발 간 등 록 번 호
51-6110000-001899-01

OPEN 출처표시 상업용금지 변경금지
공공누리 공공저작물 자유이용허락

서울시 주요 시정정보 기록화 사업 결과보고서

2018.9.10.

서울기록원
SEOUL METROPOLITAN ARCHIVES

기억발전소

제 출 문

서울특별시장 귀하

본 보고서를 서울특별시에서 의뢰한 『서울시 주요 시정정보 기록화 사업』의 결과물로 제출합니다.

2018.9.10.

주식회사 기억발전소

서울시 주요 시정정보 기록화 사업 결과보고서

2018.9.10.

목차

1. 서론 ····· 1

1.1. 사업 개요 ····· 1

1.1.1. 추진 개요 ····· 1

1.1.2. 서울기록화 추진 연혁 ····· 2

1.2. 과업 내용 ····· 6

1.2.1. 서울 기록활동 발굴 ····· 6

1.2.2. 협력네트워크 구성 ····· 6

1.2.3. 기록 인수 및 등록 ····· 6

1.2.4. 수집 기록 조직화 ····· 6

1.2.5. 시정기록 조사 및 맥락연계 ····· 6

1.2.6. 온라인·오프라인 콘텐츠 구성 ····· 7

1.3. 기대 효과 ····· 8

1.3.1. 서울의 기록활동 모니터링 및 협력네트워크 기반 마련 ····· 8

1.3.2. 협력네트워크를 통한 서울기록화 추진 가능성 확인 ····· 8

1.3.3. 기록 수집 전체 프로세스 수립 ····· 8

1.3.4. 수집기록 서비스 방안 제시 ····· 8

2. 서울 기록활동 발굴 ····· 9

2.1. 과업 개요 ····· 9

2.1.1. 목적 및 배경 ····· 9

2.1.2. 추진 방향 및 절차 ····· 9

2.2. 공공영역의 기록활동 ····· 12

2.2.1. 기록활동 현황조사 ····· 12

2.2.2. 방문 면담조사 ····· 25

2.2.3. 소결 ····· 35

2.3. 협치영역의 기록활동 ····· 37
2.3.1. 기록활동 현황조사 ····· 37
2.3.2. 방문 면담조사 ····· 42
2.3.3. 소결 ····· 48

2.4. 민간영역의 기록활동 ····· 50
2.4.1. 기록활동 현황조사 ····· 50
2.4.2. 방문 면담조사 ····· 55
2.4.3. 소결 ····· 68

3. 협력네트워크 구성 및 지속방안 ····· 69
3.1. 과업 개요 ····· 69
3.1.1. 목적 및 배경 ····· 69
3.1.2. 추진 방향 및 절차 ····· 70

3.2. 협력네트워크 구성 주체 ····· 71
3.2.1. 협력네트워크 개념 ····· 71
3.2.2. 협력네트워크 구성원 ····· 72

3.3. 협력네트워크 구축 경과 ····· 74
3.3.1. 공공영역 구축 경과 ····· 74
3.3.2. 협치영역 구축 경과 ····· 76
3.3.3. 민간영역 구축 경과 ····· 77

3.4. 협력네트워크 지속방안 ····· 79
3.4.1. 개요 ····· 79
3.4.2. 영역별 요구사항 분석 ····· 79
3.4.3. 협력네트워크 운영을 위한 서울기록원의 역할 ····· 89

4. 기록 인수 및 등록 ····· 91
4.1. 기록 인수 ····· 91
4.1.1. 개요 ····· 91
4.1.2. 인수 방법 및 절차 ····· 91
4.1.3. 인수 경과 ····· 92
4.2. 기록 등록 ····· 101
4.2.1. 개요 ····· 101
4.2.2. 등록 방법 및 절차 ····· 101
4.2.3. 등록 경과 ····· 102
4.3. 인수·등록 결과 시사점 ····· 107
4.3.1. 인수 결과 시사점 ····· 107
4.3.2. 등록 결과 시사점 ····· 108
5. 인수기록 정리·기술 ····· 109
5.1. 인수기록 정리·기술 ····· 109
5.1.1. 개요 ····· 109
5.1.2. 방법 및 절차 ····· 109
5.2. 인수기록 정리 ····· 111
5.2.1. 개요 ····· 111
5.2.2. 정리 현황 1 : 서울혁신센터 舊질병관리본부 인수기록 ····· 112
5.2.3. 정리 현황 2 : 둔촌주공아파트 인수기록 ····· 114
5.2.4. 정리 결과 및 시사점 ····· 115
5.3. 인수기록 기술 ····· 116
5.3.1. 개요 ····· 116
5.3.2. 국내외 아카이브 기술항목 검토 ····· 116
5.3.3. 인수목록(소장처 제공) 분석 ····· 128
5.3.4. 기술항목 설계 ····· 131

5.3.5. 계층 기술 1 : 서울혁신센터 舊질병관리본부 수집기록 ····· 134
5.3.6. 계층 기술 2 : 둔촌주공아파트 재건축조합 수집기록 ····· 137

5.4. 정리·기술 시사점 ····· 140
5.4.1. 정리 수행결과 시사점 ····· 140
5.4.2. 기술 수행결과 시사점 ····· 141

6. 시정기록 조사 및 맥락연계 ····· 142
6.1. 수집기록을 기초로 한 시정기록 조사 ····· 142
6.1.1. 개요 ····· 142
6.1.2. 시정기록 조사 방법 ····· 142

6.2. 수집기록과 시정기록의 맥락연계 ····· 151
6.2.1. 개요 ····· 151
6.2.2. 공공영역의 맥락연계 : 서울문화재단의 “메모리인서울” ····· 151
6.2.3. 민간/협치영역의 맥락연계 : “둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합 ([마을에숨어])” 기록물 ····· 156
6.2.4. 소결 ····· 165

7. 시민기록 온·오프라인 콘텐츠 구성 ····· 167
7.1. 개요 ····· 167
7.1.1. 목적 및 배경 ····· 167
7.1.2. 추진 방향 및 절차 ····· 168

7.2. 온라인 콘텐츠 구성 ····· 169
7.2.1. 목적 및 배경 ····· 169
7.2.2. 선별 ····· 170
7.2.3. 전시 전략 및 방법 ····· 179

7.3. 오프라인 콘텐츠 구성 ····· 193
7.3.1. 목적 및 배경 ····· 193
7.3.2. 선별 ····· 193
7.3.3. 전시 전략 및 방법 ····· 195

7.4. 소결 및 제언 ····· 202
7.4.1. 소결 ····· 202
7.4.2. 제언 ····· 202

8. 결론 ····· 203
8.1. 서울 기록활동 발굴 ····· 203
8.1.1. 과업 개요 ····· 203
8.1.2. 추진 결과 요약 ····· 203
8.1.3. 주요 시사점 ····· 204

8.2. 협력네트워크 구성 ····· 206
8.2.1. 과업 개요 ····· 206
8.2.2. 추진 결과 ····· 206
8.2.3. 주요 시사점 ····· 207

8.3. 기록 인수 및 등록 ····· 208
8.3.1. 과업 개요 ····· 208
8.3.2. 추진 결과 ····· 208
8.3.3. 주요 시사점 ····· 208

8.4. 수집기록 조직화 ····· 210
8.4.1. 과업 개요 ····· 210
8.4.2. 추진 결과 ····· 210
8.4.3. 주요 시사점 ····· 210

8.5. 시정기록 조사 및 맥락연계 ····· 212
8.5.1. 과업 개요 ····· 212
8.5.2. 추진 결과 ····· 212
8.5.3. 주요 시사점 ····· 212

8.6. 온라인·오프라인 콘텐츠 구성 ····· 214
8.6.1. 과업 개요 ····· 214
8.6.2. 추진 결과 ····· 214
8.6.3. 주요 시사점 ····· 214

8.7. 제언 ····· 215
8.7.1. 협력네트워크 추진의 대전제 공유 ····· 215
8.7.2. 기록관리 영역 바깥과의 협력과 연대를 위한 자세 ····· 215
8.7.3. 지속적인 기록 실험 ····· 216

〈표 차례〉

〈표 1〉 협력대상 기록활동 선별 기준 ····· 10
〈표 2〉 서울특별시 본청 기록활동 발굴 목록 ····· 12
〈표 3〉 서울특별시 본부·사업소 기록활동 발굴 목록 ····· 18
〈표 4〉 서울특별시 공사·출연기관 기록활동 발굴 목록 ····· 20
〈표 5〉 공공영역 기록화 대상 현황 ····· 22
〈표 6〉 공공영역 기록활동 유형 ····· 24
〈표 7〉 시민소통기획관 시민소통담당관 면담 내용 ····· 25
〈표 8〉 서울혁신기획관 지역공동체담당관 면담 내용 ····· 26
〈표 9〉 도시계획국 도시관리과 면담 내용 ····· 26
〈표 10〉 도시재생본부 역사도심재생과 면담 내용 ····· 27
〈표 11〉 주택건축국 건축기획과 면담 내용 ····· 28
〈표 12〉 도시재생본부 주거환경개선과 면담 내용 ····· 28
〈표 13〉 주택건축국 주택정책과 면담 내용 ····· 29
〈표 14〉 시민소통기획관 시민소통담당관 면담 내용 ····· 30
〈표 15〉 기획조정실 기획담당관 면담 내용 ····· 30
〈표 16〉 서울역사편찬원 면담 내용 ····· 31
〈표 17〉 서울문화재단 면담 내용 ····· 32
〈표 18〉 금천문화재단 면담 내용 ····· 33
〈표 19〉 성북문화재단 면담 내용 ····· 33
〈표 20〉 협치영역 기록활동 발굴 목록 ····· 37
〈표 21〉 서울혁신센터 면담 내용 ····· 43
〈표 22〉 금천구 마을공동체지원센터 면담 내용 ····· 44
〈표 23〉 서울특별시 마을공동체종합지원센터 면담 내용 ····· 45
〈표 24〉 서울마을미디어지원센터 면담 내용 ····· 46
〈표 25〉 민간영역 기록활동 발굴 목록 ····· 50
〈표 26〉 민간영역 기록활동 유형 분석 ····· 54
〈표 27〉 마을에숨어 면담 내용 ····· 56
〈표 28〉 해방촌마을기록단 면담 내용 ····· 57
〈표 29〉 디자인스튜디오 203 면담 내용 ····· 58
〈표 30〉 정릉마을기록주민이야기마당 면담 내용 ····· 58
〈표 31〉 사진아카이브연구소 면담 내용 ····· 59

〈표 32〉 금천구마을아카이브TF 면담 내용 ····· 60
〈표 33〉 성북신나&성북문화재단 면담 내용 ····· 61
〈표 34〉 창신숭인도시재생협동조합 면담 내용 ····· 62
〈표 35〉 기억발전소 면담 내용 ····· 62
〈표 36〉 박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회 면담 내용 ····· 63
〈표 37〉 매거진 충무로 면담 내용 ····· 64
〈표 38〉 민간영역 면담 과정 개별 특성 ····· 65
〈표 39〉 민간영역 공통 요구사항 ····· 66
〈표 40〉 민간영역 개별 요구사항 ····· 66
〈표 41〉 민간영역 제안사항 ····· 67
〈표 42〉 협력네트워크 구축 절차 ····· 70
〈표 43〉 기록활동 주체의 범주 ····· 72
〈표 44〉 공공영역의 진행 중인 협약 내용 ····· 74
〈표 45〉 공공영역의 협약 미진행 내용 ····· 75
〈표 46〉 협치영역 협약 진행 내용 ····· 76
〈표 47〉 민간영역의 협약 진행 내용 ····· 77
〈표 48〉 공공영역 요구 및 희망사항 ····· 79
〈표 49〉 공공영역 요구 및 희망사항 분석 ····· 80
〈표 50〉 협치영역 요구 및 희망사항 ····· 82
〈표 51〉 협치영역 요구 및 희망사항 분석 ····· 83
〈표 52〉 민간영역 요구 및 희망사항 ····· 84
〈표 53〉 민간영역 요구 및 희망사항 분석 ····· 86
〈표 54〉 영역별 인수대상 ····· 92
〈표 55〉 지역공동체담당관 지역기획팀 인수현황 ····· 93
〈표 56〉 여성가족정책실 여성정책담당관 인수현황 ····· 94
〈표 57〉 서울혁신센터 인수현황 ····· 95
〈표 58〉 둔촌주공아파트 주택재건축사업정비조합 인수현황 ····· 96
〈표 59〉 박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회 인수현황 ····· 97
〈표 60〉 기억발전소 인수현황 ····· 98
〈표 61〉 사진아카이브연구소 인수현황 ····· 99
〈표 62〉 성북신나&성북문화재단 인수현황 ····· 100
〈표 63〉 인수 및 등록 대상 목록 ····· 102
〈표 64〉 SDA 기록집합체(aggregation) 등록 시 메타데이터 항목 ····· 102

〈표 65〉 2017년 서울기록 수집 및 콘텐츠 개발 사업
수집기록 목록의 항목 분석 ····· 117
〈표 66〉 민주화운동기념사업회 OPEN ARCHIVE 사료정보 항목 ····· 117
〈표 67〉 인간과기억아카이브 기술항목 ····· 118
〈표 68〉 TNA 카탈로그의 기술항목 ····· 119
〈표 69〉 NARA 카탈로그 기술항목 ····· 122
〈표 70〉 NARA의 레코드그룹/콜렉션 필수 기술항목 ····· 123
〈표 71〉 NARA의 시리즈/파일/아이템 필수 기술항목(공통) ····· 124
〈표 72〉 LMA 카탈로그 콜렉션 기술항목 ····· 125
〈표 73〉 둔촌주공아파트 수집기록 목록 분석 ····· 128
〈표 74〉 서울혁신센터 목록 분석 ····· 130
〈표 75〉 지역공동체담당관 지역기획팀 목록 분석 ····· 131
〈표 76〉 수집기록 기술항목(안) ····· 132
〈표 77〉 서울혁신센터 舊질병관리본부 인수기록 콜렉션 기술 ····· 134
〈표 78〉 서울혁신센터 舊질병관리본부 수집기록 시리즈 기술 샘플 ····· 136
〈표 79〉 둔촌주공아파트 수집기록 콜렉션 기술 ····· 137
〈표 80〉 수집기록 기술항목(안) ····· 138
〈표 81〉 리드파일 맥락정보 및 기록물정보와
RMS, BMS, 서울사진아카이브의 모듈 비교 ····· 143
〈표 82〉 리드파일에서 추출해야 할 검색어 틀 ····· 145
〈표 83〉 수집기록과 시정기록의 맥락연계 가이드 샘플 ····· 148
〈표 84〉 서울문화재단 “메모리인서울”의 기본 정보 ····· 152
〈표 85〉 서울문화재단 메모리인서울 검색어 틀 ····· 153
〈표 86〉 서울문화재단 “메모리인서울” 수집기록과
시정기록의 맥락연계 가이드 ····· 154
〈표 87〉 “둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합([마을에숨어]”의
기본 정보 ····· 156
〈표 88〉 “둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합(·[마을에숨어])”
검색어 틀 ····· 158
〈표 89〉 “둔촌주공아파트 주택재건축정비사업([마을에숨어]]”
관련 시정기록 목록 ····· 159
〈표 90〉 “둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합([마을에숨어])”
수집기록과 시정기록의 맥락연계 가이드 ····· 161

〈표 91〉 기록물 선별을 위한 구조 정리 ····· 175
〈표 92〉 “메모리인서울” 기억수집 절차 및 인터뷰 질문지 정리본 ····· 180
〈표 93〉 “메모리인서울” 프로젝트 연혁 정리 ····· 180
〈표 94〉 전시 페이지 및 메뉴 구성 ····· 186
〈표 95〉 전시 개요 및 기록 구성 ····· 196
〈표 96〉 “마을에숨어” 워크숍 목록 ····· 198
〈표 97〉 “마을에숨어” 생산 기록 목록 ····· 198
〈표 98〉 주요 협력 및 지원 방안 ····· 207
〈표 99〉 기록 인수 추진 경과 ····· 208

〈그림 차례〉

〈그림 1〉 기록활동 조사 절차 ····· 10
〈그림 2〉 협력네트워크 구성 개념도 ····· 71
〈그림 3〉 SDA 기록집합체 등록(add Aggregation) 화면 ····· 103
〈그림 4〉 SDA 기록물건 등록(add Item) 화면 ····· 103
〈그림 5〉 서울대 인권센터 발굴 위안부 기록 등록 결과 화면 ····· 105
〈그림 6〉 서울혁신센터 舊질병관리본부 수집기록 등록 결과 화면 ····· 105
〈그림 7〉 둔촌주공아파트 수집기록 등록 결과 화면 ····· 106
〈그림 8〉 서울혁신센터 舊질병관리본부 인수기록 아이템 목록 ····· 112
〈그림 9〉 서울혁신센터 舊질병관리본부 인수기록 파일 목록 ····· 112
〈그림 10〉 서울혁신센터 舊질병관리본부 인수기록 시리즈 목록 ····· 113
〈그림 11〉 둔촌주공아파트 인수기록 아이템 목록 ····· 114
〈그림 12〉 둔촌주공아파트 수집기록 파일 목록 ····· 115
〈그림 13〉 둔촌주공아파트 수집기록 시리즈 목록 ····· 115
〈그림 14〉 “메모리인서울” 리드 샘플 ····· 171
〈그림 15〉 “메모리인서울” 프로젝트 기억수집 데이터 정리 파일 ····· 173
〈그림 16〉 “메모리인서울” 프로젝트 홈페이지 ····· 173
〈그림 17〉 기억발전소 프로젝트 파일 캡처 ····· 174
〈그림 18〉 서울사진아카이브 홈페이지 ····· 174
〈그림 19〉 워싱턴국립공문서관 홈페이지 ····· 174
〈그림 20〉 “메모리인서울” 홈페이지
기억제공자 이선자 님의 남산 추억 ····· 176
〈그림 21〉 서울사진아카이브 ‘남산 어린이 놀이터’ ····· 176
〈그림 22〉 서울사진아카이브 ‘김현옥 서울시장 남산공원 시찰 및
분수대 통수식’(좌) 서울사진아카이브 ‘남산1호터널 보수 준공식’ (우) ····· 177
〈그림 23〉 “메모리인서울” 프로젝트 삽화가 김광섭의 서울역 풍경 ····· 177
〈그림 24〉 “메모리인서울” 프로젝트 웹툰작가 이지우의 Drive In Seoul · 178
〈그림 25〉 “메모리인서울” 홈페이지 (최불암, 박상원, 양희은 등) ····· 179
〈그림 26〉 “메모리인서울” 프로젝트 홈페이지 ····· 182
〈그림 27〉 “Re-Collect@평창” 내 인물, 장소 등을 주제로 한
온라인 전시 페이지 ····· 183
〈그림 28〉 팟캐스트 사이트 ‘팟빵’ 내 기록 관련 팟캐스트 목록 ····· 184

〈그림 29〉 ‘스브스뉴스’ SNS 중 개인사/일상사 관련 콘텐츠 예시 …… 184
〈그림 30〉 ’국립현대미술관 덕수궁분관’ 웹사이트 중 시민이 덕수궁분관과
관련된 기억을 남기는 페이지. 업로드하면 해당 타임라인에 전송 …… 185
〈그림 31〉 “메모리인서울” 아파트 관련 사례 …… 188
〈그림 32〉 아파트 행정, 민간 기록 사례 …… 189
〈그림 33〉 “메모리인서울” 종로, 세운상가 관련 사례 …… 189
〈그림 34〉 종로 행정, 민간 기록 사례 …… 190
〈그림 35〉 “메모리인서울” 마포 관련 사례 …… 191
〈그림 36〉 마포 행정, 민간 기록 사례 …… 192
〈그림 37〉 “메모리인서울” 프로젝트 관련 신문기사 네이버 목록 …… 192
〈그림 38〉 둔촌주공아파트 관련 연표 예시 …… 196
〈그림 39〉 “마을에숨어” 아카이브팀에서 수집한
둔촌주공아파트 관련 수집물 및 수집과정 기록물 …… 197
〈그림 40〉 둔촌지구아파트건설사업도면송부(1979)(좌)
강동구둔촌동161일대(1982)(우) …… 197
〈그림 41〉 “마을에숨어” 기록 썸네일 …… 200
〈그림 42〉 “마을에숨어” 기록 목록 현황 및 사진 …… 200

1. 서론

1.1. 사업 개요

1.1.1. 추진 개요

가. 추진 목적

- 서울기록원은 서울특별시의 공공아카이브이자 지방아카이브로서 공공과 민간을 아우르는 지역기록화를 추진하고자 함.[1)]

나. 추진 배경

- 서울기록원은 서울특별시의 영구기록물관리기관으로서 보존 가치가 높은 시정기록을 선별하여 장기 보존하고, 지방기록물관리기관으로서 서울의 역사와 서울시민의 삶을 기록화 할 의무를 가짐.[2)]
- 서울은 급격한 도시개발과 사회문화의 변화 등으로 지역의 모습과 지역주민의 생활상이 빠르게 변화하고 있음에 반하여 기록은 잘 남겨지지 않음.
- 또한 서울시의 각 부서에서도 정책적이거나 고유 업무를 수행하는 과정에서 축적되는 기록과 서울시 경관기록화사업, 옛길기록화사업 등 기록화를 목적으로 적극적으로 추진하는 사례가 증가하는 추세임.
- 더불어 서울시의 시정기록만으로는 서울이라는 지역을 온전히 설명할 수 없음.
- 한편, 민간영역에서는 자생적인 기록활동[3)]이 다양한 층위에서 있어왔으며 2000년대 중후반부터 거버넌스를 통한 지역공동체 활성화와 함께 지역과 공동체의 기억을 모으는 일들이 활발해지기 시작함.
- 특히 서울시는 2012년 '서울시 마을만들기 지원 조례'를 제정하고 마을공동체 종합지원센터, 서울마을미디어지원센터와 같은 중간지원조직이 업무를 통해 기록활동이 자생적으로 일어나거나 지속될 수 있는 지원을 하고 있음. 예를 들어 교육이나 전시, 참여 프로그램 등 다양한 유형의 기록활동을 지원하고 있음.

---

1) 서울기록원은 2013년 「서울기록원 건립 추진을 위한 학술연구용역」을 시작으로, 2016년 「서울기록화 수집전략 개발 용역」, 2017년 「서울기록 수집 및 콘텐츠 개발 사업」 등을 통해 시민기록의 수집 및 서울기록화에 대한 의지를 표명해왔다.

2) 「서울특별시 기록관리에 관한 조례」 제6조 제6항에 향토자료 등의 수집이 서울기록원의 기능으로 명시되어 있고, 「서울특별시 행정기구 설치 조례 시행규칙」 제133조 제2항의 5호에 시민기록 수집 등 서울기록화를 정규 업무로 규정하고 있다.

3) 시민들 스스로 개인의 삶이나 자신이 살아온 터에 대한 기억을 남기는 일, 구성원으로 속해있는 공동체와 활동에 대한 기록을 모으는 일, 특정 주제나 사안, 관심사에 따라 기록을 남기거나 기억이 담긴 무엇인가를 모으는 일 등 기록을 매개로 한 모든 활동을 의미한다.

다. 추진 방향

- 본 사업에서는 서울기록원이 지향하는 기록문화의 저변확대를 위해 개인의 수집 및 기록화 욕구에 의한 기록활동 차원을 넘어서 지역과 공동체 차원에서의 기록활동 사례를 주목하고자 함. 이러한 활동은 사회적 기억을 남기고자 하는 활동이기 때문임.
- 서울시와 본부/사업소 및 출연기관 등 공공영역에서 행정문서 이외에 서울을 기록화 하는 사례를 찾고 체계적인 시정기록 보존·관리 및 서비스 체계에 편입시키고자 함.
- 시민들의 자생적인 기록활동과 협력을 통해 시민들이 직접 주도하고 참여하는 방식의 지역기록화를 발굴하고자 함.
- 서울시 시정의 한 특징인 중간지원조직을 통한 협치 과정에서 구축된 네트워크와 축적된 지역과 공동체의 기억에도 주목하고자 함.
- 공공/협치/민간영역을 아우르는 서울기록화를 위하여 상호 협력에 기반한 서울기록화 모델을 제시하고 서울기록원이 이를 뒷받침할 수 있도록 인프라와 서비스 제공 플랫폼으로서의 역할과 기능을 도출하고자 함.

1.1.2. 서울기록화 추진 연혁

가. 2013년「서울기록원 건립 추진을 위한 학술연구용역」

- 개요
  - 서울기록원의 건립을 위하여 법·제도 및 환경, 해외사례 등의 현황분석과 이를 기반으로 기록원 설치 및 운영방안을 제안하고, 3개년 로드맵을 제시함.
- 주요 성과
  - 서울기록원 역할 정의에 있어 시정기록 뿐만 아니라 시민기록을 적극적으로 수집하여 관리·활용할 수 있어야 함을 명시함으로써 시민기록의 보존·관리 및 서비스에 대한 역할을 부여함.
  - 서울기록원 업무기능 설계를 통해 서울기록화 업무기능을 “서울시의 특성과 시민의 생활상이 담긴 다양한 기록을 수집하거나 기록화하고, 서울기록원으로 입수된 기록을 등록·분류·기술하여 보존하는 기능”으로 규정함.[4)]
  - 서울기록원의 세부업무를 설계하여 기록화전략수립, 수집/정리/기술, 구술, 시민아키비스트양성 및 기관제휴의 4개 세부 업무를 제시함.
  - 서울기록원 2020 비전(안)으로 서울의 시민아카이브와 네트워크를 구현을 제시함.

---

4) 서울기록원,「서울기록원 건립 추진을 위한 학술연구용역」, 서울기록원, 2013, p.108, p.111.

▪ 주요 시사점 및 사업 추진 시 고려사항

- 서울기록원이 지방아카이브로서 지역기록화의 주체임을 명시하고 관련 기능과 업무를 설계함으로써 이후 지속적인 수집 및 기록화 사업 추진의 발판을 마련함.
- 시민 아키비스트, 시민아카이브와의 네트워크 구현 등의 필요성을 역설함으로써 본 사업의 협력 네트워크를 통한 연계형 수집 전략의 단초를 제공함.
- 전체 업무 프로세스 설계를 통해 수집 및 기록화 관련 업무의 기초를 마련함.

나. 2016년 「서울기록화 수집전략 개발 용역」

▪ 개요

- 서울기록화 전략 설계를 위한 주요 사례와 방법론, 제반 기록관리 환경 등을 검토하여 수집 정책 및 전략을 수립함.

▪ 주요 성과

- **서울기록의 정의**[5] : 시정기록과 시민기록에 대한 정의를 명확히 함으로써, 이를 기초로 2017년 사업과 본 사업을 추진하고 있음.
- **수집정책 수립** : 서울기록원의 미션과 비전에 기반한 수집정책을 수립함으로써 서울기록화 추진 방향의 기초를 마련함.
- **수집전략 수립** : 영국 국가기록원(The National Archives, 이하 TNA)의 OSPs[6]를 분석하여 수집기록의 선별지침으로 활용하는 수집 및 기록화 전략의 틀을 제시함.
- **선별지침 활용 방안 제시** : 서울특별시의 주요 시정과 TNA의 OSPs를 비교·검토하여 서울기록화 선별지침 대상 유형(7개 항목)과 선별지침 구성항목(8개 항목)을 도출하고, 대상 유형 검토 표를 제시하는 등 체계적인 작성방안을 제시하였으며, 유관기관과 협치기관, 민간기록 항목을 추가하여 주요 정책과 주제 등에 관련한 민간기록 조사 근거를 마련함.
- 협력네트워크 초기 구상 : 서울기록화를 위해 유관기관, 협치기관 및 민간기관과의 온·오프라인 협력방안 기초를 제시하였음.

---

5) 시정기록은 서울시의 공공행정업무의 과정에서 생산되는 공식적인 모든 유형의 기록을 의미한다. 민간기록은 서울시민이 생산한 모든 유형의 기록을 의미한다. 협치기록은 서울시정의 특징인 민관 소통과 협력을 위해 구성된 중간지원조직의 운영과 활동의 기록을 의미한다. 시민기록은 민간기록과 협치기록을 포괄하는 개념으로 기존의 기록 유형 뿐만 아니라 특정 지역, 공간, 문화예술, 행동양식까지 범위를 확장하여 정의한다. <출처: 서울특별시, 『서울기록화 수집전략 개발 용역』, 2016, p.8>

6) OSPs(Operational Selection Policies)는 영국 TNA에서 보존기록을 수집·선별하기 위해 수립하여 운용중인 실행선별지침. <출처 : TNA 홈페이지, http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/ manage-information/selection-and-transfer/selecting-records/osp-subject/>

▪ 주요 시사점

- **기록화 주체로서 시민의 역할** : 민·관 협력을 통한 완전성 있는 수집 체계 마련을 연구 목표로 설정하고, 서울시의 마을공동체 활성화 사례를 주목한 것에서 나아가 민간영역의 기록활동 주체들에게 능동적인 기록화 주체로서의 역할을 부여하고 이를 지원할 방안을 마련해야 함.
- **OSPs의 활용 방안 고도화** : Top-down 방식으로 서울시정의 영역과 주제를 구체화하고, 실제 민간영역의 기록활동의 발굴과 기록활동 주체와의 지속적인 소통 및 협력 등 현장의 실태에 기반한 Bottom-up 방식의 보완이 필요함. 더불어 OSPs는 서울기록원의 소장기록 전반에 대한 선별·평가 지침으로서 기능하기 위해서 시정기록과 시민기록의 맥락연계를 고려하여 수정될 필요가 있음.
- **시민기록 선별지침 개발 대상 체크리스트 수정 필요** : 민간영역의 자생적인 기록활동 활성화를 전제로 하여 수집정책과 부합하는 정도, 기록활동 주체의 의지, 주요 시정과의 관련성, 사회문화적 영향성, 시급성 등의 항목을 반영하여야 함.
- **협력네트워크 구성을 위한 방안** : 연계에 기반한 서울기록화 방안에 대한 현장의 요구와 실상을 검토하여 실질적이고 상호 호혜적인 협력방안을 도출하여야 하며, 공공기관, 문화기관 중심이 아닌 협치기관과 민간과의 협력 방안을 중점적으로 강화할 필요가 있음.

다. 2017년 사업 「서울기록 수집 및 콘텐츠 개발 사업」

▪ 개요

- 2016년 수립한 서울기록화 전략에 따라 서울기록화 주제별 선별지침을 개발 및 시범 수집을 실시하였으며, 서울시민기록단을 시범 운영하였음.

▪ 주요 성과

- **서울기록화 현황 조사** : 공공/협치/민간영역별로 총 88개 기록화 현황을 조사하여 목록화 함.
- **선별지침 개발** : 2016년 사업에 이어 12개 시정 영역 하위에 52개 주제에 대한 선별지침을 개발함.
- **시범수집** : 5개 주제에 대한 집중 수집을 통해 서울기록원 주도의 수집방법을 테스트하고 1만 1천여 건의 시민기록을 수집함.

- **서울시민기록단 운영** : 수집 및 기록화 차원의 시민 프로그램 운영을 시범운영함으로써 향후 기록정보서비스기관으로서 서울기록원의 시민참여형 프로그램 개발의 발판을 마련함.
- **서울기록화 매뉴얼 작성** : 서울을 기록화하기 위한 기본 매뉴얼을 작성함으로써 업무의 체계적인 지속성을 확보함.

▪ 주요 시사점

- 선별지침을 작성하기 위한 기초조사와 기록활동 리드(lead)[7] 확보가 선행되어야 함.
- 민간영역의 기록화를 위해서 시민이 주체가 된 서울기록화 전략을 개발하고 서울기록원이 인프라와 서비스를 제공하여 민간영역의 기록활동을 활성화시킬 수 있는 방안을 제시해야 함.

7) 기록 소장처 또는 기록활동 주체에 관한 정보다.

1.2. 과업 내용

1.2.1. 서울 기록활동 발굴

- 서울을 배경으로 일어나고 있는 기록활동을 조사하여 전반적인 양상을 파악하고자 함.
- 서울의 공공/협치/민간영역의 기록활동을 조사·분석하여 리드(lead)를 확보하고, 면담조사를 통해 기록활동 주체의 여건과 요구사항을 파악함.

1.2.2. 협력네트워크 구성

- 협력에 기반한 서울기록화를 추진하기 위하여 공공/협치/민간영역의 기록활동 주체들과 협력·소통 체계를 구축하고자 함.
- 면담을 통해 각 기록활동 주체들과 상호 협력·지원 방안을 모색하고 업무협조 및 업무 협약(MOU)을 추진하고자 함.

1.2.3. 기록 인수 및 등록

- 공공/협치/민간영역의 기록활동 주체들로부터 기증 및 위탁받은 기록들을 서울기록원의 보존·관리체계에 포함시키기 위하여 서울기록원 디지털 아카이브 구축 사업과 연계하여 인수·등록 과정을 테스트하고자 함.
- 물리적 보관과 시스템 등록을 시범적으로 수행하여 서울기록 인수 프로세스를 점검하고, 향후 지속적인 서울기록 인수·등록 프로세스를 제안하고자 함.

1.2.4. 수집 기록 조직화

- 분류 및 정리·기술은 아카이브에서 기록을 물리적·지적으로 통제할 수 있도록 기록을 조직화하는 핵심 업무로써 수집한 기록을 체계적으로 보존·관리하고 서비스할 수 있는 기반을 마련하고 점검하고자 함.
- 수집 기록의 목록과 서울기록원 디지털 아카이브의 기술항목을 검토하고 관련 사례를 종합하여 분류 및 정리·기술 방안을 제시하고자 함.

1.2.5. 시정기록 조사 및 맥락연계

- 시정기록과 시민기록의 맥락을 연결하여 서울기록원 디지털 아카이브에서 탐색할 수 있는 방안을 마련해보고자 함.

- 수집한 시민기록과 직·간접적으로 관련되어있는 시정기록을 조사하여 맥락 연결을 시도하고자 함.

1.2.6. 온라인·오프라인 콘텐츠 구성

- 수집한 기록의 등록하고 정리·기술하여 서비스하기까지의 전 과정을 테스트해 보고자 하였음.
- 정리·기술 및 맥락연계 샘플을 토대로 온라인 및 오프라인 콘텐츠 제공 방안을 제시함.

1.3. 기대 효과

1.3.1. 서울의 기록활동 모니터링 및 협력네트워크 기반 마련

- 서울의 공공/협치/민간영역의 기록활동 리드(lead)를 확보함으로써 협력 대상에 대한 분석이 가능하며, 이를 토대로 향후 협력네트워크의 기반을 마련할 수 있음.

1.3.2. 협력네트워크를 통한 서울기록화 추진 가능성 확인

- 협력을 기반으로 하여 공공/협치/민간영역의 기록을 보다 안전하고 체계적으로 관리할 수 있음.
- 협력과 지원을 통해 자생적 기록활동이 지속되고 활성화되는데 기여할 수 있음.
- 기록의 기증, 위탁부터 보존처리, 디지털화, 기록관리 교육 및 프로그램 기획·운영, 전시 등 다양한 협력 및 지원을 통해 다양한 기록활동 주체들과 서울기록 생태계를 구성할 수 있음.
- 특히, 시민이 직접 주도 및 참여할 수 있는 지역기록화의 장을 마련함으로써 민간영역의 기록문화 저변을 확대할 수 있음.
- 중간지원조직과의 협업을 통해 기록을 매개로 한 지역공동체 활성화에 기여할 수 있음.
- 공공영역의 지역기록화 성과 발굴 및 협력을 통해 성과의 장기적인 보존과 대시민 서비스 체계를 마련할 수 있음.

1.3.3. 기록 수집 전체 프로세스 수립

- 기록의 인수부터 기록조직화 과정까지를 미리 테스트함으로써 서울기록원 건립 이후 수집 기록의 체계적인 보존·관리 프로세스를 설계할 수 있음.
- 서울기록원 디지털 아카이브 사업과의 연계를 통한 시너지 창출 및 유기적인 업무 설계가 가능함.

1.3.4. 수집기록 서비스 방안 제시

- 수집한 콜렉션의 온·오프라인 서비스 방안을 제시함으로써 비로소 서울기록화 전체 프로세스 설계가 가능함.
- 서울기록원의 온·오프라인 전시 기능과의 연계를 통한 유기적인 업무 설계가 가능함.

2. 서울 기록활동 발굴

2.1. 과업 개요

2.1.1. 목적 및 배경

가. 목적

- 2017년 사업의 기록화현황 분석을 기초로 하여 공공/협치/민간영역에서 일어나고 있는 기록활동을 조사·발굴함으로써 서울을 배경으로 한 기록활동의 전반적인 현황을 파악하고자 함.
- 면담조사를 통해 기록활동 주체별 여건 및 요구사항 등을 상세히 파악하고자 함.
- 이를 통해 공공/협치/민간영역 기록활동의 지속가능한 기반을 마련하기 위한 서울기록원의 지원, 연계 등의 협력 범위를 확립하고 지속적인 교류와 소통을 위한 협력네트워크 구축 기반을 마련하고자 함.

나. 배경

- 기록활동은 특정한 목적에 따라 기록을 생산하거나 수집하고 이를 관리하며 활용하는 등 기록을 매개로 한 모든 활동을 의미함.
- 기억과 기록에 대한 관심사는 과거부터 있었지만 최근 협치/민간영역에서는 지역공동체 활성화와 함께 지역과 공동체를 대상으로 한 기록활동이 활발히 이루어고 있음. 특히 서울특별시 마을공동체종합지원센터는 2012년부터 마을공동체 지원사업을 추진하며 마을공동체 아카이브 시범사업을 수행한 바 있음.
- 공공영역도 주요 정책 및 사업을 수행하면서 지역기록화가 수반되거나 업무 특성상 지역에 대한 기록이 축적되는 경우가 존재함. 그러나 기록화 결과물이 흩어져 보관·관리되어 공유가 쉽지 않음.

2.1.2. 추진 방향 및 절차

가. 추진 방향

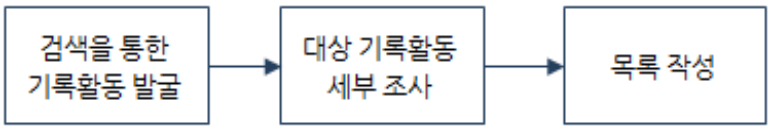
- 지역에서 개인, 단체의 이름으로 자생적이고 독자적으로 활동하고 있는 공동체 아카이브의 현황과 그들이 생산하는 기록의 종류, 방식, 보관 형식 등을 파악함으로써 공공기록관인 서울기록원이 풀뿌리 기록활동을 지원하고 연계할 수 있는 방안을 모색하고자 함.

▪ 따라서 본 사업을 통해 공공/협치/민간영역에서 다양하게 벌어지는 기록활동을 식별하고 이후 협력에 기반한 기록화를 추진하여 서울기록화의 지평을 넓히고자 함.

나. 추진 절차 및 방법

▪ 사전준비 : 조사 기준 및 대상 범위 설정

- 2017년 기록화현황 분석과 동일하게 공공/협치/민간영역으로 크게 구분함.
- 2017년 기록화현황 분석 방법[8]을 토대로 기록활동 조사 절차 수립함.



<그림 1> 기록활동 조사 절차

▪ 기록활동 조사 : 조사영역을 기준으로 관련 기록활동 조사

- 검색을 통한 기록활동 발굴 : 서울형 기록관리시스템, 정보소통광장, 인터넷, 사회 관계망 서비스(이하 SNS) 등에서 서울의 기록활동 검색 및 탐색함.
- 대상 기록활동 세부 조사 : 발굴한 기록활동의 웹사이트, 관련 언론보도 등을 통해 세부조사를 실시함.
- 목록 작성 : 공공/협치/민간영역별 기록활동 목록을 작성함.

▪ 협력대상 선별 : 면담 우선순위 선정하는 과정으로 다음의 기록활동 선별기준(〈표 1〉)을 고려해서 선별함.

<표 1> 협력대상 기록활동 선별 기준

연번	선별 기준	사 유
1	**시민주도형 기록활동**	· 본 사업이 민간의 자생적인 기록활동에 초점을 맞춰 협력에 기반한 서울기록화를 추진하기 때문임
2	**민관 거버넌스**	· 서울기록원이 공공과 민간을 아우르는 서울기록화를 추진하므로 민관 거버넌스를 통해 추진되는 기록활동을 우선적으로 수집할 필요가 있음
3	**지속가능성**	· 협력관계를 통한 서울기록화를 지속적으로 추진하기 위해서 단발성 보다 중·장기적으로 추진되는 기록활동에 초점을 두었음

8) 서울특별시, 『서울기록 수집 및 콘텐츠 개발 사업 결과보고서』, 서울기록원, 2017, p.11.

연번	선별 기준	사 유
4	사회적 의미	· 기록활동 주체와 그 내용이 사회적으로 큰 의미가 있는 경우를 우선시하고자 하였음
5	시급성	· 빠른 시일 내에 기록화하지 않으면 사라져 버리거나 잊혀질 기록에 초점을 둠
6	주요 시정	· 서울특별시의 공공아카이브로서 주요 시정과 관련된 시민기록을 수집함으로써 시정에 따른 시민의 삶의 변화를 담아내고자 하였음

▪ 면담조사 : 우선순위에 따라 협력대상을 선정하여 면담을 실시하고 면담결과에 따라 협력·지원 여부 및 수준을 결정함.

- 면담을 실시하여 리드파일(lead file)과 케이스파일(case file)을 완성함.
- 면담 시 시민 기록화 키트[9]를 통해 서울기록원과 본 사업에 대한 소개 등을 통해 본 사업의 취지를 설명하고, 공감대 형성을 유도함.
- 사전설문지(체크리스트)를 기반하여 기관/부서별 주요 기록활동과 기록의 보존·관리 및 활용 여건, 기관/부서의 기록활동 의지와 향후 계획 등에 대한 면담조사를 진행함.

9) 본 사업을 통해 면담 준비와 진행 이후의 정리를 구상한 인터뷰용 키트를 구상하였다. 업무담당자가 사용할 것을 염두해 협력네트워크 목록, 리드파일, 케이스파일, 사업소개서 및 사전설문지, 동의서, 업무협약서, 인수인계서 등 7개의 양식으로 구성되어 있다. 자세한 내용은 부록에 실었다.

2.2. 공공영역의 기록활동

2.2.1. 기록활동 현황조사

가. 조사 개요

- 대상 기관 : 서울특별시 본청과 산하기관인 본부·사업소, 공사·출연기관
- 대상 시기 : 2017년 7월 ~ 2018년 7월 (1년간)[10]
- 조사 기준 : 서울시의 주요 시정과 서울의 시·공간 및 시민의 삶을 기록화하고 있는 사례를 기준으로 선별함.
- 조사 방법 : 서울시 홈페이지, 정보소통광장, 업무관리시스템 및 SNS에서 키워드 검색을 수행함.
  - 검색 키워드 : 기록, 기록화, 아카이브, 아카이빙, 백서, DB구축
- 조사 결과 : 서울특별시 본청, 본부·사업소, 공사·출연기관에서 총 144건의 기록활동을 발굴하였음.

나. 서울특별시 본청의 기록활동 발굴

- 서울특별시 본청에서 과, 또는 담당관 단위의 59개 부서에서 93건의 기록활동을 발굴함.
- 유형은 기록화, 기록 수집, 기록 전시, 기록 정리 및 DB구축, 아카이브 시스템 구축까지 5가지로 기록을 매개로 한 활동의 유형에 따라 구분하였음.

<표 2> 서울특별시 본청 기록활동 발굴 목록

연번	부 서	주요 기록활동	유형	예상 산출물	비고
1	경제진흥본부 문화융합경제과	· 봉제역사관 디지털 아카이브 구축	아카이브 시스템	이미지/영상	'18.03 이음피움 봉제역사관 개관
2	경제진흥본부 경제정책과	· 제16회 서울국제경제자문단(SIBAC) 총회 백서	기록화 (행사)	간행물(백서) /이미지	비정기(일회성)
3		· OECD포용적성장 국제포럼 백서	기록화 (행사)	간행물(백서) /이미지	비정기(일회성)
4		· OECD 국제행사 백서제작	기록화 (행사)	간행물(백서) /이미지	비정기(일회성)
5		· OECD 챔피언시장회의 백서	기록화 (행사)	간행물(백서) /이미지	비정기(일회성)
6	경제진흥본부 도시농업과	· 서울도시농업백서	기록화 (정책)	간행물(백서)	2014년 1회 2017년 2회
7	경제진흥본부 소상공인지원과	· 신시장 모델 육성사업 2기 아카이브 구축 용역	기록화 (사업)	이미지/영상	아카이브 시스템 구축은 아님

10) 2017년 「서울기록 수집 및 콘텐츠 개발 사업」을 통해 2017년 6월까지의 기록활동 현황을 조사했다.

연번	부 서	주요 기록활동	유형	예상 산출물	비고
8	경제진흥본부 신성장산업과	· 서울바이오 의료 국제 컨퍼런스 백서	기록화 (행사)	간행물(백서) /이미지	비정기(일회성)
9	공원녹지정책과	· 창의어린이놀이터'꿈틀'백서	기록화 (사업)	간행물(백서)	
10	기획조정실 국제교류담당관	· 2017 도시외교백서 발간	기록화 (정책)	간행물(백서)	초판 발행
11	기획조정실 기획담당관	· 2016 서울백서 · 2017 서울백서	기록화 (정책)	간행물(백서)	정기(연간)
12	기획조정실 기획담당관	· 도심집회 백서 발간 계획	기록화 (주제/사건)	간행물(백서)	비정기(일회성)
13	기획조정실 대외협력담당관	· 정책연수 프로그램 백서 제작	기록화 (사업)	간행물(백서)	비정기(일회성)
14	기획조정실 시민참여 예산담당관	· 서울시 시민참여예산제 백서	기록화 (정책)	간행물(백서)	비정기(일회성)
15	기획조정실 평가담당관	· 희망서울 생활지표 백서 발간	기록화 (정책)	간행물(백서)	비정기(일회성)
16	기획홍보과	· 민선6기 성과자료집 발간	기록화 (정책)	간행물(백서)	비정기(일회성)
17	기후환경본부 녹색에너지과	· 2016 에너지백서 · 2017 에너지백서	기록화 (정책)	간행물(백서)	정기(연간)
18	기후환경본부 환경정책과	· 2016 환경백서, 서울의 환경	기록화 (정책)	간행물(백서)	정기(연간)
19		· 원전하나줄이기 시민백서	기록화 (정책)	간행물(백서)	비정기(일회성)
20	대외협력담당관	· 서울정책 연수프로그램 백서	기록화 (사업)	간행물(백서)	비정기(일회성)
21	도시계획국 도시계획과	· 용산기지의 사람들 아카이브 전시물 제작	기록 전시	전시콘텐츠	
22	도시계획국 도시관리과	· 서울경관기록화사업(6차)	기록화 (지역/공간)	이미지	

연번	부 서	주요 기록활동	유형	예상 산출물	비고
23	도시공간개선단 도시공간개선반	· 2017 서울도시건축비엔날레 백서	기록화 (행사)	간행물(백서)	비정기(일회성)
24		· 포용의 도시, 을지로 백서	기록화 (지역/공간)	간행물(백서)	비정기(일회성)
25		· 돈의문 박물관마을 조성 백서	기록화 (사업)	간행물(백서)	비정기(일회성)
26		· 2018년 찾아가는 동주민센터 공간개선 MP 활동 기록화	기록화 (사업)	이미지/영상	
27		· 돈의문박물관마을 조성사업 기록화사업	기록화 (사업)	간행물(보고서) 이미지/영상	
28		· 서울도시건축센터 홈페이지 고도화 및 유지관리	아카이브 시스템	-	
29		· 도시건축아카이브 드론촬영	기록화 (지역/공간)	영상	
30	도시기반시설본부 도시철도사업부	· 2018년 건설 중요기록물 DB구축용역	DB구축/정리	문서/이미지 /도면	
31	도시재생본부 주거환경개선과	· 장위동 가꿈주택, 골목길정비 사업 기록화	기록화 (지역/공간)	이미지/영상	
32	도시재생본부 공공개발센터	· 舊성동 구치소 근대문화유산 기록화 사업	기록화 (지역/공간)	이미지/영상	
33		· 성수동 삼표레미콘 공장 이전부지 시민 아이디어 공모전 및 아카이빙 추진	기록화 (지역/공간)	이미지/영상	
34	도시재생본부 공공재생과	· 서울역 일대 도시재생 백서 제작	기록화 (지역/공간)	간행물(백서) 이미지/영상	비정기(일회성)
35		· 건설지(백서) 제작 추진	기록화 (사업)	간행물(백서)	
36	도시재생본부 도시활성화과	· 서울시 토지구획정리 백서	기록화 (사업)	간행물(백서) /이미지	비정기
37	도시재생본부 역사도심재생과	· 다시세운 백서	기록화 (지역/공간)	간행물(백서) /이미지/영상	비정기(일회성)
38	도시재생본부 재생정책과	· 서울형 도시재생 백서 서울꿈틀, 재생꿈틀 발간	기록화 (사업)	간행물(백서) /이미지	비정기(일회성)
39	도시재생본부 주거환경개선과	· 장위동 가꿈주택, 골목길정비 사업 기록화 용역	기록화 (지역/공간)	간행물(보고서) /이미지/영상	
40	도시재생본부 주거환경개선과	· 은평구 녹번동/응암동(산골마을) 마을 스토리텔링 기록화 용역	기록화 (지역/공간)	간행물(보고서) /이미지/영상	
41	문화본부 역사문화재과	· 2018년 서울시 무형문화재 기록화 사업	기록화 (문화/예술)	간행물(보고서) /이미지/영상	
42	문화본부 문화정책과	· 2018 서울미래유산 아카이브 자료조사 용역	기록화 (지역/공간)	간행물(보고서) /이미지	

연번	부 서	주요 기록활동	유형	예상 산출물	비고
43	문화본부 박물관과	· 시민생활사박물관 자료 수집	기록 수집	문서/이미지 /박물	
44		· 서울공예박물관 한국근대공예유산 기록자료 아카이브 용역	기록 수집	문서/간행물 도면/이미지/ 음성/영상	
45		· 평창동 미술문화복합공간 아트아카이브 1차 수집 (작가 드로잉북, 신문 연재, 그래픽 아카이브)	기록수집	문서/이미지 /박물	총 3,821건 25,961점
46		· 돈의문 박물관마을 조성 백서	기록화 (사업)	간행물(백서)	
47		· 시민생활사박물관 영상기록화사업	기록화 (사업)	이미지/영상	舊북부법조단지 환경 개선 및 박물관 건립 기록화
48		· 돈화문 민요아카이브 시스템 구축	아카이브 시스템	이미지/영상 /음성	
49		· 2019년도 아트아카이브 DB구축 사업계획	DB구축	이미지/영상	
50		· 서울공예박물관한국 근대공예유산 기록자료 아카이브 용역	기록화 (문화/예술)	간행물(보고서) /도면/이미지	아카이브 수집 및 조사연구
51		· 평창동 미술문화복합공간 아트아카이브 조성관련 자료 소장현황 현지조사	기록화 (문화/예술)	문서/이미지 /영상	
52	문화본부 역사도심재생과	· 옛길 영상기록화사업 1, 2차 용역	기록화 (지역/공간)	이미지/영상	
53		· 서울옛길12경 연장 운영	기록 전시	이미지/영상	
54		· 문화재 기록화 사업	기록화 (문화/예술)	문서/이미지	
55		· 근대문화유산(근대사적, 등록문화재)분야 기록화사업	기록화 (문화/예술)	문서/이미지	
56	문화본부 한양도성도감	· 한양도성 각자성석 디지털기록화	기록화 (문화/예술)	문서/이미지 /영상	
57	민생사법경찰단	· 서울시 민생사법경찰단 10주년 백서	기록화 (조직/기관)	간행물(백서) /이미지	
58	복지본부 복지정책과	· 복지백서	기록화 (정책)	간행물(백서)	
59		· 서울복지거버넌스 백서 발간	기록화 (정책)	간행물(백서)	
60		· 민선 5·6기 복지분야 성과 백서	기록화 (정책)	간행물(백서)	비정기
61	비상기획관 민방위담당관	· 2017년 을지연습 백서 검토	기록화 (행사)	간행물(백서)	
62	서울시 보건환경연구원	· 2016 보건환경 백서	기록화 (정책)	간행물(백서)	정기(연간)

연번	부 서	주요 기록활동	유형	예상 산출물	비고
63	서울혁신기획관 갈등조정담당관	· 2017 갈등관리백서 '상생의 힘'	기록화 (정책)	간행물(백서)	정기(연간)
64	서울혁신기획관 민관협력담당관	· 2017 서울협치백서 '협치의 첫걸음'	기록화 (정책)	간행물(백서)	초판 발생
65	서울혁신기획관 지역공동체 담당관	· 마을아카이브 展	기록 전시	간행물/ 이미지/영상	
66		· 2016~2017 마을공동체 사업 백서 발간	기록화 (사업)	간행물(백서)	초판 발행
67		· 2017 함께서울 정책박람회 백서	기록화 (행사)	간행물(백서)	비정기(일회성)
68		· 지역사회혁신계획 아카이브 구축 (지역협치 500일간의 기록)	기록 수집	시스템/	시와 자치구의 지역사회혁신계획 및 관련 기록 수집
69	시민건강국 보건의료정책과	· 장기이식기록물DB구축	DB구축/정리	문서/이미지	
70	시민건강국 생활보건과	· 결핵백서	기록화 (정책)	간행물(백서)	
71	시민소통기획관 시민소통담당관	· 다큐멘터리 제작(서울의 마지막 풍경)	기록화 (지역/공간)	영상	
72		· 서울시청방송 촬영 영상	기록화 (사업)	영상	
73		· 소통백서 제작	기록화 (정책)	간행물(백서)	
74	안전총괄본부 시설안전과	· 재난예방백서	기록화 (정책)	간행물(백서)	
75	안전총괄본부 안전총괄과	· 서울안전백서 발간	기록화 (정책)	간행물(백서)	
76	여성가족정책실 여성정책담당관	· 위안부 기록 발굴 지원	기록 수집 (지원)	문서/이미지 /영상	
77		· 2018 서울여성가족 복지 거버넌스 백서 제작	기록화 (정책)	간행물(백서)	
78		· 2016 서울여성백서	기록화 (정책)	간행물(백서)	
79	정보공개정책과	· 2018년 중요기록물 정리 사업 용역	DB구축/정리	문서	
80	정보기획관 정보시스템 담당관	· 2017 지역정보화백서	기록화 (정책)	간행물(백서)	

연번	부 서	주요 기록활동	유형	예상 산출물	비고
81	주택건축국 건축기획과	· 서울항공사진 촬영 및 서비스	기록화 (지역/공간)	이미지	
82		· 서울시 녹색건축 백서	기록화 (정책)	간행물(백서)	비정기(일회성)
83		· UIA 2017 서울대회 관련 아카이브 구축	기록화 (행사)	문서/이미지 /영상	
84	지역발전본부 서북권사업과	· 세종대로 일대 역사문화 특화공간 조성 백서제작 및 기록화 용역	기록화 (지역/공간)	간행물(백서)	비정기(일회성)
85	지역발전본부 서남권사업과	· 마곡산업단지 백서 제작 (의뢰)	기록화 (지역/공간)	간행물(백서)	비정기(일회성)
86	관광체육국 체육정책과	· 2016 서울시 체육백서	기록화 (정책)	간행물(백서)	
87	평생교육국 친환경급식과	· 2017 친환경급식백서	기록화 (정책)	간행물(백서)	
88	푸른도시국 공원녹지정책과	· 미래기지, 내일을 위한 프로젝트 아카이브 운영	기록 전시	이미지/영상	
89	푸른도시국 서울로운영단	· 서울로7017프로젝트 백서	기록화 (사업)	간행물(백서)	비정기(일회성)
90	푸른도시국 조경과	· 2017 서울정원박람회 백서	기록화 (행사)	이미지/영상 /박물	비정기(일회성)
91	행정국 자치행정과	· 찾아가는 동주민센터 2~4단계 사업백서	기록화 (사업)	간행물(백서)	비정기(한시적)
92	행정국 재무과	· 2017 감사백서	기록화 (사업)	간행물(백서)	
93	행정국 총무과	· 시정 아카이브 추진	기록화 (정책)	문서/이미지	

- 전체 93개 기록활동 중에 기록화가 총 77건, 기록 수집이 5건, 기록 전시가 4건, 기록정리 및 DB구축이 4건, 아카이브 시스템 구축·운영이 3건으로 기록화가 압도적으로 많음.
- 기록화는 정책 기록화가 27건, 사업 기록화가 17건, 주제/사건 기록화가 16건, 문화/예술이 6건으로 구분되었으며, 기록화 사업 중 주요 산출물 유형으로 구분하면 백서 52건을 포함한 간행물이 57건, 이미지/영상이 19건으로 집계됨.
- 정기적으로 간행되는 백서는 '서울백서', '환경백서', '에너지백서' 등 정책 단위의 기록화이며, 사업 단위의 기록화는 사업의 지속 여부와 관련이 있음.
- 지역/공간 기록화는 사업의 형태로 수행되지만, 기록화의 대상이 지역/공간인 점에서 사업 자체가 기록화 대상인 사업기록화와 구분하였음.

- 행사의 기록화는 모두 일시적이며, 지역/공간 기록화는 지속사업인 경우 한시적으로 간행되는 경향을 보임.
- 문화본부의 경우는 박물관과를 비롯하여 역사문화재과, 역사도심재생과 등의 특성에 따라 역사문화와 문화예술에 대한 기록화사업과 기록수집 및 이에 대한 연구와 DB구축에 따른 아카이브 구축으로 연결되는 특징이 있음.
- 도시계획국과 주택건축국, 도시공간개선단, 도시재생본부 및 지역발전본부 등 주택 및 도시계획 관련한 부서들의 경우 지역기록화를 추진하는 경향을 보임.
- 이외의 다른 부서들은 주요 정책이나 사업에 대하여 백서를 제작하는 방식으로 기록화를 수행하고 있음.
- 기록 수집은 주로 문화본부 박물관과의 예처럼 평창동 미술복합문화공간, 시민생활사박물관 등 박물관 소장자료 확보 차원 또는 아카이브 구축에 따른 기록수집의 경향성을 보임.
- 발굴한 93개 기록활동 중 '아카이브'란 단어가 들어간 경우는 16건이며, 아카이브시스템 구축 3건을 제외하면 '아카이브'를 기록자료 성격으로 사용한 것으로 보임.
- 그럼에도 사업명을 '아카이브 구축', '아카이브 운영', '아카이브 용역' 등으로 표기하여 아카이브 시스템 구축 및 운영과 혼동됨.

나. 서울특별시 본부·사업소의 기록활동 발굴

- 서울특별시 본부·사업소 33개 기관 중 12개 기관에서 30건의 기록활동을 발굴함.
- 유형은 본청과 동일하게 기록화, 기록 수집, 기록 전시, 기록 정리 및 DB구축, 아카이브 시스템 구축까지 5가지로 기록을 매개로 한 활동의 유형에 따라 구분하였음.

