

문서번호	홍보팀-2232
결재일자	2015.11.24.
공개여부	공개
방침번호	대표이사방침 제(2009)호

팀원	홍보팀장	본부장	대표이사	
협 조	주임			

함께 만드는 서울, 함께 누리는 서울

디자인 아카이브 구축 사업방향 검토회의 결과보고

2015. 11

추진 근거	- 2015년 디자인 아카이브 사업 기본계획(대표이사방침제1472호, 2015.9.1)		
대 내 외 협력 현황	부서(단체)명	협약내용	협약결과
	기획경영팀	계약, 예산, 센터공간사용 협조	- 재단 문서고공간사용 - 용역 예산(126,350천원)
	전시팀	DDP수장고 아카이브	- 사업범위 및 역할 협의추진
	운영팀	아카이브 관리시스템	- 관리및운영방향 협의추진
	시설관리팀	재단 및 DDP 공간사용협조	- 공간사용 협조 - DDP건축기록물 현황조사협의
사업비	'15년 사업비 : 126,350천원		

※ 문서내용을 위와 같이 간단히 요약하세요.

서울디자인재단
경영본부 홍보팀

디자인 아카이브 구축 사업방향 검토회의 결과보고

2015년 디자인 아카이브 구축사업에 대한 사업환경 및 여건을 검토하고
관련팀간 의견조율 및 협의함으로써 효율적 사업추진 방향을 도출코자 함

I 보고사항 요약

회의개요

- 일시 및 장소 : 2015.10.27.(화) 14:00 ~ 15:00, 9층 소회의실
- 참석자 : 대표이사, 기획경영팀장, 홍보팀장, 운영팀장, 전시팀장, 장수종 책임,
조동찬 선임, 윤소라 주임 등 8명
- 회의안건 : 2015년 디자인 아카이브 구축사업 추진방향 검토
 - 회의개최배경 : 2015년 디자인 아카이브 구축 용역 추진 방향에 대한 팀별 사업 범위 및 예산사업추진 방법등에 대한 이견 및 지속적 관리 및 결과환류 방안 부재등에 따라 팀별 종합적 검토필요
 - 경과사항
 - . 2015.9.1 : 2015년 디자인 아카이브 사업 기본계획 수립
 - . 2015.10 : 서울디자인재단 기록관리 체계 수립 및 문서고 구축 용역추진 계획 (보류)

회의결과

1. 사업의 필요성에 대한 기본 공감대 확인

- 목적 : 업무기록을 남김으로써 업무연속성 및 기관 정체성 확립
- 목표 : DDP 디자인박물관 개관, 온오프라인 아카이빙 서비스 제공, 지속적 활용
- 대상 : 기관기록물, DDP건축과정, 디자인 결과물 및 부가자료 등
- 기본요건 : 큰틀의 관리운영체계, 단계별 추진, 지속적 운영관리(담당자 지속관리)

2. 아카이빙 추진과제 도출

- 1) DDP디자인박물관 개관(DDP소장품 아카이빙)
- 2) 아카이빙 사업 추진(분류체계 및 관리체계 수립, 기록물분류정리, 문서고 구축)
- 3) 온라인 시스템 및 오픈플랫폼 구축

3. 주요쟁점사항

- 1) DDP디자인박물관 개관을 위한 과제 : 무엇으로 서비스 할 것인가?
- 2) 관리운영체계 구축을 위해 분류체계 수립, 문서고 구축은 언제 어떻게 누가 할 것인가?
 - 추진절차 : **문서고구축** > 기록물 수집 및 정리 > 현황파악 > **분류체계 수립** > 관리시스템 구축 > 온오프라인서비스 > 지속적 아카이빙
 - 분류 및 관리체계의 수립 범위와 시기 <전문적 분류체계 vs 단순 분류체계>
- 3) DDP 수장고 DB화를 위한 관리시스템 구축을 어떻게 구축 할 것인가?
 - 선결과제 : 분류체계 수립, 아카이빙 관리시스템 구축

