서울기록원
SEOUL METROPOLITAN ARCHIVES

2022년 서울기록원 보유기록물 평가사업

결과보고서

작성일

버 전

Archive Works

제 출 문

서울기록원 귀중

2022년 08월부터 2022년 12월까지 수행한 「서울기록원 보유기록물 평가사업」의 결과보고서를 제출합니다.

2022년 12월

수 행 기 관 : 아카이브웍스(주)
사 업 책 임 : 류한조(아카이브웍스(주) 수석연구원)
참여 연구원 : 이경남(아카이브웍스(주) 책임연구원)
황진현(아카이브웍스(주) 책임연구원)
김다빈(아카이브웍스(주) 연구원)
김선유(아카이브웍스(주) 연구원)
이은정(아카이브웍스(주) 연구원)

<목 차>

1. 연구개요 ····· 1
1.1. 배경 및 목적 ····· 1
1.2. 연구 필요성 ····· 1
1.3. 연구범위 ····· 2
1.4. 수행조직 ····· 2
1.5. 산출물 ····· 2

2. 지방기록물관리기관 평가 근거 및 사례 조사 ····· 3
2.1. 평가 관련 표준 분석 ····· 3
2.2. 국내 평가 동향 분석 ····· 7
2.3. 해외 평가 동향 분석 ····· 14
2.4. 시사점 ····· 26

3. 2021년 서울기록원 보유기록물 평가사업 검증 및 보완 ····· 33
3.1. 2021년 서울기록원 보유기록물 평가사업 분석 ····· 33
3.2. 2021년 평가 사업 결과의 보완 ····· 39
3.3. 외부전문가 자문의견 ····· 44
3.4. 실물검증을 통한 평가 정합성 향상 ····· 48

4. 서울기록원 2022년 소장기록 평가 체계 구축 ····· 57
4.1. 2022년 평가 체계 설계 ····· 57
4.2. 평가 영역 별 평가 방안 ····· 65
4.3. 평가의 효율성 제고를 위한 향후 발전방안 ····· 82

5. 소장기록 평가 적용 결과 ····· 101
5.1. 평가 대상 ····· 101
5.2. 총괄 평가결과 ····· 104
5.3. 분야별 평가 적용 결과 ····· 110
5.4. 세부 평가요소별 평가 결과 ····· 115

6. 결론 ····· 119
6.1. 결론 및 시사점 ····· 119
6.2. 향후 개선사항 ····· 120

부록. 메타데이터 품질평가 가이드라인 ····· 125

1. 연구개요

1.1. 배경 및 목적

- 서울기록원은 영구기록물관리기관으로서 공공기록물관리법 시행령 제53조에 따라 보존기록물에 대한 재평가를 실시하여야 함
- 특히 물리적 보존공간을 차지하는 비전자기록물에 대한 재평가는 기록물의 효율적 배치 혹은 폐기 등의 근거가 될 수 있음
- 보유기록물에 대한 편철의 정확성이나 생산 당시의 보존기간 부여체계를 재검토하여 더욱 효과적으로 기록물을 관리할 필요성이 대두됨
- 특히 기록관 단계의 평가가 아닌 영구기록물관리기관의 평가는 행정적·역사적·증거적 가치를 두루 고려하여 가치부여체계에 의해 이루어져야 하나 이에 대한 연구가 부족한 실정임
- 법적 의무상의 평가 뿐 아니라 '21년 평가사업 결과를 발전시켜 주요 서울시의 정책이나 사건을 평가와 연계하여 서울시의 중요 기록물 확인

1.2. 연구 필요성

- 서울기록원이 보유중인 비전자기록물은 체계적인 편철 및 업무분류에 의해 보존기간이 책정되기보다, 용역사업으로 작성된 목록에 임의로 분류체계를 부여한 방식으로 관리되고 있음
- 생산 당시 분류체계 혹은 현행 분류체계를 적용하기 어려운 실정이며, 건과 철의 계층의 일관성 역시 재검토할 필요가 있음
- 사실상의 건 단위 전수평가가 필요한 실정이나 내부 인력투입을 통해 평가를 실행하기에 지나치게 많은 수량으로 어려움을 겪고 있음
- '21년 평가사업을 통해 메타데이터를 활용한 평가를 시범적으로 실행하였으나, 정합성을 검증하고 시스템화할 수 있도록 추가적인 개선이 필요한 상황임
- 서울기록원이 평가에 활용가능한 기준이나 정보를 발굴하여 고유의 평가체계를 수립하여 안정적으로 '메타데이터 기반 정보 평가 - 아키비스트 실물 평가 - 평가심의회 운영'의 단계를 확립

1.3. 연구범위

- '21년 메타데이터 기반 평가·선별 체계 검증 및 재평가
  - 자문위원회 운영을 통한 평가 체계 검증 및 보완
  - 실물평가 수행 및 평가심의회 개최 준비 등
- '21년 메타데이터 기반 평가·선별 체계 결과 확대 및 보완 적용
  - 기존 평가체계에 대한 절차적 재검토 및 추가요소 발굴
  - 평가에 기여할 수 있는 메타데이터 품질평가 가이드라인 개발
  - OCR도구의 시범적용 및 가능성 검토
- 보유기록물 전체 기록관리기준표 단위업무 분류
  - 평가 대상기록물에 대한 공문서분류표 및 기능분류 시행
  - 관련법 조사, 유관업무 및 부서 조사 반영
- 서울기록원 보유기록물 평가 단위 재구성 및 기록매핑
  - 정책, 주제, 사안 등 기록물 평가단위 재구성
  - 기록 유형별 평가단위 구성 및 평가단위에 따른 매핑기반 평가 실행 등

1.4. 수행 조직



1.5. 산출물

- '21년 평가 보완 결과 및 자문회의 결과물
- 메타데이터 품질 가이드라인 및 OCR시범 적용 결과
- '22년 대상기록물 평가 실행 결과 및 근거, 평가에 따른 평가기술서(2건)

2. 지방기록물관리기관 평가 근거 및 사례 조사

2.1. 평가 관련 표준 분석

□ 국가기록원 표준

▪ NAK 9:2021(v2.2) 영구기록물관리기관 표준모델-기능 및 업무절차(v2.2)

<평가(Appraisal)>
"보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 행정적·사회적·역사적 가치를 검토하여 보존여부를 판단하는 업무절차"

▪ NAK 5-2:2012(v1.1) 기록물 평가·폐기 절차-제2부 영구기록물관리기관용

<평가(Appraisal) 기준>

(1) 역사적 가치
- 기록문화 유산으로 보존할 만한 역사적·사회적·문화적 학술적 가치를 갖고 있는지 여부
- 대상기록의 유일성, 신뢰성, 접근성, 확신성, 시간의 범위
- 국민적 관심 사항인 주요 통계 및 사건 사고, 문화재와의 관련 여부

(2) 증거적 가치
- 대상기록에 포함된 정보가 공공기관의 주요 정책 결정 또는 업무 수행과정에 대한 증거를 제공하는지 여부
- 국가의 재산 또는 국민의 신분 재산이 관련되었는지 여부

(3) 행정적 가치
- 국가예산 집행과 관련한 주요 사항 및 예산편성 및 정부결산과 관련되었는지 여부
- 연도별 업무계획 및 추진과정과 결과에 관련된 기록물인지 여부

(4) 비용
- 해당 기록을 보유할 경우 발생하는 편익과 비용 측정의 결과

(5) 법적 요구기간
- 다른 법령에서 요구하는 보존기간 반영

□ ISO 15489-1:2016 문헌정보-기록관리 제1부: 개념과 원칙

<평가(Appraisal)>
"어떤 기록을 생산하고 획득해야 할지, 그리고 얼마 동안 보존해야 하는지 결정하기 위해 업무활동을 평가(evaluating)하는 과정"

□ ISO/TR 21946 문헌정보-기록의 관리를 위한 평가

<평가(Appraisal)>
기록관리를 위한 평가(appraisal for managing records)로, "어떤 기록을 생산하고 획득해야 하는지, 그 기록을 어떻게, 얼마 동안 보존해야 하는지를 결정하기 위해 업무 활동을 평가(evaluating)하는 반복적인 과정"

- ISO/TR 21946에 따라, 평가는 기록의 생산 및 관리를 둘러싼 맥락을 판단하는 매우 다각적인 분석이기 때문에 맥락의 변화가 발생할 때마다 평가는 반복되어야 하며, 조직에서 업무활동 환경 또는 위험요소에 변화가 있을 시 평가를 재수행하여야 함을 명시

<표 1> 평가 프로세스 촉발 요인

구분	설명 및 사례
조직변화	조직 신설, 조직의 구조 또는 합병 등의 변화, 부서의 신설 등 조직 내부의 변화
업무변화	업무기능이나 활동의 신설 및 변경, 권역 간 공유 프로젝트 수행 시 협업 기록관리를 위한 조치 도입
내외 규제요건 변화	법적·규제적 요건의 신설 및 변화, 실무나 내부 업무 요건의 변경
기술 변화	새로운 기술이나 시스템의 도입
사회적 기대 변화	조직의 기록관리에 대한 대중의 기대치변화 (접근성, 이용성에 대한 새로운 기대 등)
기록관리 상의 문제 발생	생산 누락, 무단 접근, 무단 폐기 확인

- 평가를 위한 이해관계자의 식별과 업무 및 기술 맥락, 업무 기능, 위험 및 요구사항에 관한 정보를 취합하여 분석에 활용할 필요

<표 2> 평가를 위한 분석 대상 정보 출처 예시

분석 대상 정보 출처
구조도
위험 등록부
전사적 아키텍쳐 문서
관할 당국 또는 이해관계자에 대한 보고서
시스템 문서
감사보고서

분석 대상 정보 출처
업무 대표자 또는 기타 이해관계자와의 면담 기록
언론보도
기록의 관리에 이용되는 기존 시스템의 목록

▪ 정책적·국민적으로 영향을 미치는 정도에 따라 업무 및 사건 중요도가 달라진다고 판단, 평가를 위한 다음의 중요 영역 식별 지표를 제시

<표 3> ISO/TR 21946 중요 영역 식별 지표

중요 업무 영역 식별 지표
준수하지 않았을 경우 엄격한 처벌 및 불리한 규제요구사항이 있는 분야
영역 간 관련이 많거나 상위수준의 의사결정이 필요한 분야
보건, 건강, 시민권, 재산권 등 개인에게 막대한 영향을 미치는 행위 및 서비스
언론과 대중의 관심이 높으며 논쟁의 여지가 있는 서비스 및 분야
대규모 건설 사업 등 인위적 환경이나 자연환경에 직접적 영향을 미치는 활동
사람이나 자산의 안전과 보안에 직접적 영향을 미치는 활동

▪ ISO 21946에서는 기록을 업무활동의 증거이자 정보자산으로서 생산, 획득, 관리하기 위한 조건으로 '기록 요건'이라는 개념을 제시

- 기록 요건은 크게 a) 업무상 요건, b) 법적·규제적 요건, c) 공동체·사회적 기대 요건으로 구분하며, 업무 기능과 기록 요건 연계 시 다음과 같은 출처 확인 필요
  - a) 업무상 요건: 업무에 참고할 수 있는 '공신력 있는 기록(authoritative records)' 인지의 여부
  - b) 법적·규제적 요건: 관련 표준, 법률, 규정, 판례, 선례 등
  - c) 공동체·사회적 기대 요건: '역사적이고 문화적인 경험을 정의하는 중요한 사건을 문서화할 것이라는 기대'를 포함하는 사회적 평가 기대 요건
- 업무 기능과 기록 요건 연계 시 다음과 같은 출처 확인 필요

<표 4> 기록 요건 충족을 위한 요건 별 출처

기록 요건	출처
업무상 요건	• 업무계획 • 조직 정책 및 절차 • 공정도(process diagrams)

기록 요건	출처
	• 계약서 • 유사 업무 활동에 대한 타 영역에서의 평가 결과 • 업무 행위자와의 면담
법적·규제적 요건	• 증거, 기록, 접근권, 개인정보, 정보보호, 전자상거래 관련 법률 및 규정 • 법규 및 판례·선례에 근거한 내부 결정 • 회계사, 고위임원 및 법무 담당자 등 법규 및 지침, 산업표준 전문가와의 면담
공동체·사회적 기대 요건	• 기록으로 문서화된 활동, 설명책임성과 관련된 사안에 대한 언론보도 자료 • 의회 의사진행절차에서 파악된 것과 같은 정치적 논의사항 • 관련 조직에 제기된 민원이나 대중의 기타의견 • 학술연구 자료 • 소셜미디어의 동향 및 주제 • 과거 정부나 기업 활동에 영향을 받은 역사학자, 전문가, 학자, 투명성 지지자, 통계학자 등으로 구성된 협의체

□ 기록학 용어사전

<평가(Appraisal)>

(1) 현용 단계가 종료된 후 기록을 보존 기록관으로 이관할 가치가 있는지 여부의 결정
(2) 법적인 요건 및 활용 필요성에 따라 특정 기록을 보존해야 하는 기간의 결정
(3) 기록에 대한 금전적 가치의 산정
(4) 기록을 얼마 동안 유지할 것인가를 결정하기 위한 목적으로 이루어지는 업무 활동의 평가

<재평가(Reappraisal)>

"기록관에 수집·보관된 기록물을 계속적으로 보유하는가 아니면 처분하는가를 결정하기 위하여 다시 한 번 이루어지는 평가 작업과정"

□ 시사점

- 표준에 근거한 실질적 평가 기준 및 방법 개발에 대한 구체성을 찾기 어려움
  - 평가 기준 항목에 대한 평가 지표 제시가 부재
    - '무엇'을 기준으로 5개의 평가 기준을 측정할 것인지 모호
  - 평가 방법에 대한 세부 기준이 부재
    - 평가 지표와 함께 가치 측정 기준 및 방법, 프로세스를 마련하여 실질적인 평가 활동 지원도구로서 활용 방안이 필요

2.2. 국내 평가 동향 분석

2.2.1. 법적 근거 및 배경

□ 평가 현황

- 업무효율을 촉진하고 정보로 인한 조직의 위험을 완화시키며 대내외적 설명책임성을 확보하기 위하여 기록 평가·처분 정책을 수립·이행
- 공공기록물법 개정 이전, 국가기록원이 각급 기관이 마련한 기록물분류기준표에 대한 승인권을 보유하는 집중형 형태의 운영방식에서 2007년 법 개정 이후, 국가기록원이 보존기간 책정 준칙 제정권을 보유하고 있으나 실제 보존기간 책정 운영은 각 기관에 위임하는 분산형 제도를 채택하여 운영
- 기록관리기준표를 기준으로 기록물을 처리하는 업무로서 처리과에서 작성한 기록관리기준표를 취합하고 조정·검토하여 확정하는 업무로 정의(국가기록원, 2012a)

□ 기록물 평가방식

- 현재 국내 평가 운영방식은 기록관리기준표 작성 및 운영 등의 BRM 단위과제에 대한 사전적 평가와 보존기간 만료 시 기록물평가심의회를 통한 사후 평가가 결합된 방식으로 운영
  - 보존기간 30년 이하 기록물의 경우 보존기간 기산일로부터 10년 이상 경과 시, 생산기관 의견조회, 예비심사, 기록물평가심의회 심의절차를 거쳐 평가 및 처분을 진행
  - 보존기간 30년 이하 기록물의 처분 결과, 보존기간 30년 이하로 하향되어 장기보존 필요성이 상실되거나 복원이 불가능한 경우에 한하여 폐기 결정
  - 보존기간 30년 이하 기록물을 준영구 이상으로 재책정 시, 5년 단위로 재책정하며 보존기간 준영구 기록물을 영구로 재책정 시 10년 단위로 재평가 실시(처분결과 '보류'도 이와 동일)
  - 보존기간 준영구 기록물의 경우 보존기간 기산일로부터 70년 경과 시, 평가대상으로 선정되어 예비심사 및 기록물평가심의회 심의절차를 거쳐 평가 및 처분 진행
- 중요기록물의 재평가 시, 기관 기록관리 정책에 대한 부합성 여부, 다른 기관에서의 보존·활용 필요성 등 다양한 요소를 고려

□ 평가도구 현황

- 현재 국가기록원 평가정책은 따로 명시되어 있지 않으며, 공공기록물법 시행령 제25조 제3항의 「보존기간 책정준칙」과 제26조제1항 별표 1의 「보존기간 책정기준」이 현재 평가·선별의 지침 기준과 평가·선별 가이드라인으로 활용되고 있으나 실효성은 미흡한 상태
- 「보존기간 책정준칙」의 경우 서식이나 운영 절차 규정 등의 체계적인 보완이 필요하며, 「보존기간 책정기준」의 경우 적절한 예시나 세부기준이 없어 적용이 어려워 활용에 곤란
- 공공기록물법에 따라 기록관리기준표는 처분지침 및 처분기준서의 역할을 수행하며 그 중 단위과제는 처분 클래스로 고정되어 이 단위과제에 직접 7종의 한정된 보존기간을 일률적으로 책정하는 구조

2.2.2. 평가관련 연구 동향

- 2000년대, 거시평가에 대한 심도 있는 연구결과 다수 도출
  - 아키비스트의 평가선별 개입을 포함, 신젠킨슨주의 관점의 기록가치, 사회의 포괄적인 기록화를 위한 기록화 대상 선정, 기록생산 맥락 이해의 필요성 등 거시평가의 주요 논점 제시
  - 하향식(Top-down) 기능평가·상향식(Bottom-up) 검토의 거시평가 방법론 관련 연구 수행
  - 기록을 통한 당대의 사회상 형성과 정부의 기능분석을 통해 가장 중요한 기능을 수행하는 부서를 식별하고 국가와 시민과의 상호작용 연구
- 2010년대, 사전 평가 부분 보완 필요성 대두
  - 거시평가가 주요 평가 전략이 된 시기로 기능분석을 기반으로 하는 현재의 사전 평가 과정은 가치 있는 기록을 선별하기에 한계가 있다는 주장 제기
  - 업무기능분석을 기반으로 하는 기록관리기준표 중심의 평가제도는 지속적 가치를 지닌 기록물 평가·선별 시 한계가 존재
  - 당대의 사회상 재현을 위해서는 주제 기반의 평가로 평가제도를 보완할 필요가 있음을 주장
  - 또한, 지역기록화를 위해 아키비스트가 지역 사회와의 연대와 협력을 통해 지역사를 포괄적으로 기록화 하는 능동적인 주체가 되는 도큐멘테이션 전략 연구 도출

<표 5> 평가 관련 동향 분석

연구	내용
서은경 (2006)	•보존 기록물에 대한 재평가 및 처분에 대한 역할을 분석 •재평가의 원칙과 원소유자로의 반환, 다른 기록관으로 이관, 폐기에 대한 업무프로세스 등 처분업무 제시
이영숙, 천권주 (2006)	•해외의 선진사례를 분석 및 참고하여 현행 지도점검 제도를 면밀히 분석 •자체평가를 기반으로 중앙기록물관리기관과 지방기록물관리기관이 역할을 분담하여 거버넌스 구조의 평가 체계 제안
김명훈 (2008)	•국가 차원의 기록평가 전략의 필요성을 강조하면서 영구보존대상을 선별하는 역할과 현용가치를 식별하는 역할을 구분하는 이원적 평가체계 제안
나영선 (2008)	•캐나다 국립기록청에서 발행한 정부기록처분프로그램과 관련 문건 및 논문 분석 •분석한 결과를 통해 한국의 평가제도의 문제점과 캐나다 평가제도의 벤치마킹요소 도출
최재희 (2011)	•기록물분류기준표, 기록관의 재평가, 민간기록물 평가, 해외사례분석 등 4개의 범주로 구분하여 동향 분석 결과 수행
설문원 (2013b)	•정부기능분류체계가 기록분류에 적용되는 방식과 가능성, 한계점을 연구하였으며, 단위과제를 활용한 기록물철 분류의 실태와 문제점을 분석한 후 정부기능분류체계를 기록분류에 적용 후 나타나는 편익의 유형을 연구 •기록물철 작성기준이 단위과제카드 정립기준과 연계해야 함을 주장하였으며, 포괄성과 유연성을 갖춘 통합기록 분류체계로 전환되어야 함을 제시함. 또한, 분류를 용이하고 유지가능 할 수 있도록 시스템을 개선해야 함을 주장
정은봉 (2013)	•거시평가 방법인 OSPs의 사례를 분석하여 구체적인 기록 평가방법으로 '주제기반선별지침' 마련을 제안
이승억 (2014)	•단위과제별 보존기간 책정 체계의 근본 문제가 단위과제와 기록의 가치를 동일시하는 데 있음을 지적하며 기록에 초점을 맞추어 사회가치를 반영한 다양한 평가·선별 실행모델의 개발 제안
최재희 (2014)	•평가주체, 평가시점, 평가기준별로 현행 기록평가 제도의 문제점과 개선방안을 제시하며, 특히 평가정책 정립의 필요성을 역설
김명훈 (2015)	•기록물 평가제도의 검토를 통해 현행 폐기평가 제도의 운영현황과 실제 운영상의 문제점 분석 •이에 따른 실제 사례를 기반으로 우리나라의 평가폐기 제도의 현실적 적용을 위한 방안 도출
김명훈 (2018)	•ISO 15489 개정판에서 제시하는 평가의 개념 및 논리를 분석하여 중요기록 선별의 전제가 되는 평가의 준거 및 절차 분석
설문원 (2018)	•전자 환경에서 기록평가의 효율성과 포괄성 확보를 위한 기록생산기관과의 자율성과 책임성 강화하되, 국가 기록원의 정책적 통제를 확보할 수 있는 제도 개선방안 제안
김유승 (2019)	•영국 TNA 사례를 통해 기록관리 사전평가 강화, 거시평가에 적합한 평가기준 마련, 시민참여 보장 등 정책적 개선방안 제시
박종연, 이해영, 서효선, 김우희 (2019)	•기록관리 평가제도에 대한 변화과정 검토를 통한 현황분석 •분석 결과 기관의 특성에 따른 맞춤형 지표선정, 거버넌스 체계의 도입, 기관의 자율적 지표선정에 의한 자체평가 등 새로운 기록관리 평가의 방향 제안
이수연	•기능 위주의 단위과제별 평가방식을 적용하는 국내 현황과 개별기록의 기록

연구	내용
(2019)	유형별 가치를 고려한 평가방식을 수행하는 해외 사례 분석 •구조적 측면과 정책적 측면으로 구분하여 공통처분지침 개선방안 제안
이경래 (2019)	•공공기록평가체제의 틀 내에서 시민참여의 제도화 방안 제안
전보배, 설문원 (2019)	•ISO/TR 21946에 명시된 평가 프로세스의 각 단계별 정리 및 국내 대학 사례에 적용
현문수 (2019)	•국가기록관리기관과 기록생산기관과의 기록평가제도의 권한과 책임의 배분 분석 •국가기록의 평가 행위별로 권한과 책임의 구분함을 발견
설문원, 이승억 (2020)	•현행 공공기록 평가제도를 평가정책과 기준, 처분기준서, 평가대상, 평가실무, 평가처분 주체 측면으로 분석 및 해외사례 비교를 통한 평가제도의 재구조화 제안
이승억, 설문원 (2021)	•디지털 정보기술 환경에서 보존기록 평가론의 전환에 대한 연구 수행 •또한, 디지털 환경 및 기술에 따라 보존기록 평가를 위한 전문성수용 모형 제시
장현종, 서지인 (2021)	•전문가 심층면담, 문헌분석 등 조사결과를 법규 및 평가 기준, 업무절차 범주로 분류하여 장기보존기록물 평가를 위한 업무 프로세스 재설계
현문수 (2021)	•정부 활동의 기록화, 정부 활동과 시민과의 상호작용 기록화, 인류 경험의 기록화를 포함하는 명확한 국가보존기록 범주 설정 필요성 강조 •기록관리기준표에 국한되지 않는 국가보존기록의 평가·선별을 위한 다양한 도구 체계 개발과 도구 간 연계 필요성 강조

2.2.3. 국가기록원 기록물평가심의회 분석

- 영구기록물관리기관으로서 국가기록원의 기록물평가심의회는 2007년 제1차 기록물평가심의회로 시작하여 2021년 제17차까지 시행함을 확인
- 국가기록원의 기록물평가심의회의 내용 및 방법을 확인하여 국내 기록물 재평가 현황 및 평가 방향 확인
- 현재 확인 가능한 평가심의회는 정보공개포털(www.open.go.kr)에 공개된 2019년 제16차 국가기록원 기록물평가심의회 결과 보고 자료로, 해당 자료를 통해 국가기록원 재평가 방법을 분석

□ 국가기록원의 제16차 기록물평가심의회 재평가 대상

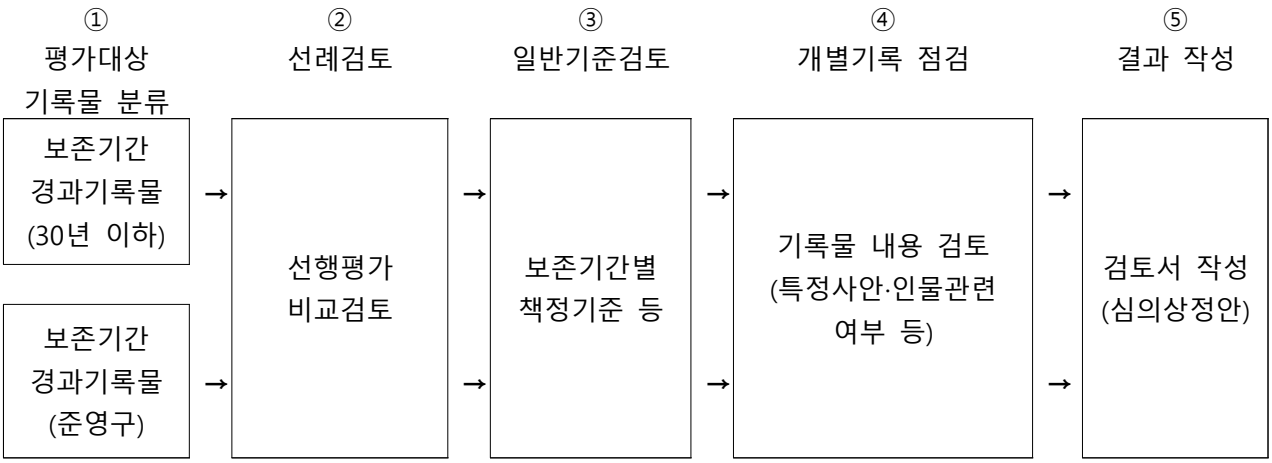
- 공공기록물법 시행령 제53조(영구기록물관리기관의 기록물 평가·폐기)에 근거하여 보존기간이 경과한 30년 이하 기록물과 70년 경과한 준영구 기록물을 평가 대상으로 선정

- 제16차 기록물평가심의회 평가 대상은 평가시점이 도래한 모든 기록물이 아닌 ‘2003년대구하계유니버시아드대회조직위원회’와 ‘2011대구세계육상선수권대회조직위원회’ 2개 기관으로 범위를 한정, 총 2,147권을 대상으로 선정
- 국가기록원 홈페이지에 공개된 다른 회차 기록물평가심의회 결과 역시 제17차의 경우 경찰청, 지방경찰청, 국토교통부, 해양수산부, 인사혁신처 등 기관을 대상으로 하고 있는 것으로 보아, 대부분 평가심의 대상 기관을 선정하고 해당 기관에 대한 평가 대상 기록물을 재평가하는 것으로 확인

□ 재평가 절차

- 국가기록원 기록물 재평가 절차는 평가대상 기록물 분류, 선례검토, 일반기준검토, 개별기록 점검, 결과 작성의 단계로 구분

<표 6> 국가기록원 기록물 재평가 판단절차



- 평가대상 기록물 분류
  - 평가 대상 기록물을 크게 공통업무와 고유업무로 구분
  - 공통업무는 기관 공통업무 기준표를 기준으로 기록물 유형 선정
  - 고유업무는 업무 내용과 생산기록물을 유추하여 기존에 기 생산된 기록물과 매치하여 기록물 유형 선정

<표 7> 국가기록원 제16차 기록물 평가심의회 대상 기록물 유형 분류 사례(일부)

기록물 유형	생산당시 보존기간	수량(권)
급여 및 수당관리	10년	21
인사관리-근무평정	5년	7
홈페이지관리-홈페이지운영	5년	2
대회운영-대회운영계획	10년	11

기록물 유형	생산당시 보존기간	수량(권)
문화행사	10년	1
방명록	10년	30
약물검사	10년	1
지침/규정/매뉴얼	10년	23
안전관리	10년	1
방송운영	5년	2

■ 선례검토

● 기록물 유형을 기준으로 이전 기록물평가심의회의 선행평가와 비교하여 보존기간 검토

■ 일반기준검토

● 관련법령, 기록물 보존기간별 책정기준, 기록관리기준표 등을 참고하여 보존기간 책정기준 검토

- 공공기록물법제27조(기록물의 폐기)
- 공공기록물법제27조의2(기록물평가심의회)
- 공공기록물법시행령제53조(영구기록물관리기관의 기록물 평가 및 폐기)
- 공공기록물법시행령제54조(기록물평가심의회)
- 공공기록물법시행규칙제35조(기록물 평가심의서)
- 공공기록물법시행령제26조제1항 별표1(기록물의 보존기간 별 책정 기준)
- 단위과제별 공통업무 보존기간표 등

■ 개별기록 점검

● 기록의 사회적·역사적 가치를 검토하는 과정으로 역사적 사건, 주요 정책, 인물 관련 여부 등을 확인하여 보존기간 책정에 반영

■ 결과 작성

● 검토 내용을 바탕으로 국가기록원의 의견을 반영한 기록물평가검토서 작성

■ 기관 의견조회 및 기록물평가심의회 개최

● 기록물평가검토서를 토대로 기관 의견조회 수렴 및 기록물평가심의회를 개최하여 재평가 대상 기록물에 대한 보존기간 검토 시행

□ 시사점

- 기록을 유형화 한 평가단위를 기준으로 생산당시 보존기간, 동종 기록물 유형에 대한 선행평가, 기록물 유형에 대한 관련 현행 법령 및 기록관리기준표 등 다양한 기준을 고려한 기능평가 적용
- 기록의 사회성·역사성 고려를 위한 개별기록 검토 과정을 통해 주제평가를 적용하고 있으나 일괄적으로 적용할 수 있는 범용적 기준이나 구체적인 기준 확인 어려움
- 대상 기록 선정 시 평가 기준이 도래한 기록물을 기관 기준으로 선정함으로써 기록물의 효율적 평가 가능
  - 기록물을 기관 단위로 평가함으로써 맥락을 통해 해당 업무에 대한 이해도 향상 효과 기대
  - 평가 대상 기관과 관련된 특정 분야의 전문가를 평가심의위원으로 임명하여 전문성 향상 효과 기대

2.3. 해외 평가 동향 분석

□ 평가정책

▪ 미국 NARA(National Archives and Records Administration)

● NARA는 평가정책(Appraisal Policy of the National Archives)을 통해 어떠한 기록을 영구보존 해야 하는지 보여주는 영구 기록 카테고리를 제시

<표 8> 미국 국립기록청(NARA) 영구 기록 카테고리

영구 기록 카테고리	내용
시민의 권리를 문서화한 기록	법적 권리 만료와 무관하게 법적 권리를 보호하기 위한 기록의 중요성이 지속적으로 유지되는 경우
연방 공무원의 업무활동을 문서화한 기록	연방기관의 기본 조직 구조와 조직변화, 기관의 핵심 임무와 관련된 정책 및 절차, 주요 기관 결정 및 조치 등
국가적 경험을 문서화한 기록	국가, 연방정부의 역할, 국민, 환경의 역사를 이해하는 데 필수적인 사회, 정치, 경제, 사건 및 사람, 장소, 물질적 대상, 과학적 현상 등

● 또한 해당 평가정책에서는 역사적 가치를 포함, 중요 기록을 판단하기 위한 평가 선별 기준을 3개 영역 21개 세부기준으로 구분하여 제시

<표 9> 미국 국립기록청(NARA) 평가정책 중 중요 기록 평가 선별 기준

중요 기록 평가 선별 기준	세부기준
일반 평가 지침	잠재 연구 가치
	기록의 출처와 맥락의 중요성
	정보의 희소성
	기록의 유용성 (기록검색 및 식별 가능 여부/기술적 조치 필요 여부/기록의 물리적 상태)
	다른 영구 기록을 찾는 데 도움이 되는 지의 여부
	정보가 포함하는 기간
	의사결정의 선례가 되는 기록
	다른 영구 기록과의 연관성
	보관 가치가 없는 기록물의 비중
	기록 유지 비용
	기록물 수량
	샘플링의 적절성

중요 기록 평가 선별 기준	세부기준
특별 고려 사항	개인정보 비율
	물리학 관찰 데이터
	환경보건 및 안전 기록
	연구개발(R&D) 기록
고유한 가치를 가진 기록의 품질 및 특성	기록의 물리적 형태가 중요한 예시가 되거나 연구 대상이 될 수 있는 경우
	미적 또는 예술적 요소
	물리적으로 희귀하거나, 흥미롭거나, 역사적으로 중요한 특징 또는 형식을 갖는 경우
	기록의 생산 시점
	전시 이용 가치
	물리적 검사를 통해 진위여부, 날짜, 생산자, 기타 특성을 확인할 수 있는 기록

■ 영국 TNA(The National Archives)

● TNA는 영구보존기록의 평가·선별을 위한 평가선별 표준지침(Best practice guide to appraising and selecting records for The National Archives)에서 영구보존가치가 있는 기록의 범주, 고려사항, 수집제외 대상기록 등을 6개 영역 33개 세부사항으로 정리

<표 10> 영국 국가기록원(TNA) 영구보존기록 평가·선별을 위한 표준지침

평가·선별 기준	세부영역	
1 영국정부의 주요 정책과 활동	1.1	부서가 주도적으로 국내·국제 사건 및 상황에 중대한 영향을 미친 정책 결정 기록 (예: 외교 정책, 치안, 망명 및 기타 법적 사건, 병력 배치, 예산 책정, 외환 개입 등)
	1.2	부서가 주도적으로 1차 법률의 발전을 보여준 기록 (예: 백서 및 녹서, 법안, 법률, 조항에 대한 주석, 정책 워킹그룹 및 위원회)
	1.3	부서가 주도적으로 2차 법률의 발전을 보여준 기록 (예: 법정 문서에 대한 작업)
	1.4	부서가 주도적으로 법을 어떻게 제정했는지 보여주는 주요 기록
	1.5	조직의 핵심 기능 수행 방식에 영향을 미치는 결정에 관한 기록 (예: 선례가 되거나 광범위한 정치 발전에 영향을 미친 결정)
	1.6	혁신적이거나 비용, 위험, 영향의 관점에서 중요한 프로젝트 관련 기록 (예: 밀레니엄 돔 프로젝트, 영국 도서관 건립 프로젝트)
2 정부의 구조와	2.1	고위 거버넌스 기록 (예: 내각 위원회, 경영 위원회, 주요 위원회, 각료 위원회의 의제, 회의록 및 문서)

평가·선별 기준	세부영역	
의사결정 과정		OSP 35 참조
	2.2	부서·기관의 폐지, 신설, 합병을 보여주는 기록 (예: 2010~2011년 공공기관 개혁 프로그램에 따른 최근 정부 구조 변경) OSP 24 참조
	2.3	기관 또는 기능의 민영화/국유화 과정을 보여주는 기록 (예: 영국 철도 민영화)
	2.4	특별히 공익적이거나 정책 또는 절차에 중요한 영향을 미친 재판소, 위원회, 조사 또는 심문에 대한 기록 (예: 증거, 녹취록, 보고서)
	2.5	헌법적 관계 (예: 정부와 위임된 행정부의 관계)
	2.6	국무장관·장관이 참여한 토론·행동 기록 (정당 정치 및 선거구 기록과 같은 비공인 기록이 아닌 경우 OSP 12 참조)
	2.7	주요 부서 기능·구조의 생성·개발을 반영한 기록
3 국가와 시민의 상호작용	3.1	개인이나 그룹(OSP 30 참조), 장소나 조직(사건 파일 또는 데이터세트, 예: 인구 조사 기록)에 대한 광범위한 정보를 제공하는 집계 데이터
	3.2	정책변경을 초래하거나, 선례를 만들거나, 논란을 야기하거나, 이미 알려진 것에 논란을 더하는 주요 사건/개인/단체를 설명하는 기록 (예: 특정 법률이 실제 적용되는 방법적 선례를 만든 법적 사건) OSP 48 참조
	3.3	영국 정부 부처 및 기관의 웹사이트 OSP 27 참조
4 국가와 물리적 환경의 상호작용	4.1	정책·제안이 자연환경에 미치는 영향을 문서화한 기록 (예: 원자력발전소 건설 결정에 따른 주변지역의 영향)
	4.2	정책 변경을 야기하거나 선례를 남긴 중대한 사건(자연적·인공적)에 대한 기록 (예: 구제역 위기)
	4.3	영국 왕실의 책임(재신 및 주요 자산)을 설정하거나 재확인하는 주요 기록 (예: OS 지도, Thames Barrier, Channel Tunnel, 올림픽 경기장)
5 항상 선택해야 하는 기록	5.1	1660년 이전에 작성된 기록(1958년 공공기록법 필요조건)
	5.2	내각부 공식 기록 작성 시 인용되거나 참조된 문서
6 선택 제외	6.1	서류 사본 (예: 부서 간에 전달되는 정책서류 또는 논의서류 사본)
	6.2	기준·단기값 정보

평가·선별 기준	세부영역	
기록	6.3	운영 또는 관리 기록(예: 송장, 영수증, HR기록(고충서류 등))
	6.4	상위부서 또는 상위지사가 아닌 경우 (예: 다른 정부 부서가 상위에 있는 경우의 정책 문서 등)
	6.5	신문 스크랩/간행물 사본
	6.6	3.1, 3.2에 해당하지 않는 일상적 또는 사건 파일
	6.7	다른 곳에서 포착되거나 이미 국가기록원에 보존된 기록/정보 (예: Hansard, 출간된 조언 및 지침, 연례보고서, 의회 문서 등)
	6.8	비(非)공공기록
	6.9	법률로 보존되어야 하나 역사적 가치가 있다고 인정되지 않는 기록 (예: 재무 기록, 보건 및 안전, 핵폐기물 처리 기록)
	6.10	이미 알려진 내용에 최소한의 내용이 실질적으로 추가되지 않는 경우
	6.11	기준 1, 2, 3, 4에 따라 선정된 기록의 일부를 구성하지 않는 공문
	6.12	부서 웹사이트에 게시된 것 중 영국 정부 웹 아카이브에 완전히 캡처되는 기록

■ 영국 TNA Appraisal Report(평가기술서)

● 영구보존 대상의 선별 기준에 따라 정부 기관별로 해당 범주에 포함되는 기록의 맥락 정보와 평가 기준, 평가 결과를 Appraisal Report로 작성

● 평가 보고서는 보고서의 개요, 배경정보, 선별 결정, 기술 보고서, 추가정보 영역으로 구성

- 개요 : 보고서 버전 정보, 보고서 요약
- 1장 – 배경 정보(Background information) : 기관명, 기관 유형, 연간 예산, 직원수, 조직 연혁, 기능 및 활동 그리고 기록관리사항, 상위조직, 산하기관들과의 관계, 타 기관과의 관계 등을 기술함
- 2장 – 선별 결정(Selection decisions) : 조직에서 수행되는 정책 업무 영역, 조직에서 수행되는 조직의 상위수준에서 운영되는 업무 영역, 업무시스템이나 하이브리드, 전자 데이터세트 시스템의 특성을 기술함
- 3장 – 기술 보고서(technical report: analysis of records produced) : 조직에서 생산되는 기록의 구체적 유형과 출처, 법적 근거, 보존 형태, 수량, 평가 선별 결과, 평가 선별의 근거 등을 기술. 기술 보고서는 기록 유형별로 구분하여 작성함. 기록 유형은 조직의 주요 위원회 관련 기록, 주요한 법정 핵심 기능 및 활동 관련 기록, 특수 유형 및 시스템 관련 기록 정보, 간행물, 과학 및 연구 기록, 주요 이슈 및 이벤트 관련 기록, 내부의 행정관리 관련 기록 등으로 구분하여 서식에 따라 기술함

- 4장 – 추가 정보 및 후속 조치(Additional information and follow-up) : OSP와의 연관성, 위원회 회의록 및 기록의 품질, 위치 및 출처 등의 추가정보 기술, 관련 기관에 평가 보고서 내용이 미칠 영향 검토, 평가 보고서에서 다루는 기능과 관련된 종이 기록의 선별에 미치는 영향 분석, 평가 보고서의 업데이트 주기 등의 후속 조치를 기술함

● 이 중 3장의 기술 보고서는 기록의 유형별로 생산되는 기록을 분석하여 선별 여부를 결정하고 그 근거를 작성하는 형식으로, 아카이브의 평가 서식으로 활용 가능함. 기술 보고서의 기록 유형과 항목은 다음과 같음

- 3.1 주요 위원회 : 핵심 법적 의무, 조직 상위의 거버넌스 조직, 주요 기술 위원회, 주요 자문위원회 등만 포함, 그 이외의 프로젝트 보드는 3.6에 포함

<표 11> TNA 평가기술서 항목 : 주요 위원회

위원회 이름	위임사항	선별여부	선별/비선별의 이유 (정보의 품질 포함)
	위원회 역할과 목적에 대한 개요		*상위수준의 거버넌스 기구인지, 그보다 낮은 자문위원회인지 여부를 포함* *비전자, 전자, 하이브리드형, 온라인 출간된 비전자유형인지 등을 서술*

- 3.2 주요 법정 기능 및 활동 관련 기록 : 전자기록, CMS, 전자파일, 웹사이트, 데이터베이스시스템, 정보시스템 등을 포함하여 작성하며, 특수 유형(포맷)의 경우 3.3에서 기술함

<표 12> TNA 평가기술서 항목 : 주요 법정 기능 및 활동 관련 기록

기능/활동	기능/활동에 관한 문서	생산기관	생산 이유	기록의 등록, 관리, 정리 방법에 관한 정보	선별 여부	선별/ 비선별의 이유
		기록을 생산한 업무단위 부서와 현재 소유 부서를 식별				

- 3.3 표준 파일 포맷이 아닌 특수 유형의 기록에 대한 정보 : 지도, 데이터베이스, EDRM 시스템, 시청각기록, 전자적 서버, 데이터세트, 지리정보시스템 등

<표 13> TNA 평가기술서 항목 : 표준 파일 포맷이 아닌 특수 유형의 기록에 대한 정보

기술 (description)	시리즈의 생산기관	기록 포맷	시리즈 볼륨	선별여부	선별/비선별의 이유

- 3.4 간행물 : 대부분의 간행물은 이미 국립도서관이나 관련 수집기관으로 전달되고, 웹 사이트에 게시된 경우 웹 아카이브에 수집되고 있으므로, 미공개 보고서나 내부 간행물을 포함하고 그 선별 이유를 문서화 해야 함
- 3.5 과학 및 연구 기록 : 과학 및 연구 데이터를 포함한 기록을 식별하여 서술해야 하며, 가치 평가와 선별 이유, 처분 조치 등을 문서화 해야 함
- 3.6 주요 이슈 및 사건

<표 14> TNA 평가기술서 항목 : 주요 이슈 및 사건

연도	기술(description)	선별기준
yyyy	*이벤트, 이슈, 법률, 백서, 조사 등의 명칭*	*기록수집정책 연결*

- 3.7 내부 관리 : OSP 38과 같은 내부 행정관리 관련 기록이나 예산 및 건축 환경 등과 같은 OSP 관련 기록의 요약

■ 호주 NAA(National Archives of Australia)

● NAA는 국가기록 평가선별 정책(How we select national archives)을 통해 정부기관 활동 설명책임, 시민권리, 지식 및 지역사회 기억, 환경 등 4개 영역을 원칙으로 선정하여 영구보존기록 유형을 제시하고 있음

<표 15> 호주 국가기록원(NAA) 국가적 중요 기록 선정 원칙

중요 기록 선정 기준	세부내용
정부 권한, 조치 및 책임	① 호주 정부와 그 기관의 설립 및 구조에 대한 권한 증거 ② 호주 정부와 그 기관이 주요 정책, 기능, 프로그램과 관련하여 취한 심의, 결정, 조치에 대한 증거
신원, 상호작용, 권리 및 자격	정부의 주요 결정 사안이 개인, 단체, 지역사회에 미치는 영향을 가장 잘 설명할 수 있는 기록 ① 호주와 호주 국민의 정체성, 상태, 지위를 반영 ② 지속적 권리와 권리의 증거를 제공 ③ 호주 정부 활동이 개인과 지역사회에 미치는 영향 및 정부와의 상호작용
지식 및 지역사회 기억	① 호주의 역사, 사회, 문화, 경제, 인물에 대한 정보를 제공하고 이해를 돕는 기록 ② 지역사회와 사회에 가장 의미 있고 가치 있는 기록
호주인과 그들의 환경	① 호주의 보호와 미래 복지에 기여할 수 있는 호주의 전략적 지정학적, 건설적, 자연적 환경에 대한 이해를 돕는 기록 ② 호주 정부 활동의 영향에 대한 증거 ③ 호주 국민과 환경의 상호작용과 관계를 보여주는 기록

▪ 캐나다 LAC(Library and Archives Canada)

● LAC는 평가 및 수집정책 프레임워크(Evaluation and Acquisition Policy Framework)를 통해 국가적 중요성을 가진 5가지 대상기록 영역 및 범주를 제시

<표 16> 캐나다 국가기록원(LAC) 평가정책의 국가적 중요 기록 식별·수집 대상 영역

연번	국가적 중요 기록 식별·수집 대상 영역
1	연방 및 범캐나다인의 캐나다에 대한 경험
2	캐나다 발전에 영향을 미친 영역
3	국가적으로 넓은 범위
4	국가적으로 영향을 미치거나 미쳤던 동향 및 사건
5	국제적인 동향 및 사건에 대한 캐나다의 영향 및 관점

▪ 평가정책 종합 분석

● 미국, 영국, 호주, 캐나다는 각각 평가정책을 통해 국가적으로 중요하다고 판단하여 영구기록물로 식별·수집하는 대상을 명시하고 있음

● 각 국 영구보존 대상은 크게 국가 및 정부기관 활동, 범국가적 사건 및 범

국민적 경험, 국가 환경 변화에 영향을 미친 결정 및 사건, 국가와 국민의 상호작용으로 구분 가능

<표 17> 국가별 평가정책 내 중요 기록 식별·수집 대상 범주화

중요 기록 대상 범위	미국(NARA)	영국(TNA)	호주(NAA)	캐나다(LAC)
국가 및 정부기관 활동	연방 공무원의 업무활동을 문서화한 기록	영국 정부의 주요 정책과 활동	정부 권한, 조치 및 책임	국제적인 동향 및 사건에 대한 캐나다의 영향 및 관점
		정부의 구조와 의사결정 과정		
범국가적 사건 및 범국민적 경험	국가적 경험을 문서화한 기록	-	지식 및 지역사회 기억	국가적으로 넓은 범위
				국가적으로 영향을 미치거나 미쳤던 동향 및 사건
국가 환경 변화에 영향을 미친 결정 및 사건	-	국가와 물리적 환경의 상호작용	호주인과 그들의 환경	캐나다 발전에 영향을 미친 영역
국가와 국민의 상호작용	시민의 권리를 문서화한 기록	국가와 시민의 상호작용	신원, 상호작용, 권리 및 자격	연방 및 범캐나다인의 캐나다에 대한 경험

- 중요 기록물 대상 영역에 해당하는 기록을 식별하기 위하여 각국은 각 영역별로 식별 근거가 될 수 있는 주제, 사건, 정부기관, 시기, 기록물 유형 등의 세부기준 역시 수립하여 제시

□ 특정 주제·사안별 평가도구

- 사회적으로 중요한 주제 또는 사회적 관심도가 높은 사안이 업무기반인 단위과제에 기대어 평가가 이루어질 경우 온전한 기록 가치를 판단하기 어려우므로 국가적 차원에서 중요 가치를 지닌 사안에 대한 별도 기준 마련 및 평가 필요
- 영국 TNA의 경우 특정 부처에서 생산되는 기록, 유형, 주제 등을 중심으로 영구 기록의 평가 선별을 돕기 위한 선별실행지침(Operational Selection Policies, 이하 OSP)을 개발 및 제공

<표 18> 주제별 OSP 분류

주제	OSP 분류번호	기록 유형
중앙정부 및 헌법문제	OSP 7	웨일스 사무실 1979-1997
	OSP 12	정책의 중앙 지시 및 감독 1970-2000
	OSP 20	중앙정보국(COI) 기록
	OSP 24	정부기관 및 공무원 관리에 관한 기록 1974-2000
	OSP 27	영국 중앙 정부 웹사이트
	OSP 59	웨일스 정부 1997-2006
	OSP 60	웨일스 정부 2006-2011
	OSP 61	웨일스 정부 2011-2016
국방·안보·기밀	OSP 8	보안 서비스
	OSP 11	핵무기 정책 1967-1998
	OSP 14	국가 방어 및 비상 계획 1972-2001
	OSP 28	정부통신본부(GCHQ) 및 그 전신
환경	OSP 1	환경부 1970-1979
	OSP 2	크라운 에스테이트(영국왕립토지관리위원회) 1975-1985
	OSP 4	레크리에이션 용도의 시골지역 사용 및 보존 1974-1983
	OSP 10	영국(그레이트브리튼)의 자연 보호 1973-1991
	OSP 17	건축 환경 보존 1970-1999
	OSP 45	잉글리시파트너십(국립재개발기구) 1999-2006
	OSP 57	원자력해체청 - 1940년 이후의 현장 기록
	OSP 58	환경청 1996-2012
재정 문제	OSP 9	재정 정책 1971-1979
	OSP 15	중앙 정부 지출 통제 1969-1997
	OSP 22	조폐국(Royal Mint) 기록 1975-2002
	OSP 27	영국 중앙 정부 웹사이트
	OSP 35	이사회 및 위원회 기록
	OSP 36	간행물/회색 문헌[1]
	OSP 37	정보공개법 기록
	OSP 38	내부 행정 기록
	OSP 39	감사 기록
	OSP 42	부처별 법무 부서 기록
	OSP 48	사건 파일
법질서	OSP 6	검시관에 관한 기록이나 검시관이 생산한 기록 1970-2000
	OSP 16	보호 관찰 기록 1965-2001
	OSP 21	형사사건심의위원회(CCRC) 기록

주제	OSP 분류번호	기록 유형
	OSP 29	경찰청(MPS) 기록
	OSP 32	개인 파산에 대한 소송 관련 기록
	OSP 33	기업 도산에 대한 소송 관련 기록
	OSP 40	형사법원 및 최고법원 기록(형사부)
	OSP 46	군법 및 군 법정 공방 관련 기록
	OSP 56	법무장관실(AGO) 문서 기록 1987-2012
해외	OSP 13	영국의 외교 관계 1973-1996
	OSP 23	해외 영국 대표 기록 1973-
	OSP 44	유럽 공동체 2차 법안 개발 및 시행에 대한 영국 정부 개입 기록
사회·교육	OSP 5	사회 보장 관리 1979-1997
	OSP 18	해외에서 발생하는 영국 시민의 출생, 사망, 결혼 등록 기록
	OSP 19	교육부 기록 1974-1997
	OSP 30	정부와 국민: 국가와 시민의 상호작용
	OSP 31	16세 이상 대상 교육 1974-1988
	OSP 55	연금 단속 기관의 기록 2005-2011
무역·산업	OSP 3	산업 정책 1974-1979
	OSP 25	기업 규제
	OSP 26	민간 항공 규정 1972-2002
	OSP 34	제한적 무역 관행 1956-2000
	OSP 41	1945~2000년 농림수산식품부에서 작성한 기록, 식품표준원에서 상속
	OSP 43	경쟁 사건 파일 1950-2008
	OSP 47	영국정부산하 상하수도사업본부(OFWAT) 전자 및 비전자 기록 1989-2010
	OSP 49	영국 수출보험청 1978-
	OSP 50	영국 지역개발청 1999-2012
	OSP 51	영국 우정공사(Royal Mail) 및 그 전신 기록 1969-2006
	OSP 54	식품표준국 2000.4.1.-2012.10.1.

