

오만  
시대  
와  
자연

디지털 아카이브 구축을 위한  
분류체계 정립 및 매뉴얼  
연구 결과 보고서

2021.03

## 제 출 문

(재)서울문화재단 귀하

본 보고서를 『서울문화재단 디지털 아카이브 구축을 위한 분류체계 정립 및 매뉴얼 연구』  
최종보고서로 제출합니다.

2021년 3월

주 관 기 관 : 이음스토리

연구책임자 : 황용구 이음스토리 대표

연 구 원 : 이호신 교수(한성대학교 지식정보학부)  
김재승 이음ICT연구소 연구원

연구보조원 : 오진영 이음스토리 사원

# 목차

## 제1장

### 연구 개요

#### 제1절: 연구의 필요성 및 목적

1. 연구의 배경과 필요성	12
2. 연구의 목적	13

#### 제2절 분류체계 연구의 범위, 방법 및 절차

1. 연구의 범위	15
2. 연구의 방법 및 절차	16

## 제2장

### 아카이브의 이해

#### 제1절 아카이브의 기초적 이해

1. 기록과 아카이브	20
2. 기록정보 조직의 기본 원리	28

#### 제2절 지역문화재단과 아카이브

1. 지역문화재단의 역할	37
2. 지역문화재단의 아카이브	42

## 제3장

### 서울문화재단 아카이브 분류체계

#### 제1절 아카이브 분류체계 정립 기준 설정

1. 장르적 분류	60
2. 업무적 분류	80
3. 단위적 분류	92

#### 제2절 아카이브 분류체계 정립을 위한 메타데이터 구성

1. 아카이브를 위한 기록물 분류 구조	96
2. 아카이브를 위한 메타데이터 구성	103

## 제4장

### 기록물 관리를 위한 매뉴얼 제작을 위한 가이드 구성

#### 제1절 기본 가이드

1. 기본용어 정의	126
2. 공개관리 기준	128
3. 역할 및 의무	131

#### 제2절 기록 이관을 위한 가이드

1. 아카이브를 위한 기록물 관리 흐름	133
2. 디지털/비디지털 기록물 이관 매뉴얼 가이드	134

#### 제3절 지속 관리를 위한 고려 사항

1. 아카이브 기록을 위한 지속적인 조사 연구	140
2. 아카이브 기록물 관리를 위한 교육	140
3. 아카이브 기록물관리 운영위원회 구성	141

## 부록

1. 아카이브 기록물 오프라인 관리를 위한 공간 규모 산정	2
2. 설문을 통한 서울문화재단 아카이브 방향성 분석	8

# 표 목차

〈표 차례〉	
〈표 2-1〉 간행물과 기록의 비교	29
〈표 2-2〉 기록관, 도서관, 박물관의 기능 비교	30
〈표 2-3〉 지방자치단체 출연기관 지정 현황	39
〈표 2-4〉 지역문화재단의 기본 역할 범위	40
〈표 2-5〉 광역문화재단의 주요 사업 현황	41
〈표 2-6〉 광역자치단체 지역문화재단 관련 자료 서비스 현황	47
〈표 3-1〉 문학분야 작성 프로세스	61
〈표 3-2〉 시각예술 분야 작성 프로세스	62
〈표 3-3〉 공연예술 분야 작성 프로세스	62
〈표 3-4〉 조사 대상 및 출처	63
〈표 3-5〉 문학분야 단행본 작성항목 및 내용	67
〈표 3-6〉 문학분야 한국문학 외국어 번역도서 작성항목 및 내용	67
〈표 3-7〉 문학분야 문학 잡지 작성항목 및 내용	68
〈표 3-8〉 문학분야 문학상 작성항목 및 내용	68
〈표 3-9〉 문학분야 문학 행사, 문학 학술행사 작성항목 및 내용	68
〈표 3-10〉 문학분야 문학 소사 작성항목 및 내용	69
〈표 3-11〉 시각예술분야 활동 작성항목 및 내용	69
〈표 3-12〉 시각예술분야 잡지 작성항목 및 내용	70
〈표 3-13〉 시각예술분야 예술상 작성항목 및 내용	70
〈표 3-14〉 시각예술분야 전시행사, 학술행사 작성항목 및 내용	70
〈표 3-15〉 시각예술분야 소사 작성항목 및 내용	71
〈표 3-16〉 공연예술분야 활동 작성항목 및 내용	71
〈표 3-17〉 공연예술분야 잡지 작성항목 및 내용	72
〈표 3-18〉 공연예술분야 예술상 작성항목 및 내용	73
〈표 3-19〉 공연예술분야 공연행사, 학술행사 작성항목 및 내용	73
〈표 3-20〉 공연예술분야 소사 작성항목 및 내용	73
〈표 3-21〉 2021 서울문화재단 공모 한 눈에 보기	75
〈표 3-22〉 2021 서울문화재단 장르 외 요소 구분표	77
〈표 3-23〉 외부 기관과의 데이터 연계를 위한 장르 외 분류 배치	78
〈표 3-24〉 중앙정부의 재정에 포함되는 문화예술부문(프로그램 예산체계)	82
〈표 3-25〉 지방정부 재정의 문화예술부문에 해당하는 업무	82
〈표 3-26〉 정부의 재정정보 공개시스템	83
〈표 3-27〉 중앙정부 및 지방정부의 예산 및 기금운용계획 자료	83
〈표 3-28〉 문화예술지원 유형의 구분	85
〈표 3-29〉 공공부문 문화예술지원 사업 목적에 따른 개념 정의 및 사업 예시	86
〈표 3-30〉 서울문화재단 사업계획에 따른 조직 업무 현황	88
〈표 3-31〉 서울문화재단 사업계획에 따른 외부 기관과의 업무 데이터 연계표	90
〈표 3-32〉 메타데이터 구성범위 (국제박물관협회 문화유산정보기술(LIDO) 참고)	105
〈표 3-33〉 아카이브 아키텍처 구성을 위한 매트릭스 예시	106
〈표 3-34〉 항목별 기초 메타데이터 구성 예시	108
〈표 3-35〉 인명 메타데이터(수동 입력) 항목 예시	109
〈표 3-36〉 단체 메타데이터(수동 입력) 항목 예시	110
〈표 3-37〉 공간 메타데이터(수동 입력) 항목 예시	110
〈표 3-38〉 기록물 공통항목 메타데이터(수동 입력) 예시	111
〈표 3-39〉 기록물 물리적 구분 개별항목 메타데이터(수동 입력) 예시	112
〈표 3-40〉 기록물 메타데이터(자동 추출) 가능 확장자 예시	113
〈표 3-41〉 기록물 문서 유형 메타데이터(자동 추출) 예시	115
〈표 3-42〉 기록물 이미지 유형 메타데이터(자동 추출) 예시	116
〈표 3-43〉 기록물 영상 유형 메타데이터(자동 추출) 예시	118
〈표 3-44〉 기록물 음원 유형 메타데이터(자동 추출) 예시	120
〈표 3-45〉 비디지털 기록물 수집 결과	122
〈표 3-46〉 디지털 기록물 수집 결과	122
〈표 3-47〉 기록물 목록화 결과	123
〈표 3-48〉 기록물 목록화 데이터 활용을 위한 메타데이터 구성 예시	124
〈표 4-1〉 공공누리 마크 및 유형의 이용 허락범위	132
〈표 4-2〉 비디지털 기록물 이관 관리 카드 예시	139
〈표 부록-01-1〉 수장고 유형	2
〈표 부록-02-1〉 재단 임직원 설문 참여율	8
〈표 부록-02-2〉 전문가 설문 참여율	9
〈표 부록-02-3〉 재단 임직원 대상 설문 참여율	33
〈표 부록-02-4〉 전문가 년차별 설문 참여율	34

# 그림 목차

〈그림 차례〉	
〈그림 2-1〉 활동의 지속적 재현으로서 기록의 개념	21
〈그림 2-2〉 기록의 가치와 활용성	26
〈그림 2-3〉 기록물의 계층적 관리와 집합적 기술	34
〈그림 2-4〉 서울문화재단 아카이브 홈페이지	48
〈그림 2-5〉 부산문화재단 부산문화전자아카이브 홈페이지	50
〈그림 2-6〉 대전문화재단 디지털아카이브 홈페이지	51
〈그림 2-7〉 중앙행정기관 기능분류 체계도	54
〈그림 2-8〉 기록관리기준 업무분류체계(BRM)	55
〈그림 2-9〉 기록관리기준 기록관리 항목	55
〈그림 3-1〉 문예연감 장르 구분 / 2019년 기준	60
〈그림 3-2〉 각 분야별 세부 분류체계	61
〈그림 3-3〉 예술에 대한 공공지원 구조	84
〈그림 3-4〉 선행조사의 예술지원 전달흐름 분석틀	84
〈그림 3-5〉 공공재정의 문화예술지원을 위한 전달체계 분석틀	85
〈그림 3-6〉 인물, 단체, 공간 기록물 분리	94
〈그림 3-7〉 다방향 분류체계를 위한 데이터 연결 구조(예시)	96
〈그림 3-8〉 다방향 분류체계 관리를 위한 아카이브 시스템 업무 흐름도	99
〈그림 9〉 목표 시스템 구성도	100
〈그림 3-10〉 OAIS (Open Archival Information System)	102
〈그림 3-11〉 입력 방식 분리	107
〈그림 5-1〉 기록물 공개관리 업무 절차도	131
〈그림 5-2〉 디지털 아카이브를 위한 기록물 관리 흐름	135
〈그림 5-3〉 서울문화재단 기록물 관리 흐름	136
〈그림 5-4〉 디지털 기록물 이관 프로세서	136
〈그림 5-5〉 비디지털 기록물 이관 프로세서	138
〈그림 부록-01-1〉 기록물 포장 상태	3
〈그림 부록-01-2〉 일반적인 책장의 예시	4
〈그림 부록-02-1〉 서울문화재단 임직원들의 근무경력(입사일 기준)	11
〈그림 부록-02-2〉 서울문화재단 임직원들의 직급	11
〈그림 부록-02-3〉 서울문화재단 임직원들의 직책	12
〈그림 부록-02-4〉 서울문화재단 임직원들의 소속	12
〈그림 부록-02-5〉 서울문화재단 임직원들의 주요업무	13
〈그림 부록-02-6〉 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 검색 및 수급 경로	14

〈그림 부록-02-7〉 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 “자료형태”	14
〈그림 부록-02-8〉 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 “자료유형”	15
〈그림 부록-02-9〉 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 “기타유형”	15
〈그림 부록-02-10〉 업무 진행 시 희망하는 기록물(자료)의 자료형태	16
〈그림 부록-02-11〉 참고, 활용을 희망하는 기록물(자료)의 상세분류_경영부분	16
〈그림 부록-02-12〉 참고, 활용을 희망하는 기록물(자료)의 상세분류_사업부분	17
〈그림 부록-02-13〉 참고, 활용을 희망하는 기록물(자료)의 상세분류_기타부분	17
〈그림 부록-02-14〉 재단에 관심을 갖은 예술가, 예술 행정 및 정책 전문가분들의 연령	23
〈그림 부록-02-15〉 재단에 관심을 갖은 예술가, 예술 행정 및 정책 전문가 문화예술 활동 경력	23
〈그림 부록-02-16〉 재단에 관심을 갖은 예술가, 예술 행정 및 정책 전문가의 문화예술 활동 분야	24
〈그림 부록-02-17〉 재단에 관심을 갖은 예술가, 예술 행정 및 정책 전문가의 현재 활동 형태	24
〈그림 부록-02-18〉 주로 참고, 활용하는 문화예술 관련 기록물(정보물)의 접근 경로	25
〈그림 부록-02-19〉 서울문화재단의 기록물(정보물) 혹은 시스템을 참고 또는 활용한 경험	25
〈그림 부록-02-20〉 기록물(정보물) 취득 경로	26
〈그림 부록-02-21〉 취득한 기록물(정보물)의 종류	26
〈그림 부록-02-22〉 서울문화재단 내에서 자료를 수급 시 편의성	27
〈그림 부록-02-23〉 서울문화재단 내에서 자료를 수급 시 기록물 활용의 만족도	27
〈그림 부록-02-24〉 참고 또는 희망하는 서울문화재단의 기록물(정보물)의 자료형태	28
〈그림 부록-02-25〉 참고 또는 희망하는 재단정보의 상세분류	28
〈그림 부록-02-26〉 참고 또는 희망하는 재단사업의 상세분류	29
〈그림 부록-02-27〉 참고 또는 희망하는 기타유형의 상세분류	29
〈그림 부록-02-28〉 목포시, 근대역사문화공간 아카이브 구축 홍보 자료	36

# 제1장

연구 개요

## 제1절 연구의 필요성 및 목적

### 1. 연구의 배경과 필요성

#### 가. 서울문화재단 온라인 플랫폼 신규 구축 추진

- 2020년 온라인 플랫폼 신규 구축 사업 추진에 따라 기록물 관리 필요
  - 문화예술 콘텐츠 가치확산(아카이빙), 예술청 온라인 플랫폼, 예술지원시스템, 재단 사업 및 시스템 운영 환경에 근거한 정보시스템 구조 개선 및 통합 온라인 플랫폼 구축
  - 문화예술의 콘텐츠의 가치확산으로 체계적인 관리 방법의 필요성 파악 및 활용 방안 모색하여 문화예술 콘텐츠의 활성화 추진
  - 시민, 예술가, 재단을 연결 할 수 있는 문화예술계의 통합 온라인 플랫폼 필요
  - 예술지원 프로세스 개선을 통한 관리자 및 예술가 행정처리 간소화 필요
- 서울문화재단 플랫폼과 연계한 맞춤형 아카이브 분류체계 필요
  - 서울문화재단 20주년(2024년)의 준비와 함께 2019년 과거 기록물에 대한 온오프라인 기록물 목록화 사업 이후 목록화된 기록물의 활용방안 필요
  - 서울문화재단 2020년 온라인 플랫폼 연계 디지털 아카이브 시스템 도입
  - 디지털 아카이브 시스템을 통한 기록물의 수집-보존-관리-활용의 체계적인 추진을 위해 아카이브의 구조적 기본 틀인 분류체계 정립 필요

#### 나. 서울문화재단 아카이브 운영을 위한 관리 가이드 필요

- 서울문화재단 아카이브 내 기록물의 수집, 관리, 활용 등 지속적 운영을 위한 관리 가이드 필요
  - 지속 생산되는 서울문화재단 기록물 관련 자료소실에 대비한 체계적 관리와 보존에 대한 가이드 필요
  - 공공 데이터 개방 확대 및 공공저작물 이용 활성화에 따른 디지털 기록물 데이

- 터의 품질 수준 관리체계 수립 및 지속적인 사후관리 활동 필요
- 서울문화재단에 대한 디지털 기록물 콘텐츠 제공을 통한 이용자 인식 제고

- 기관 및 단체의 공공 (디지털)아카이브를 통한 기록물 관리 필요성 증대
  - 문화예술 2030정책 방향 설정 중 기록관리 필요성 요구

### 2. 연구의 목적

#### 가. 아카이브 분류체계 구성

- 2020년 온라인 플랫폼 내 아카이브 시스템 적용을 위한 기록물 분류체계 제공
  - 대시민 공개 디지털 아카이브 구축을 위한 서울문화재단 기록물 분류체계 정립
  - 서울문화재단형 분류체계 정립 후 서울문화재단 목록화 기록물(디지털/비디지털)의 메타데이터 확장 적용
  - 기록물 분류체계 정립에 따른 기록물의 수집, 관리(온/오프라인), 활용에 대한 매뉴얼 제작의 기초자료 제공
- 향 후 디지털 기록물의 다각적인 활용을 위한 방안 제시
  - 내부 관계자의 아카이브 이용 및 운영을 위한 분류체계 전달
  - 아카이브 운영을 통한 대내외 재단 활동 관련 자료 제공

#### 나. 아카이브 운영을 위한 대내외 잠재 이용자 의견 분석

- 서울문화재단 내부 관계자의 아카이브 인식도 조사 분석
  - 업무에 필요한 기록물의 수급 방식, 수급처, 수급한 자료의 형태, 활용 방법 등 업무용 기록물 이용환경 분석
- 서울문화재단 외부 관계자의 아카이브 인식도 조사 분석
  - 서울문화재단 기록물의 활용 경험, 취득 경로, 정보의 종류 및 재단 자료 수급

## 다. 아카이브 기록물 관리 방법 분석

- 서울문화재단 기록물의 수집, 보존, 활용 등 관리 가이드 정리
  - 내부 부서 기록물의 생성, 관리 과정 분석을 통해 운영 가이드를 정리함
    - 회계자료를 제외한 주요 기록물의 흐름을 분석하여 효율적인 기록물 관리 방법을 기술함
  - 서울문화재단 창작공간에 생성되는 기록물 이관과 관련한 프로세서 분석
- 메타데이터 항목 정리
  - 서울문화재단의 일부 기록물의 목록화 자료를 토대로 아카이브 구성을 위한 메타데이터 항목 정리

## 제2절 분류체계 연구의 범위, 방법 및 절차

### 1. 연구의 범위

#### 가. 아카이브의 이해를 위한 문헌조사 및 방향 설정을 위한 설문 범위

- 아카이브 기록 이해를 위한 정리 범위
  - 기록과 아카이브의 이해, 기록정보 조직의 기본 원리 조사를 범위로 함
  - 지역문화재단의 역할과 지역문화재단의 아카이브 방향성에 대한 조사 범위
- 서울문화재단 아카이브 방향성 분석 범위
  - 재단 임직원 및 외부 전문가 설문을 통하여 재단 아카이브의 방향성 설정
  - 분석 범위는 조사된 설문 문항을 분석의 범위로 함

#### 나. 재단 아카이브 분류체계 정립 및 관리를 위한 범위

- 서울문화재단 아카이브 분류체계 정립을 위한 조사 및 분석 범위
  - 장르적, 업무적 분석을 토대로 중앙정부와의 연계성을 고려하여 범위 설정
- 기록물 관리 매뉴얼 구성범위
  - 기록물 관리를 위한 용어 정의, 기록물 공개관리 기준, 역할 및 의무를 조사 범위에 포함
  - 기록 이관을 위한 아카이브 내 기록물의 흐름과 디지털, 비디지털의 이관 흐름에 대한 기본적인 흐름을 알 수 있도록 구성함
  - 지속적인 기록관리를 위한 업무 수행 방법을 범위로 정함

## 2. 연구의 방법 및 절차

### 가. 아카이브의 이해를 위한 문헌조사 방법 및 절차

#### ■ 기록학 및 아카이브 관련 문헌 수집

- 기록과 아카이브에 대한 문헌을 분석하여 아카이브 활용 범위를 분석
- 분석 내용을 토대로 아카이브 내 기록물 분류체계 정립에 활용

### 나. 방향 설정을 위한 설문 조사 방법 및 절차

#### ■ 조사 대상을 구분하여 문항 설계 및 조사

- 재단 내 임직원과 외부 전문가 그룹을 구분하여 문항 설계
  - 재단 임직원의 경우 근무경력, 직급, 직책, 소속, 주요 업무별 문항을 개발하여 조사
  - 외부 전문가의 경우 필요 기록물, 기록물의 수집 방법 및 범위 조사
- 온라인 설문 툴을 활용하여 설문지 취합
- 연구진을 통한 설문 분석

### 다. 재단 아카이브 분류체계 정립 조사 방법 및 절차

#### ■ 아카이브 분류 기준 정의

- 재단의 상위 기관과의 연계를 위한 방향성 설정
- 장르적 방향성 조사
  - 국가승인통계를 활용한 장르적 분류체계 조사
  - 재단의 장르적 구분 방식 조사
- 업무적 방향성 조사
  - 상위 기관의 업무 구분 방식 조사
  - 재단의 업무 분류 조사 및 수행 조직 매칭

- 재단의 장르적, 업무적 연계점 추출 및 정리
  - 서울문화재단 사업 진행 시 장르 구분에 대한 현황 조사
  - 아카이브 기록물의 네트워크 기반의 연계성을 고려하여 상위 기관과의 장르적, 업무적 연계성 추출
  - 메타데이터 적용을 위한 장르 및 업무 정리

### 라. 아카이브 기록물 관리를 위한 조사 방법 및 절차

#### ■ 기록물 관리 매뉴얼 구성을 위한 조사

- 기록물 관리 용어 정의를 위한 학술 자료 조사
- 기록물 공개관리 기준, 역할 및 의무를 조사
- 디지털, 비디지털 기록물의 흐름 조사

#### ■ 지속적인 업무 수행 방법론

- 아카이브 단계별 절차 분석
- 지속적인 기록관리를 위한 업무 수행을 위한 기록물의 흐름 조사 및 정의
- 가이드 정리를 통한 매뉴얼 기초자료 제공

## 제2장

아카이브의 이해

## 제1절 아카이브의 기초적 이해

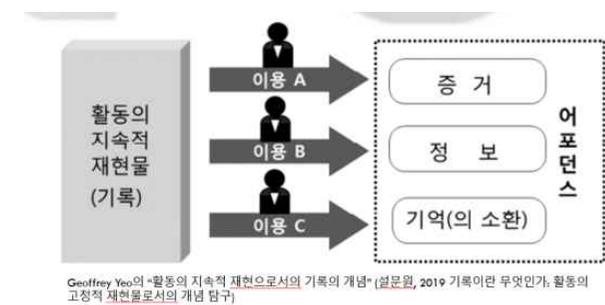
### 1. 기록과 아카이브

#### 가. 기록의 이해

##### ■ 기록의 정의

- 기록이란 한 사회가 남긴 경험이나 지식에 관한 유형의 증거를 뜻한다. 인간이 벌인 활동의 과정에서 생겨난 정보가 구체화된 것이 바로 기록이다.
- 기록은 記(쓰다)와 錄(남기다)가 결합된 용어로 어떤 데이터나 정보를 매체에 고정시켜서 향후에 이용할 수 있도록 남기는 행위와 그 결과물을 모두 뜻한다.
- 기록학용어사전(2008)은 기록을 개인이나 조직이 활동이나 업무 과정에서 생산하거나 접수한 문서로 일정한 내용, 구조, 맥락을 가지는 것이라고 정의한다. 어떤 조직이나 단체 및 개인이 소관 의무 이행이나 업무처리 과정에서 생산, 수집, 보존하는 문서로서 기록매체(종이, 테이프, 디스크 등)나 형태에 관계없이 기록된 모든 정보를 뜻한다.
- 기록관리에 관한 국제 표준인 ISO15489-1에서는 기록을 조직이나 개인이 법적 의무를 수행하거나 업무를 처리하는 과정에서, 증거와 정보로서 생산, 접수, 유지하는 정보라고 정의한다(ICA, 2017).
- 미국아키비스트협회(Society of American Archivist, SAA)는 기록을 증거로 사용할 수 있는 법적 혹은 업무적 속성을 지닌 필사본이나 출력물이라고 정의하면서, 기록은 어떤 매체에 데이터나 정보를 고정한 것으로서 내용과 맥락, 구조를 가지고 있어야 할 것을 요건으로 제시하고 있다(SAA, 2005).

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」제3조 제2호는 “기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말한다”고 기록물에 대하여 정의하고 있다.
- 전통적인 기록에 대한 정의들은 대체로 공공기록물에 초점을 맞추고 있는 것으로, 기록이 가지는 법적 증거로서의 가치에 주목한다. 그러나 이러한 정의는 최근 민간 영역에서 활발하게 수집되는 문화예술기록을 비롯한 다양한 기록을 충분히 설명하지 못한다는 점에서 한계가 있다.
- Geoffrey Yeo는 공공기록물뿐만 아니라 민간 영역의 다양한 기록을 포괄할 필요를 제기하면서, 기록을 활동의 지속적 재현물이라고 정의하였다. 어떤 활동에 참여하였거나, 목격한 사람들 또는 그들의 공인된 대리인이 생산한 활동의 지속적인 재현물이 바로 기록이다. 기록은 어떤 활동을 가리키고 있으며 그러한 활동을 표현하는 재현물이다. <그림1>은 Yeo의 기록에 대한 정의를 도식화한 것이다.



<그림 2-1> 활동의 지속적 재현으로서 기록의 개념

- Yeo가 주장하는 기록의 개념은 법적, 증거적 가치에 의해서 수집되고 관리되는 것들은 물론이고 개인이나 공동체가 간직하고자 하는 기억과 관련되는 것들을 모두 포괄한다. 이러한 정의에 따르면, 기록은 지속성을 갖추고 있어야 한다. 지속적 재현물은 그것을 만들어낸 일시적 환경을 뛰어넘어 지속될 역량을 갖춘

것을 뜻하고, 기록이 재현하는 활동이 시간적으로 종료된 이후에도 계속 존재해야 한다는 것이다. 둘째, 기록은 활동의 재현물이어야 한다. 기록이 표현하는 활동은 조직이나 단체의 업무활동 뿐만 아니라 인간의 모든 행동과 행위들을 포함하는 것이다. 기록은 거의 모든 활동을 표현할 수 있으며, 여기에는 인간의 지시에 따라 기계장치가 수행하는 활동까지 포함할 수 있다(설문원, 2019, 20-21).

- 기록에 대한 다양한 정의를 종합해서 기록의 개념을 다음과 같이 다시 정리할 수 있다. 기록은 조직이나 개인이 어떤 활동을 수행하는 과정에서 발생한 데이터와 정보를 매체에 고정시킨 것이다. 기록에 고정된 정보는 대상이 되는 활동에 대한 법적인 증거로서 가치를 지니는 것일 수도 있으며, 활동 자체를 오래도록 기억하고 새롭게 해석하기 위한 것일 수도 있다. 기록은 개인이나 조직 또는 공동체가 수행했던 활동과의 관계 속에서 의미를 지닌다. 기록은 훗날 언젠가, 어디서, 누가, 왜 수행했는지를 파악할 수 있도록 활동에 대한 구체적인 내용과 맥락을 제공한다. 따라서 기록의 수집과 보존은 단순히 자료를 수집하고, 관리하는 활동이 아니라 조직이나 개인이 수행한 활동을 이해하고 파악할 수 있도록 정보를 관리하는 활동이다. 다시 말해서 조직이나 개인의 역사를 관리하는 활동이다.

### ■ 기록을 뜻하는 다양한 용어들 : 레코드, 아카이브, 매뉴스크립트

- 영어로 기록을 뜻하는 단어는 레코드(record), 아카이브(archive), 도큐먼트(document), 매뉴스크립트(manuscript) 등의 여러 가지가 있다. 모두 우리말로 기록이라고 번역하지만 그 각각은 상당히 다른 의미를 가지고 있다.
- 레코드는 어떤 조직이나 개인이 고유한 활동이나 거래 등을 수행하는 과정에서 생겨난 정보를 특정한 매체에 고정시킨 것으로 그 생산된 목적에 따라서 여전히 유효하게 활용되고 있는 것을 뜻한다. 다른 용어들과 구분하기 위하여 국내에서는 현용기록이라고 번역하여 사용한다. 레코드는 내용(Content), 구조(Structure), 맥락(Context)를 구성요소로 가진다. 내용은 기록생산자가 담기

고자 하는 정보 그 자체를 의미하며, 구조는 기록의 물리적 특성과 내용의 내적인 체계를 의미한다. 맥락은 기록을 의미 있게 만들어 주는 배경 정보를 뜻한다. 일반적인 의미의 데이터나 정보는 내용에만 초점을 맞추지만, 기록의 전반적인 이해를 위해서는 내용과 구조와 맥락을 모두 파악할 수 있어야 한다.

- 아카이브는 라틴어의 archia, archiva 그리스어의 arkheia에서 유래한 용어로 본래 공적 기록을 의미했다. 장기적이고 영구적인 가치를 인정받아 남겨진 영구보존기록물을 뜻하며, 비현용기록 또는 보존기록이라고 번역해서 사용한다. 또한 영구보존기록물을 보존하는 장소 또는 기록물을 관리하는 기관이라는 의미로도 사용한다. 비현용기록은 현재 더 이상 사용하지 않는 기록이라는 뜻을 담고 있어서 근래에는 보존기록이라는 용어가 더 많이 사용이 되고 있다. 아카이브는 모체 기관에서 생산된 기록물 가운데 영구보존 가치가 있는 기록물을 이관 받아서 관리한다는 점에서 기록물을 수집하는 매뉴스크립트와는 구별된다.

\* 우리나라 공공기록물법에 따르면 현용기록은 기록을 생산한 처리과에서 관리를 하고, 일정 기간이 경과한 준현용기록은 해당 부처의 기록관에서 관리를 한다. 보존기한이 30년 이상에 해당하는 영구보존기록물은 기록관에서 일정 기간이 경과하면 국가기록원과 같은 영구기록물관리기관으로 이관한다. 현용 기록과 준현용기록을 취급하는 정부 부처의 기록관은 레코드센터에 해당하고, 기록물을 관리하는 담당자를 레코드매니저라고 부른다. 국가기록원과 같은 영구기록물관리기관이 아카이브즈에 해당하며, 이 곳에서 일하는 사람들을 아키비스트라고 부른다.

- 도큐먼트는 하나의 분리된 단위로 취급되는 기록물 그 자체를 뜻한다. 어떤 매체에 고정된 정보나 데이터이지만 공적 레코드의 일부분이 아닌 것을 뜻한다. 레코드와는 달리 맥락에 관한 정보가 담겨 있지 않아서 증거로서 역할하기가 어렵다는 특징을 지니고 있다.
- \* 도큐멘테이션(documentation)은 도큐먼트와는 구별되는 의미로 기록화하여 하나의 관리 단위로 만드는 일을 뜻하는 용어이다.

- 매뉴스크립트는 업무의 결과로 이관되는 것이 아니라, 그 자체가 가진 가치로 인해서 인위적으로 수집된 기록물을 뜻하며, 레코드나 아카이브와는 달리 내용, 구조, 맥락을 갖출 것을 요건으로 하지 않고 보통 컬렉션으로 관리한다. 수집 기록물이라고 번역하기도 하고, 매뉴스크립트라는 표현을 그대로 사용하기도 한다.
- 현재 국내 문화예술계에서 사용되는 '아카이브'라는 용어는 기록학적인 정의에 따르면, 아카이브라기 보다는 기록물 그 자체가 가지는 문화적인 가치에 의해서 의도적으로 수집되는 매뉴스크립트에 가깝다. 한편 지역문화재단에서 문화 예술지원을 위한 행정

#### ■ 기록의 구성요소

- 내용(Content) : 기록의 생산자가 문자, 숫자, 이미지, 소리 등을 사용하여 표현한 정보를 말한다.
- 구조(Structure) : 기록의 내용을 명확하게 이해할 수 있도록 만들어주는 형식을 뜻한다. 구조는 내적 구조와 외적 구조를 나누어 볼 수 있다. 내적 구조는 기록의 내용이 표현되는 물리적 특성을 뜻하는 것으로 언어, 서식, 활자체와 크기, 쪽과 문단나누기, 인코딩과 파일 포맷과 같은 것들이 해당된다. 외적 구조는 본문과 첨부문서, 링크된 기록과 같이 어떤 기록과 관련된 다른 기록과의 관계를 의미한다.
- 맥락(Context): 기록이 생산되고 활용되었던 환경에 관한 정보를 의미한다. 기록을 생성하는 활동과 그 활동이 포함된 기능, 그리고 그 활동에 참여한 주체와 역할을 포함하는 행정적 맥락에 대한 정확한 지시 없이는 기록을 이해할 수 없다. 맥락은 기록 자체에서 혹은 그것을 유지하기 위해서 사용하는 시스템 내에서 획득되어야 한다.

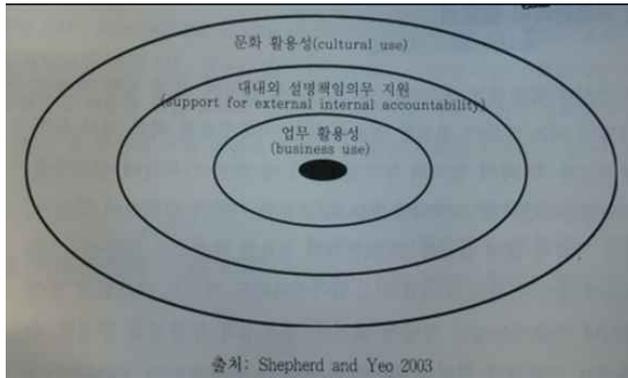
- ISO15489는 기록의 맥락과 내용, 구조와 기록관리 전 과정은 메타데이터로 기술되어 표현한다고 정의하고 있다.

#### ■ 기록의 요건(증거로서의 요건)

- 기록이 증거로서 인정받기 위해서는 진본성(authenticity), 신뢰성(reliability), 무결성(integrity), 이용가능성(usability)을 유지해야 한다(ISO15489-1).
- 진본성은 기록이 위조되거나 훼손되지 않은 원본 그 자체임을 뜻한다. 기록의 진본성은 물리적 구조, 내용, 맥락을 포함하는 내·외부적 증거에 따라서 그것이 진짜라고 판단할 수 있는 속성을 뜻한다. 기록이 그 취지와 맞는 지, 그 기록을 생산하거나 보내기로 되어 있는 사람에게 의한 것인지, 명시된 시점에 행위가 이루어졌는지 여부를 증명할 수 있는 요건을 의미한다.
- 신뢰성은 기록이 입증하고 있는 것이 업무 처리나 활동 또는 사실을 완전하고 정확하게 표현하고 있다고 믿을 수 있는 속성을 뜻한다. 신뢰성은 관련 업무 처리나 사건이 일어난 시점 또는 직후에 그 사실에 관하여 직접적 지식을 가진 사람에게 의해서 그 업무를 수행할 때 일상적으로 사용되는 도구에 의해서 생산되었는가 등을 통해서 보증할 수 있다.
- 무결성은 허가 되지 않은 변경이나 손상 등이 되지 않았음을 입증할 수 있는 질적 상태를 의미한다. 무결성은 기록의 완전함을 증명할 수 있으며, 인가 받지 않은 변경으로부터 보호되었을 때 충족할 수 있는 것이다. 인가 받은 변경의 경우에는 주석, 추가, 수정, 삭제의 과정이 명백하게 드러나고 추적할 수 있어야 한다.
- 이용가능성이란 기록의 위치를 찾을 수 있고, 재현할 수 있고, 해석할 수 있는 상태를 말한다. 기록은 그 기록을 생산한 업무처리, 행위 등이 연결되어 보일 수 있어야 하며, 일련의 활동 과정에서 생산된 기록들 사이의 연계성도 함께 유지되어야 한다.

## ■ 기록의 가치와 활용성

- 기록은 본래 그 생산된 목적을 위해서 활용되는 본원적 가치와 함께 본래 의도했던 목적은 아니지만 기록물이 다양한 쓰임새로 이용되는 추가적인 가치를 보유하고 있다.



〈그림 2-2〉 기록의 가치와 활용성

- 업무활용성은 기록이 가진 가장 기본적이고 일차적인 가치이다. 업무를 수행하는 과정에서 생산, 입수되는 기록들은 효율적인 업무 진행을 가능하게 하는 도구이고, 향후 유사한 업무를 수행할 때 참고할 수 있는 유용한 정보를 제공함으로써 합리적이고, 효율적인 업무 수행을 지원하는 도구이다.
- 대내외설명 책임 의무 지원은 기록을 통해 조직 구성원 내·외부에 조직이 수행한 활동과 업무에 대해서 설명할 수 있어야 하는 의무를 뜻한다.
- 문화활용성은 기록이 담고 있는 데이터와 정보는 각종 연구와 교육, 창작활동에 필요한 자료와 근거를 제공하거나 역사 기술을 위한 사료로 활용될 수 있는 문화적인 가치를 지니고 있음을 의미한다.

## 나. 기록관리의 이해

### ■ 기록관리의 정의

- 기록학용어사전(2008)에 따르면, 기록관리란 기록의 생산, 유지, 활용, 처분의 체계적인 통제를 목적으로 하는 관리 분야이다. 기록관리는 기록을 적법 적절하게 생산 관리하여 효율적으로 사용하고 불필요한 기록을 폐기하고 증거적 가치나 영구보존 가치가 있는 기록을 보존하여 쉽게 검색, 활용할 수 있게 하는 일을 말한다.
- SO15489는 기록관리를 기록의 생산, 접수, 유지, 이용, 처분을 능률적이고 체계적으로 통제하는 관리영역으로 업무 활동과 처리행위에 관한 증거와 정보를 기록의 형태로 획득, 유지하는 과정을 포함하는 것이다(SO15489-1, 2017).
- SAA는 기록의 전 생애에 걸친 유효성을 보장하기 위한 기록 생산, 이용, 처리, 제어, 유지, 처분에 있어 체계적이고 행정적인 제어를 하는 활동을 기록관리라고 정의하였다.
- 기록관리는 사용되는 맥락에 따라서 레코드 매니지먼트(records management)와 아카이브 매니지먼트(archives management)로 구분될 수 있으며, 보다 포괄적으로 아카이빙(archiving)을 의미하기도 한다. 기록이 갖고 있는 정보와 증거로서의 가치를 보증하기 위해서 그 속성과 품질을 유지하는 과정을 뜻한다. 기록을 적법하고 적절하게 생산하고 관리한 후, 효율적으로 사용하고 불필요한 기록은 폐기하며 증거적 가치, 영구보존 가치가 있는 기록은 보존하고 쉽게 검색, 활용할 수 있게 하는 과정을 모두 포함한다.

■ 기록관리의 필요성과 효과

- 기록관리는 정부나 공공기관이 수행하는 업무의 효율성을 강화하기 위한 도구이며, 투명하고 책임 있는 업무수행을 가능하게 하는 도구로서 의미를 지닌다.
- ICA(International Council on Archives)는 “기록은 의사결정, 행동 그리고 기억을 기록한다. 기록은 한 세대에서 다음 세대로 계속 이어지는 유일무이하고 대체할 수 없는 문화유산이다. 기록은 생산 당시부터 관리함으로써 그 가치와 의미를 보존할 수 있다. 기록은 설명책임의무를 다하고 투명한 업무활동을 보장해 주는 권위 있는 정보의 원천이다. 기록은 개인과 공동체의 기억을 지켜내고 계속 축적해 나감으로써 인류사회에 대한 우리의 지식이 풍부해지고, 민주주의가 촉진되며, 시민의 권리가 보호되고, 삶의 질이 향상된다.”고 밝히고 있다.
- 황동열(2007, p.183)은 국내 예술아카이브 도입을 위한 방안을 위한 연구에서 예술아카이브의 필요성을 예술문화에 대한 정체성 구축을 위한 기초자료의 확보, 예술관련 기관의 투명한 경영과 책임행정 구현, 예술관련 연구의 지원, 역사적 기록 수집과 보존을 통한 예술문화의 온전한 향수 지원, 지식기반 경제에서의 국가경쟁력의 원천 등으로 제시하였다.