4. 주요결론

- 1) 전시팀 ‘디자인박물관 오픈 및 DDP 소장품 아카이빙’ 먼저시작
 - 기획전시를 통한 기증품 수집 및 컬렉션에서 전시까지 이어질 수 있도록 할 것.
- 2) 홍보팀의 아카이빙 사업 (전문적 분류체계 및 관리체계수립 등)은 타당성을 검토 후 추후결론 예정(대표이사) <할려면 제대로 예산확보후 추진>
 - 홍보팀의 사진자료, 홍보자료 등 수집 관리가 필요한 부분은 별도계획수립 후 지속 추진
 - ※ 모으고 큐레이팅하는 컬렉션(디자인 작품 아카이빙)은 나중에 해도 되고, 내부직원이 보는 기관기록물은 전문적 분류체계없이 자체적으로 수행 (대표이사)
- 3) 문서고 구축은 별도 비용 투입없이 공간만 활용토록 하되, 향후 ‘분류 및 관리 체계의 수립 범위와 시기 추진방안’에 대한 결론에 따라 판단
- 4) 관리시스템 및 온라인 오픈플랫폼 구축 예산에 따라 검토후 추진
 - 아카이빙 자료 등록 및 분류를 위한 관리시스템 구축은 전시팀과 운영팀 협의필요
 - 기존자원 활용가능여부 검토 후 외부 사용자가 자료를 등록할 수 있는 오픈플랫폼 구축
 - 기존 홈페이지 및 디자인태그 등의 자료에 대한 DB를 우선 분류 및 등록 후 홈페이지를 통해 외부 오픈플랫폼 서비스 시작할 수 있도록 방향설정
- 5) 성과관리(MBO)는 아카이빙 사업을 정책적 의사결정에 의해 추진보류된 것
이므로 성과평가지 감안

II

회의내용

□ 아카이브 목표 및 대상

1. 아카이빙 필요성

- 모든 공공기관은 기록물을 관리하고 아카이빙을 함으로써 흔적을 남김. 우리재단도 모든 기록을 남김으로써 기록물로서 관리를 하고, 업무연속성을 확보하여 기관의 정체성을 만들어 가야됨

2. 아카이빙 목표

- 기관기록물 및 디자인아카이브의 지속적 축적 및 활용(연구, 수집, 활용)
- 라키비움 형태의 기록과, 도서관, 전시관 통합 공간 구축(디자인박물관)
- 홈페이지를 통한 아카이빙 서비스 제공(온라인 검색, 열람, 대여 등)



3. 아카이빙 대상

- 수집하여 활용할 가치가 있는 모든 것

1) 기관아카이빙	2) 디자인아카이빙
1-1) DDP 건축기록물 1-2) DDP 디자인사업 기록물(활동, 이벤트 등) 1-3) 재단 사업결과물 1-4) 사진, 동영상, 홍보책자, 리플렛 1-5) 공문서 포함 기타 모든 기록물	2-1) 자체보유 디자인(DDP소장품) 2-2) 컬렉션, 기증품, 수집품 2-3) 보관 및 기록의 가치가 것

□ 추진 방향

1. DDP나 디자인의 정체성을 반영한 큰틀의 구조 필요(관리운영체계)

- 전문가(용역)을 통해 구조를 짜놓을 수 있음

※ KIDP 의 Korea DB의 경우, 오프라인 정보를 모두 디지털화 하였으나, 단순한 구조로 시작하여 데이터량만 방대한 결과, 스토리 만들기가 어렵고, 관리감독이 부재하여 분류가 적정치 않아 활용도가 떨어짐. 그러므로 큰 그림을 제대로 그려서 접근할 필요가 있음.

2. 단계별로 아카이빙 추진 필요

- 공백으로 시작해서 없으면 콜렉션으로 시작하고, 연도별로 정리하고, 그것이 1차 아카이빙 되고, 그런 것을 소장품으로 보관하고 그렇게 단계별 가야됨.

3. 지속적, 체계적 운영관리 필요(담당자 1-2명 지속관리)

- 업무를 지속적으로 할 수 있도록 사람을 키울 필요가 있음

※ 국현도 1-2명이 시작해서 지속적으로 함으로써 현재 형태를 갖추

- 다른 사람으로부터 작품을 기증받기 위해서는 기증자에게 신뢰를 줄 수 있어야되며, 내부적으로 외부에 내세울 수 있을 만큼 관리체계를 구축한 상태에서 기증을 받아야 됨.

