

서울기록관리위원회 제3차 회의

2023.6.28.(수) 14시, 서울기록원 컨퍼런스룸

도시·매력 특강·서울

서울기록관리위원회 제3차 회의 안건자료

2023. 6.

목 차

I.	서울기록관리위원회 회의 개요	1
II.	<u>안건1</u> 서울기록원 3개년('24년~'26년) 마스터플랜(가칭) 수립	3
III.	<u>안건2</u> 민간기록활동 네트워크 활성화 방안 (위원 제안 안건)	9
IV.	<u>안건3</u> 「서울기록원 민간기록물 수집 및 보존에 관한 규정」 (안)	13

I. 서울기록관리위원회 회의 개요

서울기록관리위원회 제3차 회의 개요

■ 위원회 현황

- 설치 근거 : 서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 제12조
- 기 능 : '기록물의 영구보존 및 관리' 관련 심의 또는 자문
 - 기록물의 영구보존 및 관리에 관한 기본정책의 수립,
서울기록원 운영에 관한 사항, 민간기록물 수집·보존에 관한 사항 외
- 구 성 : 총 10명 (위촉직8, 당연직2)
- 존속 기한 : '23. 12. 31. ※ 존속기한 연장을 위한 조례 개정 진행중

■ 제3차 회의 개최

- 일 시 : '23. 6. 28.(수) 14:00~16:00
- 장 소 : 서울기록원 컨퍼런스룸(5층)
- 참석대상 : 서울기록관리위원회 위원 10명
 - ※ 배석: 기록정책과장(간사), 보존서비스과장, 운영지원과장 외 주무관 등
- 안 건
 - 서울기록원 3개년('24년~'26년) 마스터플랜(가칭) 수립
 - 민간기록활동 네트워크 활성화 방안 (위원제안 안건)
 - 서울기록원 민간기록물 수집 및 보존에 대한 규정(안)
- 진행 순서

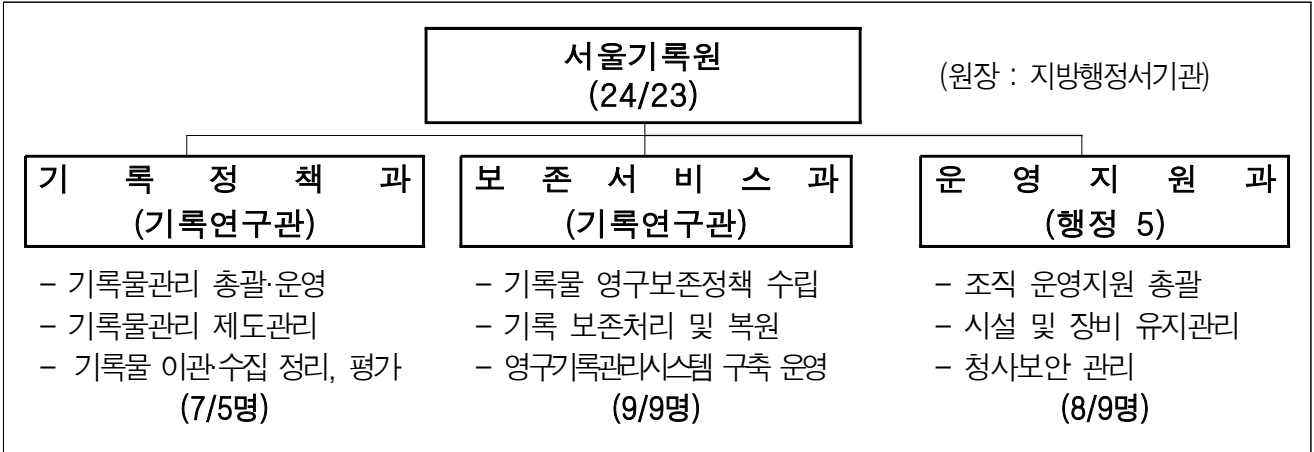
시 간	내 용	진 행
14:00~14:05 (5')	▶ 개회 및 참석자 소개	간사(기록정책과장)
14:05~14:10 (5')	▶ 인사말씀	위원장
14:10~15:50 (110')	▶ 안건설명 ▶ 위원회 회의 (자문 및 토론)	간사, 제안 위원 위원회 위원
15:50~16:00 (10')	▶ 마무리말씀 및 폐회	위원장

**[안건1] 서울기록원 3개년('24년~'26년)
마스터플랜(가칭) 수립**

서울기록원 3개년('24년~'26년) 마스터플랜(가칭) 수립을 위한 서울기록관리위원회 자문 참고자료

I 서울기록원 일반현황

조직 : 3개과 24명 (’18. 1. 4. 출범)



인력 : 정원 24명/현원 23명 (’23. 5. 19.기준)

구 분	계	일 반 직(+1명)							연구직(-2명)				임기제			전문경력관 나군 (통계자료관리)
		소계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	소계	기록	학예	공업	소계	연구관	연구사	
정 원	24명	12	1	1	2	7	1	-	8	4	2	2	3	2	1	1
현 원	23명	13	1	1	3	5	1	2	6	2	2	2	3	2	1	1

시설현황 (준공일 '18.12.15, 개원일 '19.5.15.)

