

'22년 분야별 업무계획

I	지방기록관리 정책기반 구축 및 이행	1
II	기록물 수집(이관)·보존 및 관리	13
III	디지털 기반 기록관리	27
IV	소장기록 연구조사 및 서비스	32
V	기록문화 확산 및 교류 협력	41
VI	서울기록원 시설 운영·관리	50

※ 붙임 : 업무별 연간 추진 일정

1 지방기록물관리기관 업무기반 제도 운영 계 속

◆ 관할 공공기관 대상 지침 시행 및 조례 개정, 고시 관리 등 제도 운영

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조, 동법 시행령 제10조
「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」 제12조
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 추진대상 : 서울시(서울시립대 포함), 자치구(25개), 서울시교육청·교육지원청(11개), 투자·출연기관(26개) 등 64개 기관

☐ 추진내용

- 서울기록원 관할 공공기관 대상 지침 시행
 - 규정 개정 및 업무 변동사항을 반영, 지침 작성 후 배포
 - 관할 공공기관별 업무설명회 개최 등
- 기관별 기록관 설치 및 생산현황통보 대상 등 지정 고시
 - 출자·출연기관 중 기록관 설치 대상 파악
 - 고시·공고에 따른 추진 절차 진행
- 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」 개정 및 시행규칙 제정
 - 서울기록원 개원·휴원 등 조례 개정사항 파악 및 개정 추진
 - 서울기록관리위원회 운영 사항 등 조례 시행규칙 제정

☐ 추진계획

- 관할 공공기관 지침 시행 : '22. 2월~4월
- 기록관 설치 대상 기관 고시 : '22. 1월~4월
- 서울시 기록물 조례 개정 등 : '22. 1월~12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산				
주요일정		고시, 지침 시행	기록물 조례 개정		

작성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 우혜린 ☎5614

2

서울기록관리위원회 운영 계속

- ◆ 중요기록물 관리 기본정책 수립 및 서울기록원 운영에 관한 심의·자문
기구인 서울기록관리위원회 운영·관리

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」 제12조
- 추진기간 : '22. 3월, 12월

☐ 추진내용

- 서울기록관리위원회 안건 작성·관리
 - 연간 관할기관 기록관리 기본계획(안)
 - 연간 서울기록원 운영계획(안)
 - 서울기록관리위원회 세부 운영규정(안)
 - 민간영역 기록수집, 관리, 위탁, 지원 프로그램(안) 등
- 서울기록관리위원회 개최(연 1~2회)
 - 위원구성 : 10명(당연직2, 위촉직 8)
 - 위원회기능 : 심의·자문
 - 기록물의 영구보존 및 관리에 관한 기본정책 수립
 - 서울기록원 운영에 관한 사항
 - 민간기록물 수집·보존에 관한 사항 등

☐ 추진계획

- 서울기록관리위원회 회의 개최 : '22. 3월, 12월
 - 회차별 안건 확정 및 작성(1월~3월, 9월~12월)

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	400	200	-	-	200
주요일정		위원회 개최			위원회 개최

작성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 김은아 ☎5613

3

관할기관 지도·감독 및 지원(시, 자치구, 교육청)

계속

- ◆ 관할기관 특성에 따른 맞춤형 지도·감독 및 지원방안 마련
- ◆ 서울기록원-관할기관 업무 협업을 통한 기록관 업무영역 확장 지원

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조, 시행령 제3조
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 추진대상 : 서울시(서울시립대 포함), 자치구(25개), 서울시교육청·교육지원청(11개)

□ 추진내용

- 기관별 전담지정을 통한 지침개발 및 맞춤형 지원프로그램 운영
 - 기관별·업무영역별 기록관리지침 개발, 업무설명회 및 협의회 상시 추진
 - 담당영역별 기관 맞춤형 교육프로그램 및 도움창구 운영
 - ※ '서울시/자치구-기록연구사 1인', '교육청/교육지원청-기록연구사 1인' 전담 관리
- 기관별 서면 및 방문실사 프로그램 운영
 - 기관별 기록관리현황에 기반한 지도·감독·지원업무 발굴 추진
 - 점검결과를 토대로 기관별 실사 및 컨설팅 실시
- 기록관리 협업 및 공동행사 등 발굴
 - 수집, 보존·복원, 교육 및 행사 등 공동프로그램 개발·운영

□ 추진계획

- '22년 관할기관 지도·감독·지원 계획 수립 : '22. 1월, 7월
 - 서울시(시립대 포함)·자치구, 교육청·교육지원청 별도 계획 수립
- 기관별 업무설명회 개최 : '22. 3월
 - 서울시·자치구, 교육청·교육지원청, 시립대 별도 추진
- 관할기관 서면·현장 점검 및 컨설팅 추진 : '22. 3월~10월
 - 서울시·자치구(3월~5월, 9월~10월), 교육청·교육지원청(9월~10월)

□ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산				
주요일정		계획수립, 설명회 개최			
		현장점검(상·하반기), 컨설팅(상시), 지침 개발			

작성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 김은아, 우혜린 ☎5613~4

4

관할기관 지도·감독 및 지원(시 투자·출연기관)

계속

◆ 서울시 투자·출연기관 기록관리 지도·지원 체계화

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조
「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」 제2조의2
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 추진대상 : 투자·출연기관 26개(공사·공단 6개, 출자·출연기관 20개)

□ 추진내용

- 투자·출연기관 기록관리 업무 영역 및 인프라 지원 협력 기반 구축
 - 기록관 설치(23개)·미설치(3개) 대상기관 업무영역 조정 및 확정
 - 단계적 기록관 인프라 구축 지원 협의(기록물관리 전문요원, 서고 등)
- 투자·출연기관 기록관리 기준체계 개발·시행
 - (공사·공단) 기록관리 법적 의무사항 시범 추진(생산현황 조사 등)
※ 서울시설공단, 농수산물식품공사, 서울물재생시설공단 : RMS 미설치
 - 업무과제 발굴 및 지도·지원(기록물 전수조사, 분류체계 재정비, 평가·폐기 등)
- 투자·출연기관 기록관리 지원 프로그램 기획·운영
 - (상시지원) 기록관리 업무 컨설팅 및 교육, 헬프데스크 등 프로그램 운영
 - (시스템) 디지털아카이브 구축 관련 협력 컨설팅 추진

□ 추진일정

- 기록관리 업무 영역 확정 및 인프라 지원 협의 : '22. 1월~6월
- 기록관리 기준체계 개발 및 시행 : '22. 7월~9월
- 기록관리 지원 프로그램 기획·운영 : '22. 1월~12월

□ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산	-	-	-	-
주요일정		업무영역 및 인프라 지원 협의		기준체계 개발·시행	협력 기반 마련

작성 자 : 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 박지현 ☎5616

참고자료 투자·출연기관 기록관 설치대상 (제외대상 기관 포함)

(’22.1월 기준)

□ 기록관 설치 근거

- 연간 기록물 생산량 1천권 이상인 투자·출연기관

※ 기록관 설치 기준 (공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제10조) : 그 기관 및 소속 기관의
연간 기록물 생산량이 1천권 이상이거나 보존대상 기록물이 5천권 이상인 공공기관
※ 전자기록물 단위 환산 기준 (국가기록원 공공기관 기록물관리 지침) : 10건 당 1책(권)

□ 기록관 설치 대상기관 (투자·출연기관 총 26개 기관 중 23개 기관)

- 서울특별시 공사·공단(6개)

공사공단 (6개)	서울교통공사, 서울시설공단, 서울특별시 농수산식품공사, 서울에너지공사, 서울주택도시공사, 서울물재생시설공단
--------------	--

- 서울특별시 출자·출연기관(17)

출자·출연기관 (17)	서울산업진흥원, 서울신용보증재단, 서울특별시50플러스재단, 서울시복지재단, 서울관광재단, 서울디지털재단, 서울기술연구원, 서울디자인재단, 서울특별시 평생교육진흥원, 서울문화재단, 서울특별시120다산콜재단, 서울시 사회서비스원, 서울시미디어재단TBS, 서울의료원, 서울연구원, 세종문화회관, 서울특별시 여성가족재단
-----------------	---

□ 기록관 설치 제외대상 기관 (투자·출연기관 총 26개 기관 중 3개 기관)

- 서울특별시 출자·출연기관(3개)

연번	제외 대상기관
1	서울특별시 공공보건의료재단
2	서울시립교향악단
3	서울장학재단

- 연간 기록물 생산량 1천권 미만 기관으로서 기록관 설치대상에서 제외

※ 향후 보존대상 기록물 5천권 이상 보유현황 조사 등을 통한 추가 검토 후 기록관
설치대상 여부 확정·고시(예정)

참고자료

투자·출연기관 대상 기록물 관리 현황조사 결과

- ☐ 조사근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조, 동법 시행령 제3조
- ☐ 조사목적 : 조례 개정에 따른 기록관리 대상 기관 현황조사
- ☐ 조사기간 : '21.5월 ~ 9월
- ☐ 조사방법 : 서면 조사, 기관별 담당자 확인 및 유선 조사, 홈페이지 조사
- ☐ 조사대상 : 26개 기관(공사·공단 6개 및 출자·출연 20개)
- ☐ 분야별 조사 결과
 - 기록물관리 전문요원 배치 : 7개 기관 배치 (27%)
 - (공사·공단) 총 6개 기관 중 5개 기관 기록물관리 전문요원 배치 (83%)
 - (출자·출연) 총 20개 기관 중 2개 기관 기록물관리 전문요원 배치 (10%)
 - 서고 현황 : 20개 기관 서고 보유 (77%)
 - (공사·공단) 총 6개 기관 중 6개 기관 서고 보유 (100%)
 - (출자·출연) 총 20개 기관 중 14개 기관 서고 보유 (70%)
 - 규정·직제 현황 : 7개 기관 규정 제정 (27%)
 - (공사·공단) 총 6개 기관 중 5개 기관 규정·직제 보유 (83%)
 - (출자·출연) 총 20개 기관 중 2개 기관 규정·직제 보유 (10%)
 - 기록물분류체계 현황 : 8개 기관 기록물분류체계 보유 (31%)
 - (공사·공단) 총 6개 기관 중 4개 기관 기록물분류체계 보유 (67%)
 - (출자·출연) 총 20개 기관 중 4개 기관 기록물분류체계 보유 (20%)
 - 기록관리시스템 현황 : 5개 기관 기록관리시스템 구축·운용 (19%)
 - (공사·공단) 총 6개 기관 중 3개 기관 기록관리시스템 구축·운용 (50%)
 - (출자·출연) 총 20개 기관 기록관리시스템 미구축

5

관할기관 기록물 생산·보유현황 관리

계속

- ◆ 서울기록원 관할기관별 보존기간 30년 이상 중요기록물 현황 진단 및 관리
- ◆ 서울디지털아카이브(SDA) 시스템 기록물 생산현황 관리 기능 고도화

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제34조, 동법 시행령 제42조
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 추진대상 : 서울시(서울시립대 포함), 자치구(25개), 서울시교육청·교육지원청(11개), 투자·출연기관(26개) 등 64개 기관

