
서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축 :
기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용방안 연구

2022. 02

이음스토리

- 목 차 -

〈제목 차례〉

I 연구 배경 및 목적	2
1. 연구 배경 및 필요성	2
2. 연구의 목적	3
3. 연구의 범위와 방법	4
II 공공기록물법과 서울문화재단의 기록관리	8
1. 공공기록물법의 이해	8
2. 공공기록물법 적용에 따르는 서울문화재단의 기록관리	13
III 서울문화재단 기록물 분류 기준(안) (기록관리기준표의 개발)	24
1. 서울문화재단의 업무 분석	24
2. 기록물 기준(안) 개요	30
3. 서울문화재단 기록관리기준표(안) : ①사업현황을 중심으로	36
: ②지원사업프로세스 중심으로	72
IV 서울문화재단 기록관 운영규정(안)	80
제 1 장 총칙	80
제 2 장 구성 및 분장업무	81
제 3 장 기록물의 관리	83
제 4 장 기록물평가심의회 구성 및 운영	85
제 5 장 기록물의 전산화관리	86
제 6 장 보안관리 및 점검	87
제 7 장 기록물의 대출 및 열람	88
제 8 장 보 칙	90
〈별표 1〉 기록물 보존 기간책정기준	91
V 서울문화재단 기록물 관리 지침(안)	100
제 1 장 총칙	100

제 2 장 처리부서 기록관리 업무 분장	104
제 3 장 처리부서에서의 생산 및 등록	105
제 4 장 처리부서에서의 분류 및 편철	110
제 5 장 처리부서에서의 기록물 정리	112
제 6 장 기록관으로의 기록물 이관	114
제 7 장 처리부서에서의 기준 관리	116
제 8 장 평가·폐기	117
제 9 장 공개 재분류	118
제 10 장 기록관에서의 기준 관리	118
제 11 장 기록관에서의 기록물 정리 및 인수수집	120
제 12 장 기록관에서의 기록물 평가 및 처분	123
제 13 장 서울기록원으로의 이관	126
제 14 장 기록관에서의 보존	128
제 15 장 기록관에서의 정보서비스	132
〈별표 1〉 회의록 작성 형식	135
〈별표 2〉 진행문서파일	136
〈별표 3〉 기록물철 표지	137
〈별표 4〉 일반문서류 색인목록	138
〈별표 5〉 보존용 표지	139
〈별표 6〉 보존상자 규격 및 표지	140
〈별표 7〉 카드류 보존봉투 규격 및 색인목록	141
〈별표 8〉 도면류 보존봉투 규격 및 색인목	142
〈별표 9〉 시청각기록물 보존봉투 규격 및 색인목록	143
〈별표 10〉 기록물 생산현황통보 서식	144
〈별표 11〉 기록물이관시기 연장신청서	164
〈별표 12〉 기록물이관목록	165
〈별표 12〉 기록물 공개재분류 기준서	167
〈별표 13〉 기록물 공개 재분류 검토서(예시)	170
VI. 결론	174

- 표 목 차 -

〈표 차례〉

[표 Ⅰ-1] 서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 일부 발췌	2
[표 Ⅰ-2] 서울문화재단 중장기 경영전략의 기록물 연도별 사업 추진절차	3
[표 Ⅱ-1] 〈공공기록물 관리에 관한 법률〉 제 4 조에 따른 기관 (제 1 호)	8
[표 Ⅱ-2] 공공기록물법 제 17 조	15
[표 Ⅱ-3] 공공기록물법 제 28 조 및 동법 시행령 제 60 조, 시행령 별표 6	20
[표 Ⅲ-1] 기준(안) 분류 구성 비교	30
[표 Ⅲ-2] 기준(안) 사업현황 중심 분류 예시	33
[표 Ⅲ-3] 기준(안) 지원사업프로세스 중심 분류 예시	34
[표 Ⅴ-1] 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물의 구성요소	106
[표 Ⅴ-2] 회의록 구성요소	107
[표 Ⅴ-3] 기록물 유형별 생산현황 작성 대상	114
[표 Ⅴ-4] 단위과제별 보존기간 책정 절차	119
[표 Ⅴ-5] 기록관이 확인할 대상 및 방식	124
[표 Ⅴ-6] 이관대상 지정 및 이관 절차	127
[표 Ⅴ-7] 기록물 유형별 보존환경 조건	129
[표 Ⅴ-8] 보존기록물의 정수점검 및 상태점검 주기	129
[표 Ⅴ-9] 보존방법별 구분 기준	129
[표 Ⅴ-10] 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격	130
[표 Ⅴ-11] 전자기록물의 정수점검 및 상태점검 주기	131

- 그림 목 차 -

〈그림 차례〉

[그림 II-1] 기록관리업무 3 단계	11
[그림 V-1] 처리부서 기록관리 업무 분장 개념도	105
[그림 V-2] 비전자기록물(일반문서류) 편철 및 보존상자 편성 요령	111
[그림 V-3] 평가 및 폐기 업무 프로세스	126

I. 연구 배경 및 목적

I 연구 배경 및 목적

1. 연구 배경 및 필요성

- 서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」중 주요 개정 내용인 서울시 출자·출연 기관 대상의「공공기록물 관리에 관한 법률」공표로 인한 준비관리 필요성 증대
- 기록물 관련 신설 또는 개정 법률 조항에 따른 준비관리의 구체적 필요성이 증가함

■ [표 1-1] 서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 일부 발췌

제2조의2(출자·출연기관의 범위) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제3조제3호에서 "조례로 정하는 기관"이란 「서울특별시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」 제2조에 따른 출자기관 또는 출연기관을 말한다. 다만, 시의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관은 제외한다. [본조신설 2020.12.31.]

제3조(기록물관리의 원칙)

④ 시장은 민간기록물의 현황을 파악하고, 민간기록물이 체계적이고 지속적으로 관리·보존될 수 있도록 필요한 시책을 수립하고, 실시하여야 한다. <신설 2020.12.31>

제4조(민간기록물의 수집·보존) ① 시장은 민간기록물을 수집하거나 보존하기 위하여 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2020.12.31>

② 민간기록물은 소유자 또는 관리자의 자발적인 기증에 따른 수집을 최우선적으로 유도한다. 다만, 보존 필요성이 있음에도 기증이 곤란하거나 소유자 또는 관리자가 기증을 원하지 않는 경우 시장은 위탁 또는 복제·사본을 제작하는 방법 등으로 수집할 수 있다. <개정 2020.12.31>

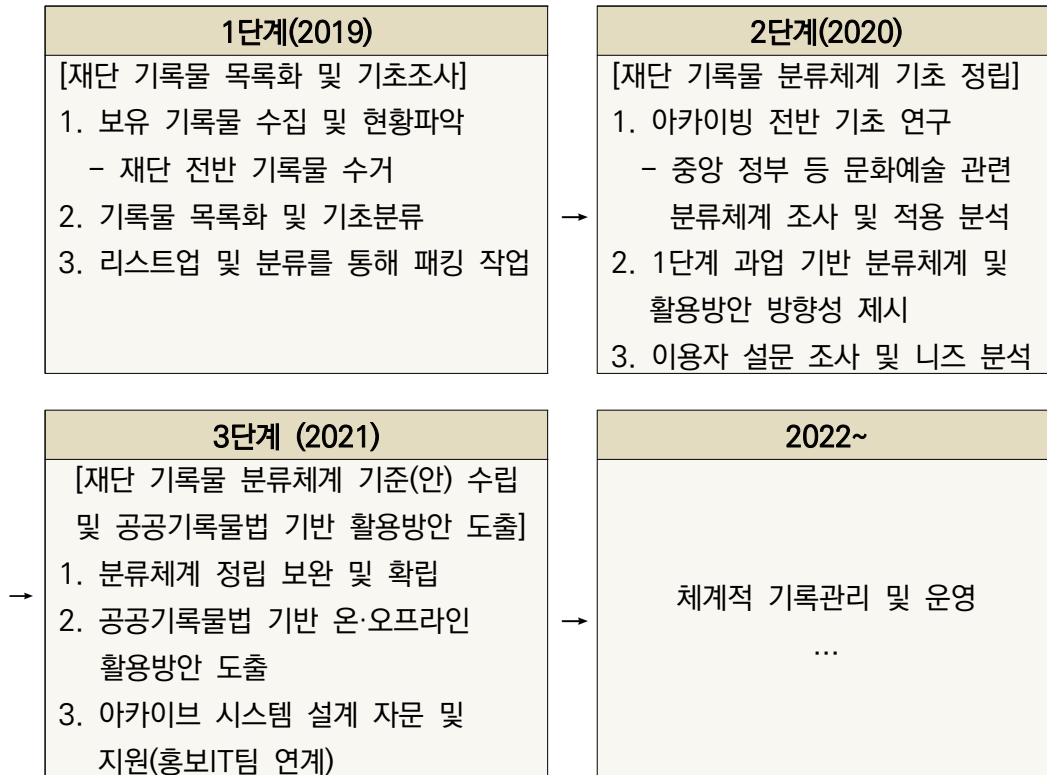
③ 민간기록물의 수집과 보존과 관련한 절차, 기준 등에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2020.12.31>

- 기록관 운영 규정 및 기록물 관리 지침에 대한 중요성 증대
 - 법률 공포에 따른 서울문화재단 기록물 관리를 위한 기반이 마련됨
 - 구체적인 관리 가이드를 위한 규정(안), 지침(안)의 검토 필요

□ 서울문화재단 기록물 활용 가치창출을 위한 중장기 경영전략의 연속적 연구 추진에 대한 중요성 증대

○ 기록물의 조사-분류-활용방안 도출까지의 단계적 추진에 따른 지속적 연구 필요

■ [표 1-2] 서울문화재단 중장기 경영전략의 기록물 연도별 사업 추진절차



○ 중장기 경영전략의 단계적 과업 연계로 재단 기록물 이용자(재단 임직원, 예술가, 외부 전문가 등) 플랫폼 구축을 통해 체계적인 기록물 보존·관리·활용 시스템 구축의 필요성 증가

2. 연구의 목적

□ 서울문화재단 기록물 분류체계 기초 정립 기반 분류체계 보완 구축

○ 재단 고유성의 기록물 분류체계 기준(안) 수립

○ 서울특별시「공공기록물 관리에 관한 법률」의거, 공공기록물법 기반 온·오프라인 기록물 활용방안 제시

- '20. 12. 공포된「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」중 주요 개정 내용인 서울시 출자·출연 기관 대상의「공공기록물 관리에 관한 법률」반영
- 기록관 설치, 기록물 관리 규정 및 기록관리 전문요원 배치 규모 산정
- 분류체계 정립 기반 (디지털)아카이브 시스템 구축 기획 및 메타데이터 구성 설계 지원(홍보IT팀 연계)
- 아카이브 시스템 설계 기획 자문(컨설팅) 및 지원 등

3. 연구의 범위와 방법

□ 연구의 범위

- 공간적 범위 : 서울문화재단 본관, 서울문화재단 대학로센터, 창작공간(15개)
- 시간적 범위 : 2021.09월~2022.02월
- 내용적 범위
 - 공공기록물법 이해 : 공공기록물법 적용에 따른 서울문화재단의 기록관리
 - 공공기록물법에서의 서울문화재단의 현황
 - 서울문화재단 기록물 분류체계 구축을 위한 기록관리기준표 가이드
 - 서울문화재단 기록관 운영에 관한 규정(안) 구성
 - 서울문화재단 기록물 관리와 관련한 지침(안) 구성
 - 기록관리를 위한 전문요원 배치에 대한 범위 및 계획

□ 수집 자료와 분석 방법

- 공공기록물 법률 관련 현황 조사·분석
 - 공공기록물 법률 현황 및 연혁 조사
 - 공공기록물 관리에 대한 문헌조사 및 선행 학술연구 조사
- 서울문화재단 자원 현황
 - 목록화 기록물, 사업추진에 따른 활용 가능한 기록물 자원에 대한 조사, 분석
 - 서울문화재단 운영 누리집, 재단 관계자 면담 등을 통한 자료 입수 및 정리, 분석
- 기록관리 표준(안) 가이드 도출

- 타 사례 분석 및 재단의 업무분석을 통한 서울문화재단 특색에 맞는 기록물 관리에 맞는 기록관리 방안 도출
 - 서울문화재단 부서별 조사를 통해 부서별 특성 분석을 통한 표준가이드 적용에 대한 가능성 정리, 분석
- 기록관 운영 및 기록물 관리에 따른 규정, 규칙 연구
- 타 시도 유사 규정 분석 및 적용 가능성 탐색
 - 기록관 운영규정 및 기록물 시행규칙 제정을 통한 실질적인 업무 협력 추진 가능성 탐색

Ⅱ. 공공기록물법과 서울문화재단의 기록관리

II 공공기록물법과 서울문화재단의 기록관리

1. 공공기록물법의 이해

- <공공기록물 관리에 관한 법률>(법률 제16661호, 2020.6.4.)(이하 ‘공공기록물법’이라 한다)은 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용(공공기록물법 제1조)을 도모하기 위해서 1999년 제정되었음
- 1999년 <공공기관의 기록물 관리에 관한 법률>로 제정되었으나, 2007년에 <공공기록물 관리에 관한 법률>로 명칭을 변경하였음
- 공공기록물의 안전한 보존과 효율적 관리를 위한 공공기관의 범위, 공공기관 및 기록물관리기관이 준수해야 하는 제반 절차와 기록관리 방법을 규정하고 있음
- 이 법이 정하는 ‘공공기관’은 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관(공공기록물법 제3조 제1호)을 의미함
- 중앙정부와 소속기관, 지방자치단체와 소속기관은 이 법률에 따르는 공공기관에 해당함
- 대통령령으로 정하는 기관은 동법 시행령 제3조에 따라 다음과 같이 구성됨
 - <공공기록물 관리에 관한 법률> 제4조에 따른 기관 (제1호)

■ [표 II-1] <공공기록물 관리에 관한 법률> 제4조에 따른 기관 (제1호)

제4조(공공기관) ① 기획재정부장관은 국가·지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 기관(이하 “기관”이라 한다)으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 공공기관으로 지정할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2020. 3. 31., 2020. 6. 9.>

1. 다른 법률에 따라 직접 설립되고 정부가 출연한 기관
2. 정부지원액(법령에 따라 직접 정부의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁업무나 독점적 사업으로 인한 수입액을 포함한다. 이하 같다)이 총수입액의 2분의 1을 초과하는 기관
3. 정부가 100분의 50 이상의 지분을 가지고 있거나 100분의 30 이상의 지분을 가지고 임원 임명권한 행사 등을 통하여 해당 기관의 정책 결정에 사실상 지배력을 확보하고 있는 기관
4. 정부와 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 기관이 합하여 100분

의 50 이상의 지분을 가지고 있거나 100분의 30 이상의 지분을 가지고 임원 임명권한 행사 등을 통하여 해당 기관의 정책 결정에 사실상 지배력을 확보하고 있는 기관

5. 제1호부터 제4호까지의 어느 하나에 해당하는 기관이 단독으로 또는 두개 이상의 기관이 합하여 100분의 50 이상의 지분을 가지고 있거나 100분의 30 이상의 지분을 가지고 임원 임명권한 행사 등을 통하여 해당 기관의 정책 결정에 사실상 지배력을 확보하고 있는 기관

6. 제1호부터 제4호까지의 어느 하나에 해당하는 기관이 설립하고, 정부 또는 설립 기관이 출연한 기관

②제1항에도 불구하고 기획재정부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 공공기관으로 지정할 수 없다. <개정 2007. 12. 14., 2008. 2. 29., 2020. 6. 9.>

1. 구성원 상호 간의 상호부조·복리증진·권익향상 또는 영업질서 유지 등을 목적으로 설립된 기관

2. 지방자치단체가 설립하고, 그 운영에 관여하는 기관

3. 「방송법」에 따른 한국방송공사와 「한국교육방송공사법」에 따른 한국교육방송공사

③제1항제2호의 규정에 따른 정부지원액과 총수입액의 산정 기준·방법 및 같은 항 제3호부터 제5호까지의 규정에 따른 사실상 지배력 확보의 기준에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2020. 6. 9.>

- <지방공기업법>에 따른 지방공사 및 지방공단 (제2호)
- <지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률> 제2조 제1항에 따른 출자·출연기관 가운데 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관 (제3호)
- ※ 2020년 12월 31일부로 <서울특별시 기록물 관리에 관한 조례> 제2조의 2 (출자·출연기관의 범위)가 신설됨에 따라 서울특별시 산하의 120다산콜재단, 서울관광재단, 서울기술연구원, 서울디자인재단, 서울디지털재단, 서울산업진흥원, 서울시립교향악단, 서울시복지재단, 서울시여성가족재단, 서울장학재단, 서울특별시50플러스재단, 서울특별시공공보건의료재단, 서울특별시사회서비스원, 서울특별시평생교육진흥원, 세종문화회관, 재단법인서울특별시미디어재단티비에스 등 16개 기관이 <공공기록물법>의 적용을 받게 됨
- 특별법에 의하여 설립된 법인(<지방문화원진흥법>에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합 및 협회 제외) (제4호)

※ 서울문화재단은 <지역문화진흥법> 제19조 제1항에 따라 설립된 특별법인으로 공공기관에 해당함.