- 위 치: 은평구 통일로62길 7(혁신과크내)
- 총사업비: 498억원(시설비425, 감라부대비31, 장비비42)
- 건립규모: 연면적 15,003㎡(지하2층/지상5층)



구 분	보존공간	작업공간	열람공간	교육공간	전시공간	업무공간	공용공간	주차장
용 도	종이기록서고 시청각서고 등	복원처리실 스캐닝실 등	일반열람실 전문열람실	세미나실 체험실 등	상설전시실 기획전시실	사무실 관장실	화장실 계단실 등	1층 78면 옥외 10면
15,003(㎡)	4,404	1,063	216	268	987	895	5,491	1,680
4,538(평)	1,332	322	65	81	299	271	1,661	508

II

최근 3년 운영 전략

□ 서울기록원 비전 및 정책



□ 서울기록원 운영계획 이행전략(2021~2022년)

개관 전후 12개년(2014~2025)을 3단계로 구분하여 연차별 이행

- 준비기('14~'18년): 기록원 건축 및 운영 소프트웨어의 내실 있는 준비
- 안정기('19~'22년): 개원 및 안정화를 통한 지속가능한 운영체제 구축
- 도약기('23~'25년): 본격 서비스 제공을 통한 시민 체감성과 창출

□ 서울기록원 운영계획 추진방향(2023년)

- 중요 시정기록의 통합 보존과 적극적 공개로 사회·경제적 가치 재창출
- 보존·활용 가치에 기반한 기록 선별·이관 및 적극적 디지털 기록 수집
- 다양한 시민체감 프로그램 운영으로 시민과 소통하는 기록문화 확산

Ⅲ 그간('19~'22)의 사업평가

□ 그 간의 성과

- IT기술에 기반한 디지털 아카이브의 구축과 기록정보서비스 제공
 - 디지털 아카이브로 기록물 목록(누적 400만건) 및 원문(누적 10만건) 서비스 운영
 - 멀티미디어 기록 생산·관리 부서의 기록 수집(누적 사진 282만컷, 영상 1.4만건)
 - 정보공개(시민), 업무참고열람(기관), 역사기록(연구자) 등 제공(누적 17만건)
- 시민이 참여하는 기록문화·교육 프로그램 운영
 - 기록전시(한강, 사진관 등) 및 연계 프로그램 운영(강연, 교육, 체험, 도슨트 등)
 - 지역의 대학교·대학원(실습, 인턴십)과 연계한 기록 현장 프로그램 운영
 - 기록문화 확산을 위한 교양 콘텐츠(직업과 기록, 기록활동가 조명 등) 제작·서비스

□ 한계 및 보완사항

- 디지털 행정자원을 통합하는 아카이브 개발 및 운영의 고도화 필요
 - 3D·4D 지적/측량/건축/治水/보건환경 데이터, 사진/영상 데이터 등 우리 市の 모든 행정정보데이터세트의 수집과 통합 관리 체계 구축 필요
 - 전자기록, 멀티미디어 등 디지털 기록관리 집중 추진(물리적 관리는 점진 축소)
 - 클라우드 컴퓨팅, 데이터 재난복구(DR) 및 이중 보호 체계로의 전환 요청
- 기록정보서비스 및 프로그램 개선
 - 아카이브 고유의 전시 주제·방법론·접근법 등 개발 적용(박물관 전시 차별화)
 - 市政 역사기록 콘텐츠의 서비스 로드맵 개발(주제·시기·장소·매체유형 등)
 - 연령·계층·지역별 시민 수요에 맞춘 기록의 이해와 활용 프로그램 전개

- ➔ 디지털 아카이브 중심의 **고품질 디지털 기록정보서비스 확대**
- ➔ 시정 중요 **역사기록·행정자원의 통합 관리 체계 수립**
- ➔ 다양한 시민이 참여할 수 있는 **기록문화 교육·체험 프로그램 전개**

IV 서울기록원 SWOT 분석

□ 서울기록원 SWOT

강점(S)	약점(W)
<ul style="list-style-type: none"> • 국내 최대 지방기록물관리기관으로서 안정적 운영 • 선도적인 기록관리 모델 제시(예: SDA, 카탈로그 등) • 국가기록원 대비 민간기록물 수집 적극 • 다양한 시민프로그램으로 아카이브 문화 확산 • 타 아카이브즈, 기록전문가집단과의 네트워크 	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리 정책·규정 수립 미흡(예: 전자기록 이관) • 업무 기반 기록관리 정보화시스템 고도화 절실 • 서울기록원 홍보 미흡 • 서울기록원 보존공간 협소(예: 종이서고 75% 점유) • 관할기관 기록관 지원 방안 미흡
기회(O)	위기(T)
<ul style="list-style-type: none"> • 수도 서울의 방대한 양질의 기록문화자원 보유 • 서울시 클라우드 환경으로 전환 예정('24년) • 시민들의 아카이브에 대한 인식 점진적 확산 • 자치단체 지방기록물관리기관 설립 확산 분위기 • 코로나19 펜데믹에서 엔데믹으로 전환 	<ul style="list-style-type: none"> • 국가 차원의 기록관리 정책 및 가이드 미흡 • 아카이브즈간 협력네트워크 프로그램 부족 • 펜데믹, 서울혁신파크 폐쇄 등 시민참여 변수 큼 • 서울시 유관 문화기관 대비 낮은 인지도 • 관할기관 기록관 보존공간 협소

□ 서울기록원 SWOT MIX 전략

SO 전략	<ul style="list-style-type: none"> • 민간기록물 수집 강화로 양질의 서울 기록문화자원 확보 • 다양한 오프라인 시민프로그램 기획 및 운영으로 적극적인 참여 시민 유도 • 서울기록원 운영 경험·노하우에 관심 있는 기관 및 단체에 아카이브 컨설팅 적극 추진
ST 전략	<ul style="list-style-type: none"> • 국내외 아카이브즈, 기록관리전문가집단과의 네트워크를 통한 신규 프로그램 기획·운영 • 다양한 온·오프라인 프로그램 기획·운영으로 펜데믹, 혁신파크 폐쇄 등 외부요인 극복 • 학생, 가족, 전문가 등 다양한 시민들의 맞춤형 프로그램을 통한 시민 참여 적극 유도
WO 전략	<ul style="list-style-type: none"> • 전자기록 이관 정책 수립으로 데이터세트, 웹기록물 등 전자기록 적극 이관 추진 • 클라우드 환경에 적합한 기록관리 정보화시스템 고도화 추진 • 서울기록원 대시민 홍보 강화로 시민들의 아카이브 프로그램 참여 유도
WT 전략	<ul style="list-style-type: none"> • 선도적인 기록관리 정책 수립으로 국가기록관리 체계 및 정책 수립에 기여 • 언론, 소식지 등 다양한 방식의 홍보로 문화기관으로서 서울기록원 인지도 확대 • 서울기록원 보존공간 확충으로 관할기관 비전자기록물 적극 이관 추진