2. 기록정보 조직의 기본 원리

가. 도서관과 기록관(아카이브)의 차이

■ 도서관과 기록관(아카이브)의 비교

- 간행물(책)과 기록의 차이
  - 책은 특정한 주제에 대한 지식과 정보를 해당 분야의 전문가나 특정한 개인 또는 단체가 종합적으로 정리한 것으로, 다른 사람들과의 정보 공유를 위해서 의식적으로

생산하고 발행한 것이다.

- 기록은 조직이나 개인 활동의 부산물로, 기록에는 활동의 내용과 흐름이 담긴다. 특정한 주제에 대해서 의식적으로 작성된 것이 아니라 활동의 과정에서 자연스럽게 생산된 것이라는 점에서 간행물과는 여러 가지 차이점이 있다.

	책	기록
작성의도	다른 사람들과의 공유를 위해서 특정한 주제 분야의 지식과 정보를 정리(의식적 작성)	특정한 활동을 수행하는 과정에서 자연스럽게 생산
주제의 특정성	특정한 주제에만 초점을 맞춤	특정한 주제에 초점을 맞추기 보다는 특정한 주제의 활동에 초점을 맞춤
맥락성 완결성	독립적 완결성	개별 문서 하나하나 독립적인 완결성을 갖추고 있지 못함
접근성	대량의 복제물이 생산되기 때문에 접근성이 좋은 편	유일본으로서 원본이 생산되고 대량 복제가 이루어지지 않기 때문에 책에 비해서 접근성이 떨어짐
정보이용방식	많은 사람들에게 공개된 정보이기 때문에 자유롭게 이용	조직 구성원이나 허가 받은 특정한 사람에게만 이용을 제한하려는 경향이 있음

〈표 2-1〉 간행물과 기록의 비교

○ 도서관, 박물관과의 차이점

- 기록관(아카이브)의 기능과 역할은 도서관, 박물관과 비교를 통해서 보다 명확하게 이해할 수 있다. 이 모두는 인류의 문화적 기억을 저장하고 후대에 전승하는 기억기관으로서 동일한 기원을 가지고 있다. 유사한 기능과 특징을 갖고 있으나 소장품의 성격과 가치, 기관의 특성, 분류 등에서 기관별로 차이점을 보이고 있다.
- 기록관(아카이브)이 증거적 가치, 사료적 가치에 초점을 두고 있다면 도서관은 정보제공이라는 측면에 초점을 두고 있으며, 박물관(미술관)은 향수와 감상에 좀 더 초점을 맞추고 있다. 기록관은 증거적, 정보적 가치를 지닌 기록물을 수집하는 반면에 박물관은 유물로서의 가치를 지닌 작품이나 실물자료를 수집하고, 도서관은 정보적 가치를 지닌 인쇄자료, 시청각자료, 디지털 자료 등을 수집한다.
- 표2)(황동열, 2007, p.194)는 예술아카이브와 도서관, 박물관의 기능을 비교한 것이다.

구 분	Arts Archives		Library	Museum
	Single-agency	Multi-collection		
목 적	증거 정보 조사연구	증거 정보이용 조사연구 교육	정보이용 조사연구 교육 교양 문화발전	연구 교육  향수
기 능	수집 평가분류 보존 제공	수집 평가분류 보존 제공 전시 연구출판	수집 정라분류 보존·축적 제공	수집 평가분류 보존 제공 소통·전시 연구출판 개발
소장품	기록자료(documentation, archives)		인쇄도서출판물 발행자료	미술작품
소장품 성 격	유일성·원본성 증거·정보가치	유일성·원본성 증거·정보가치	다수성 정보가치	유일성·원본성 예술적 가치
수 집	소속기관 수증	다수 원천 수증	다수 원천 구입	다수 원천 구입·수증
평 가	소속기관의 가치	史·작·정보적 가치	정보적 가치	예술적 가치
분 류	출처의 원칙·原 순서의 원칙		先定 분류체계 (DDC)	시대·주제·재료· 작가 등
보 존	○	○	○	○
제 공	○	○	○	○

〈표 2-2〉 기록관, 도서관, 박물관의 기능 비교

### ■ 도서관과 기록관의 정보 조직에서의 차이

- 도서관의 정보조직은 개별 도서를 대상으로 이루어지며, 해당 도서가 다루고 있는 주제에 따라서 DDC(Dewey Decimal Classification), LCC(Library of Congress Classification) 등과 같이 범용으로 활용되는 미리 정해진 분류체계를 바탕으로 이루어진다.
- 기록관의 정보조직은 개별기록이 아니라 기록을 생산하게 된 업무나 활동을 바

탕으로 구성된 집합적인 단위를 중심으로 이루어진다. 이를 통해서 기록에 담긴 내용뿐만 아니라 기록을 생산하게끔 한 활동이나 업무의 흐름을 보여주며, 기록을 생산한 개인이나 조직을 이해할 수 있도록 해야 한다. 기록의 분류와 정리는 기록물을 생산한 출처를 바탕으로 하고, 생산자가 기록물 사이에 부여한 질서를 가능한 유지하면서 이루어진다. 분류는 조직이 수행하는 업무나 활동에 따라서 달라질 수밖에 없기 때문에 도서관과 같은 범용의 지식분류체계를 이용할 수 없고, 조직이나 기록물의 내용에 따라서 고유한 분류체계를 개발하여 활용한다.

### 나. 기록정보조직의 원칙

#### ■ 출처의 원칙(principle of provenance)

- 출처란 개인이나 조직이 업무를 수행하는 과정에서 기록을 생산하고 유지하고 사용한 개인이나 조직과 기록 사이의 관계를 뜻한다.
- 출처의 원칙은 기록은 기록이 생산된 기원(origin)에 의해 유지되어야 하며, 다른 사람이나 조직에 의해 생산된 다른 출처를 가진 기록과 섞여서는 안된다는 원리를 의미한다.
- 출처의 원칙은 기록과 생산자 사이의 관계성을 중시하는 데에서 비롯되었으며, 기록물뿐만 아니라 기록생산자에 대한 정보를 함께 보존해야 한다는 원리로, 기록물이 만들어진 배경에 대한 정보를 집적하고자 하는 의도를 포함하고 있다.
- 전통적인 환경에서는 '출처'의 개념에 대해 기록을 생산·접수한 조직(Office of Origin)으로 이해하여 조직을 기반으로 기록을 분류해왔다. 그러나 이러한 방법은 현대의 기록관리 환경에서는 전자기록의 출현과 잦은 조직 변동 등을 반영하기 어렵다는 문제점이 지적되어 왔다. 데이비드 베어만(David Bearman)은 기록의 형식과 내용을 규정하고 생산 및 배포 절차를 관장하는 것은 생산

부서가 아니라 업무기능이며, 기능이나 활동이라는 기록의 기원을 설명해야 기록을 제대로 이해할 수 있다고 주장하면서 기능적 출처(functional provenance) 개념을 정리하였다.

#### ■ 원질서 유지의 원칙(Respect for Original Order)

- 원질서란 기록 생산자가 구축한 기록의 조직 방식과 순서를 의미한다.
- 원질서 존중의 원칙은 기록물이 생산된 기관과 관련 기관의 업무활동을 수행하는 과정에서 기록을 생산하고, 축적하고 유지한 순서와 질서를 그대로 유지해야 하며, 입수된 형태대로, 순서에 맞게 관리되어야 한다는 것이다.
- 원질서를 유지함으로써, 기록과 기록 사이의 관계, 기록과 업무 흐름과의 관계 등 각종 관계 정보와 의 있는 정보를 기록의 원질서로부터 추론할 수 있다. 또한 기록을 이용하는 데 기록생산자가 만든 구조를 그대로 활용함으로써 보존기록관이 새로운 접근 도구를 만드는 업무를 줄여서 업무 상의 효율성을 기할 수도 있다.
- 그러나 생산자가 구축한 기록물의 분류체계에 이해하기 어려운 부분이 존재하거나 기록물이 무질서한 상태로 수집되었을 경우에 기록물 사이에 내재하는 논리적 구조로 새로운 분류체계를 고안해서 활용할 필요가 있다.

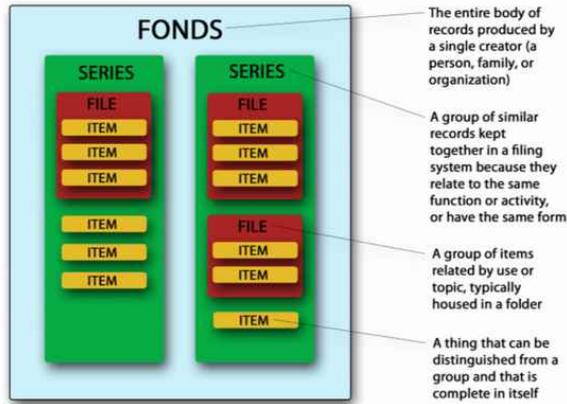
#### ■ 계층적 관리의 원칙(Multi-level Description Rule)

- 출처의 원칙과 원질서 존중의 원칙을 유지하기 위한 구체적인 방법론
- 기록을 위계적인 구조에 따라 정리하는 것으로, 하위 부서에서 생산된 기록을 큰 기관 아래에 묶어서 관리하도록 함으로써 기록물을 정리하고 조직하는 데에 관료제 조직의 원리를 활용한 것이다.

- 계층적 관리는 하나의 위계에 소속된 기록물이 가진 다양한 특성을 반영하기 어려운 측면이 있어서, 최근 들어서는 계층적 위계가 아니라 기록물이 가진 다양한 특성을 논리적으로 연결하는 네트워크 방식에 의한 관리의 필요성도 대두되고 있다.

#### ■ 집합적 기술의 원칙(Collective Description Rule)

- 출처의 원칙과 원질서 존중의 원칙을 유지하기 위한 또 하나의 실무적 방법론으로 제시된 원칙이다. 기록의 기술(description)은 개별 기록물이 아니라 위계 구조에 따르는 기록물 집합의 수준에서 이루어져야 한다는 원리이다.
- 개별 기록의 내용보다는 전체적인 구조에 대한 설명을 통해서 조직의 활동이나 업무의 전반적인 맥락을 파악할 수 있도록 하기 위해서 고안된 원리이다. 개별 기록물에 대한 기술보다는 상위 기록집합체, 즉 기록 그룹과 그 하위 그룹, 기록 시리즈, 기록철 등에 대한 기술을 개괄적으로 할 경우, 기록이 생산된 전후 맥락은 물론 어떤 업무 및 어떤 조직과 관련된 기록인지를 파악할 수 있다.
- 기술의 결과가 조직의 업무나 활동에 대한 안내서 역할을 할 수 있어야 하고, 소장된 기록물의 내용에 대한 전반적인 윤곽을 알려줄 수 있어야 한다는 것을 목표로 한다.
- <그림3>은 기록관리의 네 가지 원칙에 따라 기록물을 정리한 사례를 도식화해서 보여준 것이다. 기록물의 출처에 해당하는 Fond을 단위로 해서 그 하위에 소속된 시리즈와 파일, 아이템의 단위로 기록물이 관리되고 기술되는 것을 그림을 통해서 이해할 수 있다.



〈그림 2-3〉 기록물의 계층적 관리와 집합적 기술

## 다. 기록정보조직의 구체적 영역

### ■ 기록 조직(organizing)의 의미

- 기록에 일정한 질서를 부여해서 체계적으로 배열하고 검색할 수 있도록 하는 일련의 과정을 기록정보를 조직화라고 일컫는다.
- 기록을 조직하는 것은 기록이 생산되거나 입수되고 관리가 이루어지게 된 바탕이 된 업무활동과 그 업무의 배경과 흐름이라는 맥락을 기록이 증거할 수 있고, 그로부터 의미 있는 내용을 사람들에게 전달할 수 있도록 만드는 일이다 (이해영, 2013, p.13)
- 기록정보조직은 기록물에 일정한 질서를 부여하는 분류와 정리, 기록물의 내용과 구조, 맥락을 상세하게 표현하고 검색에 활용할 수 있도록 지원하는 메타데이터와 기술(description)로 구분할 수 있다. 분류와 메타데이터는 기록생애주기에 입각한 현용기록과 준현용기록에 대한 작업이며, 보존기록을 대상으로 하

는 정리와 기술로 구분할 수도 있다.

### ■ 기록의 분류(Classification)과 정리(arrangement)

- 기록의 분류란 기록을 조직화하고 내적인 질서를 부여하여 기록들 사이의 유기적인 관계를 표현하는 과정이다. 분류를 통해서 유사한 특징을 가진 자료는 한 군데로 모으고, 서로 다른 특징을 지닌 자료는 구분이 된다. 분류를 통하여 기록의 생산맥락을 보존하여 기록의 증거로서의 가치를 제고하고, 기록의 검색과 활용을 지원하게 된다.
- 기록 분류의 방법
  - 조직분류 : 기록물의 출처를 기록을 생산하는 기관의 조직으로 보고, 해당 조직별로 기록물을 분류하는 방법이다. 조직구조가 안정적이고 기능적, 행정적 업무가 명확히 규정된 경우에는 유효하게 활용할 수 있지만, 조직구조의 변동이 잦거나 변동의 규모가 큰 경우에 적용하기 힘들다는 단점이 있다.
  - 주제분류 : 도서관에서 주로 사용되는 방법으로, 기록물에는 예외적으로 활용이 된다.
  - 업무(기능)분류 : 조직이 수행하는 기능에 기반한 분류방법이며, 기관의 기능과 활동 과정을 분석함으로써 업무와 기록 사이의 연관성을 이해할 수 있다는 장점이 있다. 기록의 내용과 주제가 복잡하고 조직구조의 변동이 잦은 유동성이 강한 현대 조직에 적합한 분류 방법이다. 조직 구조가 바뀌어도 기능은 상대적으로 오래 지속된다는 점에서 기록관리를 위한 보다 안정적인 틀을 제공한다.
- 분류는 현용기록과 준현용기록을 대상으로 하는 작업을 뜻하며, 정리는 보존기록을 대상으로 한다는 점에서 차이가 있다.

## ■ 기록 메타데이터와 기술(description)

- 메타데이터의 생성이나 보존기술의 기술은 기록의 내용과 구조, 맥락 등의 속성을 표현하는 작업이고, 기록의 속성이 반영된 검색도구를 개발하는 작업까지가 포함된다.
- 기록 메타데이터는 기록의 생애주기 동안 기록을 관리, 검색, 이용하는 데 필요한 기록에 관한 데이터를 뜻하며, 기록에 담긴 내용과 구조 뿐만 아니라 맥락과 관리이력까지를 담아야 한다는 점에서 일반적인 정보관리 메타데이터와는 구별이 된다.

## 제2절 지역문화재단과 아카이브

### 1. 지역문화재단의 역할

#### 가. 지역문화재단의 법적 위상

##### ■ 「지역문화진흥법」에 의한 설립 근거와 사업 범위

- 「지역문화진흥법」 제19조 제1항은 “지방자치단체의 장은 지역문화진흥에 관한 중요시책을 심의·지원하고 지역문화진흥 사업을 수행하기 위하여 지역문화재단 및 지역문화예술위원회를 설립·운영할 수 있다”고, 지역문화재단 및 지역문화예술위원회 설립을 위한 근거를 제공하고 있다. 또한 제19조 제3항의 규정으로 그 설립과 운영에 필요한 사항을 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 지방자치단체의 조례로 정하도록 하고 있다.
- 「지역문화진흥법시행령」 제21조 제2항은 지역문화재단의 사업 범위에 반드시 포함되어야 하는 사항을 다음과 같이 제시하고 있다.
  - 지역문화진흥을 위한 사업의 개발, 추진 및 지원
  - 지역문화 관련 정책 개발 지원과 자문
  - 지역문화예술단체 지원 및 활성화 사업 추진
  - 지역문화 협력 및 연계, 교류에 관한 업무
  - 그 밖에 지역문화진흥을 위하여 필요하다고 인정하는 사업
- 「지역문화진흥법」 제2조 제1호는 ‘지역문화란 「지방자치법」에 따른 행정구역 또는 공동의 역사적·문화적 정체성을 이루고 있는 지역을 기반으로 하는 문화유산, 문화예술, 생활문화, 문화산업 및 이와 관련된 유형·무형의 문화적 활동을 말한다’고 정의하고 있다.
- 「지역문화진흥법」의 관련 규정을 참고하여 지역문화재단을 ‘지역을 기반으로 하

는 문화유산, 문화예술, 생활문화, 문화산업 및 이와 관련된 유형·무형의 문화적 활동의 진흥에 관한 중요시책을 심의·지원하고 그 사업을 수행하는 공공문화재단이라고 정의할 수 있다(박상연, 2018. p.77)

■ 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」에 따른 운영

○ 지방자치단체 출연의 근거

- 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」제4조 제1항은 “지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 자본금 또는 재산의 전액을 출자 또는 출연하거나 지방자치단체 외의 자(외국인 및 외국법인을 포함한다)와 공동으로 출자하거나 출연하여 「상법」에 따른 주식회사나 「민법」 또는 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따른 재단법인을 설립할 수 있다.”고 규정하고 있으며, 제1호에 “문화, 예술, 장학, 체육, 의료 등의 분야에서 주민의 복리 증진에 이바지할 수 있는 사업”으로 문화와 예술과 관련된 영역을 포함하고 있다.
- 한편 같은 법 제5조는 이 법의 적용을 받는 출자·출연기관을 지정하여 고시하도록 하고 있다. 지역문화재단은 지방자치단체의 출연기관으로 행정안전부는 이 법의 적용을 받는 기관을 2015년도부터 지정하여 고시하고 있다. <표 3>은 행정안전부가 지정하여 고시한 출연기관 가운데 지역문화재단을 선별하여 정리한 것이다.

지정년도	출연기관
2015년	서울문화재단, 종로문화재단, 중구문화재단, 성북문화재단, 구로문화재단, 영등포문화재단, 강남문화재단 부산문화재단 대구문화재단, 대구중구도심재생문화재단, 동구문화재단, 수성문화재단, 달서문화재단, 달성문화재단 인천문화재단, 인천광역시부평구문화재단 광주광역시문화재단 대전문화재단 (울산 남구) 고래문화재단 경기문화재단, 수원문화재단, 성남문화재단, 안양문화예술재단, 부천문화재단, 안산문화재단, 고양문화재단, 군포문화재단, 하남문화재단, 용인문화재단, 화성시문화재단 강원문화재단, 춘천시문화재단, 원주문화재단, 강릉문화재단, 평창문화예술재단,

	정선아리랑문화재단, 인제군문화재단 충북문화재단, 청주시문화산업진흥재단 충남문화재단, 천안문화재단, 아산문화재단, (계룡시)군문화발전재단, 당진문화재단 전주문화재단, 익산문화재단 전남문화예술재단, 목포문화재단, 영암군문화재단 청송문화관광재단, 청도우리정신문화재단 경남문화예술진흥원, 창원문화재단, 사천문화재단, 김해문화재단, 거제시문화예술재단 제주문화예술재단
2016년	광진문화재단, 전라북도문화관광재단, 담양군문화재단, 강진문화관광재단, 영월군문화재단, 괴산군문화예술체육진흥재단, 안동시한국정신문화재단, 밀양시밀양문화재단, 전라남도문화관광재단(구 전라남도문화예술재단), 홍천문화재단, 영주문화관광재단, 도봉문화재단, 강북문화재단, 금정문화재단, 울산문화재단, 세종시문화재단, 포항문화재단, 충주중원문화재단(구 중원문화체육관광진흥재단), 은평문화재단, 광명문화재단, 금천문화재단, 황성문화재단
2017년	인천광역시 서구문화재단, 여주세종문화재단, 동대문문화재단, 행복북구문화재단, 동작문화재단, 익산문화관광재단(구 익산문화재단), 관악문화재단, 노원문화재단, 양천문화재단, 제천문화재단, 순천문화재단, 경북문화재단(구 경상북도문화재단연구원)
2018년	연수문화재단, 고창문화관광재단, 군위문화관광재단, 의정부문화재단(구 의정부예술의전당), 강동문화재단, 송파문화재단, 평택시문화재단, 속초문화재단, 춘천문화재단(구 춘천시문화재단), 예천문화관광재단(구 예천군총역스포조직위원회), 부산진문화재단, 중랑문화재단, 구리문화재단, 영덕문화관광재단, 통영한산대첩문화재단, 전라남도문화재단(구 전라남도문화관광재단)
2019년	
2020년	

<표 2-3> 지방자치단체 출연기관 지정 현황

■ 「공공기록물법」에서의 지역문화재단의 위상

- 지역문화재단은 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」제2조 제1항에 따른 출연기관으로 「공공기록물법」 제3조 제1호의 정의와 동법 시행령 제3조에 따라 공공기관의 범위에 포함될 수 있으나, 그에 대한 결정은 해당 지방자치단체의 조례에 위임하고 있다.
- 2020년 12월 현재 지역문화재단을 「공공기록물법」의 적용 대상으로 지정하는 조례를 제정한 지방자치단체는 단 1곳도 없는 실정이다.

\* 「서울특별시기록물 운영규칙」 제2조 제1호 다목에서 “「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」로 정하는 출자·출연 기관”을 포함하고 있으나, 조례에서는 출자·출연기관을 별도로 지정하지 않은 까닭에, 서울문화재단은 「공공기록물 관리에 관한 법률」이 정하는 공공기관에 해당하지 않는다.

## 나. 지역문화재단의 역할과 사업

- 「지역문화진흥법」의 관련 규정을 통한 지역문화재단의 기본 역할의 범위
  - 「지역문화진흥법」 제3조(지역문화진흥 기본원칙)과 제6조(지역문화진흥기본계획의 수립 등) 및 제19조 제1항(지역문화재단 및 지역문화예술위원회의 설립 등)의 내용을 정리하면 <표 4>와 같다.

재단설립목적	지역문화진흥 기본원칙	지역문화진흥 기본계획
지역문화진흥 관련 중요 시책 심의, 지원, 지역문화진흥사업 수행	지역간 문화격차 해소 지역주민의 삶의 질 향상 추구 생활문화 활성화 여건 조성 지역문화 원형 보존	지역문화진흥정책의 기본방향 지역문화의 균형발전 및 특성화 생활문화 활성화 지역문화 전문인력의 양성 문화도시 육성 생활문화시설의 설치 및 운영 활성화 필요 예산 및 자원 기타 대통령령으로 정하는 사항

<표 2-4> 지역문화재단의 기본 역할 범위

- 지역문화재단의 사업과 역할을 ‘인력과 예산, 문화정책 개발, 문화예술진흥, 일상의 문화와 공동체, 문화도시, 문화산업, 특화사업, 기타사업’(춘천시문화재단, 2014, p.34)으로 구분하거나, 문화예술, 문화복지, 문화교육, 축제·관광, 문화시설, 기타(한국문화정책연구소, 2015, p.21)로 구분하기도 한다. 한편 시·도 문화재단 대표자회의는 광역자치단체의 문화재단의 역할을 <표5>로 제시하기도 한다(박상언, 2018, p.132)

업무영역	세부 사업 수행 사례
예술지원	상주예술단체 지원 등 지역협력형 예술지원사업의 운영, 젊은 예술가 지원 등 지역별 특성화 창작지원 제도 운영
문화예술교육	학교 및 사회문화예술교육, 예술강사 지원 및 전문 인력 양성 등
문화복지 서비스	문화이용권, 기획바우처 사업 등
생활예술 활성화	시민예술동호회 지원, 생활예술공간 운영 등
축제 사업	지역 축제 개최, 축제 지원, 각종 대형문화행사 개최 등
문화시설 운영	창작공간 및 레지던스 운영, 문예회관 운영 등
도시재생 문화프로젝트	공공미술프로젝트, 문화관광 활성화 등
전통문화/문화재 관련 사업	문화재 발굴, 전통예술보존 등
지역문화사업	스토리텔링, 지역문화자원활용 문화산업 등
문화교류/홍보	국내외 문화교류, 출판사업, 지역 및 기관 홍보 등
문화정책	정책연구, 지역문화생태계 조사, 문화 거버넌스 기구 운영 등
문화정보서비스	문화정보 앱 개발, 문화정보서비스, 기관 홈페이지 운영 등
기금조성 및 기부유치	문화기부프로그램 운영, 메세나 지원사업 운영 등

<표 2-5> 광역문화재단의 주요 사업 현황

- 「서울특별시 재단법인 서울문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」는 서울문화재단의 업무를 다음과 같이 제시하고 있다.
  - 문화예술의 창작·보급 및 문화예술활동의 지원
  - 문화예술의 교육 및 연구
  - 국내·외 문화예술 교류
  - 시민의 문화향수 및 창의력 증진
  - 지역문화의 육성·지원 및 지역문화 전문인력 양성
  - 그 밖에 법인의 목적달성에 필요한 사업
- 이러한 내용들을 종합해서 살펴보면, 지역문화재단은 지역주민의 복리 증진을

위해서 지역문화진흥을 위한 정책을 개발하고, 문화예술의 창작과 보급을 위한 예술가 및 예술 활동에 대한 지원뿐만 아니라 시민의 문화향수와 창의력 증진을 위한 다양한 대상에 초점을 맞춘 사업을 다각적으로 수행하고 있다.

## 2. 지역문화재단의 아카이브<sup>1)</sup>

### 가. 지역문화재단 아카이브의 필요성

#### ■ 지역문화재단 정책과 사업의 효율성과 투명성 확보

- 지역문화재단은 법률에 따른 지방자치단체의 출연기관으로, 지방준정부기관에 해당한다. 지방자치단체와는 독립적인 체계로 업무를 수행하지만, 실질적인 업무의 내용과 방법은 지방자치단체에 준하여 이루어지고, 업무의 특성 자체가 지역주민의 복리증진을 위한 성격을 띄고 있다. 지역문화재단은 지역문화진흥을 위한 문화예술의 창작과 보급을 위한 예술가 및 예술단체의 활동에 대한 지원, 시민의 문화향수와 창의력 증진을 위한 다양한 사업과 활동을 통해 지역주민의 복리 증진에 기여하는 공공기관이다.
- 지방자치단체의 출연기관으로서 지역문화재단은 관할 지방자치단체 및 지역주민에게 정책 결정의 과정, 사업 수행의 과정과 결과를 투명하게 공개하고 설명할 책임을 부여 받는다. 지역문화재단의 일상 업무 수행 과정에서 발생한 다양한 기록물을 체계적으로 보존·관리함으로써 기관의 민주적이고 투명한 운영을 보장하고, 설명책임의 의무를 이행할 수 있는 물적 토대를 마련할 필요가 있다. 지방자치단체와 지역주민들은 지역문화재단의 사업과 활동이 어떻게 입안되

1) 아카이브는 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 영구기록물관리기관에 해당하는 용어로, 보존기록의 수집과 관리를 전담하는 기구를 뜻한다. 그러나 문화예술 현장에서는 법률과 기록학계에서의 용어와는 사뭇 다른 뜻으로, 문화예술과 관련된 기록물을 수집하여 서비스하는 기관 전반을 아우르는 용어로 사용되고 있다. 여기에서 언급하는 아카이브는 현장에서의 용어를 그대로 수용한 것으로, 법률과 기록학계에서의 용어와는 조금 다른 의미를 지니고 있다.

었으며, 어떤 과정을 거쳐서, 어떤 성과물로 연결이 되었는지를 확인할 수 있으며, 지원사업에 응모하는 예술가들은 선행 기록물들을 검토하면서 후속 사업을 준비하는 데 커다란 도움을 받을 수도 있을 것이다.

- 지역문화재단의 기록물은 정책 개발 및 사업 수행 과정과 결과를 포함하고 있어 새로운 정책과 사업을 개발하고 수행하는 과정에서 활용할 수 있는 참고자료가 될 수 있다. 또한 지역문화재단 사업의 성과를 효과적으로 대내·외에 설명하고 홍보할 수 있는 기초자료로 활용할 수도 있다. 이러한 기록물들의 체계적인 보존과 활용을 통해서 업무의 효율성을 제고할 필요가 있다.

#### ■ 지역문화재단의 성과의 축적과 역사 자원화

- 지역문화재단의 정책 개발과 사업 수행은 정부와 지방자치단체의 문화정책을 구체적으로 실행하는 과정이다. 지역문화재단의 기록물의 보존과 관리는 정부와 지방자치단체의 문화정책의 변화의 추이를 확인할 수 있는 구체적인 실물 자료를 확보하는 과정이고, 지역문화재단의 사업과 활동의 성과를 기록물을 통해서 축적하는 과정이다.
- 한편 지역문화재단 사업의 성과를 가시적으로 축적하고 관리함으로써, 지역 내에서의 지역문화재단의 위상을 제고하는 수단이 될 수 있으며, 아울러 지역문화재단의 성과를 역사적인 자원화하여 활용할 수 있다.
- 지역문화재단 아카이브는 지역문화재단 정책과 사업의 변천 내역과 연도별 세부 현황의 흐름과 맥락에 관한 정보를 제공함으로써, 지역문화재단의 정책의 변화에 대한 역사를 파악하는 데 도움을 주는 정보를 제공한다.

#### ■ 지역문화예술콘텐츠 확보와 서비스

- 지역문화재단이 수집하여 관리하는 기록물은 재단의 행정 업무 수행의 과정에서 생산되는 것뿐만 아니라, 지원사업이나 자체 사업의 수행을 통해서 생산되

는 예술 작품 및 관련 기록들도 생산되거나 수집된다.

- 지역문화재단의 지원을 통해서 생산된 예술작품 관련 기록의 체계적인 수집과 관리는 지역문화재단 지원 사업의 성과를 가시적으로 보여줄 수 있는 것뿐만 아니라 그 자체가 지역문화예술콘텐츠에 해당되어서 다양한 활용성을 지닐 수 있다. 이러한 콘텐츠에 대한 서비스를 통해서 지역주민들에게 다양하고 풍부한 양질의 문화서비스를 제공함으로써 문화 저변을 확대하는 방법으로 활용할 수 있다.
- 지역문화예술콘텐츠는 주민들의 지역에 대한 자부심과 정체성을 함양하기 위한 유용한 재료가 될 수 있으며, 지역공동체로의 발전을 위한 바탕이 될 수 있다.

## 나. 지역문화재단 아카이브의 정의와 특성

### ■ 지역문화재단 아카이브의 정의

- 지역문화재단 아카이브는 지역문화재단이 정책을 수립하고 사업을 집행하는 과정에서 발생하는 행정기록물과 함께 지원사업이나 자체사업의 진행 과정에서 생산되는 다양한 예술기록물을 수집하여 보존하고, 관리하는 업무를 수행하는 행정 기구라고 정의할 수 있다.
- 아카이브에 수집되는 기록물은 지역문화재단의 정책 수립과 개발의 과정 및 결과, 사업의 진행과정과 성과물을 두루 포함하는 것으로, 그 결과물에 초점을 맞추는 도서관이나 일반적인 자료실과는 구별된다. 아카이브를 통해서 지역문화재단의 지나온 발자취를 이해할 수 있으며, 각종 사업의 입안과 진행과정, 결과를 종합적으로 확인할 수 있는 체계를 갖추어서, 단순히 정보자료를 제공하는 것을 넘어서 콘텐츠가 생산되는 과정에서 지역문화재단의 역할과 개입의 정도를 확인할 수 있도록 해 주는 것이어야 한다.
- 기록물은 물리적인 실체를 가진 도서, 팸플릿, 포스터, 영상자료 등을 모두 포함하며, 물리적인 실체를 가지지 않는 디지털 객체도 모두 포함할 수 있다.

### ■ 지역문화재단의 행정기록물을 수집하여 관리

- 2020년 현재 지역문화재단은 「공공기록물 관리에 관한 법률」적용 대상 기관에 포함되지 않는다. 그러나 지방자치단체의 문화정책의 실질적인 집행 과정에 대한 기록물을 확보하기 위해서는 각종 정책의 입안 및 실행 과정에서 발생하는 기록물을 체계적으로 수집하고 관리할 필요가 있다.
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」제2조 제1호가 정의하는 기록물 관리를 위한 법적 근거 마련을 위해서는 지방자치단체의 조례 제정 또는 개정이 필요하지만, 조례 제·개정 이전에 앞서서 역사적, 정보적 가치를 지닌 기록물들을 재단 자체의 역사 자원 관리와 행정 투명화를 위해서 선제적으로 관리하면서 관련 기반을 확보할 필요가 있다.
- 재단의 행정기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」제3조 제2호 ‘기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록 정보자료와 행정박물을 말한다’는 규정을 준용해서 재단 사업 수행과 관련되는 모든 기록물을 대상으로 적용할 필요가 있다.
- 기록물의 체계적인 관리를 위해서는 기록물의 생산, 등록, 분류, 편철, 보존기간 책정과 폐기, 공개여부, 비밀 여부, 접근 권한 등을 통제하고, 기록으로서의 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성을 유지하기 위해서 활용하는 정부기관의 기록물관리기준표에 해당하는 분류 체계와 기록물 처분지침을 개발하여 내부 규정으로 제정하고 기록물 관리에 활용할 필요가 있다.

### ■ 지역문화재단의 사업의 성과물인 예술기록물을 수집하여 관리

- 지역문화재단은 지원사업의 결과물로 생산된 각종 성과물을 지역문화예술아카이브 또는 문화예술DB 등 다양한 명칭으로 서비스하고 있다.

- 이러한 기록물들은 예술작품을 비롯해서 예술 활동의 성과물이 대부분을 차지한다. 이것들은 당대 문화예술의 동향과 지형을 폭넓게 증거할 수 있는 예술현장의 기록물임에 틀림이 없고, 다양한 활용도를 가진 예술콘텐츠이다.
- 예술기록물은 새로운 예술 창작과 연구를 위해서 필요한 원천 자료로 활용할 수 있으며, 학교 및 사회 교육에서 활용할 수 있는 기반 자료가 된다. 또한 당대 예술 문화의 유산을 보존하여 미래세대에게로 전승하는 역할을 수행한다.
- 그러나 이러한 기록물들은 지역문화재단의 정책과 사업의 과정에서 탄생한 넓은 의미에서의 행정기록물이기도 하다. 따라서 예술기록물로서의 고유한 방법론으로의 관리와 함께 지역문화재단의 사업과의 연계 속에서 기록물을 수집하고 관리할 필요가 있다. 그렇지만, 현재 예술기록물은 지역문화재단의 사업과의 관계가 명확하게 표현되지 않은 상태로, 사업 진행과정에서 생산된 결과물이나 사진, 동영상 등을 위주로 서비스가 이루어지는 경우가 대부분이어서 단순한 자료의 데이터베이스이거나 정보서비스의 차원을 벗어나지 못하고 있다. 이로 말미암아 기록물이 보여줄 수 있는 다양한 맥락들을 충분히 설명하지 못하고 있는 실정이다.
- 한편 기록물이 사진과 영상, 책 등 결과물 위주로 구성되어 있어서 관련 예술 활동을 입체적이고 종합적으로 파악하기는 어려운 형편이다. 따라서 관련 사업 및 장르 등을 고려하여 필수적으로 제출되어야 하는 기록물의 종류를 지정하고, 보다 폭넓고 다양한 기록물들이 수집될 수 있도록 제도적인 보완이 필요하다.
- 예술기록물은 지역문화재단 사업을 담고 있는 기록물이다. 또한 작품 창작에 관여한 예술가나 예술단체의 기록물이고, 전시 또는 공연이 이루어진 예술공간의 기록물이기도 하다. 예술기록의 분류와 기술은 예술기록이 가지는 다차원적인 맥락을 다양하게 표현할 수 있도록 설계될 필요가 있으며, 이러한 다차원적인 맥락과 이용자의 정보검색 행태를 반영하여 검색 인터페이스를 구성할 필요가 있어 이에 대한 심층적인 조사와 연구가 필요하다.

## 다. 지역문화재단 아카이브의 현황

### ■ 17개 광역자치단체 지역문화재단의 아카이브 운영 현황

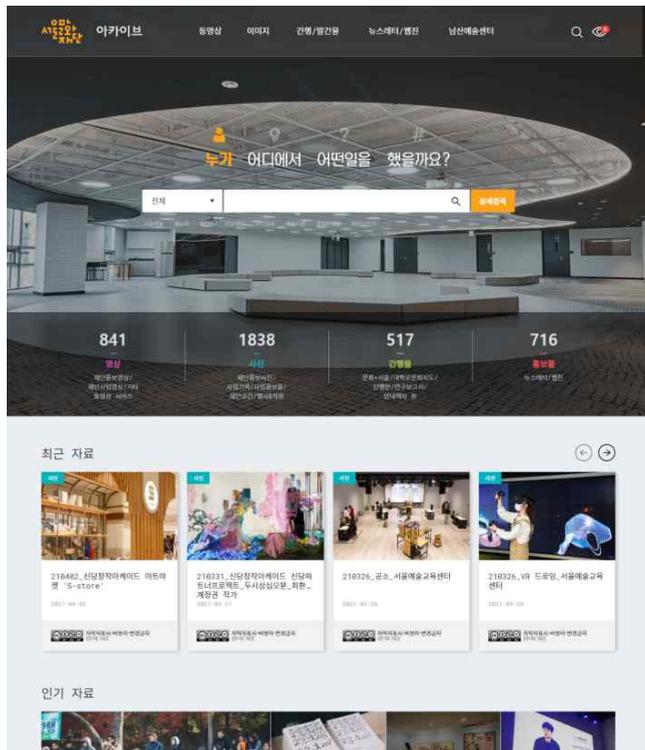
- 2020년 12월 현재 전국의 17개 광역자치단체는 모두 지역문화재단을 설립하여 운영하고 있다. 그 가운데 상당수가 재단의 사업 수행 과정에서 수집한 사진, 동영상, 발간물 등을 아카이브, 문화예술DB, 문화예술자료 등의 코너를 마련하여 홈페이지에 서비스하고 있다.
- <표 6>은 전국의 광역자치단체 홈페이지에서 제공하는 문화예술자료와 관련된 현황이다.