<표 3> 서울특별시 본부·사업소 기록활동 발굴 목록

연번	기 관	주요 기록활동	유형	예상 산출물	비고
1	공원녹지사업소 공원운영과	· 경의선 숲길공원 백서	기록화 (지역/공간)	간행물(백서)	
2	남서울미술관	· 남서울미술관 건축아카이브 상설전 〈미술관이 된 舊벨기에영사관〉展	기록 전시	문서/이미지 /영상/박물	
3	서부공원녹지 사업소	· 2018 문화비축기지 아카이브 구축	기록 수집/ 기록 전시	문서/이미지 /영상/박물	기록 수집/ 기록 전시
4		· 문화비축기지 휴먼 라키비움 프로젝트	기록화(사업)		문화비축기지 조성과정 기록화 및 서비스

연번	기 관	주요 기록활동	유형	예상 산출물	비고
5	서울소방 재난본부	· 재난현장DB아카이브고도화	아카이브시스템		
6		· `16·17 광화문 대규모 집회 안전관리 백서	기록화(사건)	간행물(백서)	
7		· 2017 서울소방행정백서	기록화(정책)	간행물(백서)	정기 간행(연간)
8	서울시 보건환경연구원	· 2016 보건환경백서	기록화(주제)	간행물(백서)	연구성과 종합
9	서울시립과학관	· 전시도록 및 백서	기록화(사업)	간행물(백서)	
10	서울시립미술관	· SeMA 벙커 아카이브 프로젝트 4, 5	기록 전시		
11		· 평창동 미술문화복합공간 아트 아카이브 조성	기록 수집/ 기록 전시	문서/이미지 /영상/박물	
12		· SeMA 개관30주년기념전 〈디지털 프롬나드〉 관련 전시 아카이브	기록 전시	문서/이미지 /영상/박물	
13		· 서울시립미술관 아카이브 수집	기록 수집		
14		· SeMA벙커 2018 상반기 기획전, 아카이브 프로젝트	기록 전시	문서/이미지 /영상/박물	
15		· SeMA 건축아카이브 〈역사풍경: 서소문동37번지〉展 개최	기록 전시	문서/이미지 /영상/박물	
16		· 〈W쇼—그래픽디자이너리스트〉 아카이브 연구	기록 연구	문서/이미지	
17		· 비엔날레 아카이브 전시	기록 전시	문서/이미지 /영상/박물	
18		· 난지아카이브 전시	기록 전시	문서/이미지 /영상/박물	
19	서울식물원	· 서울식물원(마곡중앙공원)건설 백서	기록화(사업)	간행물(백서)	
20		· 서울(구) 양천 수리조합 배수펌프장 아카이브 구축 용역	아카이브 시스템	문서/이미지	
21	서울역사박물관	· 홍대 앞 클럽데이 아카이브 보고서	기록 연구	간행물(보고서)	
22		· 도시유적 아카이브 구축	기록 전시	문서/이미지 /영상/박물	공평도시유적 전시관 도시유적 발굴지도
23		· 서울역사아카이브 홈페이지 구축	아카이브 시스템	문서/이미지 /영상/박물	
24		· 박물관 비접촉장기보관용 아카이브 (4K대용량미디어) 시스템 구축	아카이브 시스템	이미지/영상	
25		· 한양도성아카이브 구축	아카이브 시스템	문서/ 이미지/영상	
26	청계천박물관	· 준공검사(감독)조서-청계천박물관 아카이브로드 설치 용역	기록 전시	간행물(보고서) /이미지	

연번	기 관	주요 기록활동	유형	예상 산출물	비고
27	한강사업본부	· 2016 한강공원 백서	기록화(사업)	간행물(백서)	
28		· 2018 한강백서 제작	기록화(사업)	간행물(백서)	
29		· 2017 한강몽땅 추진백서	기록화(사업)	간행물(백서)	
30	한성백제박물관	· 2017년 한성백제박물관 아카이브 자료 수집	기록수집/기록전시	이미지/영상/박물	

- 기록화가 10건이고 그 중 9건이 백서 제작의 형태로 수행되었으며, 이중 2건만이 정책기록화에 해당하며, 나머지는 사업에 대한 기록화 차원임. 이는 본청에 상위 정책부서가 존재하기 때문으로 보임.
- 기록 수집은 모두 4건, 기록 전시는 12건으로 이 수집 4건 중 3건이 전시를 위한 수집에 해당하며, 기록 연구는 2건뿐이나 전시를 위해서는 기록 수집과 연구조사가 기반이 되기 때문에 상호 연결된 활동으로 볼 수 있음.
- 기록 수집 및 연구, 전시는 박물관과 미술관 등에서 주로 수행하며, 나머지 기관들은 사업기록화 위주의 기록활동을 수행함.
- 아카이브시스템구축은 6건이며 전문적인 기록관리용이 아니라 대부분 서비스용 홈페이지 또는 행정정보관리를 위한 DB검색시스템에 해당함.
- 기록화사업의 결과물은 책자, 사진, 영상, 포스터 등 다양한 형태로 생산되는데 이는 여러 박물관과 미술관이 수행하는 수집과 전시에 따른 것으로 보임.

다. 서울특별시 공사·출연기관의 기록활동 발굴

- 서울특별시 공사·출연기관 22개 기관 중 10개 기관에서 21건의 기록활동을 발굴함.
- 유형은 기록화, 기록 수집, 기록 전시, 기록 정리 및 DB구축, 아카이브 시스템 구축까지 5가지로 기록을 매개로 한 활동의 유형에 따라 구분하였음.

<표 4> 서울특별시 공사·출연기관 기록활동 발굴 목록

연번	기 관	주요 기록활동	유형	예상 산출물	비고
1	서울교통공사	· 사당역 복합환승센터 개발 추진 백서	기록화(사업)	간행물(백서)	
2		· 중요기록물DB구축사업	DB구축	문서/도면/사진	
3	서울교통방송	· 교통방송 디지털 아카이브 시스템	아카이브시스템	영상	

연번	기 관	주요 기록활동	유형	예상 산출물	비고
4	서울디자인재단	· 2017 서울디자인백서	기록화(정책)	간행물(백서)	
5		· 2017 DDP 오픈 큐레이팅 아카이브 영상 촬영 및 제작	기록화(사업)	영상	
6		· 서울 디자인위크 아카이빙 시스템 구축	아카이브시스템	-	
7		· 2018년 디자이너 육성을 통한 아카이빙 사업	기록화 (조직/기관)	간행물	DDP5주년 기념 아카이빙
8		· 서울 디자인 생활사 아카이빙 및 전시 콘텐츠 개발	기록화 (주제/사건) /전시	사진/영상 /박물	
9		· 교육 온라인 서비스 및 콘텐츠 아카이빙 시스템 개발	아카이브 시스템	-	
10	서울문화재단	· WCCSS 기획영상 제작 및 ACCF 행사 아카이빙을 위한 사진·영상 촬영	기록화(행사)	사진/영상	
11		· 연극17 웹진 〈연극in〉 아카이빙북 제작	기록화(행사)	간행물/ 사진/영상	
12	서울산업진흥원	· SBA 신직업 아카이브 취재 및 편집 용역	기록 수집	문서/사진 /음성	
13	서울시농수산 식품공사	· 가락시장 현대화 사업 1단계 가락몰 백서 제작	기록화(사업)	간행물(백서)	
14	서울시복지재단	· 주민주도형 지역복지 모델 개발 백서	기록화(정책)	간행물(백서)	
15		· 저소득층 자산형성 지원 사업 백서 제작	기록화(사업)	간행물(백서)	
16		· 서울시 장애인가족지원센터 운영 백서	기록화 (조직/기관)	간행물(백서) /사진	
17		· 임대지역 주민주도형 경제모델 지원사업 성과평가 및 백서제작	기록화(사업)	간행물(백서)	
18	서울연구원	· 서울정책아카이브	아카이브 시스템	간행물/ 이미지/영상	
19	서울주택 도시공사 (SH)	· 공사(公社) 사회공헌활동백서(白書)발간	기록화 (조직/기관)	간행물(백서) /사진	
20		· 개포지구 거주민의 생활실태조사를 통한 구룡마을의 도시사회적 변화과정 기록화 용역	기록화 (지역/공간) /기록 연구	간행물(보고서) /사진/영상	
21	여성가족재단	· 성평등 도서관 아카이브 시스템 맞춤설계 · 성평등 정책자료 아카이브 구축 용역	아카이브 시스템	-	

- 기록화가 14건 그 중 백서가 8건, 보고서 및 단행본이 3건으로 기록화 성과가 대부분 출판의 형태이며, 나머지 3건은 사진/영상기록화로 간행물도 출판되지만 영상기록이 중심이 된 형태임.
- 기록화의 대상은 사업이 5건, 조직/기관이 3건, 행사가 2건, 주제/사건과 지역/공간이 각각 1건으로 사업기록화가 역시 가장 많이 시도됨.
- 아카이브시스템 구축 및 운영이 5건으로 비율상 본청, 본부/사업소보다 더 많이 시도되었으며, 이는 서울특별시의 공공기록물관리체계에 출연기관이 편입되어 있지 않기 때문인 것으로 보임.[11)]

라. 기록활동 발굴 조사 내용 분석

- 공공영역에서 발굴한 144개 기록활동 가장 대표적인 유형은 '기록화'로 총 101건이며, 이중 78건이 간행물 형태였고 가장 대표적인 형태는 백서로 총 69건이었음.
- 기록화 대상에 따른 기관/부서별 기록화 활동은 아래와 같음.

<표 5> 공공영역 기록화 대상 현황

기관/부서 / 대 상	본 청	본부·사업소	공사·출연기관	계
정 책	26	1	2	29
사 업	17	6	5	28
지역/공간	16	1	1	18
행 사	10	-	2	12
문화/예술	6	-	-	6
주제/사건	1	2	1	4
조직/기관	1	-	3	4
총 계	77	10	14	101

- 정책 기록화는 대부분 서울특별시 본청에서 수행하였는데 이는 본청이 본부·사업소, 공사·출연기관의 상위 감독기관이며, 정책기능을 담당하는 부서가 많기 때문으로 보임.
- 정책을 제외하면, 사업을 기록화한 경우가 가장 많았음. 사업 기록화는 기록화의 대상 자체가 기관/부서가 수행한 사업인 경우로 한정하였으며, 그 형태는 대부분 백서이지만 사업 결과보고서와 크게 다르지 않음.

11) 서울교통공사와 서울주택도시공사(SH), 서울신용보증재단 등은 기록물관리전문요원이 배치되어 다른 기관에 비하여 보다 전문적인 기록활동이 지속적으로 추진되고 있는 점도 같은 맥락으로 볼 수 있다.

- 지역/공간 기록화는 문화 관련 부서나 주택·도시계획 관련 부서에서 중점적으로 수행하였으며, 관련 부서가 주로 본청에 속해 있는 양상을 볼 수 있음.
- 문화/예술 기록화의 경우는 본청 문화본부에서 중점적으로 수행하였음.
- 행사 기록화는 주요 행사에 대한 기록화로 주로 본청에서 국제회의 등의 주요 행사를 백서의 형태로 기록화함.
- 주제/사건 기록화는 특정 주제나 사건에 대한 기록화를 실시한 경우이며, 주제를 폭넓게 적용하면 모두 주제 기록화가 될 수 있기 때문에, 정책 및 사업 수행 외의 기록화 사례로 한정하였음.
- 조직/기관 기록화는 기관 연혁을 기록화한 것으로 본청의 〈서울시 민생사법경찰단 10주년 백서〉사례가 대표적임.
- 정책, 지역/공간, 문화/예술, 주제/사건 기록화 또한 사업의 형태로 추진되지만 기록화의 대상이 사업 자체는 아니기 때문에 사업 기록화와 구분됨.

▪ 공공영역에서 기록화를 제외한 43건의 기록활동은 아래와 같음.

<표 6> 공공영역 기록활동 유형

기관/부서 / 유 형	본 청	본부·사업소	공사·출연기관	계
아카이브 구 축	3	5	5	13
기록 전시	4	12(-3)	1	17(-3)
기 록 수집/연구	5	4	2	11
기록 정리 및 DB구축	4	-	1	5
합 계	16	21	9	46(-3)

▪ 본부·사업소의 기록 전시 중 3건은 기록 수집을 포함하고 있고, 공사·출연기관의 기록 전시와 기록 연구 각 1건은 기록화와 함께 추진된 것으로 1개 건이 2개의 기록활동 유형을 동시에 취하고 있어 총 5건이 중복 집계됨.

▪ 아카이브 구축은 전문적인 기록의 보존·관리를 위한 것보다는 검색 및 탐색을 지원하는 서비스용 홈페이지 제작이 대부분이었음.

▪ 기록 전시는 본청에서는 사업 추진성과 중심의 전시의 경향을 보이며, 본부·사업소에서는 박물관, 미술관이 전문 전시기관으로서 주제 전시를 수행하며 전시를 위한 아카이브 수집 및 연구와 도록 발간 등 다양한 기록활동이 병행됨.

▪ 박물관, 미술관 영역에서도 기록을 수집하고 아카이브 전시를 여는 등 범위를 확장해 가고 있음을 알 수 있으며, 아카이브는 주로 유물(박물), 예술작품 이외의 자료를 가리키는 것으로 보임.

▪ 기록 수집은 수집 전후로 조사연구 과정이 수반됨을 확인하였으며, 본청의 문화본부 소속 부서와 본부·사업소의 박물관, 미술관이 주로 수행하고 있음.

2.2.2. 방문 면담조사

가. 조사 개요

- 기록활동 현황조사 및 유형분석을 기초로 하여 방문 대상 기관/부서를 선정하고 면담 인터뷰를 통해 해당 기관/부서의 기록활동에 대한 상세조사와 여건 및 요구사항을 조사함.
- 본청 13개, 본부·사업소 및 출연기관 6개 기관/부서에 면담을 시도하였으며 본청 9개 부서와, 출연기관 4개 기관의 담당자와 면담 인터뷰를 수행함.
- 면담조사 바탕으로 리드파일과 케이스파일을 작성함. 상세한 내용은 부록 3장의 리드파일과 케이스파일 참조.

나. 기관/부서별 면담 내용

- 시민소통기획관 시민소통담당관
  - 면담일정 : 1차) 2018년 5월 30일, 2차) 2018년 8월 23일
  - 면담장소 : 서울특별시청 본청 2층 영상방송팀 사무실
  - 면담대상자 : 영상방송팀 주무관 최OO(현 소통지원팀)
  - 면담자 : 서울기록원 주무관 임태원, 박지현

<표 7> 시민소통기획관 시민소통담당관 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 대외로는 주요시책 방송홍보, 대내로는 소통방통 등 시청 내부방송 제작 및 송출을 담당하고 있음 · 영상자료 DB관리를 담당하고 있음 · 2017년 기준 시청각기록 약 1천건, 묶음단위로 200~250개, 마스터본 20여개 생산 · 영상편집은 아비드(폐쇄용), 맥 Movavi 사용
보유 기록	· 제작 및 방송 영상 테이프 약 3천개, CD 약 2~3천개를 보유
보존·관리 환 경	· VHS, 16mm 테이프와 CD는 정보공개정책과(서울특별시 기록관)으로 이관함 · 영상방송팀 사무실 등에 현행 자료들을 보관함 · 시스템은 아비드(폐쇄용), 맥 MOV 사용 중임
서비스 환 경	· 일부 영상들은 라이브서울(http://tv.seoul.go.kr/)을 통해 서비스 중
주 요 면담 내용	· 인력 및 예산 부족으로 인해 DB관리가 제대로 진행되지 못함 · 잦은 담당자 교체로 인하여 자료 관리가 제대로 이루어지지 않음 · 서울특별시의 체계적인 시청각기록물 관리 방안이 필요함 · 기록 정리 방법에 대한 고민이 많음 · 영상방송팀에서 VHS 등 테이프 재생장비 이관을 제안함

▪ 서울혁신기획관 지역공동체담당관

- 면담일정 : 1차) 2018년 5월 16일, 2차) 2018년 6월 21일
- 면담장소 : 서울특별시청 본청 3층 지역공동체담당관 사무실
- 면담대상자 : 지역공동체담당관 주무관 양OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 임태원, 박지현

<표 8> 서울혁신기획관 지역공동체담당관 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 지역공동체담당관에서는 지역공동체 활성화를 위하여 다방면의 활동을 지원하며, 지역협치 과정 아카이빙, 마을백서 제작, 마을공간 관련 콘텐츠 개발, 자치구 시민협력플랫폼 등을 운영하고 있음 · 서울특별시 마을공동체종합지원센터와 서울마을미디어지원센터를 관리·감독하고 있음 · 2017년 12월 '마을아카이브 展 - 기록으로 보는 마을공동체 이야기' 개최함
보유 기록	· 마을아카이브 展 수집 기록(주로 마을미디어 간행물) · 기타 사업/프로그램을 통한 마을 콘텐츠(영상, 마을지도, 소식지, 매뉴얼 등) · 마을백서 발간
보존·관리 환 경	· 전자기록은 담당자 PC와 외장하드에 저장 · 비전자기록(마을아카이브 展 수집 기록)은 부서 내에 보관
서비스 환 경	· 자체적인 서비스 체계 부재 · 일부 서울특별시 홈페이지를 통해 홍보
주 요 면담 내용	· 물리적 보관 공간의 부족하여 마을아카이브 展 수집기록을 서울기록원에서 이관하길 희망함 · 축적되고 있는 마을기록 전자파일을 보관하기 힘든 실정이어서 전자기록의 정리 등 관리방안에 대한 도움이 필요하며 가능하면 이관할 수 있길 바람

▪ 도시계획국 도시관리과

- 면담일정 : 1차) 2018년 6월 15일, 2차) 2018년 7월 25일
- 면담장소 : 서울특별시청 서소문별관 도시관리과 사무실
- 면담대상자 : 주거환경과 주무관 박OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 임태원, 박지현

<표 9> 도시계획국 도시관리과 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 도시관리과에서는 서울경관기록화 사업을 통해 1995년부터 5년 주기로 서울 곳곳의 100여개 지점에서 경관 사진을 촬영해오고 있음 · 서울경관기록화 사업은 현재 5차까지 완료하였음

구 분	내 용
보유 기록	· 슬라이드 필름(1~4회분) · 촬영 이미지(1~5회분) 약 20,000컷
보존·관리 환 경	· 슬라이드 필름은 서울연구원에서 보존·관리 및 서비스 중임 · 일부는 서울시립대학교 서울학연구소와 서울역사박물관에 이관함
서비스 환 경	· 자체적인 서비스는 하지 않고 있음 · 서울연구원의 서울연구데이터서비스 포털에서 사진 열람서비스 제공함
주 요 면담 내용	· 물리적·전자적 보관 공간 부재 · 기록을 관리하기 위한 인프라 부족 · 담당자 교체로 인한 관리의 지속성 문제 · 향후 서울경관기록화 사업 결과물을 서울기록원으로 이관

▪ 도시재생본부 역사도심재생과

- 면담일정 : 1차) 2018년 6월 15일, 2차) 2018년 7월 25일
- 면담장소 : 서울특별시청 본청 11층 역사도심재생과 사무실
- 면담대상자 : 역사도심재생과 주무관 강OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 임태원, 박지현

<표 10> 도시재생본부 역사도심재생과 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 2016~2018 동안 '옛길 영상기록화' 사업 진행하였으며, 한양 도성 내부 지역을 공간적 범위로 지정하고, 역사도심 내 옛길을 대상으로 역사·물리·장소적 특성을 기록함
보유 기록	· 원형 옛길의 발굴 및 현황지도, 영상기록자료, 보고서 등
보존·관리 환 경	· 디지털 자료를 외장하드(1개)에 보관
서비스 환 경	· 자체적인 서비스 체계를 갖추고 있진 않으나 내년 사업계획으로 추진 검토 중
주 요 면담 내용	· 산출 기록을 장기적으로 보존·관리할 여력이 없음 · GPS 값을 연동하여 지도 기반의 웹 서비스 방안을 고민 중임

▪ 주택건축국 건축기획과

- 면담일정 : 1차) 2018년 6월 21일, 2차) 2018년 7월 25일
- 면담장소 : 서울특별시청 본청 3층 건축기획과 사무실
- 면담대상자 : 건축기획과 주무관 김OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 임태원, 박지현

<표 11> 주택건축국 건축기획과 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 1972년부터 서울시의 항공사진을 촬영해옴
보유 기록	· 1972~2009년 촬영분 필름, 인화사진, 스캔파일 · 2010년 이후 촬영분 디지털 파일
보존·관리 환 경	· 서울특별시청 서소문별관 문서고에 필름, 인화사진 보관 · 네트워크 결합 스토리지(이하 NAS)에 디지털 파일들 보관
서비스 환 경	· 서울특별시 항공사진 서비스 시스템(http://aerogis.seoul.go.kr)을 통하여 열람 가능 · 민원 요청에 따라 필름을 스캔하여 제공
주 요 면담 내용	· 민원 대응을 위해 가까운 곳에 원본 필름들을 보관해야 함 · 오래된 필름들이 훼손되고 있음 · 쓰지 않는 편위수정기(70년대 제작)으로 공간 부족 · 훼손된 필름에 대한 전문적 보존 처리 · 편위수정기 장비 이관을 바람

▪ 도시재생본부 주거환경개선과

- 면담일정 : 2018년 7월 3일
- 면담장소 : 주거환경개선과 사무실
- 면담대상자 : 주거환경개선과 주무관 배OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 임태원, 박지현

<표 12> 도시재생본부 주거환경개선과 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 한양도성 주변 주거지 통합재생을 위한 성곽마을 재생사업의 일환으로 진행하는 사업 · 해당 지역의 형태, 생활문화와 풍경을 조사하고 기록함 · 2015~2017 조사 성과로 「성곽마을 생활문화기록집」 발간

구 분	내 용
보유 기록	· 결과보고서와 결과보고서 수록 사진을 보유하고 있음 · 간행물 : 「성곽마을 생활문화기록집」 · 사 진 : 보고서 수록 이미지 파일
보존·관리 환 경	· 별도의 물리적·전자적 보관 공간은 없음 · 이미지파일은 외장하드로 보관
서비스 환 경	· 서울시청 홈페이지에 발간물(pdf)을 서비스함
주 요 면담 내용	· 한시적인 정책/사업의 기록화 · 사업담당자의 잦은 부서 이동 · 물리적 보관공간의 부족

▪ 주택건축국 주택정책과

- 면담일정 : 2018년 7월 25일
- 면담장소 : 서울특별시청 본청 3층 주택정책과 사무실
- 면담대상자 : 주택정책과 주무관 도OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 임태원, 박지현

<표 13> 주택건축국 주택정책과 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 2014년 10월 공동체주택 종합계획 수립 이후 본격 추진 · 공동체주택플랫폼에서 공동체주택 관련 정보를 제공 · 공동체주택사업 백서 발간 예정
보유 기록	· 사진/영상 : 행사, 박람회, 시민아이디어 대회의 사진/영상
보존·관리 환 경	· 별도의 물리적·전자적 보관 공간은 없음 · 이미지파일은 외장하드로 보관
서비스 환 경	· 공동체주택플랫폼(https://soco.seoul.go.kr/)을 통해 서비스함
주 요 면담 내용	· 사업담당자의 잦은 부서 이동 · 물리적 보관공간의 부족 · 웹하드와 같은 온라인 저장공간 · 사업별 사진/영상 공유 · 파일관리 방안에 대한 교육 및 가이드라인 제공

▪ 시민소통기획관 시민소통담당관

- 면담일정 : 2018년 8월 16일
- 면담장소 : 서울특별시청 본청 2층 시민소통담당관 사무실
- 면담대상자 : 시민소통담당관 주무관 차OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 박지현

<표 14> 시민소통기획관 시민소통담당관 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 서울시와 방송국 간 협약에 따라 TV다큐프로그램 방송을 제작하여 서울로 7017 등 주요 시정현장과 '걷는 도시 서울' 홍보 · 2018년 언론매체 및 방송협력 추진계획에 근거하여 진행함
보유 기록	· '김영철의 동네 한 바퀴' 2회분 영상 파일 · 1부 : 서울로 7017 일대를 중심으로 스토리텔링 진행 · 2부 : 종로한옥길(세운상가~익선동~인사동, 탑동 한옥길) 명소
보존·관리 환 경	· 업무담당자 PC와 CD에 보관함
서비스 환 경	· 라이브서울(http://tv.seoul.go.kr)을 통해 서비스함
주 요 면담 내용	· 저작권은 KBS소유, 서울시는 교육 및 비영리 배포권만 가지고 있음

▪ 기획조정실 정책기획관 기획담당관

- 면담일정 : 2018년 8월 28일
- 면담장소 : 유선/메일을 통해 면담을 진행
- 면담대상자 : 기획담당관 주무관 지OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 박지현

<표 15> 기획조정실 기획담당관 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 과년도 시정 주요 시정운영계획과 공약사업의 추진과정과 성과를 정리하여 매년 시정백서를 발간
보유 기록	· 연간 발행한 시정백서와 전자파일
보존·관리 환 경	· 업무담당자 PC에 보관
서비스 환 경	· 서울시청 홈페이지에 발간물(pdf)을 서비스함

구 분	내 용
주 요 면담 내용	· 별도로 기록관리에 할애할 여력(인력, 시간)이 없음 · 결과보고서 외에는 관리하지 않음

▪ 서울역사편찬원

- 면담일정 : 2018년 7월 30일
- 면담장소 : 서울역사편찬원 사무실
- 면담대상자 : 서울역사편찬원 사서편찬과 주무관 서OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 박지현

<표 16> 서울역사편찬원 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 2009년부터 계속사업으로 구술채록을 수행하여 서울역사구술자료집 8권을 발간함 · 서울 시사의 편찬, 발간 및 사료의 조사연구를 수행 · 서울 역사자료 수집 및 체계적 정리·보존을 수행
보유 기록	· 문헌자료 31,155여권, 정기간행물, 신문, 단행본 · 사진자료 약 30,000매 · 서울역사구술자료집과 녹취록
보존·관리 환 경	· 전자기록은 CD와 외장하드에 보관 · 비전자기록은 역사편찬원 자료실에 보관
서비스 환 경	· 서울역사편찬원 홈페이지(https://history.seoul.go.kr)에서 사진, 영상, 지명사전, 연표, E-Book 등을 서비스하고 있음 · 서울역사편찬원 자료실(https://historylib.seoul.go.kr)을 통해서 자료의 검색을 제공
주 요 면담 내용	· 물리적 보관 공간 부족

▪ 서울문화재단

- 면담일정 : 1차) 2018년 5월 29일, 2차) 2018년 8월 20일
- 면담장소 : 서울문화재단 사무실
- 면담대상자 : 서울문화재단 팀장 장OO, 담당자 김OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 임태원, 박지현

<표 17> 서울문화재단 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 2013~2016년 '메모리인[人]서울 프로젝트'를 진행하여 기억수집가들을 통해 서울 시민들을 인터뷰하고 영상을 촬영함 · '서울을 모아줘'는 캠페인은 박물관도시 프로젝트로 사진, 책, 교복 등 개인적·사회적 가치를 지닌 물품들과 정보, 이야기를 수집
보유 기록	· '메모리人서울' 프로젝트 인터뷰 영상 · '서울을 모아줘' 캠페인 수집 사진 및 물품
보존·관리 환 경	· '메모리人서울' 프로젝트 영상은 외장하드(5개)에 보관 중 · '서울을 모아줘' 수집기록은 서울시민생활사 박물관으로 이관
서비스 환 경	· 메모리人서울 홈페이지(http://www.sfac.or.kr)에서 콘텐츠 제공 · 홈페이지 서비스 종료 예정
주 요 면담 내용	· 해당 사업들이 종료되고 담당자가 없어지면서 해당 기록에 대한 관리가 이루어지지 않음 · 서울문화재단의 다양한 프로젝트를 통해 지역기록이 축적되나 사업 수행 위주여서 기록이 제대로 관리되지 않고 유실되고 있음 · 사업이 종료되고 담당자가 없어 데이터의 장기적인 관리가 힘듦 · 이관을 위한 법률 자문이 필요함

▪ 금천문화재단

- 면담일정 : 1차) 2018년 6월 19일, 2차) 2018년 8월 8일
- 면담장소 : 금천구마을공동체지원센터 회의실
- 면담대상자: 금천문화재단 대리 유OO, 프로젝트 매니저 김OO, 프로젝트 부매니저 하OO
- 면담자: 서울기록원 주무관 임태원, 박지현, 기억발전소 대표 전미정, 매니저 이원영

<표 18> 금천문화재단 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 지역문화진흥사업, 문화예술 교육 등 문화사업을 운영하면서 일부 지역기록이 축적됨 · 다양한 교육 및 프로그램 등을 통해 지역문화예술 기록을 아카이빙하고자 함
보유 기록	· 프로그램 결과 포스터, 사진, 영상, 간행물
보존·관리 환 경	· 사업담당자의 PC와 외장하드에 보관
서비스 환 경	· 홈페이지에서 재단이 수행하는 지역문화진흥사업과 문화예술교육, 문화공연 등의 문화사업에 대한 정보(공지 및 안내)를 서비스 · 기록이 등록되어 서비스되는 것을 아님
주 요 면담 내용	· 사업담당자 PC, 외장하드에 자료들이 저장되어 있어 서로 공유하기가 어려움 · 아카이브 구축을 고민하고 있으며, 이에 대한 가이드라인이나 교육 및 컨설팅이 필요함

▪ 성북문화재단

- 면담일정 : 2018년 7월 26일
- 면담장소 : 성북문화재단 사무실
- 면담대상자 : 성북문화재단 박OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 임태원, 기억발전소 매니저 이원영

<표 19> 성북문화재단 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 성북구민을 위한 문화정책 수립, 문화시설 관리, 문화예술교육 등 다양한 사업을 운영하며 지역주민과 관련된 자료가 쌓임 · 성북구청, 성북구립도서관, 성북마을미디어지원센터와 협업하여 '성북사람책도서관' 팟캐스트와 보이는 라디오를 진행함 · 2016년 협동조합 '성북신나'와 함께 정릉 스카이아파트 철거에 따른 기록수집 및 전시를 추진함

구 분	내 용
보유 기록	· 성북문화재단의 문화사업, 예술교육과 관련한 간행물, 영상/음성, 포스터, 보도자료 · 정릉 스카이아파트 전시 '굿바이 스카이아파트 1969-2016' 수집 기록
보존·관리 환 경	· 박물류는 공유도서관 창고에 박스에 담아 보관하고 간행물류는 공유도서관 서가에 보관 · 물리적·전자적 보관 공간 및 체계적 보존·관리체계의 부재로 계속 유실되고 있는 상황
서비스 환 경	· 성북문화재단 홈페이지(https://www.sbculture.or.kr/) 자료실에서 보유기록에 대한 검색 제공 · 영상은 유튜브 계정을 통해 서비스를 제공함 · 음성은 팟캐스트를 통해 서비스함 · 오프라인 아카이브 전시 '굿바이 스카이아파트 1969-2016'
주 요 면담 내용	· 성북구와 성북구민에 대한 다양한 기록물들이 생산되지만 제대로 보관·관리가 이루어지지 않음 · 사업담당자 외에 관련 기록물을 알지 못하여 담당자가 바뀌면 기록도 함께 사라짐

다. 면담조사 내용 분석

▪ 기록활동 현황

- 면담조사를 실시한 공공영역의 기록활동은 주로 기록화 사례 또는 아카이브 구축사례에 해당함.
- 기록활동 발굴 결과와 마찬가지로 면담조사 결과에서도 본청과 출연기관의 차이가 있었음.

▪ 보유 기록의 특성

- 보유 기록은 기록화의 경우 일부 사진/영상기록화를 제외하고는 백서, 보고서 등의 간행물 형태임.
- 백서와 보고서의 경우 완성본만 보관하는 경우가 많았음.

▪ 보존관리 환경

- 본청과 본부·사업소의 경우에는 기록활동 관련 결재문서 등은 업무관리시스템에 등록되지만 정작 기록활동 결과물들은 시스템에 제대로 등록되지 않음.
- 따라서 전자기록의 경우 외장하드나 담당자 PC 등에 보관되고 있는 실정이며, 비전자기록의 경우도 등록되지 않은 탓에 서울특별시 기록관에 이관하지 못하고 부서 사무실에 쌓아두고 있는 실정임.
- 그나마 간행물은 서울도서관 등에 납본하고 있으나 제대로 납본되지 않는 경우도 많음.

▪ 서비스 환경

- 기록활동 관련 결재문서는 정보소통광장을 통해 검색할 수 있으나 기록활동 결과물들이 첨부되어 공개되어 있는 경우는 거의 없음.
- 정보소통광장의 '주요사업백서' 게시판이 있지만 제대로 등록되지 않음.
- 일부 사진/영상기록화의 경우도 서울시가 아닌 다른 타기관에서 정리하여 서비스하고 있는 실정임.
- 별도로 아카이브 구축을 통해 서비스를 하거나 시도하는 경우들이 있으며, 일부(용산공원 展)는 서울기록원과 협력하여 온라인 콜렉션으로 서비스할 계획임.

2.2.3. 소결

가. 공공영역 기록활동의 특성

▪ 공공영역의 기록활동은 주로 간행물을 발간함으로써 정책 및 사업, 지역/공간 등을 기록화하는 사례가 많았음.

▪ 담당자의 잦은 교체가 기록활동의 지속과 기록의 보존·관리에 가장 큰 요인임.

나. 본청의 사례

▪ 본부·사업소나 출연기관에 비해 기록활동은 압도적으로 많으나 그만큼 부서가 많기 때문임.

▪ 기록활동의 유형은 기록화가 대부분이었으며, 기록화 대상은 본부·사업소나 출연기관에 비해 정책, 행사기록화가 많은 것이 특징임.

▪ 기록활동의 성과는 주로 백서 발간이나 결과보고서 등 간행물 형태 기록화하는 사례가 많았음.

다. 본부·사업소의 사례

▪ 기록활동 유형은 기록화보다 기록 수집, 연구 및 전시 등이 많았으며 이는 박물관, 미술관 등 문화기관과 연구기관이 존재하기 때문임.

▪ 기록화의 경우도 본청과 달리 구체적인 사업기록화가 대부분이었음.

▪ 수집과 연구, 전시는 박물관과 미술관의 고유 기능이지만 최근 들어 '아카이브'라는 용어를 많이 사용하는 등 유물과 예술작품 이외에 자료들에 주목하는 경향을 보임.[12)]

---

12) 실례로 박물관, 미술관에서 '아카이브 전시'가 수년째 계속 개최되고 있다.

라. 공사·출연기관의 사례

- 공사·출연기관의 경우는 서울특별시의 공공기록관리체계에 편입되어 있지 않기 때문에 별도의 아카이브 구축을 시도하는 사례가 많았음.
- 일부 아카이브를 구축하거나 인프라가 갖춰진 경우가 소수 있지만, 잦은 담당자의 변경과 기관/부서의 의지, 예산 등의 문제로 기록활동을 추진하지 못하거나 추진하더라도 그 결과를 제대로 관리·활용하지 못하고 있음.

2.3. 협치영역의 기록활동

2.3.1. 기록활동 현황조사

가. 조사 개요

- 대상 기관 : 서울특별시가 설립 및 지원하는 중간지원조직 중 지역에 기반하여 기록활동을 수행하고 있는 기관
- 대상 시기 : 2017년 7월 ~ 2018년 7월[13)]
- 조사 기준 : 서울시의 주요 시정과 서울의 시·공간 및 시민의 삶을 기록화하고 있는 기록활동 사례를 기준으로 선별·정리하였음.
- 조사 방법 : 서울시 홈페이지, 정보소통광장, 인터넷에서 키워드 검색 수행
  - 주요 검색 키워드 : 기록화, 아카이브, 아카이빙, 지원센터

나. 서울시 중간지원조직의 기록활동 발굴

- 주민공동체 활성화, 지역의 도시재생, 지역경제 활성화 등 지역을 키워드로 한 협치영역의 기록활동을 총 43건 발굴함.
- 지역에 기반한 기록활동을 수행하는 중간지원조직 선별하였고, 중간지원조직의 목적과 사업내용에 따라 구분하였음.
- 이외에도 문화예술, 환경, 복지, 보건/의료, 여성/가족, 다문화, 사회적경제, 경제, 주택 등 여러 분야에 약 50여개에 달하는 중간지원조직을 서울시가 설립 및 지원하고 있음.
- 이들은 시민의 삶과 밀접하게 연관되어 있지만, 특정 지역적 특성보다는 여성, 청소년, 노인, 장애인, 소상공인, 문화예술인 등 특정 집단과의 민·관 거버넌스로, 기록활동을 활발하게 하는 3곳을 빼고는 포함시키지 않음.

<표 20> 협치영역 기록활동 발굴 목록

연번	리 드	주요 기록활동	유 형	예상 산출물	비 고
1	서울시 마을공동체 종합지원센터 (2017년 발굴)	· 마을공동체 공모지원사업 운영 · 찾아가는 동주민센터 사업 운영 · 마을지원활동가·실무자·핵심주체 교육 운영 · 마을살이 작은연구, 정책·성과 연구 · 뉴스레터, 캠페인, 박람회 운영	지역기반/ 주민공동체 활성화	사진/영상 /간행물(소식지, 사례집, 교육자료 등)	자치구 마을공동체 지원센터의 중앙 지원센터

13) 2017년 「서울기록 수집 및 콘텐츠 개발 사업」을 통해 2017년 6월까지의 기록활동 현황을 조사하였다.

연번	리 드	주요 기록활동	유 형	예상 산출물	비 고
2	강동구 마을 공동체지원센터	· 강동구 내 마을공동체 생태계 조성 및 주민자치 관련 사업 운영 · 강동마을소식(웹진) 발행 · 강동구 마을공동체 사례집 발간 · 강동마을자료집 발행	지역기반/ 주민공동체 활성화	간행물 (자료집, 교육 자료, 웹진 등) 사진/영상	
3	금천구 마을 공동체지원센터	· 금천구 내 마을공동체 생태계 조성 및 주민자치 관련 사업 운영 · 금천구마을공동체기록관 개관 예정	지역기반/ 주민공동체 활성화	간행물 (소식지, 교육 자료 등) 사진/영상	
4	노원구 마을 공동체지원센터	· 부모커뮤니티 활성화 사업, 공동 육아활성화 사업, 아파트공동체 사업, 마을미디어 활성화 사업 운영 · 노원아고라 마을공론장 운영	지역기반/ 주민공동체 활성화	간행물 (소식지, 교육 자료 등) 사진/영상	
5	동작구 마을 공동체지원센터	· 마을공동체통합사업, 공유촉진 지원 사업 운영 · 간행물 제작 · 마을사업지기 역량강화 교육 및 지역 자원 연계	지역기반/ 주민공동체 활성화	간행물 (소식지, 교육 자료 등) 사진/영상	
6	서대문구 마을 공동체지원센터	· 지역자원 관리 및 네트워크 구축 지원 · 마을공동체 콘텐츠 개발	지역기반/ 주민공동체 활성화	사진/영상	
7	성동구 마을 공동체지원센터	· 마을공동체 네트워크 모임 및 뉴스레터 발간 · 성동구 마을특강, 마을탐방 등 진행	지역기반/ 주민공동체 활성화	간행물 (소식지, 교육 자료 등)	
9	은평구 마을 공동체지원센터	· 시민마을공동체 강연 · 마을을 여행하는 히치하이커를 위한 안내서 발간	지역기반/ 주민공동체 활성화	간행물 (E-Book)	
10	서울마을미디어 지원센터 (2017년 발굴)	· 서울시 마을미디어 활성화 지원 사업 운영 · 서울시 마을미디어 현황 전수조사 · 마을신문 및 마을TV	지역기반/ 미디어(방송)	음성/영상 /간행물	자치구 마을미디어 지원센터의 중앙 지원센터
11	노원마을미디어 지원센터	· 지역사회 미디어활동 지원(예정)	지역기반/ 미디어(방송)	음성/영상	
12	성북마을미디어 지원센터	· 마을미디어 콘텐츠 제작 및 유통 지원 · 성북마을TV 운영 · 성북마을미디어페스티벌 운영	지역기반/ 미디어(방송)	음성/영상	

연번	리 드	주요 기록활동	유 형	예상 산출물	비 고
13	서울특별시 사회적경제 지원센터	· 지역사회생태계 조성 및 협동 촉진 사업 운영 · 서울 사회적 경제포털에서 문서 자료, 영상자료, 교육자료, 언론 보도, 홍보 자료 등을 서비스 · 성과보고서, 뉴스레터「세모편지」 발간	지역기반/ 마을기업활성화	사진/영상 /간행물	자치구 사회적경제 지원센터의 중앙 지원센터
14	강동구사회적 경제지원센터	· 지역 자원조사, 사회적경제 아카데미, 인큐베이팅, 네트워킹 등의 사업 운영 · 소식지「함께하는 발걸음」 발간	지역기반/ 마을기업활성화	사진/영상 /간행물	
15	구로구사회적 경제창업지원센터	· 사회적기업 지원 및 지역사회 생태계 조성 사업 운영	지역기반/ 마을기업활성화	사진/영상 /간행물	
16	노원구사회적 경제지원센터	· 사회적기업 지원 및 지역사회 생태계 조성 사업 운영 · 뉴스레터 발간 및 행사 영상 제작	지역기반/ 마을기업활성화	사진/영상 /간행물	
17	도봉구마을사회적 경제지원센터	· 마을사업, 사회적경제 활성화 사업 운영 · 마을자치 아카이빙 교육 시행	지역기반/ 마을기업활성화	사진/영상 /간행물	
18	성동구사회적 경제지원센터	· 사회적경제 인큐베이팅, 역량강화 지원사업, 교육· 홍보사업 진행 · 뉴스레터「새움」 발간	지역기반/ 마을기업활성화	사진/영상 /간행물	
19	성북구마을 사회적경제센터	· 마을공동체와 사회적경제 활성화 및 성장 지원 · 허브형 플랫폼 '성북마을' 홈페이지 운영(활동스토리 확산 및 정보제공) · 활동보고서, 성북구마을사회적경제 매거진「성북마을」발간 · 성북마을기자단 운영	지역기반/ 마을기업활성화	사진/영상 /간행물	
20	송파구사회적 경제지원센터	· 사회적기업 지원 및 지역사회 생태계 조성	지역기반/ 마을기업활성화	사진/영상 /간행물	
21	양천구사회적 경제지원센터	· 소셜벤처 인큐베이팅, 공동사업 추진, 네트워킹 등 사업 운영	지역기반/ 마을기업활성화	사진/영상 /간행물	
22	용산구사회적 경제지원센터	· 지역 사회적경제지도 제작	지역기반/ 마을기업활성화	사진/영상 /간행물	
23	은평구사회적 경제허브센터	· 사회적경제 기업 및 단체 인큐베이팅을 통한 역량강화 지원사업, 교육, 홍보사업 운영 · 사회적경제 주민기자단 운영 · 뉴스레터「은평허브레터」 발간	지역기반/ 마을기업활성화	사진/영상 /간행물	

연번	리 드	주요 기록활동	유 형	예상 산출물	비 고
24	서울시 협동조합 지원센터	· 협동조합 설립운영 상담 및 교육, 컨설팅 지원 · 소식지 「협동다반사」, 연차보고서, 운영가이드북 발간	지역기반/ 마을기업활성화	사진/영상 /간행물	
25	서울시 도시재생 지원센터	· 서울시 도시재생사업 종합지원 및 공동체 기반 주민참여 계획 수립·시행	지역기반/ 지역공간활성화	사진/영상 /간행물	개별 도시재생 지원센터의 중앙 지원센터
26	창신숭인 도시재생 지원센터	· 창신숭인 채석장 일대 명소화 공모사업 · 창신숭인 백남준기념관 개관 · 소식지 발간	지역기반/ 지역공간활성화	사진/간행물	'17.12 운영종료 창신숭인도시재생 협동조합 설립
27	동북4구 도시재생 지원센터	· 소식지 「사구뭉치」 발간	지역기반/ 지역공간활성화	사진/간행물	행정직영 서울형 도시재생 시범사업(저이용·저개발 중심지역)
28	서울역 일대 도시재생 지원센터	· 서울역 일대 주민기자단(2기) 모집 · 소식지 「서울역 後」 발간(월간)	지역기반/ 지역공간활성화	사진/간행물	서울형 도시재생 시범사업(저이용·저개발 중심지역)
29	장안평 도시재생 지원센터	· 소식지 「장한월보」 발간(월간) · 소식지 「장한사람들」 발간(계간)	지역기반/ 지역공간활성화	사진/간행물	서울형 도시재생 시범사업(쇠퇴·낙후 산업지역)
30	세운협업 지원센터	· 다시세운 프로젝트 주민공모 사업 · 소식지 「안녕하-세운」 발간 · 카드뉴스 및 영상 제작	지역기반/ 지역공간활성화	사진/영상 /간행물	서울형 도시재생 시범사업(역사·문화 특화지역)
31	가리봉 도시재생 지원센터	· 소식지 「+플러스 가리봉」 소식지 발간(월간) · 카드뉴스 제작	지역기반/ 지역공간활성화	사진/영상 /간행물	서울형 도시재생 시범사업(노후 주거지)
32	해방촌 도시재생 지원센터	· 「해방촌 도시재생센터 소식지」 발간 · 카드뉴스 제작 · 해방촌 가족사진관 프로그램 운영 · '업커밍 해방촌 니트 展'	지역기반/ 지역공간활성화	사진/간행물 /전시	해방촌마을기록단 활동 지속
33	성수동 도시재생 지원센터	· 성수동 레미콘공장 이전부지 활용 공모전 운영 · 소식지 「성수동 도시」 발간(월간) · 성수동 도시재생 주민기자단 마을잡지 「성수동쓰다」 창간	지역기반/ 지역공간활성화	사진/간행물	서울형 도시재생 시범사업(노후 주거지)
34	상도4동 도시재생 지원센터	· 상도4동 도시재생 주민기자팀 운영 · 소식지 「있다, 잇다」 발간(월간) · 카드뉴스 제작	지역기반/ 지역공간활성화	사진/간행물	서울형 도시재생 시범사업(노후 주거지)

연번	리 드	주요 기록활동	유 형	예상 산출물	비 고
35	암사동 도시재생 지원센터	· 소식지 「암사이야기」 발간(월간)	지역기반/ 지역공간활성화	사진/간행물	서울형 도시재생 시범사업(노후 주거지)
36	장위동 도시재생 지원센터	· 마을조사 및 주민공모사업 사진촬영 · 「장위도시재생지원센터 소식지」 발간	지역기반/ 지역공간활성화	사진/간행물	서울형 도시재생 시범사업(노후 주거지)
37	신촌 도시재생 지원센터	· 신촌 음식점배리어프리 지도 제작 · 신촌 도시재생 다큐멘터리 제작 · 소식지 「신촌 도시재생」 발간(월간)	지역기반/ 지역공간활성화	사진/영상 /간행물/지도	서울형 도시재생 시범사업(노후 주거지)
38	용산 Y-valley 도시재생 지원센터	· 소식지 「어서오세용~산」 창간 준비	지역기반/ 지역공간활성화	사진/간행물	
39	마장동 도시재생 지원센터	· 소식지 「우리마장」 발간(월간)	지역기반/ 지역공간활성화	사진/간행물	
40	불광2동 도시재생 지원센터	· 소식지 「향림마을」 발간	지역기반/ 지역공간활성화	사진/간행물	
41	서울혁신센터	· 舊질병관리본부 수집 기록 서비스	비지역기반	사진/영상 /간행물/박물	
42	서울시 NPO 지원센터	· 공익정보·자료아카이브를 운영 · NPO센터 발간자료, 기획아카이브, 활동사례, 연구자료, NPO보고서 발간 및 검색 제공	비지역기반	사진/영상 간행물	
43	청년허브	· 청년정책 수립 연구조사와 자료 및 정보 수집 · 홈페이지를 통해 문서/사진/영상 자료실 운영	비지역기반	문서/ 사진/영상	

- 지역에 기반한 중간지원조직의 기록활동은 총 43건을 발굴하였으며, 기관의 성격에 따라 주민공동체 활성화, 사회적경제 활성화, 지역공간 활성화로 구분하였음.
- 서울마을미디어지원센터, 서울시 NPO지원센터, 서울특별시 마을공동체종합지원센터, 서울역일대 도시재생지원센터, 창신숭인도시재생지원센터, 청년허브 등은 추가 2017년 「서울기록 수집 및 콘텐츠 개발 사업」에서 이미 발굴되었지만 추가된 기록활동들을 식별함.

- 주민공동체 활성화는 서울특별시 마을공동체종합지원센터를 중심으로 자치구별 마을공동체지원센터들이 활동하고 있으며, 지역 정체성 확립을 위한 차원에서 주민공모 사업 또는 서울시와 서울특별시 마을공동체종합지원센터의 지원사업의 형태로 마을기록화, 마을교육 등이 이루어짐.
- 미디어 기반 활동은 서울마을미디어지원센터를 중심으로 자치구별 마을미디어지원센터들이 활동하고 있으며, 주로 주민 주도의 마을 신문, 마을 방송(라디오/TV)을 지원하고 있음. 큰 틀에서는 지역공동체 활성화와 궤를 같이함.
- 사회적경제 활성화는 서울특별시 사회적경제지원센터를 중심으로 자치구의 사회적경제지원센터들이 마을기업, 사회적기업, 자활기업, 협동조합을 지원하며, 지역 자원조사, 지역경제 매거진 발행, 사회적경제 주민기자단 등을 통해 지역경제의 면면을 기록화하고 있음.
- 지역공간 활성화는 서울시 도시재생지원센터를 중심으로 서울형 도시재생시범사업 지역별로 도시재생지원센터와 현장지원센터가 설립되었으며, 서울시의 도시재생사업과 주민공모사업의 일환으로 마을조사나 기록화가 이루어지는 사례가 있으며, 지원센터들이 소식지를 통해 지역의 도시재생 과정과 소식을 기록으로 남김.
- 서울혁신센터의 기억 기록화 활동은 사라지는 것에 대한 아쉬움을 기록을 통해 복원하고 재생하기 위한 목적으로 이루어짐.
- 대부분의 기록활동은 주민공모사업과 서울시와 중간지원조직의 지원사업으로 주민 주도 및 주민 참여형이기 때문에 공공영역에 비하여 시민과 밀접한 관계를 바탕으로 이루어짐.

2.3.2. 방문 면담조사

가. 조사 개요

- 발굴한 협치영역의 6개 기관/부서에 면담을 시도하였으며 4개 기관의 담당자와 면담 인터뷰를 진행함.
- 면담조사 바탕으로 리드파일과 케이스파일을 작성함. 상세한 내용은 부록 3장의 리드파일과 케이스파일 참조.

나. 기관/부서별 면담 내용

▪ 서울혁신센터

- 면담일정 : 2018년 5월 3일
- 면담장소 : 서울혁신센터 미래청
- 면담대상자 : 서울혁신센터 협업파트장 김OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 임태원, 박지현

<표 21> 서울혁신센터 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 사회혁신랩에서 혁신 관련 주제 연구 수행 및 간행물 발행 · 2015년 서울혁신파크 건축물기록화와 舊질병관리본부 기록을 수집함. · 2016년 기록 정리 사업을 진행함
보유 기록	· 舊질병관리본부 수집 기록물(문서, 도면, 박물) · 서울혁신파크 건축물기록보고서(사진, 도면) · 연구 이슈페이퍼, 논문, 연구보고서 등
보존·관리 환 경	· 수집한 비전자기록은 홍보관에 보관 했으나 홍보관 재오픈에 따라 보존공간이 매우 부족해짐 · 전자기록은 사업담당자 PC 및 외장하드에 보관
서비스 환 경	· 홈페이지의 '아카이브'탭에서 사진(박물 포함), 영상, 간행물, 프로젝트 산출물을 서비스하고 있음
주요 면담내용	· 서울시 사회혁신담당관과 3년마다 계약을 갱신하는 구조여서 지속적인 협력을 위해서는 감독·관리부서인 사회혁신담당관과의 업무협조가 필요할 것임 · 센터는 사업 수행 위주이기 때문에 좋은 사업은 많으나 그 결과물의 관리가 힘든 구조임

▪ 금천구 마을공동체지원센터

- 면담일정 : 1차) 2018년 6월 19일, 2차) 2018년 8월 8일
- 면담장소 : 금천구 마을공동체지원센터 회의실
- 면담대상자 : 금천구 마을공동체지원센터 센터장 안OO, 담당자 조OO, 남OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 임태원, 박지현, 기억발전소 대표 전미정, 매니저 이원영

<표 22> 금천구 마을공동체지원센터 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 금천구 내 마을공동체, 주민자치 사업 관련 기록을 보관함 · 금천IN, 마을인교육 등 마을아카이브에 관심을 가진 단체/활동가들과 함께 '금천구 마을기록관' 건립을 주도적으로 논의하여 "금천마을아카이브TF"를 운영함 · 마을자료집 등 발간 · 금천마을아카이브TF는 금천구 마을공동체지원센터를 중심으로 금천문화재단, 마을인교육, 금천마을방송국, 금천마을신문 금천IN 등이 함께하고 있음
보유 기록	· 마을공동체 지원사업 및 마을생태계 조성 관련 문서, 사진, 영상 및 각종 간행물
보존·관리 환 경	· 전자기록은 웹하드, 외장하드를 이용 · 일부 금천마을아카이브TF 구성원들은 티스토리나 네이버 밴드 등을 이용한다고 함
서비스 환 경	· 홈페이지에 문서, 사진, 영상자료 게시판이 있으나 생산된 기록이 잘 업로드 되지 않음
주요 면담내용	· 어디까지를 기록으로 판단하고, 관리해야하는 지 판단하기가 어려움 · 전자파일들을 사설 웹하드 등을 통해 관리하는데 비용문제도 부담이 되며, 블로그, 티스토리 등을 활용하기도 하는데 이미지 등의 다운사이징 문제나 업로드 용량 제한 문제 등으로 고민이 많음 · 마을도서관과 연계하여 마을간행물을 보관하고 주민들에게 읽힐 수 있도록 했으면 좋겠음

▪ 서울특별시 마을공동체종합지원센터

- 면담일정 : 2018년 7월 11일
- 면담장소 : 서울시50플러스재단 서부캠퍼스 1층 카페
- 면담대상자 : 서울특별시 마을공동체종합지원센터 지역지원실장 박OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 임태원, 박지현

<표 23> 서울특별시 마을공동체종합지원센터 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 서울시 마을공동체 사업 결과 간행물, 사진, 영상 등의 자료를 관리하며 공모사업 아카이브 구축 중임 · 매년 서울마을박람회를 진행하며 마을공동체 전시를 추진함 · 마을 아카비스트 양성과정을 지원하며, 마을 아카비스트의 기고를 받아 웹진을 발행 · 2013년 마을공동체 아카이브 시범사업을 수행하고 「마을공동체 기록관리 매뉴얼」을 작성·배포함
보유 기록	· 간행물 및 연구보고서 · 교육 자료 및 행사자료 · 영상자료
보존·관리 환 경	· 정보자료실을 운영하고 있으나 물리적 보관공간이 절대적으로 부족한 상황 · 마을단체에서 생산되는 기록은 각 단체에서 관리함
서비스 환 경	· 홈페이지에서 역대 마을박람회 자료(기사, 사진, 동영상) 제공
주요 면담내용	· 신문, 잡지, 발간물, 연구자료들을 홈페이지를 통해 서비스하고 있으나 일부에 그치고 있어 전체 DB구축이 필요한 실정임 · 아카이빙, 큐레이팅 등에 대한 전문적인 관리자 교육 지원이 필요함 · 마을공동체 활동 및 결과 기록의 전시 공간 등이 필요함

▪ 서울마을미디어지원센터

- 면담일정 : 2018년 7월 11일
- 면담장소 : 서울마을미디어지원센터 회의실
- 면담대상자 : 서울마을미디어지원센터 팀장 김OO, 담당자 권OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 임태원, 박지현, 기억발전소 매니저 이원영

<표 24> 서울마을미디어지원센터 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 마을신문/잡지, 마을라디오/TV 등 주민주도의 마을미디어 제작을 지원하고 이들에 대한 링크를 제공 · 마을미디어 콘텐츠 아카이빙을 계획 중에 있음
보유 기록	· 발간 간행물(웹진 「마중」)
보존·관리 환 경	· 기록물을 생산한 참여단체가 독자적으로 관리하고 센터는 링크를 제공 · 전자기록은 외장하드(3개)에 보관
서비스 환 경	· 홈페이지에서 센터발간물, 라디오/팟캐스트, 신문/잡지, 영상 콘텐츠를 서비스하고 있음 · 센터발간물 이외에는 각 참여 단체 콘텐츠의 링크를 제공
주요 면담내용	· 신문, 잡지, 발간물, 연구자료들을 홈페이지를 통해 서비스하고 있으나 일부에 그치고 있어 전체 DB구축이 필요한 실정임 · 다양한 유형의 자료가 쌓이는데 전자적 보존·관리체계가 없어 이에 대한 지원이 절실함 · 아카이빙, 큐레이팅 등에 대한 전문적인 관리자 교육 지원이 필요함 · 기록활동 외의 미디어활동, 주민활동도 협력대상에 포함되길 희망함

다. 면담조사 내용 분석

▪ 기록활동 현황

- 면담 실시한 협치영역의 기록활동은 4곳 뿐이지만, 특정 기록활동 유형을 수행하는 공공영역과 달리 보다 다양한 기록활동을 하고 있음.
- 주로 시민주도형, 시민참여형 사업의 일환으로 추진되는 경우가 많으며, 대표적으로는 소식지나 마을신문 등의 간행물 발간과 마을교육의 일환으로 추진되는 지역기록화 등임.

▪ 보유기록의 특성

- 공공영역은 간행물 위주이며, 정형화된 형태가 있는 반면, 협치 영역은 좀 더 다양한 형식이 자유로운 편임.

- 간행물 외에도 사진과 영상이 많이 생산되는 편이며, 대부분은 주민들의 협치 활동에 대한 사진, 영상임.

▪ 보존관리 환경

- 기록활동은 공공영역에 비하여 다양하게 추진되고, 다양한 결과물이 나오지만 체계적인 보존관리 체계는 갖춘 경우가 거의 없음.
- 대부분 사업담당자 PC나 외장하드에 보관되나 공공영역과 마찬가지로 사업 종료 또는 담당자 교체시 제대로 인수인계가 되지 않음.
- 일부는 웹하드나 기타 서비스를 이용하는데 장기적인 보존이 담보되지 않음.
- 보존관리를 전문적으로 담당할 인력과 예산의 문제가 직접적인 원인임.

▪ 서비스 환경

- 홈페이지를 통해 일부 기록활동 결과를 업로드하여 공개하고 있으나 소식지 등 특징적인 매체 외에는 제대로 업로드 되지 않음.

▪ 협치영역의 고민 및 요구사항

- 담당자가 바뀌거나 조직구조가 변경되고, 주무부서, 담당자의 성향에 따라 아카이브의 방향이 달라져 '지속적인' 주요 기록물의 보존 및 공유는 어려워지는 상황임.
- 사업담당자의 관리 범위(컴퓨터, 외장하드 등) 내에서 기록물이 관리되고 있으나 체계적으로 기록물을 보관 관리하는 절차나 방법에 대한 교육이 부재함.
- 기록의 보관과 관리를 위한 온·오프라인 저장공간, 결과물의 배포 및 전시가 가능한 오프라인 공간이 부족함.
- 기록물 활용을 위한 초상권, 저작권 등의 해결절차와 교육이 부재함.
- 콘텐츠의 접근성을 높일 수 있는 홈페이지, 통합DB 구축 등의 운영을 위한 예산이나 인력의 문제가 있음.
- 서울기록원과 협력을 위해 선별작업이 필요하지만 여력이 없거나, 어떤 자료를 선별해야하는 지 명확한 상이 없어 어려움.

▪ 제안 내용

- 보다 장기적인 기록물 생산과 관리, 보존을 위해 아카이브 체계를 확립할 수 있는 컨설팅.
- 실무자를 위한 기록물 보관 및 관리, 기록물 활용(초상권 및 저작권 등)의 교육 및 워크숍 진행.
- 서울기록원 데이터 서버를 통해 부족한 온라인 저장공간을 보완하고, 디지털 아카이브를 통한 기록물 배포 및 전시.

- 오프라인 저장공간의 부족으로 기록물의 유실이 우려되는 경우, 장기적인 보존이 필요한 기록물을 선별하여 서울기록원과 위탁관리 협약.

2.3.3. 소결

가. 중간지원조직의 특성

- 협치영역은 서울시와 시민 간의 원활한 소통과 협력을 위해 구성된 중간지원조직으로, 조직의 운영과 활동에 있어 서울시와 시민, 중간지원조직의 활동이 함께 포함됨.
- 중간지원조직은 지역을 기반으로 하거나 특정 집단/공동체를 대상으로 한 경우가 많기 때문에 지역주민과 특정 공동체와의 네트워크를 형성하고 있음.
- 더불어 시민주도, 시민참여형의 기록활동이 많기 때문에 시민들과 밀접하게 관계를 맺고 있음.
- 중간지원조직은 '위탁운영', '보조사업자 지원' 등의 형태로 운영되어 매시기마다 선정 작업을 거쳐 운영단체의 지속성을 담보하기 어려움.

나. 협치영역 기록활동의 특징

- 협치기록을 서울시와 시민 간의 원활한 소통과 협력을 위해 구성된 중간지원조직의 운영과 활동의 기록으로 정리할 수 있음.
- 공공영역에 비해 다양한 형태로 기록활동이 이루어지고 있음.
- 이에 따라 관련 기록물이 서울과 서울시민에 대한 내용을 담고 있음에도 자료들이 중간지원조직 내부 혹은 담당자들을 통해서 공유됨. 이를 극복하기 위해 홈페이지, 통합DB 구축 등의 사업을 운영함.