※ 이 분석자료는 서울기록원 내부 직원 대상으로 진행한 ‘브레인스토밍’ 내용을 정리한 것임

□ **배경 및 필요성**

- 기록원 개원('18.5.) 후 초기→성장단계로 체계적 도약을 위한 로드맵 마련
- 도내 여건에 맞는 계획 수립으로 행정·기록관리 환경변화에 능동적 대응

□ **추진전략**

- (기록관리 선진화) 선진 인프라 구축 및 역량 강화로 기록자치 선도
- (기록정보 자원화) 기록정보 자원화를 통한 경남의 정체성 확립
- (기록문화 활성화) 함께하는 기록관리로 기록문화 가치 공유

□ **기본개요**

- 근 거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조
- 범 위 : 2023년 ~ 2027년(5개년)
- 소요예산 : 9,467백만원(도비)
- 추진과제 : 3개 전략, 9개 핵심과제, 23개 세부과제

전략	핵심과제 및 세부과제
선진 인프라 구축 및 역량 강화로 기록자치 선도	1-1. 보존서고의 체계적 확충 및 보존역량 강화 ① 기록원 보존서고 확대 ② 소장기록물 보존처리
	1-2. 전자기록관리 기반 마련 ① 영구기록관리시스템(AMS) 고도화 ② 전자기록물 이관 ③ 행정정보 데이터세트 관리
	1-3. 지방기록관리 체계 안정화 ① 기록물 유형별 생산·관리 지원 ② 중요 공공기록물 수집·이관체계 개선 ③ 보유기록물 보존가치 재평가 확대 ④ 기록관리인력 역량 강화 지원
기록정보 자원화를 통한 경남의 정체성 확립	2-1. 경남 중요기록물의 적극적 조사·수집 ① 기획수집 및 기록화 추진 ② 민간기록물 조사위원 운영 ③ 민간기록물 수집·관리
	2-2. 소장기록물 자원화 프로세스 개선 ① 기록물 분류·기술 ② 기록물 정리 및 공개재분류 사업 추진
	2-3. 원문 공개를 통한 도민 접근성 제고 ① 비전자기록물 디지털화 추진 ② 경남기록원 홈페이지 고도화
함께하는 기록관리로 기록문화 가치 공유	3-1. 협력과 진흥을 통한 기록공동체 균형 발전 ① 유관기관 협력 발굴·시행 ② 민간아카이브 지원
	3-2. 기록관리 인식개선 및 홍보 ① 이용자 중심 홍보 추진 ② 경남기록원 관람·교육 확대
	3-3. 기록의 가치를 공유하는 기록서비스 제공 ① 기록정보콘텐츠 개발·제공 ② 기록문화 활성화 프로그램 운영 ③ 전시실 조성·운영

[안건2] 민간기록활동 네트워크

활성화 방안 (위원 제안 안건)

민간기록활동 네트워크 활성화 방안

■ 제안 개요

- 제안 위원 : 최연희 위원장
- 제안 내용 : 서울 시민아카이브활동가 간담회 개최 요청
 - 일 시 : 2023. 7월 ~ 9월 중 1회
 - 장 소 : 서울기록원 강의장
 - 주 최 : 서울기록관리위원회 또는 서울기록원
 - 참 가 : 서울기록관리위원회 위원, 서울 시민아카이브(민간기록) 활동가
 - 내 용 : 서울민간기록 동향(활동) 공유, 서울시민아카이브 방향 토의,
서울시민아카이브 네트워크 구축 필요성과 방향 논의
- 제안 취지
 - 서울기록원이 발간하는 아카이빙북, 카탈로그북 등의 자료와 민간기록물관리 강좌, 워크숍, 서울기록페어 등을 통해 그동안 서울기록원은 서울의 민간기록 활동가들과 교류를 해왔음
 - 서울의 민간기록활동가들간 네트워크의 필요성을 활동가들이 일부 공감하고 있지만 개별 활동가로서는 쉽지 않은 상황이므로, 서울기록원이 민간기록활동가들을 위한 연결과 소통의 장을 마련하여 이후 활동가들이 자발적인 네트워크를 형성할 수 있도록 지원할 필요
 - 서울기록관리위원회의 별도 활동이 전무한 상태에서 전문가 간담회, 시민아카이브 간담회 등의 전향적인 교류와 의견수렴의 자리가 있기를 희망함
 - 시민아카이브 영역의 활동가들의 활동 내용 공유와 바람직한 서울시민아카이브 방향에 대한 토의는 향후 서울기록원의 업무에 유용한 참고가 될 것으로 기대함.

■ 시민기록활동가 발굴

- 서울의 기록활동 현황 조사 발굴 및 면담 시행을 통한 기록활동 신규 발굴
 - 은평상상, 아마추어서울 등 약 100여 개 네트워크 발굴(민간 기록활동 단체 및 개인 기준)

■ 아카이빙 북 제작

- 기록활동 발굴 과정에서 만나게 되는 다양한 서울의 기록인, 기록활동을 발간물을 통해 소개 및 공유

연도	책명	내용
2020년	<2020 서울기록원 아카이빙북: 서울은 당신을 기억합니다>	해방촌 마을기록단 심수림 대표, 교과서 밖 보통 사람들의 기록물을 수집하는 박건호 컬렉터 등 서울의 기록활동 사례 소개
2021년	<2021 서울기록원 아카이빙북: 서울은 시간을 기억합니다>	광진구 자양동의 변화를 기록하는 자양5동, 동대문구 이문동 대학촌 일대 재개발 현장과 주민의 삶을 기록하는 이문모아 등 기록활동단체 사례 소개
2022년	<2022 서울기록원 아카이빙북: 미래를 기록하는 환경혁신기들과 대화>	한유사랑 이터서울 대표, 정주연 다시입다연구소 대표 등 쓰레가재활용 관련 단체의 기록활동 사례 소개