□ 추진내용

- 신뢰성 있는 기록물 생산·보유현황 관리 체계 가동
 - 유형별 기록물 집중 관리 대상 선정을 통한 신뢰성 있는 데이터 확보
 - 기관 기록물 생산·보존 시스템 현장실사를 통한 현황관리 이슈사항 조사
- SDA 기록물 생산·보유현황 관리 기능 고도화
 - SDA 현황 관리 서식 내 데이터 관리 기능 개선(현황 등록 기능 오류 점검 등)
 - 데이터 분석 및 시각화 인터페이스 설계 및 기능 개발
- 생산현황 통보 결과 분석 및 진단
 - 기록물 생산·보유 현황 데이터 정합성 분석 → '23년 기록관리 지침 반영
 - 기록물 유형별 중요 관리 과제 진단(회의록, 행정박물 등)

□ 추진계획

- 기록물 생산·보유현황 관리 계획 수립 및 통보 : '22. 1월~2월
- SDA 생산현황 관리기능 점검 및 고도화 : '22. 3월~7월
- 기록물 생산·보유현황 접수(각 기록관→서울기록원) : '22. 5월~8월
- 기록물 생산·보유현황 분석 및 결과 통보 : '22.11월~12월

□ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산	-	-	-	-
주요일정		계획 수립	기능 개선	생산현황 접수	결과분석

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 박지현 ☎5616

참고자료

'20년 기록물 생산현황 조사표('21년 제출분)

○ 제출현황

구분	대상기관	제출기관	제출률(%)
서울특별시·자치구	27	27	100%
서울시교육청·교육지원청	12	12	100%
합계	39	39	100%

※ 서울특별시·자치구 - 서울시, 자치구(25개), 서울시립대학교

○ '20년 기록물 생산현황(행정박물 보존현황)

구분	일반기록물		회의록 (건)	시청각 (건)	비밀 (건)	행정 박물 (점)	간행물 (종)
	전자(건)	비전자(권)					
서울특별시·자치구	42,742,522	369,780	4,091	9,243	880	6,632	526
서울시교육청·교육지원청	20,221,168	445,209	50,255	12,720	37	955	166
합계	62,963,690	814,989	54,346	21,963	917	7,587	692

○ 비전자기록물 보존현황

(단위 : 권)

구분	총계	문서	카드	도면
서울특별시·자치구	3,077,616	2,953,549	63,416	60,651
서울시교육청·교육지원청	3,342,069	2,621,954	712,126	7,989
합계	6,419,685	5,575,503	775,542	68,640

6 관할기관 기록관리기준표 및 분류기준표 관리 계 속

- ◆ 관할 공공기관의 기록관리기준표 및 분류기준표 단위과제 신설·변경 시 보존기간 협의

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조, 시행령 제25조
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 추진대상 : 서울시(서울시립대 포함), 자치구(25개), 서울시교육청·교육지원청(11개)

☐ 추진내용

구 분	기록관리기준표(BRM 도입)	기록물분류기준표(BRM 미도입)
대상기관	▪ 총 24개(서울시, 자치구11개, 교육청12개)	▪ 총 14개(자치구14개)
대상 시스템	▪ 업무관리시스템	▪ 전자문서시스템
관리단위	▪ 단위과제	▪ 단위업무
추진업무	① 단위과제 신설·변경 접수(10.31.까지 접수) ② 보존기간 검토 및 심사 (12.31.까지) ③ 기관 이의 제출 시 재검토·확정 ④ 결과 통보 및 최종 결과 고시 안내	① 단위업무 신설·변경 접수(수시) ② 보존기간 및 변경항목 심사 ③ 기관 이의 제출 시 재검토·확정 ④ 즉시 결과 통보 및 최종 결과 고시 안내
추진방법	▪ SDA 시스템 및 공문 접수·처리	▪ CORA 시스템 접수·처리

- 기록관리기준표·분류기준표 보존기간 심사 및 확정
- 기관별 단위과제(단위업무) 보존기간 책정 기준 관리
 - 단위과제 보존기간 책정기준 마련 및 보존기간 변경 이력관리
- CORA 시스템 폐지('22. 6월 예정)에 따른 분류기준표 관리절차 및 방안 마련

☐ 추진계획

- 기록관리기준표 및 분류기준표 관리 : '22. 1월~12월
- 기록관리기준표 보존기간 검토결과 통보 : '22.11월~12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산	-	-	-	-
주요일정		기준표 운영·관리			검토결과 통보

작성자 : 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 우혜린 ☎5614

참고자료 관할기관 단위과제·업무 보존기간 검토현황('20~'21년)

□ 기록관리기준표(단위과제) 보존기간 확정 결과

- (처리기관) 관할 공공기관 8개 (서울시1, 자치구7)
- (처리건수) 총 9,851건 (승인 9,443건, 조정 408건)

신청기관	승인 (기관의견수렴)	조정 (보존기간상향)	합계
서울특별시(본청)	881	15	896
강남구	68	1	69
강북구	1,758	20	1,778
동작구	2,655	292	2,947
서대문구	3	-	3
성동구	1,022	58	1,080
양천구	5	-	5
중구	3,051	22	3,073
총합계	9,443	408	9,851

□ 분류기준표(단위업무) 보존기간 확정 결과

- (처리기관) 관할기관15개 (자치구14, 시립대1),
- (처리건수) 총 512건 (신설 408건(조정22건), 변경 104건)

신청기관	신설		조정승인 (보존기간 상향)	변경 승인 (기관의견 수렴)	합계
	승인 (기관의견수렴)	(대체신설)			
강동구	49	-	1	6	56
강서구	11	-	1	1	13
관악구	19	-	2	2	23
구로구	10	2	1	1	14
노원구	22	60	6	13	101
도봉구	7	-	-	8	15
동대문구	24	-	3	10	37
마포구	6	-	1	36	43
서초구	15	-	1	12	28
송파구	22	-	2	-	24
영등포구	13	-	2	3	18
용산구	81	-	-	5	86
종로구	25	-	2	3	30
중랑구	19	-	-	4	23
서울시립대학교	1	-	-	-	1
총합계	324	62	22	104	512
	408				

7 기록물 평가체계 수립 및 평가심의회 운영

신규

◆ 서울기록원 보유 기록물 파악 및 보존가치 평가를 위한 기반 마련

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조, 시행령 제53조, 제54조
- 추진기간 : '22. 3월~7월
- 추진대상 : 총 581,626권('19년 정리대상 기준)
 - 보존기간 만료 259,262권(30년)/352권(준영구)
- 소요예산 : 80,100천원

□ 추진내용

- 보유기록물 평가 확대를 위한 방안 및 기준·절차 정립
 - OCR에 의한 전문기반(Full Text) 평가·선별 체계 수립
 - ※ 메타데이터 기반('21년 사업) 평가 → 전문기반 평가 체계로 확대
 - 실물 기록의 내용 평가체계로의 연계를 위한 절차 및 방안 마련
- 보유기록물 대상 시범평가 진행
 - 메타데이터 기반('21년 사업) 평가·선별 도구 시범 적용 및 보완
- 기록물평가심의회 운영
 - 시범평가 진행 기록물 대상 기록물평가심의회 진행
 - 기록물평가심의회를 통해 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분

□ 추진계획

- 서울기록원 기록물 평가 계획 수립 : '22. 3월
- 보유기록물 평가 확대를 위한 사업 진행 : '22. 4월~7월
- 기록물평가심의회 운영 : '22. 8월

□ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	80,100	-	80,000	100	-
주요일정		-	평가사업	심의회 개최	-

작성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 우혜린 ☎5614

참고자료

서울기록원 보유기록물 평가사업 추진계획(3단계)

□ 3단계 사업계획에 의한 단계적 추진('21~'23년)

○ (사업목표) 평가·선별 데이터 기반 도구 설계와 실물평가의 연계

단계	대상	사업내용
1단계 (2021년)	보유 기록물 전체	· 중요기록물 평가·선별을 위한 방안 및 기준·절차 정립 - 메타데이터 기반 평가·선별 체계 마련을 위한 기준·절차 등 수립
	보존기간별 시범대상 기록물	· 기능분류 기반 평가·선별 체계 분석 - 기능분류 기반 평가·선별 체계 분석을 위한 업무 기능기준표 비교·분석
2단계 (2022년)	보유 기록물 전체	· 보유기록물 평가 확대를 위한 방안 및 기준·절차 정립 - 메타데이터 기반 ⇒ OCR에 의한 전문 기반(Full Text) 평가·선별 기준·절차 등 수립
	보존기간별 시범대상 기록물	· 보유기록물 시범대상 평가 진행 - OCR에 의한 전문 기반(Full Text) 평가·선별 및 전문가에 의한 내용기반 평가 시범수행
3단계 (2023년)	보유 기록물 전체 (30년, 준영구, 영구)	· 메타데이터 및 전문 기반(Full Text) 평가·선별 수행, 적합성 검증 - 전체 보유기록물의 평가·선별 진행 - 평가·선별 결과 값 전체 검증 및 보완 등
		· 메타데이터 및 전문 기반(Full Text) 평가·선별 도구 SDA 기능 요건 개발 - 서울기록원 평가·선별의 운영을 위한 SDA 기능요건 개발
		· 서울기록원 평가·선별 통합기준 수립 - 메타데이터 및 전문 기반(Full Text) 평가·선별 시 사용되는 기준의 다각화를 위한 기준 정리 및 수립(기능, 사건, 사고, 인물, 조직변천, 주요 정책 등)

8

중요기록 수집(이관)체계 운영

계 속

◆ 서울 중요기록의 균형적·선별적 수집(이관) 체계 확립

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조, 시행령 제40조, 제44조
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 추진대상 : 관할기관 중요기록 약1.5만권/점

□ 추진내용

- 수집대상별, 기록유형별 수집정책(지침, 매뉴얼 등) 수립 및 추진
 - 서울의 중요기록(공공·민간) 수집을 위한 종합 수집 정책 마련
 - 완결성, 통합성, 활용성, 영구보존성 등의 가치평가를 통한 기록 수집

【수집(이관)대상 선정 기준】

- '21년 관할기관 기록물 생산보유현황 제출 목록
- 서울기록원 카탈로그, 전시 등 기록원 콘텐츠 개발을 위한 기록 우선 선정

- 서울기록원 보존서고 만고시점을 고려한 수집 대상량 조정
 - 보존서고 만고시점('30년 목표) 기준으로 연간 수집량 1.5만권으로 조정

□ 추진계획

- '22년 비전자기록물 수집 계획 수립 : '22. 1월~2월
- '22년 비전자기록물 수집대상 확정 : '22. 1월~3월
 - 기관별, 기록유형별 수집(이관)대상 확정 및 일정 협의
- 서울시 기록물 수집(이관) : '22. 4월~6월
 - 보존기간 30년 이상 기록 이관(4월), 선별수집(4월~6월)
- 수집정책(지침, 매뉴얼 등) 수립 : 연중

□ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비에산				
주요일정		계획수립, 대상 선정	수집(이관), 기록유형별 선별 기준 작성		

작성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 김은아 ☎5613

참고자료 서울기록원 시정기록 수집(이관) 현황('21.12.기준)