□ 추진과제별 실행방안

1. DDP 디자인박물관 개관 및 DDP소장품 아카이빙 (전시팀)

○ 과제개요 : 2017년 디자인박물관 개관을 위해 DDP소장품 및 기증품을 분류하고 아카이빙 추진

○ 대상 : DDP수장고, 콜렉션, 전시기획 추가 기증품 등

※ 보유현황 : 박재진 콜렉션, 시민기증품 300점, 한마당 및 WDC 200점 등

○ 방법 : 디자인 박물관 소장품을 가지고 한정적으로 디자인박물관을 오픈

- 현재의 DDP 소장품 콜렉션 가지고는 박물관 오픈이 어려우며,

- 따라서 소장품부터 시작해서 조금씩 확장하는 방안으로 추진하되, 2016년 기획 전시 후 전시된 작품을 기증받을 수 있도록 추진

○ 세부계획

- 2015년: 목록화 작업 시작예정. 4-5개월 DB화 작업 예정. (소요예산 : 2000만원)
- 2016년: 소장품 활용전시. 기증시스템 구축. 전시를 통해 박물관과 연계. (소요예산 4~5억)
- 2017. 디자인박물관. 내년에 좀더 사업계획 발전시켜서 추진예정

○ 추가검토사항

- 디자인 박물관 오픈을 위해 DDP소장품의 DB화 필요하나, 그러기 위해서는 시스템 마련 필요

2. 기관 아카이빙 및 디자인 아카이빙

○ 과제개요 : 디자인 라키비움 실현을 위한 아카이빙 구축 추진

○ 대상 : 기관아카이빙, 디자인아카이빙 (DDP수장고, 컬렉션의 분류체계 수립포함)

- 재단에서 발생하는 모든 문서, 결과물, 과정, 사진 등 아카이빙

○ 방법 : ‘디자인 아카이브 기본계획’에 따라 관련팀간 협조하에 단계별 추진

○ 세부계획

- 2015년 : 분류 및 관리운영체계 수립, 문서고 구축, 현황분석 및 분류정리
 - ※ 전문가 용역을 통해 공간(문서고)에 모든 자료를 모아서 정리해가면서 구조를 만들고 코드화 진행)
- 2016년 : 자료수집 및 디지털라이징, 연구 및 콘텐츠개발(홍보팀), 정보시스템 구축 (운영팀)
 - ※ 자체 연구인력이 자료를 수집 및 연구하고, 용역 또는 아르바이트를 통해 디지털라이징 추진
- 2017년 : 외부서비스 개발(홍보팀, 운영팀)

○ 쟁점사항

- 분류체계 수립 범위 및 방법, 문서고 구축 여부 등

3. 온라인 시스템 및 오픈플랫폼 구축 (운영팀)

○ 과제개요 : 아카이빙 관리시스템 및 온라인 시스템 구축

○ 대상(구축범위)

- 디자인 박물관 오픈을 위해 DDP소장품의 DB화를 위한 시스템 (DDP소장품 전용-임시적)
- 아카이빙 자료의 등록 및 관리 시스템

- 온라인 서비스(홈페이지 연계, 오픈플랫폼으로서 포털같은 역할 고려)

○ 방법

- 아카이빙 자료 등록 및 분류를 위한 관리시스템과 외부 사용자가 자료를 등록할 수 있는 오픈플랫폼 구축
- 기존 홈페이지 및 디자인태그 등의 자료에 대한 DB를 우선 분류 및 등록 후 외부 오픈플랫폼 서비스 시작
 - ※ 오픈플랫폼 구축시, 분류체계는 두가지로 갈 수 있음. 하나는 우리만의 기준을 정해놓고, 또 하나는 자유로운 태그를 붙이도록 하면 됨.

○ 세부계획 : 예산에 따라 세부방안 검토 필요, 기존 장비를 활용하는 대안 검토.

○ 쟁점사항

- 온라인시스템 구축을 위한 선결과제

※ 온라인 시스템 구축에 앞서 어떤 서비스를 할 것인가 사용자 요구사항 및 업무단(관리체계)이 정의되어야 하며, 체계화된 분류체계가 먼저 정의되지 않은 경우 온라인 시스템은 효과적으로 구축되기 어려움.