■ 기록활동 소개 전시 콘텐츠 제작

- 서울기록화 사업을 통해 발굴된 서울의 기록활동가를 소개하는 전시를 통해 서울 내 기록활동가들에게 활동 공유의 장을 제공
- 서울의 기록활동가들과의 전시 콘텐츠 기획 협업을 통한 서울기록원-기록활동가 간 서울기록화 네트워크 강화

전시기간	전시명	내용
'21.10.~현재	서울의 기록과 기억지도	서울에서 활동하는 기록활동 개인 및 단체 등 네트워크를 소개하는 서울의 또 하나의 지도
'21.10.~'22.10.	서울기록원이 만난 서울을 기록하는 사람들 - 오늘공동체_한강팀	한강을 주제로 수집활동을 전개하는 오늘공동체_한강팀의 활동 소개
'22.11.~현재	서울기록원이 만난 서울을 기록하는 사람들 - 양두환 간판사진기록가	오래된 간판을 사진 기록으로 남기는 양두환 기록활동가 소개

서울기록화 네트워크 프로그램 운영

- 서울기록생태계 조성 및 순환을 위한 네트워크 대상별 네트워크 프로그램 기획 및 운영

기간	프로그램명	내용
'20.10.23. '20.11.13. (총 2회)	기록관리 기본교육 프로그램(1·2차)	기록관리 개념 이해 도모 및 기록관리 절차와 방법론에 대한 교육 실시 (서울환경연합, 오늘 찬, 프리메드 등 기록활동단체 및 개인 총 10인 참여)
'20.11.16. ~11.30. (총 5회)	기록관리 컨설팅	네트워크 대상기관 요청 시 기관 방문을 통한 문제점 공유 및 솔루션 제공 (프리메드, 금천구 마을공동체지원센터 등 총 5개 기관 참여)
'22.10.7. ~12.27.	환경문제를 기록하는 네트워크	환경문제를 기록하는 네트워크 구축 및 운영을 통해 기록 문화의 확산과 서울기록생태계 확대 도모
'22.10.13.~11.3. (총 4회)	시민과 함께하는 '기록함께 읽기'	한신대학교 이영남 교수와 한국기록전문가협회와의 협업을 통한 시민과 서울기록원 기록 함께 읽기 프로그램 진행
'22.10.18~12.13. (총 8회)	불광중학교 '청소년 마을아카이빙'	청소년을 대상으로 아카이빙의 개념을 실습으로 익히고 이해할 수 있게 함과 동시에 기록활동 소개와 기록에 대한 인식 제고 은평구의 기록화 네트워크 단체인 은평상상, 은평도서관사회적협동조합의 전문가를 초청하여 서울기록원과의 지속적인 교류 추진

<서울기록페어> 개최

- 서울기록화 사업 내 과업인 기록활동 조사 발굴, 네트워크 운영의 성과를 <서울기록페어>의 네트워크 세션을 통해 발현
- 기록활동 경험을 공유하는 기록활동 사례발표로 이루어지는 네트워크 세션의 지속적인 운영을 통한 서울의 기록문화 저변 확대

기간	프로그램명	내용
'20.12.4.	네트워크 세션	프리메드 최지원 운영대표, KAYE스튜디오 김성관 감독 등 총 6개 네트워크의 기록활동 사례에 대한 발표
'21.11.12.~13. (총 2일간)	네트워크 세션	은평상상, 시민방송RTV 등 총 4개 네트워크의 기록활동 사례에 대한 발표
	기록관리 교육 프로그램 <기록관리 A to Z>	전반적인 기록관리 지식 전달 등을 통한 실질적인 기록 관리 방안에 대한 교육 실시
'21.11.10.~12. (총 3일간)	네트워크 세션	쓰레기센터 대표 이동학, 우리 마을 기록단 심수림 대표 등 총 9인의 기록활동 사례 소개

**[안건3] 「서울기록원 민간기록물 수집 및
보존에 관한 규정」 (안)**

서울기록원 민간기록물 수집 및 보존에 관한 규정 제정

■ 추진개요

- 추진근거 : 서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 제4조(민간기록물의 수집·보존)
- 추진목적
 - 민간기록물 수집과 보존에 관한 구체적인 절차, 기준, 서식 등을 규정하여, 보다 체계적이고 적극적인 민간기록물 수집·보존 업무 추진
 - ※ 제1차 서울기록관리위원회 제안 사항(시민기록 기증·위탁관리 체계 운영)
- 추진일정 : '23.7월 중 제정,시행

■ 주요 내용

- 수집 대상 및 가치 평가기준 규정(제3조 및 별표1)
 - (수집대상)
 1. 서울시의 정책, 사업, 행사 또는 시민의 관심이 높았던 사건, 사고, 인물 등과 관련된 기록물
 2. 시민의 생활·문화·경제 등과 관련된 기록물
 3. 그 밖에 역사적 가치가 높거나 소장기록물의 완성도 보완을 위하여 수집이 필요한 기록물
 - (평가기준) 적격성, 보완성, 진본성, 희소성, 최초성, 대표성, 정보성, 증명성, 활용성, 보존성, 확장성 등
- 민간기록물 관련 서울기록관리위원회의 기능 규정(제4조)
 - 아래 각 호의 사항에 대한 자문
 1. 민간기록물 수집계획의 수립
 2. 수집범위 및 주제선정에 관한 사항
 3. 특정 수집대상에 대한 가치평가
 4. 기증, 위탁, 사본수집, 구술채록, 기록생산 등에 의한 수집 여부
 5. 그 밖에 민간기록물 수집, 조사 및 활용 등에 관한 사항