□ 수집(이관) 현황

(단위 : 권/점/롤)

구분	일반기록물 (도면포함)	(M/F)필름/ 카드	시 청 각	행정박물	합계
'19년	191,271	17,822	28,498	1,086	238,677
'20년	36,258	6,263	6,455	236	49,212
'21년	54,744		488	231	55,463
총계	282,273	24,085	35,441	1,553	343,352

※ '22년 상반기 최종 검수 후 수량 조정 가능

□ 수집(이관) 세부 내역

기록관		기록물 유형		수량
서울시 기록관	청도 문서고	일반 문서류	- 일반문서	109,155권
			- 지적문서(도면)	6,191권
		필름/ 카드류	- 마이크로필름	8,229롤
			- 아파쳐카드	9,565권 (286,927매)
			- 마이크로피시	28점
		시청각류	- DVD, CD	234권
		합 계		133,402 (권/점/롤)
	본관/ 서소문 문서고	일반문서		131,141권
		행정박물		1,553점
		마이크로필름(사본)		6,263롤
		시청각류	- 사진/필름	1,113점
			- 영상테이프	32,956점
			- 오디오테이프	1,138점
	합 계		174,164 (권/점)	
자치구 (강북구, 영등포구, 동작구, 송파구)		일반문서	35,786권	
합 계		35,786 (권/점)		

9

시청각기록물 수집체계 운영

신규

◆ 관할기관 주요 시청각기록물 생산·보유현황 관리 및 이관체계 운영

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제17조, 제18조, 제19조, 제57조
- 추진기간 : '22. 2월~12월
- 추진대상 : 서울시(서울시립대 포함), 자치구(25개)

□ 추진내용

- 시청각기록물 생산현황분석 및 관리체계 개선방안 마련
 - 법령에 따른 시·자치구 시청각기록물 생산 업무 및 부서 현황 조사
 - 기관별 생산현황통계 및 보유기록물 현황 자료에 기반한 이관대상 파악
 - 시청각 생산 환경과 특성을 고려한 관리체계 개선방안 및 지침 작성·배포
 - 시청각 집중 생산부서 조사결과를 반영한 3개년 장기계획 수립
- 시청각기록물 집중 생산·보유부서 대상 우선수집 및 정리
 - 시청각기록물 집중 생산·보유부서 선정 및 현장실사(기관장 주요동정, 주요행사 부서 우선)
 - 언론담당관(역대시장 주요 동정), 시민소통담당관(소통방통, 시정홍보), 뉴미디어담당관(내 손안에 서울뉴스, 서울 시민기자) 등
 - 보존이 시급한 기록 우선수집 및 해당부서의 현재까지 생산된 전량 확보

□ 추진계획

- 생산·보유부서 및 관리현황 조사 : '22. 2월~6월
- 수집대상 파악 및 우선수집 대상 선정 및 인수 : '22. 7월~8월
- 관리체계 개선방안 및 지침 개발 : '22. 9월~12월

□ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산사업	-	-	-	-
주요일정		현황조사	관리체계 조사	기록 수집	관리지침 개선

작성자 : 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 허인석 ☎5612

10 중요 비전자기록 인수·정리 사업 계속

◆ 서울기록원 인수기록(시정·시민기록) 정리를 통한 활용 기반 마련

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제38조의2, 시행령 제44조
- 추진기간 : '22. 4월~9월
- 추진대상 : '21년~'22년 인수기록물 약7.5만권/점(※ 추후 수량조정 가능)
- 소요예산 : 251,000천원

☐ 추진내용

- 관할기관 중요 인수기록(7.5만권/점) 검수 및 정리 수행
 - 원본 및 목록 일치 여부 검증, 철·건 색인 목록 보완
 - 기록유형별(문서, 도면, 사진/필름류, 박물류 등) 정리 지침에 따른 정리 수행
- 서울기록원 디지털아카이브시스템(SDA) 등록
 - 기록 목록 디지털아카이브 시스템 업로드
 - ※ 서울기록원 디지털아카이브시스템(SDA) 등록 기능 점검 및 개선방안 협의(보존서비스과)
 - 기록유형별 지정 서고 기록 배치, RFID 태그 부착 등

☐ 추진계획

- '22년 비전자기록 인수·정리 사업 계획 수립 : '22. 1월
- 사업 추진 : '22. 4월~9월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	251,000		125,500		125,500
주요일정		계획수립, 계약체결	사업 추진		

작성자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 김은아 ☎5613

참고자료 비전자기록 인수 및 정리 사업 추진 현황('19년~'21년)

□ 인수기록 정리 현황 : 총 32만1천권/점 정리 완료

구분	사업대상	수량	사업기간	소요예산
'19	<ul style="list-style-type: none"> - 서울시기록관(청도) 기록 · 일반문서 : 109,155권 · 도면류(지적문서) : 6,191권 	약11.6만권	'19.10월~12월 (3개월)	131,490천원
'20	<ul style="list-style-type: none"> - 서울시기록관(본청·서소문) 기록 · 일반문서 : 98,825권 · 시 청 각 : 34,003점 · 행정박물 : 1,102점 - 2개 자치구(강북구, 영등포구) 기록 · 일반문서 : 12,334권 	약14.6만권/점	'20.5월~12월 (7개월)	289,300천원
'21	<ul style="list-style-type: none"> - 서울시기록관(본청) 기록 · 일반문서 : 31,400권 · 시 청 각 : 507점 · 행정박물 : 371점 - 2개 자치구(송파구, 동작구) 기록 · 일반문서 : 23,496권 - 시민 수집 기록('18년~'20년) · 일반문서 : 1,500권 · 시청각 : 914점 · 행정박물 : 650점 	약5.9만권/점	'21.5월~12월 (7개월)	244,200천원
합계		약32.1만권/점		

11 서울기록화(시민기록 수집) 사업

계 속

- ◆ 서울의 시민기록 수집을 통한 총체적인 서울기록화와 서울기록 네트워크의 발굴·운영

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제46조의 2
- 추진기간 : '22. 3월~12월
- 소요예산 : 160,000천원

□ 추진계획

- 주제별 시민기록 수집·관리
 - (주제별 수집) S-NAP 기반 170개 주제영역 중 2개 주제 선정하여 수집 진행
 - (정리·등록) 서울디지털아카이브(SDA) 시스템 기반 수집기록 등록
- 기록활동 발굴 및 협력 네트워크 운영
 - (발굴) 서울의 공공·협치·민간영역별 기록활동 현황조사·분석 및 면담
 - (운영) 연간 정기 교육 및 컨설팅, 지원 프로그램 발굴·운영
- 시민기록 콘텐츠 개발 및 서비스
 - (콘텐츠 개발) 시민기록 특성화 콘텐츠 개발(아카이빙북, 다큐영상콘텐츠)
 - (제작·시공) 〈서울기록원이 만난 서울을 기록하는 사람들〉 콘텐츠 연 2회
 - (행사) 시민기록활동 공유의 장 〈2022 서울기록페어〉 개최

□ 추진일정

- 서울기록화 추진계획 수립 및 사업 착수 : '22. 2월~6월
- 서울의 기록활동 발굴 및 협력 네트워크 운영 : '22. 4월~12월
- 주제별 시민기록 수집 및 콘텐츠 개발·서비스 : '22. 6월~12월
- 제3회 서울기록페어 기획 및 개최 : '22.10월~11월

□ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	160,000	-	80,000	-	80,000
주요일정	-	계획수립	계약 추진 사업 착수	서울기록수집추진 협력네트워크운영	서울기록페어개최

작성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 고아름 ☎5615

12 회의록 및 속기록 관리 계 속

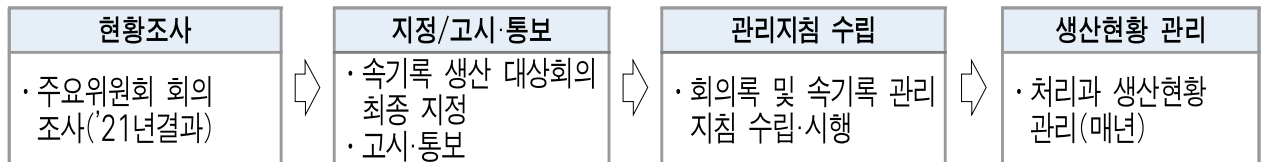
- ◆ 서울시 주요회의 중 속기록 의무생산 회의를 지정하고 관리방안 마련

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제18조
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 추진대상 : 서울시(서울시립대 포함)

☐ 추진내용

- (서울시) 속기록 작성회의 대상 지정 및 관리지침 시행
 - '21년 서울시 회의 현황 조사 결과로 속기록 생산 대상 회의 지정·고시
 - 회의록 및 속기록 관리지침 작성·시행 및 생산 여부 관리
 - 진행절차



- (자치구) 속기록 및 회의록 생산의무 대상 회의 조사 실시
 - 속기록·회의록 생산의무 대상 파악을 위한 위원회 회의 현황 조사

☐ 추진계획

- 지정·고시 및 관리지침 수립 : '22. 3월~4월
- 자치구 속기록·회의록 생산현황조사 : '22. 8월~12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산사업	-	-	-	-
주요일정			관리지침 시행		현황조사

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 우혜린 ☎5614

13 간행물 기준관리 및 납본체계 운영

계 속

- ◆ 관할 공공기관(서울시, 자치구, 투출기관 등) 발간 간행물의 등록·보존·관리 체계 개선
- ◆ 시민에게 업무 과정·결과를 알리고, 행정참조 및 학술연구 등의 자료로서 활용

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조, 동법 시행령 제55조
- 추진기간 : '22.1월~12월
- 추진대상 : 서울시(서울시립대 포함), 자치구(25개), 서울시교육청·교육지원청(11개), 투자·출연기관(26개)

□ 추진내용

- 서울시 및 관할 공공기관 간행물 관리체계 재설계
 - 간행물 관련 법령 및 납본관리 제도 개선(전자파일 중심 납본체계 검토 등)
 - 전자파일 형태 미납본 간행물 점검·보완(서울도서관 보유 전자파일 인수)
- 서울디지털아카이브(SDA) 시스템 간행물 관리 기능 개선
 - 발간등록번호 발급, 납본, 기록물 입수 등 프로세스에 따른 관리 기능 개발
 - 간행물 관리 편의 및 정보보안 기능 개선(계정별 신청정보 열람, 대량입수 등)
- 간행물 서비스 협력 기반 마련
 - 서울도서관 및 자치구 도서관 등 서비스 협력 기관 발굴
 - 유관기관 간행물 통합 서비스 체계 구축 검토·시행

□ 추진계획

- 간행물 발간등록번호 발급 및 납본 관리 : 상 시
- SDA 간행물 관리 기능 진단 및 고도화 : '22. 3월~10월
- 간행물 서비스 협력 기반 마련 : '22.11월~12월

□ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산	-	-	-	-
주요일정		제도 개선	SDA 간행물 관리 기능 개선		협력 체계 구축
작 성 자	서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 박지현 ☎5616				

참고자료

□ 간행물 발간등록번호 발급 및 납본 현황('21년 12월 기준)