▪ OSP의 경우 영구보존이 필요한 기관 및 주제를 미리 정리하여 선행적으로 기록을 평가하는 데 도움을 주는 도구이나, 사회적으로 관심도가 높아지거나 특정 내용 기록에 사회적 가치가 반영될 필요가 갑작스럽게 증가하는 경우 지체 없이 반영하는 데에도 활용 가능

1) 발행은 되었으나 정식 출판되지 않은 문헌을 뜻하며 주로 기관 보고서, 학술 보고서 등이 대표적

▪ 영국 TNA의 OSP 44, 호주 NAA의 호주 정부 기관 공통업무활동 및 책임에 대한 기록정보의 처분 승인을 위한 공통처분기준서 중 GRA 내 2건, AFDA 내 1건이 사안별 평가도구로서의 기능을 수행

<표 19> 영국 OSP 44 중 선별 지시 기록 유형과 선별 기준의 개요(일부)

기록 유형	개요 및 내용
영국의 입법 검토	- 유럽공동체 입법에 대해 나온 제안을 검토한 기록 - 일반적으로 주관부서에서 생산
입법 협상, 입안, 발생과 관련된 영국의 기여	- 영국의 관점이 개정되어야 했거나, 외교 관계에 악영향을 미친 기록만 보존가치 존재
유럽공동체 입법 구현을 위한 영국 정책 기록	- 유럽공동체 입법이 실현되면 영국 법에 통합 - 주관부서에서 생산
영국 위반 사례 기록	- 유럽 사법 재판소에 넘겨지는 경우 영국 변호 도움 가능
영국 사안 연구 기록	- 유럽공동체 관련 사안 파일 - 일반적이지 않은 주요 사안의 사안 파일 보존
영국 보고 기록	- 유럽공동체 법안 실행의 경과 보고 문서 - 유럽공동체 준수사항은 영구보존 불가
기존 법안의 개정 또는 폐지 기록	- 유럽공동체 법안을 개정 또는 폐지한 경우에 관한 기록
유럽연합의 논문	- 유럽연합 문서 사본은 EU 아카이브에 영구보존 불가
기록 조직	- 다양한 유형들이 하나로 그룹화할 경우, 선별 결정은 보유하되 현존하는 기록 유형에 기반
출판물	- 영국 정부 부처가 사안과 관련하여 개입 과정에서 생산·제작한 간행물 및 회색문헌 포함
외무부 및 내각사무처 기록	- 기관에서 발행한 아젠다, 보고서, 서신 보존 - 영국의 외교관계(OSP 13 참고)

▪ 사안의 배경, 주 행위자와 역할, 법안의 유형 등 평가 도구 대상인 특정 사안에 대한 상세한 기술이 특징적이며, 특정 사안과 관련이 높은 기관들의 역할과 업무에 대한 내용도 제시되어 있어 적용 대상의 기록을 구체화 시키며 평가 실무자들의 사안 이해도 증대

<표 20> 해외 사안별 평가도구

국가	발행기관	종류 및 번호	평가도구 제목	공표연도
영국	TNA	OSP 44	Records of UK government involvement in the development and implementation of European Community secondary legislation	2007

국가	발행기관	종류 및 번호	평가도구 제목	공표연도
			유럽공동체 2차 법안 개발 및 시행에 대한 영국 정부 개입 기록	
호주	NAA	GDA 23	Cockatoo Island Dockyard Pty Ltd Arbitration 호주연방과 코카투섬 조선소 중재	1998
		GRA 41	Child Sexual Abuse Incidents and Allegations 아동 성 학대 사건 및 의혹 사건	2018
		COVID-19 기록 평가 실행 지침	AFDA Express Version 2 Implementation Guideline: records relating to the COVID-19 Pandemic AFDA 실행 지침: 코로나19 팬데믹 관련 기록	2020

- OSP 44는 특정 사안과 관련하여 생산된 기록의 선별 필요성, 보존가치 등을 명시하여 영구 보존이 필요한 기록, 기록의 유형 등을 제시함으로써 특정 사안과 관련된 평가 도구 역할 수행
- 호주 NAA의 COVID-19 관련 기록을 평가하기 위한 AFDA(Administrative Function Disposal Authority) 실행지침은 COVID-19라는 특정 사안과 관련하여 수행될 수 있는 대기능, 세부기능 및 기록유형에 대해 AFDA 처분클래스와 연결

<표 21> 호주 COVID-19 기록평가 실행지침에서 평가 기준이 되는 기능 및 유형

AFDA 기능	AFDA와 연결되는 COVID-19 관련 기록 유형
Asset management	COVID-19에 대응하여 얻은 추가 장비 및 상품의 할당·배포·설치와 관련된 계획 및 절차 등 관련 기록
Compensation	기관 내 COVID-19 감염 직원과 일반인 보상청구 관련 기록
External Relations	COVID-19 문제와 관련된 언론, 위원회 및 TF, 타 정부기관 또는 국제 이해관계자의 조언 등
Industrial Relations	기관에서의 COVID-19 대응의 영향으로 발생되는 이슈사항
Personnel Management	COVID-19에 감염된 직원의 인사/의료기록, COVID-19에 대응하여 개발된 정책 및 절차, 인력배치 등
Procurement	COVID-19와 관련된 상품 및 서비스
Property Management	COVID-19로 인한 기관 시설의 장착 및 설치
Publication	COVID-19와 관련하여 내·외부 이용자를 위한 간행물 제작 및 프로세스 관련 기록
Strategic Management	COVID-19 관련 기관의 전략적 대응을 위한 위원회 및 TF 등 기구, 전략 정책, 관련 계획 및 지원 절차 등
Technology and Information Management	COVID-19로 인한 직원의 정책·절차·조언, 재택근무 기술·통신, 보안 침해 등
Work Health and Safety	COVID-19 양성으로 인한 업무 공간 모니터링, 건강검진 등 조사 및 이슈사항

2.4. 시사점

□ 현 평가방식 및 평가도구 운영의 문제점

- 기록관리기준표에 의한 기능 기반 사전평가, 평가심의회 운영 기반 사후평가에 각각 적합한 별도 기준과 종합적 일관성이 부족하여 제도적, 실무적 정비 필요
- 또한, 기록특성보다 업무기반 사전평가방식에 근거하여 생산 시점에 기능과 단위과제 기반으로 보존기간이 부여되므로 구조상, 기록의 특징과 양태를 고려하지 못하여 중요 가치를 포함한 적절한 평가·선별의 어려움 발생
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 보존기간 책정준칙과 동법 시행령 별표1에 보존기간 책정기준 등이 명시되어 있으나 전반적으로 용도, 형식, 적용 절차가 추상적이고 모호하여 일관성 있는 보존기간의 책정 기준으로 미흡
- 기록관리기준표의 처분클래스가 단위과제라는 단일화된 방식으로 고정되어 있어 효율적인 기록평가와 처분도구로서 한계가 있으며, 합리적인 기록선별과 처분 지원 시 어려움 발생
- 단위과제는 BRM에 종속되어 있으나 BRM의 설계와 운영 권한 등에 온전한 권한이 기록관과 기록관리자에게 부여되지 않아 보존기간의 관리통제가 어려우며, 처분 클래스의 오류가 발생할 경우에도 수정할 권한이 없는 어려움 발생
- 각 기관의 최하위 업무 계층인 단위과제를 대상으로 작성된 기록관리기준표는 업무 기반의 평가에 유용하나 영구기록물관리기관으로의 이관 이후, 장기간 보존 대상을 선별하는 역사적·사회적 의미와 가치를 반영한 평가·선별 방법으로는 한계 발생
- 다양한 기록의 특성에도 불구하고 7종의 보존기간 중 하나를 부여하는 방식으로 인해 업무와 기록의 특성을 반영한 합리적인 보존기간 책정의 어려움 발생
- 기록관 단계에서의 평가·선별 시 보존기간 책정뿐만 아니라 영구기록물관리기관으로의 이관 여부를 함께 고려해야 하나, 대부분 보존기간 책정에만 그치는 한계 발생
- 중요기록물 평가를 위한 대상 기록물 선정 시 30년 이상의 보존기간 부여에 대한 적절성 여부에 대한 확인이 모호하며, 사료적 가치에 대한 판단기준 또는 대상 결정 절차에 대한 정보 부족으로 인한 어려움 존재

□ 영구보존기록 선별을 위한 평가 기준 필요

- 우리나라가 평가에 업무기능에 따른 기록관리기준표를 사용하는 것과 같이 해외에서는 유사한 형태의 업무기능에 기반한 처분기준서를 개발 및 운영
  - 미국 NARA: 기관 공통기록 처분일정표(General Records Schedule), 기관 고유기록 처분일정표(Records Schedule)로 구분하여 보존기간 적용
  - 영국 TNA: 공통 기록유형에 대해서는 OSP를 적용하며 각 기관은 기관별 처분기준서에 따라 보존기간 적용
  - 호주 NNA: 연방기관이 공통적으로 수행하는 업무에서 생산되는 기록을 처분하기 위한 기준서인 AFDA 개발 및 적용
  - 캐나다 LAC: 공통기록처분일정표인 MIDA와 고유기록처분일정표인 ISDA로 구분하여 적용
- 영구보존하여야 할 기록의 가이드라인이 되는 평가정책을 구체적으로 명시하여 처분일정표와 함께 종합적으로 다음과 같이 중요기록물을 식별 가능
  - 미국 NARA: 국가적 경험을 문서화한 기록으로 주요 사안에 대한 사건 및 사람, 장소, 물질적 대상, 과학적 현상 등에 관한 기록을 포함
  - 영국 TNA: 정부정책 및 행정적 의사결정 이외에도 집계 데이터 형태나 동시대 중요 관심사 및 논란에 관한 기록, 자연환경에 영향을 미치거나 자연재해에 관한 기록 등을 추가하여 시민생활이나 자연 환경에 대한 기록들도 선별 가능
  - 호주 NAA: 호주의 역사, 사회, 문화, 경제, 인물에 대한 기록 및 지역사회와 사회에 가장 의미 있고 가치 있는 기록, 호주의 전략적, 지정학적, 건설적, 자연적 환경에 대한 기록 등이 포함
  - 캐나다 LAC: 캐나다는 범캐나다적 경험 및 국가적으로 영향을 미친 사건, 캐나다 발전에 영향을 미친 정책 등과 관련된 기록을 포함하고 있으며, 사회의 기록화를 위한 ‘Whole-of-Society’ 접근법을 평가·수집 과정에 적용
- 우리나라의 경우 이러한 평가정책은 따로 명시되어있지 않으며 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항 [별표1] 기록물의 보존기간별 책정 기준을 통해 영구보존기록 선별 기준을 간접적으로 확인 가능

<표 22> 공공기록물법 기록물 보존기간 책정기준 중 영구보존 책정 기준 영역별 정리

영역	세부항목
증거적	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명
	국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명
	토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요
	법령 제정·개정, 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 협약 등을 추진하는 과정에서 조사·연구·검토한 내용
	대통령, 국무총리, 그 외 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 정책 관련 회의 등 주요 사안과 직급이 참석하는 회의 회의록
	국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항
행정적	대통령, 국무총리의 지시사항 관련
	공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등
	국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물
	공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물
	공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가
역사적	국가나 지역사회의 역사경험을 증명
	국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경
	주요 직급이 참석하는 행사, 대규모 공사, 철거 등으로 본래 현장 모습을 보존할 필요가 있는 경우, 주요사건 또는 사고, 높은 증명적 가치를 보유하는 등의 시청각 기록
	백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는 데 유용한 중요 기록물
	대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물
	장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료
	외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물
	그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
사회적	국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요
	일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등
	다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련
학술적	인문·사회·자연 과학의 중요한 연구 성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항

- 국가기록원 평가 표준(NAK 5-2: 2012 v1.1)에 따르면 역사적 가치, 증거적 가치, 행정적 가치, 비용, 법적 요구기간을 고려하여 보존가치를 판단하도록 명시
- 기록의 역사적 가치를 판단하기 위해서는 역사적·사회적·문화적·학술적 가치 여부를 판단하여야 하며, 국민적 관심 사항으로서의 주요 통계, 사건·사고, 문화재와의 연관성 등의 고려 필요
- 이러한 가치 평가를 위한 국가적 기록물 평가 기준은 구체적으로 마련되어 있지 않으나, 기능평가 외의 중요한 가치를 평가에 반영하기 위해서는 영구기록물관리기관에서 이러한 가치 판단을 위한 구체적인 평가 기준을 수립 및 운영 필요
- 또한 기능 기반의 분류체계에 따른 처분일정표에 따라 처분일정 상속 시 오분류된 기능 분류체계에 편철된 기록은 보존기간 오류값을 상속받을 수 있어, 보존기간 오책정 기록을 식별하여 정정하기 위한 지원 도구 필요
- 예시로, 이래 표와 같이 '자동차운송사업계획변경' 기록 건은 공문서분류표(1992~1996적용) 단위업무별기능을 적용하면 사업인가 중 사업계획변경관계철에 속하여 보존기간 10년이 책정되어야 하나 평가결과 보존기간 영구로 책정
- 또한, '소송사무보고(통보)' 기록 건은 공문서분류표(1992~1996적용) 단위업무별기능 행정소송 일반(행정문서) 중 소송사무보고 관계철에 속하여 보존기간 10년을 상속받아야 하나 현재 보존기간 준영구로 책정

<표 23> 보존기간 오분류·오책정 일부 사례

건 제목	건 생산자	건 보존기간	구기록물 문서번호	적용분류표	주제
자동차운송사업계획변경(차고지)인가처리통보	서울특별시 교통국 대중교통과	40(영구)	교행91121-2280	1992~1996	사업인가
소송사무보고(통보)	서울특별시 교통국 운수물류과	30(준영구)	운이61230-291	1992~1996	행정소송 일반(행정문서)

- 기능 평가 이외의 평가 지표를 적용하여 보존기간을 재평가하는 과정은 기록의 가치를 재조명하는 것으로, 가치 있는 기록을 적극적으로 발굴하여 시민들에게 서비스 할 수 있는 기반을 마련할 수 있다는 점에서 의의를 지님

□ 서울기록원 수집실행지침(S-NAP) 활용 가능성

- 서울의 기억 기관으로서 거시적이고 총체적 관점에서의 기록 선별과 평가가 요구되며, 이를 위해 행정 기능 이외의 역사적·사회적 가치 기준을 평가에 고려
  - 2021년 서울기록원 보유기록물 평가 사업에서는 역사적 평가 기준의 객관적 근거를 확보하기 위하여 시장의 공약·시책·정책을 활용하는 방안을 채택
  - 영국 TNA에서는 영구보존기록의 선별을 위해 OSP를 활용, ‘Appraisal report’, ‘Series-level appraisal questionnaire’ 등의 평가 보고서에 OSP 번호 및 선별에 활용된 선별기준이나 평가지침을 명시
  - OSP는 기능, 정책, 주제, 기록유형 등을 포괄하는 8개 주제영역을 설정하고 하위에 구체적인 60개 OSP로 구성되어 있어 기록물 평가 시 명확한 기준으로 활용
- 서울기록원 수집실행지침으로 개발된 S-NAP은 TNA의 OSP와 유사한 형태로 구성되어 영구기록물기관의 재평가에 역사적·사회적 평가에 활용하기 적합
  - S-NAP은 수집실행지침으로 서울의 총체적 기록화를 목표로 서울기록원이 능동적으로 수집하여야 하는 기록의 주제와 범위를 제시
  - 기능 기반의 평가 결과가 채우지 못한 서울의 기억을 보완하여, 서울기록원의 기록을 남길 수 있는 근거로 활용 가능
  - 수집실행지침은 역사적·사회적 가치를 보존하기 위하여 필요한 기록의 범위를 선정한 것이므로 수집 전략에 포함되는 기록이라면 충분한 역사적·사회적 가치를 담고 있다고 해석할 수 있음
  - S-NAP은 9개 주제영역에 해당하는 상위 S-NAP 61개, 하위 S-NAP 181개로 구성되어 있으며, 특히 ‘S-NAP 8: 주제 역사·이벤트’의 역사적·사회적으로 중요한 사건과, 그 외 교통, 지하철, 개발 등의 주제에서 서울의 환경 변화와 관련된 내용을 참고하여 평가·선별 실행의 활용 가능성을 기대

<표 24> S-NAP 주제 영역 및 상위 S-NAP

주제 영역	상위 S-NAP
S-NAP 1 Symbol 상징	1.1 매일이 새로운 첨단도시 서울 1.2 서울의 옛 것 1.3 서울의 삶과 말과 표시들 1.4 콘크리트 ‘유토피아’ 서울 1.5 삶의 이음, 골목길 1.6 조형물, 기억과 통치의 궤적 1.7 광장의 외침 1.8 거침없이 새로운 시도들

주제 영역	상위 S-NAP
S-NAP 2 Idea·Value 사상·가치	2.1 이데올로기 공화국 2.2 가부장의 뿌리와 아픔 2.3 갑질에서 을질로 2.4 배움없는 배움 2.5 의례, 믿음, 그리고 안식 2.6 인디가 가치다 2.7 삶 속으로의 예술
S-NAP 3 Flow 흐름	3.1 지하의 삶과 문화 3.2 사람들의 물결 3.3 불야성 거리의 정동(情動) 3.4 5일장에서 스마트 마켓까지 3.5 땅에 출렁이는 돈과 투기심
S-NAP 4 Activity 활동	4.1 직장에서, 가게에서 4.2 가사는 노동이다 4.3 돌보는 세상을 향해 4.4 서울의 배움과 학습 4.5 의식주, 돈인가 사치인가 필요인가 편안함인가? 4.6 관계의 속박, 그리고 새로운 변주들 4.7 서울의 쉼과 놂 4.8 그들만의 리그, 우리들의 리그
S-NAP 5 Life·Story 생명·이야기	5.1 일하는 삶들 5.2 피로사회 5.3 혼자 사회의 삶과 문화 5.4 차별과 혐오의 틈바구니에서 5.5 가족주의의 차이와 번복 5.6 함께 자연 5.7 제2, 제3의 인생 5.8 우리 곁의 죽음
S-NAP 6 Network 네트워크	6.1 되살아나는 마을들 6.2 조합의 현장, 그리고 새로운 협동의 시도들 6.3 교통으로 만나다 6.4 정보 네트워크
S-NAP 7 Structure 구조	7.1 통치에서 협치로 7.2 한옥에서 펠리스까지 7.3 인프라의 혜택과 비혜택 7.4 변화하는 문화공간
S-NAP 8 Event 역사·이벤트	8.1 도시의 죽음 8.2 운동장 정치 8.3 제국주의의 망령 8.4 버림받은 시민들 8.5 미군부대 8.6 사람답게 사는 세상 8.7 촛불로 다시 태어나

주제 영역	상위 S-NAP
	8.8 우리 곁의 재난 8.9 축제와 향연
S-NAP 9 Stuff·Things 물질	9.1 오천년 숨결이 흐르는 한강 9.2 서울 스피릿, 남산 9.3 도시의 불빛 9.4 서울의 맛 9.5 도구의 문화사 9.6 오늘, 서울의 소리 9.7 물질의 순환과 환경오염물 9.8 에코주의

3. 2021년 서울기록원 보유기록물 평가사업 검증 및 보완

3.1. 2021년 서울기록원 보유기록물 평가사업 분석

- 서울기록원 보유 기록물 일부 샘플링을 통해 메타데이터를 활용한 대량 평가 가능성 및 데이터 기반 평가·선별도구 개발 가능성 검토
- 기존의 기록 관련 표준 및 거시평가와 미시평가 기준을 포함하는 종합적인 형태의 데이터 기반 평가 체계 구축 시도를 목적으로 사업 수행

□ 사업대상

- 서울기록원이 2019~2020년 이관 받은 구기록물 287만 건 중 다음과 같은 기준을 종합적으로 고려하여 총 21개 부서 84,140건을 선정
  - 기관공통 성격 업무를 수행하여 생산 당시와 현재의 업무가 비슷한 기능을 수행하는 부서 기록
  - 「지방자치법」 상 자치사무를 수행하는 부서 기록
  - 공문서번호, 결재권자 등 메타데이터 누락 기록이 상대적으로 적은 부서 기록
  - 시기에 따른 데이터 변화를 반영할 수 있도록 지속적으로 수행되는 업무를 담당하는 부서 기록
  - 조직변천 과정에 따른 데이터 변화를 반영할 수 있도록 위의 조건을 만족하여 선정한 부서와 유사한 업무를 수행한 부서의 기록 역시 대상으로 포함

<표 25> 2021년 서울기록원 평가사업 대상(부서별 현황)

부서명	수량	비율
재무과	37,230	44.25%
교통국 교통기획과	1,782	2.12%
교통국 운수2과	482	0.57%
교통기획과	890	1.06%
대중교통과	53	0.06%
운수2과	370	0.44%
운수물류과	1,484	1.76%

부서명	수량	비율
남부도로관리사업소	221	0.26%
도로계획과	6,213	7.38%
도로과	245	0.29%
도로관리과	253	0.30%
도로보수과	154	0.18%
도로시설과	672	0.80%
동부도로관리사업소	1	0.00%
북부도로관리사업소	319	0.38%
서부도로관리사업소	5	0.01%
성동도로관리사업소	4	0.00%
하수계획과	23,836	28.33%
하수국 하수시설1과	311	0.37%
하수처리과	9,600	11.41%
건설국 하수처리과	15	0.02%
합계	84,140	100.00%

□ 평가 방법

- 평가 대상 기록물의 메타데이터를 빅데이터 처리가 가능한 상태로 정제 및 빅데이터 기반 매핑 로직 도출
- 이후, 설정한 거시적 평가 기준과 미시적 평가 기준에 부합하는지 판단하기 위해 기준에 매핑하는 방식으로 대량 기록물 평가 시도
- 각 기준을 순차적으로 적용하여 해당하는 기록물만 남기는 방법과 모든 기준을 한 번에 적용하는 방법을 사용하는 등 다양한 평가 기준을 종합적으로 적용할 수 있도록 수행

□ 평가 기준

- 평가 기준은 기준에 따라 1차, 2차, 3차로 구분하였으며 1·2차는 기능기반, 3차는 주제기반 기준으로 설계
- 1차 평가 기준
  - 기록물 제목 자연어 처리
  - 기록물 제목 중 업무 대상을 표현하는 '목적어'와 업무의 행위인 '서술어' 등 유의미한 용어를 추출하여 업무 내용에 따라 각각 중요도를 부여
  - 기록 건 제목을 구성하는 자연어를 토대로 업무의 대상과 성격을 구분하여 업무의

대상인 '목적어'와 업무의 행위인 '서술어'를 식별

- 중요 목적어는 보존기간 30년 이상으로 책정되는데 영향을 줄 가능성이 큰 업무대상 명칭을 우선 고려하였으며, 비 중요 목적어는 명확한 업무 대상과 목적이 명시되어 있지 않아 구체적으로 파악할 수 없는 용어를 지정
- 「공공기록물법 시행령」과 2021년 서울시 기록관리기준표의 보존기간, 각 개별 건의 보존기간 등을 종합적으로 고려하여 높은 보존기간을 부여하는 중요 목적어를 구분하여 추출

(ex. '일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물'[2]과 관련된 중요 목적어로 체비지, 한강대교, 도시계획사업, 뚝도 유원지 등을 추출)

- 서술어의 중요도는 1)보존기간 30년 이상, 2)중립, 3)보존기간 10년 이하로 구분하여 추출
- 서술어 중요도 추출 근거 및 일부 예시는 아래 표 참고

<표 26> 서술어 추출 근거와 예시(일부)

구분	내용	근거	예시
보존기간 30년 이상	주요 사회에 직접적인 영향을 미치는 행위에 해당하며, 업무 행위의 결과에 해당하는 서술어	행정법에 근거하여 행정권의 작용이 일어나는 행정행위를 토대로 선정	개정, 변경승인, 허가, 인가, 승인 등
중립	업무 행위의 과정에 해당하는 서술어이나 일상적인 업무에 포함되지 않는 서술어	실질적으로 업무가 일어나지만 사회적 영향이나 사회구성원에게 직접적인 영향을 미치기보다 공공조직 내부의 운영을 주로 포함하는 용어를 토대로 선정	정리, 관리, 결정, 변경, 인계 등
보존기간 10년 이하	업무 행위의 과정에 해당하는 서술어	행정행위를 포함하여 정책 수립 등 직접적인 행위가 결정되거나 집행되기보다 그에 대한 의사결정 과정에 해당하는 용어를 토대로 선정	협의, 의뢰, 건의, 회신, 조회 등

- 목적어와 서술어의 중요도 조합을 활용하여 보존기간 책정 원칙을 도출하였으며, 이를 종합적으로 반영하여 보존기간 책정 수행

2) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 [별표 1]기록물의 보존기간별 책정 기준 중 영구 8번에 해당하는 기준

<표 27> 시스템 활용을 고려한 보존기간 책정 원칙 (일부)

- 중요 목적어 + 10년 이하 서술어 ⇒ 보존기간 30년 이상
- 중요 목적어 + 중립 서술어 ⇒ 보존기간 30년 이상
- 중요 목적어 + 30년 이상 서술어 ⇒ 보존기간 30년 이상
- 비 중요 목적어 + 10년 이하 서술어 ⇒ 보존기간 10년 이하
- 비 중요 목적어 + 중립 서술어 ⇒ 보존기간 10년 이하
- 비 중요 목적어 + 30년 이상 서술어 ⇒ 보존기간 30년 이상

● 업무성격(기록관리기준표)

- 보존기간 책정원칙을 활용하여 평가기준이 되는 업무내용에 대한 기본형을 도출하였으며, 이를 토대로 개별 기록물건을 매핑하는 형태로 평가 진행
- 보존기간 30년 이상으로 기판단 된 기록물을 대상으로 평가하는 것이 적절하므로 소기능 수준의 계층을 기본형으로 삼아 평가 진행
- 2021년 서울시 기록관리기준표를 활용하여 기본형을 도출하였으며, 기록물이 해당될 것으로 판단되는 소기능과 하위 주요 단위과제의 보존기간을 상속하여 현재 보유 기록물의 30년 이상 보존기간 타당 여부를 검증

■ 2차 평가 기준

● 공문서분류표

- 기록물 메타데이터 중 구기록물문서번호와 해당하는 시기의 공문서분류표를 대조하여 기록물 생산 당시의 평가 기준 확인
- 추가적으로 공문서분류표에서 해당하는 업무 내용을 추출하여 2021년 서울시 기록관리기준표 단위과제와 매핑, 유사 업무의 현재 기준 보존기간까지 확인하여 보존기간의 타당성 여부를 확인

■ 3차 평가 기준

● 정책 및 사건 기반

- 역대 서울시장의 주요 공약·시책·정책을 정리하여 해당되는 기록물을 매핑

● 결재권자 직급

- 기록물 결재권자 직급이 '시장 또는 부시장'이거나 '실·국장'인 경우 보존기간 상향 가능성을 추가적으로 검토하여 보존기간을 조정

□ 평가 결과

- 1차 평가 결과 보존기간 30년 이상 76.4%, 10년 이하 2.1%, 처리불가 21.5%
- 2차 평가 결과 보존기간 30년 이상 18.4%, 10년 이하 13.7%, 처리불가 68%
  - 처리불가 68%는 공문서분류번호가 기입되지 않거나 오기입된 경우이며, 공문서분류표 적용의 불명확성이나 공문서보존기간책정체계의 모호함으로 인해 공문서분류표와 현재 평가체계와의 연결이 어려운 문제 등이 발생함
- 3차 평가 결과 주요 기록물로 판단되는 시장을 포함한 실장급 이상 결재권자 기록 비율은 7.67%, 정책 및 역사적 사건에 해당하는 기록 비율은 8.2%
- 평가 결과 종합
  - 단계별 접근
  - 1차, 2차, 3차 평가 기준을 순차적으로 적용하여 상대적으로 중요도가 낮은 기록을 확인
  - 1차 평가 결과 10년 이하 및 처리불가로 확인된 기록 19,934건(약 23.6%)에 대해 2차 평가 적용 결과 1,752건이 중요 기록으로 편입. 3차 평가 적용 결과 2,574건이 중요 기록으로 판단되어 이를 제외한 15,813건에 대해 아키비스트 우선 평가 고려 필요
  - 정량적 종합 접근
  - 1, 2, 3차 평가 항목을 점수화하여 종합적으로 평가
  - 약 23.5%가 보존기간 재검토 대상으로 선정되었으며 앞서 진행한 단계별 접근에서 도출된 보존여부 재책정 기록량보다 약 4천 건 정도 많은 것으로 확인
  - 그룹화 방식 접근
  - 1, 2, 3차 평가를 모두 반영하지 않고 일정 기준 이상을 충족하는 기록의 교집합을 확인하여 중요 기록물 파악을 시도

□ 개선사항

- 2021년 평가 방식은 메타데이터 누락이나 오류가 많을수록 정확도가 저하되는 문제를 내재하고 있으므로, 판단이 어려운 기록을 사전에 식별하고 실물을 검증하여 메타데이터에 대한 신뢰도 증대 필요
- 건 단위 평가를 기반으로 하기 때문에 철이 포함하고 있는 맥락 정보를 충분히 반영하지 못하는 문제가 일부 도출되었으며, 특히 건 제목의 목적어 또는 서술어 생략으로 인해 식별하기 어려워 처리불가 된 기록의 경우 철 정보를 통해 보완할 수 있는 가능성 내재

- 가령 소송, 행정심판 등 이름 또는 숫자의 조합으로 이루어진 건 제목의 경우, 철 제목을 통해 기록의 내용적 유형을 파악할 수 있음

- 공문서분류표를 활용한 2차 평가의 경우 공문서분류번호 메타데이터가 포함된 경우가 많지 않고 포함된 경우에도 정확도가 의심되는 데이터가 일부 존재함. 실물검토를 통해 공문서분류표 평가의 정확도와 평가 기준으로서의 타당성을 확인할 필요가 있음
- 추가적으로 OCR 등을 활용하여 실물기록에서 직접 정보를 추출하여 메타데이터 누락·오류 보완, 메타데이터 재검증 여부 가능성 확인

□ 시사점

- 기록의 업무 내용을 포함하는 다양한 기준(제목, 기록관리기준표, 공문서분류번호 등)을 유기적으로 적용하여 각 기능기반 평가를 종합·보완하는 결과 도출
- 도출된 평가 결과에 대해 다양한 방식의 평가 기준을 적용하여 기록물의 기능기반 평가와 주제 기반 평가 결과가 상호보완적일 수 있음을 증명함으로써 기능평가 이외의 평가 기준의 필요성 제시
- 주제 기반 평가 기준은 시장 공약·시책 및 결재권자 등 비교적 객관적 근거를 기준으로 하였으나 평가에 다방면으로 적용할 수 있는 사회적·역사적 기준 도출을 위한 기초 연구조사 추가적으로 필요함을 확인

3.2. 2021년 평가 사업 결과의 보완

- 2021년 평가 사업은 단계별 접근, 정량적 종합 접근, 그룹화 방식 접근 등 다양한 형태의 평가방식을 고려하여 설계하였으나, 근본적으로는 업무기능을 중심으로 한 행정적·증거적 가치 평가에 중점을 둔 방식이었음
- 상대적으로 수집정책이나 주요사건과 연관된 역사적 평가, 기록의 유형 등이 포함된 증거적 평가에 대한 고려도가 낮았기에 전반적인 평가 방식을 보완하여 균형잡힌 형태로 재설계할 필요가 있음
- 건 단위 메타데이터에 의존하여 기록물 철에서 확보할 수 있는 맥락정보나 정리·기술과정에서 확보한 키워드를 충분히 활용하지 못하였으므로 이에 대한 고려를 포함함
- 전반적 평가체계 보완을 위해 2021년의 3가지 영역 평가에 기록철 제목 및 키워드, 역사적 사건, S-NAP, 법정 서식 등의 평가요소를 추가 적용하여 검증해보고 이를 22년 평가 사업 보완방향 수립에 참고

□ ①기록철 제목 및 키워드에 대한 빅데이터 처리 적용

- 21년 기준 3차 평가절차를 기반으로 기록의 유형을 보완 평가하기 위하여 각각의 건이 가지는 철 제목 및 철 키워드에 대해 언어기반 빅데이터 처리를 수행함
- 기존 도출을 완료한 기본형을 활용, 데이터 처리 결과 84,140건 중 3,491건이 철 제목 및 키워드와 매핑됨

<표 28> 철 및 키워드 빅데이터 처리 결과

빅데이터처리명칭(철및키워드)	보존기간	수량
공공하수도정비	30년이상	464
교통영향평가	30년이상	1,693
보상수용토지증명서관리	30년이상	2
소송관리	30년이상	1,149
체비지관리	30년이상	172
화물배상책임보험가입증명서관리	30년이상	11
합계		3,491

- 철 제목 및 철 키워드에 대한 빅데이터 처리 결과 기존 '처리불가' 상태였던 기록에 대해 30년 이상 보존기간 부여로 변경되는 경우를 확인함
- 철 및 키워드 빅데이터 처리를 통해 기존 15,489건이었던 보존기간 30년 이상 기록물이 18,980건으로 약 20% 가량 증가함
- 철 및 키워드에 빅데이터 처리를 적용하여 보완한 결과와 21년 평가 결과물을 비교한 구체적 데이터는 다음과 같음

<표 29> 2021년 평가 검증 보완 결과

	2021년 평가 결과 (기존)		2021년 평가 검증 보완 결과 (개선)	
구분	빅데이터 처리 결과	비율	빅데이터 처리 결과	비율
10년이하	1,806	2.15%	1,806	2.15%
30년이상	15,489	18.41%	**18,980**	**22.56%**
영구	24,249	28.82%	24,249	28.82%
준영구	24,468	29.08%	24,468	29.08%
처리불가	18,128	21.55%	**14,637**	**17.40%**
총합계	84,140	100.00%	84,140	100.00%

□ ②역사적 사건 적용

- 서울역사편찬원에서 발간한 서울발전사를 기준으로 연표 작성 후 각각의 주요 사건에 해당되는 기록에 사건을 개별 건에 매핑함
- 총 84,140건의 기록 중 주요 사건과 관련된 기록은 5,969건으로 확인됨. 사건 반영 기록 수량 및 비율은 다음과 같음

<표 30> 주요사건 지표 및 수량

주요사건	사건 반영 기록 수량	비율
1988년 올림픽	49	0.06%
3.1 고가도로 준공(1969)	57	0.07%
남산 1호 터널 개통(1991)	148	0.18%

주요사건	사건 반영 기록 수량	비율
목동 • 상계 • 중계동 초고층 아파트를 중심으로 한 집합주거단지 계획(1985)	16	0.02%
버스카드제 실시(1996)	1	0.00%
분당, 일산에 18만호 주택건설 계획 발표(1989)	6	0.01%
서부위생처리장 준공(1972)	8	0.01%
서울 장지동 - 경기도 분당구 간 도시고속화도로 개통 (1994)	25	0.03%
서울 전차 철거 (1968)	10	0.01%
서울시 최초의 재개발구역 지정 소공,무교등 12개 구역 (1973)	7	0.01%
영동, 잠실지구 개발계획 발표 (1973)	4,920	5.85%
올림픽 대로 개통 (1986)	45	0.05%
지하철 2, 3, 4호선 개통(1984 ~ 1985)	261	0.31%
청계천 복개(1966)	22	0.03%
청계천복원 사업 (2004)	4	0.00%
한강주요다리 개통(양화대교:1966;한남대교:1969 잠실대교 : 1972, 천호대교 개통 1974))	192	0.23%
한강변 고수부지 공원화 결정 (1985)	159	0.19%
한강종합개발사업 착공(1982)	39	0.05%
해당없음	78,171	92.91%
총합계	84,140	100.00%

□ ③S-NAP 적용

- 서울기록원의 수집 실행지침인 S-NAP 중 하위 S-NAP을 기준으로 각각의 하위 S-NAP에 해당되는 기록과 매핑을 수행함
- 총 84,140건의 기록 중 S-NAP 반영이 확인되는 기록은 5,387건으로 확인됨
- S-NAP 반영 확인 기록의 수량 및 비율은 다음과 같음

<표 31> S-NAP 반영 지표 및 수량

하위 S-NAP	S-NAP 반영 기록 수량	비율
고가도로-머리위로 올라간 콘크리트 도로	108	0.13%

하위 S-NAP	S-NAP 반영 기록 수량	비율
고가도로-머리위로 올라간 콘크리트 도로, 도로망	8	0.01%
고속버스터미널	19	0.02%
대기오염-미세먼지에 갇힌 잿빛 하늘	5	0.01%
도로망	3213	3.82%
도로망, 성수대교 붕괴-책임 폭탄 돌리기	2	0.00%
서울의 관민	1	0.00%
성수대교 붕괴-책임 폭탄 돌리기	259	0.31%
시민의발이 된 버스	24	0.03%
지하철-지하철과 사람들	258	0.31%
지하철-지하철과 사람들, 도로망	2	0.00%
한강으로 흐르는 문화예술	1488	1.77%
해당없음	78753	93.60%
총합계	84140	100.00%

□ ④법정 서식 적용

- 총 84,140건의 기록 중 동종대량 기록 또는 특정 유형에 대한 기록으로 패턴인식을 수행할 수 있는 건은 36,960건으로 약 44%에 해당함
- 21년 평가대상기록 기준으로 확인된 기록 패턴은 계약서, 교통영향평가, 기본설계보고서, 도면, 체비지매각관리서로 각각의 건 수량 및 비율은 다음과 같음

<표 32> 패턴인식 지표 및 수량

패턴인식	수량	비율
계약서	63	0.07%
교통영향평가	1,744	2.07%
기본설계보고서	1,185	1.41%
도면	205	0.24%
체비지매각관리서	33,763	40.13%
패턴인식불가	47,180	56.07%
총합계	84,140	100.00%

□ 평가 보완 결과

- 기록철 제목 및 키워드에 대한 빅데이터 처리 적용, 역사적 사건, S-NAP, 법정 서식 적용 결과, 업무기능 외 영역에 기록이 매핑된다는 것을 확인할 수 있음
  - 기록철 제목 및 키워드에 대한 빅데이터 처리 과정에서 처리불가 비율이 약 4% 감소하고 30년 이상의 장기보존 가치를 지닌 기록의 판별이 5% 가량 높게 처리되어 기록철의 제목과 키워드가 평가에 영향을 미친다는 사실 확인
  - 역사적 사건과 매핑되는 기록은 약 8%로 전체 수량 대비 비율은 높지 않으나, 약 6천여 건의 기록에 대한 역사적 맥락을 파악하여 주요 지표로 가능성 발견
  - S-NAP과 매핑되는 기록 역시 약 6.4%로 절대적인 비율은 높지 않으나 수집정책과 목적을 같이 하는 기록을 다수 파악한 것에 의의가 있다고 볼 수 있음
  - 법정 서식의 경우 교통영향평가서, 기본설계보고서, 체비지매각관리서 등 약 44%의 기록이 매핑된 것을 확인할 수 있음. 해당 기준은 법률 등에 보존기간이 명시되는 방식으로 중요기록물 여부를 확인할 수 있으므로, 향후 평가체계 설계 시 우선적으로 적용할 필요가 있음
- 보완 과정에서 사용된 평가요소는 신규 평가체계 설계에 반영할 가치가 있음을 확인함

3.3. 외부전문가 자문의견

- 기존 기록평가 방안의 적합성 검토와 개선사항의 도출 및 확대를 위해 평가절차와 방법에 대한 영역별 외부전문가 자문회의를 진행함
- 자문회의를 통해 21년 메타데이터 기반 평가방법 중 평가단위에 부여된 배점 및 가중치의 적절성, OCR 도구 적용 가능 여부 등의 의견을 수렴하여 평가 방식에 반영하고자 함

3.3.1. 제1차 자문회의

□ 제1차 자문회의 개요

회의 일자	2022년 9월 28일(수) 14:00	
회의 참석자	**서울기록원**	고경희 원장, 원종관 과장, 김은실 과장, 임태원 주무관, 김은아 주무관, 김희진 주무관
	자문위원	현문수 (기록학분야), 임진희 (기록학분야)
회의 장소	서울기록원 5층 회의실	

□ 제1차 자문회의 안건

- 평가 절차와 방법
  - 2021년 평가에서는 의미기반 빅데이터 처리, 공문서분류표 기반의 업무기능 평가, 정책 및 결재자 직급 등의 지표를 점수화하여 종합적으로 평가함
  - 각 지표에 대한 점수 배점, 점수화 평가 방식에 대한 타당성 재검토 필요
  - 2021년 3차 평가 영역 외 추가 영역을 포함, 영역에 따른 평가 알고리즘을 설계하여 선-후행 관계에 따라 평가할 수 있는 방안 검토 필요
    - 예) 1차-2차 기능평가에서 보존기간이 10년 이하로 책정된 경우, 추가 영역 등을 고려하여 상향 조정하는 방안 등
- 역사적 가치의 평가 적용 방안
  - 기존 평가체계는 기능평가에 높은 의존도를 가짐

- 따라서 기능평가 외에 기록과 연관된 역사적 가치 평가를 위해 S-NAP의 적용, 정책 및 사건의 활용 등의 타당성, 보완 필요성 등 검토 필요

- 자문 내용에 대한 2022년 평가 수행 시 반영 방안 등

□ 제1차 자문회의 주요 논의사항

- 평가 체계의 개선 방향
  - 완전한 정량적 점수화보다 선후관계 설정과 단순화를 포함한 종합 평가 체계 구축이 필요
  - 평가 방식에 대해 단계별평가 또는 점수화로 특정하지 않고 다양한 기준에 대한 종합적이고 입체적인 적용이 필요함
  - 각 평가 요소들에 대해 적용의 순서를 고려한 설계가 필요함
  - 평가 방식으로 사용되는 1차, 2차, 3차 등 용어의 변경이 필요함
- 업무기능 평가 외 가치평가 요소의 적용 가능성
  - 국가기록원이나 다른 지방기록물관리기관 등의 아카이브는 업무 기능에 집중하게 되기 때문에 그 외의 수집, 기록화, 수집정책 수립 등의 기능에 여력을 쓰지 못하고 있음
  - 업무기능이라는 큰 그물에는 걸리지 않는 지점에 다른 평가 요소들이 작용한다면 업무기능으로 판단할 수 없는 지점들에 대한 평가 지원도구로 보완이 될 수 있을 것으로 보임
- 아키비스트 검증 단계의 필요성
  - 서비스나 평가, 기록의 품질 향상 등을 위해서는 실물 검토가 우선적으로 수행되어야 함. 이 과정에서 아키비스트가 기록을 시스템적으로 그룹핑 해 볼 수 있다면 효율성이 향상될 것으로 보임
  - 또한, 평가단계에서 작업의 적절성 검토를 위한 아키비스트들의 검증 단계가 포함되어야 함
- 연계업무 가능성 도출
  - 카탈로그 키워드를 활용하여 평가 대상 범위가 확대될 시 서울기록원의 카탈로깅 사업, 수집, 보존기간 재책정, 이관, 공개재분류 등의 기록관리업무와 연결지점이 고려되었으면 함
- OCR 적용 방안 검토
  - 텍스트 추출 후 이를 대상으로 주요한 시책, 주요 인물, 주요 사건 등의 추

출이 가능할 것으로 예상되며, 주요 요인이 포함되면 해당 기록을 중요한 문서로 판단할 수 있는 가능성이 존재

- 구 공문서의 경우 서식과 위치가 고정되어 있으므로 텍스트의 위치를 적용해서 추출한 키워드에 가중치를 부여하여 처리하는 방식도 고려할 수 있음
- 기술적으로 본문 OCR 추출이 가능해지면 기술(Description) 업무에도 활용 가능성이 있음. 메타데이터 품질 이슈와 함께 고려했을 때 OCR을 활용한 내용 가치 평가의 가능성도 제시할 수 있음

3.3.2. 제2차 자문회의

□ 제2차 자문회의 개요

회의 일자	2022년 11월 2일(수) 11:00 외	
회의 참석자	**서울기록원**	김희진 주무관
	자문위원	임진희 (기록학분야), 현문수 (기록학분야)
회의 장소	온라인(zoom) 및 서면	

□ 제2차 자문회의 안건

- 평가체계 재설계(안) 검토
- 평가심의회 운영 방안

□ 제2차 자문회의 주요 논의사항

- 평가 단계 별 결과값 수치화
  - 본 평가사업의 과정 및 결과가 서울기록원이 최초 시도인 바, 타 기관에서 참고하거나 필요한 도구를 선택적으로 사용할 수 있도록 각 평가 단계 별 결과값을 수치화하여 보여줌으로써 평가요소들의 유용성 공유
- 기본형 평가방식에 대한 사후평가
  - 매핑률과 매핑 결과를 제시하여 유용성의 근거를 확보할 필요가 있음

- 아키비스트 직접 평가결과와 업무기능 기반 평가(빅데이터 처리) 결과의 비교
  - 평가 대상 기록 중 랜덤 샘플링하여 직접 평가한 결과와 대조하여 기본형 평가방식의 정확도를 제시하고, 서울기록원에서 기본형 평가방식을 평가 도구로서 사용할 수 있다는 내용을 제언할 수 있음
- 평가 결과 용어 사용
  - 30년 이상, 10년 이하보다는 영구보존 기록과 폐기대상 기록의 식별 등으로 구분하는 것이 더 명확하게 인식할 수 있어 수정 권고
- 평가 기준의 적용 순서
  - 명확한 영구보존 대상인 기록을 먼저 선별, 나머지 대상을 평가하는 작업이 더 효율적일 수 있음. 기록의 유형화/그룹화가 가능한 경우 우선적으로 선별하는 방식 적용 가능
- 기록관 평가 시 권고사항 제시
  - 최근 생산한 서울시의 문서에도 부시장 결재문서임에도 보존기간 5년, 10년으로 책정된 경우가 있음. 처리과 단계에서 결재권자가 부시장/구청장 이상이라면 보존기간을 상향하는 방식으로 기록관까지 적용 가능한 방안을 권고
- 평가심의회 운영 방안
  - 현재 서울기록원이 보유하고 있는 기록에 대한 실물 확인의 결과와 그에 대한 현실 인지, 이를 기반으로 처리과/기록관에 줄 수 있는 강력한 기준 등 현재에도 지속적으로 발생하는 오류들을 개선하여 체계를 갖추도록 하는 방향으로 평가심의회를 운영하는 것을 제안

3.4. 실물검증을 통한 평가 정합성 향상

3.4.1. 메타데이터 정확성 검토

- 메타데이터 확인 결과 데이터가 부정확하거나 오류가 의심되어 실물 확인이 필요한 일부 사례를 확인하였음
- 실물검증은 전수검증을 지향하기보다 메타데이터의 정보가 상호충돌하거나, 평가에 필수적인 메타데이터가 부족한 경우 등에 한하여 진행하는 것을 전제함
- 정보 충돌 등으로 사전에 확인할 수 있는 검토 필요 상황은 다음과 같음

□ 생산기간 오류

- 서울기록원 메타데이터의 생산정보는 특정 생산 시점이 아닌 '생산시작', '생산종료'의 기간형태로 되어있음
- 생산기간 메타데이터에서는 다음과 같은 오류사항이 확인되었음
  - 생산 시작시점보다 생산 종료시점이 더 빠른 경우
  - 생산기간과 공문서분류표의 시기가 맞지 않는 경우
- 실물 확인 결과 다음이 원인으로 추정됨
  - 기록물 건 하나가 여러 개의 문서로 구성되어 있는 경우 문서 중 가장 생산이 빠른 시점과 생산이 가장 늦은 시점을 생산시작, 생산종료로 구분. 이 과정에서 오류가 발생
  - 여러 개의 문서로 구성되어 있는 경우 그 중 공문서분류표에 해당하는 문서가 첨부문서로 포함되어 있어 생산기간과 무관하게 문서번호 메타데이터가 작성된 경우
- 실물 확인 과정에서 실물과 메타데이터의 생산기간이 다른 경우도 일부 확인하였으며 불일치하는 원인은 다음으로 확인되었음
  - '공사대장9' 철의 경우, 철 표지에는 생산기간이 '1963~1965'로 기입되어 있으나, 메타데이터는 '1963~1967'로 입력되어있는 것을 확인함
  - 해당 문제는 포함되어 있는 일부 기록 건의 공사날짜와 관련하여 1967년이 기입되어있는 건이 있었기 때문인 것으로 확인. 그러나 1967년이 기입되어 있다고 해서 해당 문서가 생산된 시점이 1967년일 것이라 단정하기는 어려움
  - 생산기간 메타데이터와 공문서분류번호의 시기 불일치 오류 건 일부는 이러