- 민간기록물 수집 방법에 따른 절차 규정(제5조~제12조)
 - (공통) 소장자 등 수집 출처에 대한 정보, 수집 절차 진행사항, 대상 기록물의 특징 등을 기록화하여 관리
 - (기증) 기증신청서 접수 → 위원회 자문(필수) → 기증협약
 - (위탁) 위탁신청서 접수 → 위원회 자문(임의) → 위탁협약
 - (사본수집) 사본수집 협약
 - (구술채록,기록생산) 구술(기록생산) 동의 및 이용허가서 제출
- 민간기록물 수집 관련 서식 규정(별지서식)
 - (기증) 기록물 기증신청서, 기록물 기증협약서
 - (위탁) 기록물 위탁신청서, 기록물 위탁협약서, 위탁기록물 반환신청서, 반환증
 - (기타) 기록물 사본수집 협약서, 구술(기록생산) 동의 및 이용허가서
- 민간기록물 보존·관리의 원칙 및 활용방안, 예우 규정(제13조,제14조)

서울기록원 민간기록물 수집 및 보존에 관한 규정(안)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”이라 한다)과 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다)에 따른 서울기록원의 민간기록물 수집 및 보존 업무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “민간기록물”이란 조례 제2조 제5호의 자료를 말한다.
2. “수집”이란 서울기록원장이 민간기록물을 기증, 위탁, 사본수집, 구술채록, 기록생산 등의 방법으로 취득하는 것을 말한다.
3. “기증”이란 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 서울기록원에 무상으로 양도하는 것을 말한다.
4. “위탁”이란 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 공적인 목적으로 협약 등에 따라 일정기간 서울기록원장이 관리하는 것으로 소유권은 그 개인 또는 단체가 갖는 것을 말한다.
5. “사본수집”이란 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 서울기록원장이 복사, 스캐닝, 촬영, 복제 등을 통해 사본으로 수집하는 것을 말한다.
6. “구술채록”이란 면담을 통해 개인의 경험과 기억을 영상, 음성, 문자 등의 기록으로 남기는 작업을 말한다.
7. “기록생산”이란 보존할 가치가 있는 대상을 사진·영상 촬영, 녹음, 문서화 등의 방법으로 서울기록원이 직접 기록화하여 남기는 것을 말한다.

제3조(수집대상) 민간기록물 수집은 다음 각 호에 해당하는 기록물 중 별표의 기준에 따른 보존가치가 높은 기록물을 대상으로 한다.

1. 서울시의 정책, 사업, 행사 또는 시민의 관심이 높았던 사건, 사고, 인물 등과 관련된 기록물
2. 시민의 생활·문화·경제 등과 관련된 기록물
3. 그 밖에 역사적 가치가 높거나 소장기록물의 완성도 보완을 위하여 수집이 필요한 기록물

제2장 수집체계 및 절차

제4조(서울기록관리위원회) 조례 제12조에 따른 서울기록관리위원회(이하 “위원회“라고 한다)는 민간기록물 수집·보존과 관련하여 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 민간기록물 수집계획의 수립
2. 수집범위 및 주제선정에 관한 사항
3. 특정 수집대상에 대한 가치평가
4. 기증, 위탁, 사본수집, 구술채록, 기록생산 등에 의한 수집 여부
5. 그 밖에 민간기록물 수집, 조사 및 활용 등에 관한 사항

제5조(수집기록화) 민간기록물의 수집 절차를 진행할 때에는 기록 소장자 등 수집 출처에 대한 정보와 수집 절차 진행사항, 대상 기록물의 특징 등의 사항을 기록으로 작성하여 관리하여야 한다.

제6조(기증신청) ① 민간기록물을 기증하고자 하는 자(이하 “기증자“라고 한다)는 별지 제1호 서식의 기록물 기증신청서를 작성하여 서울기록원장에게 제출하여야 한다.

② 서울기록원장은 기증신청 기록물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물 기증신청서 접수를 아니 할 수 있다.

1. 소장 경위나 출처, 소유권 등이 분명하지 않은 경우
2. 도난 등 불법적인 행위와 관련 있는 경우
3. 자체관리 또는 다른 기관에서의 관리가 더 적절하다고 판단되는 경우
4. 시와 관련하여 보존할 가치가 낮다고 판단되는 경우

제7조(기증협약) ① 기록물 기증신청서를 접수한 서울기록원장은 위원회의 자문을 거쳐 기증을 받을 필요가 있다고 인정하는 경우에는 기증자와 별지 제2호 서식의 기록물 기증협약서를 작성하여 기증협약을 체결한다.

② 제1항의 기록물기증협약서에는 기증기록물에 대한 소유권 및 활용에 관한 사항이 포함되어야 한다.

③ 기증은 무상을 원칙으로 하고, 기록물 소유권에 대한 입증은 기증자의 책임으로 한다.

제8조(위탁신청) ① 민간기록물을 위탁하고자 하는 자(이하 “위탁자“라고 한다)는 별지 제3호 서식의 기록물 위탁신청서를 작성하여 서울기록원장에게 제출하여야 한다.

② 서울기록원장은 위탁신청 기록물이 제6조 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물 위탁신청서 접수를 아니 할 수 있다.

제9조(위탁협약) ① 서울기록원장은 기록물 위탁여부 결정과 관련하여 필요한 경우 위원회의 자문을 실시할 수 있으며, 위탁보존이 결정된 때에는 위탁자와 별지 제4호 서식의 기록물 위탁협약서를 작성하여 위탁협약을 체결한다.

② 제1항의 기록물위탁협약서에는 위탁기간, 위탁기록물의 공개·전시·대여·복제 및 관계기관 자료제출 여부 등 관리조건에 관한 구체적인 사항을 협의하여 포함하여야 한다.

제10조(위탁기록물의 반환) ① 위탁자는 기록물을 위탁기간 만료 전에 회수하고자 하는 때에는 별지 제5호 서식의 반환신청서를 제출하여야 한다.

