.2 운영환경 마련	-데이터센터 또는 기타 문서고에 이중보존하는 서버, 스토리지 등을 어떻게 이용하여 재난발생 이전 체계로 복구할 것인지 운영매뉴얼 마련	사무실 시스템실
	5.5 위험관리	5.5.1 위험요소 확인	-서울기록원의 전자기록물 보존체계 중 위험을 찾아내어 업무활동과 자산으로 범주화하여 목록화함 -위험요소별로 정의, 유형, 책임자, 다른 위험과의 관계 등에 대해 기술	사무실 시스템실
		5.5.2 위험평가	-위험별 중요도, 위험의 발생가능성, 위험정도 등을 수치로 평가함	사무실 시스템실
		5.5.3 위험관리	-확인된 위험을 적절하게 관리함 -위험관리와 관련된 모든 내용을 포함한 위험등록부를 작성하고, 서울기록원이 수용할 수 있는 위험관리 계획을 수립 -위험 예방조치와 위험발생 후 조치 등 상황별 관리 방법 설계	사무실 시스템실
6. 서비스	6.1 검색도구 제공	6.1.1 이용자 분석	-서울기록원을 방문하는 이용자와 잠재적 이용자, 열람, 연구지원, 교육, 전시를 비롯한 각종 서비스 프로그램의 대상이 될 수 있는 이용자를 세부적으로 분석하여, 서울기록원의 전반적 운영 정책에 반영	사무실
		6.1.2 컬렉션 분석	-분석한 이용자를 대상으로 서비스하기 위한 서울기록원 소장 컬렉션의 분석 -이용자별로 적합하게 서비스할 수 있도록 기존의 컬렉션을 재구성	사무실
		6.1.3 검색도구 제공	-기록관에서 이관 받거나 수집하던 당시의 분류체계 이외에 서비스 관점에서의 기록물 분류로 재구조화 -시소러스 및 전거파일 재정비 -각 컬렉션 및 디지털콘텐츠를 설명할 수 있는 이용자 안내문(Finding aid) 등 제공	사무실

대기능	중기능	소기능	기능 설명	공간
	6.2 열람제공	6.2.1 오프라인 열람	-기록물의 존재를 확인하고 소재를 파악하며, 원문을 열람실(공간)에서 실제로 볼 수 있음 -서울기록원 내부 이용자를 비롯 서울시 내부인력(공무원), 유관기관 관계자, 서울시민 등 열람실 내에서 공개된 기록물의 열람 가능 -열람실 이용 안내 및 이용자 만족도 평가 수행	열람실 (일반열람실, 시청각열람실 ,비공개 자료열람실)
		6.2.2 온라인 열람	-서울기록원이 생산하였거나 보유하고 있는 기록물 및 정보를 온라인에서 제공 -원문보기 및 상세 설명정보 확인 가능	사무실
	6.3 연구지원	6.3.1 연구자 검색도구 지원	-연구자들이 기록물에 접근하기 수월하도록 필요한 기록 설명 및 검색도구를 제공 -예) Finding aids, 시리즈 설명서 등	사무실
		6.3.2 기록물 참고서비스	-연구자가 연구와 관련된 주제를 참조서비스 기록연구사에게 설명하면, 기록연구사는 해당 기록 시리즈 혹은 유사 관련 기록 시리즈에 접근할 수 있도록 도와줌 -기타 기록정보를 함께 제공함	사무실
	6.4 교육	6.4.1 기록관리 전문가 교육	-공공/민간분야에서 종사하는기록관리 담당자를 위한 교육 프로그램으로, 민간 기록관리 담당자 교육이 경우에는 기본부터 전문적 수준까지 폭넓게 제공	세미나실
		6.4.2 교사·학생 교육	-기록을 활용하여 역사 수업에 도움이 될 수 있도록, 디지털콘텐츠를 제작하여 제공	세미나실
		6.4.3 시민아키비스트 교육	-시민 스스로가 서울을 기록화하고, 기록물을 수집할 수 있도록 기록의 가치 및 수집, 정리, 보존단계까지를 교육	세미나실
	6.5 전시	6.5.1 전시기획	-서울기록원이 소장하고 있는 행정 및 민간기록물을 토대로 상설전시 및 기획전시 기획	사무실
		6.5.2 상설전시 운영	-서울기록원의 사명 및 비전, 소장 기록물을 소개할 수 있는 상설전시관 운영 및 관리	상설전시실
		6.5.3 기획전시 운영	-서울기록원이 시기별로 구상하고 있는 주제에 맞춰 기획전시 운영 및 관리	기획전시실 (or 외부공간)
	6.6 편찬	6.6.1 편찬 기획	-서울 고대사, 중세사, 근세사, 근대사, 현대사 등의 편찬을 위한 기획 -서울 역사의 주제별, 분야별 연구 편찬을 위한 기획	사무실 회의실
		6.6.2 조사/연구	-국내외 서울시 사료조사 및 연구 -전근대 사료의 분석평가	사무실
		6.6.4 편찬 수행	-서울 고대사, 중세사, 근세사, 근대사, 현대사 등의 편찬 -현대 시정자료 연구 편찬 등 수행	사무실
	6.7 워크숍	6.7.1 기록물관리 전문가 워크숍	-특정 주제(평가/폐기, 공개재분류, 이관 등)에 대해 기록물관리 전문가(기록물관리 전문요원)가 모여 자발적으로 토의함 -집합식 교육의 방식이 아닌 세미나/토론 형식의 모임	세미나실
		6.7.2 서울역사 워크숍	-기록을 통해 역사를 연구하고자 하는 연구자를 비롯한 일반시민을 대상으로 하는 소규모 프로그램으로 발제와 토론 등의 방식으로 진행됨	세미나실

대기능	중기능	소기능	기능 설명	공간
	6.8 디지털콘텐츠 제작 및 운영	6.8.1 디지털콘텐츠 기획	-콘텐츠를 제작할 기록물 선정, 계획 및 평가단계 -콘텐츠로 제작할 기록물 선정 후, 콘텐츠의 주제 및 컨셉, 이용 대상자, 스토리라인 등을 구성	사무실
		6.8.2 디지털콘텐츠 설계 및 구현	-기획안을 중심으로 컨셉과 스토리라인에 맞게 디지털콘텐츠를 설계 -디지털콘텐츠 설계 시, 전문적으로 콘텐츠를 제작하는 업체에 아웃소싱 할 수 있음 -설계된 디지털콘텐츠가 구현되는지 점검	사무실 디지털작업실
		6.8.3 디지털콘텐츠 운영	-서울기록원 내 디지털 서비스 공간 및 키오스크, 웹(홈페이지 등)에서 설계한 디지털콘텐츠를 이용자들이 적극 이용, 활용할 수 있도록 함	사무실 디지털작업실
	6.9 외국인 서비스	6.9.1 외국인 일반안내	-외국인 헬프데스크 공간을 마련하여 서울기록원을 찾은 외국인들에게 영어/중국어/일어 통역 서비스 제공 -영어/중국어/일어로 된 리플렛, 소개 동영상 등을 제공하여 서울기록원을 소개	외국인 안내데스크
		6.9.2 외국인 연구자 지원	-서울시에 대해 심도 있는 연구를 필요로 하는 외국인 연구자들을 위한 번역자료 마련 -디지털자료뿐만 아니라 원본자료, 더 풍부한 정보를 원하는 외국인 연구자들을 위한 통역 서비스	사무실 열람실 외국인 안내데스크

4.2. 서울기록원 업무를 통한 소장 컬렉션(예시)

다양한 컬렉션을 구성하여 주제기록관 기능 구현

- 서울기록원의 기획 및 운영지원, 공공행정기록관리, 서울기록화, 실물기록 보존, 전자기록 보존 등의 업무기능을 통해 컬렉션이 구성될 수 있다.
- 서울기록원 소장 컬렉션은 서울시 관할기관으로부터 절차에 따라 이관받는 이관 컬렉션, 단체장 및 개인의 기증을 통해 구성되는 기증 컬렉션, 서울기록원 및 관할기관에서 자체적으로 기록을 생산하는 서울기록화 컬렉션으로 구분할 수 있다.
- 특히 서울기록화 컬렉션은 급속도로 변화하는 서울의 모습을 남겨 세대 간의 간극을 좁힐 수 있으며, '서울'을 벤치마킹 하고자 하는 해외 국가에 자료로 활용되거나 다큐, 영화, 콘텐츠 제작 등의 기반자료로 이용될 수 있다.
- 이러한 업무는 단일한 주제를 핵심으로 하는 일반적인 '주제기록관'의 기능을 능가하는 '복합주제기록관'으로서 서울기록관의 품격을 높이는데 기여할 것이다.
- 서울기록원의 소장컬렉션 구분과 대상을 예를 들면 다음과 같다.

14) 공공행정종이기록물, 서울기록화 수집기록물, 시청각기록물, M/F, 행정박물 등 서고 공간 분리

〈표 70〉 서울기록원 소장 컬렉션 예시

구 분		대 상
이관	기관별 컬렉션	-본청 및 시의회(2) -본부 및 사업소(31) -공사·출연기관(17) -교육청(24) -자치구(25)
기증	단체장기록 컬렉션	-서울시 산하의 본청 및 시의회, 본부 및 사업소, 공사·출연기관, 교육청, 자치구의 단체장
	개인기증기록물 컬렉션	-서울시민 및 이해관계자
	구술 컬렉션	-서울시민 및 이해관계자
서울 기록화	서울기록원 설립과정 컬렉션	-서울시 및 서울기록원 이해관계자
	기타	-서울시민 및 이해관계자

서울기록화 컬렉션 예시

■ 서울기록원 설립과정 컬렉션

- 서울기록원의 구상 시기부터 건립 과정, 건축 완공 및 개관까지 모든 시기의 기록물을 아카이빙 한다.
- 서울시 조직 내 정보공개정책과를 비롯한 도시계획, 예산담당 부서 등과 수/발신했던 모든 행정기록, 연구용역 보고서 등 일련의 과정을 설명할 수 있는 서울시 내부 기록, 서울기록원 건립 과정 사진, 건축도면, 조감도 등을 컬렉션으로 구축한다.

■ 서울 100년 도시계획 컬렉션

- 서울시는 미래 100년의 도시계획을 담을 헌장을 2013년 말까지 제정하고 관련 계획을 세우기로 하였다.
- 서울 100년 도시계획에는 고도성장시대의 '개발과 정비'에서 벗어나 '사람 중심의 도시 재생'의 패러다임이 담길 계획이다.
- 서울시의 교육, 문화, 산업, 건축, 교통 등 다양한 분야를 포괄하는 도시계획을 보여주는 아카이빙이 필수적이며, 이 과정에서 나온 결과물들을 컬렉션으로 구축하도록 해야 한다.

■ 서울 재개발/재건축 컬렉션

- 서울시 내 낙후 지역을 재개발하고, 오래된 아파트, 건축물 등을 재건축 하는 과정에서 시민들이 더불어 살았던 마을이 사라지거나 이해관계가 대립하는 등 갈등이 생겨나기 시작하였다.
  - 은평, 길음 등 지역이 뉴타운으로 개발 되면서 고층 아파트단지와 산업단지가 들어서 기존에 있었던 공동체(마을)가 흩어짐
  - 뉴타운에 새로이 입주한 중장년층들은 고립된 아파트 문화에 적응하지 못하거나 우울증을 호소하는 등의 사례가 늘어나고 있음

- 용산 재개발 등의 사례는 이해관계 간의 격렬한 대립과 갈등이 있었음

● 이러한 변화와 사태에 대한 아카이빙은 미래에 서울의 변화모습을 설명할 수 있는 결정적인 근거자료가 될 것이다.

■ 서울 마을만들기 컬렉션

● 급격한 도시화와 개인주의의 확산 등으로 인해 해체되었던 '마을'을 시민들의 삶의 터전이자 근거지로서 새롭게 인식해 가는 경향이 있다.

● 시민들의 요구와 지향에 따라 다양한 '마을공동체'가 자생적으로 생겨나면서 공동체의 지속발전 가능한 환경조성이 요구되고 있다.

● 시민의 일상을 포함한 종합적이고 체계적인 역사서술에 대한 필요성이 학계와 시민사회에서 모두 요청되고 있는 현실에서 '일상의 삶의 흔적'을 기록화하는 것에 대한 연구와 노력이 진행되고 있다.

● 마을 공동체를 활성화 할 수 있고, 서울 시민들의 모습을 담은 다양한 기록물들이 기반이 되어 마을만들기 컬렉션이 구축된다면 향후 서울의 역사를 풍부하게 서술할 중요한 단서를 확보하는 길이 될 것이다.

■ 서울 축제/이벤트 컬렉션

● 서울은 문화, 예술, 교육, 웨딩, 육아 등 다양한 축제 및 이벤트가 있으며 이를 향유하고 즐기기 위해 서울시민 뿐만아니라 다양한 지역에서 서울을 방문하고 있다.

● 특히 여의도 벚꽃 축제, 한강 불꽃 축제, 등 축제, 하이서울페스티벌 등은 서울의 대표적인 축제라고 할 수 있는데, 이러한 축제/이벤트의 아카이빙은 서울의 시민문화를 나타내는 대표적인 컬렉션이라 할 수 있다.

● 축제를 위한 홍보기획, 포스터, 홍보 팜플렛, 축제 진행과정, 사진, 동영상, 축제를 즐기는 시민들의 모습 스케치, 시민들의 의견 등이 담긴 기록들이 컬렉션으로 구축될 수 있다.

■ 서울 전통시장 컬렉션

● 대형마트, 백화점 등이 많이 생겨 전통적인 시장 문화가 일부 사라지고 있으나, 한편으로는 여전히 다양한 전통시장이 건재하거나 대형마트와의 상생의 길을 모색하면서 새로이 활성화 되고 있다.

● 남대문, 동대문, 평화 시장 등은 의류 쇼핑의 메카로 알려져 해외 관광객들의 즐겨찾는 방문코스이며, 매우 높은 수익을 창출하고 있다. 광장시장, 통인시장, 경동시장 등은 서울에 남아있는 전통시장으로 지역경제 활성화와 서민경제살리기를 위해 다양한 노력들이 시도되고 있다.

● 서울 시내 다양한 시장의 모습과 변화상을 아카이빙 하여, 해외 관광객들에 대한 서울의 시장 홍보 자료와 잊혀진 과거를 회고하고, 서울시민의 경제생활의 일면을 연구하고, 서울의 역사와 문화에 반영할 수 있도록 컬렉션을 구축할 필요가 있다.

■ 서울 건축물 컬렉션

- 서울은 경복궁, 창경궁, 창덕궁 등의 오래된 고건축물부터 일제시기의 서울시청(현 서울도서관)과 서울역, 그리고 초고층의 현대적 건물까지 다양한 시기와 유형의 건축물들이 존재하고 있다.
- 최근 오래된 건축물을 재건축하거나 지역을 재개발 하는 과정에서 오래된 건축물들이 사라지고 있으나 이러한 것을 남기고자 하는 노력은 상대적으로 부족하다. 이러한 맥락에서 일제시기의 서울시청이 현재 서울도서관으로 이용되거나, 서울역을 새로이 지었음에도 불구하고 과거의 서울역사를 남겨두는 것은 이것이 역사적, 문화적으로 가치 있기 때문이다.
- 서울시내 건축물이 재건축되거나 사라진다 하더라도 과거의 모습을 볼 수 있는 사진, 건축도면, 건축설계 자료 등이 남아있어야 하며, 이를 컬렉션으로 구축하여 남기도록 해야 한다.

■ 서울 한강공원 컬렉션

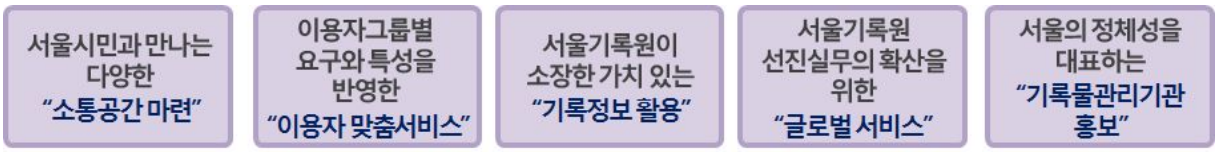
- 서울 한강공원은 서울시민의 대표적 휴식 공간으로 계절과 공간에 따라 낚시, 자전거 타기, 수영장, 스케이트장, 체험장 등으로 활용되기도 한다. 또한 시민들이 스포츠 경기가 있을 때는 모여서 응원하거나 불꽃축제가 개최되는 등 다양한 시민 참여적 공간으로 이용되고 있다.
- 이러한 한강공원의 변화무쌍한 모습을 아카이빙하여 시민들의 휴식, 참여, 생활공간으로서의 모습을 보여줄 필요가 있다.

■ 기타 컬렉션의 예

- 서울 산(山) 컬렉션
- 서울 미디어 컬렉션
- 서울 스포츠 컬렉션
- 서울 거리 컬렉션
- 서울 야경 컬렉션
- 서울 간판 사진 컬렉션
- 서울 도로 표지판 사진 컬렉션
- 서울 공중전화 부스 사진 컬렉션
- 서울 버스 정류장 사진 컬렉션

5. 서비스 프로그램

5.1. 서비스 프로그램(안) 설계 기본방향



〈그림 13〉 서울기록원 서비스 프로그램(안) 설계 기본방향

서울시 대표 기록물관리기관

- 서울시 지방기록물관리기관으로서 산하 공공기관에서 예산 및 지원 부족으로 보존이 어려운 영구기록물을 이관받아 체계적으로 보존, 활용하는 기능을 수행한다.
- 서울시 각 자치구, 교육청 및 관할기관 등의 기록물 관리를 위한 기록물관리 전문요원, 기록관리 담당자 교육 및 컨설팅을 수행한다.

기록정보 활용

- 온/오프라인 공간을 활용하여 이용자들이 서울기록원의 기록물을 열람하고 향유할 수 있는 기회를 제공한다.
- 서울시의 특성을 보여줄 수 있는 기록정보와 이를 기반으로 한 콘텐츠를 제공한다.
- 콘텐츠 제작 및 프로그램 제공을 위해 서울기록원의 기록정보를 활용한 컬렉션 기반이 필요하다.

이용자 맞춤형 서비스

- 공간 기반 및 온라인 서비스 프로그램의 이용자 그룹을 추정하여 이들의 요구에 적합한 프로그램을 개발한다.
- 이용자 그룹의 만족도를 극대화 시킬 수 있도록, 맞춤형 서비스를 개발한다.
- 내부이용자, 연구자, 노인, 외국인 등을 위한 서비스 공간을 마련한다.
- 아래의 표는 이용자들을 범주별로 구분하고 이들의 잠재적 요구사항과 특징을 분석하여 이용자의 요구에 맞는 서비스를 준비하는 내용이다.

〈표 71〉 이용자그룹 분석

구분		요구사항 및 특징
내부	서울시 관계자	-공공행정기록물을 주로 열람 -업무참고용이 다수

구분		요구사항 및 특징
	유관기관 관계자	-공공행정기록물 및 서울기록화로 수집된 다수의 시민기록을 주로 열람 -공공행정기록물은 업무에 참고하고, 시민 수집 기록물은 공동 활용하고자 함
외부	교사 및 학생	-지난 서울의 역사를 돌아볼 수 있는 기록, 수업과 연계하여 활용할 수 있는 기록물을 주로 열람 -기록물과 정보를 기반으로 한 교육콘텐츠를 이용
	연구자	-서울시의 역사를 살펴볼 수 있는 기록을 주로 열람 -서울기록원의 소장 기록물을 바탕으로 서울의 장소, 사람, 일, 문화, 환경 등을 탐구하고 연구함
	노인	-지난 서울을 추억하고 회고할 수 있는 사진기록이나 토지, 재산 등에 관한 기록 등을 주로 열람 -서울기록원을 여가, 문화생활 차 방문하거나, 토지 및 재산 등 특정 목적에 의해 이용 -주변 이모작센터 등을 방문한 뒤에 서울기록원에 방문할 가능성이 높음
	일반인	-서울의 산업, 건설, 사람, 생활환경, 문화 등 전반에 대한 공공행정기록 및 수집, 기록화한 기록물을 두루 살펴봄 -직접 열람 및 전시, 디지털콘텐츠 등 다양한 방법으로 기록물을 활용하고자 함 -주변 지역(혁신파크)에 방문하였다가 서울기록원을 접하거나, 정해진 용무로 서울기록원을 방문
기타	외국인/ 다문화가정	-대한민국의 수도 서울을 소개하고, 서울시의 시정활동 및 시민활동을 보여줄 수 있는 기록을 찾음 -언어와 문화를 직접적으로 이해하기 어려우므로, 직접 열람보다 전시 및 콘텐츠 등을 이용함 -서울을 연구하는 전문 연구자의 경우, 서울기록원의 기록을 직접 열람하기 위해 통역 및 번역 등의 서비스를 요구할수 있음
	시민아키비스트 및 시민도슨트	-서울을 기록화하거나 시민들의 기록을 수집, 전시하는 일에 자발적으로 동참함 -전문적 지식은 없으나 서울기록원의 시민아키비스트 양성 교육 프로그램, 시민도슨트 양성 교육 프로그램을 통해 기록화 및 수집, 관리, 서비스를 위한 기초 지식을 습득함

상호 소통공간의 마련

- 서울기록원을 직접 방문하여 원본기록물 및 디지털화된 기록물을 열람하거나, 이용자와 기록원이 서로 소통할 수 있는 프로그램을 마련한다.
- 서울시민이 일방적으로 기록물과 정보를 제공받는 것이 아니라, 기록원 운영 및 기록물 수집에 스스로 참여하고 향유할 수 있도록 한다. 이같은 참여는 서울 시민으로서의 정체성을 공고히 하게 도와줄 것이다.
- 시민들이 소장하고 있던 기록물을 기증(또는 디지털화 할 수 있도록 기록물 제공), 기록물의 기술(description)에 참여, 시민이 직접 꾸미는 전시 등 서울기록원 운영에 적극 참여할 수 있도록 독려한다.
- 일회적이 아닌 장기, 지속적으로 이용자와 네트워킹 할 수 있는 콘텐츠를 제공한다.

해외 서비스 사례 참조

- 해외의 보존기록관 서비스 프로그램을 벤치마킹하여 서울기록원의 서비스 프로그램을 다양하고 풍부하게 마련하는데 활용하고자 한다.

〈표 72〉 해외 기관별 서비스 프로그램

연번	기관명	서비스 프로그램	
1	뉴욕 주립 보존기록관 (New York State Archives)	연구 지원	-뉴욕 주 정부(임원 입법 및 사법부) 아카이브 및 지방 정부 아카이브에 대한 접근점 제공 -뉴욕과 관련된 다른 정부 기관과 역사 기록 저장소에 관한 기록을 찾는 연구자를 지원 -연구지원 도구 제공
		교육	-학생 연구상 -문서 쇼케이스(Document Showcase)
		워크숍	-지방 정부 워크숍 -주립 기관 워크숍 -기록 유산 프로그램 (DHP) 워크숍 -지역/카운티 전체 워크숍
		간행물	-역사기록 가이드 -기록관리 간행물 -역사기록과 교육
		기타	-보조금 및 수상
2	런던 보존기록관 (London Metropolitan Archives)	교육	-각급 학생층에 대한 견학안내와 교육 -성인 대상 프로그램 -특정 연구단체, 시민단체 등을 대상으로 하는 강좌개설
		공공 기반 전시	-Guildhall 전시 -아카이브 투어
3	암스테르담 보존기록관 (Stadsarchief Amsterdam)	교육	-기본교육 -초·중·고·대학생 별 맞춤교육 프로그램
		공공 기반 전시	-매년 2~3회 암스테르담의 역사와 관련된 주제로 전시
		워크숍	-세미나 제공
		간행물	-연례보고서(Annual Report)
		기타	-사회 인턴쉽 프로그램 제공 -기록물 기술서 제공 -디지털화 요청
4	뉴사우스웨일즈 보존기록관 (NSW State archives)	연구 지원	-역사가, 원주민 공동체, NSW 주민, 교사 및 학생을 위한 연구자료 제공 -연구자들을 위한 온라인 자료 제공
		교육	-지역사회 교육 및 서비스 제공
		공공 기반 전시	-기획전시 수행 -전시에 대한 대출정책과 절차
		워크숍	-보존기록관의 컬렉션을 바탕으로 가족, 지역 역사 단체, 원주민 단체, 학교 및 학생 등을 위한 회담 제공 -기록관리자 포럼
		간행물	-연례보고서(Annual Report) -뉴스레터 발행(For The Record eNewsletter)
		기타	-YouTube를 통한 가족역사 동영상 링크[15] -다양한 목적의 아카이브 제공 -문학작품, TV 다큐멘터리 또는 시리즈, 영화, 시드니 오페라 하우스

연번	기관명	서비스 프로그램	
			보존계획 등 -디지털 기록정보 제공 -오늘의 역사 -NSW의 역사를 월·일별로 정리하여 제공 -공공부분의 기록관리를 지원하기 위한 매뉴얼 제공 -1788년 이후 수집 컬렉션에 대한 정보 제공 -공공영역의 기록관리를 위한 가이드라인 제공
5	빅토리아주 보존기록관 (Public Record Office Victoria)	연구 지원	-온라인 카탈로그를 통한 연구자료 제공 -연구 가이드를 통해 연구 방법을 알려줌 -15개의 연구범주 제공(빅토리아 원주민, 입양과 후견, 건물과 토지, 법원, 교육, 가족의 역사 등)
		교육	-교육(개인 및 단체) -모범사례수집, 디지털화, 재난대비 등과 관련된 교육의 제공
		공간 기반 전시	-전시 및 투어 -온라인 및 오프라인 전시(순회전시) 실시 -예약제로 운영되는 투어 프로그램 및 온라인 투어 서비스
		간행물	-연례보고서(Annual Report) -정기적인 출판물 발간 및 온라인 판매
		기타	-디지털화 프로그램 제공 -지역사회 프로그램 -720여개의 커뮤니티 그룹에 보조금, 교육 및 서비스 제공 -시상
6	북경시 보존기록관	교육	-기록관 간부 교육
		간행물	-『북경시 중요문헌선집』, 『일본의 침략 범죄실증』, 『나통(那桐)일기』, 『북경의 사스(SARS)저항 일지』 등 특정 주제를 테마로 삼은 기록물 40여종에 달하는 간행물 발간
		기타	-북경시 보존기록관의 날 -기록원문 제공
7	도쿄 보존기록관	교육	-고문서 해독강좌
		공간 기반 전시	-상설전시 및 기획전시
		간행물	-보존기록관소식(일반인 대상) -행정자료집록 -연구논문집 -도쿄도보존기록관의 보존열람에 관한 연구회 보고서

5.2. 전시 기본방향

스토리텔링 기법을 통한 기록전시

■ 전달하고자 하는 내용을 이야기 형식으로 풀어가는 스토리텔링 기법은 대중과 친근하게 소통할 수 있고, 이해를 높일 수 있다.

15) http://www.youtube.com/watch?v=MohF34zbqos&feature=youtu.be

- 이러한 스토리텔링 기법을 활용하여 소장 기록물과 정보들의 맥락과 본연의 의미를 파악할 수 있고, 전시를 관람하는 이용자들에게 흥미를 줄 수 있는 '이야기가 있는 전시'를 기획한다.

원본기록물과 디지털콘텐츠를 활용한 전시

- 실제 원본기록물 뿐만아니라 기록을 설명할 수 있는 다양한 정보를 활용한 디지털콘텐츠를 함께 전시[16]하는 새로운 전시기법을 시도한다.
- 원본기록물과 함께 모니터, 소규모 키오스크, 태블릿PC 등을 활용하여 유일성, 진본성을 가진 원본기록물과 함께 이해도와 흥미를 높일 수 있는 디지털콘텐츠를 함께 제공한다.

시민과의 소통

- 기록물을 직접 열람하는 방식에 익숙하지 않은 일반 이용자 및 어린이, 노인 등에게 소장 기록물의 원본이나 사본을 조직적으로 보여줌으로써 서울기록원과 기록물에 대한 호기심을 자극하고, 이용을 활성화 시킬 수 있다.
- 공공분야 이외에 시민들이 적극적으로 참여하고 공감할 수 있는 '서울시민의 삶'에 관한 주제전시를 기획하여, 기록물의 수집 및 시민아키비스트, 시민도슨트 제도에도 자발적으로 참여할 수 있도록 한다.

5.3. 이용자군별 서비스 프로그램(안)

이용자군별 서비스 기대효과

- 서울기록원에 방문하거나 서비스 시스템을 이용하여 다양한 이용자가 서비스 프로그램을 향유할 수 있다.
  - 서울기록원 예상 이용자군으로는 서울시 공무원 및 관계자, 기록관리자 및 연구자, 서울특별시의회 의원, 서울기록원 내부 직원, 시민아키비스트 및 시민도슨트, 관련기관 관계자, 일반인, 교사/학생, NGO 단체, 다문화가정, 외국인, 정보접근취약층(노인, 장애인 등) 등으로 구분할 수 있다.
- 이용자군으로 선정한 시민아키비스트(Citizen Archivist)는 전문적으로 교육과정을 이수한 기록관리전문가는 아니나, 자발적으로 서울 기록화와 시민기록 수집에 참여하는 사람을 지칭함. 마찬가지로 시민도슨트도 전문적인 해설가는 아니나, 기록전시 내용에 대해 충분히 익히고, 시민들에게 설명해 줄 수 있는 사람을 말한다.
- 이용자군에 따른 맞춤형 서비스 예시와 이에 따른 기대효과를 다음과 같이 정리하였다.

16) 안동전통문화콘텐츠박물관은 '유물 없는 박물관'으로서, 디지털콘텐츠만으로 박물관을 운영하고 있음

〈표 73〉 서비스 프로그램 기획(안)

이용자군		서비스 프로그램(예시)	기대효과
내부	**서울시 공무원 및 관계자**	[일반] 기록물 열람 및 활용	-업무참조 및 정보공개에 대응에 활용
	기록관리자 및 연구자	[교육] 〈서울시 공공기관 기록물관리 담당자 교육〉 **(예시참조)**	-서울자치구 및 소속기관의 기록관리가 원활히 운영되도록 함
	서울특별시의회 의원	[일반] 기록물 열람 및 활용	-의정활동 및 업무참조를 위해 기록물을 활용
	서울기록원 내부 직원	[일반] 기록물 열람 및 활용	-업무참조, 기록정보 분석을 통한 서울기록원 컬렉션 활성화
	시민아키비스트 및 시민도슨트	[참여] 〈시민참여 기록물 수집〉 **(예시참조)** [교육] 〈시민아키비스트 양성교육〉	-시민과 직접 소통하고, 함께 운영해 나가는 서울기록원의 시민소통, 참여, 이미지를 구축할 수 있음
외부	**관련기관 관계자**	[교육] 〈민간기관 기록물관리 담당자 컨설팅〉	-민간기관의 체계적 기록관리의 확립과 서울기록원의 전문성을 정립
	일반인	[일반] 〈서울기록원 안내〉 [일반] 〈아카이브를 통해 본 서울 70년〉 [전시] 〈아카이브 전시〉, 〈수장전시〉	-서울기록원에 대한 안내 및 서울의 역사 및 정체성을 '기록'을 통해 확인 -소장 기록물을 활용한 사례를 직접 경험함으로써, 기록의 기증 및 시민 참여를 유도할 수 있음
	교사 및 학생	[교육] 〈기록으로 보는 서울의 역사〉**(예시참조)**	-서울의 역사와 문화에 대해 친근하게 접근하고, 자부심과 긍지를 심어줌
	연구자	[연구지원] 기록물 열람 및 연구지원 검색도구 제공	-연구자를 위한 참고서비스를 수행하여 적극적 연구수행에 도움
	NGO	[위탁] 〈NGO 영구기록물 위탁관리〉 **(예시참조)**	-시민과의 소통을 중점으로 하는 주요기록이 안전하게 보존될 수 있음
	다문화가정	[참여] 〈서울 인(人)〉	-서울에 새로이 터전을 잡은 다문화 가정의 일원들이 서울시민으로서의 정체성을 확립할 수 있도록 다양한 서울의 모습을 전달하고 공유함
	외국인	[일반] [연구지원] 서울기록원 안내 및 기록물 열람 및 연구지원을 위한 통/번역	-서울에 대한 기록물을 직접 열람하고 연구하는데 언어적 장벽이 없도록 지원
	정보접근취약층	[전시] 〈외부 아카이브 전시 투어〉 [열람] 〈지역도서관을 활용한 열람 제공〉	-서울기록원의 기록물 열람 및 서비스에 대한 접근성을 높임으로써 기록물에 대한 더 많은 열람, 더 많은 활용을 촉진함

이용자군별 서비스 프로그램 예시

■ 시민아키비스트 : 시민참여 민간기록 수집

- 서울시의 과거 사진이나, 서울시와 관련된 각종 기록들을 소장하고 있는 사람들에게 기록의 '디지털사본'을 기증 받는다.
- 서울기록원이 기록에 대한 '활용권'을 확보함으로써, 실물 기증을 받지 않더라도 활용을 위한 기반자료를 마련할 수 있다.

〈표 74〉〈시민참여 민간기록 수집〉 프로그램 설명서

구성	프로그램 설명
목적	-서울시민들이 소장하고 있는 민간기록물을 수집하여, 서울기록원의 정체성을 확립하고 서비스를 위한 기반을 마련함 -시민들에게서 기록물의 '디지털사본'을 기증 받음
대상	-서울시민
내용	-서울기록원은 특정 기간 동안 시민들의 실물기록을 공개 수집한다는 공고를 냄 -과거 사진이나 기록, 박물 등을 소장하고 있는 시민들이 실물 기록을 서울기록원으로 가지고 옴 -일정한 장소에 몇 명의 아키비스트들이 노트북과 스캐너, 사진기 등을 가지고 가서 시민들의 기록을 디지털화 하고, 실물기록은 시민들에게 돌려줌 -시민들은 기록에 대한 설명과 함께, 기술에 직간접적으로 참여함
유사 사례 및 이미지	 〈그림 14〉 유러피아나(Europeana) '1914-1918 프로젝트' 민간기록 수집 사례
서비스 빈도	-1년에 4-5회 공개 수집 기간을 설정
서비스 공간	-세미나실
관련 기록	-서울시민들이 각자 소장하고 있던 기록물
기대효과	-시민이 소장하고 있던 기록물을 서울기록원에 기증하고, 자신들은 더 이상 기록물을 소장하고 있지 않다는 허탈감, 기록물이 잘 보관될까 하는 기증자들의 불안감에서 벗어날 수 있음 -시민들의 소장 기록물을 디지털화 한 후, 기록물의 활용권 등은 서울기록원이 갖도록 함 -훗날 기록물의 소장자가 사망하 거나 서울기록원에 실물을 직접 기증하고 싶을 때, 기증할 수 있도록 기반 마련

■ 기록관리자 : 서울시 공공기관 기록물관리 담당자 교육

● 중앙기록물관리기관에서 운영하는 기록물관리 담당자 교육 프로그램을, 서울기록원에서는 서울시 자치구 및 교육청, 서울시 출연기관 등의 기록물관리 담당자들을 대상으로 운영한다.