한 문제가 원인일 것으로 추정됨

□ 문서번호 오류

- 기록물이 아예 문서번호가 없는 서식으로 구성되어 문서번호가 없는 경우도 있으나, ‘건행 - 00000’ 등 문서번호의 형식을 가지고 있음에도 공문서분류표에 해당하는 번호가 없는 경우
  - 메타데이터 기입 과정에서 문서에 있는 다른 번호를 기입한 경우 확인
  - 문서에서 확인할 수 없는 번호가 기입되어 있는 경우 확인. 임의의 문서번호를 적용한 것으로 추정
- 공문서분류표와 무관한 문서번호의 경우 문서에 있는 유사한 번호를 기입한 것으로 확인
- 실물 확인 결과 문서번호 정보가 없는 기록 건에도 문서번호 메타데이터가 있는 사례 확인

□ 기록에서 확인되지 않는 정보가 철이나 건 메타데이터에 들어있는 사례

- 철 표지 등 철 정보를 확인할 수 없으나 철 메타데이터가 입력되어 있는 경우
- 기록 건 내에서 확인할 수 없는 생산자, 생산일 등의 메타데이터가 건 메타데이터에 입력되어 있는 경우
  - 해당 경우 다른 건에서 철 표지를 확인할 수 있는 경우도 있었으나, 철 표지를 확인할 수 없는 사례도 확인되었음. 메타데이터 출처 실물 확인 불가

□ 생산자 전거 관련 오류

- 철 생산자 전거와 건 생산자 전거가 불일치하는 경우가 있음
- 같은 철임에도 생산자 전거가 다른 사례도 존재
  (예: ‘국유재산대장-(하천.구거.제방.유지)’ 철)
- 이와 관련하여 실물과 메타데이터가 일치하지 않는 경우도 발견됨

□ 철 보존기간과 건 보존기간이 일치하지 않는 사례

- 확인결과 철 보존기간과 건 보존기간이 일치하는 건이 168,996건, 불일치하는

건이 12,054건으로 확인되었음

<표 33> 철 보존기갈 별 건 보존기간 수량

철		건	
보존기간	수량	보존기간	수량
영구	75,910	영구	70,707
		준영구	158
		10년	501
		5년	991
		3년	1,563
		1년	1,990
준영구	98,601	영구	319
		준영구	98,281
		20년	1
30년	6,539	준영구	69
		30년	8
		20년	6,461
		3년	1

- 일치하지 않는 경우 다음이 원인임을 확인함
  - 철 표지에 철의 보존기간이 적혀있으나, 해당 건에 명확하게 해당 문서의 보존기간이 명시되어 있는 경우 해당 보존기간을 기입함

3.4.2. 편철 및 제목 부여 방식 검토

- 기록물 편철이나 제목 메타데이터와 실물 제목과의 차이 등 실물 검증을 통해 확인한 사항 중 검토가 필요한 사항은 다음과 같음

□ 유사한 형태의 철이나 철마다 건의 계층이 다른 사례

- 유사한 형식이나 서식을 가진 기록물 철에 대해 철마다 건을 구분하는 기준이 다른 것을 확인
  - 같은 서식, 유사한 내용의 대장을 한 건으로 묶은 경우 / 대장을 하나하나 다른 건으로 분리한 경우
  - 보고서, 간행물 등을 한 건으로 본 경우 / 표지, 목차, 각 장, 부록 등을 다른 건으로 분리한 경우

□ 건 제목에 대괄호가 사용된 사례

- 일부 건 제목에 실제 문서 제목과 무관한 대괄호가 건 제목 메타데이터 맨 뒤

에 붙어있는 사례를 확인

- 확인 결과 [표지], [목차], [사본], [도면] 총 4가지 종류로 확인되었음
- 실물 확인 결과 각각이 뜻하는 바는 다음과 같음
  - [표지]: 보고서 또는 간행물의 표지만 분리되어 있음. 보고서나 간행물을 각각 표지, 목차, 각 장으로 구분하여 건으로 분리한 경우 이 사례에 해당함
  - [목차]: 보고서 또는 간행물의 목차만 분리되어 있음. 보고서나 간행물을 각각 표지, 목차, 각 장으로 구분하여 건으로 분리한 경우 이 사례에 해당함
  - [사본]: 해당 기록이 어떤 문서를 복사한 복사물로 구성되어 있음
  - [도면]: 해당 기록에 도면이 포함되어 있음. 그러나 다음과 같은 이유로 해당 키워드를 도면 유형 선별에 사용하는 데에 다소 어려움이 있음
    - 도면이 포함되어 있는 모든 기록 건에 해당 키워드가 적용되어 있는 것은 아니며, 일부 기록 건에 대해서만 해당 키워드가 존재함
    - 해당 키워드가 있음에도 기록 건에 도면이 포함되어 있지 않은 경우가 있음. [표지][도면]처럼 두 키워드가 동시에 사용된 경우 표지이나 도면은 없는 경우가 대부분이었음

□ 보고서나 간행물을 표지, 목차, 각 장으로 분리하여 건으로 구분한 사례

- 보고서 또는 간행물을 하나의 건이 아니라 철로 보아 표지, 목차, 장을 각각의 건으로 구분한 사례가 다수 발견됨
- 이 경우 표지 건은 표지 이미지만, 목차 건은 목차 이미지만 한 장씩 들어있어 건으로 볼 경우 별다른 내용이 없고, 주 내용은 실제 보고서와 간행물의 내용인 장에 포함되어 있음
- 해당 사례의 경우 건 단위 평가를 하게 되면 표지, 목차, 개요 등은 폐기되고 일부 중요한 장만 남게 될 수 있으나 그로 인한 기록물의 맥락 상실 등이 우려되어 건을 분리하는 기준이 필요함

3.4.3. 특정 패턴 및 결재권자 검토

- 메타데이터로 확인되지는 않으나 보존기간에 영향을 줄 수 있는 특정 패턴이나 서식을 실물 검증을 통해 확인하였음

□ 도면 패턴 식별

- 도면 패턴을 가진 기록물을 확인하기 위하여 ① 건 제목에 ‘도면’이라는 단어가 포함되어 있는 건을 검색, ② 기록물 유형 메타데이터가 ‘카드/도면류’로 설정되어 있는 기록 건 확인의 두 가지 방법을 사용
- 두 가지 방법 모두 실물확인 결과 실제로는 도면이 포함되어 있지 않은 케이스를 확인. 도면이 포함되어 있지 않은 케이스 유형은 다음과 같음
  - 기록 건이 하나의 보고서나 간행물의 각 장으로 분리되어 구성된 경우
  - 일부 보고서나 간행물이 하나의 건이 아닌 하나의 철로 적용되어 해당 철에 포함된 기록 건이 보고서나 간행물의 표지, 목차, 각 장으로 분리되어 구성되어 있음
  - 이 경우 기록물 간의 연관성에 따라 제목에 ‘[도면]’이라는 단어는 포함되어 있으나 실제로는 도면 없이 표지나 목차만 있는 경우를 확인함
  - 공문 등의 첨부문서에는 도면이 포함되어 있었다고 기재되어 있으나 기록물건에 해당하는 첨부문서가 누락되어 있는 경우
- ‘도면’ 키워드 외에 도면과 관련된 키워드는 다음으로 확인되었음
  - 실측도 / 원도 / 평면도 / 일람도 / 종단도 / 횡단도 / 단면도 / 종면도 / 부도 / 설계도 / 위치도 / 상세도 등
- 사업 대상 범위가 건설, 교통 등이기 때문에 ‘도면’이라는 키워드와 무관하게 전반적으로 다양한 종류의 도면이 포함되어 있음. ‘도면’이라는 패턴에 가산점을 주는 것에 대한 변별력 문제가 발생할 수 있음

□ 도면 기록 유형 실물 검토 및 관리

- 평가도구 중 개별법에 해당하여 30년 이상 장기보존 하여야 하는 대상 기록물 중, ‘도로준공도면’, ‘수도시설도면’, ‘철도시설도면’ 등 기록유형이 도면에 해당하는 건이 일부 있음을 확인함
- 도면이 포함되어 있는 것으로 보이는 기록물건에 개별법 평가를 적용하는 것이 타당한지 확인하기 위하여 건 제목에 ‘도면’이라는 단어가 포함되어 있거나 기록유형 메타데이터가 ‘도면류’ 및 ‘카드도면류’로 되어있는 기록물건 중 무작위로 추출한 샘플 1,179건의 실물을 확인함
- 실물을 확인한 1,179건 중 도면이 있는 것으로 확인된 건 1,061건으로, 기록유형이 도면으로 되어있으나 실제로는 도면이 없는 기록물건은 118건으로 약 10%였음

■ 도면으로 분류되어있으나 실제 도면이 존재하지 않는 기록물건의 유형은 크게 두 가지로 구분되었음

● 도면으로 구성된 보고서 등의 표지나 목차만으로 이루어진 건

- 이러한 사례는 하나의 보고서를 건이 아닌 철로 보고 표지, 목차, 각 장을 기록물건으로 분류하여 맥락정보를 잃게 됨

<표 34> 기록유형은 도면이나 도면이 포함되지 않은 기록물건 사례 1

생산자	생산연도	철 제목	건 제목
서울특별시 도로국 도로계획과	1991	도시고속도로북부간선실시설계(제2공구)설계도(1)(1991.8)_(1/3)	목차[목차][도면]
서울특별시 도로국 도로계획과	1994	휘경역지하차도기본및실시설계설계도(위치도)(1994.2)	도면목록표
서울특별시 건설국 도로계획과	1999	율곡로-대광고교앞도로개설기본계획및타당성조사설계도(1999.11)	표지[도면]
서울특별시 건설기획국 도로계획과	2000	교통소통촉진을위한간선도로정비기본계획(3차)기본구상안도(2000.1)	목차[목차][도면]

● 도면으로 구성된 보고서 등을 페이지마다 건으로 분류한 사례

- 이러한 사례는 동일 보고서 내에서 같은 대상에 대한 여러 도면과 설명으로 구성되어 있을 때 발생하며, 기록물건이 도면 건과 설명 건으로 분리되어 설명 대상에 대한 맥락정보를 잃게 됨
- <표 34>의 사례 역시 같은 대상에 대한 도면과 설명을 페이지마다 건으로 분리하였기 때문에 도면에 대한 설명만 분리되어 누락되었음

<표 35> 기록유형은 도면이나 도면이 포함되지 않은 기록물건 사례 2

생산자	생산 연도	철 제목	건 제목
서울특별시 치수과	1980	도림1배수펌프장 기전설비공사	탭절환기작장치설명서
			탭절환기작장치설명서
			EXPLANATION OF DEVICE ELEMENT SYMBOL
			다이얼온도계설명서
			다이얼온도계설명서
			다이얼온도계설명서

- 해당 문제는 비전자기록물의 디지털화 과정에서 지나치게 세세하게 기록물건을 분리하여 발생함
- 따라서 일관성 있게 철과 건의 규모를 설정하여 관리할 수 있도록 구체적인 기준이 필요할 수 있음

□ 결재권자 검토

- 결재권자는 평가에 1차적으로 적용되는 가장 중요한 평가요소 중 하나인 데 비해 결재권자 메타데이터가 적용되어 있는 기록 건 수는 많지 않아 해당 내용을 확인할 수 있는 방법을 확인
- 결재권자 메타데이터가 없는 기록물 중 기록 건이나 기록 철 명에 '시장 방침', '방침' 이라는 키워드가 포함된 경우 시장 결재 문서일 가능성이 높음을 확인
  - 시장방침사항철 / 1996시장방침서철 / 가양대교방침서철 / 원효대교방침서철 등
- 전체 기록물을 확인하지는 못하였으나 확인한 기록물은 대부분 시장, 부시장 이상 결재 및 시장 지침 내용, 시장 보고필 등이 포함되어 있었음

3.4.4. 시사점 및 보완사항 도출

□ 결재권자 메타데이터 보정

- 결재권자는 공공기록물관리법 등의 명확한 근거로 인해 가장 먼저 적용되는 평가도구임
- 평가대상 기록 181,050건 중 결재권자 메타데이터가 입력되어 있는 기록은 총 63,060건으로, 전체 기록 중 약 1/3 정도만 메타데이터가 입력되어 있으며 대부분 카탈로그 사업을 통해 추가·보정된 값임
- 물론 기록에 결재권자 정보가 없어 메타데이터가 없는 건도 있겠으나 실물확인 과정에서 결재권자가 확인됨에도 메타데이터가 누락된 사례를 확인하여 평가대상 기록 중 일부의 결재권자 메타데이터를 보정하여 결과를 비교하였음
- 결재권자 메타데이터 보정 대상 선정 기준은 다음과 같음
  - 결재권자 메타데이터가 '시장', '부시장', '구청장'인 경우에 보존대상으로 평가되기 때문에, 상대적으로 시장 결재일 가능성이 높아 보이는 기록을 대상으로 하였음
  - 선정 기준은 ① 철 제목에 '시장'이라는 단어가 포함된 건, ② 철 제목에 '방침'이라는 단어가 포함된 건, ③ 앞의 두 조건에 해당하지 않지만 건 제목에 '시장'이라는 단어가 포함된 건으로 하였으며, 이 때 시장(市長)과 동음이의어인 시장(市場)은 제외하였음
- 선정 기준에 맞는 기록은 총 942건으로, 이 중 '시장', '부시장', '구청장'에 해당하여 보존대상인 기록은 137건, 결재권자 메타데이터가 없는 기록은 총 699건이었음
- 942건을 대상으로 기록 실물을 확인하여 결재권자 메타데이터를 보정한 결과, '시장', '부시장', '구청장'에 해당하여 보존대상인 기록은 552건으로 보정 전보다 약 4배 증가하였으며 결재권자 메타데이터가 없는 기록은 699건에서 164건으로 감소하였음
  - 메타데이터 보정 후 결재권자 메타데이터가 없는 164건은 기록 내 결재권자 정보가 없거나 잉크 번짐 등으로 정확한 결재권자의 확인이 어려운 사례임

<표 36> 결재권자 메타데이터 보정 전후 비교

구분	결재권자 메타데이터 보정 전	결재권자 메타데이터 보정 후	증감 폭
시장	111	296	+185
부시장	26	226	+200
국장	29	102	+73
부장	0	1	+1
과장	63	121	+58
실장	4	5	+1
계장	2	2	±0
기타	8	25	+17
결재권자 없음	699	164	-535
합계	942	942	-

- 결재권자 메타데이터 보정 대상을 시장 결재일 가능성이 높아 보이는 일부 기록으로 한정하였기 때문에 평가 대상 전체와 비교하면 '시장', '부시장' 결재 비율이 더 높을 수 있음
- 그러나 보정 전후를 비교하였을 때 결재권자 평가 기준, 보존대상 수량이 137건에서 552건으로 4배 이상 유의미하게 증가하였기 때문에 메타데이터의 정확한 보정이 평가 결과에도 유의미한 영향을 미친다는 것을 확인할 수 있음

□ 평가 적용을 위한 특정 패턴 식별

- 도면 등은 별도로 식별하여 평가체계에 반영할 필요가 있음을 확인함
- 따라서 개별법에 의한 서식 혹은 도면 등의 기록으로 메타데이터 내에서 추정되거나 의심되는 경우 실물 검증을 통해 식별할 필요가 있음을 확인
- 특히 제목이나 유형 메타데이터에서 직접적으로 식별되지 않거나, 기록 유형이 도면으로 표기된 경우에도 도면이 아닌 경우가 확인되어 이에 대한 검증이 별도로 필요함
- 또한 기록의 철·건 계층을 식별하여 입력하는 과정에서 기록의 유형식별이 어려워지는 경우도 발생하여 고려가 필요함

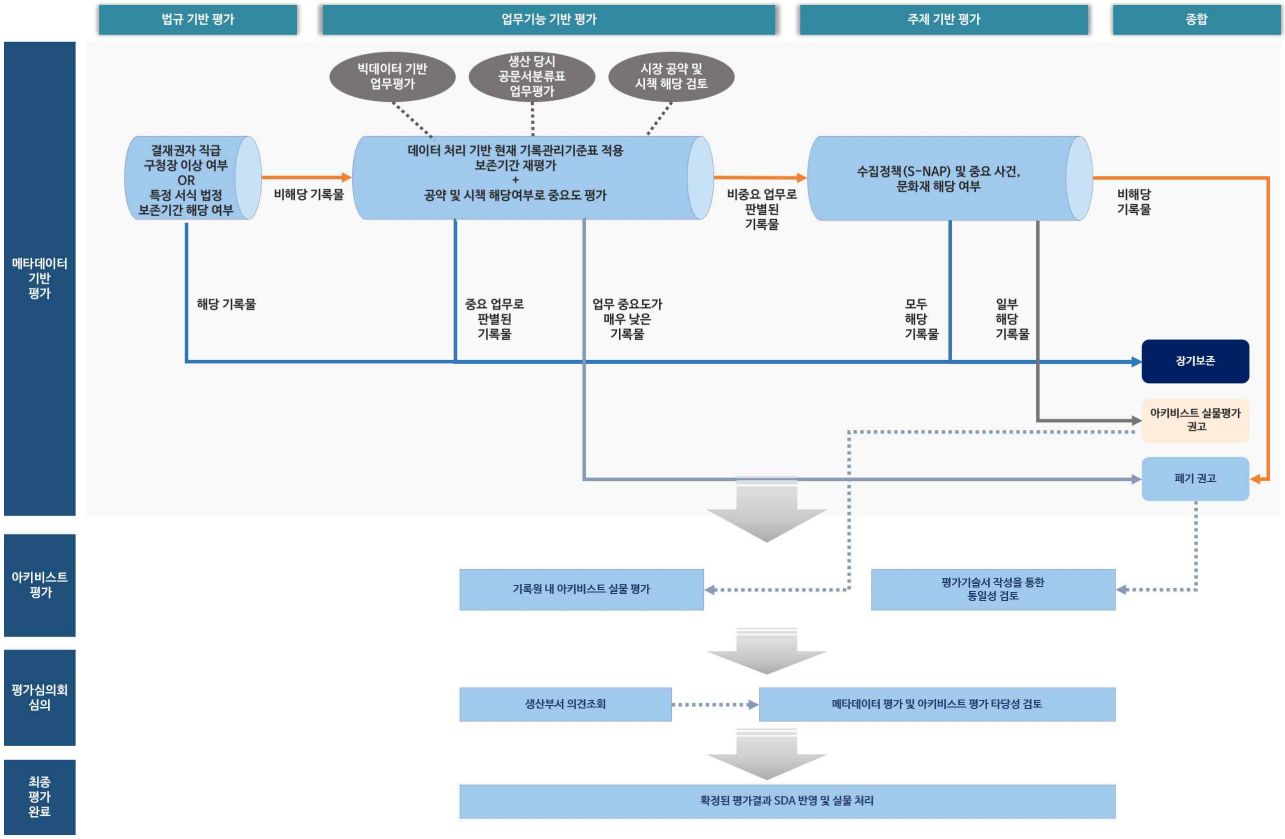
4. 서울기록원 2022년 소장기록 평가 체계 구축

- 2021 평가 사업의 결과 보완으로 빅데이터 처리 기반 업무기능 평가, 정책 및 사건과 결재권자 직급을 중심으로 한 주제기반 평가 외에 역사적 사건, S-NAP, 법정 서식에 대한 요소를 평가체계 설계에 추가 반영할 필요성 확인
  - 2021년 평가 사업 검증 과정에서 역사적 사건 및 S-NAP은 각각 8%, 6.4% 가량의 기록이 추가적으로 적용되어 평가결과에 영향을 미쳤으며, 이는 업무기반 평가의 결락을 보완하는 지표로 사용 가능함을 확인
  - 법정 서식의 경우 약 44% 가량이 적용되는 등, 평가 시 반드시 고려해야 할 요소임을 확인
- 기존 평가체계를 기반으로 역사적 사건 및 문화유산, S-NAP, 법정 서식 등을 적합한 형태로 추가하고 재구조화하여 평가 기준을 더 다양하고 고도화하는 방식으로 재설계
- 이에 2022년 서울기록원 소장기록 평가 체계는 법규기반, 업무기능기반, 주제기반으로 평가영역을 구분하고 각 영역 별로 모듈화시켜 독립적인 세부 평가요소를 설계
- 또한 각각 영역별 단계적 평가 시 장기보존여부를 식별할 수 있는 경우 이후 평가단계를 적용하지 않는 방식을 설계하여 자의성을 최소화하고 평가의 효율성을 높이는 방식을 지향

4.1. 2022년 평가 체계 설계

□ 평가체계 구축

- 평가체계는 1)법규 기반 평가영역, 2)업무기능 기반 평가영역, 3)주제 기반 평가영역 총 3단계의 평가영역으로 구성하였으며, 각 영역 별 하위 세부평가요소를 설계함. 평가결과는 ‘장기보존(보존기간 30년 이상)’과 ‘폐기권고’, ‘아키비스트 실물평가 권고’ 3가지의 결과값을 부여함
- 법규, 업무기능, 주제 기반 평가 영역은 순차 방식에 따른 단계 별 평가를 진행하며, 평가 영역 별 하위 세부평가요소는 종합적 평가를 수행하는 등 단계적 평가와 종합적 평가를 총체적으로 적용함



<그림 1> 평가체계 도식도

▪ 1단계: 법규 기반 평가 영역

- 국가차원에서 이행이 강제되는 '법령'을 보존관점에서 해석하여 평가 수행
- 법적 고려사항에 대한 체계적인 분석이 필수적으로 선행되어야 하므로 평가 첫 단계에서 우선 적용되며 1)결재권자 직급과 2)법정 서식 식별을 평가요소로 설계
- 1)결재권자 직급 선별 영역

- 결재권자 직급은 업무기능과 관련 없이 상대적으로 당시 생산자의 그 시기의 업무 중요도 판단을 엿볼 수 있으므로 이와 관련된 기록은 중요기록물로 판단
- 일반적으로 대규모 예산이 투입되는 경우 고위 결재권자에게 검토되며, 시책의 수립과 집행의 경우 시장에게 검토를 받는 경향이 있으므로 주요 요인으로 고려
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 별표1의 30년 2호[3], 「서울특별시 사무전결처리 규칙」, 「서울특별시 사무위임 조례」 등을 확인하여 '보존'을 결정하는 결재권자 직급 기준은 시장, 부시장, 구청장으로 선정
- 「서울특별시 사무전결처리 규칙」에 명시된 시장 결재사항과 부시장 결재사항은

3) 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물

정책적 중요사항, 당시 시대적 사안 혹은 기능에 관련되어 있을 확률이 높은 사항이므로 법규 평가영역으로 설계

- 「서울특별시 사무위임 조례」에 따르면 각종 법령에 규정된 서울특별시장의 권한에 속하는 사무 중 서울특별시 보조기관·소속행정기관의 장·의회 사무처장 및 구청장에게 위임할 사항을 규정하였으므로 결재권자 직급 선별의 기준으로 구청장 포함

● 2)법정 서식 선별 영역

- 법정 서식은 법적으로 30년 이상 장기보존을 권고하는 것으로 해석할 수 있는 기록을 명시한 것이므로 이와 관련된 기록은 중요기록물 요소로 판단
- 보존기간이 명기된 개별법, 표준 등을 확인하여 보존하여야 할 기록물과 보존기간이 명확하게 명시된 기록물 중 '10년보다 높게 책정'된 법정서식 기록물을 식별하여 평가에 반영

<표 37> 개별법에 명시된 법정 서식 보존기간(일부)

법규명	법령종류	소관부처	근거 조항	해당기록물	작성주체	보존기간
건축물 대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙	국토교통부령 (제218호)	국토교통부	제10조 (건축물대장의 보존)	건축물대장		영구
건축물 착공통계조사 시행규칙	국토교통부령 (제1호)	국토교통부	제13조 (착공조사표의 보존)	착공통계표	국토교통부장관	영구
도로법 시행규칙	국토교통부령 (제216호)	국토교통부	제24조 (도로대장)	도로대장 1. 주요시설물제원 2. 기하구조조서 3. 토공 및 배수조서 4. 안전시설조서 5. 부대시설조서 6. 도로구역, 접도구역 및 도로점용 등의 사항에 관한 조서	도로관리청	영구
			제32조 (준공도면의 제출 및 관리 등)	주요지하매설물 및 일반매설물의 설치공사 준공도면(지형도면)		

- 개별법에 명시된 법정 서식을 일부 확인한 결과, 「건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙」 제10조(건축물대장의 보존)에 근거하여 '건축물대장'은 영구보존 대상이므로 법정서식 식별 결과 '건축물대장'이 포함된 기록물은 보존 상향 검토 필요

- 결재권자 직급 기준 부합 혹은 특정 법정 서식에 해당하는 기록의 경우 '장기보존'으로 책정되며, 해당하지 않을 경우 2단계: 업무기능 기반 평가 적용 처리

■ 2단계: 업무기능 기반 평가영역

- 거시평가 중 기능평가에 기반하여 기록을 평가하되, 과거 공문서분류표 등의 생산당시 기준 기능평가와 더불어 2022년 서울시 기록관리기준표 등을 통해 현재의 기준을 토대로 보완하여 '지속적 재평가'에 부합하도록 설계
- 또한, 사회적·역사적 가치를 고려하여 공약·시책을 별도로 식별하여 평가 지표로 삼을 수 있도록 체계 구축
- 행정적 가치를 판단하는 업무기능 평가영역으로 1)기록관리기준표 및 품사평가 2)공문서분류표 반영 3)공약·시책반영을 세부평가요소로 설계
- 이 중 1)기록관리기준표 및 품사평가와 3)공약·시책반영은 평가를 용이하게 하기 위해 별도의 평가단위를 설정하여 실행
- 평가단위 설정은 자연어 처리 기반의 용어집 도출 등을 활용하여 기록 건 제목에 대한 목적어와 서술어를 조합한 기본형을 도출
- 1)기록관리기준표 및 품사평가

- 매핑된 기본형에 대한 의미를 분석하는 방법으로 접근하여 해당 기본형에 같거나 유사한 의미를 가진 기록물의 생산 당시 업무형태를 인식하고 이에 대한 중요도에 따라 '30년 이상'과 '10년 이하'로 구분하여 품사평가 수행
- 또한, 2022년 서울시 기록관리기준표를 활용하여 각 기본형에 해당할 것으로 판단되는 소기능과 단위과제의 보존기간을 상속하도록 하여 개별 건 매핑 시 관련 소기능 및 보존기간을 함께 참조

- 2)공문서분류표 반영

- 개별 기록의 공문서분류번호를 기반으로 업무기능을 추출한 후, 해당 연도에 맞는 공문서보존기간책정기준표를 적용하여 과거 평가기준 확인
- 개별 기록에 적용된 공문서분류번호가 다양한 업무계층을 포괄하고 있으며 문서번호와 공문서분류번호가 구분하기 힘든 형태를 다수 보임에 따라 공문서보존기간책정기준표의 최대보존기간과 다수 보존기간을 함께 확인
- 해당 주제에 맞는 2022년 서울시 기록관리기준표 단위과제와의 분류 및 매핑을 실시하여 평가 수행

- 3)공약·시책반영

- 공약 및 시책은 시장이 임기 중 추진하고자 하는 주요 업무이므로, 업무기능과 연

계하여 개별 기록 건 단위가 아닌 집합 단위로 평가

- 서울시청 홈페이지에서 확인 가능한 역대 서울시장의 정책사항, 서울기록원에서 제공한 주요 시장기록 리드파일 등을 활용하여 시장과 관련된 정책 및 공약의 존재 여부를 기반으로 해당 기록물의 보존기간 상향 가능성을 검증
- 추가적으로 네이버에서 제공하는 뉴스 라이브러리 서비스에서 1920년부터 1999년까지의 주요 언론사 신문자료 중 역대 시장의 취임사, 취임회견, 시정방향과 관련한 기사를 검토하여 시책을 식별하고 반영
- 단, 관선 시장의 경우 취임사, 취임선언문, 기자 회견 등을 통해 공약을 확인할 수 있으나 뉴스 및 기사에서 접근 가능한 취임사, 취임선언문 등의 경우 정확한 출처의 표기가 없어 정확성을 담보하기 어렵다는 한계도 일부 존재
- 각 시장 재임 시기 안에 연구범위로 선정한 분야(감사·교통·건설)와 관련 있는 공약·시책·정책을 조사하여 정리
- 사전조사 결과를 토대로 정리한 공약·시책에 기본형을 매핑하여 평가 수행

● 업무기능 평가 결과에 따라 ‘장기보존’, ‘폐기권고’, ‘3단계: 주제 기반 평가 적용’의 3개 결과값으로 구분

■ 3단계: 주제 기반 평가 영역

● 개별 기록 건의 사회적·역사적 가치를 고려한 미시평가를 수행하여 거시평가의 불완전한 부분을 보완하는 형태로 접근

● 역사적 가치를 판단하는 영역으로 1)주제라이브러리 반영 2)S-NAP 반영을 평가요소로 설계하여 종합평가 수행

● 1)주제라이브러리 : 역사적 사건

- 주요 정책 및 시책 등으로 드러나지 않거나 업무기능으로 포착되지 않은 역사적 사건을 평가 요소로 설계하여 확인
- 서울역사편찬원에서 발간한 「서울 2천년사」 시리즈[4] 중 연구범위로 선정한 분야(감사·교통·건설)에 해당하는 자료를 확인하였으며, 대주제와 소제목을 중심으로 키워드 도출
- 역사학계 혹은 서울시 소속의 연구 기관에서 사후적으로 가치가 부여되었다고 판단한 중요사건을 포함하므로 이를 통해 객관성과 사건 선정 근거 마련
- 단, 건물, 교량, 주택, 도로 중에서 대표적 예시로만 표기된 장소 등은 자의적인 판단이 포함될 가능성이 높으므로 키워드 도출 시 제외하고 전체 장소를 전부 키워드로 도출

4) 민경찬, 이동하, 권도희, 이영미, 최열, 김경연, 김정락, 오영숙, 이은경, 김채현, 류정하, 나영일, 『서울 2천년사』 ~ 40권, 서울역사편찬원, 2016.

● 1)주제라이브러리 : 장소 엔티티

- 장소 엔티티는 서울미래유산, 서울시 소재 국가지정(등록)문화재 리스트 및 서울시 지정(등록)문화재 리스트 등의 자료를 활용
- 서울미래유산은 서울의 근·현대의 역사가 담긴 문화유산이자 미래세대에 전달할 만한 가치가 있는 유·무형의 것으로 중요한 인물 또는 사건, 서울 소재 작품 및 기념물, 서울의 생활문화 등을 파악할 수 있으므로 평가요소로 선정
- 국가지정(등록)문화재는 문화재청의 문화재위원회 심의를 거쳐 지정한 것이며, 서울시 지정(등록)문화재는 국가지정문화재로 지정되지 아니한 것 중 보존가치가 높다고 인정되는 것을 지방자치단체(시·도) 조례에 의하여 문화재로 지정한 것이므로 주제라이브러리 평가 요소로 선정
- 도출된 역사적 사건 키워드, 서울미래유산의 장소 엔티티, 국가·서울시 지정(등록)문화재명은 통합하여 주제라이브러리 구축



<그림 2> 서울 미래 유산

서울시 소재 국가지정(등록) 문화재 현황 - 1,3008건
국보 : 168건, 보물 : 751건, 사적 : 69건, 명승 : 3건, 천연기념물 : 12건, 국가무형문화재 : 32건,
국가민속문화재 : 41건, 국가등록문화재 : 232건

종목	명칭	명칭(한자)	영문명칭	소재지	지정일	분류	수량/면적
국보	서울 숭례문	서울 崇禮門	Sungnyemun Gate, Seoul	서울특별시 중구	1962-12-20	유적건조물/정치국방/성/성곽시설	1동
국보	서울 원각사지 십층석탑	서울 圓覺寺址 十層石塔	Ten-story Stone Pagoda at Wongaksa Temple Site, Seoul	서울특별시 종로구	1962-12-20	유적건조물/종교신앙/불교/탑	1기
국보	서울 북한산 신라 진흥왕 순수비	서울 北漢山 新羅 眞興王 巡狩碑	Monument on Bukhansan Mountain Commemorating the Border Inspection by King Jinheung of Silla, Seoul	서울특별시 용산구	1962-12-20	기록유산/서각류/금석각류/비	1기
국보	청자 사자형뚜껑 향로	靑磁 獅子形蓋 香爐	Celadon Incense Burner with Lion-shaped Lid	서울특별시 용산구	1962-12-20	유물/생활공예/토도자공예/청자	1점
국보	청자 어룡형 주전자	靑磁 魚龍形 注子	Celadon Ewer in the Shape of a Fish-dragon	서울특별시 용산구	1962-12-20	유물/생활공예/토도자공예/청자	1개
국보	청자 기린형뚜껑 향로	靑磁 麒麟形蓋 香爐	Celadon Incense Burner with Girin-shaped Lid	서울특별시 성북구	1962-12-20	유물/생활공예/토도자공예/청자	1개
국보	청자 상감연지원앙문 정병	靑磁 象嵌蓮池鴛鴦文 淨甁	Celadon Kundika with Inlaid Willow, Lotus, Reed, and Mandarin Duck Design	서울특별시 성북구	1962-12-20	유물/생활공예/토도자공예/청자	1개
국보	청자 상감운학문 매병	靑磁 象嵌雲鶴文 梅甁	Celadon Prunus Vase with Inlaid Cloud and Crane Design	서울특별시 성북구	1962-12-20	유물/생활공예/토도자공예/청자	1개
국보	훈민정음	訓民正音	Hunminjeongeum (The Proper Sounds for the Instruction of the People)	서울특별시 성북구	1962-12-20	기록유산/전적류/목판본/관판본	1책
국보	동국정운 권1, 6	東國正韻 卷一, 六	Dongguk jeongun (Standard Rhymes of the Eastern State), Volumes 1 and 6	서울특별시 성북구	1962-12-20	기록유산/전적류/활자본/금속활자본	2책
국보	금동계미명삼존불입상	金銅癸未銘三尊佛立像	Gilt-bronze Standing Buddha Triad with Inscription of "Gyemi Year"	서울특별시 성북구	1962-12-20	유물/불교공예/금속조/불상	1구
국보	금동삼존불감	金銅三尊佛龕	Portable Shrine of Gilt-bronze Buddha Triad	서울특별시 성북구	1962-12-20	유물/불교공예/장엄구/장엄구	1좌
국보	청자 오리모양 연적	靑磁 鴨形 硯滴	Celadon Duck-shaped Water Dropper	서울특별시 성북구	1962-12-20	유물/생활공예/토도자공예/청자	1개
국보	금동미륵보살반가사유상(1962-1)	金銅彌勒菩薩半跏思惟像(1962-1)	Gilt-bronze Pensive Maitreya Bodhisattva(1962-1)	서울특별시 용산구	1962-12-20	유물/불교조각/금속조/불상	1구
국보	경주 구황동 금제여래좌상	慶州 九黃洞 金製如來坐像	Gold Seated Buddha from Guhwang-dong, Gyeongju	서울특별시 용산구	1962-12-20	유물/불교조각/금속조/불상	1구

<그림 3> 서울시 소재 국가지정(등록) 문화재리스트(일부)

서울시 지정(등록) 문화재 현황 - 680건(2022.3.15. 기준)

유형문화재 : 465건, 기념물 : 40건, 민속문화재 : 35건, 무형문화재 : 52건, 문화재자료 : 77건, 등록문화재 : 11건

순번	종목	문화재명	지정일	분야(대분류)	재료	소재시도	시군구	부동산/동산
1	시도유형문화재	장충단비	1969-09-18		화강암	서울특별시	중구	해당없음
2	시도유형문화재	봉황각	1969-09-18		석조 기단, 목조	서울특별시	강북구	해당없음
3	시도유형문화재	낙성대 삼층석탑	1972-05-25			서울특별시	관악구	해당없음
4	시도유형문화재	정업원 터	1972-05-25			서울특별시	종로구	해당없음
5	시도유형문화재	융양봉저정	1972-05-25			서울특별시	동작구	해당없음
6	시도유형문화재	성제묘	1972-05-25		목조	서울특별시	중구	해당없음
7	시도유형문화재	사육신묘	1972-05-25			서울특별시	동작구	해당없음
8	시도유형문화재	중친부 경근당과 옥첩당	1972-05-25		석조 기단, 목조	서울특별시	종로구	해당없음
9	시도유형문화재	양녕대군 이제 묘역	1972-08-30			서울특별시	동작구	해당없음
10	시도유형문화재	효령대군 이보 묘역	1972-08-30			서울특별시	서초구	해당없음
11	시도유형문화재	삼군부 청헌당	1973-06-18			서울특별시	노원구	해당없음
12	시도유형문화재	수표교	1973-06-18		화강암	서울특별시	중구	해당없음
13	시도유형문화재	경희궁 흥화문	1974-01-15		석조 기단, 목조	서울특별시	종로구	해당없음
14	시도유형문화재	경희궁 숭정전	1974-01-15		석조 기단, 목조	서울특별시	중구	해당없음
15	시도유형문화재	안평대군 이용 집터	1974-01-15			서울특별시	종로구	해당없음
16	시도유형문화재	석파정 별당	1974-01-15			서울특별시	종로구	해당없음
17	시도유형문화재	황학정	1974-01-15			서울특별시	종로구	해당없음
18	시도유형문화재	석파정	1974-01-15			서울특별시	종로구	해당없음
19	시도유형문화재	삼층석탑	1975-05-10		화강암	서울특별시	성북구	해당없음
20	시도유형문화재	석조팔각승탑	1975-05-10		화강암	서울특별시	성북구	해당없음
21	시도유형문화재	석불입상	1975-05-10		석조	서울특별시	성북구	해당없음
22	시도유형문화재	석 비로자나불좌상	1975-05-10		석조	서울특별시	성북구	해당없음
23	시도유형문화재	선희궁 터	1975-05-10		석조 기단, 벽돌 벽, 목조	서울특별시	종로구	해당없음
24	시도유형문화재	홍지문 및 탕춘대성	1976-06-25		석조 기단, 목조	서울특별시	서대문구	해당없음
25	시도유형문화재	도선사 마애불입상	1977-09-05		화강암	서울특별시	강북구	해당없음

<그림 4> 서울시 지정(등록) 문화재리스트(일부)

2)S-NAP

- 서울기록원이 2019년 개발한 서사 기반 수집 실행지침의 3 level 단계의 171개의 수집 영역을 평가에 사용
- 서울기록원이 수집하고자 하는 기록의 영역은 서울기록원의 보유·보존하고자 하는 것이므로 평가의 영역과 밀접한 관련이 높다고 판단하여 평가요소로 설계
- S-NAP의 171개 수집영역의 적용과정은 주관성이 높게 개입될 여지가 있으며, 주제기반으로 작성되었기에 평가대상 기록건과의 정교한 매핑에 어려움이 있음. 이에, 주제 기반 평가 영역에서 하나의 세부 평가요소로 다룸
- 서울기록원의 수집 실행지침인 S-NAP 중 하위 S-NAP을 기준으로 각각 해당하는 기록건과 매핑하여 평가 수행

1레벨	2레벨	3레벨	주요 기록(From S-NAP)	주요 해당 내용
상징	콘크리트 '유토피아' 서울	고가도로-머리위로 올라간 콘크리트 도로	- 서울의 고가도로 계획 기록 - 청계고가도로 추진계획 관련 기록 - 고가도로, 간선도로 착공 관련 기록 - 국가기록원, 청계고가도로 결정에 따른 청계천 판잣집 철거 관련 기록 - 서울특별시, 고가도로 공사 현장 사진 기록 - 서울특별시, 고가도로 개통 관련 기록 - 서울특별시, 고가도로 철거 결정 기록 - 서울특별시 사진아카이브, 간선도로 기공식 사진 기록	고가도로 관련 개통, 철거, 착공, 설계기록
흐름	지하의 삶과 문화	지하철-지하철과 사람들	- 지하철 1~9호선 건립 관련 공공 기록들, 특히 기본 정책과 사회적 영향에 대한 공공의 의견이나 입장을 나타내는 기록들 - 서울메트로 등 정부산하공공기관의 시공 관련 기록, 지하철역 개보수 및 문화 기획 관련 기록들 - 서울시 육백년사 기록 (1963년 서울시장 양택식의 지하철 건설 계획과 경제기획원장 김학렬의 반대에서 박정희대통령이 지하철 건설을 최종 결정) - 1950~60년대의 노면 전차 관련 기록 - 지하철 상가 관련 메트로 측의 기록, 불법 상인이나 노숙인 대책 등과 관련된 기록 - 지하철 역 결정과정 및 주민들의 반응에 대한 메트로 측의 기록 - 지하철 역 주변의 특징을 보여주는 시청각 기록들	- 지하철 개통, 설계, 착공 관련 기록 - 지하철역 착공, 설계, 개보수 기록 - 전차 관련 기록
네트워크	교통으로 만나다	도로망	- 1960년대 이후 서울시 도시계획 관련 기록들 - 서울시 도시기반시설본부의 도로사업, 터널 등 관련 기록들 - 서울시 전차 운영 등 관련 기록들 - 서울시 전차 폐지와 관련한 기록들 - 서울시 교통체계 개편 관련 기록들 - 한국전력의 전차 운영권 등 전차 사업 관련 기록들	- 터널, 간선도로 기록 - 도시정책 기록 - 교통체계 기록 - 전차 폐지 기록

<그림 5> S-NAP의 주제와 매핑 되는 주요 기록 정리(일부)

- 전체 평가결과를 ‘장기보존’과 ‘아키비스트 실물평가 권고’, ‘폐기권고’ 3개 계층으로 구분
  - 주제 기반 평가요소인 역사적 사건, 장소 엔티티 등의 주제라이브러리와 서울시 수집정책인 S-NAP으로 식별될 경우 ‘장기보존’으로 책정되며 둘 중 하나만 식별된 경우 ‘아키비스트 실물평가 권고’, 둘 다 해당되지 않을 경우 ‘폐기권고’로 책정
  - ‘장기보존’으로 책정된 기록물은 서울기록원의 검색도구나 열람 및 전시에 우선순위로 고려하는 중요기록물 식별 방식으로 활용이 가능
  - 주제라이브러리나 S-NAP이 하나라도 적용된 경우 ‘아키비스트 실물평가 권고’로 책정하였으며, 이는 법규 기반이나 업무기능 기반 평가에서는 가치를 평가받지 못했지만 역사적 가치가 있는 기록인지를 아키비스트가 다시 한 번 점검하고자 하는 의도가 반영

□ 평가기술서 작성 및 아키비스트 실물 평가

- 위 3단계 평가에 따라 장기보존, 폐기권고, 아키비스트 실물평가 권고 등 3가지 평가 결과를 도출하며, 평가결과에 따른 평가기술서를 작성함
- 평가기술서 작성 시 ‘폐기권고’로 결정된 기록 중 일부를 장기보존으로 책정할 수 있음. 이는 평가기술서를 작성하여 평가절차에서 누락되거나 유사성을 기반으로 집합적으로 평가할 수 있는 기록들을 상향식 방식으로 확인하는 등 기존의 평가체계를 보완하기 위한 하나의 방안이 될 수 있기 때문임

□ 평가심의회 운영

- 평가결과 및 평가기술서를 바탕으로 평가심의회를 운영함
- 평가심의회 운영 시에는 평가절차에 따른 평가결과 외에 생산부서 의견조회 및 아키비스트의 실물평가 결과를 반영하여야 하며, 이를 통해 평가절차 및 결과의 타당성, 정확성을 확보할 수 있도록 함

4.2. 평가 영역 별 평가 방안

4.2.1. 평가 실행을 위한 기반 구축

□ 자연어 처리 기반 마련

- 개별 기록 건 단위 평가에서 통일된 평가기준을 반복적으로 적용하기 위해서 우선적으로 기록 건의 제목을 단어 단위로 전처리하는 과정이 필요
- 이는 조사의 제외, 형태소 등을 고려한 어미의 변경 등을 토대로 의미 있는 용어의 조합으로 기록물의 제목을 재구성하는 과정을 의미
- 이후, 기록 건 제목을 구성하는 자연어를 토대로 업무의 대상과 성격을 구분함. 기록 건을 생성한 주체가 공무원이라는 전제 하에 기록의 제목에서 업무의 대상인 '목적어'와 업무의 행위인 '서술어'를 식별하여 목적어와 서술어의 조합으로 기록의 의미를 식별
- 단, 서술어가 존재하지 않는 기록 건 제목의 경우 서술어는 존재하되 생략된 것으로 취급
- 이를 위해 목적어와 서술어의 인식에 앞서 자연어로 구성된 제목을 용어 단위로 인식하는 과정 필요
- '말뭉치'인 코퍼스(Corpus)를 토대로 NLP(Natural Language Processing) 전처리(Pre-processing) 도구를 활용
- 전처리 도구의 활용으로 기록 건 제목을 구성하는 용어들을 추출하고 용언의 변형, 조사 삭제 등의 전처리 과정을 통해 기록 건과 제목명을 구성하는 텍스트를 정제
- 제목명은 목적어+서술어로 구성된 형태이므로 문법적인 기능에 따라 추출한 용어들은 기록 건의 제목명을 구성하는 목적어, 서술어의 기본형으로 품사를 구분하여 적용
- 용어에 역할을 부여하는 방식으로 행정기관의 특성을 고려하여 '일의 대상' 및 '일의 목적'과 '행위 유형'을 토대로 목적어와 서술어로 품사 부여가 가능

<표 38> 목적어와 서술어 조합으로 구성된 기록 건 제목 예시

- 행정심판재결결과(목적어) + 통보(서술어)
- 예산배정(목적어) + 요청(서술어)
- 공유수면 매립공사 준공(목적어) + 인가(서술어)
- 공공용지 관리현황(목적어) + 보고(서술어)

□ 용어집 도출

- 텍스트 클러스터링 알고리즘을 통한 텍스트의 군집화는 일반적으로 여러 텍스트를 하나의 텍스트와의 유사도를 측정하기 위해 집합시키는 방식을 의미
- 용어기반 군집화를 통한 텍스트 군집화를 적용하며, 이 때 용어기반 군집화는 설정된 용어의 관계를 토대로 발생하며, 이는 시소러스와 같은 용어집을 토대로 수행
- 따라서 텍스트 군집화 작업을 위해 일반적으로 핵심 용어의 추출이 중요한 요소로 작용
- 해당 용어와 같거나 유사한 의미를 가지는 용어들의 관계를 정리하여 같은 의미 단위로 인식 가능

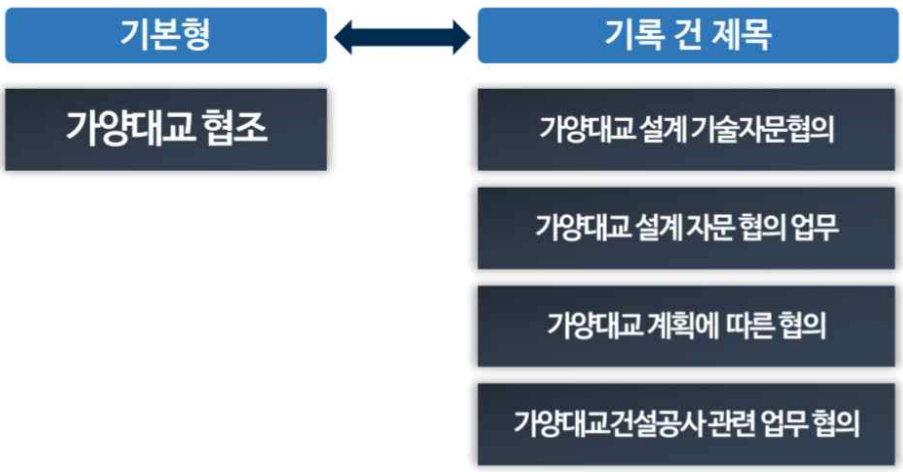
<표 39> 용어집 일부 예시

용어명	용어분류	관계어	관련소기능	관련소기능 보존기간
관리	동사	보고, 정리, 인계, 변경, 결정, 관리		
허가	동사	인가, 인허가, 승인, 개정, 변경승인		
협조	동사	협의, 의뢰, 요청, 이관, 통보, 제출, 회신, 회송, 보완, 조회, 건의, 철저, 신청		
소청사건	목적어	소청심사, 소청사건심사, 심사청구서, 소청심사청구, 소청재심, 소청변명, 소청답변서, 소청이유, 소청결과, 소청수행	쟁송사건처리	준영구
소청심사위원회	목적어		쟁송사건처리	10년
소청대리인	목적어	소청사건대리인, 피소청인대리인, 피소청대리인	쟁송사건처리	준영구
소송대리인	목적어	소송대리인수행자, 소송수행자대리인, 소송대리인, 소송수행자, 소송복대리인, 행정소송담당자, 행정소송대리인, 소송담당자	쟁송사건처리	준영구

용어명	용어분류	관계어	관련소기능	관련소기능 보존기간
행정소송	목적어	소송기록, 소송자료, 소송사건, 행정소송상고, 소송진행, 소송지휘, 소송사건기록, 소송업무, 소송수행, 피소사항, 행정소송피소, 행정소송사건, 쟁송사건, 소원재결서, 행정소송응소, 소송진행보고서, 소장, 소환장, 소송사건, 소송결과, 소송사건기록카드, 소송진행사항, 소송진행, 소송사무, 소송문서, 쟁송업무	쟁송사건처리	준영구

□ 기록관리기준표와의 매핑

- 기록건 제목에 대한 핵심 용어(키워드)를 추출하여 각 용어에 목적어와 서술어의 품사를 부여하고, 이를 기반으로 서울시 기록관리기준표(2022)의 보존기간과, 각 개별 건의 보존기간 등을 연계 및 고려하여 해당 목적어에 대한 품사평가 수행
- 기록관리기준표와의 매핑방식은 ①먼저, 기록 건에 대한 기본형을 도출한 후 ②기본형과 매핑을 시도하고자 하는 각각의 개별 건의 의미 분석 처리를 수행하여 ③기본형과 동일하거나 유사한 의미를 가지는 개별 건을 묶는 방식을 의미



<그림 6> 기본형 도출 일부 예시

- 키워드의 추출은 목적어와 서술어의 추출로 구분하여, 주로 목적어를 중심으로 업무 및 기록의 의미를 판단하고 서술어를 기준으로 중요도를 부여함
- 목적어는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」과 서울시 기록관리기준표

(2022)의 보존기간, 각 개별 건의 보존기간 등을 참조하여 업무행위 식별에 활용

- 서술어는 행정법에 근거하여 행정행위를 토대로 상·중·하 3가지 단위로 구분하여 중요도를 부여
- 일반적으로 행정행위는 그 법률효과의 내용에 따라 법률행위적 행정행위와 준법률행위적 행정행위로 구분하고, 전자를 다시 명령행위와 형성행위로 구분[5)]
- 법률행위적 행정행위인 명령행위는 하명, 허가, 면제가 해당하며 형성행위는 특허, 인가, 대리가 해당하며, 준법률행위적 행정행위는 확인, 공증, 통지, 수리가 해당
- 행정행위의 유형은 하명, 허가, 면제, 특허, 인가, 대리, 확인, 공증, 통증, 수리로 총 10가지로 구분되며 행정행위의 유형을 토대로 행정업무의 기능 파악 및 분석 가능
- 따라서 서술어는 이와 같이 행정법 및 행정행위의 일부를 차용하여 상·중·하 3가지 단위로 구분하여 중요도를 부여

<표 40> 서술어 추출 근거와 예시(일부)

구분	내용	근거	예시
상	주요 사회에 직접적인 영향을 미치는 행위에 해당하며, 업무 행위의 결과에 해당하는 서술어	행정법에 근거하여 행정권의 작용이 일어나는 행정행위를 토대로 선정	개정, 변경승인, 허가, 인가, 승인 등
중	업무 행위의 과정에 해당하는 서술어이나 일상적인 업무에 포함되지 않는 서술어	실질적으로 업무가 일어나지만 사회적 영향이나 사회구성원에게 직접적인 영향을 미치기보다 공공조직 내부의 운영을 주로 포함하는 용어를 토대로 선정	정리, 관리, 결정, 변경, 인계 등
하	업무 행위의 과정에 해당하는 서술어	행정행위를 포함하여 정책 수립 등 직접적인 행위가 결정되거나 집행되기보다 그에 대한 의사결정 과정에 해당하는 용어를 토대로 선정	협의, 의뢰, 건의, 회신, 조회 등

- 목적어와 서술어를 인식하여 중요도를 바탕으로 보존기간 책정원칙을 설계하여 도출된 기본형에 대한 보존기간 책정

5) 송시강, “행정행위 유형론에 대한 재검토 -허가와 특허, 인가 개념을 중심으로-.”, 홍익법학 제12권 1호, 2011, pp.483-534.