구분	총계		'21년		'20년	
	번호발급	납본	번호발급	납본	번호발급	납본
서울특별시 (본청·본부·사업소)	718	444	359	164	359	280
자치구 (25개)	252	144	100	46	152	98
서울시교육청· 교육지원청	1	1	-	-	1	1
투자·출연기관	95	40	53	10	42	30
합계	1,066	629	512	220	554	409

○ 발간주기별 발간등록번호 발급 현황

- 2020년

구분	단행본	연간	부정기	격년간	반년간	5년간	일간	4년간	계간
서울특별시 (본청·본부·사업소)	282	46	22	5	2	-	2	-	-
자치구 (25개)	129	8	4	4	2	3	-	2	-
서울시교육청· 교육지원청	1	-	-	-	-	-	-	-	-
투자·출연기관	39	3	-	-	-	-	-	-	-
합계	451	57	26	9	4	3	2	2	-

- 2021년

구분	단행본	연간	부정기	격년간	반년간	5년간	일간	4년간	계간
서울특별시 (본청·본부·사업소)	285	45	24	2	2	-	1	-	-
자치구 (25개)	78	7	-	3	-	10	-	2	-
서울시교육청· 교육지원청	-	-	-	-	-	-	-	-	-
투자·출연기관	44	3	2	1	-	-	-	-	3
합계	407	55	26	6	2	10	1	2	3

○ 발간주기별 납본 현황

- 2020년

구분	단행본	연간	부정기	격년간	반년간	5년간	일간	4년간	계간
서울특별시 (본청·본부·사업소)	219	41	11	5	2	-	2	-	-
자치구 (25개)	84	3	3	2	2	2	-	2	-
서울시교육청· 교육지원청	1	-	-	-	-	-	-	-	-
투자·출연기관	29	1	-	-	-	-	-	-	-
합계	333	45	14	7	4	2	2	2	-

- 2021년

구분	단행본	연간	부정기	격년간	반년간	5년간	일간	4년간	계간
서울특별시 (본청·본부·사업소)	119	33	10	1	1	-	-	-	-
자치구 (25개)	36	6	-	1	-	2	-	1	-
서울시교육청· 교육지원청	-	-	-	-	-	-	-	-	-
투자·출연기관	4	-	2	1	-	-	-	-	3
합계	159	39	12	3	1	2	-	1	3

14 보존서고 소독 및 온습도, 공기질 관리

계 속

- ◆ 서고 공기질 주기적 측정(연1회), 법적 하한치 이하의 공기질 관리
- ◆ 공식인증업체의 서울기록원 보존서고 공기질 측정 및 인증

☐ 추진개요

- 사업근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제48조, 제60조
- 기 간 : '22. 1월~12월
- 대 상 : 12개 보존서고
- 소요예산 : 21,600천원(공기질 측정 6,600천원, 소독 15,000천원)

☐ 추진계획

- 월별 보존서고 포함 서울기록원 공간 전체 대상 해충 모니터링, 방제
 - 12개 보존서고 공기질 측정(7개 항목, 외부 전문기관 수행)
 - ※ 미세먼지(PM10), 아황산가스, 일산화탄소, 포름알데히드, 총 휘발성 유기물(VOC), 산화질소(NOx), 오존
- 보존서고 온·습도 모니터링(자체 측정)

☐ 추진일정

- 보존서고 온습도 모니터링 : '22. 1월~12월
- 하반기 공기질 측정 : '22. 8월
- 국가기록원 공기질 측정결과 통보 : '22.11월 중
- 보존서고 및 근무공간 등 유해해충 모니터링, 방제 : 매 월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	21,600	3,750	3,750	10,350	3,750
주요일정		1/4분기 소독	2/4분기 소독	보존공기질 측정 3/4분기 소독	4/4분기 소독 국가기록원 보고

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 보존서비스과장 원종관 ☎5621 담당 김병희 ☎5629

15 기록물 소독, 훈증, 탈산 계 속

- ◆ 기록물 소독/훈증/탈산 처리를 통한 보존수명 연장
 - ※ 2022년 기록물 탈산처리 목표 : 11,000권
- ◆ 소독/훈증/탈산 개선 방법 연구

☐ 추진개요

- 사업근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 제30조
- 기 간 : '22. 3월~12월(연중계속)
- 대 상 : 비전자 기록물(종이기록물, 행정박물 등)
- 소요예산 : 5,000천원

☐ 추진계획

- DAP(Dry Ammonia Propylene oxide)법을 이용한 기록물 소독/탈산처리 (10,000권/년)
 - ※ 처리조건과 상황, 기록물 권당 분량에 따라 변경 가능
- 서울기록원 협력 기관 기록물의 DAP 소독/탈산 처리(1,000권 내외)
 - 서울시 문화기관(도서관 등) 및 연계·협력 기관과 우선 협의

☐ 추진일정

- 소독/훈증/탈산처리 기록물 선정 : '22. 3월
- 기록물 탈산처리 : '22. 3월~12월
- 소독/훈증/탈산 개선 방법 연구 : '22. 3월~12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	5,000	-	-	5,000	-
주요일정		대상기록물 선정	소독,탈산처리	협력기관 소독,탈산처리	소독,탈산처리

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 보존서비스과장 원종관 ☎5621 담당 공업연구사 배치예정 ☎5623

16 중요기록물 복원 처리

계 속

- ◆ 종이기록물 및 행정박물 보존·복원 정책 수립
 - ※ 2022년 기록물 복원처리 목표 : 1,500장(A4 기준)
- ◆ 중요 종이기록물 및 행정박물 복원처리를 통한 손상기록물 복구

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제51조
- 기 간 : '22. 2월~12월
- 대 상 : 종이기록물 및 행정박물
- 소요예산 : 100,000천원

☐ 추진계획

- 전문 보존처리업체를 통한 기록물 복원(서울기록원 보존복원실 상주)
- 전년도('21년) 복원처리기록물 대상 영인본 제작
- 기록물 복원처리과정의 동영상·사진 등 기록화
 - ※ '21년 사업 결과 A등급 310장, B등급 914장, C등급 306장 등 총 1,530장 복원처리

☐ 추진일정

- 복원처리 대상 기록물 조사 및 대상 선정 : '22. 1월~2월
- 사업발주 및 계약 : '22. 2월~3월
- 중요기록물 복원처리 추진 : '22. 4월~12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	100,000	-	50,000	-	50,000
주요일정		대상기록물 선정 사업발주, 계약	기록물 복원처리		

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 보존서비스과장 원종관 ☎5621 담당 서수련 ☎5622

17 기록물 보존복원, 디지털화 장비 유지 관리 계 속

◆ 전문장비 유지보수를 통한 안정적 기록물 보존·복원, 디지털화 환경 조성

☐ 추진개요

- 사업근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제30조의2
- 기 간 : '22. 1월~12월
- 대 상 : 기록물 보존·복원 장비, 디지털화 장비
- 소요예산 : 35,000천원(기록물 보존·복원 장비 유지보수 용역)
 - 비전자기록물 보존·복원 장비 유지 보수 : 14,000천원
 - 시청각, MF, 스캐닝 장비 유지보수 : 21,000천원

☐ 추진계획

- 종이기록물 및 행정박물 보존·복원 장비의 유지 관리
- 소독/훈증/탈산실 배기 덕트 추가 및 장비 유지 관리
- 시청각, MF 및 스캐닝 장비의 유지 보수 및 정기점검

☐ 추진일정

- 종이기록물, 행정박물, 소독/훈증/탈산기의 유지보수·정기점검 : 연 중
- 시청각, MF, 스캐닝장비 유지보수 및 정기점검 : 연 중

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	35,000	6,100	11,400	6,100	11,400
주요일정		장비 점검 및 관리			

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 보존서비스과장 원종관 ☎5621 담당 공업연구사 배치예정 ☎5623

18 전자기록 보존 및 서비스 정책 수립

계 속

- ◆ 기록 유형별 입수 및 보존·관리 방안 마련
- ◆ 효과적인 온라인 기록정보서비스 제공 방안 마련

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제20조, 동법 시행령 제46조
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 소요예산 : 비예산

☐ 추진계획

- 기록 유형별 입수 및 보존·관리 방안 마련을 위한 기초조사 수행
 - 시청각기록물, 행정박물, 행정정보데이터세트와 웹 기록물 등 기록유형별 입수·등록 방안 마련('23~'24년 순차적으로 시스템 반영)
 - 기록 유형별 장기보존 전략 설계를 위한 기초조사 수행(생산/보존포맷 등)
- 효과적인 기록정보서비스 제공을 위한 검색·탐색 및 콘텐츠 서비스 전략 설계
 - 선진 기록 검색도구 사례조사 실시(홈페이지 개편에 순차적으로 반영)
 - 향후 기록 유형별 특수검색도구 순차적 개발('21 이미지 검색도구)
 - 홈페이지, SNS를 통한 다양한 콘텐츠 개발 및 홍보 전략 연구
 - 유관기관/부서의 서비스 시스템과의 정보 연계 방안 연구

☐ 추진일정

- 기록 유형별 보존·관리 방안 기초조사 : 연 중
- 기록정보서비스 개선을 위한 전략 설계 : 연 중

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	-	-	-	-	-
주요일정	-	기초조사 수행		전략 설계	

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 보존서비스과장 원종관 ☎5621 담당 임태원 ☎5626

19 디지털아카이브시스템 유지보수 및 기능개선 확 대

서울기록원 디지털아카이브시스템을 안정적으로 운영하고, 전자기록 및 행정정보데이터세트를 이관하여 통합적인 전자기록의 입수, 관리, 서비스 체계를 구축하고자 함

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제20조
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 소요예산 : 금392,968천원

☐ 추진계획

- 서울기록원 디지털 아카이브 시스템 응용S/W 유지·운영
 - (엔진)소장기록의 보존·관리 단위기능별 프로세스와 DB 및 UI 개선
 - (웹)효과적인 기록정보서비스 제공(기능 및 디자인 개선, 전문가 인터뷰)
 - DB서버 업그레이드 및 마이그레이션(데이터센터 통합 정보자원)
 - 상용 S/W 전문 업체를 통한 기술 지원 및 정기 점검
- 전자기록 및 행정정보데이터세트 이관 프로세스 구축
 - 전자기록 이관·검증을 위한 프로세스 설계 및 검수 도구 개발
 - 행정정보데이터세트 시범이관 및 뷰어 개발

☐ 추진일정

- 입찰공고 및 계약체결 : '21.10월~12월
- 유지보수 및 기능개선 사업 진행 : '22. 1월~12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	392,968	98,242	98,242	98,242	98,242
주요일정		유지보수 실시			

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 보존서비스과장 원종관 ☎5621 담당 김을지, 신채호 ☎5624, 5627

20 행정정보데이터세트 기록관리

확 대

- ◆ 관할기록관의 행정정보데이터세트 기록관리 지원
- ◆ 행정정보데이터세트 시범 이관 및 서비스 방안 마련

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 추진대상 : 서울시, 자치구(25개)