〈표 75〉〈서울시 공공기관 기록물관리 담당자 교육〉 프로그램 설명서

구성	프로그램 설명
목적	-서울시 관리기관 기록관의 기록물관리 전문요원 및 기록관리 담당자들의 체계적 업무를 돕기 위해, 각종 교육을 실시함
대상	-서울시 자치구, 교육청, 출연기관의 기록물관리 전문요원 및 기록관리 담당자
내용	-교육방법으로는 집합교육(기본과정, 전문교육), 사이버교육 등이 있으며, 기록관리 업무에 필요한 실무교육 및 인식교육을 수행
유사 사례 및 이미지	 〈그림 15〉 집합교육 세미나 모습
서비스 빈도	-수시
서비스 공간	-세미나실
관련 기록	-기록물관리 교육자료
기대효과	-현재 서울시 자치구 및 산하 기록관의 기록물관리 담당자가 국가기록원에서 교육을 이수하고 있으나, 이를 서울 기록관리 정책 및 특성에 맞추어 교육할 수 있음 -서울시정 정책에 맞춘 기록관리가 가능하도록 함

■ NGO단체 등 : 민간기관 기록물관리 담당자 컨설팅

● 기록물관리에 대한 전문적이고 체계적인 지식이 부족한 민간기관 기록물관리 담당자에게 기록물관리에 관한 노하우, 지식, 표준 등을 제공함으로써 기록물관리 능력을 향상시킨다.

〈표 76〉〈민간기관 기록물관리 담당자 컨설팅〉 프로그램 설명서

구성	프로그램 설명
목적	-민간기관의 기록물관리 담당자에게 전문적인 기록관리를 컨설팅하여, 민간기관의 기록관리가 체계적으로 이루어질 수 있도록 함
대상	-서울시내(혹은 수도권) 민간기관 기록물관리 담당자
내용	-공공기관에 비해 민간기관의 기록물관리 담당자는 체계적인 기록관리 교육을 받지 않은 경우가 많음 -기관의 특성이나 소장 기록물에 대한 이해는 깊으나, 이를 '어떻게', '전문적'으로 관리할 것인가에 대해서는 상대적으로 전문적 지식이 부족한 상태임 -기록의 1)수집(전략, 지침 등), 2)분류·기술(description)·정리, 3)보존(서고관리, 디지털아카이브) 등 기록관리 분야를 나누어 컨설팅 함
유사 사례 및 이미지	 〈그림 16〉 한국기록전문가협회 매뉴스크립트 캠프
서비스 빈도	-연간 3-4회
서비스 공간	-세미나실
관련 기록	-수집지침 및 가이드, 업무매뉴얼, 규정 등
기대효과	-상대적으로 전문적인 기록관리가 이루어지지 못하는 민간기관의 기록관리가 체계적으로 이루어질 수 있음 -기록관리에 대한 전문적인 컨설팅으로, 서울기록원의 위상과 전문성을 인정받을 수 있음 -민간기관과의 교류를 통해 향후 기관 간의 기록물 활용 등을 논의할 수 있음

■ 교사 및 학생 : 기록으로 보는 서울의 역사

● 서울의 지난 역사와 문화를 '기록'을 통해 살펴봄으로써 시민들이 기록의 중요성을 인식하고, 서울기록원의 위상을 높이는데 간접적으로 기여할 수 있다.

〈표 77〉 〈기록으로 보는 서울의 역사〉 프로그램 설명서

구성	프로그램 설명
목적	-서울 시민을 대상으로 서울의 역사와 문화에 대한 지식을 전달함으로써 진정한 서울사랑의 기초를 다지고 문화시민으로서의 정서를 함양함
대상	-서울시민
내용	-산업, 문화, 교육, 주택, 교통, 기반시설, 생활 환경 등 변화상을 보여줄 수 있는 서울의 주제를 선정함 -선정된 주제에 맞는 서울기록원 소장 컬렉션 및 기록물 중 열람/공개 가능한 것을 선택함 -선택한 기록물을 중심으로 세미나실의 빔 프로젝트 및 각종 시청각기기를 활용하여 서울의 변화상을 설명함
유사 사례 및 이미지	 〈그림 17〉 기업 세미나 현장
서비스 빈도	-1년 중 5-6회
서비스 공간	-세미나실
관련 기록	-서울기록원 컬렉션 중 산업, 문화, 교육, 주택, 교통, 기반시설, 생활환경 등 변화상을 보여줄 수 있는 기록물
기대효과	-서울의 역사와 문화에 대해 쉽고 친근하게 접근할 수 있으며, 서울시민으로서의 자부심을 증진시킬 수 있음 -기록을 통해 과거를 돌아보며 기록의 중요성을 느끼고, 서울기록원에 실물기록의 기증 및 디지털사본을 기증할 수 있도록 간접적으로 홍보할 수 있음

■ NGO단체 : 영구기록물 위탁관리

● 서울시의 특성이 반영되거나 서울시민의 삶, 환경이 반영된 다양한 단체의 주요 기록물이 예산이나 인력 문제로 관리되지 못함을 방지하기 위해, 이를 위탁관리 해주고 기록물의 활용권을 공유한다.

〈표 78〉 〈영구기록물 위탁관리〉 프로그램 설명서

구성	프로그램 설명
목적	-단체의 규모가 작거나 예산이 적어 별도의 시스템 및 수장 공간을 마련할 수 없는 인근 NGO 단체에게 서버 및 수장 공간을 대여해 주고, 이들의 기록을 전시 및 활용할 수 있는 일부의 권한을 서울기록원에서 갖도록 함
대상	-혁신파크 내 NGO단체 및 기타 서울시 내 NGO단체
내용	-대부분의 NGO단체는 규모가 작거나, 혹은 규모가 크다 하더라도 예산 확보가 어려워 생산하고 수집한 기록물에 대한 관리가 여의치 않은 실정임 -NGO 단체의 기록을 잘 관리하여 서비스 하는 것은 NGO 단체 자체의 이익일 뿐만 아니라, 시민과의 소통을 중요하게 생각하는 단체의 특성 상 '시민과의 기록'을 관리하는 것임 -인력과 예산, 자원이 부족한 NGO 단체의 주요 기록물을 서울기록원에서 위탁관리해주고, 공동으로 활용할 수 있는 기록물이 있는지 확인 -공동으로 활용할 수 있는 기록물은 서울기록원의 열람 및 전시 프로그램을 통해 시민들에게 제공함
유사 사례 및 이미지	 〈그림 18〉 대통령기록관 서고
서비스 빈도	-NGO 단체 요구 및 서울기록원 서고 공간 여유 시
서비스 공간	-서고
관련 기록	-서울기록원 인근 또는 서울시내 NGO단체의 영구보존 가치가 있는 기록물
기대효과	-자원의 부족으로 영구보존 가치가 있는 기록물을 관리, 보존하고 있지 못한 NGO 단체의 기록물을 서울기록원이 위탁 관리해줌으로써 시민과의 소통을 중점으로 하는 NGO 단체의 주요기록이 보존될 수 있음 -위탁 관리해주는 기록물 중 활용 가능한 기록물을 이용하여 전시, 서울기록원 이용자에게 서비스 하는 등 NGO 단체의 기록물을 시민에게 서비스할 수 있음

5.4. 공간별 서비스 프로그램(안)

공간구성에 따른 서비스 프로그램

- 서울기록원은 지하4층부터 지상6층까지 구성되어 있으나, 실제 서울기록원을 방문하는 이용자가 접근할 수 있는 공간은 한정되어 있다.
- 공간은 보완영역과 부분적 개방영역, 완전 개방영역으로 구분되어 있으며, 이 중 완전 개방영역은 모든 방문 이용자에게, 부분적 개방영역은 서울기록원 내 허가와 안내를 통해 접근할 수 있다.
- 방문 이용자가 접근할 수 있는 완전 개방영역 서비스 공간에 따른 프로그램을 다음과 같이 정리하였다.

〈표 79〉 공간별 서비스 프로그램

서비스 공간		서비스 프로그램
지하 1층	서고관람실	-〈수장전시〉 프로그램 **(예시참조)**
지상 2층	로비	-〈서울기록원 안내〉 프로그램 **(예시참조)** -〈아카이브를 통해 본 서울 70년〉 프로그램 **(예시참조)** -외국인 안내 데스크
	시청각열람실	-시청각기록물의 열람 및 연구
	비밀열람실	-비밀기록물의 열람
	일반열람실	-일반 공개기록물 열람 및 연구
지상 3층	세미나실	-〈서울시 공공기관 기록물관리 담당자 교육〉 프로그램 -〈민간기관 기록물관리 담당자 컨설팅〉 프로그램 -〈시민참여 기록물 수집〉 프로그램 -〈시민아키비스트 양성 교육〉 프로그램 **(예시참조)** -〈기록으로 보는 서울 역사〉 프로그램
	상설전시관	-서울기록원 홍보
	기획전시관	-〈아카이브 전시〉 프로그램 **(예시참조)**
지상 6층	구술 스튜디오	-〈내가 만드는 역사〉 프로그램 **(예시참조)**

공간별 서비스 프로그램 예시

■ 지상1,2층 입구 : 〈서울기록원 안내〉 프로그램

〈표 80〉 〈서울기록원 안내〉 프로그램 설명서

구성	프로그램 설명
목적	-이용자가 서울기록원의 이용방법을 숙지하고, 기록원 각 층에서 구현되는 서비스 및 시설을 이용할 수 있도록 안내하기 위함
대상	-서울기록원 이용자 모두
내용	-서울기록원 각 층에 구현된 서비스 및 시설에 대한 안내와 이용방법을 역동적인 화면과 동영상을 통해 보여줌 -서울기록원 입구에 대형 스크린을 통해 아카이브 전시정보 및 기록원 이용방법 등을 보여줌으로써 최첨단 기술력과 장비를 갖춘 기록원이라는 이미지를 외국인을 비롯한 이용자들에게 심어 줌 -이용자가 모바일이나 블로그 등을 통해 올린 아카이브 전시평, 열람 후기, 서비스프로그램 후기 등 이용자 의견도 제공함으로써 소통하는 기관이라는 이미지를 구축함
유사 사례 및 이미지	  〈그림 19〉 서울역사박물관 키오스크
서비스 빈도	-서울기록원에 대한 안내는 상시 -아카이브전시 및 서비스 프로그램에 대한 안내는 전시일정에 맞추어 서비스를 제공하며, 주기적으로 모니터링함
서비스 공간	-서울기록원을 이용할 때 가장 먼저 마주하는 위치(입구) 등
관련 기록	-서울기록원 도면, 시설물 위치도, 서울기록원에 대한 기록물 등
기대효과	-이용자에게 서울기록원 이용에 편의를 제공함 -서울기록원이 양질의 서비스를 제공한다는 인식을 심어줌으로써 이용을 활성화시킴 -3개 외국어를 사용한 자막 등 외국인들을 위한 서비스를 제공함으로써 편의 제공 및 관광코스로 활용될 수 있음

■ 지상2층 로비 : 아카이브를 통해 본 서울 70년

〈표 81〉〈아카이브를 통해 본 서울70년〉 프로그램 설명서

구성	프로그램 설명
목적	-대한민국 정부 수립 이후 서울의 70년을 '기록'을 통해 보여줌으로써, 서울의 역사를 인식하고 기록의 중요성을 느낄 수 있도록 하기 위함
대상	-서울기록원 이용자 모두
내용	-서울 70년 역사를 서울기록원에 방문하는 일반 이용자들이 이해할 수 있도록 스토리텔링 기법을 활용한 스토리라인 설계 -현재 서울기록문화관에서 전시하고 있는 콘텐츠를 적절하게 이곳에서 활용할 수 있음 -서울기록원에서 소장하고 있는 기록물 중 서울의 70년 역사를 보여줄 수 있는 기록물을 선정하여 스토리와 엮어 디지털콘텐츠를 제작 -제작한 디지털콘텐츠를 서울기록원 내 위치한 키오스크를 통해 제공
유사 사례 및 이미지	 〈그림 20〉 아트센터 나비 자료관 입구
서비스 빈도	-상시(여러 개의 디지털콘텐츠를 제작하여 반복)
서비스 공간	-서울기록원 로비
관련 기록	-대한민국 정부수립 이후 서울을 보여줄 수 있는 사진, 행정기록, 민간 수집 기록, 구술 등
기대효과	-서울의 역사를 '기록'을 통해 확인함으로써, 기록에 대한 중요성, 역사성, 증거성, 정보성을 깨달을 수 있음 -서울기록원에 시민들이 소장하고 있는 기록들을 기증하거나, 활용할 수 있도록 '디지털화'를 기증하는 등의 시민 참여를 유도할 수 있음

■ 지상3층 세미나실 : 시민아키비스트 양성 교육

〈표 82〉〈시민아키비스트 양성 교육〉 프로그램 설명서

구성	프로그램 설명
목적	-서울시민 스스로가 서울을 기록화하고, 곳곳의 기록물을 수집할 수 있도록 교육하고 지원하기 위함
대상	-서울시민
내용	-현재 서울시의 산업, 문화, 기반시설, 생활환경 등을 기록화하고, 서울시민의 기록물을 수집하기 위한 시민아키비스트를 공개적으로 모집함 -시민아키비스트로서 갖추어야 할 소양, 기본 윤리, 수집방법 및 절차 등의 사항을 교육을 통해 전달함 -1주 1회, 총 4회 교육을 이수하면 시민아키비스트로 임명하고, 임명장 및 시민아키비스트카트를 수여
유사 사례 및 이미지	 〈그림 21〉 북 나눔나우 모임 현장
서비스 빈도	-1년에 3-4회, 총 4주 과정(일주일에 1일 교육)
서비스 공간	-세미나실
관련 기록	-시민아키비스트 양성 교육 기획(안)
기대효과	-자발적인 시민아키비스트의 참여를 통해 공공 행정이 미치지 않는 곳에서 다양한 서울의 모습을 기록화할 수 있고, 시민들의 기록을 수집할 수 있음 -서울의 역사를 만들어 나가는데 시민들이 일조할 수 있다는 자부심을 줄 수 있음 -시민과 직접 소통하고, 함께 운영해 나가는 서울기록원의 시민소통, 참여 이미지를 구축할 수 있음

■ 지상3층 전시관 : 아카이브 전시

〈표 83〉〈아카이브 전시〉 프로그램 설명서

구성	프로그램 설명
목적	-서울기록원에서 소장하고 있는 기록물을 주제 또는 특정 목적에 맞추어 전시함으로써 시민들의 기록에 대한 쉬운 접근을 유도함
대상	-서울기록원 이용자 모두
내용	-서울기록원 소장 기록물을 주제 또는 기능별로 컬렉션을 구축함 -구축한 컬렉션에서 시각적 효과가 있거나 내용이 유익하고 재미있는 기록물, 또는 특정 주제나 기능을 반영하고 있는 주요 기록물을 선정 -선정된 기록물을 전시 기획에 맞추어 구성하고, 전시를 보는 서울기록원 이용자에게 기록물을 설명할 수 있는 각종 정보들을 수집함 -정보와 기록물을 기획의도에 맞게 전시함
유사 사례 및 이미지	  〈그림 22〉 국립현대미술관(과천관) 정기용 건축 아카이브 전
서비스 빈도	-상설전시의 경우, 주기적으로 기록물을 교체함 -기획전시의 경우, 전시기획에 따라 연간 3-4회 정도 수행함
서비스 공간	-전시관
관련 기록	-서울기록원 소장 컬렉션
기대효과	-전문적으로 기록물을 연구하거나 열람하는 사람들이 아닌, 일반 서울 시민들이 기록물에 더욱 친근하게 접근할 수 있음 -기록물을 직접 접함으로써 기록에 대한 소중함과 생산, 관리, 보존에 대한 인식을 자연스럽게 고취시킬 수 있음

■ 지하1층 서고관람실 : 수장전시

〈표 84〉〈수장전시〉 프로그램 설명서

구성	프로그램 설명
목적	-일반 시민들이 입실할 수 없는 서고와 일부 영구기록물을 서고 글라스워(glass wall)를 통해 확인하고, 기록물의 보존이 어떻게 이루어지는지를 직접 확인할 수 있음
대상	-서울기록원에 견학을 신청한 단체학생 및 교사 -유관기관 관계자 및 내부 관계자 -서울에 대해 전문적으로 연구를 수행하는 연구자 등
내용	-서울기록원을 방문하면서 서고를 견학하거나 입실을 원하는 방문자의 경우, 온/오프라인으로 서고 수장전시 신청을 받음 -서고 안에 입실할 수는 없으나, 서고를 바로 볼 수 있는 글라스워(glass wall)를 설치하여 유리를 통해 서고 내부를 확인할 수 있음 -글라스워 바로 앞에는 영구보존 대상인 시장기록물을 일부 전시하여, 전시관으로 기록물을 이동하지 않고도 수장(보존) 및 전시 효과를 모두 얻을 수 있음
유사 사례 및 이미지	 〈그림 23〉 교토 국제 만화박물관 지하수장고 개방
서비스 빈도	-신청현황/승인에 따라 수시
서비스 공간	-서고
관련 기록	-서울기록원 서고에 보존 중인 영구기록물 및 시장기록물
기대효과	-서울기록원의 서고를 직접 관람함으로써 서울기록원에 대한 신뢰감 상승 및 소장 기록물에 대한 애착을 높일 수 있음

외부 공간을 이용한 서비스 프로그램

- 서울기록원 공간이 아닌 외부 공간을 활용한 서비스 프로그램을 운영함으로써 시민과의 더 넓은 소통을 하도록 한다.
- 아카이브 전시 투어는 서울기록원에서 기획, 수행했던 아카이브 전시 중, 방문객들에게 호응이 좋았던 일부 전시를 국가기록원(성남 나라기록관, 대전 본관) 또는 역사기록관(부산), 기타 접근성이 좋고 전시 가능한 장소에서 전시를 하는 것이다.

〈표 85〉〈아카이브 전시 투어〉 프로그램 설명서

구성	프로그램 설명
목적	-서울기록원에 직접 방문하지 않은 이용자들도 기록물 전시를 관람하고, 감상할 수 있도록 함
대상	-서울시민 혹은 기록물 접근 소외지역
내용	-서울기록원보다 접근성이 좋은 서울 중심부 또는 유동인구가 많은 지역, 서울기록원 및 기록물에 대한 접근성이 떨어지는 지역을 선정 -서울기록원에서 상설전시 혹은 기획전시 등으로 기획했던 전시 구성 그대로 해당 지역에 전시 -서울기록원의 소장 기록물과 서울시 정체성을 드러내는데 초점을 맞춤
유사 사례 및 이미지	 〈그림 24〉 서태지 아카이브 전시모습
서비스 빈도	-1년 중 3-4회 정도, 기획전시 중 서울기록원 방문객의 반응이 좋았던 전시를 투어로 진행함
서비스 공간	-서울 내 접근성이 좋은 지역의 전시장(예, 광화문역 전시장) 또는 도서관, 박물관 등의 로비, 국가기록원(나라기록관, 역사기록관) 등
관련 기록	-서울기록원 소장 컬렉션
기대효과	-서울기록원과 접근성이 떨어지는 지역 등에 서울기록원의 소장 기록물을 소개하고, 서울기록원의 건립 타당성을 자연스레 느낄 수 있음

■ 자치구 기록관(또는 지역도서관)을 활용한 열람제공

- 서울기록원에 직접 방문하여 기록물을 열람하기 어려운 노인들과 장애인 및 소외계층을 위하여 방문하기 쉬운 자치구 기록관(또는 지역도서관)을 이용한 원본기록물 및 디지털사본 열람서비스를 제공한다.
- 기록관 및 기록 열람공간을 따로 마련한 자치구가 거의 없으므로, 자치구에서 기록물 열람이 어려운 경우에는 지역도서관을 활용할 수 있도록 한다.

〈표 86〉〈지역도서관을 활용한 열람〉 프로그램 설명서

구성	프로그램 설명
목적	-서울기록원에 직접 방문하기 어려운 노인, 장애인 및 소외계층이 원본 기록물이나 디지털사본을 직접 열람할 수 있도록 지역도서관을 활용함
대상	-서울기록원에 직접 방문하기 어려운 자
내용	-서울기록원의 기록물을 열람하고 싶지만, 직접 방문하기 어려울 경우 온/오프라인에서 제공하는 '서울기록원 열람기록물 목록'을 확인함 -'서울기록원 열람기록물 목록' 중 열람하고자 하는 기록물이 있다면, 기록물 목록을 적은 신청서를 작성하고 원하는 지역도서관 및 신청자 기본 개인정보를 제출함 -서울기록원 열람팀은 신청받은 기록물을 원본 또는 디지털사본으로 준비하여, 신청자가 원하는 지역도서관에 전송함 -지역도서관에서는 서울기록원과 협의 하에 마련한 특정 장소 혹은 컴퓨터에서 서울기록원의 열람 기록물을 제공함
유사 사례 및 이미지	 〈그림 25〉 국립중앙도서관 디지털도서관
서비스 빈도	-수시(시민요청 시)
서비스 공간	-지역도서관 내 서울기록원과 협의한 특정 장소 또는 컴퓨터
관련 기록	-시민이 요청한 열람/공개 가능 기록물
기대효과	-서울기록원의 기록물 열람에 대한 접근성을 높임으로써 기록물에 대한 더 많은 열람, 더 많은 활용을 촉진함

5.5. 이용자 시나리오

이용자별 공간 이용 시나리오

■ 업무담당자

- 서울시 공무원 및 관계자 등의 업무담당자는 주로 업무 참조 및 정보공개 대응 등을 위해 기록물을 찾는다. 기록정보서비스포털 혹은 (접근이 가능하다면) 서울기록원 기록관리시스템을 사용하여 기록물을 검색하고 확보하는 것이다.
- 기록물 열람 방법으로는 포털 혹은 시스템에서 디지털원문을 직접 열람, 서울기록원에 직접 방문하여 원본기록물을 열람, 공문 및 내부망을 통해 기록물의 사본을 받는 방법 등이 있을 수 있다.

■ 콘텐츠 제작자

- 온/오프라인을 통해 제공할 디지털콘텐츠를 제작하는 서울기록원 관계자, 서울에 대한 다큐멘터리 제작자, 기타 영화 제작자 등 서울기록원의 소장 기록물을 활용하여 다양한 콘텐츠를 제작하고자 하는 사람들이 기록정보서비스포털을 통해 기록물을 검색하거나 서울기록원을 방문하여 열람한다.
- 서울기록원에 직접 방문하는 이용자의 경우 지상2층 열람서비스 공간에서 기본 안내 및 참고서비스 안내를 받을 수 있으며, 이를 통해 기록물을 열람할 수 있다. 열람한 기록물의 디지털사본 등을 확보할 수 있으며, 상업적으로 이용할 경우 일정한 비용을 지불할 수 있다.

■ 교사/어린이

- 서울의 역사에 대해 궁금하거나, 학교 교과과정과 연계한 자료를 보고 싶을 경우 기록정보서비스포털을 이용하여 직접 기록물을 검색하고, 서비스되는 콘텐츠를 볼 수 있다.
- 원본기록을 직접 열람하고 싶은 경우에는 서울기록원으로 방문하거나, 기록의 관리/보존 과정을 보고 싶은 경우에는 '견학 프로그램'을 신청할 수 있다.
- 이로써 기록정보서비스포털을 통해 제공되는 온라인 디지털콘텐츠를 통해 기록을 통한 다양한 정보를 얻을 수 있다.

■ '서울' 도시계획 연구자

- 서울의 건축, 교통, 환경, 산업 등 다양한 도시계획을 연구하는 대학/대학원생 및 '서울'을 벤치마킹 하고자 하는 해외 연구자들은 서울기록원의 '서울 100년 도시계획 컬렉션'을 열람할 수 있다.
- '서울 100년 도시계획 컬렉션'은 기록정보서비스포털에서 제공되나 모든 기록이 디지털원문서비스가 되지 않으므로, 일부 기록은 서울기록원에 직접 방문하면 열람할 수 있다.
- 서울기록원 열람서비스 공간에서 참고서비스를 받아 도시계획과 연관된 다양한 기록물들을 추가로 검색하거나 열람할 수 있다.

■ 시민아키비스트

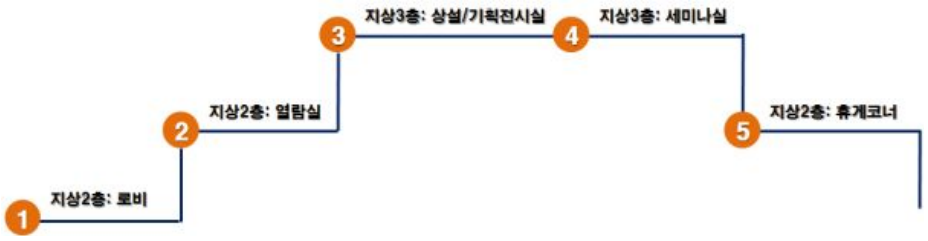
- 서울기록원의 운영 및 서울기록화에 직접 참여하고 싶은 시민은 '시민아키비스트'에 지원할 수 있다.

- 기록정보서비스포털에 접속하거나 서울기록원에 직접 방문하여 '시민아키비스트' 양성과정을 신청하고, '시민아키비스트 양성 교육' 프로그램을 수강하고, 교육 프로그램을 수료한 후에는 추가 교육을 통해 '서울 시민아키비스트' 자격을 갖추게 되는데, 서울을 설명하는 다양한 컬렉션 구축을 위한 서울기록화에 참여하거나 시민참여 기록수집에 직접 활동할 수 있게 된다.

■ 정보접근 취약층

- 몸이 불편하여 서울기록원에 방문하기 어려운 노인, 장애우 등 정보접근 취약층은 기록정보서비스 포털을 통하여 디지털원문서비스를 받거나 디지털콘텐츠를 제공받을 수 있다. 또한 인근 지역 도서관을 활용하여 포털에 직접 공개되지 않은 기록을 열람할 수 있거나, 서울시내 다양한 공간을 활용한 이동 전시를 관람할 수 있다.
- 한편, 이모작센터를 방문했다가 서울기록원에 관심이 생겨 방문한 경우, 기록원에서 진행하는 각종 교육 프로그램에 참여할 수 있고, 아카이브 전시를 관람할 수 있다.

이용자 시나리오 상세 예시 1 : 노인



〈그림 26〉 노인의 서울기록원 이용 시나리오

〈표 87〉 노인의 서울기록원 이용을 통한 기대효과

	공간	이용	기대효과
1	지상2층 로비	- 이모작 센터에 방문하였다가, 인근에 있는 서울기록원을 발견. 서울기록원은 무엇을 하는 곳인가에 대한 궁금증에 방문하게 됨 - 로비에 있는 키오스크 및 팜플렛, 책자 등을 통해 서울기록원이 무엇을 하는 곳인지에 대하여 기초적으로 이해함	- 서울기록원에 대한 궁금증 해소 및 기능 및 역할 인지
2	지상2층 열람실	- 로비와 인접해 있는 열람실 앞 안내데스크를 통해 서울기록원의 공간 이용에 대해 다시 한 번 안내 받음 - 열람실에 들어가 서울기록원에서 발간한 간행물 및 편찬물, 서울기록원에서 열람할 수 있는 기록물의 목록, 원본 기록물 등을 열람함	- 서울기록원의 주요 기능 향유 - 기록을 통한 정보습득
3	지상3층 상설/기획전시실	- 상설전시실에서 서울기록원의 기능 및 역할에 대해 인지함 - 기획전시실에서 주제별 기록전시를 관람함	- 기록전시를 통한 기록의 중요성, 보존가치, 문화적 가치 등을 느낌
4	지상3층 세미나실	- 세미나실에서 진행되는 교육 및 각종 프로그램에 직접 참여함 - 〈기록으로 보는 서울 역사〉, 혹은 전시연계프로그램에 참여함	- 교육/전시 연계 프로그램 등에 참여하면서 삶의 질을 높일 수 있음
5	지상3층 휴게공간	- 휴게공간으로 휴식을 취하거나 카페, 기념품숍 등을 이용함	- 다음번 서울기록원 방문 때에는 무엇을 할지 고민함

이용자 시나리오 상세 예시 2 : 견학 프로그램

- 서울기록원 기록물 관리체계에 대해 궁금한 이용자들을 위해 일부 공간을 견학할 수 있는 프로그램을 구성하였다.

〈표 88〉 서울기록원 견학 프로그램

공간	이용자 동선										
지상 6층										구술 스튜디오	
지상 5층									시스템실		
지상 4층											
지상 3층							상설/기획 전시실	세미 나실			
지상 2층	로비					열람실					휴게 공간
지상 1층		→	→	→	정리 기술실	→	→	→			
지하 1층		탈산/ 소독실	임시서고 및 등록실	수장 전시실							

- 견학을 하고자 모인 방문자들은 지상2층 로비에서 집결하고, 안내데스크에서 안내를 받은 후 시민교육팀의 견학 담당자의 안내에 따라 지하1층으로 이동하여 견학을 시작한다.
- 비전자기록물이 서울기록원으로 이관되면 가장 먼저 도착하게 되는 하역장을 비롯하여 이관된 기록물의 소독처리가 진행되는 탈산/소독실을 견학한다.
- 이관 받은 기록물이 가장 먼저 자리하게 될 임시서고 및 등록실을 살펴보게 되는데, 서울기록원으로 이관된 기록물들은 모두 이 곳에서 등록되고 임시서고에 배가되게 된다.
- 서고관람실로 이동하여 서울기록원으로 이관된 기록물들이 어떻게 보존되고 있는지 직접 살펴볼 수 있으며, 글라스월(glass wall) 앞에 전시되는 시장기록물을 직접 확인할 수 있다.
- 지상1층으로 이동하여 정리기술실을 살펴본다. 정리기술실은 서울기록원에서 소장하고 있는 기록물들의 정리작업 및 기술작업을 실제로 볼 수 있게 한다.
- 지상2층 열람실로 이동한다. 열람실은 일반열람실, 시청각열람실, 비밀기록열람실로 구분되는데, 일반열람실은 서울기록원에 방문한 일반 이용자가 기록물을 목록을 살펴보고 원본을 열람할 수 있는 장소이며, 시청각열람실에서는 비디오, CD/DVD, 음성파일 등의 시청각매체 기록을 열람할 수 있다. 비밀기록열람실은 일반적으로는 공개되지 않으나 특별한 상황에 따라 국회의원 및 서울기록원 관계자, 비밀기록 접근 가능자에 한하여 원본을 열람할 수 있는 장소이다.

- 지상3층으로 이동하여 상설/기획전시실을 관람한다. 상설 전시실은 서울기록원의 홍보 전시공간으로 서울기록원의 필요성과 운영 전반에 대한 전시가 진행되는데, 기획전시실은 서울기록원에서 적절한 주제를 선정하여 그에 따른 기록물을 전시하는 것으로 수시로 전시내용이 변경될 수 있다.
- 전시를 관람한 이후에 같은 층 세미나실에서 진행되는 〈기록으로 보는 서울의 역사〉 등의 단기성 교육프로그램에 참여한다.
- 이후 지상5층 시스템실에 방문하여, 신뢰할 수 있는 디지털 저장소(TDR)가 어떻게 관리되고 있는지 확인한다.
- 지상6층 구술스튜디오로 이동, 서울기록화팀 직원의 특별 안내를 받아 구술스튜디오에서 어떠한 구술 사업이 주로 이루어지는지 들으며, 서울기록화 팀의 주요 사업에 대해 안내받게 된다. 견학을 온 사람들끼리 2-3인 조를 이루어 구술에 직접 참여해 볼 수 있으며, 촬영한 동영상 파일을 받아 갈 수 있다.
- 지상2층 휴게공간으로 내려와 견학 프로그램을 마치고, 견학을 마친 소감에 대한 설문조사를 한다.

5.6.기록물의 공개 및 열람 프로세스

기록물 열람 프로세스

- 서울기록원을 방문하여 기록물을 열람하는 프로세스는 다음과 같다.



〈그림 27〉 방문열람 신청 및 처리절차

- 필요한 기록물 확인
  - 서울의 공공행정기록 또는 서울의 다양한 모습을 설명할 수 있는 서울기록화 결과물, 시민기록 등의 열람이 필요한 경우, 기록정보서비스 포털에 접근하여 서울기록원에 기록물이 있는지 검색함

- 기록정보서비스 포털에서 기록물의 소장여부를 확인하지 않고, 서울기록원에 방문해서 직접 목록 확인을 할 수도 있음

● 열람실 방문 및 기록물 검색

- 서울기록원 열람실에 방문하여, 열람실에 비치되어 있는 열람가능 기록물 목록을 확인하거나 컴퓨터를 통해 필요 기록물을 검색함

● 기록물 열람 신청서 제출

- 기록물 열람 신청서를 담당자에게 제출하고, 함께 열람 가능한 기록이 무엇이 있는지 참고서비스를 받음

● 기록물 열람 또는 사본 발급

- 담당자가 제공하는 기록물을 열람하고 필요 시 사본을 발급받을 수 있음
- 비밀기록이나 연구자에게만 특별히 열람을 허용한 경우에는 사본 발급이 어려울 수 있음

■ 온라인 열람 프로세스

● 기록정보서비스포털에서 필요한 기록물을 시리즈, 철, 건 단위로 검색할 수 있음

● 디지털화가 완료되어 원문으로 제공하는 기록물은 웹상에서 직접 열람가능하나, 디지털원문제공이 어려운 기록물은 직접 서울기록원으로 방문하여야 함

공개 프로세스

■ 서울기록원에서 소장하고 있는 비공개기록물에 대한 공개재분류는 프로세스는 다음과 같다.

● 생산시점 공개재분류 : 업무담당자

● 기록관 이관 시점 공개재분류 : 업무담당자

● 기록관 이관 후 보존 중 5년 째 공개재분류 : 처리과 의견조회 및 기록관 기록물관리전문요원

● 영구기록물관리기관 이관 시점 : 기록관 기록물관리전문요원

● 영구기록물관리기관 보존 중 5년 째 공개재분류 : 영구기록물관리기관 기록물관리전문요원

■ 기록물의 공개 : 서울기록원에 이관될 때 확정된 공개여부에 따라 기록물을 공개하나, 이용자의 기록물 공개 요청시, 업무담당자가 다시 한 번 기록물의 내용을 검토하여 공개여부를 결정한다.