- <유아교육법>, <초·중등교육법> 및 <고등교육법>, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교(제5호)

□ <공공기록물법>의 적용을 받는 공공기관의 의무

- <공공기록물법> 및 시행령, 시행규칙에 따라 기록물의 생산, 관리, 공개·열람 및 활용, 표준화 및 전문화 등 기록물 관리 업무를 수행하여야 함(공공기록물법 제 19조~제42조)

- <공공기록물법>에 따라 기록물관리기관을 설치·운영하고 일정한 시설과 장비 그리고 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물 관리 업무를 수행해야 함

※ 서울문화재단은 <공공기록물법> 제13조 및 동법 시행령 제10조 제1항 제10호에 따라 기록관을 설치·운영 대상 기관에 해당하며, 법률이 정하는 일정한 시설과 장비, 전문 인력을 채용하여야 함

- 법률이 정하는 기록관의 업무는 다음과 같음 (공공기록물법 제13조 제2항)

- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
- 해당 공공기관의 기록물 관리
- 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물 관리
- 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수
- 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
- 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
- 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

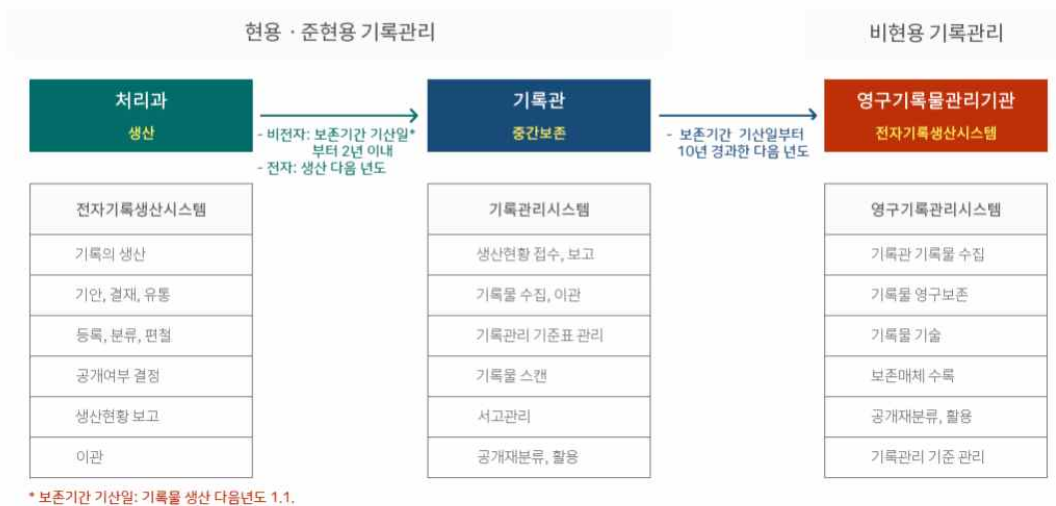
□ <공공기록물법>에 따르는 기록관리의 원칙

- 기록물의 범위 : 기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물(제3조 제2호)
- 기록물관리의 원칙 : 기록의 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리되어야 함(제5조)

- 기록물의 전자적 생산과 관리 : 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물도 전자적으로 관리하도록 노력(제6조)

□ <공공기록물법>에 따르는 기록관리 업무의 단계

■ [그림 11-1] 기록관리업무 3단계



○ 제1단계 : 처리과

- 처리과에서는 업무 수행을 위한 과정에서 기록물을 생산하고 이용
- 현행 업무를 수행하는 과정에서 기록을 관리하는 것을 현용기록관리라 함
- 법률과 규정에서 요구하는 기록물의 의무 생산 (조사연구 관련 내용, 주요 회의록, 기관장 및 주요 업무 수행과 관련된 시청각 기록물의 의무 생산)
- 현행 업무 수행 중에 생산된 기록물의 효율적 이용을 위한 기록물의 등록, 분류와 편철
- 기록물의 공개 여부 결정과 생산현황 보고
- 보존기간이 경과한 기록물의 기록관 이관

○ 제2단계 : 기록관

- 기록관은 기록물의 보존·관리 및 활용 등 해당 기관 기록물 관리 업무에 대한

전담기구로서, 해당 공공기관 기록물을 수집, 보존 및 활용을 담당

- 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관 및 영구기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호 활용 및 보존의 분담을 담당
 - 해당 공공기관의 정보공개 청구의 접수
 - 기록관은 해당 공공기관의 기록관리 정책 및 업무절차를 수립하여야 하고, 기록의 지적, 물리적 통제 및 기록물의 물리적 보호환경을 구축하며, 기록물의 보존기간 책정 지원, 보존가치의 잠정적 평가, 기관의 일반기록관리교육을 수행
- ※ 서울문화재단은 처리과 및 기록관 수준에서의 기록관리 업무를 수행하여야 함**

○ 제3단계 : 영구기록물관리기관

- 영구기록물관리기관은 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관을 뜻함
 - 중앙기록물관리기관(국가기록원), 헌법기관기록물관리기관(국회, 대법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회), 지방기록물관리기관 및 대통령기록관이 있음
 - 영구기록물관리기관은 관할 공공기관의 기록물 관리에 관한 기본계획의 수립, 시행, 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성, 기록물 관리에 관한 지도, 감독 및 지원, 기록물관리 종사자에 대한 교육, 훈련 등의 업무를 수행
- ※ 지방기록물관리기관으로 서울기록원은 서울문화재단 기록관에 대한 사항을 담당**

2. 공공기록물법 적용에 따르는 서울문화재단의 기록관리

가. 공공기록물법에서의 서울문화재단의 위상

- 서울문화재단은 <지역문화진흥법> 제19조 제1항에 따라 설립된 특별법인으로, <공공기록물법> 시행령 제3조 제4호가 규정하는 공공기관에 해당
- 또한 <지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률>에 따라 운영되는 지방자치단체 출자·출연기관으로, <서울특별시 기록물 관리에 관한 조례> 제2조의 2가 제정됨에 따라 <공공기록물법 시행령> 제3조 제3호가 규정하는 공공기관에 해당하기도 함.
- 국가기록원은 서울문화재단을 제3조 제4호에 따르는 공공기관으로 분류하여 고시하고 있음
- <공공기록물법> 제13조 제1항 및 <공공기록물법 시행령> 제10조 제1항은 연간 기록물 생산량이 1천권 이상이거나 보존대상 기록물이 5천권 이상인 공공기관을 기록관 설치 의무 기관으로 규정하고 있음.
- 서울문화재단은 2021년 10월 현재 연간 기록물 생산량 건과 보존대상기록물 건으로 조사되어, <공공기록물법>에 따라 기록관 설치 대상 공공기관에 해당함

나. 서울문화재단 기록관리의 특수성

- 서울문화재단은 <지역문화진흥법>에 의해서 설립된 특별법인으로, 서울특별시를 기반으로 하는 문화유산, 문화예술, 생활문화, 문화산업 및 이와 관련된 유·무형의 문화적 활동을 진흥하기 위한 업무를 수행함. 서울특별시의 문화유산과 문화예술뿐만 아니라 생활문화와 문화산업 그리고 이와 관련된 유·무형의 문화적 활동을 아우르는 영역에서 관련 업무를 수행함
- 구체적으로 서울문화재단의 업무를 예술지원, 문화예술교육, 문화복지, 생활예술 활성화, 문화시설운영 등으로 크게 구분할 수 있음. 이러한 사업을 수행하는 과정에서 서울문화재단은 다양한 문화예술콘텐츠의 생산을 직·간접적으로 지원하고 있음. 재단의 사업 수행 과정에서 생산된 행정기록물뿐만 아니라, 사업 수행의 과정에서 생산된 문화예술콘텐츠가 지닌 문화적, 예술적 가치를 보존하기 위

해서 관련 기록물을 수집해서 보존할 필요가 있음

- 사업의 수행 방법에 따라 자체사업과 지원사업으로 구분할 수 있음. 자체사업은 서울문화재단이 주체가 되어 사업의 기획에서부터 실행에 이르는 전 과정을 수행하는 것으로, 기관운영에 필요한 총무, 인사, 기획, 홍보 등의 영역과 서울문화재단이 직접 사업 주체가 되어 수행하는 축제, 문화예술교육, 문화시설 운영 등이 포함됨. 자체사업의 경우에도 외주나 용역, 대관 등을 통해서 외부 전문가 그룹이 실질적인 사업 수행 주체가 되기도 하지만, 사업의 기획에서부터 운영의 과정 전반을 재단이 주도하고 책임진다는 점에서 지원사업과는 차별화됨
- 지원사업의 경우에는 서울문화재단이 정책 목표를 수립하고, 해당 정책목표 달성을 위해서 예술가나 예술단체에게 지원신청을 접수받아서, 심의하고, 지원 여부를 결정하는 역할을 수행함. 문화예술과 관련되는 실제적인 사업과 활동은 예술가나 예술단체에게 자율적으로 맡겨진다는 점에서 자체사업과는 차별화됨
- 서울문화재단의 자체사업이나 지원사업을 통해서 생산된 문화예술콘텐츠는 공공의 지원을 받아서 이루어진 성과물이라는 점에서, 그 성과에 대한 객관적인 평가를 위해서는 관련 기록물을 충실하게 수집하여 일정기간 보존할 필요가 있으며, 그 가운데 역사적, 예술적 가치를 지닌 것들은 영구보존하여 서울시 또는 국가의 문화적인 자산으로 활용할 필요가 있음
- 그러나 자체사업이나 지원사업을 통해서 생산된 문화예술 콘텐츠는 그 창작자가 저작권을 보유하고 있는 것이어서, 기록물의 수집과 보존과는 별개로 대국민 서비스를 위해서 저작물 이용에 대한 창작자의 동의 등 저작권과 관련된 문제를 해결해야 하는 과제를 안고 있기도 함.
- 행정기록물의 수집과 보존은 <공공기록물법>에 그 과정과 방법이 상세하게 규정되어 있어, 서울문화재단이 그 규정을 준수하여 따르는 것으로 충분하지만, 자체사업이나 지원사업의 결과로 생산되는 예술기록물의 경우에는 저작권 문제를 비롯하여 그 수집과 보존, 서비스에 따르는 고유한 문제들에 대한 서울문화재단의 고유한 대응 방안을 마련할 필요가 있음.

다. <공공기록물법> 적용에 따르는 서울문화재단의 의무

1) 처리부서(서울문화재단 모든 업무부서) 수준에서의 의무

- 기록관리는 공공기관의 업무 수행 과정에서 생산하거나 접수한 모든 자료에 적용되는 것으로, <공공기록물법>에 정해진 절차와 방법에 따라 기록물을 관리할 의무를 부여받으며, 이러한 작업은 특정한 몇몇 부서의 작업이 아니라 조직 구성원 전체가 수행해야 할 의무에 해당함
- 기록물 생산
 - 업무의 입안 단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 업무 과정에 기반한 기록물 관리를 위하여 필요한 조치를 마련해야 함(공공기록물법 제16조)
 - 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 국가기록원이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산, 관리하여야 함(공공기록물법 시행령 제20조 제1항). 이러한 절차를 통해서 부여된 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 함(시행령 제20조 제2항)
 - 기록물의 본문과 첨부물의 규격 차이가 심하거나 매체가 다른 경우 등 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 별도로 등록하여야 함.
- 주요기록물의 생산 의무 (공공기록물법 제17조 및 동법 시행령 제21조)
 - 법률이 정하는 주요기록물의 의무적 생산(공공기록물법 제17조)

■ [표 II-2] 공공기록물법 제17조

<p>제17조(주요 기록물의 생산의무) ① 공공기관은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물로 생산하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.></p> <p>② 공공기관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음 기록을 작성하여야 한다. 이 경우 속기록 또는 녹음기록은 그 기록물의 원활한 생산 및 보호를 위하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 공개하지 아니할 수 있다.</p> <p>③ 공공기관은 주요 업무수행과 관련된 시청각 기록물 등을 대통령령으로 정하는 바에 따라 생산하여야 한다.</p> <p>④ 영구기록물관리기관의 장은 주요 기록물 보존을 위하여 관련 기록물을 직접 생산할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 관련 공공기관의 장과 협의하여 그 공공기관 또는 행사</p>
--

등에 소속 공무원을 파견하여 기록물을 생산하게 할 수 있다. <개정 2019. 12. 3.>
[전문개정 2012. 3. 21.]
[제목개정 2019. 12. 3.]

- 조사·연구 또는 검토기록물의 생산
 - 조례의 제정 또는 개정, 서울문화재단 정관 및 규정 등 서울문화재단의 주요한 정책의 결정 또는 변경에 관한 사항
 - 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약, 협약, 협정, 의정서에 관한 사항/ 총 사업비 200억 이상이 소요되는 건축사업
 - 조사·연구 또는 검토기록물을 생산할 때에는 조사·연구 또는 검토의 배경, 제안자 등 관련자의 소속과 직급 및 성명, 재단 대표이사 등 주요간부의 지시, 지침 또는 의견, 관련 현황과 검토의견, 각종 대안과 조치 의견, 예상되는 효과 또는 결과의 분석 등을 반드시 포함하여야 함(시행령 제17조 제2항)
- 주요 회의에 대한 회의록 작성과 관리의 의무
 - 회의록 작성 대상 : 이사회, 재단의 운영 및 경영과 관련된 주요 회의, 주요 정책, 사업 관련 자문회의 등 재단이 주관하는 개별 심의회 또는 주요 직위자가 참석하는 회의(임원추천위원회, 감사위원회, 업무계획 보고회의, 경영현안점검회의, 정보공개심의회, 기록물평가심의회 등)
 - 회의록 포함 요소 : 회의명, 회의 개최부서, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 회의진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결 내용
- 기록물의 등록, 분류, 편철 (공공기록물법 제18조 및 동법 시행령 제20조~제24조)
- 기록물의 등록 (시행령 제20조 및 제21조)
 - 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 기록물에 표기
 - 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리
 - 등록번호는 각각 시스템 구분, 처리부서 기관코드, 연도별 등록일련번호로 구성
 - 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 별도로 등록 관리
 - 공공기록물법 제17조 제1항에 따른 조사·연구 및 검토기록물과 관련된 문서가 결재 또는 검토 과정에서 반려되거나 중요한 내용을 수정

-
- 하기 위하여 재작성된 경우에는 반려된 문서와 재작성 전의 원본문서도 등록하여 관리
- 기록물의 분류(시행령 제22조 및 제25조)
 - 기록관리기준표에 따라 처리부서별, 단위과제별로 기록물을 분류하여 관리
 - 업무 과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성, 운영
 - 기록관리기준표에는 업무설명, 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근 권한 등의 관리 기준을 포함
 - 기록관리기준표는 행정안전부 장관이 정하는 정부기능분류체계의 단위과제별로 작성
 - 기록물의 편철 및 관리(시행령 제23조)
 - 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철재를 만들어 기록물을 편철
 - 전자기록생산시스템으로 기록물철 분류번호를 부여하고, 그 기록물철에 이를 표기
 - 기록물철의 분류번호는 시스템 구분, 처리부서 기관코드, 단위과제 식별번호 및 기록물철 식별번호로 구성
 - 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물은 행정안전부령이 정하는 방식에 따라 기록물 분류 기준 및 매체별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 안전하게 관리
 - 기록물의 정리(시행령 제24조)
 - 매년 2월말까지 전년도에 생산을 완료한 기록물에 대하여 공개여부, 접근권한 재분류, 분류, 편철을 확정
 - 기록물의 관리
 - 기록관리기준표에 따라 기록물의 보존기간, 공개여부, 비밀 여부 및 접근 권한을 분류하여 관리
 - 보존기간 기산일이 2년 이상 경과한 기록물철을 기록관으로 이관
 - 비치기록물로 지정된 기록물은 비치기간까지 처리부서에서 보관
 - 서울문화재단 발간 간행물에 대하여 국가기록원으로부터 발간등록번호를 부여 받아, 간행물에 표기하여야 하며, 간행물 발간 후에 간행물 3부를 기록관으로 송부
 - 업무 수행과 관련하여 생산한 사진, 필름, 테이프, 비디오, 음반, 디스크 등 영상 또는 음성 형태의 기록물의 관리와 기록관으로의 이관
 - 업무 수행과 관련하여 생산, 활용한 형상기록물로서 행정적, 역사적, 문화적, 예술적 가치가 높은 기록물의 관리와 기록관으로의 이관
-