문화재단	명칭	제공자료 (메뉴)
서울문화재단 (경영기획팀)	서울문화재단 아카이브	동영상, 이미지, 간행/발간물, 뉴스레터/웹진
부산문화재단	부산문화전자 아카이브	예술아카이브 : 문화예술작품, 문화예술인, 문화예술단체 정책아카이브 : 재단자료, 정책자료, 문화정책이슈 문화예술행사, 문화예술인, 문화예술단체, 문화기반 시설, 문화재, 지역축제, 출향문화예술인, (문학작 품, 대중가요, 영화)
인천문화재단	문화예술DB : 아이큐	사업별(10개 사업), 장르별, 자료유형별,
대전문화재단	대전문화재단 디지털아카이브	정보&자료
광주문화재단	정보&자료	문화예술영상, 정책자료
울산문화재단	자료모듬	발간자료, 사진/동영상, 서식자료
강원문화재단	아카이빙	재단홍보자료, 사진자료, 영상자료, 종료사업, 문화 예술DB(문화예술행사, 문화예술인, 문화예술단체) 영상채널, 사진자료, 문화정책, 발간도서, 교육연구 자료
경기문화재단	기록자료	영상자료, 사진뉴스, 아라여전사동편, 능소니 웹툰
경남문화 예술진흥원	자료마당	사업수행 관련 안내 자료
경북문화재단	문화예술정보/ 문화예술아카 이브	동영상, 이미지서비스, 서식자료
전라남도 문화관광재단	자료실	

전라북도 문화관광재단	아카이브	뉴스레터, 카드뉴스, 사진자료, 영상자료, E-book, 문화정책, 발간도서, 교육연구자료
충남문화재단	CN아트원도	문화예술인, 문화예술단체
	자료실· 아카이브	지원사업관련 매뉴얼, 연차보고서
충북문화재단	충북문화DB	서식자료, 사진자료, 영상자료, 발간물
대구문화재단 세종시문화재단 제주문화재단	관련 코너 없음	

〈표 2-6〉 광역자치단체 지역문화재단 관련 자료 서비스 현황

■ 서울문화재단 아카이브(<https://www.sfac.or.kr/archive/main.do>)



〈그림 2-4〉 서울문화재단 아카이브 홈페이지

○ 서울문화재단 아카이브는 별도의 홈페이지를 통해서 재단의 사업 수행이나 홍보 등의 과정에서 생산된 기록물들을 서비스하고 있다. 홈페이지는 동영상, 이미지, 간행/발간물, 뉴스레터/웹진의 하부 메뉴를 가지고 있으며, 각각의 하부 페이지에서 관련 기록물을 브라우징할 수 있도록 서비스하고 있다. 기록물은 주로 재단 홍보와 사업 수행 과정에서 생산된 기록물들이다. 매체별 기록물의 소장 현황(2020년 12월 31일 현재)은 아래와 같다.

- 동영상 841건, 사진 1,822건, 간행물 509건, 홍보물 695건

○ 기록물은 개별자료를 중심으로 관리되고 있으며, 동영상과 사진자료는 간단한 메타데이터를 제공하고 있다. 동영상의 경우 자료명, 담당부서, 자료관리자, 분류체계, 파일형태, 일시, 자료설명을 메타데이터로 제공하고 있으며, 사진자료는 자료명, 담당부서, 자료관리자, 분류체계, 제작일시, 제작장소, 파일형태, 제작자를 메타데이터로 제공하고 있다.

○ 상세검색 기능에서는 자료의 제목, 내용, 담당부서, 해시태그를 조합해서 검색할 수 있도록 하고 있으며, 장르(연극, 무용, 음악, 전통예술, 시각, 다원, 문학, 축제, 거리예술, 기타)와 장소(자치구별)를 선택하여 지정할 수 있도록 하고 있으며, 기간의 범위를 지정할 수 있도록 서비스를 제공하고 있다.

○ 그렇지만 이러한 정보 제공을 통해서 서울문화재단의 사업 수행 내역이나 정책의 변화 과정을 파악하기는 불가능하다.

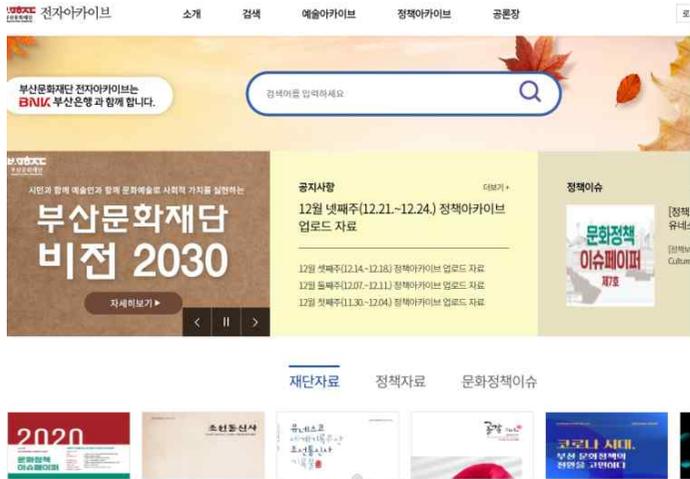
- 첫째, 기록물이 서울문화재단의 출범 이후의 모든 사업을 포괄하는 것이 아니고, 제공되는 기록물도 일정한 선별 기준에 따라서 수집되고 관리된 것이 아니기 때문이다.

- 둘째, 개별자료를 중심으로 인터페이스를 구성해서 정보서비스를 제공하고 있으며, 재단의 어떤 사업과 관련된 기록물인가에 관한 메타데이터도 전혀 포함하고 있지 않은 까닭이다.

■ 부산문화재단 부산문화전자아카이브

(<http://e-archive.bscaf.or.kr/main.php>)

- 부산문화재단은 설립 초창기인 2009년도부터 아카이브의 구축과 운영에 관심을 가지고 관련 기록물과 데이터를 수집하여 관리하고 있다.



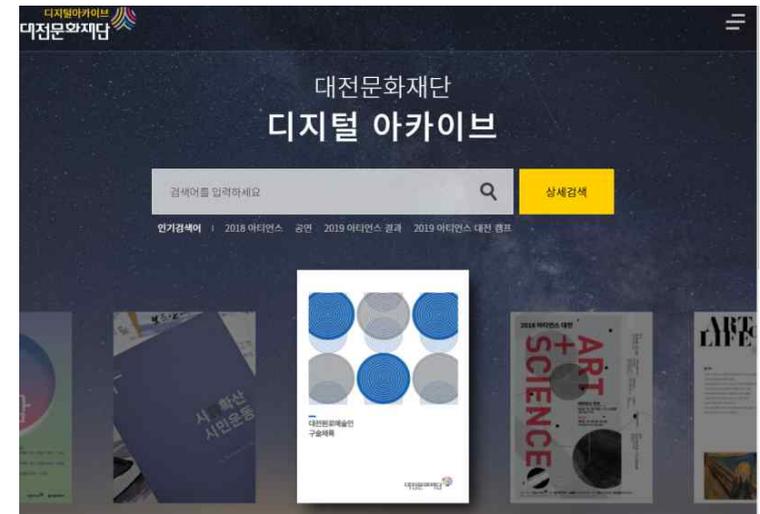
〈그림 2-5〉 부산문화재단 부산문화전자아카이브 홈페이지

- 부산문화전자아카이브라는 별도의 사이트를 구성하여 수집된 자료를 서비스하고 있다. 예술인, 예술단체 및 예술작품에 관한 데이터베이스를 비롯하여 문학, 전시예술, 공연예술, 영상예술, 문화정책정보 등 총 29,289점의 문화예술 관련 자료를 서비스하고 있다.
- 홈페이지는 크게 예술아카이브와 정책아카이브로 구분된다. 예술아카이브는 예술인, 예술단체, 예술작품의 정보를 수집하여 데이터베이스로 구축한 내용을 검색할 수 있다. 정책아카이브는 부산문화재단 자체 발간자료 및 유관 기관 발간 문화예술 정책과 관련된 각종 보고서들이 수집되어 서비스되고 있다.
- 통합검색만을 제공하며, 수록 자료에 대한 메타데이터는 별도로 구성하여 관리하고 있지 않다. 문화예술인DB는 프로필(분류, 이름, 생년월일, 출생지, 데뷔년

도, 데뷔작품), 학력사항, 주요활동사항, 해당장르(장르, 역할, 대상, 키워드), 주요작품의 데이터를 수집하고 있다. 문화예술단체는 프로필(분류, 단체명, 대표자명, 설립년도, 담당자, 회원수, 팩스번호, 주소, 직장주소, 이메일), 설립목적 및 단체소개, 주요활동사항, 해당장르, 주요작품의 데이터를 수집한다. 문화예술작품은 프로필(제·작자, 작품제목, 작품장르, 발표일, 발표지역, 발표매체), 주요작품을 수집하고 있다. 주요작품은 실제 작품이 아니고 작품이 수록된 매체나 전시 등의 활동에서 촬영한 사진 또는 전시회나 공연의 개요 등을 수록하고 있다.

■ 대전문화재단 디지털아카이브

(<http://archives.dcaf.or.kr/web/index.do>)



〈그림 2-6〉 대전문화재단 디지털아카이브 홈페이지

- 대전문화재단 디지털아카이브는 2020년에 재단 설립 10주년을 기념해서 재단의 축적된 사업 성과물의 체계적인 보존과 관리를 위해서 주요 10대 사업의 기록물을 대상으로 디지털 아카이브를 구축하였다.
  - 기록컬렉션 구축 10대 사업 : 대전원로예술인구술채록, 아티언스 대전, 차세대 artiStar, 대전마을합창단, 원도심활성화사업(뜯씩뜯씩 인 대전), 대전꿈의오케스트

- 라, 무형문화전수학교, 무형문화재교류전, 오픈스튜디오 및 전시, 시확산시민운동
- 기록물은 2018년도와 2019년도 사업에서 생산된 기록물 469건이 현재 구축되어 있고, 사업별, 기록물의 유형별(프로그램, 성과물, 운영기록, 인물/단체, 구성품) 검색이 가능하다.
- 사업별 컬렉션 아래에 사업년도별 폴더를 두고 포스터, 리플렛, 발간물, 보고서, 사진/동영상, 보도자료를 파일로 묶어서 해당 사업에서 생산된 기록물을 하나의 단위로 집합적으로 제공하고 있으며, 개별자료에 대한 장르별, 매체별 검색도 가능하다.

## ■ 진단 및 문제점

- 지역문화재단 별도의 홈페이지를 통해서 아카이브를 구축하여 제공하는 3개 기관의 운영 실태를 분석한 결과 다음과 같은 사항을 발견할 수 있었다.
  - 3개 기관이 모두 아카이브라는 명칭으로 기록물이나 예술 관련 정보를 수집하여 서비스하고 있으나, 그 구체적인 양상은 3개 기관이 모두 상이한 것으로 조사되었다.
  - 서울문화재단과 부산문화재단은 아카이브라는 명칭으로 서비스를 제공하고 있지만, 실질적인 내용은 아카이브적인 요소를 전혀 갖추고 있지 못한 것으로 파악되었다.
  - 서울문화재단은 홍보물과 사업과 연관된 자료들을 수집해서 개별자료를 중심으로 서비스를 제공하고 있다.
  - 부산문화재단의 예술아카이브는 예술가와 예술단체, 예술작품에 대한 데이터베이스를 구축한 것이고, 실제로 그 속에 기록물은 포함되어 있지 않다. 정책아카이브는 재단의 발간물이나 외부 기관의 발간물을 수집해서 서비스하는 자료실 기능에 지나지 않는다.
  - 이 두 기관의 아카이브를 통해서 각 기관들이 어떤 사업과 활동을 어떻게 진행했는지를 파악할 방법은 전혀 없다. 모든 자료는 개별자료 단위로 관리되고 있으며, 사업과의 연관성에 대한 데이터도 발견하기 어렵다.
  - 아카이브적인 외형을 갖추고 있는 것은 대전문화재단이 유일하다. 대전문화재단은 그 동안 추진해왔던 사업 가운데 10개를 선정하여 2018년과 2019년의 사업 진행과정에서 생산된 기록물들을 하나로 모아서 서비스하고 있다. 2개년 동안 진행된 10개 사업에 대한 기록물이라는 점 때문에 대전문화재단의 정책과 사업을 온전하게

설명하지는 못하고 있다. 그러나 이것은 기록물 구축 작업이 그만큼 진행이 되지 않은 까닭 때문이지, 그 구조나 설계가 잘못된 까닭은 아니다. 이 기록물을 통해서 2개년 동안 10개의 사업이 어떤 과정을 통해서 진행되었고, 어떤 결과물을 만들어냈는지에 관한 대강의 윤곽을 파악할 수는 있다.

- 기록관리를 통해서 우리가 확인하고 파악하고자 하는 것은 개별자료에 담긴 정보를 입수하는 것이라기 보다는 해당 기관의 사업과 활동의 전반적인 맥락과 흐름이다. 이런 점을 감안할 때 아카이브라는 동일한 명칭에도 불구하고, 그와 실질적으로 유사한 모습을 갖추고 있는 것은 대전문화재단이 유일하다.

## 라. 지역문화재단 아카이브의 발전을 위한 개선 방향

### ■ 공공기록물 관리체계로의 편입을 위한 조례 제정 및 기반 정비

- 조례 제·개정을 통한 법적 근거 확보
  - 「공공기록물 관리에 관한 법률」제3조 제1호 및 같은법 시행령 제3조 제3호는 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조 제1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관을 공공기록물 관리 대상으로 정하고 있다.
  - 그러나 이러한 지침에 따라 관련 조례에 출자·출연기관을 공공기관의 범위에 포함시키고 있는 사례는 아직까지 단 한 곳도 없다. 서울시의 경우 「서울특별시기록관 운영 규칙」제2조 제1호 다목에서 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」로 정하는 출자·출연기관을 포함할 수 있도록 규정을 마련하여 두고 있으나, 조례에서 해당 기관을 지정하지 않아서 지역문화재단은 공공기록물 관리 대상에서 제외되었다.
  - 지역문화재단의 정책과 사업은 실제로 정부와 지방자치단체의 문화정책을 실행하는 과정이라는 점에서 공공기록물로 지정할 필요가 매우 크며, 기록물 관리의 제도를 통해서 지역의 문화예술 정책과 지원의 결과가 체계적이고 안정적인 기록물로 관리될 수 있도록 제도를 개선할 필요가 있다.
- 기록관리기준표에 준하는 기록물 분류체계 개발
  - 지역문화재단의 업무 분석을 바탕으로 기록관리기준표를 개발하고, 기록물의 생산

및 보존연한 등 기록관리에 관한 전반적인 사항을 지역문화재단의 실정에 맞게끔 구성해야 한다.

- 지역문화재단의 기록물은 행정기록물과 예술기록물이 혼재되어 있다는 점을 감안하여, 예술기록이 가지는 콘텐츠적인 특징과 행정기록으로서의 특징을 모두 수용할 수 있도록 다차원적인 요구를 수용할 수 있도록 개발될 필요가 있다.

〈참고자료〉

**정부기관의 업무분류 및 기록물분류를 위한 BRM과 기록관리기준표**

- 정부기능분류체계(Business Reference Model, BRM)는 정부기관의 업무 기능을 서비스 및 업무 처리 절차에 따라 체계적으로 구조화한 업무 기능 분류체계이다. BRM은 행정기관이 수행하는 행정업무를 동일한 기준으로 정의하고, 최하위 수준의 기준인 단위과제 수행과 관련된 업무처리절차, 유관정보, 속성 정보 등을 정형화하여 업무의 편의성을 증대시키고자 개발되었다. 조직, 예산, 기록관리 등 분야별, 기관별로 운영되던 기존의 분류체계를 통합하여 정부의 업무 기능과 서비스를 중심으로 분류하고, 법령, 예산 등의 다양한 정보를 기능과 연계하여 종합적으로 관리함으로써 공통 업무 기반을 제공하려는 데 그 목적이 있다.
- BRM의 체계
  - BRM은 정부의 직제에 근거를 두고 있는 상시적 업무에 대한 기능별 분류 6레벨과, 각 부처가 매년 수립하는 업무 목적별 분류 4레벨로 구성

〈중앙행정기관 기능분류체계도〉



〈그림 2-7〉 중앙행정기관 기능분류 체계도

- 기능별 분류 : 정책분야(1레벨), 정책영역(2레벨), 대기능(3레벨), 중기능(4레벨), 소기능(5레벨), 단위과제(6레벨)
- . 정책분야 : 정부 내 활동, 대국민 서비스 등의 정부의 영역을 고려하여 구분

- . 정책영역 : 정책분야를 각 부처별로 수행하는 기능과 체계가 연결될 수 있도록 각 부처의 사업 영역을 분류
- . 대기능 : 각 부처의 국/실 수준에서 담당하는 기능
- . 중기능 : 각 부처의 과/팀 수준에서 담당하는 기능
- . 소기능 : 중기능을 수행하기 위하여 담당자가 수행하는 기능
- . 단위과제 : 업무간 유사성과 독자성을 고려하여 담당자가 소기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역. 정부기관의 직제 및 직제시행규칙에 근거한 업무의 최소단위이며, 업무계획수립, 집행, 평가 등 일련의 업무과정을 통합적으로 관리하는 기본 단위이다. 각각의 단위과제에 대해서는 속성정보, 유관정보, 업무처리절차서, 지식정보 등 다양한 업무정보를 작성하도록 하여 단위 과제의 업무 맥락을 파악하고 누가 무슨 업무를 어떤 방식으로 제공하는지 등 업무 수행과 관련된 상세 정보를 관리할 수 있도록 한다.

- 업무목적별 분류 : 비전(1레벨), 정책목표(2레벨), 이행과제(3레벨), 관리과제(4레벨)
- 기록관리기준표 : 업무 과정에 기반한 기록관리 체계를 구축하기 위해 정부기능분류체계를 기록분류체계에 도입한 것으로, BRM의 최하위레벨인 단위과제에 따라 작성된다. 단위과제별로 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부, 공개여부 및 접근 권한 등의 관리기준을 기재하도록 구성되어 있다.
- 기록관리기준표의 구조

업무분류체계 (BRM)							
조직분류	기능분류						기능유형
처리과일	1레벨 정책분야	1레벨 정책영역	1레벨 대기능	1레벨 중기능	1레벨 소기능	1레벨 단위과제	
							공통/고유

〈그림 2-8〉 기록관리기준 업무분류체계(BRM)

기록관리항목						
업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소 및 방법	공개여부	접근권한
200자 이내	1, 3, 5, 10, 30, 존영구, 영구 (추택)	100자 이내			(부분)공개 / 비공개	영원 범위

〈그림 2-9〉 기록관리기준 기록관리 항목

- 지원사업 및 자체 사업 수행 시 예술기록물 수집과 관련된 지침 개발
  - 지역문화재단이 수행하거나 지원하는 예술 관련 활동 속에서는 다양한 형태의 예술기록물이 생산된다. 사업별, 장르별 특성을 고려하여 각 사업별로 필수적으로 생산하고 제출해야 할 기록물의 종류를 지정하여 최소한 관련 사업과 활동에서 최소한의 기록을 확보할 수 있도록 수집과 관련된 지침을 개발하고 정비해야 한다.

- 전담부서 및 전문 인력(기록관리전문요원) 확보
  - 단기적으로 담당자에 대한 기록관리 교육을 실시하여 기록관리에 대한 이해도를 제고하고, 전담부서와 기록관리전문요원을 채용해서 관련 업무 수행에서의 전문성을 확보할 필요가 매우 크다.

■ 행정기록물과 예술기록물의 통합적 관리

- 지역문화재단의 사업 수행의 과정과 결과로 생산되는 예술기록물은 예술가나 예술단체의 민간기록물로서의 성격을 지니고 있지만, 지역문화재단의 사업과 관련된다는 점에서 행정기록물 또는 공공기록물로서의 성격도 지니고 있다. 지역문화재단의 사업과 관련된 예술기록물은 그 사업과 연관된 관계 속에서 집합적이고, 총체적으로 다루어져야 한다.

■ 개별자료 중심의 자료 관리에서 사업/예술가/예술단체 중심의 집합적 기술(description)과 관리로 개편

- 기록물을 통해서 사업의 개발, 진행 경과, 결과, 변천 내역을 종합적으로 파악할 수 있으려면, 관련 사업을 중심으로 기록물이 관리되어야 하고, 서비스의 제공도 이러한 사정들을 반영하고 있어야 한다. 이러한 목적의 달성을 위해서 기록관리에서는 기록물을 출처와 원질서를 유지하면서 관리하고, 개별 기록이 아니라 사업이나 업무 단위별로 집합적으로 기술하고 관리할 것을 제안하고 있다. 지역문화재단의 역사를 축적하고, 그 성과를 활용하기 위한 맥락에서 기록물을 개별자료가 아니라 기록물분류체계에 입각한 집합적 단위로 관리할 것을 제안한다.

- 기록관리에 관한 국제표준인 ISAD(G)는 계층형으로 기록물을 관리하도록 제안하고 있으나, 계층형 관리는 기록물이 가지는 다차원적인 맥락을 충분히 반영하지 못한다는 비판에 직면하고 있으며, 이를 보완하기 위하여 차세대 기록관리표준인 RiC(Records in Context)가 개발되었다. 지역문화재단의 기록관리에 RiC의 다차원적인 체계와 데이터 구조를 적극 수용할 필요가 있을 것이다.

■ 다른 지역문화재단과의 정보 연계

- 예술가 및 예술단체의 활동의 지역문화재단의 관할 지역 내에서만 이루어지는 것도 아니고, 지역문화재단의 지원사업과 무관하게 진행되기도 한다.
- 예술가 및 예술단체의 정보에 대한 체계적이고, 종합적인 수집과 활용을 위해서는 다른 지역문화재단과 관련 정보를 연계할 수 있도록 기록물 관리 체계를 표준화하고, 관련 정보를 연계할 수 있는 방안에 대한 연구가 필요하다.

## 제3장

서울문화재단 아카이브  
분류체계

## 제1절 아카이브 분류체계 기준 정립

### 1. 장르적 분류

#### 가. 국가승인통계 장르 분류 조사

##### ■ 문예연감\_국가승인통계(제433001호) / 문화예술활동현황조사

###### ○ 문예연감의 목적 및 위상

- 『문예연감』은 한국문화예술위원회가 1976년부터 매년 발행하는 문화예술사료집으로 한 해 동안의 문화예술활동 현황을 분야별로 수집, 정리하고 그 현황을 통해 한국 문화예술의 현재 지형과 흐름을 살펴보고자 하는 목적으로 제작되고 있다.
- 창간 이후 현재까지 문예연감은 문화예술 이론과 정책을 연구하는 많은 분들이 참조하는 중요한 사료로 활용되고 있습니다. 특히, 2014년에는 문화예술 활동 현황과 연도별 변화 추이를 직관적으로 파악할 수 있도록 예술활동지수(Arts Index) 개념을 도입하였고 2016년에는 통계청 국가승인통계(제433001호, 통계명 : 문화예술활동 현황조사) 지위를 획득하는 등, 국가승인기준에 맞도록 정밀한 체계를 갖추어 발간하고 있다.

###### ○ 문예연감 장르 구분



〈그림 3-1〉 문예연감 장르 구분 / 2019년 기준

- 문화예술 분야는 문학, 시각예술, 공연예술의 3가지로 구분된다. 시각예술은 회화, 서예, 공예, 조소, 판화, 디자인, 만화, 영상, 사진, 건축, 설치, 행위, 조형, 혼합

장르를 포함하며, 공연예술은 국악, 양악, 연극, 무용, 혼합 장르를 포함한다.

- 혼합 및 복합장르 안에서 한 장르가 다른 장르와 어떤 분포로 결합하였는지 분석하기 위하여 장르별 결합의 총 발생 건수를 구하였으며, 세 가지 이상의 장르 간 결합이 존재하기 때문에 장르별 혼합 및 복합장르 결합의 발생 건수는 전시 혹은 공연 건수와 같지 않다.

###### ○ 각 분야별 세부 분류체계

- 조사항목은 향후 시계열 분석을 위해 전년과 동일한 조사항목으로 조사를 진행함

	문학 분야						시각예술 분야						공연예술 분야							
조사구분	단행본	한국문학 외국어 번역도서	문학 잡지	문학 상	문학 행사	문학 학술 행사	문학 조사	시각 예술 활동	시각 예술 잡지	시각 예술 상	시각 예술 전시 행사	시각 예술 학술 행사	시각 예술 조사	공연 예술 활동	공연 예술 잡지	공연 예술 상	공연 예술 전시 행사	공연 예술 학술 행사	공연 예술 조사	
대분류	국내도서		번역도서				시각예술		융합(+문학)		융합(+공연예술, 문학)		공연예술		융합(+시각예술)		융합(+시각예술, 문학)			
중분류 1	일반도서		아동도서				개인전		단체전		창작초연		재공연							
중분류 2	유아 초등 중등 고등																			
소분류 1 (장르)	시	소설	수필/ 신문	평론/ 인문 연구서	희곡/ 시나 리오	기타	회 화	서 예	공 예	조 소	판 화	디 자 인	만 화	영 상	국악	양악	연극	무용	혼합	
소분류 2 (세부장르)	사 진	건 축	설 치	행 위	조 형	기 타														
	국악		기악	성악	합창	연희	복합	기타												
	양악		기악	성악	합창	오페라	복합	기타												
	연극		연극	뮤지컬	복합	기타														
	무용		현대 무용	한국 무용	발레	복합	기타													

〈그림 3-2〉 각 분야별 세부 분류체계

##### ■ 작성 프로세스

###### ○ 문학 분야

자료수집	자료조사	현황분석
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국립중앙도서관 납본, 문학 단행본 및 잡지</li> <li>• 한국문학번역원, 대산문화재단, 한국문학 외국어 번역도서</li> <li>• 문학상, 문학 행사, 문학 학술행사, 문학 소사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국립중앙도서관 납본자료 DB 분류</li> <li>• 온라인, 오프라인 조사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KDC 분류 항목별 분석</li> <li>• 교차 분석</li> <li>• 연도별 분석</li> </ul>

〈표 3-1〉 문학분야 작성 프로세스

○ 시각예술 분야

자료수집	자료조사	현황분석
<ul style="list-style-type: none"> <li>전국문화시설기반총람 등재, 전시장의 전시정보</li> <li>한국문화예술회관연합회 제공, 전국 문예회관 정보</li> <li>(사)한국사립미술관 협회 제공 회원관 정보</li> <li>(사)한국화랑협회 제공 회원화랑 정보</li> <li>(사)비영리전시공간협의회 제공 회원사 정보</li> <li>작은미술관 정보</li> <li>2015~2018 문예연감 시각예술 분야 조사 전시장 정보</li> <li>지방자치단체 및 지역문화재단 개최 전시정보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자체조사 : 공간(전시장) 중심의 온라인, 오프라인 조사</li> <li>행정조사 : 지방자치단체 및 지역문화재단의 전시정보 제공</li> <li>자체조사와 행정조사간 교차점검</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>항목별 분석</li> <li>지역별 분석</li> <li>시기별 분석</li> <li>연도별 분석</li> <li>문화시설 운영 주체별 분석</li> <li>시각예술 잡지 분석</li> </ul>

〈표 3-2〉 시각예술 분야 작성 프로세스

○ 공연예술 분야

자료수집	자료조사	현황분석
<ul style="list-style-type: none"> <li>문화체육관광부 등록 공연장 및 전국문화시설기반총람 등재 공연장의 공연정보</li> <li>한국문화예술회관연합회 회원사운영 공연장의 공연정보</li> <li>(사)한국소극장협회 회원사 운영공연장의 공연정보</li> <li>전국 대학교 운영 공연장</li> <li>2015~2018 문예연감 공연예술분야 조사 공연장 정보</li> <li>지방자치단체 및 지역문화재단개최 공연정보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자체조사: 공간(공연장) 중심의 온라인, 오프라인 조사</li> <li>행정조사: 지방자치단체 및 지역문화재단의 공연정보 제공</li> <li>자체조사와 행정조사 간 교차 점검</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>항목별 분석</li> <li>지역별 분석</li> <li>시기별 분석</li> <li>연도별 분석</li> <li>공연 잡지 분석</li> </ul>

〈표 3-3〉 공연예술 분야 작성 프로세스

■ 자료수집 대상 및 기준 요약

○ 자체 조사 및 행정 조사의 이원 체계로 자료 수집을 진행하고 교차 점검함으로써 문화예술 활동 현황자료의 신뢰성 및 정합성 제고

○ 조사 대상 및 출처 요약

구분	조사 대상	조사 대상 출처
문학 분야	국립중앙도서관 납본 문학 단행본	국립중앙도서관 자료수집과(행정지원)
	한국문학번역원 지원 한국문학 외국어 번역 도서	한국문학번역원 홈페이지
	대산문화재단 지원 한국문학 외국어 번역 도서	대산문화재단 홈페이지
시각 예술 분야	박물관, 미술관, 문예회관, 지방문화원, 문화의 집, 지역문화재단	문화체육관광부 전국 문화시설기반 총람
	한국문화예술회관연합회 소속 전시장	한국문화예술회관연합회 홈페이지
	(사)한국사립미술관협회 소속 미술관	문예회관 소개 페이지
	(사)한국화랑협회 소속 미술관	(사)한국사립미술관협회 홈페이지 회원관 페이지
	(사)한국화랑협회 소속 미술관	(사)한국화랑협회 홈페이지 회원 화랑 페이지
	(사)비영리전시공간협의회 소속 전시장	(사)비영리전시공간협의회 홈페이지 Memvers 페이지
	작은미술관	작은미술관 목록
	2015~2018년 문예연감 시각예술 조사 전시장	2015~2018년 문예연감 편람
공연 예술 분야	행정조사	지방자치단체 및 지역문화재단 대상 행정조사
	등록공연장 목록	문화체육관광부 등록공연장 현황
	박물관, 미술관, 문예회관, 지방문화원, 문화의 집, 지역문화재단	문화체육관광부 전국 문화시설기반 총람
	한국문화예술회관연합회 소속 공연장	한국문화예술회관연합회 홈페이지 문예회관 소개 페이지
	(사)한국소극장협회 소속 공연장	한국소극장협회 홈페이지 회원 소극장 안내 페이지
	대학교 공연장	대학알리미를 통해 대학 목록 확인 후 개별 홈페이지를 통해 자체 조사
	2015~2018년 문예연감 공연예술 조사 공연장	2015~2018년 문예연감 편람
분야별 잡지	행정조사	지방자치단체 및 지역문화재단 대상 행정조사
	국립중앙도서관 납본 잡지	국립중앙도서관 자료수집과(행정지원)

〈표 3-4〉 조사 대상 및 출처

## 자료수집 대상 상세

### ○ 문학 분야

- 국립중앙도서관 납본 문학 단행본 및 잡지
  - 문학 단행본 : 13,151권1)
  - 문학 잡지 : 712종 1,929권2)
- 2018년 한국문학 외국어 번역도서
  - 한국문학번역원 : 143권
  - 대산문화재단 : 6권
- 문학상, 문학 행사, 문학 학술행사, 문학 소사

### ○ 시각예술 분야

- 시각예술 활동(총 2,120개)
  - 문화체육관광부 2018 전국문화시설기반총람 등재 전시장(1,795개)
  - 한국문화예술회관연합회 홈페이지 제공 전국 문예회관(125개, 타 목록과 중복 제외)
  - (사)한국사립미술관협회 홈페이지 제공 회원관(27개, 타 목록과 중복 제외)
  - (사)한국화랑협회 홈페이지 제공 회원화랑(146개)
  - (사)비영리전시공간협의회 홈페이지 제공 회원사(18개)
  - 2018년 운영 작은미술관(9개)
  - 그 밖에 2015~2018 문예연감에 포함된 전시장
  - 지방자치단체 및 지역문화재단 대상 행정조사
- 시각예술 잡지
  - 2018년 국립중앙도서관 납본 시각예술 잡지(144종 790권)
- 시각예술 상, 시각예술 전시행사, 시각예술 학술행사, 시각예술 소사

### ○ 공연예술 분야

- 공연예술 활동(총 3,052개)
  - 문화체육관광부 등록 공연장 등재 공연장(1,029개)
  - 문화체육관광부 2018 전국문화시설기반총람 등재 공연장(1,664개, 타

### 목록과 중복제외)

- 한국문화예술회관연합회 홈페이지 제공 전국 문예회관(63개, 타 목록과 중복 제외)
- (사)한국소극장협회 회원사 운영 공연장(136개, 타 목록과 중복 제외)
- 전국 대학교 운영 공연장(160개, 타 목록과 중복 제외)
- 그 밖에 2015~2018 문예연감에 포함된 공연장
- 지방자치단체 및 지역문화재단 대상 행정조사
- 공연예술 잡지
  - 2018년 국립중앙도서관 납본 공연예술 잡지(90종 532권)
- 공연예술 상, 공연예술 공연행사, 공연예술 학술행사, 공연예술 소사

## ■ 자료조사 방법

### ○ 문학 분야

- 국립중앙도서관 협력을 통한 2018년 납본 문학 단행본 및 잡지 DB분석
- 문학 잡지에 등재된 작품을 건별로 조사(개별 작품의 작품명, 작가는 조사하지 않음)
- 관련기관(한국문학번역원, 대산문화재단)을 통한 자료 협조 및 온라인 조사
- 문화체육관광부 제공 출판사 검색시스템(<http://book.mcst.go.kr>) 및 국립중앙도서관 홈페이지(<http://www.nl.go.kr>)를 통한 출판사 소재지 온라인 조사

### ○ 시각예술 분야

- 시각예술 활동
  - 자체조사(1차) : 공간(전시장)을 기준으로 한 온라인 조사
  - 행정조사(2차) : 지방자치단체 및 지역문화재단의 전시정보 제공
  - 2차적으로 지방자치단체 및 지역문화재단을 통해 전시정보를 확인하여, 1차 조사와의 교차점검을 통해 누락 데이터를 최소화함으로써 신뢰성을 제고함
  - ※ 도서관의 경우, 자체조사를 통해 진행하였음에도 도서관 홈페이지에

전시목록과 내용이 구체적으로 확인하기 어려운 경우가 많았으며, 이에 대해 행정조사를 통해 보완하였으나, 회신하지 않은 지자체 소속 도서관의 경우에는 누락된 전시가 다수 있을 수 있다는 한계점을 밝힘

- 조사항목 : 전시명, 장르, 시작일, 종료일, 주최, 지역, 전시장명, 행사명, 작가명(단체명), 운영주체 등
- 시각예술 잡지
  - 국립중앙도서관 자료수집과에서 제공한 2018년 발행 자료 목록을 기준으로 실사를 진행

○ 공연예술 분야

- 공연예술 활동

- 자체조사(1차) : 공간(공연장)을 기준으로 한 온라인 조사
- 행정조사(2차) : 지방자치단체 및 지역문화재단의 공연정보 제공
- 2차적으로 지방자치단체 및 지역문화재단을 통해 공연정보를 확인하여, 1차 조사와의 교차점검을 통해 누락 데이터를 최소화함으로써 신뢰성을 제고함.
- 조사항목 : 공연명, 장르, 단체명, 시작일, 종료일, 공연 횟수, 주최, 지역, 공연장명, 행사명, 운영주체 등

- 공연예술 잡지

- 국립중앙도서관 자료수집과에서 제공한 2018년 발행 자료 목록을 기준으로 실사를 진행

■ 작성항목 및 내용

○ 문학 분야

- 문학 분야는 문학 단행본, 문학 잡지, 한국문학 외국어 번역도서, 문학상, 문학 행사, 문학 학술행사, 문학 소사로 분류함

- 단행본은 대분류 차원에서 국내도서와 번역도서로 구분, 중분류1 차원에서 일반도서와 아동도서로 구분, 아동도서는 중분류2 차원에서 연령대에 따라 유아, 초등, 중등, 고등으로 구분하였으며, 소분류(장르) 차원에서는 시, 소설, 수필/산문, 평론/인문 연구서, 희곡/시나리오, 기타로 구분함
- 작년과 동일하게 저자 항목은 저자, 삽화가 및 사진가, 역자, 편집자 및 해설자로 분류함
- 문학 단행본의 발행지역(출판사 소재지)를 광역자치단체 기준으로 기재함

1) 단행본

항목명	작성 내용
대분류	국내도서, 번역도서
중분류1	일반도서, 아동도서
중분류2	유아, 초등, 중등, 고등
소분류 (대표장르)	시, 소설, 수필/산문, 평론/인문연구서, 희곡/시나리오, 기타, 혼합
서명	단행본 표제
저자	단행본 작가, 삽화가/사진가, 역자(번역도서의 경우), 해설자, 편집자
언어	언어(번역도서의 경우)
출판사	단행본 출판사명
발행지역	단행본 발행지역(출판사 소재지)
비고	미 작성 기타 내용

〈표 3-5〉 문학분야 단행본 작성항목 및 내용

2) 한국문학 외국어 번역도서

항목명	작성 내용
서명(번역)	번역도서명(번역 도서명으로 기재)
서명(원제)	번역도서명(국문 도서명으로 기재)
저자	원작저자
역자	번역자
번역어	번역 언어
출판국	출판 국가
장르	시, 소설, 수필/산문, 평론/인문연구서, 기타
출처	대산문화재단, 한국문학번역원

〈표 3-6〉 문학분야 한국문학 외국어 번역도서 작성항목 및 내용

3) 문학 잡지

항목명	작성 내용
잡지명	작품수록 잡지명
호	잡지 발행 호수
발행자	잡지 발행자
발행일자	잡지 발행일자
발행형태	격월간, 계간, 연3회간, 반연간, 연간, 월간
대표장르	시, 소설, 수필/신문, 평론/인문연구서, 학곡/시나리오, 기타, 혼합
수록편수	장르별수록 작품 편수
비고	미 작성 기타 내용

〈표 3-7〉 문학분야 문학 잡지 작성항목 및 내용

4) 문학상

항목명	작성 내용
시상명	문학상 명칭
회차	개최 회차
일자	문학시상식 개최 연월일
수상자	문학상 수상자
수상작	문학상 수상작품명
주최	문학상 운영단체
비고	미 작성 기타 내용

〈표 3-8〉 문학분야 문학상 작성항목 및 내용

5) 문학 행사, 문학 학술행사

항목명	작성 내용
행사명	문학(학술)행사 명칭
회차	문학(학술)행사 개최 연월일
시작일	문학(학술)행사 시작 일자
종료일	문학(학술)행사 종료 일자
주최	문학(학술)행사 운영 단체
장소	문학(학술)행사 개최 장소
행사내용	문학(학술)행사 내용
비고	미 작성 기타 내용

〈표 3-9〉 문학분야 문학 행사, 문학 학술행사 작성항목 및 내용

6) 문학 소사

항목명	작성 내용
일자	문학 소사 연월일
내용	문학 소사 내용
비고	미 작성 기타 내용

〈표 3-10〉 문학분야 문학 소사 작성항목 및 내용

○ 시각예술 분야

- 전시정보 기록은 전시기획자나 창작 주체의 설명과 자료를 최대한 적용하여 기록함
- 한글 기재를 기본으로 하나, 작가의 의도를 살리기 위해 필요한 경우 한자 및 영문의 원문을 그대로 표기함
- 전시 기간 등의 정보가 매체에 따라 상이한 경우 또는 자체조사와 행정조사 간 상이한 경우에는 전시 공간에서 제공한 전시 정보를 우선 반영함

1) 시각예술 활동

항목명	작성 내용
대분류	시각예술, 유희(+공연예술), 융합(+문학), 융합(+공연예술, 문학)
중분류	개인전, 단체전
소분류(장르)	회화, 서예, 공예, 조소, 판화, 디자인, 만화, 영상, 사진, 건축, 설치, 행위 조형, 혼합, 기타
전시명 1	개인전-작가명, 단체전-단체명 또는 전시명
전시명 2	부제나 소재, 행사명
시작일	전시 시작일
종료일	전시 종료일
전시 기간	전시 시작일부터 종료일까지의 기간(해당 년도만 반영)
주최	포스터나 공식자료상의 주최로 명시된 기관이나 단체
지역 1	광역자치단체 기준
지역 2	기초자치단체 기준
전시장 1	공식 전시장소명
전시장 2	세부 전시장소명 (예: 한가람미술관 1전시실일 경우 한가람미술관은 전시장1, 1전시실은 전시장2)

전시장 운영주체	공공, 민간
행사명	페스티벌이나 행사 내 포함된 전시일 경우 표기
참여작가	참여작가 및 참여단체
국적	외국작가 전시 참여시 국적 기록
비고	기타 전시 관련 사항

〈표 3-11〉 시각예술분야 활동 작성항목 및 내용

## 2) 시각예술 잡지

항목명	작성 내용
잡지명	작품수록 잡지명
호	잡지 발행 호수
발행자	잡지 발행자
발행일자	잡지 발행일자
발행형태	격월간, 계간, 연3회간, 반연간, 연간, 월간
장르	회화, 서예, 공예, 조소, 판화, 디자인, 만화, 영상, 사진, 건축, 설치, 행위, 조형, 혼합, 기타
비고	미 작성 기타 내용

〈표 3-12〉 시각예술분야 잡지 작성항목 및 내용

## 3) 시각 예술상

항목명	작성 내용
시상명	시각예술상 명칭
회차	개최 회차
일자	시각예술상 시상식 개최 연월일
수상자	시각예술상 수상자
수상작	시각예술상 수상작품명
주최	시각예술상 운영단체
비고	미 작성 기타 내용

〈표 3-13〉 시각예술분야 예술상 작성항목 및 내용

## 4) 시각예술 전시행사, 학술행사

항목명	작성 내용
행사명	시각예술(학술)행사 명칭

회차	시각예술(학술)행사 개최 연월일
시작일	시각예술(학술)행사 시작 일자
종료일	시각예술(학술)행사 종료 일자
주최	시각예술(학술)행사 운영 단체
장소	시각예술(학술)행사 개최 장소
행사내용	시각예술(학술)행사 내용
비고	미 작성 기타 내용

〈표 3-14〉 시각예술분야 전시행사, 학술행사 작성항목 및 내용

## 5) 시각예술 소사

항목명	작성 내용
일자	시각예술 소사 연월일
내용	시각예술 소사 내용
비고	미 작성 기타 내용

〈표 3-15〉 시각예술분야 소사 작성항목 및 내용

## ○ 공연예술 분야

- 전시정보 기록은 전시기획자나 창작 주체의 설명과 자료를 최대한 적용하여 기록함
- 한글 기재를 기본으로 하나, 작가의 의도를 살리기 위해 필요한 경우 한자 및 영문의 원문을 그대로 표기함
- 전시 기간 등의 정보가 매체에 따라 상이한 경우 또는 자체조사와 행정조사 간 상이한 경우에는 전시 공간에서 제공한 전시 정보를 우선 반영함

### 1) 공연예술 활동

항목명	작성 내용
대분류	공연예술, 유합(+시각예술), 융합(+문학), 융합(+시각예술, 문학)
중분류	창작초연, 재공연
소분류(장르)	국악: 기악, 성악, 합창, 연희, 복합, 기타 양악: 기악, 성악, 합창, 오페라, 복합, 기타 연극: 연극, 뮤지컬, 복합, 기타 무용: 한국무용, 현대무용, 발레, 복합, 기타
공연명 1	공식 공연명

공연명 2	부제나 소재, 행사명
단체명	공연단체명(극단, 무용단, 오케스트라, 실내악단 등) 없는 경우 출연자 기재
시작일	공연 시작일
종료일	공연 종료일
공연 기간	공연 시작일부터 종료일까지의 기간(해당 년도만 반영)
공연 횟수	총 공연 횟수
주최	포스터나 공식자료상의 주최로 명시된 기관이나 단체
지역 1	광역자치단체 기준
지역 2	기초자치단체 기준
등록 공연장 1	등록 공연장의 공식 공연장명
등록 공연장 2	등록 공연장의 세부 공연장명(예술의전당 콘서트홀인 경우 예술의전당은 공연장1, 콘서트홀은 공연장2)
미등록 공연장 1	등록되지 않은 공연장의 공식 공연장명
미등록 공연장 2	등록되지 않은 공연장의 공식 공연장명
공연시설 외	공연시설이 아닌 곳에서 공연했을 경우, 해당 장소명
공연장 운영주체	공공, 민간
행사명	페스티벌, 경연대회, 축제, 연극제, 음악제, 무용제 등 표시
비고	기타 전시 관련 사항

〈표 3-16〉 공연예술분야 활동 작성항목 및 내용

## 2) 공연예술 잡지

항목명	작성 내용
잡지명	작품수록 잡지명
호	잡지 발행 호수
발행자	잡지 발행자
발행일자	잡지 발행일자
발행형태	격월간, 계간, 연3회간, 반연간, 연간, 월간
장르	국악, 양악, 연극, 무용, 혼합
비고	미 작성 기타 내용

〈표 3-17〉 공연예술분야 잡지 작성항목 및 내용

- ※ 조사 과정에서 발행유형이 분명하지 않은 경우, 출판사에서 정한 발행형태를 따름.
- ※ 잡지의 장르는 포함하고 있는 콘텐츠를 기준으로 모두 기입하여, 같은 잡지일지라도 발행호수에 따라 포함하는 장르가 상이함.