▪ 각 기본형에 해당할 것으로 판단되는 소기능과 소기능 하위 주요 단위과제의 보존기간을 상속하도록 하여 개별 건 매핑 시 관련 소기능 및 보존기간을 동시에 참조

<표 41> 기본형 일부 예시

소기능	단위과제명	보존기간
도로건설및정비관리	가양대교보고	30년이상
도로건설및정비관리	가양대교허가	30년이상
도로건설및정비관리	가양대교협조	30년이상
하수처리시설관리	가양하수처리장보고	30년이상
하수처리시설관리	가양하수처리장허가	30년이상
하수처리시설관리	가양하수처리장협조	30년이상
여객자동차운수사업인허가	개인택시면허허가	30년이상
여객자동차운수사업인허가	개인택시면허협조	30년이상
교통체계개선	교통운영개선사업보고	30년이상
교통체계개선	교통운영개선사업허가	30년이상
교통체계개선	교통운영개선사업협조	30년이상
교통량및교통수요관리	교통유발부담금보고	10년이하
교통량및교통수요관리	교통유발부담금허가	30년이상
교통량및교통수요관리	교통유발부담금협조	10년이하
교통대책수립및개선	교통특별대책백서보고	10년이하
교통대책수립및개선	교통특별대책백서허가	30년이상
교통대책수립및개선	교통특별대책백서협조	10년이하
공유재산관리	구유재산보고	30년이상
공유재산관리	구유재산허가	30년이상
건축정책수립및운영	민원사항보고	10년이하
건축정책수립및운영	민원사항허가	30년이상

4.2.2. 평가 방법

□ 1단계 : 법규 기반 평가

▪ 법규 기반 평가는 1)결재권자 직급과 2)법정 서식을 평가요소로 설계

▪ 법규 기반 평가 기준

● ISO 21946은 법령, 규정, 범정부 방침, 표준 등에 의해 조직이나 특정 업무

활동에 부과된 요구사항을 확인하여 보존기간을 파악할 것을 명시함[KS X ISO TR 21946: 2018, p.11]

- 이를 위해 다음의 법령과 규정을 확인하도록 함
  - 특정 및 일반 업무환경에 관한 법률과 규정, 또는 증거, 기록과 보존기록, 접근, 개인정보보호, 데이터, 정보보호 또는 전자상거래와 특별히 관련된 법률과 법규
  - 관련 표준
  - 법률과 규정에 기반한 내부 지시 및 분석
  - 판례나 선례를 참조해 내린 기록 관련 결정
  - 회계직, 고위직, 법무직과 같은 관련 법령, 공식 지시, 산업 표준에 익숙한 담당자와의 면담
- 평가 대상 분야의 관련 법령 및 규정에서 정한 기록의 서식과 보존기간을 확인하여 서식에 해당하는 기록 건을 식별하여 해당 보존기간 적용

■ 1)결재권자 직급 선별 영역

- 결재권자 직급이 시장, 부시장, 구청장일 경우 '장기보존' 책정
- 구청장 미만일 경우 법정서식 해당 여부를 추가적으로 확인하여 해당하지 않을 경우 법정서식 식별을 종합하여 평가

건제목	결재권자직급	보존여부
재심의 요구	부시장	보존
소청사건 변명자료 제출	부시장	보존
소청 심사 위원회 참석 대리인 지정	과장	가치재검토
소청 심사 자료 제출	부시장	보존
비위 공무원 처벌 상신	시장	보존
소송수행자 변경 지정	부시장	보존
행정 소송 응소 결과 통보	과장	가치재검토
응소 방침 결정	부시장	보존
소청 사건 결정 통보	과장	가치재검토
대리인 지정서	과장	가치재검토
대리인 지정서	과장	가치재검토
행정 소송에 대한 응소 및 고문 변호사 지정	부시장	보존
행정 소송에 대한 응소	부시장	보존
행정 소송 사건에 대한 상고	부시장	보존
행정 소송 상고 결정 통지	부시장	보존

<그림 7> 결재권자 직급 선별 평가 수행의 일부 예시

■ 2)법정서식 식별 영역

- 개별법, 규정, 표준 등의 서식을 확인하여 해당 기록 건과 법정 서식을 매핑
- 개별법에서 보존기간이 10년보다 높게 책정된 법정 서식의 경우, '장기보

존’ 으로 책정

- 법규기반평가영역의 종합 결과
  - 결재권자 직급, 법정 서식 식별 반영 결과를 종합하여 ‘장기보존’, ‘업무기반평가적용’ 으로 구분하여 책정
  - 결재권자 직급명이 시장, 부시장, 구청장에 해당하거나, 개별법에서 명시한 보존기간이 10년보다 높게 책정된 법정 서식의 경우 ‘장기보존’ 으로 책정
  - 결재권자 직급이 구청장 미만(과장, 계장, 소장, 국장, 본부장, 부장, 실장, 기타 등)이거나 법정 서식이 ‘미존재’ 또는 보존기간 ‘10년 이하’ 에 해당할 경우 2단계 업무기능 기반 평가 수행

<표 42> 법규기반평가영역의 종합평가를 위한 평가책정기준

결재권자 직급	법정 서식	평가 책정 결과
시장, 부시장, 구청장 中 1개 해당	보존기간이 10년보다 높게 책정된 법정서식	보존
시장, 부시장, 구청장 中 1개 해당	X	보존
X	보존기간이 10년보다 높게 책정된 법정서식	보존
X	X	업무기반평가적용

□ 2단계 : 업무기능 기반 평가

- 업무기능기반 평가영역은 기록관리기준표 및 품사평가, 공문서분류표 반영, 공약·시책반영을 평가요소 설계
- 업무기능 기반 평가 기준
  - ISO 15489에서는 평가(appraisal)를 기록의 보존기간을 결정하기 위해 업무활동을 평가(evaluating)하는 과정으로 정의함으로써 업무 활동에 근거하여 기록의 요구사항을 확인하도록 함
    - 평가(appraisal)에는 업무 맥락을 이해하는 것과 기록을 통해 충족시키는 것이 바람직한 업무의 증거에 대한 요구사항을 식별하는 것이 결합되어야 한다. [KS X ISO 15489-1: 2016, p.12]
  - ISO 15489에서는 업무 맥락에서의 기록 요구사항을 확인하기 위해 업무분류체계의 활용을 명시함
    - 업무분류체계는 기록과 그 생산 맥락을 연결시키는 도구이다. 기록 요구사항을 업무분류체계에 연결함으로 기록의 적절한 관리 프로세스를 수행하게 된다. [KS X

ISO 15489-1: 2016, p.15]

- 위의 근거에 따라 업무기능 맥락에서의 기록 평가를 위해, 업무분류체계의 기록 요구사항을 책정한 기록관리기준표의 보존기간을 확인하여 기 책정된 보존기간과 비교하여 재책정
- 또한 서울시의 정책에 따라 추진된 사안의 중요성을 반영하기 위하여 서울시의 역대 시책, 정책을 조사하여 중요 키워드 추출 후 기록 건명에서 해당 키워드 매핑하여 보존기간 상향 재책정
- ISO 21946에서는 업무 영역의 중요도(criticality)를 식별하기 위하여 다음의 사항을 포함할 수 있다고 제시한 활동의 유형 중에는 주요 정책으로 추진되는 사안에 대한 활동을 포함. [KS X ISO TR 21946: 2018, p.8]

- 미준수를 엄격히 처벌하는 규제 요구사항이 마련된 영역
- 상위 수준의 의사결정과 같은 다른 여러 업무 영역에 영향을 미치는 영역
- 보건이나 시민권 보호와 같은 개인에게 막대한 영향을 미치는 서비스
- 언론과 대중의 관심이 높으며 논란이 되는 운영 및 서비스
- 인위적인 환경이나 자연환경에 직접적인 영향을 미치는 활동
- 사람이나 자산의 안전과 보안에 직접적인 영향을 미치는 활동

■ 업무기능 평가단위 설정을 위한 기본형 도출

- 기록 건에 대한 언어기반 빅데이터 처리를 거쳐 기본형과 매핑여부를 토대로 보존기간 책정
- ‘30년 이상’과 ‘10년 이하’에 해당하는 키워드 선별을 통한 용어집 구축 및 매핑을 수행하여 30년 이상의 타당여부 판단
- 기본형명/처리불가/보존결정 3가지 값으로 평가 기준이 구분
- 기본형명 : 기본형 매핑
- 처리불가 : 기본형 매핑 실패
- 장기보존 결정 : 결재권자 직급 선별 단계에서 이미 보존이 결정된 경우

■ 기록관리기준표 및 품사평가

- 서울시 기록관리기준표(2022)와 매핑되는 보존기간 부여
- 보존기간 ‘30년 이상’, 보존기간 ‘10년 이하’, ‘처리불가’로 구분
- 법규 기반 평가 단계에서 이미 보존이 결정된 경우 ‘장기보존’으로 자동 책정

건제목	철제목	빅데이터처리명칭	기록관리기준표 및 품사평가 결과
영등포구관내도로자갈부설공사(2차)	공사대장II	도로건설사업보고	30년이상
성북구관내자갈도정비공사(제2차)	공사대장II	정비실패	처리불가
중구관내도로정비공사(제2차)	공사대장II	도로건설사업보고	30년이상
용산구관내준기도로정비공사	공사대장II	도로건설사업보고	30년이상
종로구관내준기도로정비공사	공사대장II	도로건설사업보고	30년이상
서대문구관내준기도로정비공사	공사대장II	도로건설사업보고	30년이상
마포구관내준기도로정비공사	공사대장II	도로건설사업보고	30년이상
영등포구관내준기도로정비공사	공사대장II	도로건설사업보고	30년이상
성북구관내도로정비공사	공사대장II	도로건설사업보고	30년이상
성동구관내준기도로정비공사	공사대장II	도로건설사업보고	30년이상
동대문구관내준기도로정비공사	공사대장II	도로건설사업보고	30년이상
중구관내준기도로정비공사(제1차)	공사대장II	도로건설사업보고	30년이상
탑동공원부대시설보수공사	공사대장II	근린공원조성사업보고	30년이상
중구관내보안등가설공사	공사대장II	도로시설물보고	10년이하
성동구관내보안등가설공사	공사대장II	도로시설물보고	10년이하
용산구관내보안등가설공사	공사대장II	도로시설물보고	10년이하
성북구관내보안등가설공사	공사대장II	도로시설물보고	10년이하
마포구관내보안등가설공사	공사대장II	도로시설물보고	10년이하
종로구관내보안등가설공사	공사대장II	도로시설물보고	10년이하
동대문구관내보안등가설공사	공사대장II	도로시설물보고	10년이하
영등포구관내보안등가설공사	공사대장II	도로시설물보고	10년이하
서대문구관내보안등가설공사	공사대장II	도로시설물보고	10년이하
전농동-답십리간도시계획도로신설공사	공사대장	도로건설사업보고	30년이상
흑석동-상도동간도시계획도로신설공사	공사대장	도로건설사업보고	30년이상
중랑교외2개교량난간수선및범퍼상공사	공사대장	교량건설사업보고	30년이상
서강교연결도로공사	공사대장	도로건설사업보고	30년이상
제2마장교가설제1차공사	공사대장	교량건설사업보고	30년이상
제1청계교가설및연결도로공사	공사대장	도로건설사업보고	30년이상

<그림 8> 빅데이터처리명칭과 기록관리기준표 및 품사 평가를 반영한 결과(일부)

■ 공문서분류표 반영

● ①개별 건에 대한 공문서분류번호에 책정된 보존기간 도출, ②서울시 기록관리기준표(2022)와 연계한 보존기간 도출 후, ①+②에 대한 보존기간 책정 원칙을 통해 ‘30년 이상’, ‘없음’, ‘10년 이하’ 책정

● 개별 건에 대한 공문서 분류번호에 책정된 보존기간의 경우 해당 주제에 대해 가장 많이 있는 보존기간과 가장 높게 책정된 보존기간을 종합하여 ‘혼재’, ‘높음’, ‘낮음’, ‘없음’ 책정

- ‘없음’의 경우 보존기간이 존재하지 않는 상위 주제에만 연결되어 보존기간 ‘없음’ 처리

<표 43> 공문서분류표 보존기간 책정 예시

공문서 분류번호	시기	주제	가장 많이 있는 보존기간	가장 높게 책정된 보존기간	공문서분류표 보존기간 종합
181	1979-1984	법령	영구(갑)	영구(갑)	높음
132	1979-1984	근무	1년	1년	낮음
151	1979-1984	조직관리	5년	영구(을)	혼재
100	1979-1984	총기(總記)	없음(최상위 주제)		없음

● 서울시 기록관리기준표(2022)와 연계한 보존기간의 경우 공문서 분류번호의 주제와 관련 있는 단위과제의 보존기간을 종합하여 ‘혼재’, ‘높음’, ‘낮음’, ‘없음’ 책정

- 공문서분류표 보존기간 종합 값이 ‘없음’ 인 경우 서울시 기록관리기준표(2022) 연계 결

과도 동일하게 '없음'으로 책정

- '직업병 예방', '표준품셈', '반상회운영' 등 서울시 기록관리기준표(2022)와 연결되는 단위과제를 선정할 수 없는 경우 또한 '없음' 으로 책정

<표 44> 현 기록관리기준표 연계 보존기간 책정 예시

공문서 분류번호	시기	주제	2022년 서울시기록관리 기준표단위과제 연결1	2022년 서울시기록관리기준표단위과제 연결2	현 기록관리 기준표 연계 보존기간 종합
110	1979-1984	기획 및 예규	시정현안기획 조정(영구)	서울시보발행 (영구)	높음
112	1979-1984	심사분석	성과평가관리 (5년)	성과평가관리 (5년)	낮음
445	1979-1984	상수도사업	광역상수도 수급계획및조정 (5년)	상수도시설 공사인허가및 준공관리 (준영구)	혼재
100	1979-1984	총기(總記)	없음	없음	없음
25981	1985-1991	88올림픽 및 86아시아 경기대회	없음	없음	없음

- 보존기간 책정 원칙은 공문서분류표 보존기간 종합+서울시 기록관리기준표(2022) 연계 보존기간 종합으로 구성
  - 보존기간 책정 원칙은 두 종합 값의 조합으로 구성하되, 업무의 '지속적 재평가'가 필요함에 따라 현재 기준을 우선함. 따라서 서울시 기록관리기준표(2022) 연계 보존기간 종합 값을 우선적으로 반영
  - '혼재' 값의 경우 장기보존 대상 기록 또한 포함되어 있으므로 보존기간 '30년 이상' 책정
- 빅데이터 처리명칭 평가에서 '처리불가'인 경우, 공문서분류표에도 동일하게 '처리불가' 적용
- 법규 기반 평가 단계에서 '보존'인 경우 공문서분류표 반영결과도 동일하게 '장기보존'으로 자동책정

순번	건제목	철제목	상위분류	하위분류	시작연도	종료연도	적용분류표	주제	공문서분류표 보존기간 종합	현 기록관리기준표 연계 보존기간 종	공문서분류표반영결과
98476	하천점용 (유수인용 주수 및 공작물설치) 기간 연장허가 신청	하천의점용허가(한강)유수인용공작물설치-대동화학㈜	417	30070	1979	1988	1979-198	하천	높음	혼재	30년이상
100816	하천공작물 설치허가신청(보완)	하천공작물설치공사-콘베아터널(풍납동310)	125	419	1976	1978	1979이전	민원	혼재	낮음	10년이하
108562	하천의 점용(선박건조장설치)준공인가 신청서 진달	하천공작물(선박건조장,㈜원광)	30072	01251	1985	1987	1985-199	공작물설치	높음	혼재	30년이상
114491	하천의 점용(가스관 매설) 준공인가 신청서 진달	하천공작물가스관매설-(청담동175~1-자양동60)	30072	01251	1986	1993	1985-199	공작물설치	높음	혼재	30년이상
114493	하천의 점용(LNG관 매설) 허가 신청서 진달	하천공작물가스관매설-(청담동175~1-자양동60)	30072	01251	1986	1993	1985-199	공작물설치	높음	혼재	30년이상
137437	행정심판 요구서 송부	행정심판관계철	30241	01255	1991	1992	1985-199	수용및보상	혼재	높음	30년이상
137480	하천 점용허가 기간연장 허가신청서 진달	(한강)당인동1-합정동12(당인교개수공사)-건설안전관리본부	16072	58173	1996	1999	1992-199	매치없음	없음	없음	없음
138328	소송(대리인,담당자) 선정통보	보상금청구(원고오경원)	2320	61211	1992	1993	1992-199	통계작성	혼재	혼재	30년이상
142795	소송자료 회신	행정소송(2003가단6829,부당이득금,신재철외3)	없음	1354	2001	2004	1997-~	없음	없음	없음	없음
142834	소송수행자 지정통보	행정소송(2003가소281553,부당이득금,장안국외5)	없음	569	2003	2004	1997-~	없음	없음	없음	없음
142838	소송수행자료 송부	행정소송(2003가소281553,부당이득금,장안국외5)	없음	800	2003	2004	1997-~	없음	없음	없음	없음
142850	용지매수 예산배정 요청	행정소송(2003가단45612,부당이득금,주영완외1)	없음	2720	2003	2005	1997-~	없음	없음	없음	보존결정

<그림 9> 공문서분류표 반영결과(일부)

<표 45> 공문서분류표 평가를 위한 보존기간 책정 원칙

공문서분류표 보존기간 종합 결과	서울시 기록관리기준표(2022) 연계 결과	공문서분류표 반영결과
높음	높음	30년이상
높음	낮음	10년이하
높음	혼재	30년이상
낮음	높음	30년이상
낮음	낮음	10년이하
낮음	혼재	30년이상
혼재	높음	30년이상
혼재	낮음	10년이하
혼재	혼재	30년이상
없음	없음	없음
높음	없음	없음
낮음	없음	없음

■ 공약・시책 반영

- 개별 시장과 관련된 공약 및 시책 여부를 기반으로 해당 기록 건의 보존기간을 책정
- 서울시청의 역대 서울시장의 시책자료, 서울기록원의 주요 시장기록 리드파일, 네이버 뉴스라이브러리의 관선시장 취임사, 인터뷰 자료 등을 토대로 도출된 공약 및 시책과 관련된 기본형을 매핑
- 해당과 미해당 값으로 구분하며, 해당할 경우 '해당', 해당하지 않을 경우 '해당없음' 값 부여
- 빅데이터 처리명칭 평가단계에서 '처리불가'인 경우, 공약・시책 반영 단계에서도 동일하게 '처리불가' 적용

- 법규 기반 평가단계에서 ‘보존’인 경우, 공약·시책 반영결과도 동일하게 ‘장기보존’으로 자동책정

■ 업무기능평가영역의 종합 결과

- 기록관리기준표 및 품사평가결과, 공문서분류표 반영결과, 공약·시책반영결과를 종합하여 ‘장기보존’, ‘주제기반평가적용’, ‘폐기권고’로 구분하여 책정
  - 기록관리기준표 및 품사 평가결과가 30년 이상인 경우 ‘장기보존’으로 책정함. 이는 업무 연속성에 따른 현행 평가 기준을 우선적으로 반영한다는 의미임. 다만, 공문서분류표 및 공약·시책을 확인할 수 없는 등 생산 시점의 업무 맥락을 파악할 수 없는 경우, 3단계 평가를 적용할 수 있도록 함
  - 기록관리기준표 및 품사 평가결과와 공문서분류표 반영결과 중 30년 이상 보존기간이 하나라도 적용된 경우, 장기보존으로 책정함. 공문서분류표의 보존기간이 기록관리기준표 및 품사 평가결과보다 높을 시, 3단계 평가를 적용하도록 함
  - 기록관리기준표 및 품사 평가결과와 공문서분류표 보존기간이 10년 이하이거나, 이를 확인할 수 없는 경우, 공약 및 시책이 반영되지 않는 경우 등은 폐기를 권고함
- 법규 기반 평가 단계에서 ‘보존’인 경우 업무기능평가 종합 결과는 ‘장기보존’으로 자동 책정

<표 46> 업무기능평가종합을 위한 평가책정기준

기록관리기준표 및 품사평가결과	공문서분류표 반영결과	공약·시책 반영결과	평가 책정 결과
30년이상	30년이상	해당없음	장기보존
30년이상	30년이상	해당	장기보존
30년이상	10년이하	해당없음	장기보존
30년이상	10년이하	해당	장기보존
10년이하	30년이상	해당	장기보존
10년이하	30년이상	해당없음	주제기반평가적용
10년이하	10년이하	해당	폐기권고
10년이하	10년이하	해당없음	폐기권고
처리불가	처리불가	처리불가	주제기반평가적용
30년이상	없음	해당	장기보존
30년이상	없음	해당없음	장기보존
10년이하	없음	해당	폐기권고
10년이하	없음	해당없음	폐기권고

건제목	철제목	빅데이터처리명칭	기록관리기준표 및 품사평가 결과	공문서분류표반영결과	공악시책반영결과	업무기반평가종합
도시계획사업실시에따른서류공람및의견청취	도시계획시설결정	도시계획보고	30년이상	30년이상	해당	장기보존
도시계획시설(지하도)신설,변경결정및지적승인	도시계획시설결정	도시계획허가	30년이상	30년이상	해당	장기보존
잠실호수정비계획도송부	도시계획시설결정	도시계획보고	30년이상	없음	해당	장기보존
하천개수계획수립에관한협의회신	도시계획시설결정	하천협조	30년이상	없음	해당없음	장기보존
업무협조	도시계획시설결정	도시계획보고	30년이상	없음	해당	장기보존
업무협조	도시계획시설결정	도시계획보고	30년이상	없음	해당	장기보존
도시계획시설(지하도)결정,변경및지적승인	도시계획시설결정	도시계획허가	30년이상	30년이상	해당	장기보존
도시계획사업(일단의주택지조성사업)결정및시설(공용의청사)	도시계획시설결정	도시계획보고	30년이상	30년이상	해당	장기보존
공사협조	도시계획시설결정	도시계획보고	30년이상	없음	해당	장기보존
공사협조	도시계획시설결정	도시계획보고	30년이상	없음	해당	장기보존
도시계획시설결정요청	도시계획시설결정	도시계획협조	30년이상	없음	해당	장기보존
공사협조에대한회시	도시계획시설결정	도시계획보고	30년이상	30년이상	해당	장기보존
공사협조(회신)	도시계획시설결정	도시계획보고	30년이상	30년이상	해당	장기보존
공사협조에대한회시	도시계획시설결정	도시계획보고	30년이상	30년이상	해당	장기보존
지하상가공사로인한피해보상대책요구	지하도 관계철(미려빌딩 연결)	보존결정	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존
공사협조	지하도 관계철(미려빌딩 연결)	지하도보고	30년이상	없음	해당	장기보존
공사구간내위험전주시급보강요청	지하도 관계철(미려빌딩 연결)	지하도보고	30년이상	없음	해당	장기보존
노면복구공시행에대한방침(결정)	지하도 관계철(미려빌딩 연결)	지하도보고	30년이상	30년이상	해당	장기보존
지장물이설촉구및정산서통보	지하도 관계철(미려빌딩 연결)	지장물협조	30년이상	30년이상	해당없음	장기보존
임시수도설치요청	지하도 관계철(미려빌딩 연결)	지하도보고	30년이상	없음	해당	장기보존
교통처리계획변경시행통보	지하도 관계철(미려빌딩 연결)	교통운영개선사업협조	30년이상	없음	해당	장기보존
잔토처리협조	지하도 관계철(미려빌딩 연결)	토사협조	30년이상	없음	해당없음	장기보존
지장물이설요청	지하도 관계철(미려빌딩 연결)	지장물협조	30년이상	없음	해당없음	장기보존
잔토처리협조(회신)	지하도 관계철(미려빌딩 연결)	토사협조	30년이상	없음	해당없음	장기보존
가로등이설에대한업무협조	지하도 관계철(미려빌딩 연결)	도로시설물협조	10년이하	없음	해당	폐기권고
지장선로이전공사	지하도 관계철(미려빌딩 연결)	지하도보고	30년이상	10년이하	해당	장기보존
지장케이블이설요청	지하도 관계철(미려빌딩 연결)	도로시설물협조	10년이하	없음	해당	폐기권고
지하도시설승인신청중간회신	지하도 관계철(미려빌딩 연결)	보존결정	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존
지하도시설승인신청중간회신	지하도 관계철(미려빌딩 연결)	보존결정	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존

<그림 10> 업무기능평가영역 반영결과(일부)

□ 3단계 : 주제 기반 평가 영역

- 2단계 업무기능평가영역 단계에서 ‘주제기반평가적용’으로 책정된 기록 건에 한하여 주제 기반 평가 수행
- 주제 기반 평가 기준
  - ISO 21946에서 기록 요구사항을 결정하기 위해서는 업무상 내용, 법적 및 규제적 내용, 공동체 또는 사회적 기대의 내용을 포함할 것을 제시
  - 공동체 또는 사회는 다음의 기대에 부응하여, 조직이 수행한 행위에 대한 설명책임이 있어야 하고 기록을 보유하여 이용할 수 있도록 해야 한다고 명시함[KS X ISO TR 21946: 2018, p.11]
    - 역사적이고 문화적인 경험을 정의하는 중요한 사건을 문서화 할 것이라는 기대
    - 관련 행위주체나 다른 이해관계자의 권리와 자격이 보호될 것이라는 기대
    - 기록에 대한 서비스 수준 및 온라인 이용가능성에 대한 기대
    - 투명성과 비밀유지에 대해 허용된 기준
    - 특정 공동체나 분야에서 연구 목적으로 기록에 담긴 정보를 이용할 수 있다는 기대
  - 이러한 기록을 식별하기 위해서 서울역사편찬원 간행물, 서울학 연구 성과, 언론 보도, 시민단체의 정책 참여 내용, 판례 등을 조사하여 주요 키워드를 중심으로 주제 라이브러리를 구축하여 해당 키워드를 포함하는 기록 건의 보존기간을 상향 책정
    - 주제 라이브러리에는 서울의 역사적 사건, 서울 미래유산과 서울 소재의 국가지정문화재, 시지정문화재, 국가등록문화재, 시등록문화재 등의 장소를 포함

- 서울기록원의 수집정책 S-NAP의 주제 영역과 매핑 가능한 기록 건의 보존기간을 상향 재책정하여 서울의 역사적·사회적 가치 반영

■ 각 기록물 건과 주제 기반 평가 요소와의 매핑과정을 수행하여 결과값을 부여

- 각 기록물 건과 주제라이브러리에 해당하는 역사적 사건 키워드, 장소 개체명(서울미래유산, 문화재리스트)을 매핑하여 해당할 경우 '해당', 해당하지 않을 경우 '해당없음' 값 부여
- 각 기록물 건과 S-NAP의 하위주제와 매핑하여 해당할 경우 '해당', 해당하지 않을 경우 '해당없음' 값 부여

■ 주제기반평가 종합 결과

- 주제라이브러리, S-NAP 결과를 종합하여 2개 평가요소 중 모두 해당할 경우 '장기보존'으로 책정되며, 1개 이하로 해당할 경우 '아키비스트 실물평가 권고'로 책정
- 주제라이브러리, S-NAP 결과 중 해당 사항이 없을 경우 '폐기권고'로 책정
- 법규 기반 평가 단계에서 '보존'인 경우 주제 기반 평가는 '장기보존'으로 자동책정

<표 47> 주제기반평가영역의 종합평가를 위한 평가책정기준

주제라이브러리	S-NAP	평가 책정 결과
해당	해당	장기보존
해당	해당없음X	아키비스트 실물평가 권고
해당없음	해당	아키비스트 실물평가 권고
해당없음	해당없음	폐기권고

기본정보		3단계 - 주제기반평가영역		
건제목	철제목	S-NAP 반영결과	주제라이브러리 반영 결과	주제기반평가종합
'96 교통개선 100대과제 추진 이기 시행	정체구간교통소통대책(96)	보존결정	보존결정	장기보존
'96 교통개선 100대과제 추진계획 통보	정체구간교통소통대책(96)	보존결정	보존결정	장기보존
'95하반기 교통정체구간 개선사업 기본설계서 송부	정체구간교통소통대책(96)	해당	해당없음	아키비스트 실물평가 권고
'96, 1/4분기 교통개선 100대과제 추진실적 제출	정체구간교통소통대책(96)	보존결정	보존결정	장기보존
「'96서울시 교통종합대책」의 추진에 따른 협조요청	정체구간교통소통대책(1)	보존결정	보존결정	장기보존
교통종합대책 추진계획 보고시 정무부시장 지시사항 통보	정체구간교통소통대책(1)	보존결정	보존결정	장기보존
자료제출	정체구간교통소통대책(1)	해당	해당없음	아키비스트 실물평가 권고
관련도면[도면]	정체구간교통소통대책(1)	해당	해당없음	아키비스트 실물평가 권고
교통종합대책 추진철저	정체구간교통대책(2)	보존결정	보존결정	장기보존
교통개선 대책사업 세부계획 보고	정체구간교통대책(2)	보존결정	보존결정	장기보존
자전거도로 정비사업 주관부서 지정	자전거관계철(1)_(1/2)	보존결정	보존결정	장기보존
'96 자전거이용활성화사업 추진계획 시달	자전거관계철(1)_(1/2)	해당없음	해당없음	폐기권고
업무이첩	자전거관계철(1)_(1/2)	해당없음	해당없음	폐기권고
'95 자전거도로 정비실적 자료제출	자전거관계철(1)_(1/2)	보존결정	보존결정	장기보존
'95 자전거도로 정비실적 제출	자전거관계철(1)_(1/2)	보존결정	보존결정	장기보존
국무회의 보고자료 송부	자전거관계철(1)_(1/2)	해당없음	해당없음	폐기권고
자전거도로 현황파악_(1/2)	자전거관계철(1)_(1/2)	보존결정	보존결정	장기보존
행정1부시장 당부말씀 통보	자전거관계철(1)_(2/2)	해당없음	해당없음	폐기권고
자전거도로 현황 제출	자전거관계철(1)_(2/2)	폐기권고	폐기권고	폐기권고
자전거 도로 현황 통보	자전거관계철(1)_(2/2)	폐기권고	폐기권고	폐기권고
문서정리 일일실적 보고(자전거 관계철(Ⅰ))	자전거관계철(1)_(2/2)	해당없음	해당없음	폐기권고
자전거도로및보관소현황파악_(1/2)	자전거관계철(2)_(1/2)	해당없음	해당없음	폐기권고
세계 주요 도시 도로 노선번호 자료 수집 요청	서울특별시도인정관계철(1)_(1/2)	보존결정	보존결정	장기보존
노선번호 개선계획 추진상황 통보 협조요청	서울특별시도인정관계철(1)_(1/2)	해당	해당없음	아키비스트 실물평가 권고
행정쇄신과제 검토의견 조회 회신	서울특별시도인정관계철(1)_(1/2)	해당	해당없음	아키비스트 실물평가 권고
서울특별시와 자치구간의 도로관리체계에 관한 연구 자료 검	서울특별시도인정관계철(1)_(2/2)	보존결정	보존결정	장기보존
자문회의자료 검토의견 제출	서울특별시도인정관계철(1)_(2/2)	해당	해당없음	아키비스트 실물평가 권고
천호대교~토평동간 도로개설 설계용역시 검토사항 통보	천호-토평동간관계철(천호대로-토평리)	보존결정	보존결정	장기보존

<그림 11> 주제기반평가영역 반영결과(일부)

□ 평가기술서 작성(안)

- 서울기록원은 아카이브로서 서울시의 다양한 유형의 기록을 포괄하는 평가기술서가 필요하므로 TNA의 Appraisal Report와 같은 유형별 평가기술서 항목을 참고할 필요가 있음
- 이번 연구에서 설계한 평가 절차를 반영하여 법규기반 평가영역, 업무기능기반 평가영역, 주제기반 평가영역을 설정하고 평가 요소들을 반영하여 평가기술서를 작성
  - 추후 전자문서, 데이터세트, 시청각 유형, 웹기록을 포괄하는 평가기술서 항목의 고도화가 필요
- 평가기술서 작성 단위
  - 평가대상 기록의 주제분야/업무부문/기록유형 등으로 구분하여 평가를 실행하는 단위로 작성
- 평가기술서에 포함되어야 할 항목
  - 평가 대상 기록의 개요
  - 평가 대상 기록의 생산자(생산조직)와 생산연도(범위)를 기반으로 한 생산맥락에 대한 개요 기술
  - 기록 생산조직의 연혁을 기반으로 한 배경정보 기술
  - 업무 기능/결재권자 직급/기록 유형/주제분야 등 기록의 주요 내용과 특성을 기술

- 기록의 소장 형태를 기술

● 기술서 항목

- 기본정보 : 기록 식별정보, 기록철명, 기록건명, 생산자, 생산연도
- 법규기반 평가 영역 : 결재권자 직급(부시장, 구청장, 시장 결재 식별), 법정서식 반영 결과(관련 법령에 따라 지정된 서식에 부과된 법적 보관기관이 식별되는 경우 해당 법정 보관기간 표기), 법규기반 평가 종합(보존 여부 결정 결과)
- 업무기능기반 평가 영역 : 공문서분류표 및 기록관리기준표 등 분류체계에 따른 보존기간 식별, 공약 및 시책 관련 키워드 식별, 업무기반 평가결과 종합(보존 여부 결정 결과)
- 주제기반 평가 영역 : 주제 라이브러리 평가 결과(이벤트명, 사건명, 장소명 등의 주제 라이브러리 구축을 평가에 반영), S-NAP 관련 키워드 식별, 주제기반 평가 결과 종합
- 평가 결과 : 종합평가 결과(평가 결과로서 보존기간 책정 결과), 보존기간 책정 사유(공공기록물법 시행령 별표 1의 기준 적용 (예: 영구-1, 준영구-2, 30년-3 등으로 표기)), 처분결과(평가결과에 대한 처분 결정-보존기간 상향 재책정, 처분보류, 폐기 등의 결정사항 기술)

■ 평가기술서 작성

● 스프레드시트를 활용하여 추후 SDA에 평가 결과 업로드

● <평가기술서> 별첨

평가대상 기록 정보	
	평가 대상 기록은 1985년부터 2004년에 생산된 교통영향평가 관련 기록 7352건 이다.
	주요 생산 조직은 서울특별시의 교통국 교통기획과, 교통국 교통계획과, 교통관리실 교통기획과 등의 교통정책 담당 기관에서 생산되었다.
	청도문서고에 소장되어 있던 비전자기록으로 2019년 서울기록원으로 이관되었으며, 디지털화되어 SDA에 보존되어 있다.
	평가 대상에는 "교통영향평가심의진달", "교통영향평가심의검토의견제출", "교통영향평가심의요청", "OO개발사업/건립/증축/신축/설계변경 등에 따른 교통영향평가"등의 기록이 포함되어 있다.
	교통영향평가는 일정 규모 이상의 사업시행이나 시설 설치로 인해 유발되는 교통량.교통흐름의 변화를 예측분석하고, 교통안전의 영향도를 평가하여 교통대책을 강구하기 위한 목적으로 시행된다. 1987년 <도시교통정비촉진법>이 제정되며 도입되었고, 2001년부터는 <환경.교통.재해 등에 관한 영향평가법>에 의거하여 시행되었다. 교통영향평가는 도시개발사업 및 건축물 건축시에 시행해야 하며, 도시개발사업의 경우 사전검토 단계가 추가된다.
	평가 대상 교통영향평가 기록은 강남, 강북, 관악, 구로, 노원, 동대문, 동작, 마포, 서대문, 서초, 성동, 성북, 송파, 영등포, 용산, 종로, 중구 등의 건설사업과 관련되어 있으며, 택지개발 및 재개발 등의 개발사업과 공공문화체육시설, 유통공급시설 및 일반건축 등이 포함되어 있다.
	공문서분류표 및 분류기준표의 분류기준을 참고하고, 기록건명의 NLP처리 결과를 현재의 기록관리기준표 매칭 결과를 종합적으로 고려한 결과 대부분의 기록이 10년 보존기간으로 확인된다.
	서울기록원의 기록수집실행지침 S-NAP과는 전철 및 지하철, 공항증축 등의 수집영역과 관련되어 있다.
평가 결과	
	교통영향평가서는 <도시교통정비 촉진법>에 따라 평가 결과와 작성을 위한 기초자료를 교통영향평가정보지원시스템에 등록해야 하며, 공개가 곤란한 자료는 등록하지 않는 대신 <도시교통정비 촉진법 시행규칙>제2조의16에 의거하여 사업 또는 건축물의 준공 후 10년간 보존해야 한다. 기록이 생산된 이후 기산일을 책정하여 10년간 보존하는 것이 아닌, 준공 이후 10년간 보존이 필요하다. 따라서 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령의 보존기간 책정 기준에 따른 "다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물"로서 보존기간 30년 책정이 필요하다.
	평가 대상 7352건은 교통영향평가서 및 평가서 검토의견 등으로 구성된 교통영향평가 시리즈를 구성하는 기록으로서 위의 근거에 따라 30년의 보존기간이 책정되어 장기보존 대상으로 선별하였다.
	평가 대상 기록을 장기보존 대상으로 선택한 이유는 과거 비전자적 형태로 생산된 문서로서 기록이 갖는 내재적 가치와 서울이 대도시로 성장하는 과정에서 대규모 공사기록과의 연계 맥락을 고려한 것이다. 평가 대상 기록에는 대규모 택지개발 및 재개발, 공공시설 설치와 관련된 교통영향평가 기록이 다수 포함되어 있어, 업무의 증빙적 가치 이외에 서울의 형성 과정을 표상하는 기록으로 판단하여 장기보존 대상으로 선별하였다.

<그림 12> 평가기술서 예시 : 교통영향평가 평가기술서

구분	기본정보				법규기반평가영역			업무기반평가영역				주제기반평가영역				종합평가		
순번	참조번호 기록물 건 ID (UUID)	건제목	절제목	건생산자 (편거연결)	건시작연도	결재권자직급반영결과	법정서식 반영 결과	법규기반평가종합	기록관리기준표 및 픽텐이터 평가결과	공문서분류표반영결과	공약사항반영결과	업무기반평가종합	S-NAP 반영결과	주제라이브러리 반영 결과	주제기반평가종합	평가의견	평가결과	보존기간 책정 사유(승공기록물법시행령별표
162081	20190000038	교통영향평가심의진달	교통영향평가 1.28(2-1)	서울특별시 교통국	1993	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162082	20190000038	교통영향평가심의요정진달	교통영향평가 1.28(2-1)	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162083	20190000038	교통영향평가심의요정에따른구검토의견	교통영향평가 1.28(2-1)	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162084	20190000038	교통영향심의위원회개최	교통영향평가 1.28(2-1)	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162085	20190000038	교통영향평가심의결과통보	교통영향평가 1.28(2-1)	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162113	20190000037	교통영향평가심의의뢰	교통영향평가철 12.8(1)_(1/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162114	20190000037	교통영향심의위원회개최	교통영향평가철 12.8(1)_(1/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162115	20190000037	교통영향평가구의견제출	교통영향평가철 12.8(1)_(1/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162116	20190000037	교통영향평가서심의검토의견제출	교통영향평가철 12.8(1)_(1/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162117	20190000037	교통영향평가구정심의의견제출	교통영향평가철 12.8(1)_(1/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162118	20190000037	교통영향평가구정심의의견제출	교통영향평가철 12.8(1)_(1/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162119	20190000037	교통영향평가검토의견서제출	교통영향평가철 12.8(1)_(1/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162120	20190000037	교통영향평가검토의견서제출	교통영향평가철 12.8(1)_(1/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162121	20190000037	교통영향평가에대한검토의견제출	교통영향평가철 12.8(1)_(1/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162122	20190000037	제14차교통영향심의위원회심의의결결	교통영향평가철 12.8(1)_(1/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162123	20190000037	교통영향평가에대한검토의견제출	교통영향평가철 12.8(1)_(2/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162124	20190000037	교통영향평가심의조건이행계획서제출	교통영향평가철 12.8(1)_(2/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162125	20190000037	병원증축에따른교통영향평가(개선이행	교통영향평가철 12.8(1)_(2/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162126	20190000037	광호제1-6지구주택개량재개발사업설계	교통영향평가철 12.8(1)_(2/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162127	20190000037	남가좌7구역주택개량재개발사업에따른	교통영향평가철 12.8(1)_(2/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162128	20190000037	성동구자양동자양타운(주상복합)건축신	교통영향평가철 12.8(1)_(2/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162129	20190000037	강남구도곡동타성프라자신축에따른교	교통영향평가철 12.8(1)_(2/2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162132	20190000037	교통영향평가서검토의견	교통영향평가철 4.28(2-2)_(1서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162133	20190000037	교통영향평가심의요정	교통영향평가철 4.28(2-2)_(1서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162134	20190000037	교통영향평가서취하통보고	교통영향평가철 4.28(2-2)_(1서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4
162135	20190000037	교통영향평가재심의신청에따른의견제	교통영향평가철 4.28(2-2)_(2서울특별시 교통국	서울특별시 교통국	1994	가치재검토	보존	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	30년-4

<그림 13> 평가기술서 예시 : 교통영향평가 평가결과

평가대상 기록 정보

평가 대상 기록은 1971년부터 2010년에 생산된 감사 업무 관련 기록 9289건 이다.
주요 생산 조직별로는 서울특별시 감사담당관실에서 생산된 기록 8822건과 1995년 삼풍백화점 붕괴사건과 관련하여 조사담당관실에서 생산된 467건을 대상으로 한다.
청도문서고에 소장되어 있던 비전자기록으로 2019년 서울기록원으로 이관되었으며, 디지털화되어 SDA에 보존되어 있다.
평가 대상에는 "감사원처분요구사항보고"와 같은 감사 기록과 "행정소송", "소청"과 같은 행정심판 및 소송관련 기록이 다다수 포함되어 있다.
또한 삼풍백화점 붕괴 시 "실종신고서"와 "실종신고자 현지확인 조사결과", "실종자현황", "실종자 신원확인 의뢰"기록 등이 467건 포함되어 있다.
국장, 부시장, 시장 및 구청장의 결재를 받은 문서는 638건이다.
법정 서식에 의한 보존기간이 10년이상 보존할 필요가 있는 기록은 639건이며, 공문서분류표 및 분류기준표의 분류기준을 참고하고, 기록건명의 NLP처리 결과를 현재의 기록관리기준표 매칭 결과를 종합적으로 고려한 결과 업무 기반의 평가 결과 7700여건의 기록이 30년 이상 보존기간이 확인되었다.

평가 결과

기관 공통업무 기록물 보존기간 기준을 참고하여 감사원 감사결과 처리와 관련한 처분요구사항 처리 및 처분요구사항 재심의 청구 등의 기록은 영구와 준영구 보존기간 요구사항을 확인할 수 있다.
공무원의 소청 관련 기록은 30년 이상의 보존기간이 요구되고 있으며(소청심사위원회의 "소청심사업무편람"에 의하면 소청심사위원회의 심사조서는 영구보존하며 소청사건처리부는 20년 보존하도록 함), 소송 수행 관련 기록은 5년이지만 행정소송 판결문이나 행정심판 관련 기록은 준영구 보존해야 한다.
특히 삼풍백화점 붕괴 사고 주제영역에 해당하는 기록은 장기보존 대상으로 선별할 필요가 있다.
위의 기준에 따라 평가대상 9289건을 평가한 결과, 장기보존 대상으로 선별한 기록은 8724건, 폐기는 5건, 아키비스트의 실물확인이 필요한 기록은 560건이다.
공무원 포상과 관련한 기록 5건은 30년의 보존기간이 만료되었고 역사적 가치가 높지 않아 폐기로 결정하였다.
법무 관련 기록 중, 소청에 관한 기록 4749건과 헌법소원 관련 5건 모두 장기보존 대상으로 선별하였다.
감사 결과에 대한 처분 관련 기록 3901건도 영구보존이 필요하므로 장기보존 대상으로 선별하였다.
삼풍백화점 붕괴 사고 관련 기록 69건은 장기보존 대상으로 선별하였다.
다만, 장기보존으로 선별이 필요한 감사 결과 처분 관련 기록과 삼풍백화점 붕괴사고 실종자 관리 관련 기록 중 일부(560건)는 "2022년 서울기록원 평가사업"의 평가 프로세스로는 처리 결과가 명확하지 않아 실물 검토를 통한 최종 평가 결정이 필요함을 명시해두었다.