● 기록물을 공개할 때에는 어떠한 이용자가 공개를 요청하였는가가 영향을 줄 수 있음

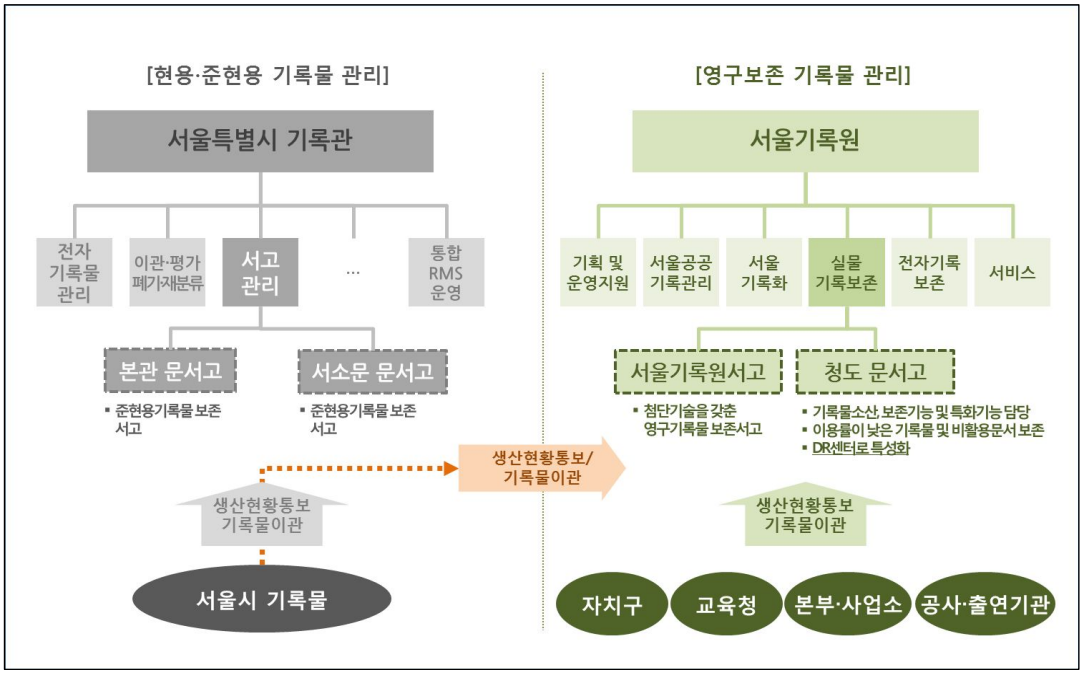
● 일반이용자에게 '비공개' 로 결정된 기록물이더라도, 사안이 위중하지 않은 기록물일 경우에는 연구자에게 일부 부분공개로 제공될 수 있음

6. 서울기록원 관계기관간 역할정립방안

6.1. 서울기록원과 기록관

서울시 기록관리 분담 방안

■ 서울시의 기록물 관리는 기록관(Records Management) 단계와 영구기록물관리(Archives Management) 단계로 구분된다.



〈그림 28〉 서울기록원과 서울시 기록관

기능 및 역할 분담

〈표 89〉 서울특별시 기록관과 서울기록원 기능 및 역할 분담

구분	서울특별시 기록관	서울기록원
관리단계	-현용·준현용 기록물관리 (Records Center)	-영구보존 기록물 관리(Archives)
관리주체	-서울시 정보공개정책과	-서울시 서울기록원
업무기능	-기록물관리 조례·지침 제·개정 -시·자치구 기록물관리 지도·점검 -통합기록관리시스템(RMS) 운영 -시·자치구 전자기록 이관 -기능분류모델/기록관리기준표 관리 -본청 기록물 이관·평가·폐기·보존기간 재분류 -중요기록물 DB구축 -전시 등	-기록물관리 조례·지침 제·개정 -시·자치구 기록물관리 지도·점검 -영구기록관리시스템 개발·운영 -시 및 관할기관(자치구, 교육청, 본부·사업소, 공사·출연기관) 기록물 이관(전자/비전자) 기획 및 운영지원 -전략기획 및 지원 -위원회 관리 -기관교류

구분	서울특별시 기록관	서울기록원
		-표준 및 제도관리 서울공공기록관리 -단체장기록관리 -기록생산통제 -기록관리기준표 운영 -이관/등록, 정리/기술, 공개재분류 서울기록화 -기록화전략수립 -수집/정리/기술/구술 -시민아키비스트 양성 및 기관제휴 실물기록보존 -서울기록원 서고, 청도문서고 관리 -보존처리 -복원/매체수록 전자기록보존 -스토리지 관리 -품질검증 -마이그렐션 -재난복구 -위험관리 서비스
관리대상	-본청	-본청, 자치구, 교육청, 본부·사업소, 공사·출연기관, 일반 시민
문서고	-본청 문서고, 서소문 문서고	-서울기록원 서고, 청도 문서고

향후 발전방향

- 최근 해외 아카이브의 동향을 살펴보면, 아카이브와 레코드센터의 경계 없이 포괄적인 기록관리의 기능을 수행하고 있다.
- 이는 물론 기록관리 선진외국의 경우 기록관리의 역사가 단절된 경험이 없기 때문에 문화와 제도가 형성되어 있어서 가능한 것이지만, 서울의 경우에도 서울시 행정기록물의 생산 이전단계부터 보존·활용단계의 전 과정을 통합적이고 효율적으로 관리하는 방안을 모색할 필요가 있다.
- 다만, 서울기록원의 초기 단계에서는 서울시 지방영구기록물관리기관 신설에 따른 기록관리 관련 조직 변화가 매우 클 것으로 예상되고 이에 따른 업무 혼란 또한 클 것으로 예상되므로 기록관과 서울기록원은 별도의 조직으로 상정하고 있다.

문서고 분담 방안

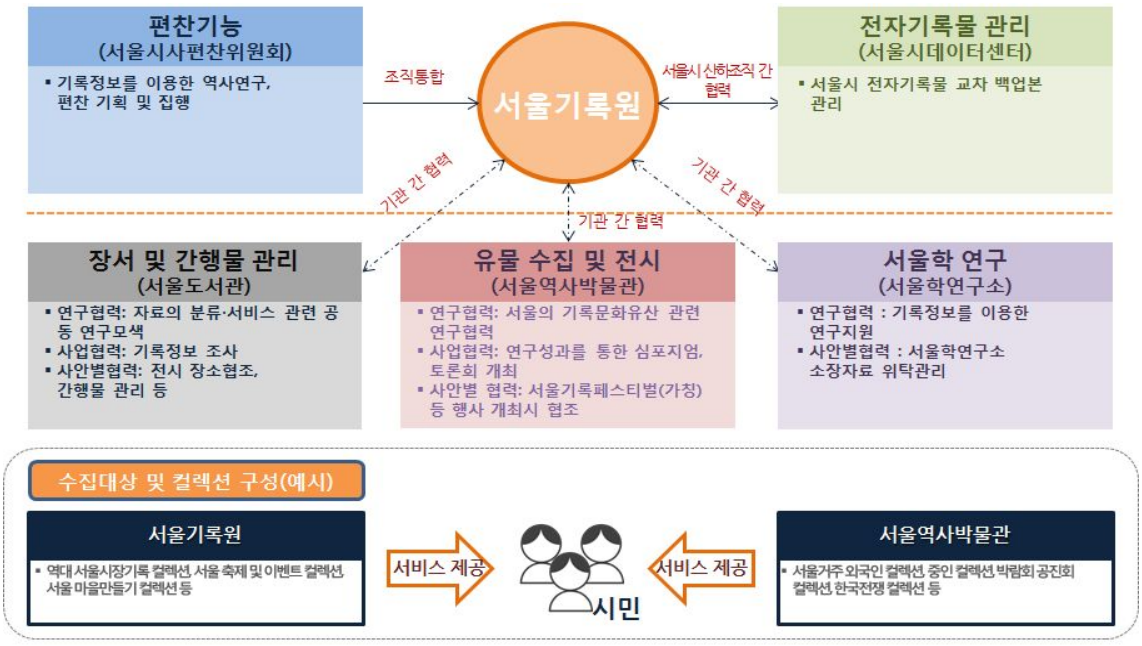
- 본청 및 서소문 문서고는 서울시 기록관에서 관리·운영하고 청도문서고는 재해복구센터 및 이용률이 낮은 기록에 대한 보존 등의 특화기능을 담당하도록 하여 서울기록원에서 관리한다.

〈표 90〉 서울시 문서고 역할 분담

단계구분	기관	역할 분담
기록관 단계 (Records Management)	본관 및 서소문 문서고	-기록관(레코드센터) -한시보존 기록물 및 업무참고에 대한 가치가 높은 준현용 기록물 보존 -본청 부서 및 서소문 부서의 이관기록물을 분담하여 보존함으로써 업무참고를 통해 효율성을 높이고 행정의 지속성 지원 -본청에서의 접근성이 용이하므로 행정효율을 고려한 업무참고용 열람을 위한 준현용기록물 보존
영구기록물관리 단계 (Archives Management)	서울기록원 서고	-본부 및 사업소, 자치구, 교육청, 공사·출연기관 30년 이상 기록물 이관 -중요 기록물 원본 보존 및 서비스 -준영구 이상의 보존가치가 높은 기록물을 선진적 기록관리 체계와 최신의 보존환경을 이용하여 관리 -열람·활용도가 높은 기록물을 보존 배치하여 기록물에 대한 접근점 제공
	청도문서고	-중요기록물의 이중보존매체 보존서고 • 중요 기록물의 복본 및 백업본 보존서고 • 재해복구센터(Disaster Recovery Center)로 활용 -보유기록물의 내용·가치·이용률에 따른 평가·선별 작업 후 기록물 처리 절차에 따라 폐기를 할 수 있음 • 보존 중요도와 이용률이 높은 기록물은 서울기록원 서고로 이관하여 보존 및 배치 • 원본 열람 이외의 방법을 지원할 수 있는 형태로 디지털화 완료 기록물 보존

6.2. 서울기록원과 관계기관

기관 간 관계도



〈그림 29〉 서울기록관과 관계기관 간 협력방안

관계기관과의 협력방안

- 서울 시사편찬위원회는 서울기록원에 조직을 통합하여 운영한다.
  - ※ 본 보고서의 서울기록원 수행체계 〉 조직구성(안) 참조
- 서울 데이터센터에는 서울기록원 전자기록물의 교차 백업본을 위탁 관리한다.
- 나머지 기관들은 상호 필요시 사안별 협력 프로젝트 수행으로 시너지 효과를 발휘하도록 한다.

〈표 91〉 관련기관과의 협력방안

기관	서울기록원과의 협력방안
서울 시사편찬위원회	-서울기록원으로 조직·기능 통합 -기록정보를 이용한 역사연구 기능 수행 -기존의 업무기능 외에 서울기록원의 소장기록물을 활용한 추가 편찬 기획 및 집행 필요
서울시 데이터센터	-서울시 전자기록물의 교차 백업본 관리 ❖ 공공기록물관리에 관한 법률 22조 2,3항에 중요 영구기록물에 대한 복본을 국가기록원에 이중보존할 수 있도록 함. 이에 서울기록원은 데이터센터에 교차 백업본을 관리하고 중요 복본은 국가기록원에 보존하도록 함
서울역사박물관	-연구협력 • 서울의 기록문화유산과 관련된 연구협력 -사업협력 • 연구성과를 기반으로 한 심포지엄, 토론회 등 공동개최를 통한 학계에 성과를 냄 -사안별 협력 • 예시) '서울기록페스티벌(가칭)' 등 기록물관련 행사 개최시 전시서비스에 기록물 이용 협조
서울도서관	-연구협력 • 자료의 분류·서비스를 위한 공동의 연구 모색 -사업협력 • 서울기록원 사업 및 전시에 대한 장소협조, 서울대표도서관 건립 추진 과정 등에 대한 노하우 전수 -사안별 협력 • 간행물 관리
서울학연구소	-연구협력 • 서울기록원의 자료를 이용한 연구지원 -사안별 협력 • 서울학연구소 소장자료에 대한 위탁 관리

서울기록원과 서울역사박물관의 수집대상 컬렉션 비교

- 일반적으로 박물관은 문화유산을 입수하여 안전하고 장기적으로 보존하면서 전시중심의 기능을 수행하는 기관이고, 기록관은 다양한 유형의 기록물을 입수하여 안전하고 장기적으로 보존하면서 다양한 서비스를 하는 기관으로 그 기능의 차이가 있다.
- 따라서, 같은 지역을 근거로 하는 기록관과 박물관은 운영과정에서 기록물과 문화유산에 대한 공통부분이 생길 수밖에 없기 때문에 시대적, 유형적 구분에 대하여 공동연구와 협력이 필요하다.
- 각 기관의 인프라를 활용한 다양한 서비스 업무에 있어서도 장단점에 대한 상호 참고와 지원을 통하여 시너지 효과를 창출할 수 있다.

6.3. 시 · 자치구 · 관할기관 간 통합관리방안

관리대상 기관현황

〈표 92〉 서울기록원 관리대상 기관현황

구분	소속기관
본청	-대변인, 서울혁신기획관, 시민소통기획관, 여성가족정책실, 비상기획관, 감사관, 정보기획단, 마곡사업추진단, 기술심사담당관 -기획조정실, 경제진흥실, 복지건강실, 도시교통본부, 기후환경본부, 문화관광디자인본부, 행정국, 재무국, 교육협력국, 도시계획국, 도시안전실, 주택정책실, 푸른도시국, 소방재난본부
본부 · 사업소 (31)	-한강사업본부, 도시기반시설본부, 상수도사업본부, 차량정비센터, 은평병원, 인재개발원, 체육시설관리사업소, 서울종합방재센터, 데이터센터, 아동복지센터, 서북병원, 농업기술센터, 서울대공원, 교통방송, 소방학교, 품질시험소, 보건환경연구원, 공원녹지사업소, 어린이병원, 시립미술관, 서울역사박물관, 서울시립대학교, 도로사업소, 소방서, 건강가정지원센터, 서울도서관, 공무원수련원, 광역친환경급식통합, 청와대소방대, 소방항공대, 물재생센터
공사 · 출연기관 (17)	-공사 : 서울메트로, 서울시설공단, 서울시농수산식품공사, SH공사, 서울도시철도 -출연기관 : 서울연구원, 서울의료원, 서울산업통상진흥원, 신용보증재단, 세종문화회관, 여성가족재단, 서울문화재단, 서울복지재단, 시립교향악단, 자원봉사센터, 서울디자인재단, 서울장학재단
교육청 (24)	-본청 -지원청 : 동부교육지원청, 서부교육지원청, 남부교육지원청, 북부교육지원청, 중부교육지원청, 강동교육지원청, 강서교육지원청, 강남교육지원청, 동작교육지원청, 성동교육지원청, 성북교육지원청, 교육연구정보원, 과학전시관, 교육연수원, 학생교육원, 학교보건진흥원, 유아교육진흥원, 학생체육관, 교육시설관리사업소, 마포평생학습관, 고덕평생학습관, 영등포평생학습관, 노원평생학습관
자치구 (25)	-종로구, 중구, 용산구, 성동구, 광진구, 동대문구, 중랑구, 성북구, 강북구, 도봉구, 노원구, 은평구, 서대문구, 마포구, 양천구, 강서구, 구로구, 금천구, 영등포구, 동작구, 관악구, 서초구, 강남구, 송파구, 강동구

기관별 기록물 통합관리방안

■ 서울시 기록물 관리 정책 마련

- 관할기관(자치구, 본부·사업소, 교육청, 공사·출연기관)에서 생산한 기록물은 서울기록원의 이관 정책에 근거하여 각 기관 기록관에서 책임 있게 관리 및 보존한다. 단, 특수한 경우 또는 요청이 있을 시 서울기록원에서 위탁관리를 한다.
- 영구보존 대상 기록물 및 중요 기록물은 서울기록원으로 이관한다. 또한 매년 기록물 현황 및 생산량을 파악하기 위하여 생산현황통보를 의무화 한다.

기록물 관리 단계별 관리 방안

■ 생산현황통보

- 매년 8월말까지 생산현황 확인(누락여부, 보존기간 책정, 공개여부 등 확인)후 취합하여 서울기록원으로 통보한다.

- 비밀기록물의 경우에도 대외비를 제외한 Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ급 비밀기록물 생산현황 등을 매년 8월말까지 서울기록원에 통보한다.
- 비밀기록물 원본 목록 중 보존기간 30년 이상의 기록물을 매년 8월말까지 서울기록원에 통보한다.

■ 기록물 이관

- 이관대상기록물은 보존가치가 높아 서울기록원이 지정한 기록물, 관할기관에서 기록물 이관을 요청한 경우, 보존가치가 높다고 평가된 기록물, 관할기관이 폐지되거나 승계기관이 없는 경우의 전체 기록물을 말한다.
- 이관 절차 및 방법은 서울기록원의 장이 이관대상 기록물을 지정하는 경우와 관할기관에서 기록물 이관을 요청하는 경우 각각 이관 절차가 다소 상이한 점이 있는데, 이 내용을 도식화 하면 아래의 표와 같다.

〈표 93〉 서울기록원장이 이관대상 기록물 지정시 이관 절차

업무주체	업무내용	비고
서울기록원	-관할기관 보유현황 요청 -이관대상기록물을 지정하여 기록관에 통보 ※해당 기관과 사전 협의	
⇩		
기록관(관할기관)	-기록물 정리절차에 따라 이관대상 기록물을 정리하여 이관 지정일에 이관목록과 함께 이관	-공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 별지 제2호(이관목록) 이용
⇩		
서울기록원	-기록물 이관 검수 및 이관 완료 통보	

〈표 94〉 공공기관에서 기록물 이관 요청시 이관 절차

업무주체	업무내용	비고
기록관(관할기관)	-기록물 이관 요청 -대상기록물 목록 등 송부	-공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 별지 제2호(이관목록) 이용
⇩		
서울기록원	-이관요청 기록물에 대한 가치평가를 통해 이관여부 결정 및 결과 통보	-기록물가치평가회의 개최
⇩		
기록관(관할기관)	-기록물 정리절차에 따라 이관대상 기록물을 정리하여 이관 지정일에 이관목록과 함께 이관	-공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 별지 제2호(이관목록) 이용
⇩		
서울기록원	-기록물 이관 검수 및 이관 완료 통보	

■ 비밀기록물의 이관

● 관할기관은 비밀기록물 원본에 대하여 자체관리를 원칙으로 하되 서울기록원의 장이 보존가치가 높은 기록물로 지정한 기록물에 한해서는 서울기록원으로 이관하여야 한다.

● 이관 방법은 기록물의 유형별로 다소 차이가 있다.

– 전자비밀기록물은 국가정보원장이 정하는 바에 따라 보안을 유지할 수 있는 전송망을 통하여 이관하거나 매체에 수록하여 봉인된 봉투에 담아 이관

– 비전자비밀기록물은 봉인된 봉투에 건 또는 권별로 담아 이관

– 일반문서로 재분류된 비밀기록물은 일반기록물의 이관절차를 따름

폐지(민영화, 통폐합) 기관의 기록물 관리 및 이관

■ 폐지기관 범위 및 유형

● 폐지기관이란, 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제3조의 각 호에 속하는 기관 중 기관의 목적 상실 및 경영 선진화 등을 사유로 폐지 또는 민간기관으로 전환되는 기관과 서울시 산하 위탁사업 운영기관 중 더 이상 위탁사업을 수행하지 않고 폐지된 기관을 말한다.

● 폐지기관 유형으로는 폐지 후 승계 공공기관이 있어 기능 및 자산을 승계하는 유형, 폐지 후 민간기관에서 기능 및 자산을 승계하는 유형, 승계기관 없이 기관 자체가 폐지되는 유형으로 나누어 볼 수 있다.

■ 폐지기관 기록물관리 원칙

● 기관 폐지가 확정된 경우에는 기본적으로 그 유형에 관계없이 서울기록원의 관리감독 하에 기록물 관리 절차 협의하고, 기록물의 승계기관 인수 및 서울기록원으로 이관, 인수사항 서울기록원 관리감독 등의 절차로 진행한다.

● 통합·폐지·민영화 등이 결정된 기관은 기록관 또는 기록물관리부서의 주관 하에 보유 기록물을 승계 기관 또는 서울기록원으로 이관할 수 있도록 조치계획 수립·시행해야 한다.

● 서울기록원과의 사전 협의 없이 폐지기관의 기록물을 무단 폐기하는 것은 절대로 있어서는 안 되는 일이다.

■ 폐지 유형에 따른 기록물 관리에 대하여 절차상의 차이를 정리하면 다음과 같다.

〈표 95〉 폐지유형에 따른 기록물 관리 절차

폐지유형	관리주체	기록물 관리 절차
폐지 후 승계기관이 있어 기능 및 자산을 승계하는 유형	승계기관	-폐지기관의 기록물 전량 승계기관에서 인수 -승계기관은 기록물 인수 결과 서울기록원으로 통보 -보존기간별 인수 수량, 인수기록물 목록 첨부
폐지 후 민간기관에서 기능 및 자산을 승계하는 유형	서울기록원, 승계기관	-보존가치가 높은 기록물은 서울기록원으로 선별 이관 -서울기록원 이관기록물을 제외한 기록물은 승계기관에서 인수·관리 -승계기관은 기록물 인수 결과 서울기록원으로 통보
승계기관 없이 기관 자체가 폐지되는 유형	서울기록원	-폐지기관 기록물 전략 서울기록원으로 이관

서울기록원 설치 및 운영에 관한 조례(안) 구성

- 서울기록원 설치 조례(안)은 설치하고자 하는 조직형태에 따라 그 내용이 달라진다.
  - 보조기관 및 직속기관으로 설치될 경우에는 해당 지방자치단체의 조례로 규정하고 공동설치시(특별지방자치단체 및 지방자치단체조합)에는 해당 지방자치단체간 협의에 따른 규약으로 제정한다.
  - 본 연구에서는 서울기록원을 직속기관으로 설립 할 것을 제시하는 관계로 서울시 조례로 규정하였다.
- 조례는 서울기록원 설치의 일반적 사항과 운영으로 구성하였다.
- 조례 제정시 서울기록원의 명칭은 조직형태에 따라 명칭을 규정한다.
  - 보조기관형(예시) : 기록관리국
  - 직속기관형(예시) : 서울특별시 서울기록원
  - 본 연구에서는 서울기록원의 직속기관형 설립을 권고하므로 "서울특별시 서울기록원"으로 명명함
- 조례 제정시 서울기록원은 서울특별시 행정기구 설치조례의 개정을 통해 "해당 장"으로 포함하되, "서울특별시 서울기록원 설치 및 운영조례"로 제시한다.
- 직속기관으로 설치될 서울기록원 설치를 위한 조례 제정(안)은 서울기록원의 "설치목적", "설치근거", "설치장소", "기관장의 선임방법 및 역할","소관사무"등을 명시하였다.
- 단, 조례(안)을 필요에 따라 효율적으로 사용되도록 하기 위하여 '설립'과 관련된 내용만을 담은 조례(안)을 추가로 제시하였고, 이와 함께 별도로 서울기록원 열람실 운영에 관한 규정(안)을 제시하였다.

〈표 96〉 서울기록원 설치 및 운영 조례(안) 구성 주요내용

- 목적(조례 제정목적)
- 정의(용어 등 개념)
- 설치근거
- 설치장소
- 기관장의 선임방법 및 역할
- 서울기록원의 기능
- 기록물의 수집, 이용 신청 및 제공 등에 관한 사항
- 각종 위원회 설치 운영
- 시설 운영(개관, 운영시간, 이용방법, 유·무료 서비스 등)

기록물의 고유한 특성을 반영한 열람규정 마련[17)]

- 서울기록원 보유기록물 이용자들에게 최상의 서비스를 제공할 수 있는 이용자정책을 마련하였다.
  - 주요한 기록물 위치 표시, 조용하고 밝은 조명의 디자인, 기록물을 보호할 수 있는 자외선 필터 형광등 설치 등을 제시

17) ICA에서는 기록물의 원활한 이용과 최상의 서비스 제공을 위하여 물리적 접근을 제공하는 몇가지 기준을 제시하고 있다.(Pugh, Mary Jo. Providing Reference Services for Archives & Manuscripts, 2nd ed. Society of American Archivists, 2005.)

- 이용자들의 편리한 기록물 열람을 위한 다양한 가구와 비품 구비와 공간 확보(이용자당 85~110 평방피트 확보 권장)안 제시

■ 최상의 열람서비스는 기록물의 철저한 보안이 좌우한다.

- 안전한 보존서고 확보, 기록물의 기술(description), 기록물을 이용하는 동안의 보호를 철저히 하기 위한 조항 또는 체크리스트 마련 필요

〈표 97〉 기록물을 위한 보안 체크리스트

■ 보존서고 보안 담당자는 있는가?
■ 서울기록원 채용 지원자들의 배경을 체크하는 절차가 있는가?
■ 내부 절도에 대비하는 보험을 가입했는가?
■ 서가와 저장 구역은 아무나 갈 수 없는 곳에 위치하고 있는가?
■ 얼마나 많은 직원이 금고 및 다른 제한 구역의 마스터키와 자물쇠를 가지고 있는가?
■ 직원이 항상 열람실에 배치되는가?
■ 직원이 절도 문제의 중대함과 열람실에서의 경계에 대한 필요성을 인식하는가?
■ 직원들은 만약 그들이 절도를 목격했다면 어떻게 해야 하는지 논의되었는가?
■ 범죄 예방 기구와 협의하였는가?
■ 고객에게 어떤 유형의 개인 신분 확인을 요구하는가?
■ 고객이 열람실 안으로 가져올 수 있도록 허용하는 것은 무엇인가?
■ 고객의 서명을 자료신청서에 포함하는가? 포함하는 다른 정보는 무엇인가? 자료신청서는 얼마나 오랫동안 보관하는가?
■ 한 번에 요청할 수 있는 기록물이 얼마나 되는가?
■ 기록물이 고객 근처 북 카에 꽂히는가? 아니면 열람 데스크 근처에 꽂히는가?
■ 열람실은 모든 고객이 열람 데스크로부터 볼 수 있도록 정돈되어 있는가?
■ 고객은 서고에 접근할 수 있는가?
■ 고객이 처리되지 않은 기록물을 이용하도록 허용하는가?
■ 고객이 열람실을 나갈 때 고객의 소지품을 검사하는가?
■ 접근 기록은 빠진 기록을 확인하도록 충분히 상세히 제공되는가?
■ 중요 가치 있는 기록물은 개별적인 폴더에 보관하고 있는가?
■ 검색도구는 빠진 기록물을 확인할 만큼 상세하게 제공되는가?
■ 보험정책은 기록물 각각의 손실을 메울 수 있는가?
■ 기록물의 현재 시장가치를 보험정책에 반영하였는가?
■ 기록물의 서가 반환 절차는 무엇인가? 폴더와 박스는 재배치 전에 점검하는가?
■ 기록물 전시 케이스는 경보 시스템이 설치되어 있는가?
■ 외부로 통하는 모든 문은 필요한가? 플로어 창문에 창살이나 방충망이 있는가?
■ 문과 창문은 경보 장치가 있는가? 만약 쉽게 접근할 수 있는 건물에 있다면 기록원에 불법적인 출입을 막기 위해서 특별한 잠금장치나 경보를 설치하였는가?
■ 폐관 이후 보존서고를 통제하기 위한 보안 경비가 있는가?
■ 화재와 경보 스위치 상자는 항상 잠겨 있는가? 보안 경보는 항상 안전하고 함부로 조작을 할 수 없으며 주요 통행로로부터 멀리 있는가?
■ 기록원은 매우 안전한 저장 구역이나 지하실을 마련하였는가?
■ 마스터 키 시스템은 필요한가?
■ 기록원은 열쇠 추가, 폐기, 또는 복사방지 암호를 가지고 있는가? 근무시간 이후 보안조명이 필요한가? 스프링클러나 또 다른 적당한 화재 진압 시스템이 있는가?
■ 기록원은 소화기를 갖추고 있는가? 기록원은 히터가 작동하기 않거나 파이프가 얼었을 때 대비할 수 있는 저온 경보를 가지고 있는가? 기록물은 수도관 근처나 범람하기 쉬운 지역에 있지 않은가?
■ 기록원은 화재 경보, 훈련, 대비를 위한 규정을 가지고 있는가?

■ 기록물을 열람, 복사, 대여, 전시하는 과정에서 발생할 수 있는 기록물의 훼손방지를 위한 이용자 및 직원교육이 필요하다.

- 시청각기록물(사진, 필름, 테이프, MF 등)을 위한 장갑 구비 등 기록물 형태와 가치에 맞는 조치방법과 적합한 테이블 제공
- 업무담당자의 기록물 평가 및 기술 업무 수행에서 발생하는 기록물 훼손 주의

〈표 98〉 열람시 보호조치

- 박스와 묶음의 외부 먼지 털기
- 폴리에스테르 섬유에 부서지기 쉬운 기록물의 위치 선정
- 손상된 기록물의 사진 복사
- 폴리에스테르 섬유에 사진의 위치 선정
- 손상된 폴더의 교체/요구된 폴더 추가
- 손상된 클립, 금속도구의 교체와 제거
- 안전한 접근을 보장하고 대형 기록물의 존재여부 기록
- 금전적 가치를 포함하거나 민감한 사안의 기록물 폴더의 아이템 집계
- 이용에 의해 손상이 예상되는 기록물의 이용 제한

■ 서울기록원 이용자들을 위한 운영시간, 위치 등을 명시하였다.

- 서울기록원의 일정한 운영시간을 다양한 방법으로 홍보해야 하며 이를 명문화하는 것이 필요하고 단체관람, 견학 등의 사전예약이 필요한 경우 예약방법과 가능한 시간대 등을 제시
- 또한 다양한 이용자의 이용을 위한 저녁과 주말 개방여부, 연장시간 이용제한사항, 사전협의사항 등도 규정에 포함
- 타지의 방문객을 위한 온라인 서비스, 위치, 지도 게시

서울기록원 이용자를 위한 열람정책과 절차 마련

■ 효과적인 열람정책을 규정화함으로써 이용자들의 편리한 이용 제고와 업무 담당자의 신속한 업무처리를 유도할 수 있다.

〈표 99〉 이용자정책

- 위치(승용차, 대중교통 이용, 주차 등)와 개관시간
- 접근(열람) 정책
- 등록 절차 및 보안
- 열람실에서 허용되는 자료
- 기록물의 이용규칙
- 검색도구와 이용 가능한 정보 서비스 설명
- 기록물 신청서식 작성 방법
- 한 번에 신청 가능한 기c록물의 제한 수량
- 향후 이용을 위해서 기록물을 배치하는 절차
- 복사 신청 절차(각각의 형태별 정책, 사용법, 가격, 서식 등)
  -전자복사
  -사진복사
  -마이크로필름 복사
  -시청각 복사
  -디지털 복사
- 저작권법 설명
- 출판 요청을 위한 절차
- 인용 형식

■ 이용자 등록과 확인을 통하여 기록물 보안을 강화한다.

- 보존서고를 개방하지 않는 폐가식 서가로 구성
- 기록원 밖으로 기록물 유출 금지
- 기록물과 이용자의 안전을 위한 개방시간 준수
- 기록물 원본에 메모 금지
- 무단 사진복사 및 촬영 금지
- 기록관리전문인력 감독 하에 기록물 열람

■ 이용자가 직접 열람등록을 하고 서식 작성하는 방식을 취한다.

- 이름, 주소, 이메일 주소, 전화번호, 임시거처 주소
- 운전면허증과 같이 사진이 부착된 최소 한 개 이상의 신분증
- 기록물 열람 사유
- 허가 신청
- 기록물 활용 계획
- 등록 날짜와 접수 직원 이름

■ 기록물의 안전한 보존을 위한 열람실 소지품 허용 범위 제한한다.

- 다음과 같은 소지품에 대한 반입기준 필요

〈표 100〉 제한 소지품 목록

■ 오디오 장치(라디오, CD 또는 카세트 플레이어 등)
■ 서류가방
■ 장비 케이스
■ 핸드폰과 송수신 삐삐(무전기)
■ 휴대용 사이즈보다 큰 컴퓨터
■ 9.5*6.25보다 큰 컨테이너(종이가방, 박스, 배낭, 쇼핑백, 침낭 등)
■ 음료수(병음료 포함)
■ 음식
■ 음식 또는 음료수 도시락
■ 9.5*6.25보다 큰 지갑이나 핸드백
■ 수하물(군용 배낭)
■ 악기와 케이스
■ 신문
■ 외투(비옷과 외투 같은)
■ 동물 및 곤충
■ 포켓용보다 큰 사진 복사기
■ 가위 또는 다른 컷팅 도구
■ 텔레비전
■ 우산

서울기록원 관련 조례 및 규정(안)

서울 기록원 설치 및 운영 조례(안) 예시

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조에 의하여 서울기록원의 투명하고 책임있는 행정구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 서울기록원 기록물 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 조례는 서울시 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료 중 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 공공기록물에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "서울기록원"이란 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 서울시 공공기록관리 총괄정책 수립 및 집행을 위한 지방기록물관리기관으로서 서울시의 행정투명성과 설명책임성의 입증과 서울시민과 이해당사자들이 기록정보에 용이하게 접근할 수 있도록 보장하는 기관을 말한다.
2. "기록물"이란 서울시 모든 행정기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
3. "기록물관리"란 기록물의 생산·분류·정리·이관(移管)·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
4. "기록관"이란 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관을 말하며, 영구기록물관리기관, 기록관 및 특수기록관으로 구분한다.

제4조(기록물관리의 원칙) ① 기록물은 "공공기록물 관리에 관한 법률" 제5조에 따라 기록물의 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성을 보장하기 위하여 일정한 기준과 절차에 따라 관리되어야 하며, "산업표준화법" 제12조에 따른 한국산업표준에 적합하여야 한다.

② 기관 및 기록원의 장은 제1항에 따라 기록물관리 정책 및 절차를 수립·시행하며, 그 결과를 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

③ 기관 및 기록원의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 또는 영구기록관리시스템을 구축·운영하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여 기록물 전자화계획을 수립·시행하여야 한다.

