

2020년 서울디자인재단 기록관리 운영 결과보고

2020. . . .

문서번호	경영지원팀-38	책임	경영지원팀장	지원본부장	대표이사		
결재일자	2021.01.05.	12/30	01/04	01/04	전결01/05		
공개여부	부분공개(7)	조동찬	서혜영	신윤재	최경란		
방침번호	대표이사방침 제(21)호	협 조		디자인			
				행정관			
				01/05			
				한문철			

추진근거	- 2020년 서울디자인재단 기록관리 업무 추진 계획(대표이사방침 제847호, 2020.4.16.)		
대 내 외 협력현황	부서(단체)명	협약내용	협약결과
	서울기록원	기록관리 현황 조사	재단 기록관리 현황 회신
	각 부서	기록물 수집 이관	기록물 인수 완료
	정책기획팀	예산 협의 (※ 장기발전 방향 연구 예산 10,000천원 사업별 집행)	- 기록관리: 47,360천원 - EPI: 36,140천원 - 기타(정책):16,500천원
사 업 비	(2020년) 기록관리 예산 47,360천원 / 집행 29,707천원		

서울디자인재단 (경영지원팀)

2020년 서울디자인재단 기록관리 운영 결과보고

1 사업 요약 및 경과

사업명: 2020년 서울디자인재단 기록 관리

운영 요지

○ **추진근거:** 서울특별시 기록물관리에 관한 조례(2018.3.22)

○ **추진목적:** 재단 기록물(아카이브)의 관리 및 활용

※ 관리대상: 행정 및 디자인 기록물, 디지털 아카이브 등

○ **사업기간:** 2020.4~2020.12.

○ **재단 기록관리 방향**

① 재단 사업에서 생산된 고유 기록물(아카이브) 안전한 보존

② 기록물의 업무 활용 촉진 (행정 및 디자인 기록물 공유와 활용)

③ 기록물의 가치를 인식하고 확산

주요 추진 결과

① 기록물 수집 관리

② 관리체계 고도화

③ 아카이브 연구 및 활용 촉진

□ **경과사항**

- 운영계획 수립: 4.16.
- DMC 및 디자인지원센터 기록물 수집 정리: 2020.5.6. ~ 2020.7.2.
- 재단 문서고(7층, 9층) CCTV 설치: 2020.6.
- 재단 기록관리 현황 조사: 2020.7.
- 디지털아카이브 구축 방안 수립: 2020.7.
- 기록물관리시스템 클라우드 소유권 이전: 2020.8.
- 클라우드 이용계약 갱신 운영(월단위 이용료): 2020.9.~12.
- 기록 관리체계 고도화(비전자기록물 수집 관리 매뉴얼 수립): 2020.11.
- 문서고 운영(기록물 수집, 정리, 배치): 2020.1.~12.
- 정기이관 실시(하반기): 2020.10.20.~12.10.

※ 2020년 연간 계획(2020.4)

구 분	2020											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
기록물 지속 수집 관리												
A 정기 이관 정리												
A DMC기록물 정리(목록화,배치)												
A 비전자기록물 디지털화(목록등록)												
B 디지털기록물 수집 관리												
관리체계 고도화												
A 기록관리 지침(내규) 수립												
B DDP문서고 시설 보강(시설안전팀협조)												
A 재단7층 문서고 공간개선												
기록(아카이브) 연구 및 활용촉진												
B 기록관리시스템 클라우드 이용계약갱신												
B 분류체계 고도화												
B 디지털아카이브 구축 방안 수립												
B 전자결재 기록물 검색 강화(전산협조)												

2 추진내용

1. 기록물 수집 관리

① DMC 및 디자인지원센터 기록물 수집 정리(상반기)

- 추진기간: 2020.5.6. ~ 2020.7.2.
- 내용: DMC 이관 자료 약 5,000건 선별 및 정리, 목록화
- 결과: 기록물 약 470건 정리, 등록 및 문서고 배치



<DMC 이관 자료>



<자료 선별, 기록물 정리 및 배치>

② 팀별 보유 기록물 정기 이관 정리(하반기)

- 추진기간: 2020.10.20.~12.10.
- 내용: 팀별 사업 결과물 수집, 기록물 목록화 및 문서고 배치
- 결과: 건별 기록물 328건, 상자편성 148건(424건) 정리 등록



<팀별 수집 자료>



<자료 선별, 기록물 정리 및 배치>

2. 관리체계 고도화

① 기록 관리체계 고도화(비전자기록물 수집 관리 매뉴얼 수립)

- 추진기간: 2020.7.~2020.11.
- 내용: 기록물 관리 매뉴얼 마련(EPI 경영지원팀 실행과제)
- 결과: 업무 매뉴얼, 기록물등록 자동화 도입(RPA적용)

② 디지털아카이브 구축 방안 수립: 2020.7.