○ 처리부서 내 기록물관리책임자의 지정

- 처리부서의 장은 기록물의 생산과 관리를 위하여 기록물관리책임자를 지정하여 처리부서 내의 기록물 관리가 원활하게 이루어질 수 있도록 지도 감독하여야 함
- 기록물관리책임자의 업무
 - 단위과제 신설, 변경 및 관리
 - 기록물 등록 및 수정
 - 단위과제(또는 기록물철) 보존기간 관리
 - 생산 의무 부가 기록물 현황 관리
 - 기록물 정리 및 기록관으로의 이관
 - 기록물 평가 및 공개 재분류 의견 취합 및 제출

2) 기록관의 설치와 운영

- <공공기록물법>에 따르는 공공기관에 해당하는 기관 가운데, 기록물의 생산 또는 보유량이 일정 기준 이상을 초과하는 경우에는 기록관 설치 의무 대상 기관에 해당함.
- 서울문화재단은 <공공기록물법>에 따르는 기록관 설치 의무 대상 기관으로, 2021년 국가기록원의 고시에는 서울문화재단을 기록관 설치 의무 대상에 포함하고 있음. 따라서 재단 내 기록관을 설치하고, <공공기록물법>이 정하는 절차와 방법에 따라 기록관 업무를 수행해야 할 의무를 지니고 있음.
- <공공기록물법>이 정하는 기록관의 업무(공공기록물법 제13조 제2항)를 다음과 같이 정의하고 있음
 - 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
 - 해당 공공기관의 기록물 관리
 - 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물 관리
 - 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수
 - 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
 - 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
 - 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
 - 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

- 서울문화재단 기록관의 업무를 보다 구체적으로 살펴보면 다음과 같음.
 - 서울문화재단의 기록물 관리에 관한 기본 계획의 수립과 시행
 - 서울문화재단의 기록물 수집, 관리 및 활용
 - 기록관리기준표 및 행정정보 데이터 세트 관리기준표의 작성과 운영
 - 기록물생산현황 취합 및 서울기록원으로의 통보
 - 국가적 가치를 지닌 중요기록물의 서울기록원으로의 이관
 - 주요 회의록 , 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물, 비밀기록물, 간행물, 시청각기록물, 행정박물의 관리
 - 미등록 기록물의 수집 및 등록 관리
 - 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
 - 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
 - 기록물 서고 관리
 - 기록물 정수 점검 및 실태조사
 - 기록물 관리 지도·교육운영 계획의 수립과 시행
 - 기록물 관리에 대한 지도·감독 및 지원
 - 중요기록물의 재난 대비 계획 수립
 - 기록관의 시설 및 장비 관리
 - 기록물관리시스템의 설치와 운영
 - 활용 대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색·열람 제공
 - 소관 비전자기록물의 전자화
 - 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
 - 소관 기록물의 검색·열람 제공
 - 정보공개 접수 창구
 - 소관 기록물에 대한 통계의 작성과 관리
 - 그 밖에 기록관의 기록물 관리에 관한 사항
- 기록 관리를 위한 보존 시설 및 장비의 구비
 - 공공기록물법 제28조 및 동법 시행령 제60조, 시행령 별표6의 기준에 따른 시설 및 장비 확보

■ [표 II-3] 공공기록물법 제28조 및 동법 시행령 제60조, 시행령 별표6

구 분		종이기록물	전자기록물
1. 서고면적	고정식	1만권당 99m ²	보존대상량 실소요공간
	이동식	고정식 면적의 40~60%	
2. 사무 공간 면적	작업실	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)	
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² (특수매체 열람공간 별도)	
3. 시설·장비	공기조화 설비	향온·향습 설비	
	온·습도계	서고당 1대	
	소화 설비	가스식 휴대형 소화기	
	보안 장비	이중 잠금장치 설치	
	매체수록 장비	설치(전자매체·마이크로필름 수록 장비)	
4. 보존환경	온도(°C)	20±2°C	20±2°C
	습도(%)	50±5%	40±5%
	조명	서고 100~300럭스(자외선 차단등 설치) 전사관 50~200럭스(전사관을 운영하는 경우 원본전시 기준)	

비고 : 매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.

- 매년 5월 31일까지 국가기록원에 시설, 장비, 환경 구축 현황 통보

○ 기록관리전문요원의 의무 채용

- 기록물의 체계적, 전문적 관리를 위해 기록물 관리 전문 요원 배치 필요
- 기록물관리 전문요원 자격과 배치 기준
 - 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 또는 역사학, 문헌정보학 석사학위 이상을 취득한 자로서 행정안전부 장관이 정하는 기록물관리학 교육을 이수한 자
 - 기록물관리전문요원은 기록관 인력의 최소 1/40이상이 되도록 함(1/40이 1인 미만인 경우에는 1인 이상)

Ⅲ. 서울문화재단 기록물 분류 기준(안)

(기록관리기준표의 개발)

Ⅲ 서울문화재단 기록물 분류 기준(안) (기록관리기준표의 개발)

1. 서울문화재단의 업무 분석

1) 서울문화재단 사업현황

○ 2022년 사업현황

서울문화재단 사업 현황표(시민향유 확대사업 검토)

■ [표 Ⅲ-1] 서울문화재단 사업현황

본부명	부서명	세부사업	2022년 세부사업	정책영역	예술장르	사업목표	추진방식	지원대상	
예술청운 연단 (가)	예술청팀 (A)	1. 예술청운영사업	예술청운영위원회	예술지원	전장르	창작활성화	기획사업 (공동)	창작자	
			예술인 통합 상담지원센터	예술지원	전장르	기본조성	기획사업 (공동)	창작자	
			공론장 <예술청 아고라>	예술지원	전장르	기본조성	기획사업 (공동)	창작자	
			연결망 <예술청 살롱>	예술지원	전장르	기본조성	기획사업 (공동)	창작자	
			아카데미 <문화예술인정명학교>	예술지원	전장르	인력양성	기획사업 (공동)	창작자	
			아트마켓 <예술 거래소>	예술지원	전장르	창작활성화	기획사업 (공동)	창작자	
			예술청 연구소(연구개발비)	예술지원	전장르	기본조성	전문용역	관계자	
			예술청 창작소	예술지원	전장르	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자	
			기관주간 <예술로 대학로(가칭)>	예술지원	전장르	창작활성화	기획사업 (공동)	창작자	
			전문인력 및 홍보물제작비						
			회의운영비, 도서인쇄비, 공공요금						
			시설비, 자산취득비, 지급임차료, 지급수수료 등 일반운영비						
		시민향유 확대	시민향유 : 올라온지 미디어월						
		2. 포르쉐 두 드림(Do Dream) ※22년 연속예정※	풍당풍당 사이채움	예술지원	공연예술	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자	
	청년예술청팀 (B)	1. 청년예술청	공동운영단 운영	예술지원	전장르	창작활성화	기획사업 (공동)	창작자	
			서울청년예술인회의 운영	예술지원	전장르	인력양성	기획사업 (공동)	창작자	
			청년기획자 플랫폼	예술지원	전장르	인력양성	기획사업 (공동)	창작자	
			뉴미디어매체 확장지원	예술지원	시각예술	창작활성화	기획사업 (공동)	창작자	
			미디어영상 작품구매	예술지원	시각예술	창작활성화	기획사업 (공동)	창작자	
			성명드 탈유계	예술지원	전장르	창작활성화	지원사업 (관리형)	창작자	
			시민향유 확대	미디어/영상 작품 전시 및 상영	예술지원	시각예술	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자
			시민향유 확대	창작기술랩 쇼케이스	예술지원	시각예술	창작활성화		창작자
			시민향유 확대	비보이 융합예술 콘텐츠 공연	예술지원	융복합	창작활성화		창작자
			시설비, 자산취득비, 지급임차료, 지급수수료 등 일반운영비						
극장운영									

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

본부명	부서명	세부사업	2022년 세부사업	정책영역	예술장르	사업목표	추진방식	지원대상	
단 (나)	기획제작팀 (C)	동송예술극장 사업	극장 운영모델 개발 및 시범가동	예술지원	공연예술	창작활성화	기획사업 (공동)	창작자	
		무대기술팀 (D)	동송예술극장 시설장비 운영 및 관리	극장 장비 조성 및 시범가동	공간운영	공연예술	창작활성화	전문용역	창작자
	삼일로창고극장 (E)	삼일로창고극장 ※23년 종료※	공동운영단 운영	예술지원	공연예술	창작활성화	기획사업 (공동)	창작자	
			기획 프로그램 운영	예술지원	공연예술	창작활성화	기획사업 (공동)	창작자	
		시민향유 확대	부개대전	예술지원	공연예술	창작활성화	기획사업 (공동)	창작자	
			대관운영	예술지원	공연예술	창작활성화	지원사업 (관리형)	창작자	
예술지원 본부 (다)	예술기획팀 (F)	1. 예술기본사업	①창작준비지원 RE:SEARCH	예술지원	전장르	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자	
			② 창작예술공간지원	예술지원	전장르	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자	
			③ 예술전문서적발간지원	예술지원	전장르	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자	
			④ 예술인연구모임지원	예술지원	전장르	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자	
			⑤ 시각예술 작품집발간지원	예술지원	시각예술	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자	
			⑥ 우수예술작품기록지원	예술지원	전장르	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자	
			회비, 홍보비, 기타인건비 등 일반운영비						
	예술지원팀 (G)	1. 예술창작활동지원사업	① A트랙	예술지원	전장르	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자	
			② B트랙	예술지원	전장르	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자	
		2. 공연예술창작활성화지원사업 (예술창작활동지원사업)	① C트랙	예술지원	전장르	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자	
			② 문학	예술지원	문학예술	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자	
			홍보비, 회의운영비, 지급수수료 등 일반운영비						
		3. 공연장상주단체육성지원사업	① 공연장상주단체육성지원사업	예술지원	공연예술	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자	
		시민향유 확대	상주단체 연계 문화나눔	예술지원	공연예술	창작활성화	지원사업 (예술인)	시민	
	융합예술팀 (H)	1. 융합예술플랫폼	① 융합예술창제작 지원사업 <Unfold X>	예술지원	융복합	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자	
			② 쇼케이스 <Unfold X 쇼케이스 2021>	예술지원	융복합	창작활성화	기획사업 (협력)	창작자	
		시민향유 확대	Unfold X 메타버스형 전시						
		2. 미래예술창작지원	① 커넥트 투모로우	예술지원	융복합	시민문화	기획사업 (협력)	창작자, 시민	
			② 커넥트 플러스	예술지원	융복합	인력양성	전문용역	창작자	
		시민향유 확대	미래예술창작지원 온라인 강연	예술지원	융복합	인력양성	전문용역	창작자	
	문화시민 본부 (라)	지역문화팀 (I)	1. 지역문화 진흥사업	① N개의 서울	지역문화	전장르	문화분권	지원사업(자치구)	자치구문화재단
			자치구 대상사업 통합(자치구협력형생 활문화, 자치구 예술교육활성화지원)	② 지역극장 모델발굴 지원	지역문화	공연예술	창작활성화	지원사업 (자치구)	자치구문화재단
				③ 자치구문화재단 네트워크 활성화사업	지역문화	전장르	문화분권	지원사업 (기타-협/단체)	서문연
				④ 지역문화 정책연구	지역문화	전장르	자변화대	기획사업	관계자

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

본부명	부서명	세부사업	2022년 세세부사업	정책영역	예술장르	사업목표	추진방식	지원대상
							(자체)	
			광역기관 역할 행사운영(정책포럼, 워크숍 등)	지역문화	전장르	저변확대	기획사업 (자체)	자치구문화 재단
			지역문화 현장 모니터링 및 전문스태프운영	지역문화	전장르	저변확대	기획사업 (자체)	자치구문화 재단
			회의운영비 등 일반운영비	지역문화	전장르	저변확대	전문용역	사업참여자
		4. 생활밀착형 지역 소극장 활성화(신규)	생활밀착형 지역 소극장 활성화(신규)					
	생활문화팀 (J)	1. 생활문화 활성화	① 생활문화 연구자 네트워크	정보제휴협력	전장르	저변확대	기획사업 (자체)	관계자
			② 생활을 바꾸는 예술	시민향유	전장르	시민문화	지원사업 (예술인)	창작자
			③ 도서관에 가면, OO도 있고(책 보다 도서관)	시민향유	전장르	시민문화	지원사업 (가다 문화시설)	문화시설
			④ 일상문화 탐색 자원(BLANK)	시민향유	전장르	시민문화	지원사업 (시민)	시민
			생활문화활성화(자치구협력형)					
			회의운영비 등 일반운영비					
		시민향유 확대	생활문화축제	시민향유	전장르	시민문화	기획사업 (자체)	시민
		시민향유 확대	생활문화플랫폼	시민향유	전장르	시민문화	기획사업 (자체)	시민
		2. 통합문화이용권사업	① 서울 지역 통합문화이용권 사업	문화복지	전장르	시민문화	지원사업 (관리형)	시민
	축제팀 (K)	1. 서울거리예술축제	① 서울거리예술축제	시민향유	거리예술	시민문화	기획사업 (협력)	창작자
		시민향유 확대	한강, 청계천, 자천 르네상스	시민향유	전장르	시민문화	기획사업 (협력)	창작자
		2. 서울시 대표 비보이단 운영	① 공연활동 지원 및 유통	예술지원	거리예술	시민문화	기획사업 (자체)	창작자
			비보이페스티벌 운영	시민향유	거리예술	시민문화	기획사업 (협력)	창작자
			② 예술놀이교육 프로그램 운영	예술교육	거리예술	교육활성화	기획사업 (자체)	창작자
서울거리예술창작센터 (L)	1. 서울거리예술창작센터	① 거리예술 교육사업	예술지원	거리예술	인력양성	기획사업 (자체)	창작자	
		② 서커스 교육사업	예술지원	거리예술	인력양성	기획사업 (자체)	창작자	
		③ 거리예술/서커스 창작지원사업	예술지원	거리예술	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자	
		④ 이동형 전시 콘텐츠 업데이트 및 운영	예술지원	거리예술	시민문화	기획사업 (자체)	시민	
		⑤ 서커스 시즌 프로그램 '서커스 카리반'	예술지원	거리예술	시민문화	기획사업 (자체)	창작자	
		⑥ 서커스 페스티벌 '서커스 카바레'	예술지원	거리예술	시민문화	기획사업 (자체)	창작자	
		교류 및 네트워크, 광고홍보	예술지원	거리예술	창작활성화	기획사업 (자체)	창작자	
		지급수수료, 시설유지비, 회의비 등 일반운영비	예술지원	거리예술	창작활성화	지원사업 (관리형)	창작자	
	시민향유 확대	서커스 시즌프로그램 확대	예술지원	거리예술	창작활성화	기획사업 (자체)	창작자	
시민청 (M)	1. 시민청운영사업	① 거버넌스	시민향유	전장르	시민문화	기획사업 (공동)	시민	
		② 대표 광장분과사업(공연)	시민향유	전장르	시민문화	기획사업 (협력)	시민	
		③ 공감분과사업(전시/체험)	시민향유	전장르	시민문화	기획사업 (협력)	시민	
		④ 소통분과사업(전시/인식개선)	시민향유	전장르	시민문화	기획사업 (협력)	시민	
		⑤ 동행분과사업(결혼식/교육/캠페인/워크숍)	시민향유	전장르	시민문화	기획사업 (협력)	시민	