<그림 14> 평가기술서 예시 : 감사부문 평가기술서

구분	기본정보				법규기반평가영역			업무기반평가영역				주제기반평가영역				종합평가		
순번	참조번호 기록물 건 ID (UUID)	건제목	절제목	건생산자 (편거연결)	건시작연도	결재권자직급반영결과	법정서식 반영 결과	법규기반평가종합	기록관리기준표 및 픽텐이터 평가결과	공문서분류표반영결과	공약사항반영결과	업무기반평가종합	S-NAP 반영결과	주제라이브러리 반영 결과	주제기반평가종합	최종평가	평가결과	보존기간 책임 사유(승공기록물법시행령별표
1	20130000043	소청(급수 요금 부당 유통)(김창기)	소청(김예준,이동수,장창우 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
2	20130000043	소청(부정공사 단속 태만 및 조례위반자	소청(김예준,이동수,장창우 서울특별시 감사담당		1994	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
3	20130000043	소청(김선방)	소청(김예준,이동수,장창우 서울특별시 감사담당		1994	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
4	20130000043	소청(양수기 관통 파괴 급수량 조작)(김	소청(김예준,이동수,장창우 서울특별시 감사담당		1994	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
5	20130000043	소청(수급료 수급관리 불철저)(장창우)	소청(김예준,이동수,장창우 서울특별시 감사담당		1994	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
6	20130000043	소청(이동수)	소청(김예준,이동수,장창우 서울특별시 감사담당		1994	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
7	20130000043	소청(직무태만 및 업무 부당 처리)(김예	소청(김예준,이동수,장창우 서울특별시 감사담당		1994	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
8	20130000043	소청(급수 사용료 부당 조정)(이천호)	소청(김먹일,노홍진,정만영 서울특별시 감사담당		1994	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
9	20130000043	소청(이.미용사 자격시험 부당 채점 및	소청(김먹일,노홍진,정만영 서울특별시 감사담당		1994	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
10	20130000043	소청(의원 이전 신고 부당 처리)(정만영	소청(김먹일,노홍진,정만영 서울특별시 감사담당		1994	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
11	20130000043	소청(부정급수공사 단속 태만 및 조례우	소청(김먹일,노홍진,정만영 서울특별시 감사담당		1994	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
12	20130000043	소청(파면처분의 취소를 구함)(김먹일)	소청(김먹일,노홍진,정만영 서울특별시 감사담당		1994	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
13	20130000043	소청(양수기 부당 검침)(김명희)	소청(전홍기,조성익,유시열 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
14	20130000043	소청(주민 등록표 허위 발급)(김종근)	소청(전홍기,조성익,유시열 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
15	20130000043	소청(급수 사용료 부당 조정)(장용애)	소청(전홍기,조성익,유시열 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
16	20130000043	소청(업무상 횡령)(서문철)	소청(전홍기,조성익,유시열 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
17	20130000043	소청(수급료 수급관리 불철저)(황용학)	소청(전홍기,조성익,유시열 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
18	20130000043	소청(위법 건축 허가)(김규태)	소청(전홍기,조성익,유시열 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
19	20130000043	소청(이.미용사 자격시험 부당채점 및	소청(전홍기,조성익,유시열 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
20	20130000043	소청(심청호 관리 불철저)(유지열)	소청(전홍기,조성익,유시열 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
21	20130000043	소청(입야 개간 부당 허가)(조성익)	소청(전홍기,조성익,유시열 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
22	20130000043	소청(위법 건축 허가)(전홍기)	소청(전홍기,조성익,유시열 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
23	20130000043	제13회 소청심사위원회 개최	소청(조성익,유지열,정도규 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
24	20130000043	제12회 소청심사위원회 개최	소청(조성익,유지열,정도규 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
25	20130000043	제11회 소청심사위원회 개최	소청(조성익,유지열,정도규 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
26	20130000043	징계의결 결과 통보	소청(조성익,유지열,정도규 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
27	20130000043	소청심사 청구에 대한 결정통지	소청(조성익,유지열,정도규 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
28	20130000043	재심의 요구	소청(조성익,유지열,정도규 서울특별시 감사담당		1972	보존	가치재검토	장기보존	보존결정	보존결정	보존결정	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1
29	20130000043	소청심사 청구에 대한 결정 통지(소청심	소청(조성익,유지열,정도규 서울특별시 감사담당		1972	가치재검토	가치재검토	업무기반평가	30년이상	없음	해당없음	장기보존	보존결정	보존결정	장기보존	장기보존	장기보존	준영구-1

<그림 15> 평가기술서 예시 : 감사부문 평가결과

4.3. 평가의 효율성 제고를 위한 향후 발전방안

4.3.1. 기술 적용 사례 분석

□ OCR 적용 사례 : 김포시 AI 기록물 통합관리 시스템

- 김포시는 2021년 한국지능정보사회진흥원(NIA)의 ‘공공클라우드 AI 기록물 통합관리 시스템을 통한 검색 및 활용기능 강화’ 공모 사업을 통해 AI 기록관리 시스템을 구축하였음
- 해당 사업을 통해 김포시는 보유 종이기록 데이터화에 AI-OCR을 적용하여 기록물 통합관리 시스템을 고도화 함
  - 기존의 기록물 디지털화는 단순 이미지화에 불과하여 열람하려는 기록물을 일일이 열어보아야 하기 때문에 활용도가 다소 떨어지는 문제가 있었음
  - 기록물 내용의 검색이 가능하도록 OCR을 적용하는 경우에도 공공기관 보유 기록물의 특성상 다음과 같은 이유로 OCR 인식률이 비교적 높지 않았음
    - 일반용어가 아닌 행정용어의 사용
    - 오랜 보존기간으로 인한 기록물의 열화
    - 유산지를 사용하여 겹침으로 식별이 어려운 경우
    - 일정 시기 이전의 기록에서 발견되는 필기체 및 타자체 사용 사례로 정형화되지 않은 양식의 글씨
    - 국문, 한자, 영어의 혼용 등
- 해당 사업에서는 보유하고 있는 기록물을 학습 데이터로 활용하여 최종 테스트 결과 95% 이상의 인식률을 목표로 사업을 진행하였으며 98%의 인식률을 확보하였음
- 동시에 해당 사업의 목적은 단순히 기록물에 대한 AI-OCR 적용에 그치는 것이 아니라, AI-OCR 적용을 통해 검색 및 활용기능을 강화한 공공클라우드 기반 AI 기록물 통합관리 시스템의 구축이었기 때문에 해당 기능을 실제 처리과에서 사용하여 기록물을 활용할 수 있는 업무 연계 기능을 구현하였음
- AI-OCR을 적용한 기록물 통합관리 시스템이 구축되고 앞으로 다양한 학습 데이터를 기반으로 공공기록물에 대한 AI-OCR 인식률이 향상된다면 처리과 업무활용 외에도 기록물 기술, 평가 등 기록관리 전반에 활용 가능할 것으로 기대됨

□ 국가기록원 OCR 관련 R&D 사업

- 국가기록원에서도 소장 기록물의 검색 기능 개선 및 기록관리 업무 활용을 위한 OCR 기술 적용과 관련된 연구를 진행하였음
- 2019년 상용 OCR 솔루션의 적용 가능성을 검토하였으나, 정형화된 폰트와 같은 인쇄체는 90% 이상의 인식률을 보인 반면 그 외의 타자체는 40~60%, 필기체는 인식불가로 OCR 인식률이 낮아 적용이 어려움을 확인하였음
- 이러한 문제를 개선하기 위해 국가기록원은 2020년 '소장기록물 특성을 고려한 OCR 인식 성능 개선방안 연구'를 통해 타자체에 적용 가능한 기술을 확보, 2021년 '기록물 OCR 데이터셋 구축 및 한글 필기체 인식 성능 개선 연구'로 필기체 인식이 가능한 기술을 개발하였음
- 2020년 타자체 OCR 성능 평가 결과 98.%의 인식률을 달성하였으며, 2021년 한글 필기체에 대해서는 약 89.8%의 인식률을 달성함
- 국가기록원은 OCR 기능을 중앙기록물관리시스템(CAMS)과 연계하여 일정 인식률 이상의 기록은 업무 및 서비스에 활용하고, 인식률이 저조한 데이터는 별도로 관리 및 보정하여 OCR 기능을 향상시킬 수 있도록 학습데이터로 활용할 계획임
- 또한 기존의 이미지로만 제공되었던 국가기록원 원문서비스에 OCR을 적용하여 검색 가능한 원문서비스의 대국민서비스를 고려하고 있음

□ 해외 OCR 적용 사례

- 미국 NARA 카탈로그
  - 미국 NARA에서는 2019년 '내셔널 아카이브즈 카탈로그'에 OCR 기능을 추가하였음
  - OCR 기능을 적용함으로써 메타데이터 외의 기록물 자체 내용을 검색할 수 있도록 서비스를 제공
  - 순차적으로 '내셔널 아카이브즈 카탈로그' 외 기존 디지털화 기록물에 OCR을 도입함으로써 서비스를 확대하여 기록물의 활용도를 높일 예정임
- 영국 TNA 필기체 인식 프로젝트
  - 영국 TNA에서는 2018년 필기체 인식에 대한 파일럿 프로젝트를 시작하였음
  - 프로젝트를 위한 데이터는 PROB 11 유언장을 대상으로 하였으며, 필체가 균일하고 법적 문서로서 규격화 된 서식을 사용하고 있어 초기 학습데이터

로 유리할 것으로 판단하였기 때문임

- TNA는 학습 데이터를 적용하면서 초반 단어 오류율 39%, 문자 오류율 21%에서 각각 오류율을 28%, 14%로 낮춰 정확도를 향상시켰으며, 더 많은 학습 데이터를 활용하여 성능 개선을 시도함

□ 자동분류처리 적용 사례

- 자동분류처리는 원본 문서에서 키워드, 제목, 내용 등을 추출하여 형태소 분석 및 불용어 처리를 수행한 데이터를 종합·처리하여 자동분류문서를 생성
- 새로운 문서를 기존에 존재하는 클래스들에 할당하는 방법인 문서의 자동 분류 기법을 적용하여 향후 서울기록원 평가 사업의 개선사항 방안으로 제시
- n-gram, 어근 추출(word stem), 형태소 분석법 등을 통해 문서들로부터 단어들을 추출 - 언어 모델링(language modeling), 시소러스(thesaurus) 등 단어의 각 의미별로 정확한 군집화 수행 - 학습알고리즘 및 주제어별 가중치가 부여된 분류자를 사용한 분류 알고리즘을 활용하여 가장 높은 클래스에 문서 할당
- 문서의 특징이 될 수 있는 단어를 추출하거나 형태소 분석을 통해 선택된 명사와 클래스 변수와의 상호정보 계산을 통해 추출된 특징을 이용하여 학습을 수행하는 학습 알고리즘을 활용함
- 자동분류처리는 대표적으로 스팸메일(spam-mail) 분류와 뉴스 그룹 문서 분류 등에 활용함
- 스팸메일(spam-mail) 분류
  - 메일의 헤더와 내용을 기반으로 형태소 분석 및 단어 추출을 통해 스팸메일 디렉토리와 비교 후 본 문서가 스팸메일인지 아닌지에 대한 이항 분류를 적용하여 접근
  - 수신된 메일을 설정된 방법으로 자동 처리하는 기능으로, 이 기능을 이용하여 수신한 메일의 자동 분류, 강조 표시, 지정한 주소로 메일 전송 등이 가능
- 뉴스 그룹 문서 분류
  - 인터넷 뉴스 정보 시스템을 활용한 자동 기사 분류 정보 시스템은 새로운 뉴스 기사가 시스템에 입력되면 자동으로 분류하여 인터넷 뉴스 기사 서비스를 제공하는 시스템을 의미
  - SVM(Support Vector Machine)과 같은 학습 알고리즘을 활용하여 다중 클래스 문서 분류 시스템 구현

- 뉴스 데이터가 기사 분류 정보 시스템에 입력될 경우, 시스템 내 문서 추출-전처리-문서분류의 과정을 거쳐 인터넷 뉴스 정보 시스템으로 입력되어 이용자에게 서비스

□ 주요 시사점

▪ OCR 적용 사례를 통해 본 시사점

- 기존의 기록물 디지털화는 이미지 형식으로만 이루어졌기 때문에 기록을 활용하기 위해서는 제목, 기술 등의 메타데이터에 의존하여 검색 후 직접 기록물을 확인하는 방식을 취해야 했음
- OCR을 적용하면 기록물 원문을 직접 검색함으로써 기록물의 검색 정확도와 활용도를 높일 수 있으며, 검색 외에도 텍스트화 된 기록물을 메타데이터 기입 및 검수나 기록물 기술에 적용하는 등 기록관리에 활용할 수 있는 가능성은 다양함
- 그러나 기록관리에 OCR을 적용하기 위한 단계에서 보존가치가 높아 30년, 준영구, 영구 등의 보존기간을 가지는 기록물들은 생산된 시기로 인해 필기체, 타자체로 작성되어 있거나 한자 혼용, 종이의 상태 등이 문제가 되어 OCR 인식률이 현저히 떨어지는 현상이 발생
- 이러한 현상을 개선하기 위해 다양한 형태의 기록물을 학습데이터로 처리하여 인식율을 높이는 데 활용하여 기록물의 OCR 처리수준을 높이고 있으며, 국내 뿐 아니라 국외에서도 OCR을 기록관리의 도구로 활용하려는 움직임이 활발함
- 기록 평가 단계에서도 OCR을 활용하여 제목과 같은 메타데이터에는 포함되어 있지 않으나 본문에 주요 사건, 정책 등의 키워드가 포함된 기록물의 중요 기록물 여부를 확인하거나, 특정 서식임을 확인할 수 있는 키워드를 통해 동종대량기록물이나 특정 패턴을 가지는 기록물임을 확인하는 등 기록평가에 다양한 방식으로 활용할 수 있을 것으로 기대됨

▪ 자동분류처리 사례를 통해 본 시사점

- 자동분류처리를 통해 수작업 분류 시 초래하는 인력, 시간, 비용 등의 여러 가지 한계점을 극복할 수 있으며, 빠르고 정확한 분류 서비스 구축을 통해 업무의 효율성 증대
- 문서자동분류는 대량의 문서를 효율적으로 관리하고 검색할 수 있는 동시에 방대한 양의 수작업 감소

- 기계학습 분류 알고리즘을 통해 주어진 데이터에 내재되어 있는 중요한 패턴이나 규칙성을 분석하여 객관적인 기준으로 문서를 분류할 수 있으며 효과적인 해결책 제시가 가능
- 문서에서 주요 특징으로 추출된 단어가 적어 문서를 분류하기에 만족하지 않을 정도의 정보일 경우 부족은 문서의 특징을 보충하기 위하여 코퍼스(corpus)[6]를 활용하여 자동 단어 군집화를 통해 형성된 연관 단어 군집을 사용
- 향후 서울기록원 평가 사업과 연계하여 자동분류처리 적용 시, 중요성을 지정한 메타데이터 값에 높은 가중치를 부여하여 중요기록물로 분류 등의 방식으로 활용가능성을 기대
- 또한, 문서 분류 결과를 사용하여 정보검색의 정확도 향상을 기대

4.3.2. 서울기록원 보유기록물 OCR 적용가능성 검토

- 서울기록원이 보유하고 있는 기록물의 특징을 확인하고 실제로 OCR을 적용하여 적용 가능성을 검토하였음

□ OCR 적용 과정의 문제

- 기록물의 생산시기 및 다양성 등으로 인해 다음과 같은 OCR 적용에 어려움이 있음
  - 서체 문제
  - 내용이 수기로 작성된 경우가 많아 필체에 따라 인식하지 못하는 경우 발생
  - 폰트의 경우에도 최근에는 잘 사용하지 않는 고딕계열 폰트의 경우 인식률이 떨어지는 현상 발생
  - 언어 문제
  - 한자 비중이 높은 기록물의 경우 인식에 어려움이 발생
  - 종이 문제
  - 종이 종류에 따른 잉크 번짐이나 비침 등으로 글자 인식에 방해가 되는 케이스
  - 인쇄 상태에 따라 글자 외 다른 요소(선, 표 등)가 글자에 개입되어 인식에 방해가 되는 케이스
  - 스캔 문제
  - 스캔 과정에서 각도가 기울어진 경우 글자 인식률이 일부 떨어지는 문제 발생

6) 언어 연구를 위해 텍스트를 컴퓨터가 읽을 수 있는 형태로 모아 놓은 언어 자료(국립국어원 표준국어대사전)

- 기타
  - 수기로 교정부호 등을 사용하여 내용을 수정한 경우
  - 결재권자의 경우 서명이나 도장을 사용하는 경우가 많아 OCR 인식에 어려움 발생

▪ OCR을 적용하는 데 특정 문서 서식을 활용할 수 있을지 확인해보기 위하여 서식을 중심으로 검증해보았으나 다음과 같은 문제를 확인함

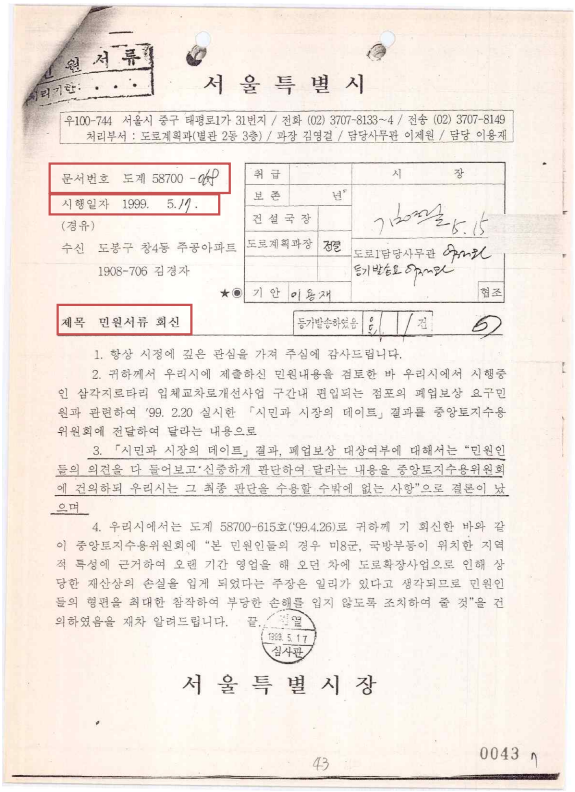
- OCR은 텍스트를 레이아웃이나 표의 여부와 상관없이 일렬로 인식하기 때문에 서식에 요소가 많거나 내용을 세로로 입력하게 되어있는 표 서식의 경우 내용이 섞이기 때문에 OCR의 활용이 어려움

□ 메타데이터 항목 중심의 OCR 적용 가능성 검토

▪ 위의 문제로 특정 서식 중 공문의 형태가 OCR을 적용하기 가장 적합한 것으로 확인함

▪ 공문의 경우 '문서번호', '보존기간', '공개여부', '시행일자', '제목' 등으로 구성되어 있으며 각 요소는 해당 키워드 바로 오른쪽에 해당 정보가 기입되어 있기 때문에 OCR 활용이 가능함
(예: 공개여부 공개 / 보존기간 3년 / 문서번호 하수 14332-225 등으로 인식)

- 문서번호의 경우 보통 앞의 5자리 - 뒤의 3자리로 구성되어 있고, 뒤의 3자리는 수기로 작성되어 있는 경우가 대부분이라 인식률이 떨어짐. 그러나 공문서분류표에 적용할 수 있는 숫자는 앞의 5자리로, 인쇄체기 때문에 OCR 인식률이 높아 메타데이터로 활용 가능함
- 해당 방식으로 메타데이터를 검증하거나 보완할 수 있을 것으로 보임



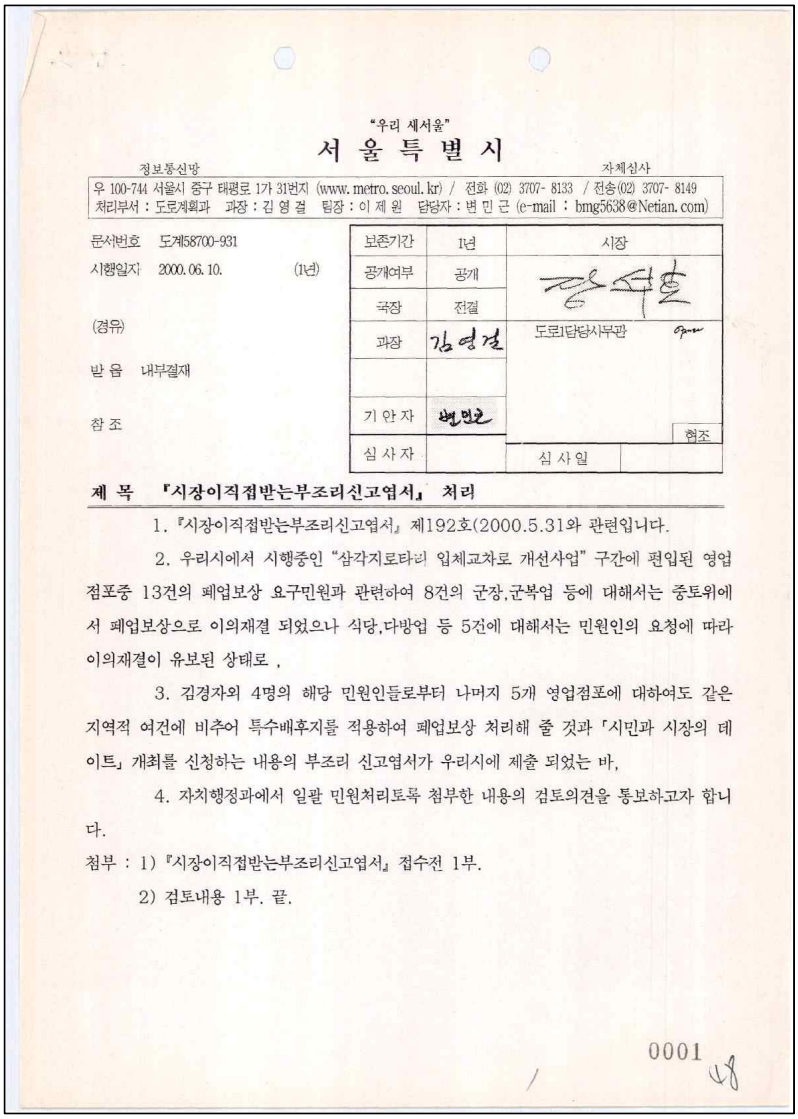
일 서류
리기한 서울특별시
우100-744 서울시 중구 태평로1가 31번지 전화 (02) 3707-8133~4 전송 (02) 3707-8149
처리부서 도로계획과(별관2동3층) / 과장 김영걸 / 담당사무관 이제원
담당 이용재
문서번호 도계 58700 - 668 취급
보존 년'
시행일자 1999. 5. 17 건설국장 2008.6.15
(경유) 7
수신 도봉구 창4동 주공아파트 도로계획과장 전결 도로1담당사무관
어리오
1908-706 김경자 등기발송요.33조와
기안 이용재
제목 민원서류 회신 등가발송하였음
1. 항상 시정에 깊은 관심을 가져 주심에 감사드립니다.
2. 귀하께서 우리시에 제출하신 민원내용을 검토한 바 우리시에서 시행중

<그림 16> OCR 공문 메타데이터 인식 사례

- 그 외에는 본문을 OCR로 인식 후 수집정책이나 사건 등과 관련된 키워드로 검색하여 기록 건 제목이나 기록 철 제목에서 누락되어 있는 정보를 확인하는 방식의 활용이 가능할 것으로 보여짐

□ OCR 기술 현황

- 상용되는 OCR 기술의 현 수준을 확인하기 위해, 2000년에 생산된 인쇄체 공문 1건을 샘플로 선정하여 구글(Google) 문서, 레티아(ReTIA) ABBYY OCR 서비스, 지란지교데이터, 네이버 클로바(clova) 4개 OCR 서비스를 사용해보았음
- 앞서 제안했던 '문서번호', '보존기간', '공개여부', '제목' 등 특정 항목의 인식률과 전반적인 내용의 인식 정도를 중점적으로 확인하였음
- 2000년도에 생산된 '『시장이직접받는부조리신고엽서』 처리'라는 제목의 공문(<그림 17>)의 주요 내용은 다음과 같음



"우리 새서울"

서 울 특 별 시

정보통신망 자체심사

우 100-744 서울시 중구 태평로 1가 31번지 (www. metro. seoul. kr) / 전화 (02) 3707- 8133 / 전송(02) 3707- 8149
처리부서 : 도로계획과 과장 : 김 영 걸 팀장 : 이 제 원 담당자 : 변 민 근 (e-mail : bmg5638@Netian. com)

문서번호 도계58700-931
시행일자 2000. 06. 10. (1년)

(경유)

받 음 내부결재

참 조

보존기간	1년	시장
공개여부	공개	
국장	전결	
과장	김영걸	도로1담당사무관
기 안 자	변민근	
심 사 자		심 사 일

협조

제 목 『시장이직접받는부조리신고엽서』 처리

1. 『시장이직접받는부조리신고엽서』 제192호(2000.5.31와 관련입니다.

2. 우리시에서 시행중인 "삼각지로타리 입체교차로 개선사업" 구간에 편입된 영업점포중 13건의 폐업보상 요구민원과 관련하여 8건의 군장,군복업 등에 대해서는 중토위에서 폐업보상으로 이의재결 되었으나 식당,다방업 등 5건에 대해서는 민원인의 요청에 따라 이의재결이 유보된 상태로 ,

3. 김경자외 4명의 해당 민원인들로부터 나머지 5개 영업점포에 대하여도 같은 지역적 여건에 비추어 특수배후지를 적용하여 폐업보상 처리해 줄 것과 「시민과 시장의 데이트」 개최를 신청하는 내용의 부조리 신고엽서가 우리시에 제출 되었는 바,

4. 자치행정과에서 일괄 민원처리토록 첨부한 내용의 검토의견을 통보하고자 합니다.

첨부 : 1) 『시장이직접받는부조리신고엽서』 접수전 1부.

2) 검토내용 1부. 끝.

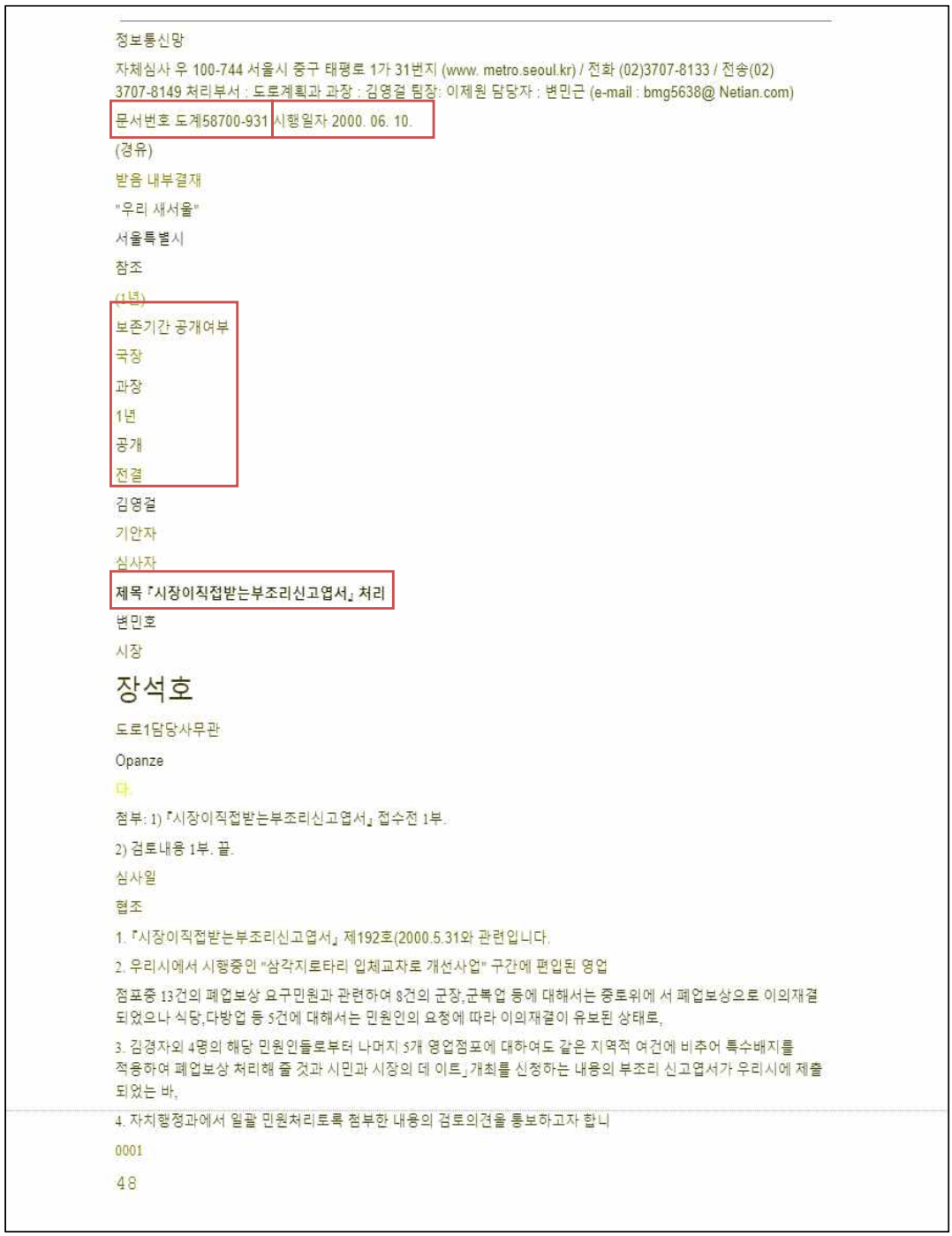
0001

<그림 17> 공문 샘플

<표 48> 공문 샘플 주요 내용

항목	내용
문서번호	도계58700-931
시행일자	2000.06.10.
보존기간	1년
공개여부	공개
전결자(결재권자)	국장
제목	『시장이직접받는부조리신고엽서』 처리

● 공문에 대한 각 서비스 별 OCR 결과는 다음과 같음



정보통신망

자체심사 우 100-744 서울시 중구 태평로 1가 31번지 (www. metro.seoul.kr) / 전화 (02)3707-8133 / 전송(02) 3707-8149 처리부서 : 도로계획과 과장 : 김영걸 팀장: 이제원 담당자 : 변민근 (e-mail : bmg5638@ Netian.com)

문서번호 도계58700-931 시행일자 2000. 06. 10.

(경유)

받음 내부결재

"우리 새서울"

서울특별시

참조

(1년)

보존기간 공개여부

국장

과장

1년

공개

전결

김영걸

기안자

심사자

제목 『시장이직접받는부조리신고엽서』 처리

변민호

시장

장석호

도로1담당사무관

Opanze

다

첨부: 1) 『시장이직접받는부조리신고엽서』 접수전 1부.

2) 검토내용 1부. 끝.

심사일

협조

1. 『시장이직접받는부조리신고엽서』 제192호(2000.5.31와 관련입니다.

2. 우리시에서 시행중인 "삼각지로타리 입체교차로 개선사업" 구간에 편입된 영업

점포중 13건의 폐업보상 요구민원과 관련하여 8건의 군장,군복업 등에 대해서는 중토위에 서 폐업보상으로 이의재결 되었으나 식당,다방업 등 5건에 대해서는 민원인의 요청에 따라 이의재결이 유보된 상태로,

3. 김경자외 4명의 해당 민원인들로부터 나머지 5개 영업점포에 대하여도 같은 지역적 여건에 비추어 특수배지를 적용하여 폐업보상 처리해 줄 것과 시민과 시장의 데 이트」개최를 신청하는 내용의 부조리 신고엽서가 우리시에 제출 되었는 바,

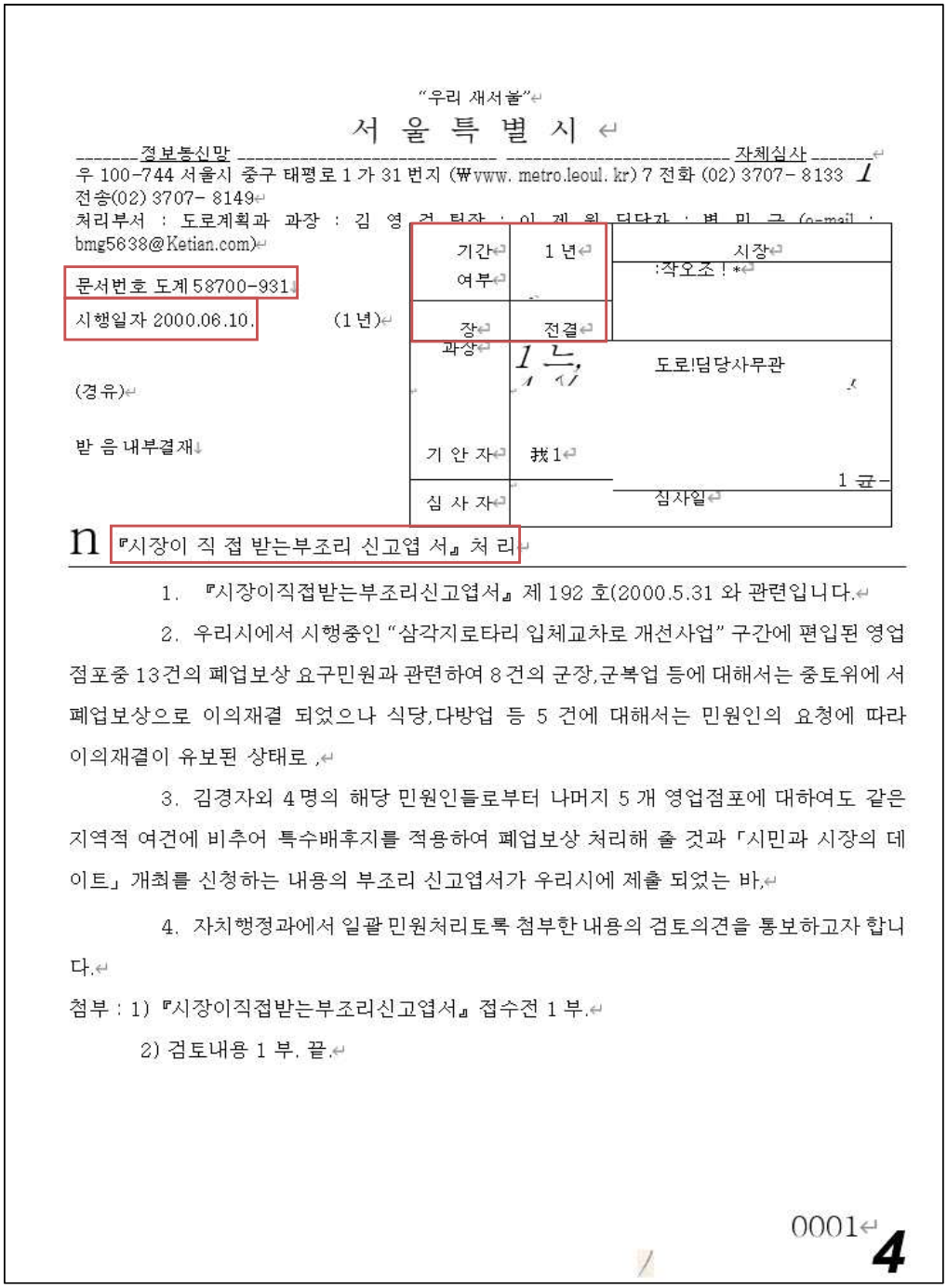
4. 자치행정과에서 일괄 민원처리토록 첨부한 내용의 검토의견을 통보하고자 합니

0001

48

<그림 18> 공문 샘플 구글 문서 OCR 결과

- 구글 문서의 경우 텍스트는 전반적으로 정확하게 읽혔으나, 내용이 섞여 OCR 결과를 통해 보존기간, 공개여부, 전결자를 직관적으로 확인하기는 어려움



"우리 새서울"

서 울 특 별 시

정보통신망 자체심사

우 100-744 서울시 중구 태평로 1 가 31 번지 (₩www. metro.leoul. kr) 7 전화 (02) 3707- 8133
전송(02) 3707- 8149
처리부서 : 도로계획과 과장 : 김 영 [illegible] 팀장 : 이 [illegible] 담당자 : 변 [illegible] (e-mail : bmg5638@Ketian.com)

문서번호 도계 58700-931
시행일자 2000.06.10. (1 년)

(경유)

받 음 내부결재

기간 여부	1 년	시장 :작오조 ! *
장 과장	전결	도로!딤당사무관
기 안 자	我1	
심 사 자		심사일

n 『시장이 직 접 받는부조리 신고엽 서』 처 리

1. 『시장이직접받는부조리신고엽서』 제 192 호(2000.5.31 와 관련입니다.

2. 우리시에서 시행중인 "삼각지로타리 입체교차로 개선사업" 구간에 편입된 영업점포중 13건의 폐업보상 요구민원과 관련하여 8건의 군장,군복업 등에 대해서는 중토위에 서 폐업보상으로 이의재결 되었으나 식당,다방업 등 5 건에 대해서는 민원인의 요청에 따라 이의재결이 유보된 상태로 ,

3. 김경자외 4명의 해당 민원인들로부터 나머지 5 개 영업점포에 대하여도 같은 지역적 여건에 비추어 특수배후지를 적용하여 폐업보상 처리해 줄 것과 「시민과 시장의 데이트」 개최를 신청하는 내용의 부조리 신고엽서가 우리시에 제출 되었는 바,

4. 자치행정과에서 일괄 민원처리토록 첨부한 내용의 검토의견을 통보하고자 합니다.

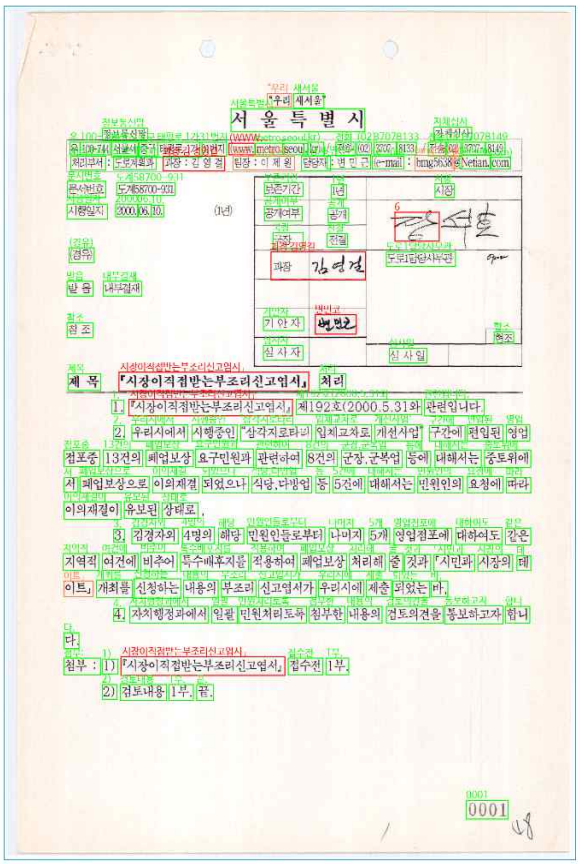
첨부 : 1) 『시장이직접받는부조리신고엽서』 접수전 1 부.
2) 검토내용 1 부. 끝.

0001 4

<그림 19> 공문 샘플 레티아 ABBYY OCR 결과

- 레티아 ABBYY OCR은 문서 형식을 그대로 가져오는 특징이 있어 표 안에 들어있는 내용을 따로 확인할 수 있다는 장점이 있으나, 그에 비해 글자나 띄어쓰기의 인식률은 비교적 정확하지 않음

결과

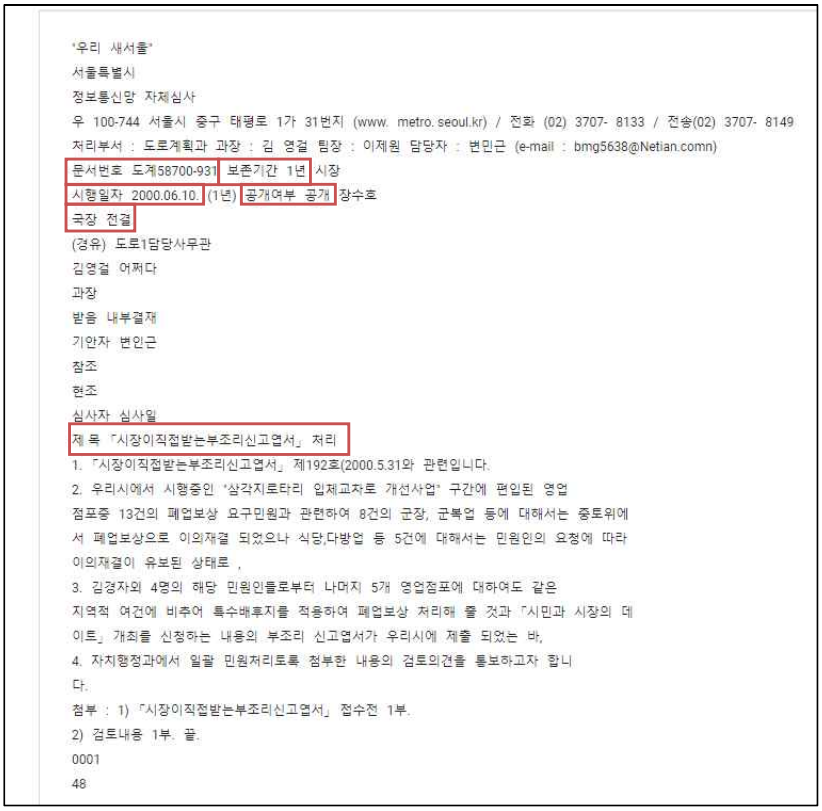


텍스트 결과

"우리 새서울
서울특별시
정보통신망 자체심사
우 100-744 서울시 중구 태평로 1가 31번지 (WWW. metro. seoul. kr)
전화 (02) 3707- 8133 전송 (02) 3707- 8149
처리부서 도로계획과 과장 김 경영결 팀장 : 이 제 원 담당자 :변민근
(e-mail bmg5638 @ Netian. com)
문서번호 도계58700-931 보존기간 1년 시장
시행일자 2000. 06. 10. 공개여부 공개 6
국장 전결
(경유) 도로1담당사무관
과장 김영길
받음 내부결재
참조 기안자 변민코 협조
심사자 심사일
제목 시장이직접반는부조리신고염시」처리
1. 시장이직접반는부조리신고엽시」제192호(2000.5.31와 관련입니다.
2. 우리시에서 시행중인 "삼각지로타리 입체교차로 개선사업' 구간에 편입된 영업
점포중 13건의 폐업보상 요구민원과 관련하여 8건의 군장,군복업 등에 대해서는 중토위에
서 폐업보상으로 이의재결 되었으나 식당,다방업 등 5건에 대해서는 민원인의 요청에 따라
이의재결이 유보된 상태로
3. 김경자외 4명의 해당 민원인들로부터 나머지 5개 영업점포에 대하여도 같은
지역적 여건에 비추어 특수배후지를 적용하여 폐업보상 처리해 줄 것과「시민과 시장의 데
이트」개최를 신청하는 내용의 부조리 신고엽서가 우리시에 제출 되었는 바,
4. 자치행정과에서 일괄 민원처리토록 첨부한 내용의 검토의견을 통보하고자 합니
다.
첨부: 1) 시장이직접받는부조리신고업시」접수전 1부.
2) 검토내용 1부. 끝.
0001

<그림 20> 공문 샘플 지란지교데이터 OCR 결과

- 지란지교데이터의 OCR 역시 글자를 표와 무관하게 일렬로 읽어내다보니 표 내부 내용과 표 바깥의 내용이 섞여있기는 하나, 주요 데이터를 인식하는 데에는 문제가 없음
- 다만 제목과 같은 일부 내용의 인식률이 정확하지 않음



'우리 새서울'
서울특별시
정보통신망 자체심사
우 100-744 서울시 중구 태평로 1가 31번지 (www. metro. seoul.kr) / 전화 (02) 3707- 8133 / 전송(02) 3707- 8149
처리부서 : 도로계획과 과장 : 김 영걸 팀장 : 이제원 담당자 : 변민근 (e-mail : bmg5638@Netian.comn)
문서번호 도계58700-931 보존기간 1년 시장
시행일자 2000.06.10. (1년) 공개여부 공개 장수호
국장 전결
(경유) 도로1담당사무관
김영걸 어쩌다
과장
받을 내부결재
기안자 변민근
참조
현조
심사자 심사일
제 목 「시장이직접받는부조리신고엽서」 처리
1. 「시장이직접받는부조리신고엽서」 제192호(2000.5.31와 관련입니다.
2. 우리시에서 시행중인 '삼각지로타리 입체교차로 개선사업' 구간에 편입된 영업
점포중 13건의 폐업보상 요구민원과 관련하여 8건의 군장, 군복업 등에 대해서는 중토위에
서 폐업보상으로 이의재결 되었으나 식당,다방업 등 5건에 대해서는 민원인의 요청에 따라
이의재결이 유보된 상태로 ,
3. 김경자외 4명의 해당 민원인들로부터 나머지 5개 영업점포에 대하여도 같은
지역적 여건에 비추어 특수배후지를 적용하여 폐업보상 처리해 줄 것과 「시민과 시장의 데
이트」 개최를 신청하는 내용의 부조리 신고엽서가 우리시에 제출 되었는 바,
4. 자치행정과에서 일괄 민원처리로록 첨부한 내용의 검토의견을 통보하고자 합니
다.
첨부 : 1) 「시장이직접받는부조리신고엽서」 접수전 1부.
2) 검토내용 1부. 끝.
0001
48

<그림 21> 공문 샘플 네이버 클로바 OCR 결과

- 네이버 클로바의 경우 전반적으로 높은 인식률을 보여주었고, 주요 내용의 확인이 가능하였음

● 각 항목별 OCR 인식 결과는 다음과 같음

- OCR 결과 항목명과 항목값(예: 항목명-보존기간/항목값-1년) 사이에 다른 내용이 들어가 항목명에 대한 항목값임을 알아볼 수 없는 경우 ×로 표시하였음
- 제목의 경우 레티아 ABBYY는 글씨는 전부 맞게 인식하였으나 띄어쓰기에 문제가 있어 △를, 지란지교데이터의 경우 글씨가 다르게 인식된 것이 있어 ×로 표시하였음

<표 49> 공문 샘플 주요 내용 OCR 결과표

항목	구글 문서	레티아 ABBYY	지란지교데이터	네이버 클로바
문서번호	○	○	○	○
시행일자	○	○	○	○
보존기간	×	×	○	○
공개여부	×	×	○	○
전결자(결재권자)	×	×	○	○
제목	○	△	×	○

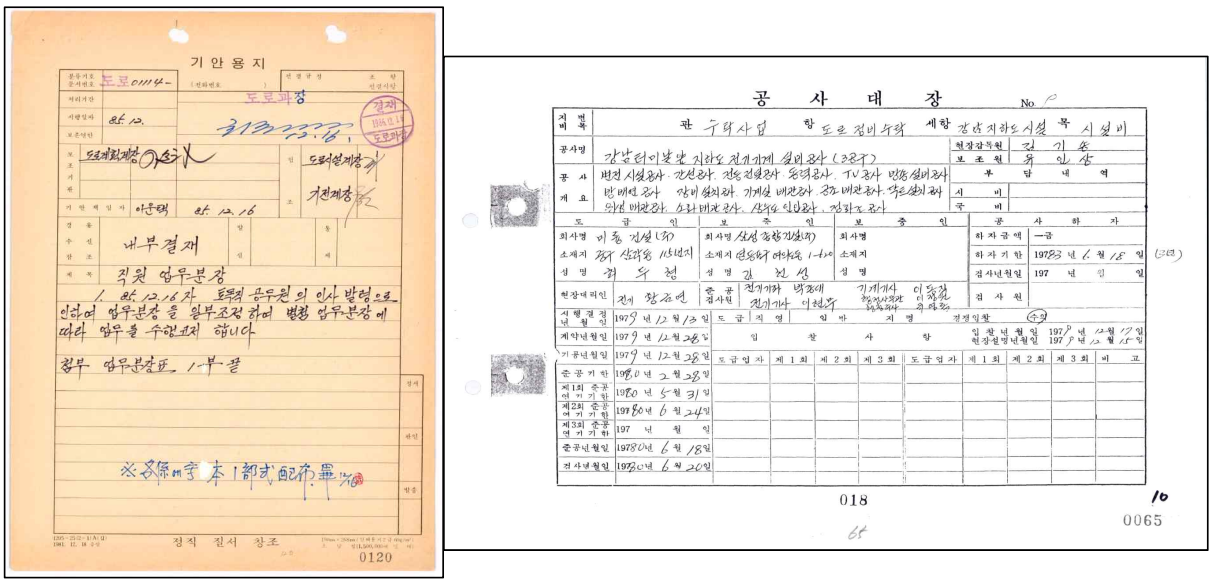
- 주요 항목 외에도 공문 샘플에 수기로 적혀있는 이름 3개에 대한 OCR 결과를 참고하여 수기 글씨에 대한 인식률을 검토하였음
- 공문 샘플에 수기로 적혀있는 각 이름에 대한 OCR 인식 결과는 다음과 같음

<표 50> 공문 샘플 주요 내용 OCR 결과표

이름	구글 문서	레티아 ABBYY	지란지교데이터	네이버 클로바
장석호	장석호	작오조	6	장수호
김영걸	김영걸	(인식불가)	김영길	김영걸
변민근	변민호	(인식불가)	변민코	변인근

- 레티아 ABBYY의 경우 수기로 작성된 글씨를 거의 글씨로 인식하지 못하였으며, 지란지교의 경우 유사하게 인식하기는 하였으나 정확도가 떨어지는 결과를 보였음
- 구글 문서와 네이버 클로바는 수기 글씨도 일부 정확하게 인식하기는 하였으나 세 이름 모두 맞게 인식하지는 못하였음

- OCR 결과에서도 확인한 것처럼 인쇄된 폰트에 대한 인식률은 높은 편이나, 수기로 작성된 글씨에 대한 인식률은 다소 떨어지는 것을 확인할 수 있음
- 수기나 타자기 위주로 작성된 구기록물의 OCR 인식률은 떨어질 가능성이 높기 때문에, 전반적인 기록물에 대한 OCR의 활용을 위해서는 AI-OCR이 다양한 수기 문서를 연구·학습할 수 있도록 하여야 함



<그림 22> 수기로 작성된 문서 샘플

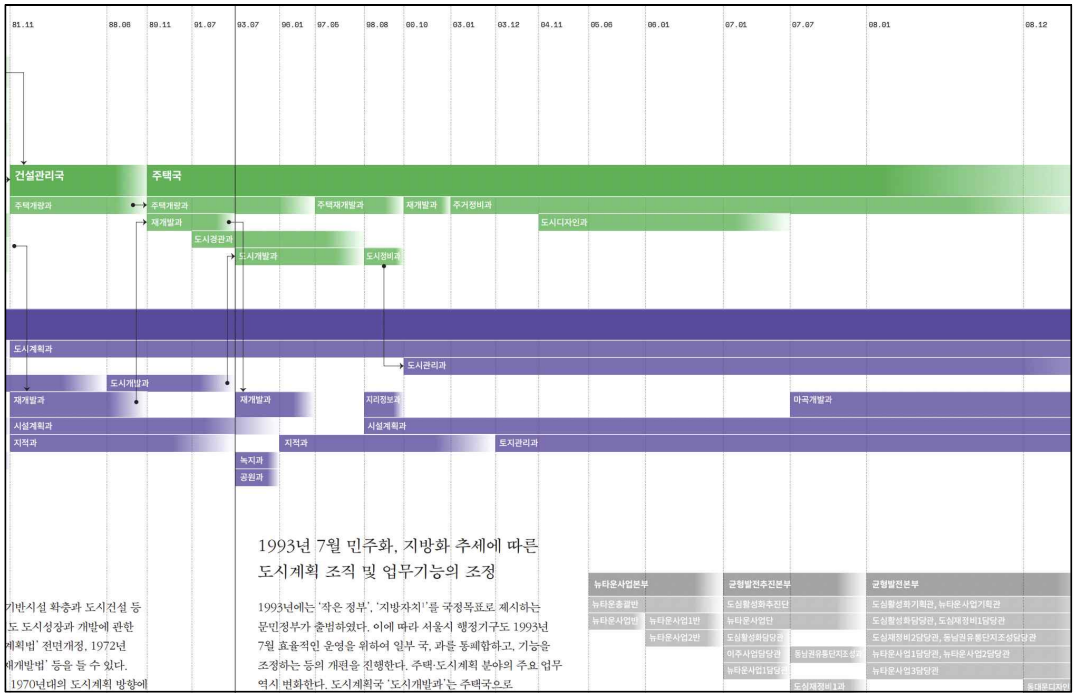
4.3.3. 서울기록원 타 사업과의 연계-활용 방안

□ 타 사업과의 연계 활용

▪ 서울기록원의 소장기록 정리·기술 사업(카탈로그 사업) 결과를 기록 평가 요소에 반영하여 활용

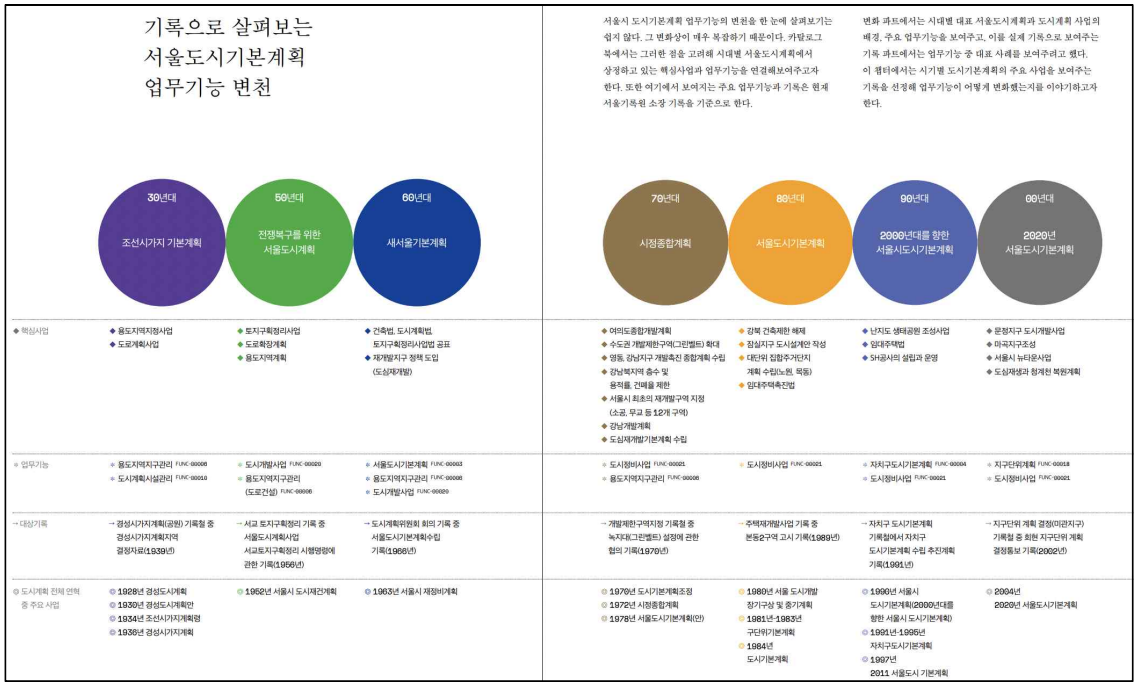
- 카탈로그 사업은 이관받은 소장기록을 정리하여 기초 데이터를 정비하고 상세정보를 기술하기 위한 준비작업을 진행. 확보한 메타데이터를 정비하고 실물과 대조하여 데이터를 보완, 검증함으로써 신뢰성을 확보
- 또한 소장기록을 논리적으로 조직화하고 효과적으로 서비스를 제공하기 위한 기술을 제공. 해당 사업의 과정에서 기록의 맥락 정보를 최대한 확보하고 이를 기록의 접근점으로 활용하기 위해 기록, 조직, 인물, 소장처, 공간, 주제, 업무 기능 유형에 따라 맥락 정보를 기술. 기록과 맥락정보의 관련성을 고려하여 조직화하고 상세기술을 작성하고, 상호참조하여 서비스를 제공하고 있음
- 카탈로그 사업 과정에서 기록의 접근점으로 확보된 맥락정보를 평가 요소에 반영하는 체계를 고려해볼 수 있음