## 3) 공연예술상

항목명	작성 내용
시상명	공연예술상 명칭
회차	개최 회차
일자	공연예술상 시상식 개최 연월일
수상자	공연예술상 수상자
수상작	공연예술상 수상작품명
주최	공연예술상 운영단체
비고	미 작성 기타 내용

〈표 3-18〉 공연예술분야 예술상 작성항목 및 내용

## 4) 공연예술 공연행사, 학술행사

항목명	작성 내용
행사명	공연예술(학술)행사 명칭
회차	공연예술(학술)행사 개최 연월일
시작일	공연예술(학술)행사 시작 일자
종료일	공연예술(학술)행사 종료 일자
주최	공연예술(학술)행사 운영 단체
장소	공연예술(학술)행사 개최 장소
행사내용	공연예술(학술)행사 내용
비고	미 작성 기타 내용

〈표 3-19〉 공연예술분야 공연행사, 학술행사 작성항목 및 내용

## 5) 공연예술 소사

항목명	작성 내용
일자	공연예술 소사 연월일
내용	공연예술 소사 내용
비고	미 작성 기타 내용

〈표 3-20〉 공연예술분야 소사 작성항목 및 내용

■ 분류방법

○ 문학 분야

- 장르 분류는 KDC의 분류 기준 적용3)
- 8\*1은 시, 8\*2는 희곡/시나리오, 8\*3은 소설, 8\*4는 수필/산문 등으로 1차 분류
- 8\*0과 소수점 이하의 번호는 조기표와 표제, 그리고 작가 등을 개별적으로 확인하여 분류

○ 시각예술 분야

- 소분류 장르는 총 15개(회화, 서예, 공예, 조소, 판화, 디자인, 만화, 영상, 사진, 건축, 설치, 행위, 조형, 혼합, 기타)로 구분함

○ 공연예술 분야

- 소분류 장르는 소분류1에 따라 총 5개(국악, 양악, 연극, 무용, 혼합) 장르로 구분하며, 국악, 양악, 연극, 무용 장르는 소분류2에 따라 각각 세부 장르로 분류함
- 공연장의 경우, 문화체육관광부 등록 공연장 및 미등록 공연장, 공연시설 외로 상세 구분함

나. 서울문화재단 장르 분류 조사

■ 홈페이지 지원사업 공모 기준 분류2)

- 서울문화재단의 지원사업 공모를 통한 분류를 보면 전반적으로 사업별 장르 구분을 하여 관련 장르의 활동을 하는 이용자들이 쉽게 찾을 수 있도록 구분해 주고 있음
- 장르 간의 상·하위 구분보다는 이용자 측면의 편의성을 고려하여 구분된다. 이것은 재단이 오랜 기간 업무와 관련하여 이용자들에게 정보를 더 쉽게 전달하고자 하는 오랜 과정에서 결정되어 졌을 것으로 추정

사업	연극	무용	음악	전통	다원	시각	문학	예술 일반
예술창작지원 창작활동지원 A트랙/B트랙/C트랙	●	●	●	●	●	●	●	
공연장상주단체육성지원	●	●	●	●				
RE : SEARCH	●	●	●	●	●	●	●	
창작예술공간지원	●	●	●	●	●	●		
예술전문서적발간지원	●	●	●	●	●	●	●	●
예술인연구모임지원	●	●	●	●	●	●	●	●
시각예술 작품집발간지원						●		
우수예술작품기록지원	●	●	●	●	●			
금천예술공장 입주작가 정기공모						●		
2020년 시민청 시민공모사업	●	●	●	●	●	●		●
2021년 예술창작활동지원사업	●	●	●	●	●	●	●	
2021년 예술창작활동지원사업	●	●	●	●	●	●	●	
관악어린이창작놀이터 예술로 놀이터								●
생활문화전문인력양성								●
생활문화 공간 지원사업(생활문화지원센터)								●
제7회 서울생활예술오케스트라축제								●
일상예술 역량강화사업								●
일상문화 탐색지원사업								●
위댄스캠프								●
위뮤브								●
예술치유 기획프로그램	●	●	●	●	●	●	●	●
서서울예술교육센터 2020 예술놀이LAB	●	●	●	●	●	●	●	●
서서울예술교육센터 2021 예술놀이LAB	●	●	●	●	●	●	●	●
삼각산시민청 공간지원사업	●	●	●	●	●	●	●	●
인디음악생태계활성화사업 (서울라이브)			●					
작은예술지원사업 (소액다중)	●	●	●	●	●	●	●	●
문학웹진 <비유> '하다' 프로젝트 공모							●	●

2) 본 조사 시점이 2021년 3월 진행되어 2021년 지원사업 공모를 기준으로 함

사업	연극	무용	음악	전통	다원	시각	문학	예술 일반
2020 연희문학창작촌 입주작가 2분기 단기지원							●	●
2020 연희문학창작촌 입주작가 3분기 단기지원							●	●
2020 연희문학창작촌 입주작가 4분기 단기지원							●	●
2021 연희문학창작촌 입주작가 정기공모							●	●
장애예술인 창작활성화지원사업	●	●	●	●	●	●	●	●
지역연계형 청년예술활동 지원사업	●	●	●	●	●	●	●	●
현대연희 창작작품 지원사업				●				
아리랑 문화 세계화 지원	●	●	●	●	●	●	●	●
꿈다락 토요문화학교	●	●	●	●	●	●	●	●
지역특성과 문화예술교육 지원사업	●	●	●	●	●	●	●	●
유아 문화예술교육 지원사업	●	●	●	●	●	●	●	●
문화예술교육사 인턴십 지원사업	●	●	●	●	●	●	●	●
서울시민예술대학	●	●	●	●	●	●	●	●
자치구 예술교육 활성화 지원사업	●	●	●	●	●	●	●	●
문래창작촌 지원사업 MEET	●	●	●	●	●	●	●	●
유망예술지원사업	●	●	●	●	●	●		
2020 거리예술, 서커스 창작지원사업								●
2020 기예/이론 워크숍(점핑업(Jumping UP))								●
2020 유망예술가 양성 교육과정 '서커스 펌핑업(Pumping UP)'								●
2020 서커스 1일 가족캠프								●
2020 유망예술가 양성 교육과정 '거리예술 넥스트(NEXT)'								●
2020 거리예술 주재워크숍								●
2020 거리예술 카라반								●
예술단체	●	●	●	●	●	●	●	●
서울메세나 지원사업								
후원기업								
후원예정인 예술단체가 있는 경우								예술단체 프로젝트에 대한 후원이 확정된 기업(대기업/중견기업/중소기업/공기업) 지원가능 (※ 중소·중견 기업의 경우 심사시 가산점 부여)
후원예정인 예술단체가 없는 경우								예술단체 프로젝트 지원을 희망하나 후원예정인 특정 단체가 없는 기업의 경우 별도 신청 가능(※ 일정금액 이상 모금달성 시 재단지원금과 함께 예술단체 지원)
아트서울 기부투게더 - 소소한 기부	●	●	●	●	●	●	●	●
2021 신동행복아카데미 12기 입주작가 정기공모						●		
2020 서울을 바꾸는 예술 지원사업								●
공동운영단 기획사업(ARS:탈(脫)연극)	●							
예술가 교육 프로그램 (아고라: 서교크리틱스)								●
예술축제지원 사업	●	●	●	●	●	●	●	●

〈표 3-21〉 2021 서울문화재단 공모 한 눈에 보기

※ 〈최초예술지원〉, 〈서울청년예술단〉, 〈예술작품지원〉, 〈문학 첫 책/창작집 발간지원〉이 통합하여 〈예술 창작지원〉으로 운영

※ 〈예술연구서적 발간지원〉 및 〈시각예술 중견작가 작품집 발간지원〉은 예술기반지원 내 통합 운영

※ 〈유망예술지원\_NEWStage/dot/MAP/99%〉는 다년사업으로 2020년 공모 없음

[참고] 상기 〈창작활동지원\_B(유망)〉과 〈유망예술지원\_NEWStage/dot/MAP/99%〉는 별도 사업

### ■ 외부 기관과의 연계를 고려한 서울문화재단 장르 분류체계

- 서울문화재단의 지원사업 공모를 통한 분류에서 외부 기관과의 장르적 데이터 연계를 고려한다면 일부 분류항목은 장르적 상·하위 구분을 하거나 장르와는 별도로 구분하여 관리할 수 있도록 함
- 데이터의 장르적 분류에서 정리가 되어야 할 부분은 전통, 예술일반, 서커스 부분으로 전통과 예술일반은 별도 구분자를 두어 관리하고, 서커스는 연극의 세부 구분으로 배치하기를 권장한다. 단, 현재의 구분은 데이터의 통계 및 연계를 위한 관리적 차원에서의 분류체계 구분으로 오랜 기간에 걸쳐서 틀이 만들어진 서울문화재단의 서비스 측면의 분류체계를 변경할 필요는 없음

연극	무용	음악	①전통	다원	시각	문학	②예술일반
창작지원							-
공간지원					-	-	-
기록(발간)지원							-
-	-	-	-	-	-	-	③서커스
-	-	--	-	-	-	-	④축제지원
⑥교육지원							
⑥메세나							
...							

〈표 3-22〉 2021 서울문화재단 장르 외 요소 구분표

- 서울문화재단은 예술 장르의 상·하위 관계 구분보다는 이용자 측면의 편의성을 높이는 구분을 제공함
- ①전통의 경우 문학, 시각예술, 공연예술(연극, 무용, 음악) 모두에서 나올 수 있기에 장르 구분에서는 별도 구분을 통하여 별도 추출을 할 수 있는 구분이 필요
- ②예술일반의 경우 예술 장르 이외의 지원에 대한 구분이 필요하고 이에 대한 역

할을 함

- ㉓서커스는 국가승인통계의 범주에서 볼 때 연극의 하위 분류체계로 포함함
- ④축제지원, ⑥교육지원, ⑥메세나는 별도의 구분으로 분류하여 관리 필요

- 교육과 관련된 문학, 시각예술, 공연예술과 연계된 부분은 전통과 같이 별도 추출이 가능한 형태로 관리하고, 정책, 연구, 행정과 관련된 교육 부분 역시 별도로 추출할 수 있도록 관리함으로 전체 교육과 관련된 데이터를 장르와 연관된 자료와 연관되지 않은 자료로 구분

○ 외부 기관과 데이터 연계를 위한 서울문화재단 장르 외 분류 배치(예시)

분류 1	문학	시각	공연			
			국악(음악)	양악(음악)	연극	무용
분류 2						
분류 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>•시</li> <li>•소설</li> <li>•수필/산문</li> <li>•평론/인문 연구서</li> <li>•희곡/시나리오</li> <li>•기타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•회화</li> <li>•서예</li> <li>•공예</li> <li>•조소</li> <li>•판화</li> <li>•디자인</li> <li>•만화</li> <li>•영상</li> <li>•사진</li> <li>•건축</li> <li>•설치</li> <li>•행위</li> <li>•조형</li> <li>•혼합</li> <li>•기타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•기악</li> <li>•성악</li> <li>•합창</li> <li>•연희</li> <li>•복합</li> <li>•기타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•기악</li> <li>•성악</li> <li>•합창</li> <li>•오페라</li> <li>•복합</li> <li>•기타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•연극</li> <li>•뮤지컬</li> <li>•복합</li> <li>•기타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•현대무용</li> <li>•한국무용</li> <li>•발레</li> <li>•복합</li> <li>•기타</li> </ul>
구분 1 (전통)	●	●	●	●	●	●
구분 2 (서커스)					●	
구분 3 (교육)	●	●	●	●	●	●
구분 4 (메세나)	●	●	●	●	●	●

〈표 3-23〉 외부 기관과의 데이터 연계를 위한 장르 외 분류 배치

- 재단에 별도로 구분하여 관리하는 전통의 경우 전 장르에서 나오는 부분으로 이는 상위 지원체계에서 전통과 관련된 사항을 별도로 관리하고 있는데서 발생하는 부분으로 외부 기관과의 장르 데이터 연결성을 위해서 전통 부분은 별도 항목의 구분 여부를 표시해주는 형태로 구성
- 서커스는 연극의 하위 항목으로 구분하여 입력하되 별도로 추출 가능한 형태로 관리

○ 기존 노출 체계 유지

- 상위 기관(한국문화예술위원회)에서 추진하고 있는 국가승인통계와의 장르적 연계성을 위해서 메타데이터 구성 시 관리적 장르의 배치는 조정하지만 서울문화재단 업무체계와 연관된 구분은 현행 그대로 유지할 것을 권장
- 서울문화재단의 지원체계의 특성을 유지하기 위하여 기존 노출 체계를 유지 또는 변경하면서도 데이터 자체는 유기적으로 연동될 수 있는 방식을 채택하는 것을 권장

○ 장르적 분류체계 구분을 위하여 아카이브 내 기록물의 메타데이터를 활용

## 2. 업무적 분류

### 가. 중앙부처 업무 분류체계 : 한국 문화예술 자원흐름 동향조사<sup>3)</sup> 참고

#### ■ 자원흐름 분석을 통한 업무 분류체계 정립의 필요성

- 확대되고 있는 문화예술 지원규모에 따라 축적된 자료를 활용한 체계적 정리가 필요함
  - 문화예술지원 규모가 지속적으로 늘어나고, 지원의 총규모와 현황, 지원체계의 흐름을 파악할 수 있는 체계적 자료의 지속적인 생산을 통해 정책 수립에 활용할 필요가 있음
- 문화예술 공공지원의 다양한 재원구조 변화에 대한 파악의 필요 증대
  - 문화예술분야의 공공부문 예산은 지원규모의 증가뿐만 아니라 사업내용이나 지원주체가 다양해지고 있어 복잡한 재원구조의 파악을 통해 어떤 세부 분야에 어느 정도의 예산이 투입되는지 실증적인 파악이 필요함
- 공공지원 규모에 대한 객관적인 통계 산출 및 구분을 통한 정책 마련 필요
  - 문화예술분야 지원예산에 대한 전체적인 모습을 조망하기 어려운 상태가 지속되고 있고, 현재 생산되고 있는 통계자료(예: 공연예술조사)에서도 예산의 세부 현황 등을 파악하기 어려워 데이터를 지속적으로 구축, 이해하는데 미흡한 상태임
  - 문화예술지원 체계, 재정규모 및 흐름, 사업 동향을 파악하여 문화예술 정책 결정을 지원하는 통계자료 구축이 시급함
- 문화예술분야 재정 전달체계의 효율성 증대를 위한 논의의 필요성 증대

3) 한국문화예술위원회(2020) 「한국 문화예술 자원흐름 동향조사 : 분석프레임 설정을 중심으로」 보고서에서는 향후 지속적인 한국 문화예술 자원흐름 동향을 조사하기 위해서 문화예술분야 지원 현황 개괄을 통해 분석틀을 미리 설정하고 중앙정부와 지방정부의 재정정보공개시스템을 통해 세부 데이터 추출 및 통계 작성 후 재정 규모, 전달 과정 등을 확인할 수 있도록 함

- 문화예술분야의 여러 활동에 대한 지원에서도 정부 중심의 의사 결정과 일방향 성격을 가지는 구조를 벗어나 탈중심화 현상이 가속되고 있음
- 지원체계에 관한 연구에서는 국가 차원의 공공지원 유형 검토를 통한 거버넌스 분석이 있으나, 문화예술분야의 재정이 어떻게 전달되는지 깊이 있는 검토가 이루어지지 못함

아카이브 시스템과 연계 서울문화재단 자체적 재정 사용에 대한 대내외 설명책임의무 수행 및 선제적 재정 사용에 대한 정당성 및 신뢰성 확보

- 2000년 이후 중앙정부와 지방정부 산하의 공적 지원기관이 다수 설립되고, 사업 체계 및 유형이 다양해졌음에도 사업 목적에 따른 재정의 전달체계에 대한 검토가 아직까지 이루어지지 않고 있음

#### ○ 문화예술분야 민간재원 분석 및 현황파악의 어려움

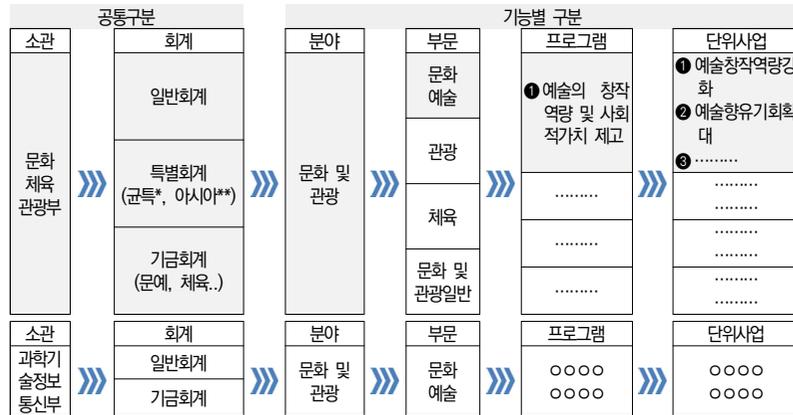
- 아직까지 국내의 문화예술분야 민간재원에 관한 통계자료 구성이 미흡하며, 지원의 규모와 현황 등 전반적인 흐름을 파악할 수 있는 자료 역시 부족

서울문화재단 메세나 업무와 연계된 자료의 일관적 관리를 통한 재단 내부 민간재원 현황파악의 틀 마련

- 공공재정 문화예술부문의 기능별 분류에 따른 예산을 분석하여 문화예술 지원 목적별 사업 예산의 규모를 재정별로 파악함
  - 예산과목 체계에서 나타나는 최하위 단위인 세부사업을 기준으로 총액 예산 규모와 함께 문화예술지원 사업을 지원목적에 따라 유형을 분류하고 각각의 예산을 파악함

■ 공공부문 문화예술분야 재정의 범위 분석 방법

○ 문화예술분야 재정의 범위는 정부의 예산체계 중 '문화및관광' 분야 중 '문화예술' 부문으로 한정함



\* 균특 : 국가균형발전특별회계  
\*\* 아시아 : 아시아문화중심도시조성특별회계

〈표 3-24〉 중앙정부의 재정에 포함되는 문화예술부문(프로그램 예산체계)

○ 지방정부의 재정은 중앙정부와 마찬가지로 분야 및 부문까지는 일치하고, '프로그램'에 해당하는 '정책'이 있으며 '정책' 하위에는 중앙정부의 프로그램 예산체계와 동일하게 단위사업과 세부사업이 구성되어 있음

분야	부문	부문에 해당하는 업무	정책사업 유형화(예시)
(060) 문화및관광	(061) 문화예술	<ul style="list-style-type: none"> <li>문화 예술 출판·방송·영상·광고·종교 관련 행정관리·감독 및 규제</li> <li>공공도서관</li> <li>문화예술사업 및 지원</li> <li>예술 국악단 등 육성</li> <li>관련사업(공연·전시·박물관·미술관·음악당) 운영·관리</li> <li>중고관련 예산, 민속예술, 향토축제 등</li> </ul>	공공도서관 확충 및 운영 문화도시 조성 문화산업 육성 문화예술 진흥
	(062) 관광	(생략)	(생략)
	(063) 체육	(생략)	(생략)
	(064) 문화재	(생략)	(생략)
	(065) 문화및관광일반	(생략)	(생략)

\* 행정안전부(2020) 2020년도 지방자치단체 통합재정개요 작성지침 (p.126)

\*\* 부문에 해당하는 업무에는 영상, 광고, 종교 등이 포함되어 있어 지방재정 자료 활용시 기초 자료 작성에는 포함하되, 문화예술 지원규모 산출 및 재정 흐름 분석에는 활용하지 않음

〈표 3-25〉 지방정부 재정의 문화예술부문에 해당하는 업무

■ 공공부문 중앙정부와 지방정부의 세출예산 시스템

○ 재정정보를 수합, 주관하는 정부 부처에서 공개 및 제공하는 인터넷 재정정보 공개시스템을 활용하여 필요한 데이터를 추출함

○ 문화예술분야 지원 현황 개괄을 통해 분석들을 미리 설정하고, 중앙정부와 지방정부의 재정정보공개시스템을 통해 세부 데이터 추출 및 통계 작성 후 재정 규모, 전달 과정 등을 확인

시스템명	누리집 주소	운영주체	설명
열린재정	<a href="https://www.openfiscaldata.go.kr/portal/main.do">https://www.openfiscaldata.go.kr/portal/main.do</a>	기획재정부	<ul style="list-style-type: none"> <li>명칭 : 재정정보공개시스템</li> <li>디지털예산회계시스템, 국회 예산정보시스템 등의 데이터를 기반으로 국가재정에 대한 상세한 내용을 민간에서 활용할 수 있도록 개방·제공하는 시스템</li> <li>상세재정통계 DB에서는 지방재정 데이터에 대해서도 공개하고 있음</li> </ul>
지방재정365	<a href="http://lofin.mois.go.kr/portal/main.do">http://lofin.mois.go.kr/portal/main.do</a>	행정안전부	<ul style="list-style-type: none"> <li>명칭 : 지방재정통합공개시스템</li> <li>지방재정, 지방교육재정, 지방공공기관의 재정·경영정보를 알기 쉽게 한 곳에서 공개하고 민간에서 활용이 가능하도록 개방하는 시스템</li> </ul>

〈표 3-26〉 정부의 재정정보 공개시스템

구분	자료명	자료 출처경로
문화체육관광부	<ul style="list-style-type: none"> <li>2020년 문화체육관광부 예산 및 기금운용 개요</li> <li>2020년 예술정책관 예산집행계획</li> <li>2020년 문화정책관 예산집행계획</li> </ul>	부처 홈페이지 > 자료공간 > 예산자료 <sup>4)</sup>
지방정부 (광역자치단체)	<ul style="list-style-type: none"> <li>2020년 기능별 세출예산총괄표</li> <li>2020년 세출예산사업명세서</li> <li>2020년 기금운용계획</li> <li>재정공시(지역통합재정회계)</li> </ul>	지방재정365 > 지방재정문통계 > 예산 > 우리 지자체 예산서 > 지자체별 누리집으로 이동 후 해당 자료 <sup>5)</sup>

〈표 3-27〉 중앙정부 및 지방정부의 예산 및 기금운용계획 자료

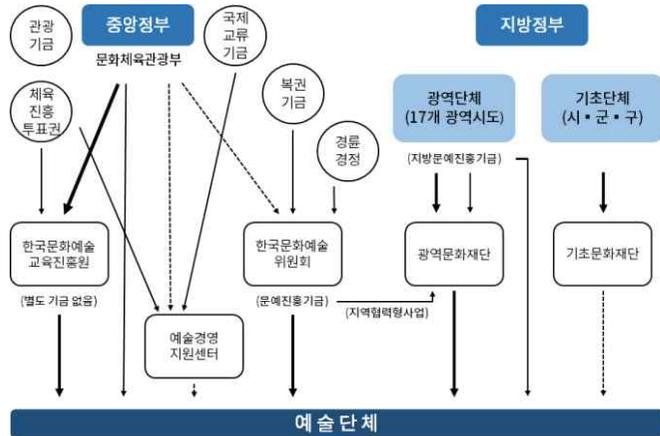
4) [https://www.mcst.go.kr/kor/s\\_data/budget/budgetList.jsp](https://www.mcst.go.kr/kor/s_data/budget/budgetList.jsp) (접속일자 : 2020.11.20.)

5) [http://lofin.mois.go.kr/portal/bbs/bbsLink.do?dite\\_cd=3](http://lofin.mois.go.kr/portal/bbs/bbsLink.do?dite_cd=3) 에서 각 지자체 누리집으로 이동 (접속일자 : 2020.11.20.)

■ 재정의 전달체계를 고려한 분석들의 변화

○ 재정의 전달체계는 시대를 거치며 조금씩 변화하고 있으며 이를 연구한 기록에 의하면 시기별로 그 변화를 확인할 수 있음

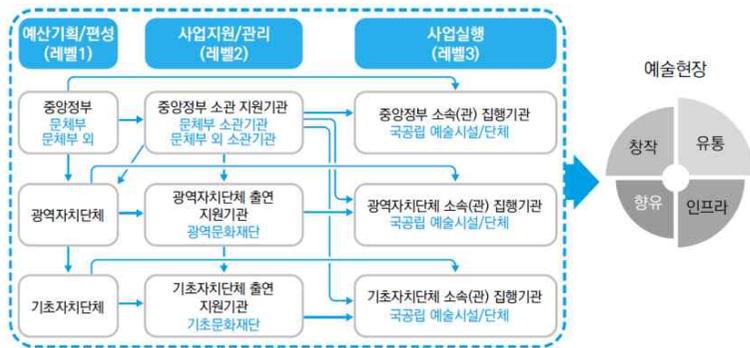
- 2015년



\* 김성규(2015) 『문화예술단체 재원조사』 (p.69)

〈그림 3-3〉 예술에 대한 공공지원 구조

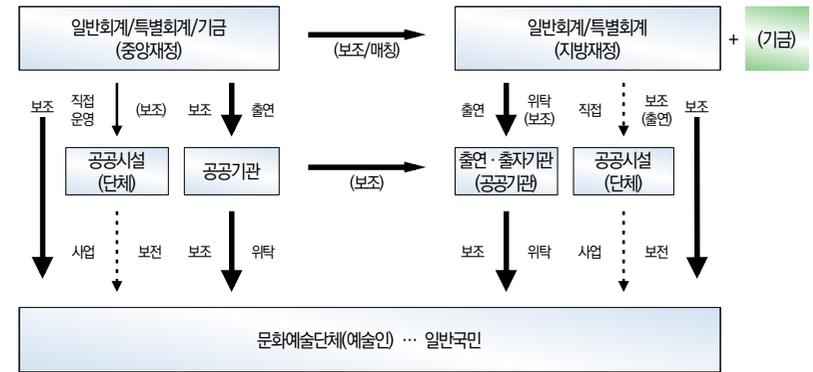
- 2016년



\* 문화체육관광부(2016). 『2014 공공·민간 예술지원 실태조사』 (p.9)

〈그림 3-4〉 선행조사의 예술지원 전달흐름 분석틀

- 2020년



〈그림 3-5〉 공공재정의 문화예술지원을 위한 전달체계 분석틀

■ 문화예술지원 유형의 구분

061 문화예술	정책대상	사업 유형 (세부사업의 사업목적 기준)	예시
문화예술 지원	예술인(단체)	창작지원	작품(프로그램) 지원, 창작공간 지원
		복지지원	용자사업
		일자리 지원	전문교육, 인턴십
		유통/매개지원	국제교류, 예술정보, 민간공연장/미술관 지원
	국민	생활예술지원	경연대회
		향유활동지원	일반인 향유지원
		소외계층 향유지원	소외계층 향유지원
	공공기관 등 (공연장/미술관/도서관/박물관/협회 등)	향유인프라구축	문화지구, 지역재생
		교육지원	일반인 교육지원
		기관(단체)운영 지원	운영비(경상비), 시설 홍보
		시설건립(개보수)	공공기관(시설, 단체) 시설의 신규 건립 또는 기존 시설 개보수
문화산업 육성	-	-	콘텐츠 육성 미디어 육성 저작권 보호
기타	-	중고관련	축제 포함
		관광	관광관련 축제 포함
		문화재	지방정부(충남) 해당
		어문	국어(어문)
		홍보	브랜드개발, 포털, 매체홍보
		내부거래지출/보전지출	예탁금, 반환금 등

\* 내부거래지출과 보전지출은 총계 산출 목적으로 포함할 뿐 실제 지원활동과는 관계가 없어 데이터 분석시 수치에서 제외함

〈표 3-28〉 문화예술지원 유형의 구분

■ 공공부문 문화예술지원 사업 목적에 따른 개념 정의 및 사업 예시

사업 유형	개념	사업 예시
창작지원	창작활동과 관련한 활동을 지원하여 우수한 예술창작활동이 지속될 수 있도록 지원하는 사업	· 창작활동(사업, 프로그램)에 대한 지원 · 예술단체 참여 경연대회(연극제, 무용제 등) · 예술인 지원(단, 교육 및 복지는 별도 유형으로 분류) · 창작공간지원 : 예술인(단체)의 창작활동을 지원하는 공간(시설) 조성 및 지원 * 창작활동 자체에 초점을 맞추어 지원하는 사업으로, 반드시 향유를 전제로 하지는 않는다는 점에서 향유활동과 구분될 수 있음
복지지원	예술인의 복지 및 생활영위를 도울 수 있는 사업	· 용자사업(이차보전 등) · 예술인의 복지증진 관련 사업
일자리지원	예술인을 대상으로 직접 일자리 창출, 직업 능력개발훈련, 고용서비스, 고용장려금 등을 지원하는 사업	· 전문교육 : 예술인 대상 교육, 인력 양성 프로그램 · 인턴십 * 기획재정부에서는 예산편성시 다음과 같은 항목에 대해 일자리지원사업으로 간주하고 있음 : 직접일자리 창출, 직업능력개발훈련, 고용서비스, 고용장려금, 창업지원, 실업소득 유지 및 지원
유통/매개지원	창작자(예술인)와 향유자(일반국민)가 만나는 장을 마련하는 사업	· 민간공연장/전시장 등 민간시설에 대한 지원사업 · 국공립 공연/전시시설(단체)의 공연/전시 프로그램 · 국제교류사업 · 축제(페스티벌), 북콘서트 * 축제의 경우, 사업목적 및 내용뿐만 아니라 성격을 파악하기 위해 「2020년 지역축제 개최계획」(문화체육관광부)을 참고함
생활예술지원	일반국민의 예술활동에 대한 직접적인 참여와 관련된 사업	· 경연대회, 백일장, 동호회(동아리) 지원 등 * 매개/유통지원과 구분 : 문화예술단체가 참여하는 경연 대회는 창작지원, 문화예술단체(창작집단)와 향유자가 만나는 사업은 유통/매개지원, 일반국민으로 구성된 단체(개인)가 참여하는 경연대회, 축제 등은 생활문화지원
향유활동지원	국민의 문화예술 향유를 주된 목적으로 추진되는 사업	· 국공립시설의 국민대상 향유프로그램 · 시민이 참여하는 예술행사(축제 등) 지원프로그램 (종교 또는 관광축제 성격이 도드라진 경우는 제외) · 예술단체가 직접 찾아가는 향유프로그램(지역순회공연 등) · '문화가 있는 날' 관련 프로그램 · 국공립 박물관의 상설전시/특별전시프로그램
향유인프라구축	국민의 문화예술 향유활동을 돕는 시설(공간, 지역)을 조성하는 사업	· 문화도시 조성사업 · 산업단지 및 폐산업시설 문화재생사업

사업 유형	개념	사업 예시
		· 생활문화센터 조성 : 건립 목적이 국민의 문화예술 향유를 목적으로 추진되는 점을 감안 * 기존 시설을 개보수하여 문화공간으로 조성하는 경우 지역재생으로 보아 향유인프라구축으로 분류 ** 온라인상 자료 구축 및 외부 제공활동(책자 제작배포, 자료 구축(이키아빙) 및 제공 등의 활동)도 일반국민의 문화예술향유활동 기반을 조성하는 활동으로 보아 포함
교육지원	국민의 문화예술교육 관련 사업	· 국공립시설의 일반인 대상 교육프로그램 · 보조금에 의한 민간단체의 일반인 대상 교육프로그램
기관(단체)운영 지원	국공립단체(시설)/공공단체(시설), 유관기관(단체)의 운영경비 지원	· BTL사업 : 민간에 위탁하여 임대료를 지급 · 지역문화재단, 문화원, 협단체에 대한 보조(출연) * 정부에서 직접 집행하는 경비로만 이루어진 세부사업의 경우 기관(단체)운영지원으로 분류
시설건립(개보수)	국공립 시설을 신규로 건립하거나 개보수하는 사업	· 국공립시설(공연장/미술관/박물관 등) (이전)건립 · 기존 국공립시설 개보수

〈표 3-29〉 공공부문 문화예술지원 사업 목적에 따른 개념 정의 및 사업 예시

- 공공부문 문화예술지원 업무에 대한 사업의 목적에 따른 개념도 시대에 따라 변화하고 있으며 2020년 조사에 따르면 〈표 3-30〉과 같이 10개의 사업 유형으로 분류되고 있음
- 중앙정부의 문화예술지원 사업의 분류와 서울문화재단의 업무가 상호 연결될 수 있도록 분류 체계를 관리하면 업무적으로 대내외에 자원과 관련하여 서울문화재단의 지원 활동에 대한 맥락을 일목요연하게 정리하여 전달할 수 있으며 데이터 연동 가치 증진

## 나. 서울문화재단 업무 분류체계

### ■ 재단의 사업계획에 따른 업무 분류

- 사업구분에 따른 조직 업무 현황
  - 2020년 사업계획 기준

2020년	
사업	조직(본부   부서 및 단위조직)
<b>예술창작 활성화</b>	
예술기반지원	예술지원본부   예술기획팀
예술창작지원	예술지원본부   예술지원팀
예술청조성	예술지원본부   예술청팀
청년예술청	예술지원본부   청년예술청
<b>지역문화 및 시민문화 활성화</b>	
지역문화 진흥사업	문화시민본부   지역문화팀
예술의 사회적활동 지원	문화시민본부   지역문화팀
생활문화 활성화	문화시민본부   생활문화팀
생활문화 인력양성	문화시민본부   생활문화팀
서울예술축제지원	문화시민본부   축제팀
서울거리예술축제	문화시민본부   축제팀
서울시대표 B-boy단 운영	문화시민본부   축제팀
서울시연희단 육성·지원	문화시민본부   축제팀
2020 아리랑 문화세계화	문화시민본부   축제팀
서울거리예술창작센터	문화시민본부   서울거리예술창작센터
잘생겼다 서울	문화시민본부   서울거리예술창작센터
<b>예술교육 활성화</b>	
서울형 예술교육 학교예술교육TA	예술교육본부   예술교육팀
서울 예술교육 아카데미 및 가치 확산	예술교육본부   예술교육팀
지역 예술교육 활성화 지원	예술교육본부   서울문화예술교육지원센터
서울시민예술대학	예술교육본부   서울문화예술교육지원센터
용산 아동청소년 예술교육센터	예술교육본부   서울예술교육센터(용산)

관악어린이창작놀이터	예술교육본부   관악어린이창작놀이터
서서울예술교육센터	예술교육본부   서서울예술교육센터
<b>공간기반 문화협치 확산</b>	
유망예술지원	창작기반본부   문래예술공장
다빈치 크리에이티브	창작기반본부   융합예술TFT
미래예술창작지원	창작기반본부   융합예술TFT
문래예술공장	창작기반본부   문래예술공장
금천예술공장	창작기반본부   금천예술공장
신당창작이케이드	창작기반본부   신당창작이케이드
서울연극센터	창작기반본부   서울연극센터
창작연습공간	창작기반본부   서울연극센터
서울무용센터	창작기반본부   서울무용센터
서교예술실험센터	창작기반본부   서교예술실험센터
현대인디음악생태계 활성화	창작기반본부   서교예술실험센터
연희문화창작촌	창작기반본부   연희문화창작촌
서울국제작가축제	창작기반본부   연희문화창작촌
잠실창작스튜디오	창작기반본부   잠실창작스튜디오
장애예술인 창작활성화 지원	창작기반본부   잠실창작스튜디오
장애·비장애 문화예술 동행프로젝트	창작기반본부   잠실창작스튜디오
서울예술치유허브	창작기반본부   서울예술치유허브
청년예술단체 예술치유활동지원	창작기반본부   서울예술치유허브
<b>극장운영 활성화</b>	
남산창작센터	극장운영실   기획제작팀
<b>문화정책 및 경영시스템 구축</b>	
문화정책개발 및 지원	경영기획본부   경영기획팀
네트워크 홍보강화	경영기획본부   홍보IT팀
문화예술기행물발간	경영기획본부   홍보IT팀
청년 크리에이터	경영기획본부   홍보IT팀
온라인정보서비스	경영기획본부   홍보IT팀
정보시스템 운영	경영기획본부   홍보IT팀
예술청 온라인시스템 개발	경영기획본부   홍보IT팀
서울메세나사업	경영기획본부   메세나팀
청사문화시설운영 및 관리	경영기획본부   시설계약팀

〈표 3-30〉 서울문화재단 사업계획에 따른 조직 업무 현황

■ 업무 체계 연계를 위한 분류 체계 구분(예시)

○ 2020 사업계획을 토대로 중앙정부의 문화예술지원과 연계될 수 있도록 분류체계 구분을 통하여 재단에서 추진하는 사업이 국가 문화예술지원에서 어떤 역할을 하고 있는지에 대한 상황을 보여 줄 수 있도록 한다.