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

본부명	부서명	세부사업	2022년 세세부사업	정책영역	예술장르	사업목표	추진방식	지원대상
			⑥ 홍보	정보제휴협력	전장르	시민문화	기획사업(협력)	시민
			⑦ 대관운영	공간운영	전장르	시민문화	지원사업(관리형)	시민
		1 ~ 10						
		시민향유 확대	문화예술교육주간					
예술교육 본부 (마)	예술교육팀 (N)	1. 서울예술교육실천기양성	① 학교예술교육TA	예술교육	전장르	교육활성화	지원사업(예술인)	창작자
			② 지역예술교육 TA	예술교육	전장르	교육활성화	기획사업(협력)	창작자
		보험료, 홍보비, 지급수수료 등 일반운영비						
		역량강화아카데미	예술교육	전장르	인력양성	기획사업(자체)	사업참여자	
2. 서울예술교육랩		① TA 자발적 학습공동체	예술교육	전장르	인력양성	기획사업(협력)	사업참여자	
		② TA 월간 웨비나	예술교육	전장르	인력양성	기획사업(자체)	사업참여자	
		④ 서울예술교육 아카데미 '질문의 진화'	예술교육	전장르	인력양성	기획사업(자체)	사업참여자	
	⑥ 서울예술교육 철학 재정립	예술교육	전장르	인력양성	기획사업(자체)	사업참여자		
서울문화예술교육지원센터 (O)	1. 서울시민예술대학	① 서울시민예술대학	예술교육	전장르	교육활성화	지원사업(예술인)	예술교육단체	
		② 간접지원 운영	예술교육	전장르	교육활성화	기획사업(자체)	사업참여자	
	2. 지역문화예술교육 기반구축(수탁)	① 기본사업	예술교육	전장르	문화분권	기획사업(자체)	관계자	
		② 지역 예술교육 주체 발굴 사업(광역-기초 협력형)	예술교육	전장르	문화분권	지원사업(자치구)	자치구문화재단, TA	
		③ 지역 특성화 문화예술교육	예술교육	전장르	교육활성화	지원사업(예술인)	예술교육단체	
		④ 꿈다락 토요문화학교	예술교육	전장르	교육활성화	지원사업(예술인)	예술교육단체	
	3. 유아문화예술교육 지원(수탁)	① 유아 대상 문화예술교육 프로그램 개발 및 운영	예술교육	전장르	교육활성화	지원사업(기타)-문화시설	문화시설	
		② 매개자 대상 워크숍 및 시범 프로그램 운영	예술교육	전장르	교육활성화	기획사업(자체)	부모, 강사	
	4. 문화예술교육사 인턴십 지원(수탁)	① 문화예술교육사 인건비 및 프로젝트비 지원	예술교육	전장르	인력양성	지원사업(기타)-문화시설	문화시설	
		② 문화예술교육사 CoP 및 역량강화 워크숍	예술교육	전장르	인력양성	기획사업(자체)	사업참여자	
서울예술교육센터(웅산) (P)	1. 서울예술교육센터(웅산)	① 청소년 융합 예술교육 <ARTS FOR TEENS>	예술교육	융복합	교육활성화	기획사업(자체)	청소년(14-19세)	
		② 청소년 예술교육 전문인력 역량강화	예술교육	전장르	교육활성화	기획사업(자체)	창작자	
		③ 시민대상 예술교육 <감정사기>	예술교육	전장르	시민문화	기획사업(자체)	시민	
		아카이빙 및 홍보	예술교육	전장르	시민문화	기획사업(자체)	시민	
		지급수수료, 시설유지비, 회의비 등 일반운영비						
		예술교육	전장르	교육활성화	기획사업(자체)	창작자		
서서울예술교육센터 (Q)	1. 서서울예술교육센터	① 예술놀이 랩(LAB) 운영	예술교육	전장르	교육활성화	기획사업(협력)	TA	
		② 커뮤니티LAB 운영	예술교육	전장르	교육활성화	기획사업(협력)	창작자	
		지급수수료, 시설유지비, 회의비 등 일반운영비						
			예술교육	전장르	교육활성화	기획사업(협력)	창작자	
창작기반 본부		1 ~ 10						

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

본부명	부서명	세부사업	2022년 세부사업	정책영역	예술장르	사업목표	추진방식	지원대상
(바)	문래예술공장 (S)	1. 문래예술공장	① 문래창작촌 지원사업 MEET	예술지원	전장르	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자
			② 음악/사운드아트 분야 특화사업	예술지원	음악예술	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자
			지급수수료, 시설유지비, 회의비 등 일반운영비	예술지원	전장르	창작활성화	지원사업 (관리형)	창작자
		2. 유망예술지원	① 유망예술지원	예술지원	음악, 전통, 다원시각	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자
			시민향유 확대	비넥스트 페스티벌, 사운즈온 쇼케이스	예술지원	음악, 전통, 다원시각	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자
		금천예술공장 (T)	1. 금천예술공장	① 입주자가 역량강화 프로그램	예술지원	시각예술	창작활성화	기획사업 (자체)	입주자(16인)
	② 입주자가 전문가 지원 프로그램			예술지원	시각예술	창작활성화	기획사업 (자체)	입주자(16인)
			③ 입주자가 해외 크리틱 지원	예술지원	시각예술	창작활성화	기획사업 (자체)	입주자(16인)
			④ 입주자가 오픈스튜디오 및 기획전시	예술지원	시각예술	창작활성화	기획사업 (자체)	입주자(16인)
			지급수수료, 시설유지비, 회의비 등 일반운영비					
	시민향유 확대		커뮤니티아트					
	신당창작아카데미 (U)	1. 신당창작아카데미	① 신당 파트너 프로젝트(SPP)	예술지원	공예	창작활성화	기획사업 (자체)	창작자
			② 신당아트랩	예술지원	공예	창작활성화	기획사업 (자체)	창작자
			③ 기획전시	예술지원	공예	창작활성화	기획사업 (자체)	창작자
			④ 상품개발 및 유통망 지원	예술지원	공예	창작활성화	기획사업 (자체)	창작자
			지급수수료, 시설유지비, 회의비 등 일반운영비					
		2. 신세계L&B 제휴 공예분야 예술지원 특화사업(가부)	① 신세계L&B 제휴 공예분야 예술지원 특화사업(미정)	예술지원	공예	창작활성화	기획사업 (자체)	창작자
			시민향유 확대	신당커뮤니티 아트, 기획전시 확대				
	서울연극센터 (V)	1. 서울연극센터	① PLAY-UP 아카데미	예술지원	연극	창작활성화	기획사업 (자체)	창작자
			② 유망예술지원 BENXT-연극	예술지원	연극	창작활성화	지원사업 (예술인)	창작자
			③ 웹진 연극in 발행	정보제휴협력	연극	창작활성화	기획사업 (협력)	창작자
			④ 운영모델 개발 연구용역	예술지원	연극	창작활성화	기획사업 (협력)	관계자
			⑤ 재개관 관련 및 홍보비	예술지원	연극	창작활성화	기획사업 (공동)	관계자
		2. 창작연습공간(대학로 연습실)	지급수수료, 시설유지비, 회의비 등 일반운영비	예술지원	공연예술	창작활성화	지원사업 (관리형)	창작자
시민향유 확대			연극살롱, 토요관객교실, 희곡페스티벌, 수요양독, 연극의 전당					
서울무용센터 (W)	1. 서울무용센터	① 무용예술가 역량강화 프로그램	예술지원	무용	인력양성	기획사업 (자체)	창작자	
		② 레지던시 오픈콜	예술지원	무용	인력양성	기획사업 (자체)	창작자	
		③ 국제교류	예술지원	무용	창작활성화	기획사업 (자체)	창작자	
		④ 웹진	정보제휴협력	무용	창작활성화	기획사업 (협력)	창작자	
		⑤ 파트너스 운영	예술지원	무용	창작활성화	기획사업 (자체)	창작자	
		지급수수료, 시설유지비, 회의비 등 일반운영비	예술지원	무용	창작활성화	지원사업 (관리형)	창작자	

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

본부명	부서명	세부사업	2022년 세부사업	정책영역	예술장르	사업목표	추진방식	지원대상	
		2. 유망예술지원	① 유망예술지원사업(무용분야)	예술지원	무용	창작활성화	지원사업(예술인)	창작자	
		시민향유 확대	오픈스튜디오, 창작결과발표회						
	서교예술실험센터 (X)	1. 서교예술실험센터	① 공동연단 기획사업	예술지원	전장르	창작활성화	기획사업(공동)	창작자	
			② 확대 인디음악 생태계 활성화(서울라이브)	예술지원	음악예술	창작활성화	기획사업(자체)	창작자	
			지급수수료, 시설유지비, 회의비 등 일반운영비						
		시민향유 확대	서교실험실, 링크성과공유회						
	연희문화창작촌 (Y)	1. 연희문화창작촌	① 국내외 입주자가 집필실 지원	예술지원	문학예술	창작활성화	지원사업(예술인)	창작자	
			② 연희의 식탁	예술지원	문학예술	창작활성화	기획사업(자체)	입주작가	
			③ 문학 웹진 <비유>	정보제휴협력	문학예술	창작활성화	기획사업(협력)	창작자	
			④ 서울국제작가축제	예술지원	문학예술	창작활성화	기획사업(공동)	창작자	
			⑤ 운영위원회 운영	예술지원	문학예술	창작활성화	기획사업(자체)	창작자	
				지급수수료, 시설유지비, 회의비 등 일반운영비	공간운영	문학예술	창작활성화	지원사업(관인형)	창작자, 시민
			시민향유 확대	문학에 물들다(자체예산 없음)					
	잠실창작스튜디오 (Z)	1. 잠실창작스튜디오	① 입주작가 인큐베이팅 프로그램 <굿모닝 스튜디오>	예술지원	시각예술	창작활성화	기획사업(협력)	입주작가	
			② 장애 비장애 동행 프로젝트	예술지원	전장르	저변확대	기획사업(자체)	창작자	
			③ 운영위원회 같이 있는 가치 추진단	정보제휴협력	전장르	저변확대	기획사업(자체)	관계자	
				지급수수료, 시설유지비, 회의비 등 일반운영비					
			④ 2021년 삼육오앤씨네트웍스 후원 장애예술인 창작활동 재료 지원사업(미정)	예술지원	전장르	창작활성화	지원사업(예술인)	입주작가	
			1. 장애예술인 창작활성화 지원	① 장애예술인 창작활성화 지원	예술지원	전장르	창작활성화	지원사업(예술인)	창작자
			시민향유 확대	장애비장애 공동 결과전시, 오픈스튜디오	예술지원	전장르	창작활성화	지원사업(예술인)	창작자

2. 기록물 기준(안) 개요

□ 기준(안) 수립 배경

- 본 기준(안)의 목적은 이용자가 기록이 생산된 맥락을 이해하고 기록에 대해 파악하고 잘 찾도록 하고자 함
 - 기록의 분류, 정리, 메타데이터 기술에 대한 기초 정의 자료로 활용
 - 기록 생산의 흐름을 보여줄 수 있도록 하고, 기록을 생산한 개인이나 조직을 이해할 수 있도록 함
 - 기록의 평가, 접근통제, 공개관리 등 다양한 기록관리 업무 지원
 - 조직이나 개인이 법적 의무 또는 업무 처리 수행을 위한 증로걸 활용
 - 기록관리 국제 표준인 ISO 15489-1 등을 준용하여 기록 분류를 논리적 구조화

□ 서울문화재단 기록물 기준(안) 분류의 구성

- 기준(안) 도출의 핵심은 기록물의 기능분류 중 단위과제(기록물철명)를 도출하는 것으로 서울문화재단 사업현황 분석을 통하여 재단의 ①사업현황을 중심으로 정리해 볼 수 있으며 또는 재단의 고유사업인 ②지원사업프로세스 중심으로 정리해 볼 수 있음

■ [표 Ⅲ-1] 기준(안) 분류 구성 비교

①사업현황을 중심으로			②지원사업프로세스 중심으로							
대기능	중기능	소기능	대기능	중기능	소기능					
서울문화재단운영	감사	자체감사	서울문화재단운영	감사	자체감사					
		외부감사			외부감사					
		부패방지			부패방지					
	정책개발	정책개발			정책개발	정책개발				
		정책교류				정책교류				
		기획				기획				
	이사회	대표이사				이사회	대표이사			
		예산					예산			
		결산					결산			
	규정관리	규정관리					규정관리	규정관리		
		성과관리						업무계획		
		조직관리						성과관리		
	회의관리	회의관리						조직관리	조직관리	
		정부대응							정부대응	
		인사							교육훈련	
	노무관리							노무관리		
	보수							보수		
	복무관리	복무관리							복무관리	
인사운영		인사운영								
복리후생		복리후생								

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

①사업현황을 중심으로			②자원사업프로세스 중심으로		
대기능	중기능	소기능	대기능	중기능	소기능
	재무회계	계약		재무회계	계약
		회계			회계
	운영지원	재산관리		운영지원	재산관리
		물품관리			물품관리
		보안관리			보안관리
		기타운영지원			기타운영지원
	시설관리	시설개보수		시설관리	시설개보수
		안전관리			안전관리
	홍보	기관홍보		홍보	기관홍보
		간행물			간행물
	행정정보화	정보화운영		행정정보화	정보화운영
		정보보호			정보보호
	대외협력	협력단체		대외협력	협력단체
		대외교류			대외교류
		메세나			메세나
	기록관리	기록물관리		기록관리	기록물관리
		정보공개			정보공개
예술창작지원	지원사업기획	예술지원기획	예술창작지원	예술창작활성화	기획운영
	창작지원	창작활성화			RESEARCH
		극장운영			창작예술공간지원
		미래예술창작지원			예술전문서적발간지원
	창작공간활성화	창작공간운영			예술인연구모임지원
		창작공간활성화프로그램			시각예술작품집발간지원
	문화예술협치	공간조성및운영			예술창작활동지원(A트랙)
		협치프로그램운영			예술창작활동지원(B트랙)
예술교육	예술교육지원	예술교육인력양성			온라인미디어활동지원
		예술교육기반조성		공연예술창작활성화	공연예술창작활성화지원(C트랙)
		거점공간운영			공연예술창작활성화지원(문학)
지역문화 및 시민문화활성화	생활문화	생활문화활성화지원			공연영상주단체육성지원
		지역문화기반조성		미래예술창작지원	커넥트 투모로우
		생활문화공간			커넥트 플러스
		축제지원			Unfold X 기획자학교
		거리예술지원			융합예술플랫폼 언폴드 엑스
					언폴드엑스 창작자 지원
					언폴드엑스 기획전시
					언폴드엑스 플랫폼운영
			문화공간운영	예술청	공간운영
					프로그램운영
					공모사업
				청년예술청	공간운영
					프로그램운영
				대학로극장퀴드'	공간운영
					프로그램운영
				삼일로창고극장	공간운영
					프로그램운영
			창작공간운영	문래예술공장	공간운영
					프로그램운영
				금천예술공장	공간운영
					프로그램운영
				신당창작아케이드	공간운영
					프로그램운영

①사업현황을 중심으로			②지원사업프로세스 중심으로		
대기능	중기능	소기능	대기능	중기능	소기능
				서울연극센터	공간운영
					프로그램운영
				대학교연습실	공간운영
				서울무용센터	공간운영
					프로그램운영
				서교예술실험센터	공간운영
					프로그램운영
				연희문학창작촌	공간운영
					프로그램운영
				잠실창작스튜디오	공간운영
					프로그램운영
			예술교육활성화	예술교육인력양성	학교예술교육TA
					지역예술교육TA
					문화예술교육사 현장 역량 강화
				예술교육기반조성	지역특성화문화예술교육
					꿈다락토요문화학교
					자치구 문화예술교육거점 지원
					생애전환 문화예술학교 지원
					지역 예술교육 주체 발굴
					서울시민예술대학
				거점공간운영	서울문화예술교육지원센터
					서서울예술교육센터
					관악어린이창작놀이터
			지역문화 및 시민 문화 활성화	생활문화	생활문화인력양성
					자치구생활문화활성화 지원
					생활밀착형지역소극장활성화
					지역문화기반조성
					도시문화LAB운영
					생활문화활성화
					축제지원
				거점공간운영	시민청
					서울거리예술창작센터

- 기록물의 이용에 있어 기록이 생산된 맥락을 이해할 수 있도록 상황에 맞추어 반영하여 정리할 수 있음
- 각각의 특징은 기록물 분류 후 기록관리(통제, 처분, 접근자격 등) 과정에 영향을 미칠 수 있기에 이를 고려하여 기능분류에 대한 접근이 필요함

