

				시 민	
문서번호	유물관리과-739	주무관	유물관리과장	학예연구부장	서울역사박물관장
결재일자	2017.3.9.	강성희	한은희	박현욱	03/09 송인호
공개여부	대시민공개	협 조			나병우
방침번호		경영지원부장 총무과장 시설과장 한양도성연구소장 청계천박물관장			사창훈 오삼록 최형수 사종민

**I · SEOUL · U**  
너와 나의 서울

## 서울역사박물관 분관 소장 자료 등록 관리 계획

2017. 3.

서울역사박물관  
(유물관리과)

## 사전 검토항목

☞ 해당사항이 있는 부분에 ‘■’ 표시하시기 바랍니다. (※ 비고 : 필요시 검토내용 기재)

구 분	사전 검토항목 점검 사항	검토 완료	해당 없음	비 고
시 민 참 여	● 시민 의견 반영 및 사업 참여 방안을 검토하였습니까? 예) 청책토론회, 설문조사, 시민공모 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
전 문 가 자 문	● 관련 전문가 의견을 반영하였습니까? 예) 자문위원회 개최, 타당성 검토, T/F 운영 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
갈 등	● 이해 당사자 간 갈등발생 가능성을 검토하였습니까? 예) 주택가 공공주차장 조성, 택시 불법영업 단속 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
사 회 적 약 배	● 사회적 약자에 대한 배려를 검토하였습니까? 예) 아동, 장애인, 한부모 가정 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
성 인 지	● 성별분리통계 작성여부를 검토하였습니까? 예) 인적통계 남·여 구분, 수혜집단의 남·여 구분 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
일 자 리	● 일자리 창출 효과 및 일자리 수를 검토하였습니까? 예) 직·간접 채용, 취업알선, 전문인력양성, 창업지원 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
선 거 법	● 공직선거법에 저촉 여부를 검토하였습니까? 예) 홍보물 배포, 표창수여, 경품지급, 기부행위 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
안 전	● 시민 안전 위험요인과 안전대책을 검토하였습니까? 예) 장소·시설물 점검, 안전관리 인력확보 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
타 기 관	● 타 기관 협의·협력(타 자원 활용 등)을 하였습니까? 예) 중앙부처, 타 지자체, 투자·출연기관, 민간단체 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
홍 보	● 사업 홍보 방안을 검토하였습니까? 예) 보도자료, 기자 설명회, 현장 설명회 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
정 책 영 문 화	● 정책 영문화 및 해외홍보 방안을 검토하였습니까? 예) 영문 제목 요약, 해외 언론 보도, 외국어 홈페이지 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
바 른 우 리 말	● 서울시 행정 순화어 목록을 확인하였습니까? 예) 별첨, 첨부 ⇒ 붙임, 가이드라인 ⇒ 지침 등	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
결 재 문 서 공 개	● 공개 여부를 “비공개”로 설정했다면 법적근거를 명확히 검토하였습니까? 예) 정보공개법 제9조 제1항 제1호~제8호	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

# 서울역사박물관 분관 소장자료 등록 관리 계획

청계천박물관 등 분관에 보관 중인 소장 자료들을 자체 등록, 관리할 수 있는 시스템을 마련하여 본관 수장 공간의 과밀 문제 및 가등록 유물 적체 문제를 일부 해소하고, 소장유물의 안전한 관리에 만전을 기하고자 함

## 1 추진근거

- 서울특별시 박물관자료 수집 및 관리 조례 시행규칙 개정(2017.1. 19)
  - 제4장 제1절 제11조
    - ① 시장은 개별 박물관에 분관이 설치되어 있는 경우 분관 자료의 효율적인 관리를 위하여 분임자료관리관과 분임자료출납공무원을 둘 수 있다.
    - ② 분임자료관리관과 분임자료출납공무원은 조례 제10조 제2항 및 제3항에 따라 자료관리관과 자료출납공무원에 준하여 그 사무를 처리한다.