III

쟁점사항

1. 분류 및 관리체계의 수립 범위와 시기 <전문적 분류체계 수립 vs 단순 분류체계>

○ 공감부분

- 아카이빙 자료를 분류등록, 활용하기 위해서는 우리만의 분류체계가 있어야 되고, 전체적인 구조를 전문적으로 만들어 놓고 시작하는 것이 필요함.
- 학술적이고 전문적인 분류체계를 만들 것인가, 대분류 수준의 단순 분류체계로 진행할 것인가에 따라 추진방법(예산의사용, 인력)이 달라짐

○ 쟁점내용

- 처음부터 전문적이고 체계화된 분류체계를 수립할 것인지 아니면 단순한 구조로 자체 분류를 수립하면서 시작할 것인지에 대한 판단이 필요

구분	전문적 분류 및 관리체계	단순 분류체계 활용
내용	<ul style="list-style-type: none"> - 아카이빙 자료의 체계적 관리 및 활용을 위해 전체적인 구조(분류체계, 관리체계)를 전문적으로 만들어 놓고 시작하는 것이 필요 - 서비스를 보여주는 기관의 분류는 어떤 룰에 의해서 코드화 되어 체계적으로 분류되어야 함. - 어디에 무엇이 있는가는 우리가 가장 잘 알지만, 분류체계(온톨로지)는 전문가를 통해 하는 것이 맞음. 	<ul style="list-style-type: none"> - 현재 보유 작품(디자인 아카이브 대상) 이 많이 않고 초기이므로, 기관아카이브 위주이므로 단순한 분류체계로 가도 됨 (기관아카이브는 단순분류체계로 가도 됨) - 분류체계는 용역으로 하는 것 보다는 내부 직원이 대분류수준으로 가이드를 잡고 시작하는게 맞음 - 아직은 초기단계, 아카이빙 할것이 별로 없음. 우리가 직접해야됨. 대분류까지는 우리가 해야됨.
장점	<ul style="list-style-type: none"> - 처음부터 체계적인 틀과 구조를 가지고 시작할 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> - 용역비 예산 절감 * 컨설팅 및 현황정리, 추진방법에 따라 문서고 구축 불필요
단점	<ul style="list-style-type: none"> - 소요예산: 125,000천원 	<ul style="list-style-type: none"> - 분류체계 수립의 비전문성 - 비전문성, 인력 및 시간 소요
추가 의견	<ul style="list-style-type: none"> - 미 추진시 MBO 변경필요하며, - 자체인력으로 추진할 경우 자체인력 필요 ※ 현재 사람이 없어서 분류체계수립, 현황 분석 및 관리체계 수립을 자체적으로 할 수 없음 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구용역만 별도로 추진하여 큰 틀의 방향성을 추진해 볼 수 있음. - 기관 아카이브는 기존 시스템을 개선해서 수용할수 있는지를 먼저 검토필요

○ 결론 : 타당성을 검토 후 추후 결론 예정(대표이사)

2. 문서고 구축 여부

○ 공감부분

- 흩어져 있는 기관 아카이빙을 수집, 분류 정리, 보존 및 연구등을 위해서는 자체 열람용 공간 및 서고가 필요.

○ 쟁점내용

- 현 시점에서 문서고를 예산을 들여 구축할 타당성이 있는가?

(※ 기관기록물을 외주용역으로 수집해서 문서고에 쌓아둘 필요가 있는가? 분류체계를 만들기 위해 기관기록물을 수집할 필요가 있는가?)

구분	문서고 구축	현시점에서 구축하면 안됨
내용	<ul style="list-style-type: none"> - 보유기록물을 수집하고 정리, 분류체계수립 등을 위해서는, 팀별로 흩어져 있는 기록물을 수집하여 한곳에서 분류 및 정리가 필요 - 자체적으로 분류체계를 수립하고 기관기록물을 수집 및 아카이빙 하더라도 자료 보존 및 작업공간 필요 	<ul style="list-style-type: none"> - 물리적으로 구축없이 연구 추진 필요 (기존 시스템 활용가능 여부 및 기존 온라인 형태 수집가능 기록물 위주로 정리 및 검토 후 추진이 필요함)
추가 의견	<ul style="list-style-type: none"> - 용역을 통해 구축된 이동식 서가 등 모두 공간이전 후에도 활용이 가능한것임. 	<ul style="list-style-type: none"> - 예산 1억2천은 쓰지 말라는 것이 아니라, 현 DDP수입지출 상황에서 무리가 있으니 예산 지출 계획이 적절한지, 이번 용역으로 꼭 사용해야 하는것인지 판단이 필요함

○ 결론 : 1번 쟁점사항(분류 및 관리체계의 수립 범위와 시기) 추진방안에 대한 결론에 따라 판단필요

3. 단위업무간 선행과제 정리

○ 아카이빙 구축 팀별 단위업무간 선행과제 이행완료 여부에 따라 사업의 효율성 및 효과성에 영향.