□ 기록물 기준(안) 구성별 특징

- 기록물의 기능분류의 대기능, 중기능, 소기능 구성 방식에 따른 단위과제(기록물 설명) 정리방식 변경

- ①사업현황을 중심으로

■ [표 III-2] 기준(안) 사업현황 중심 분류 예시

대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물설명, 기록물처분, 기록물접근, ...)
예술창작지원	지원사업기획	예술지원기획	지원사업계획수립, 공모 및 지원심의, 지원심의회의록
	창작지원	창작활성화	RE-SEARCH사업, 예술전문서적발간지원, 예술인연구모임지원, 시각예술작품집발간, 우수예술작품기록지원, 공연장상주단체육성지원, 온라인미디어활동지원, 예술창작활동지원사업(A, B, C트랙, 문학)
		극장운영	공모사업(창작예술공간지원 사업), 공연기획(퀴드, 삼일로창고극장), 공연홍보마케팅, 극장운영관리, 공연장대관, 스튜디오대관, 무대기술관리, 공연장안전관리, 기획프로그램운영(교육사업, 창작리서치, 오픈스튜디오)
		미래예술창작지원	커넥트 투모로우, 커넥트 플러스, Unfold X(플랫폼운영, 기획자학교, 전시기획, 창작지원)
	창작공간활성화	창작공간운영	창작공간운영(문래예술공장, 금천예술공장...), 입주작가(단체)공모, 입주작가관리, 시설대관
		창작공간활성화프로그램	기획프로그램(사업명), 간행물발간(간행물명),
	문화예술협치	공간조성및운영	공간조성 및 운영관리, 대관관리, 제휴사업, 작품구매 및 확산, 공동운영단운영
		협치프로그램운영	예술인통합상담지원센터운영, 연구소 운영, 아트마켓운영, 기획공모사업, 예술청아고라, 문화예술인전망, 예술청살롱, 서울청년예술인회의, 청년기획자 플랫폼, 라운드 SAPY, 뉴미디어 매체확장 활성화, 성평등탈우계문화조성, 기부협력,
예술교육	예술교육지원	예술교육인력양성	학교예술교육TA, 지역예술교육TA, 문화예술교육사 현장 역량강화사업,
		예술교육기반조성	지역특성화문화예술교육지원, 꿈다락토요문화학교, 자치구문화예술교육거점지원, 생애전환 문화예술학교 지원, 지역예술교육주체발굴,
		거점공간운영	교육센터운영관리, 교육프로그램운영(세부프로그램명), 서울시민예술대학, 지역기반네트워크 구축, 온라인플랫폼운영,
지역문화및시민문화활성화	생활문화	생활문화활성화지원	생활문화인력양성, 자치구생활문화 활성화 지원, 지역형 생활문화 주체를 위한 플랫폼 구축, 지역극장 모델발굴 지원, 지역소극장 플랫폼 구축, 통합문화이용권사업
		지역문화기반조성	N개의 서울지원사업, 지역극장모델발굴, 자치구문화재단네트워크 활성화, 지역문화정책연구, 지역문화콘텐츠 홍보 및 아카이빙, 지역문화기관역량강화
		생활문화공간	도시문화LAB운영, 서울청운영, 시민청프로그램
		축제지원	서울거리예술축제, 서울축제지원센터운영,
		거리예술지원	서울거리예술창작센터운영, 거리예술창작지원, 교육(서커스, 거리예술, 시민, 예술감사), 배급사업, 교류 및 네트워크

- ②지원사업프로세스 중심으로

■ [표 III-3] 기준(안) 지원사업프로세스 중심 분류 예시

대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명, 기록물철명, 기록물철명, ...)	
예술창작지원	예술창작활성화	기획운영	지원사업계획, 지원사업운영	
		RESEARCH	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물	
		창작예술공간지원	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물	
		예술전문서적발간지원	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물	
		예술인연구모임지원	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물	
		시각예술작품집발간지원	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물	
		예술창작활동지원 (A트랙)	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물	
		예술창작활동지원 (B트랙)	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물	
		온라인미디어활동지원	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물	
		공연예술창작활성화	공연예술창작활성화지원 (C트랙)	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
			공연예술창작활성화지원 (문학)	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
			공연장상주단체육성지원	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
		미래예술창작지원	커넥트 투모로우	커넥트 플러스	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
Unfold X 기획자학교	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물			
융합예술플랫폼 언폴드 엑스	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물			
언폴드엑스 창작작 지원	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물			
언폴드엑스 기획전시	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물			
언폴드엑스 플랫폼운영	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물			
문화공간운영	예술청			공간운영	공간조성및 운영관리, 공동운영단 운영, 예술인통합상담지원센터, 대관 운영, 대관프로그램결과물
		프로그램운영	제휴사업, 연구소사업, 아트마켓사업, 기획공모사업, 예술청아고라, 문화예술인전망, 예술청살롱, 기획프로그램결과물(프로그램별 단위과제카드)	
	청년예술청	공모사업	창작소사업	
		공간운영	공간조성및 운영관리, 대관프로그램결과물, 기부협력	
	대학로극장퀴드'	프로그램운영	서울청년예술인회의, 청년기획자플랫폼, 라운드 SAPY, 작품구매 및 확산, 성평등달위계문화조성, 기획프로그램결과물(프로그램별 단위과제카드)	
		공간운영	공연장운영관리, 공연장대관, 공연지원, 무대기술관리, 공연장안전관리	
	삼일로창고극장	프로그램운영	공연기획제작, 홍보마케팅	
		공간운영	공연장운영관리, 공연장대관, 스튜디오대관, 공동운영단 운영, 공연지원, 무대기술관리, 공연장안전관리	
	창작공간운영	문래예술공장	공간운영	교육사업, 창작리서치, 오픈스튜디오
			프로그램운영	공간운영관리, 대관운영
금천예술공장	프로그램운영	공간운영	유망예술지원(비넥스트), 음악/사운드아트분야특성화사업(사운즈온), 상주형공연단체육성	
		프로그램운영	공간운영관리	
신당창작아케이드	프로그램운영	공간운영	입주작가역량강화프로그램, 입주작가교류네트워크, 오픈스튜디오, 입주작가공모	
		공간운영	공간운영관리	

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명, 기록물철명, 기록물철명, ...)
		프로그램운영	입주자가공모, 신당피트너프로젝트, 신당아트랩, 기획전시, 상품개발및 유통망 지원, 신세계&B 제휴 공예분야 예술지원특화사업
	서울연극센터	공간운영	공간운영관리, 대관운영, 재개관
		프로그램운영	Play-UP 아카데미, 유망예술지원 BENXT(연극), 웹진 연극in, 시민연극, 연극창작, 교류협력
	대학교연습실	공간운영	공간운영관리, 정기대관, 수시대관
	서울무용센터	공간운영	공간운영관리, 대관운영
		프로그램운영	역량강화프로그램, 레지던시, 국내외교류, 웹진(춤in),
	서교예술실험센터	공간운영	공간운영관리, 대관운영
		프로그램운영	공동운영단기화사업, 흥대인디음악 생태계활성화
	연희문학창작촌	공간운영	공간운영관리, 운영위원회 운영
		프로그램운영	집필실지원, 웹진(비유), 문학캠페인, 시민대상프로그램
	잠실창작스튜디오	공간운영	공간운영관리, 대관운영
		프로그램운영	입주자기인큐베이팅 프로그램, 장애/비장애 동행프로젝트, 장애/비장애 공동창작, 장애예술인창작활성화지원
예술교육활성화	예술교육인력양성	학교예술교육TA	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
		지역예술교육TA	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
		문화예술교육사 현장 역량 강화	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
	예술교육기반조성	지역특성화문화예술교육	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
		꿈다락토요문화학교	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
		자치구 문화예술교육거점지원	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
		생애전환 문화예술학교 지원	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
		지역 예술교육 주체 발굴	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
		서울시민예술대학	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
	거점공간운영	서울문화예술교육지원센터	센터운영관리, 온라인플랫폼운영, 지역중심기반네트워크, 프로그램결과물(프로그램별 단위과제카드)
		서서울예술교육센터	센터운영관리, 시민대상예술교육, 청소년대상예술교육, 아틀리에로의 초대, 관찰과 기록, 예술놀이 LAB운영, 커뮤니티LAP운영, 프로그램결과물(프로그램별 단위과제카드)
		관악어린이창작놀이터	센터운영관리
지역문화및시민문화 활성화	생활문화	생활문화인력양성	생활문화인력양성사업
		자치구생활문화활성화 지원	자치구생활문화 활성화 지원사업, 지역형생활문화주체를 위한 플랫폼 개발
		생활밀착형지역소극장활성화	지역극장 모델발굴 지원, 지역소극장 플랫폼 개발
		지역문화기반조성	N개의 서울 지원사업, 자치구문화재단네트워크활성화, 지역문화정책 연구, 지역문화 콘텐츠 홍보 및 아카이빙, 지역문화기관역량강화
		도시문화LAB운영	LAB운영단체/기관 지원, 지역 청년예술인연결플랫폼개발
		생활문화활성화	생활문화축제, 자치구생활문화, 통합문화이용권
		축제지원	서울거리예술축제, 서울 비보이문화콘텐츠, 서울예술축제지원, 서울축제지원센터
	거점공간운영	시민청	공간운영관리, 시민기획사업, 시민공모사업, 기획협력사업
		서울거리예술창작센터	공간운영관리, 거리예술창작지원(제작, 리서치, 연구), 창작지원(상주), 교육사업(대상별 단위과제카드) 배급사업(대상별 단위과제카드), 교류및 네트워크,