② 위탁기간의 만료 또는 위탁자의 반환요청에 따라 기록물을 반환할 때에는 위탁자로부터 별지 제6호서식의 반환증을 받아 보관한다.

제11조(사본수집) ① 서울기록원장은 필요한 경우 민간기록물을 복사, 스캐닝, 촬영, 복제 등의 방법으로 사본수집할 수 있다.

② 서울기록원장은 사본수집을 할 경우 사용권한 또는 이용제한에 관한 사항 등을 소유하거나 관리하는 자(이하 “소장자”라 한다)와 협의하고 별지 제7호 서식의 기록물 사본수집 협약서를 제출받아야 한다.

제12조(구술채록 등) ① 서울기록원장은 기증, 위탁, 사본수집 등의 방법으로 수집할 수 없거나 기수집된 기록물을 보완할 필요가 있는 경우 구술채록을 하거나, 직접 기록을 생산하여 수집할 수 있다.

② 서울기록원장은 구술채록 및 기록생산에 응하는 자(이하 “구술자 등”이라 한다)와 구술기록(생산기록)의 사용권한 및 제한사항 등을 협의하고 별지 제8호 서식의 구술(기록생산) 동의 및 이용허가서를 제출받아야 한다.

제3장 관리, 보존 및 활용

제13조(관리 및 보존) ① 서울기록원장은 수집된 민간기록물이 파손, 분실, 도난되지 않도록 안전하고 효율적으로 관리하여야 한다.

② 수집이 완료된 민간기록물은 서울기록원 디지털아카이브 시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

③ 민간기록물은 공공기록물과 구분하여 별도의 보존서고 공간을 확보하여 보존하여야 하며, 분류 및 서가 배열방법, 반출 및 열람 등은 공공기록물의 관리체계를 준용한다.

제14조(활용 등) ① 서울기록원장은 민간기록물 수집 시의 협약 범위 내에서 서울기록원 홈페이지를 통한 기록정보 제공, 콘텐츠 개발 및 편찬, 전시·교육·문화프로그램 운영 등의 방법으로 수집된 민간기록물을 적극 홍보하고 시민의 공동기억으로 활용될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 서울기록원장은 민간기록물 수집 시 시민 참여를 독려하기 위해 필요한 경우 공모전이나 이벤트 등의 참여행사를 운영할 수 있다.

③ 서울기록원장은 기증자, 위탁자 등 민간기록물 수집에 기여한 자에게 감사장 또는 감사패 수여 등을 통하여 적절한 예우를 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 수집·관리된 민간기록물은 이 규정에 따라 수집·관리된 민간기록물로 본다.

[별표] 민간기록물의 수집 및 보존가치 평가기준

[별지 제1호 서식] 기록물 기증신청서

[별지 제2호 서식] 기록물 기증협약서

[별지 제3호 서식] 기록물 위탁신청서

[별지 제4호 서식] 기록물 위탁협약서

[별지 제5호 서식] 위탁기록물 반환신청서

[별지 제6호 서식] 반환증

[별지 제7호 서식] 기록물 사본수집 협약서

[별지 제8호 서식] 구술(기록생산) 동의 및 이용허가서

[별표]

민간기록물의 수집 및 보존가치 평가기준(제3조 관련)

기 준	설 명
① 적 격 성	수집대상(제3조 각 호)에 해당되는 정도
② 보 완 성	공공기록물의 결락 보완 및 기(既) 수집물과의 연계 정도
③ 진 본 성	내용 및 형태가 생산 당시 원본 또는 진본성을 유지한 정도
④ 희 소 성	전체적으로 희소한 정도
⑤ 최 초 성	처음 기록되었거나 처음 발생한 사건과 관련된 정도
⑥ 대 표 성	서울을 대표할 만한 인물, 사건, 정책에 관련된 정도
⑦ 정 보 성	정보의 내용이 정확하고 풍부하며 완결성이 있는 정도
⑧ 증 명 성	행정행위의 책임규명 또는 법적 증거력 정도
⑨ 활 용 성	열람, 전시, 학술연구, 교육 등의 활용도 정도
⑩ 보 존 성	기록물의 형태, 재질, 비용 면에서 수집보존에 적합한 정도
⑪ 확 장 성	향후 가치있는 민간기록물의 추가적인 수집 연계 가능성이 있는 정도
가 중 치	종합적으로 판단했을 때 특별한 수집가치가 있는 경우

[별지 제1호서식]

기록물 기증신청서(제6조 제1항 관련)

신청자	성 명	생 년 월 일
	주 소	
	소유자와의 관계	연 락 처
소유자	성 명	생 년 월 일
	주 소	
	(전화번호:)	
기증신청 기록물	기록물명	형태
	생산기간	수량
	기록물 설명	

위 기록물을 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」 제4조 및 「서울기록원 민간기록물 수집 및 보존에 관한 규정」 제6조에 따라 서울기록원에 기증하고자 신청합니다.

년 월 일

신청자

(서명 또는 인)

서울기록원장 귀하

신청자 구비서류	1. 기증신청기록물 목록 2. 위임장(신청자가 소유자 본인이 아닌 경우)
-------------	---

개인정보 수집 · 이용 동의(신청자)

수집 및 이용목적	수집항목(개인정보)	보유 및 이용기간
기록물 기증 신청을 위한 신청자 및 소유자 인적사항 자료 수집	성명, 주소, 생년월일, 연락처	기증 확정시 : 준영구 기증이 확정되지 않은 경우 또는 기증신청 취소시 : 1년

※ 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으나 미동의시 신청 서비스를 제공받지 못할 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 : 동의함 동의하지 않음

신 청 자

(서명 또는 인)

개인정보 수집 · 이용 동의(소유자)

수집 및 이용목적	수집항목(개인정보)	보유 및 이용기간
기록물 기증 신청을 위한 신청자 및 소유자 인적사항 자료 수집	성명, 주소, 생년월일, 연락처	기증 확정시 : 준영구 기증이 확정되지 않은 경우 또는 기증신청 취소시 : 1년

※ 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으나 미동의시 신청 서비스를 제공받지 못할 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 : 동의함 동의하지 않음

소 유 자

(서명 또는 인)

기록물 기증협약서(제7조 제1항 관련)

제1조(목적) 이 협약서는 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」 및 「서울기록원 민간기록물 수집 및 보존에 관한 규정」에 따라 서울기록원에 기록물을 기증하려는 자(이하 “기증자”라 한다)와 서울기록원 간에 기록물 기증에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(협약사항) 이 협약서에 따라 기증자가 서울기록원에 기증하는 기록물 및 수량은 아래와 같다.