- 전거정보의 활용 : 기록의 생산 조직의 이력 정보를 확보하여 기록 생산 맥락을 이해하고 조직의 변천과정을 통해 조직 기능의 변화 과정을 이해할 수 있음. 다음의 그림과 같이 카탈로그 사업의 결과로 제공되는 카탈로그북에서 조직 개편 일자와 함께 이전조직과 승계조직, 조직의 분화와 통합 과정을 시각화하여 제공하고 있으며, 근거 법령 등 조직 변천의 이해를 돕는 정보를 확인할 수 있음



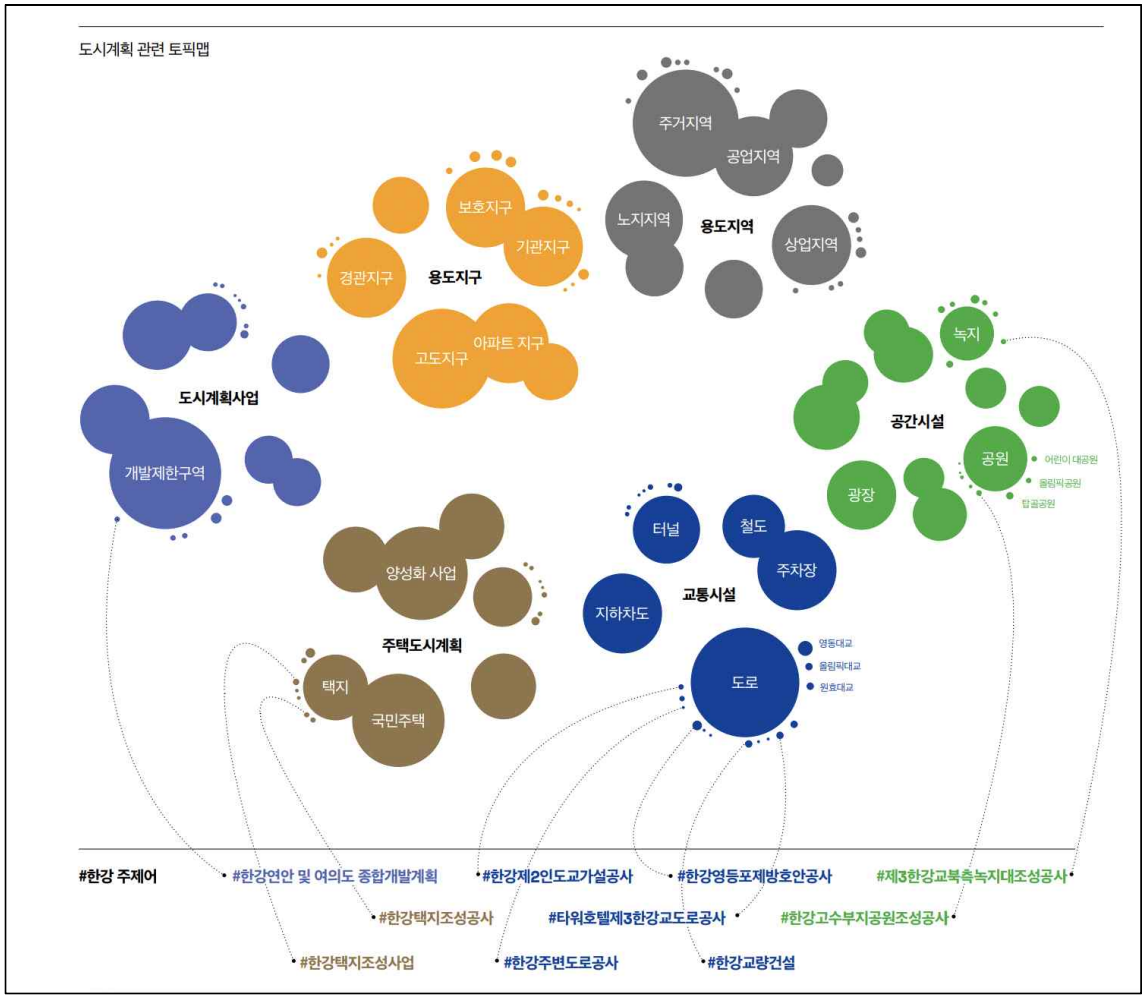
<그림 23> 카탈로그 사업의 '조직과 단체' 정보 제공 사례
[출처: 2021, 서울기록원, 서울기록원 카탈로그북 vol.1: 도시계획, p.13]

- 업무기능 정보의 활용 : 카탈로그 사업 결과 업무 기능의 설명과 사업의 배경 정보를 제공하고 주요 업무기능의 변화과정을 설명함으로써 업무 기능을 이해하는 데 기여할 수 있음. 카탈로그북에서는 해당 주제에 관한 핵심 업무의 변화과정과 업무 기능으로 조직화한 기록 시리즈를 매핑하였으며, 주요 대상 기록의 유형 및 주요 추진 사업(이벤트)를 제공하고 있음. 이 연구에서 설계한 평가 체계 중 업무기반 평가 요소 확인에 활용 가능함



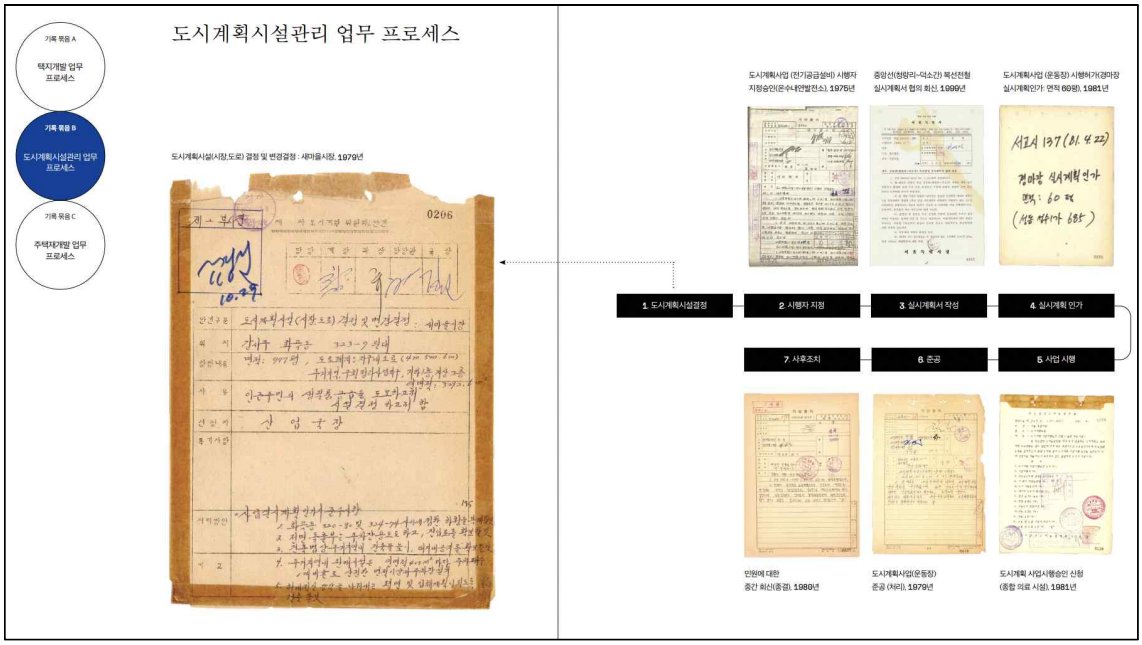
<그림 24> 카탈로그 사업의 '업무기능' 정보 제공 사례
[출처: 2021, 서울기록원, 서울기록원 카탈로그북 vol.1: 도시계획, pp.22-23]

- 주제 정보의 활용 : 카탈로그 사업 과정에서 기록의 내용을 중심으로 주요 주제를 선정하였음. 아래의 카탈로그북의 예시와 같이 도시계획분야에서는 사건, 사업(정책), 일반주제로 구분하여 도시계획분야의 주제어로는 4,555개의 키워드를 도출함. 사업과 정책, 공사, 문서종류, 계획, 공간명, 사건 등의 키워드를 모두 포괄하고 있어 이 연구에서 설계한 평가 체계 중 주제기반 평가 요소에 반영할 수 있음



<그림 25> 카탈로그 사업의 '주제' 정보 제공 사례
[출처: 2021, 서울기록원, 서울기록원 카탈로그북 vol.1: 도시계획, p.43]

- 지역과 공간 정보의 활용 : 기록과 관련한 지역 정보를 묶어 조직화 및 기술에 활용함. 특히 예시와 같은 도시계획분야는 지구단위로 건설사업이 추진되므로 지역과 공간 정보가 중요한 맥락 정보로 작용함. 이 연구에서 설계한 평가 체계 중 주제기반 평가 요소인 주제라이브러리에 해당 정보를 활용할 수 있음
- 인물 정보의 활용 : 문서를 기안하고 결재하는 행위주체와 시정 운영 및 시책 수립의 의사결정주체, 거버넌스 참여자, 기록과 관련된 행위주체들을 식별하여 접근점으로 활용함. 이 연구에서 설계한 평가 체계 중 법규기반 평가에서 결재권자 확인 및 주제기반 평가의 인물정보 등으로 활용가능함
- 기록유형 정보의 활용 : 업무기능에 따라 반복적으로 생산되는 기록의 유형을 식별하였음. 주요 업무 프로세스와 각 단계에 해당하는 기록 유형을 연결하여 서비스하고자 하였음. 이 연구에서 설계한 평가 체계 중 법규기반 평가에서 법령 등에서 정의한 기록 요구사항을 확인하는데 활용할 수 있음



<그림 26> 카탈로그 사업의 '기록 유형' 정보 제공 사례
[출처: 2021, 서울기록원, 서울기록원 카탈로그북 vol.1: 도시계획, pp.104-105]

- 카탈로그 사업 과정에서 도출된 기록의 접근점인 위 요소들을 확인하여 평가 요소에 반영하여 활용할 수 있을 뿐만 아니라, 기록 평가 과정에서 각 단계별 평가 요소를 확인하고 데이터를 정제하는 과정에서 식별되는 기록의 접근점을 다시 기록의 기술 및 서비스 조직화에 활용하는 순환 체계 마련이 필요

■ 평가 실행 과정에서 확인된 메타데이터 검증 결과를 메타데이터 품질 가이드라인에 반영하여 DB구축 사업에 활용 가능

- 기록 실물과 메타데이터 정보를 대조하며 확인되는 문제점을 메타데이터 품질 가이드라인으로 제공하여 메타데이터 검증에 활용
- 메타데이터 품질 가이드라인은 DB구축 사업의 메타데이터 품질 검수 시 활용할 수 있음
- 또한 기록 평가 과정에서 필수적으로 요구되는 메타데이터 요소에 대해 메타데이터 요소 설계 반영 및 시스템 구현, 시스템 연계 규격 반영 등의 기본 자료로 활용할 수 있음

■ 기록 생산 시 획득되는 메타데이터와 기록 요구사항에 대한 모니터링 요소로 활용 가능

- 기록 평가 시 확인되는 다음의 사항을 확인하여, 생산단계부터 통제할 필요가 있는 경우 기록관을 통해 처리과의 모니터링을 강화하고 개선할 수 있는 프로세스를 구축할 필요 있음

  - 네이밍 규칙의 부재로 인한 철명 및 건명의 부적절함

- 철과 건의 매핑 오류, 단위과제와 건의 매핑 오류
- 결재권자와 보존기간의 부조화(구청장, 시장 등의 의사결정권자의 결재임에도 낮은 보존기간 책정)
- 법정 서식과 보존기간의 부조화(법정 서식에 대해 법정 요구사항을 충족하지 못하는 보존기간 부여)
- 업무기능과 보존기간의 부조화 등

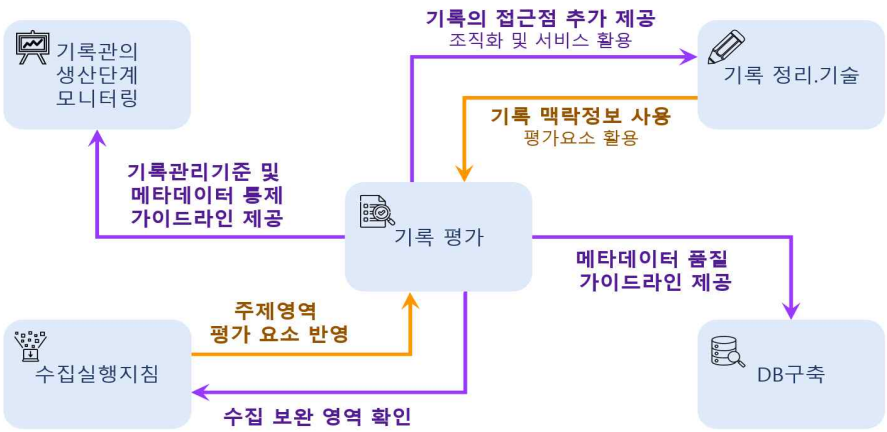
■ 서울기록원 수집실행지침(S-NAP)의 수집주제영역의 평가요소 반영 및 기록 평가 결과를 수집실행지침에 반영

● 본 연구에서는 수집실행지침의 하위 주제영역을 평가 요소로 반영하여 주제 기반 평가 실행 요소로 활용함으로써 수집정책과 선별·평가정책이 조응하는 체계를 구축

● 수집실행지침은 수집을 실행하며 수집실행지침이 보완되는 순환적 프로세스로 설계되어 있으므로, 평가 실행 결과 수집 보완이 필요한 영역을 식별하여 수집실행지침에 반영할 수 있음

- 평가 결과 보존대상으로 확정된 기록의 성격 및 유형, 주제 영역, 출처 등이 편중된 결과를 나타내면 이를 보완할 수집 영역을 식별하여 수집 실행에 반영

■ 따라서 평가 과정과 기록관리 업무 간의 상관관계는 다음과 같이 표현할 수 있음



<그림 27> 기록 평가 업무와 다른 기록관리 업무 간의 관계

5. 소장기록 평가 적용 결과

5.1. 평가 대상

- 서울기록원의 2022년 소장기록 평가 대상은 총 181,050건으로 감사, 건설, 교통 분야의 기록을 선정하였음
  - 분야 별 평가대상은 감사분야 9,289건, 건설분야 152,765건, 교통분야 18,996건임

<표 51> 서울기록원 2022년 소장기록 평가 대상

분야	처리과명		건 수
감사	서울특별시 감사관	서울특별시 감사담당관	8,822
		서울특별시 조사담당관	467
		소계	**9,289**
건설	서울특별시 건설기획국	서울특별시	435
		서울특별시 건설관리국 건설행정과	187
		서울특별시 건설관리국 도로과	2,619
		서울특별시 건설국 건설행정과	15,230
		서울특별시 건설국 관리과	14,098
		서울특별시 건설국 관리제1과	9,784
		서울특별시 건설국 도로계획과	12,523
		서울특별시 건설국 도로시설과	169
		서울특별시 건설국 수도과	1
		서울특별시 건설국 치수과	348
		서울특별시 건설국 토목과	1,590
		서울특별시 건설국 하수과	4,171
		서울특별시 건설국 하수처리과	15
		서울특별시 건설기획국 건설행정과	8,691
		서울특별시 건설기획국 도로계획과	374
		서울특별시 건설기획국 치수과	3,974
		서울특별시 건설기획국 하수계획과	2,545
		서울특별시 건설행정과	8,868

분야	처리과명		건 수
		서울특별시 도로계획과	6,197
		서울특별시 도로과	245
		서울특별시 도로관리과	253
		서울특별시 도로국 건설행정과	2,116
		서울특별시 도로국 도로계획과	11,475
		서울특별시 도로국 도로과	231
		서울특별시 도로국 도로관리과	237
		서울특별시 도로국 도로시설과	35
		서울특별시 도로시설과	672
		서울특별시 상하수국 치수과	2,028
		서울특별시 상하수국 하수과	535
		서울특별시 재무국 지적과	3
		서울특별시 치수과	6,756
		서울특별시 하수계획과	23,758
		서울특별시 하수국 치수과	1,509
		서울특별시 하수국 하수시설1과	265
		서울특별시 하수국 하수처리과	89
		서울특별시 하수국 하수행정과	1,149
		서울특별시 하수처리과	9,590
		소계	**152,765**
교통	**서울특별시 교통국**	서울특별시 교통계획과	50
		서울특별시 교통관리실 교통기획과	3,103
		서울특별시 교통관리실 교통운영개선기획단	11
		서울특별시 교통관리실 대중교통과	59
		서울특별시 교통관리실 도시철도계	65
		서울특별시 교통관리실 운수물류과	6
		서울특별시 교통관리실 주차계획과	14
		서울특별시 교통관리실 지하철도계	26
		서울특별시 교통국 교통계획과	3,766
		서울특별시 교통국 교통기획과	1,782
		서울특별시 교통국 교통운영담당관	7

분야	처리과명		건 수
		서울특별시 교통국 대중교통과	45
		서울특별시 교통국 운수2과	482
		서울특별시 교통국 운수물류과	6,429
		서울특별시 교통기획과	889
		서울특별시 교통기획과 도시철도계	75
		서울특별시 교통기획과 지하철도계	35
		서울특별시 교통운영담당관	4
		서울특별시 대중교통과	53
		서울특별시 도시교통본부 운수물류담당관	103
		서울특별시 운수2과	370
		서울특별시 운수물류과	1,484
		서울특별시 주차계획과	137
		서울특별시 환경국 청소과	1
		소계	**18,996**
	합계		**181,050**

5.2. 총괄 평가결과

□ 전체

- 181,050건 중 장기보존으로 결정된 건은 165,915건으로 약 92%에 해당하며, 폐기권고된 기록은 12,040건으로 약 7%, 아키비스트 실물검토 권고 기록은 3,095건으로 약 2%에 해당됨
- 전체적으로 '장기보존'으로 책정된 기록이 다수인 것을 확인함

<표 52> 전체 평가대상 보존여부에 따른 수량 및 비율

평가결과	건 수	비율
장기보존	165,915	92%
폐기권고	12,040	7%
아키비스트 실물검토 권고	3,095	2%
총합계	181,050	100%

▪ 분야별로는 건설분야 장기보존이 약 78% 가량으로 가장 많았으며, 아키비스트 실물평가 권고는 모든 분야에서 약 1% 전후로 적게 파악됨

<표 53> 평가대상 분야별 평가결과에 따른 수량 및 비율

분야	평가결과	건 수	비율
건설	장기보존	141,144	77.96%
	폐기권고	9,140	5.05%
	아키비스트 실물평가 권고	2,481	1.37%
감사	장기보존	8,711	4.81%
	폐기권고	157	0.09%
	아키비스트 실물평가 권고	421	0.23%
교통	장기보존	16,060	8.87%
	폐기권고	2,743	1.52%
	아키비스트 실물평가 권고	193	0.11%
총합계		181,050	100%

□ 생산부서별

▪ 평가대상 기록의 생산부서 별 평가 결과는 다음과 같으며, 보존여부는 생산부서에 따라 큰 차이가 있음

- 건설관리국 건설행정과, 건설국 도로시설과, 건설기획국 건설행정과 등은 장기보존이 90% 이상으로 책정되었으나, 건설국 건설행정과, 건설국 관리과, 건설국 치수과 등을 비롯한 다수의 처리과들은 폐기권고가 90% 넘는 등 처리과에 따른 큰 차이를 보였음
- 교통분야에서도 교통계획과, 교통관리실 교통기획과 등은 폐기권고가 각각 84%, 96.5%로 매우 높았으나, 반대로 교통국 교통계획과, 교통국 운수물류과 등은 90% 이상이 장기보존임을 확인할 수 있음. 이는 교통영향평가 및 면허 관련 기록 등 장기보존 대상 기록이 해당 처리과 기록이기 때문임

<표 54> 생산부서별 평가결과에 따른 수량 및 비율

생산부서	평가결과	건 수	비율
서울특별시	장기보존	401	0.9%
	폐기권고	30	92.2%
	아키비스트 실물평가 권고	4	6.9%
서울특별시 감사담당관	장기보존	8,642	0.3%
	폐기권고	150	98.0%
	아키비스트 실물평가 권고	30	1.7%

생산부서	평가결과	건 수	비율
서울특별시 건설관리국 건설행정과	장기보존	179	95.7%
	폐기권고	8	4.3%
서울특별시 건설관리국 도로과	장기보존	2,332	3.7%
	폐기권고	190	89.0%
	아키비스트 실물평가 권고	97	7.3%
서울특별시 건설국 건설행정과	장기보존	14,962	0.2%
	폐기권고	232	98.2%
	아키비스트 실물평가 권고	36	1.5%
서울특별시 건설국 관리과	장기보존	13,345	1.6%
	폐기권고	530	94.7%
	아키비스트 실물평가 권고	223	3.8%
서울특별시 건설국 관리제1과	장기보존	9,333	0.8%
	폐기권고	368	95.4%
	아키비스트 실물평가 권고	83	3.8%
서울특별시 건설국 도로계획과	장기보존	10,570	5.9%
	폐기권고	1,212	84.4%
	아키비스트 실물평가 권고	741	9.7%
서울특별시 건설국 도로시설과	장기보존	157	92.9%
	폐기권고	12	7.1%
서울특별시 건설국 수도과	폐기권고	1	100.0%
서울특별시 건설국 치수과	장기보존	312	0.6%
	폐기권고	34	89.7%
	아키비스트 실물평가 권고	2	9.8%
서울특별시 건설국 토목과	장기보존	1,191	1.4%
	폐기권고	377	74.9%
	아키비스트 실물평가 권고	22	23.7%
서울특별시 건설국 하수과	장기보존	4,016	0.2%
	폐기권고	145	96.3%
	아키비스트 실물평가 권고	10	3.5%
서울특별시 건설국 하수처리과	장기보존	15	100.0%
서울특별시 건설기획국 건설행정과	장기보존	8,553	98.4%
	폐기권고	138	1.6%
서울특별시 건설기획국 도로계획과	장기보존	347	3.5%
	폐기권고	14	92.8%
	아키비스트 실물평가 권고	13	3.7%
서울특별시 건설기획국 치수과	장기보존	3,372	4.9%
	폐기권고	407	84.9%
	아키비스트 실물평가 권고	195	10.2%
서울특별시 건설기획국 하수계획과	장기보존	2,216	0.5%

생산부서	평가결과	건 수	비율
	폐기권고	317	87.1%
	아키비스트 실물평가 권고	12	12.5%
서울특별시 건설행정과	장기보존	8,467	0.4%
	폐기권고	366	95.5%
	아키비스트 실물평가 권고	35	4.1%
서울특별시 교통계획과	장기보존	42	14.0%
	폐기권고	1	84.0%
	아키비스트 실물평가 권고	7	2.0%
서울특별시 교통관리실 교통기획과	장기보존	2,993	1.7%
	폐기권고	58	96.5%
	아키비스트 실물평가 권고	52	1.9%
서울특별시 교통관리실 교통운영개선기획단	장기보존	3	27.3%
	폐기권고	8	72.7%
서울특별시 교통관리실 대중교통과	장기보존	54	91.5%
	폐기권고	5	8.5%
서울특별시 교통관리실 도시철도계	장기보존	50	7.7%
	폐기권고	10	76.9%
	아키비스트 실물평가 권고	5	15.4%
서울특별시 교통관리실 운수물류과	장기보존	3	50.0%
	폐기권고	3	50.0%
서울특별시 교통관리실 주차계획과	장기보존	14	100.0%
서울특별시 교통관리실 지하철도계	장기보존	26	100.0%
서울특별시 교통국 교통계획과	장기보존	3,699	0.5%
	폐기권고	50	98.2%
	아키비스트 실물평가 권고	17	1.3%
서울특별시 교통국 교통기획과	장기보존	1,782	100.0%
서울특별시 교통국 교통운영담당관	장기보존	7	100.0%
서울특별시 교통국 대중교통과	장기보존	35	13.3%
	폐기권고	4	77.8%
	아키비스트 실물평가 권고	6	8.9%
서울특별시 교통국 운수2과	장기보존	427	88.6%
	폐기권고	55	11.4%
서울특별시 교통국 운수물류과	장기보존	4,184	0.1%
	폐기권고	2,237	65.1%
	아키비스트 실물평가 권고	8	34.8%
서울특별시 교통기획과	장기보존	846	1.5%
	폐기권고	30	95.2%
	아키비스트 실물평가 권고	13	3.4%
서울특별시 교통기획과 도시철도계	장기보존	40	32.0%

생산부서	평가결과	건 수	비율
	폐기권고	11	53.3%
	아키비스트 실물평가 권고	24	14.7%
서울특별시 교통기획과 지하철도계	장기보존	11	68.6%
	아키비스트 실물평가 권고	24	31.4%
서울특별시 교통운영담당관	아키비스트 실물평가 권고	4	100.0%
서울특별시 대중교통과	장기보존	22	34.0%
	폐기권고	13	41.5%
	아키비스트 실물평가 권고	18	24.5%
서울특별시 도로계획과	장기보존	5,071	1.3%
	폐기권고	1,043	81.8%
	아키비스트 실물평가 권고	83	16.8%
서울특별시 도로과	장기보존	229	5.3%
	폐기권고	3	93.5%
	아키비스트 실물평가 권고	13	1.2%
서울특별시 도로관리과	장기보존	251	99.2%
	폐기권고	2	0.8%
서울특별시 도로국 건설행정과	장기보존	2,100	0.1%
	폐기권고	14	99.2%
	아키비스트 실물평가 권고	2	0.7%
서울특별시 도로국 도로계획과	장기보존	9,869	5.5%
	폐기권고	976	86.0%
	아키비스트 실물평가 권고	630	8.5%
서울특별시 도로국 도로과	장기보존	214	1.7%
	폐기권고	13	92.6%
	아키비스트 실물평가 권고	4	5.6%
서울특별시 도로국 도로관리과	장기보존	213	1.3%
	폐기권고	21	89.9%
	아키비스트 실물평가 권고	3	8.9%
서울특별시 도로국 도로시설과	장기보존	35	100.0%
서울특별시 도로시설과	장기보존	650	0.4%
	폐기권고	19	96.7%
	아키비스트 실물평가 권고	3	2.8%
서울특별시 도시교통본부 운수물류담당관	장기보존	38	2.9%
	폐기권고	62	36.9%
	아키비스트 실물평가 권고	3	60.2%
서울특별시 상하수국 치수과	장기보존	1,700	2.3%
	폐기권고	281	83.8%
	아키비스트 실물평가 권고	47	13.9%
서울특별시 상하수국 하수과	장기보존	520	97.2%

생산부서	평가결과	건 수	비율
	폐기권고	15	2.8%
서울특별시 운수2과	장기보존	365	98.6%
	폐기권고	5	1.4%
서울특별시 운수물류과	장기보존	1,293	0.1%
	폐기권고	190	87.1%
	아키비스트 실물평가 권고	1	12.8%
서울특별시 재무국 지적과	장기보존	3	100.0%
서울특별시 조사담당관	장기보존	69	83.7%
	폐기권고	7	14.8%
	아키비스트 실물평가 권고	391	1.5%
서울특별시 주차계획과	장기보존	125	8.0%
	폐기권고	1	91.2%
	아키비스트 실물평가 권고	11	0.7%
서울특별시 치수과	장기보존	6,590	0.5%
	폐기권고	130	97.5%
	아키비스트 실물평가 권고	36	1.9%
서울특별시 하수계획과	장기보존	22,022	0.5%
	폐기권고	1,621	92.7%
	아키비스트 실물평가 권고	115	6.8%
서울특별시 하수국 치수과	장기보존	1,348	1.3%
	폐기권고	142	89.3%
	아키비스트 실물평가 권고	19	9.4%
서울특별시 하수국 하수시설1과	장기보존	216	2.3%
	폐기권고	43	81.5%
	아키비스트 실물평가 권고	6	16.2%
서울특별시 하수국 하수처리과	장기보존	71	79.8%
	폐기권고	18	20.2%
서울특별시 하수국 하수행정과	장기보존	1,008	1.8%
	폐기권고	120	87.7%
	아키비스트 실물평가 권고	21	10.4%
서울특별시 하수처리과	장기보존	9,266	0.3%
	폐기권고	298	96.6%
	아키비스트 실물평가 권고	26	3.1%
서울특별시 환경국 청소과	장기보존	1	100.0%
총합계	181,050		

□ 연도별

▪ 평가 대상 기록이 1990년대, 1970년대, 1960년대 순으로 많았기 때문에, 장기보존으로 결정된 기록도 1990년대, 1970년대, 1980년대 순으로 이어짐

<표 55> 연도별 평가결과에 따른 수량

연도	평가결과	건 수
1950년대 이전	장기보존	63
	폐기권고	9
1950년대	장기보존	1,103
	폐기권고	370
	아키비스트 실물평가 권고	6
1960년대	장기보존	17,774
	폐기권고	1,161
	아키비스트 실물평가 권고	248
1970년대	장기보존	39,982
	폐기권고	1,697
	아키비스트 실물평가 권고	230
1980년대	장기보존	33,149
	폐기권고	1,744
	아키비스트 실물평가 권고	295
1990년대	장기보존	47,019
	폐기권고	5,437
	아키비스트 실물평가 권고	1,694
2000년대 이후	장기보존	26,825
	폐기권고	1,622
	아키비스트 실물평가 권고	622
총합계		181,050

5.3. 분야별 평가 적용 결과

□ 감사분야

▪ 감사분야 전체

● 감사분야는 장기보존 93.8%, 폐기권고 1.7%, 아키비스트 실물평가 권고가 4.5%로 나타남

<표 56> 감사분야 전체 평가 결과

평가결과	건 수	비율
장기보존	8,711	93.8%
폐기권고	157	1.7%
아키비스트 실물평가 권고	421	4.5%
합계	9,289	100.0%

▪ 감사분야 법규기반평가

● 1단계인 법규기반 평가에서 결재권자 직급이 6.7% 반영, 법정서식이 0.2% 반영으로, 법정서식이 적용된 기록은 적은 것으로 확인됨

● 법규기반 평가에서 '장기보존'으로 결정된 기록이 약 7% 가량으로, 1단계 평가에서 장기보존 결정 비율은 낮은 편임

<표 57> 감사분야 법규기반평가 결과

평가결과	평가유형	건 수	비율
장기보존	결재권자직급반영결과	623	6.7%
	법정서식반영결과	18	0.2%
	법규기반 평가 종합 결과	639	6.9%
업무기반평가적용		8,650	93.1%
합계		9,289	100.0%

▪ 감사분야 업무기반평가

● 업무기반 평가에서 장기보존으로 결정된 기록이 약 93%로, 감사분야의 다수는 업무기능의 중요도가 높은 기록임을 알 수 있음

<표 58> 감사분야 업무기반평가 결과

평가유형	평가결과	건수	비율
업무기반평가	장기보존	8,049	93.1%
	폐기권고	47	0.5%
	주제기반평가적용	554	6.4%
합계		8,650	100.0%

▪ 감사분야 주제기반평가

● 주제기반 평가에서 S-NAP, 주제 라이브러리 적용 등으로 장기보존 책정된 기록은 약 4.2%로 그 수량이 많지 않음. 감사분야 기록의 경우, 기관의 공통업무 중 하나로 주제 및 수집정책에 영향을 거의 받지 않기 때문임

<표 59> 감사분야 주제기반평가 결과

평가유형	평가결과	건수	비율
주제기반평가	장기보존	23	4.2%
	폐기권고	110	19.9%
	아키비스트 실물평가 권고	421	76.0%
합계		554	100.0%

□ 교통분야

▪ 교통분야 전체

● 교통분야는 장기보존이 약 84.5%, 폐기권고가 약 14.4%로 감사 및 건설분야에 비해서는 폐기권고로 결정된 기록이 다소 많음

<표 60> 교통분야 전체 평가 결과

평가결과	건 수	비율
장기보존	16,060	84.5%
폐기권고	2,743	14.4%
아키비스트 실물평가 권고	193	1.0%
합계	18,996	100.0%

■ 교통분야 법규기반평가

- 교통분야에서는 법정서식 반영 결과가 41.2%로 높았는데, 이는 '교통영향평가' 기록 유형 등이 법정서식에 적용되었기 때문임
- 법규기반평가에서 장기보존으로 결정된 기록이 약 42%로, 업무기반평가 단계 평가로 넘어가는 기록의 수가 감사분야에 비해 월등히 적음

<표 61> 교통분야 법규기반평가 결과

평가결과	평가유형	건 수	비율
장기보존	결재권자직급반영결과	192	1.0%
	법정서식반영결과	7,829	41.2%
	법규기반 평가 종합 결과	8,015	42.2%
업무기반평가적용		10,981	57.8%
합계		18,996	100.0%

■ 교통분야 업무기반평가

- 업무기반평가에서 장기보존으로 결정된 기록은 약 73%였으며, 폐기권고 된 기록은 약 20%에 해당함
- 폐기권고로 평가된 대표적 기록은 택시 부가가치세 납부 현황, 개인택시 양도양수제한, 도시철도 채권 관련 민원 등으로, 현행 기록관리기준표 기준 업무기능 중요도가 다소 낮은 것이 폐기권고 비율이 높은 원인이라 볼 수 있음

<표 62> 교통분야 업무기반평가 결과

평가유형	평가결과	건수	비율
업무기반평가	장기보존	8,023	73.1%
	폐기권고	2,208	20.1%
	주제기반평가적용	750	6.8%
합계		10,981	100.0%

▪ 교통분야 주제기반평가

● 주제기반평가에서 장기보존으로 결정된 기록은 약 3%로 적은 편이며, 폐기권고된 기록은 71% 가량임. 교통분야 기록의 경우 S-NAP, 주제라이브러리에 적용된 기록의 수가 적은 편임

- 일부 기록이 지하철역명, 삼풍백화점 붕괴사고 등의 주제기반평가 세부요소와 연관됨

<표 63> 교통분야 주제기반평가 결과

평가유형	평가결과	건수	비율
주제기반평가	장기보존	22	2.9%
	폐기권고	535	71.3%
	아키비스트 실물평가 권고	193	25.7%
합계		750	100.0%

□ 건설분야

▪ 건설분야 전체

● 건설분야는 장기보존으로 책정된 기록이 92.4%로 교통분야에 비해 높은 편임

<표 64> 건설분야 전체 평가 결과

평가결과	건 수	비율
장기보존	141,144	92.4%
폐기권고	9,140	6.0%
아키비스트 실물평가 권고	2,481	1.6%
합계	152,765	100.0%

■ 건설분야 법규기반평가

● 교통분야와 마찬가지로 법정서식 반영 결과가 40.5%로 높은 편이며, 법규기반평가 결과에서 장기보존 결정된 비율이 41.4%로 감사분야에 비해 월등히 많은 결과를 보임

- 법정서식에 적용된 기록의 유형은 도면 및 설계도, 수용재결신청서, 소유권이전등기 등이 대표적임

<표 65> 건설분야 법규기반평가 결과

평가결과	평가유형	건 수	비율
장기보존	결재권자직급반영결과	3,094	2.0%
	법정서식반영결과	61,866	40.5%
	법규기반 평가 종합 결과	63,260	41.4%
업무기반평가적용		89,505	58.6%
합계		152,765	100.0%

■ 건설분야 업무기반평가

● 업무기반평가에서도 약 86%에 해당하는 기록이 장기보존으로 책정되는 등, 건설분야의 업무기능 중요도가 높은 것으로 파악됨

<표 66> 건설분야 업무기반평가 결과

평가유형	평가결과	건수	비율
업무기반평가	장기보존	77,052	86.1%
	폐기권고	4,639	5.2%
	주제기반평가적용	7,814	8.7%
합계		89,505	100.0%

■ 건설분야 주제기반평가

● 주제기반평가에서 장기보존으로 책정된 비율이 감사, 교통분야에 비해 높았

으며, 그 비율은 약 11%에 달함

- 건설분야의 경우 주제라이브러리가 적용된 기록의 수가 타 분야에 비해 많았기 때문임
  - 지하도로 공사, 지하철 공사, 서울시 주요 건물, 토지구획정리 등 지구/지역 개발 등과 관련된 S-NAP, 주제라이브러리 적용 수가 다수임

<표 67> 건설분야 주제기반평가 결과

평가유형	평가결과	건수	비율
주제기반평가	장기보존	832	10.6%
	폐기권고	4,501	57.6%
	아키비스트 실물평가 권고	2,481	31.8%
합계		7,814	100.0%

5.4. 세부 평가요소별 평가 결과

- 위에서 살펴본 전체 평가결과 및 분야-평가단계 별 평가결과 중, 세부요소별 평가 결과는 다음과 같음

□ 1단계 – 법규기반 평가 세부요소

▪ 결재권자

- 결재권자 직급에 따른 장기보존 결정은 전체 평가대상 중 1.7%로 감사, 교통, 건설분야가 유사한 비율을 보임
- 결재권자 직급에 따른 장기보존 결정은 낮은 비율이나, 최종 결재권자 여부 및 업무 중요도에 따른 선별로 그 필요성이 매우 높음

<표 68> 결재권자 별 장기보존 건/비율

평가결과	결재권자 직급	건 수	비율
장기보존	시장	1,418	0.8%
	부시장	2,295	1.3%
	구청장	196	0.1%
	소계	3,909	1,7%
업무기반 평가적용	해당없음	177,141	97.8%
합계		181,050	100%

■ 법정서식

● 법정서식은 대부분 건설분야 및 교통분야(교통영향평가)에 해당됨

<표 69> 법정서식 유형별 장기보존 건/비율

평가결과		법정서식 유형	건 수	비율	
장기보존	69,713	건물등기부	6	0.003%	38.5%
		건축물대장	233	0.1%	
		공유토지분할	1,603	0.9%	
		교통영향평가	7,706	4.3%	
		국토형질사업공사	3,569	2.0%	
		대통령지시사항	20	0.01%	
		도로대장	866	0.5%	
		수도시설도면	14,420	8.0%	
		유료도로도면	2	0.001%	
		재판서	2,471	1.4%	
		지적공부	316	0.2%	
		철도도면	62	0.03%	
		토지대장	3,213	1.8%	
		토지등기부	1,302	0.7%	
		토지수용	27,808	15.4%	
		토지증명	6,116	3.4%	
업무기반 평가적용		해당없음	111,337	61.5%	
합계			181,050	100%	

□ 2단계 – 업무기능기반 평가 요소

▪ 공문서분류표

● 전체 평가대상 중 약 절반에 근접하는 47%에 공문서분류표가 적용됨

<표 70> 공문서분류번호 적용 건/비율

문서번호 유무		평가결과	건 수	비율	
문서번호 포함	85,347	높음	30,711	17.0%	47.1%
		낮음	37,827	20.9%	
		혼재	16,809	9.3%	
문서번호 미포함			95,703	52.9%	
합계			181,050	100%	

▪ 공약・시책

● 2단계 업무기반평가에서 공약・시책이 적용된 기록은 18.7%에 해당함

● 평가대상이 관선 시장 시기의 기록이 다수이기 때문에, 공약 및 시책에 대한 명확한 파악과 적용에 다수 어려움이 있었음

● 민선 시장의 경우 선거 과정에서의 공약집, 시책 등을 보다 명확히 파악할 수 있기에, 향후에는 보다 많은 기록에 공약・시책이 적용될 것으로 보임

<표 71> 공약/시책 적용 건/비율

평가결과	건 수		비율	
1단계 평가 (평가 제외)	71,914		39.7%	
해당	33,913	109,136	18.7%	60.3%
해당없음	75,223		41.5%	
합계	181,050		100%	

□ 3단계 – 주제기반 평가 요소

▪ S-NAP

<표 72> S-NAP 적용 건/비율

해당여부	건 수		비율	
1·2단계 평가 (평가 제외)	171,932		95.0%	
해당	3,879	9,118	2.1%	5.0%
해당없음	5,239		2.9%	
합계	181,050		100%	

▪ 주제라이브러리

<표 73> 주제라이브러리 적용 건/비율

해당여부	건 수		비율	
1·2단계 평가 (평가 제외)	171,932		95.0%	
해당	970	9,118	0.5%	5.0%
해당없음	8,148		4.5%	
합계	181,050		100%	

● S-NAP과 주제라이브러리는 각각 2.1%, 0.5%로 적용 비율이 낮은 편이나, 약 5천여 건에 달하는 기록의 역사적 가치를 발견했다는데 의의가 있음

6. 결론

6.1. 결론 및 시사점

□ 메타데이터 기반 평가 가능성 확인

- 제목과 생산연도 등을 넘어 다양한 메타데이터를 활용한 평가가능성을 확인
- 정보기술을 이용하여 기록을 그룹화하고 이를 기반으로 한 평가가능성을 확인
- 메타데이터를 토대로 대량의 기록에 대한 일관성과 효율성을 확보한 형태로 평가 실행 가능성 발견
- 다양한 평가표준과 사례를 종합하여 아키비스트의 실물기반 평가업무에 대한 상당부분 대체가능성 확인

□ 역사적·행정적·증거적 가치를 고려한 건 단위 평가 실행 가능성 확인

- 기본 평가단위인 철은 정확한 편철을 전제로 설정되었으나, 기존 철에 대한 검증은 지나친 자원소요로 인해 사실상 불가능한 상황에 대한 개선가능성 확인
- 국가기록원에서 제시하는 역사적 요인, 행정적 요인, 증거적 요인을 고려하여 다양한 평가변수를 발굴하고 종합하여 서울기록원에 적합한 평가체계 수립
- 기관자율성에 근거한 업무평가 및 주제평가와 의무사항 준수를 위한 법규평가를 모듈 형태로 연계하여 논리적으로 타당성 있는 평가체계 수립

□ 서울기록원 고유의 평가체계 수립

- 지방기록물관리기관이 가져야 할 로컬리티나 기준을 충분히 고려하기 위해 서울시의 주요 사건, 서울시의 수집정책 등을 요소로 발굴하여 고유한 정체성을 가진 평가체계를 수립
- 또한 서울시에서 추진하는 서울미래유산이나 주요 시장공약·시책을 고려하여 국가차원에서 일원화된 평가기준과 차별화된 평가방안 개발

□ 기록관리환경변화에 호응하는 재평가체계유지 필요

- 서울의 주요 사건이나 문화재, 미래유산 등은 편찬이나 지정 등에 따라 계속해

서 변경될 수 있어 지속적인 업데이트와 유지가 필요

- 또한 개별법에서 정의하고 있는 보존기간이 있는 기록물의 경우에도 계속해서 신설·폐지·변경이 발생할 수 있어 이에 대한 대응이 필요
- 향후 기록관리기준표 등의 변경에 따른 업무기능평가 변화와 기록관리체계 변화로 인한 처분일정표 등의 도입에 대한 평가체계 변화 등에 대한 고려도 필요

□ 전수평가 체계와 보존기간 도래에 의한 평가체계 균형 필요

- 서울기록원에서 보유중인 비전자기록물에 대한 건 단위 전수평가를 토대로 장기보존대상 기록과 폐기권고 대상을 구분할 필요가 있음
- 동시에 보존기간 도래한 기록물과 체계적인 기록관리환경에서 생산되고 관리되어 입수된 기록물에 대한 별도의 평가체계를 유지할 필요가 있음

□ 전문성을 고려한 평가체계 확립 필요

- 서울시라는 큰 조직의 다양한 업무에 대한 평가는 분야별 전문가의 지원이 필요할 수 있으므로, 전문인력을 적극적으로 활용할 필요가 있음
- 또한 서울기록원 아키비스트는 아키비스트의 전문성을 토대로 실물평가를 통해 메타데이터 평가의 부족한 부분을 채울 수 있는 방식이 필요
- 평가심의회 역시 분야별로 운영하여 기록전문가와 업무전문가의 균형을 추구할 필요가 있음

6.2. 향후 개선사항

□ 연계업무를 고려하여 효율성 증대방안 검토

- 기록관 단계의 목록화 사업, 스캐닝 사업 등에서 충분한 정보를 확보하고, 편철의 정확성을 높일 수 있는 방안 개발이 필요
- 서울기록원에서 추진하는 소장기록물에 대한 정리기술 사업에서 필요한 데이터를 보정하고 메타데이터를 발굴하는 형태로 효율적 연계 가능
- 또한 평가업무를 통해 사건 및 시책과의 연계를 토대로 접근점을 추가로 발굴하여 기록의 활용가능성을 높이는 방안도 검토할 수 있음
- 수집정책의 보완 및 변경 시 보유기록물 평가결과를 고려하여 정합성을 추구하

는 방안도 검토할 수 있음

□ 메타데이터 정확도 증대 노력 병행

- 메타데이터 품질가이드라인을 활용하여 필수적으로 필요한 메타데이터의 확보, 오입력을 방지할 수 있는 방안을 고려할 수 있음
- 생산연도 등을 토대로 생산자 혹은 공문서분류표 등 오류를 식별할 수 있는 시스템적 장치 개발이 필요할 수 있음
- 철과 건에 대한 단위설정에서 오류가 발생하거나 주요 메타데이터가 누락되어 입력되는 부분에 대한 검토 필요
- 기존 사례를 통해 잦은 오류를 발견하고 이를 기반으로 한 체크리스트 방식으로 메타데이터에 품질 향상에 대한 노력 필요

□ 정보기술의 발달에 따른 기술적 개선 적용

- 인공지능을 활용한 기록물 분류기술이 발달될 경우, 행정어 말뭉치(Corpus)나 엔진의 업데이터를 적용할 수 있는 형태로 가변적인 평가체계 유지 필요
- 향후 OCR기술의 발달로 인해 기록물 본문에 대한 기준인식율을 확보한다면 자동 메타데이터 입력, 기존 메타데이터 검수 등에 활용할 수 있어 이에 대한 가능성을 지속적으로 탐색

□ 서울기록원 아카이브시스템 적용범위 및 방안 설정

- 전체적인 평가체계를 확정하고 이를 서울기록원의 SDA에서 수행할 수 있는 형태로 테이블구조 및 메뉴구조를 변경할 수 있는 계획 수립 필요
- 모듈형으로 구성된 평가체계에서 SDA에서 수행가능한 부분과 그렇지 않은 부분을 구분하여 비용효율과 기술업데이트를 모두 확보할 수 있는 방향 설정 필요

□ 비전자기록 위주 평가체계에 대한 확장 시도 필요

- 전체적으로 비전자기록을 위주로 설계된 평가체계에 대한 정착 이후에는 전자적으로 생산된 기록물을 포괄할 수 있는 형태로 고도화 계획 필요
- 전자기록에 적합한 기술적 사항 뿐 아니라, 급증하는 수량을 포괄할 수 있는

형태의 평가체계 개발 필요

□ 평가에 대한 지속적 자원 투입

- 영구기록물관리기관의 평가가 일회성이 아니라 지속적으로 이어질 수 있도록 평가체계 구축, 샘플평가 실행, 전문가 검토, 정보기술 확장 등 관련된 요소에 대한 자원 투입 필요
- 또한 아키비스트가 고유의 역할을 하며 평가용역과 호흡할 수 있도록 관련업무 전문인력 확보 필요

<참고문헌>

사이트

- 국가기록원. 검색:2022. 12. 02. www.archives.go.kr
- 미국 국립기록청(National Archives and Records Administration). 검색:2022. 12. 02. https://www.archives.gov
- 서울특별시미래유산. 검색: 2022. 10. 20. https://futureheritage.seoul.go.kr/web/main/index.do
- 영국 국가기록원(The National Archives). 검색:2022. 12. 02. https://www.nationalarchives.gov.uk
- 정보공개포털. 검색:2022. 12. 02. www.open.go.kr
- 캐나다 국가기록원(Library and Archives Canada). 검색:2022. 12. 02. https://library-archives.canada.ca/eng
- 호주 국가기록원(National Archives of Australia). 검색:2022. 12. 02. https://www.naa.gov.au

단행본·표준·지침 및 매뉴얼

- ISO 15489-1:2016 문헌정보-기록관리 제1부: 개념과 원칙
- ISO/TR 21946 문헌정보-기록의 관리를 위한 평가
- 국가기록원 (2012). NAK 5-2: 2012(v1.1) 기록물 평가·폐기 절차-제2부 : 영구기록물관리기관용
- 국가기록원 (2012). NAK 5-2:2012(v1.1) 기록물 평가·폐기 절차-제2부 영구기록물관리기관용
- 국가기록원 (2020). KS X ISO 15489-1 문헌정보 - 기록관리 - 제1부: 개념과 원칙
- 국가기록원 (2020). 기록관리 이슈페이퍼 vol.19: 디지털화 기록의 문자인식-OCR 적용 사례 및 테스트 결과를 중심으로-
- 국가기록원 (2021). NAK 9:2021(v2.2) 영구기록물관리기관 표준모델-기능 및 업무절차(v2.2)
- 국가기록원 (2022). KS X ISO TR 21946 문헌정보 - 기록의 관리를 위한 평가
- 민경찬, 이동하, 권도희, 이영미, 최열, 김경연, 김정락, 오영숙, 이은경, 김채현, 류정하, 나영일, 서울2천년사, 서울역사편찬원, 2016.
- 서울기록원 (2021). 서울기록원 카탈로그북 vol.1: 도시계획
- 한국기록학회, 기록학 용어 사전, 역사비평사, 2008

연구보고서

- 국가기록원 (2021). 기록물 OCR 데이터셋 구축 및 한글 필기체 인식 성능 개선 연구. 대전: 국가기록원.
- 김익한, 이현정, 송영랑, 이경남, 주현미 (2019). 서울기록 수집 및 기록 콘텐츠 개발 사업:사업 완료 보고서. 서울: 서울기록원

학위논문

- 정은봉 (2013). 거시적 차원의 기록 선별을 위한 연구. 석사학위논문. 명지대학교 기록정보과학전문대학원
- 이수연 (2019). 공공기관의 기록물 공통처분지침 개선방안 연구. 석사학위논문. 부산대학교 기록관리학전공.