나. 접근 방식

- 다양한 이해관계자의 요구를 충족시킬 필요가 있음. 주무부서, 센터장, 담당자의 성향에 따라 아카이브의 방향이 달라짐.
- 과업의 실무담당자가 주로 기록물을 관리하고, 담당자의 PC, 외장하드, 공용폴더 등을 통해 보관하지만, 기록물을 백업하는 절차나 방법이 부재하고, 용량의 한계로 유실되는 자료가 생기는 문제가 있음. 실무자를 위한 기록관리 교육과 검색이 가능한 온라인 저장공간(디지털 서버), 결과물의 배포 및 전시, 위탁관리가 가능한 오프라인 공간을 필요로 함.
- 초상권, 저작권 등을 해결하는 절차와 교육이 부재함.

- 콘텐츠들에 대한 접근성을 높이기 위해 홈페이지, 통합DB 구축 등을 운영하고자 하지만, 예산이나 인력의 문제로 어려움.
- 서울기록원과 협력을 위해 선별작업이 필요하지만 여력이 없거나, 어떤 자료를 선별해야하는 지 명확한 상이 없어 어려움을 겪음.
- 협력대상은 보다 장기적인 기록물 생산과 관리, 보존을 위해 아카이브 체계를 확립할 수 있는 컨설팅, 실무자를 위한 기록물 보관 및 관리, 기록물 활용(초상권 및 저작권 등)의 교육 및 워크숍 진행을 제안하였음. 컨설팅, 교육 등을 통해 협력대상과의 소통을 늘리고 관련 어려움을 겪은 중간지원조직의 담당자를 모색해 통합된 서비스를 제공하는 방법에 대한 협력방안 등이 필요함.
- 서울기록원 데이터 서버를 통해 부족한 온라인 저장공간을 보완하고, 디지털 아카이브를 통한 기록물 배포 및 전시를 필요로 함. 기록물에 대한 접근성을 높이기 위해 서울기록원의 플랫폼을 활용하고자 할 때 필요한 사항을 확인하여 논의할 필요가 있음.
- 오프라인 저장공간의 부족으로 기록물의 유실이 우려되는 경우, 장기적인 보존이 필요한 기록물을 선별하여 서울기록원과 위탁관리 협약을 맺고자 함. 그러나 서울기록원의 물리적 수집에 대한 제약이 있으므로 관련 기준을 상세히 구성하고 가능한 범위를 설정할 필요가 있음.

2.4. 민간영역의 기록활동

2.4.1. 기록활동 현황조사

가. 조사 개요

- 서울시에서 자생적이고 독자적으로 활동하는 공동체 아카이브를 대상으로 조사를 실시함.
- 민간영역 공동체 아카이브는 다양한 층위의 활동임을 이해함. 시민들 스스로 개인의 삶이나 자신이 살아온 터에 대한 기억을 남기는 일, 구성원으로서 속해 있는 공동체와 활동에 대한 기록을 모으는 일, 또는 특정 주제나 사안, 관심사에 따라 기록을 남기거나 기억이 담긴 무엇인가를 모으는 일 등임.
- 공공영역이나 협치영역, 민간단체의 기록 콘텐츠 제작 및 아카이브 용역사업, 도시재생, 지역공동체 및 마을미디어 활성화 등의 사업에 참여하였거나 지원을 받은 기록활동을 조사함. 관련된 기록활동 단체와 사업 등 세부 내용을 인터넷으로 검색하였음.
  - 도출 키워드 : 마을공동체, 마을미디어, 기록, 아카이브, 마을, 공동체, 문화예술, 주민, 동네, 도시재생 등
- 총 68건의 민간영역의 기록활동을 발굴하였으며, 이를 5개의 유형으로 구분하여 시사점을 도출하였음.

나. 조사 경과

- 민간영역 기록활동 발굴 및 분석을 위해 키워드를 도출함.
  - 주요 키워드 예시 : 마을, 지역공동체, 마을미디어, 기록, 아카이브, 문화예술, 주민, 동네, 도시재생, 이야기, 인터뷰, 커뮤니티, 생활, 역사, 교육, SNS 등
- 민간영역 기록활동 사례는 다음과 같음.

<표 25> 민간영역 기록활동 발굴 목록

연번	리 드	주요 기록활동	유 형	예상 산출물	비 고
1	마을신문 금천N	· 「마을신문 금천N」 발간 · 마을라디오 〈라디오금천〉	지역공동체 마을미디어	간행물(신문) 음성(라디오) 문서/사진 /영상	
2	매거진 충무로	· 을지로-충무로 인쇄골목과 문화 관련 잡지 「매거진 충무로」 발간	지역공동체 마을미디어	간행물(잡지) 사진	

연번	리 드	주요 기록활동	유 형	예상 산출물	비 고
3	창덕궁 앞 열하나 동네	· 종로구 11개 동의 지역과 공동체 대상 잡지 「창덕궁 앞 열하나 동네」 발간	지역공동체 마을미디어	간행물(잡지) 사진	
4	문래동네	· 문래동 지역 문화 예술 활동 기록 잡지 「문래동네」 발간	지역공동체 마을미디어 문화예술	간행물(잡지) 사진	
5	블랭크	· 상도동 지역 문화 청년 마을공동체 기록 「상도동 그 ○○」 발간	지역공동체 마을미디어	간행물(잡지) 사진/영상	
6	성북신나	· 성북동 지역 문화 청년 마을공동체 웹진 「신나지」 제작	지역공동체 사회혁신	간행물(잡지) 사진/영상	
7	창신동 라디오덤	· 지역 라디오 〈창신동 라디오 덤〉 제작 운영	지역공동체 마을미디어	음성(라디오)	
8	마포 공동체라디오	· 지역 라디오 〈마포FM〉 제작 운영	지역공동체 마을미디어	음성(라디오) /간행물(잡지)	
9	디자인스튜디오 203	· 홍대 지역 문화 잡지 「스트리트 h」 발간	지역공동체 문화예술	간행물(잡지) 사진/영상/ 인포그라피	
10	기억발전소	· 서울시청 광장 사진전 및 메모리인 서울 프로젝트 전시 등 기획 · 시니어 사진 자서전 워크숍 〈기억의 지도〉 기획 · 서울혁신센터, 舊질병관리본부 기록물 정리, 서울특별시 촛불집회 기록화사업 등 아카이빙 프로젝트 수행	사회혁신 문화예술	문서/간행물 /사진/영상 /음성	
11	리슨투더시티	· 옥바라지 골목 보존 운동	사회혁신 문화예술	간행물	
12	사진아카이브연구소	· 한국 근현대 사진 자료를 수집, 연구 · 「다쉬브 d'Archive」 발간 · '사진가 구보 씨의 경이의 방' 전시	역사 문화예술	간행물(잡지) 사진/문서	
13	마을인교육	· 금천 지역사 관련 교육 책자 및 프로그램 제작	지역공동체 역사	간행물	
14	산아래문화학교	· 마을잡지 「닮다」 발간	지역공동체 마을미디어	간행물(잡지)	
15	금천마을방송국	· 금천 마을 영상기록	지역공동체 마을미디어	영상	
16	시흥5동 오동통	· 마을계획단 활동 소식지 「시흥5동 오동통」 발간	지역공동체 마을미디어	간행물(신문)	

연번	리 드	주요 기록활동	유 형	예상 산출물	비 고
17	둔촌주공아파트 주택재건축 정비사업조합	· 마을에숨어와 연계하여 철거 전 둔촌주공아파트 기록물 정리	지역공동체	문서/도면 /박물	
18	마을에숨어	· 둔촌주공아파트를 기록하는 커뮤니티 "안녕, 둔촌주공아파트" 프로젝트	지역공동체 문화예술	간행물/ 사진/영상/ 박물	
19	문화예술 마을공동체 창작단	· 창신숭인 지역아카이브	지역공동체 마을미디어	간행물(잡지) /사진	
20	해방촌마을기록단	· 해방촌의 구술 및 기록 수집 · 해방촌 네평학교 운영	지역공동체 사회혁신	사진/영상 /박물	
21	이태원 청년 브릿지	· 이태원 기반 동네 영상 제작	지역공동체 마을미디어	영상	
22	우사단지역방송 바나나라디오	· 우사단 마을 방송 및 축제 '우사단 데이' 기획	지역공동체 마을미디어	영상	
23	도봉N	· 마을신문 「도봉N」 발간	지역공동체 마을미디어	음성(라디오)	
24	사랑방문화클럽	· 마을신문 「사랑방」 발간	지역공동체 마을미디어	간행물(신문)	
25	노들장애인야학	· 팟캐스트 〈노들방송〉과 단편영화 제작 · 장애인평생교육시설 운영	지역공동체 사회혁신	음성(라디오)	
26	도토리문화학교	· 지역문화 콘텐츠 개발 · 마을지표 조사와 민속지 발간	지역공동체 마을미디어	교육자료 사진/영상	
27	서촌라이프	· 소식지 「서촌라이프」 발간	지역공동체 마을미디어	간행물(잡지)	
28	자문밖문화포럼 (구 평창문화포럼)	· 뉴스레터 「자문밖이야기」 발간 · 주민커뮤니티 운영 및 자문밖 문화 축제 진행,	지역공동체 마을미디어	간행물(신문) /사진	
29	용산공동체 라디오 용산FM	· 팟캐스트 〈용산FM〉 운영	지역공동체 마을미디어	음성(라디오)	
30	매거진 Oh	· 지역문화예술매거진 「매거진 Oh」 발간	지역공동체 마을미디어	간행물(잡지)	
31	마을미디어 광진사람들	· 마을신문 「광진사람들」 발간	지역공동체 마을미디어	간행물(신문)	
32	마을미디어뻔	· 중랑구 기반 마을공동체라디오 제작/운영	지역공동체 마을미디어	음성(라디오)	
33	중랑희망연대	· 중랑구 거점 시민단체, 활동가들의 네트워크, 팟캐스트 제작	지역공동체 마을미디어	교육자료 음성(라디오)	
34	성북마을방송 와보숑	· '성북마을뉴스' 마을영상잡지 '빌리진' 등 제작	지역공동체 마을미디어	사진/영상	

연번	리 드	주요 기록활동	유 형	예상 산출물	비 고
35	배꽃마을사람들	· 65세 이상 어르신, 마을 이야기를 담은 팟캐스트 〈중랑지추〉	지역공동체 마을미디어	음성(라디오)	
36	인권동행	· 발달장애 인권영상 제작	사회혁신	영상	
37	페이퍼보이	· 송파 골목매거진 「페이퍼보이」 발행	지역공동체 마을미디어	간행물(잡지)	
38	밸류가든	· 엄마들의 라이프스타일저널 「촌지」 발행	지역공동체 마을미디어	간행물(잡지) /교육자료	
39	나우온미디어	· 노원 기반 마을미디어플랫폼 운영	지역공동체 마을미디어	간행물(신문)	
40	강서FM	· 강서구 기반 한 마을공동체라디오 제작/운영	지역공동체 마을미디어	음성(라디오)	
41	강서마을	· 마을잡지 「사람 in 강서마을」 발행	지역공동체 마을미디어	간행물(잡지)	
42	동작공동체라디오 (동작FM)	· 동작구 기반 한 마을공동체라디오 제작/운영	지역공동체 마을미디어	음성(라디오)	
43	밥꽃영화마을	· 후암동 일대 영상 기록	지역공동체	영상	
44	성북동천	· 마을잡지/웹진 「성북동천」 발행	지역공동체 마을미디어	간행물(잡지)	
45	모두의마을	· 송파구 마을탐방영상 제작	지역공동체 마을미디어	영상	
46	방화마을방송국 (디딤돌)	· 방화동 기반 마을 미디어 제작/운영	지역공동체 마을미디어	음성(라디오) /영상	
47	강북FM	· 강북구 기반 마을라디오 제작/운영	지역공동체 마을미디어	음성(라디오)	
48	성동FM 소풍	· 성동구 기반 마을 미디어 제작/운영	지역공동체 마을미디어	음성(라디오)	
49	가재울라듸오	· 서대문 마을라디오/영상 제작/운영	지역공동체 마을미디어	음성(라디오) /영상	
50	협동조합 청청	· 은평구 기반 마을 라디오 제작/운영	지역공동체 마을미디어	음성(라디오)	
51	ON동네방송국	· 동대문 팟캐스트 라디오, 영상 등 콘텐츠 제작	지역공동체 마을미디어	음성(라디오) /영상	
52	생각버스	· 버스를 소재로한 로컬콘텐츠 〈생각버스〉 제작	문화예술	간행물(잡지) 기록콘텐츠	
53	포스트서울	· 라이프스타일매거진 「포스트서울」 발간	지역공동체	간행물(잡지) /사진	
54	6699프레스	· 「우리는 서울에 산다」 발간 · 「서울의 목욕탕」 발간	문화예술	기록콘텐츠	
55	매거진 파노라마	· 건축 잡지 「매거진 파노라마」 발간	문화예술	간행물(잡지)	
56	전광표	· 서울의 소리를 기록 채집 〈사운드 오브 서울 프로젝트〉 진행	문화예술	음성	

연번	리 드	주요 기록활동	유 형	예상 산출물	비 고
57	김규형	· 서울여행 사진집 「서울스냅」 발간	문화예술	간행물/사진	
58	안녕서울	· 도시투어를 통한 도시 연구 · 도시 콘텐츠 기획	지역공동체 역사	문서/사진	
59	최호진	· 마을기록가(2013-현재) 활동	역사	문서/사진	
60	왕사모 (구 정릉포럼)	· 정릉동의 왕릉, 정릉 알리기 사업 · 정릉 스토리텔링 책자 제작 사업 제안	지역공동체 마을미디어 역사	간행물/사진	
61	우리동네 능말	· 성북구 마을 만들기 사업 · 정릉 마을잡지 「우리동네 능말」 발간	지역공동체 마을미디어	간행물(잡지) /사진	
62	능말 이야기	· 정릉 마을잡지 「능말 이야기」 발간	지역공동체 마을미디어	간행물(잡지) /사진	
63	구산동도서관마을	· 마을자료 수집 · 구술채록 '내가 살던 은평' 진행	지역공동체 역사	도서/간행물 /음성	
64	창신숭인도시재생 협동조합	· 도시재생 백서 제작 (예정)	지역공동체 사회혁신	간행물/ 사진/영상	
65	박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회	· 박근혜정권퇴진 비상국민행동 생산 촛불시민운동사료(559건)	사회혁신 문화예술	문서/사진/영상/박물	
66	정릉마을기록주민 이야기마당 (정말기록당)	· 마을기록강좌 기획 및 운영 · 정릉 기반 전시 제작	지역공동체 역사	문서/사진 /영상/ 기록콘텐츠	
67	정릉마을 기록사업단	· 정릉 기반의 전시와 축제 기획 · 전시 '버스 종점이야기'(2013), '정릉의 기억과 기록'(2014), '정릉마을 한바퀴'(2017) 진행	지역공동체 역사	문서/ 사진/음성	
68	금천마을 아카이브TF	· 금천구마을공동체지원센터를 주축으로 민간단체가 자발적으로 TF를 구성하여 마을공동체기록관 준비	지역공동체 역사	문서/간행물 사진/영상	

▪ 발굴된 민간영역 목록을 통해 분석한 유형은 다음과 같음.

<표 26> 민간영역 기록활동 유형 분석

유 형		예 시
A	**지역공동체 (커뮤니티)**	블랭크, 성북신나, 둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합, 마을인교육
B	**마을미디어**	마을신문 금천IN, 매거진 충무로, 마포공동체라디오
C	**사회혁신 (인권)**	기억발전소, 인권동행, 창신숭인도시재생협동조합

유 형		예 시
D	**역사**	사진아카이브연구소, 구산동도서관 마을, 왕사모(구 정릉포럼)
E	**문화예술**	생각버스, 전광표, 6699프레스, 매거진파노라마

- A유형은 지역이라는 일정한 범위 아래서 이루어진 생활문화 공동체의 일상과 생활상을 기록활동의 주제/배경으로 삼는 개인 및 단체를 이름. 공공 및 협치 영역의 주민자치 사업을 통해 지원받아 기록활동을 한 경우임. 발굴 사례 가운데 53개의 리드가 포함됨.
- B유형인 주민이 소유하고 운영하는 미디어로, 신문, 라디오, TV, 잡지 등의 매체를 통해 마을의 이슈와 주민들의 목소리를 담아내는 기록활동을 이름. 마을미디어 활성화 지원사업을 통해 기록활동 사례임. 발굴 사례 가운데 43개의 리드가 포함됨.
- C유형은 주민, 시민사회, 기업 등 다양한 주체가 소득(불평등), 세대, 장애 와 같은 사회문제의 창의적 해결방안을 제시하는 과정 속에서 기록활동을 이어온 개인 및 단체를 이름. 공공 및 협치 영역의 사회혁신 사업을 운영하여 기록활동을 이어온 경우임. 발굴 사례 가운데 7개의 리드가 포함됨.
- D유형은 지역이나 인물, 사건 등이 변하여 온 자취를 주제로 기록활동을 이어온 개인 및 단체를 이름. 발굴 사례 가운데 5개의 리드가 포함됨.
- E유형은 사진, 연극, 음악, 회화, 공연 등의 복합매체를 통해 기록활동을 진행하고, 콘텐츠를 만드는 개인 및 단체를 말함. 발굴 사례 가운데 10개의 리드가 포함됨.

2.4.2. 방문 면담조사

가. 면담조사 개요

- 기록활동 현황조사 및 유형분석을 기초로 우선 방문 대상을 정하여 면담을 통해 기록활동과 협력대상의 요구 및 제안, 협력방안을 조사함. 68개 민간영역의 기록활동 가운데 총 11개의 협력대상과 면담을 수행함.
- 면담을 통해 민간영역의 공동체 아카이브를 서울기록원과 연결할 때 어떤 태도와 준비가 필요한지에 대한 사전 고민의 필요를 파악함.
- 1~3차례의 면담조사를 바탕으로 리드파일과 케이스파일을 작성함. 상세한 내용은 부록 3장의 리드파일과 케이스파일 참조.

나. 면담조사 준비

- 서로 다른 영역의 개성과 장점을 인정하며 동등한 관계를 형성하고 기록물이 생산된 본래의 가치를 훼손하지 않는 '협력'과 '연대'의 네트워크를 가능하게 하는 전제조건의 설정이 필요함.
- 본 사업에서는 그 전제조건으로 '대화'를 위한 '존중', '이해'를 구하는 '경청'으로 설정하였음.
- 또한 '획득'과 '양도'의 입장으로 민간영역을 대하지 않으며 협력을 위한 제안이 '통제'와 '패권'으로 느껴지지 않게 해야 한다고 내부적 합의를 한 후에 면담을 진행함.
- 사전고민과 전제조건을 공유하더라도 현장에서는 공기관의 접촉에서 느끼는 불편함, 딱딱함을 토로할 수밖에 없고 이러한 어려움은 만남을 지속하며 그 틈을 좁혀나가는 노력으로 조금씩 극복 가능함.
- 또한 민간영역의 특수성은 각 기록활동의 성향과 방식이 다른 만큼 기록화 주체의 정체성도 다양다종이므로 면담 상황대처 매뉴얼을 사전에 설정해도 예측불허의 상황이 벌어짐.
- 준비해간 사전질문지 등은 언제든지 무용지물이 될 수 있으므로 매번의 면담이 케이스별로 천차만별이라는 것을 고려해야함.

다. 면담조사 경과

- 마을에숨어
  - 면담일정 : 1차) 2018년 4월 18일, 2차) 2018년 6월 27일
  - 면담장소 : 마을에숨어 사무실
  - 면담대상자 : 마을에숨어 대표 이OO, 팀장 안OO
  - 면담자 : 기억발전소 대표 전미정, 서울기록원 주무관 임태원, 박지현

<표 27> 마을에숨어 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 2013년 "안녕, 둔촌주공아파트" 프로젝트를 시작으로 현재까지 진행해온 기록활동과 둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합의 물품 및 문서 기록을 정리해온 과정을 이야기함. 이OO 대표는 "주민 활동을 위주로 수집/기록하는 것은 맥락이 계속 변화해가는" 과정임을 설명함
보유 기록	· 포스터, 문서, 카세트테이프, 도면 등 현장에서 수집한 물품과 둔촌주공아파트 관리사무소를 통해 스캔 받은 디지털파일이 있음 · 둔촌주공아파트에서 수집한 개인 작업자에 모두 분산되어 모으는 작업을 하지 않음

구 분	내 용
보존·관리 환 경	· 외장하드, 드롭박스를 통해 저장함
서비스 환 경	· 네이버 블로그와 페이스북을 통해 사진 및 영상 등을 서비스하고 있음
주 요 면담 내용	· 공기관과 함께할 때 민간단체가 함께 할 때 명확한 메리트가 무엇인지, 어떤 의미인지를 구체적으로 설명할 필요가 있음을 이야기하였음 · 또한 공동이 소유하고 있던 물품을 새롭게 활용하고자 할 때 소유권이나 저작권, 변환, 없애도 되는지 등에 대한 기준에 대한 고민을 이야기함

▪ 해방촌마을기록단

- 면담일정 : 1차) 2018년 5월 23일, 2차) 2018년 8월 28일
- 면담대상자 : 해방촌마을기록단 대표 허OO, 심OO
- 면담자 : 기억발전소 대표 전미정

<표 28> 해방촌마을기록단 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 해방촌 지역조사를 비롯해 지역연계 기록활동을 지속하고 있음. 6년째 해방촌 주민으로 기록활동 진행 · 사진 수집, 영상기록, 구술채록, 물품수집 등 다양한 방법으로 해방촌 주민들을 만나고, 마을이야기를 기록하고 있음
보유 기록	· 보유기록물은 문서, 사진, 영상, 음성 모두 해당 · 수집단 최종결과물 목록은 엑셀 파일로 보관
보존·관리 환 경	· 전자기록은 외장하드와 웹하드(네이버 클라우드)로 관리(280GB) · 비전자기록은 사무실에 보관(2 상자)
서비스 환 경	· 별도의 아카이브 시스템 운용 중 · 유튜브 계정 '해방촌 아카이브' 해방촌오거리와 신흥시장 가게들 영상을 서비스
주 요 면담 내용	· 기록물의 저장 및 보관에 관한 비용과 안전성에 관한 문제, 기록 방법에 관한 교육의 부재, 아카이빙 홈페이지 구축과 운영에 관한 버거움, 안정적인 기록물, 기록활동, 전시 등과 같은 공간 확보에 관한 어려움 등을 이야기함.

▪ 디자인스튜디오 203

- 면담일정 : 2018년 6월 7일
- 면담장소 : 디자인스튜디오 203 대표 사무실
- 면담대상자 : 디자인스튜디오 대표 장OO
- 면담자 : 기억발전소 대표 전미정, 서울기록원 주무관 임태원, 박지현

<표 29> 디자인스튜디오 203 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 공간, 사람, 문화를 매개로 홍대앞의 변화를 기록함. 2009년 「스트리트 h」를 창간 · 인포그래픽 포스터, 지역 지도 등의 형태로 홍대라는 공간을 기반으로 한 데이터를 구성 · 홍대앞의 변화를 취재한 기록과 자료를 해석하고 스토리텔링한 콘텐츠를 생산
보유 기록	· 홍대 앞 마을잡지 「스트리트 h」 발행 · 홍대 앞 옛 사진과 홍대 앞 골목풍경 기록화 사진
보존·관리 환 경	· 자체 레이어드된 서버를 사용하여 「스트리트 h」 발행월 기준으로 저장함
서비스 환 경	· 스트리트 h 홈페이지를 통해서 간행물과 사진들을 서비스하고 있음
주 요 면담 내용	· 개인 사업자가 지역 기록물을 만들기 위해 비용을 쓰는 구조에서는 콘텐츠를 만들어가기 어려움이 있음. 홈페이지, 이미지DB를 구상하지만 비용의 문제가 있음

▪ 정릉마을기록주민이야기마당(정말기록당)

- 면담일정 : 1차) 2018년 5월 29일, 2차) 2018년 6월 29일,
  3차) 2018년 8월 1일
- 면담대상자 : 정릉마을기록주민이야기마당 최OO, 전OO
  청수도서관 사서 임OO, 정릉도서관 사서 김OO
  성북문화재단 박OO, 정릉2동 마을계획단 단장 한OO
  아카이빙네트워크연구소 연구원 이OO
- 면담자 : 기억발전소 대표 전미정, 매니저 이원영, 연구원 박수연, 장대환,
  서울기록원 주무관 임태원, 박지현,

<표 30> 정릉마을기록주민이야기마당 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 정릉마을기록사업단이 주축이 되어 체계적인 마을기록을 함께 고민해보고자 주민과 단체, 기관이 협력해 정릉마을아카이브주민네트워크를 꾸림. 주민 위주의 아카이브를 만들어가기 위해 현재 발굴되었거나 발행되고 있는 기록 정보를 수집하며, 정릉의 연표를 포함한 전시회 및 이벤트 등을 기획함

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 올 9월부터 본격적인 활동을 앞두고 있으며, 주민들이 마을 기록을 발굴할 수 있는 강좌를 운영하고, 보람일자리사업인 50+기록가를 통해 정릉마을을 기록하고자 함 · 정릉마을기록사업단, 마을코디네이터였던 최OO, 성북문화재단, 청수도서관, 협동조합 아카이빙네트워크연구소 등의 주민, 기관, 단체가 협력함
보유 기록	· 마을기록 사진, 영상, 문서, 간행물 등
보존·관리 환 경	· 기록들은 주민들이 각자 보관하고 있거나 마을코디네이터, 마을기록가들이 각자 보유하고 있음 · 마을코디네이터의 개인 PC에 자료가 많이 모여 있으며, 편의상 연도별, 프로젝트별로 구분하여 정리함
서비스 환 경	· 별도의 기록 서비스 체계를 갖추지 못함
주 요 면담 내용	· 마을기록에 도움을 줄 수 있는 지역주민과 기록가를 연결하는 기록매개자나 민간기록을 함께 기록하고 풀어나갈 자문단이 필요함 · 지원사업의 경우 작업의 저작권이 활동가에게 있지 않기 때문에, 기록이 위임되지 않음. 비상업적인 용도로는 사용할 수 있었지만 활동가에게는 제약이 됨 · 사적기록이 공적기록이 될 때의 염려되는 사항, 특히 '개인정보' '저작권' '초상권' 등에 대한 법적 이슈의 해결이 필요함

▪ 사진아카이브연구소

- 면담일정 : 1차) 2018년 6월 15일, 2차) 2018년 8월 2일
- 면담장소 : 사진아카이브연구소 사무실
- 면담대상자 : 사진아카이브연구소 소장 이OO
- 면담자 : 기억발전소 대표 전미정, 서울기록원 보존서비스과장 원종관

<표 31> 사진아카이브연구소 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 한국 근대 사진 아카이브의 구축을 위해 2004년 설립된 연구소로 근대 관련 사진 자료들을 체계적으로 수집, 분류, 정리하여 DB화하고 있으며 다양한 형태의 전시 및 출판 콘텐츠 기획을 하고 있음 · 지역아카이브 프로젝트를 통해 지역의 옛 사진을 수집하고 현재의 모습을 사진으로 기록하여 정리함 · 주제별로 사진을 수집하여 『다쉬브(d'Archive)』자료집을 발행
보유 기록	· 일제강점기 시절 근대사진 목록은 15,000여 건, 해방 이후는 약 50,000건 · 전시 카달로그는 1,200종. 그 외에 근현대를 아우르는 빈티지 사진, 엽서, 사진첩, 졸업앨범, 잡지, 책자 등 목록화 되지 않은 실물 자료가 많음

구 분	내 용
보존·관리 환 경	· 경매 등을 통해 자료수집을 지속 중. 이OO 소장 사저와 사진아카이브연구소 사무공간에 정리, 비치되어 있음 · 작업이 진행되는 과정의 사진, 글 등은 삭제함
서비스 환 경	· 소셜미디어 계정을 운영 중이며 별도의 기록 서비스 체계는 갖추고 있지 않음
주 요 면담 내용	· 물리적 공간이 확보. 사진 매체의 특성을 고려한 전문적 보존공간이 필요함에도 불구하고 현실적 조건을 갖추기 어려움 · 사진이라는 매체의 특수성, 사진아카이브를 할 때 고려할 부분들에 대해 제안함 · 서울기록원의 차별화를 위해 사진이라는 매체를 적극 활용할 수 있는 부분을 조언 · 아카이브 작업의 어려움에 대한 이야기를 나누었고, 일상 속 개인들이 아카이브를 할 수 있는 '아카이브 문화 확산의 캠페인'이 필요할 것을 제시함

▪ 금천구마을아카이브TF

- 면담일정 : 1차) 2018년 6월 19일, 2차) 2018년 8월 8일
- 면담대상자 : 금천구마을공동체 지원센터 센터장 안OO, 조OO, 남OO
  금천문화재단 문화사업팀 대리 유OO, 프로젝트 매니저 김OO, 부매니저 하OO, 마을신문 금천IN 편집인 이OO, 금천마을방송국 이OO, 시흥5동마을신문 편집인 장OO, 마을인교육 대표 오OO, 산아래문화학교 임OO
- 면담자 : 기억발전소 대표 전미정, 매니저 이원영, 서울기록원 주무관 임태원, 박지현

<표 32> 금천구마을아카이브TF 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 금천구마을공동체지원센터의 주도로 단체와 지역주민들이 모여 "어떻게 마을기록을 해나갈지, 아카이브는 어떻게 할 것인지"에 대한 논의를 재작년(2016년)부터 지속해옴. 그와 함께 올 11월, 마을공동체기록관의 개관을 목표로 준비단계를 밟아가는 중임. · 2017년 5월에는 금천구청 로비에서 마을공동체 축제의 일환으로 '마을아카이브 전시회를 진행함. 현재는 9월 초중순의 리모델링을 앞두고 운영TF를 구상 중인 상황
보유 기록	· 마을신문 및 소식지 등의 간행물과 사진, 영상 및 마을방송국 음원 등
보존·관리 환 경	· 다양한 온라인의 스토리지 서비스를 이용하고 있음 · 마을방송 음원은 팟빵이나 팟캐스트에 있음

구 분	내 용
서비스 환 경	· 금천구 마을공동체지원센터 홈페이지에 간행물, 사진 등이 일부 업로드 되어 있음 · 금천IN의 경우 마을신물 및 소식지 등의 간행물은 홈페이지를 통해서 서비스 중 · 금천방송국의 음원은 팟빵이나 팟캐스트를 통해 청취할 수 있음
주 요 면담 내용	· 자료와 기록 찾기, 물리적 보관 공간을 확보, 검색과 자료 관리 등의 공통적인 어려움이 있음 · 민간에서 기록활동을 하던 사람이나 단체가 활동을 접으면 그 자료도 함께 사라짐 · 개인이나 민간단체에서 서버 관리나 유지를 지속하는 일 역시 어려움. 함께 만드는 주체들이 사용하기 편리하지만 자료가 사라지거나 용량이 압축되어 보관되고, 카테고리별 분류가 불가능해서 주고받은 자료를 재확인하거나 검색하는데 어려움 · 수많은 기록을 모으거나 보관할 주체가 없기 때문에 기록물 선택의 기준, 한계점에 대한 이해를 돕는 교육도 필요함 · 저작권과 초상권 등에 대한 절차와 교육이 필요함

▪ 성북신나&성북문화재단

- 면담일정 : 1차) 2018년 6월 29일, 2차) 2018년 7월 26일
- 면담대상자 : 성북문화재단 담당자 박OO
- 면담자 : 기억발전소 대표 전미정, 매니저 이원영, 서울기록원 주무관 임태원, 박지현

<표 33> 성북신나&성북문화재단 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 성북신나는 지역재생과 청년 일자리 생태계 복원을 목표로 하는 협동조합으로 그 중 지역자원조사, 아카이빙, 연구출판 및 미디어 프로젝트 등을 통해 지역기록화를 수행하고 있음 · 정릉동의 역사, 문화, 사람, 이야기를 소개하는 아카이브 미디어로 「신나지」를 발행하고 있음
보유 기록	· 정릉 스카이아파트 기록물은 서울문화재단의 〈2016 정릉예술마을만들기〉 사업의 일환으로 생산/수집한 자료. 포스터, 영상, 전시 등의 결과물임
보존·관리 환 경	· 철거현장에서 수집한 결과물의 소유권, 사용권 등의 문제 미해결 상태임. 실물자료는 성북문화재단 창고에 보관되어 있음. 포스터와 축소모형이 유실됨 · 디지털자료는 구글 드라이브와 업무담당자의 PC에 보관되어 있으며 정리는 되어있지 않은 상태
서비스 환 경	· 성북신나는 홈페이지를 통해 일부 기록을 서비스하고 있음
주 요 면담 내용	· 유실되는 자료를 파악하지 못하는 상황이므로 긴급한 임시보관이 필요한 상황이라 판단해 기록물 가운데 실물자료를 임시보관하는 절차를 밟았음

▪ 창신숭인도시재생협동조합

- 면담일정 : 2018년 7월 24일
- 면담장소 : 창신숭인도시재생협동조합 사무실
- 면담대상자 : 창신숭인도시재생협동조합 기획운영실장 손OO, 팀장 김OO
- 면담자 : 연구원 박수연, 서울기록원 주무관 임태원, 박지현

<표 34> 창신숭인도시재생협동조합 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 서울시 도시재생 마중물 사업으로 창신숭인도시재생지원센터(2014년 7월-2017년 12월)가 지속적이고 주민이 주인이 되는 역할을 만들고자 협동조합을 설립함
보유 기록	· 창신숭인도시재생지원센터의 활동기록과 협동조합의 사업을 함께 관리하고 있음
보존·관리 환 경	· 업무용으로 구글드라이브, 드랍박스, 구글포토를 이용함. 기록관이나 백서를 통해 스토리텔링하여 기록의 맥락을 정리하고자 함
서비스 환 경	· 별도의 서비스 체계를 갖추고 있지 않음
주 요 면담 내용	· 기록의 정리와 보관을 위해 별도의 노력이나 예산 등이 필요하고, 백서나 전시를 사용하는 것이 아닌 개별 자료를 보존하는 것의 필요성이나 담당자의 동기부여, 절차의 복잡함 등에 대해 이야기하였음

▪ 기억발전소

- 면담일정 : 2018년 7월 26일
- 면담장소 : 기억발전소 응접실
- 면담대상자 : 기억발전소 대표 전OO, 매니저 이OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 임태원

<표 35> 기억발전소 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 사진 전문성에 기반한 전시, 출판, 교육 기획을 통해 기록문화의 지평을 넓히고 사진 중심의 개인사, 생활사 아카이브를 지향하는 사회적기업. 2011년을 시작으로 현재까지 기억을 매개로 한 전시, 출판, 교육, 아카이빙 프로젝트를 진행함
보유 기록	· 2016-17 촛불혁명 현장 수집물 원본 및 사진(16.6GB)
보존·관리 환 경	· 전시, 출판, 아카이빙 프로젝트를 진행하며 만들어진 서류는 사업별 파일철 하여 보관함. 디지털 자료는 사업이 마무리된 후 사업별 자료를 외장하드에 보관함. 결과물은 기억발전소의 사무실 '응접실'에 서가에 게시함. 또한 기억발전소에서 소장한 도서를 전문 사서와 함께 정리하여 사이트를 통해 리스트를 공유하고 있음

구 분	내 용
서비스 환 경	· 별도의 서비스 체계를 갖추고 있지 않음
주 요 면담 내용	· 촛불혁명 현장 수집물에 대한 정보와 별도의 인력과 장소가 없어 장기적인 보존이나 관리가 어려운 점을 들어 기록원에 위탁관리를 요청함

▪ 박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회

- 면담일정 : 2018년 7월 30일
- 면담장소 : 서울기록원
- 면담대상자 : 박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회 사무국장 윤OO
- 면담자 : 서울기록원 주무관 임태원

<표 36> 박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 박근혜정권퇴진 비상국민행동이 2016년 10월부터 2017년 3월까지 전개된 촛불시민운동을 전개하며 회의자료, 포스터, 상 등의 사료를 생산함. 백서『촛불의 기록』발간함
보유 기록	· 박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회와 촛불사료(7TB)
보존·관리 환 경	· 문서 및 사진 등은 클라우드에 보관, 영상은 외장하드에 보관
서비스 환 경	· 별도의 서비스 체계를 갖추고 있지 않음
주 요 면담 내용	· 박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회 해산 이후 5명의 공동대표와 촛불사료 위탁관리 협약을 체결하기로 함

▪ 매거진 충무로

- 면담일정 : 2018년 8월 13일
- 면담장소 : 매거진 충무로 사무실
- 면담대상자 : 매거진 충무로 편집장 이O
- 면담자 : 기억발전소 대표 전미정, 서울기록원 주무관 임태원

<표 37> 매거진 충무로 면담 내용

구 분	내 용
기록활동 소개 및 현황	· 2013년 지역커뮤니티 독서모임으로 시작해 2015년 잡지 〈매거진 충무로〉 창간. 충무로에 있는 인쇄소 종사자들이 모임을 조직. 충무로-을지로의 기록을 남기고자 잡지를 발행
보유 기록	· 현재 8호까지 출판. 1200~2000부 발행 · 최종 인쇄 pdf만 보관함
보존·관리 환 경	· 전자기록은 외장하드와 웹하드로 관리 · 비전자기록은 사무실에 보관(2 상자) · 전문적인 기록관리시스템은 없음
서비스 환 경	· 네이버 블로그 운영 중
주 요 면담 내용	· 지금까지 최소 제작비 이외의 지원을 받은 적은 없음. 잡지의 명맥이 유지될 수 있도록 지원 기대함.

라. 면담조사 내용 분석

▪ 면담 과정의 공동 특성

- 공동체 개념의 기록활동 단체의 성향을 띄기 때문에 면담 및 협약의 진행에 있어 내부 구성원들의 사전 협의의 진행 속도가 일반적으로 조직화된 단체[14]에 비해 더딘 경향이 있음.
- 따라서 이러한 시간적 여유를 염두에 둔 접촉, 면담 진행이 필수적임.
- 지역 기반의 활동을 하는 경우가 많고, 주수입원이 되는 별도의 직업을 가지고 있는 활동가가 기록활동, 아카이브에 대한 관심과 열정을 기반으로 개인적으로 진행하는 경우가 많음.
- 그러다보니 자체 생산한 기록물의 양과 질이 균일하지 못하며, 생산/수집된 기록물에 대한 관리를 진행할 여력이 없고 그에 대한 전문지식의 부족으로 면담 시 사용되는 관련 전문용어에 대한 어려움을 토로하는 경우가 많음.

14) 여기에서 조직화된 단체란 상근직이 있고, 단체의 활동이 수익과 매출로 연결되어 자생적인 자본을 만들어낼 수 있는 경우 혹은 정부나 지자체의 지원을 통해 그러한 비용을 확보하는 경우를 말한다.

- 기록활동의 기간, 경험에 따라 서울기록원과의 협력, 지원에 대한 구체적인 상이 매우 다름. 따라서 면담이 진행될 때 이에 대한 부분을 고려, 염두에 두고 융통성 있는 반응을 할 수 있도록 준비할 필요가 있음.

▪ 면담 과정의 개별 특성

<표 38> 민간영역 면담 과정 개별 특성

특 성	내 용
2-3인 이하, 창작 형식의 소규모 개별 기록활동	· 프로젝트별로 자유롭게 모였다 흩어지는 느슨한 조직인 경우 개인의 활동 시간이나 기록활동 일정 과부하 등으로 인해 미팅을 진행하거나 관련된 자료 등을 주고받기도 쉽지 않은 경우가 많음 · 그들의 활동 성향을 고려한 면담을 진행하려면 업무 진행 일정이 훨씬 길고 여유롭게 잡혀야 좋음 예시) 마을에숨어
거주지와 기록활동 지역이 동일한 팀	· 외부인이 아닌 지역주민의 시선으로 기록활동에 참여하는 경우 지역에 대한 이해가 매우 깊기 때문에 기록활동 주체, 협력대상의 발굴에 도움을 받을 수 있음 예시) 정릉마을기록주민이야기마당, 최OO 마을기록 코디네이터
매체 전문성을 기반으로 한 기록활동	· 출판, 영상 등 전문영역을 본업으로 하며 지역을 기록하는 경우 전문성을 발휘한 기록활동의 결과물(콘텐츠)을 공공기록으로 공유하는 것에 대한 동의 여부 등을 파악할 필요가 있음 · 결과물만을 위한 사용을 전제로 기록하는 일에 동의한 사람들의 초상권, 저작권 등과 연결되는 지점 역시 면담 전에 고려해야함 · 또한 공공기록으로 생산된 기록물과 수익을 창출하는 콘텐츠로 생산된 기록물에 대한 섬세한 접근이 필요함 · 그에 대한 적절한 보상을 어떻게 할지에 대한 고민 역시 요구됨 예시) 스트리트 h, 매거진 충무로 등
건축, 도시재생 기반의 기록활동을 하는 팀	· 변화와 소실의 속도가 빠르게 진행되는 지역을 중심으로 활동하며 기록활동과 보존의 시급성을 몸소 느끼고 있으므로 도시공간 변화에 민감함 · 활동 기반의 변화에 대한 우려와 걱정이 많음 · 기록을 매개로 공동체의 유지, 지역 이해를 고무시키려는 의지가 강하므로 이에 대한 이해를 기반으로 면담 진행하는 것이 좋음 예시) 해방촌마을기록단
지역 기반의 여러 단체의 연대가 가능한 팀	· 본 사업에서 면담을 진행한 팀들 중 공동체사업의 카테고리로 묶을 수 있는 단체들의 경우 개인/소규모 단체의 영역을 넘어 지역의 여러 단체와 주민들이 주체적으로 기록활동, 아카이브에 관심을 갖는 경우가 많음 · 이들의 경우 '기록'이나 '아카이브'도 중요하지만 그 바탕에 '마을', '공동체'라는 공통분모를 주요 관심사로 활동하고 있으며, 이러한 활동의 기록과 기억의 필요성을 체득하고 있음 · 따라서 보다 조직적으로 면담, 협약, 지원요청 등에 적극적인 경향을 보임 · 이러한 점을 고려해 면담을 여러 단체와 함께 만날 수 있는 '간담회' 형식 등을 도입하는 것을 장려함 예시) 정릉마을기록주민이야기마당, 금천구마을아카이브TF

▪ 민간영역의 공통적인 요구사항

요구 사항	내 용
온라인 저장공간	· 기록활동의 결과물이나 자료를 보관하기 위한 서버가 폐쇄되어 기록물이 사라지거나, 공유를 위한 플랫폼(네이버 블로그, 페이스북, 밴드 등)을 사용하며 자료가 압축되어 원본자료를 찾거나 사용할 수 없어 곤란한 경우가 많았음 · 지속적으로 체계적으로 보존·관리가 가능한 대용량의 서버가 필요함 · 단체와 활동가가 쉽게 업로드, 다운로드, 공유가 가능한 공간이어야 함
오프라인 저장공간	· 결과물과 박물 형태의 자료를 보관하는 장소가 부족해 보관부수를 줄이거나 다른 공간을 빌려 보관하는 경우가 있음 · 기록물을 보관하고 동시에 체계적인 기록물의 관리가 가능한 공간이 필요함
교육 지원	· 기록물을 생산하기 위해 어디에 어떤 자료가 소장되어 있는지, 기록물을 활용하기 위해서는 어떤 절차를 밟아야하는지 등에 대한 교육이 필요함 · 결과물을 만들기까지의 과정에서 활용된 기록과 자료들을 체계적으로 정리하고 보관하는 방법에 대한 아카이브 관리자 교육이 필요함
법적 지원	· 기록제공자의 초상권, 개인정보, 저작권 등에 대한 정보를 확인하는 절차와 기록제공자와 기록자 간의 분쟁이 발생했을 경우의 법적 이슈를 해결하는데 도움이 필요함

▪ 민간영역의 개별적인 요구사항

<표 40> 민간영역 개별 요구사항

요구 사항	내 용
기록물 정리방법 및 기준	· ‘어떤 기록을 수집하고 보존해야하는가.’ 기록의 가치판단에 대한 어려움을 토로하는 경우가 많았음
기록생산 정리의 실전 매뉴얼에 대한 요구	· 기록관리학적 관점의 전문적인 매뉴얼이 아니라 초등학교 고학년도 이해할 수 있는 수준의 실전 매뉴얼의 필요성을 강조함 · 어려운 매뉴얼은 오히려 기록활동에 대한 의욕과 열의를 축소시킴
기자재 및 기록작업 공간의 대여	· 마을미디어센터 등에 영상장비, 카메라, 편집실 등의 기자재와 공유 공간이 있지만 매체 기반 활동가들이 아닐 경우 마을미디어센터에 접근하기 어려운 경우가 있으므로 ‘기록’의 측면에서 기자재와 공간이 지원되면 좋겠다는 요구 있음
자료 지원	· 공공기관, 문화재청, 역사박물관 등에서 생산된 다양다종의 기록물이 민간영역 기록활동 단체에 지원되길 원함 · 이미 생산된 기록물을 통해 지역 기록활동에 대한 영감, 교육의 매개로 활용할 수 있는 동시에 유사한 기록활동의 깊이 있는 작업 진행에 도움이 될 것으로 기대함

요구 사항	내 용
기록물 정리기술에 대한 교육 지원	· 기록자문(단) 및 민간영역의 기록, 수집, 정리 활동을 도와줄 기록 연구사의 필요
지역 기록의 연속성을 담보할 지역 기록매개자의 발굴 필요	· 외부의 시선에서 청년층, 외지인이 전문성(매체활용력, 사업기획력 등)을 기반으로 지역 기록이 이루어지는 경우 결과물 작업의 전문성은 높지만 오히려 지역 이해와 공감력은 떨어지는 경우가 많음 · 지역의 기억을 지닌 토박이, 지역에 숨겨진 이야기 등은 결국 지역 주민이 가장 잘 알고 있음 · 기록자와 기록제공자 사이를 연결하는 기록매개자 양성의 필요성 제안
재정지원	· 지역 기록프로그램, 기록활동 주체에 대한 재정지원 기대
기록물의 디지털 변환	· 카세트테이프와 비디오테이프와 같은 이전의 매체를 현재의 운영환경 아래서 사용할 수 있도록 마이그레이션[15]하거나 문헌, 사진 등의 자료를 디지털 자료로 변환해 공유할 수 있는 지원 요구

▪ 민간영역의 제안사항

<표 41> 민간영역 제안사항

제안 사항	내 용
공동체기록관의 다양한 협업 모델 구상 필요	· 지역 도서관, 주민센터 등의 일부 공간을 기록물 보존 및 전시·열람 공간으로 활용 하고 지역과 관련된 기록을 주민들이 자유롭게 열람, 활용할 수 있는 기회 제시
지자체의 기록물 수집	· 민간영역 차원에서 향토자료 및 지역 자료를 찾는 것에 한계가 있음 · 지자체가 발간한 기록물을 체계적으로 정리해 공유해야 함 · 지자체가 지역을 배경으로 한 민간단체의 기록물을 적극적으로 모을 수 있는 조례 차원의 수집 접근이 필요함
네트워크	· 사진아카이브 담당자 간의 네트워크, 허브로서의 통합 서비스 제공

15) 정보기술에서 한 운영환경으로부터, 대개의 경우 좀 더 낫다고 여겨지는 다른 운영환경으로 옮겨가는 과정이다. (출처 : 네이버 오픈사전)

2.4.3. 소결

- 민간영역의 협력대상은 시민사회 영역에서 기록, 아카이브, 마을, 문화예술, 역사 등 다양한 관심사를 두고 활동하는 개인과 단체임. 운영의 형태가 다양하며 주제나 지역을 기반으로 연대하여 기록활동을 추진하는 경우가 있음.
- 기록활동의 기간과 경험에 따라 자체 생산한 기록물의 양과 질이 균일하지 못하며, 생산/수집된 기록물에 대한 관리를 진행할 여력이 없고 그에 대한 전문지식이 부족함.
- 전반적으로 온·오프라인 저장공간, 교육 지원, 법적 자문 등에 대한 요구가 공통적임. 그 외에는 각 단체의 성향에 따라 기록물의 정리방법 및 기준, 실전 매뉴얼, 자료 및 공간 대여, 재정 지원 등 다양한 기대와 요구가 있음.
- 기록활동의 기간, 경험에 따라 서울기록원과의 협력, 지원에 대한 구체적인 상이 매우 다름. 따라서 면담이 진행될 때 이에 대한 부분을 고려, 염두에 두고 융통성 있는 반응을 할 수 있도록 준비할 필요가 있음.
- 면담은 그 자체가 수집뿐만 아니라 민간영역 협력대상 발굴을 위한 좋은 수단임. 면담을 진행하는 과정에서 민간영역 기록활동 주체를 추천받거나 파악할 수 있음. 소개와 소개를 통해, 연대와 연대의 가능성을 발견할 수 있음을 염두에 두는 것이 좋음.
- 공동체기록관 운영, 사진아카이브 담당자 간의 네트워크 등 다양한 협업 모델 및 서비스 구상에 대한 제안이 있음. 아카이브의 허브로서 서울기록원과 여러 주체들 간의 협업 방안을 제시할 필요가 있음.
- 지자체의 발간물, 민간영역의 향토자료 및 지역기록자료를 적극적으로 모으고 체계적으로 정리하는 조례 차원의 접근에 대한 제안이 있음. 민간영역의 차원에서는 필요하지만, 어디에 어떤 자료가 있는지 파악하기 어렵고, 또한 기록물의 유실, 접근권한이나 자료를 요청하는 절차 등의 어려움이 있으므로 이를 해결할 방안을 모색해볼 필요가 있음.

3. 협력네트워크 구성 및 지속방안

3.1. 과업 개요

3.1.1. 목적 및 배경

가. 목적

- 서울의 공공/협치/민간영역의 기록활동 주체들과 서울기록원 간의 상호 호혜적 협력·지원 체계를 구축함으로써 공공과 민간을 아우르는 총체적인 서울기록화를 추진하는데 있음.

나. 배경

- 2장 기록활동 발굴 결과에서 보듯이 공공영역은 서울시 본청과 본부/사업소 및 출연기관에서 기록활동을 추진하고 있으나 이를 지속하거나 기록활동 성과를 제대로 보존·관리 및 활용하지 못하고 있음.
- 협치영역의 경우도 서울시가 중간지원조직을 통해 도시재생, 마을공동체, 사회적경제 지원 등 지역과 공동체 활성화를 다방면으로 지원[16]하고 있지만 한시적인 사업지원 위주여서 기록활동이 지속되기 힘든 구조임.
- 민간에서 자생적인 기록활동이 점차 활성화되고 있지만 시간, 예산, 인력의 부족과 방법적 한계 등으로 어려움을 겪고 있음.

다. 기대효과

- 협력을 통해 기록활동의 주체들은 서울기록원의 체계적인 기록 보존·관리 서비스를 이용하거나 교육 및 참여 프로그램 등을 통해 기록활동을 지속하고 역량을 강화할 수 있음.
- 서울기록원은 기록활동 주체들과의 협력네트워크를 구축하고 유지함으로써 지역기록화를 넘어 지역의 기록문화 진흥을 위한 다양한 기능을 수행할 수 있음.
- 협력네트워크를 통해 기록활동 주체 간, 기록활동 지원 기관/부서, 서울기록원 간 소통과 연대가 가능함.

16) 지역정체성 회복 차원으로 지역기록화 사업들이 초반에 추진되곤 하였다.

3.1.2. 추진 방향 및 절차

가. 추진 방향

- 기록활동 주체와의 협력·지원을 통해 서울기록화를 추진하며, 서울기록원은 이를 위한 인프라와 서비스를 지원함.
- 공공영역의 지역기록화 성과와 협치를 통한 기록활동 성과의 체계적인 보존·관리 및 서비스 체계를 구축하고자 함.
- 민간영역의 자생적인 기록활동이 지속되고 역량을 강화할 수 있는 체계를 마련하고자 함.
- 기록활동 주체의 자발성에 기반한 파트너십을 지향하며, 사전 협의 과정에서 구체적이고 분명한 협력 범위를 정하여 상호 연대하고자 함.

다. 추진 절차 및 방법

- 협력네트워크 구축을 위한 수행 절차는 기록활동 발굴과정의 연장선상에서 이루어지며 “협력 방안 논의 – 협약 체결 – 협력사항 이행” 3단계로 진행됨.

<표 42> 협력네트워크 구축 절차

기록활동 발굴 과정			협력네트워크 구축 과정		
기록활동 발굴	협력대상 선별	면 담 (인터뷰)	협력 방안 논의	업무협조 및 협약 체결	협력 사항 이행

- 협력방안 논의
  - 협력네트워크 구축을 위한 협력방안 논의는 기록활동 발굴과정의 면담과 동시에 이루어지거나 그 연장선상에서 진행됨.
  - 기록활동 주체들과의 면담을 통해 주체별 요구사항을 파악함.
  - 기록활동 주체들의 요구사항에 따라 서울기록원이 협조 또는 제공 가능한 협력·지원 방안을 제안하고, 논의를 통해 구체적인 범위를 결정함.
- 업무협조 및 협약 체결
  - 공공/협치영역의 주체와는 상호 업무협조 공문 수·발신을 통해서 실시함.
  - 민간영역의 주체와는 업무협약(MOU)를 체결하여 협력네트워크 기반을 마련함.
- 협력사항 이행
  - 향후 지속적인 상호 협력관계 지속을 위한 협력·지원 사항을 이행함.

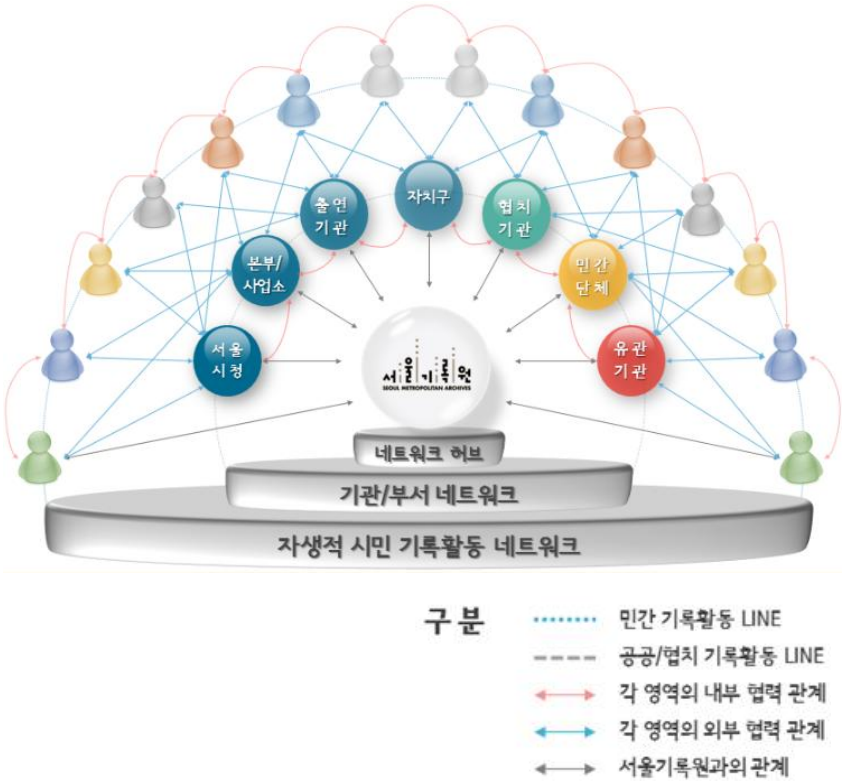
3.2. 협력네트워크 구성 주체

3.2.1. 협력네트워크 개념

가. 협력네트워크의 정의

- 협력네트워크는 공공과 민간을 아우르는 서울기록화를 목표로 기록활동 주체와 서울기록원, 중간에서 둘을 연결하는 조직으로 구성된 협력·소통망임.

나. 구성 개념도



<그림 2> 협력네트워크 구성 개념도

- 개념도의 외연은 민간의 자생적인 시민중심의 기록활동 주체들을 의미함.
- 외연과 서울기록원 사이는 공공/협치영역의 기록활동 주체를 의미하며, 이들 중 일부는 기록활동 주체이자 민간의 기록활동과 서울기록원을 연결하는 기능을 함.
- 〈그림 2〉에서 민간단체는 중간지원조직으로서 협치영역에 포함되는 경우에 해당함.
- 〈그림 2〉에서 협치기관은 서울시가 설립하여 관리·감독하는 중간지원조직에 해당함.

- 〈그림 2〉에서 유관기관은 서울시 소속 및 산하기관이 아닌 공공기관 및 문화기관을 의미함.
- 서울기록원과의 연결은 공공/협치/민간영역의 기록활동과의 1:1 연결과 기록활동 주체와 서울기록원이 중간의 지원기관/부서를 통해 연결되는 두 가지 차원으로 구분할 수 있음.

3.2.2. 협력네트워크 구성원

가. 구성 개요

- 협력네트워크는 공공/협치/민간영역의 기록활동 주체와 서울기록원, 이를 중간에서 연결하는 역할을 하는 연결 기관/부서 3개의 축으로 구성됨.

나. 기록활동 주체

- 기록활동 주체들은 협력네트워크의 핵심 구성원이자 서울기록원의 인프라와 서비스를 활용하는 주체로서 서울과 서울시민의 삶을 기록화하는 개인 또는 조직임.
- 공공/협치/민간영역의 범주로 구분되며 그 내용은 〈표 43〉과 같음.

<표 43> 기록활동 주체의 범주

영 역	정 의
공 공	· 공공영역은 서울시 본청, 본부/사업소, 출연기관, 자치구로 구분할 수 있음. · 공공의 기록활동은 일반사무를 제외하고 정책업무 또는 기관/부서의 고유업무 추진과정에서 서울의 모습과 서울시민의 삶이 축적되거나 기록화를 수행한 경우 등임
협 치	· 서울시가 설립한 중간지원조직과 민간단체 중 중간지원조직의 역할을 하고 있는 경우임
민 간	· 민간영역의 기록활동 주체들은 개인이나 단체이며, 자생적인 기록활동가 또는 단체인 경우와 공공의 지원을 받아 기록활동을 하는 경우로 크게 나눌 수 있음

다. 서울기록원

- 서울기록원은 협력네트워크를 구성하고 유지·관리하는 주체로서 공공/협치/민간영역의 기록활동 성과가 장기적으로 보존·관리되고 시민에게 서비스 될 수 있도록 네트워크 구성원 간의 소통 플랫폼이자 협력·지원 인프라로서 기능함.

라. 연결 조직

- 협치/민간영역의 기록활동 주체와 서울기록원을 중간에서 연결시켜주는 기관/부서로 공공영역과 협치영역에 위치함.
- 공공영역에 위치한 연결조직은 협치/민간영역의 기록활동 주체와 서울기록원을 연결하며 협치영역과의 연결은 중간지원조직을 관리·감독하는 기관/부서, 민간영역과의 연결은 시민을 대상으로 기록사업을 진행하거나 대시민 업무를 통해 시민기록이 축적되는 기관/부서 2가지 유형임.
- 협치영역의 연결조직은 공공의 2번째 유형과 마찬가지로 시민과 함께 또는 시민을 대상으로 기록사업을 진행하거나 업무 상 시민기록이 축적되는 중간지원조직임.
- 연결조직이 이미 구축하고 있는 네트워크를 적극 활용할 필요가 있음.

3.3. 협력네트워크 구축 경과

3.3.1. 공공영역 구축 경과

가. 구축 개요

- 13개 기관/부서와의 1차 면담을 통해 기록활동 주체의 기록활동 내용, 보존·관리 현황 및 요구사항 등을 파악함.
- 1차 면담 결과를 정리하여 2차 면담 대상을 선정하고 협력·지원 방안에 대하여 추가적으로 논의함.
- 합의한 협력·지원 방안에 따라 업무협조 또는 업무협약을 체결하고자 하였음.
- 기록활동 현황조사와 면담조사에 시간이 많이 소요되었으며, 협력 방안을 논의하고 이를 구체적인 업무협조 공문과 업무협약서로 문서화하는데 많은 시간이 소요된 관계로 대부분 협약이 진행 중임.