- 전시팀 : 디자인 박물관 오픈을 위해 DDP소장품의 DB화 필요하나, 그러기 위해서는 다음과 같은 선행작업이 완료되어야 됨.

① 아카이빙 관리시스템(운영팀)

- 운영팀 : 아카이빙 관리시스템 및 온라인시스템을 효과적으로 구축하기 위해서는 최소 다음과 같은 선행작업이 완료되어야 됨.

① 어떤 서비스를 할것인가 정의(서비스, 사용자 요구사항, 관리체계 등)

② 체계적인 분류코드 및 온톨로지(전문적이고 학술적인 분류체계)

- 운영팀 : 오픈플랫폼을 효과적으로 구축 및 서비스하기 위해서는 최소 다음과 같은 선행작업이 완료되어야 됨.

※ 오픈플랫폼을 구축하기 위해서는 우리가 가지고 있는 것부터 분류해서 넣고, 하나씩 완성 해 가야됨.

- ① 어떤 서비스를 할 것인가 정의
- ② 기존 재단의 DB 분류 정리 및 등록(홈페이지, 디자인태그, 기타 DB 등)
- ③ 체계적인 분류코드 및 온톨로지(전문적이고 학술적인 분류체계)

○ 선결관계 정리

- DDP디자인박물관 구축

> 분류체계 수립 > 아카이빙 관리시스템 구축 > DDP소장품 DB화

- 오픈플랫폼 온라인서비스

> 요구사항 및 서비스 정의 > 분류체계 및 관리체계 수립 > 아카이빙 관리시스템 구축 > DDP소장품 및 기존 재단의 DB(홈페이지, 디자인태그 등) 분류 정리 및 등록

○ 기타사항

- 모으고 큐레이팅하는 컬렉션은 나중에 해도 됨

※ 디자인영역(역사적, 시기적 인물별 아카이빙)까지 아카이빙을 한다는 것이 어려운 문제이므로 시간을 두고 추진할 필요가 있고, 현재 아카이빙 할 디자인 작품을 많이 보유하지 않음.

IV 결론 및 향후계획

□ 결론

1. 전시팀 ‘디자인박물관 오픈 및 DDP 소장품 아카이빙’ 먼저시작

- 1차적으로 전시팀에서 ‘디자인박물관 오픈 및 DDP 소장품 아카이빙’ 사업을 먼저 시작
- 먼저하는 이유는 컬렉션에서 전시까지 이어질 수 있도록 할 것.
- 디자인박물관은 둘레길 등에서 연대별 Lifestyle전시 등을 해볼 필요.

2. 홍보팀 ‘기관기록물 및 디자인 아카이빙’ 추후 검토후 결론

- 좀더 검토해서 결론을 내려줄 것임.(대표이사)
- 홍보팀은 용역이외에는 할수 있는 상황이 아니므로, 할려면 제대로 해야됨. 사람도 뽑고 컨셉 좀더 정의해서 하도록 할 필요.
- 내년도 재단 운영 상황변화에 따라 예산을 좀더 확대해서 할 수 있도록 함
- 홍보팀의 사진자료, 홍보자료 등은 별도계획수립 후 지속적으로 아카이빙 추진

3. 관리시스템 및 온라인 오픈플랫폼 구축 예산에 따라 검토후 추진

- 아카이빙 자료 등록 및 분류를 위한 관리시스템 구축은 전시팀과 운영팀 협의필요
- 기존자원 활용가능여부 검토 후 외부 사용자가 자료를 등록할 수 있는 오픈플랫폼 구축
- 기존 홈페이지 및 디자인태그 등의 자료에 대한 DB를 우선 분류 및 등록 후 홈페이지를 통해 외부 오픈플랫폼 서비스 시작할 수 있도록 방향설정

4. 성과관리(MBO)는 아카이빙 사업을 정책적으로 대표이사 의사결정에 의해 추진보류된 것이므로 성과평가지 감안토록 함.

붙임 1. 회의자료(PPT) 1부.

2. 2015년 디자인 아카이브 사업 기본계획 방침 1부.

3. 서울디자인재단 기록관리 체계 수립 및 문서고 구축 용역추진 계획(보류) 1부. 끝.