기록물명 : _____

수 량 : 총 _____ (권, 점, 개)이며, 붙임의 기록물 목록과 같다.

제3조(권리이전 및 활용범위) ① 기록물의 기증과 동시에 제2조의 기록물에 대한 소유권 등 제반 권리는 서울기록원에 귀속된다.

② 기증자는 서울기록원이 기록물을 보존하고 전시회 개최, 자료집 발간, 인터넷 공개, 정보공개 및 대시민 열람서비스, 교육·학술연구 등에 활용함을 확인하고 이에 동의한다.

제4조(별도제한조건) 기증자는 서울기록원의 기록물 이용에 대하여 다음과 같이 별도의 제한조건을 추가하거나 협약서의 내용을 달리 정할 수 있으며, 서울기록원은 추가·변경된 사항을 준수하여야 한다.

제5조(협약서 교환) 기증자와 서울기록원은 이 협약서 2부를 작성하여 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(기증자)

(기증받는자)

기증자명 : (서명 또는 인)

기관명 : 서울기록원장 (직인)

주 소 :

주 소 :

※붙임 : 기증기록물 목록

연번	기록물명	생산연도	형태	매체	수량	주요내용	비고

[별지 제3호서식]

기록물 위탁신청서(제8조 제1항 관련)

위탁 신청자	성명	생년월일
	주소	(전화번호)
	소유자와의 관계	
	위탁기간	년 월 일부터 년 월 일까지
	위탁 사유	
소유자	성명	생년월일
	주소	(전화번호)
신청 기록물	기록물명	형태
	생산기간	수량 (권, 점, 개)
	기록물 설명	

위 기록물을 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」 제4조 및 「서울기록원 민간기록물 수집 및 보존에 관한 규정」 제8조에 따라 서울기록원에 위탁보존 신청합니다.

년 월 일

신청자

(서명 또는 인)

서울기록원장 귀하

신청자 구비서류	1. 위탁신청 기록물 목록 2. 위임장(신청자가 소유자 본인이 아닌 경우)
-------------	--

개인정보 수집 · 이용 동의(신청자)

수집 및 이용목적	수집항목(개인정보)	보유 및 이용기간
기록물 위탁 신청을 위한 신청자 및 소유자 인적사항 자료 수집	성명, 주소, 생년월일, 연락처	위탁보존 확정시 : 준영구 위탁보존이 확정되지 않은 경우 : 1년

※ 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으나 미동의시 신청 서비스를 제공받지 못할 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 : 동의함 동의하지 않음

신 청 자 (서명 또는 인)

개인정보 수집 · 이용 동의(소유자)

수집 및 이용목적	수집항목(개인정보)	보유 및 이용기간
기록물 위탁 신청을 위한 신청자 및 소유자 인적사항 자료 수집	성명, 주소, 생년월일, 연락처	위탁보존 확정시 : 준영구 위탁보존이 확정되지 않은 경우 : 1년

※ 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으나 미동의시 신청 서비스를 제공받지 못할 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 : 동의함 동의하지 않음

소 유 자 (서명 또는 인)

기록물 위탁협약서(제9조 제1항 관련)

제1조(목적) 이 협약서는 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」 및 「서울기록원 민간기록물 수집 및 보존에 관한 규정」에 따라 서울기록원에 기록물을 위탁하려는 자(이하 “위탁자”라 한다)와 서울기록원 간에 기록물 위탁에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위탁기록물) 이 협약서에 따라 위탁자가 서울기록원에 위탁하는 기록물의 수량은 아래와 같다.

기록물명 : _____

수 량 : 총 _____(권,건,점)이며, 붙임의 기록물 목록과 같다.

제3조(위탁기간) ① 위탁기록물의 위탁기간은 _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 위탁기간을 갱신하고자 하는 경우에는 위탁기간 만료 2개월전까지 협의하여 정한다. 다만, 기간내 협의가 없는 경우에는 최초 위탁기간동안 자동 연장된다.

제4조(소유권) ① 위탁기록물의 소유권은 위탁자에게 있고, 서울기록원은 위탁자의 소유권이 훼손되지 않도록 노력하여야 한다.

② 위탁기록물의 소유권 입증 책임은 위탁자에게 있다.

제5조(보존관리) 서울기록원은 위탁기록물의 안전한 보존을 위하여 적정 온·습도 유지, 파손·도난 등의 방지 등에 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(활용범위) 위탁자는 서울기록원이 위탁기록물의 활용을 위해 제2조의 기록물에 대한 전시회 개최, 자료집 발간, 디지털라이징 등 복사·복제, 정보공개 및 대시민 열람서비스 제공, 교육·학술연구 등의 행위에 동의한다.

제7조(별도제한조건) 위탁자는 서울기록원의 기록물 이용에 대하여 다음과 같이 별도의 제한조건을 추가하거나 협약서의 내용을 달리 정할 수 있으며, 서울기록원은 추가·변경된 사항을 준수하여야 한다.

제8조(면책) 서울기록원은 다음 사항에 해당하는 위탁기록물에 대하여는 책임지지 아니한다.