나. 협약 진행

- 공공영역의 13개 면담 대상자 중 1개 기관과 업무 협조를 추진하였으며, 9개 기관/부서와 협력·지원 체계 구축에 대한 상호 긍정적인 합의 또는 합의에 이르는 과정 중에 있음.
- 기관/부서의 의지와 요구사항이 비교적 명확한 경우에 해당함.

<표 44> 공공영역의 진행 중인 협약 내용

연번	리드명	상세 내용
1	주택건축국 건축기획과	· 기록물 이관 및 업무협조 요청 공문 발송 준비 중
2	도시계획국 도시관리과	· 기록물 이관 및 업무협조 요청 공문 발송 (회신 대기중)
3	도시재생본부 역사도심재생과	· 기록물 이관 및 업무협조 요청 공문 발송 준비 중
4	서울혁신기획관 지역공동체담당관	· 실물기록의 위탁보관을 긴급히 요청하여 1차·2차면담 진행 후 마을아카이브 展 수집도서 이관완료 · 업무협조 요청 공문 발송 준비 중
5	시민소통기획관 시민소통담당관 영상방송팀	· 기록물 이관 및 업무협조 요청 공문 발송 준비 중
6	여성가족정책실 여성정책담당관	· 서울대 인권센터 발굴 위안부 기록 이관 업무협조 공문 수·발신

연번	리드명	상세 내용
7	**서울문화재단**	· 서울기록원 측의 법적자문 내용을 전달, 서울문화재단 내부의 회의를 통해 법적문제를 다시 한 번 확인한 후 문화재단 일정에 맞추어 협약 진행 예정
8	**성북문화재단**	· 성북문화재단과 성북신나가 함께 수집한 정릉 스카이아파트 기록물 및 박물류 인수 · 성북문화재단-성북신나-서울기록원 3자간 업무협약 추진 준비
9	**금천문화재단**	· 지원에 대한 기대와 요구 사항이 명확(단체 내부 구성원의 사전 협의가 끝난 상황에서 2차 면담 진행)해 협약의 구체적인 항목이 비교적 빨리 정리되었고 문서에 대한 합의와 확인 단계만 남겨놓은 상태

다. 협약 미진행

- 면담 및 협력 방안 논의를 진행한 13개 기관/부서 중 5곳과는 협약을 진행하지 못함.
- 기관/부서의 사정과 분명치 않은 요구사항, 협력·지원에 대한 미온적인 반응이거나 업무협조에 부담을 느끼는 경우 등임.
- 향후 기록활동 및 기록의 보존·관리 및 서비스 차원에서 협조 사항이 발생할 경우 적극 협조하기로 함.

<표 45> 공공영역의 협약 미진행 내용

연번	리드명	상세 내용
1	**도시재생본부 주거환경개선과**	· 제작된 간행물 파일이 서울시청 홈페이지를 통해 서비스되고 있기 때문에 큰 필요성을 느끼지 못함
2	**주택건축국 주택정책과**	· 공동체주택플랫폼을 운영하고 있어 자료 관리에 큰 어려움이 없음 · 이외에 요구사항은 많았으나 협약을 맺을 정도의 사항은 아니라고 판단
3	**시민소통기획관 시민소통담당관**	· 〈김영철의 동네 한 바퀴〉는 이미 홈페이지의 '라이브서울'을 통해 서비스되고 있어 큰 필요성을 느끼지 못 함
4	**기획조정실 기획담당관**	· 제작된 간행물 파일이 서울시청 홈페이지를 통해 서비스되고 있기 때문에 큰 필요성을 느끼지 못함
5	**서울역사편찬원**	· 자체적인 아카이브와 자료관리체계를 갖추고 있어 협력의 큰 필요성을 느끼지 못함

3.3.2. 협치영역 구축 경과

가. 구축 개요

- 기록활동 현황조사를 통해 발굴한 43개 중간지원조직 중 4개의 기관과 1차 면담을 통해 기록활동 주체의 기록활동 내용, 보존·관리 현황 및 요구사항 등을 파악함.
- 1차 면담 결과를 정리하여 2차 면담 대상을 선정하고 협력·지원 방안에 대하여 추가적으로 논의함.
- 합의한 협력·지원 방안에 따라 업무협조 또는 업무협약을 체결하고자 하였음.

나. 협력·지원 관계 구축 현황

- 기록활동 현황조사와 면담조사에 시간이 많이 소요되었으며, 협력 방안을 논의하고 이를 구체적인 업무협조 공문과 업무협약서로 문서화하는데 많은 시간이 소요된 관계로 대부분 협약이 진행 중임.

<표 46> 협치영역 협약 진행 내용

연번	리드명	상세 내용
1	**서울혁신센터**	· 舊질병관리본부 물품 인수 및 임시보관과 관련하여 서울혁신센터와 본청의 관리·감독 부서인 사회혁신담당관, 서울기록원 간의 협조 공문을 통해 처리함
2	**금천구마을공동체 지원센터**	· 협력·지원체계에 상호 긍정적이며 현재 협력·지원 방안 구체화 및 3차 면담을 앞두고 있음
3	**서울마을공동체 지원센터**	· 협력·지원체계에 상호 긍정적이며 현재 협력·지원 방안 구체화 및 2차 면담을 앞두고 있음
4	**서울마을미디어 지원센터**	· 협력·지원체계에 상호 긍정적이며 현재 협력·지원 방안 구체화 및 2차 면담을 앞두고 있음

- 사업 초기부터 면담을 통해 협력방안을 논의한 서울혁신센터와는 공문을 통해 업무협조 관계를 형성하였으나, 보존공간 마련이 주된 이슈였기 때문에 단발성으로 끝나지 않도록 지속적인 협력 관계 유지를 위한 대응이 필요함.
- 서울기록원의 지원방안이 구체적으로 마련되지 않아 추후 업무 협조사항이 발생할 경우 2~3차 면담을 통해 요구 및 협력사항을 구체화하기로 함.

3.3.3. 민간영역 구축 경과

가. 구축 개요

- 기록활동 현황조사를 통해 발굴한 68개 조직 중 11개의 단체와 1차 면담을 통해 기록활동 주체의 기록활동 내용, 보존·관리 현황 및 요구사항 등을 파악함.
- 1차 면담 결과를 정리하여 2차 면담 대상을 선정하고 협력·지원 방안에 대하여 추가적으로 논의함.
- 합의한 협력·지원 방안에 따라 업무협약을 체결하고자 하였음.

나. 협력·지원 관계 구축 현황

- 2개 단체와 업무협약(MOU)를 체결하였으며, 9개 단체와 긍정적으로 협력 방안을 논의 중임.
- 기록활동 현황조사와 면담조사에 시간이 많이 소요되었으며, 협력 방안을 논의하고 이를 구체적인 업무협조 공문과 업무협약서로 문서화하는데 많은 시간이 소요된 관계로 대부분 협약이 진행 중임.

<표 47> 민간영역의 협약 진행 내용

연번	리드명	상세 내용
1	**둔촌주공아파트 주택재건축 정비사업조합**	· '마을에숨어'와 협력하여 수집한 둔촌주공아파트 수집기록에 대한 위탁관리 협약을 체결함
2	**해방촌 마을기록단**	· 상호 간 포괄적인 수준의 지속적인 협력을 체결하기로 함.
3	**디자인스튜디오 203**	· 1차 면담결과 협력지점을 찾지 못하여 구체적인 협력방안을 모색 중
4	**사진아카이브연구소**	· 협력·지원 관계에 대해 상호 긍정적인 방향으로 진행하고 있으며 협력·지원 방안을 구체화하고 있음
5	**정릉마을기록주민 이야기마당**	· 협력·지원 관계에 대해 상호 긍정적인 방향으로 진행하고 있으며 협력·지원 방안을 구체화하고 있음
6	**금천구마을아카이브TF**	· 협력·지원 관계에 대해 상호 긍정적인 방향으로 진행하고 있으며 협력·지원 방안을 구체화하고 있음
7	**성북신나& 성북문화재단**	· 협력·지원 관계에 대해 상호 긍정적인 방향으로 진행하고 있으며 협력·지원 방안을 구체화하고 있음
8	**창신숭인도시재생 협동조합**	· 1차 면담결과 협력지점을 찾지 못하여 구체적인 협력방안을 모색 중

연번	리드명	상세 내용
9	**기억발전소**	· 기억발전소로부터 광화문 광장 촛불시위 수집 기록을 인계하였으며, 향후 발전적인 협력방안을 구체화 하고 있음
10	**박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회**	· 박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회로부터 활동 기록(전자기록) 일체에 대한 위탁관리 협약을 체결함
11	**매거진충무로**	· 1차 면담결과 협력지점을 찾지 못하여 구체적인 협력방안을 모색 중

3.4. 협력네트워크 지속방안

3.4.1. 개요

가. 목적

- 공공/협치/민간영역과의 협력네트워크를 기반으로 한 서울기록화 전략을 지속적으로 추진하기 위함.

나. 방법

- 공공/협치/민간영역과의 면담과 협력방안 논의 결과 도출된 요구사항을 분석하여 가능한 협력·지원 방안을 제시함.
- 요구사항과 협력·지원 방안을 바탕으로 협력네트워크 구성원 간 협력 내용과 협력네트워크 운영 방안을 제시함.

3.4.2. 영역별 요구사항 분석

가. 공공영역

- 13개 기관/부서와 면담 및 협력방안을 논의한 결과 요구사항은 22건의 요구사항이 집계되었고 기관/부서 당 요구사항의 편차는 0개~3개였음.

<표 48> 공공영역 요구 및 희망사항

연번	리드	요구 및 희망사항	시사점
1	**시민소통기획관 시민소통담당관**	· 촬영영상 이관 · 재생장비 이관	· 보존·관리 체계 미흡 및 관리 인력의 부재
2	**서울혁신기획관 지역공동체담당관**	· 마을아카이브 展 수집도서 이관	· 보존공간 부족 및 관리체계가 부재함
3	**도시계획국 도시관리과**	· 서울경관기록화 기록 이관	· 서울기록원이 체계적으로 보존·관리, 서비스하길 희망
4	**도시재생본부 역사도심재생과**	· 영상자료 초상권 문제해결 · 옛길영상기록화사업 산출물 콘텐츠 개발	· 기록정보의 콘텐츠화와 대시민서비스를 위해 SDA와의 연계를 고민함
5	**주택건축국 건축기획과**	· 훼손 필름의 보존처리 · 서울항공사진 기록 이관(분산 보존) · 관련 장비 이관	· 활용이 아닌 보존 차원을 요구(부동산 관련 법적 문제 발생)
6	**도시재생본부 주거환경개선과**	· 기록(간행물) 이관	· 담당자의 잦은 부서이동 및 관리·활용 체계의 부재함

연번	리드	요구 및 희망사항	시사점
7	주택건축국 주택정책과	· 웹하드와 같은 온라인 저장공간 · 사업별 사진/영상 공유 · 파일 명명규칙 예시 등 관리 기준 제공	· 서울시 공동주택 통합정보마당이라는 시스템을 통해 기본적인 관리·활용을 하고 있음
8	시민소통기획관 시민소통담당관	· 면담 결과 협력의 지점을 찾지 못함	· '김영철의 동네 한 바퀴'는 방송국 촬영에 협찬한 것으로 해당 부서에 권한이 없음
9	기획조정실 기획담당관	· 면담 결과 협력의 지점을 찾지 못함	· 부서 특성 상 기록관리에 할애할 여력이 없음
10	서울역사편찬원	· 물리적 저장 공간	· 자체 자료 관리체계가 있으며, 시스템을 보유하고 있음
11	서울문화재단	· 기록 이관을 통한 보존·관리 · 저작권/개인정보 등의 문제 해결 · 지속적인 협력 관계 구축	· 사업 결과는 담당자가 직접 관리하며, 사업 종료 또는 담당자가 교체되면 산출물 관리가 되지 않음
12	금천문화재단	· 기록 보존·관리방법 교육 · 초상권, 저작권 등 법적 교육 · 지속적인 협력 관계 구축	· 금천문화재단이 지역의 문화예술 아카이빙을 원하며, 관련하여 협력하길 원함
13	성북문화재단	· 정릉 스카이아파트 수집 기록 이관 · 기록의 체계적 관리방식과 담당자 교육	· 정릉스카이아파트 기록 수집은 민간단체 '성북신나'와 함께한 작업으로 다자간 협약이 필요함

▪ 요구 및 희망사항은 9가지로 요약되었으며 '기록 이관(8건)'과 '교육 지원(3건)', '법적 지원(3건)'이 주요한 요구사항이었음.

<표 49> 공공영역 요구 및 희망사항 분석

순위	유 형	상세 내용	시사점
1	기록 이관 (8건)	· 기록의 장기적이고 안전한 보관을 위해 이관에 동의함 · 전자가 4건, 비전자 4건임	· 부서 내 보존 공간 부족과 전문적인 관리체계의 부재, 담당자의 잦은 교체에 따름
2	교육 지원 (3건)	· 기관/부서 내 기록 정리 및 활용을 위한 기초적인 교육 또는 매뉴얼 등을 희망함 · 파일 명명규칙, 폴더링 규칙 등 요구함	· 기록관리 노하우의 부족함을 인식하고 있으며 개선하고자 함 · 특히 업무/사업 수행시 축적되는 기록에 대한 정리 방식 등 현안 문제 해결을 목적으로 함

순위	유 형	상세 내용	시사점
2	**법적 지원 (3건)**	· 기록 서비스 시 발생할 초상권, 저작권 등에 대한 전문적 법적 자문을 요청함	· 사업결과로 보유 중인 기록의 활용을 위한 선결 사항으로 인식 하고 있음
3	**장비이관 (2건)**	· 기록을 출력 또는 재생하는 장비들 중 노후화되어 쓰이지 않는 장비의 이관을 요청함	· 부서 내 공간 부족 문제에 기인함 · 불용 처리 후 폐기하기보다 서울기록원에서 활용하길 권함
3	**온라인 저장공간 제공 (2건)**	· 웹하드처럼 업로드 및 다운로드가 자유로운 온라인 저장공간 제공을 희망함 · 서울시의 전사적인 디지털 자원 공유체계를 희망함	· 행정망의 한계로 디지털 자원이 분산되어 있고 활용이 힘들기 때문으로 보임
3	**지속적 협력 (2건)**	· 지속적인 협력 관계를 유지하길 희망함	· 기록화의 의지는 있으나 실무적, 방법적 측면에서 지원을 원함
4	**콘텐츠 개발 (1건)**	· 보유한 기록을 활용한 콘텐츠 개발 및 서비스를 희망함	· 일부 담당자는 콘텐츠 개발 및 서비스까지 성과를 내고자 함
4	**보존처리 (1건)**	· 훼손된 기록에 대한 보존처리를 희망함	· 오래된 사진/필름류의 보존을 통한 향후 활용성 확보 측면임

- ‘기록 이관’과 ‘장비 이관’ 등 공간 문제 해결과 관련된 요구사항(10건)이 가장 많았음. 공공영역은 공공기록관리체계가 존재함에도 이러한 요구사항이 많다는 점은 시사하는 바가 큼.
- 디지털 저장소를 제공한다는 측면에서 ‘기록 이관’ 중 전자기록의 이관(4건)은 ‘온라인 저장공간 제공(2건)’과 비슷한 맥락이나 전자는 관리권한을 이양하는 것이며 후자는 직접 관리가 가능한 저장 공간을 원한다는 차이가 있음.
- 공공영역은 대부분 이관(8건)을 통해 권리권한을 이양하고자 하는 경향을 보이며, 면담 결과 담당자의 잦은 교체 빈도와 온·오프라인 저장공간의 한계, 전문적인 관리 체계의 부재 등에 따른 것으로 파악됨.
- ‘교육 지원(3건)’은 명명 규칙이나 정리 방법 등 현용 단계에서 실무적으로 도움이 되는 교육 또는 컨설팅을 제공받고자 하는 것으로 관리 의지가 있음을 의미함.
- ‘법적 지원’은 주로 저작권, 초상권 등의 문제를 해결하기 위해 자문을 구하는 것으로 기록의 이용가능성을 검토하고자 하는 차원임.

- ‘기록 이관’, ‘장비 이관’, ‘보존 처리’ 등은 현업 부서의 여건 상 수행하기 어려워 기록관리 전담기구가 담당해야 하는 부분임.
- ‘콘텐츠 개발(1건)’은 실질적인 기록 활용을 위한 것으로, 공공영역에서는 기록의 활용보다는 공간문제 해결을 위한 이관이 가장 주요한 요구사항임을 알 수 있음.
- ‘교육 지원’, ‘법적 지원’, ‘온라인 저장공간 제공’, ‘지속적 협력’, ‘콘텐츠 개발’ 등 11건은 현업 부서가 기록의 관리와 활용에 대한 의지를 보이는 요구사항으로 파악할 수 있으며, 9개의 본청부서에서 4건, 4개의 출연기관에서 7건으로 본청 부서에 비해 출연기관이 보다 적극적인 경향을 보임.

나. 협치영역

- 4개 기관/부서와 면담 및 협력방안을 논의한 결과 요구사항은 16건의 요구사항이 집계되었으며 기관/부서 당 약 4개로 비교적 요구사항이 많고 적극적임.

<표 50> 협치영역 요구 및 희망사항

연번	리 드	요구 및 희망사항	시사점
1	서울혁신센터	· 기록 이관	· 보관 공간의 부재, 담당자의 퇴직 예정 등으로 긴급한 기록 이관을 요구함
2	금천구 마을공동체 지원센터	· 온·오프라인 저장 공간 제공 · 기록 실무에 대한 교육 지원 · 매뉴얼/가이드 배포 · 법적 지원 · 지속적인 협력 · 인력 지원 방안 마련 · 민간기록협의체 운영	· 금천문화재단과 금천의 자생적 기록 활동 주체들과의 네트워크를 구축하고 있으며, 소규모 아카이브 구축을 준비하는 등 기록활동 전반에 가장 적극적인 모습을 보임
3	서울특별시 마을공동체 종합지원센터	· 온·오프라인 저장 공간 · 법적 지원 · 지속적인 협력 · 인력 지원 방안 마련	· 설립 초기부터 아카이빙에 의지를 보였으나, 인력 및 예산의 부족, 전문적인 관리체계의 부재로 협력에 긍정적임
4	서울마을미디어 지원센터	· 온라인 저장 공간 제공 · 통합DB 구축 관련 컨설팅 · 기록 실무에 대한 교육 지원 · 지속적인 협력	· 기록의 장기적인 보존·활용에 높은 관심을 가지고 있으나 인력, 예산 부족, 관련 인프라 및 전문적인 관리 체계의 부재로 협력에 매우 긍정적임

- 요구 및 희망사항은 6가지로 요약되었으며, 가장 많은 요구사항은 ‘지속적인 협력’(4건)‘과 온·오프라인저장 공간(3건)’, 교육 관련(3건) 등임.

<표 51> 협치영역 요구 및 희망사항 분석

순위	요구사항	상세 내용	시사점
1	지속적인 협력 (4건)	· 기록의 보존·관리 등 실무와 운영 전반에 대한 교육, 프로그램 등 협력·지원 관계를 지속해 나가길 원함	· 다른 구체적 협력 내용에 대한 요구가 아닌 관계 형성 및 유지 차원의 요구사항으로 다방면의 협력·지원을 희망하는 것으로 보임
2	온·오프라인 저장공간 제공 (3건)	· 기록을 저장하고 관리할 수 있는 공간이 필요함 · 웹하드 처럼 자유롭게 업로드·다운로드 받을 수 있길 바람	· 예산과 공간의 부족에 기인하며, 향후 체계적 관리와 활용을 염두하나 당장의 보존에 초점을 둠
2	교육 지원 및 컨설팅 (3건)	· 기관/부서 내 기록 정리 및 활용을 위한 기초적인 교육 또는 매뉴얼 등을 희망함 · 파일 명명규칙, 폴더링 규칙 등 요구함 · DB구축 및 아카이브 시스템 개발에 대한 컨설팅을 요구함	· 소장기록의 기본적인 관리와 보존 및 활용 체계 구축 등 전반적인 내용에 대해 교육 또는 컨설팅이 필요할 것으로 보임
3	법적 지원 (2건)	· 기록 서비스 시 발생할 초상권, 저작권 등에 대한 전문적 법적 자문을 요청함 · 협치/민간영역의 예산, 인력 지원 등을 위해 조례 및 규칙 제정을 요청함	· 초상권 및 저작권에 대한 해결은 보유 중인 기록의 활용을 위한 선결 사항으로 인식 하고 있음 · 협치/민간영역의 기록활동 활성화를 위한 법제적 해결을 요구함
3	인력 문제 (2건)	· 기록의 관리 및 서비스 의지는 있으나 인력의 부족함을 토로하고 해결 방안을 요청함	· 기록관리 전담인력이 없기 때문에 기록 관련 업무는 부가업무로써 추진되는 문제가 있음
4	기록 이관 (1건)	· 보존공간이 긴급히 필요하여 비전자 기록의 이관을 요청	· 보존공간의 부재와 담당자의 퇴직 예정 등에 따른 결정임

- 면담을 실시한 13개 공공영역의 기관/부서와 달리 '지속적인 협력'을 희망하고 있으며, 이는 기본적인 기록관리체계가 갖춰진 공공영역에 비해 인프라와 제반 여건이 열악한 탓으로 보임.
- '인력문제'는 면담 결과 공통적으로 겪고 있는 사항이나, 〈표 51〉의 2건은 해결 방안을 촉구하는 적극적인 요구사항으로 볼 수 있음.
- '온·오프라인 저장공간(4건)'과 '기록물 이관(2건)' 기록의 보존·관리 차원의 요구가 가장 많았으며, 공공영역이 '기록물 이관'이 많은데 비하여 협치영역에서는

‘온·오프라인 저장공간’이 많다는 것은 기록의 직·간접적 관리와 적극적인 활용 의사가 반영된 것으로 해석할 수 있음.

- ‘교육 지원’, ‘법적 자문’, ‘협력·지원’, ‘인력문제’ 등이 총 7건으로 현안 문제 해결에도 적극적이며 협력 차원으로 접근하고 있음.
- ‘통합DB구축 및 서비스’와 ‘법적 자문’, ‘온·오프라인 저장공간’ 등 기록의 활용에 대한 요구가 총 6건으로 공공영역에 비하여 활용에 대한 의지가 높은 경향을 보임.

다. 민간영역

- 11개의 기록활동 주체와 면담 및 협력방안을 논의한 결과 요구사항은 33건의 요구사항이 집계되었으며 공공/협치영역에 비하여 다양한 요구사항이 도출됨.

<표 52> 민간영역 요구 및 희망사항

연번	리드	요구 및 희망사항	시사점
1	둔촌주공아파트 주택재건축 정비사업조합	· 둔촌주공아파트 수집기록물과 관리 사무소 보관 기록의 위탁 보존 (※둔촌아파트 기념관 개관시 반환)	· 현재 보관공간이 곧 없어지는 경우로 일정 기간 보존관리를 대행하여 향후 위탁자가 다시 활용할 수 있도록 서비스를 제공함
2	해방촌 마을기록단	· 기록활동에 필요한 컨설팅 제공 · 공공데이터 서비스 제공 · 오프라인 전시·위탁·대여를 통한 주민커뮤니티 활성화 창구 개설 · 기록 관리 교육 등 역량강화 지원 · 코디네이터 단체 위탁·운영 지원 · 소장기록 디지털화 지원 · 기록 관련 장비 대여 · 출판 시 비용지원	· 수년간 마을 기록활동을 다양하게 수행해온 만큼 요구사항이 구체적임 · 기록활동을 수행하는 데 지원이 필요한 요구사항 들과 여건을 개선하기 위해 필요한 희망사항들임 · 자체 시스템을 구축하였기 때문에 보존·관리 측면의 요구사항은 없고 기록의 활용 기반 마련, 프로그램 수행에 필요한 사항 위주임
3	디자인스튜디오 203	· 민간 기록활동을 통한 수익 창출이 가능한 협력·지원 방안	· 기록활동은 수익이 나지 않는 형태로 신념과 의지로 추진해왔지만 재정적 부담이 크기 때문으로 보임
4	정릉마을기록주민 이야기마당	· 민간영역의 기록활동 활성화를 위한 조례 제정 · 개인정보, 저작권, 초상권 등 법적 이슈 해결 · 기록매개자, 기록자문단의 운영 · 지역기록 프로그램 운영 · 교육 지원 · 기록활동을 위한 공간 지원	· 자체적인 아카이브 구축·운영을 목표로 하기 때문에 서울기록원의 보존·관리 및 서비스 제공보다는 협력·지원을 통한 기록활동을 추진하는 데 초점이 맞춰져 있음 · 민간의 지역기반 기록활동 활성화를 위한 협력과 지원을 희망함

연번	리드	요구 및 희망사항	시사점
5	사진아카이브연구소	· 조건 없는 오프라인 수장고 제공 · 기록의 정리 등 지속적인 협력 · 디지털 자료 관리 매뉴얼 제공 · 네트워크 구축 · 허브를 통한 통합 서비스 제공	· 물리적 보존공간이 부족한 경우이며, 단순히 공간을 제공받는 것이 아닌 지원을 통해 기록을 정리하고 서비스 하고자 하는 능동적인 입장임
6	금천구 마을아카이브TF	· 검색·활용을 위한 자료 정리 방법 교육 및 컨설팅 · 온·오프라인 저장 공간 지원 · 기록 관리의 지침 또는 매뉴얼 제공 · 저작권, 초상권 등에 대한 교육 제공	· 자체 아카이브 구축을 앞두고 있기 때문에 운영 관리상 필요한 교육 및 컨설팅 중심의 요구사항임 · 온·오프라인 저장 공간 지원은 예산 부족에 따른 요구사항으로 볼 수 있음
7	성북신나 & 성북문화재단	· 정릉 스카이아파트 기록물 임시보관 · 물질/디지털파일의 체계적 관리방식과 담당자교육 필요	· 정릉스카이아파트 기록물은 성북문화재단-성북신나-서울기록원 간 다자협약으로 진행 · 담당자와 함께 디지털자료 및 실물자료 정리 진행
8	창신숭인도시재생 협동조합	· 온라인 저장공간 제공 · 체계적인 기록관리를 위한 시범 사업 운영	· 예산·인력 부족으로 기록을 보존·관리할 여력이 없기 때문에 시범사업 등을 통한 접근을 요구함
9	기억발전소	· 광화문광장 촛불혁명 수집기록 위탁 관리	· 기록을 기증받아 정리하고 SDA에 등록함으로써 민간에 산재한 기록이 대시민 서비스 될 수 있음
10	박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회	· 2016년 '촛불시민운동 사료' 전자기록의 위탁 보존 및 관리	· 한시적 조직의 기록을 위탁한 경우로 해체 후 흩어질 기록을 확보하고 향후 이용가능성을 도모함
11	매거진 충무로	· 마을잡지의 명맥을 유지하도록 재발행 지원 · 지역기록화 사업의 연계·지원	· 지역기록화는 매거진 발행의 일환으로 추진되며, 지속적인 발행을 위한 요구사항으로 볼 수 있음

■ 요구 및 희망사항은 9가지로 요약되었으며, 가장 많은 요구사항은 ‘교육 지원 및 컨설팅’(7건)‘과 ’기록활동 환경 조성(6건)‘ 등임.

<표 53> 민간영역 요구 및 희망사항 분석

순위	요구사항	상세 내용	시사점
1	**교육 지원 및 컨설팅 (7건)**	· 기록의 정리 등 관리에 필요한 교육과 컨설팅을 필요로 함 · 지침 또는 매뉴얼의 제공을 원함	· 기록관리를 위한 담당자 교육 위주
2	**기록활동 환경 조성 (6건)**	· 기록매개자, 자문단의 운영, 코디네이터 단체 위탁·운영 등의 기록활동에 필요한 인력 문제 해결 · 지역 기록 프로그램 운영이나 사업의 연계·지원 시범사업을 통한 기록활동 활성화 · 민간영역의 기록활동 활성화를 위한 조례 제정	· 기록활동을 지속하고 활성화시키기 위한 조건들로 인력과 일, 이를 실현시키기 위한 법적 근거
3	**기록 이관 (4건)**	· 위탁 또는 기증을 통한 기록 이관을 요청함	· 당장의 보존공간 마련이 힘든 관계로 위탁을 통해 일정기간 기록의 보존·관리를 맡김 · 기록을 관리하기에 여건이 좋지 않아 기증
4	**지속적인 협 력 (2건)**	· 기록활동 협력망 구축하고 기록의 정리 등 지속적인 협력망 유지	· 기록활동 주체 간의 네트워크와 서울기록원과 기록활동 주체간의 협력망 2개의 차원을 의미함
4	**온·오프라인 저장공간 제공 (3건)**	· 기록을 저장하고 관리할 수 있는 공간이 필요함 · 웹하드와 같이 자유롭게 업로드·다운로드 받을 수 있길 바람	· 예산과 공간의 부족에 기인하며, 당장의 보존에 초점을 둠
4	**예산 지원 (3건)**	· 민간 기록활동을 통한 수익모델 개발 · 마을잡치 출판 비용 지원	· 기록활동이 인력과 예산을 투여해야 하는 일이나 수익이 나지 않기 때문에 지속이 어려움
4	**법적 지원 (3건)**	· 개인정보, 저작권, 초상권에 대한 법적 이슈 해결 및 교육 제공	· 초상권, 저작권에 대한 해결은 보유 중인 기록의 활용을 위한 선결 사항으로 인식 하고 있음 · 민간영역의 기록활동 활성화를 위한 법제적 해결을 요구함

순위	요구사항	상세 내용	시사점
4	기 타 (4건)	· 소장기록 디지털화 지원과 기록 관련 장비 대여 · 허브를 통한 통합서비스의 제공	· 예산과 인력 부족으로 추진하기 어려운 관리 및 서비스 부분의 일들을 대행
5	기록활동 공간지원 (2건)	· 전시 및 프로그램 등을 개최하고 주민커뮤니티 활성화 창구 필요	· 보존 공간 외에 전시· 기록활동을 위한 공간을 필요로 함

▪ 온라인 저장공간

- 기록활동의 결과물이나 자료를 보관하기 위한 서버가 폐쇄되어 기록물이 사라지거나, 공유를 위한 플랫폼(네이버 블로그, 페이스북, 밴드 등)을 사용하며 자료가 압축되어 원본자료를 찾거나 사용할 수 없어 곤란한 경우가 많았음.
- 지속적으로 체계적으로 보존·관리가 가능한 대용량의 서버가 필요로 하며, 단체와 활동가가 쉽게 업로드, 다운로드, 공유가 가능한 공간을 의미함.

▪ 오프라인 저장공간

- 결과물과 박물 형태의 자료를 보관하는 장소가 부족해 보관부수를 줄이거나 다른 공간을 빌려 보관하는 경우가 있음. 기록물을 보관하고 동시에 체계적인 기록물의 관리가 가능한 공간이 필요로 함.

▪ 체계적인 기록물 생산과 관리를 위한 아카이브 관리자 교육 지원

- 기록물을 생산하기 위해 어디에 어떤 자료가 소장되어 있는지, 기록물을 활용하기 위해서는 어떤 절차를 밟아야하는지 등에 대한 교육이 필요함. 또한 결과물을 만들기까지의 과정에서 활용된 기록과 자료들을 체계적으로 정리하고 보관하는 방법에 대한 아카이브 관리자 교육을 필요로 함.

▪ 법적 자문

- 기록제공자의 초상권, 개인정보, 저작권 등에 대한 정보를 확인하는 절차와 기록제공자와 기록자 간의 분쟁이 발생했을 경우의 법적 이슈를 해결하는데 도움이 필요함.

▪ 기록물 정리방법 및 기준

- 어떤 기록을 수집하고 보존해야하는가. 기록의 가치판단에 대한 어려움을 토로하는 경우가 많았음.

▪ 기록생산 정리의 실전 매뉴얼에 대한 요구

- 기록관리학적 관점의 전문적인 매뉴얼이 아니라 초등학교 고학년도 이해할 수 있는 수준의 실전 매뉴얼의 필요성 강조. 어려운 매뉴얼은 오히려 기록활동에 대한 의욕과 열의를 축소시킬 수 있음.

▪ 기자재 및 기록작업 공간의 대여

- 마을미디어센터 등에 영상장비, 카메라, 편집실 등의 기자재와 공유공간이 있지만 매체 기반 활동가들이 아닐 경우 마을미디어센터에 접근하기 어려운 경우가 있으므로 '기록'의 측면에서 기자재와 공간이 지원되면 좋겠다는 요구 있음.

▪ 자료 지원

- 공공기관, 문화재청, 역사박물관 등에서 생산된 다양다종의 기록물이 민간영역 기록활동 단체에 지원되면 좋겠다는 요구임. 이미 생산된 기록물을 통해 지역 기록활동에 대한 영감, 교육의 매개로 활용할 수 있는 동시에 유사한 기록활동의 깊이있는 작업 진행에 도움이 될 것으로 기대하고 있음.

▪ 기록물 정리기술에 대한 교육 지원

- 기록자문(단) 및 민간영역의 기록, 수집, 정리 활동을 도와줄 기록연구사의 필요.

▪ 지역 기록의 연속성을 담보할 지역 기록매개자의 발굴 필요

- 외부의 시선에서 청년층, 외지인이 전문성(매체활용력, 사업기획력 등)을 기반으로 지역 기록이 이루어지는 경우 결과물 작업의 전문성은 높지만 오히려 지역 이해와 공감력은 떨어지는 경우가 많음.
- 지역의 기억을 지닌 토박이, 지역에 숨겨진 이야기 등은 결국 지역주민이 가장 잘 알고 있음.
- 기록자와 기록제공자 사이를 연결하는 기록매개자 양성의 필요성 제안함.

▪ 재정지원

- 지역 기록프로그램, 기록활동 주체에 대한 재정지원 기대하고 있음.

▪ 기록물의 디지털 변환

- 카세트테이프와 비디오테이프와 같은 이전의 매체를 현재의 운영환경 아래서 사용할 수 있도록 마이그레이션하거나 문헌, 사진 등의 자료를 디지털 자료로 변환해 공유할 수 있는 방법.

▪ 공동체기록관의 다양한 협업 모델 구상 필요

- 지역 도서관, 주민센터 등의 일부 공간을 기록물 수집, 보존 공간으로 하고 지역과 관련된 기록을 주민들이 자유롭게 열람, 활용할 수 있는 기회 제시

▪ 지자체의 기록물 수집

- 민간영역 차원에서 향토자료 및 지역 자료를 찾는 것에 한계가 있음. 지자체가 발간한 기록물을 체계적으로 정리해 공유할 수 있도록 하거나, 지자체가 지

역을 배경으로 한 민간단체의 기록물을 적극적으로 모을 수 있는 조례 차원의 수집 접근이 필요함.

3.4.3. 협력네트워크 운영을 위한 서울기록원의 역할

가. 기록활동 환경 조성 및 지원

- 서울기록원은 협력네트워크를 구성하고 유지·관리함으로써 공공/협치/민간영역의 기록활동 성과가 장기적으로 보존·관리되고 시민에게 서비스 될 수 있는 환경을 마련해야 함.
- 교육 및 컨설팅, 기타 참여 프로그램 운영을 통해 기록활동이 활성화되고 지속될 수 있도록 하여야 함.

나. 협력네트워크 유지 및 관리

- 서울기록원은 협력네트워크에서 전체 네트워크의 유지 및 관리를 담당하며, 기록활동 주체가 활동을 지속할 수 있도록 지원하는 플랫폼으로서 제반 인프라와 서비스를 제공하는 역할을 담당해야함.
- 기록활동 주체별로 기록활동의 목적과 범위 그리고 여건이 상이하므로 지속적인 소통관계를 유지하여 맞춤식 협력·지원방안을 제시하여야 함.
- 효과적인 협력체계 구축을 통한 다양한 협력사업, 정보교류, 연구조사 등을 수행할 필요가 있음.

다. 소통 및 협력 채널 역할

- 협력네트워크를 통해 기록활동 주체 간 소통과 연대가 이루어질 수 있도록 역할을 해야함.
- 기록활동 주체들의 리드(lead)를 파악하고 리드파일을 작성하여 기록활동 주체들이 상호 인지할 수 있게 해야 함.
- 워크숍, 세미나, 교육 및 참여 프로그램 등을 기획하여 기록활동 주체들이 모일 수 있는 자리를 마련해야 함.

라. 장기간의 안전한 기록 보존·관리

- 서울기록원이 제공할 수 있는 핵심 서비스로, 물리적·전자적 형태의 기록을 장기간 안전한 보존과 체계적인 관리 서비스를 제공해야 함.
- 온라인 저장공간은 디지털아카이브를 통해 해결하되 그 '절차'가 복잡하면 기록활동 주체들이 이용하기 힘들므로 이용자 편의를 위한 기능을 고도화 해야함.

- 오프라인 저장공간은 문서고를 통해 해결하되 서고의 규모가 크지 않으므로 기준을 명확히 정하여 이관 받아야 함.
- 오프라인 저장공간 외에 전시 공간 일부는 기록활동 주체가 전시를 할 수 있도록 제공할 필요가 있으며, 전시 외에 다양한 프로그램을 운영할 수 있는 다목적 공간으로 조성하여 시민 참여 기록활동 공간으로 활용해야 함.

마. 향후 추진 방향

- 협력을 위해 보다 장기적이고 단계적인 접근 방법을 제안할 수 있음. 1차년도에는 기록활동 대상들이 주로 요구하는 온라인 스토리지에 대한 제안, 기록화 활동 단체와의 교육, 매뉴얼, 네트워크 마련을 위한 포럼, 라운드테이블 등의 기획을 통해 지원방향의 유사성을 담은 협력대상을 모색하는 방법이 가능함.
- 이와 함께 기록물의 물리적 수집과 데이터베이스 운영을 위한 서울기록원의 내부 기준을 수립할 필요가 있음.
- 이후 연도에는 물리적 수집 기준, 예산, 인력 확보를 바탕으로 1차년도 협력대상의 요구사항을 확대하여 나갈 수 있음.

4. 기록 인수 및 등록

4.1. 기록 인수

4.1.1. 개요

가. 목적

- 서울기록원이 기록활동 주체의 소장기록을 시범 인수함으로써 협력·지원의 한 유형인 물리적·전자적 기록 보존 및 관리의 첫 단계를 점검하고 수집기록 인수 프로세스를 수립하고자함.

나. 범위 및 배경

- 인수는 수집, 기증, 위탁, 양도 및 구매 등의 결과로 서울기록원이 대상 기록에 대한 관리권한(custody)을 확보하고 전문적인 기록관리 체계에 포함시키는 과정을 의미함.
- 인수에 따른 기록의 관리권한은 상호 협약에 따라 그 시기와 권한의 범위 및 내용이 상이할 수 있음.

4.1.2. 인수 방법 및 절차

가. 방법

- 주체와의 면담내용을 기반으로 인수대상 기록선별 및 목록작성·검토를 진행하고 업무협약체결 후 유형별(비전자/전자) 인수를 진행함.

나. 절차

- **면담 진행** : 인수 당사자인 기록활동 주체와의 면담을 통해 기증, 위탁 등 인수의 형태 및 방법 등을 협의함.
- **인수대상 기록 선별** : 인수 대상 기록의 범위를 확인하는 과정으로 기록활동 주체가 우선 선별하고 상호 협의를 통해 인수 대상 기록의 범주를 확정함.
- **목록작성 및 검토** : 인수 대상 기록의 목록을 작성하고 사전, 사후 검수를 진행하는 과정으로 기록활동 주체가 우선적으로 목록을 작성하고, 불가피할 경우 서울기록원이 작성하여 기록활동 주체의 검토를 요청함.
- **업무협조 및 협약 체결** : 인수 당사자와 업무협조(공공/협치) 및 협약 체결(민간)을 통해 기록의 인수 여부 및 향후 협력방안을 공식적으로 확인함.
- **인수** : 작성한 목록을 통해 검수를 진행하여 인수 대상을 확인하고, 비전자 기록은 임시보관 공간으로 이송하고, 전자기록은 외부저장장치를 통해 인수함.

4.1.3. 인수 경과

가. 인수대상

- 인수의 당사자는 서울기록원과 서울기록원의 보존·관리 서비스를 일정 기간 이용하고자 협약을 맺은 공공/협치/민간영역의 기록활동 주체들임.
- 공공영역은 서울특별시청과 본부/사업소, 출연기관까지를 그 범주라 할 수 있으며, 인수 대상 기록은 서울형 업무관리시스템 등의 기록 생산시스템과 기록관리시스템을 통해 이관되지 않는 기록들을 대상으로 함.
- 본 사업에서 기록 인수는 기록 위탁관리 협약을 체결한 기록활동 주체의 기록으로 한정하며 대상 총 3개 영역은 아래와 같음.

<표 54> 영역별 인수대상

영 역	인계자	인수 기록	전자/비전자
공 공 (2)	지역공동체담당관 지역기획팀	마을아카이브展 전시 기록	비전자
	여성가족정책실 여성정책담당관	해외 아카이브 위안부 기록	전자(전자화파일)
협 치 (1)	서울혁신센터	舊 질병관리본부 수집 기록	비전자
민 간 (5)	둔촌주공아파트 재건축조합	둔촌주공아파트 수집기록 둔촌주공아파트 관리사무소 기록	비전자
	박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념회	촛불시민운동 사료 전자파일 7TB	전자
	기억발전소	촛불혁명 현장 수집물	비전자, 전자
	사진아카이브연구소	사진아카이브연구소 소장 목록	(목록)
	성북신나&성북문화재단	정릉 스카이아파트 수집기록	비전자

나. 인수현황 1 : 공공영역

▪ 지역공동체담당관 지역기획팀

<표 55> 지역공동체담당관 지역기획팀 인수현황

절 차	내 용
면담 진행 (인수 관련)	· 면담일정 : 2018년 5월 16일 · 면담장소 : 서울특별시청 본청 2층 지역공동체담당과 지역기획팀 사무실 · 면담내용 : 마을 아카이브 展 종료 후 전시했던 기록의 보관 및 관리를 요청하였고, 관련 생산 중인 전자기록에 대한 보존 방안을 논의함
인수 대상 기록 선별	· 지역기획팀 담당자가 인수 대상 기록 선별(약 50일 가량)
목록 작성 및 검토	· 지역기획팀 담당자가 인수 대상 목록 작성
업무협조 및 협약체결	· 담당자의 요청에 따라 별도의 협약 및 인수인계서를 작성하지 않음
인 수	· 인수일시 : 2018년 6월 21일 · 인수장소 : 서울특별시청 본청 2층 지역공동체담당과 지역기획팀 사무실 · 인 계 자 : 지역기획팀 양OO 주무관 · 인 수 자 : 서울기록원 임태원 주무관 · 인수대상 : 지역기획팀 '마을 아카이브 展' 전시 책자 4Box(328건) ※ 전자기록은 복본을 외장하드에 저장하여 인수하기로 협의함 · 인수방법 : 직접 이송 · 보관위치 : 서울특별시청 본청 지하4층 문서고
주요 이슈	· 단일 유형의 기록(도서/간행물)을 인수받은 관계로 목록이 해당 유형에 특화된 항목임 · 인수 대상 기록의 선별 및 목록 작성이 사전에 준비되지 않았기 때문에 담당자가 본인 업무 외에 별도의 시간을 들여 작업을 진행하여 시간이 많이 소요됨

▪ 여성가족정책실 여성정책담당관

<표 56> 여성가족정책실 여성정책담당관 인수현황

절 차	내 용
면담 진행 (인수 관련)	· 면담일정 : 2018년 5월 11일 · 면담장소 : 서울특별시청 본청 9층 · 면담대상자 : 여성정책담당관 주무관 구OO · 면담내용 : 서울시(여성가족정책실)의 지원을 받아 서울대 인권센터가 미국 NARA와 영국 TNA 등 해외 아카이브에서 찾은 위안부 관련 기록 및 관련 자료를 서울기록원으로 이관
인수 대상 기록 선별	· 서울시(여성가족정책실)의 지원을 받은 기간 찾은 위안부 기록 및 관련 자료 · 서울대 인권센터에서 해당 기록을 선별하여 제공
목록 작성 및 검토	· 서울대 인권센터의 사업(종료일: 2018/12/31)과 일정 상 본 사업 기간 내에 받지 못함
업무협조 및 협약체결	· 인수 당사자인 여성가족정책실 여성정책기획관과 공문 수·발신을 통하여 업무 협조의 형태로 기록의 인수를 결정함
인 수	· 인수일시 : 2018년 0월 00일 · 인수장소 : 서울특별시청 본청 2층 지역공동체담당과 지역기획팀 사무실 · 인 계 자 : 여성가족정책실 여성정책기획관 주무관 구OO · 인 수 자 : 서울기록원 주무관 김을지 · 인수대상 : 미국 NARA 자료 195건, 영국 TNA 자료 45건, 태국 자료 84건, 동영상 자료 33건 등 총 357건 · 인수방법 : 전자기록(전자화기록 포함)의 복본을 외장하드에 저장하여 인수하였음
기타사항	· 해당 기록은 서울시가 지원하여 서울대 인권센터가 미국, 영국, 태국의 아카이브에서 발굴한 기록으로 복본을 서울시에 기증하게 됨 · 목록 작성 및 기술은 인수 당사자가 아닌 기록을 발굴한 서울대 인권센터가 맡아야 하는 상황이나, 추가 조사 등의 일정으로 본 사업 기간 내에 받지 못함 · 목록 및 기술내용 없이 해당 기록을 서울기록원 디지털 아카이브에 등록하였음

다. 인수현황 2 : 협치영역

▪ 서울혁신센터

<표 57> 서울혁신센터 인수현황

절 차	내 용
면담 진행 (인수 관련)	· 면담일정 : 2018년 5월 2일 · 면담장소 : 서울혁신파크 서울혁신센터 · 면담대상자 : 서울혁신센터 협업파트 김OO · 면담내용 : 서울혁신파크 홍보관을 6월 중 재오픈하는 관계로 홍보관에 보관 중인 舊질병관리본부 수집 기록들에 대한 보관·관리를 긴급하게 요청함. 더불어 서울기록원 부지에 있던 질병관리본부 3동에 대한 기록화 프로젝트인 '안녕,3동'의 홈페이지 기간이 만료되기 전에 인수인계를 요청함
인수 대상 기록 선별	· 서울혁신센터 담당자가 홍보관 전시품을 제외하고 舊 질병관리본부 수집 기록물 가운데 이송 대상을 선별
목록 작성 및 검토	· 홍보관 전시품 포함하여 전체 목록을 제공받음
업무협조 및 협약체결	· 인수 당사자인 서울혁신센터와 공문 수·발신을 통해 업무 협조의 형태로 기록의 인수 및 향후 보존·관리를 결정함
인 수	· 인수일시 : 2018년 6월 8일 · 인수장소 : 서울혁신파크 홍보관 · 인 계 자 : 서울혁신센터 협업파트장 김OO · 인 수 자 : 서울기록원 주무관 임태원, 박지훈 · 인수대상 : 舊질병관리본부 수집물 714건 · 인수방법 : 5톤 트럭에 적재하여 임시보관 장소로 이송 · 보관위치 : 하남시 임시창고(경기도 하남시 초일동 12-11, C-63)
기타 사항	· 서울혁신파크 홍보관의 재오픈에 따른 긴급한 이송처리 및 임시보관의 문제로 목록검토를 실시하지 못하여 이후 검수를 실시하여야 함 · 일부 박물류는 홍보관에 전시된 상태이며 전시 종료 이후 서울기록원으로 이송하기로 함 · 인수한 기록을 서울기록원 디지털 아카이브에 등록함
참고 이미지	

라. 인수현황 3 : 민간영역

▪ 둔촌주공아파트 주택재건축사업정비조합

<표 58> 둔촌주공아파트 주택재건축사업정비조합 인수현황

절 차	내 용
면담 진행 (인수 관련)	· 면담일정 : 2018년 5월 17일 · 면담장소 : 마을에숨어 사무실 · 면담대상자 : 마을에숨어 아카이브팀장 안OO · 면담내용 : 둔촌주공아파트 관리사무소 기록이 대부분 폐기됨에 따라 '마을에숨어'팀에서 잔여 기록에 대한 위탁관리를 시급히 요청함
인수 대상 기록 선별	· '마을에숨어' 담당자가 직접 수집한 둔촌주공아파트 수집기록
목록 작성 및 검토	· 둔촌주공아파트 기록을 직접 수집한 '마을에숨어' 담당자가 목록 작성 · 긴급한 이송 일정으로 실물과 목록을 검수하지 못함
협약체결	· 2018년 7월 16일 둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합 조합장과 기록의 위탁관리와 향후 기념관 건립 시 반환을 골자로 한 업무협약을 체결함
인 수	· 인수일시 : 2018년 8월 9일 · 인수장소 : 둔촌주공아파트 관리사무소 문서고 및 창고 · 인 계 자 : 둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합 관리이사 조OO · 인 수 자 : 서울기록원 주무관 임태원 · 인수대상 : 둔촌주공아파트 관리사무소 보관 도면 및 수집물 360건 · 인수방법 : 5톤 트럭에 적재하여 임시보관 장소로 이송 · 보관위치 : 하남시 임시창고(경기도 하남시 초일동 12-11, E-17)
기타 사항	· 인수 대상 기록의 선별 및 목록 작성이 사전에 준비되지 않았기 때문에 담당자가 본인 업무 외에 별도의 시간을 들여 작업을 진행하여 시간이 많이 소요됨 · 긴급한 이관 요청에 따라 이송대상 기록과 목록을 검수하지 못하여 향후 임시보관 종료 후 서울기록원 민간기록 서고 입고 시에 재정리 및 목록 검수가 필요함
참고 이미지	

▪ 박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회

<표 59> 박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회 인수현황

절 차	내 용
면담 진행 (인수 관련)	· 면담일정 : 2018년 5월 23일 · 면담장소 : 서울특별시청 본청 지하4층 문서고 · 면담대상자 : 박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회 사무국장 윤OO, 민주화운동기념사업회 송OO · 면담내용 : 서울시가 2017년 당시 박근혜정권퇴진 비상국민행동으로부터 수집한 기록(559)건을 민주화운동기념사업회에 인계하며, 서울기록원은 박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회로부터 촛불시민운동 사료 전자기록(7TB)을 인수하기로 협의함
인수 대상 기록 선별	· 박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회 담당자가 대상 기록 선별
목록 작성 및 검토	· 기록기념위원회의 해체 등 소장처의 사정 상 목록을 작성하지 못함
협약체결	· 2018년 6월 29일 박근혜정권퇴진 비상국민행동 기록기념위원회와 촛불사료(7TB) 인수 및 위탁관리 업무협약을 체결함. · 2018년 7월 30일 민주화운동기념사업회에 2017년 수집기록물(559)건을 인계하고 상호 대차 등 공동활용에 대한 업무협약을 체결함.
인 수	· 인수일시 : 2018년 7월 30일 · 인수장소 : 서울기록원 · 인 계 자 : 기록기념위원회 사무국장 윤OO · 인 수 자 : 서울기록원 주무관 임태원 · 인수대상 : 촛불시민운동 사료 전자파일 7TB · 인수방법 : 영상(약 5.7TB)은 외장하드를 통해 인수하고, 그 외 기록은 MyCloud 계정에서 다운로드받아 외장하드에 저장함 · 보관위치 : 서울기록원 외장하드
기타 사항	· 목록이 존재하지 않아 정리 후 서울기록원 디지털아카이브에 등록하여야 함

▪ 기억발전소

<표 60> 기억발전소 인수현황

절 차	내 용
면담 진행 (인수 관련)	· 면담일정 : 2018년 7월 26일 · 면담장소 : 기억발전소 · 면담대상자 : 기억발전소 대표이사 전OO · 면담내용 : 2016-2017년 기억발전소가 수집한 촛불혁명 현장 수집물과 사진 일체를 인수하기로 협의함
인수 대상 기록 선별	· 기억발전소 담당자가 대상 선별
목록 작성 및 검토	· 기억발전소 담당자가 목록 작성
협약체결	· 2018년 8월 14일 기억발전소와 기록 인수와 향후 위탁관리를 골자로 업무협약을 체결
인 수	· 인수일시 : 2018년 7월 26일 · 인수장소 : 기억발전소 · 인 계 자 : 기억발전소 대표이사 전OO · 인 수 자 : 서울기록원 주무관 임태원 · 인수대상 : 촛불광장 수집기록 1box, 수집기록 촬영사진 전자파일 (16.6GB, 2,221건) · 인수방법 : 비전자는 1톤 트럭에 적재하여 서울특별시청 문서고로 이송하고, 전자기록은 외장하드로 인수 · 보관위치: 서울특별시청 본청 지하4층 문서고
참고이미지	

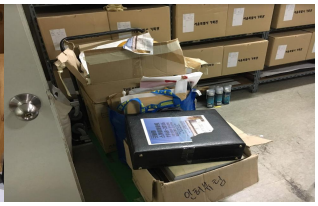
▪ 사진아카이브연구소

<표 61> 사진아카이브연구소 인수현황

절 차	내 용
면담 진행 (인수 관련)	· 면담일정 : 2018년 6월 15일 · 면담장소 : 사진아카이브연구소 · 면담대상자 : 사진아카이브연구소 소장 이OO · 면담내용 : 서울기록원 디지털아카이브와 연계 가능한 목록 제공, 사진아카이브연구소가 소장한 조선총독부시절의 자료 목록을 전달함
인수 대상 기록 선별	· 사진아카이브연구소 담당자가 대상 선별
목록 작성 및 검토	· 사진아카이브연구소 담당자가 목록 작성
업무협조 및 협약 체결	· 담당자의 사정으로 협약을 체결하지는 못하였으나 긍정적인 반응을 보임
인 수	· 인수일시: 2018년 8월 3일 · 인수장소: 사진아카이브연구소 · 인 계 자: 사진아카이브연구소 소장 이OO · 인 수 자: 기억발전소 대표이사 전미정 · 인수대상: 사진아카이브연구소 소장목록 및 사진정보체계 · 인수방법: 전자파일의 목록을 외부저장장치로 인수 · 보관위치: 서울기록원 외장하드

▪ 성북신나&성북문화재단

<표 62> 성북신나&성북문화재단 인수현황

절 차	내 용
면담 진행 (인수 관련)	· 면담일정 : 2018년 6월 29일 (1차) 2018년 7월 26일 (2차) · 면담장소 : 성북문화재단 공유도서관 · 면담대상자 : 성북문화재단 문화지역협력팀 박OO · 면담내용 : 정릉 스카이아파트 기록 이관
인수 대상 기록 선별	· 정릉 스카이아파트 전시 기록이 관리의 한계로 현재 보관 중인 기록 일체를 인수대상으로 설정
목록 작성 및 검토	· 담당자의 사정에 의하여 목록 작성을 하지 못함
협약체결	· 3자간 협약을 준비 중
인 수	· 인수일시 : 2018년 7월 26일 · 인수장소 : 성북문화재단 공유도서관 · 인 계 자 : 성북문화재단 문화지역협력팀 박OO · 인 수 자 : 서울기록원 주무관 임태원, 박지훈, 기억발전소 매니저 이원영 · 인수대상 : 정릉스카이아파트 수집 기록 4box · 인수방법 : 1톤 트럭에 적재하여 서울시 본청 문서고로 이송함 · 보관위치 : 서울특별시청 본청 지하4층 문서고
기타 사항	· 민간단체인 '성북신나'와 성북문화재단이 공동으로 작업한 결과물이어서 대상 선별 및 목록 작성의 주체가 모호해짐 · 지속적인 기록 유실에 따른 긴급 이관으로 소장처에 의한 대상 선별 및 목록 작성이 불가능하였음
참고 이미지	 

4.2. 기록 등록

4.2.1. 개요

가. 목적

- 인수한 기록을 서울기록원 디지털 아카이브(SDA, 이하 SDA)에 등록함으로써 시민기록의 체계적인 장기보존·관리 및 서비스 제공 가능성을 검토하고자 함.

나. 범위 및 배경

- 등록은 인수한 기록을 서울기록원 디지털 아카이브에 등록하는 것을 의미함.
- 현재 SDA가 1단계 구축 완료되었고, 현재 2단계 구축 중으로 기록 인수·등록(ingest) 기능과 카탈로그 서비스를 개발 중에 있음.
- 따라서 SDA 구축 사업과 연계하여 시민기록의 인수·등록과 시민기록 카탈로그 작성까지 일련의 과정을 테스트 할 수 있는 환경임.

4.2.2. 등록 방법 및 절차

가. 방법

- SDA에 구현되어 있는 Record Service[17]의 기록집합체 등록(add aggregation), 아이템 등록(add item) 기능을 통해 각 기록물건과 기록물철 정보를 직접 등록함.

나. 절차

- **등록 대상 선별 :** 인수한 기록 중 시스템 등록이 가능한 콜렉션을 선정함.
  - 반드시 인수 기록의 목록이 존재해야함.
  - 시스템 등록을 위해 정리·기술 단계를 거쳐야 하므로 테스트에 적당한 분량(1000건 이내)이어야 함.
- **환경 분석 :** 인수 기록의 등록을 위하여 SDA의 환경을 분석함.
- **정리·기술 :** SDA 환경분석 결과, 인수기록을 시스템에 등록하기 위해서 시리즈(series) – 파일(file)의 기록집합체를 구성함.
- **시스템 등록 :** 기록집합체는 기록집합체 등록(add aggregation)을 통해, 기록물건은 아이템 등록(add item)을 통해 등록을 실시함.

17) 서울기록원 디지털 아카이브의 핵심 기능으로 아이템(item)과 기록집합체(aggregation), 컴포넌트를 관리하는 기능이다.

4.2.3. 등록 경과

가. 등록 대상

- 인수 대상 중 공공/협치/민간 각 영역별로 1개씩 총 3개 리드를 선정하고 인수 기록물을 등록함.

<표 63> 인수 및 등록 대상 목록

영역	리드명	대상
공 공	여성가족정책실 여성정책담당관	위안부 관련 기록 357건 (서울대 인권센터 발굴)
협 치	서울혁신센터	舊질병관리본부 수집기록 714건
민 간	둔촌주공아파트	수집기록 362건

나. 환경 분석

- 서울기록원 디지털 아카이브 인수·등록 기능(ingest service)은 현재 개발 중이므로 해당 기능을 통한 시스템 등록의 실시는 불가능한 상황임.
- 기록의 시리즈(series), 파일(file)에 해당하는 기록집합체(aggregation)와 아이템(item)을 관리하는 기록서비스(record service)에서 기록집합체 등록(add aggregation)과 아이템 등록(add item)을 통해 수동으로 입력하여 등록할 수 있음.
- 기록집합체 등록 시 필요한 메타데이터는 다음과 같음.

<표 64> SDA 기록집합체(aggregation) 등록 시 메타데이터 항목

구분	메타데이터 항목	항목 설명
시스템 메타데이터	Code	등록 시 부여되는 식별번호
	*Type	기록집합체의 상태(임시/가상/정규로 구분) *※최초 등록 시 임시상태로 등록되고 이후 정리 후 발행하면 정규상태로 전환됨*
	* Published Status	집합체의 발행현황(초안/발행으로 구분) *※최초 등록 시 초안이고, 발행하면 집합체의 상태가 정규로 전환됨*
	*Title	해당 기록집합체의 제목
	Level	해당 기록집합체의 계층을 나타내는 값
	Description	해당 기록집합체에 대한 기술
	Notes	해당 기록집합체에 대한 노트
	Author	작성자
	From	상위 기록 집합체들의 계층을 보여줌

구분	메타데이터 항목	항목 설명
맥락 메타데이터	Provenance	출처 명
	Creator	생산자 명
	Reference code	참조코드
	Date of Creation	생산기간
	Child Aggregation code	하위 기록집합체 식별번호
	Child Aggregation Title	하위 기록집합체 제목
	Reference Aggregations	상위 기록집합체

- 기록집합체의 상태(type)와 발행현황(published status), 제목(title)만이 필수 값이며, 그중 등록 시 자동으로 부여되는 상태('임시 상태'로 부여)와 발행현황('초안'으로 부여)을 제외하면 제목만 있으면 등록이 가능함.
- 기록물건 등록(add item)의 경우도 기록집합체 등록과 모든 메타데이터 항목이 동일하며 맥락메타데이터 중 '공개구분'값과 하위 집합체에 대한 항목 대신 컴포넌트(component)에 대한 항목이 추가되어 있음.