사업	창작 지원	복지 지원	일자 리지 원	유통/ 매개 지원	생활 예술 지원	향유 활동 지원	향유 인프 라구 축	교육 지원	기관( 단체) 운영 지원	시설 건립( 개보 수)
<b>예술창작 활성화</b>										
예술기반지원	●	●	●	●	●	●	●	●		
예술창작지원	●									
예술청조성	●									
청년예술청	●	●	●							
<b>지역문화 및 시민문화 활성화</b>										
지역문화 진흥사업					●					
예술의 사회적활동 지원						●	●			
생활문화 활성화						●	●			
생활문화 인력양성			●		●					
서울예술축제지원	●					●	●			
서울거리예술축제				●			●			
서울시대표 B-boy단 운영				●			●			
서울시연희단 육성·지원				●			●			
2020 아리랑 문화세계화				●			●			
서울거리예술창작센터				●						
잘생겼다 서울				●						
<b>예술교육 활성화</b>										
서울형 예술교육 학교예술 교육TA							●	●		
서울 예술교육 아카데미 및 가치확산							●	●		
지역 예술교육 활성화 지원							●	●		
서울시민예술대학				●	●			●		
용산 아동청소년 예술교육 센터			●					●		
관악어린이창작놀이터			●					●		
서서울예술교육센터							●	●		
<b>공간기반 문화협치 확산</b>										
유망예술지원	●									●
다빈치 크리에이티브	●									●
미래예술창작지원	●									●
문래예술공장	●									●
금천예술공장	●									●
신당창작아카데미	●									●

사업	창작 지원	복지 지원	일자 리지 원	유통/ 매개 지원	생활 예술 지원	향유 활동 지원	향유 인프 라구 축	교육 지원	기관( 단체) 운영 지원	시설 건립( 개보 수)
서울연극센터	●						●			
창작연습공간	●						●			
서울무용센터	●						●			
서교예술실험센터	●						●			
홍대인디음악생태계 활성화	●						●			
연희문화창작촌	●						●			
서울국제작가축제	●						●			
잠실창작스튜디오	●						●			
장애예술인 창작활성화 지원	●						●			
장애·비장애 문화예술 동행프로젝트	●						●			
서울예술치유허브	●						●			
청년예술단체 예술치유활동 지원	●						●			
<b>극장운영 활성화</b>										
남산창작센터	●			●		●	●			
<b>문화정책 및 경영시스템 구축</b>										
문화정책개발 및 지원							●			
네트워크 홍보강화							●			
문화예술간행물발간							●			
청년 크리에이터							●			
온라인정보서비스							●			
정보시스템 운영							●			
예술청 온라인시스템 개발							●			
서울메세나사업							●			
청사문화시설운영 및 관리							●			

〈표 3-31〉 서울문화재단 사업계획에 따른 외부 기관과의 업무 데이터 연계표

- \* 사업계획에 따른 업무배치는 실무자 의견을 반영하여 조정이 필요함
- \* 사업계획에 따른 업무배치는 실무자 의견을 반영하여 조정이 필요함

○ 분류 체크 중복 입력을 허용하고 세부 하위사업에서 구체적 구분을 진행할 수 있도록 하며, 하위사업의 중복 구분시 예산의 사용 비중에 따라 비율을 입력 하면 향후 예산 사용에 대한 추정이 가능하다.

### 3. 단위적 분류

#### 가. 기록 단위 분류

##### ■ 기록물의 물리적 분류

###### ○ 전제 사항

- 모든 기록물은 디지털 변환을 기본으로 진행한다는 설정하에 디지털 파일의 이용에 대한 물리적 분류체계를 구성
- 디지털 파일의 원본의 기준은 생성 당시의 파일 형태를 기준으로 하면 비디지털 파일의 변환을 통한 디지털 파일 생성 시에는 시대적 변화에 따른 기록원의 기록물 변환 기준 적용

###### ○ 물리적 분류 형태

- 텍스트, 이미지, 영상, 음원으로 크게 구분하며, 구분의 기준은 파일을 보기 위한 뷰어의 형태와 파일의 확장자를 기준으로 정의
- 텍스트는 다수 문서 형태의 파일로 hwp, doc, pdf 등의 확장자로 구성됨
- 이미지 파일 형식은 디지털 화상을 생성하고 저장하는 표준적인 방법으로 파일의 확장자는 jpg, bmp, png, tiff 등 이 이에 속함
- 영상 파일 형식은 비디오 파일 포맷으로 시스템에서 디지털 비디오 데이터를 저장하기 위한 파일 형식으로 mp4, avi, wmv 등 이 이에 속함
- 음원 파일은 소리에 대한 디지털을 저장하는 데이터 형식으로 mp3, flac, wav 등 이 이에 속함

##### ■ 기록물의 물리적 분류의 확장

- 이미지, 영상 등 기술이 발전함에 따라 복합적 형태의 디지털 파일들이 생성됨에 따라 이를 수용하기 위해서는 물리적 분류 형태의 확장성을 고려해야 한다.
  - 이미지 파일 중 360° 이미지의 경우 기존 jpg 확장자로는 그 구현이 어려운

형태로 이를 수용하기 위해서는 단순 이미지 체계의 분류가 아닌 '360° 이미지'로의 물리적 구분 항목이 필요

- AR, VR과 같이 증강현실, 가상현실을 담은 디지털 파일도 기존 텍스트, 이미지, 영상, 음원의 분류체계에서 확장되는 범주의 구분으로 관리되어야 할 것이다.

- 기록물의 아카이브를 위해서는 파일 단위의 보존 및 관리를 기본적인 체계로 구성하고 있으나, 기존의 CD, DVD, USB 등에는 내부 파일들이 조합하여 작동되는 기록물이 존재한다. 이러한 경우 해당 매체의 구동과 관련하여 원본 보존을 위한 형태로 iso, zip 파일 등으로 구성할 수 있는데, 이때 역시 기본적인 텍스트, 이미지, 영상, 음원의 범주로 구분하기보다는 별도의 구분을 채택해야 할 것이다.

##### ■ 기록물의 효율적 관리를 위한 분류

- 현재 서울문화재단의 기록물 데이터의 경우 인물, 단체, 공간에 대한 정보가 기록물 관점에서 부수적인 설명 형식으로 삽입되어 인물, 단체, 공간 형태로 재분류하여 묶어보는 데 한계를 가지고 있으나 시스템 개편을 통해 향후 이들 항목을 분류하여 LOD<sup>6)</sup>(Linked Open Data) 형태의 구성이 가능하도록 구현

6) LOD = Linked Data + Open Data LOD는 '링크드 데이터(Linked Data)'와 '공개 데이터(Open Data)' 성격을 모두 갖는 데이터다. 즉, 링크드 데이터 구축 원칙에 맞게 만든 개방형 데이터다. 링크드 데이터 구축 원칙은 글로벌 웹 표준 제정 기구인 월드와이드웹컨소시엄(W3C) 중심으로 발전되고 있다.



(그림 3-6) 인물, 단체, 공간 기록물 분리

- 기록물의 효율적 관리란 중복 데이터 기록을 방지하고 동일 데이터의 업데이트가 용이하도록 하여, 관리의 수월성 및 신뢰성 확보를 할 수 있는 것을 의미함
  - 서울문화재단 아카이브 기록물의 일부로 예술가의 작품을 대상으로 정리할 때 작품을 만든 예술가를 다수의 작품에 입력한다면 동일한 인물에 대한 데이터를 중복하여 입력하게 됨
  - 동일한 인물 작품의 경우 인물 데이터를 별도로 관리하여 해당 작품에 연결하는 방식으로 관리
  
- 중복관리 데이터 방지를 위한 효율적 관리를 위한 단위 분류로 인물, 단체, 공간, 기록물로 구분할 수 있으며, 기록물의 경우 물리적 분류 형태로 재구분하면 관리의 효율성을 높일 수 있음
  - 인물: 인명의 최소단위로 이름, 성별, 출생년도, 출생지, 연락처, 활동지역, 활동분야, 소속 단체 등 최소 정보 요구
  - 단체: 개인이 아닌 다수의 구성원 또는 법적 형태의 단위로 단체명, 사업자/등록번호, 홈페이지, 주소, 활동장르, 회사구분, 대표자, 소속인원, 단체설립목적, 주요활동 등 정보관리
  - 공간: 공간명, 운영시간, 휴관일, 주소, 대표번호, 홈페이지, 규모, 대표자, 소속인원, 소속(또는 상주) 단체 정보관리
  - 기록물: 기록물명, 기간, 장르, 지역, 관련단체, 관련공간, 관련인물 등 최소 정보관리

- 기록물 세부

- 문서: 문서명, 제작시기, 자료(장르)구분, 보관형태, 언어, 페이지, ISBN, ISSN, 입수일, 보관수량, 보관장소 등 정보 관리
- 이미지: 이미지명, 제작시기, 자료(장르)구분, 발행처(단체), 언어, 입수일, 출처/제공자, 보관장소, 색상 등 정보 관리
- 영상: 영상명, 제작시기, 자료(장르)구분, 보관형태, 발행처(단체), 언어, 연출자, 재생시간, 입수일, 출처/제공자, 보관수량, 보관장소 등 정보 관리
- 음원: 음원명, 제작시기, 자료(장르)구분, 보관형태, 언어, 지휘자, 주요인물, 재생시간, 입수일, 출처/제공자, 보관수량, 보관장소 등 정보 관리

- 컬렉션 분류: 컬렉션을 통하여 동일 주제 기록물을 필요에 따라 목적성을 가지고 군집 관리하는 방식으로 획일화되지 않은 유연한 분류체계를 제공할 수 있는 장치로 활용
- 사전 관리: 서울문화재단 아카이브 기록물과 분류체계를 보조할 수 있는 재단만의 용어사전을 구축하여 전체적인 시스템과 내부 기록 콘텐츠의 이해를 도울 수 있도록 구성

## 제2절 아카이브 분류체계 정립을 위한 메타데이터 구성

### 1. 아카이브를 위한 기록물 분류 구조

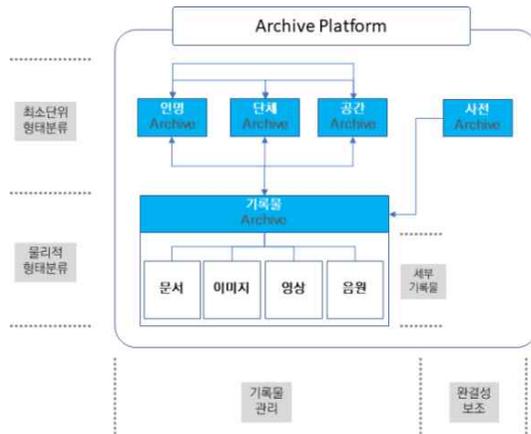
#### 가. 기록물 분류 구조

##### ■ 효율적 관리를 위한 분류체계

- 서울문화재단의 아카이브 구축을 위한 분류체계는 단방향 분류체계가 아닌 다방향 분류체계를 기준으로 설계되고 운영되어야 함
  - 단방향 분류체계의 경우 아카이브의 활용성 측면에서 목적이 동일한 집단의 이용자들이 국한된 상황에 대한 결과물만을 요구할 때 필요
  - 다방향 분류체계의 경우 다양한 이용자들이 다양한 사항에 대한 결과물을 요구할 때 이를 최대한 충족시키기 위하여 다양한 방식의 표현이 가능할 수 있도록 설계

##### ■ 물리적 분류체계 연결 구조

- 다방향 분류체계를 위한 데이터 연결 구조



〈그림 3-7〉 다방향 분류체계를 위한 데이터 연결 구조(예시)

#### ○ 인명



- 기록의 주체가 될 수 있는 인물로 예술 아카이브를 추구한다면 예술가가 해당함
- 협력네트워크와 관련된 아카이브를 진행한다면 컨설턴트, 자문위원, 심의위원 등이 해당함
- \* 인명 데이터에는 개인정보와 관련된 사항이 있기에 해당 정보에 대한 이용동의 필요
- \* 외부이용자와 내부이용자가 확인하고 관리할 수 있는 데이터가 구분됨

#### ○ 인명 ↔ 단체 관계



- 단체의 고유정보는 단체 데이터 내에 존재할 수 있도록 관리하지만, 단체를 구성하고 있는 대표를 포함한 구성원은 인물로 구성되어 있기에 해당 인물의 경우 인명 Archive 데이터를 연계하여 불러오는 방식으로의 구성
- 인물의 입장에서 소속 단체를 입력할 때는 단체 Archive 데이터와 연계하여 입력하는 방식의 구성

#### ○ 인명 ↔ 단체 ↔ 공간 관계



- 공간 Archive 데이터는 주로 활동이 일어나는 곳으로 공연장, 특정거리, 특정 건물등이 될 수 있음
- 동일명칭 내부에 다수의 공간이 존재할 경우 각각 분리하여 단일 공간으로 등록 관리
- \* 동일 공간의 묶음이 필요할 경우 컬렉션 등 별도의 묶음으로 관리

○ 기록물 ↔ 세부 기록물(문서, 이미지, 영상, 음원) 관계



- 기록물은 세부 기록물을 묶는 최소단위로 기능상으로는 컬렉션과 비슷한 역할을 함
- 기록물 필드는 세부 기록물에 입력될 메타데이터의 공통적 항목 데이터를 취급  
예) 세부 기록물의 타이틀, 일자, 장소 등
- 세부 기록물은 기록물과의 연계관계를 유지하고 세부 기록물들 사이의 관계는 별도로 존재하지 않음

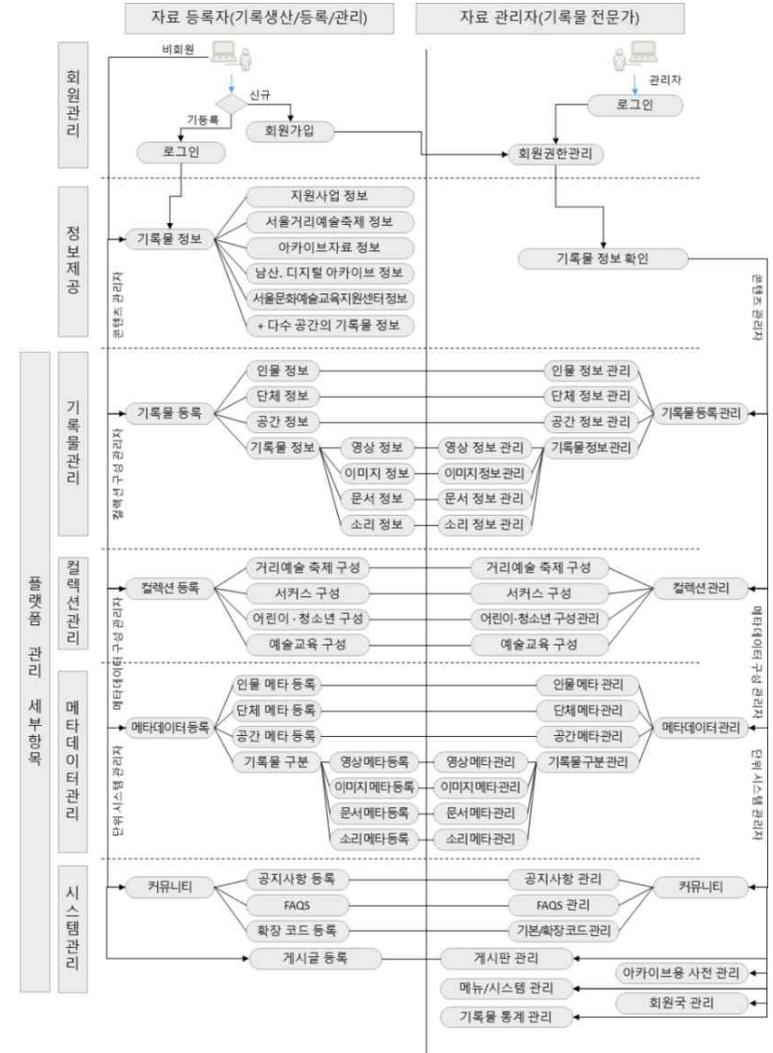
나. 기록물 분류 관리 업무 구조(예측)

■ 기록물 분류 관리 업무의 역할

- 자료 등록자(기록 생산/등록/관리) : 각 부서에서 재단 업무 추진 시 업무의 과정 또는 결과에서 나오는 기록물의 수집, 보존, 등록(또는 이관) 의무가 있는 자로 대부분 부서의 모든 구성원이 이에 해당할 수 있음
- 자료 관리자(기록물 전문가): 초기 입력된 기록물을 향 후 설정될 재단의 기록물 관리 방향에 따라 전문적으로 관리하는 자료 기록물의 분류체계가 다수의 등록자로 하여금 흐트러지지 않고 기록 가치의 질을 높일 수 있도록 함
- 분류 관리 업무의 범주
  - 회원관리 : 자료 등록자의 업무 범위 관리
  - 정보제공 범위 관리
  - 아카이브 플랫폼 관리
    - 기록물 관리
    - 컬렉션 관리
    - 메타데이터 관리
    - 시스템 관리(아카이브 중심으로)

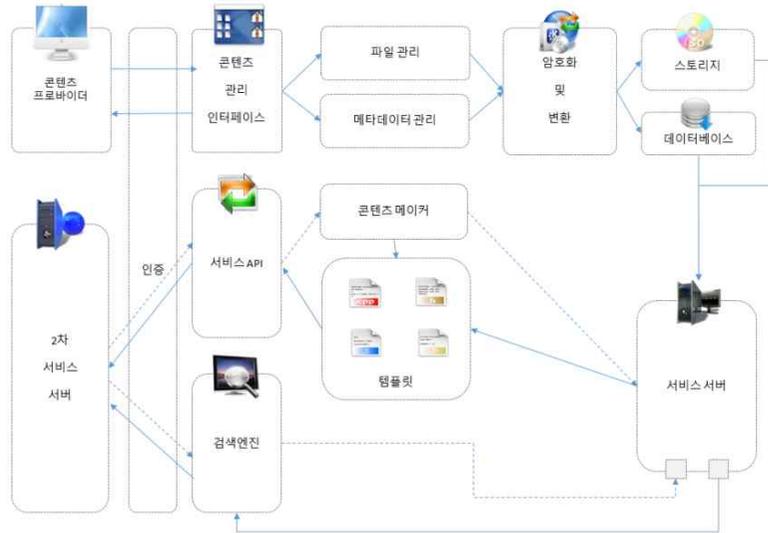
■ 다방향 분류체계 관리를 위한 업무 흐름도

○ 다방향 분류체계 관리를 위한 자료 등록자, 자료 관리자 관점의 업무 흐름도



<그림 3-8> 다방향 분류체계 관리를 위한 아카이브 시스템 업무 흐름도

## ■ (디지털)아카이브 목표 시스템 구성도



[그림 9] 목표 시스템 구성도

### ○ 콘텐츠 관리 인터페이스

- 콘텐츠 프로바이더가 계정을 생성하고, 관리자의 인증을 받아 직접 접속하여, 콘텐츠를 등록
- 프로바이더 별로 미리 설정된 인터페이스 템플릿(언어팩 포함)을 서비스받아, 필수 구성요소인 결과물 파일 첨부, 지정된 형태의 메타데이터 입력, 연결 콘텐츠, 부가 정보를 입력
- 프로바이더에 종속적 콘텐츠를 관리하며, 인용 및 배포된 통계를 확인

### ○ 산출물 관리

- 콘텐츠 프로바이더가 디지털화된 산출물을 등록
- 등록과정에서 서버는 자동으로 지정된 메타데이터를 추출하며, 배포 및 보관을 위한 암호화, 변환 작업을 진행
- 산출물은 모두 디지털화된 바이너리로서 공통 메타데이터 템플릿을 기준으로 데이터화 되며, 별도의 스토리지에 보관

### ○ 변환

- 산출물 등록 시 표준화된 포맷으로 산출물 변환
- 변환 서버프로그램의 스케줄에 따라 처리되며, 종류에 따라 스트리밍 동영상, 이미지 축소 및 워터마크, 웹 뷰어를 통해 열람할 수 있는 문서화 자료로 변환
- 개인정보 필터링 및 중요자료 암호화도 이곳에 포함

### ○ 스토리지

- 디지털화된 산출물의 저장 공간
- 원본 및 변환 결과물의 보존 및 서비스를 담당하며, 백업정책의 주요 목적이 됨
- 대용량 자료 수용이 가능한 수준의 저장 공간이 확보되어야 하며, 요청에 따른 충분한 다운로드 서비스가 가능해야 함

### ○ 메타데이터

- 서울문화재단 콘텐츠 프로바이더의 산출물에 맞는 메타데이터의 구성
- 메타데이터의 형식 및 용량에 맞추어 유연하게 추가/수정/제거 기능 구비
- 연구를 통한 필수적인 메타데이터 구성요소가 존재하며, 이를 [콘텐츠 관리 인터페이스]를 통해 입력/관리가 가능하도록 구현
- 메타데이터는 한 개의 산출물에 대한 수평적 속성을 기본으로, 특정 메타데이터를 위한 수직적 속성도 소화할 수 있도록 수직, 수평 속성에 대한 유연성 구비
- 콘텐츠 메이커의 템플릿에 맞도록 지속적으로 수정/보완

### ○ 콘텐츠 메이커

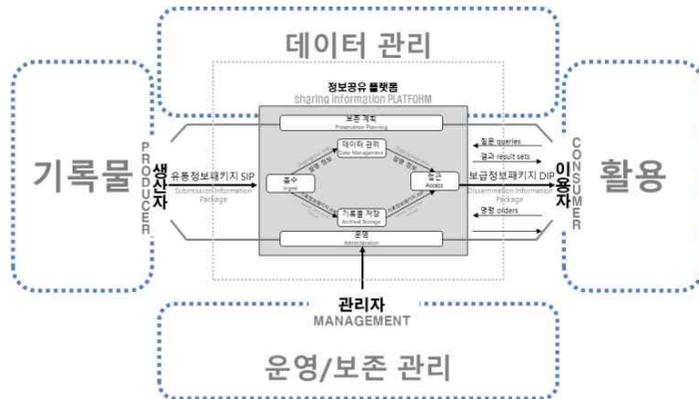
- 산출물 및 메타데이터의 검색/열람/활용을 위한 콘텐츠 개념 제작
- 산출물의 단순 열람, 캠페인 생성을 통한 하위 산출물의 묶음, 매거진 서비스를 위한 시간 + 콘텐츠의 구성 등
- 다양한 형태의 요청 서비스를 위해, 사전에 구성된 각 2차 서비스 서버를 위한 템플릿 형태로 데이터를 재배포
- 콘텐츠 메이커의 템플릿은 추가되는 서비스 모델에 맞도록 지속적으로 추가/수정

### ○ 검색 엔진

- 콘텐츠 메이커의 템플릿과 별도로, 현재 구성된 산출물 및 메타데이터를 텍스트 형태로 검색한 결과를 제공

- 템플릿
  - 통합된 산출물 및 메타데이터를 가공해, 각 서비스별로 필요한 콘텐츠의 형식을 정의
  - 2차 서비스 서버의 요청에 따라 지정된 템플릿을 활용해, 요청 데이터를 가공하여 제공
- 서비스 API
  - 인증 시스템의 인증 과정을 통과한 2차 서비스 서버의 요청을 수용하여, 지정된 API 형태의 데이터로 서비스
  - 2차 서비스 서버는 API 형태로 제공된 데이터를 각 서비스에 맞도록 활용하여 제공
  - 연동의 편의를 위하여 API는 REST API를 구성하여, XML 혹은 JSON 형태로 제공(미정)

■ OAIS (Open Archival Information System) 모델 적용



<그림 3-10> OAIS (Open Archival Information System)

- Producer가 SIP를 Ingest를 Entity에 제공
- Ingest Entity는 AIP를 생성하여 Archival Storage Entity로 전달
- Ingest Entity는 AIP에서 관련된 DI를 추출하여 Data Management Entity로 넘김
- Consumer는 적절한 DI와 Access Aids를 활용하여 정보를 탐색하고 요청한다.

Access Aids는 Consumer가 필요한 Preservation Information Package의 소재를 확인하고, 분석하고, 요청할 수 있도록 하는 소프트웨어 프로그램이나 문서를 말함<sup>7)</sup>

- Access Entity는 Archival Storage Entity에서 Consumer가 탐색하여 요청한 적절한 AIP를 적절한 DIP로 변형
- 이러한 모든 활동은 Administration Entity의 지침에 따라 수행
- Preservation Planning Entity가 보존전략과 기법을 안내하여 제 자리에 위치시킴

\* 참고논문 - 디지털 아카이빙의 표준화와 OAIS 참조모형(이소연-한국국가기록연구원) 55p  
<http://www.ndsl.kr/ndsl/search/detail/article/articleSearchResultDetail.do?cn=JAKO200216837842877&SITE=CLICK>

2. 아카이브를 위한 메타데이터 구성(기록물의 범주별 특성에 따른 메타데이터 확장)

가. 메타데이터의 이해

■ 메타데이터의 이해

- 메타데이터란 데이터에 관한 구조화된 데이터로, 다른 데이터를 설명해 주는 데이터로 속성정보라고도 한다. 대량의 정보 가운데에서 찾고 있는 정보를 효율적으로 찾아내서 이용하기 위해 일정한 규칙에 따라 콘텐츠에 대하여 부여되는 데이터이다. 여기에는 콘텐츠의 위치와 내용, 작성자에 관한 정보, 권리 조건, 이용 조건, 이용 내력 등이 기록되어 있음. 컴퓨터에서는 보통 메타데이터를 데이터를 표현하기 위한 목적과 데이터를 빨리 찾기 위한 목적으로 사용하고 있음
- 메타데이터의 목적은 데이터를 빨리 찾기 위한 것으로, 컴퓨터에서 정보의 인덱스(Index) 구실을 함. 우리가 많이 사용하는 데이터베이스도 이러한 메타데이터가 잘 구성되어 있어서 데이터를 빨리 찾을 수 있음
- 사용자는 메타데이터를 이용하여 자기가 원하는 특정 데이터(정보)를 검색 엔진 등으로 쉽게 찾아낼 수 있음. 영화의 한 신에서 거기 나오는 배우의 데이터를 추출하거나 축구 시합의 비디오에서 골인 장면만을 뽑아낼 수 있고, 또 이 자료

7) OAIS 참조모형은 원하는 정보의 존재를 발견하도록 돕는 Finding Aids와 이의 위치를 확인하고 요청할 수 있게 하는 Access Aids를 구분하고 있다.

들을 편집할 수 있는 것도 메타데이터의 기능임.

- 메타데이터는 데이터를 사용하는 사람에게는 보이지 않으나 기계(컴퓨터)는 메타 데이터의 내용을 이해하고 이를 이용함. 곧, 웹 자료나 다른 것들에 관해 기계가 이해할 수 있는 정보가 메타데이터임.

■ 서울문화재단 기록물 메타데이터 표준화를 통해 관리체계를 수립하여 복잡한 데이터 구조 통합 관리하고자 함

- 기본기능에서 확장 및 추가기능으로 점진적 확대를 꾀하는 방향으로 정하기 위하여 메타데이터를 설정하여 데이터를 효과적으로 관리하고자 함

데이터 유형	속성	설명	'문화+서울' 적용 사례
기술 메타데이터 (Descriptive Metadata)	분류 정보	유형	문서
		분류 요소	문학, 간행, 발간물
	식별 정보	이름	2021년 문화+서울 4월호
		소장처(관리단체)	서울문화재단
		지정번호(ISBN 외)	
		지역/국가	서울특별시/대한민국
	이벤트 정보	설명	구상 테마토크, 사람과 사람, 이슈&토크, 공간, 공감, SOUL OF SEOUL, WEBZINE (수집 정보와 관련된 이벤트 정보 기재)
		이벤트 ID	(수집 정보와 관련된 이벤트 정보 기재)
		시간	(수집 정보와 관련된 이벤트 정보 기재)
		시대	(수집 정보와 관련된 이벤트 정보 기재)
		장소	(수집 정보와 관련된 이벤트 정보 기재)
		행위(주체) 정보	(수집 정보와 관련된 이벤트 정보 기재)
	내용 주제 및 관련 작품	이벤트 유형	
		관련 이벤트	
		내용에 관한 사항	저작권 깊이보기, 에세이, 리포트 ...
관리 메타데이터 (Administrative Metadata)	저작권 정보	관련 콘텐츠	여러 권리로 구성된 권리의 다발, 문화예술 저작권법 세 가지 쟁점
		저작권 유형	(저작권 정보 기재)
		저작권자	(저작권 정보 기재)
	기록 정보	저작권 발생일, 기간	(저작권 정보 기재)
		기록 유형	(기록 정보 기재)
		기록 출처	(기록 정보 기재)
	디지털 자원 정보	기록의 저작권	(기록 정보 기재)
		온라인 서비스에서 대체하는 자원에 관한 정보(링크 등)	(기록 정보 기재)

〈표 3-32〉 메타데이터 구성범위 (국제박물관협회 문화유산정보기술(LIDO) 참고)

- ※ 데이터 구성범위와 분류 [무형유산의 데이터 구성범위] 예시

■ 메타데이터 구성을 통한 정보공유 플랫폼 구현의 틀 계획에 활용

- 계획자 관점의 전반적인(비즈니스, 애플리케이션, 데이터, 기술) 구성을 통하여 실무적(책임자/분석자, 설계자, 개발자) 아키텍처에 도움을 줄 수 있는 구성의 메타데이터 기획

뷰(View)/ 관점 (Perspective)	비즈니스 아키텍처	애플리케이션 아키텍처	데이터 아키텍처	기술 아키텍처
계획자 (개발적)	전체 업무, 조직의 구성 정보	전체 차원의 응용 시스템 구성 정보	전체 차원의 데이터베이스 구성 정보	기술 요소의 구성을 전체 차원에서 정리한 정보
	- 전사 사업 모델 - 조직 모델 - 비즈니스 전략	- 전사 애플리케이션 영역 모델 - 애플리케이션 원칙	- 전사 데이터 영역 모델 - 데이터 원칙	- 전사 기술 영역모델 - 기술 참조 모델
책임자/분석자 (개념적)	업무의 세부 구성 정보와 업무/조직 간 관계 정보	상위 수준의 기능 구성 정보와 응용시스템 간 관계 정보	데이터베이스에서 관리되는 주요 데이터 개체와 개체 간 관계	정보 기술 기반 자원의 유형별 구성과 인터페이스 정보
	- 업무 기능 모델	- 애플리케이션 모델 - 애플리케이션 표준	- 개념 데이터 모델 - 데이터 표준	- 표준 프로파일
설계자 (논리적)	업무의 연계성, 흐름 정보	응용 시스템의 상세한 기능 정보와 물리적 분산 정보	데이터베이스의 논리적 데이터 구조	기술 기반 자원의 도입과 운영을 위한 유형별 구조 및 관리 체계 정보
	- 프로세스 모델	- 컴포넌트 모델	- 논리 데이터 모델	- 기술아키텍처 모델
개발자 (물리적)	업무 수행을 위한 구체적인 절차, 양식, 업무 관계 정보	프로그램의 물리적인 구성 체계와 각 프로그램 구현 정보	데이터베이스의 물리적 구조 정보	도입된 기술 기반 자원의 도입, 운영, 관리에 관한 구체적 정보
	- 업무 매뉴얼	- 프로그램 목록	- 물리 데이터 모델 - 데이터베이스 객체	- 기술 자원 목록 - 제품 목록

〈표 3-33〉 아카이브 아키텍처 구성을 위한 매트릭스 예시

## 나. 메타데이터 설계

### ■ 메타데이터 등록 및 입력 측면의 관리 효율화

- 디지털로 변환된 데이터 파일 자체는 첨부물 등록을 하면 확장자를 기준으로 파일의 속성과 관련된 메타데이터는 자동으로 추출하도록 하면 많은 정보를 수집할 수 있음. 기록물의 상황과 관련된 정보들은 수동 입력 필요



<그림 3-11> 입력 방식 분리

#### ○ (수동)정황적 항목

- 기록물의 메타데이터 입력 시 기록물이 담고 있는 의미적 상황을 기술할 수 있는 내용의 예로 행사에서 촬영한 사진이나 영상을 기록하기 위한 상황을 가정해 볼 수 있다. 해당 기록물의 기록을 위해서는 ‘행사명’, ‘행사의 목적’, ‘행사 순서’, ‘행사 결과’ 등의 내용을 입력해야 하는데 이러한 항목은 기록물을 등록 또는 관리하면서 해당 기록물에 대한 이해를 하는 사람이 입력하여야 하는 부분으로 관리됨
- 아카이브를 위한 기록물은 맥락을 가지고 있어야 하는데 이를 위해서는 다수의 기록물이 누가(who), 언제(when), 어디서(when), 무엇(what), 왜(why), 어떻게(how) 만들어 졌는지에 대한 내용이 메타데이터로 구성되어야 한다. 이때, ‘언제’의 부분은 디지털 파일의 생성 시기를 추출하여 추정할 수 있는 여지가 있다. ‘어디서’는 GPS 데이터를 토대로 추출해 볼 수 있다. 하지만, ‘누가’, ‘무엇을’, ‘왜’, ‘어떻게’에 해당하는 메타데이터 항목들은 디지털 파일의 속성 추출로는 분석하기 어려움이 따르기에 해당 맥락을 알고 있는 사람이 입력해야 하는 부분으로 관리됨

#### ○ (자동)실질적 항목

- 여기에서 의미하는 실질적 항목의 표현은 수동으로 입력해야 하는 항목과 기계적으로 프로그램을 통하여 자동으로 추출할 수 있는 항목을 구분하기 위한 표현으로 사용하였다.
- 앞의 설명에서 디지털 기록물의 파일 중 언제(when), 어디서(when)의 부분은 해당 파일의 메타데이터인 속성 항목에서 추출할 수도 있다. 이 외에도 크기(용량)도 추출할 수 있다.
- 기술이 발전함에 따라 추가적인 항목을 프로그램에서 자동화하여 추출할 수 있는 범위가 커지고 있다.
- 기술발전에 따른 자동화 추출 예시: **텍스트**: 문서 내부의 텍스트 파일/ **이미지**: 색상, 인물, 사물, 상황 정보/ **영상**: 색감, 등급, 자막, 음원의 저작권 정보/ **음원**: 악기, 음원, 저작권 정보

### ■ 기록물의 효율적 관리를 위한 메타데이터 구분

#### ○ 항목별(인물, 단체, 공간, 기록물) 기초 메타데이터 구분(예시)

인물	단체		공간		기록물			
	분야	활동구분	구분	규모	유형	장르	분류	형태
정치	중앙	공공	미술관	500석 미만	텍스트	문학	공연	일반도서
경제	광역	민간	박물관	500~1,000석	영상	시각	전시	간행물(잡지)
사회	기초		공연장	1,000~1,500석	음원	연극	축제	세미나 자료집
문화예술	기타		도서관	1,500석 이상	이미지	무용	관광	학술 연구 자료집
언론			영화관	아외무대		음악	교육	보고서
교육			문화재	전체		영화	복지	포스터
지역인사			복합문화공간			종합	문화사업	리플릿
기타			전체				행정	사진
							기타	CD
								DVD
								비디오테이프
								카세트테이프
								파일
								기타

<표 3-34> 항목별 기초 메타데이터 구성 예시

○ 인명 메타데이터(수동 입력)

구분	인명		
	탭 명칭	컬럼명	하위 코드, 항목
공통	자료코드	data_code	
	이름(한글)	name	
	이름(영어)	name_eng	
	이름(원어)	name_org	
	지역	local_area	서울, 부산, 대구, 인천, 광주, 대전, 울산, 경기, 강원, 충북, 충남, 전북, 전남, 경북, 경남, 제주, 세종, 전국, 해외
	전화번호	phone_number	
	주소	address	*출생지 상세주소를 모르면 세부주소란에 입력 입력예시) 서울시성동구(○), 성동구(x) 부산시중구(○), 중구(x)
	소개	content	*인물소개 *주요활동연혁 *주요작품(활동)
	첨부파일	upload_file	
개별	분야	field	정치, 행정, 경제, 사회, 문화예술, 언론, 교육, 지역인사
	(예술)세부활동 분야	art_field	문학, 시각, 연극, 무용, 음악, 영화, 행정
	출생년도	birth_year	
	성별	gender	
	이메일	email_addr	
	소속단체	group	(양방향) Linked Data
	예명(한글)	nickname	
	예명(영어)	nickname_eng	
	예명(원어)	nickname_org	