1. 천재지변 및 전쟁 등의 불가항력에 의하여 원본기록물에 손실이 발생하였을 경우

2. 원본기록물 자체의 결함이나 노화로 인한 훼손이 발생하였을 경우

제9조(반환신청) 위탁자는 기록물의 반환을 원할 시 서울기록원에 위탁기록물 반환신청서(별지 제5호)를 제출하여 서울기록원으로부터 위탁한 기록물을 반환 받을 수 있다.

제10조(협약서 교환) 위탁자와 서울기록원은 이 협약서 2부를 작성하여 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(위탁자)

(위탁받는자)

위탁자명 :

(서명 또는 인)

기관명 :

(직인)

주 소 :

주 소 :

※붙임: 위탁기록물 목록

연번	기록물명	생산연도	형태	매체	수량	주요내용	비고

[별지 제5호서식]

위탁기록물 반환신청서(제10조 제1항 관련)

반환 신청 기록물	기록물명	
	기록물 종류	수량 (권, 점, 개)
	회수 사유	
소유자	성명	생년월일
	주소 (전화번호)	
신청자	성명	생년월일
	주소 (전화번호)	
	소유자와의 관계	

위 기록물을 「서울기록원 민간기록물 수집 및 보존에 관한 규정」 제10조 제1항에 따라 반환 신청합니다.

년 월 일

신청자

(서명 또는 인)

서울기록원장 귀하

신청자 구비서류	1. 위탁증서 2. 위임장(신청자가 소유자 본인이 아닌 경우)
-------------	---------------------------------------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

개인정보 수집 · 이용 동의(신청자)

수집 및 이용목적	수집항목(개인정보)	보유 및 이용기간
기록물 반환 신청을 위한 신청자 및 소유자 인적사항 자료 수집	성명, 주소, 생년월일, 연락처	3년

※ 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으나 미동의시 신청 서비스를 제공받지 못할 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 : 동의함 동의하지 않음

신 청 자

(서명 또는 인)

개인정보 수집 · 이용 동의(소유자)

수집 및 이용목적	수집항목(개인정보)	보유 및 이용기간
기록물 반환 신청을 위한 신청자 및 소유자 인적사항 자료 수집	성명, 주소, 생년월일, 연락처	3년

※ 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으나 미동의시 신청 서비스를 제공받지 못할 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 : 동의함 동의하지 않음

소 유 자

(서명 또는 인)

[별지 제6호 서식]

반 환 증(제10조 제2항 관련)

기 록 물 명 :

수 량 :

서울기록원 민간기록물 수집 및 보존에 관한 규정 제10조 제2항에 따라 아래의 기록물을 이상없이 반환받았음을 확인합니다.

붙임: 반환기록물 목록 1부

년 월 일

성 명 : (인)

생년월일 :

연 락 처 :

주 소 :

서울기록원장 귀하

※붙임 : 반환기록물 목록

연번	기록물명	생산연도	형태	매체	수량	주요내용	비고

기록물 사본수집 협약서(제11조 제2항 관련)

제1조(목적) 이 협약서는 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」 및 「서울기록원 민간기록물 수집 및 보존에 관한 규정」에 따라 기록물 소장자와 서울기록원 간에 기록물 사본수집에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(협약사항) 이 협약서에 따라 서울기록원이 사본수집하는 기록물 수량 및 수집방법은 아래와 같다.

기록물명 : _____
수 량 : 총 _____ 권(점)이며, 붙임의 기록물 목록과 같다.
수집방법 : _____ (복사, 스캐닝, 복제 등)

제3조(활용범위) 소장자는 서울기록원이 사본수집 기록물의 활용을 위해 제2조의 기록물에 대한 전시회 개최, 자료집 발간, 정보공개 및 열람서비스, 인터넷 공개, 교육·학술연구 등의 행위에 동의한다.

제4조(별도제한조건) 소장자는 서울기록원의 기록물 이용에 대하여 다음과 같이 별도의 제한조건을 추가하거나 협약서의 내용을 달리 정할 수 있으며, 서울기록원은 추가·변경된 사항을 준수하여야 한다.

제5조(협약서 교환) 소장자와 서울기록원은 이 협약서 2부를 작성하여 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(소장자)

(수집하는자)

기증자명 : (서명 또는 인)

기관명 : (직인)

주 소:

주 소:

※붙임 : 사본수집기록물 목록

연번	기록물명	생산연도	형태	사본매체	수량	주요내용	비고

[별지 제8호 서식]

구술(기록생산) 동의 및 이용허가서(제12조 제2항 관련)

구 분	<input type="checkbox"/> 구술채록	<input type="checkbox"/> 기록생산
구술자 등	성명	생년월일
	주소	(전화번호)
구술자 등 요구사항		
위임내용	1. 이 구술기록(생산기록)은 서울기록원의 소장자료로서 자료집 또는 사진집 발간, 홈페이지 게시, 전시 등의 공익적 사용에 활용될 수 있음 2. 서울기록원은 열람자가 교육·연구를 목적으로 해당 구술기록(생산기록)의 열람을 신청할 경우 열람을 허가할 수 있음 3. 공개의 범위, 시기, 방법에 관한 사항을 서울기록원에 위임함	
구술 면담자	성명	소속
	주제	
구술 (기록생산) 내용	내용	

[개인정보 수집 및 이용 동의]

1. 수집 및 이용목적 : 구술채록 및 기록생산을 위한 구술자 등 인적사항 자료 수집
2. 수집항목(개인정보) : 성명, 주소, 생년월일, 연락처
3. 보유 및 이용기간 : 준영구
4. 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으나 미동의시 신청 서비스를 제공받지 못할 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 : 동의함 동의하지 않음

본인은 서울기록원에서 수행하는 구술채록(기록생산)에 동의하며, 본 구술기록(생산기록)에 대한 공개 및 이용에 관한 권한을 서울기록원에 위임합니다.

년 월 일

구술자 등

(서명 또는 인)

서울기록원장 귀하