▪ SDA 내 인수기록 등록 화면은 다음과 같음.
- 등록 전 엑셀로 정리된 시리즈, 파일, 아이템 별 각각의 인수기록 목록을 준비함.
- 시리즈와 기록물철은 기록집합체 등록(add aggregation)을 통해 내용을 입력하고, 기록물건은 기록물건 등록(add item)을 통해 내용을 입력함.



<그림 3> SDA 기록집합체 등록(add Aggregation) 화면



<그림 4> SDA 기록물건 등록(add Item) 화면

다. 등록 현황

- 여성가족정책실 여성정책담당관

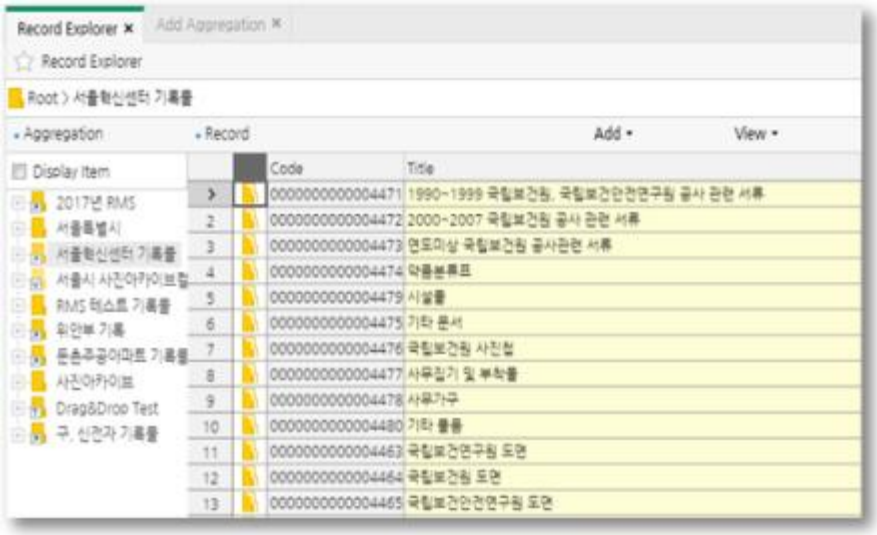
  - 서울대 인권센터 발굴 위안부 기록 357건을 등록 완료함.



<그림 5> 서울대 인권센터 발굴 위안부 기록 등록 결과 화면

- 서울혁신센터

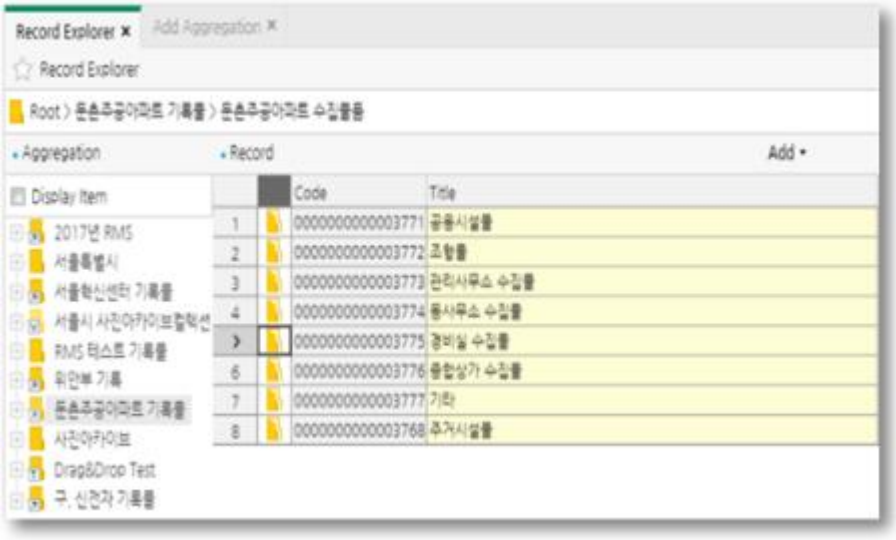
  - 舊질병관리본부 수집기록 18개 시리즈, 323개 기록물철, 714개 기록물건을 등록 완료함.



<그림 6> 서울혁신센터 舊질병관리본부 수집기록 등록 결과 화면

▪ 둔촌주공아파트 재건축정비사업조합

- 수집기록 3개 시리즈, 25개 기록물철, 360개 기록물건을 등록 완료함.



<그림 7> 둔촌주공아파트 수집기록 등록 결과 화면

4.3. 인수·등록 결과 시사점

4.3.1. 인수 결과 시사점

가. 비전자기록 인수

- 박물류가 포함된 인수 사례는 3건이었지만 컨테이너 2동(5톤 트럭 2대 분량)에 가득 차는 상황이 발생함.
- 서울기록원 박물 보존서고의 면적이 넓지 않은 관계로 향후 부피가 큰 박물류 인수에 대한 기준 마련이 시급함.
- 향후 기관 간 협력을 통해 박물류는 박물관 쪽으로 인계될 수 있는 방안을 검토할 필요가 있음.

나. 전자기록 인수

- 전자기록은 비전자기록과 달리 용량에 크게 구애 받지 않음.
- 대용량을 인수하는 경우 외장하드를 활용하는 것이 가장 적절하며, 소규모의 경우는 기록활동 주체의 여건에 맞게 대응할 수 있음.
- 전자기록 인수 후 서울기록원 디지털 아카이브에 등록할 때까지 외장하드에 보관하며, 등록 이후 외장하드의 관리 방안을 마련해야함.

다. 임시보관 문제

- 현재 서울기록원 건축 공사가 진행 중인 관계로 임시보관공간을 마련하였지만 기록의 보존환경이 제대로 갖춰지지 않았기 때문에 주기적인 모니터링이 필요함.
- 서울기록원 완공 후 서고 입고 과정에 대한 프로세스를 준비해야 하며, 검수를 하지 못한 인수 기록에 대한 대처 방안이 필요함.

라. 목록 작성

- 공공/협치영역에서 기록화사업의 산출물로 목록이 존재하는 경우 외에는 민간영역과 마찬가지로 목록이 없는 경우가 많음.
- 기록활동 주체가 기록 선별에 상당히 어려움을 겪고 있으며, 기준 또는 가이드라인 등을 요구함.
- 기록활동 주체가 목록의 1차 작성을 담당하도록 함으로써 본래의 맥락을 충실히 담고자 하였지만, 목록 작성 방법을 모르거나 부담을 느끼는 경우가 많으며 대부분 본업 외의 시간을 활용해야 하기 때문에 시간이 상당히 많이 소요됨.
- 수집 주체인 서울기록원이 목록 작성을 지원하는 방안도 검토해 볼 필요가 있음.

마. 검수

- 기본적인 정리와 목록 작성이 늦어지면 전체적인 인수일정 뿐만 아니라 검수일정에도 차질이 생김.
- 긴급한 인수 요청에 따라 우선 인수한 경우에는 향후 서울기록원 입고 시에 사후 검수를 하여야 하며, 이에 대하여 기록의 인수처와 사전에 합의하여야 함.
- 인수 전 대상 기록의 목록을 확보하여 사전 검수를 진행하여야 하며 보다 체계적인 인수 프로세스의 수립과 실행이 필요함.

4.3.2. 등록 결과 시사점

가. SDA 등록 환경

- 현재 SDA에 인수(ingest) 서비스가 개발 중인 관계로 레코드 서비스의 기록집합체 등록(add aggregation)과 아이템 등록(add item) 기능을 통해 수작업으로 일일이 등록하였음.
- 향후 엑셀 일괄 등록 기능이 구현되어야 대량 기록의 효율적 인수가 가능함
- 서울기록원이 기록을 정리·기술하여 등록하게 되어도 향후 소장처의 의견을 반영하여 수정이 가능하도록 기능 구현이 필요함.

나. 정리·기술

- 수집기록의 경우 기록의 계층별 조직화가 되어있지 않은 경우가 많기 때문에 목록을 기반으로 “시리즈 – 파일 – 아이템” 구조를 구성해야함.
- 소장처로부터 목록까지는 제공받을 수 있으나 집합체 구성까지 제공받을 가능성을 낮기 때문에 협약 체결 과정에서 해당 문제에 대한 실행 방안을 사전에 협의하여 진행하여야함.
- 계층별 기술의 경우 충분한 정보가 필요하기 때문에 기록활동 발굴 시 사전조사를 충실히 수행하여야 하며, 면담을 통해 필요한 정보를 최대한 확보해야함.
- 정리·기술은 되도록 소장처의 검토를 받아 수정·보완하는 절차를 거쳐서 원래의 맥락 훼손을 최소화 할 수 있도록 노력해야함.

5. 인수기록 정리·기술

5.1. 인수기록 정리·기술

5.1.1. 개요

가. 목적

- 공공/협치/민간영역의 기록활동 주체로부터 인수한 기록을 서울기록원 디지털 아카이브 시스템에 등록하고, 카탈로그의 형태로 온라인에서 서비스될 수 있는지 검토하고자 하였음.

나. 배경

- 서울기록원 디지털 아카이브에서 소장기록을 온라인 카탈로그(catalog)의 형태로 조직화하여 이용자에게 탐색(browse)과 검색(search) 서비스를 제공하고자 함.
- 서울기록원의 소장기록은 시정기록과 시민기록으로 구성되는데, 시정기록이 기본적으로 철, 건 단위의 조직화가 되어 있고, 분류가 되어 있는 것과 달리 수집을 통한 시민기록은 통상 체계적인 조직화가 되어있지 않아 카탈로그 서비스를 위해 기록의 재조직화가 필요함.

다. 기대 효과

- 시민기록의 서울기록원 디지털 아카이브 등록 및 조직화 과정을 테스트함으로써 기록의 인수부터 보존·관리까지의 일련의 과정을 설계 가능.
- 시민기록 카탈로그 샘플을 작성함으로써 서울기록원 디지털 아카이브에서 시민기록 콜렉션을 탐색 가능하게 함.

5.1.2. 방법 및 절차

가. 정리·기술의 정의와 범위

- '정리(arrangement)'는 기록을 물리적 또는 지적 제어가 가능하도록 조직화하는 것으로 기록의 계층별 집합 구조를 구성하는 과정을 의미함.[18)]
- 본 과업에서는 인수한 기록의 집합체를 '콜렉션(collection) – 시리즈(series) – 파일(file) – 건(item)'[19)]으로 구조화함.
  - '콜렉션 기록물건에 해당하며 기록의 집합과 구분되는 자체적으로 물리적, 논리적 완결성을 갖는 기록의 단위임.

18) 출처 : 한국기록학회, 『기록학 용어사전』, 역사비평사, 2008.

- ‘기술(description)’은 “아카이브에 보존된 기록을 이용자가 원활하게 접근할 수 있도록 검색 도구를 만드는 과정이나 그 결과물”을 의미함.
- 본 사업에서는 정리를 통해 구성된 집합체인 콜렉션과 시리즈 단위의 기술을 시도함.

나. 수행 절차

- 정리·기술 대상 기록 콜렉션의 목록을 분석하여 기술 항목을 도출함.
- 기록 목록을 바탕으로 콜렉션의 계층별 구조화 실시함.
- 콜렉션과 시리즈 단위에서 기록 기술을 실시하고 서울기록원 디지털 아카이브에 등록함.
- 해외 주요 디지털 아카이브의 카탈로그의 기술 항목을 분석하여 기술항목을 추가로 제안하고 카탈로그 샘플을 작성함.

다. 고려사항

- 공공기록의 경우 현용 및 준현용 단계에서 작성된 메타데이터를 비현용 단계 이관 시 확보하여 기술에 활용해야 함.
- 하지만 수집기록의 경우, 현용 및 준현용 단계에서 완전한 메타데이터를 확보하기 어려우므로, 수집 시 기록 외에 기록의 맥락을 파악할 수 있는 정보를 최대한 확보하여 함께 수집해야 함.

5.2. 인수기록 정리

5.2.1. 개요

가. 목적

- 협치/민간영역으로부터 인수한 기록을 서울기록원 디지털 아카이브에 등록할 수 있도록 물리적·지적 구조화함.
- 일반문서 이외에 기록 유형을 파일과 아이템의 구조로 편입시키는 것은 여러 논의가 있으나 본 사업에서는 아이템의 범위를 명확히 정의하고 아이템의 유의미한 묶음 단위로써 파일을 이해하고자 함.

나. 방법

- 정리 대상은 기록과 목록을 함께 인수받은 서울혁신센터 舊질병관리본부 수집기록 714건과 둔촌주공아파트 수집기록 360건으로 선정함.

다. 절차

- 인수기록 목록 검토 및 아이템 식별
  - 인수기록 목록(소장처 제공) 검토 결과(파일, 아이템 단위 혼재 등)를 고려하여 아이템을 식별하고 새로운 목록을 생성함.
- 기록집합체 구조화
  - 서울기록원 디지털 아카이브가 “시리즈(series) – 파일(file) – 아이템(item)” 구성을 취하고 있기 때문에 소장처로부터 제공받은 목록을 검토한 후, 재구조화를 실시함.
  - 파일 단위는 목록을 분석하여 아이템 목록을 우선 작성하고, 아이템 분석을 통해 Bottom-up 방식으로 파일 단위를 구성함.
  - 시리즈 단위는 전체 콜렉션의 유형[20]과 출처 등을 기반으로 한 Top-down 방식과 하위 파일을 토대로 한 Bottom-up 접근을 함께 활용함.

20) ‘제주4·3아카이브’, ‘문화다양성아카이브’, ‘서태지아카이브’ 등 기록의 유형을 기준으로 기록의 집합체를 구성한 경우와 ‘4.16모으다’, ‘민주화운동기념사업회 사료관’과 같이 사건 중심으로 기록의 집합체를 구성한 경우로 Top-down 형식의 분류 또는 정리라고 할 수 있다.

5.2.2. 정리 현황 1 : 서울혁신센터 舊질병관리본부 인수기록

가. 목록 검토 및 아이템 식별

- 서울혁신센터로부터 도면, 서류, 물품별로 목록을 제공받았으나 파일과 아이템이 혼재하는 양상을 보임에 따라 우선 최소단위인 아이템을 식별하여 새로 목록을 생성함.

연번	시리즈번호	파일명	아이템명	건식별번호	생산자	생산연도
1	1	국립보건연구원 동물실험실 신축공사	국립보건연구원 동물실험실 신축공사 설계도 표지	1-11-1-1	HYOSUNG ARCHITECTS&ENGINEERS	1980
2	1	국립보건연구원 동물실험실 신축공사	단면도	1-11-1-2	HYOSUNG ARCHITECTS&ENGINEERS	1980
3	1	국립보건연구원 동물실험실 신축공사	배치도, 대지종횡단면도	1-11-1-3	HYOSUNG ARCHITECTS&ENGINEERS	1980
4	1	국립보건연구원 동물실험실 신축공사	지하층 평면도	1-11-1-4	HYOSUNG ARCHITECTS&ENGINEERS	1980
5	1	국립보건연구원 동물실험실 신축공사	2층 평면도	1-11-1-5	HYOSUNG ARCHITECTS&ENGINEERS	1980
6	1	국립보건연구원 동물실험실 신축공사	입면도(동서남북측면도)	1-11-1-6	HYOSUNG ARCHITECTS&ENGINEERS	1980
7	1	국립보건연구원 동물실험실 신축공사	단면도	1-11-1-7	HYOSUNG ARCHITECTS&ENGINEERS	1980
8	1	국립보건연구원 사무국 증축공사	국립보건연구원 사무국 증축공사 표지	1-21-1-1	한국건축공단	1980
9	1	국립보건연구원 사무국 증축공사	배치도	1-21-1-2	한국건축공단	1980
10	1	국립보건연구원 사무국 증축공사	1층 평면도	1-21-1-3	한국건축공단	1980
11	1	국립보건연구원 사무국 증축공사	2층 평면도	1-21-1-4	한국건축공단	1980
12	1	국립보건연구원 사무국 증축공사	지붕 평면도	1-21-1-5	한국건축공단	1980
13	1	국립보건연구원 사무국 증축공사	정면도, 우측면도	1-21-1-6	한국건축공단	1980
14	1	국립보건연구원 사무국 증축공사	배면도, 좌측면도	1-21-1-7	한국건축공단	1980
15	1	국립보건연구원 사무국 증축공사	계단, 평면, 단면도	1-21-1-8	한국건축공단	1980
16	1	국립보건연구원 전체배치도	국립보건연구원 전체배치도	1-0-4-1	청택 건축설계사무소	

<그림 8> 서울혁신센터 舊질병관리본부 인수기록 아이템 목록

나. 기록집합체 구조화 : 파일

- 새로 정비한 아이템 목록을 분석하여 아이템 묶음의 특성이 가장 잘 드러날 수 있는 요소를 뽑아 기록물철을 구성함.
- 도면류의 경우 낱장의 도면을 아이템 단위로 설정하고, 출처기관별, 건물별로 파일을 구성함.
  - 예시) 국립보건원 제2실험동 증축공사, (구)질병관리본부 15동 설계공사 등
- 문서류의 경우 목록에서 제목에 철 또는 사안인 경우와 하위에 '내용' 항목에 건 색인이 된 경우를 식별하여 정렬함.
  - 예시) 안전성연구동 신축 관계철(V), 실험동 증축 형질 변경 준공철 등
- 박물류의 경우 아이템의 유형과 용도를 기준으로 정렬함.
  - 예시) 안내판, 창문, 보관함, 조직도 등

연번	시리즈명	파일명	하위아이	생산자	생산연도	수집장소	파일철 기술
1	국립보건원 도면	제2연구실험동계획안	8	국립보건원	1991	1동	국립보건원 1동의 연구실험동 계획안
2	국립보건원 도면	국립보건원 실험본동 신축공사	9	㈜원일종합건축사사무소	1988	1동	국립보건원 1동 실험본동의 신축공사 건축설계도면
3	국립보건원 도면	국립보건원 실험본동 신축공사	8	Won-il Ltd. Architects & Engineers		1동	국립보건원 1동 실험본동의 신축공사 건축설계도면
4	국립보건원 도면	국립보건원 실험본관 보수공사	9	삼미건축 설계사무소	1982~1985	1동	국립보건원 1동 실험본동의 보수공사 건축설계도면
5	국립보건원 도면	국립보건원 실험본동 기본설계도	14		1985	1동	국립보건원 1동 실험본동 기본설계도면
6	국립보건원 도면	실험연구동 및 노후시설물 보수공사	12	국립보건원	1995~1998	1동	국립보건원 1동 실험연구동 및 노후시설물 보수공사 도면
7	국립보건원 도면	국립보건원 실험동 증축공사	13		1986	1동	국립보건원 1동 실험동 증축공사 도면
8	국립보건원 도면	국립보건원 실험동 증축공사	13	㈜건축사사무소 그룹 삼	1996	1동	국립보건원 1동 실험동 증축공사 도면
9	국립보건원 도면	본관동(1동) 평면도 표지	8			1동	국립보건원 1동 본관동의 평면도
10	국립보건원 도면	크립토실 개축 및 증축공사	4	한국종합기술개발	1982	3동	국립보건원 3동 크립토실의 개축 및 증축공사 도면
11	국립보건원 도면	안전성 연구동 신축부대공사	11		1985	7동	국립보건원 7동 안전성 연구동의 신축부대공사 관련 도면
12	국립보건원 도면	폐수처리장 신축공사	2		1985	7동	국립보건원 7동 폐수처리장 신축공사 도면
13	국립보건원 도면	폐수처리장 신축공사	1			7동	국립보건원 7동 폐수처리장 신축공사 도면
14	국립보건원 도면	안전성 연구동 신축부대공사 폐수처리장 하수관 연	14	청택 건축설계사무소	1985	7동	국립보건원 7동 안전성 연구동 신축부대공사 및 폐수처리
15	국립보건원 도면	안전성연구동 신축부대공사	8	청택 건축설계사무소	1985	7동	국립보건원 7동 안전성 연구동의 신축부대공사 관련 도면

<그림 9> 서울혁신센터 舊질병관리본부 인수기록 파일 목록

다. 기록집합체 구조화 : 시리즈

- 서울기록원 디지털 아카이브는 시리즈 기반 시스템으로 구성되어 있어 시리즈의 볼륨과 기록물철과의 유기적인 상관관계를 동시에 고려하여 Top-down 및 bottom-up을 병행하여 시리즈를 구성함.

연번	시리즈명	하위폴더수	하위아이템수	시리즈기술
1	국립보건연구원 도면	8	22	1967년 이후 국립보건연구원의 건물 신축·증축 및 보수공사 관련 도면
2	국립보건원 도면	49	291	1981년 이후 국립보건원의 건물 신축·증축 및 보수공사 관련 도면
3	국립보건안전연구원 도면	10	49	1987년 분리된 국립보건안전연구원 건물 신축·증축 및 보수공사 관련 도면
4	식품의약품안전청 도면	16	125	1996년 분리된 식품의약품안전청의 건물 신축·증축 및 보수공사 관련 도면
5	질병관리본부 도면	9	40	2004년 명칭이 바뀐 질병관리본부의 건물 신축·증축 및 보수공사 관련 도면
6	서울혁신파크 도면	8	42	2010년 질병관리본부의 지방 이전 후 서울혁신파크 조성 관련 건물 증축 및 보수공사 관련 도면
7	기관미상 도면	13	45	정확한 기관명을 파악하기 힘들 도면들
8	1982~1988 국립보건원 공사 관련 문서	14		1980년대 국립보건원의 건물 신축, 증축 및 보수공사 관련 문서들로 구성
9	1990~1999 국립보건원, 국립보건안전연구원 공사 관련 서류	62		1990년대 국립보건원의 건물 신축, 증축 및 보수공사 관련 문서들로 구성
10	2000~2007 국립보건원 공사 관련 서류	26		2000년대 국립보건원 및 질병관리본부 신축, 증축 및 보수공사 관련 문서들로 구성
11	연도미상 국립보건원 공사관련 서류	32		연도 미상인 국립보건원 신축, 증축 및 보수공사 관련 문서들로 구성
12	약품분류표	13		1980년~1986년 국립보건연구원~국립보건원의 약품분류표로 구성
13	기타	7		시험일지 및 용지, 신문스크랩 등
14	국립보건원 사진첩	13		문서류와 함께 수집한 사진 및 사진첩으로 주로 공사와 관련된 사진들로 구성
15	사무집기 및 부착물	12		안내판, 배치도, 조직도, 연락망 및 명부 등 사무집기류
16	사무가구	8		책상, 의자, 캐비닛 등 사무가구
17	시설물	7		건물 내부의 각종 시설물들 및 부속품
18	기타 물품	13		기타 수집 물품 들

<그림 10> 서울혁신센터 舊질병관리본부 인수기록 시리즈 목록

- 이미 원질서가 훼손되어 있고 유형별(도면류-문서류-박물류)로 구분되어 있음을 감안하여 유형으로 크게 구분하고 구성할 시리즈의 볼륨과 기록물철과의 맥락을 고려하여 작업함.
- 도면류는 도면의 특성을 고려하여 기관별로 시리즈를 구성함.
  - 예시) 국립보건원 도면, 식품의약품안전청 도면, 질병관리본부 도면 등
- 문서류의 경우 기록의 결락이 너무 많아 가장 많은 공사 관련 서류는 시기별로 구분하고 이외의 문서들은 소량이어서 유형으로 구분함.
  - 예시) 1982~1988 국립보건원 공사 관련 문서, 약품분류표 등

5.2.3. 정리 현황 2 : 둔촌주공아파트 인수기록

가. 목록 검토 및 아이템 식별

- 도면류, 문서류, 박물류별 목록을 제공받았으나 파일과 아이템이 혼재하는 양상을 보여 우선 최소단위인 아이템을 식별하여 목록을 생성함.
- 둔촌주공아파트의 문서류와 도면류 역시 아이템과 파일단위가 혼재되어있으며 건 색인도 되어있지 있지 않아 정확한 파일 및 아이템 식별이 불가하여 목록 1건을 아이템으로 식별함.



연번	시리즈명	파일명	아이템명	건식별번호	생산자	생산연도	수집장소
1	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	방범창(철모양)	10009			2단지 221동
2	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	창문	10023			1단지 138동 304호
3	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	창문	10024			1단지 121동
4	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	방범창	10025			4단지 436동 407호
5	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	방범창(다각모양)	10026			2단지 221동
6	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	바닥타일-꽃모양	10046			미상
7	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	라디에이터 덮개-타원모문양	10051			미상
8	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	라디에이터 덮개-격자문양	10052			미상
9	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	차단기 커버	10054			미상
10	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	초인종스피커 덮개	10068			미상
11	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	초인종스피커 덮개	10069			미상
12	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	인터폰	10071			2단지 222동
13	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	인터폰	10072			3단지 307동
14	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	타일-벨크니	10078			2단지 221동
15	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	타일-원판백악	10079			1단지 121동
16	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	타일-파고라백	10080			미상
17	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	스위치덮개(+스위치)	10084			미상
18	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	초인종	10085			3단지 307동
19	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	초인종	10086			4단지 436동
20	둔촌주공아파트 수집물류	주거시설물	스위치	10088			1단지 138동 402호

<그림 11> 둔촌주공아파트 인수기록 아이템 목록

나. 기록집합체 구조화 : 파일

- 아이템 목록을 분석하여 아이템 묶음의 특성이 가장 잘 드러날 수 있는 요소를 뽑아 기록물철을 구성함.
- 도면류의 경우는 결락이 심하여 시기와 공사 유형을 구분하여 파일을 생성함.
  - 예시) 1979년 건축공사, 1979년 전기공사, 1978년 위생난방가스 설비공사 등
- 문서류의 경우도 결락이 심하여 생산출처와 사안을 기준으로 구분함.
  - 예시) 재건축 관련 기록, 관리사무소 기록, 경비실 기록, 주민활동 기록 등
- 박물류의 경우는 박물의 성격과 수집 장소를 기준으로 구분함.
  - 예시) 주거시설물, 공용시설물, 조형물, 동사무소 수집물, 경비실 수집물 등

연번	시리즈명	파일명	하위아이템수	파일철 기술
1	둔촌주공아파트 수집물품	주거시설물	34	둔촌주공아파트 주거공간 내의 시설물들로 인터폰, 조인홈, 벽지, 바닥 장판, 타일, 창문 등으로 구성되어 있다.
2	둔촌주공아파트 수집물품	공용시설물	25	둔촌주공아파트 공용시설물들로 주로 현판 및 표지판 비상조명등, 출입구 기와 등으로 구성되어 있다.
3	둔촌주공아파트 수집물품	조형물	3	둔촌주공아파트 내 조형물인 기린미끄럼틀의 파편들이다.
4	둔촌주공아파트 수집물품	관리사무소 수집물	59	둔촌주공아파트 관리사무소와 지하 기계실에서 수집한 물품들로 현판 및 안내판, 위치도, 배치도 및 액자 등으로 구성되어 있다.
5	둔촌주공아파트 수집물품	동사무소 수집물	9	동사무소 내·외부에서 수집한 현판 및 안내판, 액자와 주민작품들로 구성되어 있다.
6	둔촌주공아파트 수집물품	경비실 수집물	5	둔촌주공아파트 동별 경비실에서 수집한 물품으로 인터폰 호출기와 호루라기 등이 있다.
7	둔촌주공아파트 수집물품	종합상가 수집물	6	종합상가 3층에서 수집한 각종 현황판과 액자로 구성되어 있다.
8	둔촌주공아파트 수집물품	기타	20	개인 기증 물품 및 부동산 내부의 배치도, 출처미상의 물품들로 구성되어 있다.
9	둔촌주공아파트 수집문서	재건축 관련	40	둔촌주공아파트 재건축과 관련된 문서류들로 안내문, 회의록 및 일반문서, 홍보책자와 포스터 등으로 구성되어 있다.
10	둔촌주공아파트 수집문서	관리사무소	36	둔촌주공아파트 관리사무소에서 수집된 문서류들로 운영규정 및 관리규약, 안내문과 회의록 및 대장류로 구성되어 있다.
11	둔촌주공아파트 수집문서	경비실	47	둔촌주공아파트 경비실에서 수집된 문서류들로 알림 및 지시사항 등의 일반문서와 연락처, 순찰일지 등의 대장류로 구성되어 있다.
12	둔촌주공아파트 수집문서	주민활동	11	둔촌주공아파트의 주민과 관련된 문서류들로 운영규정 및 책자, 자료집 등으로 구성되어 있다.
13	둔촌주공아파트 수집도면	1976년 건축공사	1	한국주택공사가 설계한 7.5평, 10.5평형 아파트 건축공사

<그림 12> 둔촌주공아파트 수집기록 파일 목록

다. 기록집합체 구조화: 시리즈

- 둔촌주공아파트의 수집기록이 양이 많지 않아 유형을 기준으로 문서류, 도면류, 박물류로 시리즈를 구성함.

연번	시리즈명	하위폴더수	하위아이템수	시리즈기술	수집기간	수집자	소유
1	둔촌주공아파트 수집물품	8	161	둔촌주공아파트 재건축에 따라 2018년 1월 이주 후 아파트 공용시설, 개별가구, 관리사무소 및 경비실 등에서 수집한 현판, 안내판, 및 기타 구조물 등 박물류로 구성되어 있다.	2015~2018	안근철	둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합
2	둔촌주공아파트 수집문서	4	135	둔촌주공아파트 관리사무소 문서고에 보관되어 있던 문서류로 2018년 5월 폐기 이후 남은 기록물들이다. 관리사무소와 경비실의 일반문서와 대장류, 재건축 관련 수발신 문서와 주민활동 기록으로 구성되어 있다.	2015~2018	안근철	둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합
3	둔촌주공아파트 수집도면	6	66	둔촌주공아파트 관리사무소 문서고에 보관되어 있던 도면류로 2018년 5월 폐기 이후 남은 기록물들이다. 1976년부터 1980년, 1996년도 아파트 건설 및 내부 시설 도면으로 구성되어 있다. 총 66건 중 34건은 연대미상으로 추후 정리가 필요하다.	2015~2018	안근철	둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합

<그림 13> 둔촌주공아파트 수집기록 시리즈 목록

5.2.4. 정리 결과 및 시사점

- 공공영역은 문서 중심의 관리체계로 파일과 아이템 구조가 정립된 데 비하여 민간영역은 문서의 비중이 낮고 기록의 유형도 다양하여 파일과 아이템이 명확하게 구조화되어 있지 않은 경우가 많음.
- 서울기록원 디지털 아카이브는 기록의 계층 구조를 반영하므로 시민기록 목록을 분석하여 기록집합체를 구성해야 하나 수집기록의 특성상 기록의 계층구조가 구성되어 있지 않은 경우가 많음.
- 샘플인 〈서울혁신센터 舊질병관리본부 수집기록〉, 〈둔촌주공아파트 재건축조합 수집기록〉의 목록의 경우는 아이템 또는 파일 단일 계층으로 정리가 되어있거나 아이템과 파일이 혼재하는 등 계층구조로 구성되어 있지 않아 전체 목록을 검토한 후 유형과 출처 등을 기반으로 시리즈와 파일을 구성함.

5.3. 인수기록 기술

5.3.1. 개요

가. 목적

- 인수한 기록을 계층별로 조직화하고 기술(description)함으로써 서울기록원이 수집기록을 정리·기술하여 온라인 카탈로그 발행하기까지의 프로세스를 점검하고자 함.

나. 배경

- 4장과 5장 2절에 따라 시민기록을 인수하고 일부 샘플을 계층별로 정리함.
- 수집 과정에서 인터뷰 등을 통해 기록의 맥락정보를 최대한 확보해야 하며, 공공기록 기술 표준에서 파악할 수 없는 시민기록의 특성에 대한 기술을 고려해야 함.
- 현재, SDA는 기록의 구조적 기술 틀이 될 카탈로그에 대한 개발을 진행 중임.

다. 방법

- 서울기록원 디지털 아카이브가 카탈로그를 통해 소장기록물에 대한 탐색을 지원할 예정이기 때문에 온라인 카탈로그를 서비스하고 있는 대표적인 해외 아카이브들의 카탈로그 기술항목을 검토하였음.
- 인수한 기록의 원 맥락을 유지할 수 있도록 소장처로부터 제공받은 목록을 1차 검토하고, 기존의 관련 연구성과와 국내외 사례를 토대로 기술항목(안) 설계 및 등록 대상 기록에 적용함.

5.3.2. 국내외 아카이브 기술항목 검토

가. 국내 사례 검토

- 서울기록원 2017년 사업 「서울기록 수집 및 콘텐츠 개발 사업」
  - 〈서울기록원 디지털 아카이브 컨설팅 보고서(2017)〉의 제2과제 “상호운용성 확보를 위한 메타데이터 설계 및 적용”에서 제시한 메타데이터안을 기본 틀로 하여 수집기록 샘플을 기술하고, 필요한 추가 기술요소를 제안함.

<표 65> 2017년 서울기록 수집 및 콘텐츠 개발 사업 수집기록 목록의 항목 분석

항목명	설 명
건 번호	기록물건에 부여한 식별번호
철 번호	수집 후 편철작업을 통해 부여된 기록물철 식별번호
상자 번호	상자편성 이후 부여한 식별번호
수집 일자	'YYYYMMDD'의 형식으로 정리된 수집일시
생산자(처)	소장처 명
영 역	문화, 사회, 안전, 일반행정, 재정, 환경, 주택/도시계획 등 주요 시정영역을 기재
기록 제목	기록물건의 제목
전자파일 여부	해당 기록물건이 비전자인지 전자인지의 구분자
형 태	「공공기록법」의 기록 정의에 따른 형태구분
수 량	기록물건의 수량

▪ 민주화운동기념사업회 OPEN ARCHIVE[21)]

- 민주화운동기념사업회 OPEN ARCHIVE에서는 사료 콜렉션과 사진아카이브, 구술아카이브 등 유형별로 기록에 대한 검색 및 탐색을 지원하고 있음.
- 사진아카이브는 사진만 별도로 보여주지만 사료 콜렉션에 포함되어 있고, 구술아카이브는 별도임.
- 콜렉션은 주요 민주화운동이며 하위에 세부 사건, 주요 사료 3단의 구성으로 기록을 조직화하였음.
- 주요 민주화운동에 대한 최상위 콜렉션 기술은 없고 하위의 세부 사건별로는 리서치가이드와 유사한 형태로, 사건내용, 주요 사료, 사료 소개, 관련어의 항목을 가지고 있으며 사료정보는 건(item) 단위 기술에 해당함.

<표 66> 민주화운동기념사업회 OPEN ARCHIVE 사료정보 항목

항목명	설 명
생산자	기록의 생산 또는 소유자 또는 단체
구 분	문서, 사진 등 해당 기록의 유형
생산일자	YYYY.MM.DD 형식으로 되어 있음
분 량	문서와 사진은 페이지,
형 태	구분값과 유사하며 상세구분으로 이해할 수 있음

21) http://archives.kdemo.or.kr/

항목명	설 명
등록번호	기록의 등록번호
기증자	기증자와 생산자를 구분하고 있음
설 명	기술(description)에 해당하는 항목

▪ 인간과기억아카이브[22]

- 인간과기억아카이브는 5월 12일 일기수집, 개인일기, 개인기증, 녹색당 4개의 콜렉션을 보유 및 서비스하고 있음.
- 인간과기억아카이브는 AtoM을 사용하고 있어 ISAD(G)에 기반한 항목값을 가지고 있음.
- 콜렉션-퐁(fond)-시리즈-서브시리즈-파일-아이템의 계층으로 기록이 조직화되어 있으며, 계층별 기술항목은 공통이나 항목값이 존재하는 경우만 노출됨.

<표 67> 인간과기억아카이브 기술항목

영역	항목명	설 명
식별영역	제목	기록 계층의 제목
	일자(시기)	기록이 생성된 일자로 YYYY-MM-DD 형태임
	기술계층	기록의 계층
맥락영역	생산자 이름	기록을 생산한 개인 또는 조직의 이름
	개인이력	생산자에 대한 이력 정보
	기록보존소	해당 기록이 현재 위치한 곳
	수집/이관의 직접적 출처	원 소장처의 명칭
내용과 구조영역	범위와내용	해당 기록 계층의 범위와 내용으로 기록의 유형과 수량에 대한 상세한 기술을 포함함
접근점	이름 접근점	
열람 및 이용조건	기록물의 언어	기록물의 표기 언어
	접근제어조건	열람 등 이용 조건에 대한 사항을 표기
	물리적 특성과 기술적 요구사항	해당 기록의 물리적인 상태와 열람 및 이용을 위한 여건을 표기
연관자료	원본의 존재와 소장위치	원본의 소장위치

22) http://hmarchives.org/

영역	항목명	설 명
디지털객체	파일명	파일명
	미디어 유형	이미지, 문서 등 파일의 유형
	MIME-유형	파일의 확장자
	파일크기	파일의 용량
	업로드 일시	업로드 일시로 시·분까지 제공
	URL	해당 디지털 객체의 링크

나. 국외 사례 검토

▪ 영국 국가기록원(TNA) 카탈로그 기술항목[23)]

- 영국 TNA의 온라인 카탈로그인 Discovery는 소장기록을 Department – division – series – item – piece 5개로 계층을 구분하고 있으며, 계층별 기술 및 탐색을 지원함.

- 현재 Discovery의 계층별 기술항목은 아래와 같으며, 〈표 68〉에서 적용 계층은 상위에서 하위로 DP – DV – S – I – P로 표기함.

<표 68> TNA 카탈로그의 기술항목

기술항목명 (영문)	기술항목명 (국문)	설 명	적용 계층
Reference	참조코드	기록의 식별코드(기술계층을 반영)	공 통
Title	제 목	기록 및 기록계층의 제목	공 통
Description	기 술	기록 및 기록계층에 대한 설명	공 통
Date	일 자	생산년도 또는 기간 (※ item은 일 단위, 상위 계층은 연 단위)	공 통
Held by	현 소장처	콜렉션의 소장 기관	공 통
Former reference in its original department	원 소장처	해당 기록 원 출처에서의 식별코드	공 통
Legal status	법적 상태	해당 기록의 법적 지위 (public/ private)	공 통
Access conditions	접근 조건	기록에 대한 이용자들의 접근 가능 여부	공 통

23) TNA Discovery <http://discovery.nationalarchives.gov.uk> 검색일: 2018.08.17.

기술항목명 (영문)	기술항목명 (국문)	설 명	적용 계층
Closure status	공개 여부	기록과 기록정보의 공개 여부 (open/ closed/ retained)	공 통
Language	언 어	기록의 표기 언어	공 통
Creator	생산자	기록의 생산자 또는 기관명으로 기관명의 경우 존속기간을 병기	DP
Physical description	물리적 상태	하위 기록계층의 수량 또는 기록의 물리·산술적 양	DP ~ DV
Administrative/ biographical background	행정연혁/이력	기록의 변화 이력에 대한 소개	DP ~ DV
Arrangement	정 리	해당 기록 계층의 정리 및 배열 상태와 기준에 대한 내용	DP ~ S
Related material	관련 자료	관련 기록의 위치	DV
Immediately source of acquisition	수집의 최근 출처	원 출처가 아닌 수집 당시의 출처명	DV ~ S
Separated/Related material	분리된 기록	디비전	DV ~ S
Accumulation dates	추가 일자	기록 계층에 기록이 추가된 일자	DV ~ S
Selection and destruction information	평가·폐기 정보	해당 기록계층에 대한 선별·평가 및 폐기에 관한 내용	DV ~ S
Accruals	추가분	해당 기록계층에 추가된 기록에 대한 내용	DV ~ S
Link to NRA Record	NRA 연결	TNA 이외 아카이브의 카탈로그 서비스인 NRA(National Register Archive)로 연결	-

- 식별번호, 제목이 필수 항목에 해당하며, 다른 기술항목들은 기록의 계층이나 유형에 따라 약간의 편차를 보임.
- 총 17개 항목으로 상대적으로 많은 기술항목을 제공하고 있으며 이중 'held by(현 소장처)', 'date(일자)', 'collection(콜렉션)', 'subject(주제)', 'closure

status(공개 여부)', 'record opening date(기록 공개일)' 등의 항목은 패싯으로 정제(refine)이 가능함.

- 〈표 45〉의 9개 항목은 5개 계층 공통 항목이고 나머지 12개 항목은 series 이상의 계층에 해당하는 항목임.
- 공통항목 중 'reference(참조번호)', 'title(제목)', 'date(일자)'는 기록계층의 기본적인 식별 항목에 해당하고, 'date'를 포함한 나머지 7개 공통항목은 기록의 탐색 및 검색을 지원하기 위해 필요한 항목임.
- 'closure status(공개여부)', 'access conditions(접근 조건)', 'selection and destruction information(평가·폐기 정보)'는 이용자에게 기록의 접근 및 이용과 관련된 정보를 제공하기 위한 항목으로 유용함.
- 해당 기록 및 기록계층의 맥락을 보여주는 기본 항목은 'description(기술)'과 'administrative/biographical background(행정연혁/이력)'임.
- 기술과 연혁 이외에도 'former reference in its original department(원 소장처)', 'arrangement(정리 상태)', 'related material(관련 자료)', 'Immediately source of acquisition(수집 출처),' 'seperated/related material(분리/관련 자료)', 'Accumu –lation dates(추가 일자)', 'accruals(추가분)' 등의 항목은 해당 기록계층의 관리권한의 변동, 기록의 추가, 관련 자료 등에 관리 과정의 맥락을 상세히 구분하여 보여주는 항목임.

▪ 미국 국립기록관리청(NARA)의 온라인 카탈로그[24)]

- 미국 NARA의 온라인 카탈로그는 소장기록을 Record Group(이관 기록 최상위 계층) & Collection(수집 기록 최상위 계층) – Series – File Unit – Item 4계층으로 구성하고 있음.
- ARC(Archival Research Catalog)는 2013년 8월 종료되고, OPA(Online Public Access) 프로토타입이 카탈로그의 새 버전으로 대체됨.
- 현재 NARA 카탈로그 검색결과 계층별 기술항목은 아래와 같으며, 적용 계층은 각각 R, C – S – F – I 로 기입함.

24) 미국 NARA 카탈로그 <https://catalog.archives.gov/> 검색일: 2018.08.20

<표 69> NARA 카탈로그 기술항목

구 분	기술항목명 (영문)	기술항목명 (국문)	설 명	적용 계층
Additional Information about this Collection	National Archives ID	국립기록관리청 식별코드	해당 기록 및 기록계층에 대해 NARA가 부여한 식별번호	공 통
	Local ID	로컬 식별코드	NARA의 보관 단위(custodial unit) 식별코드	R/C ~ F
	Creator	생산자	기록의 생산자 또는 생산 부서명	S ~ I
	From	상위 집합체	해당 집합체 또는 기록 상위의 계층구조를 보여주며 링크를 제공함	S ~ I
Details	Level of Description	기술 단위	기술된 기록의 계층	공 통
	Collection ID	콜렉션 식별번호	콜렉션의 식별번호 (콜렉션 계층에만 존재)	C
	Type(s) of Archival Materials	기록의 유형	텍스트, 이미지 등 기록의 유형	S ~ I
	Contact(s)	연락처	해당 콜렉션 소장자의 연락처	C
	~ compiled or maintained between	콜렉션 구성 및 유지 기간	해당 기록계층이 수집 등으로 구성되어 유지된 기간	R/C ~ S
	Date note	일자 노트	기록계층의 다양한 기간 양식에 대한 설명	F ~ I
	Arrangement	정 리	기록의 정리 및 배열 방법	S ~ I
	Includes	구 성	카탈로그 내 기술된 하위 기록계층의 수	R/C ~ F
	Use Restriction(s)	이용 제한	이용 가능 여부와 관련 설명	S ~ I
	Subject Represented in the Archival Material(s)	기록에 표시된 주제	인물의 경우 전거데이터로 연결되며 주제의 경우 주제 시소러스로 연결됨	S ~ I
	Finding Aid Type	검색도구 유형	해당 기록에 대한 검색도구 유형으로 17가지로 구분	S ~ I

구 분	기술항목명 (영문)	기술항목명 (국문)	설 명	적용 계층
	Finding Aid Note	검색도구 노트	해당 검색도구 유형에 대한 주요 정보	S ~ I
	Donor	기증자	기증자 명(전거데이터로 연결)	C
Scope & Content	-	-	해당 콜렉션의 범위와 내용으로 상세한 기술(description) 역할을 함	공 통
Variant Control Numbers	ARC ID	아카이브 식별번호	기존 Archival Research Catalog의 식별코드	공 통
	Other ID	다른 식별번호	해당 기록계층에 부여된 다른 식별코드	공 통
Archived Copies	Copy1	복본1	복본의 유형	S ~ I
	Extent(size)	규 모	해당 복본의 분량	
	Contact(s)	연락처	해당 카피의 담당자의 연락처	
	Count	수량	기록 컨테이너의 수량	
	Copy1 Media Info	copy1 미디어 정보	상세 유형과 컨테이너 아이디로 구성	

- 〈표 69〉는 NARA 카탈로그 검색결과 기록계층별 상세보기에서 제공되는 기술항목으로 계층에 따라 차이가 있음.
- 통상 레코드그룹과 콜렉션 단계에는 NARA의 식별코드, 기술계층 레벨, 해당 계층 식별코드, 기간, 하위 계층 링크 등 간략한 정보만 제공하고 하위의 시리즈-파일-아이템 단계에서 상세한 기술을 제공함.
- 이중 NARA 카탈로그 계층별 필수 기술항목은 아래와 같음.

<표 70> NARA의 레코드그룹/콜렉션 필수 기술항목

기술항목명(영문)	기술항목명(국문)	설 명
Title	제목	해당 레코드그룹/콜렉션의 제목
Collection ID	콜렉션 ID	콜렉션의 식별코드
Record Group ID	레코드그룹 ID	레코드그룹의 식별코드
Inclusive Start Date	포괄적 시작일	생산자가 기록을 생산, 유지 또는 추가한 일자를 포괄적으로 기입

기술항목명(영문)	기술항목명(국문)	설 명
Inclusive End Date	포괄적 종료일	생산자가 기록을 종결, 유지 또는 추가 완료한 일자를 포괄적으로 기입
Description Type	기술 유형	기록의 계층적 기술 레벨 또는 기록관리 그룹의 레벨

- 이관/수집기록의 최상위 계층들은 제목과 식별코드, 일자, 기술 등이 필수 항목으로 최상위 계층에 대한 필수값은 많지 않음.
- 시작일과 종료일은 연 단위로 포괄적이며, 검색결과에 시작연도와 종료연도가 기간으로 표시됨.

<표 71> NARA의 시리즈/파일/아이템 필수 기술항목(공통)

기술항목명(영문)	기술항목명(국문)	설 명
Title	제목	해당 시리즈/파일/아이템의 제목
General Record Type	일반 기록 유형	기록의 일반적인 지적 형식(intellectual form) *ex) 사진류, 문서류, 데이터파일류 등*
Accession Rest-riction Status	접근 제한 상태	해당 시리즈/파일/아이템의 접근 가능 여부 *ex) Restricted-Fully/ Partly/ Possibly*
Specific Access Restrictions	접근 제한 상세내용	접근 제한 상태에 대한 사유 등 상세 설명
Security Classification	보안 분류	보안등급 분류 ex) confidential/ Unmarked/ Restricted data / Secret/ Top Secret
Use Restriction Status	이용 제한 상태	해당 시리즈/파일/아이템의 이용 가능 여부
Specific Use Restrictions	이용 제한 상세내용	이용 제한 상태에 대한 사유 등 상세 설명
Description Type	기술 유형	해당 시리즈/파일/아이템의 기술 유형
Copy Status	복본 상태	복본 존재 여부로 보존용/ 참조용/ 복제 3유형의 조합
Location Facility	위치 시설	해당 시리즈/파일/아이템의 보존 장소
Reference Unit	참고 단위	참고 서비스(reference service) 제공 단위
Specific Media Type	미디어 유형 상세내용	기록의 물리적 형식 ex) 종이, 마이크로필름, 자기테이프 등 46종

- 하위의 시리즈-파일-아이템 단위의 기록 계층은 12개로 접근 및 이용 제한, 유형 및 수량에 대한 내용으로 상세하게 구분되어 있음.
- 시리즈 계층에는 이외에도 'Fuction and Use(기능 및 이용)', 'Inclusive Start Date(포괄적 시작일)', 'Inclusive End Date(포괄적 종료일)', 'Creating Individual (생산자 개인)', 'Creating Individual Type(생산자 개인 유형)', 'Creating Organization(생산 조직)', 'Creating Organization Type(생산 조직 유형)', 'Extent(규격)', 'Holdings Measurement Type(기록 측정 유형)', 'Holdings Measurement Count(기록 측정 값)' 등의 항목을 필수로 제시하고 있음.

▪ 영국의 런던 메트로폴리탄 아카이브(LMA)[25]
- LMA는 Collection-Group-Series-Subseries-Files-Items 6단계로 기록의 계층을 구분하고 있음.
- 기록의 계층과 유형에 따라 기술항목의 편차가 있으나 종합하면 〈표 46〉과 같으며, 적용계층에는 C - G - S - SS - F - I로 표기함.

<표 72> LMA 카탈로그 콜렉션 기술항목

기술항목명 (영문)	기술항목명 (국문)	설 명	적용 계층
Title	표 제	해당 기록 계층의 제목	C ~ I
Reference Code	참조 코드	해당 기록 계층의 참조 코드	C ~ I
From Collection	상위 기록계층	해당 기록 계층의 상위 기록계층들의 코드와 제목	G ~ I
Site Location	현 소장처	현 소장처의 명칭	C ~ I
Level of Description	기술의 계층	기술의 대상인 기록의 계층	C ~ I
Former Reference	이전 출처	해당 기록 계층의 이전 출처	F
Date	일 자	기간	C ~ I
Extent	규 모	콜렉션은 전체 기록의 분량(미터로 표시)을 하위 기록계층은 하위 기록의 수량을 표기	C ~ I
Scope and Content	범위와 내용	기록 계층이 포함하고 있는 기록의 범위와 내용	C ~ I

25) 런던 메트로폴리탄 아카이브 콜렉션 카탈로그 <https://search.lma.gov.uk> 검색일 : 2018.08.23.

기술항목명 (영문)	기술항목명 (국문)	설 명	적용 계층
Classification	분 류	해당 기록 계층에 적용된 분류	C ~ I
Administrative history	행정연혁	해당 기록 계층과 관련한 행정사	C ~ S
Relative Material	관련 자료	해당 기록 계층과 관련있는 기록계층에 대한 정보	C ~ I
Copyright	저작권	저작권 권한 정보를 서술	C ~ S
Access Restrictions	접근 제한	해당 기록 계층에 적용된 접근 제한 사항과 그 근거를 명시	C ~ I
Appraisal	평가선별	해당 기록 계층의 평가선별 결과를 기재	S
Arrangement	정리방법	해당 기록 계층이 정리 및 배열된 방법	C ~ S
Custodial History	보관 이력	해당 기록 계층이 관리 이력을 서술	C
Source of Acquisition	수집의 출처	수집 출처를 표기	C ~ G
Format Type	매체 유형	해당 기록의 포맷과 매체 유형(아이템 계층)	I
Physical Condition	물리적 상태	현재 물리적 상태	C ~ F
Publication Notes	발행 정보	카탈로그 발행 노트에 해당	C ~ G

- 검색결과 목록에서 노출되는 공통 기술항목은 Title(제목), Reference Code(참조 코드), Level(기록의 계층), Date(일자) 4가지이며, 콜렉션 계층의 경우 Administrative History(행정연혁), 그 하위 계층은 From Collection(상위 기록계층)을 제공함.
- 카탈로그에서 제공하는 기술항목은 검색결과 목록에 노출되는 공통 기술항목 4가지와 Site Location(현 소장처), Extent(규모), Classification(분류), Physical Condition(물리적 상태) 등이며, 이외의 항목들은 콜렉션과 그룹 계층에서 주로 제공됨.
- 다만 아이템 계층에서는 Related material(관련 자료), Access Restricr(접근 제한), Format Type(매체 유형) 등의 기술항목이 제공됨.

다. 국내외 아카이브 기술항목 검토 결과

- 위의 영국 TNA와 런던 메트로폴리탄 아카이브, 미국의 NARA의 카탈로그 기술항목 중 공통항목을 살펴보면, 표제, 식별코드, 기술, 기술의 계층, 일자, 이용 조건, 공개조건이며, 주로 식별과 기본 기술, 이용을 위한 조건 등이 핵심 항목임을 알 수 있음.
- 미국은 레코드그룹과 콜렉션의 최상위 계층과 그 하위 계층 간 기술항목이 구분되어 있으며, 최상위 계층에서는 공통사항과 연혁, 범위와 내용 등이 상세히 기술되고, 하위 계층은 여러 기술항목을 통해 구체적인 기술이 상세히 되어 있음.
- 영국은 계층간 적용되는 기술항목이 미국처럼 뚜렷이 구분되진 않으나 상위에서 상세한 기술을 제공하고 하위로 내려갈수록 제공하는 기술항목은 구체화되고 내용은 간략해지는 경향을 보임.
- 참고할 점은 최상위에서 시리즈 단계까지의 상위집합체에만 적용되는 기술항목과 그 이하의 기록 계층에 적용되는 기술항목이 구분된다는 부분임.
- 상위집합체에 주로 적용되는 기술항목은 연혁, 범위와 내용, 주제, 정리 방법 기록 추가 등 기록 집합의 전체적인 맥락을 설명해주는 항목들임.
- 파일과 아이템에 주로 적용되는 기술항목은 구체적인 규모, 기록의 유형 및 형태, 이용 및 공개에 관한 부분 등 구체적인 항목들임.
- 공통 항목인 일자(date)의 경우도 상위 집합체에서는 주로 기간 값으로 제공되지만, 파일이나 아이템 단위에서는 비교적 구체적인 시점(월, 일)값이 제공됨.
- 중간 단계인 시리즈는 상위와 하위 집합체의 특성이 동시에 존재하는 양상을 보이고 있음.
- 국내의 경우 '인간과기억아카이브'는 ISAD(G)에 기반한 AtoM을 사용하기 때문에 기술항목이 영미권 아카이브와 유사한 형태를 보이고 있음.
- 다만 다른 사례에서는 식별코드와 표제, 생산자, 설명, 형태 등 공통에 해당하는 기본적인 기술항목만을 제공하고 있으며, 기록의 계층 구분에 따른 기술항목 적용이나 기록의 이용을 위한 사항이나 관련 정보, 맥락 등의 항목은 부족하거나 기술(description) 항목에 이러한 정보를 서술하는 경향을 보임.

5.3.3. 인수목록(소장처 제공) 분석

가. 목적

- 본 사업을 통해 인수한 기록 중에 소장처가 작성하여 제공한 목록을 검토함으로써 기록 식별 및 계층별 기술항목을 추출하고자 함.

나. 목록 분석 1 : 둔촌주공아파트 인수기록

- 둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합으로부터 인수한 기록 360건에 대한 목록을 검토함.
- 박물류, 문서류, 도면류 별로 작성된 3개 목록의 기술항목을 분석하여 목록별 공통항목과 목록별 고유항목을 구분하고 내용을 분석함.

<표 73> 둔촌주공아파트 수집기록 목록 분석

구 분	항목명	분석 내용
공통항목	식별번호	5자리의 단일 일련번호를 부여했으며, 별도의 기준은 없으나 맨 앞자리를 통해 최상위 기록집합체를 구분함
	제목	박물은 '기록 명칭', 문서는 '기록 제목', 도면은 '공사명(겉표지)'가 제목에 해당하는 항목임 ※ 다만 문서와 도면의 경우 기록물철 단위와 기록물건 단위 혼재
박물류 (고유항목)	기록 명칭	기록 명칭은 박물이라는 특성 상 유형명과 출처, 내용 일부를 조합하여 생성
	수집장소 1, 2, 3	수집장소 관련 필드는 3개로 1은 건물 단위, 2는 건물의 세부 위치에 해당하며, 3은 그 공간의 성격임
	규격	박물의 특성상 가로*세로*높이 값을 기재
	재질	찰재, 목재, 플라스틱, 아크릴, 유리 등의 항목값을 적용
	수량	대부분 비어 있고, 일부 '다수'로 기재되어 있어 정확한 수량 파악이 힘듦
문서류 (고유항목)	(기록 제목)	박물의 '기록 명칭'과 동일
	분류	박물과 달리 '재건축', '주민활동', '경비실', '관리사무소'로 분류되어 있어 집합체 구성의 기준이 됨
	내용	일종의 기술(description)항목이나 비고와 같은 수준으로 활용되어 비어있거나 내용이 약소함
	생산연도	절반가량만 파악이 되어 있음
	월	절반가량만 파악이 되어 있음
문서류 (고유항목)	생산자	해당 문서 생산자로 필수항목이나 절반 가량만 있음
	규격	1건(포스터) 외에는 기재되지 않음
	수량	문서에 수량은 맞지 않는 항목임

구 분	항목명	분석 내용
도면류 (고유항목)	형태	모두 도면집이나 서류철, 묶음, 자료 등으로 구분
	분류번호	'관련분야' 항목에 따른 식별번호임
	공사명	도면의 공사명을 항목으로 설정했으나 '공사명(겉표지)'와 중복되는 항목이나 도면이 공사별로 여러 권임을 감안할 때 철로 구분될 수 있음
	(공사명(겉표지))	박물과 문서의 '기록 명칭', '기록 제목'에 대응하는 항목.
	생산연도	절반 가량 비어있으며 형식이 통일되어 있지 않음
	관련장소	어느 장소(건물)의 도면인지를 나타내는 항목으로 '공사명(겉표지)' 항목과 상당부분 중복
	관련분야	관련분야는 공사 유형을 기준으로 '건축', '전기', '위생/난방/가스'로 구분함. 기록집합체 구성에 유용함
	세부	관련분야의 세부분야를 항목으로 도출
	포함내용	도면집의 각 도면제목들을 기재함
	설계자	공사 설계자
	분량(도면수)	2건 외에는 미기재
	특이사항	비고와 같은 역할

- 둔촌주공아파트 수집기록의 경우 공통 항목은 2개 뿐이며, 같은 항목임에도 항목명이 달라 혼동의 여지가 큼.
- 기술 항목과 기술 내용이 맞지 않는 경우도 많으며, 항목은 구분되어 있으나 기술내용이 서로 중복되는 사례도 빈번함.
- 수집기록으로 원 생산자와 생산연도를 알 수 없는 경우가 대부분이기 때문에 해당 항목은 공란이 많음.
- 도면류의 경우 표지 및 색인 등에 맥락정보가 많이 남아 있어 목록도 상세한 편이나 문서류와 박물류는 기술항목도 약소하고 기술 내용도 공란이거나 소략함.

다. 목록 분석 2 : 서울혁신센터 인수기록

- 서울혁신센터로부터 인수한 기록 714건에 대한 목록을 검토함.
- 박물류, 문서류, 도면류 별로 작성된 3개 목록의 기술항목을 분석하여 목록별 공통항목과 목록별 고유항목을 구분하고 내용을 분석함.

<표 74> 서울혁신센터 목록 분석

구 분	항목명	분석 내용
공통항목	카테고리 넘버	'-'를 기준으로 앞은 구분자, 뒤는 일련번호로 구성 ex) 서류는 2-00, 물품은 3-00, 도면은 1-0-0 ※ 도면의 중간은 건물 구분자임
	항목	형태 구분으로 볼 수 있으나 구분이 애매모호함 ex) 서류는 서류묶음, 서류철, 서류, 시험일지 등 물품은 문, 소파, 칸막이, 안내판, 인터폰 등임 ※ 도면은 '도면'으로 일괄 기재
	생산연월일	대개 YYYYMMDD 형태이나 통일되지 않고 혼재됨
	제목/도면명/물품명	기록 제목에 해당하는 항목들이나 항목명이 통일되어 있지 않음
	작성자/생산자	최상위 기록집합체마다 항목명은 상이함 ex) 도면은 '작성자(관계자)', 서류는 '작성자', 물품은 '생산자' ※ 값이 없는 경우가 많음
	내용	해당 기록물건에 대한 기술(description)에 포함될 수 있는 항목이나 '비고'와 큰 차이가 없음
	관련키워드	관련 키워드는 공간 및 조직 정보(건물, 부서)가 혼재
	비고	기술내용, 수집일, 분량 등이 혼재되어 있으며 최상위 기록집합체별로 다르게 활용됨
도면류	장소	어느 장소(건물)의 도면인지를 나타내는 항목
	공사명	해당 공사명
문서류	목차/색인	기록물건 색인
물품류	장소	물품이 발견된 장소
	크기	가로*세로*높이 값
	파일명	해당 물품을 촬영한 사진의 파일명으로 1건당 복수의 파일이 존재

- 서울혁신센터가 제공한 舊질병관리본부 수집기록 목록은 둔촌주공아파트 수집기록 목록에 비해 기술 항목의 통일성이 양호한 편임.
- '내용'과 '비고', '관련키워드' 등은 항목은 구분되어 있지만 항목의 내용들은 서로 유사하거나 명확한 구분 기준이 없음.