제2장 서울기록원 기능

제5조(서울기록원 업무기능) ① 서울기록원의 원활한 운영과 "공공기록물 관리에 관한 법률"에 의거한 지방기록물관리기관의 수행 업무를 중심으로 업무기능을 구성한다.

② 서울기록원의 업무기능은 다음과 같다.

1. 기획 및 연구/컨설팅
2. 행정기록관리

3. 민간기록관리
4. 수장고관리
5. 전자기록 장기보존
6. 서비스

제6조(기획 및 운영지원) ① 기획 및 운영지원은 서울기록원의 전략기획 기능을 수행하며 조직의 임무, 사명, 목적과 목표 등을 달성하기 위해 채택된 정책에 영향을 주는 의사결정을 수행한다. 서울기록원의 기본정책 연구, 법규, 계획을 수립/관리하는 기능을 수행한다.

② 기획 및 연구/컨설팅은 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. "전략기획 및 지원"은 전략기획, 운영관리, 경영지원, 재난대비계획 수립 및 운영을 수행한다.
2. "위원회관리"는 자문위원회 운영, 기록물평가심의회, 기록물공개심의회 관련 업무를 수행한다.
3. "기관교류"는 국제협력, 관계기관협력 관련 업무를 수행한다.
4. "표준 및 제도관리"는 고시·공고, 규정 및 지침관리, 법률안 검토, 표준안 검토 업무를 수행한다.
5. "연구/컨설팅"은 디지털기술연구, 실물기록보존연구, 공공기록관 지도점검, 민간기록관 컨설팅 업무를 수행한다.
6. "저작권 관리"는 저작권 획득지원, 저작권 등록, 저작권 관리를 수행한다.
7. "성과평가"는 평가지표 개발, 주기별 성과평가 관련 업무를 수행한다.
8. "시스템관리"는 서울기록원관리시스템 개발, 서울기록원관리시스템 운영 및 유지보수를 수행한다.
9. "홍보"는 홍보대상 관리, 홍보물 발간 및 배포, 연차보고서 발간 및 배포를 수행한다.

제7조(서울공공기록관리) ① 서울공공기록관리는 서울특별시와 관할기관의 공적 업무수행과 관련하여 생산 또는 접수된 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 기록물을 이관받고 관리 및 평가/선별하는 기능을 수행한다. 또한 서울시장의 기록물을 수집, 관리한다.

② 서울공공기록관리는 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. "단체장 기록관리"는 단체장 기록의 수집 및 관리를 수행한다.
2. "기록생산 통제"는 행정기록관리 기획, 관할공공기관 관리, 생산현황 관리, 관할기관 시스템 개발 관리 및 통제 업무를 수행한다.
3. "기록관리기준표 운영"은 기록관리기준표 검토 및 조정, 기록관리기준표 고시 업무를 수행한다.
4. "이관/등록"은 기록관리시스템 기록물 이관, 비전자기록물 이관, 간행물 발간등록번호 부여 업무를 수행한다.
5. "정리/기술"은 기술(description), 색인관리 업무를 수행한다.
6. "공개재분류"는 평가기준 설계, 공개재분류, 보존기간 재책정 업무를 수행한다.

제8조(서울기록화) ① 서울기록화는 서울시의 특성과 시민의 생활상이 담긴 다양한 기록물을 수집하거나 기록화하고, 서울기록원으로 입수된 기록물을 등록·분류·기술하여 보존하는 기능을 수행한다.

② 서울기록화는 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. "수집/정리/기술"은 수집계약, 수집, 분류, 기술(description) 업무를 수행한다.
2. "구술"은 구술 기획, 구술 계약, 구술 수행, 결과 검수 업무를 수행한다.
3. "시민 아카비스트 양성 및 기관 제휴"는 시민아카비스트 양성, 기관 제휴, 기금 조성 업무를 수행한다.

제9조(실물기록 보존) ① 실물기록 보존은 비전자기록물의 보존기능을 수행하고 열화나 손상으로부터 기록물을 보호하고 장기적으로 보존하기 위한 기능을 수행한다. 또한 기록물을 보관하기 위한 시설, 인원, 기술 등을 관리기능을 수행한다.

② 실물기록 보존은 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. "서고관리"는 대여/반출/반입관리, 정수점검, 서고점검 업무를 수행한다.
2. "보존처리"는 종이기록물 보존처리, 시청각기록물 보존처리 업무를 수행한다.
3. "복원"은 종이기록물 복원, 시청각기록물 복원 업무를 수행한다.
4. "매체수록"은 매체수록 대상목록 작성, 마이크로필름(MF) 촬영/복제/현상 업무를 수행한다.

제10조(전자기록 보존) ① 전자기록 보존은 전자기록의 4대 품질속성을 보장하고 장기보존하기 위한 전략을 기획한다. 또한, 보존포맷 및 전자서명, 위험관리 등을 통한 전자기록의 보존을 위한 처리와 관리업무를 수행한다.

② 전자기록 보존은 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. "스토리지 관리"는 서버관리, 스토리지 관리를 수행한다.
2. "품질 검증"은 전자서명, 시점확인(TSA)를 수행한다.
3. "마이그레이션"은 보존포맷, 매체변환을 수행한다.
4. "재난복구"는 인프라 도입, 운영환경 마련을 수행한다.
5. "위험관리"는 위험요소 확인, 위험평가, 위험관리를 수행한다.

제11조(서비스) ① 서비스는 서울기록원에서 보유하고 있는 기록물을 이용자가 이용할 수 있도록 다양한 제공 프로그램 기획 및 집행을 수행한다. 또한, 각종 시설, 매체, 검색도구를 통하여 온오프라인 서비스를 제공하는 기능을 수행하고 기록열람제공, 전시, 편찬과 더불어 시민들과 소통할 수 있는 교육, 참여프로그램을 기획, 제공한다.

② 서비스는 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. "검색도구 제공"은 이용자 분석, 컬렉션 분석, 검색도구 제공을 수행한다.
2. "열람제공"은 오프라인 열람, 온라인 열람을 수행한다.
3. "연구지원"은 연구자 검색도구 지원, 기록물 참고서비스를 수행한다.
4. "교육"은 기록관리 전문가 교육, 교사·학생 교육, 시민아키비스트 교육을 수행한다.
5. "전시"는 전시기획, 상설전시 운영, 기획전시 운영을 수행한다.
6. "편찬"은 편찬 기획, 조사/연구, 편찬을 수행한다.
7. "워크숍"은 기록물관리 전문가 워크숍, 서울역사 워크숍을 수행한다.
8. "디지털콘텐츠"는 디지털콘텐츠 기획, 디지털콘텐츠 설계 및 구현, 디지털콘텐츠 운영을 수행한다.
9. "시민참여프로그램 운영"은 시민참여 서울기록화, 시민도슨트체제 운영을 수행한다.
10. "외국인 서비스"는 외국인 일반안내, 외국인 연구자 지원을 수행한다.

제3장 기록물관리기관

제12조(서울기록원) 서울기록원은 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 서울시 공공기록물의 이관 및 관리체계의 안정화

2. 서울의 시민아카이브와 네트워크 구현
3. 서울시 기록물관리에 관한 기본계획의 수립 및 시행
4. 서울시 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성 및 관리
5. 서울시 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원
6. 관할 지방자치단체의 기록물관리에 관한 지도
7. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담

제13조(기록관) ① 서울시의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 기록관을 설치·운영하여야 한다.

② 기록관은 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 해당 기관의 기록물관리에 관한 기본계획 수립 및 시행
2. 해당 기관의 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
4. 서울기록원으로의 기록물 이관
5. 해당 기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수
6. 관할 기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
7. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

제4장 위원회

제14조(위원회) ① 서울시기록관리위원회는 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 기록물관리에 관한 기본정책의 수립
2. 기록물관리기관 간의 협력 및 협조 사항
3. 그 밖에 서울기록원의 운영 및 업무 수행을 위한 자문, 심의/의결에 관한 사항

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 15~20명 이내의 위원이 상임위원으로 임명되며, 편찬, 표준, 정보공개, 기록평가, 대외협력전문위원 등의 전문위원회로 구성될 수 있다.

1. 편찬전문위원회는 지식편찬팀에서 기획하는 서울 역사(고대사, 중세사, 근세사, 근대사, 현대사 및 주제/분야별) 편찬을 자문한다.
2. 표준전문위원회는 서울기록원 내 표준(안)을 검토한다.
3. 대외협력전문위원회는 국내외 기록물관리기관 및 관계기관과의 협력체계 구축을 검토하고 국제기구(ICA, EASTICA 등) 활동 관련 사항을 담당한다.
4. 정보공개전문위원회는 서울기록원 정보공개정책을 검토하고 기록물공개심의회 및 이의신청을 심의한다.
5. 기록평가전문위원회는 기록평가심의회를 수행하고 기록물 평가기준 설계 및 보존기간 재책정을 위한 기준 설계 및 검토를 수행한다.

③ 시사편찬위원회는 서울의 시사를 편찬하고 기록을 활용한 간행물 및 다양한 편찬사업을 수행한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 적은 회의록을 작성·보존하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되면 속기·녹음 또는 녹화를 할 수 있다.

1. 일시 및 장소
2. 참석위원의 수 및 성명

3. 그 밖에 참석자 및 배석자의 성명
4. 상정안건 및 결정사항
5. 그 밖의 토의사항

제5장 기록물의 수집 · 생산, 관리

제15조(기록물 생산의 원칙) 서울기록원은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산 · 관리될 수 있도록 업무과정에 기반한 기록물관리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

제16조(기록물의 생산의무) ① 서울기록원은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하려면 미리 그 조사 · 연구서 또는 검토서 등을 생산하여야 한다.

② 서울기록원은 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음기록을 작성하여야 한다. 이 경우 속기록 또는 녹음기록은 그 기록물의 원활한 생산 및 보호를 위하여 정하는 기간 동안 공개하지 아니할 수 있다.

③ 서울기록원은 주요 업무수행과 관련된 시청각 기록물 등을 생산하여야 한다.

④ 서울기록원의 장은 주요 기록물 보존을 위하여 관련 기록물을 직접 생산할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 관련 공공기관의 장과 협의하여 그 공공기관 또는 행사 등에 소속 공무원을 파견하여 기록하게 할 수 있다.

제17조(기록물의 등록 · 분류 · 편철 등) 서울기록원은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하거나 접수하였을 때에는 그 기록물의 등록 · 분류 · 편철 등에 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 기록물의 특성상 그 등록 · 분류 · 편철 등의 방식을 달리 적용할 필요가 있다고 인정되는 수사 · 재판 관련 기록물의 경우에는 관계 기관의 장이 서울기록원의 장과 협의하여 따로 정할 수 있다.

제18조(기록물의 관리 등) 서울기록원의 장은 공공기관 기록물의 관리 상태를 정기적으로 또는 수시로 점검하여야 한다.

제19조(전자기록물의 관리) ① 서울기록원의 장은 컴퓨터 등의 정보처리장치에 의하여 생산 · 관리되는 기록정보 자료(이하 "전자기록물"이라 한다)의 안전하고 체계적인 관리 및 활용 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 전자기록물 관리체계를 구축 · 운영하여야 한다.

1. 전자기록물 관리시스템의 기능 · 규격 · 관리항목 · 보존포맷 및 매체 등 관리 표준화에 관한 사항
2. 기록물관리기관의 전자기록물 데이터 공유 및 통합 검색 · 활용에 관한 사항
3. 전자기록물의 진본성 유지를 위한 데이터 관리체계에 관한 사항
4. 행정전자서명 등 인증기록의 보존 · 활용 등에 관한 사항
5. 기록물관리기관 간 기록물의 전자적 연계 · 활용 체계 구축에 관한 사항

② 전자기록물과 전자적으로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리를 위하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제20조(중요 기록물의 이중보존) ① 영구보존으로 분류된 기록물 중 중요한 기록물은 복제본을 제작하여 보존하거나 보존매체에 수록하는 등의 방법으로 이중보존하는 것을 원칙으로 한다.

② 기록물관리기관이 보존하는 기록물 중 보존매체에 수록된 중요 기록물은 안전한 분산 보존을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 기록물의 보존매체 사본을 중앙기록물관리기관에 송부하여야 한다.

③ 서울기록원의 장은 국가적으로 보존할 가치가 있는 기록물에 대하여는 기록물관리기관에 그 기록물을 보존매체에 수록하고 보존매체 사본을 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다.

제21조(폐지기관의 기록물관리) 서울기록원의 장은 폐지되는 기관의 소관 기록물의 체계적인 이관 및 관리 등을 위하여 필요한 경우에는 소속 공무원을 파견할 수 있다.

제22조(기록물의 회수) ① 서울기록원의 장은 기록물이 유출되어 민간인이 이를 소유하거나 관리하는 경우에는 그 기록물을 회수하거나 위탁보존 또는 복제본 수집 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 기록물을 회수하였을 때에는 선의로 취득한 제3자에게 대통령령으로 정하는 기준에 따라 필요한 보상을 할 수 있다.

② 서울기록원의 장은 제1항에 따른 기록물의 회수를 위하여 필요하다고 인정하면 관계 공무원으로 하여금 민간인이 소유하거나 관리하는 기록물의 목록 및 내용의 확인, 그 밖에 필요한 조사를 하게 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 조사를 하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 관계인에게 보여주어야 한다.

제23조(기록물의 폐기) ① 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제41조제1항에 따른 기록물관리 전문요원의 심사와 제27조의2에 따른 기록물평가심의회의 심의를 거쳐야 한다.

② 서울기록원이 보존 중인 기록물의 보존가치를 재분류하여 폐기하려는 경우에는 대통령령으로 정하는 기준과 절차를 준수하여야 한다.

③ 제1항의 기록물 폐기의 시행은 민간 등에 위탁할 수 있다. 이 경우 기록물의 폐기가 종료될 때까지 관계 공무원이 참석하여 감독하는 등 기록물이 유출되지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제24조(서울기록원의 시설·장비) ① 서울기록원의 장은 기록물의 체계적 관리, 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물관리기관별 시설·장비 기준을 정하여야 한다.

② 기관의 장은 제1항에 따른 시설·장비 기준을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 아니하는 기록물관리기관에 대하여는 서울기록원의 장이 그 시정을 요구할 수 있다.

제25조(기록매체 및 용품 등) ① 기록물관리기관이 기록물을 마이크로필름 또는 전자매체에 수록하여 관리할 때에는 중앙기록물관리기관과 상호 유통 및 활용이 가능하도록 서울기록원에서 정하는 기준에 따라 관리하여야 한다.

② 서울기록원의 장은 기록물관리에 사용되는 기록매체·재료 등에 관하여 보존에 적합한 규격을 정하여야 하며, 그 규격의 제정·관리 및 인증 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제26조(기록물 보안 및 재난 대책) ① 기록물관리기관의 장은 소관 기록물의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물에 대한 보안 및 재난 대책을 수립·시행하여야 한다.

② 서울기록원의 장은 전자기록물의 안전한 관리를 위하여 재난대비 복구체계를 구축·운영하여야 한다.

제6장 비밀 기록물의 관리

제27조(비밀 기록물 관리의 원칙) 기록물관리기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 비밀 기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 등 비밀 기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리요원을 지정하여야 하며, 비밀 기록물 취급과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

제28조(비밀 기록물의 관리) ① 기관은 비밀 기록물을 생산할 때에는 그 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 끝날 때까지 관리되도록 하여야 한다. 이 경우 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 한다.

② 비밀 기록물의 원본은 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다.

제29조(비밀 기록물 생산현황 등 통보) 기관의 장은 해당 기관이 생산한 비밀 기록물 원본에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 그 생산·해제 및 재분류 현황을 소관 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보서식 등은 안전행정부령으로 정하되, 미리 국가정보원장과 협의하여야 한다.

제7장 기록물의 공개·열람 및 활용

제30조(기록물의 공개 여부 분류) ① 서울기록원의 장은 기록물 생산기관으로부터 기록물 비공개 기간의 연장 요청을 받으면 위원회의 심의를 각각 거쳐 해당 기록물을 공개하지 아니할 수 있다. 이 경우 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 비공개 유형별 현황을 관보와 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 하고, 재분류된 연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다.

② 서울기록원의 장은 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 공개하려면 미리 그 기록물을 생산한 기관의 장의 의견을 들어야 한다.

제31조(서울기록원 보존기록물의 비공개 상한기간 지정) 서울기록원의 장은 서울기록원으로 이관된 기록물에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물의 성격별로 비공개 상한기간을 따로 정할 수 있다.

제32조(기록물의 열람) ① 누구나 서울기록원의 자료를 이용할 수 있다. 단, 서울기록원의 장은 자료보존 등 특별한 사유가 있는 경우 이용을 제한할 수 있다.

② 서울기록원의 장은 해당 기관이 관리하고 있는 비공개 기록물에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 열람 청구를 받으면 대통령령으로 정하는 바에 따라 이를 제한적으로 열람하게 할 수 있다.

1. 개인에 관한 정보로서 본인(상속인을 포함한다) 또는 본인의 위임을 받은 대리인이 열람을 청구한 경우
2. 개인이나 단체가 권리구제 등을 위하여 열람을 청구한 경우로서 해당 기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우
3. 공공기관에서 직무수행상 필요에 따라 열람을 청구한 경우로서 해당 기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우
4. 개인이나 단체가 학술연구 등 비영리 목적으로 열람을 청구한 경우로서 해당 기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우

③ 제1항에 따라 비공개 기록물을 열람한 자는 그 기록물에 관한 정보를 열람신청서에 적은 목적 외의 용도로 사용할 수 없다.

제33조(기록물의 사본 제공) 기록물의 대출은 불가하다. 단, 기록물이 필요한 경우 사본제공을 할 수 있다. 사본 제공은 복사, 매체변환, 촬영 등이 있으며 이와 관련하여 소요되는 비용은 이용자가 부담한다.

제34조(서울기록원 보존기록물의 활용) 서울기록원의 장은 그 기관이 보존하고 있는 기록물의 공개 및 열람 편의를 제공하기 위하여 기록물을 정리(整理)·기술(記述)·편찬하고, 콘텐츠를 구축하는 등의 사업을 추진하여야 한다.

제8장 민간기록물 및 향토자료 등의 수집·관리

제35조(민간기록물 및 향토자료의 수집 및 관리) ① 서울기록원의 장은 개인이나 단체가 생산·취득한 기록정보 자료 등(이하 "민간기록물"이라 한다)으로서 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물을 수집·관리할 수 있다.

② 서울기록원의 장은 제1항에 따른 국가지정기록물의 지정을 위하여 필요하다고 인정하면 소속 공무원으로 하여금 관련 민간기록물의 목록 및 내용의 확인, 그 밖에 필요한 조사를 하게 할 수 있다.

③ 서울기록원의 장은 제1항에 따라 민간기록물을 국가지정기록물로 지정한 경우에는 이를 소유하거나 관리하는 자에게 지정사실을 통보하여야 한다.

④ 향토자료는 유관 기관과의 협조체제를 유지하여 관련성이 높은 기관에서 수집, 관리하되 관리정책 수립 및 보존, 활용여부에 대하여 상호 협의할 수 있도록 해야 한다.

제9장 벌칙

제36조(벌칙 및 과태료) "공공기록물관리에 관한 법률"제12장 벌칙에 따른다.

부 칙

이 규정은 2013년 월 일부터 시행한다.

서울기록원 설치 조례(안) 예시

제1조(목적) 이 조례는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조에 의하여 서울시와 서울시민의 기록을 투명하고 책임있게 입수하고, 안전한 보존 및 효율적 활용 업무를 수행하는 서울기록원을 설립하고 그 운영에 대한 기본 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "서울기록원"이란 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 서울시 공공기록관리 총괄정책 수립 및 집행을 위한 지방기록물관리기관으로서 서울시의 행정투명성과 설명책임성의 입증과 서울시민과 이해당사자들이 기록정보에 용이하게 접근할 수 있도록 보장하는 기관을 말한다.
2. "기록물"이란 서울시 모든 행정기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
3. "기록물관리"란 기록물의 생산·분류·정리·이관(移管)·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
4. "기록관"이란 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관을 말하며, 영구기록물관리기관, 기록관 및 특수기록관으로 구분한다.

제3조(기록물관리의 원칙) ① 기록물은 "공공기록물 관리에 관한 법률" 제5조에 따라 기록물의 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성을 보장하기 위하여 일정한 기준과 절차에 따라 관리되어야 하며, "산업표준화법" 제12조에 따른 한국산업표준에 적합하여야 한다.

② 기관 및 기록원의 장은 제1항에 따라 기록물관리 정책 및 절차를 수립·시행하며, 그 결과를 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

③ 기관 및 기록원의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 또는 영구기록관리시스템을 구축·운영하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여 기록물 전자화계획을 수립·시행하여야 한다.

제4조(서울기록원 업무기능) ① 서울기록원의 원활한 운영과 "공공기록물 관리에 관한 법률"에 의거한 지방기록물관리기관의 수행 업무를 중심으로 업무기능을 구성한다.

② 서울기록원의 업무기능은 다음과 같다.

1. 기획 및 연구/컨설팅
2. 행정기록관리
3. 민간기록관리
4. 수장고관리
5. 전자기록 장기보존
6. 서비스

제5조(서울기록원장) ① 서울기록원장은 기록원의 사무를 통괄하며, 서울기록원을 대표한다.

② 서울기록원장은 기록원에 설치되는 각종 위원회에 위원으로 참여한다.

제6조(위원회) ① 서울시기록관리위원회는 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 기록물관리에 관한 기본정책의 수립
2. 기록물관리기관 간의 협력 및 협조 사항
3. 그 밖에 서울기록원의 운영 및 업무 수행을 위한 자문, 심의/의결에 관한 사항

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 15~20명 이내의 위원이 상임위원으로 임명되며, 편찬, 표준, 정보공개, 기록평가, 대외협력전문위원 등의 전문위원회로 구성될 수 있다.

1. 편찬전문위원회는 지식편찬팀에서 기획하는 서울 역사(고대사, 중세사, 근세사, 근대사, 현대사 및 주제/분야별) 편찬을 자문한다.
2. 표준전문위원회는 서울기록원 내 표준(안)을 검토한다.
3. 대외협력전문위원회는 국내외 기록물관리기관 및 관계기관과의 협력체계 구축을 검토하고 국제기구(ICA, EASTICA 등) 활동 관련 사항을 담당한다.
4. 정보공개전문위원회는 서울기록원 정보공개정책을 검토하고 기록물공개심의회 및 이의신청을 심의한다.
5. 기록평가전문위원회는 기록평가 심의회를 수행하고 기록물 평가기준 설계 및 보존기간 재책정을 위한 기준 설계 및 검토를 수행한다.

③ 시사편찬위원회는 서울의 시사를 편찬하고 기록을 활용한 간행물 및 다양한 편찬사업을 수행한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 적은 회의록을 작성·보존하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되

면 속기·녹음 또는 녹화를 할 수 있다.

1. 일시 및 장소
2. 참석위원의 수 및 성명
3. 그 밖에 참석자 및 배석자의 성명
4. 상정안건 및 결정사항
5. 그 밖의 토의사항

제7조(직원) ① 서울기록원에는 업무 수행을 위하여 행정직, 전산직 직원을 둔다.

② 서울기록원에는 기록관리와 관련된 전문연구 및 업무를 수행하기 위하여 학예연구직, 기록연구직, 사서연구직, 편사연구직, 공업연구직을 둘 수 있다.

③ 서울기록원에 부합하는 제반 업무 수행을 위하여 기타 전문직을 둘 수 있다.

제8조(벌칙 및 과태료) "공공기록물관리에 관한 법률"제12장 벌칙에 따른다.

부 칙

이 규정은 2013년 월 일부터 시행한다.

서울기록원 열람실 운영에 관한 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 「서울기록원 설치 및 운영에 관한 조례」에 따라 서울기록원 열람실 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "서울기록원"이란 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 서울시 공공기록관리 총괄정책 수립 및 집행을 위한 지방기록물관리기관으로서 서울시의 행정투명성과 설명책임성의 입증과 서울시민과 이해당사자들이 기록정보에 용이하게 접근할 수 있도록 보장하는 기관을 말한다.
2. "기록물"이란 서울시 모든 행정기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
3. "이용자"라 함은 서울도서관을 이용하는 모든 사람을 말한다.

제3조(위치) 서울기록원은 서울시 은평구 녹번동 산 1-61번지, 5-32번지 일대이며 규모는 지상 6층 지하 4층이다.

제4조(이용시간) ① 이용시간은 주중(월~금)에는 09:00-18:000이며, 주말(토, 일)은 휴무이다.

② 서울기록원장은 특별한 사유가 있는 경우 제1항의 이용시간을 연장 또는 단축할 수 있다. 단, 이 경우 3일 전에 공지하여야 한다.

제5조(휴관) 기록원 휴관일은 아래와 같다.

1. 정기휴관일 : 공휴일

2. 관공서의 휴관일(토·일요일이 법정공휴일과 겹칠 경우 휴관일로 한다) 및 국가가 정한 임시휴일
3. 그 외 기록물점검이나 보수공사 등의 이유로 원장이 필요하다고 인정하는 경우. 단 이 경우 1주일 이전에 공지하여야 한다.

제2장 기록물 열람 및 이용 등

제6조(열람) ① 누구나 기록원 소장 기록물을 이용할 수 있다. 단, 서울기록원장은 기록물의 보존 등 특별한 사유가 있는 경우 이용을 제한할 수 있다.

② 기록물 열람 및 이용은 무료로 하되, 복사 및 촬영으로 인해 발생하는 제반비용은 이용자가 부담한다.

제7조(대출) 기록물의 대출은 불가하다. 단, 기록원장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 대출이 가능하다. 이 경우 "서울기록원 설치 및 운영에 관한 조례"에 의거하여 대출에 필요한 법적·제도적 제반사항을 준수해야 한다.

제8조(웹 상의 기록물 이용) ① 웹에서 제공하는 기록물 이미지 이용은 무료이다. 단, 기록원장이 무료이용이 불가하다고 판단하거나 제공자가 이용을 제한하는 경우에는 서울기록원과 반드시 협의하여 이용여부를 결정해야 한다.

② 웹 상의 기록물 이용시 출처를 반드시 명시하고 이용사유와 기간, 계획 등을 기록원에 제출해야 한다.

제9조(이용한도) ① 기록원 방문은 제한이 없다. 단, 동일 기록물 이용은 1일 2회에 한하며 1인이 이용가능한 기록물 수는 1일 10건으로 제한한다.

② 연구 및 전시, 교육 등 특정 사유로 인하여 대량 기록물을 이용해야 하는 경우에는 일정 기간 이전에 기록원과 사전협의해야 한다.

제10조(기록물 복사) ① 기록원 소장기록물의 복사가 필요한 경우 기록원 내에 비치되어 있는 복사기를 이용하며, 무료복사 한도 초과시 제시금액을 지불해야 한다.

② 공공의 이익을 위한 목적으로 기록물 복사시 기록원장과 협의하여 무상복사할 수 있다. 단, 이용목적, 사유, 계획 등 사전에 기록물이용신청서식을 작성하여 제출해야 한다.

제11조(기록원내 반입금지 물품) ① 기록물의 안전한 보존과 쾌적한 이용환경 조성을 위하여 다음과 같은 물품은 기록원 내에 반입을 금지한다.

1. 기록물을 무단 복사, 녹취할 수 있는 장비(스마트폰, 컴퓨터, 오디오 장치(라디오, CD 또는 카세트 플레이어 등)
2. 기록물을 담을 수 있는 물품(서류가방, 장비케이스, 종이가방, 박스, 배낭, 쇼핑백, 침낭 등)
3. 다른 이용자의 이용환경에 방해가 되는 물품(핸드폰, 무전기 등)
4. 기록물의 물리적 환경을 훼손할 수 있는 물품(음료수, 음식, 도시락 등)
5. 열람실의 환경을 저해하는 물품(악기, 소음이 나는 물건 등)
6. 기록물에 해충번식 및 다른 이용자의 이용에 방해가 되는 생물(동물, 곤충 등)
7. 기록물을 훼손할 수 있는 물품(가위, 칼 또는 다른 커팅도구 등)
8. 그 외에 기록물에 영향을 줄 수 있거나 이용자에게 방해가 되는 물품

제12조(행위의 제한) ① 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 흡연이나 음주, 잡담, 전화통화 등 그 밖에 다른 이용자에게 방해가 되는 행동을 하여서는 아니 된다.
2. 기록원의 기록물, 비품, 시설물 등을 무단 반출하거나 훼손하여서는 아니 된다.
3. 그 밖에 기록원내 질서를 혼란케 하는 행위는 금한다.

② 서울기록원장은 제1항의 규정을 위반한 경우 즉시 퇴관을 명하거나 그 기간을 정하여 자료의 열람과 대출 등의 기록원 이용을 제한할 수 있다.

제13조(출입의 제한 구역) ① 이용자의 안전과 기록원의 효율적 운영을 도모하기 위하여 다음 각 호의 장소는 이용자 출입을 제한한다.

1. 비상계단
2. 보존서고
3. 기타 이용자의 안전을 위하여 출입을 제한할 필요가 있다고 인정하는 구역

② 서울기록원은 제1항의 규정을 위반한 경우 즉시 퇴관을 명하거나 그 기간을 정하여 도서관 이용을 제한할 수 있다.

제14조(변상) ① 기록원 기록물, 물품, 시설을 훼손 및 분실한 자는 이를 변상하여야 한다.

② 변상은 다음 기준에 의하여 처리한다.

1. 기록원의 기록물 훼손이나 분실 시 현품 변상한다.
2. 물품의 훼손 시 수리 또는 수리비용을 변상하고, 망실 시 현품 변상한다.
3. 시설의 훼손 시 원상태로 복구해야 한다.
4. 현품변상이 어려울 경우 현 시가로 변상한다.

③ 제2항의 따른 변상금은 「서울특별시 재무회계규칙」 제65조에 따라 시금고에 납입하여야 한다.

제15조(규정 외 사항) 본 이용규정에 명시되지 아니한 사항은 기록원 운영 일반원칙과 관례에 따른다.

부 칙

이 규정은 2013년 월 일부터 시행한다.

〈표 101〉 서울기록원 개관준비 3개년 로드맵 * 건축비, 운영비를 제외한 사업비 예산임

	2013년 서울기록원 건립	개관 3년 전	개관 2년 전	개관 1년 전	개관
법 · 제도	서울기록원 설치 및 운영에 관한 조례 제정 예정	서울기록원 운영규칙 제정 서울기록관리위원회 운영규칙 제정 서울기록관리위원회 구성	서울기록관리위원회 산하 전문위원회 구성		
조직/인력	10명	30명	50명	60명	120명
시스템		- 홈페이지 구축 - 아카이브시스템 구축 - 시청각기록정보시스템 구축 - 디지털콘텐츠관리시스템 구축	- 장기보존 테스트베드 구축 - 시민기록관리시스템 구축	- 기록정보서비스포탈구축	
핵심 사업		〈전자기록 이관 점검 사업〉 〈서울기록원 ISP〉 〈편찬사업〉 〈마을아카이브 허브구축〉 〈서울기록원 시범사업〉 교육/전시/콘텐츠제작 등 시민기록 수집	〈전자기록물 이관〉 〈서울70년사 편찬사업〉 〈전자기록 장기보존 전략연구〉 〈기록관리시스템 오픈소스 개발〉 〈전임교수요원 제도 도입〉 〈서울소재 대학기록관 컨설팅〉 〈기업기록관리 컨설팅〉	〈아카이브시스템 보안체계 수립〉 〈서울시 관할기관 기록관리 지원〉 〈신규채용인력 교육〉 〈공공기관 기록관리담당자 교육〉 〈시민아카비스트 양성 교육〉 〈기록으로 만나는 서울 전시〉 〈서울기록원 건립백서 편찬〉 〈기업기록 수집〉 〈교육콘텐츠 제작〉 〈서울70년사 편찬〉	
예산	-	약 30억	약 50억	약 70억	-

법·제도

■ 2013년 서울기록원 건립

● 서울기록원 운영 조례를 서울특별시의회 제249회 정례회('13. 11. 11-'13. 12. 20)에 상정·통과하여 조례를 제정하고 서울기록원 건립에 착수하는 것을 전제로 아래의 준비사항을 마련하였다.