- 단위과제 분류에 따라 이용자의 검색과 해석, 보존기간 설정과 통제, 공개 및 접근권한 설정에 일부 영향을 줄 수 있음

3. 서울문화재단 기록관리기준표(안) : ①사업현황을 중심으로

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물설명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	서울시업무	서울시업무 관리	부서공통	(주무 부서-경영기획팀) 서울시 업무요청에 따른 요구 및 요청과 후속조치 자료, 일반행정 사항, 행정감사 자료 작성 및 수감 등에 관한 기록물 (개별부서)처리총괄부서에서공유한자료와이외 직접적으로서울시에서업무요청받은기록물관리	10년	처리부서에서 수행한 서울시업무 전반을 기록한 것이지만, 관련 제반 기록을 주무부서에서 통합 관리하므로 개별부서의 경우 장기간 보존이 필요치 않으나, 향후 주무부서 업무계획 수립에 참고하기 위해 10년 보존	기록관	공개
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	교육훈련	교육훈련	부서공통	처리부서 내 직원의 교육참석, 교육참석 요청 및 승인 등과 관련하여 진행되는 교육훈련의 일상적인 업무	3년	처리부서에서 매년 이루어지는 직원의 직무교육, 사내교육등의 일상적 업무 기록을 보존기간 3년으로 책정	기록관	공개
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	국회업무	국회 업무관리(자료제출)	부서공통	(주무부서-경영기획팀) 국회의원 업무요청에 따른 요구 및 요청 관련 전반 기록물 관리 (개별부서)처리총괄부서에서공유한자료와이외 직접적으로국회에서업무요청받은기록물관리	3년	본부 또는 팀 단위 혹은 상급 기관에서의 공식적인 기록 물을 생산하기 위한 기초자료 성격이므로 3년간 보존함.	기록관	공개
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	시의회업무	시의회 업무관리(자료제출)	부서공통	(주무부서-경영기획팀) 서울시 시의회 업무요청에 따른 요구 및 요청 관련 전반 기록물 관리 (개별부서)처리총괄부서에서공유한자료와이외 직접적으로시의회에서업무요청받은기록물관리	3년	상급 기관에서의 공식적인 기록 물을 생산하기 위한 기초자료 성격이므로 3년간 보존함.	기록관	공개
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	기록관리	기록물관리	부서공통	(주무부서-경영기획팀) 생산, 접수한 기록을 관리 하는 업무. 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물 정리, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록 관리업무 (개별부서)부서내생산, 접수한기록물을부서별담당자1인을선정하여기록물보존업무처리기준표기반기록물관리및기준표변경시총괄부서와협의진행 - 부서 담당자 1인 지정을 통해 총괄부서 소통 및 부서 기준표 관리	5년	국가적으로 관리가 필요한 기록물의 기록물의 기본적인 근거자료가 만들어 지는 과정에 관한 업무이나, 기관단위 기록관 등에서 취합 자료가 만들어 지므로 5년간 보존함	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	기록관리	기록물보존업무처리 기준표관리	부서공통	(주무부서-경영기획팀) 업무에 기반한 기록물관리를 위한 소기능-단위과제 등록 및 폐지 등의 업무로, 처리부서의 분장사무 혹은 담당업무의 변화-수행업무의 변화 등을 관리하는 업무 (개별부서)부서내해당업무담당자1인을선정하여 부서업무변경에따른소기능 단위과제등록및폐지 필요시총괄부서와협의진행 - 부서 담당자 1인 지정을 통해 총괄부서 소통 및 부서 기준표 관리	10년	기관단위의 기록관에서 취합하여 최종 기록물이 생산되고 있으므로, 처리부서업무참조 등을 목적으로 10년 간 보존	기록관	공개
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	보안	보안업무	부서공통	처리부서의 비밀업무에 속하는 사항이 아니고, 일반적인 보안사항을 점검 관리하는 단순 반복적인 업무.	3년	처리부서의 일반적인 보안사항 점검 관리에 관한 기록으로 장기보존의 가치는 적으며 업무참조상 3년 보존	기록관	공개
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	복무관리	복무관리	부서공통	처리부서 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간 외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당 직명령 등의 업무.	1년	연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함	기록관	공개
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	물품관리	물품관리	부서공통	물품관리법 제33조 및 동법시행령 제38조 규정에 의거, 처리부서 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대하여 효율적으로 운용관리 하고 물품취득, 사용, 보관, 처분 등을 명확하는 업무	5년	2년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로 2-3년만 참고 활용하면 되지만, 회계관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존	기록관	공개
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	서무	서무업무	부서공통	처리부서내 일반 업무관리를 수행하는 업무로, 부서직원들에 대한 지시사항, 업무연락, 행사 참가 등에 관련되는 업무와 업무 유관기관 및 각 실국과의 업무협조 및 연락 등을 수시 반복하는	3년	부서내의 일반 서무업무, 협조업무 등 일상적인 업무수행과정에서 생산 혹은 접수한 문서로 업무 참조목적으로 3년 보존.	기록관	공개
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	서무	업무분장	부서공통	처리부서에 분장된 사무를 개인 수준으로 분장하는 사항으로 개인별 수행업무를 명확히 나타낼 수 있는 업무	5년	개인별 수행업무에 대한 책임규명 및 성과관리 등에 필요한 자료하므로 5년간 보존	기록관	공개
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	서무	대내외 업무 협조(협력) 관리	부서공통	대외 유관기관 및 대내 기관 업무 협조 사항으로, 사무관리규정에 의한 업무협조를 포함한 업무	3년	협조업무 차원에서 일상적으로 반복되는 업무에 관한 기록으로 3년간 보존. 다만 다른 기관의 요구에 의한 업무협조와 관련하여, 다른 법령 등에 별도의 보존기간이 규정된 경우에는 이에 따름.	기록관	공개
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	서무	자료관리	부서공통	처리부서에서 관리하는 일상적인 업무참고용 각종통계 및 자료관리에 관한 업무.	5년	처리부서 업무수행에 참고목적으로 보관하므로 5년간 보존함. 국가 혹은 지역사회의 주요 부문 통계를 주관하는 부처나 처리부서의 해당 통계는 이에 해당하지 않으며, 이 통계 및 관련 자료는	기록관	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	예산회계	예산편성 및 집행	부서공통	처리부서내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산업무로서 총무과 혹은 행정과에 제출하는 예산 자료를 생산하고 배당된 예산 중 처리부서 수준의 일상적인 업무추진비를 집행하는데 관련된	5년	향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 지주 열람되며, 회계 감사에 대비하여 5년 보존함. 처리부서 단위의 주요 사업 집행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함	기록관	공개
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	예산회계	수입관리	부서공통	재단 처리부서 관련 업무에서 발생하는수입에 대한 업무를 의미한다.	10년	재단 수입과 관련된 기록물로서 국고 및 예산 과 관련된 업무이므로 정부산하공공기관 및 대학기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	예산회계	예산업무 일반	부서공통	예산 편성 집행 변경 외 예산 관련 일반업무(품의 및 지출결의 등) 문서	10년	재단의 사업 운영과 유지를 위한 일반적인 사항에 관한 예산회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산 회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다)	기록관	공개
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	운영	대표이사 자사사항 및 시장요청사항 관리	부서공통	기관 대표이사 자사사항 기록 및 관리와 시장 요청 사항 관리	영구	재단 대표이사가 정하는 사항에 관한 기록물	기록관	공개
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	운영	(심의 등) 및 TF운영	부서공통	(주무부서-경영기획팀) 심의, 운영, TF 운영 관리 (개별부서)부서단위 관리	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
부서공통	부서공통	문화체육관광	문화예술	일반행정	부서공통	감사	감사수감 및 결과조치	부서공통	중앙이나 감사 기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관해 처리부서에서 수행하는 업무.	5년	처리부서에서 수행한 감사업무 진본을 기록한 것이지만, 관련 제반 기록을 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리부서 업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존	기록관	공개
A.감사실	0.감사실	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	감사	내부감사	자체감사 관계철	고유업무	공감법, 재단의 규정에 따른 자체감사기구의 감사 계획 및 결과보고	30년	민형사상 또는 행정상의 책임 지속, 증명자료로 가치 존속	기록관	공개
A.감사실	0.감사실	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	감사	내부감사	감사기구평가 관계철	고유업무	서울시 감사위원회 구성 및 운영에 관한 조례에 따른 자체감사기구 및 활동에 대한 평가	10년	주요업무에 관한 기록물로 업무에 참고 및 수행 내용 증명 필요	기록관	공개
A.감사실	0.감사실	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	감사	내부통제	반부패청렴사책 관계철	고유업무	청렴하고 공정한 조직문화 조성을 위한 반부패 및 청렴 정책 계획 수립 및 프로그램 운영	10년	주요업무에 관한 기록물로 업무에 참고 및 수행 내용 증명 필요	기록관	공개
A.감사실	0.감사실	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	감사	민원조사	시민감사옴부즈만 관계철	고유업무	서울특별시 시민감사옴부즈만위원회 운영 및 주민 감사청구에 관한 조례에 따라 공공사업의 발주, 입찰 등의 공정성 및 투명성 확보를 위하여 시민감사옴부즈만 제도 운영	10년	주요업무에 관한 기록물로 업무에 참고 및 수행 내용 증명 필요	기록관	공개
A.감사실	0.감사실	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	감사	민원조사	청렴시민감사관 관계철	고유업무	감사규정에 따라 재단이 수행하는 업무에 대해 시민의 입장에서 불합리한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하고 개선을 권고하고 감사하는 청렴시민감사관 제도 운영	10년	주요업무에 관한 기록물로 업무에 참고 및 수행 내용 증명 필요	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
A.감사실	0.감사실	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	감사	외부감사	외부감사 관계철	고유업무	공공감사법, 지방출자출연법에 따른 서울시감사위원회, 감사원 등의 감사 관련 업무	30년	민형사상 또는 행정상의 책임 지속, 증명자료로 가치 존속	기록관	공개
A.감사실	0.감사실	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	감사	윤리경영	윤리경영관리	고유업무	윤리경영 관련 문서 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 8년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요성이 있는 기록물	기록관	공개
A.감사실	0.감사실	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	회계	회계관리	업무추진비관리	고유업무	업무추진비에 사용에 관한 전반적인 관리 업무	5년	위원회 지출의 일부이므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물 관리 지침 '관서운영비 교부-집행'에 따라 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
A.감사실	0.감사실	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	회계	회계관리	제로페이실적관리	고유업무	제로페이 사용 실적 관리에 관한 전반적인 업무	5년	위원회 지출의 일부이므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물 관리 지침 '관서운영비 교부-집행'에 따라 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
A.감사실	0.감사실	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	정보공개	정보공개	정보공개 관리	고유업무	정보공개법에 따른 재단이 보유·관리하는 정보에 대한 국민의 공개 청구 관리 업무	10년	정보공개청구의 일반적인 사항에 해당하며 업무를 추진함에 있어 참고하기 위한 기록물로서 장기보존의 가치가 비교적 낮음으로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
B.정책협력실	2.제휴협력팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	메세나	기부심의위원회	고유업무	기부금 채납 타당성 및 재단 사업 목적과의 합치 여부, 기부금 활용계획의 적정성 검토를 목적으로 하는 업무를 의미한다.	10년	기부금 사업 운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
B.정책협력실	2.제휴협력팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	성과	메세나	기부금 관리	고유업무	문화예술 분야 재원다각화와 공공자원 사각지대 및 양적 한계를 극복하기 위해 민간기부금 모금 및 배분을 총하여 지원 총량 확대를 목적으로 하는 업무를 의미한다.	10년	기부금 사업 운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
B.정책협력실	2.제휴협력팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	메세나	민관협력사업	고유업무	문화예술 후원 인식 제고를 통해 문화예술의 가치를 확산하고 기업/기관의 후원 활성화를 유도하고 문화예술지원에 대한 민간의 참여를 확대하기 위한 업무를 의미한다.	10년	기부금 사업 운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
B.정책협력실	2.제휴협력팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	메세나	후원활성화(얼라이언스)	고유업무	문화예술 후원 인식 제고를 통해 문화예술의 가치를 확산하고 기업/기관의 후원 활성화를 유도하고 문화예술지원에 대한 민간의 참여를 확대하기 위한 업무를 의미한다.	10년	기부금 사업 운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
B.정책협력실	2.제휴협력팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	메세나	서울메세나자원사업	고유업무	민간자원 활용 여충장작기회 제고 및 기업의 사회공헌활동 확대를 목적으로 재단이 기업 기부금에 매칭 지원하는 업무를 의미한다.	10년	기부금 사업 운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
B.정책협력실	2.제휴협력팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	메세나	온라인 기부플랫폼	고유업무	개인기부 활성화를 위한 기부 플랫폼 운영 업무를 의미한다.	10년	기부금 사업 운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
B. 정책협력실	2. 제휴협력팀	문화체육관광	문화예술	1. 일반행정	기획	메세나	지정기부금 및 후원매개인증 관리	고유업무	문화예술 후원 인식 제고를 통해 문화예술의 가치를 확산하고 기업/기관의 후원 활성화를 유도하고 문화예술지원에 대한 민간의 참여를 확대하기 위한 업무를 의미한다.	10년	기부금 사업 운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
B. 정책협력실	2. 제휴협력팀	문화체육관광	문화예술	1. 일반행정	기획	메세나	지정기탁 관리	고유업무	범 문화예술계 기부 활성화 및 후원매개단체 역할 수행을 위한 기업 기부금 유치 및 지정 예술단체 교부를 위한 업무를 의미한다.	10년	기부금 사업 운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
B. 정책협력실	2. 제휴협력팀	문화체육관광	문화예술	1. 일반행정	기획	메세나	후원명칭 관리	고유업무	재단 명의의 상장 발급 후원과 후원명칭 사용 승인에 관한 업무를 말한다.	30년	재단 명의의 상장 후원내역에 대한 추후 증명발급 요청 등에 활용하기위해 상장 등 후원 발급 대장의 보존 기간을 30년으로 책정	기록관	공개
B. 정책협력실	2. 제휴협력팀	문화체육관광	문화예술	1. 일반행정	기획	메세나	국내외교류	고유업무	제휴협력사업 확대를 위한 국내외 기관/기업 업무 협의 및 재단 협력기관 관리를 목적으로 하는 업무를 의미한다.	영구	업무협약 관련 기록물로서 정부산하공공기관 및 대외 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	기록관	공개
B. 정책협력실	1. 미래전략팀	문화체육관광	문화예술	1. 일반행정	기획	전략개발	중장기 전략 수립	고유업무	기관의 가치 및 전략체계와 핵심방향을 도출하기 위해 및 중장기 전략을 수립하고, 관련 외부영역을 관리한다.	10년	기관의 중장기(3-5년) 전략 및 경영목표 등 수립에 활용, 영역관리 및 결과보고서 관리	기록관	공개
B. 정책협력실	1. 미래전략팀	문화체육관광	문화예술	1. 일반행정	기획	정책연구	서울문화지표조사 연구	고유업무	문화정책 기초자료로서 서울시 문화지표 조사 연구 진행 및 보고서를 발간하고, 관련 외부영역을 관리한다.	10년	문화정책 관련 시의적 기초자료로 활용, 영역관리 및 결과보고서 관리	기록관	공개
B. 정책협력실	1. 미래전략팀	문화체육관광	문화예술	1. 일반행정	기획	정책연구	서울시민 문화향유 실태조사 연구	고유업무	문화정책 기초자료로서 서울시민 문화향유 실태조사 연구 진행 및 보고서를 발간하고, 관련 외부영역을 관리한다.	10년	문화정책 관련 시의적 기초자료로 활용, 영역관리 및 결과보고서 관리	기록관	공개
B. 정책협력실	1. 미래전략팀	문화체육관광	문화예술	1. 일반행정	기획	정책연구	자체수행 연구	고유업무	부서에서 자체 추진하는 정책 및 전략 등 관련 연구 추진 및 필요에 따라 보고서를 발간하고, 관련 외부영역을 관리한다.	10년	재단 정책 및 사업전략 관련 시의적 자료로 활용, 영역관리 및 결과보고서 관리	기록관	공개
B. 정책협력실	1. 미래전략팀	문화체육관광	문화예술	1. 일반행정	기획	정책교류	대외 정책 교류협력 및 정책 동향	고유업무	한국광역문화재단연합회, 세계도시문화포럼 등 대외 정책 교류협력 및 동향조사 등 관련 업무를 의미한다.	3년	대외 정책교류 협력 및 사업 참고용 시의적 자료로 활용	기록관	공개
B. 정책협력실	1. 미래전략팀	문화체육관광	문화예술	1. 일반행정	기획	정책교류	포럼 등 교류행사 및 협업체 운영	고유업무	서울문화예술포럼 등 문화정책 관련 이슈 공유 행사 운영 및 필요시 외부영역 관리, 관련 협업체 및 회의를 운영한다.	5년	정책 관련 자료로 활용, 영역관리 및 협업체 운영 관리	기록관	공개
B. 정책협력실	1. 미래전략팀	문화체육관광	문화예술	1. 일반행정	관리	연구관리	연구관리 규정 절차 및 연구과제 심의위원회 운영	고유업무	재단 내 연구관리 규정에 따른 연구과제를 관리하고, 연구심의위원회를 개최 운영한다.	10년	연구과제 관리 및 규정 관리, 연구심의위원회 개최 등 문서 관리	기록관	공개
C. 경영기획본부	1. 경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1. 일반행정	관리	관리	자문변호사 관리	고유업무	재단 자문변호사 관리 및 운영 관련 문서철	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	국회	국회업무	국회업무 관리	고유업무	국회 관련 업무 및 국정감사 관련 질의서 및 답변서 등을 정리하고 처리부서 수준의 의견을 제출하는 업무	3년	국실 단위 혹은 상급 기관에서의 공식적인 기록물을 생산하기 위한 기초자료 성격이므로 3년간 보존함.	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	규정관리	규정개정	규정개정 및 관리	고유업무	재단 규정 및 개정에 대한 문서철	영구	재단 규정의 제정 및 개정에 관련된 업무이므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리자침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기록관리	기록관리	기록관리 일반	고유업무	재단 기록관리 업무의 일반적인 사항에 해당하는 업무를 의미한다	5년	기록관리의 일반적인 사항에 해당하며 업무를 추진함에 있어 참고하기 위한 기록물로서 장기보존의 가치가 현저히 낮음으로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기록관리	기록관리	기록물 정리	고유업무	전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제24조에서 정하는 바와 같이 공개여부 및 접근권한 재분류, 기록물 분류 및 편철 확정 등에 관한 업무를 의미한다.	10년	정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침에 따라 보존기간 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기록관리	기록관리	기록물관리 실태점검	고유업무	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제64조에 따라 재단 기록관에서 보존하고 있는 기록물의 보존기간, 공개여부 등의 점검에 대한 업무를 의미한다.	10년	정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침에 따라 보존기간 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기록관리	기록관리	기록물 이관 및 생산현황	고유업무	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제32조에 따라 재단 처리부서는 보관기간이 종료된 기록물을 기록관으로 이관하여야 하며 동법 시행령 제33조에 따라 처리부서 생산기록물 현황을 기록관에 제출하는 것에 관한 업무를 의미한다.	영구	처리부서에서 기록관으로 이관 및 기록물 생산현황에 대한 업무로서 사실확인을 위한 증거적 가치가 높고 정부산하공공기관 및 대학 기록관리지침에 따라 영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기록관리	기록관리	기록물 평가심의 및 폐기	고유업무	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제43조에 따라 기록관은 보존기간이 경과한 기록물을 정해진 절차에 따라 보존기간 재책정, 공개재분류 및 폐기하는 업무를 의미한다.	영구	법령에 따라 생산 및 수집되는 기록물의 관리 전반에 관련된 기록물로서 증거 및 활용의 가치가 높으므로 보존기간을 영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기록관리	기록관리	주요 기록물 관리	고유업무	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제21조에 따라 대통령, 국무총리 및 중앙행정기관의 장 등의 주요 직위자 업무관련 기록물 등 재단의 주요한 업무로 인하여 생산된 기록물을 등록 및 관리하는 업무를 의미한다.	영구	법령에 따라 생산 및 수집되는 기록물의 관리 전반에 관련된 기록물로서 증거 및 활용의 가치가 높으므로 보존기간을 영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기록관리	기록관리	기록관리시스템 운영 및 관리	고유업무	「공공기록물 관리에 관한 법률 제6조와 같이 전자적으로 생산 및 생산하지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하기 위한 시스템 운영에 관한 업무를 의미한다.	10년	기록관리시스템의 지속적인 관리 및 유지보수 등과 관련한 업무의 참고적 가치가 높으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기록관리	기록관리	기록관리기준표 관리	고유업무	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제25조에 따라 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표 작성 및 운영에 관한 업무를 의미한다.	10년	재단 기록관리기준표의 운영과 업무 활용의 가치가 높으며 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침에 따라 보존기간 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기록관리	기록관리	문서수발	고유업무	「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」을 준용한 재단 사무관리규정 제23조와 제24조에 해당하는 전자문서 혹은 비전자문서의 수신과 발신 업무임과 동시에 재단 관인을 관리하는 업무를 의미한다.	3년	재단 업무의 참고정보원으로서 가치가 비교적 낮으므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침에 따라 보존기간 3년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기록관리	기록관리	기록관 운영	고유업무	「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조에 따라 재단 기록관 설립 및 운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	재단 기록관의 총괄업무를 수행하며 업무의 활용적 가치가 높으므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침에 따라 보존기간 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	기획	부서별 전략목표 수립, 관리	고유업무	부서별 연도별 전략목표 수립과 보고, 관리 전반적인 업무를 의미한다.	