▪ 문서류의 경우 ‘목차/색인’ 항목에서 건색인을 제공하여 파일단위의 목록에서 건을 식별할 수 있었음.

라. 목록 분석 3 : 지역공동체담당관 지역기획팀 인수기록

▪ 지역기획팀으로부터 인수한 기록 328건에 대한 목록을 검토함.

▪ 인수 기록 모두 도서/간행물류로 목록의 기술항목을 분석함.

<표 75> 지역공동체담당관 지역기획팀 목록 분석

구 분	항목명	분석 내용
도서/간행물	no.	단순 연번
	제목	도서의 제목
	발행시기	YYYY, YYYY/M, YYYY/MM/DD 3가지 유형 혼재
	발행처	도서를 발행한 기관/단체명
	지자체	지원한 지방자치단체명
	제작주체	도서를 제작한 기관/단체명
	수량	도서의 수량
	매체종류	잡지, 리플렛, 결과자료집, 보고서, 신문 등 매체 유형 기재
	판형	가로*세로의 규격을 기재
	페이지	페이지 수
	제공처	지역담당관실 지역기획팀으로 해당 도서를 제공한 기관
	기타	지원의 주체 또는 지원사업명을 기재

▪ 인수한 기록이 도서/간행물 1종류로 ‘발행시기’, ‘판형’ 등 해당 유형에 특화된 기술항목을 가지고 있음.

▪ 마을공동체지원사업 결과 출판된 간행물이기 때문에 ‘지자체’란 항목을 통해 지원 주체를 표기함.

5.3.4. 기술항목 설계

가. 목적

▪ 국내외 아카이브의 기술항목 분석 결과를 토대로 서울기록원 디지털 아카이브에서 제공할 시민기록 카탈로그의 형태와 기술항목을 도출하고자 함.

나. 기술 항목 설계 시 고려사항

- 소장처로부터 제공받은 목록을 검토한 결과 기록 계층의 구분이 되어있지 않은 점, 항목명이 제각각인 점, 기술 항목의 부족과 내용의 누락 등으로 맥락이 부족하다는 점을 확인함.
- 국내 민간 아카이브의 경우도 AtoM이나 Preservica 등을 사용하는 사례를 제외하면 기록의 계층 구분이라기에는 분류를 통해 기록을 조직화한 경우가 많아 계층적 기술이 적용된 사례는 많지 않음.
- 서울기록원은 소장기록을 카탈로그 형태로 온라인 서비스할 예정이기 때문에 해외 아카이브 카탈로그의 형태와 기술항목을 적극적으로 검토·반영해야함.
- 해외 아카이브 사례를 검토한 결과 핵심적인 부분은 기록의 계층별 기술항목 적용과 기록의 맥락을 여러 기술항목을 구체화하여 제공하고 있다는 점임.

다. 수집 기록 기술항목 설계

- 기술항목은 기본정보와 내용정보, 연관정보, 관리정보 4가지로 구분하였음.
- 기본정보는 해당 기록 계층의 식별 및 이용 조건에 대한 정보로 구성하였으며, 소장처 제공 목록의 공통항목과 해외 카탈로그의 공통 기술항목을 반영함.
- 내용정보는 해당 기록 계층의 범위와 내용, 규모와 매체, 정리 방식 등 구체적인 내용을 설명하는 정보로 구성하였으며, 해외 카탈로그의 상위 기록집합체에 적용되는 항목들을 반영함.
- 연관정보는 해외 카탈로그에서 패싯(facet)을 통해 검색 결과를 정련(refine)할 수 있는 '관련 단체', '관련 주제', '관련 기록' 등 해당 기록 계층과 관련된 맥락정보를 중심으로 구성하였음.
- 관리정보는 '이전 관리번호', '이전 소장처' 등 기록의 관리이력 정보와 '기술일시', '기술자' 등 카탈로그 기술(description) 이력에 대한 정보로 구성하였음.
- 적용계층은 C(콜렉션) – S(시리즈) – F(파일) – I(아이템)로 표기함.

<표 76> 수집기록 기술항목(안)

구분	기술항목	설 명	적용 계층
기본 정보	관리번호	서울기록원 디지털 아카이브가 부여하는 관리번호를 기입	공 통
	기술계층	기술(description)한 기록의 계층을 명시	공 통
	상위계층	상위 기록 계층들의 링크를 제공	S / F / I
	표 제	기술한 기록의 제목을 기입	공 통
	생산자	기록의 생산자의 이름 또는 생산조직명을 기입	공 통

구분	기술항목	설 명	적용 계층
	일 시	기록이 생산된 일시 또는 집적되고 관리된 기간을 기입	공 통
	기록 유형	기록의 유형을 기입(문서류, 도면류, 카드류, 사진필름류 등)	S / F / I
	기록 형태	구체적인 기록의 세부 유형을 기입	F / I
	구 성	하위 집합체의 구성 내용에 대한 정보를 기입	C / S / F
	언 어	기록이 작성된 언어를 기입	공 통
	공개 환경	공개 여부, 공개시점, 공개 예정일을 서술	공 통
	접근 환경	접근의 제약요소에 대한 설명과 관련 검색도구에 대한 사항을 기입	공 통
	소장처	현 소장처명을 기입	공 통
내용 정보	**범위와 내용**	대상 기록계층의 범위와 내용을 상세히 서술	공 통
	규모와 매체	해당 기록계층의 분량과 매체에 대한 정보를 기술	C / S / F
	정리 방식	해당 기록계층이 정리, 배열된 기준 또는 방식을 서술	C / S / F
	추가 인수	해당 기록계층에 추가된 기록에 대한 정보를 기술	C / S
연관 정보	**관련 단체**	해당 기록계층과 관련된 단체명을 기입	C / S
	관련 인물	해당 기록계층과 관련된 인물명을 기입	C / S
	관련 주제	해당 기록계층과 관련된 주제를 기입	C / S
	관련 지역	해당 기록계층과 관련된 지역명을 기입	C / S
	관련 기록	해당 기록계층과 관련된 기록계층을 기입	C / S
	기여자	해당 기록계층에 기여한 인물 및 단체의 명칭을 기입	C / S
	기증/위탁자	해당 기록을 기증/위탁한 인물 및 단체의 명칭을 기입	C / S
관리 정보	**이전 관리번호**	이전 소장처 또는 서울기록원 디지털 아카이브 등록 전에 부여된 관리번호를 기입	공 통
	이전 소장처	기여자, 기증자 외에 기록을 이관한 소장처명을 기입	C / S / F
	기술 일시	해당 기술(description)이 작성된 일시를 기입	공 통
	기술자	해당 기술을 작성한 담당자명을 기입	공 통
	기술 정도	해당 기술의 완료 정도를 구분하여 기입	공 통

- ‘생산자’는 기증자, 또는 기여자와 동일할 수 있음.
- ‘일시’는 영국 TNA의 ‘date’, NARA의 ‘inclusive date’와 같이 포괄적인 기간 또는 특정시점 모두를 표현할 수 있어야 함.[26)]

- ‘구성’은 하위 집합체의 수량을 기입하며, 카탈로그에서는 링크를 통해 해당 하위집합체의 목록을 연결할 수 있어야 함.
- ‘언어’는 해당 기록이 작성된 언어로써 표기방식은 text로 하되 시스템에는 ISO 639 국가별 언어코드에 맞춰 입력되어야 함.
- ‘공개 환경’, ‘접근 환경’은 해외 카탈로그에 공통 기술항목으로써 해당 기록 계층의 이용 조건에 대한 정보를 제공함으로써 이용자의 기록 탐색 및 검색을 돕기 위함임.
- ‘범위와 내용’은 기술(description)에 해당하는 항목으로 설정함.
- ‘정리 방식’은 기록집합체에 적용되는 항목으로 정리 및 배열된 방식을 설명함으로써 이용자의 기록 탐색을 지원함.
- ‘연관정보’의 항목들은 해당 기록 계층과 관련된 정보이며, 향후 전거데이터와 시소러스 등을 구축하여 링크를 제공할 수 있어야 함.
- ‘기술자’는 최초 기술자와 이후 추가 기술자 모두를 보여줄 수 있어야 함.
- ‘기술정도’는 기술이 작성된 정도로 ‘완료’, ‘일부’, ‘최소’로 구분하여 보여줘야 함.

5.3.5. 계층 기술 1 : 서울혁신센터 舊질병관리본부 수집기록

가. 콜렉션 계층 기술

- 서울혁신센터로부터 인수한 舊질병관리본부 수집기록 콜렉션 계층의 기술을 실시함.
- 콜렉션 단계 적용 항목과 공통항목의 내용을 기
- 입하였으며, 내용이 없는 경우 항목을 노출하지 않음.

<표 77> 서울혁신센터 舊질병관리본부 인수기록 콜렉션 기술

구 분	기술 항목	기술 내용
기본 정보	관리번호	AC1801
	기술계층	콜렉션(collection)
	표 제	舊질병관리본부 수집기록
	생산자	국립보건원, 1963 ~1966 국립보건연구원, 1966~1981 국립보건원, 1981~2004 식품위약품안전청, 1996~ 질병관리본부, 2004 ~ 서울혁신파크, 2015 ~
	일 시	1963 ~ 2015
	구 성	도면류, 문서류, 박물류 총 18 개 시리즈(series)

26) 아이템과 달리 콜렉션과 시리즈, 파일 등 기록집합체의 경우 완료되는데 시간이 걸리기 때문이다.

구 분	기술 항목	기술 내용
	언 어	한국어
	공개 환경	공개
	접근 환경	디지털화 한 원문파일이 정리 중인 관계로 원문파일 접근 불가
	소장처	서울기록원
내용 정보	범위와 내용	서울혁신파크 舊질병관리본부 콜렉션은 은평구 녹번동에 들어선 서울혁신파크 지대의 과거 공간, 즉 국가 보건 업무를 담당하던 질병관리본부와 국립보건원이 이전하면서 남기고 간 기록으로 구성됨. 1959 년 국립방역연구소의 불광동 이전을 시작으로 1960 년 국립보건원이 녹번동 청사에 들어섰고, 이후 기관은 국립보건연구원(1968), 식품의약품안전본부(1996) 등 업무/기능의 재편과 분화를 거듭함. 2010 년 국립보건원이 질병관리본부(2004) 등으로 확대 개편하면서 오송보건의료행정타운으로 이전했고, (구)질병관리본부 부지 소유권을 이전받은 서울시가 이 지역을 서울혁신파크로 조성하기로 하면서 현재의 모습이 됨. 서울혁신파크는 질병관리본부와 이전 국가 보건 기관들이 업무 과정에서 생산, 이전하면서 남기고 간 각종 기록에 대한 아카이브 사업("서울혁신파크 과거 수집물 아카이브 콘텐츠 정리 및 디지털 DB 프로젝트 용역")을 발주했고, 용역을 맡은 기억발전소는 2016.11.4-12.15 까지, 총 45 일간 기록의 수집, 목록화, 촬영 작업을 진행하였음. 서울기록원은 2018 년 “서울시 주요 시정정보 기록화사업(2018)”을 진행하면서 서울혁신센터 기록 인수하였고 위·수탁 업무 협약을 맺을 예정임.
연관 정보	관련 단체	기억발전소
	관련 지역	은평구
	기여자	김 OO, 안 OO
관리 정보	이전 소장처	서울혁신센터
	기술 일시	최초: 2018.08.21. 수정: 2018.8.27.
	기술자	최초: 장대환 수정: 임태원
	기술 정도	완료

- 콜렉션 단계의 기술에서 ‘범위와 내용’은 콜렉션 전체에 대한 기술로 포괄적이면서도 상세하게 기술하였음.
- 최초 기술 이후 기술 항목 추가에 따른 수정사항을 반영하였으며 범위와 내용은 리드파일 및 케이스파일을 참고하여 기술하였음.

나. 시리즈 계층 기술

▪ 舊질병관리본부 수집기록 콜렉션 하위의 18개 시리즈 중에서 문서류로 구성된 시리즈를 선택하여 기술을 하였음.

<표 78> 서울혁신센터 舊질병관리본부 수집기록 시리즈 기술 샘플

구 분	기술 항목	기술 내용
기본 정보	관리번호	AC1801-S01
	기술계층	시리즈(series)
	상위계층	(구)질병관리본부 수집기록 (AC1801)
	표 제	1982~1988 국립보건원 공사 관련 문서
	생산자	국립보건원 관리과, 1982~1988
	일 시	1982~1988
	기록 유형	문서류
	구 성	13 개 파일(file)
	언 어	한국어
	공개 환경	공개
	접근 환경	임시보관 중으로 실물 열람이 불가함 디지털화 되지 않아 온라인 열람이 불가함
	소장처	서울기록원, 하남시 임시창고(경기도 하남시 초일동 12-11, C-63)
내용 정보	범위와 내용	1980 년대 국립보건원의 건물 신축, 증축 및 보수공사 관련 문서들로 구성
	규모와 매체	일반문서
	정리 방식	공사별로 구분함
연관 정보	기여자	㈜동남아종합기술사 정환기전종합설계사무소 원일건설종합건축사사무소 통일보일러주식회사
관리 정보	이전 소장처	서울혁신센터
	기술 일시	2018.8.27.
	기술자	임태원
	기술 정도	완료

5.3.6. 계층 기술 2 : 둔촌주공아파트 재건축조합 수집기록

가. 콜렉션 계층 기술

- 둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합으로부터 인수한 콜렉션 계층의 기술을 실시함.
- 콜렉션 단계 적용 항목과 공통항목의 내용을 기입하였으며, 내용이 없는 경우 항목을 노출하지 않음.

<표 79> 둔촌주공아파트 수집기록 콜렉션 기술

구 분	기술 항목	기술 내용
기본 정보	관리번호	AC1802
	기술계층	콜렉션(collection)
	표 제	둔촌주공아파트 수집기록
	생산자	둔촌주공아파트 주민 둔촌주공아파트 관리사무소
	일 시	1978 ~ 2018
	구 성	도면류, 문서류, 박물류 총 3 개 시리즈(series)
	언 어	한국어
	공개 환경	공개
	접근 환경	임시보관 중으로 실물 열람이 불가함 디지털화 한 원문파일이 정리 중이어서 원문파일 접근 불가
	소장처	서울기록원
내용 정보	범위와 내용	둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합 콜렉션은 둔촌주공아파트 재건축 이전 둔촌주공아파트의 생활상을 담은 기록의 모음. 둔촌주공아파트의 재건축 결정 이후, 둔촌주공아파트를 기억하기 위해 "안녕, 둔촌주공아파트" 프로젝트가 시작됨. 프로젝트를 진행하는 마을에숨어의 아카이브팀장 안 OO 은 2017-2018 년 박물, 문서, 테이프, 도면 등을 지속적으로 수집했고, 특히 2018 년 4-6 월 집중 수집·정리함. 여기서 수집된 기록 중 생산자와 생산일이 명시된 문서, 테이프, 도면을 제외한 각종 유형의 박물은 명확한 생산자와 생산일을 알기 어렵고, 다만 둔촌주공아파트가 존재했던 1980-2018 년 동안 아파트와 관련되었던 건축-시공업자, 거주 당시 주민, 관리사무소/경비실/종합상가/동사무소 직원 등이 생산했을 것으로 잠정 파악함. 서울기록원은 “서울시 시정정보 기록화사업(2018)”을 진행하면서, 마을에숨어의 중재 하에 둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합과 "기록위수탁에 관한 업무협약"을 맺음.(2018.7.16.). 이후 위 사업의 사업자 기억발전소의 주관에 따라 기록을 베스트이사 보관창고로 이송함.(2018.8.9.)

구 분	기술 항목	기술 내용
연관 정보	관련 단체	마을에숨어
	관련 인물	안 OO, 이 OO
	관련 지역	강동구 둔촌동
	기증/위탁자	둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합
관리 정보	이전 소장처	둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합
	기술 일시	최초: 2018.08.22. 수정: 2018.8.28.
	기술자	최초: 장대환 수정: 임태원
	기술 정도	완료

나. 시리즈 계층 기술

- 둔촌주공아파트 수집기록 콜렉션 하위의 3개 시리즈 중에서 박물류로 구성된 시리즈를 선택하여 기술을 하였음.

<표 80> 수집기록 기술항목(안)

구 분	기술 항목	기술 내용
기본 정보	관리번호	AC1802-S01
	기술계층	시리즈(series)
	상위계층	둔촌주공아파트 수집기록 콜렉션(AC1802)
	표 제	둔촌주공아파트 수집물품
	생산자	둔촌주공아파트 주민 둔촌주공아파트 관리사무소
	일 시	1980~2018
	기록 유형	박물류
	구 성	8 개 파일(file), 161 개 아이템(item)
	언 어	한국어
	공개 환경	공개(위탁기간)
	접근 환경	임시보관 중으로 실물 열람이 불가함 디지털화 한 원문파일이 정리 중이어서 원문파일 접근 불가
	소장처	서울기록원. 하남시 임시창고(경기도 하남시 초일동 12-11, E-17)

구 분	기술 항목	기술 내용
내용 정보	범위와 내용	둔촌주공아파트 재건축에 따라 2018년 1월 이주 후 아파트 공용시설, 개별 가구, 관리사무소 및 경비실 등에서 수집한 현판, 안내판 및 기타 구조물 등의 박물류로 구성되어 있음
	규모와 매체	박물
	정리 방식	박물의 유형 및 수집출처에 따라
연관 정보	관련 단체	마을에숨어
	관련 인물	안 OO, 이 OO
	관련 주제	주택·도시계획
	관련 지역	강동구 둔촌동
	기여자	안 OO
	기증/위탁자	둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합
관리 정보	이전 소장처	둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합
	기술 일시	2018.8.28.
	기술자	임태원
	기술 정도	완료

5.4. 정리·기술 시사점

5.4.1. 정리 수행결과 시사점

가. 기록집합체(aggregation) 구성

- 수집 대상 기록은 통상 계층구조로 정리되어 있지 않기 때문에 서울기록원 디지털 아카이브(SDA)에서 온라인 카탈로그 형태로 탐색 및 검색을 지원하기 위해서는 계층별로 기록집합체를 구성하는 정리 과정을 거쳐야 함.
- 인수한 기록의 출처, 유형, 규모 등에 따라 기록집합체를 구성하는 방법은 달리 적용할 수밖에 없음.
- 계층별로 조직화되지 않은 기록을 정리하는 것은 새로운 논리적 질서를 부여하는 과정이기 때문에 기록에 대한 조사·연구가 충실히 필요함.

나. 목록 제공의 문제

- 기록의 정리를 위해서 목록은 반드시 필요하나 목록을 제공받지 못하는 경우가 더 많기 때문에 목록 제공 여부를 수집 우선순위에 반영할 필요가 있음.
- 방문면담을 통해 기록 소장처가 온전한 목록을 관리하는 경우가 많지 않고 또, 목록작성에 큰 부담을 가지기 때문에 서울기록원은 목록작성 지원 방안을 마련해야 함.

다. 원질서 존중의 문제

- 소장처로부터 제공받는 목록은 통상 파일과 아이템 계층이 혼재하기 때문에 기록집합체를 구성하면 전체 수량이 달라지는 상황이 발생하므로 사전에 해당 사항을 소장처에 알려야 하며, 업무협조 공문 또는 인수인계서에 인수기록의 수량이 명기되는 경우 사후 정리과정에서 수량에 변동이 있을 수 있음을 공문과 인수인계서에 기재해야 함.[27)]
- 여건 상 서울기록원이 임의로 기록을 정리해야 하기 때문에 소장처 고유의 맥락의 훼손은 불가피함.
- 따라서 기록의 정리 과정 중이나 그 이후에 소장처의 검토 및 의견을 반영하는 절차를 마련해야 함.
- 원질서가 절대적인 것은 아니므로 정리·기술을 용이하게 하기 위해 일정한 질서를 부과할 수 있음.[28)]

---

27) 본 사업 중 위탁관리 업무협약서에 다음과 같이 문구를 삽입하였음. "위.수탁기간의 종료 시, 수탁 기록물은 위탁자에게 반환한다. 반환하는 기록물은 수탁자가 보관.정리한 형태로 반환함을 원칙으로 하되, 반환 시의 사회적 기술적 여건에 따라 합리적 방안을 협의하여 정할 수 있다."

28) Pearce-Moses, 2005, *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Society of

5.4.2. 기술 수행결과 시사점

가. 기술의 목적

- 단순히 기록의 구조와 내용, 맥락에 대한 정보를 제공하는 것이 아니라 계층적 기술을 통해 수집기록을 카탈로그 형태로 서비스하기 위함임.

나. 정보의 획득

- 기술은 기록의 구조와 내용, 맥락에 대한 정보를 제공하는 것이므로 최대한 많은 정보를 획득해야 풍부한 기술을 이용자에게 제공할 수 있음.
- 특히 맥락정보는 관련 인물/단체, 관련 기록 등 관련 정보객체로 탐색을 이어갈 수 있는 단초이기 때문에 카탈로그 서비스의 품질을 위해서는 가능한 많은 맥락정보를 획득해야함

다. 리드파일과 케이스파일의 활용

- 기록활동 현황조사와 방문면담조사를 통해 리드파일과 케이스파일을 충실히 작성해야 수집기록의 기술을 충실하게 제공할 수 있음.
- 리드파일의 항목과 케이스파일의 내용을 기록 기술 항목에 반영할 필요가 있으며 서울기록원 디지털 아카이브에서는 자동으로 값을 가져올 수 있도록 구현하여 업무 효율을 향상시켜야 함.

라. 기술 내용 추가 및 수정

- 기록 콜렉션이 지속적으로 추가될 수 있는 수집기록의 특성 상 기술은 추가 및 수정이 가능해야 함.
- 미국의 NARA와 영국의 TNA에서는 카탈로그 기술내용에 대해 이용자에게 의견을 받고 있으며, 이는 서울기록원 디지털 아카이브에 구현할 필요가 있음.

American Archivists. <신동희 등,「무질서의 원질서: 개인기록 정리에 있어 원질서 존중 원칙의 실효성 고찰」,『기록학연구』54, 2017, p.9에서 재인용>

6. 시정기록 조사 및 맥락연계

6.1. 수집기록을 기초로 한 시정기록 조사

6.1.1. 개요

가. 목적 및 방향성

- 전통적인 아카이브와 수집형 보존기록관을 동시에 추구해야 하는 서울기록원은 기록 관리의 맥락의 연계를 통해 기록의 불균형을 조정해야 하며, 이때 맥락은 “기록이 생성되고 사용된 환경에 관한 정보에 의해서” 입증되어야 함.
- 연계를 통해 맥락정보를 풍부하게 파악한다면 기록에 대한 정보의 불균형과 실제 기록의 부재라는 한계를 보완할 수 있음.
- 수집기록[29]의 맥락을 토대로 시정기록의 맥락과 연계해야 함. 이때, 수집기록을 통해 시정기록의 기록물철·기록물건, 혹은 콜렉션과 연계해야 함.

나. 배경 및 필요성

- 기록활동을 발굴하며, 기록과 생산자와의 관계 맺기를 통해 ‘서울’에 대한 기억과 기록을 수집하며, 활용해야 함.
- 그러나 발굴·수집한 시민기록은 불균형하게 기록이 남겨져 있고, 불균형한 상태로 공개되기 쉬움. 시민기록은 (경험적으로) 관리 능력의 부재, 생산 능력의 부재로 기록의 실체 자체가 파악되지 않는 경우 또한 있음.
- 시민기록은 서울시민의 생산물이며, 활동의 수행 맥락을 이해해야 할 필요가 있음. 즉, 기록을 생산하는 활동과 그 활동이 부분을 형성한 보다 넓은 기능, 그리고 그 활동에 참여한 사람들의 정체와 역할을 포함하는 행정적인 맥락과 함께 수집기록의 활동 수행 맥락을 이해해야 함.

6.1.2. 시정기록 조사 방법

가. 리드파일의 분석

- 검색어는 수집기록의 분석에서 시작함. 특히, 리드파일과 케이스파일을 통해 검색어를 확보해야 함.

---

29) 6장에서는 시민기록이 아닌 수집기록과 시정기록으로 구분하고자 함. 그 이유는 공공영역의 기록을 시민기록으로 볼 수 없다는 점 때문이며, 수집행위를 통한 기록물이라는 의미로 “수집기록”이라 부르고자 한다.

- 리드파일은 다음과 같이 구성되어 있음.
  - “리드 식별정보”, “리드 접촉정보”, “리드 맥락정보”, “보유 기록물 정보”, “보존 관리 현황”, “협력방안”, “특이사항”.
- 시정기록을 조사하기 위해서는 리드파일의 항목 중 “리드 맥락 정보”와 “보유 기록물 정보”에 주목해야 함.
- “리드 맥락정보”를 통해서는 리드의 일반적인 사항과 구성원, 관계 있는 조직/기관/개인에 대한 정보를 파악하고, 이를 통해 기록주체의 생산주체를 알 수 있어야 함. 그 구성요소는 다음과 같음.
  - (1) 리드명, (2) 리드의 다른 이름, (3) 리드 연락처, (4) 리드 주소, (5) 리드 유형, (6) 리드 영역, (7) 리드 이메일, (8) 리드 웹주, (9) 리드 소개 및 연혁, (10) 리드 대표자명, (11) 리드 대표자 연락처, (12) 리드 구성원 정보, (13) 리드 관계 정보
- “보유 기록물 정보”를 통해 리드가 생산한 콜렉션을 확인하고, 이를 통해 리드의 기록활동을 알 수 있어야 함. 그 구성요소는 다음과 같음.
  - (1) 아카이브명, (2) 주요 콜렉션 소개(콜렉션명, 구분, 설명), (3) 시정기록 연계 링크, (4) 보유기록물 구분, (5) 보유기록물 유형(전자, 비전자), (6) 보유기록물 규모(전자, 비전자), (7) 보유기록물 이미지 링크

나. 시정기록 검색에 활용할 모듈 정리하기

- 리드파일을 기획할 때, 13개의 모듈은 하나의 식별번호 (LE-3)에 포함된 동일한 수준으로 설정되었음.

<표 81> 리드파일 맥락정보 및 기록물정보와 RMS, BMS, 서울사진아카이브의 모듈 비교

연번	리드파일		RMS	BMS	서울사진 아카이브
1	리드 맥락 정보	리드명, 리드의 다른 이름, 리드 연락처, 리드 주소, 리드 이메일, 리드 웹주소	생산기관	제공부서, 작성자	
2	리드 유형				
3	리드 영역				
4	리드 소개 및 연혁	시작년도, 끝년도,	등록일, 생산일	촬영일자	
5	리드 대표자명/ 대표자 연락처/ 구성원 정보				

연번	리드파일		RMS	BMS	서울사진 아카이브
6	리드 관계 정보	생산기관	제공부서, 작성자		
7	보유 기록물 정보	주요 콜렉션 소개	철제목, 건제목, 분야, 시작년도, 끝년도, 이관연도	(BMS의) 분류, 등록일, 생산일	키워드, 촬영일자, 상세설명 (및 출처)
8	보유기록물 구분/유형/규모	기록물 종류, 기록물 등록건수, MF(스캔), 연번(상자)		생산유형	

▪ 그러나 시정기록을 검색할 때는 활용할 항목을 우선적으로 선별할 필요가 있음. 이는 소장처(RMS, BMS, SDA, 서울사진아카이브) 등의 메타데이터를 검토함으로써 가능함.[30)]

- 리드의 맥락정보와 RMS, BMS, 서울사진아카이브의 메타데이터 가운데 연계 가능한 모듈을 찾는 것이 우선임. 〈표 81〉은 리드파일의 메타데이터 모듈을 묶고, 여기에 관계있는 RMS, BMS, 서울사진아카이브, 각각의 메타데이터 모듈을 정리한 결과임(일부 모듈은 중복됨.)
- **서울특별시 기록관리시스템(RMS, Record Management System)** : RMS의 메타데이터 가운데 주요한 모듈은 (1)기록물철 분류 번호 [XXXXXXX-XXXXXXXX-XXXX-XXXXXX-XXX형식, 처리과코드(7자리)-단위업무식별번호(8자리)-기록물철등록연번(13자리)], (2) 생산기관 부서, (3) 시작년도, (4) 끝년도, (5) 철제목, (6) 기록물 종류, (7) 기록물 등록건수, (8) 서가번호, (9) MF(스캔), (10) 연번(상자), (11) 분야, (12) 이관연도, (13) 문서고, (14) 보존연한 등이 있음.
- **정보소통광장(BMS, Business Management System)** : 정보소통광장의 각 페이지는 “(a)문서보기”, “(b) 첨부된 문서”와 “(c) 문서 설명”, “(d) 문서 정보”, “(e) 태그”, “(f) 관련있는 문서”로 구성되어 있음. 이때 “(c) 문서 설명”과 “(d) 문서 정보”와 “(e) 태그”는 검색에서 중요한 부분임. 또한 “문서 정보”는 “(1) 공개구분, (2) 비공개 근거, (3) 원본시스템, (4) (BMS의) 분류,

30) 다만 2018년 현재 서울기록원 디지털아카이브(SDA)는 제작단계이므로 분석에서 제외하였다.

(5) 제공부서, (6) 작성자, (7) 전화번호, (8) 등록일, (9) 저작권, (10) 생산일, (11) 보존기간, (12) 문서번호, (13) 관리번호"로 구성되어 있음.

- **서울사진아카이브 :** 서울사진아카이브의 메타데이터는 (1) 사진관리번호, (2) 생산유형, (3) 생산시기, (4) 지역, (5) 상세설명 (또한 이 모듈에 사진의 출처를 적시함), (6) 키워드, (7) 저작권자, (8) CCL, (9) 공공누리, (10) 촬영일자로 구성되어 있음.

▪ RMS, BMS, 서울사진아카이브에서 주요한 모듈은 네 개로 유형화 할 수 있음. 이는 각각 (a) 활동(주요 콜렉션 소개, 리드명), (b) 생산자(리드명, 리드 구성원, 리드 관계 정보), (c) 시기(리드 소개 및 연혁, 주요 콜렉션 소개), (d) 기록물의 물리적 특성(보유기록물 구분, 유형, 규모)임.

▪ 리드파일의 해당 항목에서 검색어를 추출하면, RMS, BMS, 서울사진아카이브에서 해당항목을 찾을 수 있을 것으로 여겨짐. 위의 네 가지 유형에서 RMS, BMS, 서울사진아카이브를 통해 검색 가능한 모듈은 리드파일의 (a), (b), (c), 총 세 가지임.

- **활동 :** "주요 콜렉션 소개"과 "리드명"에서 수집기록을 생산한 사업의 이름과 내용, 활동의 이름과 내용을 파악해야 함.
- **생산자 :** "리드명", "리드 구성원", "리드 관계 정보"에서 공식적인 명칭과 별명, 각 영역에서의 주요 구성원을 파악해야 함.
- **시기 :** "리드 소개 및 연혁"과 "주요 콜렉션 소개"

▪ 정리하자면 각 리드파일에서 추출해야 하는 정보의 항목과 양식은 다음과 같음.

<표 82> 리드파일에서 추출해야 할 검색어 틀

연번	활동명	시기	생산자	내용
1				
2				
3				

▪ 이 검색어 틀의 활동명, 시기, 생산자, 내용 가운데 일부는 검색에 유용할 뿐만 아니라, 시정기록을 정리하는 시리즈(series)의 항목으로도 이해해야 할 필요가 있음.

다. 활동에 따른 시정기록 파악의 방법

- 수집기록물의 메타데이터를 기초로 어떤 소장처에서 시정기록을 찾을 지 결정해야 함.
- 검색어 틀(〈표 82〉)을 기초로 찾는 방법
  - 활동명은 서울특별시의 유관사업이거나 지원사업인 경우에 사업명이기도 함. 이때에는 RMS 혹은 정보소통광장을 통해 검색할 수 있음. 그러나 SDA에서는 비현용문서를 검색·열람할 수 있기 때문에 검색되지 않을 수 있음.
  - 활동명으로 검색되지 않을 경우도 있음, 이때는 리드 작성 당시 기록활동 주체가 사업의 이름을 달리 말한 경우가 있음. 리드파일에서 활동에 대한 다른 이름으로 재파악할 필요가 있으며, 시기·생산자가 동일한지 확인할 필요가 있음.
  - 활동명으로 검색되지 않는 또 다른 이유로는 기록활동과 서울특별시의 정책활동이 간접적으로 연계되어 있기 때문임. 즉, 서울특별시의 유관사업·지원사업이 아닐 가능성이 있음.
  - 생산자는 공공영역과 협치영역의 경우, 생산자는 해당 사업의 담당자이거나 전임자일 가능성이 있음.

라. 목적에 따른 시정기록 파악의 방법

- 앞의 내용과 달리 시정기록을 광범위하게 찾아야 할 때가 있음. 예를 들어, 결재, 직제, 정책의 시행과 인사에 관한 자료를 추가로 찾아야 할 때가 발생할 수 있는데, 이때에는 다음의 방법으로 파악할 수 있음.
- 유형에 따라 사진과 영상을 찾아야 할 수 있는데, 사진은 아래와 같은 방법으로 파악할 수 있음. 다만 영상의 경우는 파악하기 어려움.
- 결재와 관련한 문서를 찾는 방법
  - 현재 활동하고 있는 조직/개인의 기록이며, 기록을 생산한 활동이 진행 중이거나 최근에 종료되었다면, 현재 활용되는 시정기록을 열람해야 할 가능성이 높음. 즉, 연계 가능한 처리과의 업무수행 과정에서 생산·보유·이용되는 기록물을 검색해야 할 필요가 있을 때에는 기록관리시스템(Records Management System, RMS)이나 정보소통광장[31]을 열람해야 함.
  - 기록관리시스템(RMS)에서는 “공식적 결재 또는 접수한 기록물, 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력정보, 업무수행 과정에서의 보고사항, 검토사항

31) https://opengov.seoul.go.kr/

등의 기록”, “정책 수립 및 시행과정에서 생산된 조사, 연구, 검토서, 회의록, 시청각 기록물” 등이 있음.

- 정보소통광장은 내부 행정정보시스템에서 행정정보를 생산하면, 문서공개시스템에서 자동으로 이를 수집하고 변환하고, 관계화 하여 대시민 공개영역인 정보소통광장에서 공개함. 이때 검색어에 따라 단편적이고 파편화된 개별 건(item)을 검색결과로 제시함. 다만, “관련있는 문서” 서비스의 도움을 받을 수도 있는데, 이는 현용 기록의 기능분류체계(BRM)을 활용해 철(file) 단위에서 관련된 문서를 보여줌. ‘인용/참조문헌’ 서비스를 통해 근거가 되는 기록이나 실행의 결과와 평가에 대한 문서를 판단하는 것 역시 중요하다. 다시 말하자면, 해당 정책의 입안/계획, 그리고 결과를 제시하는 기록을 세세하게 확인하며 읽는 게 중요함.

▪ 직제와 정책 시행·인사발령을 살펴봐야 할 경우

- 직제의 변화를 알아야 할 때에는 국가법령정보센터에서 제공하는 직제와 관련된 규정과 조례 등을 살펴야 함. 1973년에서 1990년까지의 직제 변화를 알기 위해서는 “서울특별시 행정기구에 관한 규정”을, 1991년에서 1994년까지의 변화를 알기 위해서는 “서울특별시와 그 소속기관 직제”를 살펴보면 됨. 1995년에서 현재까지는 “서울특별시 행정기구 설치조례”를 통해 파악할 수 있음.
- 정책 시행과 인사발령을 확인해야 하는 경우, 서울시가 매주 발행하는 서울시보를 살펴보아야 함. 서울시보는 1953년 6월부터 발행되었음. 2008년에서 현재까지의 시보는 전자화되어 있음, 1953년부터 2008년 발행한 시보는 서울도서관 3층 서울자료실에서 열람할 수 있음.

▪ 사진 찾기

- 이미지의 경우, 서울시정 자료의 일부를 서울사진아카이브[32]에서 열람할 수 있음.
- 서울사진아카이브는 (1) 시기, (2) 주제, (3) 콜렉션, (4) 지역에 따라 열람할 수 있음. 사진은 색상에 따라 컬러, 흑백으로 구분되며, 위치정보의 경우 GPS(Global Positioning System) 정보가 입력된 사진과 메타데이터 값 중 하나로 지역이 입력된 경우, 아무런 정보가 없는 사진 등으로 나눌 수 있음.
- 모든 사진이 시정기록인 것은 아니며, 경우에 따라 이용할 수 있는 권리를 별도로 취득해야 할 경우도 있음. 이는 CCL(Creative Commons Licence)

32) https://photoarchives.seoul.go.kr

혹은 공공누리(공공저작물 자유이용허락 표시 기준) 표시가 없는 경우이며, 이때에는 사전 협의가 필요함.

마. 수집기록과 시정기록의 맥락연계 가이드

- 리드파일의 항목 가운데 기본 정보, 수집기록 정보를 차용하며, 활동과 목적에 의해 검색한 시정기록을 구성하였음.
- 이를 정리한 항목과 양식은 다음과 같음.

<표 83> 수집기록과 시정기록의 맥락연계 가이드 샘플

<table>
<tr><th colspan="6">수집기록과 시정기록의 맥락연계 가이드</th></tr>
<tr><td rowspan="5">기본 정보</td><td>리드</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>유형</td><td colspan="2">☐ 개인 ☐ 가문
☐ 단체</td><td>영역</td><td colspan="2">☐ 공공 ☐ 협치 ☐ 민간</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="2"></td><td>주소</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>소개 및 연혁</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>대표자 1</td><td colspan="2"></td><td>대표자 2</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="11">수집 기록 정보</td><td colspan="5">콜렉션명</td></tr>
<tr><td>주요 콜렉션 소개</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">보유기록물 정보</td><td>보유 전자기록물 유형</td><td colspan="3">☐ 문서 ☐ 사진 ☐ 영상
☐ 음성 ☐ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>보유 비전자기록물 유형</td><td colspan="3">☐ 문서 ☐ 사진 ☐ 도서 ☐ 도면 ☐ 판넬/액자 ☐ 포스터
☐ 현수막 ☐ 박물 ☐ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>보유 전자기록물 규모</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>보유 비전자기록물 규모</td><td colspan="3">(평, m, kg 등)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">수집기록 생산 및 보유 관련 정보</td><td colspan="2">담당 조직(부서)</td><td>담당자</td><td>시기</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">활동 및 지원사업 명</td><td>담당자</td><td>시기</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">(+) 추가 가능</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="8">수집기록과 시정기록의 맥락연계 가이드</th></tr>
<tr><td rowspan="11">시정
기록
정보</td><td>출처</td><td colspan="2"></td><td>기록 검색일자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">시정기록
생산 및
보유 관련
정보</td><td colspan="3">담당부서</td><td colspan="2">담당자</td><td>시기</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">주요
시정기록물</td><td>활동</td><td>문서
번호</td><td>기록물철</td><td>기록물건</td><td>생산
일자</td><td>링크</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">시정기록물
정보</td><td colspan="2">보유 전자기록물
유형</td><td colspan="4">☐ 문서 ☐ 사진 ☐ 영상 ☐ 음성 ☐ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">보유 비전자기록물
유형</td><td colspan="4">☐ 문서 ☐ 사진 ☐ 도서 ☐ 도면 ☐ 판넬/액자 ☐ 포스터
☐ 현수막 ☐ 박물 ☐ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">보유 전자기록물
규모</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">보유 비전자기록물
규모</td><td colspan="4">(평, m, kg 등)</td></tr>
</table>

- 전체 구성은 “기본정보”, “수집기록 정보”, “시정기록 정보”로 구성되어 있음. “기본정보”와 “수집기록 정보”는 가능한 리드에서 추출하며, “시정기록 정보”는 시정기록 조사를 통해 얻어낸 결과를 정리 서술함. 이 가운데 “시정기록정보 – 주요시정기록물 – 활동”은 수집기록을 통해 추출한 시리즈로 시정기록물 분류의 기준임.
  - 기본정보는 (1) 조직명, (2) 유형(개인, 가문, 단체), (3) 영역(공공, 협치, 민간), (4) 연락처, (5) 주소, (6) 소개 및 연혁, (7) 대표자 1, (8) 대표자 2 로 구성했으며, 이를 통해 수집대상처의 정보를 알 수 있게 함.
  - 수집기록정보는 (1) 콜렉션이름, (2) 주요 콜렉션 소개, (3) 보유기록물 정보(전자기록물 유형, 비전자기록물 유형, 전자기록물 규모, 비전자기록물 규모), (4) 수집기록 생산 및 보유 관련 정보(담당 조직, 담당자, 시기, 활동 및 지

원사업, 담당자, 시기)로 구성했으며, 이를 통해 해당 기록활동 주체로부터 수집한 기록과 기록을 생산한 맥락으로서의 활동(지원사업)을 알 수 있게 함.

- 시정기록정보는 (1) 시정기록의 출처, (2) 기록 검색일자, (3) 시정기록 생산 및 보유 관련 정보(담당부서, 담당자, 시기), (4) 주요 시정기록물(활동, 문서번호, 기록물철, 기록물건, 생산일자, 링크), (5) 시정기록물의 정보(전자기록물 유형, 비전자기록물 유형, 전자기록물 규모, 비전자기록물 규모)로 구성했음. 이를 통해 수집기록의 정보 가운데 활동을 토대로 검색한 연계 된 시정기록을 알 수 있게 함.
- 시정기록에서 가장 중요한 부분은 “(4) 주요 시정기록물”의 “활동”부분임. “활동”은 일종의 시리즈(series)임. “검색어 틀”에서 제시된 검색어 가운데 시기(단일 사업의 경우), 활동(여러 사업의 경우)은 시정기록을 정리하는 시리즈의 단위로도 사용할 수 있음.

▪ 수집기록과 시정기록의 맥락연계 가이드를 통해, 수집대상의 현황과 수집기록의 생산과 보유 정보를 알 수 있음. 또한 기록을 생산하게 한 활동과 연계된 시정기록을 알 수 있음. 이때, 시정기록은 가급적 기록물철 단위로 파악되며, 경우에 따라서는 기록물건 단위, 정보소통광장의 아이템, 공개된 웹상에서 공유한 파일 등이 기재될 수도 있음.

- 시정기록 가운데 정보소통광장의 검색결과 가운데 컴퍼넌트 만을 포함할 수도 있음.
- 또한 시정기록 가운데 대외적인 홍보를 목적하는 자료의 경우는 RMS, 정보소통광장 등에 업로드 되지 않은 경우도 있음. 이때에는 기관 홈페이지의 자료실, 공식 블로그, 공식 페이스북 페이지 등에 업로드하는 경우가 있음. 다만 이를 시정기록으로 보아야 할지, 이 가이드에 어떻게 정리·기술해야 할지에 대한 고민이 필요하다고 봄.

6.2. 수집기록과 시정기록의 맥락연계

6.2.1. 개요

가. 목적 및 방향성

- 수집기록과 시정기록, 둘의 특성을 분석하여 연계하는 지점과 방법을 제시함. 상이한 두 기록의 생산맥락을 연계하여 해당하는 기록물을 동시에 정리하고, 이용자가 열람할 수 있는 “수집기록-시정기록 맥락연계 가이드”를 제작함.
- “수집기록-시정기록 맥락연계 가이드”는 수집기록을 기초로 조사, 열람한 시정기록을 연계한 결과물이며, 이 가이드는 서울기록원 디지털 아카이브를 통해 제공될 수 있어야 함. 무엇보다 “수집기록-시정기록 맥락연계 가이드”는 리드에 대한 일반적인 설명과 수집기록과 이에 연계된 시정기록을 안내하는 가이드 형식을 지녀야 함.

나. 배경 및 필요성

- 서울기록원은 전통적인 아카이브의 역할인 공공기록의 관리에 그치지 않고, 수집형 보존기록관으로서 서울기록의 수집을 통해 기록활동자로 이루어진 네트워크를 지원하며, 아카이브 이용자가 수집조직과 수집활동을 이해할 수 있게 해야 함. 이때, 수집기록과 시정기록의 맥락연계는 이용자가 활용할 수 있는 기록의 범위를 공공기록에서 수집한 시민기록으로 확장하는 시도로 볼 수 있음.
- 수집기록의 활용은 상이한 두 기록의 연계를 통해 ‘서울’에 대한 새로운 내러티브를 구상하거나 보다 역사를 쓰는 일로 이어져야 함.

6.2.2. 공공영역의 맥락연계: 서울문화재단의 “메모리인서울”

가. 서울문화재단 “메모리인서울”의 기본 정보

- 리드파일을 검토해 리드파일에서 “리드정보” 및 “보유기록물정보”를 확인함.
- 리드파일에서 기초 수준의 검색어를 파악함. 이는 이후 검색어 틀을 통해 재정리하게 됨.

<표 84> 서울문화재단 “메모리인서울”의 기본 정보

<table>
<tr><th colspan="5">리드파일</th><th rowspan="2">추출 검색어</th></tr>
<tr><td>리드명</td><td>서울문화재단</td><td>리드 유형</td><td colspan="2">□ 개인 □ 가문 ■ 단체</td></tr>
<tr><td>리드 주소</td><td>서울시 동대문구 청계천로 517 서울문화재단</td><td>리드 웹주소</td><td colspan="2">http://www.sfac.or.kr/memoryinseoul/</td><td>서울문화재단</td></tr>
<tr><td>리드 소개 및 연혁</td><td colspan="4">‘역사가 되는 목소리, 예술이 되는 스토리'를 캐치프레이즈로 하는 서울문화재단의 기억관련 사업. 메모리인서울 프로젝트는 빠른 변화 속에 사라져 가는 서울의 기억을 사람들의 구술, 목소리로 듣고 정리해 미래 세대에 전하고자 기획되었다. 2013년부터 2016년까지 총 4기의 기억수집가를 선발해 소양교육을 받은 후 수집활동을 진행했다.</td><td></td></tr>
<tr><td>리드 대표자명</td><td colspan="4">김OO</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">리드 구성원 정보</td><td>리드 구성원명</td><td>리드 구성원 역할</td><td>리드 구성원 연락처</td><td>리드 구성원 이메일</td><td></td></tr>
<tr><td>장OO</td><td></td><td></td><td></td><td>장OO</td></tr>
<tr><td>김OO</td><td></td><td></td><td></td><td>김OO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">리드 관계 정보</td><td>리드 관계 단체/인물명</td><td>관계 범주/형식</td><td colspan="2">관계 내용</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">보유 기록물 정보</td><td>아카이브명</td><td colspan="3">서울문화재단 “메모리인서울” 아카이브</td><td>메모리인서울</td></tr>
<tr><td>주요 콜렉션 소개</td><td colspan="3">· 연도별 생산자 목록 : 2013년 약 439건, 2014년 약 756건, 2015년 약 834건, 2016년 약 118건
· 수집 관련 활동 : 메모리버스, 콘텐츠 삽화, 웹툰 제작, 도시게릴라 현장 인터뷰, 이동식스튜디오 공모전, 팟캐스트 오픈, 삼풍백화점 붕괴 창작판소리 공연, 메모리인한강 전시, 메모리인서울프로젝트 전시, 이동식스튜디오 운영 등
· 기획 주제 : 충무로(13년), 삼풍백화점/동대문/월드컵(14년), 전통시장/여성생애사/종로3가(15년), 외국인이 기억하는 서울/피맛골 이야기/오래된 상점 및 장인/1997년 IMF(16년)</td><td>사업기간 (2013-2016), 기획주제, 활동명 (수집 관련 활동 내용)</td></tr>
<tr><td>지원사업 연관 콜렉션</td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
</table>

나. 관련 시정기록을 찾기 위한 검색어 틀

- 리드 정보에서 확인할 수 있는 정보는 (1) 조직명 “메모리인서울”, (2) 리드 소개 및 연혁에서 “서울문화재단의 기억관련 사업”이며, “2013년부터 2016년까지” “총 4기의 기억수집가를 선발해 소양교육을 받은 후 수집활동을 진행”했다는 사실을 알 수 있음. 또한 보유기록물 정보를 통해 “각 연도별 기록 생산의 수”와 “기록 생산활동의 특성”을 알 수 있음.

<표 85> 서울문화재단 메모리인서울 검색어 틀

연번	활동	시기	생산자	추가 내용
1	메모리인서울 (리드명, 리드 소개 및 연혁, 아카이브명)	2013	서울문화재단	493건 생산(“주요 콜렉션 소개”), 기억수집가(“리드 소개 및 연혁”), 기획주제: 충무로(“주요 콜렉션 소개”)
2	메모리인서울 (리드명, 리드 소개 및 연혁, 아카이브명)	2014	서울문화재단	756건 생산(“주요 콜렉션 소개”) 기억수집가(“리드 소개 및 연혁”), 기획주제: 삼풍백화점, 동대문, 월드컵(“주요 콜렉션 소개”)
3	메모리인서울 (리드명, 리드 소개 및 연혁, 아카이브명)	2015	서울문화재단	834건 생산(“주요 콜렉션 소개”), 기억수집가(“리드 소개 및 연혁”), 기획주제: 전통시장, 여성생애사, 종로3가(주요 콜렉션 소개)
4	메모리인서울 (리드명, 리드 소개 및 연혁, 아카이브명)	2016	서울문화재단	118건 생산(“주요 콜렉션 소개”) 기억수집가(“리드 소개 및 연혁”), 기획주제: 외국인이 기억하는 서울, 피맛골 이야기, 오래된 상점 및 장인, 1997년 IMF(“주요 콜렉션 소개”)
5	메모리인서울 (리드명, 리드 소개 및 연혁, 아카이브명)	미정	서울문화재단, 김OO, 장OO	“메모리버스, 콘텐츠 삽화, 웹툰 제작, 도시게릴라 현장 인터뷰, 이동식스튜디오 공모전, 팟캐스트 오픈, 삼풍백화점 붕괴 창작판소리 공연, 메모리인한강 전시, 메모리인서울프로젝트 전시, 이동식스튜디오 운영” (“주요 콜렉션 소개”)

다. 수집기록과 시정기록의 맥락연계 가이드 샘플

- 공공영역의 경우, 수집한 기록물이 일개 단위사업의 결과물인 경우가 많음. 예를 들어, 서울문화재단의 “메모리인서울”을 명목으로 수집한 기록물은 단일한 사업에 대한 결과물임.
  - 서울문화재단 “메모리인서울” 수집기록과 시정기록의 맥락연계 가이드는 2013년에서 2017년까지 사업의 결과물을 수집했고, 시정기록 가운데 2013년과 2014년의 결과보고서, 2015년의 기본계획서를 확보하였음. 이를 통해 전 사업에 대한 시정기록을 확보할 수는 없었으나, 3개년도(2013, 2014, 2016)의 사업 과정을 보다 면밀히 살펴볼 수 있게 되었음.

<표 86> 서울문화재단 “메모리인서울” 수집기록과 시정기록의 맥락연계 가이드

<table>
<tr><th colspan="5">서울문화재단 “메모리인서울” 수집기록과 시정기록의 맥락연계 가이드</th></tr>
<tr><td rowspan="6">기본 정보</td><td>조직명</td><td colspan="3">메모리인서울</td></tr>
<tr><td>유형</td><td>☐ 개인 ☐ 가문 ■ 단체</td><td>영역</td><td>■ 공공 ☐ 협치 ☐ 민간</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td>02-3290-7141</td><td>주소</td><td>서울시 동대문구 청계천로 517 서울문화재단</td></tr>
<tr><td>소개 및 연혁</td><td colspan="3">역사가 되는 목소리, 예술이 되는 스토리'를 캐치프레이즈로 하는 서울문화재단의 기억 관련 사업. 메모리인서울 프로젝트는 빠른 변화 속에 사라져가는 서울의 기억을 사람들의 구술, 목소리로 듣고 정리해 미래 세대에 전하고자 기획되었다. 2013년부터 16년까지 총 4기의 기억수집가를 선발해 소양교육을 받은 후 수집활동을 진행했다.</td></tr>
<tr><td>대표자 1</td><td>김○○</td><td>대표자 2</td><td>장○○</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">수집 기록 정보</td><td colspan="4">서울문화재단 “메모리인서울” 콜렉션</td></tr>
<tr><td>주요 콜렉션 소개</td><td colspan="3">☐ 수집 관련 활동의 특성 : 메모리버스, 콘텐츠 삽화, 웹툰 제작, 도시게릴라 현장 인터뷰, 이동식스튜디오 공모전, 팟캐스트 오픈, 삼풍백화점 붕괴, 창작판소리 공연, 메모리인한강 전시, 메모리인서울프로젝트 전시, 이동식스튜디오 운영 등의 활동이 있음.
☐ 기획 주제 : 충무로(13년), 삼풍백화점/동대문/월드컵(14년), 전통시장/여성 생애사/종로3가(15년), 외국인이 기억하는 서울/피맛골 이야기/오래된 상점 및 장인/1997년 IMF(16년) 등의 주제가 있음.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">보유 기록물 정보</td><td>보유 전자 기록물 유형</td><td colspan="2">■ 문서 ■ 사진 ☐ 영상 ■ 음성 ☐ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>보유 비전자 기록물 유형</td><td colspan="2">■ 문서 ☐ 사진 ☐ 도서 ☐ 도면 ☐ 판넬/액자 ☐ 포스터 ☐ 현수막 ☐ 박물 ☐ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>보유 전자 기록물 규모</td><td colspan="2">구술 위주 오디오자료, 5개의 외장하드(1개당 2TB), 파일 목록 정리된 상태(2018년 초반). 2000여 건의 구술 기록 및 인터뷰이 현장사진(전문 사진가의 촬영은 아니므로 활용의 한계 있음)
☐ 2013년: 계획서 88개/동의서287개/기록지128개/음원136개/기타126개
☐ 2014년: 계획서 18개/동의서473개/기록지445개/음원439개/기타378개
☐ 2015년: 계획서 85개/동의서512개/기록지597개/음원594개/기타505개
☐ 2016년: 계획서 88개/동의서113개/기록지118개/음원118개/기타113개</td></tr>
<tr><td>보유 비전자 기록물 규모</td><td colspan="2">(평, m, kg 등)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="8">서울문화재단 “메모리인서울” 수집기록과 시정기록의 맥락연계 가이드</th></tr>
<tr><td rowspan="8"></td><td rowspan="8">수집기록 생산 및 보유 관련 정보</td><td colspan="3">담당 조직(부서)</td><td colspan="2">담당자</td><td>시기</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">활동 및 지원사업 명</td><td colspan="2">담당자</td><td>시기</td></tr>
<tr><td colspan="3">메모리인서울</td><td colspan="2"></td><td>2013년</td></tr>
<tr><td colspan="3">메모리인서울</td><td colspan="2"></td><td>2014년</td></tr>
<tr><td colspan="3">메모리인서울</td><td colspan="2"></td><td>2015년</td></tr>
<tr><td colspan="3">메모리인서울</td><td colspan="2"></td><td>2016년</td></tr>
<tr><td colspan="7">(+) 추가 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="15">시정 기록 정보</td><td>출처</td><td colspan="2">정보소통광장</td><td>기록 검색일자</td><td colspan="2">2018/7/10</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">시정기록 생산 및 보유 관련 정보</td><td colspan="2">담당 조직</td><td>담당 부서</td><td>담당자</td><td>시기</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">서울도서관</td><td>-</td><td>현○○</td><td>2014</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">서울문화재단</td><td>공공예술센터</td><td>임○○</td><td>2015</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">(+) 추가 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="5">주요 시정 기록물</td><td>활동</td><td>문서 번호</td><td>기록물철</td><td>기록물건</td><td>생산일자</td><td>링크</td></tr>
<tr><td>2013년 사업</td><td>D0000 01747 5421</td><td></td><td>2013 메모리인(人) 서울 프로젝트 결과보고</td><td>2014 /2/27</td><td>링크</td></tr>
<tr><td>2014년 사업</td><td>D0000 02488 1683</td><td></td><td>2014 메모리인서울 프로젝트 결과보고</td><td>2016 /1/14</td><td>링크</td></tr>
<tr><td>2015년 사업</td><td>D0000 02488 1677</td><td></td><td>2015 메모리인서울 프로젝트 기본계획</td><td>2016 /1/14</td><td>링크</td></tr>
<tr><td colspan="6">(+) 추가 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="4">시정 기록물 정보</td><td>보유 전자 기록물 유형</td><td colspan="5">■ 문서 □ 사진 □ 영상 □ 음성 □ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>보유 비전자 기록물 유형</td><td colspan="5">□ 문서 □ 사진 □ 도서 □ 도면 □ 판넬/액자 □ 포스터 □ 현수막 □ 박물 □ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>보유 전자 기록물 규모</td><td colspan="5">정보소통광장에서 "메모리인서울"관련 기록물건으로 검색하여 열람이 가능하다. 연도별로 2014년 1건, 2015년 2건, 2016년 28건, 2017년 3건으로 총 34건이다. 관련 조직으로 서울도서관(2013년), 서울문화재단(2014-2017년)이 있다. 주요 사업명으로 "기억수집가(2014-2015), "메모리스튜디오"(2015년) 등이 있다.</td></tr>
<tr><td>보유 비전자 기록물 규모</td><td colspan="5">(평, m, kg 등)</td></tr>
</table>

6.2.3. 민간/협치영역의 맥락연계 : “둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합([마을에숨어])” 기록물

가. “둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합([마을에숨어])”의 기본 정보

- 두 개의 리드 파일이 작성됐음. 여기에는 둔촌주공아파트 주민의 기록활동이 두 갈래로 이루어진다는 특징이 반영됐음. 이는 ‘[마을에숨어]’의 대표 이○○가 이주 전 주민을 대상으로 한 기록화활동과 ‘둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합’의 허락에 의해 아카이브팀장 안○○이 이주 전과 이주 후 기록화활동을 하기 때문임.
- 이에 수집기록과 시정기록의 맥락연계를 위해서는 두 리드파일 모두를 사용하기로 결정했음. 다음 표는 두 리드파일을 하나로 합친 결과물임. 왜냐하면, 앞서 본 대로 이○○를 중심으로 한 주민대상 기록활동과 안○○을 중심으로 한 조합의 허락으로 진행하는 기록활동 모두 포함해야 하기 때문임.