☐ 추진계획

- 관할 기록관의 행정정보데이터세트 기록관리 지원
 - 행정정보데이터세트 기록관리 지침의 지속 개선 및 배포
 - 기록관의 현황 파악 및 현장 업무 인터뷰
(※ 1~2개 기록관 및 정보화부서 선정 후 진행 예정)
 - 담당자 참여 전문 교육 및 워크숍 기획·개최
- 행정정보데이터세트 시범 이관 및 서비스 방안 마련
 - 서울기록원 디지털 아카이브(SDA) 이관 프로세스 연구 및 기술 지원
 - 유관기관 정책 및 기술 협력(국가기록원 디지털혁신과, 행안부 디지털정부국/법정부 EA, 市 데이터·정보화부서)
 - 행정정보데이터세트 재현 도구 개발 및 시범 서비스(SDA 디지털 뷰어)

☐ 추진일정

- '22년 행정정보데이터세트 관리 계획 수립 : '22. 3월~4월
- 행정정보데이터세트 시범 이관 : '22. 5월~12월
- 행정정보데이터세트 기록관리 지원 : 연 중

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	-	-	-	-	-
주요일정	-	행정정보데이터세트 기록관리 지원			
			시범이관 준비		시범 서비스

작성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 보존서비스과장 원종관 ☎5621 담당 주무관 신채호 ☎5627

21 중요 멀티미디어 기록물 디지털화

계 속

◆ 서울의 중요 시정기록 멀티미디어 디지털화 및 온라인 서비스 기반 구축

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제6조, 동법 시행령 제4조, 제37조, 제47조, 제50조, 동법 시행규칙 제30조, 제31조
- 추진기간 : '22. 5월~11월
- 추진대상 : 멀티미디어 기록물(마이크로필름, 비디오테이프)
- 소요예산 : 200,000천원

□ 추진내용

- 멀티미디어 기록물 디지털화 및 정리

기록물 유형	과업 대상	과업 내용
시청각기록물 (비디오테이프)	<ul style="list-style-type: none"> • 약 300~400점 • DVCAM, Digi-Betacam 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 상태검사 및 보존처리 • 디지털화 및 영상 보정 • 클리핑 및 카탈로깅 • 색인목록 작성 등 건목록화
마이크로필름 (수록된 문서)	<ul style="list-style-type: none"> • 5만건(건목록 작성) • 22.2만건(공개값 재분류) 	<ul style="list-style-type: none"> • 건목록 작성 및 검증 • 공개값 재분류(유형별 공개값 기준서 포함)

- 시청각기록물 집중 생산부서의 사진/필름, 영상기록물 입수
- 서버 스토리지를 활용한 시청각기록의 열람 활용 가능성 검토
 - 서울시 행정망과 연계하여 타 부서에서도 검색이 가능토록 조치방안 검토

□ 추진계획

- 계획수립, 정보화예산타당성 심사 : '21.12월
- 사업 추진 : '22. 1월~11월

□ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	200,000	-	140,000	-	60,000
주요일정	-	계획수립	디지털화	공개값 검증 기록물 입수	서가배치 시스템등록

작성자 : 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 허인석 ☎5612

참고자료

시청각 및 마이크로필름 기록물 디지털화 현황('21.12.)

유형	영상·음성	사진/필름	마이크로필름
보유량	36,525점	931권	14,492롤 (사본 5,767롤 포함)
디지털화(완료)	4,389점(12%)	319권(34.3%)	7,564롤(52.2%)

유형	세부유형	주요 기록	생산 부서
시청각	영상·음성 (36,525점)	<ul style="list-style-type: none"> • TBS 교통방송기록 • 자치구마다의 당시 집중 정책 • 서울시에서 추진 중인 복지, 행사 • 한강르네상스 • 서울시정, 정책 등 홍보영상 • 역대 시장의 활동 기록 • 서울의 골목길 • 외국인 홍보용 영상 • 하이서울페스티벌 • 청계천 복원 사업관련 • 서울시 의회, 임시회 등 각종 회의록 및 녹취록 	<ul style="list-style-type: none"> • TBS 교통방송 • 시민소통담당관 • 홍보담당관 • 서울600년 사업추진본부 • 복지건강국 장애인복지과 • 행정국 총무과 • 경영기획실 기획담당관 • 도시계획국 도시관리과 • 경영기획실 법무담당관 • 재정분석담당관 • 의회사무처 언론홍보실
	사진/필름 (931권)	<ul style="list-style-type: none"> • 목동지구 공사관련 • 서울시의회 의정활동사진 • 서울모습 사진기록화 사업 • 서울시 경관 • 항공사진 • 2002 월드컵 관련 사진 • 서울올림픽 슬라이드 필름 • 시정화보 • 각종 서울시 문화재 관련 사진첩 	<ul style="list-style-type: none"> • 시민소통담당관 • 언론홍보실 • 문화재과 • 도시계획국 도시관리과 • 주택국 도시경관과 • 주택국 건축지도과 • 행정국 행정과 • 치수과 • 농수산 유통과 • 서울특별시
마이크로 필름	마이크로 필름 (14,492롤)	<ul style="list-style-type: none"> • 토지대장 • 보상관계철 • 측량원도 • 면적측정부 • 면허 대장류(건설, 미용, 간호조무사) • 토지이동결의서 • 환지관련 • 농정관련(지가사정원부 등) • 토지매매계약서 • 국제결혼 • 퇴직자인사기록카드 • 지하철 건설 도면, 각종 공사 	<ul style="list-style-type: none"> • 각 자치구 • 공보관실 • 구획정리과 • 기획담당관 • 감사담당관 • 농정과 • 목동개발사업소 • 도시계획과, 도시정비과 • 시민과 • 인사과

22

주요 시정 인물기록 조사·연구

계속

- ◆ 역대 서울시장의 핵심 정책을 파악하여 정책 참여 인물 중심의 기록화 및 관련 기록물 조사·연구

☐ 추진개요

- 추진근거 : 37대 시장 지시사항('18. 4. 4. 통화녹취록)
- 추진대상

2021년	2022년	2023년	2024년
30대~38대	22대~29대	11대~21대	1대~10대

☐ 추진목적

- 역대 시장 주요정책 및 관련 기록 파악하여 시정활동의 체계적 기록화
- 핵심정책 관련 담당 공무원 및 자문위원 등 조사하여 주요 인물 기록 추진

☐ 추진계획

- 시장별 시정활동의 체계적 기록화
 - 시장별 주요정보 리드 파일 작성 및 주요 사건 상세 연표 작성
 - 시장별 주요정책 조사 및 관련 기록물 조사, 회고록 등 기록 분석
- 주요 시정 관련인물 조사
 - 역대 시장별 핵심 정책과 관계된 인물 선정 및 관련 문헌 조사
 - 관련 문헌의 자료 출처에 대한 조사 및 중요도 파악하여 수집 진행

☐ 추진일정

- 22대~29대 리드파일·연표 작성 및 관련 기록물 조사 : '22. 1월~11월
- 22대~29대 주요시정 인물기록 조사·연구 결과보고서 작성 : '22. 8월~11월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산	-	-	-	-
주요일정	-	민선시장 회고록 연구	22~29대 시장 리드 파일 및 연표 작성	22-29대 시장 관련 기록물 조사	

작성자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 고아름 ☎5615

23

소장기록 정리·기술 및 전거레코드 구축

확 대

- ◆ 기록정보 신뢰성 확보와 원문제공 확대를 위한 기초데이터 정비(1단계)
- ◆ 분야별 기록 시리즈 구성 및 전거레코드, 시소러스 구축(2단계)

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제38조의2
- 추진기간 : '22. 3월~10월
- 소요예산 : 금370,000천원

☐ 추진계획

- 신뢰할 수 있는 기록정보 제공을 위한 메타데이터 품질 검증 수행
 - 문화·관광분야(문화본부) 기록에 대한 메타데이터 품질 검증 수행
 - 문화·관광분야(문화본부) 기록에 대한 키워드 추출
 - 주택·도시계획, 교통, 건설 분야 제목 오류 검증 수행
- 정리·기술 완료 기록의 원문서비스 제공을 위한 공개검증 수행
 - 문화·관광 분야 기록에 대한 공개검증 실시와 공개기준서 최신화
- 기록 시리즈 및 전거레코드 보완
 - 기초데이터 정비가 완료된 주택, 도시계획, 교통, 건설, 공원 분야 기록에 대한 既구축 시리즈 및 전거레코드 보완
 - 문화·관광 분야 키워드 추출 결과를 바탕으로 전거레코드 추가 작성

☐ 추진일정

- 문화·관광 분야 기초 데이터 정비 : '22. 3월~10월
- 既구축 시리즈 및 전거레코드 보완 : '22. 3월~10월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	370,000	185,000	-	-	185,000
주요일정	-	계약 및 착수	기초 데이터 정비	시리즈 보완	전거 구축

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 보존서비스과장 원종관 ☎5621 담당 임태원 ☎5626

24 소장기록 조사·연구 및 편찬 확 대

- ◆ 서울기록원 소장 시정 핵심 기록을 조사·연구 및 편찬하여 서울기록의 가치를 시민과 공유하고자 함

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제38조의2
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 소요예산 : 20,000천원

☐ 추진계획

- 소장기록 조사·연구 및 기록 콘텐츠 제작
 - 시정 관련 소장 기록 조사 및 중요기록 발굴(뉴딜일자리 사업 연계)
 - 소장 기록 활용한 콘텐츠 제작, 홍보(웹사이트 및 SNS 등)
- 소장기록 연구보고서 발간
 - '60년대 이전 시정 주요 기록의 발굴 및 해제, 국한문 번안
 - 분야별 소장 핵심 기록을 소개하는 핸드북 제작

☐ 추진일정

- 소장기록 조사·연구 및 홍보 : '22. 1월~12월
- 연구보고서 발간계획 수립 : '22. 3월
- 소장 주요기록 해제 및 연구보고서 제작 : '22. 4월~10월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	20,000	5,000	5,000	5,000	5,000
주요일정		계획 수립	소장기록 해제, 연구보고서 제작		연구보고서 배포

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 보존서비스과장 원종관 ☎5621 담당 서수련 ☎5622

25 기록정보 콘텐츠 기획 · 제작

계 속

- ◆ 중요 소장기록 홍보 콘텐츠를 개발하여 서울기록원 소장기록 소개
- ◆ 온라인 교육 콘텐츠 개발을 통한 소장기록 활용 활성화
- ◆ 기관/부서간 협업을 통한 온라인 기록 콘텐츠 탑재

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제38조의2
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 소요예산 : 금370,000천원 ※정리·기술 사업을 통해 수행

☐ 추진계획

- 카탈로깅 성과에 기반한 분야별 소장기록 콘텐츠 개발
 - 소장기록 검색·활용 촉진을 위한 조사연구가이드 개발 및 보완
 - 핵심 검색도구이자 콘텐츠로서 기능하도록 페이지 및 UI 개선
 - 중요 소장기록 홍보를 위한 온라인 전시 콘텐츠 추가 개발
 - 분야별 전문 연구자 집단과 협업하여 조사연구 수행
 - 교통 또는 주택 분야 카탈로그북(vol.3) 발행
- 기관/부서간 협업을 통한 온라인 기록 콘텐츠 탑재
 - 서울옛길 영상 컬렉션 등록('21 서울옛길 영상기록화 홍보 콘텐츠)
 - 도시계획, 교통, 건설 관련 서울시 포털과의 콘텐츠 연계 추진