■ 개관 3년 전

● 공공기록물관리에 관한 법률 및 동법 시행령, 지방기록물관리기관 설치·운영 지원 지침 등에 근거하여 '서울기록원 운영규칙'을 제정하도록 함

● 지방영구기록물관리기관에 관한 총괄적 정책을 제시하고 서울시 기록물의 관리에 관한 관리·감독기능을 수행하는 서울기록원 산하의 위원회인 '서울기록관리위원회'를 구성함. 이를 운영하기 위한 '서울기록관리위원회 운영규칙' 제정함

- 서울기록관리위원회는 내부 당연직 5명, 외부 전문가 15명이내 등, 총원 20인 내외로 구성하도록 함
  - 당연직은 서울기록원장, 서울시의회장, 서울데이터센터장, 서울기록원 시사편찬위원회장, 서울기록원 아카이브연구소장 등으로 구성할 것을 권고함
  - 위촉직은 민간분야 아카이브 관리자 약 5인(민주화운동기념사업회, 공연예술박물관, 영상자료원, 국립예술자료원 등), 기록/역사학분야 전문가 약 5인(문헌정보학 포함), 법/행정분야 전문가 약 2인, 전산 및 IT보존분야 전문가 약 3인으로 구성하도록 함

■ 개관 2년 전

- '서울기록관리위원회' 산하에 정보공개전문위원회, 표준전문위원회, 기록물평가심의전문위원회, 대외협력전문위원회 등을 구성함
- 각 전문위원회에는 '서울기록관리위원회' 위원 2명이 당연직으로 참여하고, 해당 분야의 전문가를 위원으로 위촉하여 약 10인 내외로 구성하도록 함

조직/인력

〈표 102〉 서울기록원 조직/인력 구성(안)

구분	2013년 서울기록원 건립	개관3년 전	개관2년 전	개관1년 전	개관
행정직	3명	7명	15명	20명	30명
사서직	1명	3명	5명	7명	10명
전산직	2명	5명	7명	10명	15명
학예연구직	2명	5명	8명	12명	25명
기록연구직	2명	6명	10명	15명	30명
기타전문직	-	4명	5명	6명	10명
소계	**10명**	**30명**	**50명**	**60명**	**120명**

시스템

■ 개관 3년 전

- 홈페이지 구축 : 서울기록원에 대한 사전홍보 및 프리 오프닝서비스 웹페이지
- 아카이브시스템 구축 : 서울시 및 사업소, 자치구, 공사·출연기관 등으로부터 영구보존 혹은 장기보존 기록물을 이관 받아 관리하기 위한 시스템
- 시청각기록정보시스템 구축 : 영상이나 음성 등의 방법으로 다양한 매체에 기록된 정보자료를 관리·보존하기 위한 시스템
- 디지털콘텐츠관리시스템 구축 : 디지털 환경에서 생산되거나 아날로그 자료를 디지털화한 콘텐츠 기록정보에 대한 관리·보존 시스템

■ 개관 2년 전

- 장기보존 테스트베드 구축 : 개관 3년 전 구축한 아카이브시스템의 샘플 기록정보 보존 기능 가동 및 시스템 시범운영
- 시민기록관리시스템 : 수집·기증·구입 등으로 입수된 기록물의 관리 및 보존을 위한 시스템

■ 개관 1년 전

- 기록정보서비스포탈구축 : 서울기록원의 기록정보자료 전반에 대한 종합적 서비스 및 용이한 접근을 위한 웹페이지 구축
- 아카이브시스템 고도화 : 기록물 기술체계, 기관변천 이력, 시소러스 등 기능의 추가 개발 및 시스템의 활용 극대화를 위한 대량의 전자기록물 백업체계 구축과 관련 하드웨어 보강

핵심사업

■ 2013년 서울기록원 건립

- 서울기록원 건립 타당성 조사 연구용역
  - 서울기록원을 건립함에 있어 필요한 조사·분석을 통하여 서울기록원의 건립 필요성 종합 검토 및 그 재무적·경제적 타당성을 검증하고, 건립예정부지의 입지분석, 보존수요분석 등을 통하여 서울기록원의 기능 설정 및 건축규모, 적정 사업비, 사업기간, 운영계획 등의 건립 기본계획을 수립·제시하기 위한 연구용역사업
- 서울기록원 건립 추진을 위한 학술연구용역
  - 서울기록원 건립 필요성에 대한 지속적인 논의와 더불어, 2012년 2월 27일 박원순 시장의 지시사항, 같은 해 8월 22일 정보화기획단 정보화기획담당관의 「열린시정 2.0 5가지 약속」 중 시정 기록의 체계적 관리를 위한 '서울기록원' 건립 제시를 실현하기 위한 연구용역사업

■ 개관 3년 전

- 전자기록 이관 점검 사업 : 기록물관리법에 의거하여 서울시 행정 전자기록물의 이관시기 도래에 대응하고 안정적 이관을 수행하기 위한 예비 운영
- 서울기록원 ISP : 서울기록원의 총체적 방향을 제시, 전략적 정보요구 식별, 종합적 기록정보 체계의 확립 및 고도화, 향후 서울기록원의 기능 정의를 위한 정보화전략계획
- 편찬사업 : 서울기록원이 소장한 기록을 이용해 시사를 편찬하며 이는 서울시사편찬위원회가 담당
- 마을아카이브 허브구축 : 현재 서울시에서 단계적으로 추진하고 있는 마을공동체 아카이브에 대한 허브기능 수행
- 교육/전시/콘텐츠제작 : 서울시청, 관계기관 등의 장소를 기반으로 공공 또는 민간·개인의 기록물관리에 대한 교육/전시를 기획함. 교육 및 전시에 활용하기 위한 콘텐츠를 제작함
- 시민기록물 수집 : 공공분야 이외의 모든 서울시 기록물에 대한 수집을 담당함

■ 개관 2년 전

- 전자기록물 이관 : 서울시의 각 공공기관에서 평가·선별을 거쳐 보존가치가 있는 영구 또는 장기보존 기록물에 대한 이관 완료
- 서울70년사 편찬사업 : 단계별 편찬사업 추진
- 전자기록 장기보존 전략연구 : 전자기록의 장기보존을 위한 최첨단의 기술 및 개념적 가치판단을 통해 전략과 체계를 수립하고, 영구보존/문서보존포맷과 메타데이터 표준화 등의 장기보존 방안을 마련
- 기록관리시스템 오픈소스 개발 : 개인, NGO, 민간기관 및 기업 등의 시민아카이브 관리를 위한 시스템 오픈소스 개발 및 보급
- 서울소재 대학기록관 컨설팅 : 서울시에 위치한 유수한 대학교의 역사 및 행정기록을 관리·보존하는 기록관에 대해 컨설팅 지원
- 기업기록관리 컨설팅 : 서울지역의 다양한 기업기록에 대한 관리를 독려하고 그에 대한 방안을 제시
- 서울시 관할기관 지원 : 업무성격을 고려하여, 유형별 업무 및 기록분류 통합방안 마련 등을 지원

■ 개관 1년 전

- 아카이브시스템 보안체계 수립 : 전자기록 보호/보안체계를 구축하고, 인증정보를 수록
- 신규채용인력 교육 : 서울기록원 개관을 위해 신규채용한 인력에 대한 교육 프로그램 진행
- 공공기관 기록관리담당자 교육 : 서울기록원 준공 이후 서울시 기록관리 환경의 개선 및 고도화 안내와 기록관리 업무에 대한 모형제시
- 시민아키비스트 양성 교육 : 시민들의 기록물을 수집·관리·활용·보존할 수 있도록 교육하고 나아가 시민 스스로의 삶을 기록화 할 수 있도록 지식 및 기술에 관한 교육 실시
- 기록으로 만나는 서울 전시 : 서울의 도시변화상, 축제, 마을공동체 등 다양한 시민사회의 모습이 담긴 각종 기록정보를 이용한 전시 개최
- 서울기록원 건립백서 편찬 : 서울기록원 건립 추진과정 분석 및 개관준비 현황을 보고하는 목적의 건립백서 편찬
- 기업기록 수집 : 서울 소재 다양한 기업기록 중 서울시에서 사회·경제적으로 유의미한 기록물을 수집
- 교육콘텐츠 제작 : 서울기록원 소장 기록정보를 활용하여 교육적 효과를 높일 수 있는 콘텐츠로 제작

사업예산

■ 서울기록원 설치 및 운영에 관한 조례 제정 이후 개관 전까지의 3개년 사업예산을 제시함[18)]

18) 서울기록원 개관전까지의 사업예산을 추산하기 위하여 활용한 유사사업 예산과 예산근거는 부록에 수록함

〈표 103〉 서울기록원 로드맵 예산

개관 3년 전		개관 2년 전		개관 1년 전	
구 분	예산	구 분	예산	구 분	예산
1차 홈페이지 구축	2억	2차 홈페이지 구축	1억	3차 홈페이지 구축	3억
1차 아카이브시스템 구축	5억	2차 아카이브시스템 구축	5억	3차 아카이브시스템 구축	7억
시청각기록정보시스템 구축	1억	장기보존 테스트베드 구축	8억	기록정보서비스포탈구축	3억
디지털콘텐츠관리시스템 구축	2억	시민기록관리시스템 구축	2억	아카이브시스템 보안체계 수립	3억
전자기록 이관 점검 사업	3억	시민기록 수집	4억	신규채용인력 교육	1억
서울기록원 ISP	5억	전자기록물 이관	7억	공공기관 기록관리담당자 교육	1억
편찬사업	2억	서울70년사 편찬사업	3억	시민아키비스트 양성 교육	2억
마을아카이브 허브구축	1억	전자기록 장기보존 전략연구	5억	기록으로 만나는 서울 전시	4억
서울기록원 시범사업	1억	기록관리시스템 오픈소스 개발	10억	서울기록원 건립백서 편찬	2억
교육	1억	서울소재 대학기록관 컨설팅	2억	기업기록 수집	5억
전시	2억	기업기록관리컨설팅	1억	교육콘텐츠 제작	10억
콘텐츠제작	2억	서울시 관할기관 기록관리 지원	2억	기타 준공준비 사업	20억
시민기록 수집	3억			서울70년사 편찬사업	9억
※총계	30억		50억		70억

시스템 구축사업 예시

■ 홈페이지 구축

● 사업추진 목적 : 개관 전 서울기록원을 적극 홍보하고 건립과정을 보여줌으로서 서울시민들의 관심을 모으는 기능을 수행함. 또한 프리 오프닝 프로그램 제공 및 시범사업 추진 현황 제공의 기반이 되며 개관 이후 온라인 서비스의 기초로 역할함

● 추진일정 및 소요예산

– 추진일정(총 3회차로 나누어 진행)

1차 : 개관 3년 전 (5개월)

2차 : 개관 2년 전 (3개월)

3차 : 개관 1년 전 (3개월)

– 소요예산

1차 : 2억

2차 : 1억

3차 : 3억

● 서울기록원의 홈페이지 구성

〈표 104〉 서울기록원 홈페이지 구성(안)

구 분		내용
개관 전	서울기록원 소개	-사명 및 비전 -조직·인력 구성 -업무·기능 -법적 근거 및 운영조례
	서울기록원 건립 추진현황	-건축설계도 및 실사 게시
	서울기록원 기록관리 체계	-법령, 표준, 시스템
	검색	-프리오프닝에서 제시될 기록에 한해 검색 허용하여 이용자에게 제공함
	기록정보콘텐츠	-콘텐츠제작 사업을 통해 구축한 기록정보콘텐츠를 보여줌
	교육 및 전시 프로그램	-서울기록원이 진행 중인 교육 및 전시 프로그램에 대한 정보
	게시판	-이용자들의 의견 및 질문을 게시할 수 있는 공간 마련
개관 후	검색	-서울기록원의 모든 소장 자료에 대한 검색지원
	온라인 열람	-홈페이지나 스마트폰을 이용한 기록정보 열람
	기록정보콘텐츠	-콘텐츠제작 사업을 통해 구축한 기록정보콘텐츠를 보여줌
	교육 및 전시 프로그램	-서울기록원이 진행 중인 교육 및 전시 프로그램에 대한 정보
	참고봉사 서비스	-찾는 기록물에 대해 아키비스트에게 질문 및 요청
	나의 서울기록원	-서울기록원에서 열람하거나 이용한 기록물에 대한 이력관리
	서울기록원 소개	-사명 및 비전 -조직·인력 구성 -업무·기능 -법적 근거 및 운영조례
	서울기록원 기록관리 체계	-법령, 표준, 시스템
	서울 아카이브 네트워크	-서울의 다양한 아카이브와 네트워킹을 통한 통합 서비스 제공

핵심사업 예시

■ 서울기록원 ISP(정보화 전략계획)사업

● 사업추진 목적

– 서울기록원의 총체적 방향을 제시함

– 전략적 정보요구 식별, 종합적 기록정보 체계의 확립 및 고도화, 향후 서울기록원의 가능 정의를 위한 정보화전략계획을 수립함

● 쟁점 및 고려사항

– 서울기록원 추진을 위한 TFT가 구성되고 정보화 추진주체 및 부서가 명확히 설정되어야 이를 중심으로 ISP가 조정되어 원만하게 실행될 수 있을 것임

- 서울기록원에서 수집·관리하는 대상과 활동에 관한 정책 및 제도적 결정이 선결되어야 함
- 웹 호환성, 접근성, 표준프레임 등 정부 표준지침을 준수하는 물리적, 관리적, 기술적 보안대책을 마련함
- 관련 시스템 분석을 통한 차별적이고 특화된 선진 IT 기술 및 서비스 방안 제시함

● 추진일정 및 소요예산

- 추진일정 : 개관 3년 전 (6개월)
- 소요예산 : 5억(원)

〈표 105〉 추진일정 및 소요예산

세부추진과제	개관 3년 전(2014년)						소요예산
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	
서울기록원의 정보화 기능 정의							5억(원)
정보수요자 조사·분석							
IT 기술 및 서비스 방안 수립							
물리적·관리적·기술적 보안대책 마련							
홈페이지, 각 시스템 계획 수립							
결과분석 및 고도화 방안 도출							

■ 기록관리시스템 오픈소스 개발

● 사업추진 목적

- 개인, NGO, 민간기관 및 기업 등의 시민아카이브 관리를 지원하기 위한 시스템 오픈소스를 개발하여 보급하는 것을 목적으로 함
- 오픈 API를 제공함으로서 각 시민아카이브 관리 주체, 기록물 유형, 특징 등에 맞게 맞춤으로 개량하여 사용할 수 있다는 장점이 있음

● 쟁점 및 고려사항

- 무상으로 제공하는 소프트웨어 소스코드
- 웹 표준을 준수하도록 하며 보안에 유의

● 추진일정 및 소요예산

- 추진일정 : 개관 2년 전 (9개월)
- 소요예산 : 10억(원)

〈표 106〉 추진일정 및 소요예산

세부추진과제	개관 2년 전(2015년)									소요예산
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	
기록관리시스템 오픈소스 용역										10억(원)
기록관리시스템 오픈API 실제개발										
시범 배포 및 운영										
오류수정 및 고도화										
결과분석 및 전략설계 환류										

■ 서울소재 대학기록관 컨설팅

● 사업추진 목적

– 서울시에 위치한 유수한 대학교의 역사 및 행정기록을 관리·보존하는 기록관에 대해 컨설팅을 지원함

– 기록관리 목적과 방향성 제시, 환경분석을 통해 대응방안 제시, 벤치마킹 사례 등을 제시하여 전략 및 핵심과제를 수립함

● 쟁점 및 고려사항

– 대학기록관 설치·운영 현황, 수집 및 관리 기록물 현황, 시스템 구축 현황 등 종합적 현황분석 필요

– 정보협력과 활용을 고려한 개발

● 추진일정 및 소요예산

– 추진일정 : 개관 2년 전 (4개월)

– 소요예산 : 2억(원)

〈표 107〉 추진일정 및 소요예산

세부추진과제	개관 2년 전(2015-16년)				소요예산
	10월	11월	12월	1월	
서울시 소재 대학기록관 운영 현황 조사·분석					2억(원)
기존 수집 자료 및 DB구축 현황 파악					
수집/관리/선별/평가/정리/기술 표준 지침 수립					
기 구축된 DB의 표준화 전환 및 매핑방안					
정보협력 및 활용을 위한 코드 표준화 지침 개발					

■ 교육콘텐츠 제작

● 사업추진 목적

– 서울기록원 소장 기록정보를 통해 교육적 목적을 효과적으로 달성하기 위해 콘텐츠로 제작함

● 쟁점 및 고려사항

- 교육대상으로서의 내·외부 이용자를 상세히 분석하고 면밀하게 검토
- 홈페이지의 웹 전시 서비스와 교육콘텐츠 활용을 연계 또는 구분. 효용성이 높은 방안을 채택

● 추진일정 및 소요예산

- 추진일정 : 개관 1년 전 (6개월)
- 소요예산 : 10억(원)

〈표 108〉 추진일정 및 소요예산

세부추진과제	개관 3년 전(2016년)						소요예산
	3월	4월	5월	6월	7월	8월	
교육대상인 내·외부 이용자 분석	■						10억(원)
웹 전시 서비스와 활용 연계 효용성 여부	■						
교육콘텐츠 플랫폼 구성(시스템/서비스)		■	■				
교육콘텐츠 축적 방안				■	■		
교육콘텐츠 활용 시뮬레이션					■		
결과분석 및 고도화 방안 도출						■	

■ 서울기록원 건립백서 편찬

● 사업추진 목적

- 서울기록원 건립 추진과정 분석 및 개관준비 현황을 보고하는 목적의 건립백서를 편찬함

● 쟁점 및 고려사항

- 서울기록원 건립 과정을 자료에 근거하여 객관적으로 기술
- 서울기록원 건립 로드맵의 개관 전 3개년 추진 현황 및 경과에 대한 자세한 보고

● 추진일정 및 소요예산

- 추진일정 : 개관 1년 전 (3개월)
- 소요예산 : 2억(원)

〈표 109〉 추진일정 및 소요예산

세부추진과제	개관 2년 전(2016년)			소요예산
	10월	11월	12월	
「서울기록원 건립백서」 내용 기획	■			2억(원)
자료수집 및 정리·분석		■		
원고집필 및 감수		■	■	
촬영, 편집 디자인, 교정 교열			■	
e-book 및 콘텐츠 제작, 배포			■	

서울기록원 설립 이후 운영비

■ 본 연구에서는 사업비를 제외한 시설운영비와 인건비를 제시하는데, 사업비는 준비과정에서 장단기 발전계획을 수립하고 계획에 맞게 구체적으로 수립하여 책정해야 한다.

● 시설운영비

– 본 연구에서 제시하는 서울기록원의 연면적은 29,800㎡로 (지하 14,900㎡, 지상 14,900㎡, 지상 6층 지하 4층 건물임), 유사시설의 단위면적(㎡)당 운영비는 81.60천원으로 이를 적용하면 연간 시설운영비는 2,431,680천원으로 산정된다.

* 유사사례의 시설운영비에는 시설관리 위탁사업비, 공공요금 및 제세, 시설·장비 유지관리 및 열람 서비스 제공, 전시관 운영 등 기본 경비 등이 포함된 금액으로 인건비는 포함되어 있지 않다.

● 인건비

– 서울 기록원은 운영 인력은 조직구성안의 내용과 마찬가지로 원장(3급) 1인, 부서장(4급) 6인(과장 5인, 소장 1인), 기타 직원 및 연구원 113명 등 총120명으로 설정하였다.

– 인건비 적용 기준은 2013년 서울시 재무국 세출예산서 상 인력운영비를 기준으로 원장(3급)과 부서장(4급)은 직급별 설정된 기본급여 적용 기준액 및 서울시 총 보수총액에서 기본급여 외 급여액의 비중인 약 34.9%를 적용하여 산출된 기본급여 외 급여액을 합산하여 산정하였다.

– 3급 기본급 적용 기준액 : 78,240,260원

– 4급 기본급 적용 기준액 : 65,732,400원

– 기타 직원(5급이하)는 동 세출예산서의 세출 인건비 총액을 공무원, 계약직 등 모든 근무인력의 수로 나누어서 산정한 금액인 서울시 공무원 1인당 평균 인건비 67,040천원을 적용하여 산정하였다.

〈표 110〉 서울기록원 직급별 인건비 산정(2013년 기준/단위 : 원)

구분	인원	직급별인건비			인건비 총액
			기본급	기본급 외 급여	
기록원장(3급)	1	105,580,651	78,240,260	27,340,391	105,580,651
부서장(4급)	6	88,702,026	65,732,400	22,969,626	532,212,156
직원(5급 이하)	113	67,040,000			7,575,520,000
합계	120	-			8,213,312,807

● 관리운영비

– 서울기록원의 시설운영비는 2,431,680천원, 인건비는 8,213,313천원으로 산출되었다.

– 따라서 서울기록원의 연간 관리운용비는 총 10,644,993천원으로 산정되었다.(재투자비 별도)

제8장. 결론 : 연구요약 및 유사시 제안

본 연구는 서울의 공적인 기록 즉 행정기록과 민간기록 모두를 철저히 생산, 수집하고 과학적으로 관리하여 필요한 사람에게 필요한 때에 효과적으로 서비스 할 수 있는 체계를 갖추기 위하여 서울기록원을 설립하기 위해 필요한 제반 사항을 조사, 분석하는 연구이다

- 서울기록원은 우리나라 최초의 지방기록물관리기관으로서 대표성과 상징성을 가진다. 우리나라의 수도이자 거대도시로서 서울의 기록물에 대한 수집·관리의 책임을 가지며 체계적으로 관리하는 공간이자 조직이다.
- 따라서 서울기록원은 전자기록·종이기록·행정박물을 비롯한 모든 형태의 서울시 행정기록물을 이관·인수·보존 하고, 서울시민의 생활과 공적·사적 활동과 관련된 시민기록물을 적극적으로 수집하여 관리·활용하는 서울특별시의 영구기록물관리기관이라고 정의할 수 있다.
- 서울기록원에서 수행하게 될 주요기능은 행정기록관리, 서울기록화, 실물기록 보존, 전자기록 보존, 기록정보 서비스로 정리할 수 있으며 이러한 기능이 원만하게 수행되도록 하는 기획 및 운영지원 기능도 주요기능에 속한다.
- 행정기록관리란 서울특별시와 관할기관의 공적 업무수행과 관련하여 생산 또는 접수된 기록 중 보존기간 30년 이상인 기록을 이관받고, 관리 및 평가/선별하는 기능을 말한다. 여기에는 서울시장 기록물도 포함된다.
- 서울기록화는 서울시의 특성과 시민의 생활상이 담긴 다양한 기록을 수집하거나 기록화하고, 서울기록원으로 입수된 기록을 등록, 분류, 기술하여 보존하는 기능을 말한다.
- 실물기록보존이란 비전자기록을 열화나 손상으로부터 보호하고 장기적으로 보존하는 기능을 말한다. 전자기록에 대해서는 4대 품질속성을 보장하고, 장기보존을 위한 전략을 기획하고, 보존포맷, 전자서명 및 위험관리 등을 통하여 안전하게 보존해야 한다.

서울기록원은 단순한 기록물관리기관의로서의 위상과 역할을 넘어서 서울시와 시민이 직접 소통하는 책임행정의 현장, 서울을 대표하는 문화기구로서 시민들의 삶의 질을 높여주는 문화공간, 다양한 교육과 연구가 진행되는 배움의 장으로서 운영되어야 한다.

- 서울기록원이 위와 같은 지향을 실현하기 위해서는 조직체계가 규모있게 짜여져야 한다.
- 서울기록원 운영을 위한 조직은 서울기록원 운영, 집행을 담당하는 기획컨설팅과, 기록수집과, 보존관리과, 시민소통과, 지식편찬과와 거버넌스형 정책/심의 의결기구인 서울기록관리위원회 및 시사편찬위원회, R&D를 비롯한 연구를 수행하는 아카이브연구소로 구성한다.
- 서울기록관리위원회는 서울기록원의 운영 및 업무 수행을 위한 자문, 심의/의결을 하고, 시사편찬위원회는 지식편찬과에서 기획하는 서울 역사(고대사, 중세사, 근세사, 근대사, 현대사 및 주제/분야별) 편찬 및 기록편찬을 자문하며, 아카이브연구소는 디지털아카이브연구팀과 실물기록보존연구팀으로 구성하여 서울시 기록을 관리하기 위해 필요한 핵심적인 연구과제를 수행한다.

- 기획컨설팅과는 서울기록원의 전반적 운영업무와 서울시의 자치구 및 사업소 등을 포함한 공공행정기록물의 이관 및 관리/보존, 서울기록화 결과물의 관리/보존 등 소장 기록물의 총괄적인 관리를 수행한다.
- 기록수집과는 서울시 관리기관의 기록물을 이관 받아 분류/정리/기술/평가 등의 기록관리 업무와 서울의 특장점을 반영할 수 있는 컬렉션 구축을 위해 다양한 서울의 모습을 기록화하고 시민들의 기록을 수집하는 업무를 수행한다.
- 보존관리과는 기록물 보존시설의 기반구축 계획 수립·조정 및 지원, 전자기록과 실물 기록의 보존 및 디지털콘텐츠의 제작, 관리 등의 업무를 수행한다.
- 시민소통과는 '시민이 원하는 기록(정보)를 얻었는가' 를 최우선의 목표로 하여 서울기록원의 소장기록물을 통한 기록과 정보의 전달, 시민과의 소통을 위한 각종 교육, 전시 프로그램 등을 제공한다.
- 지식편찬과는 서울의 시사를 편찬하고, 기록을 활용한 연구를 수행하고, 간행물을 포함한 다양한 편찬사업을 수행하며, 기록을 통한 지식전달을 위한 교육 프로그램 운영한다.
- 이를 실현하기 위한 인력 구성은 행정직 30명, 사서직 10명, 전산직 15명, 학예연구직 24명, 기록연구직 30명, 기타 전문직 10명 가량이 필요하다. 따라서 원장 1인을 포함하여 총 120명의 인원을 제시하였다.

〈표 111〉 서울기록원의 위상과 기능 요약

구분	내용	
정의	전자기록·종이기록·행정박물을 비롯한 모든 형태의 서울시 행정기록물을 이관·인수·보존 하고, 서울시민의 생활과 공적·사적 활동과 관련된 시민기록물을 적극적으로 수집하여 관리·활용하는 서울특별시의 영구기록물관리기관	
주요 대상 기록	서울시 행정기록물, 시민기록물	
주요기능	행정기록관리	서울특별시와 관할기관의 공적 업무수행과 관련하여 생산 또는 접수된 기록 중 보존기간 30년 이상인 기록을 이관받고, 관리 및 평가/선별하는 기능
	서울기록화	서울시의 특성과 시민의 생활상이 담긴 다양한 기록을 수집하거나 기록화하고, 서울기록원으로 입수된 기록을 등록, 분류, 기술하여 보존하는 기능
	실물기록 보존	비전자기록을 열화나 손상으로부터 보호하고 장기적으로 보존하는 기능
	전자기록 보존	진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성을 보장하고, 장기보존을 위한 전략을 기획하고, 보존포맷, 전자서명 및 위험관리 등을 통하여 안전하게 보존하는기능
	기록정보 서비스	소장하고 있는 기록물의 원본 또는 기록물을 활용한 각종 콘텐츠를 이용자들에게 제공하는 기능
조직구성	의결기구	서울기록관리위원회, 서울시사편찬위원회

	연구소	아카이브 연구소(디지털아카이브연구팀, 실물기록보존연구팀)
	운영조직	기획컨설팅과, 기록수집과, 보존관리과, 시민소통과, 지식편찬과
지향	서울시와 시민이 직접 소통하는 책임행정의 현장	
	서울을 대표하는 문화기구로서 시민들의 삶의 질을 높여주는 문화공간	
	다양한 교육과 연구가 진행되는 배움의 장	

서울기록원 건립은 예산과 물리적 공간의 측면에서 대규모 프로젝트이므로 장기적인 안목에서 진행되어야 하고, 준비과정에 있어서도 구체적이고 꼼꼼한 계획을 수립하여 진행해야 한다. 서울기록원의 건립 시점을 중심으로 건립이전과 이후를 포괄하는 로드맵을 마련하였다.

- 법·제도, 조직, 인력, 시스템, 핵심사업, 예산 등에 대하여 개관전 3개년 동안 단계적인 준비과정이 필요하며 이러한 과정을 통해 시행착오를 줄여나가고 개관이후 보다 안정적인 운영을 꾀할 수 있다.
- 제도적인 면에서는 개관 3년전에 조례, 운영규칙 등을 제정하여 서울기록원 설립의 법적 근거를 확보하고, 서울기록원 운영을 심의/의결할 서울기록관리위원회를 구성한다.
- 시스템 측면에서도 개관 3년전에는 홈페이지, 아카이브시스템, 디지털콘텐츠관리시스템 등의 기본적인 시스템을 구축하고 이후 시민기록관리시스템, 기록정보서비스포탈 등을 구축하여 시스템 운영의 안정화를 꾀해 나간다.
- 개관전부터 서울기록원의 기능과 지향에 부합하는 핵심사업을 진행하여 실제 개관이후 효율적이고 완벽한 서비스를 할 수 있도록 준비하는 것이 필요하다. 예를 들어 전자기록 이관에 대한 점검사업을 통해 기본적인 상황을 점검한 뒤에 전자기록물 이관사업을 추진하여 이관받을 수 있는 전자기록물을 확보하는 것이 필요하다. 또한, 서울기록원 ISP사업을 추진하고 여기서 도출된 정보화 전략계획에 따라 단계적으로 세부사업을 추진하는 것이 바람직하다.

다만, 이와 같은 준비과정에서의 다양한 사업추진, 설계 및 건축, 개관이후의 운영과정에서 상당한 예산이 필요한 것이 사실이다. 따라서 서울시의 재정여건 등을 고려하여 부득이 본 연구내용이 그대로 추진될 수 없는 상황에 봉착한다면, 단계적 추진에 대한 방안을 고려해 볼 수도 있다.

- 우선적으로 서울특별시와 본부, 사업소 보유의 기록물만 대상으로하여 영구기록물관리기관을 건립하고 그후 계획을 세워 관계법령에 따라 서울기록원으로 이관되어야 하는 자치구, 교육청, 출연기관등의 기록물을 단계적으로 이관 받는 방법이다. 이때에는 정밀한 기록물 실태조사를 거쳐 이관수요량, 관리범위, 운영비 분담 등의 내용을 보다 구체적으로 제시할 수는 있을 것이다.
- 이 경우에 보존수요량을 현재 보유량인 약 37만권(점)과 향후 20년간의 수요량인 약23만권(점)을 합산한 60만권(점)을 소화할 수 있는 규모로 시설규모를 축소하여 우선 건립에 착수하는 것

이다. 보존수요량의 변화에 따라 비율대로 규모를 축소하면 본 연구에서 제시한 지하4층/지상5층, 연면적 29,210㎡에서 지하2층/지상3층, 연면적 15,930㎡으로 하향 조정되고 이에 따른 공사비를 산술적으로 추산하면 약 425억 규모가 된다.

시설규모 조정에 대한 사항은 아래와 같다.

공간구분	면적(㎡)	비율(%)	비고(변경내용)
보존공간	4,740	29.76	- 기록물 보존량 179 → 60 - 11,872㎡→4,740㎡
전시 및 열람공간	500	3.14	- 전시250㎡, 열람250㎡
연구/교육공간	530	3.33	- 보존연구실 : 3인×20㎡ - 소강당 : 150인×2㎡ - 강의실 : 2실×30인×2.5㎡
행정업무공간	800	5.02	- 42명 근무기준
작업공간	3,100	19.46	- 인수/등록/정리/기술/복원/MF 등 ※ 근무인원 1인당 7㎡, 장비면적 별도
기타(공용시설)	3,500	21.97	- 기계실, 전기실, 발전기실, UPS실, 층별공조실 등
지하주차장	2,760	17.33	- 200㎡당 1대 기준, 79면 - 1대당 35㎡
합 계	15,930		

■ 소요예산 축소에 대한 사항은 아래와 같다.

구 분	총 계	연 차 별 계 획			
		'14	'15	'16	'17
총 사업비	424.9	3	88.4	149.7	183.8
- 설 계 비	17.5	3	14.5	-	-
- 감 리 비	17.6	-	3.5	7.0	7.1
- 공 사 비	352.4	-	70.4	141	141
- 기 타 (시설부대비,장비비 등)	37.4	-	-	1.7	35.7

※ '14년도 소요예산 내역 : 교통영향평가, 설계 현상공모 사상금 및 제경비 등

■ 위와 같은 방법은 부득이한 상황에 고려한 대안적 방안이고 향후 증축을 고려한 설계, 보존공간 이외의 공간설계 및 시공 등에 있어서는 예산상의 변수가 있을 수 있다. 따라서 본 연구에서 제시한 예산규모를 실제로 변경 적용하고자 할 때에는 면밀한 검토가 필요하다.