<표 87> “둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합([마을에숨어]”의 기본 정보

리드파일				추출 검색어
리드명	마을에숨어	**리드 유형**	□ 개인 □ 가문 ■ 단체	
리드 주소	서울시 강동구 양재대로 1335 동부빌딩 2층	**리드 웹주소**	https://www.facebook.com/hibyeDCAPT http://www.hibyedcapt.com	[마을에숨어], 둔촌주공아파트, hibyedcapt
리드 소개 및 연혁	[마을에숨어]는 "안녕, 둔촌주공아파트" 시리즈의 편집장 이○○가 조직한 강동구 둔촌동을 근거로 한 단체의 이름이자, 출판사의 이름이며, 공간의 이름이다. "안녕, 둔촌주공아파트" 프로젝트는 둔촌주공아파트에 거주한 주민들의 기록을 수집하는 활동을 하고 있으며, 아카이브 구축에 관심을 갖고 있다. 이를 통해 생산하고 수집한 기록을 기초로 단행본을 출판하는 활동을 하고 있다. 재개발을 통해 주민이주 과정에서 2018년 지금까지 둔촌주공아파트 동네 고양이가 안전하게 이주할 수 있도록 준비하는 모임인 "둔촌냥이" 프로젝트 역시 진행하고 있다. [마을에숨어]가 참여한 전시는 "아파트 인생사"(서울역사박물관, 2014/4-2014/6), "도서관, 독립출판, 열람실"(국립중앙도서관, 2015/2-2015/3), "공동의 리듬, 공동의 몸"(일민미술관, 2017/9-2017/12) 이 있다. 또한 이들이 출판한 단행본은 「안녕, 둔촌주공아파트 첫번째 이야기」(2013/5/31), 「안녕, 둔촌주공아파트 두번째 이야기」(2013/10/15), 「안녕, 둔촌주공아파트 세번째 이야기」(2015/1/5), 「안녕, 둔촌X가정방문」(), 「집밖-동네안」(), 「최소한의 집」(2016/11/22), 「아파트 숲」(2016/11/21)이 있다. 또한 "집의 시간들(A Long Farewell,)"이란 영상을 제작해 출품했다.			둔촌주공아파트, “안녕, 둔촌주공아파트”, 주민 기록, 수집, 둔촌냥이(2018), 서울역사박물관, 아파트 인생사

	이들의 활동은 임준하(2017)의 「아파트 키즈의 아파트 단지에 대한 장소 애착과 기억 - 둔촌 주공아파트 사례를 중심으로」(서울대학교 환경대학원 석사학위 논문)와 같은 연구의 대상이 되기도 했다.				
리드 대표자명	이○○				이○○
리드 구성원 정보	**리드 구성원명**	**리드 구성원 역할**	**리드 구성원 연락처**	**리드 구성원 이메일**	
	안○○	아카이브팀장	010-○○○○-○○○○	○○○○@○○○○.com	안○○
리드 관계 정보	**리드 관계 단체/인물명**	**관계 범주/형식**	**관계 내용**		
	둔촌주공아파트 주택재건축 정비사업조합	□ 이전 □ 상위 □ 참여 □ 지원 ■ 기타	조합-서울기록원 간 기록물 수집 협약시 마을에숨어 안○○이 무료 알선. 마을에숨어 아카이브팀장으로서 둔촌주공아파트의 물품/문서기록을 정리		둔촌주공아파트 주택재건축 정비사업조합, 재개발 조합
	한국공예·디자인 문화진흥원 (문화체육관광부)	□ 이전 □ 상위 □ 참여 ■ 지원 □ 기타	2014, "문화디자인지원사업, 〈플레이스 안녕 둔촌〉(대상 수상), 3권 발간/기린미끄럼틀 불꽃놀이		
	강동구청	□ 이전 □ 상위 □ 참여 ■ 지원 □ 기타	2016, (지원사업명 현재 불명), ○만원 지원, 〈아파트숲〉 프로젝트에 사용		강동구청 (2016)
	서울NPO 지원센터	□ 이전 □ 상위 □ 참여 ■ 지원 □ 기타	2017, 미트쉐어프로젝트, ○만원, 〈스탬프투어〉에 사용		서울NPO 지원센터, 미트쉐어 프로젝트 (2017)
	서울혁신센터	□ 이전 □ 상위 □ 참여 ■ 지원 □ 기타	2017,사회혁신X리빙랩프로젝트, ○만원 지원, 〈둔촌주공아파트 디지털아카이브〉 구축에 사용		서울혁신센터 (2017)
	정○○	□ 이전 □ 상위 □ 참여 □ 지원 ■ 기타	둔촌주공아파트 재건축 프로젝트 공공건축가		미래유산
보유 기록물 정보	**아카이브명**				
	주요 콜렉션 소개	물품콜렉션(비전자기록물, 159종) 테이프콜렉션(비전자기록물, 55종) 문서(비전자기록물, 6종)			
	지원사업 연관 콜렉션				

나. 관련 시정기록을 찾기 위한 검색어 틀

- “[마을에숨어]”의 리드 파일과 “둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합”의 리드파일을 합쳐 볼 때 아래 표와 같이 검색어를 추출할 수 있음.

<표 88> “둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합(·[마을에숨어])” 검색어 틀

연번	활동	시기	생산자	추가 내용
1	둔촌주공아파트 건설	1980-2018	대한주택공사, LH	
2	둔촌주공아파트 주택재건축정비사업(조합)	2015-현재	최○○	재개발조합, 현대건설 컨소시엄, 이주기간(2017-2018)
3	[마을에숨어]	2014-현재	이○○, 안○○	둔촌주공아파트, hibyedcapt, “안녕, 둔촌주공아파트”, 둔촌냥이(2018)
4	안녕, 둔촌주공아파트	2017	강동구청	
5	사회혁신 리빙랩	2017	서울혁신센터	
6	미트쉐어프로젝트	2017	서울NPO지원센터	스탬프 투어
7	미래유산	2017	서울특별시	정○○

다. 시정기록의 조사대상처 정하기

- 앞에서 추출한 검색어를 통해 RMS, 정보소통광장, 구글 검색을 통해 발견한 연계 가능한 시정기록은 아래와 같음. 출처에 따라 기록물의 이름과 해당 키워드를 설정하였음.
- 이에 따라 RMS, 정보소통광장, 구글 검색 등을 통해 시정기록(혹은 관련 기록)을 검색하였고, 아래의 22종의 기록물을 열람했다.
  - RMS를 통해 (1) 미관지구 결정(1979)에서 둔촌주공아파트 건축(1979)의 과정을 보여주는 기록물철 4건(기록물건 7건), (2) 도로 실시계획 인가(1981) 과정을 보여주는 기록물철 1건(기록물건 2건), (3) 학교부지(1982)의 위치를 알 수 있는 기록물철 1건(기록물건 1건)을 확보하였음.
  - 정보소통광장을 통해 (4) 둔촌주공아파트의 주택재건축정비사업의 건축심의 과정을 알 수 있는 아이템 6건을 확인할 수 있으며, (7) 둔촌주공아파트 주택재건축정비사업의 공공건축가 위촉과 자문에 관한 아이템 2건, [마을에숨어]의 영향으로 최근 논의 중인 (8) “미래유산으로 아파트 한 동 남기기” 논의에 대한 서울시의 입장이 담긴 기록물건 1건을 확인할 수 있음.

- 무엇보다 웹검색(구글 이용)을 통해 (5) 서울혁신파크의 리빙랩 프로젝트에서 발간한 소개책자 1건과 블로그에 올라온 포스트 1건에서 둔촌주공아파트의 활동 일부를 확인할 수 있었고, (6) [마을에숨어]가 강동구청과 함께 작업한 "안녕, 둔촌주공아파트" 영상 1건 역시 찾을 수 있었음.

▪ 민간/협치영역의 경우 공공영역(서울문화재단의 "메모리인서울")에서 시정기록이 한 가지 사업을 설명하는 것과 달리, 기록화 활동의 계기, 지원 여부 등을 설명하는 시정기록을 연계할 수 있음.

<표 89> "둔촌주공아파트 주택재건축정비사업([마을에숨어]]" 관련 시정기록 목록

연번	출처	기록물철	기록물건	키워드 및 설명
1	RMS	중로고시철-서고84,서고210,서고184,건고74,건고428,서고159,서고138,서고113,서고92,서고109,서고89,건고425,서고46	19790327 둔촌지구제2차아파트건설사업승인도면송부요청(보면)	(1) 미관지구 결정 및 둔촌주공아파트 건축(1979)
2	RMS	중로고시철-서고84,서고210,서고184,건고74,건고428,서고159,서고138,서고113,서고92,서고109,서고89,건고425,서고46	19790414 둔촌지구아파트건설사업도면송부	
3	RMS	중로고시철-서고84,서고210,서고184,건고74,건고428,서고159,서고138,서고113,서고92,서고109,서고89,건고425,서고46	서울둔촌지구제2차아파트건설사업승인통보_중로고시철_시설계획과_19790320	
4	RMS	1979 둔촌지구아파트건설사업도면송부	둔촌지구아파트건설사업도면송부	
5	RMS	1979 미관지구결정고시철(Ⅱ)(2-2)	도시계획(미관지구)정정지적승인	
6	RMS	1979 미관지구결정고시철(Ⅱ)(2-2)	도시계획미관지구결정	
7	RMS	1979 No.93004001-004020	1979 현황도및계획변경도 (강남구둔촌동88-4)	
8	RMS	1981 도시 계획 사업 (도로) 실시 계획인가 (둔촌동 533-227번지 일대) (둔촌 아파트-시계간)	도시 계획 사업 (도로) 실시 계획인가 (둔촌동 533-227번지 일대) (둔촌 아파트-시계간) 도면	(2) 도로 실시계획 인가(1981)
9	RMS	1981 도시 계획 사업 (도로) 실시 계획인가 (둔촌동 533-227번지 일대) (둔촌 아파트-시계간)	도시 계획 사업 (도로) 실시 계획인가 (둔촌동 533-227번지 일대) (둔촌 아파트-시계간) 도면	
10	RMS	1982 No.114004841-004880	1982 (1)강동구둔촌동161일대	(3) 학교부지(1982)
11	정보소통광장		건축위원회 심의 상정요청(둔촌주공아파트재건축 건축심의, 2014/4/4)	(4) 둔촌주공아파트 주택재건축정비사업 건축심의 통과 과정(2014)
12	정보소통광장		2014년 제10차 건축위원회 개최 결과(2014/4/21)	
13	정보소통광장		건축위원회의 심의 결과 통보 (둔촌주공아파트 주택 재건축, 2014/4/22)	

연번	출처	기록물철	기록물건	키워드 및 설명
14	정보소통광장		건축, 교통통합위원회 심의 재상정요청(둔촌주공아파트 재건축 건축재심의, 2014/4/30)	
15	정보소통광장		2014년 제13차 건축위원회 개최 결과 (2014/5/16)	
16	정보소통광장		둔촌주공아파트 주택재건축정비사업 건축심의 통과	
17	ISSUU.COM		2017 서울혁신파크 사회혁신×리빙랩 프로젝트 (소개책자)	(5) 리빙랩 프로젝트(2017)
18	블로그		[서울 리빙랩 실험소개] 마을에숨어 "둔촌 주공아파트 재건축, 기록과 보존의 새로운 시작"	
19	유튜브(youtube)		안녕, 둔촌주공아파트	(6) 2017년, 마을에 숨어에서 생산하고, 강동구청 홍보과에서 제공한 "안녕, 둔촌주공아파트"
20	정보소통광장		공공건축가 위촉 및 활용계획 (둔촌주공아파트 재건축정비사업 외, 2013/6/14)	(7) 공공건축가 위촉 및 자문
21	정보소통광장		둔촌주공아파트 주택재건축 정비사업 건축계획안(공공건축가 자문결과) 보고 (2014/3/1)	
22	정보소통광장		(설명자료)"재건축 때 아파트 한 동은 미래유산으로 남겨라"(1.11 조선일보)	(8) 미래유산 관련 논의 및 시도

라. 수집기록과 시정기록의 맥락연계 가이드 샘플

- "둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합([마을에숨어])"의 맥락연계 가이드(〈표49〉)는 [마을에숨어]의 기록활동과 연계된 시정기록을 보여주는 것을 목표로 함.
- "둔촌주공아파트 주택재건축정비사업([마을에숨어])" 수집기록과 시정기록 맥락연계 가이드에서는 앞에서 추출한 검색어를 토대로 "둔촌주공아파트의 건설", "둔촌주공아파트의 주택재건축정비사업"의 실시, "[마을에숨어]의 활동", "미래유산으로서의 아파트"를 시리즈(series)의 항목을 설정했음.

- “둔촌주공아파트의 건설” 과정에 관한 기록물의 을 정리하여 주택재건축정비사업으로 곧 사라질 둔촌주공아파트의 개발 시기 기록물(1), 도로 건설계획(2), 학교부지(3) 등을 알 수 있는 기록물을 확보하였음.
- “둔촌주공아파트 주택재건축정비사업”의 실시는 “둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합([마을에숨어])”의 면담기록과 이를 기초로 한 케이스파일을 통해 “둔촌주공아파트 주택재건축정비사업”의 심의 통과 과정(4)을 담은 시정기록을 연계함. 이는 기록주체 활동의 주요한 배경을 제시함.
- “[마을에숨어]의 활동”은 기록주체의 서울특별시 유관기관의 지원사업(5)과 강동구청과의 협력사업(6)에 참여 과정과 결과물로서의 시정기록을 제시함.
- “미래유산으로서의 아파트”는 아직 논의 중이지만, [마을에숨어]의 활동이 “아파트 한 동 미래유산으로 남기기”와 같은 제안(8)의 배경이 되었다는 사실이기 때문에 제시함.

<표 90> “둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합([마을에숨어])”
수집기록과 시정기록의 맥락연계 가이드

<table>
<tr><th colspan="6">“둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합([마을에숨어])”
수집기록과 시정기록의 맥락연계 가이드</th></tr>
<tr><td rowspan="6">기본
정보</td><td>조직명</td><td colspan="4">둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합([마을에숨어]</td></tr>
<tr><td>유형</td><td colspan="2">□ 개인 □ 가문 ■ 단체</td><td>영역</td><td>□ 공공 □ 협치 ■ 민간</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="2">02-○○○-○○○○</td><td>주소</td><td>강동구 성내동 ○○○번지
○○○호</td></tr>
<tr><td>소개 및
연혁</td><td colspan="4">둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합은 둔촌주공아파트의 재개발을 추진하는 조합이다. 주택재건축정비사업이 이루어지는 둔촌주공아파트 단지는 서울특별시 강동구 둔촌1동에 위치하고 있다. 시공사는 대한주택공사로 1980년 건설된 총 4개 단지 143개 동 총 5930세대로 구성되어 있다. 면적은 22평방미터에서 112평방미터로 다양하다. 이 둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합은 2009년 12월에 설립되었고, 2015년 8월 사업시행인가를 받았다. 현대건설 컨소시엄(현대건설, 대우건설, 현대산업개발, 롯데건설)을 시공사로 선정하였다. 재건축조합이 설정한 이주기간은
2017년 7월 20일에서 2018년 1월 19일로 설정되었으나, 이주를 거부한 1단지의 2세대에 대해 강제집행하며 2018년 8월 1일에야 이주가 마무리됐다.</td></tr>
<tr><td>대표자 1</td><td colspan="2">최○○</td><td>대표자 2</td><td>조○○</td></tr>
<tr><td rowspan="4">수집
기록
정보</td><td colspan="5">둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합 콜렉션</td></tr>
<tr><td>주요
콜렉션
소개</td><td colspan="4">물품 콜렉션, 테이프 콜렉션, 문서 콜렉션</td></tr>
<tr><td rowspan="2">보유
기록물
정보</td><td>보유
전자기록물
유형</td><td colspan="3">□ 문서 □ 사진 □ 영상 □ 음성 □ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>보유
비전자기록물 유형</td><td colspan="3">■ 문서 □ 사진 □ 도서 ■ 도면 ■ 판넬/액자 □ 포스터
□ 현수막 ■ 박물 □ 기타 ( )</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6"></td><td rowspan="2"></td><td>보유
전자기록물
규모</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>보유
비전자기록물 규모</td><td colspan="6">물품(10000) : 159종
테이프(11000) : 55종
문서(20000) : 6종</td></tr>
<tr><td rowspan="4">수집기록
생산 및
보유 관련
정보</td><td colspan="3">담당 조직(부서)</td><td colspan="2">담당자</td><td>시기</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">활동 및 지원사업 명</td><td colspan="2">담당자</td><td>시기</td></tr>
<tr><td colspan="3">서울혁신센터 사회혁신 리빙랩</td><td colspan="2"></td><td>2017</td></tr>
<tr><td colspan="7">(+) 추가 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="11">시정
기록
정보</td><td>출처</td><td colspan="2">RMS, 정보소통광장</td><td>기록 검색일자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">시정기록
생산 및
보유 관련
정보</td><td>담당 조직</td><td>담당 부서</td><td>담당자</td><td colspan="2">시기</td></tr>
<tr><td>서울혁신센터</td><td>사회혁신 리빙랩</td><td>미상</td><td colspan="2">2017</td></tr>
<tr><td colspan="5">(+) 추가 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="8">주요
시정
기록물</td><td>활동</td><td>문서
번호</td><td>기록물
철</td><td>기록물건</td><td>생산일
자</td><td>출처</td></tr>
<tr><td rowspan="7">둔촌
주공
아파트
건축
(1979
-
1982)</td><td></td><td>중로고시
철-서고8
4,서고21
0,서고18
4,건고74
,건고428
,서고159
,서고138
,서고113
,서고92,
서고109,
서고89,
건고425,
서고46</td><td>둔촌지구제2차아파트건설사업
승인도면송부요청(보면)</td><td>1979</td><td>RMS</td></tr>
<tr><td></td><td>중로고시
철-서고8
4,서고21
0,서고18
4,건고74
,건고428
,서고159
,서고138
,서고113
,서고92,
서고109,
서고89,
건고425,
서고46</td><td>둔촌지구아파트건설사업도면
송부</td><td>1979</td><td>RMS</td></tr>
<tr><td></td><td>중로고시</td><td>서울둔촌지구제2차아파트건설</td><td>1979</td><td>RMS</td></tr>
</table>

				철-서고84,서고210,서고184,건고74,건고428,서고159,서고138,서고113,서고92,서고109,서고89,건고425,서고46	사업승인통보_중로고시철_시설계획과		
				둔촌지구아파트건설사업도면송부	둔촌지구아파트건설사업도면송부	1979	RMS
				미관지구결정고시철(Ⅱ)(2-2)	도시계획(미관지구)정정지적승인	1979	RMS
				미관지구결정고시철(Ⅱ)(2-2)	도시계획미관지구결정	1979	RMS
				1979 No.9300 4001-0 04020	1979 현황도및계획변경도 (강남구둔촌동88-4)	1979	RMS
				도시계획사업(도로)실시계획인가(둔촌동 533-227번지 일대)(둔촌 아파트-시계간)	도시 계획 사업 (도로) 실시 계획인가 (둔촌동 533-227번지 일대) (둔촌 아파트-시계간)_도면	1981	RMS
				도시계획사업(도로)실시계획인가(둔촌동 533-227번지 일대)(둔촌	도시 계획 사업 (도로) 실시 계획인가 (둔촌동 533-227번지 일대) (둔촌 아파트-시계간)_도면	1981	RMS

				아파트-시계간)			
				No.1140 04841-004880	(1)강동구둔촌동161일대	1982	RMS
		둔촌 주공 아파트 주택 재건축 정비 사업 건축 심의 통과 과정 (2014)			건축위원회 심의 상정요청(둔촌주공아파트재건축 건축심의, 2014/4/4)	2014/4/4	정보소통광장
					2014년 제10차 건축위원회 개최 결과(2014/4/21)	2014/4/21	정보소통광장
					건축위원회의 심의 결과 통보 (둔촌주공아파트 주택 재건축, 2014/4/22)	2014/4/22	정보소통광장
					건축, 교통통합위원회 심의 재상정요청(둔촌주공아파트 재건축 건축재심의, 2014/4/30)	2014/4/30	정보소통광장
					2014년 제13차 건축위원회 개최 결과 (2014/5/16)	2014/5/16	정보소통광장
					둔촌주공아파트 주택재건축정비사업 건축심의 통과	2014	정보소통광장
		[마을에 숨어] 참여 및 협력 공공 사업 (2017)			2017 서울혁신파크 사회혁신×리빙랩 프로젝트 (소개책자)	2017	ISSUU
					[서울 리빙랩 실험소개] 마을에숨어 "둔촌 주공아파트 재건축, 기록과 보존의 새로운 시작"	2017	블로그
					안녕, 둔촌주공아파트	미상	Youtube
		공공 건축가와 미래 유산 (2013-2014)			공공건축가 위촉 및 활용계획 (둔촌주공아파트 재건축정비사업 외, 2013/6/14)	2013/6/14	정보소통광장
					둔촌주공아파트 주택 재건축 정비사업 건축계획안(공공건축가 자문결과) 보고 (2014/3/1)	2014/3/1	정보소통광장
					(설명자료) "재건축 때 아파트 한 동은 미래유산으로 남겨라" (?/1/11 조선일보)	?/1/11	정보소통광장
		(+) 추가 가능					
	시정 기록물 정보	보유 전자 기록물 유형	■ 문서 □ 사진 □ 영상 □ 음성 □ 기타 ( )				
		보유 비전자기록물 유형	□ 문서 □ 사진 □ 도서 □ 도면 □ 판넬/액자 □ 포스터 □ 현수막 □ 박물 □ 기타 ( )				

		보유 전자기록물 규모	둔촌주공아파트 건축(1979-1982)관련 기록물철 6건(기록물건 10건), 주택재정비사업건축심의 통과과정(2014) 관련 기록물건 6건, [마을에숨어] 참여 및 협력 공공사업(2017) 관련 기록물건 3건, 공공건축가와 미래유산(2013,2014) 관련 기록물건 3건.
		보유 비전자기록물 규모	(평, m, kg 등)

6.2.4. 소결

- 수집기록과 시정기록의 맥락을 연계하는 일은 기록활동의 파악, 수집기록의 이해를 기초로 이루어지며, 수집기록에 연계가능한 시정기록을 조사하며 가이드를 제작하는 일로 구성됨.
- 시정기록 조사는 수집기록의 생산 맥락정보와 보유기록물정보를 통해 검색어를 추출하고, 검색어를 통해 시정기록을 검색해야 함. 여기에서 검색어를 쉽게 추출하기 위해 “검색어 틀”(〈표 82〉)을 제시하였음.
  - 시정기록의 검색처를 먼저 정해야 하는데, 수집기록의 검색어 내용에 따라 판단해야 함. 활동의 이름과 연계 정책의 이름을 검색할 수 있음. 또한 수집기록 연계된 정책의 담당자, 전임자의 이름으로 파악하는 방법이 있음.
- 시정기록을 검색할 때, 기록물철 이름과 기록물건 이름뿐만 아니라 기록물의 내용을 검토할 필요도 있음.
  - 목적에 따라 시정기록의 출처를 달리해야 한다는 점을 이해해야 함. 정책의 생산물(결재문서 등)은 RMS와 정보소통광장에서 검색할 수 있음. 추후 서울기록원 디지털아카이브 구축이 완료되면 비현용문서와 수집기록 가운데 일부를 검색할 수 있음.
  - 직제나 정책의 시행, 인사발령 등은 국가법령정보센터나 서울시보를 찾아볼 수 있음.
  - 이미지는 서울사진아카이브와 서울역사박물관 등에서 검색할 수 있음. 다만 시정기록의 공개여부를 파악해야 함.
- 수집기록과 시정기록은 “맥락연계 가이드”를 통해 정리할 수 있음. 맥락연계 가이드는 시정사업의 과정을 보완하고, 기록주체의 활동과 시정 간의 관계를 밝히는 역할을 함.
  - 가이드는 “기본정보”, “수집기록정보”, “시정기록정보”로 구성되어 있는데, “기본정보”, “수집기록정보”는 리드에서 추출한 리드와 수집기록의 일반적인 사안을 정리한 것임.

- “시정기록정보”는 검색어 틀을 통해 추출한 “활동”을 하나의 시리즈(series)로 설정하고, 이에 따라 시정기록의 기록물철 혹은 기록물건을 정리해야 함.
- 수집기록이 단일한 사업의 결과물이나 경우 사업의 경과를 정리해야 함. 예를 들어, 서울문화재단 “메모리인서울” 사업의 경우 2013-2016년까지의 결과물을 수집하였음. 시정기록을 검색하여 2013-2015년까지의 사업결과보고서와 사업계획서를 통해 해당 시기의 사업 진행을 보완할 수 있음.
- 수집기록이 여러 활동을 종합하는 경우라면 기록주체의 기록화활동에 대한 이해가 필요함. “둔촌주공아파트 주택재건축정비사업조합([마을에숨어])”는 시정기록 조사가 가능한지 여부에 따라 검색어를 설정했음. 이를 토대로 시정기록을 조사했으며, 이후 검색어를 재분류하여 시정기록을 묶는 시리즈 단위로 설정하였음.

7. 시민기록 온·오프라인 콘텐츠 구성

7.1. 개요

7.1.1. 목적 및 배경

가. 목적

- 인수한 기록을 등록하고 정리·기술, 맥락연계, 콘텐츠 제안까지의 전 과정을 테스트해보고자 하였음.
- 맥락연계 기록 샘플을 토대로 온라인 및 오프라인 콘텐츠 제공 방안을 제시함에 있어 본 사업 외 서울기록원의 타 사업과 유기적인 업무 설계를 구상해보고자 하였음.
- 온·오프라인 콘텐츠 기획 및 구성을 통해 시정기록과 연계한 시민기록의 적절한 활용 예시를 보여줌으로써 시정기록을 보다 시민들이 이해하기 쉽게 접근할 수 있도록 함.
- 이를 통해 서울기록의 다양한 층위와 가능성을 발견하여 기록문화와 중요성을 시민들에게 확산하고자 함.

나. 배경

- 2016년「서울기록화 수집전략 개발 용역」에서는 기록을 수집하는 궁극적으로 활용하는 것을 목적으로 해 서비스를 위한 콘텐츠 개발을 염두해야함을 제시하였음. 수집부터 평가, 콘텐츠 개발에 이르는 과정을 시민과 협력하여 진행하였음.
- 이를 통해 시민들의 삶에 기반을 둔 콘텐츠가 구축되고 지식 및 문화자원으로서 재가공되어 서비스됨으로써 시민 상호 간의 소통, 서울의 브랜드 재창출, 미래비전 제시, 서울시민들의 지적, 문화적 역량 제고, 삶의 질 향상 등의 기대효과를 낼 수 있음을 제시하였음.
- 2017년「서울기록원 디지털 아카이브 구축 컨설팅 사업」을 통해 콘텐츠는 리서치가이드와 마찬가지로, 기록의 맥락을 안내하기 위한 메뉴로서 기록의 다양한 활용을 가능하게 함을 설명하였음. 또한 서울기록원의 디지털 아카이브가 서울시의 역사와 문화 그리고 '특별시'의 지위에 맞는 콘텐츠를 구성하도록 제안하였음.

7.1.2. 추진 방향 및 절차

가. 추진 방향

- 인수기록을 바탕으로 시정기록과 서울기록원의 소장기록, 자생적인 시민들의 기록활동 등을 통해 생산된 다양한 기록이 주제나 대상으로 엮일 수 있는 콘텐츠를 제작하고자 하는 과정을 테스트하고자 함.
- 이를 통해 허브로서의 서울기록원이 기록과 콘텐츠로서 기관, 단체, 시민과 연계할 수 있는 다양한 방안을 제시하고자 함.

나. 추진 절차 및 방법

- 면담과 기록 인수·등록, 시정기록과 시민기록의 맥락연계로 이어지는 일련의 과정을 수행함. 이를 통해 콘텐츠로서 사용 가능한 기록을 파악하였음.
- 기록의 주요 단어와 내러티브를 파악하고 다양한 전시 샘플을 활용하여 스토리텔링 방안을 구상함. 또한 온·오프라인에서 보다 관객이 공감각적으로 기록에 접근할 수 있는 다양한 시청각 자료 등을 조사하여 연계할 수 있도록 하였음.

7.2. 온라인 콘텐츠 구성

7.2.1. 목적 및 배경

가. 목적

- 웹 기준의 시대 서울기록원은 향후 공공기록 이관 및 민간기록 수집을 바탕으로 새로 발굴된 기록을 통해 온라인 상 기록원의 홍보 및 시민과의 소통을 적극적으로 해야 할 필요가 있음.
- 공공기록과 민간기록의 연계를 통해 만들어진 온라인 콘텐츠는 기록물이 만들어진 맥락과 관계성을 드러냄으로서 기록이 가진 정적인 속성에 유동성을 더하여 보다 생동감 있고 색다른 감정을 느낄 수 있도록 함.
- 나아가 공공기록에서 확인할 수 있는 시정 전반적인 부분을 시민이 이해하기 쉽게 설명함으로서 기록을 통해 '서울'에 대한 새로운 이해와 관점을 제시해 줌.
- 이에 수집된 기록 중 출연기관의 공공기록이면서 시민기록의 특성을 동시에 띈 서울문화재단의 "메모리인서울" 프로젝트 사례를 바탕으로 온라인 콘텐츠 모의 구성을 실험하고자 함.

나. 배경

- "메모리인서울"은 출연기관이 진행한 시민기록 수집 사업으로서 프로젝트를 바탕으로 한 민간기록의 모양을 띄고 있음.
- 10세부터 90세까지 다양한 연령대의 서울시민이 직접 구술기록을 남겼으며, 기록 제공자의 구술기록과 함께 기록가의 활동일지가 해당 기록을 읽을 수 있는 중요한 맥락으로 남아있음.
- 이에 기관과 기록을 생산하는 사람과 그 활동, 그리고 기록을 남기는 사람들의 역할과 시스템이 가장 중요한 프로젝트였음.
- 그러나 2017년 해당프로젝트의 종료로 불균형한 기록이 남았으며, 이전 담당자들의 계약 종료로 인해 문서 관리가 제대로 이행되지 않고 있으며 현재 수집단계에서 보류 상태임.
- 해당 콘텐츠는 시행사인 기억발전소가 실제 2015, 2016년간 서울문화재단의 "메모리인서울" 오프라인 전시 총괄 기획을 진행하며 얻은 인사이트 및 홈페이지를 바탕으로 본 기록물이 시민과의 소통에 충분한 반향을 일으킴을 사전 파악하여 진행하였음 알려둠.

- 본 온라인 콘텐츠 제안에 쓰인 일부 기록물은 기억발전소의 자체 프로젝트 파일로 보관 중에 있는 기록물로서 공개 협의가 되지 않은 미공개 콜렉션임을 밝혀둠. 향후 시행을 할 경우 서울문화재단과 협의가 필요함.

7.2.2. 선별

가. 선별 개요

- 사용 가능한 자체 기록, 연계 기록이 무엇인지 파악하는 것이 가장 중요함.
- 음성 파일 및 구술기록이 대다수인 “메모리인서울” 콜렉션 특성상, 함께 연계해 보여주어야 할 국·내외 공공기록 추가 선별이 필요함.
- 시행사는 사전 수집 과정에서 “메모리인서울” 기록물을 통해 “수집기록-시정기록 맥락연계 가이드”를 정리, 열람 가능한 시정기록과 시민기록을 연계해두었음.
- 기본 리드로 확인할 수 있는 정보는 (1) 조직명 “메모리인서울”, (2) 리드 소개 및 연혁의 “서울문화재단의 기억 관련 사업”이며, “2013년부터 2016년까지” “총 4기의 기억수집가를 선발해 소양교육을 받은 후 수집활동을 진행”했다는 사실임.
- 또한 보유기록물 정보를 통해 “각 연도별 기록 생산의 수”와 “기록 생산활동의 특성”을 알 수 있음.

서울기록화 활동 수집을 위한 리드파일

<table>
<tr><th colspan="8">서울문화재단 리드파일</th></tr>
<tr><td colspan="2">식별번호</td><td>15-LE</td><td>버전 정보</td><td>v.1.0</td><td>최근수정일</td><td colspan="2">2018.08.20</td></tr>
<tr><td rowspan="11">리드 정보</td><td>리드명</td><td colspan="2">서울문화재단</td><td>리드 유형</td><td colspan="3">□ 개인 □ 가문 ■ 단체</td></tr>
<tr><td>리드의 다른 이름</td><td colspan="2">메모리인서울 프로젝트</td><td>리드 영역</td><td colspan="3">■ 공공 □ 협치 □ 민간</td></tr>
<tr><td>리드 연락처</td><td colspan="2">02-3290-7141</td><td>리드 이메일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>리드 주소</td><td colspan="2">서울시 동대문구
청계천로 517
서울문화재단</td><td>리드 웹주소</td><td colspan="3">http://www.sfac.or.kr/memoryinseoul/</td></tr>
<tr><td>리드 소개 및 연혁</td><td colspan="6">역사가 되는 목소리, 예술이 되는 스토리'를 캐치프레이즈로 하는 서울문화재단의 기억관련 사업. 메모리인서울프로젝트는 빠른 변화속에 사라져가는 서울의 기억을 사람들의 구술, 목소리로 듣고 정리해 미래 세대에 전하고자 기획되었다. 2013년부터 16년까지 총 4기의 기억수집가를 선발해 소양교육을 받은 후 수집활동을 진행했다.</td></tr>
<tr><td>리드 대표자명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>리드 대표자 연락처</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">리드 구성원 정보</td><td colspan="2">리드 구성원명</td><td>리드 구성원 역할</td><td>리드 구성원 연락처</td><td colspan="2">리드 구성원 이메일</td></tr>
<tr><td colspan="2">장OO</td><td>팀장</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">김OO</td><td>담당자</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">(+) 추가 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="4">리드 관계 정보</td><td colspan="2">리드 관계 단체/인물명</td><td>관계 범주/형식</td><td colspan="3">관계 내용</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>□ 이전 □ 상위
□ 참여 □ 지원
□ 기타</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>□ 이전 □ 상위
□ 참여 □ 지원
□ 기타</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">(+) 추가 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="4">리드 접촉정보</td><td>접촉회차별 식별번호</td><td>인터뷰 일시</td><td>인터뷰 장소</td><td>인터뷰어명</td><td>인터뷰이명</td><td colspan="2">최근 수정일</td></tr>
<tr><td>15-CA-1st</td><td>2018.5.29</td><td>서울문화재단 사무실</td><td>임태원, 박지현, 전미정</td><td>장OO, 김OO</td><td colspan="2">2018.6.26</td></tr>
<tr><td>15-CA-2nd</td><td>2018.8.20</td><td>서울문화재단 사무실</td><td>임태원, 박지현</td><td>장OO, 김OO</td><td colspan="2">2018.8.20</td></tr>
<tr><td colspan="6">(+) 추가 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="4">보유 기록물 정보</td><td>아카이브명</td><td colspan="6">서울문화재단</td></tr>
<tr><td rowspan="3">주요 컬렉션 소개</td><td colspan="2">컬렉션명</td><td>구분</td><td colspan="3">설명</td></tr>
<tr><td colspan="2">메모리인서울 프로젝트</td><td>■ 생산 □ 수집
□ 지원사업</td><td colspan="3">[연도별 생산자 목록]
2013년 약 439건, 2014 년 약 756건,
2015년 약 834건, 2016년 약 118건

· 수집 관련 활동 : 메모리버스,
콘텐트 삽화, 웹툰 제작, 도시게릴라
현장 인터뷰, 이동식스튜디오 공모전,
팟캐스트 오픈, 삼풍백화점 붕괴
창작판소리 공연, 메모리인한강 전시,
메모리인서울프로젝트 전시, 이동식
스튜디오 운영 등
·기획 주제 : 충무로(13년), 삼풍백화점/
동대문/월드컵 (14년), 전통시장/
여성생애사/종로3가(15년), 외국인이
기억하는 서울/피맛골 이야기/오래된
상점 및 장인/1997년 IMF(16년)</td></tr>
<tr><td colspan="2">서울을 모아줘</td><td>■ 생산 □ 수집
□ 지원사업</td><td colspan="3">박물관도시 프로젝트로 사진, 책, 교복 등
개인적·사회 적 가치를 지닌 물품들과
정보, 이야기를 수집함</td></tr>
<tr><td colspan="6">(+) 추가 가능</td></tr>
</table>

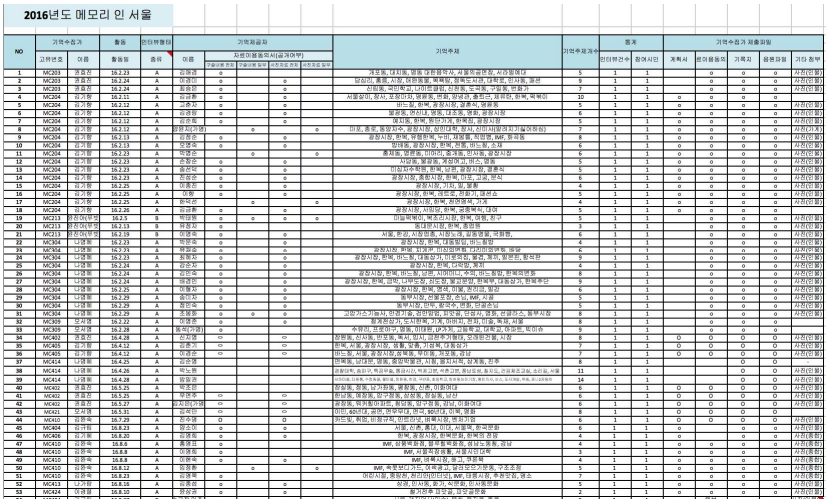
보유 기록물 정보	시정기록 연계 링크		
	보유기록물 구분	■ 전자 ■ 비전자	
	보유기록물 유형	전자	■ 문서 ■ 사진 ■ 영상 ■ 음성 □ 기타 ( )
		비전자	■ 문서 □ 사진 □ 도서 □ 도면 □ 판넬/액자 □ 포스터 □ 현수막 □ 박물 □ 기타 ( )
	보유기록물 규모	전자	구술 위주 오디오자료, 5개의 외장하드(1개당 2TB), 파일 목록 정리된 상태 (2018년 초반). 2000여 건의 구술 기록 및 인터뷰이 현장사진 (전문 사진가의 촬영은 아니므로 활용의 한계 있음) □ 2013년 계획서 88개/동의서287개/기록지128개/음원136개/기타126개 □ 2014년 계획서 18개/동의서473개/기록지445개/음원439개/기타378개 □ 2015년 계획서 85개/동의서512개/기록지597개/음원594개/기타505개 □ 2016년 계획서 88개/동의서113개/기록지118개/음원118개/기타113개
		비전자	(평, m, kg 등)
	보유기록물 이미지 링크		
보존 관리 현황	보유기록물 상태	전자	5개의 외장하드(1개당 2TB), 컴퓨터 내에 보관
		비전자	
	관리 현황	□ 메모리人서울 홈페이지(http://www.sfac.or.kr)에서 콘텐트 제공. 홈페이지 서비스 종료 예정임. □ '서울을 모아줘' 수집기록은 서울시민생활사 박물관으로 이관함.	
협력방안	리드 요구	□ 해당 사업들이 종료되고 담당자가 없어지면서 해당 기록에 대한 관리가 이루어지지 않음 □ 서울문화재단의 다양한 프로젝트를 통해 지역기록이 축적되나 사업 수행 위주여서 기록이 제대로 관리되지 않고 유실되고 있음 □ 사업이 종료되고 담당자가 없어 데이터의 장기적인 관리가 힘듦 □ 이관을 위한 저작권, 개인정보 동의 문제 해결을 위한 법률 자문이 필요함 □ 지속적인 협력 체계 구축	
	예상 지원 방안	**위탁관리, 위탁관리를 위한 법적 자문 시행**	
	리드 기록물 수집 방안	□ 미정 □ 기증 □ 위탁 □ 구매 □ 기타 ( )	
	수집 협의 내용		
특이사항	아키비스트 주기	□ 사업 결과는 담당자가 직접 관리하며, 사업 종료 또는 담당자가 교체되면 산출물 관리가 되지 않음	

<그림 14> "메모리인서울" 리드 샘플

나. 선별 대상

- “메모리인서울” 프로젝트가 남긴 기록 중 시민에게 온라인으로 사전 공개 된 기록물을 대상으로 콘텐츠를 선별함.
- 시민서비스로 공개된 공공기록 중 콘텐츠 연계가 쉬운 ‘사진’기록을 선별함.
- 공개되지 않았지만, 향후 기록원과 서울문화재단 협약에 따라 공개 가능한 미공개 콜렉션 중 기억발전소 프로젝트 파일[33]에 보관 중인 기록을 선별함.
- 다음 5개 콜렉션에서 선정함.

  - “메모리인서울” 프로젝트 기억수집데이터 리스트


2016년도 메모리 인 서울

<그림 15> “메모리인서울” 프로젝트 기억수집 데이터 정리 파일

  - “메모리인서울” 프로젝트 홈페이지[34] 공개 기록물

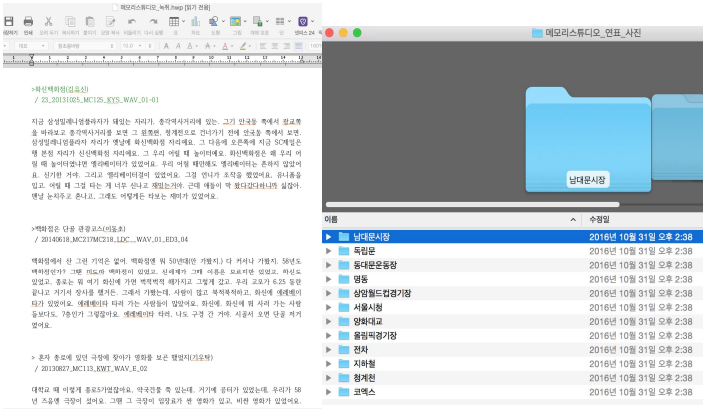


<그림 16> “메모리인서울” 프로젝트 홈페이지

33) 기억발전소는 서울문화재단 ‘메모리인서울 프로젝트’의 기획전시 ‘메모리[人]한강 : 그 강에서 보낸 시간들’(2015년), ‘메모리인서울 기획전 두 번째 이야기 : 기억의 실낙원/서울시 여러분’을 기획, 진행하였다. 당시 전시 기획에 사용되었던 일부 기록물과 전시 원고 등을 보관하고 있다.

34) http://sfac.or.kr/memoryinseoul

- 기억발전소 프로젝트 파일



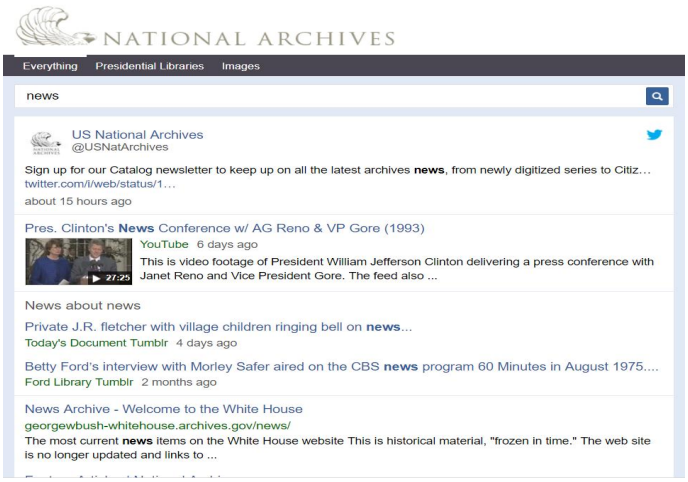
<그림 17> 기억발전소 프로젝트 파일 캡처

- 서울사진아카이브



<그림 18> 서울사진아카이브 홈페이지

- 워싱턴국립공문서관35)



<그림 19> 워싱턴국립공문서관 홈페이지

35) https://www.archives.gov/

다. 선별 방법

- 온라인 콘텐츠 제작에서 가장 중요한 것은 초기 '기획 의도' 및 '구성'에 맞춘 내부 기록물 파악임. 이에 기록물을 선별하기 전, 기획 의도와 구성에 대한 사전 협의가 필요함.
- 이번 "메모리인서울" 온라인 콘텐츠 건의 경우 '시민친화적인 기록 콘텐츠 제작'을 기획의도로 잡고 (1) 온라인 전시 페이지 (2) 팟캐스트로 구성하였으며 세부 행사로 (3) 온라인 시민 참여 아카이브의 구성을 갖춤.
- 서울문화재단 "메모리인서울" 프로젝트 내부 기록은 맥락연계 가이드 샘플(pp.149-150 참조)을 기반으로 크게 5가지 층위로 분류할 수 있음.
  - 서울문화재단, "메모리인서울" 프로젝트 팀, 기억수집가, 기억제공자, 관람객
  - 기억수집가의 경우 기록 활동의 기록, 기억제공자 경우 서울시민과 서울의 기록을 제공함.
  - "메모리인서울" 프로젝트 팀에서 생산한 하위기록물은 아래와 같음.

<표 91> 기록물 선별을 위한 구조 정리

<table>
<tr><td colspan="5">서울문화재단</td></tr>
<tr><td>프로젝트 기획안</td><td colspan="4">메모리인서울 프로젝트</td></tr>
<tr><td>프로젝트 관리자</td><td>기억수집가 교육안 및 강의 자료</td><td colspan="3">기억수집가</td></tr>
<tr><td>프로젝트 예산안</td><td>기억수집가 활동지 등 기억수집가 운영을 위한 활동 기록</td><td>기록지</td><td colspan="2">기억제공자</td></tr>
<tr><td rowspan="3">언론보도</td><td>세부 프로젝트 기획
(전시, 메모리버스, 웹툰, 웹)</td><td rowspan="3">동의서
(개인정보)</td><td rowspan="3">음원
(구술)</td><td>관람객</td></tr>
<tr><td>세부 프로젝트 기록
(용역사, 작가 등)</td><td rowspan="2">소감</td></tr>
<tr><td>작가 및 용역사 2차 저작물
(전시, 웹툰, 판소리 등)</td></tr>
<tr><td colspan="5">사진</td></tr>
</table>

- 각 층위별로 모인 내부 기록을 파악한 뒤, 기획 의도인 '시민친화적인 기록 콘텐츠 제작'을 위해 필요한 (1) 스토리텔링 (2) 공감각적 요소가 드러나는 주제를 선별함.
  - "메모리인서울" 내부기록과, 외부기록(국내·외 공공기록, 개인기록 등)의 연결성을 파악하여 기록물을 선별함.

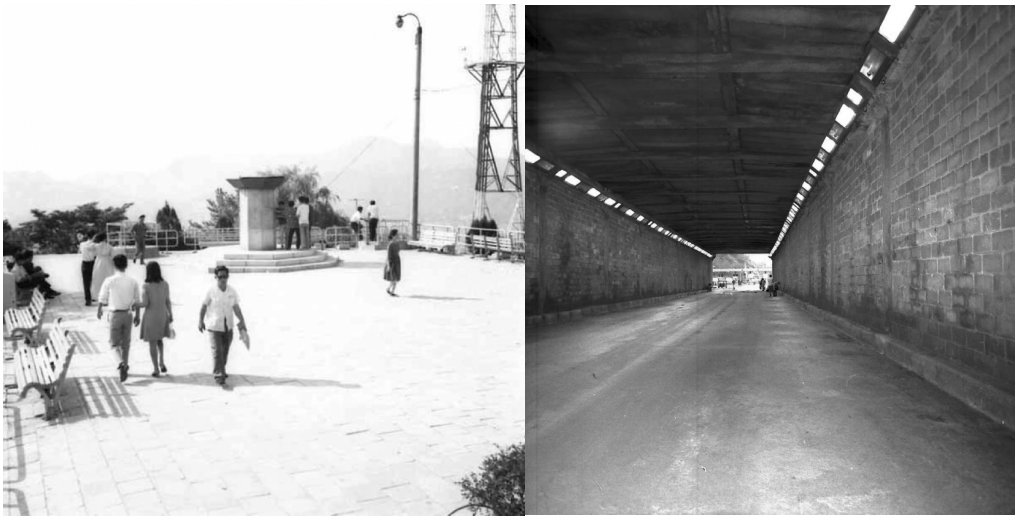
- 특히 (2) 공감각적 요소의 경우 “메모리인서울”의 메인 기록인 음성파일의 특장점이 돋보일 수 있는 방식을 고려하는 것이 중요함.
- “메모리인서울”의 음성기록과 결합했을 때 가장 효과적인 비주얼을 보여줄 수 있는 사진기록을 검색, 연계하여 선별함.
- (예시1) “메모리인서울” 프로젝트와 서울사진아카이브 연계



<그림 20> “메모리인서울” 홈페이지 기억제공자 이선자 님의 남산 추억



<그림 21> 서울사진아카이브 ‘남산 어린이 놀이터’



<그림 22> 서울사진아카이브 '김현옥 서울시장 남산공원 시찰 및 분수대 통수식'(좌) 서울사진아카이브 '남산1호터널 보수 준공식' (우)

- (예시2) 세부 프로젝트를 수행한 용역사 및 작가의 2차 저작물에서 시민친화적인 장소 및 내러티브 파악



<그림 23> "메모리인서울" 프로젝트 삽화가 김광섭의 서울역 풍경



<그림 24> “메모리인서울” 프로젝트 웹툰작가 이지우의
Drive In Seoul

- 마지막으로 “메모리인서울” 현재 기록은 현용 및 준현용 단계에서 완전한 메타데이터를 확보하기 어렵기에, 콘텐츠로 재 편집시 기록 외에 기록의 맥락을 파악할 수 있는 가능한 많은 정보를 함께 수집한 뒤 선별하여야 함.
- 선별 단계에서 최종적으로 기억수집가와 기억제공자에게 해당기록물을 쓸 수 있는지 여부를 묻고, 개인정보동의에 대한 확인을 해야 함.

7.2.3. 전시 전략 및 방법

가. 온라인 전시 전략

▪ 온라인 전시 메인 콘텐츠 파악

- “메모리인서울” 프로젝트 개요는 다음과 같음.

역사가 되는 목소리, 예술이 되는 스토리

메모리인서울프로젝트

“메모리인서울” 프로젝트는 빠르게 변화하는 서울의 발전 속에서 무심히 흘려보냈던 우리의 기억을 목소리로 기억하고 함께 들으며 공감하는 역사를 만듭니다. 동시대 사람들의 목소리로 기록되는 서울의 역사는 미래 세대들을 위한 소중한 지침서가 될 것이며 예술가와의 협업을 통해 새롭게 재현되는 기억들은 우리의 소중한 그 날을 영원히 추억할 수 있게 해줄 것입니다.

• “메모리인서울” 프로젝트 특장점

- ‘서울’에 특화된 프로젝트 기획
- ‘기억’과 ‘목소리’라는 단어에 집중해 ‘듣는 기록’의 가치를 제안.
- 유명인사가 말하는 ‘서울의 기억’ 영상으로 시민의 흥미 유발.



<그림 25> “메모리인서울” 홈페이지 (최불암, 박상원, 양희은 등)

- 동일 형식으로 기록된 기억수집용 개인정보 동의서 및 질문 리스트.

<표 92>“메모리인서울” 기억수집 절차 및 인터뷰 질문지 정리본

[기억제공 신청하기]
서울문화재단은 신청하시는 분들을 대상으로 아래와 같이 개인정보를 수집하고자 합니다.
01/수집목적 : 메모리인서울 관련 사업관리(사업안내)
02/수집하려는 개인정보 항목 : 성명, 연락처, 이메일, 주소
03/개인정보 보유 및 이용기간 : 해당 사업 종료 시까지
04/개인정보 수집동의에 거부하실 수 있으며, 동의 거부시 프로그램 신청이 제한됩니다.
※신청서 접수 후 담당자가 연락드립니다.
※기억제공주제 관련하여 간단한 확인절차가 있을 수 있으며, 정도에 따라 인터뷰 진행여부는 달라질 수 있습니다.

[인터뷰 질문]
01/서울에서 태어나셨나요? 고향이 다른 곳이라면 언제 서울에 오게 되셨나요?
02/서울에 대해 가지고 있는 가장 첫 기억은 무엇인가요?
03/서울에서 학교를 다니셨나요? 학창시절 추억은 무엇인가요?
04/당신이 살았던 서울의 동네 중 가장 기억에 남는 곳은 어디인가요?
05/당신의 직업은 무엇이며, 그 일은 어떻게 시작하게 되었나요?
06/일을 하며 가장 보람되었던 순간은 언제인가요?
07/서울에서 살아가며 가장 행복했던 / 슬펐던 사건은 무엇인가요?
08/서울에서 살아가며 가장 즐거웠던 일 / 역경은 무엇입니까?
09/당신이 가장 사랑하는 서울의 길, 장소는 어디입니까? 이유는 무엇입니까?
10/서울에서 살아가며 당신의 삶에 가장 큰 영향을 미친 사람은 누구인가요?
11/서울에서 살아가며 만난 가장 재미난 / 인상적인 사람은 누구인가요?
12/서울에서 가장 즐겁다고 여겨지는 계절은 언제인가요?
13/서울에서 사라진 것들.풍경들 중 가장 아쉬운 것은 무엇인가요?
14/서울에서 겪은 가장 큰 인생의 교훈은 무엇인가요?
15/앞으로 서울을 살아갈 당신의 후손들에게 전하고 싶은 말이 있나요?
※ 질문은 주제에 따라 변경될 수 있습니다.

- 원소스 멀티유즈로 사용 가능한 다양한 프로젝트 진행

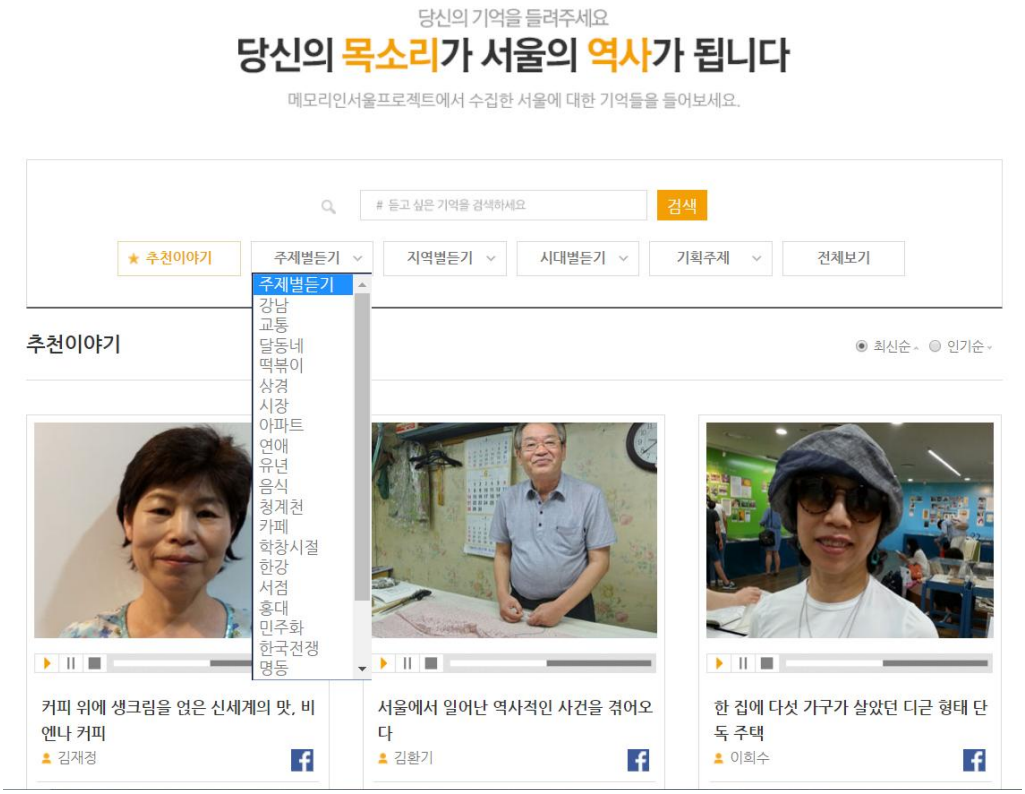
<표 93>“메모리인서울” 프로젝트 연혁 정리

[메모리인서울 프로젝트 연혁]
2013년
2013.03 1기 기억수집가 선발
2013.03~06 기억수집가 소양교육 10강 진행
2013.07 서울도서관 메모리스튜디오 개관
2013.09~12 메모리버스 운영 @탑골공원, 여의도공원 등
2013.09~12 거점프로그램 〈충무로〉 기억수집 진행
2013.12 2차 콘텐츠 삽화, 웹툰 제작

2013.12 MBC 다큐프라임 “길 위의 기억, 충무로” 제작지원협찬
2014년
2014.03 2기 기억수집가 선발
2014.03~06 기억수집가 소양교육 10강 진행
2014.06 이동식스튜디오 디자인공모전 개최
2014.06~07 도시게릴라 ‘Wonder-Present’ 연계현장인터뷰 @DDP
2014.08 도시게릴라 ‘Wonder-Present’ 연계현장인터뷰 @한강 서울색공원
2014.08~12 기획주제콘텐츠(삼풍백화점, 동대문, 월드컵) 기억수집 진행
2015년
2015.01~06 기획주제콘텐츠(삼풍백화점, 동대문, 월드컵) 기억수집 진행
2015.03 3기 기억수집가 선발
2015.03~06 기억수집가 소양교육 10강 진행
2015.04~06 Daum뉴스펀딩〈서울의 아픔, 무너진 삼풍의 기억〉 진행
2015.05 팟캐스트〈나는 조명탑입니다.〉 오픈
2015.06 삼풍백화점붕괴20년 기획전시 〈이젠 저도 사랑을 시작할 수 있는 나이예요〉展 개최
2015.06 기획전시 연계 이동식스튜디오 운영 @시민청
2015.07 삼풍백화점붕괴 20년 창작판소리 〈유월소리〉 공연
2015.07 서울도서관 〈메모리人한강〉展 개최
2015.08 도시게릴라 ‘Wonder-Present’ 연계현장인터뷰 @여의도한강공원
2015.09~10 서울역사박물관 로비전시 〈메모리인서울프로젝트〉展 개최
2015.10 전시 연계 이동식스튜디오 운영 @서울역사박물관
2015.10 기획주제콘텐츠(전통시장, 여성생애사, 종로3가) 기억수집 진행
2016년
2016.03 4기 기억수집가 선발
2016.04 〈1995년 서울, 삼풍구술집〉 발간
2016.04~05 4기 기억수집가 소양교육 9강 진행
2016.06 2016년 올해의 기억주제 선정 (외국인이기억하는 서울, 피맛골 이야기, 오래된 상점 및 장인 이야기,1997년 IMF, 서울)
2016.07 기획주제별 모임(Cop)구성
2016.08 기억수집활동 진행 중
2016.11~12 서울도서관 메모리스튜디오 전시 〈메모리인서울프로젝트두번째〉展개최
2017년
사업 종료

- 23개 주제, 25개 자치구, 해방 이후 2016년 까지 시대별 구분 가능
- 예시 : 교통, 달동네, 시장, 아파트, 유년시절, 학창시절, 민주화, 종로 등

▪ 전체 기록물 중 행정기록, 교육용 기록을 제외한 나머지 기록에서 시민친화적인 기록을 꼽아 함께 주요 ‘단어’ 및 ‘내러티브’ 선정.
- “메모리인서울” 기록물 중 주요 단어 추출



<그림 26> “메모리인서울” 프로젝트 홈페이지

- 필요한 스토리텔링 및 공감각적 요소를 파악해 전체 틀 구성.
  - 온라인 전시 페이지
  - 기록원 홈페이지 오픈과 연계하여 가장 기본적인 전시 페이지 구현
  - (예시) 평창 동계올림픽/패럴림픽 자원봉사 온라인 아카이브 “Re-Collect@평창”[36]

36) http://volunteerofpyeongchang.kr/re-collect/



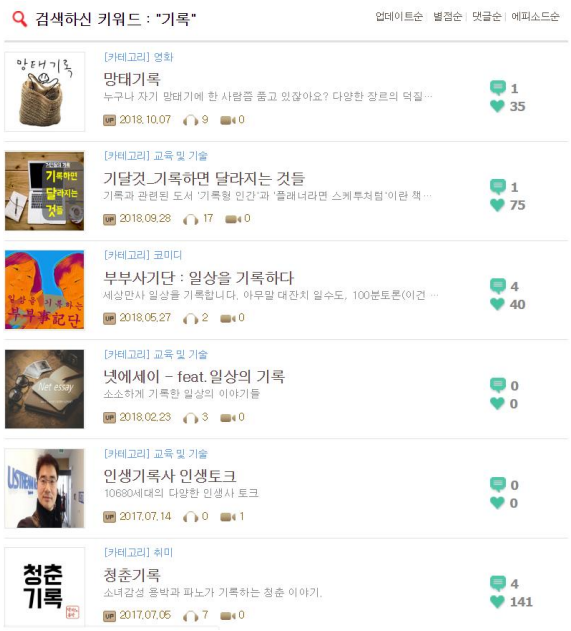






<그림 27> “Re-Collect@평창” 내 인물, 장소 등을 주제로 한 온라인 전시 페이지

- 음성기록을 활용한 팟캐스트/SNS콘텐츠
- 기록원이 추구하는 민간영역의 '듣는 행위'에 대한 추가 온라인 콘텐츠로서 24시간 청취 가능한 서울기억 온라인 팟캐스트 제공.
- 목소리 내레이션으로 '서울사진아카이브' 및 기타 시정기록과 연계해 스브스뉴스 같은 SNS 일명 스낵콘텐츠 제작.
- 기록원 저변확대를 위한 시민 홍보 수단으로 콘텐츠 활용.
- (예시)



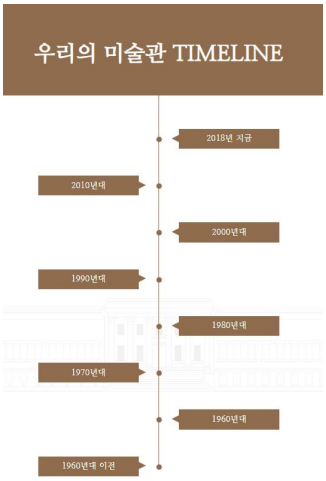
<그림 28> 팟캐스트 사이트 '팟빵' 내 기록 관련 팟캐스트 목록



<그림 29> '스브스뉴스' SNS 중 개인사/일상사 관련 콘텐츠 예시

- 온라인 시민 참여 아카이브
- 서울에 대한 기록을 시민이 스스로 업로드할 수 있는 연표 형식의 방명록. 개인의 일상이 서울의 기록이 되는 기록원 본연의 의미에 재미를 더하는 아카이브 체험 페이지.
- “메모리인서울” 프로젝트로 모은 기록물을 연표에 정리하고 이후에도 지속가능하게 모일 수 있도록 소리로 남기는 특별 아카이브 사이트 제작.
- 시민 이벤트를 통한 새로운 기록 수집 가능.
- (예시) 국립현대미술관 덕수궁관 개관 20주년 기념전 “나와 너의 기억, 우리의 미술관”







<그림 30> ’국립현대미술관 덕수궁분관’ 웹사이트 중 시민이 덕수궁분관과 관련된 기억을 남기는 페이지. 업로드하면 해당 타임라인에 전송

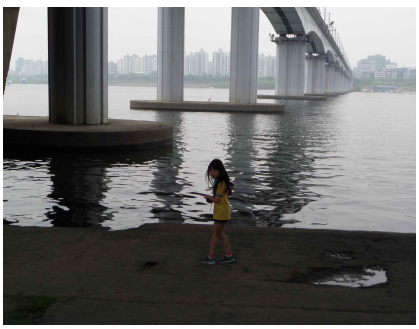
나. 온라인 전시 방법

- “메모리인서울” 프로젝트의 자체 기록에 다양한 기록물을 연계한 샘플.
- 추가로 프로젝트 진행 담당자 인터뷰 등 보충기록 수집.
- 서울기록원만의 ‘연표’ 포맷을 사전에 만들기를 제안함. 담당자나 전시 주제가 바뀌더라도 모든 전시장 연표는 한 페이지에서 인포그래픽 기능을 하게끔 두면, 온·오프라인 연동이 가능하고 관람객들에게 주제의 맥락 이해를 돕도록 함.
- 온라인 전시페이지 콘텐츠 샘플

  - 온라인 전시 샘플 기획

<표 94> 전시 페이지 및 매뉴 구성

개요	□ Main Contents “메모리인서울” 프로젝트에 참여한 기억제공자의 서울의 기억 중 가장 많았던 소재 ‘한강’을 선정, 한강에 얽힌 이야기 중 가장 많이 언급된 공간과 일화들을 행정기록물과 자체 음성기록으로 소개하고 공기관, 미디어, 텍스트 속에서 드러났던 ‘한강’관련 기록들을 함께 엮어낸다. 1) 서울 시민이 기억하는 한강 ① 한강에 대한 기억제공자의 구술 및 사진자료 ② 한강에 대한 공공기관 자료 ③ 한강에 대한 일반 시민들 구술 및 사진자료 ④ 한강에 대한 문학 텍스트 및 미디어 자료 2) 한강이 흘러온 시간 ① 지도, 항공사진, 한강 변모 사진 등의 자료로 구성 된 연표 ② 연표에서 8개의 키워드를 뽑아 구성 3) 한강에서의 하루 : 사진가와 시민들이 촬영한 한강의 풍경 ① 한강에 대한 기억제공자의 구술 및 사진자료 ② 한강에 대한 기억수집가의 의견 및 사진자료

프롤로그	**메모리인한강** 〉 프롤로그 텍스트 *“한강은 대한민국의 수도 서울의 기적을 상징하는 매우 중요한 공간이다. 많은 외국인들이 한강의 야경에 감탄하며 서울의 아름다움을 극찬하곤 한다. 한국전쟁으로 폐허가 된 땅에서 일궈낸 눈부신 경제성장은 ‘한강의 기적’이라 불리며 대한민국의 저력을 전 세계에 확인시키기도 했다. 말하자면 한강은 대한민국의 자존심이자 얼굴과도 같은 존재라 할 수 있다. 한강이 오늘날과 같은 모습으로 개발되기 이전, 한강은 서민들의 휴식처이자 놀이터이기도 했다. 1960~70년대 한강의 모습을 추억하는 많은 이들에게 한강은 여름이면 아이들의 수영장이 되고, 겨울이면 스케이트장으로 변하던, 가난한 시절의 멋과 낭만이 있는 곳이었다. 각종 운송 물자가 오가던 마포나루터와 금빛 백사장이 펼쳐져 있던 뚝섬의 모습도 오래전 한강의 풍경이었다. 이제는 서울 곳곳을 가르는 대교들에 에워싸여 화려하게 성장한 도시의 모습을 대변하고 있는 한강. 이번 전시 〈메모리인한강〉을 통해 한강에서의 시민들의 추억과 더불어 한강의 성장해 온 자취를 들여다보고자 한다.”*
시민	〉 메모리인서울 속 한강 이야기, 시민 샘플 "서울의 새우젓 단지-마포와 한남동"(1960-70년대) 이철구(남, 1938년생) "한강에서 빨래 삶아보신 분~"(1960년대) 김정숙(여, 1956년생)
시정기록 및 개인사진	〉 시정기록 및 개인사진 샘플    

- 기타 전시 샘플 사례 (1) 아파트 도시, 서울



<그림 31> "메모리인서울" 아파트 관련 사례

주거지로서의 아파트문화 등장을 시민아파트를 기점으로 하여 주공아파트의 범주까지 살펴봄. 한옥이나 단독주택이 아닌 공동주거 형태의 등장과 새롭게 형성된 주거문화에 대해 살펴보고, 그에 대해 도시계획, 주택개발, 아파트건설허가, 재개발, 재건축허가, 부동산정책 등 다양한 시정기록과 연계해 자연스럽게 서울기록원의 역할과 기능을 함께 보여주는 전시로 구성 가능함.
#마을 #기억 #추억 #아파트단지 #시민아파트 #주공아파트 #아파트키즈
#재건축 #사라지는고향 #마을공동체 #집 #동네 #이웃 #장소애착

<u>관련민간기록</u>
〈안녕, 둔촌주공아파트〉 기록활동 기록 및 콘텐츠 연계
〈굿바이-스카이아파트〉 기록활동 기록 및 콘텐츠 연계
서울역사박물관 소장 시민아파트 관련 자료, 사진기록 연계
서울시, 강동구, 주민센터, 관리사무소 등의 기록 확보

<u>관련시정기록</u>
서울시정보소통광장 : 둔촌주공재건축관련 행정문서 30건(2013~2018)
서울시업무관리시스템 : 행정문서 171건(2011~2018)
서울시기록관리시스템 : 행정문서 1,632건(2002~2011)
서울시도시계획포털 : 도시계획, 서울의변화, 주요계획과사업, 도시관리계획현황 제공, 연혁집('77, `91, `01, `16)



<그림 32> 아파트 행정, 민간 기록 사례

- 기타 전시 샘플 사례 (2) 나비 날다 : 종3에서 세운까지



<그림 33> “메모리인서울” 종로, 세운상가 관련 사례

전쟁 후 형성된 종삼(유곽)의 판잣집이 화재에 취약해 소개공지(빈터)로 비웠다가 60년대 건축한 세운상가는 종로부터 청계천, 을지로, 퇴계로까지를 가로지르며 공중가로를 구현했던 주상복합건물. 서울 중심에 위치한 이 지역은 전자,

철강, 인쇄 등을 바탕으로 제조가 활발해 유동인구가 많은 곳이었으며 정치 경제 산업 사회 등에 걸쳐서 영향을 끼쳐왔다고 볼 수 있음. 그러나 시간이 흐르며 타 지역의 발전과는 달리 점점 낙후해져만 갔는데 그 요인은 도시조직 위에 쌓인 상권과의 유기적인 관계가 타 지역에 비해 무거운 짐으로 작용했을 것임. 그 점을 잘 알고 있는 서울시는 최근 기존의 가치를 존중히 여겨 끊어 놓았던 부분을 연결해 예전의 활력과 명성을 되찾고자 노력을 기울이는 중. 지금여기 지역 상인들의 얼굴, 업종 그리고 도시조직과 주변 풍경에 대한 기록을 바탕으로, 이지역의 주역이며 진정한 주체(몸)라 해도 지나치지 않을 사람들(의 바람)에 대한 이야기를 풀어내는 전시로 구성하고자 함.