☐ 추진일정

- 조사연구가이드 및 콘텐츠 개발 (카탈로그 사업) : '22. 6월~10월
- 기관/부서간 협업 콘텐츠 탑재 및 연계 : '22. 1월~12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	370,000	185,000	-	-	185,000
주요일정	-	계약 및 착수	기초 데이터 정비	시리즈 보완	전거 구축

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 보존서비스과장 원종관 ☎5621 담당 임태원 ☎5626

26

전시 유지·운영 및 콘텐츠 개편

계속

- ◆ 전시공간의 지속적 관리로 기록물 보존 및 서비스의 최적 환경을 유지
- ◆ 2~3층 복도 및 홀 전시 콘텐츠 개편을 통해 다양한 기록 소개
- ◆ 2022년 기획전시 추진을 통해 서울기록 공유의 장 마련

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제38조의2
「서울특별시 기록물관리에 관한 조례」 제11조
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 추진대상 : 2~3층 전시공간(931㎡)
- 소요예산 : 187,500천원

□ 추진내용

- 전시 기록물 상태 및 전시 환경 수시 점검 및 보존처리 의뢰
- 2층~3층 전시공간 콘텐츠 개편 및 시설물 교체
 - 사진아카이브연구소와의 협업을 통한 시리즈 전시(서울의 사진관) 추진
 - 기록물 보존처리 사업을 통해 제작한 지도 영인본 전시(비지터센터)
 - '기록열람형' 전시 개편(공간, 밀도 등 고려)
 - (중장기)3층 개방형 서고 관람 동선 개선 및 활용 방법 모색
- 전시연계 이벤트 진행, 문화상품, 도록, 현수막 추가 제작
 - 전시주제와 관련된 퀴즈 이벤트, 컬러링 이벤트 등 시민참여형 이벤트 진행
 - 《한강, 서울_기억이 흐르다》展 온·오프라인 도록 제작
- 2022년 기획전시 주제 선정 및 전시 추진
 - (예시)25개 자치구별 대표기록 전시
 - (예시)서울을 수집하는 기록활동 단체 및 시민 기록활동가들의 기록 및 활동 전시
 - (예시)서울의 대표성, 상징성 관련 주제 기획(서울시 현장, 서울의 탄생 등)

☐ 추진계획

- 전시운영 계획 수립 및 전시시설 점검 및 관리 : '22. 1월~12월
- 2~3층 전시공간 콘텐츠 개편 : '22. 4월~8월
 - 2층~3층 전시공간 전시 기록 콘텐츠 변경, 시설물 설치, 환경 개선 등
- 기획전시 전시물 제작·설치 : '22. 8월~12월
- 전시 운영, 관람객 설문조사 : '22. 1월~12월
- 전시 운영 결과 보고 : '22.12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	187,500	-	62,500	100,000	25,000
주요일정		전시 운영 계획 수립	전시공간 개편 추진 및 기획전시 제작·설치		결과 보고
		전시 운영			

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 보존서비스과장 원종관 ☎5621 담당 박희연 ☎5625

27 보존기록물 공개 관리 계 속

- ◆ 보존기록물에 대한 체계적 공개관리로 원활한 열람서비스 제공 및 적극적 기록 공개를 통한 시민의 알권리 보장

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조, 제38조
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 소요예산 : 5,200천원

☐ 추진계획

- 온라인 원문서비스 확대를 위한 보유기록물 공개검증
 - 기록물 내 개인정보 등 비공개 정보 포함여부 검증(뉴딜일자리 사업 연계)

	2020년	2021년	2022년
검증대상	12,000건	40,000건	40,000건
주요내용	고시문서	법무, 예산서, 공고문서 외	기획, 행정 외

- 생산 30년 경과 비공개 기록물의 적극적인 공개 전환 추진
 - 생산 30년 경과 기록물의 공개재분류를 통해 대시민 공개 추진(10천건)
- 기록물공개심의회의 정기적 운영(분기별 1회)
 - 기록물공개심의회의 내실있는 정기운영으로 보존기록의 공개기준 확립

☐ 추진일정

- 공개관리 계획 수립 : '22. 1월
- 공개재분류 추진 및 공개심의회 운영 : 분기별 1회
- 원문서비스 위한 공개검증 수행 : '22. 1월~12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	5,200	1,300	1,300	1,300	1,300
주요일정		공개심의회 개최			

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 보존서비스과장 원종관 ☎5621 담당 서수련 ☎5622

28 기록열람실 운영 계 속

- ◆ 기록정보서비스의 안정적인 제공을 통한 시민의 알권리 보장
- ◆ 업무 참고 및 증빙기록의 신속하고 효율적인 제공

☐ 추진개요

- 시설현황 : 2층 기록열람실(216㎡, 좌석수 28석)
※ 운영인력 3명(직원1, 용역2)
- 운영대상 : 시민, 기록연구자, 유관기관 등
- 운영시간 : 10:00~17:00 (화~일요일)
※ 매주 월요일, 1월 1일, 설·추석 당일 휴관



- 추진근거 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제13조 제3항
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 소요예산 : 11,600천원

☐ 추진계획

- 정보공개청구 등 기록물 제공 시 신속성 및 정확성 강화
 - 기록물 소장 및 공개 여부 확인 절차의 체계화
 - 연구자 지원 열람 서비스 체계 구축
 - 연구자의 연구주제 관련 소장 기록물 목록 제공
 - 연구목적으로 사용 시, 개인정보를 제외한 비공개기록 제공
 - 연구자를 위한 공간 확보 및 노트북 등 전자기기 허용
 - 연구지원을 통해 발표한 결과물을 받아 열람실에 비치
 - (중장기) '학술연구지원 서비스' 체계 마련(연구비 지원 등)
- 서울·기록을 주제로 한 다양한 형태의 자료 수집
 - 정기적인 구입을 통해 다양한 자료 수집
 - 대학원으로부터 기록학 박사학위 논문을 제공받아 수집
 - 북페어, 동네책방 등에서 구입 가능한 독립출판 형태의 자료 수집

○ 기록 열람형 전시 진행

- 소장 기록물을 주제, 시대별로 나누어 열람형 전시 진행
- 전시 진행시기를 고려한 주제 선정 및 전시 기획
- 기록물 소개 포스트를 서울기록원 공식 SNS 및 홈페이지에 업로드

○ 기록물 열람 규정 정비

- 기록제공업무의 효율성 및 정확성 향상을 위한 규정 보완
 - 기록물 열람조항과 제한적 열람조항의 겹치는 부분 수정
 - 비공개 기록물 및 공개 기록물 열람방식 구분
 - 1일 열람신청 가능한 기록물 양 조정 및 기록물 열람절차 추가

☐ 추진일정

- 상·하반기 기록 및 서울역사 자료 수집 : '22. 3월~
- 정기간행물 구독 : '22. 3월~
- 기록물 열람규정 정비 : '22. 3월~6월
- 정비된 열람규정 적용 : '22. 6월~
- 연구자 지원 체계 구축 및 적용 : '22. 2월~

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	11,600	2,100	4,000	1,700	3,800
주요일정		간행물 구입 열람형 전시 준비	자료 구입 열람형 전시 준비	열람형 전시 준비	자료 구입 열람형 전시 준비

29 국내·외 기록 전문기관 교류 협력 계 속

- ◆ 서울시 내 유관기관(부서)과의 내실있는 업무 연대 기반 마련
- ◆ 국내·외 기록관련 단체, 학·협회와의 구체적·지속적인 협력체계 확장

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 추진대상 : 서울 소재 기관(부서) 및 국내·외 기록관련 단체, 학회·협회 등

☐ 추진내용

- 국내·외 기록관련 분야 기관·단체 등과의 장기 지속적 협력체계 구축
 - (국내) 기록관리 유관기관과의 상호 업무협조 및 공동행사 추진
 - ※ 타시도 지방기록물관리기관-공동연구·행사 기획 등
 - (국외) 국제 기록관리협의회 회원 활동 및 교류·협력
 - ※ ICA(국제기록관리협의회) 및 EASTICA(동아시아기록관리협의회) 등
- 기록관련 분야 학회, 협회와 공동 행사 추진
 - 유관분야 대표행사(전국기록인대회, 아키비스트캠프 등) 기획·발표·운영 추진
- 서울 소재 유관기관(부서)과의 공식적 업무협약 체결 및 연대 기반 마련
 - 市 내 문화기관(박물관, 도서관, 연구원 등) 중심의 업무협약 체결
 - 공동연구, 지속적인 자료공유를 위한 업무협력 대상기관 지속적 발굴

☐ 추진계획

- 국내·외 교류협력 추진계획 수립 : '22. 1월~2월
- 기록 관련 학회·협회 공동 행사 개최 : '22. 7월, 11월
- 유관기관 간 업무협력 및 협약 체결 : 연 중

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	비예산				
주요일정		계획수립	업무협약 체결 및 공동 행사 개최 등		

작성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 박지현 ☎5616

30**서울기록페어 기획 · 운영**

확 대

코로나대응

◆ 시민 기록활동 문화 확산을 위한 〈2022 서울기록페어〉 개최

□ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제46조의 2
- 행사기간 : '22. 11월 둘째 주(월~토 6일간)
- 행사장소 : (오프라인)서울기록원, 온라인(www.scaaf.kr)
- 소요예산 : 서울기록화사업 내 예산 사용
- 참여대상 : 기록활동가·단체 등 기록활동에 관심있는 시민 누구나
- 프로그램(안) : 특별전시, 강연, 다큐상영, 기록체험, 교육·세미나 등 20여개

□ 추진계획

- 서울기록 네트워크 세션
 - 자생적으로 활동하는 기록활동가(단체) 선정(약 6개) 및 활동 공유 기회 제공
- 기록 관련 강연 기획 · 운영
 - 시민이 기록에 친근하게 접근할 수 있도록 쉽고 대중적인 강연 진행
- 시민기록활동 전시코너 및 기록체험코너 마련
 - 기록활동 전시코너(6개) 및 시민이 쉽게 즐길 수 있는 기록체험코너 마련
- 기록연계 프로그램 개발 및 기록키트 제작·배포
 - 각 기능별 시민대상 교육 및 참여 프로그램 집중배치 및 운영
 - ※ 오픈소스 교육, 카탈로그 컨퍼런스, 전시연계 교육, 시민프로그램 등
 - 지역시민 등 다양한 시민참여를 위한 문화프로그램 운영 및 기록키트 제작·배포
 - ※ 공연, 어린이 체험, 영화 상영 등

□ 추진일정

- 2022 서울기록페어 기획 및 구성 : '22. 6월~9월
- 2022 서울기록페어 홍보 및 개최 : '22.10월~11월

□ 예산집행 및 주요일정

(단위: 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	서울기록화사업 내 예산	-	-	-	-
주요일정			행사 기획	행사 프로그램 구성	서울기록페어 개최