1. 국가기록원

개관

- 설립년도 : 1969년 '정부보존기록관' 설립, 2004년 '국가기록원'으로 명칭 변경
- 홈페이지 www.archives.go.kr
- 대전 본원(대전광역시 서구 청사로 189 위치), 나라기록관(경기도 성남시 수정구위치), 역사기록관(부산시 연제구), 서울정보센터(서울특별시 종로구)로 구성
  - 나라기록관은 서울 외곽 성남시에 위치하며, 접근성이 다소 떨어짐
  - 서울정보센터는 서울시내 한복판에 위치하며, 기록물의 열람·운영, 수집업무의 지원·협조, 행정자료실 및 학술자료실의 운영 등의 업무 수행

사명 및 미션

- 기록물 수집·보존 관리 체계 강화로 기록관리 선진화 추진
  - 공공기관의 30년 이상 보존 가치를 지닌 기록물과 국가적으로 중요한 민간 및 해외 소재 기록물 수집
  - 수집 기록물을 과학적인 방법으로 보존관리
- 대국민 기록정보 제공으로 지식정보 사회 선도
  - 국민 누구나 쉽고 편리하게 기록물을 활용할 수 있도록 서울·대전·부산·광주 등 전국적인 열람서비스 체계를 갖추고 있으며, 온라인 콘텐츠 및 포털서비스 등 다양한 형태로 기록정보를 제공
- 기록문화 확산을 위한 다양한 활동 전개
  - 국민들에게 기록관리의 중요성을 알리고, 국민과 함께 하는 기록문화 조성을 위해 기록사랑 백일장, 기록문화 탐방, 출판물 발간, 기록 전시회 등 다양한 활동 전개
- 환경변화에 부응한 기록관리 정책·제도 운영 및 각급 기관 협력지원
  - 전자정부, 지식정부 등으로 대표되는 행정환경의 변화에 맞춰 법령 및 제도 개선을 추진하여 효율적인 기록관리 체계를 구축하고, 각급 기관의 기록관리 역량 강화를 위한 협력지원 사업 추진

법적 근거

- 공공기관의 기록물관리에 관한 법률
  - 제9조(중앙기록물관리기관)

조직 및 인력 구성

- 국가기록원은 3부(기록정책부, 기록관리부, 기록정보서비스부), 3관(대통령기록관, 나라기록관,

역사기록관), 12과, 1센터(서울정보센터)로 구성됨

- 대통령기록관은 2.2에서 추가로 다루도록 함

■ 국가기록원 본원과 나라기록관은 3부 12과로 행정직, 사서직, 기록연구직, 전산직 등으로 구성되었으며, 역사기록관과 서울정보센터를 모두 합하면 총 정원은 280여명[19]



〈그림 30〉 국가기록원 조직도

업무기능[20]

- 기록물관리에 관한 기본정책의 수립 및 제도 개선
- 공공기록물, 주요 민간기록물의 수집·보존·평가
- 기록물관리 표준화 정책 수립 및 표준의 개발·운영
- 기록정보자원의 편찬, 콘텐츠 구축 및 대국민 서비스 제공
- 기록물관리에 관한 국내외 교류·협력

19) 국가기록원 홈페이지 조직 및 직원안내 기준(검색일: 2012. 4. 25)
20) 국가기록원 2012년 주요업무 계획

- 기록물관리 전문인력 수요파악, 양성계획 수립 및 교육·훈련
- 기록물관리에 관한 공공기관 지도·지원·확인·점검 및 평가

소장 컬렉션

■ 국가기록원 공공기록물 소장 현황(2012년 1월 1일 기준)

- 간행물 19만권 / 1권 기준 : 도면 20매, 카드 30매, 시청각 10점, 박물 10점 / M/F는 통계에 미 합산

〈표 112〉 2012년도 국가기록원 공공기록물 소장 현황

구 분	소장량	주요 내용
문서(천권)	3,043	- 조선왕조실록(태백산 사고본 848책, 국보 151-2호), 구황실문서, 총독부문서, 정부수립후 문서 등
도면(천매)	224	- 기상도, 지적원도, 삼각원도, 광구도, 설계도, 각종 공사 설계도 등
카드(천매)	206	- 인사기록카드, 병적카드, 공무원연금카드 등
시청각기록물(천점)	2,354	- 대한뉴스·기록영화, 대통령 동정 사진 등
행정박물(천점)	57	- 국새, 관인, 현판, 기, 훈장, 기념류, 사무집기 등

기록정보 콘텐츠

■ 기록정보 콘텐츠는 국가기록원이 소장하고 있는 주요 기록군을 대상으로 기록물군에 대한 개요, 생산맥락, 분류체계, 고유의 검색서비스 등을 제공하는 것임

- 주제 콘텐츠: 31개
- 시대·생활 콘텐츠: 6개
- 교육 콘텐츠: 10개
- DB 콘텐츠: 12개

서비스 프로그램

■ 열람제공

- 온라인검색
- 사본제공

■ 견학

- 최첨단 국가기록관리시스템과 우리나라 기록관리의 역사와 문화를 체험할 수 있도록 다양한 견학 서비스를 제공
- 기록관리 보존서고, 보존장비, 기록물 복원실, 기록물열람, 국가기록전시관 등 최첨단 기록관리 시설 및 전시관 견학 가능

■ 전시

- 국가기록원은 본원(대전), 나라기록관(성남), 역사기록관(부산)에서 전시실을 운영하고 있으며 상설전시가 이루어짐
- 본원(대전)
  - 전통관: 세계기록유산으로 지정된 조선왕조실록, 의궤 등 전통 기록유산과 조선시대 호적표 등 각종 문서류 및 태백산 사고 모형 등 전시
  - 근대관: 갑오개혁 이후 일제강점기까지의 기록물로 전봉준 판결문, 지적원도, 상해임시정부사무실 축소 이미지 등 전시
  - 현대관: 정부수립 이후의 각종 기록물로 정부조직법, 국회법 등 정부수립 이후 중요 문서와 무궁화대훈장 등 행정박물류 전시
- 나라기록관(성남)
  - '활자를 찍다(고려시대)', '말씀을 적다(조선시대)', '기록을 겪어보다', '기록을 돌아보다' 코너로 구성
- 역사기록관(부산)
  - 기록문화역사실: 기록의 개념 및 기록문화의 발전모습, 선사시대부터 현재에 이르기까지의 우리나라의 시대별 주요기록물 및 세계 각국의 기록유산을 전시하고, 국가기록원의 역할과 기능을 소개
  - 조선왕조실록실: 조선왕조실록의 역사적 가치, 편찬 및 보존과정, 실록 속 재미있는 이야기 등을 주제별로 전시

■ 발간자료 및 콘텐츠 제공

- 국가기록원소식지, 해제집, 편람, 홍보지, 목록집 등 국가기록원에서 발간하는 간행물을 소개
- 주제 콘텐츠, 시대·생활 콘텐츠, 교육 콘텐츠, DB콘텐츠로 나누어 제공

■ 서비스 프로그램 평가

- 서비스 프로그램의 품질을 평가할 수 있는 서비스 평가지표가 현재까지 마련되어 있지 않은 상태

민간기록물 수집

■ 목적

- 민간단체기관, 개인이 소장하고 있는 중요 기록물을 수집정보화하여 국민의 알 권리를 충족시키고 후대에 기록문화유산으로 전승시키고자 함
- 민간의 중요 기록물을 국가기록물로 지정하거나 기증구입 등의 방법으로 적극 수집. 또한 수집된 기록물은 과학적인 보존처리(소독·탈산·수선·복원)를 거쳐 항온항습 등 최적의 보존환경을 갖춘 첨단 보존서고에 안전하게 보존

■ 수집대상

- 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료 등으로서 국가적으로 보존가치가 높다고 인정되는 민간기록물
- 시기 : 시기적 제한은 없으나 근 · 현대 생산 기록물 중심
- 대상 : 종이문서·대장류, 시청각물, 간행물, 도면, 지도, 카드, 구술자료, 기록사본, 디지털자료 등

■ 수집방법

- 기증 : 기증신청서를 접수받아 역사적 가치 등을 평가하고 기증자와 협의를 거친 후 기증
- 구입 : 중요한 기록물은 원본여부 및 역사적 가치 등을 감정한 후 구입
- 사본수집: 기증이 어려운 경우, 중요 기록물은 기록물 사본을 제작하거나 디지털화 하여 보존

열람현황

■ 매년 발행되는 국가기록백서(2011)에는 기록물 열람현황에 대하여 내용별, 기관별 처리건, 제공방법별 등으로 구분하여 제시하고 있음

(단위: 건)

〈표 113〉 국가기록원 기록물 열람 현황 총계

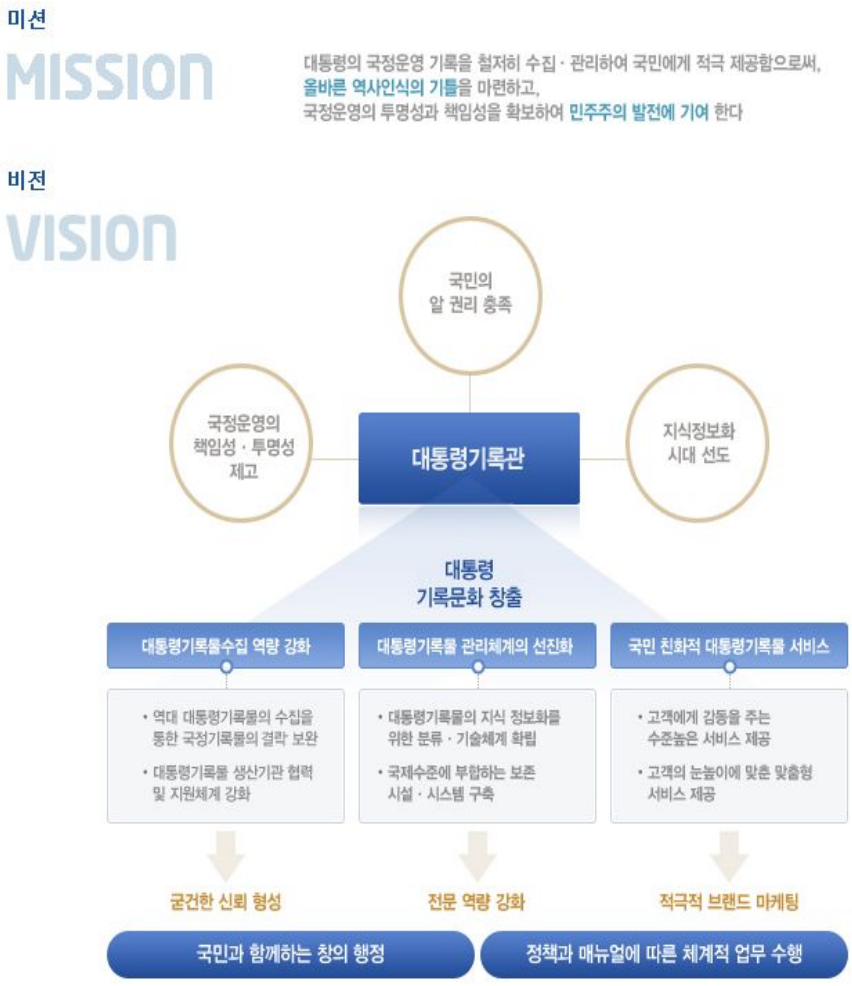
연도	합계	열람			복사			전자파일, 비공개 등	기타 (취하 등)
		문서	마이크로필름	광화일	문서	마이크로필름	광화일		
2009	645,793	72,038	41,625	103,360	55,780	63,236	150,335	159,393	26
2010	864,409	155,644	203,636	182,141	63,896	45,616	102,031	100,111	11,334
2011	803,421	100,746	75,460	147,533	59,163	180,108	143,261	92,573	4,577

2. 대통령기록관

개관

- 설립년도 : 2006년 행정자치부 국가기록원 내 대통령기록관리 T/F 설치, 2007년 대통령기록관 직제 신설
- 홈페이지 http://www.pa.go.kr/
- 경기도 성남시 위치(2014년 세종시 이전 예정)

사명 및 미션



〈그림 31〉 대통령기록관의 사명 및 미션

법적 근거

- 법률 제21조-제25조: 대통령기록관 설치 및 독립적 운영

조직 및 인력 구성

■ 5과(기획총괄과, 기록수집과, 기록정리과, 기록보존과, 연구서비스과)로 행정직, 사서직, 기록연구직, 전산직 등으로 구성되어 있으며, 총 65명



〈그림 32〉 대통령기록관 조직도

업무기능

■ 대통령기록물의 수집 · 생산기관 지원

● 역대 대통령기록물을 소장하고 있는 개인 · 단체 또는 기관 등 잠재적 기증자 관리를 통한 지속적인 수집 추진

– 대통령기록물의 결락(缺落) 부분을 보완할 수 있는 구술채록 병행 수행

● 대통령기록물의 누락 없는 생산 및 이관을 위한 기록관리 컨설팅

■ 대통령기록물의 관리 · 기술 체계 구축

● 대통령기록물 고유의 관리 · 기술(記述) 체계 구축을 통한 효율적이고, 체계적인 보존 및 활용 지원

– 대통령기록물 분류체계 설계, 기록물 기술규칙 및 지침 등 개발

■ 대통령기록물의 보존 · 복원 인프라 구축

● 대통령기록물의 보존 인프라 및 복원 체계 구축을 통한 영구적 보존 · 관리 기반 마련

● 국정 핵심기록물인 대통령기록물에 대한 보안강화를 통해 철저한 보호 체계 수립

■ 대통령기록물의 국민 친화적 서비스 체계 확립

● 대통령기록관 소장기록물에 대한 열람 · 활용 · 전시 등 대 국민 서비스를 위한 체계 구축

● 전직 대통령, 정책입안자(기록생산자) 등 기록관련 수요자를 위한 전문 열람환경 구축 및 학계 · 연구자 등을 위한 연구 프로그램 기획 · 운영

■ 대통령지정기록물의 보호체계 수립

- 대통령지정기록물의 철저한 보호·관리를 통해 대통령기록물의 누락 없는 이관 유도 및 대통령기록관의 신뢰도 제고
  - 대통령기록물의 주요성 및 민감성에 부합하는 별도의 보안·보호체계 마련

■ 세종시 대통령기록관 건립사업 추진

- 역대 대통령의 국정 핵심기록물을 보유한 시설 및 보존설비 등을 갖춘 독립적인 전용시설 건립 추진
- 대통령기록물의 대 국민 친화적인 활용 기반 조성을 위한 전시관, 도서관, 연구·교육센터 등 복합 서비스센터 구축

서비스 프로그램

■ 전시

- 약 390㎡ 규모의 상설전시관으로 국민들이 평상시 접할 수 없었던 대통령 사진이나 재임기간의 중요 문서 및 동영상 기록과 대통령의 직무수행과 관련하여 외국 정상 등 외국으로부터 받은 대통령선물 등이 전시

1. 뉴욕 주립 보존기록관(New York State Archives)

개관

- 홈페이지 http://www.archives.nysed.gov/aindex.shtml
- 뉴욕 주 면적: 141,205 km^2
- 뉴욕 주 인구: 1천9백만(미국에서 인구밀도가 매우 높음)
- Cultural Education Center (CEC) in Albany, New York 위치



〈그림 33〉 뉴욕 주립 보존기록관 위치

- 1971년에 설립되었으며, 1978년 일반 이용자들에게 공개됨
- 주립 교육부의 프로그램이자 주요 시설
- 17세기부터 현재까지 뉴욕의 이야기가 담긴 200만개 이상의 기록에 접근을 제공

법적 근거

- Regulations of the Commissioner of Education, 8NYCRR
  - 조항185, 공기업 기록(Records of Public Corporations)
  - 조항188, 주 정부 보존기록관 및 기록관리 (State Government Archives and Records Management)
  - 조항189, 다큐멘터리 유산 보조금 및 보조 (Documentary Heritage Grants and Aid)
- 기타 관련 근거
  - 뉴욕 주 규약, 규율 및 규정(New York State Codes, Rules, and Regulations)
  - 뉴욕 주 교육부 정책 및 가이드(New York State Education Department Policy and Guidance)

비전 및 사명

- 비전
  - 뉴욕 주 아카이브는 아카이브의 구축, 유지, **무료**로 뉴욕의 기록 이용 그리고 민주사회와 모든 뉴욕 시민의 문화와 지적 생활을 지원하기 위해 양질의 서비스를 제공
- 미션
  - 뉴욕 주 아카이브는 모든 뉴욕시민을 대신하여 관리, 보존, 공개된 접근점을 보장하고자 하는 노력을 선도하고, 뉴욕 주의 정보 요구를 지원, 역사/정부/사건과 사람들을 문서화한 기록물의 광범위한 사용을 촉진함
  - 우리는 혁신적인 파트너십과 최첨단 방식을 통해 우리의 현재, 과거와 미래의 기록에 포괄적이고, 공평하게 접근가능 하도록 노력함

조직 및 인력구성

- 총 10개 부서, 총 47명
- 보존기록관 경영
  - 총 책임자(Chief Executive Officer) 1인, 행정담당 책임자(Administrative Officer and Director) 1인, 개발 담당자 (Development Assistant) 1인, 관리자 (Manager) 1인
- 연구지원(Research Assistance)
  - 팀장(Head) 1인, 아키비스트 1인
- 정부기록관리(Managing Government Records)
  - 소장(Director) 1인, 부장(Chief) 1인
- 역사기록관리(Managing Historical Records)
  - 부장(Chief) 1인, 아키비스트 9인, 코디네이터(Coordinator) 2인, 기록물 보존담당자(Conservation Specialist) 1인
- 보조금 및 수상(Grants and Awards)
  - 팀장(Head) 1인, 보조금 담당자(Grants Administration Specialist) 1인
- 자문 서비스(Advisory Services)
  - 지역자문담당관 10인, 주자문담당관 4인
- 아카이브 및 기록관리 훈련(Archives and Records Management Training)
  - 코디네이터 1인
- 간행물(State Archives Publications)
  - 코디네이터 1인

- 교육 및 역사기록 사용을 위한 커뮤니티(Educational and Community Uses for Historical Records)
  - 코디네이터 1인
- 뉴욕 주 레코드센터(New York State Records Center)
  - 소장(Co-Director) 2인
- 행정 및 기술 서비스(Administrative and Technical Services)
  - 정보기술 코디네이터(Information Technology Coordinator) 1인, 정보기술 보조자 1인(nformation Technology Assistant), 아키비스트 2인, 프로그래머 1인
- 뉴욕 기록 보존소 본청 이외에 지역사무소(Regional Office), 주 레코드 관리소(Record Management Office), 지역 레코드 관리소, 역사기록 저장소(Historical Records Repositories) 등에 아키비스트를 비롯한 다양한 직원들이 분포

업무기능

- 뉴욕 보존기록관의 주요 업무기능은 다음과 같음
  - 기록의 정의(Identifying Records)
  - 보유 및 처분(Retention and Disposition)
  - 기록의 사용(Using Records)
  - 저장 및 보존(Storage and Preservation)
  - 전자기록 관리(Electronic Records)
  - 역사기록 관리(Historical Records)
  - 보고서 및 정책 공개
  - 보조금 및 수상내역 공개

서비스 프로그램

- 연구지원
  - 뉴욕 주 정부(임원, 입법 및 사법부)의 아카이브 100,000 입방 피트, 지방 정부의 마이크로필름 아카이브 10,000롤에 대한 액세스를 제공
  - 뉴욕과 관련된 다른 정부 기관과 역사 기록 저장소에 관한 기록을 찾는 연구자를 지원
  - 연구지원 도구로는 이용자설명서(Finding aids), 주제 가이드(Topical Guides), 온라인 카탈로그(Excelsior Online Catalog), 이미지, 오디오 파일 및 비디오(Images, Audio files, and Videos), 색인(State Archives Indexes), 길잡이(Pathfinder) 등이 있음
- 전시

- 온라인전시 서비스 중
  - Ground Zero from the Air
  - A Century of Stewardship: Conservation and the Capitol Fire of 1911
  - The Triangle Shirtwaist Factory Fire and its Legacy

■ 보조금 및 수상

- 역사 기록의 가치 있는 사용을 장려하고 역사 및 현용기록 관리 수행을 지원 및 홍보하고, 인식할 수 있도록 아래와 같은 보조금 및 상을 제공함
- 현용 또는 비활성 기록의 관리를 위한 보조금
  - 기록 유산 프로그램(DHP)
  - 지방 정부 기록관리 개선 기금(LGRMIF)
- 역사기록 사용 촉진을 위한 보조금
  - The Larry J. Hackman 연구 전속 프로그램
  - 학생 연구상
- 기타 조직에 의한 보조금
  - State, Federal, and Private Sources of Funding for Archives, Historical Societies, Libraries and Other Not-for-Profit Organizations (1999)

■ 교육

- 다양한 방법으로 역사적 기록을 교육에 사용하기를 권장함
- 수상(Awards)
  - 학생 연구상: 상금과 증명서로 구성. 뉴욕 주 전역의 아카이브, 도서관, 기타 기관의 역사적 기록을 탐구함을 독려
- 문서 쇼 케이스(Document Showcase)
  - 뉴욕 주립 보존기록관으로부터 기록을 사용하여 주 역사를 강조하는 기능. 각 쇼 케이스에는 샘플 기록, 역사 스케치, 교실에서의 교육 활동에 대한 링크가 포함되어 있음



〈그림 34〉 기록 쇼케이스

■ 출판

● 연구자와 계보학자, 레코드 매니저 및 아키비스트, 학생과 선생님, 주와 지역정부 공무원, 일반 대중과 같은 특정 대상에게 아카이브와 기록관리에 대한 다양한 간행물을 제공

● 간행물 주제는 다음과 같음

– 역사기록 가이드: 뉴욕 주립 보존기록관 및 다른 저장소의 기록을 찾을 수 있도록 하는 검색 도구

• 예) Preliminary Guide to Historical Records Sources on Latinos In New York State, A Preliminary Guide to Mental Health Documentary Sources in New York State

Number	Title	Formats Available Online
66	**Preliminary Guide to Historical Records Sources on Latinos In New York State** Listing of records relating to Latinos currently held in archives, libraries, historical societies and governments around New York State in New York State and outside the state. 24 pages	PDF (1.23 MB) HTML
68	**A Preliminary Guide to Mental Health Documentary Sources in New York State** Descriptions of mental health records held by the New York State Archives, the Office of Mental Health, local governments, and historical records repositories in New York State and outside the state. 106 pages	PDF (267 KB) HTML
70	**Mental Health in New York State, 1945-1998: An Historical Overview** Identifies individuals and organizations that have shaped mental health policy in New York State, assesses how they interpreted the problems, describes how policy was implemented, and reviews its impacts on the recipients of mental health services. 58 pages	PDF (191 KB) HTML

〈그림 35〉 역사기록 가이드

– 기록관리: 기록 관리 출판물, 기록 보존 일정 및 역사적 기록의 관리 및 사용에 관한 간행물

• 예) Imaging Production Guidelines, Retention and Disposition of Library and Library System Records

– 역사기록과 교육: 교사를 위한 간행물

• 예) Consider the Source: Historical Records in the Classroom, Student Research Award Guidelines and Application

■ 워크숍

● 훈련의 기회를 제공하기 위해 워크숍을 진행하고 있으며, 대부분의 워크숍은 무료로 관심이 있는 누구나 참여 가능

● 지방 정부 워크숍 (접속 안됨)

● 주립 기관 워크숍 (접속 안됨)

● 기록 유산 프로그램 (DHP) 워크숍

– 뉴욕 주 내의 비영리 아카이브, 도서관, 역사적인 사회, 박물관 등의 유사한 기관 등의 조직을 제공

– 예: 중앙 뉴욕 기록 유산 프로그램 웹 페이지 (CLRC)



〈그림 36〉 중앙 뉴욕 기록 유산 프로그램 웹 페이지 (CLRC)

● 기타 지역 전체 워크숍, 카운티 전체 워크숍, 주제의 전체 워크숍 등이 있음

■ 자문위원회

● Local Government Records Advisory Council (LGRAC)

– LGRAC는 기록관리에 대해 법으로 정해진 위원(Commissioners)의 법적인 권한에 따라 지방정부에 정책과 서비스 문제에 대해 조언

– 교육위원(Commissioner of Education)에 의해 27명이 임명 됨

– LGRAC는 주 아카이브, 정부에 기록관리서비스를 제공하는 교육부의 부서와 함께 일함

– 구성원 대부분이 전·현직 공무원(국장, 서기, 법원, 변호사, 대학교수 등)

● New York State Historical Records Advisory Board (SHRAB)

– SHRAB는 주 아카이브, 뉴욕 주 정부 교육위원회와 이사회(Board of Regents), 뉴욕의 역사적인 기록의 문제와 이슈에 대해 커뮤니티에 조언과 지침을 제공하고

– National Historical Publications and Records Commission (NHPRC)의 후원 하에 독립적이며 비영리 조직

– 교육위원에 의해 11명이 임명 됨

– 민간 영역의 인사로 구성(은퇴한 자원봉사자, 대학교수, 지역 역사가 등)

2. 런던 보존기록관(London Metropolitan Archives)[21]

개관

- 홈페이지 http://www.cityoflondon.gov.uk/lma
- 런던 시 면적: 1,570 km²
- 런던 시 인구: 817만명
- 40 Northampton Road, Clerkenwell, London EC1R 0HB에 위치



〈그림 37〉 런던 보존기록관 위치

법적 근거

- 1962년 제정 공포된 Local Government Records Act에 의거, 자체적으로 지방기록물관리기관을 설치하여 보존 및 관리
  - 보존 및 관리는 중앙기록물관리기관(The National Archives)의 표준에 따름
  - "Local Government Records Act" 법령에 의거하여 1965년 The Greater London Reocrd Office를 설치하였고, 이는 1995년 London Metropolitan Archives로 개명
  - 이후, Guildhall Library Manuscript[22] 및 The Corporation of London Records Office를 통합

조직 및 인력구성

- 4개부(열람 및 건물관리, 컬렉션 및 전산관리, 예산 및 기금관리, 공공협력)로 구성되어 있으며, 총 정원이 130명, 한시계약직과 자원봉사자를 포함하면 150여명
  - 열람 및 건물관리부: 컬렉션 및 전산관리부에서 준비해 놓은 기록물에 대해 원본기록물의 학술

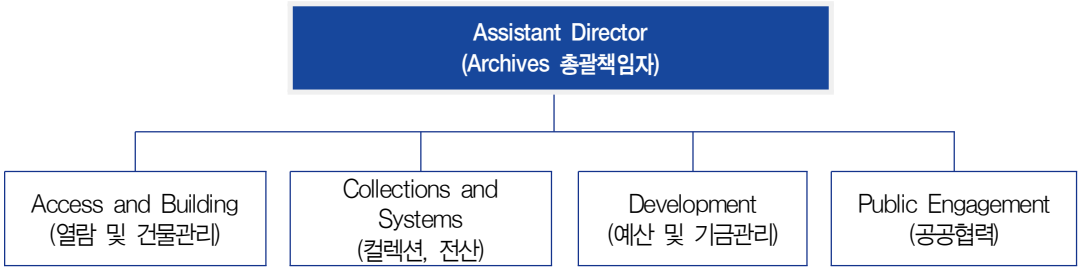
21) http://www.cityoflondon.gov.uk/things-to-do/visiting-the-city/archives-and-city-history/london-metropolitan-archives/Pages/default.aspx / 대표메일: ask.lma@cityoflondon.gov.uk

22) 런던에서 전근대시기에 간행된 책자류, 고문서류, 회화류 등을 보존 및 관리 하던 기관. Guildhall은 영국 중세 상인조합에서 건축한 고건물로 현재 런던시 소유이며, 런던시의 각종 행사가 개최되는 관광명소

열람, 매체수록 또는 디지털화된 기록물의 온라인 열람, 원본기록물의 서고배치 및 학술열람에 대한 출납서비스, 건물 출입관리, 보안 등을 수행

- 컬렉션 및 전산관리: 런던시의 각 부서별 공무수행단계 및 기록관단계 기록물관리, 영구기록물 이관집행, 이관기록물 정리 및 목록작성 등 기술, 마이크로필름 촬영, 디지털화 등 매체수록, 훼손기록물, 수선복원, 전산시스템 개발 및 관리 등을 수행.
  - 기록물의 생산시점부터 최종 이관 및 보존까지 생명주기를 관리, 이관된 기록물에 대한 분류 및 기술, 훼손기록물 복원 등을 통해 열람서비스를 위한 제반준비 수행
- 예산 및 기금관리: 각 부에서 요구하는 예산확보, 집행 및 전시개최, 출판사업, 학술강연회 등에 소요되는 기금을 조성
- 대외협력: 키이츠기록관과 Guildhall 전시관 운영, 런던시의 각종 기획 전시회 개최, 시민단체나 학술연구단체 등과 기록물관련 학술세미나 개최, 각급 학생층에 대한 기록관련 강좌, 체험학습 기회제공 등 마케팅 업무 수행

〈표 114〉 런던 보존기록관 조직구성



■ 런던 보존기록관은 크게 4개의 직렬과 1인(예산담당) 행정직으로 구성되어 있음

- 아키비스트: 대학 또는 대학원에서 기록관리학을 전공하고, 최소 1년 이상의 인턴과정을 거쳐야 임용 가능. 기록물 수집 및 평가, 정리 및 기술, 열람서비스 등을 담당
- 기록물 보존전문가(Conservator): 기록물 보존과학을 전공한 대학 또는 대학원 석사 이상자들로서 기록물 수선복원실에서 기록매체별 복원업무 수행
- IT 전문가: 대학 또는 대학원에서 전산학을 전공, 시스템 개발 및 관리 담당
- 기능직(Technition) 및 서비스요원(Service Assistant): 아키비스트를 보좌하는 기록물 편집요원(Records Editor), 마이크로필름 촬영이나 시청각실 등에서 근무하는 전문기능인, 기록물 서고관리 및 원본검색, 열람서비스, 건물관리 등을 수행
- 행정직: 예산담당 1인

업무기능

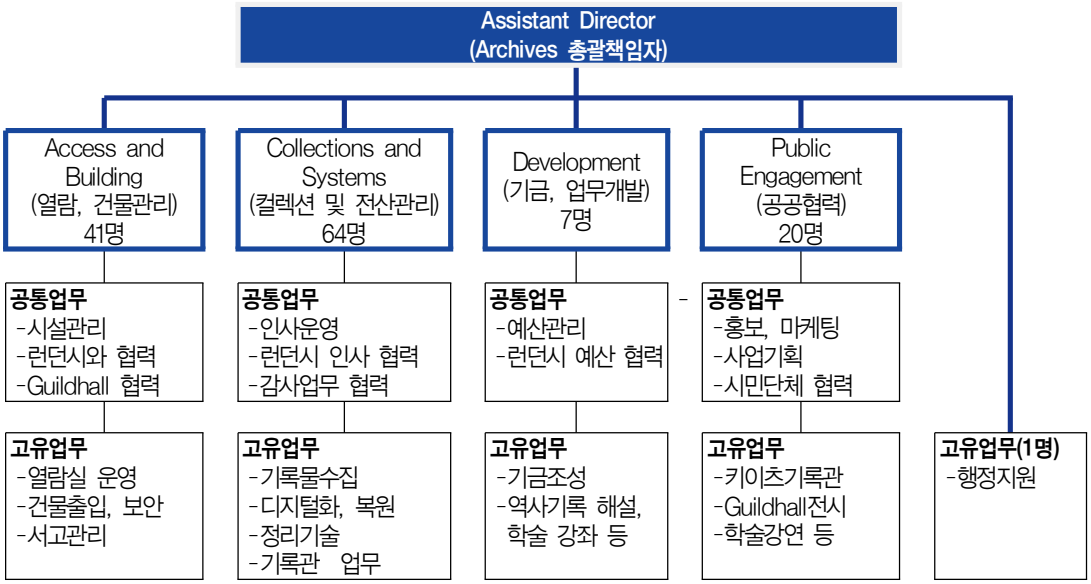
■ 런던 보존기록관에서 수행하는 주요 업무기능은 다음과 같음

- 런던시 각 부서의 기록관리 및 기록관 역할 수행

- 런던시의 영구기록물 이관집행 및 민간영역 기록물 수집
- 이관 또는 수집기록물의 보존처리 및 영구보존
- 보존기록물의 열람서비스
- Guildhall 고문서류, 간행물류, 회화류 보존 및 전시관 운영
- 키이츠기록관 운영

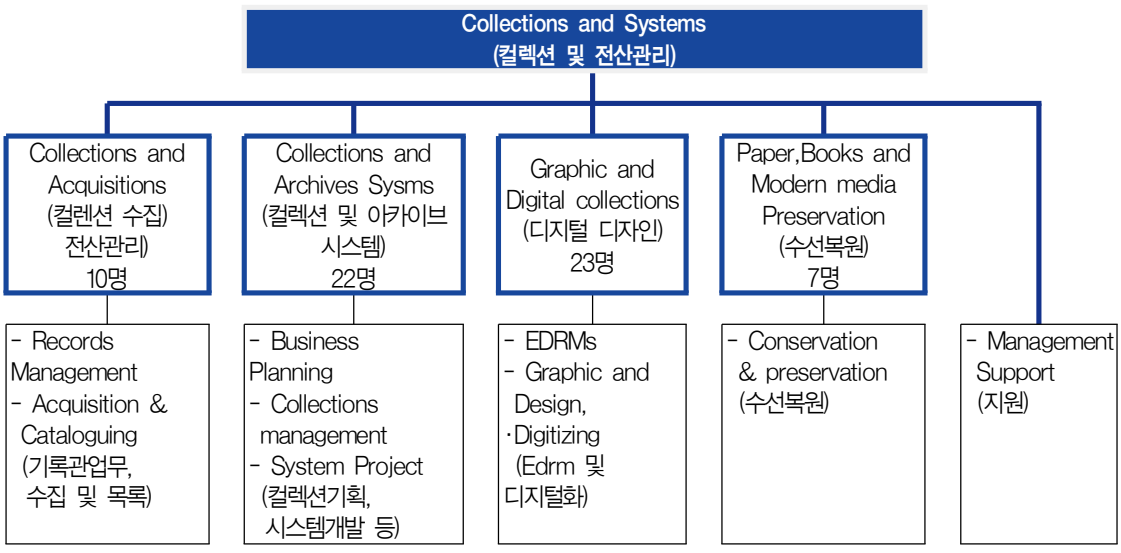
■ 런던 보존기록관의 조직구성에 따른 업무 수행은 다음 표와 같음

〈표 115〉 런던 보존기록관 조직구성에 따른 업무수행 구성도



- 이 중 컬렉션, 전산 관리팀의 조직구성 및 업무는 다음과 같음

〈표 116〉 컬렉션, 전산관리 팀의 조직구성 및 업무수행 구성도



■ 회의체(Management Team)을 설치 및 운영

● 기록관리 정책방향 수립, 업무계획 승인, 실적평가, 인사배치, 대외협력 등 방침결정이 필요한 사항에 대하여 기록원장이 주재

● 회의체의 구성은 총 11명으로 4개의 부서책임자 이외에 기록관리 업무 영역별 전문가를 망라함

● 회의체는 1달에 1회 정도 개최되며, 현안사항이 있을 경우 수시 개최

컬렉션

■ 런던정부(The Government of London)

■ 건강 관련(Care of the sick, dispossessed and destitute)

■ 교육(Education in London)

■ 도로 및 교통(Highways and transportation)

■ 법원 및 기타 법적 사항(Courts, justice and the legal system)

■ 가족(Manors, property and family estates)

■ 이주민(Migration, settlement and activities of new communities)

■ 종교(Religion)

■ 사회활동(Social activities)

■ 비즈니스 및 고용(Business and employment)

서비스 프로그램

■ 기록물 열람 서비스

● 기록물 열람실 운영

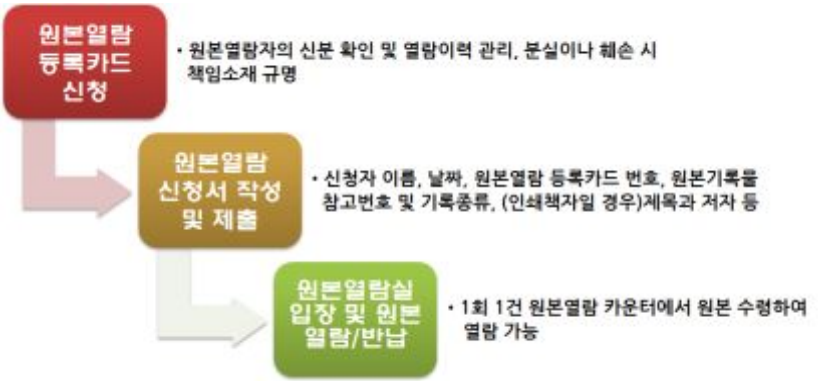
– 자유열람 공간에 비치된 목록집 등 검색도구 또는 컴퓨터를 통해 열람대상 기록물을 확인

– 컬렉션 및 전산관리부의 수집 및 정리기술팀에서 완결한 기록물의 목록, 디지털컬렉션 팀에서 완결한 기록물 목록과 내용을 온라인으로 검색 가능

– 마이크로필름으로 촬영되어 있거나 디지털화된 자료는 자유열람 공간 셀프서비스로 열람 또는 출력 가능

● 원본열람(출납서비스)

– 원본기록물을 열람할 필요성이 있는 경우, 다음과 같은 순서로 진행됨



〈그림 38〉 런던보존기록관 원본열람(출납서비스) 순서

■ 교육

● 각급 학생층에 대한 견학안내와 교육

– 아카이브를 박물관, 도서관과 함께 3대 교육기관이라 판단하고 5세부터 18세까지를 대상으로 학교 교사와 협력체계를 구축 후 프로그램 개발

– 예) 초등학생들을 대상으로, 보존서고 견학 후 대표적 역사적 사건이나 국가행사, 건축사 등에 대한 원본기록을 보여주며 스토리텔링을 통해 기록보존의 중요성을 알깨움

● 성인 대상 프로그램

– 런던시의 역사기록이나 개인들의 기록물 보존 등에 관심 있는 성인들을 대상으로 한 프로그램 개발

– 예) “Use LMA(London Metropolitan Archives)”, “Writing Your Family History” 등

● 특정 연구단체, 시민단체 등을 대상으로 하는 강좌개설

– 주제에 대해 관련된 연구단체, 시민단체를 대상으로 해당분야 전문가를 초청하여 보존기록물을 활용한 해설, 이해 돕기 프로그램 개발

– 예) “Black History”, “Theater History”