〈표 3-35〉 인명 메타데이터(수동 입력) 항목 예시

○ 단체 메타데이터(수동 입력)

구분	단체		
	탭 명칭	컬럼명	하위 코드, 항목
공통	자료코드	data_code	
	단체명 (한글)	name	
	단체명 (영어)	name_eng	
	단체명 (원어)	name_org	
	지역	local_area	서울, 부산, 대구, 인천, 광주, 대전, 울산, 경기, 강원, 충북, 충남, 전북, 전남, 경북, 경남, 제주, 세종, 전국, 해외
	전화번호	phone_number	
	주소	address	
	소개	content	*단체소개, *주요활동연혁 *주요작품(활동)
	첨부파일	upload_file	
개별	회사구분	company_type	주식회사, 사단법인, 재단법인, 개인사업자, 임의단체, 유한회사, 합법회사, 합자회사, 외국법인
	유형구분	type_class	중앙기관, 광역문화재단, 기초문화재단, 민간 문화재단
	홈페이지	homepage_addr	
	대표자	representative	(양방향) Linked Data
	설립년도	est_year	
	사업자 번호	biz_license_number	

〈표 3-36〉 단체 메타데이터(수동 입력) 항목 예시

○ 공간 메타데이터(수동 입력)

구분	공간		
	탭 명칭	컬럼명	하위 코드, 항목
공통	자료코드	data_code	
	공간명 (한글)	name	

	공간명 (영어)	name_eng	
	공간명 (원어)	name_org	
	지역	local_area	서울, 부산, 대구, 인천, 광주, 대전, 울산, 경기, 강원, 충북, 충남, 전북, 전남, 경북, 경남, 제주, 세종, 전국, 해외
	전화번호	phone_number	
	주소	address	
	소개	content	
	첨부파일	upload_file	
개별	구분	classification	전체, 미술관, 박물관, 공연장, 도서관, 영화관, 문화재, 복합문화공간
	규모	scale	전체, 500석 미만, 500~1,000석, 1,000~1,500석, 1,500석 이상, 야외무대
	시설구분	Facilities_type	공공, 민간
	대표자	representative	(양방향) Linked Data
	설립년도	est_year	
	홈페이지	homepage_addr	

〈표 3-37〉 공간 메타데이터(수동 입력) 항목 예시

○ 기록물 메타데이터(수동 입력)

- 기록물 공통항목

탭 명칭	컬럼명	하위 코드, 항목
자료코드	data_code	
장르	genre	문학, 시각, 연극, 무용, 음악, 영화, 종합
제목(발간물명)	subject	

사업연도(시작일)	business_from_dt	
사업연도(종료일)	business_to_dt	
설명	content	입력 항목에 없는 기타사항 전부 Ex) 축제, 행사, 사업개요목적등상황에대한설명
지역	local_area	서울, 부산, 대구, 인천, 광주, 대전, 울산, 경기, 강원, 충북, 충남, 전북, 전남, 경북, 경남, 제주, 세종, 전국, 해외
공간	space_name	공간명 (양방향) Linked Data

〈표 3-38〉 기록물 공통항목 메타데이터(수동 입력) 예시

- 기록물 개별항목

문서	컬럼명	하위 코드, 항목 및 설명
ISBN	isbn	
페이지수	page_num	
언어	language	
영상	컬럼명	하위 코드, 항목 및 설명
연출자/지휘자/주연(단체)	director	(양방향) Linked Data
시간	time	
언어	language	
음원	컬럼명	하위 코드, 항목 및 설명
연출자/지휘자/주연(단체)	director	(양방향) Linked Data
시간	time	
언어	language	
이미지	컬럼명	하위 코드, 항목 및 설명
흑백/칼라	gray_color	

〈표 3-39〉 기록물 물리적 구분 개별항목 메타데이터(수동 입력) 예시

○ 기록물 메타데이터(자동 추출) 지원 가능 확장자

File Types									
파일 종류	기능	File Types	기능	File Types	기능	File Types	기능	File Types	기능
3FR	읽기	DVB	읽기/쓰기	JSON	읽기	OFR	읽기	RTF	읽기
3G2	읽기/쓰기	DYLI	읽기	K25	읽기	OGG	읽기	RW2	읽기/쓰기
3GP	읽기/쓰기	EIP	읽기	KDC	읽기	OGV	읽기	RWL	읽기/쓰기
A	읽기	EPS	읽기/쓰기	KEY	읽기	OPUS	읽기	RWZ	읽기
AA	읽기	EPUB	읽기	LA	읽기	ORF	읽기/쓰기	RM	읽기
AAX	읽기/쓰기	ERF	읽기/쓰기	LFP	읽기	OTF	읽기	SEQ	읽기
ACR	읽기	EXE	읽기	LNK	읽기	PAC	읽기	SO	읽기
AFM	읽기	EXIF	읽기/쓰기/생성	M2TS	읽기	PAGES	읽기	SR2	읽기/쓰기
AI	읽기/쓰기	EXR	읽기	M4A/V	읽기/쓰기	PBM	읽기/쓰기	SRF	읽기
AIFF	읽기	EXV	읽기/쓰기/생성	MAX	읽기	PCD	읽기	SRW	읽기/쓰기
APE	읽기	F4A/	읽기/쓰기	MEF	읽기/쓰기	PDB	읽기	SVG	읽기
ARW	읽기/쓰기	FFF	읽기/쓰기	MIE	읽기/쓰기/c	PDF	읽기/쓰기	SWF	읽기
ASF	읽기	FLA	읽기	MIFF	읽기	PEF	읽기/쓰기	THM	읽기/쓰기
AVI	읽기	FLAC	읽기	MKA	읽기	PFA	읽기	TIFF	읽기/쓰기
AZW	읽기	FLIF	읽기/쓰기	MKS	읽기	PFB	읽기	TORRENT	읽기
BMP	읽기	FLV	읽기	MKV	읽기	PFM	읽기	TTC	읽기
BPG	읽기	FPF	읽기	MNG	읽기/쓰기	PGF	읽기	TTF	읽기
BTF	읽기	FPX	읽기	MOBI	읽기	PGM	읽기/쓰기	VCF	읽기
CHM	읽기	GIF	읽기/쓰기	MODD	읽기	PLIST	읽기	VRD	읽기/쓰기/생성
COS	읽기	GZ	읽기	MOI	읽기	PICT	읽기	VSD	읽기
CR2	읽기/쓰기	HDP	읽기/쓰기	MOS	읽기/쓰기	PMP	읽기	WAV	읽기
CRW	읽기/쓰기	HDR	읽기	MOV	읽기/쓰기	PNG	읽기/쓰기	WDP	읽기/쓰기
CS1	읽기/쓰기	HEIC	읽기	MP3	읽기	PPM	읽기/쓰기	WEBP	읽기
DCM	읽기	HEIF	읽기	MP4	읽기/쓰기	PPT	읽기	WEBM	읽기
DCP	읽기/쓰기	HTML	읽기	MPC	읽기	PPTX	읽기	WMA	읽기
DCR	읽기	ICC	읽기/쓰기/생성	MPG	읽기	PS	읽기/쓰기	WMV	읽기
DFONT	읽기	ICS	읽기	MPO	읽기/쓰기	PSB	읽기/쓰기	WV	읽기

DIVX	읽기	IDML	읽기	MQV	읽기/쓰기	PSD	읽기/쓰기	X3F	읽기/쓰기
DJVU	읽기	IIQ	읽기/쓰기	MRW	읽기/쓰기	PSP	읽기	XCF	읽기
DLL	읽기	IND	읽기/쓰기	MXF	읽기	QTIF	읽기/쓰기	XLS	읽기
DNG	읽기/쓰기	INX	읽기	NEF	읽기/쓰기	RA	읽기	XLSX	읽기
DOC	읽기	ISO	읽기	NRW	읽기/쓰기	RAF	읽기/쓰기	XMP	읽기/쓰기/생성
DOCX	읽기	ITC	읽기	NUMBERS	읽기	RAM	읽기	ZIP	읽기
DPX	읽기	J2C	읽기	O	읽기	RAR	읽기		
DR4	읽기/쓰기/생성	JNG	읽기/쓰기	ODP	읽기	RAW	읽기/쓰기		
DSS	읽기	JP2	읽기/쓰기	ODS	읽기	RIFF	읽기		
DV	읽기	JPEG	읽기/쓰기	ODT	읽기	RSRC	읽기		

Meta Information									
파일 종류	기능	File Types	기능	File Types	기능				
EXIF	읽기/쓰기/생성	CIFF	읽기/쓰기	RicochRMETA	읽기				
GPS	읽기/쓰기/생성	AFCP	읽기/쓰기	Picture Inf	읽기				
IPTC	읽기/쓰기/생성	KodakMeta	읽기/쓰기	Adobe APP14	읽기				
XMP	읽기/쓰기/생성	FotoStation	읽기/쓰기	MPF	읽기				
MakerNotes	읽기/쓰기/생성	PhotoMechanic	읽기/쓰기	Stim	읽기				
Photoshop IRB	읽기/쓰기/생성	JPEG2000	읽기	DPX	읽기				
ICCProfile	읽기/쓰기/생성	DICOM	읽기	APE	읽기				
MIE	읽기/쓰기/생성	Flash	읽기	Vorbis	읽기				
JFIF	읽기/쓰기/생성	FlashPix	읽기	SPIFF	읽기				
DuckyAPP12	읽기/쓰기/생성	QuickTime	읽기	DjVu	읽기				
PDF	읽기/쓰기/생성	Matroska	읽기	M2TS	읽기				
PNG	읽기/쓰기/생성	MXF	읽기	PE/COFF	읽기				
CanonVRD	읽기/쓰기/생성	PrintIM	읽기	AVCHD	읽기				
Nikon Capture	읽기/쓰기/생성	FLAC	읽기	ZIP	읽기				
GeoTIFF	읽기/쓰기/생성	ID3	읽기						

〈표 3-40〉 기록물 메타데이터(자동 추출) 지원 가능 확장자 예시

○ 기록물 유형별(텍스트, 음원, 영상, 이미지) 메타데이터(자동 추출)

- 문서(텍스트)

영문명	한글명
es_archive_meta_document	문서테이블
puid	부모uid
suid	자식uid
file_name	파일 이름
file_dir	파일 경로
file_access_dt	파일 접속 날짜/시간
file_change_dt	파일 정보 바뀐 날짜/시간
file_permissions	파일 접근권한
warning	경고
file_type	파일 종류
file_type_ex	파일 확장자
mime_type	전송 종류
status	상태
zip_requ_ver	ZIP 필수 버전
zip_Bit_flag	ZIP 비트 여부
zip_compres	ZIP 요약
zip_mod_date	ZIP 수정 날짜/시간
zip_crc	ZIP 순환정보 검사
zip_compres_size	ZIP 요약 크기
zip_uncompres_size	ZIP 압축되지 않은 크기
zip_file_name	ZIP 파일 크기
title	타이틀
subject	객체
author	작성자
keywords	키워드
comments	코멘트
template	견본
last_mod_by	최후 수정
revision_num	개정번호
software	소프트웨어
total_edit_time	통합 수정 시간
create_date	생성 날짜/시간
modify_date	파일 수정 날짜/시간
pages	페이지
words	단어
characters	특징
security	보안

company	회사
line	경계
paragraphs	단락
char_cnt_withspaces	총 char 수
app_ver	응용프로그램 버전
scale_crop	크기 규모
links_up_todate	최신 링크
shared_doc	공유문서
hyperlinks_changed	하이퍼링크 변경
title_of_parts	파트의 제목
heading_pairs	제목 쌍
code_page	코드 페이지
hyperlinks	하이퍼 링크
comp_obj_user_type_len	컴퓨터 오브젝트 사용자 타입 길이
comp_obj_user_type	컴퓨터 오브젝트 사용자 타입
viewport	뷰포트
content_type	컨텐츠 유형
http_quiv_xua_compat	HTTP, XUA 호환성
description	묘사
current_users	현재 사용자
thumbnail_clip	엄지손가락 클립?
presentation_target	발표주제
bytes	바이트
slides	슬라이드
notes	메모
hidden_slides	숨겨진 슬라이드
mm_clips	-
last_printed	마지막 프린트

〈표 3-41〉 기록물 문서 유형 메타데이터(자동 추출) 예시

- 이미지

영문명	한글명
es_archive_meta_image	이미지테이블
puid	부모uid
suid	자식uid
file_name	파일 이름
file_dir	파일 경로
file_access_dt	파일 접속 날짜/시간
file_change_dt	파일 정보 바뀐 날짜/시간

file_permissions	파일 접근권한
warning	경고
file_type	파일 종류
file_type_ex	파일 확장자
mime_type	전송 종류
status	상태
byte_order	읽기 방식
orientation	회전률
x_resolution	X축 해상도
y_resolution	Y축 해상도
resolution_unit	해상도 단위
software	소프트웨어
modify_date	파일 수정 날짜
color_space	색 표시계
exif_image_width	파일 너비
exif_image_height	파일 높이
compression	압축
thumbnail_offset	썸네일 오프셋
thumbnail_length	썸네일 길이
iptc_digset	국제 인터넷 교육 센터 자료 센터
displayed_units_x	X축 단위표시
displayed_units_y	Y축 단위표시
print_style	출력 형식
print_position	출력 위치
print_scale	출력 범위
global_angle	전체 각도
global_altitude	고도?
url_list	URL 목록
slices_group_nm	그룹 이름
num_slices	조각 수
pixel_asp_ratio	픽셀 종횡비
photoshop_thum	포토샵 썸네일
has_real_merged_data	병합 데이터 유무
writer_name	쓰기
reader_name	읽기
photoshop_quality	포토샵 품질
photoshop_format	포토샵 형식
progressive_scans	순차 검사
xmp_toolkit	XMP 툴킷
creator_tool	생성도구

create_date	생성 날짜
metadata_date	메타 데이터 날짜
color_mode	색상 모드
format	형식
instance_id	인스턴스 ID
document_id	문서 ID
original_doc_id	실 문서 ID
text_layer_name	레이어 이름
text_layer_text	레이어 내용
document_ancestors	조상 문서
history_action	실행 History
history_instance_id	내역 인스턴스 ID
history_when	실행날짜 History
history_soft_agent	실행 소프트웨어 History
history_changed	변경 이력
history_parameters	변수 History
derived_from_ins_id	인스턴스 id로부터 파생
derived_from_doc_id	문서 id로부터 파생
frame_cnt	프레임 수
duration	재생시간
img_size	이미지 크기(가로 x 세로)
bits_per_sample	샘플 당 비트수
photometric_interpretation	광도 해석
fill_order	명령에 맞추다
document_nm	문서 이름
img_description	이미지 묘사
strip_offsets	오프셋 확인
rows_per_strip	로우당 스트립수
strip_byte_counts	스트립 바이트 계수
planar_configuration	평면 구성

〈표 3-42〉 기록물 이미지 유형 메타데이터(자동 추출) 예시

- 영상(비디오)

영문명	한글명
es_archive_meta_video	비디오메타데이터
puid	부모uid
suid	자식uid
file_name	파일 이름
file_dir	파일 경로
file_access_dt	파일 접속 날짜/시간

file_change_dt	파일 정보 바뀐 날짜/시간
file_permissions	파일 접근권한
warning	경고
file_type	파일 종류
file_type_ex	파일 확장자
mime_type	전송 종류
create_date	생성 데이터
modify_date	파일 수정 날짜/시간
time_scale	소요 시간
duration	재생시간
prferd_rate	선호 평가
prferd_volume	선호 볼륨
prev_time	미리보기 시간
prev_duration	미리보기 시간
poster_time	실행 시간
select_time	선택시간
select_duration	선택기간
curr_time	현재시간
next_track_id	다음 트랙 아이디
track_head_ver	트랙 헤드 버전
track_cre_date	트랙 생성일자
track_mod_date	트랙 수정일자
track_id	트랙 아이디
track_duration	트랙 지속시간
track_layer	트랙 레이어아웃
track_volume	트랙 볼륨
img_width	이미지 넓이
img_height	이미지 높이
graphics_mode	그래픽 모드
op_color	현재 색
compres_id	압축 아이디
src_img_width	소스 이미지 넓이
src_img_height	소스 이미지 높이
x_resolution	X 해상도
y_resolution	Y 해상도
bit_depth	비트 깊이
buffer_size	버퍼크기
max_bitrate	최대 비트전송속도
arg_bitrate	평균 비트전송속도
video_fr_rate	비디오 프레임 비율

matrix_str	행렬 구조
media_h_ver	미디어 헤더 버전
media_cre_date	미디어 생성일자
media_mod_date	미디어 수정일자
media_time_scale	미디어 time scale
media_duration	미디어 재생시간
media_lag_code	미디어 언어 코드
handler_desc	미디어 타입 설명
balance	상태
audio_format	녹음 포맷
audio_channels	녹음 채널
audio_bit_per_sample	표본 당 오디오 비트 수
audio_sample_rate	오디오 표본 비율
handler_type	처리 유형
handler_ven_id	처리 공급 아이디
avg_bitrate	평균 비트전송률
img_size	이미지 사이즈
megapixels	100만 픽셀
rotation	회전

〈표 3-43〉 기록물 영상 유형 메타데이터(자동 추출) 예시

- 음원

영문명	한글명
es_archive_meta_sound	음원데이터블
puid	부모uid
suid	자식uid
file_name	파일 이름
file_dir	파일 경로
file_access_dt	파일 접속 날짜/시간
file_change_dt	파일 정보 바뀐 날짜/시간
file_permissions	파일 접근권한
warning	경고
file_type	파일 종류
file_type_ex	파일 확장자
mime_type	전송 종류
audio_ver	오디오 버전
audio_layer	오디오 단계

audio_bitrate	오디오 비트 전송속도
audio_channels	오디오 채널
sample_rate	표본 비율
channel_mode	채널 모드
ms_stereo	마이크로 소프트 스테레오
intensity_stereo	인텐시티 스테레오
copyr_flag	저작권 여부
ori_media	원본 미디어 여부
emphasis	중요도
id3_size	ID3 크기
duration	재생시간
vorbis_ver	vorbis 버전
avg_byte_per_sec	초당 평균 바이트 수
bits_per_sample	샘플 당 비트

〈표 3-44〉 기록물 음원 유형 메타데이터(자동 추출) 예시

#### 다. 기록물 목록화 데이터 기준 메타데이터 구성(예시)

##### ■ 기록물 목록화 데이터 구성의 배경 및 결과

###### ○ 2019 (디지털)아카이브 구축을 위한 기록물 목록화 및 분류 기초조사 연구의 배경

- 서울문화재단 설립 20주년을 대비하여 재단 내 누적된 기록물 취합
- 기록물 재정리를 통해 목록화 하고 향후 디지털아카이브 구축을 위한 기초자료로 활용
- 목록화 리스트를 분석하여 각 부서에서 발생하는 기록물의 범위 사정과 성격, 수량을 파악하고 문화·예술 분야 기록물의 특수성 연구
- 기초조사를 배경으로 단계별 기록물 보존·관리에 대한 체계 마련 기회 형성
- 서울문화재단 기록물의 관리와 활용을 위한 기록물 패키징 및 목록화

###### ○ 기록물 수집 결과

###### - 비디지털 기록물

비디지털 기록물 수집 결과		
분류	수집 기록물(box)	
본관	서고	73
	서고 참고 (기타)	59
	부서	8
	부서	15
예술공간	서울무용센터	1
	연희문학창작촌	1
	관악어린이창작놀이터	3
	서서울예술교육센터	1
	서울거리예술창작센터	1
	예술축제팀	1
	문화기획팀	1
	생활문화팀	1
	서울연극센터	1
	금천예술공장	1
	서교예술실험센터	1
	문래예술공장	1
	신당창작아케이드	1
	잠실창작스튜디오	1
	서울예술치유허브	1
	시민청	1
	삼각산시민청	1
총	174 (box)	

〈표 3-45〉 비디지털 기록물 수집 결과

###### - 디지털 기록물

디지털 기록물 수집 결과							
분류	용량(GB)	서버 업로드		외장하드		합계	
		용량(GB)	파일수	용량(GB)	파일수	용량(GB)	파일수
본관	홍보팀	15.82	148	2,592	14,503	2,607	14,651
	경영기획팀	4.36	361			4.36	361
	경영지원팀	0.86	25			0.86	25
	공가기획2팀	19.15	414			19.15	414
예술공간	서울무용센터			584.59	18,507	584.59	18,507
	관악어린이창작놀이터	85.11	955			85.11	955
	서울거리예술창작센터	7.82	1,101	660.51	44,109	668.33	45,210
	예술축제팀(남산)	5.99	401			5.99	401
	문화기획팀(남산)	0.06	7			0.06	7
	서교예술실험센터	1.29	17			1.29	17
	문래예술공장	0.6	48			0.6	48
	잠실창작스튜디오	29.55	1,685			29.55	1,685
	서울예술치유허브	74.73	8,454			74.73	8,454
	시민청	85.2	10,900			82.0	10,900
삼각산시민청	16.25	373			16.25	373	
총 합계	4,180.89	102,008					

〈표 3-46〉 디지털 기록물 수집 결과

○ 기록물 목록화 결과

기록물 목록화 결과			
분류	비디지털 기록물	디지털 기록물	
		항목수(개)	파일용량(GB) / 항목수(개)
	본관 서고	3647	-
본관	홍보팀	139	14,924
	메세나팀	36	
	경영기획팀	268	359
	경영지원팀	63	937
	감사팀	2	
	예술교육팀	68	
	예술기획팀	21	
	예술지원팀	561	
	공간기획2팀		414
예술공간	서울무용센터	54	18,507
	관악어린이창작놀이터	86	6,321
	신당창작아케이드	60	
	금천예술공장	26	
	서울거리예술창작센터	82	49,023
	예술축제팀(남산)	37	401
	문화기획팀(남산)	58	157
	생활문화팀(남산)	82	
	서교예술실험센터	64	112
	문래예술공장	52	48
	잠실창작스튜디오	74	2,162
	서서울예술교육센터	23	
	서울예술치유허브	48	8,800
	서울연극센터	17	
	연희문학창작촌	9	
	시민청	92	10,700
	삼각산시민청	20	966
	온라인	사이버오피스	-
합 계		5689	113,923

〈표 3-47〉 기록물 목록화 결과

- 기록물 정보화를 위한 메타데이터 항목은 유형, 타이틀, 장르, 전통, 교육, 업무, 관리, 시간, 위치, 형태, 크기, 수량 으로 구분할 수 있다.
- 장르와 업무의 구분은 외부 기관 데이터와의 연계성 고려
  - 전통, 교육의 구분은 재단 내부의 분류체계 유지 및 외부 데이터 연계 고려

■ 기록물 목록화 데이터 활용 메타데이터 구성(예시)

○ 기록물 목록화 데이터의 기초 데이터 활용위한 메타데이터 구성(예시)

변환 구분		유형 구분			타이틀			장르		전통	교육
구분-1	구분-1	구분-2	확장자	원어	영어	한글	분류 -1	분류-2	구분	구분	
-디지털 -비디지털	-문서 -이미지 -영상 -음향 -음향 -영상	-도서 -리플릿	-hwp -jpg -mp4 -mp3	Seoul Foundation for Arts and Culutre	Seoul Foundation for Arts and Culutre	서울문화재단	-문학 -시간예술 -공연예술 -공연예술	-시 -회화 -서카스 -국악	-음 -무	-음 -무	
업무 분류		관리 분류		시간(일/시)		위치(생산적 측면)					
구분-01(상위 사업구분)	구분-02(재단 사업구분)	구분-01	구분-02	시작	종료	공간	주소	좌표			
-창작지원	-예술기반지원	-예술지원본부	-예술기획팀	-생산일 -공연일	-종료일	-○○작업실 -○○공연장					
실행 위치			발간/형태	크기(용량)		수량/회수	(연관 인물)	(연관 공간)	(연관 기록물)		
구분-01	구분-02	구분-03	형태 구분	구분-1(규모)	구분-2(길이)						
-소장처 -소장처 -공연공간 -공연공간	-주소	-좌표	-단행본 -책자 -거리예술	-210x297mm	-3분						

〈표 3-48〉 기록물 목록화 데이터 활용을 위한 메타데이터 구성 예시

라. 분류체계의 확장 및 활용성 연구의 필요

■ 업무연계를 위한 데이터 연계 확장

- 분류체계 정립은 아카이브 운영을 목적으로 하고, 아카이브의 운영은 기록물을 통한 업무 활용, 재단 업무의 설명책임 의무 지원, 문화 활용성을 가질 수 있도록 하여야 하는데 현재 구조는 재단 내 다른 운영 홈페이지와 연계성이 떨어지고, 특히 재단 내부 ERP 및 그룹웨어와의 연계성은 전혀 없는 상황
- 아카이브 기록물의 가치 활용을 위해서는 지속적인 데이터 연계 방안 모색과 활용에 대한 구체적 구성에 관한 후속 연구 필요

## 제4장

기록물 관리를 위한 매뉴얼  
제작을 위한 가이드 구성

## 제1절 기본 가이드

### 1. 기본용어 정의

#### ■ 공개

- 공공기관이 기록관리법 및 정보공개법에 따라 정보나 기록물을 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보나 기록을 제공하는 것 등을 말함

#### ■ 공공기관

- 기록관리법에 의해 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령이 정하는 기관을 말함. 한편 정보공개법에서는 위의 기관에 정부투자기관관리기본법 제2조의 규정에 따른 정부투자 기관도 포함하여 말함
- [공공기록물 관리에 관한 법률 제3조 제1항]
- [공공기관의 정보공개에 관한 법률 제2조 제3항]

#### ■ 공개 구분

- 기록관리법 제19조제1항에 따라 공개여부를 구분하는 것으로 공개, 부분공개, 비공개 등으로 책정함

#### ■ 공개 재분류

- 분류된 공개 여부를 다시 분류하는 것을 말함. 다만, 한번 공개된 것은 이미 비공개 의미를 상실한 것이므로, 대체로 재분류는 비공개를 공개나 부분 공개 등으로 다시 분류하는 것을 의미함

#### ■ 기록물관리 전문요원

- 본래 기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록물관리기관에 배치되는 자로서 기록관리법 제41조 및 동법 시행령 제78조에서 정하는 자격을 갖춘 자이나 서울문화재단의 경우 전문기록관리 기관의 역할이 아니기에 부서별 기록물관리 담당자를 두어 기록물의 체계적·전문적 지식을 습득할 수 있는 대상으로 함

#### ■ 부분공개

- 정보공개법 제14조에 따라 공개 대상 정보와 비공개 대상 정보가 혼합되어 있는 경우로서 정보공개 청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 내에서 비공개 대상정보를 제외하고 공개하는 것을 말함

#### ■ 비공개

- 정보공개법 제9조 제1항의 각호의 어느 하나 이상에 해당하는 정보를 가지고 있어 공개하지 아니하는 경우를 말함

#### ■ 영구기록물관리기관

- 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관. 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분됨

#### ■ 이관

- 기록물의 물리적인 보존 장소 및 법적인 관리 권한을 기록관으로 이전하는 행위. 기록관리법에 따라 기록물 생산부서는 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 안에서 기록물을 보관할 수 있으며, 기록관이 정하는 절차에 따라 기록물을 이관하여야 한다. 서울문화재단의 경우 상위 기록관으로의 이관이 아닌 재단 내 기록물 보관장소로의 이관은 문화예술 지역 정보의 신속한 공개를 위하여 월별 주기적인 이관을 추천

■ 정보공개관리자

- 서울문화아카이브 플랫폼 및 기록물 보관소(미정)에서 정보공개업무를 총괄하는 담당자. 타 기관 이송, 이송불가처리, 처리부서 지정, 민원이첩처리, 정보공개, 이의신청처리대상, 사용자 관리 업무 등 부서별 정보공개 업무 처리현황 관리를 담당

■ 정보공개처리자

- 정보공개에 대한 정보공개 심사, 결정, 통지업무를 처리하는 담당자. 정보공개 결정, 결정내용 결재, 결정통지, 이의신청결정, 결정내용 결재, 결정통지 등의 업무를 수행

■ 정보공개 운영담당자

- '정보공개 관리자'와 동일한 개념

2. 공개관리 기준

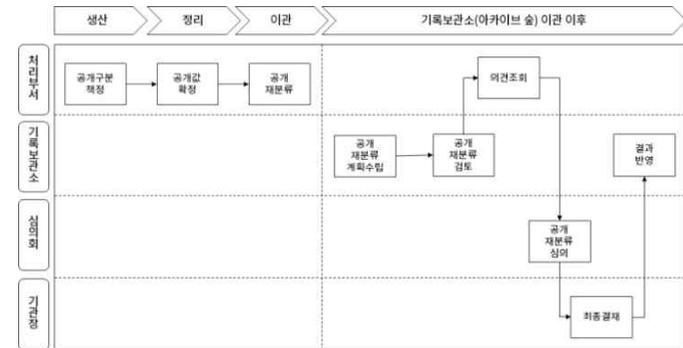
가. 공개관리 원칙과 절차

■ 원칙

- 기록물 공개는 국민의 알권리를 보장하기 위한 공공기관의 의무이다. 따라서 공공기관은 기록물의 적극적인 공개를 위하여 최대한 노력하여야 함
- 공공기관이 생산·보유하는 기록물은 공개를 원칙으로 한다. 공개와 비공개 정보가 혼합되어 있는 경우에는 비공개 대상 정보를 제외하고 가능한 부분을 공개하여야 하며, 비공개 대상 정보는 최소화하여야 함

- 공공기관의 기록관은 보유하고 있는 비공개 기록물을 주기적으로 재분류하여 비공개 사유가 소멸한 경우에는 해당 기록물을 공개
- 기록물 공개는 국가의 설명책임과 국민의 국정 참여를 증대시키고, 신분·재산과 권익의 보호 등 국민의 기본 권리를 보장하며 학술연구·교육자료 등 학술·문화를 발전시키는 효과 있음

■ 공개관리 업무절차



〈그림 5-1〉 기록물 공개관리 업무 절차도

- 기록물 공개관리는 생산부서에서 수행하는 기록물 생산시점의 공개구분과 정리시점의 공개 값 확정, 이관 및 기록관에서의 주기적 공개재분류 등의 업무를 포괄

■ 정보공개법과 기록관리법의 관계

- 정보공개법은 국민이 청구를 통해 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개를 요구하였을 때, 그 공개여부를 결정하여 제공하는 데 필요한 사항을 규정한 것이다. 공개청구의 대상인 공공기관이 보유·관리하는 정보란 일반적으로 업무과정에서 생산 또는 취득한 기록물

○ 반면 기록관리법은 기록물 관리 및 활용을 위하여, 생산·등록·이관 및 보존하는 과정에서 공개청구와 상관없이 사전에 공개가 가능한 기록물과 그렇지 않은 기록물을 구분하여 관리하도록 규정함으로써 기록물의 체계적인 공개관리와 공개청구에 대한 일관성 있는 제공을 목적으로 함

○ 따라서 공공기관은 일관성 있는 기록정보 공개서비스를 위하여 정보공개법 및 기록관리법을 준수하여 업무를 처리

## 나. 공개관리 기준

### ■ 정보공개 세부기준

○ 공공기관은 정보공개법 제9조제1항 각호의 범위 안에서 기관의 업무성격을 고려하여 비공개 대상정보의 범위에 관한 세부기준을 수립하여야 한다. 이 경우 공공기관은 처리과별·업무유형별로 비공개 대상정보를 구체적으로 제시

### ■ 공개 기록물 공공누리 적용

#### 공공누리(Korea Open Government License) 적용

○ 공공누리는 저작권법 제24조의2 시행으로 국가·지자체에서 생산된 간행물에 마크를 표기하여 허락 없이 이용 가능한 저작물임을 표시하는 역할

※ 단, 저작권권 전부를 보유 또는 공공누리 부착에 대한 양도/포괄적 동의가 선행된 간행물만 부착

▶ 저작권법 제24조의2(공공저작물의 자유이용) ① 국가 또는 지방자치단체가 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작권권의 전부를 보유한 저작물은 허락 없이 이용할 수 있다. 다만, 저작물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 국가안전보장에 관련되는 정보를 포함하는 경우
2. 개인의 사생활 또는 사업상 비밀에 해당하는 경우
3. 다른 법률에 따라 공개가 제한되는 정보를 포함하는 경우
4. 제112조에 따른 한국저작권위원회에 등록된 저작물로서 「국유재산법」에 따른 국유재산 또는 「공유재산 및 물품관리법」에 따른 공유재산으로 관리되는 경우

○ 공공누리 마크 및 유형

이용허락 유형	공공누리 표시	이용 허락범위
[제1유형 : 출처 표시]		- 출처표시 - 상업적, 비상업적 이용가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 가능
[제2유형 : 제1유형+상업적이용금지]		- 출처표시 - 비상업적 이용만 가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 가능
[제3유형 : 제1유형+변경금지]		- 출처표시 - 상업적, 비상업적 이용가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 금지
[제4유형 : 제1유형+상업적이용금지+변경금지]		- 출처표시 - 비상업적 이용만 가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 금지

〈표 4-1〉 공공누리 마크 및 유형의 이용 허락범위

### ○ 공공누리 마크 다운로드

- 공공저작물 사이트(www.kogil.or.kr)<공공누리 소개-공공누리 유형안내>다운로드 부착

### ○ 공공누리 유형은 발간등록번호 우측 상단에 표기하고 유형별 표준화된 크기를 적용하되 발간 여건에 따라 예외적으로 크기를 축소하거나 뒷 표지에 공공누리 표기 가능

- 1유형 : 4cm×1.5cm, 2유형 : 5cm×1.5cm, 3유형 : 5cm×1.5cm, 4유형 : 5cm×1.5cm

※ 전자적으로 생산된 간행물(CD, DVD포함)도 공공누리를 앞표지 우측 상단에 부착

## 3. 역할 및 의무

### ■ 업무담당자의 의무

- 업무담당자는 기록물을 생산할 때 해당 기록물의 공개여부를 책정하여야 한다. 그리고 매년 기록물 정리기간 또는 기록관으로 이관하기 전에 책정했던 공개값을 재검토하여 확정하여야 함
- 업무담당자는 기록물이 기록관으로 이관된 이후에도 기록관이 주기적 공개재료를 수행하는 경우, 비공개 기록물에 대한 공개여부 의견을 제시
- 업무담당자는 소관부서로 배정된 정보공개 청구에 대한 공개여부를 결정하여 정보공개 청구인에게 통보

■ 기관의 정보공개 운영담당자의 의무

- 기관의 정보공개 운영담당자는 청구인으로부터 접수된 정보공개청구서의 소관부서를 확인하여 처리부서를 지정·배부
- 기관의 정보공개 운영담당자는 정보공개 청구처리의 일관성과 통일성을 위하여 기관 내의 비공개 세부기준을 작성·고시하고 이를 기록관으로 전달

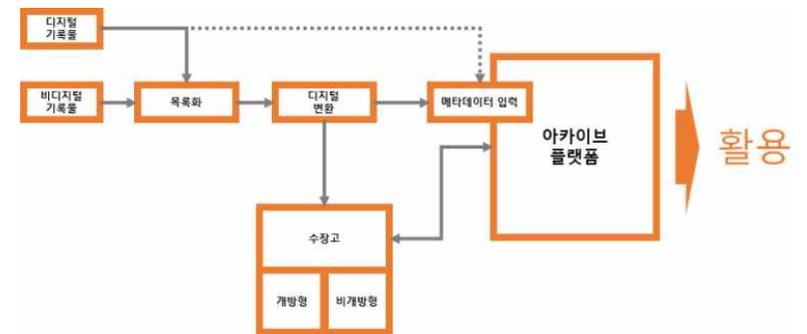
■ 기록물관리 전문요원의 의무

- 기록물관리 전문요원은 해당기관의 기록물 공개관리를 처리할 때 다음과 같은 역할을 수행
  - 기관에서 생산된 기록물의 업무분류를 고려하고 정보공개업무를 담당하는 부서에서 작성된 비공개 세부기준을 받아서 공개재분류 기준 작성
  - 비공개 기록물의 주기적 재분류 수행
  - 기록관에서 보유하고 있는 모든 기록물의 공개구분 관리
  - 영구기록물관리기관으로 이관 시 비공개 기록물의 공개재분류 수행
  - 영구기록물관리기관으로 이관한 기록물에 대한 영구기록물관리기관의 주기적 공개재분류 시 비공개 연장여부에 대한 의견 제시

제2절 기록 이관을 위한 가이드

1. 아카이브를 위한 기록물 관리 흐름

가. 업무 프로세스

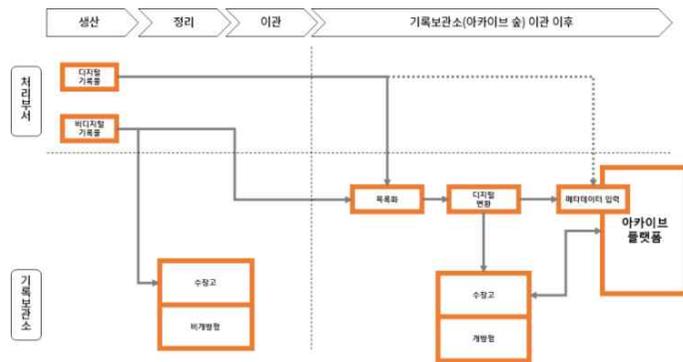


〈그림 5-2〉 디지털 아카이브를 위한 기록물 관리 흐름

■ 단계별 설명

- 목록화: 최초 기록물의 아카이브를 추진을 위해 전체 기록물의 현황 확인
- 디지털 변환: 비디지털 기록물을 대상으로 온라인을 통하여 서비스 가능한 형태의 디지털 파일로 변환
- 수장고: 비공개 자료의 경우 비개방형 형태로 보안 유지, 공개 가능 자료의 경우 개방형 수장고 운영을 통하여 정보공개와 보관을 효율적으로 운영
- 메타데이터: 기록물의 속성 데이터로 다양한 메타데이터 관리가 가능하나 재단의 경우 사업의 흐름과 문화예술 분야 또는 장르를 확인할 수 있는 메타데이터의 입력 및 관리가 중요
- 아카이브 플랫폼: 온라인을 통한 기록정보를 활용할 수 있는 플랫폼