영구	연간 업무계획 수립, 기관장 주재 및 주요 간부회의 운영 등으로 영구보존으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	업무협약	수탁심의위원회 운영	고유업무	정부 및 지자체 등 사업 위탁 요청에 따른 재단 수행여부 검토를 위한 심의위원회 운영 및 의결 관련 문서	영구	수탁사업 의결문서 원본이므로 증거적 가치가 높아 보존기간을 영구로 책정함(행정시스템 내 기록(결재문서 내 사본)+원본은 비치 보관 필요)	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	예산	예산 편성 및 결산	고유업무	예산의 계획 수립 및 결산에 관련된 문서	영구	재단 예산 수립(예산 및 사업실명서) 및 지출에 따른 결과(결과보고서) 관련된 업무로 재단 전반 및 사업별 예산 세부내용에 관련한 사안을 기록하고 있어 보존기간을 영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	예산	예산집행관리	고유업무	연간 예산 관리운영에 따른 변경, 추산 관련 문서	10년	재단 예산집행에 관련된 업무로 정부산하 공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간 10년으로 책정함(행정시스템 내 기록(결재문서))	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	예산	중·장기 재정계획 수립	고유업무	정부 및 지자체 예산 전항에 기반하여 매년 수립하는 5년단위 재단 예산계획 문서	영구	기관의 예산 운영에 대한 중장기적 관점의 전망자료로 보존기간을 영구로 책정함(행정시스템 내 기록(결재문서))	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	예산	재단 단가기준 수립 및 운영 관리	고유업무	재단의 각종 사업 운영 시 예산산출의 기준이 되는 근거자료로, 매년 신규사항 보완 및 업데이트사항 반영하여 직원들이 업무에 활용할 수 있도록 함	영구	기관의 예산 집행에 기반이 되는 산출기준 자료로, 보존기간을 영구로 책정함(행정시스템 내 기록(결재문서))	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	위원회관리	임원추천위원회	고유업무	재단 임원 모집 및 선임을 위한 임원추천위원회 운영 관련 문서	10년	직무 및 처리부서결 중요 의사결정을 위한 협의체 관련 기록물로서 업무 수행에 대한 증거자료로 활용되며 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	위원회관리	노동이사제도	고유업무	노동이사제도 운영 관련 외부 문서 및 노동이사 지원 업무 관련 문서	10년	직무 및 처리부서결 중요 의사결정을 위한 협의체 관련 기록물로서 업무 수행에 대한 증거자료로 활용되며 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	위원회관리	공동대책위원회 운영	고유업무	이사회에서 설치된 Y사건 대응을 위한 공동대책위원회 운영 관련 문서	10년	직무 및 처리부서결 중요 의사결정을 위한 협의체 관련 기록물로서 업무 수행에 대한 증거자료로 활용되며 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	이사회관리	이사회 일반	고유업무	이사회 전체회의의 지출결의서 및 사실확인서 등 기타 관련 문서	10년	주요 이사회 관리에 관한 일반적인 업무이므로 업무 활용도가 비교적 낮으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	이사회관리	이사회 개최	고유업무	이사회 전체회의의 개최 관련 문서	영구	주요 이사회 관리에 관한 업무이므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	민원	민원업무	민원관리	고유업무	처리부서의 행정처분에 대한 이의제기, 법규 또는 제도개선 등을 요구하는 민원에대한대응업무.	1년	처리부서의 행정처분에 대한 개선을 요구하는 일반적인 민원이므로 1년 간 보존	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	비상계획	감염병예방	코로나19대응 지원	고유업무	코로나19 대응 및 상황 보고 관련 전반 문서	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	서울시	경영평가	보고서 작성 및 현장실사 대응	고유업무	기관경영평가 관련 기본계획 및 추진계획, 실적 관련 문서 관리	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 재단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	서울시	상시성과관리	부서별 전략목표 수립.관리	고유업무	주요사업 성과지표 개발 관련 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 재단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	서울시	서울시업무	서울시 업무관리(자료제출)	고유업무	서울시 요청 업무 및 협의에 따른 수신, 발신 문서 등 전반 문서 관리	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	서울시	시의회업무	서울 시의회 업무관리(자료제출)	고유업무	서울 시의회 요청 업무에 따른 수신, 발신 문서 등 전반 문서 관리	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	성과	경영공시	경영공시 관리	고유업무	경영공시 관련 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 8년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	성과	경영혁신	혁신실행계획	고유업무	경영 및 사업 혁신 관련 기본계획, 추진계획(성과지표 관리 포함) 외부 수신 문서 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 8년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	성과	경영혁신	포스트코로나 혁신 성과지표 관리	고유업무	포스트코로나 혁신 기본계획, 추진계획(성과지표 관리 포함) 및 외부 수신 문서 등	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	성과	발간물운영	기관 연차보고서 제작 발행	고유업무	재단 연차보고서 제작 관련 문서	영구	재단의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	성과	윤리경영	인권경영 운영	고유업무	재단 인권경영 추진 및 운영 관련 문서	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	시민감동경영	시민감동경영	시민감동경영(CS) 관리 운영	고유업무	전사 고객만족경영 관련 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 8년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	인사관리	인사관리	임원추천위원회	고유업무	위원회 임원 추천 및 심의에 관한 주요 위원회 활동관련 업무를 의미한다.	영구	위원회 임원을 추천 및 임명하기 위한 위원회 운영 관련 업무이므로 정부산하공공기관 및 대학기록물 관리지침에 근거하여 보존기간을 영구로책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	행정지원	상장관리	이사장 명의 상장 관리	고유업무	이사장 명의로 발행되는 상장 관리	30년	기관 대표자 명의를 사용한 상훈관련 업무이므로 재단의 사회적 역할을 증거하는 가치가 높으므로 보존기간을 30년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	1.경영기획팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	관리	조직관리	조직 및 정원 관리	고유업무	재단 조직 및 정원 관리 관련 문서	10년	재단과 구성원의 재산, 권리, 신분, 의무, 조직 등을 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	교육	교육관리	직원교육	고유업무	재단 임직원 교육수요조사, 교육지원에 대한 일반적인 행정사항을 포괄하는 업무를 의미한다.	5년	정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	교육	교육관리	역량강화교육	고유업무	재단 임직원의 직무별 역량을 강화하기 위한 교육의 전반적인 업무를 의미한다.	5년	정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	교육	교육관리	인문소양교육	고유업무	재단 임직원의 인문정신을 함양하기 위한 교육의 일반적인 업무를 의미한다.	5년	정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	교육	교육관리	법정의무교육	고유업무	재단 임직원의 공직자로서 역할을 수행하기 위한 의무교육에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물설명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	교육	교육관리	교육비지원	고유업무	재단 임직원의 직무별 역량강화 교육에 대한 비용 지급에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	재단 구성원 교육과 관련된 업무이므로 기록물을 증거적 가치를 확보하기 위해 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	교육	교육관리	기본계획	고유업무	재단 임직원 교육에 관한 계획수립 및 추진에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	영구	재단 구성원 교육에 대한 기본계획 수립에 관한 업무이므로 업무의 참고적 가치가 매우 높으므로 보존기간을 영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	교육	교육관리	직원 소통교육	고유업무	재단 임직원 간 교류 활성화 관련 업무의 일환으로 직무체험 및 견학 등 소통 관련 다양한 업무를 의미한다.	5년	재단 조직의 결속력을 강화 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	노무	노무관리	노무관리일반	고유업무	재단 노무관리에 대한 일반적인 업무를 의미한다.	10년	노사간 협력을 위한 교육 및 워크샵 등에 관련된 기록물로서 대내외 상정적 가치가 있으므로 5년 이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	노무	노무관리	노무자문	고유업무	재단 인사노무 관련 노무사 자문에 관한 업무를 의미한다.	10년	노무관련 사항에 대한 전문적, 효율적으로 대응하기 위한 전문가 자문 및 협력 관련 기록물이므로 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	노무	노무관리	노사관리	고유업무	「노동조합 및 노동관계조정법」에 근거하여 노사간 단체협약, 노사협의회 및 기타 관련 사항에 관한 업무를 의미한다.	10년	노사간 분쟁을 조정 및 해결 관련 기록물로서 대내외 증빙 및 활용하기 위한 자료의 가치가 있으므로 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	노무	노무관리	노사협약	고유업무	「노동조합 및 노동관계조정법」에 근거하여 노사간 단체협약, 노사협의회 및 기타 관련 사항에 관한 업무를 의미한다.	영구	재단 노사협약에 관련된 업무이므로 업무활동에 있어 중요하며 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	노무	노무관리	노사협의회	고유업무	「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 및 「노동조합 및 노동관계조정법」에 근거하여 노사협의회에 관한 업무를 의미한다.	5년	정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	보수	보수및세무관리	4대보험관리	고유업무	재단 임직원 및 관계자(예수인, 일용직 등)의 법정 4대보험징수, 신고, 납부 등 정산을 위한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	연금 및 사회보험 관련 업무이므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	보수	보수및세무관리	연말정산	고유업무	재단 임직원의 근로소득세의 징수, 신고 및 납부 등 정산을 위한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	연말정산 관련 기록물로서 「국세기본법」 제85조의3에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	보수	보수및세무관리	임금관리및지급	고유업무	재단 임직원의 임금 및 지급에 관련된 일반적 인 업무를 의미한다.	5년	급여 관련 업무이므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	보수	보수및세무관 리	퇴직급여및충당금관리	고유업무	재단 임직원의 퇴직 관련 전반적인 업무를 의미한다.	10년	퇴직관련 업무이므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	조직문화	조직문화	근로자지원프로그램	고유업무	재단 직원의 직무스트레스 감소 및 정신건강 증진을 통한 건강한 마음을 바탕으로 한 건강한 조직으로써의 성장을 도모하는 업무를 의미한다.	10년	재단 임직원에 대한 복리후생 업무이므로 정부 산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	조직문화	조직문화	조직문화 개선 및 활성화 프 로그램	고유업무	조직 환경 개선과 구성원 간 소통 및 격려를 통한 조직의 결속력 강화 및 구성원들의 일체 의식과 조직에 대한 소속감 및 자부심 증대를 위한 업무를 의미한다.	5년	위원회 조직의 결속력을 강화 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	조직문화	조직문화	성희롱성폭력 고충 관련	고유업무	성평등한 조직문화를 위한 직장내 성희롱성폭력 고충 상담 및 조사신청, 성희롱성폭력 고충상담회 위원회, 방지조치계획 수립 등 재단 직장내 성희롱 성폭력 예방 및 대응 관련 업무를 의미한다.	10년	성평등 조직문화 관련 전반적인 사항에 대한 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	조직문화	조직문화	직장 내 괴롭힘 예방 및 대응	고유업무	재단 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응에 관한 업무를 의미한다.	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	조직관리	조직관리	재단 인력 운영 및 관리	고유업무	재단 중장기 인력(정규직, 비정규직)운영계획 수립 및 운영, 인력의 입퇴사 등에 따른 사원구분별, 직급별 및 부서별 현원 관리 업무를 의미한다.	30년	영구 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 재단의 설립 목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 재단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	조직관리	조직관리	부서별 업무분장 관리	고유업무	부서의 고유업무에 따른 부서원별 업무분장 관리(홈페이지 연동) 업무를 의미한다	30년	웹기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축 운영과 관련된 중요한 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	복리후생	복리후생관리	선택적복지제도	고유업무	재단에서 운영하고 있는 복리후생 제도의 선택적복지제도(숙박비 지원)와 관련된 총괄업무를 의미한다.	10년	급여 관련 업무이므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	복리후생	복리후생관리	사내동아리지원	고유업무	재단에서 운영하고 있는 복리후생 제도의 동호회 운영과 관련된 총괄업무를 의미한다.	10년	연말정산 관련 기록물로서 「국세기본법」 제85조의3에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	복리후생	복리후생관리	임직원건강검진지원	고유업무	재단에서 운영하고 있는 복리후생 제도의 임직원 건강검진지원과 관련된 총괄업무를 의미한다.	10년	퇴직관련 업무이므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	복무	복무관리	외부활동(겸직)	고유업무	재단 임직원의 외부활동(겸직) 신고에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	임직원 외부활동에 대한 기록물로서 3년이상 5년 미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 계속수립 및 지출증빙 보존기간을 근거하여 5년으로 책정함	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	복무	복무관리	국내출장	고유업무	재단 임직원의 국내출장명령 및 복명에 대한 총괄 부서 업무를 의미한다.	10년	재단 근로자에 대한 복리후생 업무이므로 정부 산하공공기관 및 대학 기록물관리지침을 근거로 하여 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	복무	복무관리	국외출장	고유업무	재단 임직원의 국외출장명령 및 복명에 대한 총괄 부서 업무를 의미한다.	10년	재단 임직원에 대한 복리후생 업무이므로 정부 산하공공기관 및 대학 기록물관리지침을 근거로 하여 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	복무	복무관리	복무관리일반	고유업무	재단 임직원에 대한 복무관련 일반적인 업무를 의미한다.	3년	재단 임직원에 대한 복리후생 업무이므로 정부 산하공공기관 및 대학 기록물관리지침을 근거로 하여 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	복무	복무관리	국외여행심사위원회	고유업무	재단 임직원의 직무관련 국외여행 심사재단 에 대한 총괄업무를 의미한다.	10년	재단 임직원에 대한 복리후생 업무이므로 정부 산하공공기관 및 대학 기록물관리지침을 근거로 하여 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	복무	복무관리	휴일근무	고유업무	재단 임직원 휴일근무와 관련된 총괄업무를 의 미한다.	3년	재단 임직원의 초과근무 관련 기록물로서 정부 산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하 여 보존기간을 3년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	복무	복무관리	휴가	고유업무	재단 임직원 공가, 대휴, 병가, 특별휴가와 관 련된 총괄업무를 의미한다.	3년	재단 임직원 국외출장 관련 기록물로서 업무수행의 증빙자료이므로 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책 정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	복무	복무관리	유연근무제	고유업무	재단 임직원의 유연근무제도 운영 및 관리에 관한 업무를 의미한다.	3년	재단 임직원 국외출장 관련 기록물로서 업무수행의 증빙자료이므로 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책 정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	복무	복무관리	선택적근로시간제	고유업무	재단 임직원의 업무 효율성 및 복지를 증진하 기 위하여 시행되는 근로시간 관련 업무를 의미 한다.	10년	재단 임직원에 대한 선택적 복지제도의 일환이므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침 에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	인사관리	인사관리	퇴직	고유업무	재단 직원(정규직, 비정규직) 퇴직 관련 업무를 의미한다.	10년	재단 임직원과 관련된 각종 증명서에 대한 업 무이므로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	인사관리	인사관리	평가	고유업무	직원의 평가에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	재단 임직원의 성과에 대한 평가업무이므로 업 무 활용도가 상대적으로 높으므로 보존기간을 10 년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	인사관리	인사관리	승진	고유업무	재단 직원의 승진 관련 총괄 업무를 의미한다.	10년	재단 임직원의 승진 관련 업무이므로 정부산하 공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보 존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	인사관리	인사관리	정규직전환	고유업무	재단 무기계약직의 정규직 전환 관련 업무를 의미 한다.	10년	재단 임직원 채용 관련 업무이므로 정부산하공 공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존 기간을 영구로 책정함	기록관	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	인사관리	인사관리	채용	고유업무	재단 직원(정규직, 비정규직) 채용 관련 전반적인 업무를 의미 한다.	영구	재단 임직원의 인사발령 관련 업무이므로 정부 산하공공기관 및 대학 기록물관리자침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	인사관리	인사관리	인사위원회	고유업무	재단 임직원의 승진, 포상 및 징계 등과 관련하여 재단 구성원에 대한 중요 의사결정을 다루는 심의 재단 업무를 의미한다.	영구	재단 인사제도 관련 업무이므로 업무 활동 및 증거로서 가치가 매우 높으므로 보존기간을 영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	인사관리	인사관리	인사발령	고유업무	재단 임직원 인사발령 관련 총괄 업무를 의미 한다.	영구	위원회 임원을 추천 및 임명하기 위한 위원회 운영 관련 업무이므로 정부산하공공기관 및 대학기록물관리자침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	2.인사팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	인사관리	인사관리	증명서관련	고유업무	재단 관련 각종 증명 발급 및 관리에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	재단 주요재단 업무이므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리자침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	3.재무회계팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	계약	계약관리	계약관리일반	고유업무	「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 근거하여 재단 계약과 관련된 업무의 일반적인 사항을 의미한다.	5년	재단 계약에 관한 업무이며 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침에 따라 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	3.재무회계팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	계약	계약관리	계약정보관리	고유업무	「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 근거하여 재단 계약과 관련된 업무를 의미한다.	10년	정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침에 따라 보존기간 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	3.재무회계팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	계약	계약관리	계약관리통보	고유업무	재단의 계약에 관련된 업무이며 계약 체결 완료 시 이를 처리부서에 통보하는 업무를 의미한다.	5년	재단 계약에 관한 업무이며 생산된 기록물의 활용적 가치가 낮으므로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	3.재무회계팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	계약	계약관리	계약제도개선	고유업무	재단 계약 업무 관련 개정, 지침 및 각종 사항 등에 대한 업무를 의미한다.	5년	재단 계약에 관한 업무이며 생산된 기록물의 활용적 가치가 낮으므로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	3.재무회계팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	계약	계약관리	용역관리일반	고유업무	재단 용역 계약에 관련된 일반적인 업무를 의미한다.	5년	재단 계약에 관한 업무이며 생산된 기록물의 활용적 가치가 낮으므로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	3.재무회계팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	계약	계약관리	공사계약	고유업무	재단 공사 계약과 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	준영구	재단 공사 계약과 관련된 기록물로서 업무 활동적 가치 및 주요 기록물이므로 보존기간을 준 영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	3.재무회계팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	회계	회계관리	결산/법인세 신고 관리	고유업무	「지방자치단체연법」 및 재단 조례에 따른 결산과 관련된 전반적인 업무 및 「법인세법」에 따라 재단에 부여된 납세 의무에 관련된 업무를 의미한다.	준영구	법인세 신고 관련 자료로서 업무 참고적 가치가 높으므로 보존기간을 준영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	3.재무회계팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	회계	회계관리	전표관리	고유업무	재단 출납 및 수입 관리에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	재단의 사업 운영과 유지를 위한 일반적인 사항에 관한 예산회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다)	기록관	공개
C.경영기획본부	3.재무회계팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	회계	회계관리	세무업무 일반	고유업무	국세 및 지방세 관련 신고 납부 등 세무업무에 관한 전반적인 관리 업무를 의미한다.	5년	재단 세무 전반에 관련된 일반적인 업무로서 국세 기본법에 따라 관련 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
C.경영기획본부	3.재무회계팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	회계	회계관리	법인카드관리	고유업무	재단 법인카드 사용 및 관리에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	재단 지출의 일부이므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물 관리 지침 '관서운영비 교부 집행에 따라 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	3.재무회계팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	회계	회계관리	자금관리	고유업무	재단 자산관리에 관한 업무를 의미한다.	영구	재단 자산관리에 대한 업무로서 생산된 기록의 가치가 상당히 높으므로 보존기간을 영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	3.재무회계팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	회계	회계관리	기본재산관리위원회	고유업무	재단 기본재산의 효율적인 관리를 위한 기본재산관리위원회의 전반적인 업무를 의미한다.	영구	재단 자산관리에 대한 업무로서 생산된 기록의 가치가 상당히 높으므로 보존기간을 영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	3.재무회계팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	회계	회계관리	자문회계사	고유업무	재단의 세무신고 및 회계처리 관련 회계사 자문에 대한 전반적인 업무를 의미한다.			기록관	공개