#종로구 #종로3가 #종묘 #중구 #을지로 #세운상가 #대림상가
#소개지 #나비작전 #을지로재개발 #도시계획법 #대서울매스터플랜

관련민간기록

〈서울 번영의 상징, 을지로〉 기록화 활동 기록 및 콘텐츠 연계
(서울 중구문화원, 국사편찬위원회, 서울역사문화포럼)
〈아는동네 아는을지로〉 기록화 활동 기록 및 콘텐츠 연계 (어반플레이)
서울역사박물관소장 자료 및 사진기록 연계
김재경(건축사진가), 임정의(사진가) 등의 사진기록 협력 유도



<그림 34> 종로 행정, 민간 기록 사례

- 기타 전시 샘플 사례 (2) 마포고고학



<그림 35> “메모리인서울” 마포 관련 사례

마포는 서울 서북부 지역의 중심지로서 한양에서 서울이라는 도시로 변모하는 역사적 과정을 공간변천을 통해 잘 보여주는 곳. 한양 사대문 주변 10리에 들어갔던 성저십리지역이었지만 경강이라 불리던 한강변 가까이에 있어 한양 최대의 도매시장으로 마포나루는 오랫동안 전국 상인들의 관문이었음. 개항 후 서울의 관문 역할을 수행했고, 화력발전소와 경인선, 전차가 놓였는가 하면 광복과 한국전쟁 이후에는 서울 복구 과정을 통해 “도시화”의 과정을 극명하게 보여줌. 조선시대부터 현대에 이르기까지 이 지역 일대를 살펴본다는 것은 마포라는 공간에 풍부하게 배치되어 있는 다양한 이야기를 참가자의 관점에 따라 새롭게 발견 할 수 있는 기회일 것임. 결국 마포의 역사를 드러내는 일은 서울이라는 도시의 공간 형성의 역사를 드러내는 일이기도 함.

#서울서부권 #마포 #마포나루 #마포종점 #당인리발전소
#마포유수지 #난지도 #석유비축기지 #홍대앞 #젠트리피케이션

<u>관련민간기록</u>

‘문화비축기지’ 아카이브 수집 기록물 연계 및 협력 유도
‘문화창작발전소’ 아카이브 수집 기록물 연계 및 협력 유도
서강대학교 아카이브 수집 기록물 연계 및 협력 유도
서울역사박물관 소장 마포 관련 자료, 사진기록연계
서울시, 마포구청, 푸른도시국 등의 기록 확보



<그림 36> 마포 행정, 민간 기록 사례

- 마지막으로 이를 바탕으로 “메모리인서울” 프로젝트가 진행해 온 기존 언론 보도자료 및 문화정책 토론회 자료를 바탕으로 서울기록원이 “메모리인서울” 프로젝트를 새롭게 온라인 콘텐츠화할 때 염두 해야 할 지점을 모색해야 함.



<그림 37>“메모리인서울” 프로젝트 관련 신문기사 네이버 목록

7.3. 오프라인 콘텐츠 구성

7.3.1. 목적 및 배경

가. 목적

- 오프라인 콘텐츠를 통해 공공기록과 시민기록이 함께 연대하는 공간임을 드러내고, 시민기록 생산자와 기록화 활동 과정과 영향을 통해 사라지는 것들에 대한 기록화의 내용과 중요성을 주목하고자 함.
- 서울기록원은 서울의 기록활동과 지속적으로 접촉하며 지원·연대할 예정임을 알릴 필요가 있으며, 시민의 시민기록과 서울시의 공공기록을 연계해 시민과 함께 공유하고자 함.

나. 배경

- 둔촌주공아파트 주민기록이 재개발 후 관리할 방안을 모색하고 있는 상황임.
- 재개발, 재건축, 도시재생 등 다양한 지역과 공간을 배경으로 유사한 기록활동이 진행되고 있음.

7.3.2. 선별

가. 선별 준비

- 자생적 기록활동 조직([마을에숨어])에서 생산·수집한 기록의 선행 파악이 필요하며 사전정보를 구축해야 함. 연표, 활동내용, 예상기록물 등의 정보를 통해 파악할 수 있음.

나. 선별대상

- 전시 구성에 따른 필요 기록 유형의 선별
  - 단행본([마을에숨어] 출판)
  - 행정문서(시정기록)
  - 보도자료(언론 기사)
  - 관련 연구결과(논문 등)
- 수집 기록 가운데 유형별 선별
  - 기록활동별 산출 기록(사진, 영상, 글)
  - 특수박물(조형, 간판 등)

다. 선별방법

- **활동에 대한 파악 :** 워크숍을 통한 간접수집과 기록활동 및 발굴활동을 통한 직접수집으로 구성됨.
  - **간접수집 :** 둔촌주공아파트에서 주민들의 지난 추억과 사진을 수집했음. 특히, 동네의 상징인 기린미끄럼틀과 그 철거 과정을 기록했으며, 주민들 공동의 기억을 기록했음.
  - **직접수집 :** “마을에숨어”는 직접 기록활동을 하고 발굴활동을 실시했음, 본 사업을 통해 이에 대한 전반적인 조사를 실시함. 이는 주민의 이주 전과 이주 후로 나뉘는데, 이주 전에는 기린 미끄럼틀과 풍경에 대한 기록활동, 기억수집, 가정방문 등을 통한 기록활동 등이 있음. 이주 후에는 “마을에숨어” 아카이브팀은 텅 빈 아파트단지를 다니며 기록과 수집을 시작했음. 드론을 이용해 항공영상 촬영을 했고, 관리사무소 지하 기계실과 공동구를 다니며 기록했으며, 관리사무소의 서고에서 1985년부터 생산된 기록물을 수집·정리하고 있음. 게다가 입주 초창기부터 사용된 물품과 둔촌주공아파트에서 주민들이 사용한 물품 역시 수집하고 있음.
- 기록활동 조직과의 접촉해 생산·수집 기록에 대한 맥락정보를 확보함.
  - 예시 (1) 출판물에 들어가는 기록사진의 시작으로 “빈집 사진”이 제일 처음. 이후 책을 만들어야겠다는 생각으로 2013년 12월부터 2014년 3월까지 4회 방문함.『안녕, 둔촌주공아파트 두 번째 이야기』에는 주민들의 사진, 이야기 등의 기록 있음.
  - 예시 (2) 〈오픈하우스〉 워크숍은 둔촌동에서 둔촌주공아파트에 관련한 이야기를 하기 위해 마련한 자리였음.
  - 예시 (3) 〈기억수집〉 워크숍은 다양한 세대들이 이야기하는 둔촌주공아파트에 대해 모으기 위해 진행. 이주 시점이라 세대는 젊은 층에 편중되었다는 한계가 있음. 〈기억수집〉 워크숍 안에 〈사운드 프로젝트〉가 포함되나 구분하는 게 좋을 듯. 〈사운드 프로젝트〉 워크숍은 회사 BICPG와 같이 진행함.
  - 예시 (4) 〈둔촌냥이〉 프로젝트는 구성안 전체에서 제외하고, “우리 경비아저씨 자랑하기(2017.05.01.~2017.05.14.)” 활동은 관련된 자료를 많이 수집하지 못했음.
  - 예시 (5) 둔촌주공아파트 단지를 드론으로 촬영한 영상이 있으나 “마을에숨어”의 작업은 아님. 그리고 둔촌주공아파트 단지 지상도와 지하도를 수집했으며, 둔촌주공아파트 지하 기계실과 공동구 이미지, 영상과 인터뷰 스토리 등이 있음.

- 예시 (6) 둔촌과 유사한 아파트 관련 시민기록팀으로는 〈고덕주공, 마지막 시간들〉, 〈개포동, 그곳〉, 〈과천, 청년들의 수다〉가 있음.

▪ 리드파일을 작성하고, 이를 기초로 시정기록을 검색하고 열람하여 확보함. (p.151 참조) 사전정보, 맥락정보와 시정기록을 확보한 상태에서 전시 구성안을 작성함. (7.3.3. 참조)

▪ 전시 구성안에 따라 전시자료를 선별하며, 자생적 기록활동 조직(“마을에숨어”)의 자문을 통해 자료를 최종적으로 선별하였음.

- 아카이브팀이 수집한 기록은 문서류, 박물류, 테이프류 등으로 구성되어 있음. 각 기록 콜렉션은 목록을 제작하고, 썸네일을 통해 확인할 수 있음. 목록의 경우 넘버링, 명칭, 수집장소, 규격, 재질, 수량 등의 항목으로 구성되어 있음.
- 기록물 보존 위탁 전에 서울기록원 개관 전시를 위한 기록의 선별과 별도 관리를 해야 하는 상황. 이에 따라 “마을에숨어” 아카이브팀에서 콘텐츠팀의 전시 기획과 제작을 위해 “마을에숨어” 아카이브팀에서 제작한 수집기록물의 목록과 썸네일을 제공하고, 각 수집 기록물에 대한 별도해설을 진행함.
- 2018년 8월 8일, “마을에숨어” 아카이브팀의 기록물 목록 제공과 해설에 따라 1차 선별을 실시하였음.
- “마을에숨어” 아카이브팀은 1차 선별 기록물을 기초로 1차 선별에 대해 (1) 경비원 관련 기록물의(액자류) 추가, (2) 부동산에서의 수집물 등의 지도 기록에 대한 추가를 제안함.
- 위탁관리를 위한 인수는 2018년 8월 9일 이루어짐. 전시에 사용할 기록은 별도의 공간에 보존하고 있음.

7.3.3. 전시 전략 및 방법

가. 전시 전략

▪ 서울기록원과 기록활동 조직을 지원·연계하며 전시자료를 확보하고, 공동의 전시구성을 시도함.

▪ “안녕, 둔촌 주공아파트” 프로젝트 사례를 통해 공공기록과 시민기록을 연계함.

▪ 시민기록 생산자와 기록화 활동 과정과 영향을 통해 사라지는 것들에 대한 기록화의 방법과 중요성을 공유함.

나. 전시 방법

▪ 연표 작성하기

둔촌주공아파트 관련 연표

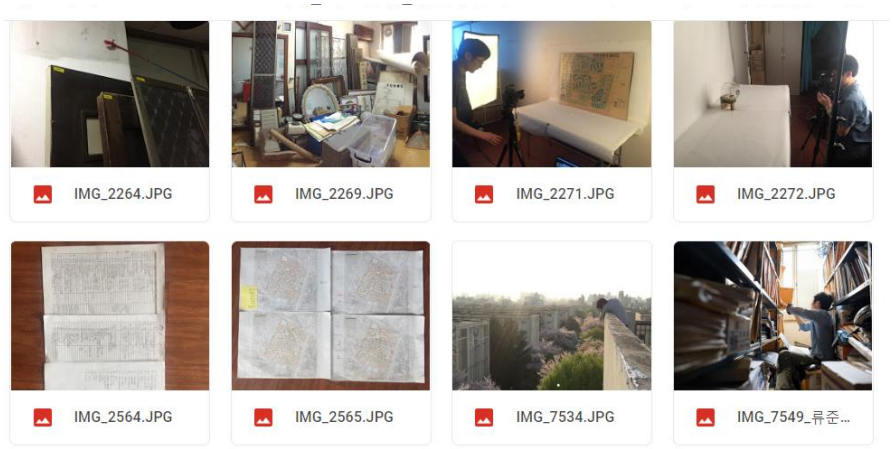
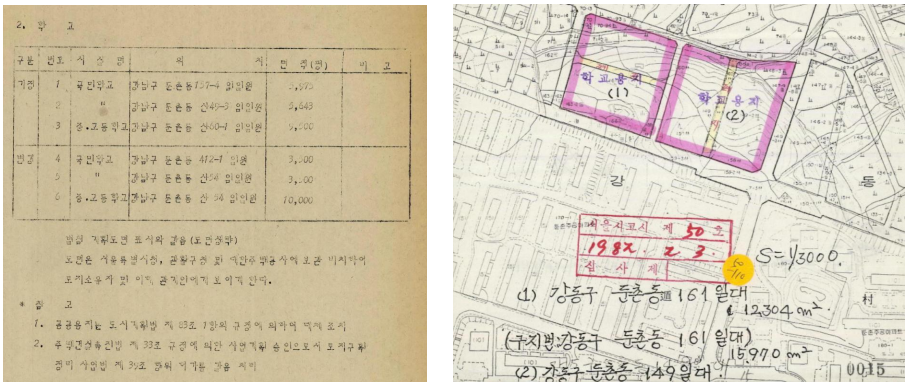
일자	완료일	자료 출처	구분	관련 조직/개인	내용	상세내용	키워드	비고
1978-06-12		콘텐츠 구성카드 4.0	일반	대한주택공사	주택공사, 서민층 특신 공무원 등 무주택자를 위한 둔촌주공아파트 건설계획 최초로 발표			
1979-02-01		콘텐츠 구성카드 4.0	일반		둔촌주공아파트 착공			
1980-12-01		콘텐츠 구성카드 4.0	일반		둔촌주공아파트 조기 완공			
2006-11-02		콘텐츠 구성카드 4.0	일반		도시 및 주거환경정비법'과 '토지이용규제 기본법'에 근거하여 정비구역으로 지정			서울특별시고시 제2006-372호
2013-05-19		콘텐츠 구성카드 4.0	마을에 숨어	이인규	페이스북 <안녕, 둔촌주공아파트> 페이지 개설			
2013-05-31		콘텐츠 구성카드 4.0	마을에 숨어		『안녕, 둔촌주공아파트 첫 번째 이야기』 조판 인쇄			
2013-07-13		콘텐츠 구성카드 4.0	마을에 숨어	이인규	네이버 블로그 <안녕, 둔촌주공아파트> 개설			
2013-08-11	2013-08-25	콘텐츠 구성카드 4.0	마을에 숨어		둔촌 주공 아파트에서 당신의 Favorite은 무엇인가요	둔촌 주공아파트 관련 글, 사진, 그림 등 수집		링크
2013-08-19		콘텐츠 구성카드 4.0	마을에 숨어		우리는 이웃사촌, 둔촌 축제의 기억을 나눠주세요!	둔촌 축제 관련 기록 수집		링크
2013-10-15		콘텐츠 구성카드 4.0	마을에 숨어		『안녕, 둔촌주공아파트 두 번째 이야기』 조판 인쇄			
2014-02-08	2014-02-16	콘텐츠 구성카드 4.0	마을에 숨어		둔촌 주공아파트 추억을 모아주세요!	서울역사박물관의 <아파트 인생> 전시용 둔촌 주공아파트 관련 사진 수집		링크
2014-10-25		콘텐츠 구성카드 4.0	마을에 숨어		건축업계 종사자 권이철의 제안으로 기린 미끄럼틀 살축 도면 작업			링크
2014-12-05	2014-12-07	콘텐츠 구성카드 4.0	마을에 숨어		둔촌 주공아파트 놀이터에서의 사진과 추억 공모	『안녕, 둔촌주공아파트 세 번째 이야기』 제작 과정 어린 시절 놀이터에서의 사진과 사연 등 추억 공모		링크

<그림 38> 둔촌주공아파트 관련 연표 예시

▪ 오프라인 전시 구성 개요의 작성

<표 95> 전시 개요 및 기록 구성

개요	☐ Main Contents **나의 살던 고향은 주공아파트** 1) 나의 살던 고향은 주공아파트 ① 시민기록과 공동체 아카이브 ② 주공아파트의 재건축 2) 안녕, 둔촌주공아파트 ① 나의 둔촌주공아파트 ② 예정된 이별, 아파트와 사람들을 기록하기 ③ 텅 빈 아파트, 아파트와 단지 기록하기 3) 아파트를 기록하는 사람들 ① 고덕주공, 마지막 시간들 ② 개포동 그곳 ③ 과천주공아파트 101동 102호

프롤로그	**나의 살던 고향은 주공아파트** 〉 프롤로그 텍스트 *우리는 주공아파트에 관한 시민기록을 소개한다. 1980년대 초·중반에 걸쳐 서울의 동남부에 대규모 아파트 단지들을 조성하기에 이르렀다. 30여 년이 지난 지금, 이 아파트 단지들은 재건축을 본격적으로 진행 혹은 준비 중에 있다. 기능적, 환경적, 경제적 측면으로는 그저 재건축의 대상이었던 주공아파트, 그러나 그 곳에서 태어나고 자란 누군가는 전혀 다른 눈으로 아파트를 바라본다. 그들이 아파트를 기록하는 행위를 추적하는 이 전시는 우리에게 다시 근본적인 물음을 던진다. 무엇이 곧 기록이고 아카이브인가. 아키비스트는 과연 누구인가.*
수집 기록	〉 인수기록 샘플  <그림 39> “마을에숨어” 아카이브팀에서 수집한 둔촌주공아파트 관련 수집물 및 수집과정 기록물
시정 기록	〉 시정기록 샘플  <그림 40> 둔촌지구아파트건설사업도면송부(1979)(좌) 강동구둔촌동161일대(1982)(우)

- 둔촌주공아파트는 이○○라는 개인의 기록활동에서 시작함. 한 주민이 자신의 추억을 기록한 한 권의 독립출판물은 사람들에게 많은 영감을 줬고, 관심을 가진 주민들이 모였음. 이들은 함께 주민들의 추억과 사진을 수집했음. 특히 “늘 자랑하고 싶은 것이었고 영원히 기억에 남을 ‘우리 동네의 상징’”인 기린미끄럼틀과 철거 과정을 기록하며 개인이 아니라 주민들 공동의 기억을 기록했음. 이주를 앞두고, “마을에숨어”는 여러 가정을 방문해 집 안의 살림살이와 여기에 얽힌 이야기를 수집하고 사진집과 영상을 제작했음.

<표 96> “마을에숨어” 워크숍 목록

생산자	기간	워크숍 내용	링크
이○○/ 마을에숨어	(2017.05.01 ~ 2017.05.14)	우리 경비아저씨 자랑하기	링크
이○○/ 마을에숨어	(2017.08.07 ~ 2017.08.25)	안녕, 둔촌주공아파트 기억 수집 워크숍	링크
이○○/ 마을에숨어	(2017.08.11 ~ 2017.08.26)	둔촌 주공아파트 동네 고양이 이주 준비 세미나	링크
이○○/ 마을에숨어	(2017.09.23)	둔촌 사운드 프로젝트	링크
이○○/ 마을에숨어	(2017.11.05)	둔촌 스탬프 투어	링크
이○○/ 마을에숨어	(2017.07.20. ~ ?)	둔촌 주공아파트, 기억 수집	링크

<표 97> “마을에숨어” 생산 기록 목록

생산자	제목	유형	링크
이○○	둔촌주공아파트 전경	사진	
이OO 외	‘안녕,둔촌주공아파트'블로그를 통해 수집한 둔촌주공아파트에 대한 9명의 기억	문서	『안녕,둔촌주공아파트 두번째 이야기: 2013년 봄 그리고 여름』
이○○/ 류OO	둔촌 주공아파트 단지 내의 녹지와 나무들의 사계절	사진	『아파트 숲』
권OO/ 마을에숨어	둔촌 주공아파트 기린 미끄럼틀 실측 도면	도면	『안녕,둔촌주공아파트 세번째 이야기: 어린시절, 우리들의 놀이터』HYPERLINK "https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZtXKt6JjAuDVSACI36kt98ZMYmaMi8zNjRVBLMHUSGg/edit#gid=0&range=G54""

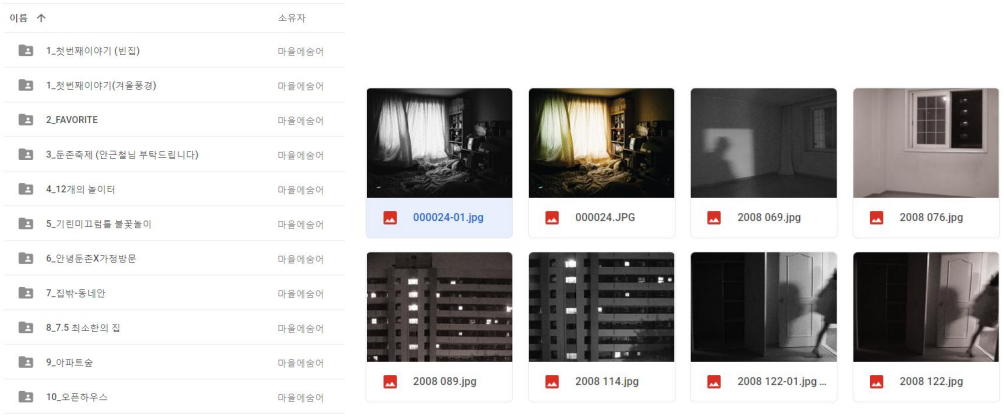
생산자	제목	유형	링크
김OO/ 마을에숨어	둔촌 주공아파트 기린미끄럼틀 실측 현장	사진	『안녕,둔촌주공아파트 세번째 이야기: 어린시절, 우리들의 놀이터』HYPERLINK "https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZtXKt6JjAuDVSACI36kt98ZMYmaMi8zNjRVBLMHUSGg/edit#gid=0&range=G53""
이○○/김OO/ 유OO/윤OO/ 마을에숨어	[안녕, 둔촌주공놀이터] 기린미끄럼틀 마지막 불꽃놀이	사진/ 영상	『안녕,둔촌주공아파트 세번째 이야기: 어린시절, 우리들의 놀이터』
김OO/이○○ /허OO	기린미끄럼틀 사진들	사진	『안녕,둔촌주공아파트 세번째 이야기: 어린시절, 우리들의 놀이터』HYPERLINK "https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZtXKt6JjAuDVSACI36kt98ZMYmaMi8zNjRVBLMHUSGg/edit#gid=0&range=G49:G50""
이○○/ 마을에숨어	기린미끄럼틀 관련 인터뷰	녹취/ 사진/ 영상	『안녕,둔촌주공아파트 세번째 이야기: 어린시절, 우리들의 놀이터』HYPERLINK "https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZtXKt6JjAuDVSACI36kt98ZMYmaMi8zNjRVBLMHUSGg/edit#gid=0&range=D51:D52""
클OO&스OO/ 마을에숨어	GIRAFFE THE GREAT	그래 피티	『안녕,둔촌주공아파트 세번째 이야기: 어린시절, 우리들의 놀이터』HYPERLINK "https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZtXKt6JjAuDVSACI36kt98ZMYmaMi8zNjRVBLMHUSGg/edit#gid=0&range=E56:E57""
이○○/ 마을에숨어	기린미끄럼틀 철거과정	사진/ 영상	『안녕,둔촌주공아파트 세번째 이야기: 어린시절, 우리들의 놀이터』HYPERLINK "https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZtXKt6JjAuDVSACI36kt98ZMYmaMi8zNjRVBLMHUSGg/edit#gid=0&range=G60""
이○○/ 마을에숨어	[안녕 둔촌X가정방문] 당신의 집을 기록합니다	사진/ 영상	
이○○/ 마을에숨어	둔촌 스트리트 영상	영상	Alleys Map

- 이주가 시작되자 주민들은 떠나갔고, 아파트 건물과 소수의 관리 인력만 남았음. “마을에숨어” 아카이브팀은 텅 빈 아파트단지를 다니며 기록을 시작했음. 드론을 이용해 항공영상 촬영을 했고, 관리사무소 지하 기계실과 공동구를 다니며 기록하며, 관리사무소의 서고에서 1985년부터 생산된 기록물을 수집·정리하고 있음. 게다가 입주 초창기부터 사용된 물품과 둔촌주공아파트에서 주민들이 사용하고 이주하며 버리고 간 물품 역시 수집하고 있음.



<그림 41> “마을에숨어” 기록 썸네일

- 기록 목록과 리드파일을 기초로 한 기록의 파악
  - “마을에숨어”가 생산한 기록 목록을 확보하여 기록의 현황을 파악함.
  - 리드파일을 통해 기록 목록의 현황과 생산맥락을 파악함.
  - 기록 실물을 확인하고, 확인이 힘든 경우, 기록 실물 사진 및 썸네일과 관련 정보를 수집하여 기록에 대해 이해함.



<그림 42> “마을에숨어” 기록 목록 현황 및 사진

- 시정기록의 확보
  - 6장 “수집기록과 시정기록의 맥락연계 가이드” 작업을 기초로 시정기록을 열람·선별하여 확보함.
- 기초자료의 생산
  - “마을에숨어”의 기록활동을 정리하여, 전시주제를 확보함.

- “마을에숨어”에서 제공한 기록, 서울기록원이 작성한 리드파일과 생산한 시정기록 목록을 기초로 생산·수집 기록을 정리하며, 전시자료의 목록을 확보함.[37)]

▪ 전시 구성의 작성

- 파악된 전시 가능한 주제와 전시 가능한 자료를 통해 전시 구성을 작성함.

▪ 민간기록의 확보와 제작

- “마을에숨어”와의 협업을 통해 전시에 사용할 전시자료를 선별·확보함. 전시자료는 기록화 활동의 지원사업(임시보존 위탁)과 별도의 공간에 분리하여 임시보존하기로 함. 다만, 전시자료 이용이 끝난 기록은 협약에 따라 서울기록원의 서고에서 임시보존 위탁하기로 함.

37) 추후 서울기록원의 전시사업의 결과보고서 내용을 통해 위 내용을 참조할 수 있다.

7.4. 소결 및 제언

7.4.1. 소결

- 인수한 기록을 등록하고 정리·기술해서 서비스까지의 전 과정을 테스트해보고자 하였음.
- 정리·기술 및 맥락연계한 샘플을 토대로 서울문화재단의 “메모리인서울” 프로젝트와 둔촌주공아파트 재건축정비사업조합/마을에숨어의 둔촌주공아파트 사례를 각각 온라인 및 오프라인 콘텐츠 제공 방안을 제시하였음.
- 정리기술과 맥락연계를 기반으로 한 온오프라인 전시 콘텐츠 제공틀을 마련하여 대상/주제와 관련해 직-간접적으로 연관된 시정기록과 시민기록을 연결하였음.
- 서울기록원 타 사업과의 연계를 진행함.
- 시민기록 카탈로그와 시정기록 카탈로그의 연결방안 마련함.

7.4.2. 제언

- 파악된 기록을 바탕으로 연결성과 시의성, 시민들의 흥미 등을 염두하여 기획의도, 예산, 일정, 주제나 대상 등을 선정하기 위한 협의가 선행되어야 함.
- 서울기록원 디지털 아카이브에서 시정기록과 관련 시민기록을 탐색할 수 있어야 함.

8. 결론

8.1. 서울 기록활동 발굴

8.1.1. 과업 개요

가. 과업의 목표

- 협력에 기반한 서울기록화를 추진하기 위하여 서울의 기록활동 현황을 상세히 파악하고 협력의 가능성을 타진해보고자 하였음.

나. 과업 추진 내용

- 검색을 통해 공공/협치/민간영역의 기록활동 현황을 조사함.
- 기록활동 현황 조사에 이어 협력 대상을 선별하여 방문 면담 조사를 실시함.

8.1.2. 추진 결과 요약

가. 공공영역 기록활동 발굴 결과

- 공공영역에서 총 144건의 기록활동을 발굴하였으며, 이 중 기록화 사례가 101건으로 가장 많았으며, 기록 전시(17건). 아카이브 구축(13건), 기록 수집/연구(11건), 기록 정리 및 DB구축(4건) 순이었음.
- 본청의 경우는 기록화 사례가 93건 중 77건으로 가장 많았음. 가장 많은 정책기록화(26건)는 정책 기능을 담당하는 부서가 본청에 있기 때문으로 보이며, 지역/공간 기록화(16건), 문화/예술(6건) 기록화는 이를 담당하는 부서 중심으로 이루어지고 있음을 확인함.
- 본부·사업소의 경우는 기록화 사례(10건)보다 기록 전시(12건)이 더 많았으며, 기록 수집/연구(4건), 아카이브 구축(5건)과 상호 연관성을 보이는데 이는 박물관, 미술관에서 주로 이루어지는 업무이기 때문으로 보임.
- 공사·출연기관의 경우는 조직/기관 기록화, 아카이브 구축 등이 상대적으로 많았으며, 이는 조직의 특성이 보다 독립적이며, 서울시의 공공기록관리 체계에 온전히 포함되어 있지 않기 때문으로 보임.

나. 협치영역 기록활동 발굴 결과

- 협치영역은 서울시가 운영 및 지원하는 중간지원조직 중 주민공동체, 도시재생, 지역경제 등 지역에 기반한 기관을 대상으로 하였으며, 총 43건의 기록활동을 발굴하였음.

- 협치영역은 기관의 설립 목적과 성격에 따라 기록활동의 형태가 유사하여 이를 기준으로 유형을 주민 공동체 활성화, 미디어, 마을기업 활성화, 지역/공간 활성화로 구분하였음.
- 대부분의 기록활동은 서울시와 중간지원조직의 지원 사업, 주민공모사업 등을 통해 이루어지기 때문에 시민들과 밀접한 네트워크를 형성하고 있는 것이 특징적임.
- 지역 소식지를 발행하거나 신문, 잡지, 라디오 등의 미디어 활동 사례가 공통적으로 많았으며, 일부 지역 정체성 찾기의 일환으로 지역 기록화를 추진함.

다. 민간영역 기록활동 발굴 결과

- 지역과 공동체를 중심으로 민간의 자생적인 기록활동을 68건 발굴하였음.
- 기록활동의 유형은 활동의 성격을 중심으로 지역공동체, 마을미디어, 사회혁신, 역사, 문화/예술 등 5개로 분류함.
- 지역공동체 유형은 생활문화 공동체의 일상과 생할상을 기록활동의 주제로 설정한 경우임.
- 마을미디어 유형은 주민이 소유, 운영하는 미디어로 신문, 잡지, 라디오, TV 등의 매체에 기반하여 기록활동을 진행하는 경우임.
- 사회혁신(인권) 유형은 주민, 시민사회, 기업 등 다양한 주체가 소득(불평등), 세대, 장애 등 사회문제의 해결 방안을 제시하는 과정에서 진행된 기록활동임.
- 역사 유형은 특정 지역, 인물, 사건 등을 주제로 기록활동을 진행한 경우임.
- 문화/예술 유형은 사진, 연극, 음악, 회화, 공연 등의 복합 매체를 통해 기록활동을 진행한 경우임.

8.1.3. 주요 시사점

가. 공공영역

- 기록활동의 의지와 기록관리의 필요성을 인식하고 있으나 인력, 예산, 시간 등의 부족으로 어려움을 토로함.
- 아카이브 구축까지 추진한 사례가 있으나 그 외 대부분은 전문적인 보존·관리 및 서비스 체계를 갖추지 못함.
- 공공영역의 주요 기록활동을 포착하고 기관/부서 간 업무 협조 체계를 마련하여 서울시의 공공기록관리 체계에 포함시켜야 하며, 기록관 단계인 정보공개정책과(서울특별시 기록관)와의 협업도 필요함.

나. 협치영역

- 공공영역과 마찬가지로 인력, 예산, 시간 및 인프라의 부족으로 어려움을 토로하였음.
- 다만, 중간지원조직이 위탁 운영, 보조사업자 지원 형태로 운영되어 운영단체의 지속성이 담보하기 어려워 지속적인 기록활동과 기록물 보존·관리의 장애요인임.
- 기록의 유형은 정형화되어 있고 간행물 중심인 공공영역보다 다양하며 형식이 자유로운 편임.
- 지역 활성화를 위해 설립된 중간지원조직들은 지역의 주민, 공동체와 네트워크를 이미 구축하고 있고 주민 주도 및 참여형의 기록활동을 활발하게 진행하고 있으므로 핵심 협력 대상으로 설정할 필요가 있음.

다. 민간영역

- 공공/협치영역에 비하여 운영의 형태가 다양하며 주제나 지역기반으로 연대하여 기록활동을 추진하기도 함.
- 기록활동의 기간, 경험에 따라 자체적으로 생산한 기록의 양과 질이 균일하지 못하며, 생산·수집한 기록물을 관리할 여력과 전문지식이 부족함.
- 민간영역은 여건이 공공/협치영역에 비하여 열악하기 때문에 상당수가 서울시와 관련 중간지원조직의 지원을 직·간접적으로 받고 있으며, 이들은 중간지원조직의 네트워크를 통해 연대할 수 있음.
- 이외에 독립적으로 기록활동을 추진하고 있는 주체들과의 협력·지원 방안을 마련할 필요가 있으며, 서울기록원의 역량에 맞추어 그 범위를 잘 조절할 필요가 있음.

8.2. 협력네트워크 구성

8.2.1. 과업 개요

가. 과업의 목표

- 기록활동 발굴 결과를 바탕으로 협력 방안을 모색하고 협력 관계를 구축하고자 하였음.

나. 과업 추진 내용

- 협력네트워크의 개념을 정의하여 협력에 기반한 지역기록화 모델을 수립함.
- 기록활동 주체들과 면담 등을 통해 요구사항 파악하고 협력·지원 방안을 논의함.
- 공문 수·발신을 통한 업무 협조 또는 업무협약(MOU)을 체결함으로써 지속적인 협력 관계 구축을 시도함.

8.2.2. 추진 결과

가. 협력네트워크 구성 경과

- 공공영역의 1개 부서와 공문 수·발신을 통하여 업무 협조를 받았으며, 8개 기관/부서와 업무 협약을 진행 중에 있음.
- 협치영역의 1개 부서와 공문 수·발신을 통하여 업무 협조를 받았으며, 3개 기관과 업무 협약을 진행 중에 있음.
- 민간영역의 2개 단체와 업무 협약을 체결하였으며, 9개 기관과 업무 협약을 진행 중에 있음.

나. 요구사항 분석

- 공공/협치/민간영역의 공통된 요구사항은 교육 지원 및 컨설팅(13건), 기록 이관(13건), 온·오프라인 저장공간 제공(8건), 법적 지원(8건), 지속적인 협력(8)건이었음.
- 공공영역의 경우 주된 요구사항은 기록 이관이었으며, 장비 이관, 보존 처리 등의 요구사항이 있었음.
- 협치영역의 경우 주된 요구사항은 지속적 협력과 온·오프라인 저장 공간 제공이었으며, 부족한 인력 문제 해결을 요구한 것이 특징적임.
- 민간영역의 경우 주된 요구사항은 교육 및 컨설팅과 기록활동 환경 조성 등이었으며, 기록활동 공간 및 예산 지원 등 요구사항이 다양하였음.

8.2.3. 주요 시사점

가. 주요 협력·지원 방안

<표 98> 주요 협력 및 지원 방안

공통 요구사항	협력·지원 방안
교육지원 및 컨설팅	· 손쉽게 이해할 수 있는 기록관리 업무별 가이드라인 및 지침을 개발하여 제공 · 기록활동 추진 시 자문 및 컨설팅 제공
기록 이관	· 물리적 보관 공간이 부족한 경우 현재 임시보관 공간을 마련하여 이관을 받고, 향후 서울기록원 완공 후 보존서고에 입고
온·오프라인 저장공간	· 서울기록원 디지털 아카이브에 등록하여 체계적인 장기 보존·관리 서비스를 제공 · 기록활동 주체의 자유도를 높일 수 있도록 향후 시스템을 고도화
법적 지원	· 기록의 보존 및 활용을 위한 저작권, 초상권 등의 교육 및 가이드 라인 제시 · 민간영역의 기록활동 지원을 위한 제도 마련
지속적인 협력	· 공공/협치/민간영역 기록활동 주체와의 지속적인 소통·협력 관계 유지를 위해 협의체를 구성·운영 · 수집 및 기록화 이외에 다양한 부문에서 협력함으로써 네트워크 활동을 활성화

나. 협력네트워크의 지속적인 운영

- 협력네트워크의 지속적인 운영을 위해서는 초기에 운영 가능한 작은 범위에서 진행할 필요가 있으며, 기록활동 주체들의 네트워크를 형성하고 있는 중간 연결조직과의 협력이 핵심적임.
- 기록활동 담당자와 기관의 변경 사항에 대하여 파악하고 그 이력을 리드 파일에 반영하여야 함.
- 협의체 운영을 통해 협력에 대한 논의의 장을 마련할 필요가 있음.
- 협의체 외에도 협력네트워크 구성원 간 공론의 장을 만들어 주기적으로 운영하여야 함.

8.3. 기록 인수 및 등록

8.3.1. 과업 개요

가. 과업의 목표

- 수집 기록을 인수하여 SDA에 등록하는 일련의 과정을 시범적으로 수행함으로써 향후 지속적인 기록 수집에 대비하고자 하였음.

나. 과업 추진 내용

- 위탁관리 협약 등을 통해 기록활동 주체로부터 비전자, 전자기록을 인수함.
- 인수한 기록을 정리·기술하여 SDA에 등록함.

8.3.2. 추진 결과

가. 기록 인수

- 공공영역의 2개 부서, 협치영역 1개 기관, 민간영역 5개 단체 등 총 8개 기관/부서로부터 기록을 인수함.
- 추진 경과는 아래와 같음.

<표 99> 기록 인수 추진 경과

면담 진행	기록 선별	목록작성/검토	협약 추진	인수
인수의 형태 및 방법, 시기를 협의	인수대상 기록을 선별하고 범위 확정	인수 대상 기록의 목록을 작성	위탁관리 협약 및 인수인계서 작성	비전자/전자 기록 인수 실시

나. 기록 등록

- 인수한 기록 중 3개 사례를 샘플로 선정하여 SDA에 수기로 등록함.
- SDA에 등록하기 위하여 기록을 계층별 정리·기술을 선행함.

8.3.3. 주요 시사점

가. 기록 인수

- 임시보관공간에 보관 중인 비전자기록의 주기적인 모니터링이 필요함.
- 서울기록원 완공 이후 서고 입고 과정에 대한 프로세스가 설계되어야 함.
- 서울기록원의 보존서고 면적이 넓지 않기 때문에 비전자기록 인수 기준을 마련할 필요가 있음.
- 외장하드를 통해 인수한 기록을 SDA에 등록한 뒤, 외장하드의 관리 방안을 마련해야 함.

나. 기록 등록

- 기록을 SDA에 등록하기 위해서는 목록이 필수적으로 존재해야 하며, 목록은 기록활동 주체가 작성토록 함으로써 본래의 맥락을 최대한 담아야 함.
- 다만 서울기록원이 가이드라인을 제공하는 등 목록 작성에 필요한 도움을 주어야 하며 불가피한 경우는 서울기록원이 목록을 작성해야 함.
- 현재 SDA '인수 기능(ingest service)'을 개발 중에 있어 일일이 기록을 등록했지만 엑셀 업로드 등 일괄 등록 기능 구현과 양식을 제공해야 함.
- 수집기록의 경우 기록의 계층별 조직화가 되어 있지 않아 시리즈-파일-아이템의 기록 계층을 재구성해야 함.

8.4. 수집기록 조직화

8.4.1. 과업 개요

가. 과업의 목표

- 기록의 체계적인 관리를 위해 질서를 부여하는 과업으로써, 수집 기록을 계층 구조로 조직화하고 계층별로 기술하는 일련의 과정을 테스트하고자 하였음.
- 수집기록을 SDA에 등록하기 위한 정리·기술을 실시함.

나. 과업 추진 내용

- 수집 기록 정리
- 수집 기록 기술

8.4.2. 추진 결과

가. 수집 기록 정리

- 등록 대상 수집기록의 목록을 분석하여 콜렉션(전체)-시리즈-파일-아이템 4계층으로 재구조화 하여 계층별 목록을 작성함.

나. 수집 기록 기술

- 제공받은 목록의 항목, 국내 아카이브의 기술항목, 해외 아카이브 카탈로그의 기술항목을 분석하여 수집 기록 기술항목(안)을 제시함.
- 등록 대상에 한하여 계층별(콜렉션-시리즈) 기술을 실시하여 온라인 카탈로그 발행의 기반을 마련함.

8.4.3. 주요 시사점

가. 기록 정리 시 고려사항

- SDA는 기록의 계층을 구분하므로 수집기록의 계층을 재구조화하여야 함.
- 계층별로 조직화되지 않은 기록을 정리하는 것은 새로운 논리적 질서를 부여하는 과정으로 기록에 대한 조사 및 연구가 필요함.
- 정리 결과 산출되는 계층별 목록은 최초 제공받은 목록과 달라지므로, 협조 공문, 인수인계서 등에 기록의 수량이 정리 결과 달라질 수 있음을 명기하거나 사전에 해당 사항을 공유하고 협의하여야 함.

나. 기록 기술 시 고려사항

- 기술은 기록 계층의 구조와 내용, 맥락에 대한 정보를 제공하는 것으로 현황조사와 면담조사를 통해 리드/케이스 파일을 충실히 작성해 많은 정보를 획득하여야 함.
- 기록 기술은 소장처 고유의 맥락을 변경, 변형, 훼손할 수 있으므로 기록 정리 과정 중 또는 정리 후에 소장처의 검토 및 의견을 반영하여야 함.
- SDA의 기능을 고도화하여 기증자, 위탁자의 경우 기록 정리와 기록 기술을 수행할 수 있는 권한을 부여하는 방법도 검토해 볼 필요가 있음.
- 더불어 기록 기술 결과 발행할 온라인 카탈로그에 이용자 의견을 받아 카탈로그 기술의 오류를 보완하거나 내용을 추가할 수 있어야 함.

8.5. 시정기록 조사 및 맥락연계

8.5.1. 과업 개요

가. 과업의 목표

- 수집한 시민기록과 이관 받은 시정기록의 맥락을 연결함으로써 상호 연관된 시정기록과 시민기록을 온라인 카탈로그에서 식별하고 탐색을 이어나갈 수 있도록 함.

나. 과업 추진 내용

- 맥락 연결을 위한 연관 시정기록 조사방법을 제시함.
- 수집한 2개 기록 콜렉션 샘플을 토대로 시정기록과 맥락 연결을 시도함.

8.5.2. 추진 결과

가. 시정기록 조사

- 리드파일과 케이스파일을 분석하여 추출한 키워드를 바탕으로 연관 시정기록을 조사하고 조사 보조도구인 모듈을 개발함.
- 활동(업무), 목적에 따른 시정기록 파악의 방법을 제시함.
- 수집 시민기록과 시정기록의 맥락연계 가이드를 개발하여 제시함.

나. 수집 시민기록과 시정기록의 맥락 연계

- 수집 시민기록 2개 콜렉션을 샘플로 맥락연계 가이드에 따라 조사한 시정기록과 수집 시민기록의 맥락을 연결함.

8.5.3. 주요 시사점

가. 시정기록 조사 시 고려 사항

- 수집 시민기록과 시정기록의 맥락을 연계하는 일은 기록활동의 파악, 수집기록의 이해를 기초로 이루어지는 일이므로 충실한 조사·연구가 이루어져야 가능함.
- 시정기록이 수집 시민기록과 직접적으로 연결되어 있지 않은 경우에는 조사 범위와 내용 파악에 많은 시간과 노력이 소요됨.[38]

38) **조사 시에 제목명 검색으로는 충분치 않은 경우가 많기 때문에 기록의 내용까지도 분석·검토해야 하는 상황이 발생할 수 있다.**

나. 맥락 연결 시 고려 사항

- 맥락 연결은 수집 시민기록에 연계 가능한 시정기록을 조사하여 가이드를 제작하는 일로, 수집 시민기록 별 맥락연계 가이드를 작성해야 함.
- 이후 맥락연계 가이드의 내용을 바탕으로 시정기록 카탈로그와 수집 시민기록 카탈로그를 상호 링크함으로써 상호 연관된 시정기록과 시민기록의 탐색을 제공할 수 있어야 함.
- 시정기록과 수집 시민기록의 맥락을 연결하기 위해서는 양쪽에 대한 이해가 충분히 있어야 하기 때문에 관련 전문가를 통해 수행하거나, 서울기록원의 연구기능을 통해 기록연구사가 이를 수행할 역량을 길러야 함.

8.6. 온라인·오프라인 콘텐츠 구성

8.6.1. 과업 개요

가. 과업의 목표

- 시민기록과 시정기록간의 맥락연계를 통한 온오프라인 콘텐츠 제공 방안을 마련하고자 함.

나. 과업 추진 내용

- 온라인 콘텐츠 구성
- 오프라인 콘텐츠 구성

8.6.2. 추진 결과

가. 온라인 콘텐츠 구성

- 면담조사, 맥락연계 기록 샘플을 토대로 보유 기록물 정보와 연계 기록 파악해 콘텐츠 선별 및 온라인 전시 구성틀을 제시함.
- 다양한 전시 샘플을 활용하여 스토리텔링 방안을 구상함.

나. 오프라인 콘텐츠 구성

- 면담조사, 맥락연계 기록 샘플을 토대로 보유 기록물 정보와 연계 기록 파악해 콘텐츠 선별 및 오프라인 전시 구성틀을 제시함.

8.6.3. 주요 시사점

가. 콘텐츠 구성시 고려 사항

- 온·오프라인 콘텐츠 기획 및 구성을 통해 시정기록과 연계한 시민기록의 적절한 활용 예시를 보여줌으로써 시정기록을 보다 시민들이 이해하기 쉽게 접근할 수 있도록 해야함.
- 파악된 기록을 바탕으로 연결성과 시의성, 시민들의 흥미 등을 염두하여 기획 의도, 예산, 일정, 주제나 대상 등을 선정하기 위한 협의가 선행되어야 함.
- 온오프라인 특성에 맞는 전시 개요 작성 및 기록 구성이 필요함.

8.7. 제언

8.7.1. 협력네트워크 추진의 대전제 공유

- 기록관리 영역 이외의 공공/협치/민간영역과 기록관리에 대한 논의를 하기 위해 사전에 전제되어야 할 것은 각 영역별로 상이한 기록생산 배경, 기록물에 대한 이해, 기록관리 용어에 대한 해석 차이 등에 대한 사전 이해임.
- 특히 이번 과업을 진행하며 용어 해석에 대한 차이로 사업에 대한 소통과 공유에 어려움이 있었고, 이는 고착화된 전문용어, 공무용어의 과잉 사용에서 기인한 부분이 있음.
- 협력과 연대를 위해 서로의 사용 언어, 기록 배경과 맥락에 대한 접근 방식 등 초기값을 맞추어 나가는 사전 작업이 필요할 것으로 보임.
- 시민사회 자생적 기록활동과 협력 연대를 위한 네트워크 추진을 위해 기록 중심이 아니라 관계 중심의 아카이빙에 대한 고민이 필요함.
- 공공의 기록연구사들이 기록 개념을 확장함으로써 서울기록원이 표방하는 기록화 전략(협력 연대 네트워크 추진)이 제대로 작동할 수 있도록 할 필요가 있음.
- 공동체 아카이빙의 경험을 서울기록원의 기록화전략 및 협력네트워크 구성에 반영하는데 대한 공적인 논의와 고민이 필요함.
- 기록관리 전문가들의 시점에서 Top-down 방식으로 구성하는 방식의 한계를 인정하고 협력과 연대를 통한 서울기록화 수집을 위한 기본 세팅을 기록 바깥의 기록활동 주체들과 함께 만들어나갈 것을 제안함.

8.7.2. 기록관리 영역 바깥과의 협력과 연대를 위한 자세

- 협력네트워크 구성을 위해 서울기록원의 내부 담당자가 지속적으로 관련 부서, 단체 등과 연결망을 유지하는 것이 가장 중요함.
- 서울기록원이 서울기록의 허브이자 플랫폼 역할을 하기 위해 중요한 것은 협력네트워크의 구성원인 공공/협치/민간영역의 기록활동 주체들과 이들의 활동이기 때문에 이들의 활동을 주기적으로 확인함으로써 기록활동 현황과 주체/단체들의 상황을 파악할 수 있어야 함.
- 공공/협치영역의 경우 조직개편, 담당자 변경 등으로 인해 기록화 활동 결과물의 보존·관리가 불안정한 상황이 자주 발생하는 점을 고려하여, 주기적으로 어떤 어려움을 겪고 있는지 파악할 수 있어야 함.
- 혹시라도 발생할 기록물 분실·유실의 사태를 미연에 방지하고, 지속적인 소통을 통해서 각 기록활동 주체가 느끼고 있는 불안의 지점, 요구사항 등을 파악함으로써 적확한 시점에 실질적인 협력과 지원이 가능함.

- 특히 민간영역의 경우 활동가 개인의 의지에 기대어 기록수집과 아카이브가 유지되는 경우가 대부분이기 때문에 지속적인 협력과 연대를 위해서는 평상시 이들에게 필요한 교육 및 컨설팅, 실무적 매뉴얼 및 가이드라인 제공, 디지털화 및 다양한 협력 프로그램 운영 등을 통해 직·간접적으로 협력·지원함으로써 이들의 활동이 유지될 수 있도록 해야 함.
- 공공/협치/민간영역의 다양한 기록활동의 사례가 각자 개별의 경험치로 고착되지 않고 논의 장으로 호명되어 함께 뒤섞이고, 서로의 사례를 통해 영감을 얻을 수 있는 소통의 자리를 마련하는 것이 매우 중요함.

8.7.3. 지속적인 기록 실험

- 본 사업은 민간영역 기록활동의 사례와 경험을 모으는 단순 기록화 사업이 아님.
- 공공/협치/민간영역과의 협력을 통해 수집-인수-등록-정리·기술-맥락연계-온오프라인 콘텐츠 기획이라는 하나의 과정을 전체적인 흐름으로 실험해보는 것에 의미가 있음.
- 이는 기록화사업의 이름으로 시작되었으나 결과적으로는 현재 설계 중인 서울기록원의 기록 보존·관리 및 서비스의 각 단계와 관련 사업들을 함께 연결해 실험해보는 통섭적인 시도임.
- 이에 단순 기록화사업의 결과물로 끝나지 않고 서울기록원 타 사업과의 연계를 염두에 두고 활용 가능한 결과 값이 될 수 있도록 노력했음.
- SDA 시스템과의 연계 가능성 확인, 전시팀의 이후 진행을 위한 시정기록과 민간기록 맥락 연계 및 전시 가상 시나리오 등 기록관리 범주 바깥의 다양한 기록물이 서울기록원의 시정기록과 만날 수 있는 다양한 상황과 환경을 상상, 고려하였음.
- 이번 실험의 경우 그 시도는 좋았으나 전체적인 흐름을 체계적으로 살펴보고 확인하기에 사업 기간이 짧아 아쉬운 지점이 있음. 특히 이번 사업과 관련해 서울기록원의 다른 사업들이 일정이 조금씩 어긋나면서[39] 초기 계획처럼 온전하게 실험하지 못한 부분은 이후의 숙제로 남음.
- 본 사업을 통해 각 단계별(수집-인수-등록-정리·기술-맥락연계-온·오프라인 콘텐츠 기획) 실험을 하나의 호흡으로 진행해볼 수 있었음.

---

39) 예를 들면 SDA 구축의 시기가 본 사업 시기가 종료될 무렵에 세팅이 진행되고 있어 실질적 인수기록 등록 등의 실험을 좀 더 본격적으로 하지 못한 아쉬움이 있고, 전시 기획을 위한 민간영역 기록물 목록화 작업 등이 지연된 바 있었다.

- 이후 사업에서는 각 단계를 유사한 성격끼리 묶고 조정하여 각기 3~4개의 심도 깊은 사업으로 확장, 서울기록원에 실질적인 도움이 될 수 있는 결과 값을 도출하는 방법을 제안함.

서울특별시

서울특별시장 박원순
행정국장 황인식
서울기록원장 조영삼
서울기록원 기록정책과장 김은실
서울기록원 보존서비스과장 원종관
서울기록원 운영지원과장 김재봉
담당자 박지현, 임태원

–

사업팀 (주식회사 기억발전소)

사업 책임
전미정 (주식회사 기억발전소 대표)

사업 참여
박소진 (주식회사 기억발전소 상임이사)
이원영 (주식회사 기억발전소 매니저)
김수진 (주식회사 기억발전소 매니저)
소준철 (한국학중앙연구원 한국학대학원 사회학과 박사수료)
장대환 (명지대학교 기록관리전공 석사과정)
박수연 (명지대학교 기록관리전공 석사과정)

자문위원
안정희, 이영남, 이현정

비매품/무료
93350
9 791161 614144
ISBN 979-11-6161-414-4