## 나. 서울문화재단 기록물 관리 흐름



〈그림 5-3〉 서울문화재단 기록물 관리 흐름

- 비개방형 수장고: 지원사업 신청서 및 회계 일반
- 개방형 수장고: 지원사업의 결과물 및 행사, 축제 관련 자료

## 2. 디지털/비디지털 기록물 이관 매뉴얼 가이드

### 가. 디지털 기록물 이관 가이드

#### ■ 이관 프로세스



〈그림 5-4〉 디지털 기록물 이관 프로세스

- 디지털 기록
  - 대상: 완료된 프로젝트의 디지털 기록물 (포스터, 리플릿, 자료집, 영상, 도서, 사진 등)
  - 주기: 완료 후 1개월 이내 업로드

#### ○ 정리

- 사업의 흐름을 확인할 수 있는 방식으로 폴더 및 파일명 정리

#### ○ 이관

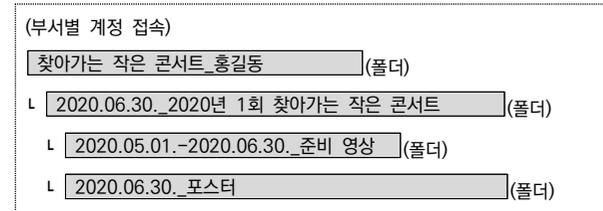
- 기록물관리 전문요원이 아카이브 플랫폼에 업로드 할 수 있도록 기록물 접수 서버에 파일 업로드
- 파일 업로드는 부서별로 구분된 계정을 받아 업로드 진행

#### ■ 폴더 및 파일명 관리

##### ○ 폴더명 관리

- 1차 폴더명: 연간 사업계획의 사업명과 연계하여 폴더명 생성\_담당자
- 2차 폴더명: 연월일\_기록물 제목 or 연월일(시작)~연월일(종료)\_기록물 제목
- 3차~N차 폴더명: 연월일\_기록물 소제목

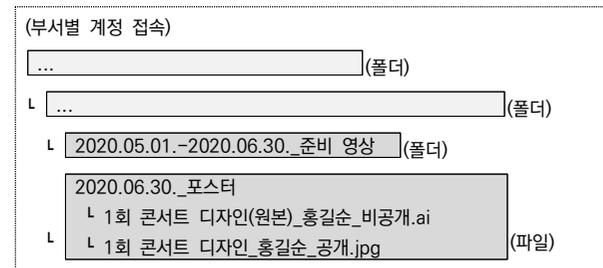
##### \* 예시



##### ○ 파일명 관리

- 파일명\_생산자\_공개/비공개 or 파일명\_저작권자\_공개/비공개

##### \* 예시

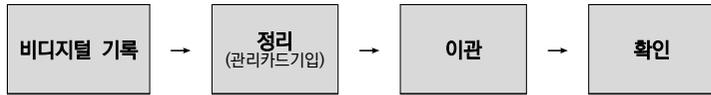


■ 등록 자료의 확인

- 아카이브 플랫폼 등록 자료의 주요 확인 사항
  - 명칭 확인: 사업명, 기록물 타이틀, 생산자 또는 저작권자
  - 공개 확인: 공개, 비공개, 일부공개 반영 확인
  - 품질 확인: 온라인 서비스를 위해서 변환된 디지털 변환 파일의 품질 확인
- 확인 시점은 자료 이관 후 1개월 이내 기록물관리요원의 업로드 확인 요청을 통하여 진행

나. 비디지털 기록물 이관 가이드

■ 이관 프로세서



<그림 5-5> 비디지털 기록물 이관 프로세서

○ 비디지털 기록

- 대상: 완료된 프로젝트의 (공개 가능한) 비디지털 기록물  
(포스터, 리플릿, 자료집, 영상, 도서, 사진 등)
- 주기: 완료 후 1개월 이내 기록보존소(미정)로 이관
- 수량: 동일 기록물은 3부씩 묶음 이관

■ 라벨 관리

○ 관리카드

관리카드			
〈이관 기본정보〉 필수 기입			
발송일	①	생산부서	②
기록물명	③		
생산일자	④	종료일자	⑤
유형	⑥	재질	⑦
크기	⑧	수량	⑨
내용요약	⑩		
이미지	⑪		
⑫ 기록관 인수	일자		
	경위		
⑬ 비치	비치여부	비치 종료일자	
	비치사유		
⑭ 공개구분	공개구분	비공개 호수	
	비공개사유		
⑮ 보존위치	보존장소		
	서가위치		
⑯ 보존상태			
비고	⑰		

<표 4-2> 비디지털 기록물 이관 관리 카드 예시

- ① 발송일 : 일자는 'yyyy-mm-dd' 형식(예:2020-11-08)으로 기입
- ② 생산부서 : 기록물을 직접 생산하거나 접수·취득한 부서를 기입
- ③ 기록물명 : 생산맥락과 유형이 드러나도록 기입
  - ※ 예) ○○○부 ○○주년 재단기념식 ○○○기관장 기념사 낭독 사진역자 /○○○○년 ○○○워크숍 자료집
- ④ 생산일자 : 행정박물이 생산된 일자를 기입.
  - ※ 생산일자를 알 수 없는 경우 해당 행정박물을 확인한 일자 기입
- ⑤ 종료일자 : 활용이 종료된 일자를 기입
  - ※ 종료일자를 알 수 없는 경우 행정박물로 확정된 일자 기입
  - ▶ ④, ⑤번 일자는 'yyyy-mm-dd' 형식(예:2020-11-08)으로 기입하되, 일자가 불분명한 경우에는 연도만 기입 가능
- ⑥ 유형 : 기록물의 물리적 유형 기입
  - ※ 예) 도서, 포스터, 리플릿, 포스터, 비디오테잎, 액자, 도자기 등
- ⑦ 재질 : 대표재질명 기입
  - ※ 금속, 토재·도자기, 석재, 유리·보석, 초재, 목재, 골각·패각, 종이, 모피, 직물, 합성수지, 고무, 기타
- ⑧ 크기 : 기본으로 세로×가로×높이(단위 : cm)를 사용, 부정형의 경우 최대 길이를 표시
- ⑨ 수량 : 점단위로 기입
  - ※ 세트로 보아야 의미 있으나 각각 독립적으로 존재하거나 물리적으로 분리되어 있는 경우 (그릇세트, 주전자·접시세트 등), 동일한 것이 복수로 있는 경우 ⇒ 동일한 기록물 단위로 개별 수량 합산하여 기입
- ⑩ 내용요약 : 기록물에 관한 요약 설명 또는 추가 설명(생산경위 등) 기입
- ⑪ 이미지 : 행정박물의 이미지를 삽입
- ⑫ 기록관 인수 : 기록관이 처리과 등으로부터 행정박물을 인수받은 날짜와 인수 경위\*를 기입
  - \* 이관, 기증, 수집 등
- ⑬ 비치 : 기록물의 비치여부(O, X) 및 비치종료일자, 비치사유를 기입
- ⑭ 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개를 지정할 수 있으며, 비공개 및 부분공개일 경

우 비공개호수, 비공개 사유를 기입

- ⑮ 보존위치 : 기록물이 보존되고 있는 장소 및 서가 위치를 기입
- ⑯ 보존상태 : 기록물의 내외부에 파손·오염·균열 등의 보존상태와 확인한 일자를 기입
- ⑰ 비고 : 저작권사항, 관인류 폐기공고번호, 공직자선물 수령 경위 등 기록물 관리상의 참조사항을 기입

⑫, ⑬, ⑮, ⑯ 아카이브 기록물 전문 담당자 입력

■ 자료 등록의 확인

- 아카이브 플랫폼 등록 자료의 주요 확인 사항
  - 명칭 확인: 사업명, 기록물 타이틀, 생산자 또는 저작권자
  - 공개 확인: 공개, 비공개, 일부공개 반영 확인
  - 품질 확인: 온라인 서비스를 위해서 변환된 디지털 변환 파일의 품질 확인
  - 위치 확인: 기록물의 최종 보존 위치 확인
- 확인 시점은 자료 이관 후 1개월 이내 기록물관리요원의 업로드 확인 요청을 통하여 진행

## 제3절 지속 관리를 위한 고려 사항

### 1. 아카이브 기록을 위한 지속적인 조사 연구

#### ■ 기록물 분류체계 조사 연구

- 서울문화재단 기록물에 적합한 분류체계 적립을 통하여 시민 공개 디지털 아카이브 플랫폼 서비스 제공의 분류체계 정립의 지속적인 점검을 통한 고도화 연구
- 서울문화재단형 분류체계 적립 후 재단 기록물(디지털/비디지털)의 메타데이터 확장 적용
- 기록물 분류체계 정립에 따른 기록물의 수집, 관리(온/오프라인), 활용에 대한 가이드 및 매뉴얼 고도화 연구

#### ■ 기록물 관리의 필요성에 대한 교육

- 전사적인 차원에서 아카이브를 통한 체계적인 기록물의 의미에서 활용에 대한 예시 등 부서별 기록물관리 생산 담당자 대상 정기적 교육 추진
- 교육을 통해 기록물 관리 실무에서 나오는 궁금증 해소 및 체계적 관리 방안 모색

### 2. 아카이브 기록물 관리를 위한 교육

#### ■ 기록물 수집·보존 방침 규정

- 기록물의 수집 범위에 대한 전문가 논의 필요
- 기록물의 보존 기간, 수량, 방식 및 우선 보존 및 관리 대상 선정 필요

#### ■ 기록물 연구 및 활용 방향 선정

- 기록물 관리를 위한 인력 및 재원의 한정을 감안하여 수집된 기록물의 연구 및 활용에 대해 우선순위 선정

### 3. 아카이브 기록물관리 운영위원회 구성

#### ■ 공개재분류 심의

- 공공기관은 합리적인 기록물 공개재분류 심의를 위하여 해당 전문가로 구성된 공개재분류심의회를 운영할 수 있다. 공공기관은 심의회의 원활한 운영을 위하여 공개재분류심의회회의의 권한 및 기능, 심의절차 등 필요한 사항을 명문화할 필요 있음

## 부록-01

아카이브 기록물 오프라인  
관리를 위한 공간 규모

## 제1절 수장고의 개념

### 1. 수장고 정의

: 귀중한 것을 고이 간직하는 창고.

박물관, 미술관 전시실에서 일정 기간 노출된 유물이 보관되는 곳으로 향온, 항습 기능을 갖추고 있다. 사전적 의미는 '귀중한 것을 고이 간직하는 창고'이다. 습도가 높으면 부식되기 쉬운 금속류는 습도를 45%미만으로 유지하며, 건조하면 바스라지는 식물류는 습도 55% 안팎으로 유지하며 관리한다.

한편, 국립중앙박물관의 수장고는 전통 건축기법을 사용해 바닥은 너도밤나무, 수납장은 미송과 오동나무로 만들었으며, 부식 우려가 있는 곳은 전혀 사용하지 않았다. 소장 유물 30만여 점 가운데 전시품 1만1,000여 점을 제외한 나머지 유물이 전시장 1층의 수장고에 저장되어 있다. 누전사고 등을 대비해 콘센트가 없으며, 지반을 3.5m 정도 올려 한강이 범람해도 안전하게 설계되어 있다.

- 출처: 시사상식사전 / pmg지식엔지니어연구소 -

### 2. 수장고 유형

(비 개방형) 수장고	(개방형) 수장고	
	예약 개방형	상시 개방형

〈표 부록-01-1〉 수장고 유형

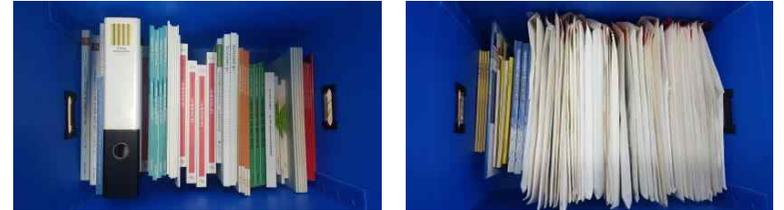
과거 수장고는 사전적 의미에서 볼 수 있듯이 단순히 향온, 항습을 통한 원형보존의 역할을 수행했으나, 최근에는 단순히 보존하는 수장고가 아닌 보이는 수장고로의 변화를 하고 있다.

(이론적 내용 추가 집필)

## 3. 서울문화재단 기록물 추정 : 오프라인 기록물

### 가. 현 보존 기록물 추정

- 2019년 12월 보고된 '서울문화재단 (디지털)아카이브 구축을 위한 기록물 목록화 및 분류 기초조사'에 따르면 본관 서고 73box, 서고 창고 59box, 본관 5개 부서 15box, 본관 기타 8box, 17개 예술공간 19box로 총 174box 수집이 되었다.
- 포장에 사용된 박스의 크기는 가로 x 세로 x 높이가 480mm x 345mm x 345mm의 크기로 박스당 부피는 57,132,000㎢ 이다.
- 기록물을 포장할 때 공간을 모두 채우는 방식이 아닌 기록물이 서로 겹치지 않도록 하여 박스의 가로길이만큼만 사용하였다.



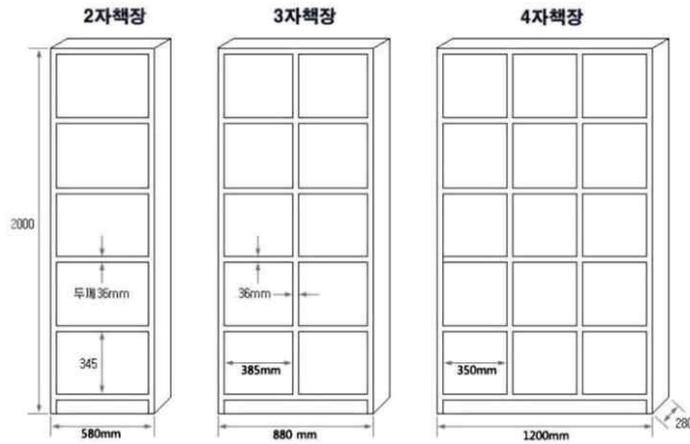
〈그림 부록-01-1〉 기록물 포장 상태

- 2019년 수집된 기록물을 책꽂이에 진열할 경우 물리적 총 길이를 산출하는 방식은 아래와 같다.

$$174\text{box} \times 0.48\text{m} = 83.52\text{m}$$

- 상당수 기록물이 눕히지 않고 포장했다는 것을 가정하면 진열할 바닥의 폭은 345mm를 넘지 않을 것이다.
- 일반 책꽂이의 경우 280~300mm의 규격이 대중적이나 이는 일반도서를 기준으로 하여 공간적인 활용측면에서 제작된 것을 감안해야 한다.
- 기록물의 경우 보관시 기록물의 구분 및 보존을 위해서는 분철 및 보존상자를 이용하는 추가 패키징을 염두해 두어야 할 것이다.
- 분철과 보존상자 중 부피가 더 큰 것이 보존상자이기에 기록물의 보존상자를 넣어

- 서 전시하는 것을 고려한다면 (최소)폭은 400mm 까지 고려되어야 할 것이다.
- 도록 또는 도면, 포스터를 위해서는 일반적인 수납이 아닌 별도로 진열공간을 계산해야 할 것이다.
  - 다시, 2019년 수집된 기록물의 진열을 위한 총 면적을 산출하면 아래와 같다  
 $83.52\text{m} \times 0.4\text{m} = 33.408\text{m}^2$  (10.12py)  
 (총 길이) (폭) (총 면적)  
 ※ 해당 면적은 이용자의 동선을 고려하지 않은 기록물을 적재하는 형태의 면적 산출 방식임
  - 기록물 진열의 경우 일반적인 책꽂이를 통한 진열은 효율적이지 못하다. 하지만, 단순히 현재의 기록물을 수장고를 준비하기 전에 진열해 보는 상황을 가정해 본다면 아래와 같다.



〈그림 부록-01-2〉 일반적인 책장의 예시

- 2자책장의 전체 수납 길이: 약  $480\text{mm} \times 5\text{층} = 2,400\text{mm} = 2.4\text{m}$   
 (책장의 전체길이 580mm에서 수직지시판 50mm x 2개 = 100mm)
- 기록물 전체 길이/ 2자책장 전체 수납 길이:  $83.52/2.4\text{m} = 34.8(\text{개})$
- 책장 길이 x 수량 :  $580\text{mm} \times 34.8 = 20,184\text{mm} = 20.184\text{m}$

#### 나. 향 후 보존 기록물 증가 추이 추정

- 현재까지는 2019년 12월을 기준으로 목록화 후 박스 패키징된 기록물을 단순 계산하였으나, 해당 기록물의 수집시 본관과 외부 운영 공간에서 수집된 자료가 중복되

- 어도 해당 기록물의 관리 추적을 위해서 모두 목록화 되었다. 예를 들면 본관 홍보팀에서 정기간행물 '문화+서울'을 목록화 했더라도 남산창작센터등 다른 외부 운영 공간에서 동일한 간행물을 수집한 경우에는 목록화 대상이 되어 총 수량에 포함되어 있다. 하지만, 동일한 부서 또는 운영공간에서 동일한 기록물을 여러권 보냈을 경우에는 목록은 한 개로 만들고 그 뒤에 중복되는 수량을 표기했다.
- 위와 같은 기준으로 목록화된 기록물의 총 건수는 5,689건이면 이중 부서 및 운영 공간의 항목을 염두하지 않고 중복된 목록을 정리하였을 경우 10~20%정도 감소가 예측된다.

#### 4. 서울문화재단 수장고 규모 추정

- 2019년 기록물 수집의 범위 및 수량의 기준이 확립되지 않은 상황에서 해당 기록물의 유형 정보 분석을 위한 수집 후 목록화하였기에 현재 기록물 목록 데이터만을 통하여 년도 별 증가 추이를 추정하기에는 무리가 있다.

## 부록-02

설문을 통한 서울문화재단  
아카이브 방향성 분석

## 제1절 조사개요

### 1. 조사목적

#### ■ 기록물 활용 수요 조사

- 창립 20주년(2023년)을 대비하여, 재단 내 기록물의 분류체계 정립 및 매뉴얼 제작의 목적과 이용자의 편의성을 고려한 시스템 구축에 활용하고자 함

### 2. 조사대상

#### ■ 재단 임직원 현황 (기준일 2020.10.21.)

- 재단 임직원 설문 참여율 / 참여자 직급별 인원

구분 근무 경력	인원	설문 참여	비율	설문참여 대상 직급별 인원				
				7급	6급	5급	4급	3급 이상
0~2년 미만	115	39	15.06%	38	1	0	0	0
2년~4년 미만	22	9	3.47%	6	3	0	0	0
4년~6년 미만	42	5	1.93%	0	4	1	0	0
6년~8년 미만	21	6	2.32%	1	4	1	0	0
8년~10년 미만	20	6	2.32%	0	2	4	0	0
10년 이상	39	18	6.95%	0	2	5	6	5
소 계	220	83	32.05%	45	16	11	6	5

〈표 부록-02-1〉 재단 임직원 설문 참여율

#### ■ 각 부서별 운영 네트워크 활용

- 라운드테이블, 공동운영 기획단, FGI대상, 자문위원, 사업 참여 예술가 등

구분 경력	설문 참여	비율	설문참여 대상 직급별 인원				
			0 ~ 5년 미만	5 ~ 10년 미만	10년-15 년 미만	15년-20 년 미만	20년 이상
20~29세	19	22.09%	12	4	3	0	0
30~39세	38	44.19%	11	17	7	3	0
40~49세	24	27.91%	1	3	5	11	4
50~59세	5	5.81%	0	0	0	3	2
소 계	86	100%	24	24	15	17	6

〈표 부록-02-2〉 전문가 설문 참여율

### 3. 조사방법

#### ■ 조사 방식

- 구조화된 설문지를 활용한 온라인 조사
- 임직원 전수(계약직 포함), 전문가 대상 기준

#### [ 임직원용 ]

- 설문배포일 : 2020. 09. 18.
- 설문진행일정 : 2020. 09. 18. ~ 10. 21.(설문 완료일)
- 설문참여인원 : 설문응답 83명 (전체 임직원 대비 약 32%)
- 설문예외대상 : 있음(행정 스태프)

#### [ 예술가 전문가용 ]

- 설문배포일 : 2020. 09. 18.
- 설문진행일정 : 2020. 09. 18. ~ 10. 15.(설문 완료일)

## 제2절 조사결과

### 1. 임직원 대상 조사결과

#### 가. 설문문항 구성

##### [설문 문항]

##### ■ 기본조사 문항

1. 근무경력 (입사일 기준)
2. 직급
3. 직책
4. 소속
5. 주요업무

##### ■ 업무 범위조사 문항

1. 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 검색 및 수급 경로
- 2-1. 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 "자료형태"
- 2-2. 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 "자료유형"
- 2-3. 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 "기타유형"
3. 업무 진행 시 희망하는 기록물(자료)의 형태
- 4-1. 참고, 활용을 희망하는 기록물(자료)의 상세분류\_경영부분
- 4-2. 참고, 활용을 희망하는 기록물(자료)의 상세분류\_사업부분
- 4-3. 참고, 활용을 희망하는 기록물(자료)의 상세분류\_기타부분
5. 10여년 이상 축적되어 온 재단의 기록물(자료), 노하우와 역사에 대해 향후 활용 방안(보존, 관리) 및 방향성의 의견

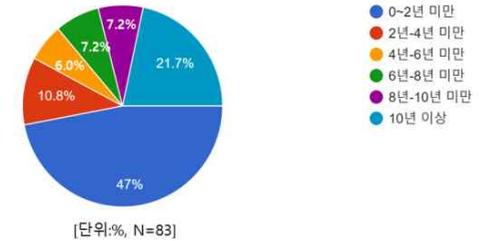
## 나. 설문결과

### [설문 결과]

#### ■ 기본조사 결과

##### 1. 근무경력 (입사일 기준)

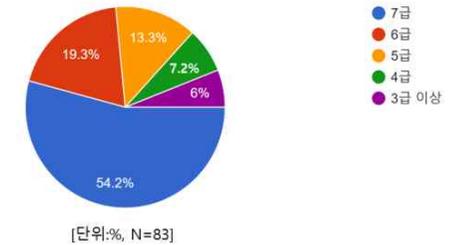
- 서울문화재단 임직원들의 근무경력(입사일 기준)은 0~2년 미만(47.0%), 10년 이상(21.7%), 2년~4년 미만(10.8%), 6년~8년 미만(7.2%), 8년~10년 미만(7.2%), 4년~6년 미만(6.0%)의 순으로 나타났다.



<그림 부록-02-1> 서울문화재단 임직원들의 근무경력(입사일 기준)

##### 2. 직급

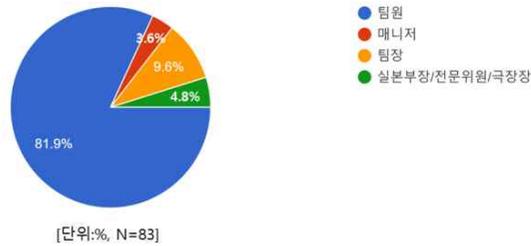
- 서울문화재단 임직원들의 직급은 7급(54.2%), 6급(19.3%), 5급(13.3%), 4급(7.2%), 3급 이상(6%)의 순으로 나타났다.



<그림 부록-02-2> 서울문화재단 임직원들의 직급

### 3. 직책

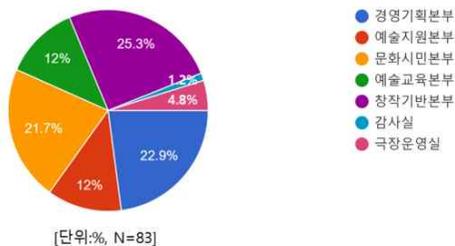
· 서울문화재단 임직원들의 직책은 팀원(81.9%), 팀장(9.6%), 실본부장/전문위원/극장장(4.8%), 매니저(3.5%)의 순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-3〉 서울문화재단 임직원들의 직책

### 4. 소속

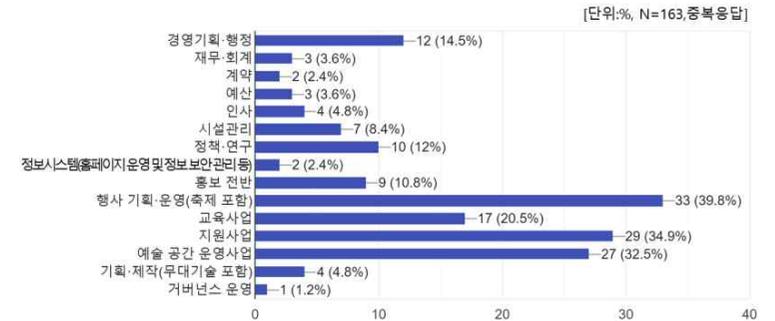
· 서울문화재단 임직원들의 소속은 창작기반본부(25.3%), 경영기획본부(22.9%), 문화시민본부(21.7%), 예술지원본부(12.0%), 예술교육본부(12.0%) 극장운영실(4.8%), 감사실(1.2%)의 순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-4〉 서울문화재단 임직원들의 소속

### 5. 주요업무

· 서울문화재단 임직원들의 주요업무는 행사 기획·운영(축제 포함)(39.8%), 지원사업(34.9%), 예술 공간 운영사업(32.5%), 교육사업(20.5%), 경영기획·행정(14.5%), 정책·연구(12.0%), 홍보 전반(10.8%), 시설관리(8.4%), 인사(4.8%), 기획·제작(무대기술 포함)(4.8%), 재무·회계(3.6%), 예산(3.6%), 계약(2.4%) 정보시스템(홈페이지 운영 및 정보 보안 관리 등)(2.4%), 거버넌스 운영(1.2%)의 순으로 나타났다.

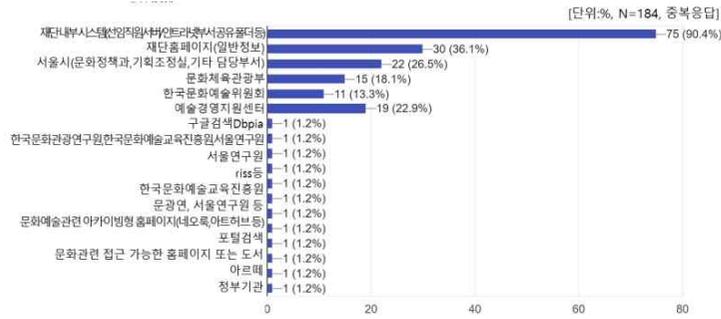


〈그림 부록-02-5〉 서울문화재단 임직원들의 주요업무

### ■ 업무 범위조사 결과

#### 1. 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 검색 및 수급 경로

· 서울문화재단 임직원들의 업무 진행시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 검색 및 수급 경로는 재단 내부 시스템(선임직원, 서버/인트라넷, 부서 공유 폴더 등)(90.4%), 재단 홈페이지(36.1%), 서울시(문화정책과, 기획조정실 기타 담당부서)(26.5%), 예술경영지원센터(22.9%), 문화체육관광부(18.1%), 한국문화예술위원회(13.3%), 구글검색DBpia(1.2%), 한국문화관광연구원, 한국문화예술교육진흥원, 서울연구원(1.2%), irss 등(1.2%), 한국문화예술교육진흥원(1.2%), 문광연, 서울연구원 등(1.2%), 문화예술관련 아카이빙형 홈페이지(네오룩, 아트허브 등)(1.2%), 포털검색(1.2%), 문화관련 접근 가능한 홈페이지 또는 도서(1.2%), 아르떼(1.2%), 정부기관(1.2%)의 순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-6〉 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 검색 및 수급 경로

### 2-1. 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 “자료형태”

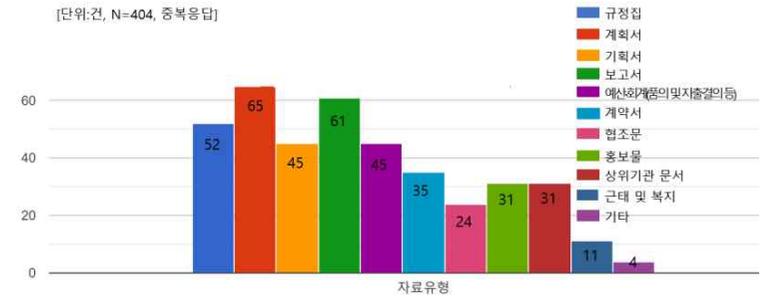
· 서울문화재단 임직원들의 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 “자료 형태”는 전자문서(77건), 일반문서(54건), 이미지(25건), 영상(18건), 기타(8건), 음원(1건)의 순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-7〉 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 “자료형태”

### 2-2. 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 “자료유형”

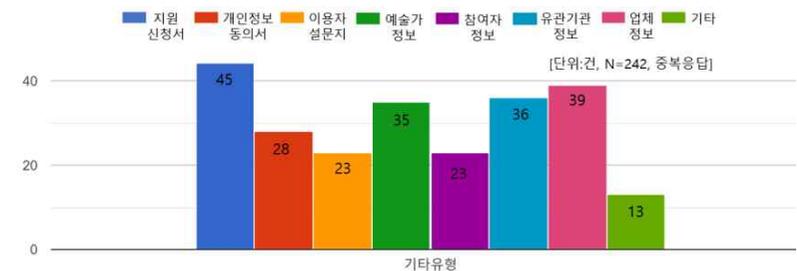
· 서울문화재단 임직원들의 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 “자료 유형”은 계획서(65건), 보고서(61건), 규정집(52건), 기획서(45건), 예산·회계(품의 및 지출결의 등)(45건), 계약서(35건), 홍보물(31건), 상위기관 문서(31건), 협조문(24건), 근태 및 복지(11건), 기타(4건)의 순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-8〉 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 “자료유형”

### 2-3. 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 “기타유형”

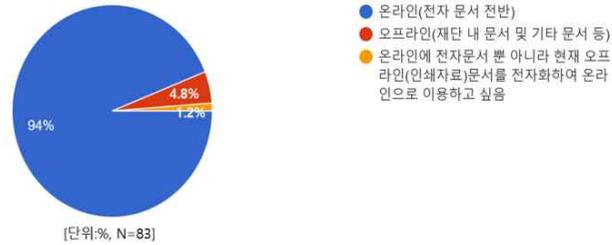
· 서울문화재단 임직원들의 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 “기타 유형”은 지원신청서(45건), 업체정보(39건), 유관기관 정보(36건), 예술가 정보(35건), 개인정보동의서(28건), 이용자 설문지(23건), 참여자 정보(23건), 기타(13건)의 순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-9〉 업무 진행 시 주로 참고, 활용하는 기록물(자료)의 “기타유형”

### 3. 업무 진행 시 희망하는 기록물(자료)의 형태

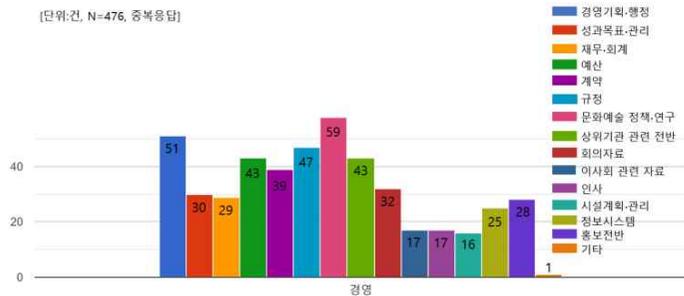
- 서울문화재단 임직원들의 업무 진행 시 희망하는 기록물(자료)의 자료형태는 온라인(94%), 오프라인(4.8%), 기타(1.2%)의 순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-10〉 업무 진행 시 희망하는 기록물(자료)의 자료형태

#### 4-1. 참고, 활용을 희망하는 기록물(자료)의 상세분류\_경영부분

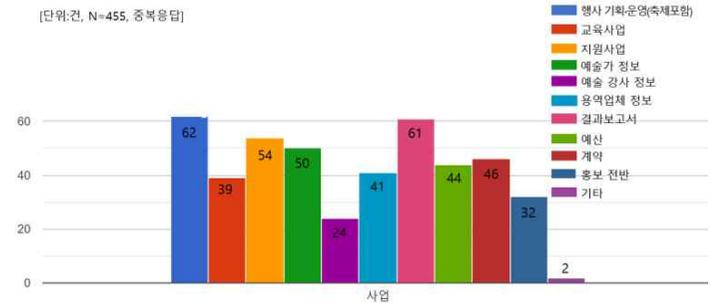
- 서울문화재단 임직원들의 업무 진행 시 참고, 활용을 희망하는 기록물(자료) 경영부분의 상세분류는 문화예술 정책·연구(59건), 경영기획·행정(51건), 규정(47건), 예산(43건), 상위기간 관련 전반(요청 및 제출 자료 등)(43건), 계약(39건), 회의자료(32건), 성과목표·관리(30건), 재무·회계(29건), 홍보전반(28건), 정보시스템(25건), 이사회 관련 자료(17건), 인사(17건), 시설계획·관리(16건), 기타(1건)의 순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-11〉 참고, 활용을 희망하는 기록물(자료)의 상세분류\_경영부분

#### 4-2. 참고, 활용을 희망하는 기록물(자료)의 상세분류\_사업부분

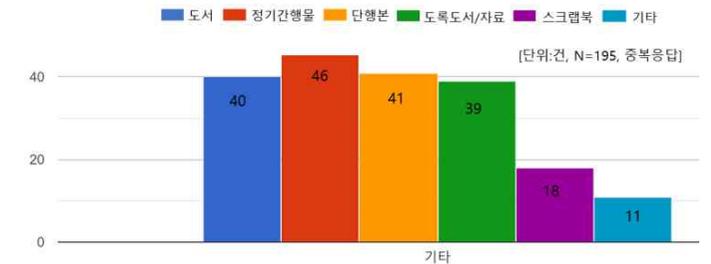
- 서울문화재단 임직원들의 업무 진행 시 참고, 활용을 희망하는 기록물(자료) 사업부분의 상세분류는 행사 기획·운영(축제포함)(62건), 결과보고서(61건), 지원사업(54건), 예술가 정보(50건), 계약(46건), 예산(44건), 용역업체 정보(41건), 교육사업(39건), 홍보 전반(32건), 예술 강사 정보(24건), 기타(2건의) 순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-12〉 참고, 활용을 희망하는 기록물(자료)의 상세분류\_사업부분

#### 4-3. 참고, 활용을 희망하는 기록물(자료)의 상세분류\_기타부분

- 서울문화재단 임직원들의 업무 진행 시 참고, 활용을 희망하는 기록물(자료) 기타부분의 상세분류는 정기간행물(46건), 단행본(41건), 도서(40건), 도록도서/자료(39건), 스크랩북(18건), 기타(11건의) 순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-13〉 참고, 활용을 희망하는 기록물(자료)의 상세분류\_기타부분

5. 10여년 이상 축적되어 온 재단의 기로그물(자료), 노하우와 역사에 대해 향후 활용 방안(보존, 관리) 및 방향성의 의견

NO	응답 내용
01	현재에는 재단 내부에서 생성한 문서들이 전부 흩어져 보관되어있어 오래된 문서들은 찾기도 매우 어렵습니다. 일일이 부서별/업무별 기록물철에 들어가지 않아도 키워드만 입력했을 때 관련된 모든 자료들을 한꺼번에 찾을 수 있는 시스템이 구축되면 좋겠습니다.
02	업무 진행 간 참고 자료를 활용하기 위해 정보 검색 시(내부 인트라넷 및 공유 폴더 등) 자료 저장 및 보존 형태가 동일 유형(저장 폴더명, 저장 위치 등 전반)으로 구축 되어 있지 않아 간혹 검색의 어려움을 겪고는 합니다. 시스템 구축 시 상하위 개념 구분(연대별, 부서별, 업무별 등)의 기준을 통일하여 효율성과 편리성을 반영해 주셨으면 합니다.
03	조직 개편이 잦은 편이기 때문에 조직개편 이전에 부서(팀) 별로 한 해 기록물과 자료를 정리하는 시간이나 공지가 되었으면 좋겠습니다. 기존의 자료를 정리하는 것 또한 중요하지만, 기존의 자료를 정리하는 것은 쉽지 않기 때문에 을 해부터라도 이에 대한 전자적 공유와 공지, 취합이 된다면 좋을 것 같습니다. 올해 취합된 자료를 바탕으로 기존 자료를 분류하는 방식 등도 구체적으로 설계해 볼 수 있을 것 같습니다.
04	전자결재문서(부서별/사업별 정리분류가 제대로 되어있지 않아 참고하기 어려우며, 지출 등 결재를 위한 문서 외 각종 보고, 기록을 위한 문서가 많지 않아 참고하기 어려움), 연구보고서 등 각종 정책보고서(보유하고 있는 자료목록 공유가 되지 않고 있으며, 해당 자료의 주요내용이나 키워드 정리가 없어 기억에 의지하여 찾아야함. 공개용 자료 외에는 참고하기 어려움)
05	위키백과 형식으로 누적될 수 있는 디지털 자료가 좋을 것 같습니다. 단순한 아카이빙은 취합성이 온라인이나 아카이빙이나 똑같은 것 같습니다. 검색어 하나로 전체를 리서치하여 분류해주는 수준까지 간다면 향후 재단의 기록이 굉장한 가치를 가질 수 있다고 생각합니다. 특히 재단에서 연구사업이나 협업이 늘어나고 조직이 영구적으로 있지 않고 지속적으로 개편되고 있습니다. 조직 중심의 데이터 분류는 지속성을 가지기 어렵다고 생각합니다. 정보의 성격 혹은 종류별로 데이터를 체계적으로 누적하는 방법을 고민하는 것이 좋지 않을까 합니다.
06	원하는 자료가 정확하게 어디에 있고 어디서 찾을 수 있는지, 정확한 시스템이 확실하게 존재 하길 바랍니다
07	보존문서(또는 자료)의 기준을 명확하게 만들면 좋겠습니다. 아카이빙이라는 이유로 온갖 종이 문서를 보관하는데 공간의 한계와 개인정보 보호법 관련 민감한 이슈가 반복적으로 발생하는 것 같습니다.
08	재단 내부에서 접근성이 편해야 하고 검색이 용이하도록 필터 기능을 강화했으면 함.
09	사진, 영상처럼 아카이빙이 되어있으면 하고 전담 전문 직원이 있었으면 함. 인수인계시 업무가 흩어지는 것 같아서. 재단의 지난 자료들을 토대로 규정집 및 계약사항이 좀 더 상세하게 기술될 수 있으면 좋겠습니다.
10	재단에 체계적인 아카이브 시스템 구축을 통해 재단의 가치와 사업 공유와 활용도가 높아졌으면 좋겠습니다. 코로나19로 비대면과 온라인 비중이 증가함에 따라 편리한 온라인 아카이브 시스템에 대한 필요도 느낍니다. 사업담당자뿐만 아니라 재단과 함께하는 예술가, 단체, 자문위원도 재단의 아카이브를 활용하면서 서로 도움줄 수 있으면 좋겠습니다.
11	분류가 잘 되고, 찾기 편하게 설계되어 활용도를 높이는 방향으로 나아갔으면 좋겠습니다.