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 고아름 ☎5615

31

시민 기록문화 프로그램 기획·운영

계 속

코로나대응

- ◆ 코로나19 장기화에 따른 온라인 기록 교양 영상 추가 제작
- ◆ 방역상황을 고려한 현장 시민 참여 프로그램 운영
- ◆ 초·중등 교과과정 연계 교육용 온라인 콘텐츠 개발

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」 제8조
- 추진기간 : '22. 2월~10월
- 소요예산 : 금40,000천원

☐ 추진계획

- 온라인 기록 교양 영상 제작 및 배포
 - 「직업과 기록(Archives&Jobs)」 제5, 6편과 「서울을 기록하는 사람들」 제4, 5편 등 총 4개 영상 제작 및 홍보
 - 「직업과 기록(Archives&Jobs)」 과 「서울을 기록하는 사람들」 등 홍보용 콘텐츠 개발
- 교과과정 연계 교육용 온라인 콘텐츠 개발
 - 소장기록을 활용한 초·중등 교과과정 연계 온라인 교육 콘텐츠 개발
 - 코로나19에 따른 비대면으로 진행할 수 있는 교수학습지도안과 학습자용 워크시트 개발

☐ 추진일정

- 온라인 기록 교양 영상 제작 및 배포 : '22. 2월~7월
- 교과과정 연계 교육용 온라인 콘텐츠 개발 : '22. 7월~9월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위: 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	40,000	20,000	-	20,000	-
주요일정	-	계약 및 착수	영상 제작	콘텐츠 개발	-

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 보존서비스과장 원종관 ☎5621 담당 임태원 ☎5626

32 기록전문가 프로그램 운영 계 속

- ◆ 기록전문가 및 예비전문가 대상의 전문교육 프로그램을 통해 실무능력과 전문지식 향상을 지원하고, 지방아카이브로서 선도적 역할을 수행

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조 제5항 제6호
- 추진기간 : '22. 1월~12월
- 소요예산 : 5,000천원

☐ 추진계획

- 예비전문가 대상 현장실습 프로그램 운영
 - 기록 관련 대학(원)과 연계하여 전공자들에게 현장업무 실습기회 제공 및 기록전문가 양성 지원
 - 대 상 : 기록학, 문헌정보학 등 관련 전공 대학(원)생
- 관할 공공기관 기록전문가 대상 교육프로그램 운영
 - 실무 이슈 및 전문지식 관련 전문가 초청 강의, 토론회 등 개최
 - 대 상: 시, 자치구, 교육청, 투자출연기관 등 관할 공공기관 기록전문가

☐ 추진일정

- 예비전문가 현장실습 프로그램 운영 : '22. 7월
- 기록전문가 교육 운영 : 연 2회

☐ 예산집행 및 추진일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2020년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	5,000	-	1,000	3,000	1,000
주요일정			기록전문가 교육	현장실습프로그램 운영	기록전문가 교육

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 보존서비스과장 원종관 ☎5621 담당 서수련 ☎5622

33

아카이브 견학(시설·전시) 및 컨설팅 프로그램 운영

계 속

코로나대응

- ◆ 국내·외 유관기관 및 전문가 단체의 아카이브 견학(시설·전시) 수요 충족
- ◆ 아카이브 건립 과정 및 고유 기능 관련 전문 컨설팅 체계 운영

☐ 추진개요

- 대상 : 국내·외 기록물관리기관 및 유관기관, 전문가(대학) 단체 등
- 내용 : 보존복원시설, 전시, 분야별 아카이브 컨설팅, 건축시설 컨설팅 운영

☐ 추진내용

구분	보존복원 장비 시설견학	전시 도슨팅	아카이브 컨설팅	건축시설 컨설팅
운영	매월 첫째, 셋째주	화요일(격주 2회)	매월 둘째, 넷째주(격주 2회)	
장소	8개 전문처리시설	특별·상설전시실	※ 별도 협의	
인원	회차별 20명 이내	회차별 20명 이내		

- 이용자 수요에 기반한 분야별 집중 견학 프로그램 운영
 - (시설견학) 기록물 전문처리시설 및 보존·복원장비 상세 안내 등 아카이브 시설(장비) 집중 견학코스 운영
 - (전시도슨팅) 전담 도슨트가 안내하는 특별 및 상설전시 프로그램 운영
- 아카이브 건립분야 및 기능분야 컨설팅 프로그램 운영
 - (건립·건축분야) 국내 최고수준 지방기록물관리기관인 서울기록원의 건립 전반 상세과정 공유 및 추진 단계별 컨설팅
 - (기능분야) 인수정리, 평가, 보존·복원, 디지털아카이브시스템 구축, 기록물 기술 및 카탈로깅 등 고유 기능별 연계 컨설팅

☐ 추진계획

- 견학 및 컨설팅 프로그램 신청 접수·운영 : 상 시

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	-				
주요일정	-	상시운영			

작성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 박지현, 허인석 ☎5616, 5612

34

전시연계 프로그램 개발·운영

확 대

코로나대응

- ◆ 유아와 가족 단위 관람객 대상 교육을 개발하여 다양한 교육 콘텐츠 제공
- ◆ 코로나19 장기화로 문화예술 체험활동 어려워진 시민을 위한 온라인 프로그램을 제작하여 지속적인 서비스 제공

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제38조의2
「서울특별시 기록물관리에 관한 조례」 제11조
- 추진기간 : '22. 4월~11월
- 교육대상 : 유아·가족 / 성인
- 소요예산 : 30,000천원

☐ 추진내용

- 《한강, 서울_기억이 흐르다》展 연계 온라인 교육 프로그램 개발
 - 어린이 동화구연 프로그램 온라인 서비스
 - 가족이 함께 즐길 수 있는 참여·체험 프로그램 온라인 서비스
 - 전시 기록 관련 주제의 전문가 강연 온라인 서비스
- 전시주제와 사회·역사 교육과정을 연계하여 프로그램 개발
- 전시공간 VR 영상 제작을 통해 온라인 접근성 강화

☐ 교육개요

- 교육방법 : 사전 예약을 통해 접수 후 온라인 교육
- 교육신청 : 서울시 공공서비스 예약을 통한 선착순 접수
 - 교육 신청자에게 교육자료 및 체험활동 교구 사전 우편 발송

○ (예시)가족 대상 온라인 프로그램 구성(안)

시 간	구 성	교 육 방 법	비 고
10'	시청각 교육	시청각PPT	PPT를 통한 한강 역사 이론 수업
10'	전시실 관람	전시실 영상	기록원 전시실 VR 영상 상영
10'	이론 수업	활동지	활동지 미션 풀기
15'	만들기 활동	체험 교구	한강을 주제로 한 체험활동

☐ 추진계획

- 전시 연계 프로그램 개발 : '22. 1월~4월
- 전시 연계 프로그램 운영 계획 수립 : '22. 2월
- 교육 영상 촬영 및 활동지·체험교구 제작 : '22. 4월~
- 전시 연계 프로그램 운영 : '22. 4월~11월
 - 교육 홍보, 예약접수, 활동지 및 교구 발송, 교육 진행, 만족도 조사
- 전시연계 프로그램 운영 결과 보고 : '22.12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	30,000	-	15,000	7,500	7,500
주요일정		교육 기획 계획 수립	교육 영상 제작		결과 보고
			교육 운영		

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 보존서비스과장 원종관 ☎5621 담당 박희연 ☎5625

35 오픈소스로 아카이브 만들기

계 속

- ◆ 기록관리가 필요한 개인 또는 단체를 선정하여 컨설팅, 아카이브 오픈소스소프트웨어(OSS) 활용 교육을 진행하고, 아카이브의 사회적 수요에 부응함

☐ 추진개요

- 추진근거 : 「서울특별시 기록관리물에 관한 조례」 제8조
- 추진기간 : '22. 5월~12월
- 소요예산 : 25,400천원

☐ 추진계획

- 활용반(기초반)
 - 대 상 : 아카이브 오픈소스 활용 계획이 있는 개인이나 팀(5개)
 - 일 정 : '22년 상반기(약 5~7주간)
 - ※ 기록학 전공 대학원생 멘토링 프로그램 병행(팀별 1명씩 배정)
- 심화반
 - 대 상 : 본격적인 기록관리나 컨설팅을 원하는 단체 1팀
 - 일 정 : '22년 하반기(약 6주간)
 - ※ 운영공통사항 : 서울기록원 안내·견학 프로그램을 병행하여 아카이브 이해 증진
참여자 성과물을 기관과 참여자가 적극 홍보

☐ 추진일정

- 수행사 선정 및 계약체결 : '22. 3월~4월
- 활용반 및 심화반 운영 : '22. 5월~12월

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위: 천원)

구 분	계(천원)	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	25,400	-	-	-	25,400
주요일정			수행사 계약체결	프로그램 운영	사업완료

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 보존서비스과장 원종관 ☎5621 담당 김을지 ☎5624

36 **서울기록원 브랜드북[아카이브 서울] 발간**

계 속

- ◆ 서울기록원 브랜드 구축 및 아카이브의 기능과 역할을 자연스럽게 알리기 위해 서울기록원의 정체성 및 방향성을 보여주는 콘텐츠(소장기록, 시민기록 등)를 활용하여 연간 간행물 <아카이브 서울 vol.4>을 제작·발간

☐ **추진개요**

- 추진기간 : '22. 1월~6월
- 제작부수 : 2,000부
- 소요예산 : 35,000천원

☐ **추진계획**

- 서울기록원 브랜드 북 <아카이브 서울 vol.4> 제작 및 온·오프라인 출판
 - 개원 이후 매년 발간하는 서울기록원 정기간행물로
 - 선정된 주제에 해당하는 서울기록원 소장기록 및 시민의 기억 등을 수록

※ <아카이브 서울 vol.4> 주제선정(안) : “한강”

- 서울기록원 소장기록중 “한강” 관련 자료 및 관련공문 등 시정기록 수록
 - 한강주변 변화를 담은 사진 및 시민의 기억·기록 등 수록
- (한강사업본부 자료 협조)

☐ **추진일정**

- 제작계획 수립 및 업체 선정 : '22. 1월~2월
- 기획 및 콘텐츠 제작 : '22. 2월~3월
- 디자인 및 편집 : '22. 4월~5월
- 인쇄 및 배포 : '22. 5월~6월

☐ **예산집행 및 주요일정**

(단위 : 천원)

구 분	계	2022년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	35,000	-	35,000	-	-
주요일정	-	계획수립 업체선정 및 계약	브랜드북 제작 및 배포	-	-

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 기록정책과장 김은실 ☎5611 담당 고아름 ☎5615

37

안정된 청사관리로 기록물 보존환경 최적화

확 대

코로나대응

- ◆ 청사경비는 공공안전관 배치로 책임관리 강화, 그 외 시설관리 및 청소, 통신장비는 용역사업 추진을 통한 전문적이고 효율적인 청사운영
- ◆ 건축, 설비 등 시설물 하자유무 지속 점검 및 걱정 조치로 최적화 환경 조성