■ 공공전시관

● 영국의 역사건축물 중의 하나인 런던시 Guildhall에 중세 이래 각종 행사를 유화로 그린 그림 컬렉션을 역사기록으로 보존, 전시관 운영

■ 각종 정책 관련 링크

http://www.cityoflondon.gov.uk/things-to-do/visiting-the-city/archives-and-city-history/london-metropolitan-archives/about-lma/Pages/policies.aspx

3. 암스테르담 보존기록관(Stadsarchief Amsterdam)

개관

- 홈페이지 http://stadsarchief.amsterdam.nl/
- 암스테르담 시 면적 : 219km² (서울의 약 1/3)
- 암스테르담 시 인구 : 82만명
- 암스테르담 보존기록관은 암스테르담 중심부(Stadsarchief Amsterdam Vijzelstraat 32 1017 HL Amsterdam)에 위치하고 있으며, 대중교통을 이용한 접근이 용이



〈그림 39〉 암스테르담 보존기록관 위치

- 암스테르담 보존기록관이 위치하고 있는 건물인 De Bazel은 건축가 Karel de Bazel의 이름을 따서 만들어진 건물로 1921년~1926년 사이에 지어졌으며, 1991년 네덜란드 정부로부터 역사 기념물로 인정받음
- 2000년부터 수장고 부족으로 건물의 리모델링을 통해 현재 암스테르담 시 보존기록관과 De Bazel Amsterdam - Conference Centre 등이 위치하고 있음
- 지하 5,6,7층은 보존기록관의 수장고(740㎥)로 사용하며, 기록물 유형별로 수장고의 보존시설을 설치

법적 근거

- the Public Records Act (1995)의 아카이브의 보호 및 관리를 위한 기본 규칙
- the Public Records Act (1995)을 근거로 암스테르담 시의회, 시장, 시의회 의원이 세부 규정을 설정

조직 및 인력구성

- 조직구성 : 4개 부서와 Office Monuments & Archaeology
- 기관장과 지방 아키비스트(municipal archivist)
  - 암스테르담 시 아카이브는 암스테르담 시의 하위 기관
  - 시 아카이브 대표는 기관장과 지방 아키비스트

- 조직도[23]: 그룹서비스, 아카이브 및 수집 관리, 공공서비스, 사업운영



〈그림 40〉 암스테르담 보존기록관 조직 구성도

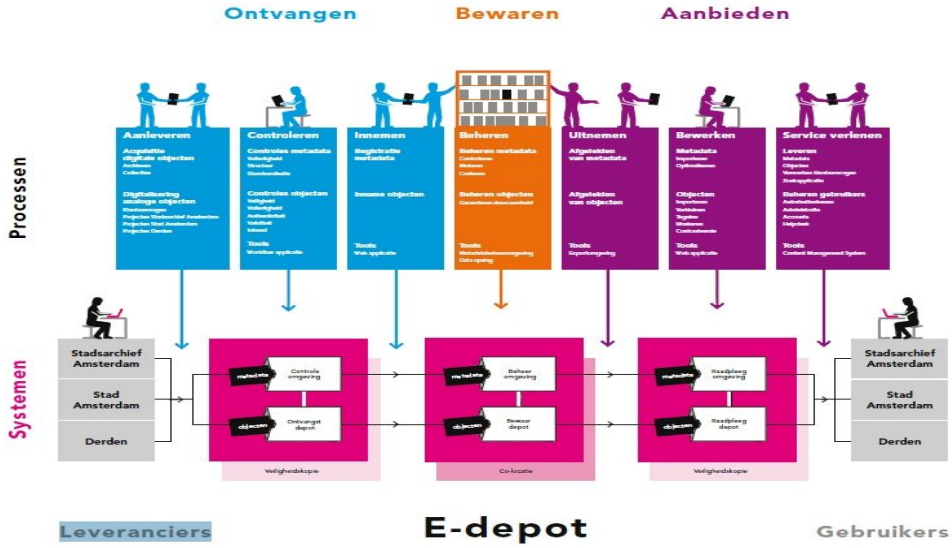
- 인력구성 : 약 184명(2007년 기준)

아카이브의 임무

- 시정부의 아카이브와 컬렉션을 유지
- 암스테르담에 있는 민간 기관과 기업의 컬렉션과 아카이브 유지
- De Bazel 빌딩 및 웹사이트를 통해 누구나 아카이브에 접근 가능하게 함

교육 및 활용(서비스)[24]

- 아카이브와 컬렉션에 대한 소개를 대상으로 아카이브 투어 및 세미나 제공
  - 기본교육, 초·중·고·대학생 별 맞춤교육 프로그램, 사회 인턴쉽 프로그램 제공
- 대출절차



〈그림 41〉 기록물 대출 절차

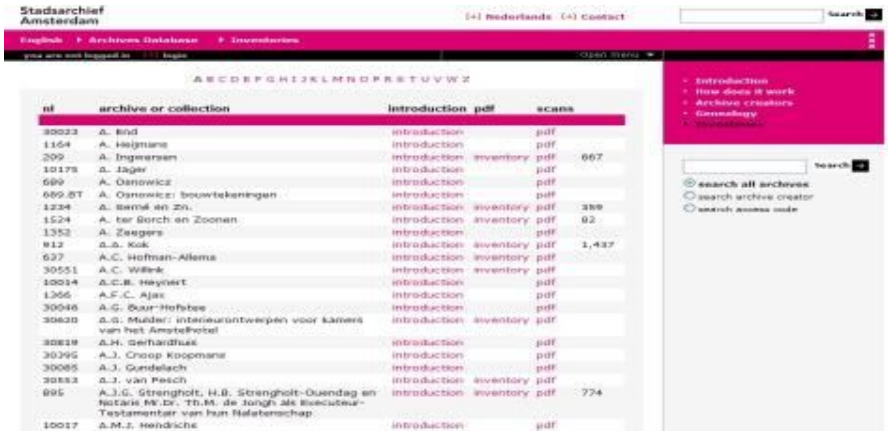
23) http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/over_ons/bedrijfsprofiel/index.nl.html
24) http://stadsarchief.amsterdam.nl/onderwijs/index.nl.html

■ 전시

- 매년 2~3회 암스테르담의 역사와 관련된 주제로 전시
- 현재 Booming Amsterdam과 Tekenen voor Amsterdam 전시 진행[25]

■ 암스테르담 시 아카이브 기록의 서비스 및 활용

- 암스테르담 시 아카이브는 대다수의 문서를 인벤토리(inventories)에 보존함



〈그림 42〉 인벤토리



Archief van A.A. Kok

Algemene kenmerken

Toegangsnummer: 912

Periode: 1670 - 1961

Archiefvormer

Kok, Abel Antoon (1891-1951)

Inleiding

De archiefvormer

Dit archief is inmiddels grotendeels overgebracht naar het Nederlands architectuur Instituut in Rotterdam. De door Kok verzamelde Atlas bevindt zich in het SAA.
Abel Antoon Kok, (Dordrecht 23 mei 1881-15 april 1951 te Amstelhoek) werd geboren als het zevende kind van Theodorus Kok (1843-1886) en Allegonda Katrina Wolters (1843-1913). Zijn vader was als bouwkundige betrokken bij de bouw van gasfabrieken in Winschoten, Dordrecht en Amsterdam en was in de toenmalige Belgische Congo betrokken bij de aanleg van een spoorweg. Na zijn overlijden aldaar verhuisde het gezin naar Amsterdam, waar Abel Antoon de Lagere school en de Driejarige H.B.S .doorliep. In 1896 ging hij overdag in de leer bij een timmermanshuis in de Amsterdamse Pijp; in de avonduren volgde hij van 1896 tot 1901 de lessen in bouwkunde en aanverwante vakken op de Industrieschool der Maatschappij van de Werkende

〈그림 43〉 기록물 기술서

- 대부분의 인벤토리의 경우 스캔된 형태로 온라인에서 제공
- 스캔된 목록을 활용하기 위한 매뉴얼 제공[26]

25) http://stadsarchief.amsterdam.nl/actueel/programma/index.nl.html
26) http://stadsarchief.amsterdam.nl/archieven/archiefbank/hoe_werkt_de_archiefbank/manual_archiefbank.pdf



〈그림 44〉 인벤토리 활용 매뉴얼

- 특정 목록을 볼 수 없는 경우 스캔 요청 가능
  - 스캔을 요청하는 경우 일정부분 소정의 수수료를 지급해야 함(€ 2.50/ 7.50)
  - 족보에 관한 기록은 대부분 스캔되어 있음
- 서비스를 위한 시스템 요구사항
  - 아카이브 데이터베이스를 설계하는데 빠르고 안정적이기에 시스템 브라우저는 Firefox 권장 (익스플로러, Opera, Netscape 등도 서비스하지만 Apple's Safari는 지원하지 않음)

보유기록물현황

- 35Km 분량의 지도, 도면, 사진, 영상 기록물
- 세부현황[27]
  - Volume archives (1m 길이 선반)
    - inventoried archive: 16,300m
    - Ongeïnventariseerd archive: 14,500m
  - Scope collections Historical-Topographical Atlas (number of fish)
    - 그림 및 도면 : 46,000점
    - 카드: 19,000장
    - 엽서: 26,000장
    - 포스터: 11,000장
    - 계획(Plans): 243,000건
    - 사진 류(Photos and negatives): 824,000장

27) http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/gebouw_de_bazel/naar_een_open_archief/heel_veel_rekenwerk/index.nl.html

- Scope of library collections (number of fish)
  - 책: 83,000권
  - 잡지: 12,000권
  - 신문: 2,000건
  - Small Material: 275,000건
  - Press Documentation: 2,500,000건
- Scale audiovisual collections (number of fish)
  - Movies: 4,000개
  - Videos: 2,000개
  - Records and CDs: 2,000개
  - Tapes: 6,500개
  - Cassettes: 1,500개

디지털 기록정보[28)]

■ Archives of Amsterdam, Parent-Amstel, Amsterdam and Diemen
- 암스테르담 상인들의 서신과 시 초기에 대한 주요한 법률을 포함
- 오케스트라 콘서트와 관련된 초기 음악이나 Jacob Oil의 초기 사진

■ Archive of public and private
- 암스테르담 시 아카이브의 절반은 시 정부의 기록으로 약 15km
- 국가 아카이브와 관련된 암스테르담 시의 기록 약 5km
  - 예전 법원 기록(1524-1811), 공증기록, 교회세례 기록, 결혼과 장례 기록
- 나머지 절반은 민간기업, 가족, 개인 등이 암스테르담에 기증한 기록
  - 무역, 사회복지, 문화, 교육, 가족생활 등 도시 생활과 관련된 다양한 사진
  - 기증 기록으로 작은 개인 아카이브 생성

    예) 기업: Boldoot, Heineken, Bijenkorf, Hope, Werkspoor

    개인: Bicker, Backer, Brants, Van Eeghen, Van Hall, Van Lennep

    기타: 교회, 극장, 병원, 학교 등

■ Library
- 기록과 더불어 암스테르담을 이해하기 위한 도서 보존

28) http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/over_ons/collectieprofiel/index.nl.html

- 수천종의 출판물, 과학, 수필, 소설, 시, 신문, 브로셔, 팜플릿, 광고 등의 작은 인쇄물 등
- 도서관 컬렉션의 일반적인 부분은 기사 기록(Press Documentation)으로 신문의 토픽으로 구성
  - 1840-1914년 사이 A.Th. Hartkamp에 의해 수집된 컬렉션 및 1928-1988년 사이 Th. Haijen의 기록
  - 역사가 이자 시인인 Jaap Meijer의 유대인에 대한 기록

■ Historical topographical atlas

- 1848년 최초의 지방 아키비스트가 임명된 후 지형지도 제작
- 지도는 암스테르담의 과거 건물 이미지, 도로, 수로 등을 포함하며, 또한 다양한 문서, 사진, 그림, 지도, 엽서, 포스터 등을 포함하고 있음

■ Audio-visual

- 지난 세기의 50년 동안 생산된 소리(음성, 녹음)를 수집
- 거리 청소, 공공 작업(Public Works)와 관련된 영상 및 필름 수집
  - 1000개의 기록과 CD로 구성된 Concertgebouw Orchestra로 1926년에 78-rpm으로 녹음된 것으로 거슬러 올라감

이용자 현황

■ 웹사이트 방문자: 350,000명

■ 전시 방문자: 50,000명

■ 스터디 룸 방문자: 25,000명

4. 뉴사우스웨일즈 보존기록관(NSW State archives)

개관

- 홈페이지 http://www.records.nsw.gov.au/
- 뉴사우스웨일즈 주 면적 : 809,444km² (서울의 11배)
- 뉴사우스웨일즈 주 인구 : 700만명
- NSW 보존기록관은 시드니 외곽(차로 50분 거리)에 위치(143 O'Connell Street, Kingswood 2747, NSW Australia)



〈그림 45〉 뉴사우스웨일즈 보존기록관 위치

- NAA와는 별도로 State Records Act 1998을 근거로 독자적으로 운영
- 2012년 6월 30일 Sydeny records centre를 폐쇄하고 기존 보존시설로 사용하였던 Western sydney records centre로 이전
  - 시드니 오페라 하우스 인근에 위치하고 있던 Sydney records centre의 경우 주차장 부족과 열람편의 시설의 부족으로 인하여 사무실을 폐쇄하였으며, 보존기록물의 경우 Western sydney records centre 및 여섯 개의 지역보존소로 분산
  - 6개의 지역 보존소
    - Wagga Wagga, Newcastle, Armidale, Wollongong, Broken Hill
  - Sydney records centre의 폐쇄와 더불어 열람편의를 제공하기 위해 1/4의 기록을 디지털화 함

법적 근거

- 1961년 6월 Archives Act 1960을 근거로 NSW 보존기록관설립
- Archives Act 1960을 1998년 State Records Act 1998로 개정 적용
  - 개정배경 : 업무의 신뢰성·투명성 확보와 전자 환경에 부합하기 위함
- State Records Act 1998 제3조 (1) 보존기록관 설립의 법적 근거

- State Records Act 1998은 주 공공기관 기록의 생산과 관리, 보호 및 기록에 대한 공공의 접근을 제공하는 것을 목표로 함
- NSW 보존기록관은 뉴사우스웨일즈주의 아카이브 및 기록관리 기관으로 아카이브 컬렉션을 관리하고 공공기록관리에 대한 지침을 제공

■ State Records Act 1998 제69조에 의거하여 9명으로 구성된 주 기록위원회(State Records Board) 구성

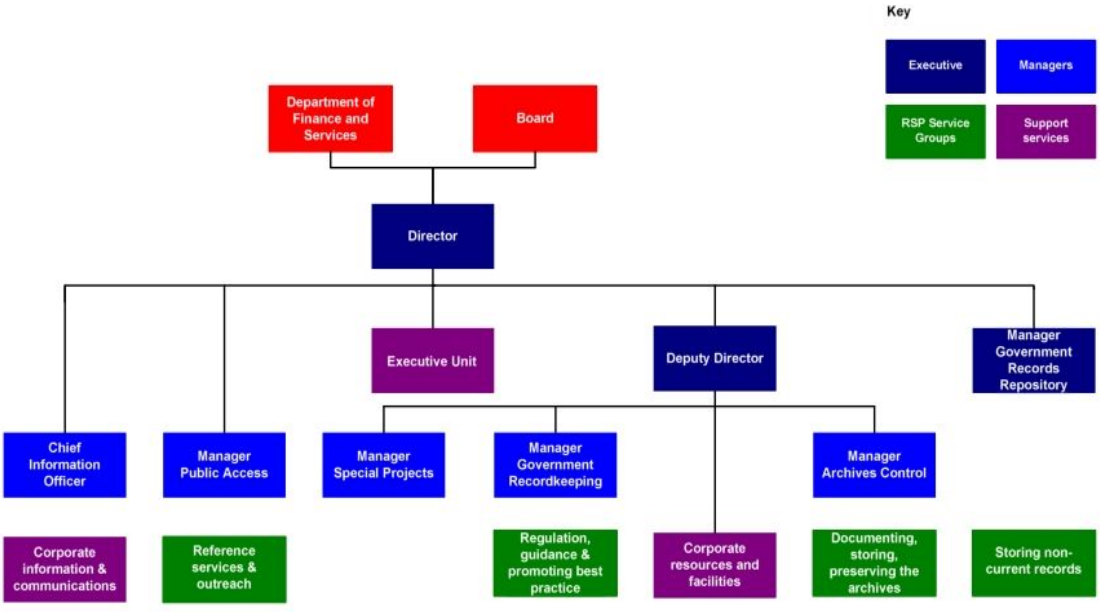
- 위원회의 주요기능은 주 기록관리 정책과 전략을 결정하고, 기록관리표준을 승인 및 주 기록의 처분에 대한 권한을 승인

■ State Records Regulation 2010

- 일반적인 관리방법에 대한 규정
- 주의 수집 대상 공공기관을 규정
- 주 기록의 폐기 또는 변경을 위해 권한 있는 다른 법률의 목록 업데이트

조직 및 인력구성

■ 조직구성[29]: NSW Department of Finance and Services의 하위 부서로 1기관장, 2부기관장, 5과 체제



〈그림 46〉 뉴사우스웨일즈 보존기록관 조직구성도

- 인력구성 : 근무인력 140명(연평균127.8명), 자원봉사자 48명 및 인턴 약간 명[30]

29) http://www.records.nsw.gov.au/about-us/organisational-structure

〈표 117〉 2011년 근무 직원 평균 분포

구 분	2011(명)	2011(%)
관리자	12	9.4
전문가	37.6	29.4
기술자	3	2.3
사무관리	54.8	42.9
기계 관리자	12.4	9.7
단순노무자	8	6.3
합계	127.8	100

주요업무 기능[31)]

- 주 기록의 생산과 관리, 처분에 대한 표준을 만들고 모니터링
- 기록관리의 모든 측면에서 NWS공공기관에 실질적인 조언 및 지도, 교육
- 공공기관의 비현용 기록에 대해 집중화 되고 비용 효율적인 저장 및 검색 제공
- 주 보존기록관에서 보존해야하는 기록을 확인하고 처분
- 자신의 기능과 관리자 맥락에서 주 아키이브를 문서화 하고 '목록작성'
- 적정한 환경에 주 아카이브 저장
- 주 아카이브를 보존하기 위해 'micro-' 와 'macro-preservation' 기술 사용
- 공공 접근과 사용이 가능한 30년 이상의 주 기록을 만들기(making)
- 주 아카이브 컬렉션에 대한 공공인식 증진 및 상호작용
- 서비스 및 업무를 개선하기 위한 정보기술 및 통신의 사용

방문 및 이용 현황

- 웹사이트 방문 : 2,221,303명 (2011년)
- 연평균 약 5만 명의 방문

〈표 118〉 열람실 방문자 현장

	2009-10	2010-11
Western Sydney	23,821	27,200
Sydney	28,765	21,815
합계	52,586	49,015

- 원본기록의 활용

30) http://www.records.nsw.gov.au/publications/annual-report/files/annual-report-2010-2011-pdf-9mb p.87~88
31) http://www.records.nsw.gov.au/about-us/about-us

〈표 119〉 Western Sydney 열람실에서 원본 기록의 사용량

	2009-10	2010-11
원본기록의 사용	26,620	25,425

서비스 및 활용

- 연례보고서, 뉴스레터, 간행물
  - NSW 공공부문의 기록관리에 대한 사항과 현재와 오늘의 이슈와 관련된 사항의 뉴스레터가 발행 됨
  - Vital Signs Magazine 2002년 3월 ~ 2006년 9월까지 기록관리와 관련된 9개의 간행물 발행. 현재는 중단 상태
- 열람실 그룹 방문
  - Western sydney records centre의 경우 온라인 사전 예약제 실시
- 기록물 복사서비스
  - 당일 복사서비스 불가, 사전 복사 예약제 실시
- 회담과 세미나 장소 제공
  - 보존기록관의 컬렉션을 바탕으로 가족, 지역 역사 단체, 원주민 단체, 학교 및 학생 등을 위한 회담 제공
- 기록관리자 포럼
  - 공공부문 기록관리자들 간의 소통을 촉진하고 현재의 관심사에 대한 논의
  - 재난관리, 기록관리법, 아카이브 관리, 디지털 콘텐츠 관리 등 논의
- 지역사회 교육 및 서비스 제공[32]
  - 역사가, 원주민 공동체, NSW 주민, 교사 및 학생을 위한 연구자료 제공[33]
    - YouTube를 통한 가족역사 동영상 링크[34]
    - 연구자들을 위한 온라인 자료 제공
  - In Living Memory exhibition
  - Serving the Indigenous Community
  - In Living Memory NSW tour
  - In Living Memory at State Records Gallery
- 아카이브의 활용[35]
  - 문학작품

32) http://www.records.nsw.gov.au/publications/annual-report/files/annual-report-2010-2011-pdf-9mb p.59
33) http://www.records.nsw.gov.au/state-archives/today-in-history/today-in-history
34) http://www.youtube.com/watch?v=MohF34zbqos&feature=youtu.be
35) http://www.records.nsw.gov.au/publications/annual-report/files/annual-report-2010-2011-pdf-9mb pp. 67~68

- 주 아카이브 컬렉션을 활용한 간행물
- 다양한 목적의 아카이브 제공
  - TV 다큐멘터리 또는 시리즈, 영화, 시드니 오페라 하우스 보존계획 등
- 전시사례
  - Bradfield: The Bridge and Beyond, SciTech Library University of Sydney
  - Scheyville Centenary Celebrations
  - Convict Sydney Hyde Park Barracks Museum
  - First Government House Display at Museumof Sydney
- 전시에 대한 대출정책과 절차
  - 주 기록은 전문적인 직원과 인정된 기관에서 일반적으로 구성된 전시 프로그램에 제공
  - 대출 신청은 전시 6개월 이전에 서면 요청
  - 대출 기관의 보존시설 및 제반사항 검토 후 대출 승인

■ **웹사이트를 통한 기록의 검색 및 활용**

- 온라인 검색을 통한 역사적인 사건 및 장소 사진의 제공
- 1788년 이후 수집 컬렉션에 대한 정보 제공
- 공공영역의 기록관리를 위한 가이드라인 제공
  - 기록관리 매뉴얼 및 처분일정표, DIRKS 매뉴얼과 기타 표준

디지털 기록정보

■ The State Archives Collection

- 디지털 갤러리[36] : 범죄, 탐사여행, 군사, 식품 및 의류, NSW, 이민, 시드니 등 주제와 관련되어 구성
- 50 Years at State Records[37]
- 전시[38] : 'Romance & Industry'
- 오늘의 역사[39]
  - NSW의 역사를 월·일별로 정리하여 제공

■ Recordkeeping NSW public sector

- 공공부분의 기록관리를 지원하기 위한 매뉴얼 제공
- 기록 처분 지침 및 기록관리 도구

36) http://www.records.nsw.gov.au/state-archives/digital-gallery
37) http://gallery.records.nsw.gov.au/index.php/galleries/50-years-at-state-records-nsw/
38) http://www.records.nsw.gov.au/state-archives/exhibition-romance-industry
39) http://www.records.nsw.gov.au/state-archives/today-in-history/today-in-history

5. 빅토리아주 보존기록관/ PROV (Public Record Office Victoria)

개관

- 홈페이지 http://prov.vic.gov.au/
- 빅토리아 주 면적 : 237,629km² (서울의 약 3배)
- 빅토리아 주 인구 :550만명
- PROV는 북 멜버른에 위치해 있으며 멜버른 시 외곽에 위치(99 Shiel Street North Melbourne VIC 3051, Australia)



〈그림 47〉 빅토리아 보존기록관 위치

법적 근거

- Arts Victoria in the Department of Premier and Cabinet의 산하 기관으로 빅토리아주 정부 기록물의 관리 및 영구보존 기록물의 보존과 활용을 위해 설립
- Public Act 1973 제3조 '주 기록 공공기록의 더 나은 보존, 관리와 활용을 위함'을 근거로 주 정부의 보존기록관으로 PROV가 설립
- Public Act 1973 제4조 1항에 따라 공공기록자문위원회 설립(PUBLIC RECORDS ADVISORY COUNCIL)
  - 공공기록자문위원회는 위원장을 포함하여 현재 9명의 민간 위원으로 구성됨

조직 및 인력구성

- 조직구성: 1기관장 3과 체제
  - 4과 체제에서 2012년 People and Culture를 Corporate Services 하위 업무로 변경

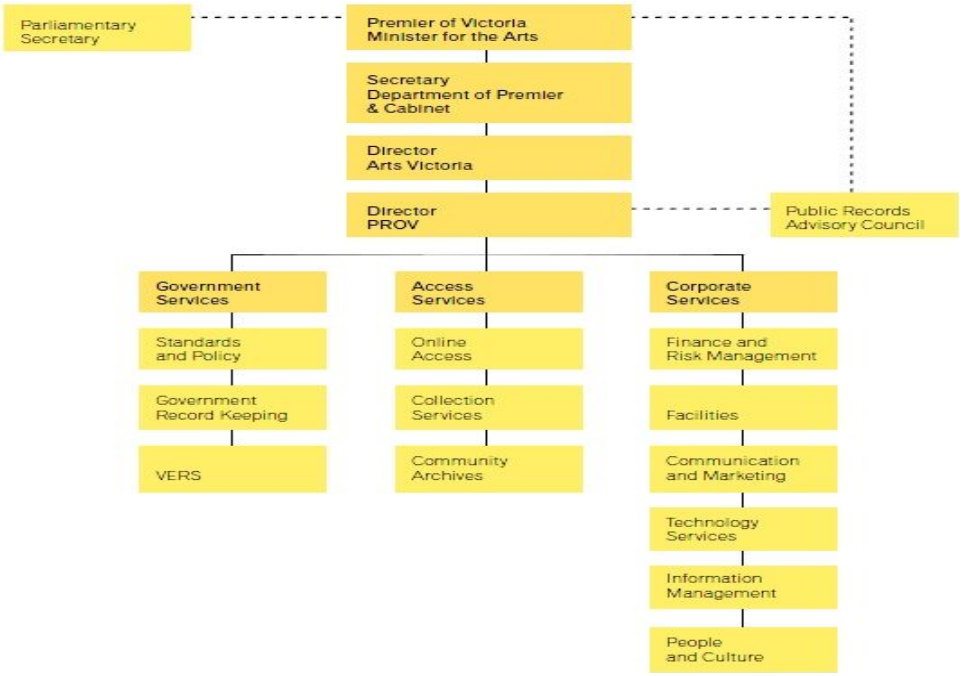
〈표 120〉 각과 업무 기능

조 직	담 당 업 무
Government Service	- 빅토리아주 공공부문의 기록관리 지원
Access Service	- 고유의 컬렉션을 빅토리아 정부와 국민이 접근 가능하게 하며, 광범위한 홍보
Corporate Service	- PROV 구성원의 업무 지원 및 시설·정보 관리 등을 지원

- 4개의 열람시설
  - Victorian Archives Centre(North Melbourne Reading Room)
  - Ballarat Archives Centre(Ballara)
  - Bendigo Regional Archives Centre(Bendigo)-커뮤니티 아카이브(임시폐쇄)
  - Geelong Heritage Centre(Geelong)-지역 아카이브[40]

■ 인력구성

- 2012년 현재 전체 74명(정규직 63명, 비정규직 11명)[41]
- 조직구성인원 중 전문가의 비율이 절대적임(74명 중 70명이 전문가)
- 조직도[42]



〈그림 48〉 빅토리아 보존기록관 조직도

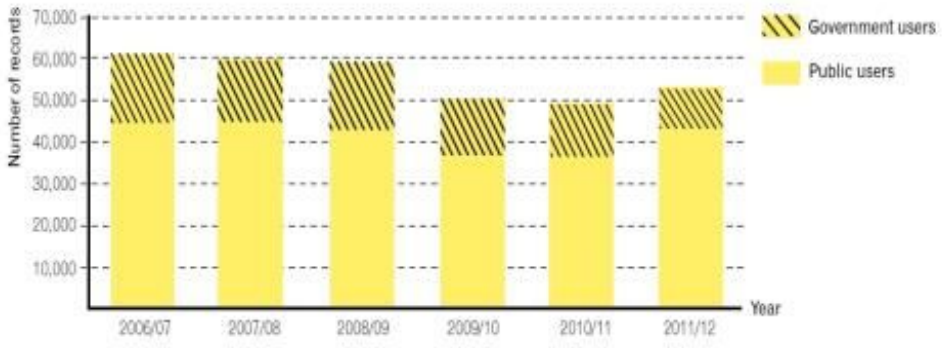
40) http://www.geelongaustralia.com.au/heritage/
41) http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/09/PROV-Annual-Report-Web-version-RY-20121030.pdf p.40.
42) http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/09/PROV-Annual-Report-Web-version-RY-20121030.pdf p.12.

주요업무기능

- 보존가치가 없는 공공기록 선별 및 폐기, 공공기록의 생산과 유지·보존 및 보안을 규제하는 표준의 마련
- 표준의 준수를 위해 기관에 조언
- 영구보존가치가 있는 기록의 주 아카이브 보존
- 빅토리아 정부와 시민들이 아카이브에 접근하는 것을 보장

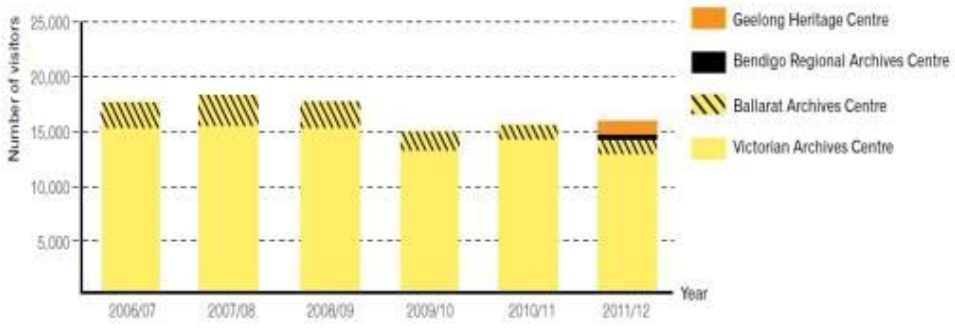
방문 및 이용 현황

- 온라인 방문자 : 966,123명 (2011~2012년)
- 방문자 : 154,333명
- 원본열람의 경우 민간 사용자 비율이 높음



〈그림 49〉 원본기록 이용현황

- 열람실 이용자 : 연 평균 15,000명



〈그림 50〉 열람실 이용자 현황

- 자원봉사 시간 : 18,335시간
- 공공 교육, 훈련 및 봉사프로그램 참여 : 19,733명
- 방문자 만족도 : 96%

서비스 및 활용

- 온라인 연구 지원
  - 온라인 카탈로그를 통한 연구자료 제공
  - 홈페이지를 통하여 연구 가이드를 제공하여 초보 이용자에게도 도움을 줌
  - 15개의 주요 연구범주 제공(빅토리아 원주민, 입양과 후견, 건물과 토지, 법원, 교육, 가족의 역사, 이혼, 묘지, 죄수, 선박, 유언 등)
- 지역사회 프로그램
  - 빅토리아주 720여개의 커뮤니티 그룹에 보조금, 교육 및 서비스 제공
- 시상
  - SIR RUPERT HAMER RECORDS MANAGEMENT AWARDS
    - 기록관리 내에서 공공 및 사회부분에 걸쳐 비범하고 혁신적인 재능을 보인 사람과 기관에게 수여
- 교육(개인 및 단체)
  - 모범사례수집, 디지털화, 재난대비 등과 관련된 교육의 제공
- 디지털화 프로그램 제공[43]
  - 세계 어디에서든 연구자들이 연구할 수 있게 디지털화 프로그램 제공
  - 디지털화 정책[44]을 통해 디지털화를 위한 절차를 수립
- 전시 및 투어
  - 온라인 및 오프라인 전시(순회전시) 실시
  - 예약제로 운영되는 투어 프로그램 및 온라인 투어 서비스[45]
- 출판
  - 정기적인 출판물 발간 및 온라인 판매

기타

- 2011년 Bendigo Regional Archive Centre (BRAC)에 Nolan St Storage Facility를 새롭게 신축
  - PROV와 Goldfields Library Corporation의 합작으로, 광범위한 환경통제와 보안영역을 제공하여 주 정부 및 지역사회의 기록을 저장

43) http://prov.vic.gov.au/community-programs/digitisation
44) http://prov.vic.gov.au/community-programs/digitisation/digitisation-policy
45) http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/03/virtual-tour.pdf

6. 북경 보존기록관(北京市 檔案館)

개관

- 홈페이지 http://www.bjma.gov.cn/
- 북경 시 면적 : 16,801 km²
- 북경 시 인구 : 2,018만명
- Beijing city Fengtai District Puhuangyu Road No. 42 위치



〈그림 51〉 북경시 보존기록관 위치

- 중국의 보존기록관은 『중화인민공화국 당안법』에서 지정하는 국가에 소속된 과학 기록물사업 기구이며 영구기록물보존소로, 일반적으로 지역별, 전문 분야별, 관리하는 기록물의 시대별 등으로 구분
- 지방 보존기록관은 각 성(省), 자치구, 시(市), 현(县), 구(區) 보존기록관으로 나뉘며, 각 해당지역의 기록물을 집중ㅁ 통일 방식으로 관리함
- 북경시 보존기록관은 1958년에 세워진 집중ㅁ 통일 방식으로 시(市)급 행정단위 소속의 공공기관이나 단체, 기업의 기록 자료를 보관하고 있는 국가 종합 보존기록관이며, 시 정부 지정 행정규범 및 법규 열람소
- 본래 연구자 중심기관이었으나, 2008년부터 외부 일반 이용자들에게 서비스 시작
- 북경시 보존기록관은 지방 종합보존기록관인 '북경시 보존기록관'과 북경시 소속 전문 보존기록관인 '북경 도시건설 보존기록관'으로 구성됨

법적 근거

- 『중화 인민공화국 당안법』
  - 제 2장(당안 기구의 업무 및 책임) 제6조, 제8조, 제13조
- 『중화 인민공화국 당안법 시행령』
  - 제5조, 제8조, 제10조