12	별도의 홈페이지를 만들어 10여년의 정보를 찾을 때 들어갈 수 있게 만들면 좋겠다
13	끊기지 않고 연속성있는 아카이브가 필요함 부서가 사라지고 새로운 부서가 생기더라도 연결점을 찾을 수(또는 지정할 수) 있는 장치가 마련되길 원함
14	전자문서화 요망
15	재단 내 온라인 아카이브 플랫폼 구축
16	자료가 워낙 방대하다보니 상위카테고리안에 하위 카테고리를 좀 더 세분화해서 분류했으면 좋겠습니다
17	전자문서로서 재단 내 아카이빙 구축되면 좋겠습니다.
18	아직은 잘 모르지만, 10년 가까이 쌓인 재단의 자료들이 소실되지 않고 전자문서화되어 잘 관리되었으면 좋겠습니다!
19	검색 기능 향상(다운로드 하지 않아도 목차 확인 가능하고, 해시태그 도입 등 검색에 걸렸으면 좋겠음 - 현재 문서함이나 아카이브는 각각의 문서/책자 내용을 모르는 사람이 키워드를 가지고 원하는 자료를 찾기 어려움. 하나씩 파일을 열거나 다운로드 받아야만 알 수 있어서 정보 획득에 시간이 너무 많이 걸림)
20	온라인 아카이빙
21	매년 기록물들을 바탕으로, 경영평가 보고서처럼... 5년, 10년의 사업 기록들을 바탕으로, 재단이 해온 일, 하는일, 비전, 미션들이 명확하게 사람들에게 공유될 수 있는 것들이 필요할것 같습니다.
22	제대로 아카이빙이 되었으면 합니다.
23	업무에 참고될 수 있게 기존의 전자결재문서 외에도 사업결과보고서 및 자료집들을 온라인으로 봤으면 합니다
24	공간과 접근성 등의 한계로 오프라인 보존은 한계가 있고, 분류기준에 따라 분류된 온라인 아카이빙 및 검색/활용 시스템 구축을 통해 경영/사업/공간 등의 히스토리/내용/관계망 등을 업무 진행 시 참조할 수 있으면 좋겠습니다. 내외부 공개기준 마련을 통해 외부 공개가능한 자료는 외부에서도 검색 및 활용할 수 있도록 체계화 되면 좋겠습니다. 기존 제작/발행된 인쇄자료의 영구보존을 위한 전자문서화가 시급할 것 같고, 향후 생산될 전자 및 비전자 문서의 정리/보존을 위한 매뉴얼(가이드)을 통하여 균일한 기준으로 관리하는 것이 중요하다고 생각함
25	수고하세요
26	온라인 아카이브 활성화
27	사업 운영 절차 등과 관련된 "노하우" 등을 참고할 수 있는 자료가 있으면 좋겠습니다.
28	찾은 직제 개편 및 인사이동으로 유실문서가 많습니다. 철저한 인수인계 및 자료관리가 필요 합니다
29	사업성격대로 카테고리화하여 열람가능 할수있도록

30	현재 도제식 업무인수인계 방법부터 개선이 되어야 한다고 봅니다. 순환보직시에도 시스템으로 움직일 수 있도록 (디지털 아카이브 등을 활용한) 업무 매뉴얼화가 시급히 필요합니다. 과거 재단이 소규모의 인원으로 업무를 진행하던 방식이 지금까지도 이어지고 있고, 사람을 중심(개인의 업무능력에 따라 결과 폭 매우 상이)으로 움직이는 현행방식에서 시스템으로 움직일 수 있도록 제도개선을 요청드립니다.
31	자료를 구축하는 시스템이 좀더 간단하고 유연해야 한다. 현재 홈페이지 내 디렉토리 구축, 여기에 지정된 담당자가 해당부서에 연락하여 업데이트하는 형태라 연간 한두회 업데이트만 가능하고, 검색이 어렵다. DB가 아니라 홈페이지 페이지 확장의 형태임. 문광연의 경우 발간 보고서가 DB로 구축되어 검색이 용이하다.
32	온라인을 통해 쉽게 접할 수 있었으면 합니다.
33	자료 검색 시스템의 비효율성, 본부별, 팀별 분할화로 인해 재단 내 존재하지만 필요한 정보를 찾는 시간이 불필요하게 많이 소요되므로 자료 보존으로 끝내지 않고 관리와 적극적인 활용을 할 수 있도록 시스템 개선이 필요하다고 생각합니다.
34	부서 간 통합 검색 기능
35	아카이빙이나 이러한 설문조사에 대한 내용을 스팟데이에 공유했으면 합니다.
36	모바일 접근성 강화
37	분류를 쉽게 알 수 있게 하고, 해당 목록에 계속 정보를 쌓아, 쉽게 찾아서 활용할 수 있게 정리되면 좋겠습니다.
38	재단에 다양한 사업이 있고 각 프로그램에 따른 영상, 사진, 결과보고 등 많은 아카이빙 자료들이 존재하는데, 이를 한눈에 보기 쉽게 정리되어있고 외부에서 접근하기 편하게 되어있는 환경의 구축이 필요하다고 생각합니다. 이러한 환경이 잘 설계된다면 아카이빙과 더불어 각 사업마다의 홍보효과도 볼 수 있다고 생각합니다. 감사합니다.
39	로우데이터 - 자료만으로는 100퍼센트 활용이 어렵다. 해당 자료에 담당자 태그, 등록 시 간단한 설문을 통한 카테고리화 및 운영상 노하우/애로사항 등이 담기면 좋겠다. 다른 담당자가 어디에 활용했는지 어떤 도움을 받았는지도 리뷰나 댓글 형식으로 달릴 수 있으면 좋겠다는 생각이 든다. 고생이 많으십니다.
40	업무와 관련 되어 연결되어 있으면 좋겠네요
41	온라인으로 활용할 수 있다면 더 쉽고 빠르게 찾을 수 있고, 보관도 용이하지 않을까 생각합니다.
42	주요 사업 및 연구보고서 및 이와 관련된 사진 영상 등 자료 중심으로
43	자료 출간 시 부터 ISBN 등록과 디지털아카이빙을 염두에 두고 관리
44	전자문서 형태로 보존 및 관리
45	문서함의 경우 모든 문서가 포함되어 있기 때문에 찾고자 하는 사업 또는 문서에 대한 정보를 알고 있지 않는 이상 찾기 어렵습니다(특히나 같은 본부 내 사업이라도 공유문서함을 사용해야 하는데, 공유문서함의 경우는 사업별 폴더로 구분되지 않고 통합되어 있음). 내부용의 아카이빙 플랫폼이 있었으면 좋겠고, 연간 사업의 흐름을 볼 수 있도록 부서별로 연간 주요사업리스트 정도는 축적되면 좋겠습니다(필요 시 현 담당자한테 요청이라도 할 수 있도록..)
46	통합 홍보 채널 구축 필요. 사업별로 팀별로 만드는 홍보채널의 비효율성.

47	각종 데이터 자료들이 오프라인 출간물 및 온라인 자료는 각 공간 및 담당자의 컴퓨터에 흩어져 있습니다. 일목요연하게 취합된 데이터베이스 허브가 구축되어 재단직원 뿐만 아니라 전문가들에게도 도움이 될 수 있으면 좋겠습니다.
48	아카이빙의 구체화(연도별, 주제별, 성격별 구분 가능하도록) 기록물관리원 채용하여 전문적으로 관리
49	문서보존기간 기준이 명확하지 않아 사업이나 공간 운영에서 생성된 모든 문서와 붙임자료를 온오프라인에서 보관 중입니다. 온라인 파일은 담당자마다 정리기준이 달라 인수인계를 받아도 이전 자료를 찾기가 어렵고 오프라인 각종 자료는 보관 장소가 마땅치 않습니다. 재단 차원에서 웹하드를 열고 분명한 기준에 따라 체계적인 자료 관리가 이뤄지면 좋겠습니다.
50	10년 자료 중 주요사업과 성과에 의미 있는 자료, 홍보포스터 등을 활용한 아카이빙 전시
51	본부, 팀이 바뀌면 이동한 팀, 본부의 사업내역을 알기 어렵습니다. 기존 기안문이 남아있으면 다행이지만, 기안문 형태가 아닌 사업진행 중 중요한 자료들이 담당자 재량으로 남아있기 때문에 맥락을 모르면 찾기 어려운 점이 있습니다. 매뉴얼까지 아니라도 대략적인 형식이 매년 배포되어, 그해 그 팀에서 진행된 일들의 목록만이라도 공식적으로 남겨두면, 후에 그 목록을 참고해 본인이 관련 자료를 검색해 볼 수 있다면 좋을 것 같습니다.
52	없습니다.
53	부서간 전자문서 공유가 필요할 것 같습니다.
54	내부시스템에는 같은 팀이더라도 팀명 혹은 본부 변경으로 폐지부서로 되어있거나 문서가 여러 곳으로 나뉘어 있는 부분이 있는데 정리가 되었으면 합니다!
55	기록물 활용을 어떻게 잘 할 수 있을지 모르겠습니다.
56	기록물 검색 기능이 잘되어있으면
57	지류문서의 온라인화가 필요할 것 같습니다.
58	옛날 아날로그 자료들은 서고에 있는데 서고도 너무 좁아서 더 이상 자리가 없어요. 별도의 서고 공간이나 아카이빙을 해주시면 좋을거 같아요
59	부서이동 등으로 담당업무가 바뀔 때, 전 담당자에게 받은 자료를 추적하면서 사업을 수행해야 되는 점이 매번 어렵습니다. 특히, 비공개 문서일 경우 자료 찾는 데에 어려움이 있고, 혹은 전 담당자가 퇴사를 했을 경우에는 물어볼 대상조차 없어서 무척 힘들었던 경험이 있습니다. 최소한 팀별로 공유하는 공유서버가 있으면 좋겠습니다.
60	전자 문서 등을 DB와 헤시테그를 사용할 수 있도록 하고 열람이 일정이사 되면 북마크기능 등을 추가 기간별 부서별 정리
61	다양한 기록물의 형태 유지
	원하는 기록물을 찾기 쉽게 재분류하고 카테고리에 따라 나누어서 관리
62	공간에 산발적으로 쌓여있는 자료(오프라인) 아카이브도 통합 구축하여, 온오프라인으로 서비스 제공할 수 있도록 검색/시스템 접근 플랫폼 기능도 고려해주면 좋겠음.
63	온라인 특히 모바일 기기와의 연동과 자료의 호환 편의성이 가능한 기록물로 아카이빙 되었으면 함

※없음, 무응답 제외

## 2. 전문가 대상 조사결과

### 가. 설문문항 구성

#### [설문 문항]

##### ■ 기본조사 문항

1. 연령
2. 문화예술 분야 활동 경력
3. 문화예술 활동 분야
4. 현 활동 형태
5. 주로 참고, 활용하는 문화예술 관련 기록물(정보물)의 접근 경로

##### ■ 업무 범위조사 문항

1. 서울문화재단의 기록물(정보물) 혹은 시스템을 참고 또는 활용한 경험
  - 2-1. 기록물(정보물) 취득 경로
  - 2-2. 취득한 기록물(정보물)의 종류
  - 2-3. 서울문화재단 내에서 자료를 수급 시 편의성
  - 2-4. 서울문화재단 내에서 자료를 수급 시 기록물 활용의 만족도
  - 3-1. 참고 또는 희망하는 서울문화재단의 기록물(정보물)의 자료형태
  - 3-2. 참고 또는 희망하는 재단정보의 상세분류
  - 3-3. 참고 또는 희망하는 재단사업의 상세분류
  - 3-4. 참고 또는 희망하는 기타유형의 상세분류
4. 서울문화재단에 향후 바라는 자료의 유형 또는 아카이브 구축을 통해 바라는 점

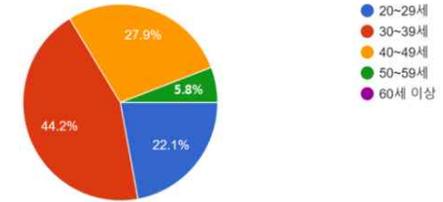
## 나. 설문결과

### [설문 결과]

#### ■ 기본조사 결과

##### 1. 연령

· 서울문화재단에 관심을 갖고 계신 예술가, 예술 행정 및 정책 전문가분들의 연령은 30~39세(44.2%), 40~49세(27.9%), 20~29세(22.17%), 50~59세(5.8%), 60세 이상(0.0%)의 순으로 나타났다.



[단위:%, N=86]

(그림 부록-02-14) 재단에 관심을 갖은 예술가, 예술 행정 및 정책 전문가분들의 연령

##### 2. 문화예술 분야 활동 경력

· 서울문화재단에 관심을 갖고 계신 예술가, 예술 행정 및 정책 전문가분들의 문화예술 분야 활동 경력은 신진예술가(대학생/대학원생 및 0~5년 미만)(27.9%), 5~10년 미만(27.9%), 15년~20년 미만(19.8%), 10년~15년 미만(17.4%), 20년 이상(7.0%)의 순으로 나타났다.

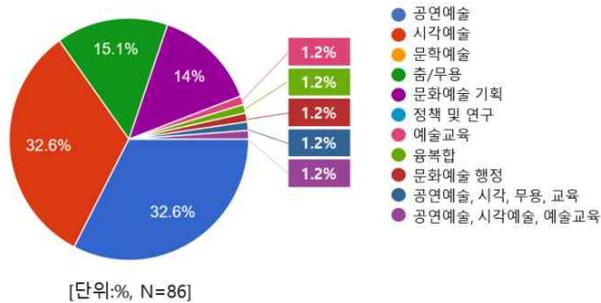


[단위:%, N=86]

(그림 부록-02-15) 재단에 관심을 갖은 예술가, 예술행정 및 정책전문가 문화예술 활동 경력

### 3. 문화예술 활동 분야

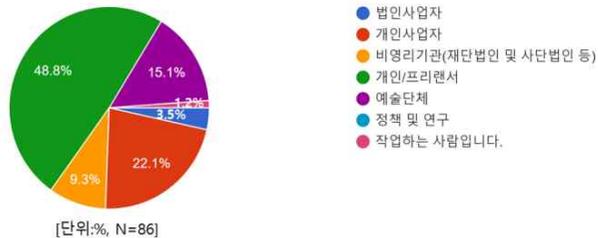
· 서울문화재단에 관심을 갖고 계신 예술가, 예술 행정 및 정책 전문가분들의 문화예술 활동 분야는 공연예술(32.6%), 시각예술(32.6%), 춤/무용(15.1%), 문화예술 기획(14.0%), 예술교육(1.2%), 융복합(1.2%), 문화예술 행정(1.2%), 공연예술, 시각, 무용, 교육(1.2%), 공연예술, 시각예술, 예술교육(1.2%)의 순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-16〉 재단에 관심을 갖은 예술가, 예술 행정 및 정책 전문가의 문화예술 활동 분야

### 4. 현 활동 형태

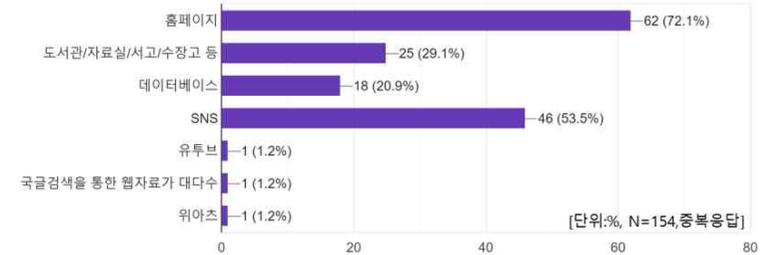
· 서울문화재단에 관심을 갖고 계신 예술가, 예술 행정 및 정책 전문가분들의 현재 활동 형태는 개인/프리랜서(48.8%), 개인사업자(22.1%), 예술단체(15.1%), 비영리 기관(재단법인 및 사단법인 등)(9.3%), 법인사업자(3.5%), 작업하는 사람(1.2%)의 순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-17〉 재단에 관심을 갖은 예술가, 예술 행정 및 정책 전문가의 현재 활동 형태

### 5. 주로 참고, 활용하는 문화예술 관련 기록물(정보물)의 접근 경로

· 서울문화재단에 관심을 갖고 계신 예술가, 예술 행정 및 정책 전문가분들의 현재 활동 형태는 개인/프리랜서(48.8%), 개인사업자(22.1%), 예술단체(15.1%), 비영리 기관(재단법인 및 사단법인 등)(9.3%), 법인사업자(3.5%), 작업하는 사람(1.2%)의 순으로 나타났다.

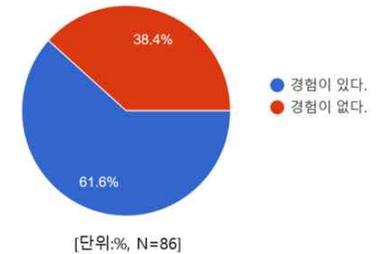


〈그림 부록-02-18〉 주로 참고, 활용하는 문화예술 관련 기록물(정보물)의 접근 경로

### ■ 심화조사 결과

#### 1. 서울문화재단의 기록물(정보물) 혹은 시스템을 참고 또는 활용한 경험

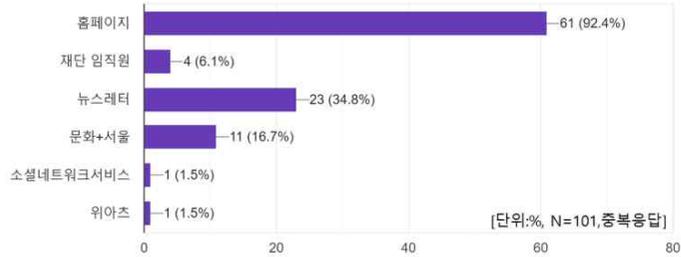
· 서울문화재단에 관심을 갖고 계신 예술가, 예술 행정 및 정책 전문가분들의 문화예술 관련 정보 및 기록물 검색을 위해 서울문화재단의 기록물(정보물) 혹은 시스템을 참고하거나 활용한 경험은 경험이 있다가 61.6%, 경험이 없다가 38.4% 로 나타났다.



〈그림 부록-02-19〉 서울문화재단의 기록물(정보물) 혹은 시스템을 참고 또는 활용한 경험

### 2-1. 기록물(정보물) 취득 경로

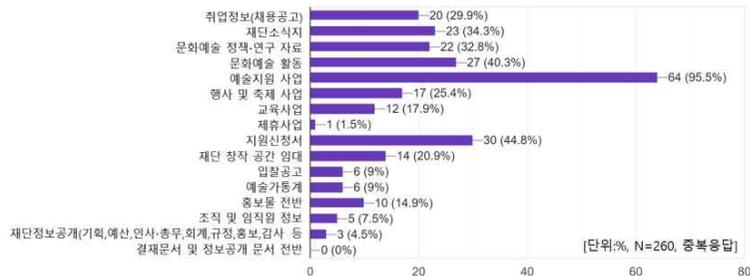
- 문화예술 관련 정보 및 기록물(정보물) 취득 경로는 홈페이지(92.4%), 뉴스레터(34.8%), 문화+서울(16.7%), 재단 임직원(6.1%), 소셜네트워크서비스(1.5%), 위아츠(1.5%) 순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-20〉 기록물(정보물) 취득 경로

### 2-2. 취득한 기록물(정보물)의 종류

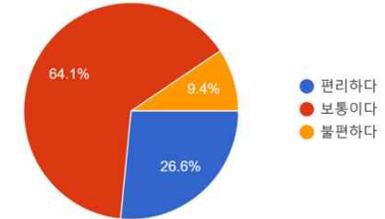
- 취득한 문화예술 관련 정보 및 기록물(정보물)은 예술지원 사업(95.5%), 지원신청서(44.8%), 문화예술 활동(40.3%), 재단소식지(34.3%), 문화예술 정책·연구자료(32.8%), 취업정보(채용공고)(29.9%), 행사 및 축제 사업(25.4%), 재단 창작 공간 임대(20.9%), 교육사업(17.9%), 홍보물 전반(14.9%), 입찰공고(9.0%), 예술가 통계(9.0%), 조직 및 임직원 정보(7.5%), 재단정보공개(기획, 예산, 인사·총무, 회계, 규정, 홍보, 감사 등)(4.5%), 제휴사업(1.5%), 결재문서 및 정보공개 문서 전반(0.0%) 순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-21〉 취득한 기록물(정보물)의 종류

### 2-3. 서울문화재단 내에서 자료를 수급 시 편의성

- 서울문화재단 내에서 자료를 수급 시 편의성은 보통이다(64.1%), 편리하다(26.6%), 불편하다(9.4%) 순으로 나타났다.

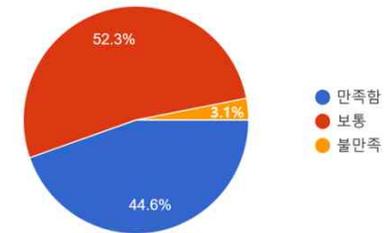


[단위:%, N=64]

〈그림 부록-02-22〉 서울문화재단 내에서 자료를 수급 시 편의성

### 2-4. 서울문화재단 내에서 자료를 수급 시 기록물 활용의 만족도

- 서울문화재단 내에서 자료를 수급 시 편의성은 보통(52.3%), 만족함(44.6%), 불만족(3.1%) 순으로 나타났다.

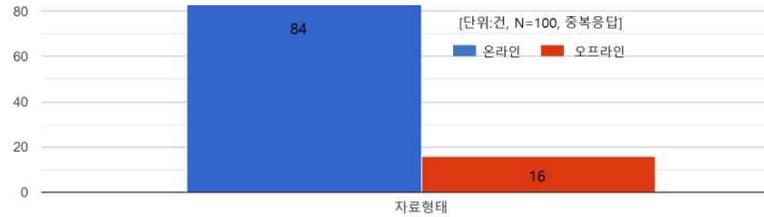


[단위:%, N=65]

〈그림 부록-02-23〉 서울문화재단 내에서 자료를 수급 시 기록물 활용의 만족도

### 3-1. 참고 또는 희망하는 서울문화재단의 기록물(정보물)의 자료형태

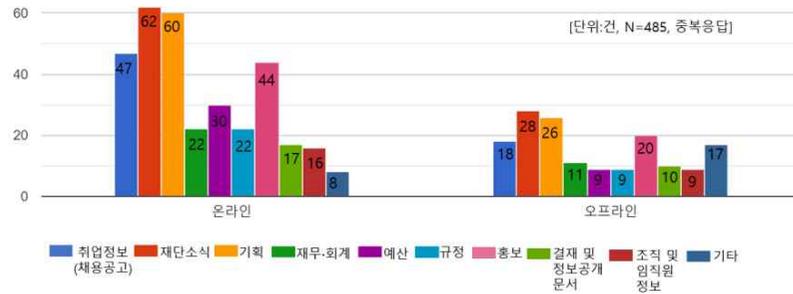
· 참고 또는 희망하는 서울문화재단의 기록물(정보물)의 자료 형태는 온라인 84건, 오프라인 16건으로 나타났다.



〈그림 부록-02-24〉 참고 또는 희망하는 서울문화재단의 기록물(정보물)의 자료형태

### 3-2. 참고 또는 희망하는 재단정보의 상세분류

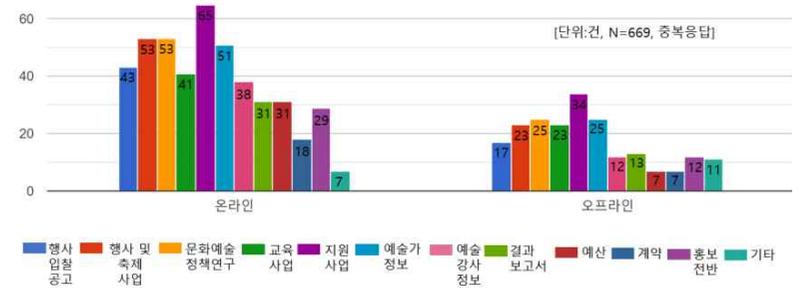
· 참고 또는 희망하는 재단정보의 상세분류 중 온라인은 재단소식(62건), 기획(60건), 취업정보(채용공고)(47건), 홍보(44건), 예산(30건), 재무·회계(22건), 규정(22건), 결재 및 정보공개 문서(17건), 조직 및 임직원 정보(16건), 기타(8건)로 나타났으며, 오프라인은 재단소식(28건), 기획(26건), 홍보(20건), 취업정보(채용공고)(18건), 기타(17건), 재무·회계(11건), 결재 및 정보공개 문서(10건), 예산(9건), 규정(9건), 조직 및 임직원정보(9건)순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-25〉 참고 또는 희망하는 재단정보의 상세분류

### 3-3. 참고 또는 희망하는 재단사업의 상세분류

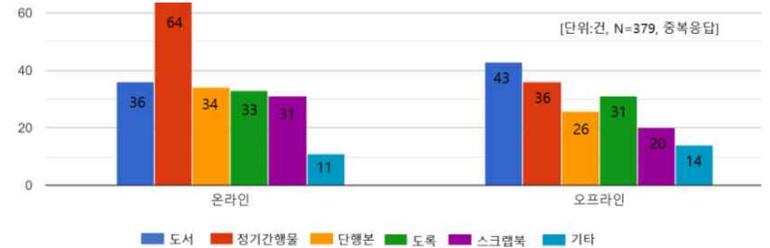
· 참고 또는 희망하는 재단사업의 상세분류 중 온라인은 지원사업(65건), 행사 및 축제 사업 정보(53건), 문화예술 정책연구(53건), 예술가 정보(51건), 행사입찰공고(43건), 교육사업(41건), 예술 강사 정보(38건), 결과보고서(31건), 예산(31건), 홍보전반(29건), 계약(18건), 기타(7건)로 나타났으며, 오프라인은 지원사업(34건), 문화예술정책연구(25건), 예술가정보(25건), 행사 및 축제 사업 정보(23건), 교육사업(23건), 행사 입찰 공고(17건), 결과보고서(13건), 예술 강사 정보(12건), 홍보전반(12건), 기타(11건), 예산(7건), 계약(7건) 순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-26〉 참고 또는 희망하는 재단사업의 상세분류

### 3-3. 참고 또는 희망하는 기타유형의 상세분류

· 참고 또는 희망하는 기타유형의 상세분류 중 온라인은 정기간행물(64건), 도서(36건), 단행본(34건), 도록(33건), 스크랩북(31건), 기타(11건) 순으로 나타났으며, 오프라인은 도서(43건), 정기간행물(36건), 도록(31건), 단행본(26건), 스크랩북(20건), 기타(14건) 순으로 나타났다.



〈그림 부록-02-27〉 참고 또는 희망하는 기타유형의 상세분류

4. 서울문화재단에 향후 바라는 자료의 유형 또는 아카이브 구축을 통해 바라는 점

NO	응답 내용
01	중견 예술가 지원 사업을 신설 바랍니다
02	서울문화재단 행사 및 지원사업의 공연 내용을 온라인에서 쉽게 열람가능할 수 있도록 아카이브가 구축되길 바랍니다.
03	아카이빙 된 기록물의 더 적절한 활용과 접근을 위한 인터페이스 구축을 바랍니다
04	해시태그 이용한 쉬운 검색 및 접근
05	지원사업이나 예술강사등의 실질적인 자료들이 좀 더 구체적으로 모아서 볼 수 있는 시스템이 있으면 좋을 듯 합니다.
06	오늘만큼 더 좋은 결과물이 나왔으면 합니다.
07	연구자료집의 경우 온/오프라인으로 구축되기를 바랍니다.
08	pdf 파일로 웹에서도 쉽게 자료를 공유받을 수 있게 되길 바랍니다.
09	예산이나 입찰사업, 결과보고서 등이 좀 더 잘 노출되어 모든 예술가들로 하여금 사업의 참여와 운영에 도움이 될 수 있다면 좋겠습니다.
10	활용도를 높일 수 있는 방안을 모색해 주세요
11	지원사업 관련 자료 접근성, 가시성 높이기
12	없습니다
13	늘 수고에 감사드립니다
14	예술지원사업에 대한 구체적인 내용을 온라인에 명시바랍니다.
15	타 단체의 공연 방향성을 좀 더 자세히 알고싶다.
16	검색기능이 강화되면 좋겠습니다
17	문화재단 지원대상사업의 작품정보 (크레딧 등)에 대한 아카이브도 고려해주세요
18	청년예술사업(최초예술지원 등등) 선정자들과 비선정자들의 사업 이후 창작활동 조사를 했으면 좋겠습니다.
19	찾기를 할 때 쉽게 찾을 수 있도록 연관검색어 설정을 해놓는 게 좋을 거 같음
20	주제에 따른 지속적인 아카이브 구축이 필요함.
21	아카이브 구축을 통해 서울문화재단과 관련된 많은 정보를 용이하게 접했으면 좋겠습니다.
22	영상자료원 KMDB처럼 자료 서비스 및 서울문화재단 지원 작품 및 예술가, 작품 성격 및 경향에 대한 방대한 양과 질적 수준이 확보된 DB서비스가 있으면 합니다.
23	필요한 자료를 찾으려 할 때 한번에 찾기 어려운 부분이 있습니다. 지금도 좋지만 정보접근성이 조금쉽다면 좋을거 같습니다. 또한 아카이브된 자료를 통해 다양한 형태와 구성의 예술을 접할수 있다는 점에서 온,오프라인 형태로 배부된다면 조금더 많은 이들이 정보에 접근할 수 있을거 같습니다.
24	이전 예술 지원 사업 아카이브

25	구축을 통해 지원을 통한 전시, 공연 등이 일회성 사업으로 끝나지 않길바랍니다.
26	예술 장르별 전문화 된 정보 공유 플랫폼
27	보다 편리한 정보 수집
28	지원사업 제출서류 (부분)공개
29	자료의 공개범위를 더 넓혀 주시면 좋겠습니다.
30	작가 홈페이지 등록
31	좀더 세밀한 플랜을 갖추시길 바랍니다.
32	제 경우에는 지원 관련이나 이전 지원관련 자료등 원하는 자료를 어렵지 않게 찾을 수 있었습니다. 저는 특별한 아이디어가 없지만 좋은 아이디어들을 발전시켜서 편리하게 이용할수 있는 아카이브를 기대하겠습니다.
33	지원사업에 대한 다양한 아카이브 자료가 있다면 처음 지원사업에 접근하는 예술인들에게 유용한 자료가 될 것이라 생각합니다. 다양한 문화 예술지원사업 또한 기대하겠습니다.
34	온/ 오프라인 모두 제대로 아카이브 구축이 되었으면 합니다.
35	사이트 내 검색 및 접근이 용이한 ui
36	좋은 자료나 소식 등을 쉽게 접할 수 있게 홍보가 잘 되면 좋겠습니다.
37	홈페이지 첫 화면에 뉴스가 스크롤 다운해서 찾아야하는 것보다 좀 더 깔끔하게 클릭할 수 있으면 좋겠으며, 검색으로 아카이브 과거 서울문화재단 예술활동 자료를 찾을 수 있는 시스템이 구축되면 좋겠다.
38	감사합니다.
39	예술가 참여기회의 확대 및 실험적 자료제작 지원
40	온오프라인을 구분하지 말고 최대한 많은 데이터는 웹에 공유되는게 맞다고 생각합니다. 또한 파일형태의 자료가 아니라 웹에서 바로 확인가능한 웹페이지 데이터로 공개되어야 한다고 생각합니다.
41	무엇을 하든 지속적인 업데이트를 했으면 좋겠다
42	쉽고 빠르게 많은 정보를 얻을수 있는 아카이브
43	건강한 추석명절 보내세요^^ 감사합니다.
44	모바일에서 지원결과 등 다운받을 수 있게 해주세요. 아이폰에서는 꾸준히 예러가 나오
45	예술창작지원작품 촬영 지원
46	기획서 및 도록 등 참조할 만한 자료들이 많았으면 합니다.
47	선정된 지원사업들의 동영상도 제공하면 좋겠습니다.
48	좋습니다
49	온라인으로 많은 정보들을 접할 수 있으면 좋을 것 같습니다.
50	양질의 아카이빙 부탁드립니다 감사합니다!

51	온라인 강화
52	서울문화재단 자료를 쉽게 접 할 수 있게 아르코나 마을 도서관등에도 자료가 배포 되었으면 합니다
53	빠진 자료없이 구축되길 바라며강연회, 세미나, 심포지움 자료의 빠른 업로드를 기대합니다.
54	더불어 온라인 기록물도 많아졌으면 합니다.
55	현재도 일정량 만족합니다
56	일정량 만족합니다
57	공연 예술을 비롯한 다양한 문화의 전반을 살펴볼 수 있으면 합니다.
58	서울문화재단 기지원 예술가별 작가 정보 및 지원 전시 관련 아카이브 정보 구축이 마련되었으면 합니다! 감사합니다!
59	감사합니다
60	기존 지원선정 작품들에 대한 결과물을 보다 쉽게 접할 수 있었으면 좋겠습니다.
61	선정된 지원사업 단체에 대한 지속적인 관심과 소통창고 마련

※없음. 무응답 제외

### 3. 결과분석

#### 가. 분석

##### ■ 재단 임직원 대상

###### ○ 기본조사

- 전체 인원대비 참여 비율은 재단 근무 2년 미만 7급 직원이 15.6% 높게 나타났으나, 년차별 구성비로 보면 10년 이상 근무자의 참여율이 46.15%로 년차별 구분에서 상대적으로 가장 높에 나타남

구분	전체인원	설문참여	년차별 인원대비 참여율
0~2년 미만	115	39	33.91%
2년~4년 미만	22	9	40.91%
4년~6년 미만	42	5	11.90%
6년~8년 미만	21	6	28.57%
8년~10년 미만	20	6	30.00%
10년 이상	39	18	46.15%

〈표 부록-02-3〉 재단 임직원 대상 설문 참여율

- 10년 이상 응답자의 경우 오랜 기간 근무경험을 바탕으로 재단의 기록물 이용 현황에 대한 사항을 볼 수 있기에 전체적으로 의미가 있음

###### ○ 업무 연계 기록물 요구 사항 분석

- 재단 임직원의 경우 기록물 검색 및 수급경로의 비율이 외부에 노출된 시스템보다는 내부시스템과 외부에는 비공개된 인트라넷을 통한 수급이 절대적으로 높게 나타남
- 활용을 희망하는 기록물(자료)의 상세분류\_사업부분의 문항을 보면 계획서와 보고서가 높게 나왔으며 뒤로는 규정집과 기획서, 예산·회계의 순으로 나타나 주로 업무와 관련된 자료를 우선하여 필요로 하고 있음을 볼 수 있음
- 희망하는 기록물의 형태는 오프라인에 비하여 온라인의 형태가 94%로 월등히 높게 나타나고 있어 디지털 자료의 기록유통이 요구되고 있음을 보여줌
- 전반적으로 내부 생성문서들이 일목요연하게 정리되지 못하고 있다는 인식을 가지고 있어 향후 기록물의 체계적인 정리를 요구하고 있음

■ 외부 전문가 대상

○ 기본조사

- 전체 설문참여 인원에서 10년 미만의 경력자의 참여가 55.85%로 높게 나타났으나 10년 초과 전문가 44.15%로 적절한 비율의 설문이 진행됨

0~5년 미만	5~10년 미만	10년~15년 미만	15년~20년 미만	20년 이상
12	4	3	0	0
11	17	7	3	0
1	3	5	11	4
0	0	0	3	2
24	24	15	17	6
27.91%	27.91%	17.44%	19.77%	6.98%

〈표 부록-02-4〉 전문가 년차별 설문 참여율

- 다만, 전체 재단 네트워크 참여 인원으로 보았을때 참여 모집단의 수가 다소 부족하여 조사의 한계가 보임
- 참여자 비율을보면 공연예술(32.6%), 시각예술(32.6%)이 높게 나타나는데 이는 재단 지원사업의 유형 비율과 유사한 양상으로 추정됨

○ 업무 범위 조사 분석

- 기록물(정보물) 취득 경로는 다수의 응답자가 홈페이지를 통해 습득하고 있음
- 취득한 문화예술 관련 정보 및 기록물(정보물)은 중복응답을 허용하여 조사하였으며 다수의 응답자가 예술지원 사업(95.5%)과 지원신청서(44.8%) 이용에 치중되어 있음
- 편의성과 만족도를 보면 편리하다는 응답은 26.6%로 비교적 낮았으며 만족도는 44.6%로 나타나 편의성은 높지 않지만, 정보에 대한 만족은 상대적으로 다소 높은 것으로 추정됨
- 참고 희망하는 정보물의 자료 형태 및 분류를 보면 전반적으로 재단소식과 더불어 지원사업에 대한 정보를 요구하고 있음
- 정보 이용의 형태는 임직원과 동일하게 오프라인에 비하여 온라인 형태의 자료 유통에 대한 니즈가 높게 나타남
- 여러 가지 의견부분 역시 정보접근 및 이용의 편리성 증진에 대한 요구가 많았으며 세부적인 분류체계를 요구하고 있음

나. 첨언

■ 기록(정보) 가치 활용성 고려

- 기록물의 가치적 활용성의 첫 번째가 업무 활용성이라는 점을 고려할 때 재단 내부 아카이브 시스템의 우선 순위는 업무와 연관된 자료를 업무의 맥락적 형태로 볼 수 있도록 정리되어야 하는게 우선되어야 함
- 업무와 연계된 정보는 재단이 문화예술을 지원하는 미션수행을 대내외 설명하는 설명책임무를 지원할 수 있도록 하게 됨
- 이를 통하여 외부 전문가 그룹에서는 해당 정보를 통하여 문화 활용성에 대한 가치 창출을 할 수 있으리라 기대함

■ 정보 활용에 대한 상시 모니터링 추진

- 다양한 정보 접근성 측면의 아카이브 구축을 추진하면서 일시적인 모니터링 보다는 해당 정보의 유용성에 대한 응답을 상시적으로 수용하여 정기적인 정보접근 편리성 제공을 제공한다면 이용자 측면의 정보의 활용성 및 가치평가를 세밀하게 할 수 있으리라 기대함
- 다양한 전문가 그룹에서 부족한 정보에 대해서 쉬운 공개청구 프로세스를 마련한다면 정보공개 과정을 통하여 상시적인 이용자 니즈 파악할 수 있음
- 더불어, 아카이브 기록물의 지속적 관리시 제한된 재원을 어떻게 효율적으로 배분하여야 하는지에 대한 정책 결정에도 도움이 될 것으로 기대함

■ 다양한 요구에 대한 정보 연계형 데이터 네트워크 설계

- 설문을 종합적으로 판단해 볼 때 정보의 필요항목에 대해서 일부 높은 수치를 보이는 부분이 있으나, 전반적으로 다양한 형태의 정보를 요구하고 있음을 볼 수 있다. 이에 대한 효율적인 응답 시스템으로는 단계형 정보제공 보다는 연계형 정보제공이 효과적일 것이다.
- 시맨틱웹 기반의 연계형 데이터를 네트워크 형태로 보여주는 형태의 <그림 부록-02-28> 목포시, 근대역사문화공간 아카이브 구축 홍보 자료 시도가 필요함



<그림 부록-02-28> 목포시, 근대역사문화공간 아카이브  
구축 홍보 자료