- 추진기간: 2020.4.~2020.8.
- 내용: EPI 프로세스 효율화 일환으로 디지털 아카이브 도입방안 수립
- 결과: 비전자 기록물 목록 관리, 디지털 기록(동영상, 사진) 관리 및 웹서비스 구축 방안 등 수립

③ 재단 문서고 CCTV 설치: 2020.6.

- 추진기간: 2020.4.24.~5.14.
- 내용: 재단 7층, 8층 문서고 CCTV 설치
- 결과: 7층 3대, 9층 2대 설치 완료 및 운영

④ 재단 기록관리 현황 조사




※ 근거: 서울특별시 출자·출연기관 기록관리 현황조사 협조 요청(서울시 기록정책과-481, 2020.6.29.)

- 내용: 기록관리 현황조사 회신(서울디자인재단)(2020.7.3.)
- 결과: 기관현황, 조직 및 인력, 기록관리 현황(전자기록물, 비전자 기록물, 행정박물, 시청각, 간행물 등), 시스템 운영 현황, 문서고 운영 등 포함

3. 기록(아카이브) 연구 및 활용 촉진

① 문서고 운영(기록물 수집 정리, 문서고 배치, 검색 및 열람 운영)

- 운영기간: 2020.1.~12. 수시
- 내용: 기록물 수시 수집 등록, 문서고 배치 및 열람 운영

구분	재단 기록보존실	재단 보안 자료실	DDP 기록보존실
위치	재단 7층	재단 9층	DDP B3
용도	열람자료실	보안자료실	기록보존실
면적	62.8m ²	34m ²	120m ²
사진	 <재단 7층>	 <재단 9층>	 <DDP B3>

- 결과
 - 비전자 기록물 목록: 총 7,376건 (공개 5,010건)
 - 개별 열람 및 반출 지원 상시 운영

② 비전자 기록물 목록 관리 시스템(아카이브 관리시스템) 운영

- 아카이브 관리 시스템: archives.seouldesign.or.kr
- 운영기간: 2019.9.~2020.12.(계속운영)
- 내용: 문서고 내 보유 기록물 검색 서비스(클라우드 기반 운영)
 - 클라우드 소유권 이전(한국문헌정보기술→ 재단): 2020.8.
 - 클라우드 이용계약 갱신 및 운영 2020.9.~12.

도입일시	제공업체	이용 서비스	월 이용료(VAT포함)	비고
2019.9.	(주)가비아	클라우드	447,400원/월	백업, 보안 등 서비스 포함

- 결과: 문서고 내 비전자 기록물 목록 관리 및 열람 검색 용도 상시 운영

3 추진결과 및 성과평가

□ 추진결과 및 성과

구분	추진결과	성과	평가
1	기록물 수집 관리	- 팀별 사업 결과물 약 1,220여건 정리, 보존 (※ 2009년 이후 생산 기록물 총 7,376여건)	- 비전자기록물 분실 방지 및 활용 기반 구축
2	관리체계 고도화	- 기록의 효율적 보존과 활용을 위한 기반 강화 ① 비전자기록물 수집 관리 매뉴얼 수립 ② 디지털아카이브 구축 및 운영 방안 수립 ③ 문서고 시설 개선 ④ 기록관리 의무화 조례 개정 대비, 현황 점검	- (비전자)기록물 관리 체계 강화 ※ 전자기록, 간행물, 행정박물 및 디지털 기록물의 관리 체계 지속 강화 필요
3	기록(아카이브) 연구 및 활용 촉진	- 기록물 보존, 검색 및 열람 운영(문서고 운영) - 아카이브 관리 시스템 운영	- 중요 기록물의 신속한 검색과 열람 서비스 제공

□ 예산 지출 내역

- 예산과목: 디자인 재단 과제 개발 및 장기발전 방향연구
- 집행결과

구분	지출(천원)	내역(천원)
기록물 정리	22,814	- 자료 분류 정리(상반기) 3,124 - DMC 자료 정리(상반기) 9,900 - 기록물 정기이관 관리(하반기) 9,790
아카이브시스템 운영	1,942	- 클라우드 운영(9~12월) 1,942
문서고 공간 개선	4,950	- CCTV 설치(5월) 4,950
계	29,707	

※ 장기발전 방향연구 예산(100,000천원) 중 EPI 및 기타 집행(52,640천원) 미포함.

4 기대효과 및 향후 계획

향후계획

- 기록관리 체계 지속 강화(기록관리 의무기관 지정 대비)
- 아카이브 관리 시스템 및 문서고 지속 운영 관리
- 재단 디자인 기록물의 분류 체계 구축 및 활용 촉진 노력

기대효과

- 재단 기록물의 관리 및 활용 체계 구축
- 기관 설명책임 의무를 다하고 업무 연속성 확보 및 정체성 확립
- 기록물의 업무 활용 및 증빙 자료, 시민 서비스 증진에 활용

붙임 1. 기록물 전체 목록 1부.

2. 기록관리 매뉴얼 및 관련 서식 각 1부.

3. 예산 세부 집행 내역 1부.

4. 관련방침 1부. 끝.