■ 『중화 인민공화국 당안법 북경시 시행령』

조직 및 업무기능

■ 지방 종합보존기록관인 '북경시 보존기록관'의 조직구성 및 업무기능을 살펴보면 다음과 같음

〈표 121〉 북경시 보존기록관 조직 및 업무구성도

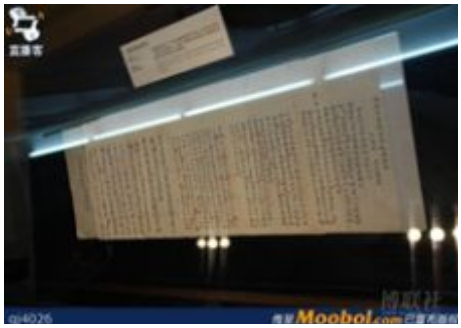
조 직	담 당 업 무
판공실	- 일반적인 사무업무 담당. 기밀문서, 보관과 관리, 재무, 회계, 외사, 홍보, 인민대표회의 건의 등의 책임
종합연구처	- 연구업무와 북경시 당안 사업의 계획의 기초, 기록의 홍보 및 통계, 정보화 업무, 그리고 기록의 이론과 정책연구 업무 담당
북경시 직속 업무처	- 시의 기관과 단체, 기업 및 기타 조직의 기록업무의 감독과 지도업무 담당
구현 업무처	- 구와 현의 기록업무를 감독, 지도하는 업무 담당
법규처	- 조직의 기록법규 시행 감독 및 감찰. 법에 따라 위반사항을 적발하며 기록물 방면의 위반행위와 안건을 다룸 - 각종 기록업무의 규정과 표준을 연구하고, 이러한 법규와 표준 실행을 추진 - 기록행정관련 사항의 허가나 행정건의, 행정적 배상, 행정소송 등의 업무를 책임
과학연구ㅁ 교육처	- 북경시 기록의 과학적인 연구와 관리, 등의 업무지도를 담당 - 북경시의 기록물관리원 훈련과 기록물 전문 기술 직무자격의 심사 책임
정보화처	- 기록물의 디지털화 계획, 표준과 규범 문건의 연구 기초를 담당 - 전(全)북경시의 기록물 디지털화를 감독, 지시하는 업무
웹 관리처	- 기록관의 웹 설계, 운영, 관리를 담당하며 북경시 기록물 홈페이지와 기능 설계, 관리 담당
수집처	- 기록물을 이관하는 단위의 기록자료의 수집과 사회의 귀중한 기록자료의 수집 담당
정라편목처	- 소장기록자료의 정리, 평가를 담당하고 있으며 소장 기록자료와 이관되는 정부의 공개정보의 검색시스템 설계를 책임
기술복제처	- 소장기록자료의 마이크로필름 복제 및 디지털화의 업무를 하고 있으며, 시(市)급 기관의 주요 정부 지도자 인사의 활동 영상자료 녹취를 책임
기술 보호처	- 기록 서고의 온/습도 감독과 기록서고의 각종 방재 업무를 담당 - 파손된 기록자료의 복원과 복제를 책임
보관처	- 기록서고의 관리 업무
이용처	- 기록관 자료의 이용서비스 업무, 정부 정보공개 및 검색 열람 서비스업무 책임
기록문헌 편집 연구부	- 기록관 소장 기록 문헌연구와 학술 교류를 담당하고 있으며 기록 문헌의 편집과 계획, 출판 그리고 기록문화유산 사업 보고 등을 책임
『북경당안사료』 편집부	- 소장 기록의 사료연구와 학술 교류업무를 담당 - 『북경당안사료』와 『당안적보』의 편집과 계획, 출판 업무를 책임
전시 진열처	- 소장 기록자료의 연구와 전시기획 담당 - 북경시 보존기록관의 애국주의 교육업무도 담당하고 있고, 기록자료의 전람회 성과의 홍보와 개발 등도 책임
행정 관리처	- 보존기록관의 복리후생 업무 담당
시설처	- 보존기록관의 각종 설비 유지 및 보수업무 담당
보위처	- 보존기록관의 소방, 치안, 경비 담당
인사처	- 보존기록관과 모든 기록물 사업 기관의 인원 편제 및 관리업무 담당 - 직원의 배치, 채용, 교육, 심사, 상벌, 급여, 임면, 퇴직수속 등의 업무를 담당하고 있으며 보존기록관 간부 정보와 인사 기록의 관리 업무 책임

컬렉션

- 현재 190만철 단위의 기록물이 소장
  - 서가의 길이는 10000m가 넘으며 종이, 음향, 영상, 사진, 그림 등 풍부한 내용의 소장품을 소장
- 대표 컬렉션으로는 경장로(京张路)공사 사진첩, 펑타이(澎台)토벌정책기록이 있고, 역사적인 위인들의 사진이나 자료, 역대 북경시 지도 등도 소장되어 있음
  - 경장로(京张路)공사 사진첩: 경장철로는 중국 역사상 최초로 외국의 자금이나 기술지원 없이 독자적으로 완성한 철도로 1909년 10월에 개통되었음. 경장로 공사 사진첩은 경장철도의 전반적인 모습과 철도의 수리, 철도 개통식, 200Km마다 있는 정거장과 열차의 모습이 기록되어 있음
  - 펑타이(澎台)토벌정책기록: 17세기 청나라 정부의 대만 수복과 관련된 기록물. 내용은 대만 토벌정책과 펑타이섬(澎台岛屿)의 산천과 풍물, 도시, 풍습, 그리고 태풍의 발생 규칙 등이 자세하게 기록되어 있음. 이 기록물은 청나라 강희17년(1678년)에 복건성 총독 랴오숑하오(僚宋澔)에 의해 작성됨



〈그림 52〉 경장로(京张路)공사 사진첩



〈그림 53〉 펑타이(澎台)토벌정책기록

- 현재 '2000년 중국-아프리카 회담', 2008년 북경 올림픽 등 중요한 역사 기록자료도 수집 중

디지털화 사업

- 디지털사업에 지속적으로 투자하고 있으며, 디지털화 결과물을 적극적으로 웹 서비스 하고 있음
- 2008년 기준으로 음성, 영상 기록물은 이미 전부 디지털화 완성되었으며, 110만 여 가지의 기록물의 웹 목록이 작성됨
- 종이 기록의 경우, 80만 건의 기록과 180만 페이지에 달하는 기록원문의 웹 검색열람이 가능
- 데이터화된 종이 기록물은 88만철, 약 2700만 페이지로 47.43%에 달하는 서고의 종이 기록물이 디지털화 되어 있음

서비스 프로그램

■ 열람서비스

- 2008년 5월1일부터 외부 이용자방문 서비스를 시작
- 2009년 6월 말 보존기록관의 정부 정보공개 검색 - 열람실 에서 공개된 정보는 2268가지 정도이며, 2008년 이용자 서비스를 실시한 이후 매년 12000여명의 이용자들이 방문
  - 시민들이 주로 검색 - 열람한 정보는 부동산, 근로자 권익 보장, 급여, 노인복지, 의료, 퇴직 등
  - 그 중 부동산 관련 정보의 열람이 40%를 차지하고, 근로자 권익 보장과 관련된 정보의 열람이 34%를 차지
- 이용 서비스실
  - 이용자가 직접 목록 검색을 통해 기록정보를 검색할 수 있고, 기록물 원본을 열람 할 수도 있음
  - 전자기록 이용 데스크에서도 기록 목록 검색과 열람이 가능
- 북경시 보존기록관 웹 사이트 "인터넷 검색"
  - 북경시정부, 북경사회국, 북경민정국, 북경교육국, 북경위생국 등 각 기관 약 180만 페이지의 공개된 기록원문 제공
- 예약 검색 서비스
  - 주말과 공휴일을 포함한 예약 기록 검색 및 인터넷 예약 열람 서비스 제공

■ 기록관 간부 교육

- 기록관의 행정직 및 당 업무를 수행하고 있는 간부급 직원들에게 보존기록관의 정책 및 기록관리 업무 수행 등을 보고 및 교육함

■ 북경시 보존기록관의 날

- 매년 한 주제를 가지고 보다 많은 일반인들을 보존기록관으로 찾아오게 하여 기록과 더 친근하게 하고, 기록 업무를 이해하며 기록 서비스를 체험, 기록 문화를 체감하게 해 줄 목적으로 마련된 활동
- 2013년, 제4회째를 맞으며 북경시 보존기록관 뿐만 아니라 북경시 소속 17개 구, 현 보존기록관도 함께 참가
  - 제1회 : "보존기록관으로 오시면 역사의 열쇠를 드립니다."
  - 제2회 : "북경의 기억을 탐구하고 기록의 위력을 느껴보세요."
  - 제3회 : "기록은 당신을 위해 서비스를 합니다."
  - 제4회 : "기록문화를 강화시키고, 북경 정신을 실천합시다."



〈그림 54〉 제 4회 북경 보존기록관의 날, 북경 올림픽 관련 기록



〈그림 55〉 북경시 도시건설 보존기록관에서 낸 북경시 보존기록관의 날 행사 안내 책자

편찬사업

- 『북경당안사료』와 『북경당안』을 정기적으로 출판하여 소장 기록물의 정보를 공포
- 『북경시 중요문헌선집』, 『일본의 침략 범죄실증』, 『나통(那桐)일기』[46], 『북경의 사스(SARS)저항 일지』 등 특정 주제를 테마로 삼은 기록물 40여종에 달하는 간행물을 편찬
- 모스크바 기록총국과 공동으로 『북경과 모스크바의 전통적 우호—기록 속의 기억』을 편찬



〈그림 56〉 북경당안 2011년 10호

46) 청나라 말의 관료

북경시 도시건설 보존기록관

- 1990년에 세워진 국가 전문보존기록관으로 북경시 정부소속의 도시건설 사업과 관련 자료를 모아 놓은 곳
- 도시건설 기록물 업무를 기관에서 주도적으로 진행하며 전국 도시건설 사업관련 기록물 제도 수립에 참여하고, 2,000Km가 넘는 북경시 전체 지하 케이블 부설•측량 서류작성 작업을 완성시켰으며 다양한 관개수로 자료 수집도 시작
  - 현재 18.5만권의 기록물과 152만 여장의 도면, 188.5만 여장의 마이크로필름과 전 북경시 지하 케이블 종합자료 및 대량의 사진, 미디어, 모형 자료, 도시계획관리, 도시 측량, 도시 건설관리, 도시 건설사업 설계, 시 정부 공통 시행사업, 북경시 케이블 부설사업, 교통 운송 사업, 수리•방화사업, 민간 건설사업, 도시 녹화, 유적지, 방공시설사업 등과 관련된 자료를 보유

7. 도쿄 보존기록관(東京市 公文書館)

개관

- 홈페이지 http://www.soumu.metro.tokyo.jp/
- 도쿄 시 면적 : 2,188 km^2
- 도쿄 시 인구 : 1,323만명
- 東京都世田谷区玉川1丁目20番1号 위치
- 보존기록관이란 역사적 자료로서 중요한 가치를 지닌 공문서등을 도민공통의 재산으로서 후세에 전하기 위해 보존하고 이용을 돕는 기관으로 과거와 미래를 이어주는 역할을 함
- 도쿄도 보존기록관은 1968년 10월 1일 도정 사료관과 총무국 총무부 문서과의 기능의 일부를 통합하여 개설되었고, 도의 공문서 및 간행물 등을 계통적으로 수집, 보존하여 이러한 기록들을 효율적으로 이용할 수 있도록 도모함을 목적으로 함. 또한 도에 관한 수사(修史)사업을 하고 있음
- 도쿄보존기록관의 연혁은 다음과 같음
  - 1902년 : 도쿄시회에서 「도쿄시역사편찬의 건」을 가결, 시의 역사편찬 사업에 착수
  - 1907년 : 편찬방침 등 시의 역사편찬 사업계획을 확정, 1911년 「도쿄시역사원고 황성편」 제1을 간행
  - 1952년 : 사료 편찬사무를 주체로 도쿄도 정부에 관한 문서의 보존사무를 통합하고, 「도쿄도 정부사료관」을 설치
  - 1968년 : 「도쿄도 정부사료관」과 총무국 문서과의 일부기능을 통합하여 「도쿄도 보존기록관」을 설치 및 도쿄부, 도쿄시 시대의 공문서 공개 개시
  - 1988년 : 보존기록관법실행
  - 1994년 : 도쿄도제 시행(1943년 7월 1일) 후의 공문서 중, 작성 후 30년이 경과한 문서 공개 개시
  - 1997년 : 신 열람실 오픈
  - 2001년 : 홈페이지 개설 및 운영 개시
  - 2003년 : 업무용 데이터베이스를 활용한 자료검색시스템 구축, 열람실에서 제공
  - 2004년 : 「도쿄부 및 도쿄시 관련 행정문서」 도쿄도 시정 유형문화재로 지정
  - 2005년 : 전자 화상 열람시스템 도입
  - 2009년 : 「도쿄도 보존기록관 공문서등 수집 대강령」 책정
  - 2012년 : 타케시 자구의 재개발에 의해 세타가야구 타마가와로 임시 이전

법적 근거

■ 보존기록관법

조직 및 인력구성

■ 당관은 도쿄도 총무국총무부에 소속한 본청행정기관이며, 조직도는 아래와 같음



〈그림 57〉 도쿄보존기록관 조직도

〈표 122〉 도쿄보존기록관 조직인력 구성 (2012년 4월 1일 기준)

	직원	계약	비상근직원	계	주요업무
관장	1			1	관내통괄
서무계	6			6	인사, 급여, 회계, 시설관리 등
정리열람계	5		7	12	공문서 이관, 수집, 선별보존, 열람 등
사료편찬계	4	1	6	11	도쿄도의 역사편집사무, 조사 등
합계	16	1	13	30	

업무기능

■ 공문서의 인계, 정리, 보존관리

● 도쿄도(지사부국)가 작성한 장기보존문서를 이관하는 외에도 단기보존문서에 관해서도 역사적 가치가 있는 것을 당관에서 지정 후 이관. 이관된 문서는 공개를 위해 정리하고, 보존관리함

● 또한 다음 부국의 공문서는 당관에서는 이관 받지 않음

– 행정위원회 (수용위원회, 노동위원회를 제외)

– 공영 기업국

– 의회국

– 경시청

– 도쿄 소방청

■ 자료 수집(도청내간행물, 도서, 자료 등)

● 도쿄에서 작성된 간행물을 수집

- 국가, 지방 공공 단체, 민간 등이 발행 한 에도, 도쿄에 관한 자료를 수집

■ 보수, 복구, 제본

- 훼손된 공문서 · 사료 및 열람 · 복사 등 이용 빈도가 높은 공문서 등의 계획적인 보수, 복구, 제본을 실시

■ 마이크로필름 사업

- 원본을 보호하고 귀중한 자료를 미래에 남기기 위해, 공문서 등의 마이크로필름화 사업 실시

■ 공문서등의 열람

- 열람실을 마련하여 공문서 등을 열람할 수 있도록 함

■ 레퍼런스

- 공문서 또는 자료 등의 내용 및 에도, 도쿄에 관한 사항 등에 대한 문의에 응답

■ 사료편찬

- 도쿄도의 사료 편찬 사업은 메이지 이래의 역사를 가지고, 현재 「도쿄시 역사원고」, 「도시 역사 자료 집성」을 편찬, 「도시 역사 개요」 , 「사료 복구」 등을 출판

■ 행정자료 조사 및 집록

- 「도쿄도 행정 자료집록」을 편집 간행

컬렉션

■ 도쿄도의 공문서, 도쿄도 이전의 도쿄부, 도쿄시의 공문서, 그리고 행정간행물, 에도·도쿄에 관한 역사자료, 도서, 지도 등을 소장

■ 사료: 에도, 메이지 시대

- 에도 막부, 도쿄부, 도쿄시 등에서 이어온 역사자료
- 도쿄시의 도시 역사 편찬사업을 위해 수집한 것과 도쿄부 문고에서 이어온 것으로 구성됨 .
- 수량 : 약 8,000권
- 주요내용 : 에도 그림, 구역 내 연혁 도서, 구역 내 비고, 찬요영구기록, 후지오카 가게 일기, 하치 죠 · 미야케지마 관련문서, 도쿄부 문학총서(에도도쿄지지(地志)류) 등
  - 스즈키 삼우위문 문서
  - 하치죠지마 민정 자료 · 하치죠지마 나가토로 집 문서 (도쿄도 문화재 지정)
  - 大木 喬任 관계 문서
  - 둘째 대 도쿄 지사를 지낸 대목 喬任 관한 자료, 가사에 관한 자료가 중심.

■ 공문서: 도쿄부문서 (도쿄도 지정 문화재)

- 도쿄부로부터의 인계 문서

- 년대 : 게이오 4년에서 1943년까지 (1868-1943)
- 수량 : 약 22,400권
- 주요 내용 : 부회, 부참사회, 지방행정, 권업, 학사, 사원, 병사, 토목, 시설영선, 지리관계 등

■ 공문서: 도쿄시 문서 (도쿄도 지정 문화재)

- 도쿄시에서 인수인계 문서
- 년대 : 메이지 22년부터 1943년까지 (1889-1943)
- 수량 : 약 12,100권
- 주요 내용 : 시의회, 시참사회, 지진피해복구, 학사, 강변, 공원, 묘지, 토지관계 등

■ 공문서: 도쿄도 문서

- 도쿄도의 인계 문서
- 년대 : 1943년 7월 도제 시행부터 현재까지 (1943 -)
- 수량 : 약 127,600권
- 주요 내용 : 조례 입안 · 청 회의 · 도쿄 올림픽 · 토지 관계 등

■ 청내 간행물

- 도쿄도 및 도쿄도 이전의 도쿄부, 도쿄시가 발행한 간행물
- 년대 : 메이지 시대부터 현재까지 (1876 -)
- 수량 : 약 63,000 권
- 주요 내용 : 도쿄도·부·시 공보, 도쿄시결의록, 의사속기록, 사무보고서, 통계서, 각종보고서 등
- 도쿄도립중앙도서관 등에서도 소장

■ 도서

- 도쿄부, 도쿄시, 도쿄도에서 이관된 도서류 및 에도, 도쿄 관련 도서류 (개인아카이브의 안에도 도서류가 다수 포함)
- 저작권 보호 기간 내에 있는 도서류 내용은 복제 할 수 없으므로 주의 요망
- 주요 내용 : 지진·재해 관계 도서, 올림픽 관련 자료 당관 간행물, 도내 구, 시의 역사 등

■ 자료_개인아카이브 등

- 당관 수집 또는 기증 · 기탁 받은 개인 아카이브
  - 우치다 쇼조 관계 자료
  - 가네코 키치에 관계 자료
  - 미요시 토요타로 관계 자료 등

■ 지도

● 메이지 시대 이후의 도쿄에 대한 지도류. 현대의 지형도까지를 포함한다.

● 년대 : 메이지 시대부터 현대까지

■ 시청각 자료

● 구 도쿄도 영화협회 및 도쿄도보도과 등으로부터 이관된 영화 필름이나 사진 네거티브 필름류

● 년대 : 1955년대 이후

■ 기타

● 판화, 엽서 등 다양한 형태의 자료

서비스 프로그램

■ 관내 간행물

● 보존기록관 소식

– 일반인을 대상으로 한 당관의 활동에 대해 소개하는 소식지. 연 2회 발간

● 행정자료집록

– 도쿄도 정부에 대한 중요한 사건이나 자료를 연도별로 정리한 자료집. 1958년부터 간행 시작

● 연구논문집

– 당관 직원의 조사 · 연구 활동의 성과를 발표하는 것 (4호 종간). 현재는 「보존기록관 소식」이 그 기능을 계승하고 있다.

● 도쿄도보존기록관의 보존열람에 관한 연구회 보고서 「정보공개시대의 공문서상 - 정보 재활용의 본연의 자세」

– 2000~2001년에 걸쳐 새로운 정보 공개 제도에 대한 대응과 이용자 서비스의 한층 더 충실함을 목적으로 열린 연구회에 의한 보고서

■ 전시

● 당관에서 행하는 자료전은 연 1회, 주로 관외에서 실시하는 「소장 자료 전」과 열람실내 전시 코너에서 행하는 소규모전시 등이 있음

● 최신 전시 : 「공문서로 보는 근대의 신사 · 사원」

– 당관이 소장하고 있는 문화재 공문서 등을 감상하며 근대의 신사와 사원의 모습을 소개

• 내용소개: 메이지 유신에 의해, 신사와 사원을 둘러싼 환경은 이전에 비해 크게 바뀌었다. 부현(府縣)과 국가는 새로운 대응과 정책형성의 전제로서 신사 · 사원의 실태를 파악하기 위해 다양한 조사를 실시한다. 그 결과 남겨지게 된 각종 신사명세 · 사원명세의 종류는 당시의 사찰과 지역사회의 역사를 읽는 귀중한 정보를 제공한다.

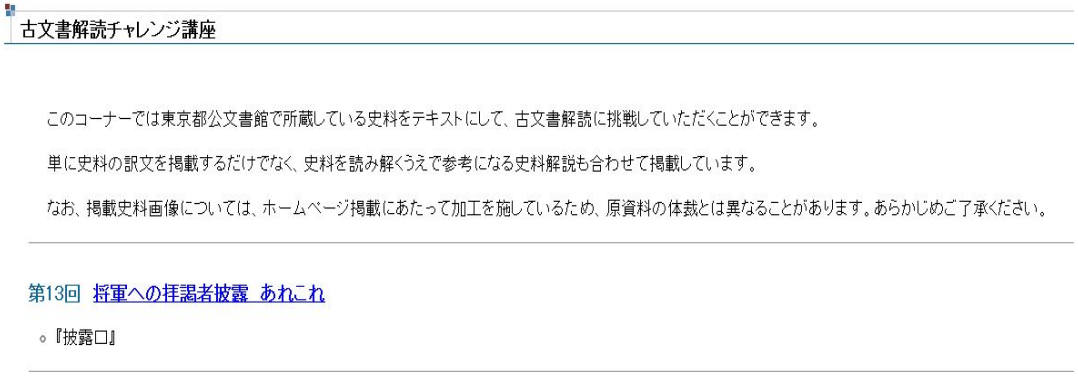
- 1. 메이지 초기의 사찰 조사
- 2. 신사 명세장·사원명세장의 성립
- 3. 신사·사원의 그림지도
- 4. 신사·사원의 변천



〈그림 58〉「공문서로 보는 근대의 신사·사원」 전시 그림

■ 고문서 해독강좌

- 도쿄도 보존기록관에 소장하고 있는 사료를 텍스트화 하여 고문서 해독강좌 서비스를 시행
- 사료의 번역문을 게재할 뿐만 아니라 사료를 해독하는데 도움이 될 사료 설명도 함께 게재하고 있음
  - 게재 사료 사진은 홈페이지에 게재하기 위해 약간의 가공을 하였기 때문에 원본자료의 체계와 다를 수 있음


古文書解読チャレンジ講座

このコーナーでは東京都公文書館で所蔵している史料をテキストにして、古文書解読に挑戦していただくことができます。

単に史料の訳文を掲載するだけでなく、史料を読み解くうえで参考になる史料解説も合わせて掲載しています。

なお、掲載史料画像については、ホームページ掲載にあたって加工を施しているため、原資料の体裁とは異なることがあります。あらかじめご了承ください。

第13回 将軍への拝謁者披露 あれこれ

◦『披露口』

- 현재 제 13회차 강좌까지 진행

〈그림 59〉 도쿄공문서관 고문서 해독강좌

이용/방문수요

〈표 123〉 도쿄보존기록관 이용수요

입관자 (명)	원본열람 (권)	마이크로필름 열람(롤)	전자기록매체 열람(매)	소장자료 게재, 방영 등 이용(점)	복사(매)	레퍼런스 (건)	시찰자 (명)
2,175	3,345	1,539	3,087	255	79,780	130	73

편찬사업

- 도쿄시 역사 원고
  - 1911년부터 현재까지 간행이 계속되고 있는 에도, 도쿄에 관한 편년체 자료집
- 도쿄도 역사 자료 집성
  - 현대 도쿄의 역사에 관한 주제별 자료집 제1기 전12권 완결
- 사료 복구
  - 당관이 소장하고 있는 에도, 도쿄에 관한 기본 사료를 복구
- 도쿄도 역사 기요
  - 에도, 도쿄의 역사에 관한 조사연구보고
- 지지해제 (地志解題) 총집편 I
  - 도쿄도 보존기록관에서 소장하는 에도시대의 지지(地志)류 중 41 점을 선정, 자료에 대한 소개를 붙인 내용 목차의 총집편



〈그림 60〉 도쿄보존기록관 편찬서

[부록3] 서울기록원 설립이전 3개년간 예산 책정 참고자료

개관 3년전 사업 예산 참고자료

〈표 124〉 개관 3년전 사업 예산 참고자료

구 분	예산	예산 산출 근거(나라장터 입찰공고 참조)
1차 홈페이지 구축	2억	-2013년 해양수산부 홈페이지 및 모바일 웹 구축(2억 4천)〈해양수산부〉
1차 아카이브시스템 구축	5억	-2011년 디지털국악아카이브 1단계 시스템 구축(5억8천)〈문화체육관광부 국립국악원〉
시청각기록정보 시스템 구축	1억	-2012년 시청각기록물 등록관리 프로그램 개발사업(8천)〈행정안전부 국가기록원〉
디지털콘텐츠관리 시스템 구축	2억	-2011년 디지털 콘텐츠 통합 관리 및 아카이브 시스템 개발(6억3천)〈한국과학기술정보연구원〉 (아카이브 시스템부분 예산은 제외)
전자기록 이관 점검 사업	3억	-2013년 통합기록관리시스템 유지보수 및 전자기록물 이관 용역(5억6천)〈서울특별시〉 (유지보수 예산은 제외)
서울기록원 ISP	5억	-2013년 사법부 사법행정시스템 등 정보화전략계획(ISP)수립 사업(4억3천)〈대법원〉
편찬사업	2억	-2013년 통신사기록 조사, 번역 및 목록화 연구용역(1억5천)〈문화재청〉
마을아카이브 허브구축	1억	-2013년 마을공동체 기록관리 시범구축(2천5백)〈서울특별시 마을공동체 종합지원센터〉 : 마을공동체 기록관리 통합 활용 및 서비스를 위한 장비, 시스템 구축 등의 비용으로 1억 예산
서울기록원 시범사업	1억	-2013년 저탄소 생활 영상콘텐츠 개발 및 홍보사업(1억3천) 〈환경부〉
교육	1억	-2013년 시민 문화예술교육 대상 확대 사업 컨설팅(1억4천) 〈한국문화예술교육진흥원〉
전시	2억	-2013년 서울역사박물관 상설전시 어린이 체험코너 연출 용역(2억2천)〈서울특별시〉
콘텐츠제작	2억	-2013년 대통령기록포털 콘텐츠 구축사업(3억4천)〈안전행정부 국가기록원 대통령기록관〉 (콘텐츠 대상 기록물 수량이 대통령기록관에 비해 적으므로 하향 책정)
시민기록 수집	3억	-2011년 민간기록물 수집을 위한 현황 분석 및 소재정보 조사사업(3억4천)〈행정안전부 국가기록원〉
총계	**30억**	

개관 2년전 사업 예산 참고자료

〈표 125〉 개관 2년전 사업 예산 참고자료

구 분	예산	예산 산출 근거(나라장터 입찰공고 참조)
2차 홈페이지 구축	1억	-2013년 국회홈페이지 개선사업(2억2천)〈국회 국회사무처〉
2차 아카이브시스템 구축	5억	-2008년 디지털 영상 아카이브 시스템 구축 사업(6억6천)〈한국영상자료원〉
장기보존 테스트베드 구축	8억	-2013년 영구보존 전자기록물 데이터 관리 표준모델 개발(2억3천)〈행정안전부 국가기록원〉 -2012년 전자기록물 장기보존 기반기술 강화사업(3억3천)〈행정안전부 국가기록원〉 -2011년 복합전자기록물 장기보존 아키텍처 연구(6천)〈행정안전부 국가기록원〉 -2011년 장기보존을 위한 디스크 평가 S/W 및 기록기술 개발 사업(3억)〈문화체육관광부 국립중앙도서관〉 -2009년 전자기록물 보존포맷 변환기술 개선 사업(6천9백)〈행정안전부 국가기록원〉 -2008년 전자기록물 영구보존 기반구축(20억)〈행정안전부 국가기록원〉
시민기록관리시스템 구축	2억	-2013년 문화다양성 아카이브 시스템 서비스 고도화 사업(2억)〈(재)국립예술자료원〉
시민기록 수집	4억	-2009년 숭례문 영상자료 수집 및 기록물 제작(5억8천)〈문화재청〉
전자기록물 이관	7억	-2013년 통합기록관리시스템 유지보수 및 전자기록물 이관 용역(5억6천)〈서울특별시〉
서울70년사 편찬사업	3억	-2013년 '한국산업은행 60년사' 편찬 용역(2억5천)〈한국산업은행〉
전자기록 장기보존 전략연구	5억	-2012년 전자기록물 이관. 보존 매체의 기준 설정 및 규격화 연구(5천)〈행정안전부 국가기록원〉 -2011년 복합전자기록물 장기보존 아키텍처 연구(6천)〈행정안전부 국가기록원〉 -2011년 장기보존을 위한 디스크 평가 S/W 및 기록기술 개발 사업(3억)〈문화체육관광부 국립중앙도서관〉
기록관리시스템 오픈소스 개발	10억	-2013년 중앙영구기록관리시스템(CAMS)개편 사업(10억)〈안전행정부 국가기록원〉 -2013년 표준기록관리시스템(RMS)기능 보강 사업(6억5천)〈안정행정부 국가기록원〉
서울소재 대학기록관 컨설팅	2억	-서울소재 대학기록관협의회 회원교 14개, 비회원교 31개교. -학교당 약500만원 수요추정
기업기록관리컨설팅	1억	-서울소재 장기 경영기업 5곳을 선정하여 각 기업당 2천만원 내외의 컨설팅 비용 책정
서울시 관할기관 기록관리 지원	2억	-2008년 정부산하공공기관 기록관리기준표 및 전자적 이관방안마련 연구용역(1억)〈행정안전부 국가기록원〉
총계	**50억**	

개관 1년전 사업 예산 참고자료

〈표 126〉 개관 1년전 사업 예산 참고자료

구 분	예산	예산 산출 근거(나라장터 입찰공고 참조)
3차 홈페이지 구축	3억	-2013년 한국문화예술위원회 기관홈페이지 개편(5억5천) 〈한국문화예술위원회〉
3차 아카이브시스템 구축	7억	-2008년 디지털 영상 아카이브 시스템 구축 사업(6억6천) 〈한국영상자료원〉
기록정보서비스포탈 구축	3억	-2013년 문화유산 허브뱅크시스템 구축(12억)〈문화재청〉 -(기능과 대상의 규모를 고려하여 하향 조정)
아카이브시스템 보안체계 수립	3억	-2013년 업무관리(온-나라)시스템 보안성 강화 사업(5억5천)〈안전행정부〉
신규채용인력 교육	1억	-2012년 기록관리 사이버교육 콘텐츠 개발사업(3천)〈행정안전부 국가기록원〉 -2011년 기록관리 사이버교육 콘텐트 개발 및 고도화 사업(3천)〈행정안전부 국가기록원〉 -2006년 기록관리 전문인력의 체계적양성 및 교육방안 연구용역(8천6백)〈행정자치부 국가기록원〉
공공기관 기록관리담당자 교육	1억	-2012년 기록관리 사이버교육 콘텐츠 개발사업(3천)〈행정안전부 국가기록원〉 -2011년 기록관리 사이버교육 콘텐트 개발 및 고도화 사업(3천)〈행정안전부 국가기록원〉 -2006년 기록관리 전문인력의 체계적양성 및 교육방안 연구용역(8천6백)〈행정자치부 국가기록원〉
시민아키비스트 양성 교육	2억	-1회당 2000만원씩 10회 책정
기록으로 만나는 서울 전시	4억	-2013년 서울역사박물관 상설전시 어린이 체험코너 연출 용역(2억2천)〈서울특별시〉 -2012년 국가지정기록물 기획전시회 제작, 설치(4천5백)〈행정안전부 국가기록원〉 -2010년 국제기록전 전시기록물 사이버전시 구축(1억5천)〈행정안전부 국가기록원〉 -2010년 병무행정기록전시관 스토리보드 연구용역(5천9백)〈병무청〉
서울기록원 건립백서 편찬	2억	-2011년 4대강살리기사업 백서 발간 사업(9억9천)〈국토해양부〉
기업기록 수집	5억	-2011년 민간기록물 수집을 위한 현황 분석 및 소재정보 조사사업(3억4천)〈행정안전부 국가기록원〉 -2009년 숭례문 영상자료 수집 및 기록물 제작(5억8천)〈문화재청〉
교육콘텐츠 제작	10억	-2013년 대통령기록포털 콘텐츠 구축사업(3억4천)〈안전행정부 국가기록원 대통령기록관〉 -2013년 디지털 문화유산 콘텐츠 제작 용역(5억9천)〈문화재청〉 -2013년 국토해양부 홍보영상 콘텐츠 제작 등 운영(2억5천)〈국토해양부〉 -2012년 디지털 문화재 콘텐츠 제작 용역(8억)〈문화재청〉
기타 준공준비 사업	20억	-준공관련 국내외 홍보, 심포지움, 국제학술대회 개최, 전시, 공연 등 부대사업을 위한 예산
서울70년사 편찬사업	9억	-2006년 건강보험 30년사 발간 연구용역(1억7천)〈국민건강보험공단〉 -2013년 '한국산업은행 60년사' 편찬 용역(2억5천)〈한국산업은행〉
총계	**70억**	

서울특별시

서울특별시장	박원순
행정국장	류경기
정보공개정책과장	조영삼
기록관리팀장	서원희
담당자	조미현 이세진 윤정두 최동운 김보인

연구팀 (기억과기록경영연구원, 명지대학교 디지털아카이빙연구소)

연구책임

곽건홍 (기억과기록경영연구원장, 한남대학교 대학원 기록관리학과 교수)

분야별 책임자

업무기능 · 조직 · 서비스설계 책임	임진희 (명지대 기록정보과학전문대학원 교수)
건립 · 운영기획 책임	손동유 (기억과기록경영연구원 부원장)
건축 · 설계 분야 책임	고재민 (수원과학대학교 실내건축디자인과 교수)

참여연구원

조윤선 (기억과기록경영연구원 책임연구원)

이보람 (기억과기록경영연구원 선임연구원)

황진현 (명지대 디지털아카이빙연구소 선임연구원)

박종연 (명지대 디지털아카이빙연구소 위촉연구원)

김미래 (명지대 기록정보과학전문대학원 석사과정)

유병후 (명지대 기록정보과학전문대학원 석사과정)

고흥권 (수원과학대학교 실내건축디자인과 교수)

양희정 (수원과학대학교 문화공간디자인연구소 선임연구원)

민준홍 (홍익대학교 환경개발연구원 선임연구원)