□ 추진방향

- 청사경비 용역을 공공안전관(청원경찰) 직영전환을 통해 책임청사 경비 강화
- 시설관리, 청소 등 전문인력을 통한 용역과 시설 보강공사로 안정적 청사 유지
- 정보통신설비 유지관리를 통한 중단 없는 온라인행정서비스 제공

□ 추진내용

- ① 청사경비 공공안전관 전환 운영 및 청사 시설관리·청소 등 용역 추진
 - 청사경비 용역을 공공안전관(8명) 직영으로 전환, '22. 1월부터 배치 근무
 - 시설관리·청소 등 2개 분야에 대한 용역 추진
 - 용역인력 법정 보수 지급, 근무방법, 용역사 관리 등에 대한 적정방안 마련

분 야	소요예산	비 고
시설관리	465,294천원	청사 건축, 기계, 전기, 통신 소규모 수선 등
청 소	174,164천원	청사 시설물 및 환경 정화 등

② 정보통신설비 유지관리용역 추진

- 주요대상 : 정보통신망, RFID시스템, CCTV시스템, 방송설비, 비상벨설비, 네트워크장비, IP전화시스템, 출입통제시스템 등
- 정보통신분야 기술자 1명 상주로 긴급상황 발생 시 신속대응
- 용역기간 : '21. 1월~'22.12월(24개월)
- 소요예산 : 245,345천원 (1차 : 242,000천원)

③ 청사 환경 개선(시설 설치 등)

- 청사 안전 취약지역 해소 시설 설치
 - 멧돼지 접근 차단펜스, 안내표지판 등 시민안전예방시설 설치·보강
- 청사 내/외부 바닥 등 시설훼손 보수정비
 - 서고, 데크, 하역장 등 취약시설물 보수 및 정비
- 청사 관련 법령에 따른 시설 개선 실시
 - 보일러 사용에 따른 대기오염 방지를 위한 방지장치(저녹스버너) 설치
 - 기계설비 성능 검사 실시를 통한 안정적인 서고 온습도 유지
- 소요예산 : 81,000천원(시설비 45백만원/공공운영비 36백만원)

④ 청사보안 강화를 위한 통신장비 보강

- 청사 보안취약 구간에 정보통신보안장비 등 추가설치 및 방송장비 개선
 - 청사보안 취약 구간에 출입통제시스템 및 CCTV 추가 설치
 - TTS(문자⇒음성 전환장치)시스템 설치로 방송 효율성 증대
 - RFID시스템 정보보안장비(방화벽 등) 설치로 정보통신망 보안 강화
- 소요예산 : 70,000천원(시설비 47백만원/자산취득비 23백만원)

⑤ 코로나19 확산 방지를 위한 방역 강화 및 탄력적 운영 실시

- 코로나 19 추가 확산 시 방역시설 추가 설치 등
- 방역 소모품(손소독제, 청사 소독용품 등) 구매

☐ 예산집행 및 주요일정

(단위 : 천원)

구 분	계	2021년			
		1분기	2분기	3분기	4분기
예산집행	2,319,864	574,216	597,216	574,216	574,216
주요일정	공공운영비 2,204,864 시 설 비 92,000 자산취득비 23,000	청사시설관리 용역·공사·구매 등 상시추진			

작 성 자 서울기록원장 박태주 ☎350-5610 운영지원과장 김필래 ☎5631 담당 김준희 외 3명 ☎5633

참고자료 주요 업무별 연간 추진 일정

주요 업무	1분기			2분기			3분기			4분기		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. 지방기록물관리기관 업무기반 제도 운영												
○ 관할 공공기관 지침 시행												
○ 기록관 설치 대상 기관 고시												
○ 서울시 기록물 조례 개정 등												
2. 서울기록관리위원회 운영												
○ 서울기록관리위원회 회의 개최												
3. 관할기관 지도·감독 및 지원(시, 자치구, 교육청)												
○ '22년 관할기관 지도·감독·지원 계획 수립												
○ 기관별 업무설명회 개최												
○ 관할기관 서면·현장 점검 및 컨설팅 추진 - 서울시·자치구(3월~5월, 9월~10월), - 교육청·교육지원청(9월~10월)												
4. 관할기관 지도·감독 및 지원(시 투자·출연)												
○ 기록관리 업무 영역 확정 및 인프라 지원 협의												
○ 기록관리 기준체계 개발 및 시행												
기록관리 지원 프로그램 기획·운영												
5. 관할기관 기록물 생산·보유현황 관리												
○ 기록물 생산·보유현황 관리 계획 수립 및 통보												
○ SDA 생산현황 관리기능 점검 및 고도화												
○ 기록물 생산·보유현황 접수(각 기록관→서울기록원)												
○ 기록물 생산·보유현황 분석 및 결과 통보												
6. 관할기관 기록관리기준표 및 분류기준표 관리												
○ 기록관리기준표 및 분류기준표 관리												
○ 기록관리기준표 보존기간 검토결과 통보												

주요업무	1분기			2분기			3분기			4분기		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7. 기록물 평가체계 수립 및 평가심의회 운영												
○ 서울기록원 기록물 평가 계획 수립												
○ 보유기록물 평가 확대를 위한 사업 진행												
○ 기록물평가심의회 운영												
8. 중요기록 수집(이관) 체계 운영												
○ '22년 비전자기록물 수집 계획 수립												
○ '22년 비전자기록물 수집 대상 확정												
○ 서울시 기록물 수집(이관) - 보존기간 30년 이상 기록 이관(4월) - 선별 수집(4월~6월)												
○ 수집정책(지침, 매뉴얼 등) 수립												
9. 시청각기록물 수집체계 운영												
○ 생산·보유부서 및 관리 현황 조사												
○ 수집대상확인, 우선수집대상 선정 및 인수												
○ 관리체계 개선방안 및 지침 개발												
10. 중요 비전자기록 인수·정리 사업												
○ 사업 계획 수립												
○ 사업 추진												
11. 서울기록화(시민기록 수집) 사업												
○ 서울기록화 추진계획 수립 및 사업 착수												
○ 서울 기록활동 발굴 및 협력 네트워크 운영												
○ 주제별 시민기록 수집 및 콘텐츠 개발·서비스												
○ 제3회 서울기록페어 기획 및 개최												
12. 회의록 및 속기록 관리												
○ 지정·고시 및 관리지침 수립												
○ 자치구 속기록·회의록 생산현황조사												

주요업무	1분기			2분기			3분기			4분기		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13. 간행물 기준관리 및 납본체계 운영												
○ 간행물 발간등록번호 발급 및 납본 관리												
○ SDA 간행물 관리 기능 진단 및 고도화												
○ 간행물 서비스 협력 기반 마련												
14. 보존서고 소독 및 온습도, 공기질 관리												
○ 보존서고 소독관리 용역 계약												
○ 보존서고 소독, 온습도 모니터링												
○ 보존서고 공기질 측정												
15. 기록물 소독, 훈증, 탈산												
○ 대상 기록물 선정												
○ 소독/훈증/탈산 처리												
16. 중요 기록물 복원 처리												
○ 사업발주, 대상 기록물 조사 및 선정												
○ 복원처리 업무 수행												
17. 기록물 보존·복원 장비 유지 관리												
○ 계획 수립 및 사업 개시												
○ 장비 점검 및 관리												
18. 전자기록 보존 및 서비스 정책 수립												
○ 기록유형별 보존·관리 방안 기초조사												
○ 기록정보서비스 개선을 위한 전략 설계												
19. 디지털아카이브시스템 유지보수 및 기능개선												
○ 시스템(관리, 서비스) 개선 요구사항 반영												
○ 전자기록 이관 실행 및 테스트												
20. 행정정보데이터세트 기록관리												
○ 관할 기록관의 행정정보 데이터세트 기록관리 지원												

주요업무	1분기			2분기			3분기			4분기		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
○ 행정정보 데이터세트 시범 이관 및 서비스 방안 마련												
21. 중요 멀티미디어 기록물 디지털화												
○ 사업 계획 수립												
○ 사업 추진												
22. 주요 시정 인물기록 조사·연구												
○ 리드파일·연표 작성 및 관련 기록물 조사												
○ 주요시정 인물기록 조사·연구 결과보고서 작성												
23. 소장기록 정리·기술 및 전거레코드 구축												
○ 사업 계획 수립 및 입찰, 계약												
○ 기록 데이터 정비 및 정리·기술 실행												
24. 소장기록 조사·연구 및 편찬												
○ 소장기록 연구보고서 발간계획 수립												
○ 중요기록 조사 및 콘텐츠 기획												
○ 연구보고서 제작,발간												
25. 기록정보 콘텐츠 기획·제작												
○ 조사연구가이드 및 콘텐츠 개발												
○ 배포기관/부서간 협업 콘텐츠 탑재 및 연계												
26. 전시 유지·운영 및 콘텐츠 개편												
○ 2~3층 전시공간 콘텐츠 개편												
○ 기획전시 전시물 제작·설치 및 운영												
27. 보존기록물 공개관리												
○ 공개재분류,공개검증 대상기록 선정												
○ 공개재분류, 공개검증 추진												
○ 공개심의회 운영												

주요업무	1분기			2분기			3분기			4분기		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
28. 기록열람실 운영												
○ 서울 관련 기록 및 역사자료 수집, 구입												
○ 기록물 열람 활용 규정 정비 및 적용												
○ '23년도 기록서비스 용역 발주, 계약												
29. 국내·외 기록 전문기관 교류 협력												
○ 국내·외 교류협력 추진계획 수립												
○ 기록관련 학회·협회 공동 행사 개최												
○ 유관기관 간 업무협력 및 협약 체결												
30. 서울기록페어 기획·운영												
○ 2022 서울기록페어 기획 및 구성												
○ 2022 서울기록페어 홍보 및 개최												
31. 시민 기록문화 프로그램 기획·운영												
○ 추진계획 수립 및 계약												
○ 온라인 기록 교양 영상 제작 및 배포												
○ 교과과정 연계 교육용 온라인 콘텐츠 개발												
32. 기록전문가 프로그램 운영												
○ 예비전문가 대상 현장실습프로그램 운영												
○ 기록전문가 교육 운영												
33. 아카이브 견학(시설·전시) 및 컨설팅 프로그램 운영												
○ 견학·컨설팅 프로그램 신청 접수 및 운영												
34. 전시연계 프로그램 개발·운영												
○ 전시연계 교육프로그램 개발												
○ 전시연계 교육프로그램 운영												

주요업무	1분기			2분기			3분기			4분기		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
35. 오픈소스를 활용한 아카이브 만들기												
○ 사업 계획 수립 및 발주, 계약												
○ 컨설팅 및 교육 프로그램 운영												
36. 서울기록원 브랜드북[아카이브 서울] 발간												
○ <아카이브 서울 vol.4> 계획 수립 및 업체 선정												
○ <아카이브 서울 vol.4> 기획 및 콘텐츠 제작												
○ <아카이브 서울 vol.4> 디자인 및 편집												
○ <아카이브 서울 vol.4> 인쇄 및 배포												
37. 안정된 청사관리로 기록물 보존환경 최적화												
○ 청사 시설관리를 위한 용역·공사·구매 등												