## 2 추진배경

- 청계천박물관에서 자체 수집한 참고자료를 소장 유물로 등록할 필요성 제기
  - 2016년 박물관 종합감사 시 청계천박물관 소장 참고자료의 유물 등록, 관리가 필요하다는 지적 제기
  - 청계천 발굴 유물의 경우 국가귀속 처리되고 남은 참고자료를 이관받아 청계천박물관에서 관리하면서 전시물로 활용되고 있으며,
  - 노무라 기증 청계천 사진 역시 1960~70년대 청계천의 현실을 전해주는 귀중한 자료로 활용도가 높았음
    - ▶ 청계천발굴유물은 국가귀속유물에 준하여 등록하고, 노무라 기증 청계천 사진은 근현대 유물 수집 확대 경향에 맞추어 소장유물로 등록, 관리할 필요가 있음

□ **분관 소장 자료에 대한 효율적 관리 필요**

- 소장유물 등록, 관리 권한은 본관 유물관리과에 있으나, 분관에서 관리하고 있는 자료의 경우 자체 등록·관리하는 것이 효율적
- 분관에서 자체 등록·관리할 수 있는 권한을 부여하여 본관-분관 간 통합적인 관리시스템 구축 필요

□ **박물관 분관 증가 추세에 따라 분관 소재 수장고 및 유물을 자체 관리할 수 있는 항구적인 제도 확립 필요**

### **3 추진 계획**

□ **분관에 ‘분임자료관리관’ 및 ‘분임자료출납원’ 지정**

- 분관의 장을 ‘분임자료관리관’으로 하고, ‘분임자료관리관’이 ‘분임자료출납원’을 지정하여 관장 보고
  - 추후 업무분장 변경 시 ‘분임자료출납원’ 변경 보고
- 분관에, 자체 수집한 소장 자료의 등록 및 출납 관리 기능 부여
  - 청계천박물관 : 청계천발굴유물 및 노무라 기증 청계천 사진 등 총 4,691점 등록 및 관리

※청계천박물관 소장 자료 현황

구분	세부내용	수량	비고
청계천 발굴유물	도자편, 토기편, 기와편, 오간수문 창살 등	910	유물등록 대상
노무라 모토유키 기증자료	청계천 관련 슬라이드, 필름북 등	3,781	
소 계		4,691	
청계천 아카이브	문화관 방문 기념품, 청계천 및 청계천 복원사업 관련 자료 등	823	박물관 아카이브에 준하여 관리
소 계		823	
총 계		5,514	

- 한양도성연구소 : 관할 동대문역사관 수장고 및 격납 중인 국가귀속 유물 관리 (동대문디자인플리자 건립부지 발굴유물 총 2,576건 2,764점)

○ **분관 유물 출납 절차**

- 박물관 내부 출납 : 분관 유물관리과장(자료관리관)의 협조 결재 후 시행
- 외부기관 대여 : 분관 유물관리과장(자료관리관) 협조 결재 및 관장 보고 후 시행

**서울역사유물관리시스템 내 분관유물 등록체계 구축**

- 본관에서 활용하고 있는 전산 등록 시스템 공유
- 서울역사유물관리시스템 내에 분관 유물등록관리 메뉴 별도 생성 및 권한 부여

**본관-분관 간 등록 관리 업무의 일관성 유지를 위해 소장유물등록관리 관련 매뉴얼 배포**

- 소장유물정리지침
- RFID 태그 발행 및 부착 지침
- 서울역사유물관리시스템 사용자 지침

**본관에 준하여 월별 유물등록관리보고**

- 매월 유물 변동 및 출납 현황 등을 반영한 유물등록관리보고를 작성하고 유물관리과장(자료관리관) 협조 후 관장 보고
- 보고된 자료는 유물관리과에 통보

## **4 행정 사항**

**시설과**

- 서울역사유물관리시스템 내 분관 유물등록관리 메뉴 생성 및 권한부여

**청계천박물관**

- 청계천발굴유물 및 노무라 기증 청계천 사진 자료의 유물 등록 및 관리

**한양도성연구소**

- 동대문역사관 수장고 및 격납 국가귀속유물 관리

**시행일시**

- 분임자료관리관 및 분임자료출납원 지정 : 결재 완료 즉시 시행
- 월별 유물등록관리보고 : 2017. 4.부터 시행. 끝.