학술논문

- 김명훈 (2008). 전자기록 환경에서의 세계 각국 평가체제 개편에 관한 연구 - 국가적 차원의 영구보

존기록 평가전략을 중심으로-. 정보관리연구, 39(2), 95-130
- 김명훈 (2015). 기록물 폐기평가 제도 개선방안에 관한 연구 - A시청 기록관 폐기평가 사례를 중심으로 -. 한국기록관리학회지, 15(4), 7-24.
- 김명훈 (2018). 기록 평가의 표준화 - ISO 15489 개정판에서의 평가 원리 및 절차 분석 -. 한국기록관리학회지, 18(4), 45-68.
- 김유승 (2019). 디지털시대의 공공기록평가에 관한 정책적 고찰 : 영국 TNA 사례를 중심으로. 기록학연구, 62, 5-39.
- 나영선 (2008). 캐나다 거시평가 제도의 운영현황 연구. 한국기록관리학회지, 8(2), 89-104.
- 박종연, 이해영, 서효선, 김우희 (2019). 공공기관 기록관리 평가제도의 현황과 개선방향. 한국기록관리학회지, 19(1), 251-274.
- 서은경 (2006). 기록물 재평가 및 처분을 통한 보존관리 전략에 관한 연구. 한국문헌정보학회지, 40(3), 35-51.
- 설문원 (2013b). 단위과제 기반 공공기록물 평가제도의 문제점과 개선방안. 한국기록관리학회지, 13(3), 231-254.
- 설문원 (2018). 공공기관의 책임성 강화를 위한기록평가제도의 재설계. 기록학연구, 55, 5-38.
- 설문원, 이승억 (2020). 공공기록 평가제도의 구조와 쟁점 과제. 한국기록관리학회지, 20(1), 47-67.
- 송시강 (2011). 행정행위 유형론에 대한 재검토 -허가와 특허, 인가 개념을 중심으로-. 홍익법학 12(1), 483-534.
- 안세진, 황현호, 임진희 (2022). 종이기록 데이터화를 위한 AI-OCR 적용 사례연구. 정보관리학회지, 39(3), 165-193.
- 이경래 (2019). 공공기록 평가의 책임과 권한의 분배 : '시민참여 평가'를 중심으로. 기록학연구, 60, 49-88.
- 이승억 (2014). 동시대의 기록화를 지향한 보존기록 평가선별에 관한 제언. 기록학연구, 42, 185-211.
- 이승억, 설문원 (2021). 디지털 정보기술 환경에서 보존기록 평가론의 전환. 기록학연구, 67, 57-97.
- 이영숙, 천권주 (2006). 공공기관 기록관리 평가제도 도입 방안. 한국기록관리학회지, 6(2), 27-56.
- 장현종, 서지인 (2021). 기록관의 장기보존기록물 평가를 위한 평가업무 프로세스 재설계 연구. 한국기록관리학회지, 21(4), 183-200.
- 전보배, 설문원 (2019). 기록 평가에 관한 국제표준의 적용방안 분석: ISO 15489-1과 ISO/TR 21946을 중심으로. 한국기록관리학회지, 19(4), 115-137.
- 최재희 (2011). 국내의 기록물 평가론 연구 동향 - 회고와 전망 -. 한국기록관리학회지, 11(1), 7-22.
- 최재희 (2014). 공공기록물 평가제도의 문제점과 개선방안. 한국기록관리학회지, 14(4), 153-175.
- 현문수 (2019). 국가기록평가의 권한과 책임 분석: 영국, 미국, 캐나다, 호주 중앙 및 연방정부 기록의 평가를 중심으로. 한국기록관리학회지, 19(4), 175-209.
- 현문수 (2021). 국가기록평가의 관점에서 본 환경 분야 기록관리기준표 분석. 기록학연구, 67, 139-203.

<부록> 평가 사업을 위한 기록물 메타데이터 품질 가이드라인

1. 메타데이터 품질 가이드라인의 목적 및 범위

1.1. 목적

- 국가기록원 기록관리 공공표준 중 「기록관리 메타데이터 표준 v2.3」(2022)에 따르면, 기록관리 메타데이터는 ‘기록물의 맥락, 내용, 구조 및 장기간에 걸친 관리사항을 기술하며, 기록물의 생산·등록·분류·접근·보존·처분을 가능하게 하는 구조화 또는 반구조화 된 정보’ 임
- 메타데이터는 기록에 대한 다방면의 정보를 획득하고 관리함으로써 기록물의 진본성, 무결성, 신뢰성을 보장할 수 있도록 지원하는 데 그치지 않고, 다양한 기록관리 업무 및 서비스에 기록물을 활용할 수 있는 기반이 됨
- 특히 AI의 발전으로 디지털 환경에서의 기록 활용 방법 및 가능성이 활발해지고 있기 때문에 비전자기록물을 디지털화하고 메타데이터를 획득하는 단계에서부터 기계가독형(machinereadable)으로 획득하여 기록을 다양하게 활용할 수 있도록 할 필요가 있음
- 메타데이터를 기록관리 및 서비스에 활용하기 위해서는 메타데이터의 정확도 및 신뢰도가 우선되어야 함
- 본 품질 가이드라인은 기록 실물을 통해 비전자기록물의 디지털화 상태와 평가 사업에 필요한 기록의 평가요소 관련 메타데이터를 확인한 내용을 기반으로, 평가 사업에 필요한 메타데이터를 획득 및 보완하기 위한 가이드를 제안함
- 가이드라인은 기록물 디지털화와 메타데이터 품질 개선을 통해 서울기록원 기록 평가의 정확도와 신뢰도를 점진적으로 향상시키는 것을 그 목적으로 함

1.2. 범위

□ 대상범위

- 본 품질 가이드라인은 서울기록원이 이관 받은 기록물 중 전자적으로 생산되지 않아 디지털화가 필요한 구기록물 및 생산시스템에 등록되지 않고 용역사업 등으로 목록화 또는 디지털화 된 기록물을 대상으로 함
- 전자적으로 생산되는 기록물은 생산 단계에서부터 메타데이터가 생산·획득되어 비전자기록물과 메타데이터를 획득하는 방법에 차이가 있기 때문에 메타데이터 품질 가이드라인이 구분될 필요가 있음
- 따라서 본 품질 가이드라인에서는 전자적으로 생산된 기록을 제외한 구기록물의 메타데이터에 대한 품질 가이드라인을 우선적으로 제시함

□ 업무범위

- 본 품질 가이드라인이 적용되는 시점은 크게 1)메타데이터 획득 시점과 2)메타데이터 검수·보정 시점으로 구분될 수 있음
  - 메타데이터 획득 시점: 비전자기록물의 디지털화 과정에서 메타데이터가 최초로 획득되는 시점
  - 디지털화 영역의 경우 메타데이터 획득 시점에만 적용
  - 메타데이터 검수·보정 시점: 메타데이터 최초 획득 이후 디지털화 된 기록물을 대상으로 사업을 진행하면서 발생하는 검수·보정 작업
  - 디지털화 영역을 제외한 메타데이터 품질 가이드라인은 이미 획득된 메타데이터의 검수·보정 시점에서 적용

2. 메타데이터 품질 가이드라인

- 메타데이터 품질 가이드라인은 크게 기록을 디지털화 하는 단계, 디지털화 한 기록에 대한 메타데이터 확보 단계, 확보한 메타데이터에 대한 형식 및 검증 단계로 구분하였음
  - 메타데이터 품질 가이드라인에서 기록물의 디지털화를 다루는 이유는, 디지털화 단계에서의 적절한 이미지 보정 및 계층 분류가 우선되어야 유용한 메타데이터 확보가 가능하기 때문임
- 메타데이터 품질 확보를 위한 기준은 작업자마다 주관적으로 판단할 여지가 있기 때문에 사례 기반의 가이드라인을 통해 작업 결과물에 최대한 통일성을 부여할 수 있도록 하였음

2.1. 디지털화 영역

- 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여 디지털화 하는 작업은 기본적으로 국가기록원의 「기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 지침 v1.2」(2017)과 「기록물 디지털화 기준 2.0」(2019)을 참고하여 진행
- 해당 가이드는 디지털과 작업 과정에서 기록물에 대한 AI 활용성을 높이는 것과, 디지털화 과정에서 기록의 맥락이 손실되지 않도록 하는 것을 목적으로 함

2.1.1. 스캐닝 실행 및 보정

- 비전자기록물의 디지털화는 기록물의 훼손 및 관리의 효율성을 대비하는 것 이외에, 다양한 방식의 열람 및 온라인 서비스에 활용할 수 있도록 하여야 함
- 이용자의 단순한 기록 열람을 위해서는 눈으로 내용을 확인할 수 있는 정도의 이미지 확보로도 충분할 수 있으나, 디지털화 된 기록물의 기술적 활용을 위해서는 AI의 인식률을 높이기 위하여 고려할 사항이 많음
  - 특히 디지털화 대상이 되는 구기록물은 종이의 상태 불량이나 필기체, 타자기 위주의 현대에는 잘 쓰이지 않는 서체, 다량의 한자어 등이 포함되어 있기 때문에 AI 인식률이 현저히 떨어져 이를 보완하기 위한 연구가 지속적으로 행해지고 있음

▪ 향후 기록 활용을 대비하여 AI 인식률을 높이기 위해서는 기본적으로 스캔한 이미지의 품질이 우수하여야 하고, 인식률에 영향을 미치는 요소들이 제거되어야 하기 때문에 다음과 같은 사항을 고려하여야 함

□ 해상도

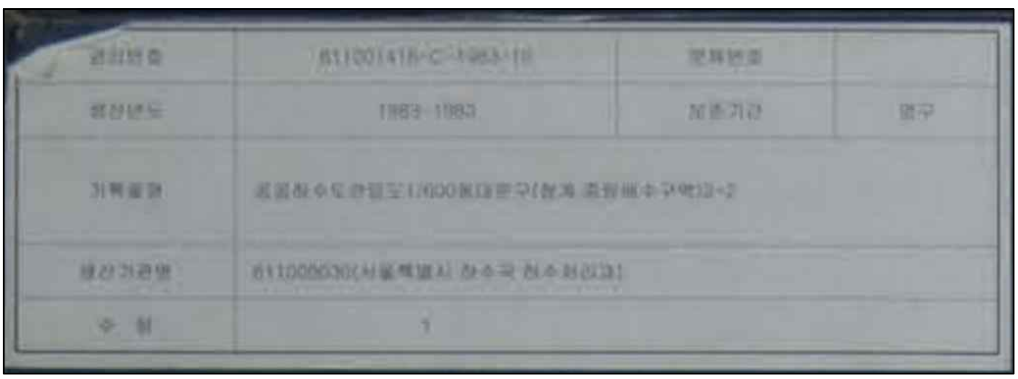
▪ 디지털화 이후 파일의 AI 인식률 뿐 아니라 전시 등의 서비스에 활용하기 위한 재인쇄 등을 고려하였을 때 스캔 단계에서 기본적으로 충분한 해상도가 확보되어야 함

▪ 해상도에서 고려하여야 하는 사항은 비트심도(Bit depth)와 ppi(pixels per inch) 또는 dpi(dots per inch)로, 「기록물 디지털화 기준 2.0」에서는 문서류, 지도류, 도면류에 대한 디지털화 세부 기준을 다음과 같이 제시하고 있음

<표 1> 문서류, 지도류, 도면류 디지털화 세부 기준

색상	비트심도 (Bit-depth)	해상도 기준값 (선택 가능)	파일포맷/압축방법 (선택 가능)
회색(Gray)	8 bit	용지크기에 관계없이 · 165ppi 이상 -FHD 이상 품질 확보 ·175ppi 이상 -2K 이상 품질 확보 ·330ppi 이상 -4K 이상 품질 확보	· TIFF / 무압축 · TIFF / 무손실압축 · TIFF / 손실압축 · Multi-page TIFF / 무압축 · Multi-page TIFF / 무손실압축 · Multi-page TIFF / 손실압축 · PDF-A1 · JPEG / 손실압축
컬러(RGB)	24 bit		

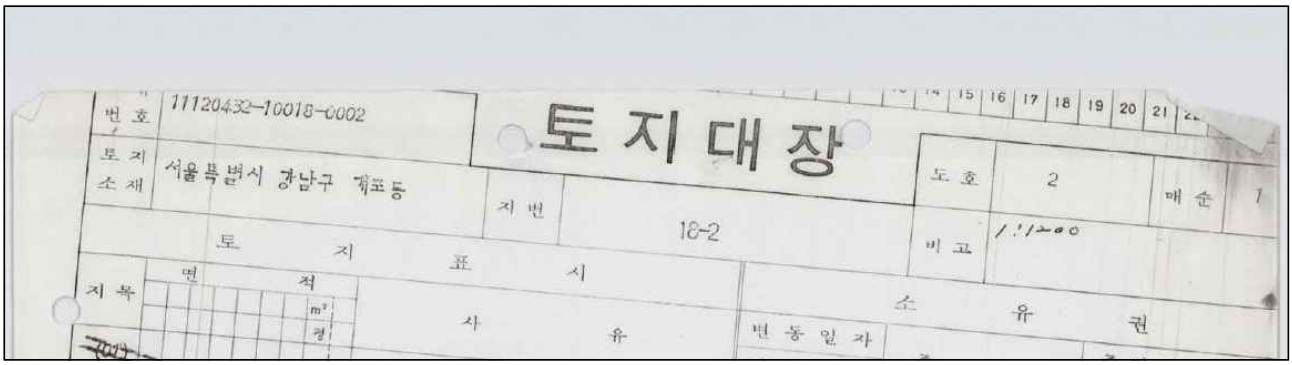
▪ 육안으로 내용 식별이 가능하다 하여도 해상도가 충분히 높지 않을 수 있기 때문에 스캔 설정 확인을 필수적으로 진행하여야 함



<그림 1> 해상도가 낮아 내용 식별이 불가능한 사례

□ 스캔 결과물 확인 및 보정

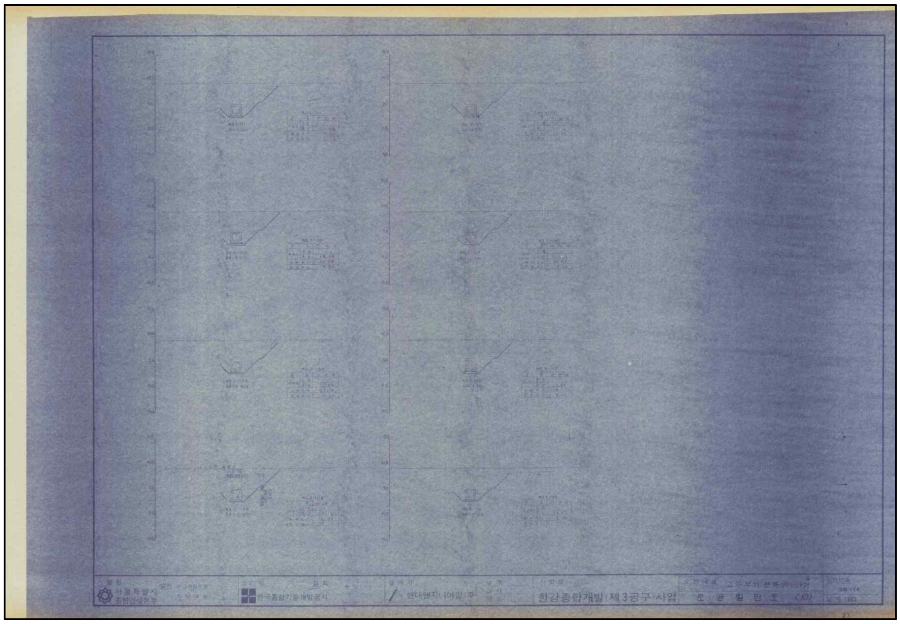
- 스캔 결과물을 확인하여 재스캔이 필요한 경우 재스캔을, 이미지 상태에 따라 보정이 필요한 경우는 보정을 실시하여야 함
- 스캔 결과물 상태 확인 및 처리
  - 스캐닝한 이미지가 기울어져 있거나 반전된 경우
  - 이미지 각도가 지나치게 기울어져 있거나 90° 또는 180° 회전되어 있는 경우, 또는 이미지 상하좌우가 반전되어 있는 경우에는 프로그램 등을 사용하여 평행을 맞추어야 함
  - 이미지 각도가 기울어져 있는 경우 글씨를 평형으로 인식하는 OCR의 글씨 인식률이 떨어지기 때문에 전반적으로 이미지의 수평을 맞춰 스캔 및 보정할 필요가 있음
  - 종이가 접히거나 일부가 잘려 원본 내용 일부 식별이 불가능한 경우
  - 스캔 과정에서 종이가 접히거나 일부가 누락되어 스캔된 경우, 내용 식별이 불가능한 부분이 있다면 재스캔 해야 함



<그림 2> 스캐닝 이미지 기울기, 접힘, 잘림 사례

□ 밝기 및 대비 보정

- 스캔 결과물을 확인하여 육안으로 내용 확인이 가능하다 해도 이미지 전체에 명암이 있어 어두우면 인식이 잘 되지 않을 수 있음
- 이 경우 밝기(Brightness) 및 대비(Contrast)를 조정하여 흰 바탕에 검은 글씨가 선명하게 보이도록 하여야 함
- 조정해도 충분히 식별할 수 있을 정도로 대비되지 않는다면 재스캔 하여야 함



〈그림 3〉 명암으로 내용 인식이 어려운 사례

2.1.2. 디지털 객체 계층 설정

- 디지털화 한 기록은 하나의 철에 속해있는 기록을 건 단위로 분리하여 메타데이터를 입력하여야 함
- 기록물건은 기본적으로 결재단위를 기준으로 구분함
- 그러나 문서의 종류에 따라 결재단위를 확인할 수 없는 경우에는 맥락정보를 상실하지 않으며 그 자체로 완결성을 갖는 가장 작은 단위를 기준으로 하여야 함
  - 지나치게 많은 내용을 한 건으로 관리하면 동일 메타데이터 항목에 대한 다중 값이 확인되어 메타데이터 입력에 문제가 발생할 뿐 아니라 해당 기록의 검색 및 활용에 어려움이 발생함
  - 지나치게 작은 단위를 한 건으로 관리하면 연관된 정보가 여러 개로 분리되어 기록의 맥락을 유실할 가능성이 있음

□ 설정 기준

- 기록물건은 그 자체로 논리적 완결성을 가져야 함
- 도로대장이나 공사대장 같이 여러 문서를 하나의 건으로 분류하는 경우 반드시 논리적 유사성 및 개연성이 있어야 함
- 논리적 개연성에 기반하여 여러 문서를 하나의 건으로 분류하는 경우, 반드시 모든 페이지가 연속되어야 함

□ 사례

■ 도서, 보고서는 하나의 건으로 관리

● 도서나 보고서는 전체를 하나의 건으로 관리함

- 만약 도서나 보고서가 하나의 철로 이루어져 있다면 보고서를 철이면서 동시에 건으로 두고 철과 건의 메타데이터를 동일하게 입력함
- 도서나 보고서는 목차를 기준으로 목차 내용이 전부 포함될 수 있도록 하여 내용의 완결성을 확보함

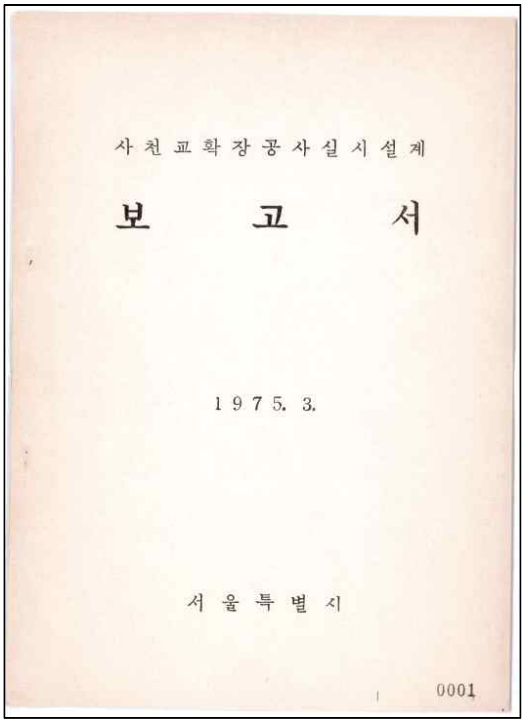
● 오류 사례

- 하나의 보고서를 여러 건으로 관리한 사례는 다음과 같은 문제가 발생함

<표 2> 보고서를 하나의 철로 분류한 사례

생산자	생산연도	철 제목	건 제목
서울특별시 건설국 토목과	1975	사천교확장공사 실시설계보고서 (1975.3)	사천교확장공사실시설계 보고서[표지]
			제출문
			목차[목차]
			1.0 서론
			2.0 조사
			3.0 설계기준
			4.0 기본계획
			5.0 실시설계
			6.0 설계개요
			7.0 예정공정
			8.0 납품목록

- 해당 사례는 하나의 보고서를 하나의 철로 두고 보고서 내용을 각각 건으로 구분하였음
- 2022년 평가사업 대상 기록 중 유사한 사례는 약 1,200개 정도 확인됨
- 보고서의 경우 하나의 사안에 대한 완결된 내용으로 구성되어 있기 때문에 각 장을 건으로 구분하면 하나의 건만 확인하였을 때 맥락을 파악하기 어려움
- 해당 사례의 경우 각 장 뿐 아니라 표지, 목차도 각 건으로 구분하였는데, 실물을 확인하면 실제로 표지와 목차만으로 구성되어 있어 해당 건만으로는 내용 파악이 불가능함
- 평가사업의 경우 건 단위 평가를 진행하였기 때문에, <그림 4>, <그림 5>와 같이 표지와 목차로만 되어있는 건이나 개요 등은 보존 대상으로 고려되지 않아 보고서의 전체 맥락을 상실하게 됨


사 천 교 확 장 공 사 실 시 설 계

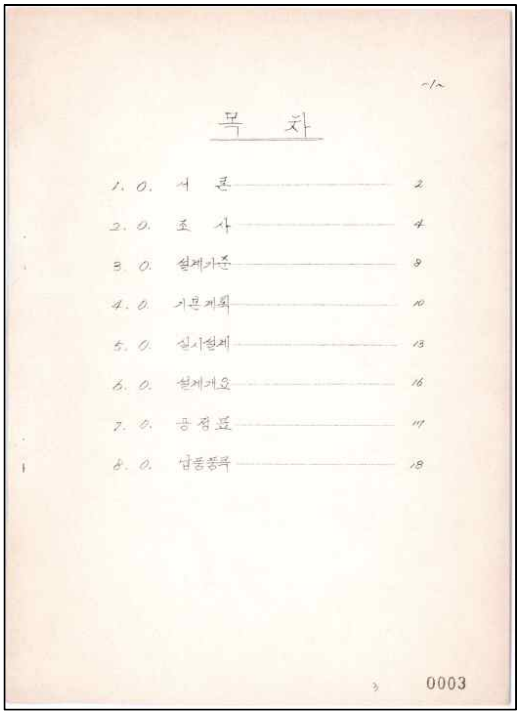
보 고 서

1 9 7 5. 3.

서 울 특 별 시

0001

<그림 4> <표 2>의 '사천교확장공사실시설계 보고서[표지]' 건의 실물


목 차

1. 0. 서 론 2

2. 0. 조 사 4

3. 0. 설계기준 9

4. 0. 기본계획 10

5. 0. 실시설계 13

6. 0. 설계개요 16

7. 0. 공 정 표 17

8. 0. 납품품목 18

0003

<그림 5> <표 2>의 '목차[목차]' 건의 실물

■ 다량의 동일서식으로 이루어진 철은 문서 간 유사성을 기준으로 건 구분

● 공사대장, 도로대장과 같이 동일한 서식으로 이루어진 철은 대장 간 유사성을 기준으로 묶어 하나의 건으로 관리

- 실물을 확인한 결과 동일한 서식으로 이루어진 철 중 어떤 철은 구나 동과 같은 동일 지역을 기준으로 묶어 건으로 관리하였고, 어떤 철은 모든 대장을 각각의 건으로 구분하여 관리하였음
- 같은 지역이나 같은 대상에 대한 대장은 논리적 연관성이 있다고 볼 수 있기 때문에 메타데이터 역시 동일할 가능성이 높으므로 관리와 평가의 효율을 위해 한 건으로 묶는 것을 제안함
- 이 때 각 지역이나 조건에 대한 색인이나 목차가 따로 존재하면 해당 목록을 기준으로 건을 구분함

● 동일대상에 대한 도면은 하나의 건으로 관리

- 실물을 확인한 결과 도면으로 구성된 철에서 같은 대상에 대한 도면을 각각의 건으로 분리한 사례를 다수 발견하였음

<표 3> 동일대상에 대한 도면을 각각의 건으로 분리한 사례

생산자	생산연도	철 제목	건 제목
서울특별시 치수과	1985	한강종합개발(제3공구) 하도정비	하도정비여의도호안횡단면도
			하도정비여의도호안횡단면도
			하도정비여의도호안횡단면도
			하도정비여의도호안횡단면도
			하도정비여의도호안횡단면도
			하도정비여의도호안횡단면도
			하도정비여의도호안횡단면도
			하도정비여의도호안횡단면도
			하도정비여의도호안횡단면도
			하도정비여의도호안횡단면도
			하도정비여의도호안횡단면도
서울특별시 치수과	1983	한강종합개발(서울지구) 사업실시설계도(제3공구)	도로포장계획도
			도로포장계획도
			도로포장계획도
			도로포장계획도
			도로포장계획도

- 해당 사례는 각 건이 각 도면으로 이루어져있기는 하나, 같은 대상에 대한 다른 도면으로 대상에 대한 전체적인 이해를 위해서는 모든 도면이 필요함
- 따라서 같은 대상에 대한 도면은 하나의 건으로 묶어 관리하는 것을 제안

▪ 문서에 대한 첨부문서도 같은 건으로 관리

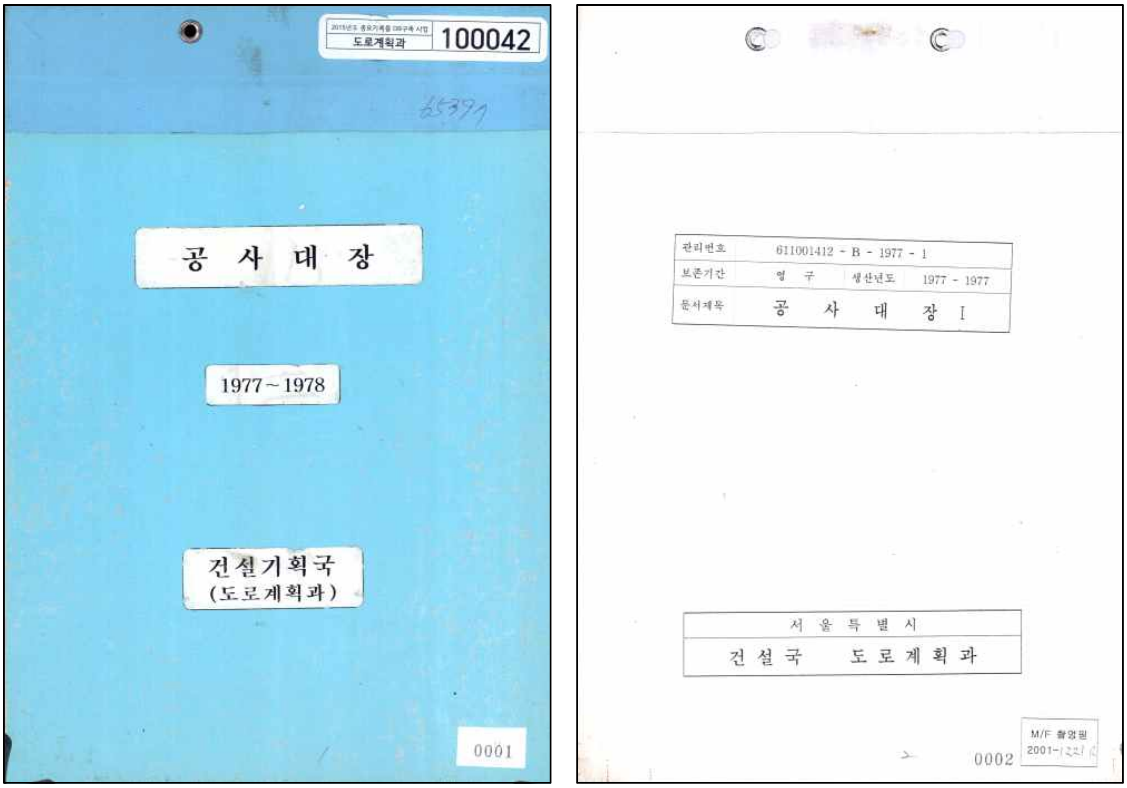
- 일부 공문 등의 문서는 첨부문서가 포함되어 있음
- ‘첨부’, ‘붙임’ 등으로 공문과 관련된 문서가 명시되어 있는 경우 누락되지 않도록 하나의 건으로 관리하여야 함

2.1.3. 맥락데이터 확보

□ 철 표지 보존

▪ 철 표지 및 건 목록은 하나의 건으로 관리 및 보존하고, 철 표지임을 명시하여 맥락데이터를 확보하여야 함

- 기록물의 메타데이터는 철 메타데이터와 건 메타데이터로 구분됨
- 철 메타데이터는 기본적으로 철 표지 정보를 기반으로 기입하나, 실물을 확인해보면 철 표지가 누락되어 메타데이터 출처를 확인할 수 없는 사례가 확인되었음
- 메타데이터 신뢰도 확보를 위하여 철의 정보가 담겨있는 철 표지가 누락되지 않도록 관리하여야 함



<그림 6> 보존되어 있는 철 표지 사례

2.2. 메타데이터 확보 영역

- 기록물에 대한 표준 메타데이터는 국가기록원에서 제시하고 있는 「기록관리 메타데이터 표준 v2.3」(2022)과 「행정정보DB구축 기록물의 기록관리시스템 규격」(2011)을 참고할 수 있음
- 현재 서울기록원의 기록관리 메타데이터 구성요소는 「행정정보DB구축 기록물의 기록관리시스템 규격」의 형태에 가까움
- 국가기록원의 「기록관리 메타데이터 표준 v2.3」에서는 메타데이터 표준을 제시하고 있으며 항목에 따라 필수·선택항목을 구분함
- 「기록관리 메타데이터 표준 v2.3」에서 제시하고 있는 메타데이터 표준은 다음과 같음

<표 4> 기록관리 메타데이터 요소표(출처: 기록관리 메타데이터 표준 v2.3)

상위요소		하위요소		세부요소	
요소명	필수 여부	요소명	필수 여부	요소명	필수 여부
1 생산자	필수	1.1 생산자 유형	필수		
		1.2 기관명	필수		
		1.3 기관코드	해당		
		1.4 부서명	해당		
		1.5 부서코드	해당		
		1.6 개인명	해당		
		1.7 개인코드	선택		
		1.8 직위(직급)명	해당		
		1.9 직위(직급)코드	선택		
2 기록계층	필수				
3 기록식별자	필수	3.1 기본식별자	필수		
		3.2 시스템식별자	해당	3.2.1 시스템식별자 유형	필수
				3.2.2 시스템식별자	필수
		3.3 보조식별자	선택	3.3.1 보조식별자 유형	필수
				3.3.2 보조식별자	필수
4 기록물명	필수	4.1 제목	필수		
		4.2 기타제목	선택	4.2.1 기타제목 유형	필수
				4.2.2 기타제목명	필수
5 기술	선택	5.1 기술 유형	필수		
		5.2 기술 내용	필수		
6 주제	선택	6.1 주제 유형	필수		
		6.2 주제명	필수		
7 전자기록물 여부	필수				
8 유형	필수	8.1 기록유형	필수		
		8.2 사본 유형	해당		
		8.3 기타문서 유형	해당		
		8.4 컴포넌트 유형	필수		

상위요소		하위요소		세부요소	
요소명	필수 여부	요소명	필수 여부	요소명	필수 여부
9 포맷	해당	9.1 포맷명	필수		
		9.2 포맷버전	선택		
		9.3 생성 애플리케이션명	선택		
		9.4 생성 애플리케이션 버전	선택		
10 매체	해당				
11 크기	필수	11.1 용량	필수		
		11.2 단위	필수		
12 분류	필수	12.1 분류체계 유형	필수		
		12.2 분류값	필수	12.2.1 분류ID	해당
				12.2.2 분류명	필수
				12.2.3 분류계층	해당
13 일시	필수	13.1 생산일시	필수		
		13.2 종료일시	필수		
		13.3 등록일시	해당		
		13.4 시행일시	해당		
14 생산이력	필수	14.1 생산시스템	해당		
		14.2 생산부서	해당	14.2.1 기관명	필수
				14.2.2 기관코드	해당
				14.2.3 부서명	필수
				14.2.4 부서코드	해당
		14.3 생산 유형	해당		
		14.4 비치기록물	해당	14.4.1 비치사유	필수
				14.4.2 비치기간	필수
		14.5 컴포넌트 버전	해당		
		14.6 생산경로	해당	14.6.1 생산자	필수
				14.6.2 의견	선택
				14.6.3 생산 컴포넌트 유형	해당
				14.6.4 생산 컴포넌트 버전	해당
				14.6.5 처리상태	필수
				14.6.6 처리일시	해당
				14.6.7 처리순번	필수
15 보존기간	필수	15.1 보존기간	필수		
		15.2 보존기간책정사유	선택		
16 보존장소	필수				

상위요소		하위요소		세부요소	
요소명	필수 여부	요소명	필수 여부	요소명	필수 여부
17 권한	필수	17.1 비밀	해당	17.1.1 비밀분류	필수
				17.1.2 비밀분류 근거	필수
				17.1.3 보호기간	필수
		17.2 접근범위	해당		
		17.3 공개	필수	17.3.1 공개구분	필수
				17.3.2 비공개 사유	해당
				17.3.3 공개제한부분	해당
				17.3.4 공개예정일자	선택
				17.3.5 공개관련 근거	선택
				17.3.6 목록공개구분	해당
				17.3.7 목록공개제한 사유	해당
				17.3.8 목록공개제한부분	선택
		17.4 공공저작물관리	해당	17.4.1 공공저작물여부	필수
				17.4.2 공공저작물 자유이용허락표시 유형	해당
18 위치	해당	18.1 소장처	필수		
		18.2 소장위치	필수		
19 관리이력	해당	19.1 관리 유형	필수		
		19.2 관리설명	해당		
		19.3 관리일시	필수		
		19.4 관리행위자	필수	19.4.1 기관명	필수
				19.4.2 기관코드	해당
				19.4.3 부서명	해당
				19.4.4 부서코드	해당
				19.4.5 개인명	필수
				19.4.6 개인코드	해당
				19.4.7 직위(직급)명	선택
				19.4.8 직위(직급)코드	선택
		19.5 변경요소	해당	19.5.1 변경요소명	필수
				19.5.2 변경이전값	필수
20 이용이력	해당	20.1 이용 유형	필수		
		20.2 이용내용설명	선택		
		20.3 이용일시	필수		
		20.4 이용자	필수	20.4.1 기관명	선택
				20.4.2 기관코드	선택
				20.4.3 부서명	필수
				20.4.4 부서코드	해당
				20.4.5 개인명	필수
				20.4.6 개인코드	해당
				20.4.7 직위(직급)명	선택
				20.4.8 직위(직급)코드	선택

상위요소		하위요소		세부요소	
요소명	필수 여부	요소명	필수 여부	요소명	필수 여부
21 보존이력	해당	21.1 보존처리 유형	필수		
		21.2 보존처리설명	선택		
		21.3 보존처리일시	필수		
		21.4 보존행위자	필수	21.4.1 기관명	필수
				21.4.2 기관코드	해당
				21.4.3 부서명	해당
				21.4.4 부서코드	해당
				21.4.5 개인명	해당
				21.4.6 개인코드	해당
				21.4.7 직위(직급)명	선택
				21.4.8 직위(직급)코드	선택
22 관계	해당	22.1 관계 유형	필수		
		22.2 관계대상식별자	필수		
		22.3 관계설명	선택		
23 무결성체크	해당	23.1 무결성체크법	필수		
		23.2 무결성체크값	필수		

- 「행정정보DB구축 기록물의 기록관리시스템 규격」은 기록관리시스템에서 원활한 기록관리를 진행하기 위하여 데이터 규격을 정의하는 것을 목적으로 함
- 「행정정보DB구축 기록물의 기록관리시스템 규격」에서는 데이터 항목과 적용예시, 필수/옵션 여부 등을 제시하고 있음
- 다음은 「행정정보DB구축 기록물의 기록관리시스템 규격」 중 기록물등록대장 입력항목임

<표 5> 기록물등록대장 입력항목(출처: 행정정보DB구축 기록물의 기록관리시스템 규격)

구분	Data 항목	적용예시
기본 등록 사항	처리과기관코드	<필수> 1234567 (code.gcc.go.kr에서 down, code임)
	구기록물 생산기관명	<필수> 행정자치부 정부기록보존소 수집과 (구기록물건의 생산당시 기관명(기관명+부서명) 없을 경우 협의하에 입력)
	등록구분	<필수> 인사기록카드 : 7, 접수문서 : 2, 그외에 생산.발송문서 : 1 1: 일반문서 생산.발송(기록물 형태 1) 2: 일반문서 접수(기록물 형태 1) 3: 도면류 생산.발송(기록물 형태 2)

구분	Data 항목	적용예시
		4: 도면류 접수(기록물 형태 2) 5: 사진.필름류(기록물 형태 3) 6: 녹음.동영상류(기록물 형태 4) 7: 카드류 생산.접수(기록물 형태 5) 8: 카드류 이첩발송(기록물 형태 5)
	생산(접수)등록 일자	<필수> 200206041400(연+월+일+시+분) (반드시 12자리) 등록일자가 없을 경우 협의에 의해 월말일 09:00
	생산(접수)등록 번호	<필수> 1234567000001 ①처리과기관코드+등록일련번호(위의 생성된 번호의 뒷 6자리) -> 총 13자리 (등록일련번호 : 처리과별 생산연도의 순서 Sequence Number 6자리 '000001'로 생성된 번호)
	구기록물문서번호	<옵션> 행정12410-000099 (없으면 입력하지 않음)
	분리등록번호 (첨부번호)	<필수> '00'으로 셋팅
	제목	<필수> 기록물관리 실무자교육계획 통보
	기타 제목	<옵션> 건제목이 부정확할 때 사용
	쪽수	<필수> 000003 (기록물건의 총쪽수로 첨부물의 쪽수까지 포함된 총쪽수, 3자리로 표현)
	결재권자 (직위/직급)	<옵션> 행정과장
	검토자	<옵션> 행정국장 홍길동, 총무국장 홍길동
	협조자	<옵션> 총무과장 홍길동, 인사과장 홍길동
	기안자 (업무담당자)	<옵션> 홍길동
	결재일자	20020901
	시행일자	<옵션> 20020604
	수신자(발신자)	<옵션> 행정과장,수집과장 등록구분이 생산.발송의 경우 : 수신자정보 등록구분이 접수의 경우 : 발신자정보
	문서과 배부번호	<옵션> 배부일련번호(6)

구분	Data 항목	적용예시
		(해당기록물의 배부일련번호)
	생산기관 등록번호	<옵션> (생산처리과기관코드+등록일련번호)
	첨부 수	<옵션> 한 기록물 건에 포함된 본문과 첨부의 수 예) 0100(앞의 두 자리는 본문, 뒤의 두 자리는 첨부를 의미)
	첨부물의 종류	<옵션> 03 01: 오디오 02: 복합 03: 이미지 04: 문서(종이) 05: 비디오 99: 기타 ※ 표준메타데이터의 할당 값 변경에 따라 변경가능
	첨부물 기타	<옵션> 첨부물의 종류가 기타일 때 입력
	언어	<옵션> ISO 639.2(Codes for the Representation of Names of Languages Part 2: Alpha-3 Code)의 표현 방식 적용 (한국어 : KOR, 영어 : ENG 등)
	전자기록물여부	<필수> '2'로 셋팅 (1:전자기록물, 2:비전자기록물)
분류 등록 사항	분류번호	<필수> 철분류번호임 처리과기관코드(7)+단위업무코드(99999999)+생산년도(4)+기록물철 등록일련번호(6)+권호수(3)
	특수기록물	<옵션> YNYNY(대통령관련기록물이고 개별관리기록물이고 특수규격기록물) 1:대통령관련 기록물 2:비밀기록물, 3:개별관리기록물 4:저작권보호기록물, 5:특수규격기록물 EX) 해당사항 없을경우 NNNNN 로 입력
	공개여부	<옵션> 인사기록카드 : 비공개, 그외 : 공개 (예)2NNNNNYNN : 부분공개6등급 ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨자릿수의미⇒ ①:1(공개),2(부분공개),3(비공개) {②→1등급③→2등급④→3등급⑤→4등급⑥→5등급⑦→6등급⑧→7등급⑨→8등급}각각 해당여부값(Y/N)

구분	Data 항목	적용예시
		EX) 비공개이며 등급이 해당없을 경우 3NNNNNNNN 로 입력
	공개제한부분표시	<옵션> 1-5,8,10(1쪽부터5쪽,8쪽,10쪽 비공개)
	공개시기	20050315 또는 대통령 퇴임후 1년
	구기록물보존기간	<필수> 01: 1년, 03: 3년, 05: 5년, 10: 10년, 20: 20년, 30: 준영구, 40: 영구
시청각기록물추가등록사항	내용요약	<옵션> 기록물실무자교육과정 분임토의 사진 (시청각기록물의 경우만 해당)
	기록물형태	<옵션> 2자리,2자리,2자리 (시청각기록물의 경우만 해당)
부가정보	기록물구분(신/구)	<필수>'2'으로 셋팅 1:신기록물, 2:구기록물
	수정여부	<필수>'0'으로 셋팅 0:해당없음, 1:수정함
	반려여부	<필수>'0'으로 셋팅 0:해당없음, 1:반려
	건 내용요약	기록물건의 내용을 간략히 요약
저장정보	포맷	<옵션> 4 1: 문서 2: 오디오 3: 복합 4: 이미지 5: 비디오 9: 기타
	포맷 기타	<옵션> 포맷이 기타일 때 입력
	저장매체	<옵션> 08 01: CD-R 02: DAT 03: DVD 04: 플로피디스크 05: 하드디스크

구분	Data 항목	적용예시
		06: JAZ드라이브 07: 마이크로필름 08: 종이 09: 비디오테이프 10: ZIP드라이브 99: 기타
	저장매체 기타	<옵션> 저장매체가 기타일때 입력 예) 플래시메모리
부가 사항	건일련번호	<필수> 기록물철내 건의 일련번호 기록관시스템 내에서 시작페이지와 끝페이지를 계산하여 관리 시스템에서 검색시 일관된 순서 (실제 기록물 순서대로)로 제공하기 위함
	건세부유형	<옵션> 교육청내에 기록물건유형에 따른 세부유형정보 관리 11 : 졸업대장 (기록물 형태 1) 21 : 생활기록부(기록물 형태 5) 22 : 인사카드 (기록물 형태 5)

- 해당 품질 가이드라인에서는 메타데이터 표준이 제시하는 필수 여부와는 별개로, 2022년 평가 사업 기준으로 앞으로 평가에 필요한 메타데이터가 적절하게 확보될 수 있도록 기준을 제시하고, 「행정정보DB구축 기록물의 기록관리시스템 규격」을 참고하여 항목별 메타데이터 형식 통제를 제안하는 것을 목적으로 함

2.2.1. 평가를 위한 기본 메타데이터

□ 보존기간

- 보존기간(Retention Period)은 필수 메타데이터 항목으로, 평가사업에서는 보존기간 만료 시점 확인을 위하여 사용되었음
- 기록물의 보존기간 만료로 인한 평가가 시행되었다면 재평가결과에 따른 보존기간 메타데이터 항목도 추가되어야 함
- 「기록관리 메타데이터 표준 v2.3」에서 보존기간 메타데이터의 적용기록계층은 기록물철로 제안되고 있음

▪ 그러나 평가사업에서는 기록물을 건 단위로 평가하였고, 서울기록원에서 제공한 메타데이터 역시 기록물철과 기록물건의 보존기간을 각각 책정한 것을 확인하였기 때문에 기록물철과 건에 대한 보존기간 메타데이터를 각각 적용하는 것을 제안함

<표 6> 철 보존기간과 건 보존기간 불일치 사례

생산자	생산 연도	철 제목	건 제목	철 보존기간	건 보존기간
서울특별시 건설기획국 하수계획과	1995	청계배수구역회의관계철 (2)_(3/3)	정릉천좌안하수관거정비 및기본설계용역보고	준영구	20년
서울특별시 건설기획국 치수과	1965	서울특별시 하수도구조물대장 -건설국하수과-	우안배수구	준영구	영구
서울특별시 건설기획국 하수계획과	1980	OECF차관관계철	데그로몽사 (중랑.탄천하수처리장)	30년	준영구
서울특별시 건설국 도로계획과	2001	동대문구청관계철 (1)_(1/2)	도시계획사업(도로) 실시계획 변경인가 통보	영구	10년

□ 생산자

▪ 생산자(Creator)는 필수 메타데이터로 기록물이 생산된 업무과정에 관여한 주체를 식별하기 위한 정보임

▪ 「기록관리 메타데이터 표준 v2.3」에서는 생산자 정보에 다음과 같은 하위요소를 포함하도록 제시하고 있음

<표 7> 생산자 하위요소(출처: 기록관리 메타데이터 표준 v2.3)

구분	요소명	필수여부
생산자 하위요소	생산자 유형	필수
	기관명	필수
	기관코드	해당 시 필수
	부서명	해당 시 필수
	부서코드	해당 시 필수
	개인명	해당 시 필수

구분	요소명	필수여부
	개인코드	선택
	직위(직급)명	해당 시 필수
	직위(직급)코드	선택

- 서울기록원에서는 처리과코드, 처리과명, 처리과의 시작일과 종료일, 처리과 설치근거 등을 확인할 수 있는 기관전거코드를 이용하여 생산자 메타데이터를 관리하고 있음

전거코드	처리과코드	처리과명	시작일	종료일	내용
ORG-00524	6110533	서울특별시 도시계획국 도시관리과	20001010	20111228	설치근거 : 서울특별시행정기구설치조례시행규칙, 서울특별시규칙 제3138호, 2000.10.10.
ORG-00525	6113460	서울특별시 도시계획국 도시관리과	20141230		설치근거 : 서울특별시행정기구설치조례시행규칙, 서울특별시규칙 제4004호, 2014.12.30.
ORG-00526	6113684	서울특별시 도시계획국 도시빛정책과	20150827		설치근거 : 서울특별시행정기구설치조례시행규칙, 서울특별시규칙 제4048호, 2015.8.27.
ORG-00527	6112722	서울특별시 도시계획국 도시재생과	20100927	20111228	설치근거 : 서울특별시행정기구설치조례시행규칙, 서울특별시규칙 제3766호, 2010.9.27.
ORG-00528	6113025	서울특별시 도시계획국 도시정비과	19750826	19760206	설치근거 : 서울특별시행정기구에관한규정, 대통령령 제7766호, 1975.8.26.

<그림 7> 서울특별시 생산자 전거 예시

- 생산자는 기록의 생산 맥락을 파악하기 위하여 반드시 필요한 정보 중 하나이기 때문에 획득 단계에서부터 정확하게 획득될 수 있도록 하여야 함

□ 기록유형

- 기록유형(Record Type)은 필수 메타데이터로 「기록관리 메타데이터 표준 v2.3」과 「행정정보DB구축 기록물의 기록관리시스템 규격」에서는 다음과 같은 기준으로 기록유형을 구분함

<표 8> 기록유형 선택값 비교

기록관리 메타데이터 표준 v2.3	행정정보DB구축 기록물의 기록관리시스템 규격
기록유형(Record Type)	**등록구분**
일반문서	일반문서 생산·발송
간행물/도서류	일반문서 접수
카드류	도면류 생산·발송
도면/지도류	도면류 접수
사진필름류	사진·필름류
녹음동영상류	녹음·동영상류
행정박물	카드류 생산·접수
기타	카드류 이첩발송

- 기록유형 메타데이터는 특히 법규평가 메타데이터의 법정서식에서 도면여부를 확인하는 데에 유용함

▪ 개별법에서 30년 이상 보존 대상인 기록물에 다양한 종류의 도면이 포함되어 있기 때문

<표 9> 도면을 30년 이상 보존 대상으로 명시한 법규 예시

법규명	법령종류	시행일자	근거조항	보존기간
고압가스 안전관리법 시행규칙	산업통상자원부령 (제446호)	2022.6.8.	제28조의3 (시공기록 등의 작성·보존)	영구
공장 및 광업재단 저당등기 규칙	국토교통부령 (제409호)	2017.3.30.	제33조 (공장재단목록 등의 보존)	영구
공항시설관리권 등록령	대통령령 (제31380호)	2021.1.5.	제11조 (등록부의 보존)	영구
도로법 시행규칙	국토교통부령 (제1118호)	2022.3.30.	제24조 (도로대장)	영구
부동산등기규칙	대법원규칙 (제3043호)	2022.7.1.	제20호 (신탁원부 등의 보존기간)	영구
수도시설관리권 등록령	대통령령 (제31074호)	2020.10.1.	제12조 (등록부의 보존)	영구
유료도로관리권 등록령	대통령령 (제31380호)	2021.1.5.	제12조 (등록부의 보존)	영구
철도시설관리권 등록령	대통령령 (제31380호)	2021.1.5.	제11조 (등록부의 보존)	영구
항만시설관리권 등록령	대통령령 (제31380호)	2021.1.5.	제12조 (등록부의 보존)	영구

▪ 기록유형은 기록물철이나 기록물건 둘 다에 필수적으로 적용하도록 되어있는 메타데이터로, 중요한 도면 유무가 평가에 반영될 수 있도록 메타데이터 획득 단계에서부터 정확하게 획득될 수 있도록 관리되어야 함

□ 기록유형 생산·접수 구분

▪ 기록유형 중 일부 기록은 생산・발송 / 접수 등으로 구분 가능함

▪ 기록의 생산・접수 여부에 따라 생산주체 및 결재주체가 달라지고, 문서의 결재권자 유무를 파악할 수 있기 때문에 평가에 유리한 메타데이터임

▪ 기존 서울기록원 메타데이터에서는 메타데이터 획득 시점에 따라 생산・발송 / 접수로 기록유형이 구분되지 않은 경우도 있음

- 그러나 카탈로그 사업을 통한 메타데이터 보정 과정에서 해당 메타데이터를 구체적으로 보정하여 평가에 활용 가능하였음
- 해당 메타데이터의 유용성을 고려하여 메타데이터 획득 단계에서부터 기본적으로 획득할 수 있도록 기록유형의 선택지를 구체적으로 설정할 필요가 있음

□ 위치

- 위치(Location) 메타데이터는 「기록관리 메타데이터 표준 v2.3」에서 기록물철, 기록물건, 컴포넌트에 적용하는 필수 메타데이터로 제시하고 있음
- 위치 메타데이터는 소장처(Location)와 소장위치(Storage Details)로 구분됨
- 소장처는 기록물을 소장하고 있는 기관을 의미하며, 소장위치는 기록물이 저장된 기관의 서고 정보나 위치를 나타내는 정보임
- 평가과정에서 메타데이터만으로 기록의 내용을 충분히 평가할 수 없는 경우 실물 확인이 필요하므로 실물의 정확한 위치정보가 포함되어 있어야 함
- 위치정보는 비전자기록물의 물리적 위치정보와 전자기록물의 전자적 위치정보로 구분할 수 있으며, 물리적 위치정보는 서고 정보와 배열된 위치를, 전자적 위치정보는 스토리지 및 파일 위치로 구성되어야 함

2.2.2. 법규평가 메타데이터

□ 결재권자

- 결재권자 메타데이터는 일반문서 또는 생산문서의 결재자를 의미함
  - 단, 접수문서의 결재자는 해당되지 않음
- 결재자의 직급은 결재 당시 문서의 중요도를 직관적으로 나타내는 요소 중 하나이기 때문에 평가의 중요한 기준으로 선정하였음
- 물론 모든 문서에 결재자가 있는 것은 아니나, 생산문서의 결재자가 ‘시장’, ‘부시장’, ‘구청장’ 이상인 경우 대부분 서울 주요 사업의 결정과 관련된 문서로 중요도가 높음을 확인하였음
- 현재 결재권자 메타데이터는 디지털화 단계에서 획득되지 않고 카탈로그 사업을 통해 보정된 값으로, 문서에 결재권자가 포함되어 있음에도 메타데이터가 누락된 경우가 많음
- 실제로 평가 보고서 55p에 따르면 942건에 대해 결재권자 보정을 실시하여 보

존대상 수량이 137건에서 552건으로 4배 이상 유의미하게 증가하였기 때문에, 중요 기록 보존을 위해 앞으로 메타데이터 획득 단계에서 확보되어야 하는 정보임

□ 법정서식

- 법정서식은 업무 내용이나 단위과제를 근거로 책정되는 보존기간 외에 타 개별법에서 보존하도록 되어있는 문서를 식별하는 데에 활용됨
- 대표적인 예시로는 「건축물 대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙」에서 영구보존 대상이라고 명시한 '건축물대장'이나, 「공유토지분할에 관한 특례법 시행령」에서 준영구 보존 대상으로 보는 '분할신청서', '분할조서 의결서' 등이 있음
- 이러한 문서는 기존의 기록물 메타데이터로는 식별이 불가능하여 보존이 필요한 문서 파악이 어려움
- 카탈로그 사업의 메타데이터 검수·보정 단계에서 추가된 '건 키워드'와 '철 키워드' 메타데이터에는 문서의 모든 법정서식 정보가 포함되어 있어 개별법이 요구하는 보존 대상 문서 파악이 용이하였음

<표 10> '건 키워드' 중 법정서식이 포함된 사례

철 제목	건 제목	건 키워드
진정서(1)철	보상금지급 내역조회	중구동자동 / 가옥대장등본 / 인감증명원 / 청구서 / 위임장 / 지장물철거계약서 / 주민등록표 / 서울역남영동간도로확장공사
수용재결신청 (경부제2철도변시설녹지조성사업) _(1/2)	수용재결 신청_(1/2)	경부 제2철도 / 재결신청서 / 감정평가서 / 관보 / 시보 / 토지조서 / 물건조서 / 토지대장 / 토지이용계획확인서 / 등기부 / 건축물대장 / 사업자등록증 / 위치도

- 법정서식은 문서 자체의 중요도를 판단하는 중요한 기준이 되므로, 메타데이터만으로도 기록이 어떠한 내용과 서식으로 구성되어 있는지 확인할 수 있도록 법정서식 관련 메타데이터 추가를 제안함

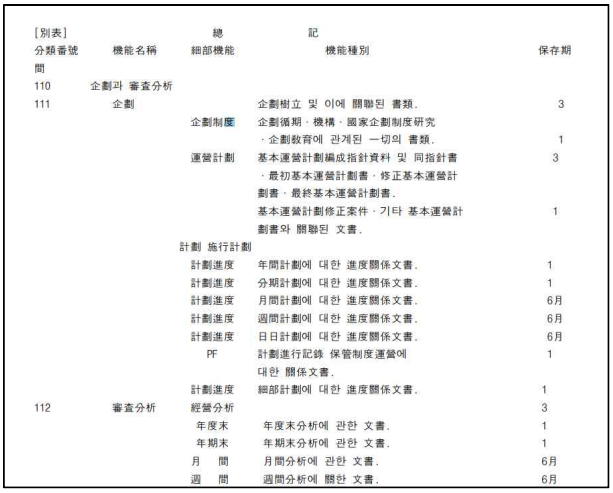
2.2.3. 업무평가 메타데이터

□ 분류체계 유형

- 업무평가를 위해서는 기능 기반의 분류체계에 따른 기록의 보존기간 확인이 필요함
- 「기록관리 메타데이터 표준 v2.3」에서는 '분류체계 유형(Classification Type)' 메타데이터를 기록물철 계층 필수 데이터로 제시하며, 'BRM / 기록물분류기준 / 공문서분류체계 / 문서분류체계 / 기타 ' 중 선택값을 입력하도록 되어있음
- 그러나 서울기록원에서 관리하고 있는 메타데이터에는 해당값이 존재하지 않아 해당 기록이 어떠한 분류체계를 따르는지 직관적으로 확인이 불가능하여 생산시기나 공문서분류번호, 단위업무코드 등을 대조하여서만 확인이 가능함
- 기록에 따라 생산일자 메타데이터에 오류가 있거나 공문서분류번호, 단위업무코드에 오류가 있는 경우에는 정확한 분류체계를 확인하기 어려운 경우가 있기 때문에 분류체계 유형 메타데이터는 가능한 추가하는 것을 제안함

□ 공문서분류번호

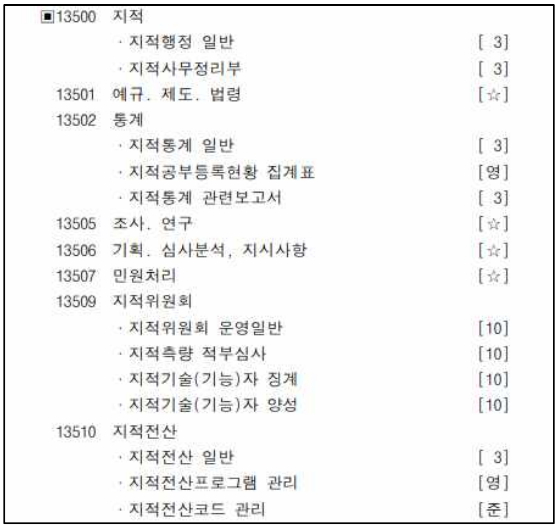
- 공문서분류번호는 기능별로 책정된 보존기간 별 정부 공문서 10진 분류방법에 근거한 문서번호로, 문서번호를 통해 문서의 기능과 보존기간을 확인할 수 있는 정보임
- 공문서분류번호를 통해 문서의 보존기간을 확인하기 위해서는 ① 공문서분류번호, ② 생산일자, ③ 해당하는 공문서분류표가 필요함
- 공문서분류표는 다음을 기준으로 함
  - 문서분류체계
  - 1964년: 공문서 보존기간종별 책정기준에 관한 규칙에 따른 기능별 10진 분류방법
  - 공문서분류체계
  - 1979년: 79년 정부공문서 분류번호의 지정에 관한 규칙
  - 1984년: 84년 정부공문서규정
  - 1993년: 91년 사무관리규정에 제·개정된 공문서분류표



[別表]

分類番號	機能名稱	細部機能	機能種別	保存期間
110	企劃과 審査分析			
111	企劃		企劃樹立 및 이에 關聯된 書類.	3
		企劃制度	企劃循期·機構·國家企劃制度硏究·企劃敎育에 관계된 一切의 書類.	1
		運營計劃	基本運營計劃編成指針資料 및 同指針書·最初基本運營計劃書·修正基本運營計劃書·最終基本運營計劃書.	3
			基本運營計劃修正案件·기타 基本運營計劃書와 關聯된 文書.	1
		計劃 施行計劃		
		計劃進度	年間計劃에 대한 進度關係文書.	1
		計劃進度	分期計劃에 대한 進度關係文書.	1
		計劃進度	月間計劃에 대한 進度關係文書.	6月
		計劃進度	週間計劃에 대한 進度關係文書.	6月
		計劃進度	日日計劃에 대한 進度關係文書.	6月
		PF	計劃進行記錄 保管制度運營에 대한 關係文書.	1
		計劃進度	細部計劃에 대한 進度關係文書.	1
112	審査分析	經營分析		3
		年度末	年度末分析에 관한 文書.	1
		年期末	年期末分析에 관한 文書.	1
		月 間	月間分析에 관한 文書.	6月
		週 間	週間分析에 關한 文書.	6月

<그림 8> 1964년 문서의 종별보존기간의 책정기준 일부



▣13500	지적	
	· 지적행정 일반	[3]
	· 지적사무정리부	[3]
13501	예규. 제도. 법령	[☆]
13502	통계	
	· 지적통계 일반	[3]
	· 지적공부등록현황 집계표	[영]
	· 지적통계 관련보고서	[3]
13505	조사. 연구	[☆]
13506	기획. 심사분석, 지시사항	[☆]
13507	민원처리	[☆]
13509	지적위원회	
	· 지적위원회 운영일반	[10]
	· 지적측량 적부심사	[10]
	· 지적기술(기능)자 징계	[10]
	· 지적기술(기능)자 양성	[10]
13510	지적전산	
	· 지적전산 일반	[3]
	· 지적전산프로그램 관리	[영]
	· 지적전산코드 관리	[준]

<그림 9> 1993년 공문서분류번호 및 보존기간표 일부

- 서울기록원에서 관리하고 있는 메타데이터에는 '구기록물문서번호'라는 항목으로 공문서분류번호와 일반 문서번호가 혼재되어 있어 평가를 적용하기 위한 전처리 작업이 필수적임
- 따라서 기존의 '구기록물문서번호' 메타데이터를 '공문서분류번호'와 '문서번호' 메타데이터로 구분하고, 각각에 해당하는 데이터를 입력할 필요가 있음
- 또한 공문서분류번호에 해당하는 업무기능을 쉽게 확인할 수 있도록 공문서분류번호에서 10진 분류방법에 해당하는 3~5자리 숫자를 따로 추출한 '분류번호' 메타데이터를 추가하는 것을 제안함

□ 단위업무코드

- 단위업무코드는 '분류체계 유형' 메타데이터 중 '기록물분류기준'에 해당하는 기록물이 가지고 있는 정보임
- 「행정정보DB구축 기록물의 기록관리시스템 규격」의 기록물철등록부 입력항목에는 단위업무코드가 필수입력 메타데이터로 구분되어 있음
- 공문서분류체계나 문서분류체계에 해당하는 구기록물의 경우 해당하는 정보가 없기 때문에 '99999999'로 입력하게 되어있고, 평가 대상 기록의 대부분이 이에 해당되나 생산시기에 따라 일부 해당 데이터가 있는 사례가 확인되었음
- 따라서 이미 필수 메타데이터이기는 하나 관련 정보가 있는 경우 반드시 확보할 수 있도록 하여야 함

□ 일시

- 일시(Date/Time)는 그 자체로도 중요한 정보인 동시에 기록물의 생산시점을 파악하여 적합한 평가요소를 적용할 수 있도록 하는 도구가 됨
- 평가사업에서는 일시를 다음을 확인하는 데에 사용하였음
  - 생산일시와 책정된 보존기간을 기준으로 기록물의 보존기간 만료시점 계산
  - 생산일시와 시장 재임기간을 비교하여 기록물 생산 당시의 시장과 추진 공약시책을 기록물과 매치
  - 생산일시에 해당하는 공문서분류표를 확인하여 업무기능에 따른 보존기간 확인
- 「기록관리 메타데이터 표준 v2.3」에서는 생산일시(Date/Time Created)를 기록물철과 기록물건에, 종료일시(Date/Time Closed)는 기록물철에만 적용하도록 제안하고 있음
- 기록물철은 여러 기록물건의 생산일시를 포괄하기 위해 생산~종료로 기간을 설정하도록 되어있음
- 서울기록원이 관리하고 있는 메타데이터는 기록물철 뿐 아니라 기록물건도 생산·종료일시를 각각 입력하도록 되어있는데, 동일한 계층의 문서 여러 개가 한 건으로 구성되어 있는 경우를 고려한다면 기록물건도 종료일시를 입력하는 것이 타당해보임
- 다만 문서에는 생산·종료일시로 오인할 수 있는 날짜정보가 다수 포함되어 있기 때문에 메타데이터 획득 단계에서 정확한 생산·종료일시를 구분하여 오류가 발생하지 않도록 주의하여 관리해야 함

2.2.4. 주제평가 메타데이터

□ 대표적인 사건 키워드

- 기록물 평가는 행정적 가치 외에도 사회적·역사적 가치를 검토하여 보존여부를 판단하도록 되어 있음
- 사회적·역사적 가치는 일반적으로 국민이 역사적으로 중요하다고 생각하는 사건이나 사고 등으로 정의할 수 있음
- 이러한 중요 사건과 관련된 기록은 행정적 가치와는 별개로, 사건이 발생함으로써 기록에 대한 중요성이 부여될 수 있음

- 이 경우 행정적 정보 위주로 구성된 메타데이터만으로는 중요 사건과 관련된 기록을 판별하기 불가능하기 때문에 주제평가가 가능하도록 추가적인 메타데이터 항목이 반영되어야 함
- 기존 메타데이터에는 해당 정보가 포함되어 있지 않으나 카탈로그 사업을 통해 보정·추가된 '철키워드', '건키워드' 메타데이터에서 관련 키워드를 확인하여 2022년 평가사업에 반영하였음

<표 11> '건 키워드' 중 대표적인 사건이 포함된 사례

철 제목	건 제목	건 키워드
삼풍사고차량피해보상(총괄)(1-1)	삼풍백화점 붕괴사고 관련 자동차 피해보상내역 통보	삼풍백화점 붕괴사고
성수대교사고보상금지출(특별위로금)	지출결의서(성수대교 사고 부상자 특별위로금 지출)	성수대교 / 지출결의서 / 조서 / 사고

- 이와 같이 메타데이터 획득 또는 보정 단계에서 확인할 수 있는 주요 사건이 있다면 키워드 등으로 추출하여 메타데이터를 확보하여야 행정적 가치에 국한하지 않고 광범위한 가치를 고려한 평가결과를 얻을 수 있음

□ 대표적인 장소 키워드

- 사건·사고 외에도 역사적 가치를 가지는 장소 역시 주제평가 요소임
- 여기서의 장소 키워드는 서울미래유산, 서울시 소재 국가지정(등록) 문화재, 서울시 지정(등록) 문화재 등을 의미하며, 그 자체로 보존가치가 높다고 인정되는 유산이기 때문에 관련 기록물도 역사적으로 중요한 것으로 판단함
- 기록물건 제목, 철 제목 등에서 관련된 키워드를 찾을 수는 있으나, 제목에 반영되지 않은 유산의 경우 주제평가에서 누락되는 문제가 발생할 수 있음
- 그렇기 때문에 대표적인 사건 키워드와 마찬가지로 메타데이터 획득 단계에서 관련 메타데이터를 확보할 수 있도록 메타데이터 항목이 추가적으로 반영되어야 함
- 기존 메타데이터에는 해당 정보가 포함되어 있지 않으나 카탈로그 사업을 통해 보정·추가된 '철키워드', '건키워드' 메타데이터에서 관련 키워드를 확인하여 2022년 평가사업에 반영하였으며, 광범위한 가치를 고려하여 평가할 수 있도록 해당 메타데이터를 지속적으로 확보하는 것을 제안함

<표 12> '건 키워드' 중 대표적인 장소가 포함된 사례

철 제목	건 제목	건 키워드
교통영향평가 (워커힐호텔증축)	워커힐호텔증축교통영향평가	광진구광장동 / 워커힐호텔 / 교통영향평가
보행자중심의녹화거리조성 기본및실시설계(1997.2)	Ⅶ. 설계방향 및 개념의 전개	덕수궁

2.3. 메타데이터 형식 및 검증 영역

2.3.1. 항목별 메타데이터 형식 통제

- 메타데이터의 효율적인 활용을 위해서는 같은 항목에 대한 메타데이터는 동일한 형식을 갖는 것이 효율적임
- 해당 영역은 평가에 필요한 메타데이터에 대한 구체적인 정보 추출 방법 및 통제 방법을 제시함으로써 평가사업 뿐 아니라 메타데이터를 활용한 서비스를 준비하는 데에 필요한 메타데이터 통제 방향을 제안할 수 있음
- 해당 영역은 기본적으로는 「기록관리 메타데이터 표준 v2.3」과 「행정정보DB 구축 기록물의 기록관리시스템 규격」이 제안하고 있는 형식을 참고하여 메타데이터 입력 형식을 정의하며, 그 외에 평가사업에 필요하다고 생각되는 전처리 방식이나 통제방식을 추가적으로 제시하였음
- 또한 실물확인으로 확인된 메타데이터 오류사례를 통해 메타데이터 획득·검증 단계에서 주의하여야 할 점을 함께 제시함

□ 메타데이터에 해당하는 정보가 없는 경우

- 구체적인 메타데이터 형식을 제안하기에 앞서, 메타데이터 관련 정보가 없는 경우는 다음과 같이 처리함
  - 보존기간, 생산자전거, 생산일자 등의 메타데이터를 건에서 확인할 수 없는 경우, 철 정보를 상속함
  - 결재권자, 법정서식, 공문서분류번호 등과 같은 메타데이터는 기록의 종류에 따라 존재하지 않는 경우도 있음
  - 이 경우 공란으로 비워두지 않고, '해당없음' 값을 입력하여 메타데이터가 누락된 것이 아니라 해당 정보가 없다는 걸 확인했음을 명시해야 함

□ 보존기간

- 적용기록계층
  - 보존기간은 기록물철과 기록물건에 각각 적용하여 입력
- 데이터 확보 출처
  - 철의 보존기간은 철 표지에 기입되어있는 보존기간을 입력

- 건의 보존기간은 개별 건에 따로 명시되어 있는 경우 해당 보존기간을 입력
  - 보존기간을 확인할 때 첨부·붙임문서의 보존기간은 고려하지 않음
- 건에 보존기간이 명시되어 있지 않은 경우 철의 보존기간을 상속

■ 입력형식 및 선택값

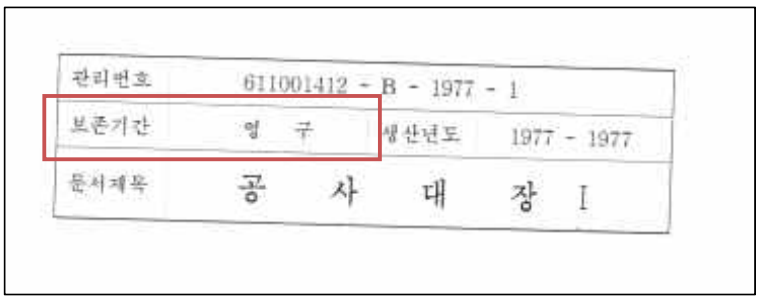
- 보존기간 선택값은 다음 중 하나를 선택함

보존기간 선택값						
1년	3년	5년	10년	30년	준영구	영구

- 「행정정보DB구축 기록물의 기록관리시스템 규격」 및 현재 서울기록원의 메타데이터에서는 '01: 1년, 03: 3년, 05: 5년, 10: 10년, 20: 20년, 25: 30년, 30: 준영구, 40: 영구'로 구분하고 있으나, 현재는 사용하지 않는 20년이 포함되어 있고, 코드 30이 준영구로 설정되어 있어 보존기간 30년과 준영구의 혼동이 우려되므로 보존기간 선택값을 코드가 아닌 명확한 값으로 입력하도록 제안함

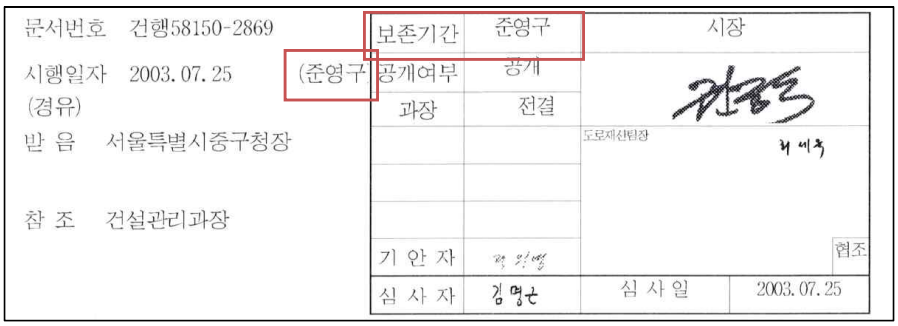
- 현재는 보존기간을 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 7종으로 구분하고 있으나, 구기록물 중에는 보존기간이 20년으로 설정되어 있는 경우가 일부 있음
- 이 경우 현재 기준에 맞춰 20년을 30년으로 수정하여 입력함

■ 예시 사례



<그림 10> 철 표지 보존기간 예시 사례

- 기록물철 보존기간은 <그림 10>과 같이 철 표지에 명시되어 있는 보존기간을 입력


문서번호 건행58150-2869
시행일자 2003. 07. 25
(경유)
받 음 서울특별시중구청장
참 조 건설관리과장
(준영구
보존기간 준영구
공개여부 공개
과장 전결
시장
도로계산팀장
기 안 자
심 사 자 김명근
심 사 일 2003. 07. 25
협조

<그림 11> 건 보존기간 예시 사례

- 기록물건 보존기간은 <그림 11>과 같이 보존기간 항목의 보존기간을 입력
- <그림 11>에서 확인할 수 있는 것처럼, 간혹 보존기간 항목이 따로 없이 시행일자 우측에 괄호로 보존기간이 기입되어 있는 경우도 있음

□ 생산자

▪ 적용기록계층

- 생산자는 기록물철과 기록물건 각각 입력함

▪ 데이터 확보 출처

- 기록물철은 철 표지에 기입되어 있는 생산자 정보를 기준으로 입력
- 기록물건의 생산자는 다음과 같은 기준으로 식별함

- 생산문서의 경우 기안자, 결재자, 발신자를 기준으로 생산자를 식별함
- 접수문서의 경우 접수자, 수신자를 기준으로 생산자를 식별함

- 기록물건에 확인되는 생산자가 없는 경우 기록물철의 생산자 정보를 상속
- 기록물건의 생산자를 식별할 때 첨부·붙임문서 및 참고자료의 생산자는 고려하지 않음

▪ 입력형식

- 생산자는 기록물철 또는 기록물건에서 확인되는 생산기관이나 처리과를 기준으로 입력함
- 확인된 생산 처리과에 해당하는 전거코드를 입력



전거코드	처리과코드	처리과명
ORG-00064		서울특별시 건설국 하수과
ORG-00065	6110955	서울특별시 건설기획국
ORG-00066	6110956	서울특별시 건설기획국 건설행정과
ORG-00067	6110957	서울특별시 건설기획국 도로계획과
ORG-00068	6110958	서울특별시 건설기획국 도로관리과
ORG-00069	6110960	서울특별시 건설기획국 치수과
ORG-00070	6110959	서울특별시 건설기획국 하수계획과
ORG-00071		서울특별시 건축국

<그림 12> 철 표지의 생산자와 해당 전거코드 사례

- <그림 12>와 같이 '건설기획국 도로계획과'가 확인되는 경우, 해당하는 전거코드인 'ORG-00067'을 입력
- 동일한 명칭의 처리과가 여러 개 확인되는 경우, 처리과의 시작·종료일과 기록물의 생산일시를 비교하여 시기가 겹치는 처리과의 전거코드를 입력함

■ 오류사례

- 생산자 메타데이터 중 기록물의 생산일시는 1977년인데 해당 처리과가 존재했던 시기는 2003~2004년인 식으로 생산 처리과의 시기와 기록물의 생산시기가 맞지 않는 경우가 있음
- 대표적인 오류 원인 중 하나는 처리과명만 확인하고 처리과의 시작·종료일을 확인하지 않아서 발생함

전거코드	처리과코드	처리과명	시작일	종료일
ORG-00005		서울특별시 감사관	19730608	19950430
ORG-00006	6110018	서울특별시 감사관	19980812	20150630
ORG-00007		서울특별시 감사관 감사담당관	19730608	19891102
ORG-00008		서울특별시 감사관 감사담당관	19930716	19950430
ORG-00009	6110019	서울특별시 감사관 감사담당관	19980812	20150630

<그림 13> 생산자 전거 처리과명 중복 사례

- <그림 13>처럼 '서울특별시 감사관'이나 '서울특별시 감사관 감사담당관'의 경우 처리과명은 같으나 존재했던 시기는 각각 다름
- 기록의 생산일시와 처리과의 존재시기를 비교해서 이러한 오류가 발생하지 않도록 주의하여야 함

- 또 다른 오류 원인 중 하나는, 철 표지에 기입된 생산자가 실제 생산자가 아닌 경우임
- 기록물철 표지는 기록물이 생산된 시기가 아니라 이후에 만들어지기 때문에, 실제 기록물을 생산한 처리과가 아니라 이관 시점에 기록물을 관리하고 있는 처리과명이 적힘
- 그렇기 때문에 기록물철에서 확인되는 처리과명과 생산시기가 불일치하는 사례가 발생함
- 이런 경우 기록물건의 생산자와 생산시기 등을 고려하여 실제 기록 생산 시기에 존재했으며 기록물을 생산한 것으로 확인되는 처리과를 기준으로 전거코드를 입력하여야 함

□ 결재권자

■ 적용기록계층

- 결재권자는 기록물건을 기준으로 입력

데이터 확보 출처

- 결재권자는 문서의 결재자 중 가장 직급이 높은 결재자만 입력
- 결재권자 데이터는 다음 문서에서 확보
  - 결재 되어있는 일반문서
  - 발송을 위해 생산된 공문
- 이 때 결재권자는 생산문서의 생산자 결재만을 입력
- 접수문서의 접수자 결재는 결재권자 데이터로 입력하지 않음
- 결재권자 정보가 없는 경우 '해당없음' 값을 입력

■ 입력형식 및 선택값

- 결재권자 관련 메타데이터 항목은 '결재권자직위직급명'과 '결재권자직급'으로 구분
- '결재권자직위직급명'은 문서에 기입되어 있는 결재권자 명을 그대로 입력함(예: 건설국장, 건설행정과장, 제2부시장, 서울시장 등)
- '결재권자직급'은 '결재권자직위직급명' 메타데이터 값에 해당하는 값을 다음 선택값 중에서 선택

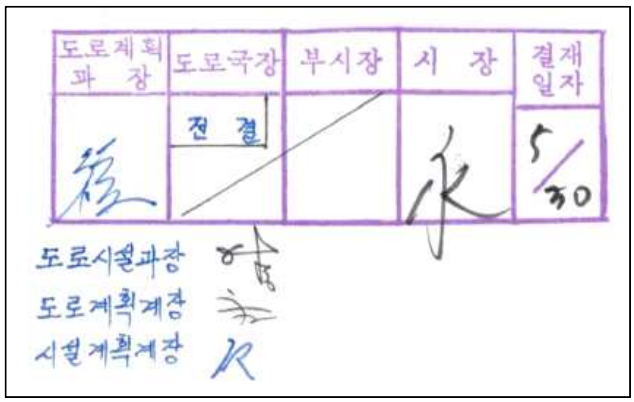
결재권자 직급 선택값					
시장	부시장	구청장	국장	과장	본부장
부장	소장	계장	실장	기타	없음

- '결재권자직위직급명'은 문서에 기입되어 있는 결재권자를 그대로 입력하여 소속 부서 등을 포함하여 기록의 맥락을 유지하며, '결재권자직급'은 동일한 직급에 대한 값을 통일함으로써 평가 및 서비스의 메타데이터 활용도를 높일 수 있음

■ 전결 문서 입력 기준

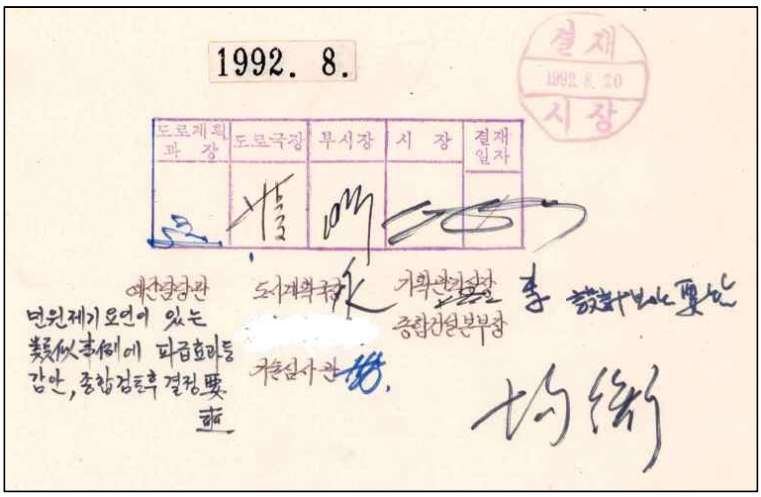
- 전결은 기관의 장이 사무 일부를 자격권자에게 위임하여 대신 결재하는 것을 뜻함
- 전결 문서의 경우 시장 결재가 아닌 전결자의 직급을 입력함

■ 예시 사례



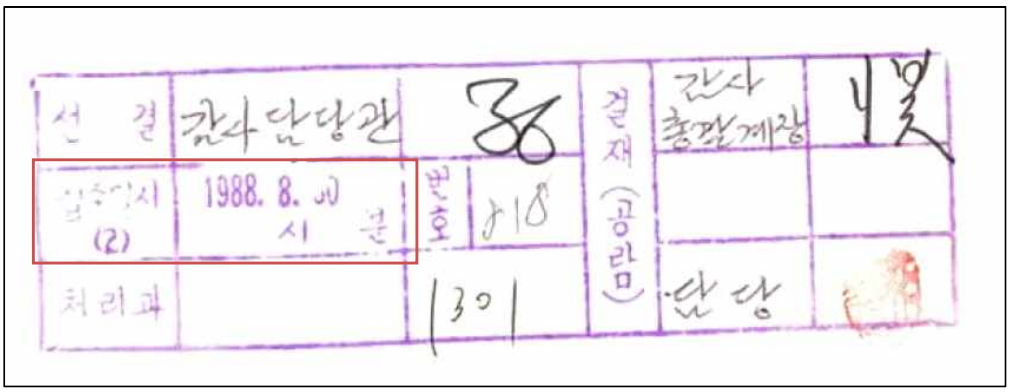
<그림 14> 결재권자 전결 예시 사례

- <그림 14>와 같은 결재 사례의 경우, 시장에 결재 사인이 되어있으나 도로국장에 전결 표시가 되어있으므로 도로국장이 시장 대신 결재한 문서임을 알 수 있음
- 따라서 해당 기록의 '결재권자직위직급명'은 '도로국장'으로 입력하여야 하며, '결재권자직급'은 '국장'으로 값을 선택하여야 함



<그림 15> 결재권자 시장 예시 사례

- 결재 전결 없이 결재권자가 시장인 경우, <그림 15>와 같이 전결 표시 없이 결재된 것을 확인할 수 있음

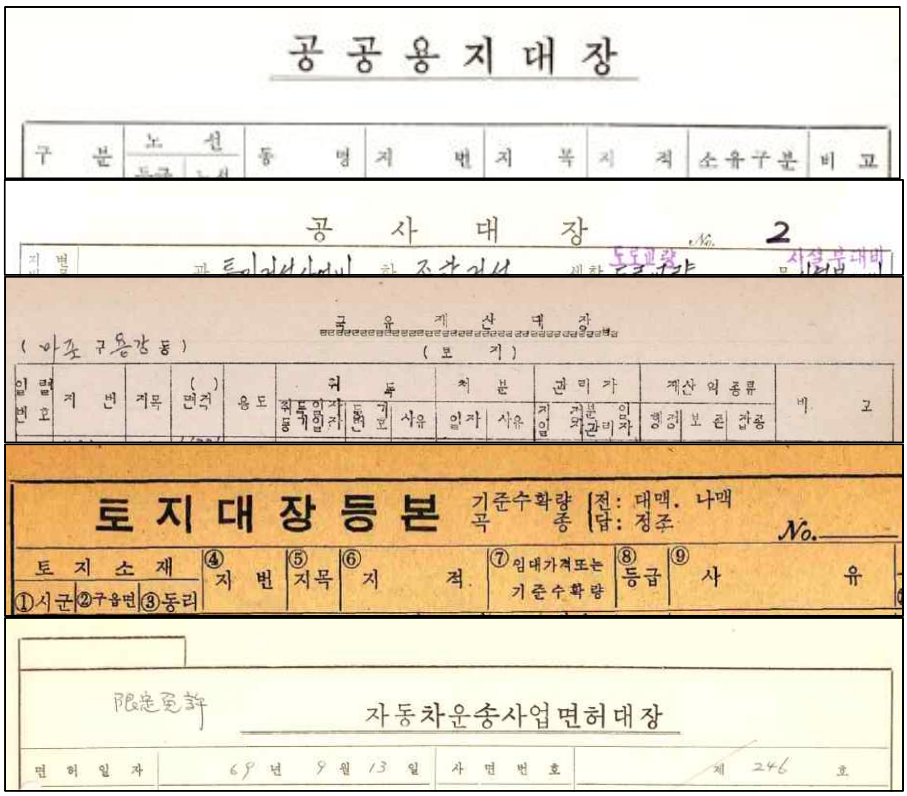


<그림 16> 접수결재 예시 사례

- 접수결재의 예시는 <그림 16>과 같이 접수일시 등의 여부로 확인할 수 있으며, 문서의 생산자를 확인하여 결재권자와 소속 차이가 있는 경우 접수결재임을 확인할 수 있음
- <그림 16>과 같은 접수결재는 결재권자 데이터로 입력하지 않음

□ 법정서식

- 적용기록계층
  - 법정서식은 기록물건을 기준으로 입력
- 데이터 확보 출처
  - 법정서식은 법적으로 정해져 있는 서식이기 때문에 문서 상단에 서식명이 명시되어 있음
  - 해당 서식명을 입력하며, 이 때 문서명이나 보고서는 해당사항 아님
  - 명확하게 확인되는 서식이 없으면 법정서식이 없는 것으로 판단함
  - 법정서식 정보가 없는 경우 '해당없음' 값을 입력
- 입력형식
  - '법정서식' 메타데이터 항목에 해당하는 서식명을 그대로 입력함
  - 하나의 기록에 여러 법정서식이 포함되어 있다면 해당하는 법정서식을 세미콜론(;)으로 구분하여 모두 입력함(예: 공공용지대장;공사대장;국유재산대장)



<그림 17> 법정서식 사례들

- <그림 17>과 같이 법정서식명은 문서 상단에 명시되어 있으므로, '공공용지대장', '공사대장', '국유재산대장', '토지대장등본', '자동차운송사업면허대장' 등의 값을 그대로 입력함

□ 공문서번호 및 공문서분류번호

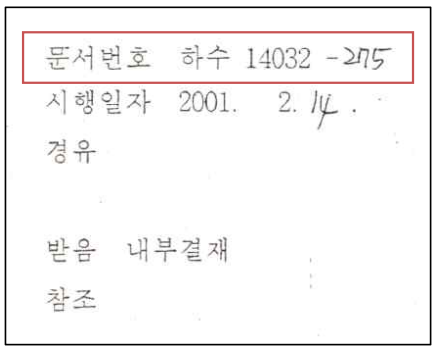
- 적용기록계층
  - 공문서번호 및 공문서분류번호는 기록물건을 기준으로 입력
- 데이터 확보 출처
  - 공문서번호 및 공문서분류번호는 1964~2003년 생산된 공문서의 문서번호에서 추출
    - 1964년 공문서 보존기간종별 책정기준에 관한 규칙에 따른 기능별 10진 분류방법인 문서분류체계가 도입되었으며, 이후 공문서분류체계로 이어져 2004년 기록물분류기준이 도입되기 전까지 사용되었음
  - 공문서 외의 일반문서 문서번호와 같이 단순히 문서를 구분하기 위해 순차적으로 부여한 번호는 해당하지 않음

■ 입력형식

● 메타데이터 항목을 ‘공문서번호’와 ‘공문서분류번호’로 구분

● ‘공문서번호’ 항목은 공문서의 문서번호 항목의 내용 또는 확인되는 문서번호를 띄어쓰기 없이 그대로 입력함

- 공문서번호는 다음과 같이 ‘(분야)(공문서분류번호)-(순차번호)’ 구조로 이루어져 있음



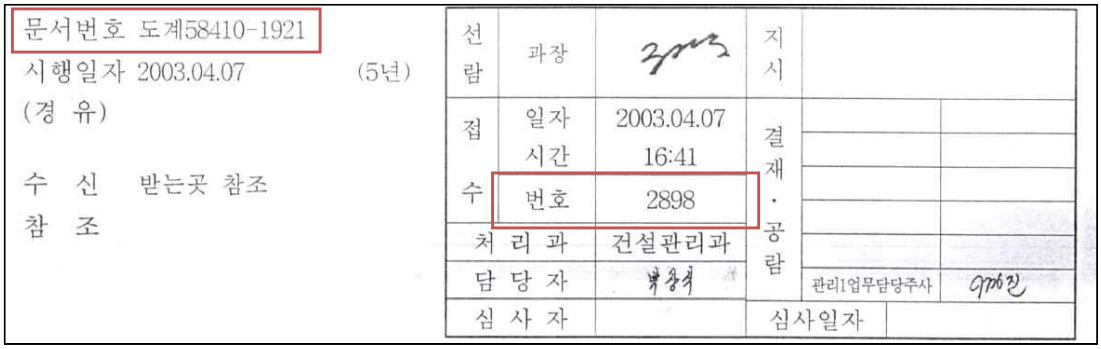
<그림 18> 공문서번호 사례

- <그림 18>과 같은 사례는 ‘하수14032-275’로 띄어쓰기 없이 입력함
- 간혹 ‘하수’와 같은 분야가 누락되어 있는 경우에는 분야 없이 ‘14032-275’의 형태로 입력함
- 공문서분류번호는 3~5자리로 이루어져 있으며 1~2자리, 또는 6자리 이상인 경우 공문서번호가 아닌 일반문서번호임
- 간혹 ‘치수811.1-1545’와 같이 공문서분류번호에 온점이 포함되어 있는 경우가 있는데, 이 경우에도 문서번호 그대로 입력함
- 순차번호는 업무 또는 시스템 상에서 해당 문서를 다른 문서와 구분하기 위해 순차적으로 붙이는 번호로 업무기능과는 무관한 번호임
- 순차번호가 누락되어있는 경우 ‘하수14032-’와 같은 형태로 순차번호 없이 대시(-)까지만 입력함

● ‘공문서분류번호’ 항목은 ‘공문서번호’ 중 공문서분류표를 기준으로 업무기능을 표현하는 공문서분류번호만을 추출한 값임

- 해당 값과 공문서분류표를 매치하여 해당하는 업무기능과 보존기간을 확인하고, 현재 단위과제와 매치하여 비교가 가능함
- 공문서분류번호는 ‘공문서번호’의 공문서분류번호 3~5자리만 입력함
- ‘치수811.1-1545’와 같이 온점이 포함되어 있는 경우에는 온점 이하를 제외한 ‘811’만 입력함

■ 예시 사례


문서번호 도계58410-1921
시행일자 2003.04.07 (5년)
(경 유)
수 신 받는곳 참조
참 조

선람	과장		지시	
접수	일자	2003.04.07	결재·공람	
	시간	16:41		
	번호	2898		
처리과		건설관리과		
담당자			관리1업무담당주사	
심사자			심사일자	

<그림 19> 공문서분류번호 예시 사례

- <그림 19>의 사례에서 공문서번호는 '도계58410-1921'이며, 공문서분류번호는 '58410'임
- 공문서번호를 입력할 때 문서번호 항목이나 '(분야)(공문서분류번호)-(순차번호)'의 형태를 반드시 확인하여야 하며, 접수 항목의 번호 '2898'과 같은 번호는 공문서번호와 무관한 번호임

■ 오류사례

- 공문서번호는 공문서에서만 추출 가능하나, 간혹 유사한 형태의 일반문서나 사문서의 문서번호를 입력하는 경우가 있으니 주의하여야 함
- 소청 등 사건관련 문서의 문서번호도 공문서번호와 유사한 형태를 가지고 있으나, 공문서분류번호 자리가 3~5자리 숫자가 아닌 경우 공문서번호가 아님을 유의하여야 함

<표 13> 공문서번호가 아닌 유사 문서번호 사례

유사 사문서 문서번호	일반문서 문서번호
코암980414-60008호	사건76-364
경일평8081203호	사건76-재5-2061
DA033-012304호	소청위77-231
중앙990226-10028호	감사77-165
글로벌0301-1-215-1호	총무79-33706

□ 일시

■ 적용기록계층

- 일시는 기록물철과 기록물건 각각에 '생산일시'와 '종료일시'로 구분하여 입력

■ 데이터 확보 출처

● 기록물철은 철 표지에 표기되어있는 일시를 ‘생산일시’와 ‘종료일시’로 구분하여 입력함

● 기록물건의 ‘생산일시’는 다음을 기준으로 입력함

- 생산문서의 경우 최종결재자 결재가 끝난 일시를 생산일시로 함
- 접수문서의 경우 기록물을 접수한 일시를 생산일시로 함
- 그 외 일반문서나 보고서 등은 생산되었다고 명시되어 있는 일시를 생산일시로 함
- 생산일시가 확인되지 않는 경우 기록물철의 생산일시를 상속함

● 기록물건의 ‘종료일시’는 다음을 기준으로 입력함

- 기록물의 종료가 발생된 일시를 종료일시로 함
- 기록물의 생산일시는 확인되나 종료일시가 따로 확인되지 않는 경우에는 생산일시를 종료일시로 함
- 기록물의 생산일시와 종료일시가 따로 확인되지 않는 경우에는 기록물철의 생산일시를 종료일시로 함

● 기록물건의 ‘생산일시’와 ‘종료일시’를 추출할 때 첨부·붙임문서의 날짜는 고려하지 않음

● 앞에 언급한 ‘생산일시’와 ‘종료일시’ 조건 외에 문서에 기록되어 있는 날짜정보는 고려하지 않음

● 동일 비중의 여러 문서가 한 건으로 구성되어 있는 경우, 가장 빠른 문서의 생산일시를 생산일시로, 가장 늦은 문서의 종료일시를 종료일시로 입력

■ 입력형식

● 기록물철의 일시는 생산·종료일시의 연도 4자리 숫자만 입력함(예: 2002, 1964)

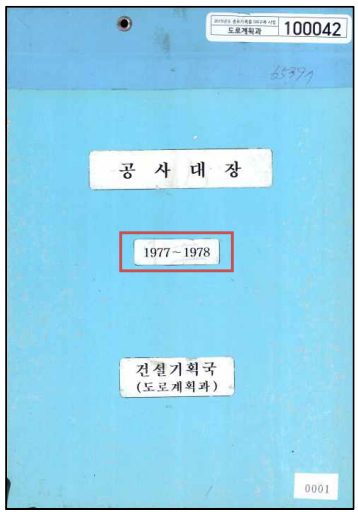
● 기록물건의 일시는 연도월일의 8자리 숫자로 입력함(예: 19840312, 19971101)

- 반드시 숫자만 입력하는 것으로 통일하며 1984년3월12일, 1984-03-12, 1984.3.12. 등 8자리 숫자 외의 형식은 사용하지 않음

● 기록물건의 일시가 연도만 있고 날짜가 확인되지 않는 경우, 「행정정보DB 구축 기록물의 기록관리시스템 규격」이 제안하는 것처럼 협의에 따라 말일로 입력함

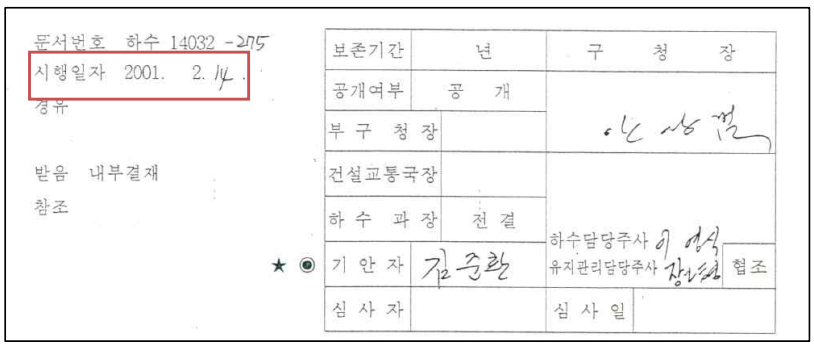
- 예: 1964년만 확인되는 경우 해당연도 말일인 ‘19641231’로 입력
- 1964년 10월까지만 확인되는 경우 해당 월의 말일인 ‘19641031’로 입력

■ 예시 사례



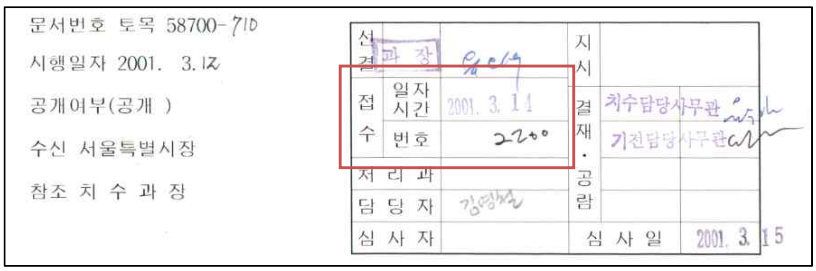
<그림 20> 철 표지에서 확인할 수 있는 일시 예시 사례

- <그림 20>과 같이 철 표지에 명시되어 있는 일시를 참고하여 생산일시는 '1977', 종료일시는 '1978'로 입력



<그림 21> 생산문서 기록물건의 생산일시 예시 사례

- 기록물건 중 생산문서의 생산일시는 <그림 21>과 같이 시행일자를 참고하여 입력



<그림 22> 접수문서 기록물건의 생산일시 예시 사례

- 기록물건 중 접수문서의 경우, 시행일자가 아니라 <그림 22>에 표시된 것처럼 접수일자를 입력하여야 함

- 접수문서의 경우, <그림 22>처럼 접수관련 내용이 포함되어 있기 때문에 이러한 정보를 참고하여 생산/접수를 구분하여 일시를 입력하여야 함

■ 오류사례

- 기록물의 생산일시보다 종료일시가 빠른 오류가 일부 확인됨
  - 오타나 순서오류가 발생하지 않도록 입력에 유의하여야 함
- 간혹 문서 전체에서 확인 가능한 가장 빠른 날짜를 '생산일시'로, 가장 늦은 날짜를 '종료일시'로 입력하는 경우가 있는데 반드시 문서를 생산·접수한 날짜를 기준으로 하여야 함
  - 기록물철과 기록물건 일시의 일치 여부를 확인하여 일치하지 않는 경우(예: 기록물철의 일시는 1977~1978년인데 기록물건 일시는 1981년일 때) 오류일 가능성이 있음

□ 대표적인 사건 키워드

■ 적용기록계층

- 사건 키워드는 기록물철과 기록물건에 각각 적용

■ 데이터 확보 출처

- 기록물철의 사건 키워드는 철 제목에서 따로 확인할 수 있는 사건이 있다면 입력
- 그 외에 기록물건의 사건 키워드를 포괄할 수 있도록 기록물건에서 추출한 사건 키워드를 기록물철 사건 키워드에 포함함
- 기록물건의 사건 키워드는 문서 전체에서 확인할 수 있는 주요 사건을 추출하여 입력

■ 입력형식

- 대표적인 사건 키워드는 '목적어+동사' 형식으로 띄어쓰기 없이 붙여서 입력
  - 예: '여의도공원(목적어)+조성(동사)', '삼풍백화점(목적어)+붕괴(동사)', '지하철2호선(목적어)+건설(동사)' 등
- 하나의 기록에 여러 사건이 포함되어 있다면 세미콜론(;)으로 구분하여 모두 입력함(예: 여의도공원조성;지하철2호선건설)

□ 대표적인 장소 키워드

- 적용기록계층
  - 장소 키워드는 기록물철과 기록물건에 각각 적용
- 데이터 확보 출처
  - 기록물철의 장소 키워드는 철 제목에서 따로 확인할 수 있는 장소가 있다면 입력
  - 그 외에 기록물건의 장소 키워드를 포괄할 수 있도록 기록물건에서 추출한 장소 키워드를 기록물철 장소 키워드에 포함함
  - 기록물건의 장소 키워드는 문서 전체에서 확인할 수 있는 주요 장소를 추출하여 입력
    - 이 때, 장소는 '불광동', '독산로' 같은 일정 범위의 지리적인 장소가 아닌, '광화문', '남산타워'와 같이 특정 가능한 물질적인 장소임
- 입력형식
  - 대표적인 장소 키워드는 하나의 단어로 띄어쓰기 없이 붙여서 입력
    - '남산공원' 같이 두 단어로 이루어진 경우에도 하나의 합성어로 띄어쓰기 없이 입력
  - 하나의 기록에 여러 장소가 포함되어 있다면 세미콜론(;)으로 구분하여 모두 입력함(예: 광화문;남산타워)