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	시설	시설관리	대외시행	고유업무	시설에 관련된 서울시 및 타기관에서 시행하는 행정사항, 업무요청에 따른 요구 및 후속조치 자료 등에 관한 기록물			기록관	공개
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	시설	시설관리	본관	고유업무	본관 시설관리에 관한 일반적인 업무를 의미한다.	5년	재단 본관 시설에 대한 일반적인 업무이며 생산된 기록물의 활용적 가치가 비교적 낮으므로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	시설	시설관리	대학로센터	고유업무	대학로센터 시설관리 및 경비회용역에 관한 일반적인 업무를 의미한다.	5년	재단 대학로센터 시설에 대한 일반적인 업무이며 생산된 기록물의 활용적 가치가 비교적 낮으므로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	시설	시설관리	예술공간	고유업무	예술공간 시설관리 및 경비회용역에 관한 일반적인 업무를 의미한다.	5년	재단 예술공간 시설에 대한 일반적인 업무이며 생산된 기록물의 활용적 가치가 비교적 낮으므로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	시설	시설사업	동송 리모델링 사업	고유업무	(구)동송아트센터 매입과정 및 리모델링 사업(공모, 설계, 심사, 공사) 전반에 관한 업무를 의미한다.	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	안전	안전	대외시행	고유업무	안전에 관련된 서울시 및 타기관에서 시행하는 행정사항, 업무요청에 따른 요구 및 후속조치 자료 등에 관한 기록물	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	안전	안전	안전관리	고유업무	산업안전보건법, 중대재해처벌법 관련 등 안전에 관한 업무를 의미한다.	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물설명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	자산	구매	희망구매	고유업무	서울특별시 사회적 가치 증대를 위한 공공조달에 관한 조례에 근거한 물품구매에 관한 업무를 의미한다.	10년	우선구매 관련 기록물이므로 청부산하공공기관 및 대학 기록물관리자침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	자산	구매	조달구매	고유업무	「조달사업에 관한 법률」 근거한 물품구매에 관한 업무를 의미한다.	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	자산	구매	일반구매	고유업무	일반적인 구매 업무를 의미한다.	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	자산	물품	대외시행	고유업무	자산(물품, 구매 등)에 관련된 서울시 및 타기관에서 시행하는 행정사항, 업무요청에 따른 요구 및 후속조치 자료 등에 관한 기록물	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	자산	물품	자산관리	고유업무	재단 내규에 근거한 자산관리 업무를 의미한다.	준영구	재단과 임직원의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	자산	물품	위탁자산관리	고유업무	재단 내규에 근거한 위탁자산관리 업무를 의미한다.	준영구	재단과 임직원의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	자산	차량	차량관리	고유업무	재단이 보유한 차량에 관한 업무를 의미한다.	10년	재단 차량관리 관련 기록물이므로 차량운영에 대한 증거자료로 가치가 있으며 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	총무	총무	대외시행	고유업무	총무업무에 관련된 서울시 및 타기관에서 시행하는 행정사항, 업무요청에 따른 요구 및 후속조치 자료 등에 관한 기록물	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로서 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	총무	총무	사무지원	고유업무	사무기기 유지관리 용역, 소모품 구매, 인사이동에 따른 사무공간 조성, 공과금납부, 위탁관리비 등 사무지원에 관한 일반적인 업무를 의미한다.	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	회계결의	회계결의	지출결의	고유업무	재단 처리부서 관련업무에서 발생하는 지출에 대한 문서를 보관한다.	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	4.시설안전팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	회계결의	회계결의	수입결의	고유업무	재단 처리부서 관련업무에서 발생하는 수입에 대한 문서를 보관한다.	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	홍보	문화예술지 발행	고유업무	문화예술지 발행 관련 문서철	5년	문화예술분야 홍보와 관련된 재단 발간물이므로 업무의 활용도가 낮으므로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	홍보	온라인홍보	고유업무	재단 사업에 대해 블로그, SNS 등 온라인을 통해 대국민 홍보함	3년	정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	홍보	핵심사업홍보지원	고유업무	재단 핵심 사업에 대해 홍보 전략 및 계획을 수립하고 체계적으로 사업 홍보를 실행함	5년	재단 핵심사업의 홍보와 관련된 업무이므로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	홍보	홍보협업체	고유업무	재단 내부 직원들 중 부서별 홍보 담당자들에 게 부서 홍보 이슈 파악 및 홍보 교육 실시	5년	내부직원들의 통합홍보체계에 대한 교육이므로 국가기록원 보존기간 지침에 따라 5년으로 함	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	홍보	언론홍보	고유업무	방송 매체, 언론사 등 공신력 있는 매체들에게 위 원회 기관 홍보 및 사업에 대해 홍보함	10년	언론 홍보 및 보도에 대한 대응 관련 업무이므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	홍보	홍보체계관리	고유업무	재단 기관 전체 차원에서 홍보 체계를 관리하고 프로세스를 확립함	10년	재단 홍보 기획 및 관리에 관한 업무이므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	홍보	브랜드관리(CI/BI)	고유업무	재단을 상징하는 O와 E에 대해 명확한 사용 차와 방법에 대해 체계적인 매뉴얼 수립	영구	재단 브랜드(CI/BI)관련 업무이므로 업무 활용도가 상당히 높으므로 보존기간을 영구로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	홍보	홍보 사전협의 신청서	고유업무	부서에서 홍보팀으로 홍보 신청을 할 때 대략적인 내용을 작성해 결재시스템을 통해 전달	5년	업무상 활용도는 높지만 일상업무의 일환이므로 보존기간을 3년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	홍보	홍보 사전협의 검토서	고유업무	부서에서 작성한 홍보사전협의신청서를 검토한 후 홍보 관점에서 내용을 보완 및 계획 수립 후 부서로 전달	5년	업무상 활용도는 높지만 일상업무의 일환이므로 보존기간을 3년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	기획	홍보	홍보 사전협의 검토결과 조치 의견서	고유업무	사업이나 특정 사안에 대한 홍보전략 실행후 조치에 대한 의견서 작성	5년	업무상 활용도는 높지만 일상업무의 일환이므로 보존기간을 3년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	정보화	정보보호	개인정보보호	고유업무	「개인정보보호법」에 따른 개인정보보호 계획수립, 관리, 보호조치, 점검 및 개선 등 관련된 업무	10년	정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침에 따라 보존기간 10년으로 책정함	기록관	부분공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	정보화	정보보호	정보보안	고유업무	보안시스템 운영 및 정보보안 상사체계 운영 등 재단 정보보안 업무	10년	정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침에 따라 보존기간 10년으로 책정함	기록관	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	정보화	소프트웨어관 리	소프트웨어관리	고유업무	물품에 해당되는 소프트웨어의 신규 도입, 배포, 업그레이드, 점검, 폐기 등 관리 전반에 대한 업무를 의미한다.	10년	정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침에 따라 보존기간 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	정보화	시스템운영	업무시스템 유지관리	고유업무	ERP, 전자결재, 메일 등 내부업무시스템 신규구축, 운영, 개선에 관한 전반적인 업무 수행	10년	정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침에 따라 보존기간 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	정보화	유지관리	정보시스템 유지관리	고유업무	서버, 네트워크 등 정보시스템의 유지관리 업무 수행(환경구축, 현황분석, 개선방안 수립, 장애방지 등)	10년	정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침에 따라 보존기간 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	정보화	정보화운영	정보화 일반	고유업무	정보화 관련 대내외 공문서 등 정보화에 대한 일반적인 업무를 의미한다	5년	정보화에 대한 일반적인 업무에 대한 기록물 철로 업무활용기치가 비교적 낮으므로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	1.일반행정	정보화	홈페이지운영	기관누리집 운영	고유업무	재단 누리집 운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화정책개발및경영기획운영	문화예술간행물발간	문화예술간행물발간	고유업무	문화예술지 발행 관련 문서철	5년	문화예술분야 홍보와 관련된 재단 발간물이므로 업무의 활용도가 낮으므로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
C.경영기획본부	5.홍보IT팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화정책개발및경영기획운영	온라인정보서비스	온라인정보서비스	고유업무	재단에서 운영 및 제공 중인 온라인서비스를 의미한다.	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
가.예술창운영단	1.예술창팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협차활성화	예술창	부서운영	고유업무	예술창 부서운영과 관련한 업무분장, 결과보고, 각종 공문 접수 및 발송 등에 관한 업무를 의미한다.	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
가.예술창운영단	1.예술창팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협차활성화	예술창	공간 및 대관 운영	고유업무	예술창 대관 및 공간운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	예술창 운영 관련 기록물로서 3년 이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
가.예술창운영단	1.예술창팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협차활성화	예술창	공간조성	고유업무	예술창 공간활성화 사업 및 공간조성(물품구매)에 관한 업무를 의미한다.	10년	공연예술연습공간지원 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 정부 산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
가.예술창운영단	1.예술창팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협차활성화	예술창	제휴사업	고유업무	예술창 대외협력 및 제휴사업에 관한 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
가.예술창운영단	1.예술창팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협차활성화	예술창	공동운영단 운영	고유업무	예술창 공동운영단 운영, 계약, 활동비 지급에 관한 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
가.예술청운영단	1.예술청팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협 차활성화	예술청	예술인통합상담지원센터	고유업무	예술인통합상담지원센터 운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
가.예술청운영단	1.예술청팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협 차활성화	예술청	연구소 사업	고유업무	예술청 추진 연구사업에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
가.예술청운영단	1.예술청팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협 차활성화	예술청	아트마켓 사업 <예술거래소>	고유업무	온오프라인 예술거래소 운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 11년으로 책정함	기록관	공개
가.예술청운영단	1.예술청팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협 차활성화	예술청	창작소 사업	고유업무	예술청 기획 공모 지원사업 운영에 관한 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 12년으로 책정함	기록관	공개
가.예술청운영단	1.예술청팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협 차활성화	예술청	기타 사업	고유업무	기타 배정되거나 추진하는 사업에 관한 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 13년으로 책정함	기록관	공개
가.예술청운영단	1.예술청팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	문화예술협 차활성화	예술청	공론장 사업 <예술청 아고라>	고유업무	문화예술계 이슈 관련 공론화 프로젝트 운영에 관한 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 14년으로 책정함	기록관	공개
가.예술청운영단	1.예술청팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	문화예술협 차활성화	예술청	연결망 사업 <예술청 살롱>	고유업무	다양한 형태의 네트워크 프로그램 운영을 통한 예술생태계 관계망 지원 관련 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 15년으로 책정함	기록관	공개
가.예술청운영단	1.예술청팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	문화예술협 차활성화	예술청	아카데미 사업 <문화예술 안전망 학교>	고유업무	예술인의 자력화 및 사회적 안전망 구축을 위한 교육지원 관련 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 16년으로 책정함	기록관	공개
가.예술청운영단	2.청년예술청 팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협 차활성화	청년예술청	서울청년예술인회의	고유업무	서울청년예술인회의의 사업 운영과 관련한 기본계획, 세부추진계획 등	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 17년으로 책정함	기록관	공개
가.예술청운영단	2.청년예술청 팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협 차활성화	청년예술청	청년기획자플랫폼	고유업무	청년기획자플랫폼 사업 운영과 관련한 기본계획, 세부추진계획 등	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 18년으로 책정함	기록관	공개
가.예술청운영단	2.청년예술청 팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협 차활성화	청년예술청	라운드 SAPY	고유업무	라운드 SAPY 사업 운영과 관련한 기본계획, 세부추진계획 등	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 19년으로 책정함	기록관	공개
가.예술청운영단	2.청년예술청 팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협 차활성화	청년예술청	뉴미디어 매체확장 활성화	고유업무	뉴미디어 매체확장 활성화 사업 운영과 관련한 기본계획, 세부추진계획 등	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 20년으로 책정함	기록관	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
가.예술청운영단	2.청년예술청 팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협 차활성화	청년예술청	작품구매 및 확산	고유업무	작품구매 및 확산 사업 운영과 관련한 기본계획, 세부추진계획 등	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 21년으로 책정함	기록관	공개
가.예술청운영단	2.청년예술청 팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협 차활성화	청년예술청	성평등 탈위계 문화조성	고유업무	성평등 탈위계 문화조성 사업 운영과 관련한 기본계획, 세부추진계획 등	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 22년으로 책정함	기록관	공개
가.예술청운영단	2.청년예술청 팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협 차활성화	청년예술청	기부협력	고유업무	기부금/협력사업과 관련한 기본계획, 세부추진계획 등	10년	기부금 사업 운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
가.예술청운영단	2.청년예술청 팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	문화예술협 차활성화	청년예술청	부서운영	고유업무	청년예술청 부서운영과 관련한 기본계획, 세부추진계획 및 외부 수신문서 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 8년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가있는 기록물	기록관	공개
나.극장운영단	1.기획제작팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	극장운영 활성화	대학로극장 '퀴드' 사업운영	공연기획제작	고유업무	대학로극장 '퀴드'의 시즌 프로그램, 기획 프로그램, 대관사업에 관한 전반적 업무를 의미한다.	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
나.극장운영단	1.기획제작팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	극장운영 활성화	대학로극장 '퀴드' 사업운영	홍보마케팅	고유업무	대학로극장 '퀴드'의 공연장 및 프로그램 홍보마케팅에 관한 전반적 업무를 의미한다.	5년	극장 홍보 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
나.극장운영단	1.기획제작팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	극장운영 활성화	대학로극장 '퀴드' 사업운영	공연장 운영	고유업무	대학로극장 '퀴드'의 운영정책, 운영시스템(티켓, 하우스 등), 공간조성에 관한 전반적 업무를 의미한다.	5년	공연운영 및 지원 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
나.극장운영단	2.무대기술팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	극장운영 활성화	공연 운영 및 지원	공연 및 행사의 진행 및 지원	고유업무	공연 및 행사의 무대기술 진행 및 지원의 전반적인 업무를 의미한다.	5년	공연운영 및 지원 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
나.극장운영단	2.무대기술팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	극장운영 활성화	극장 시설 및 장비 유지관리	무대설비 유지관리 및 안전관리	고유업무	무대설비의 효율적 관리와 안전관리(법정점검,매뉴얼,안전교육) 전반적 업무를 의미한다	5년	극장 시설 및 장비유지관리 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
나.극장운영단	2.무대기술팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	극장운영 활성화	무대기술 서비스 지원 강화	무대기술 서비스 지원	고유업무	공공극장역할, 대학로소극장 활성화와 공연장이 용자에 안전관리 및 편익성 개선을 의미한다	5년	무대기술 서비스 지원 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
나.극장운영단	3.삼일로창고극장	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	삼일로창고극장	창작활성화	공연장 대관운영	고유업무	삼일로창고극장 공연장 대관 및 운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년으로 책정함	기록관	공개
나.극장운영단	3.삼일로창고극장	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	삼일로창고극장	창작활성화	스튜디오 대관운영	고유업무	삼일로창고극장 스튜디오 대관 및 운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년으로 책정함	기록관	공개
나.극장운영단	3.삼일로창고극장	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	삼일로창고극장	창작활성화	①(기획사업) 교육사업(전문가, 시민)	고유업무	삼일로창고극장 교육사업(부캐대전, Stage door)의 전반적인 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년으로 책정함	기록관	공개
나.극장운영단	3.삼일로창고극장	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	삼일로창고극장	창작활성화	②(기획사업)창작 리서치 공모사업	고유업무	삼일로창고극장 창작 리서치 공모사업의 전반적인 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년으로 책정함	기록관	공개
나.극장운영단	3.삼일로창고극장	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	삼일로창고극장	창작활성화	③(기획사업)오픈스튜디오(창고개방)	고유업무	삼일로창고극장 오픈스튜디오(창고개방) 사업의 전반적인 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년으로 책정함	기록관	공개
나.극장운영단	3.삼일로창고극장	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	삼일로창고극장	창작활성화	공동운영단 운영	고유업무	삼일로창고극장 공동운영단 운영 및 관리에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년으로 책정함	기록관	공개
나.극장운영단	3.삼일로창고극장	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	삼일로창고극장	창작활성화	무대기술관리	고유업무	삼일로창고극장 무대기술(음향, 조명, 시스템 등) 관리에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년으로 책정함	기록관	공개
나.극장운영단	3.삼일로창고극장	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	삼일로창고극장	창작활성화	시설안전관리	고유업무	삼일로창고극장 시설 안전관리에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년으로 책정함	기록관	공개
나.극장운영단	3.삼일로창고극장	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	삼일로창고극장	창작활성화	일반운영	고유업무	삼일로창고극장 일반운영 관련 전반적인 업무를 의미한다.	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년으로 책정함	기록관	공개
다.예술지원본부	1.예술기획팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술창작활성화	일반	회의비, 홍보비, 기타인건비 등 일반운영비	고유업무	예술기획팀 운영 관련 예산, 용역관리 및 공문접수 등 전반적인 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
다.예술지원본부	1.예술기획팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술창작활성화	창작활성화	① RE:SEARCH	고유업무	RE:SEARCH 사업계획, 심의, 교부, 정산, 예산관리 등 전반적인 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
다.예술지원본부	1.예술기획팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술창작 활성화	창작활성화	② 창작예술공간지원	고유업무	창작예술공간지원 사업계획, 심의, 교부, 정산, 예산관리 등 전반적인 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
다.예술지원본부	1.예술기획팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술창작 활성화	창작활성화	③ 예술전문서적발간지원	고유업무	예술전문서적발간지원 사업계획, 심의, 교부, 정산, 예산관리 등 전반적인 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
다.예술지원본부	1.예술기획팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술창작 활성화	창작활성화	④ 예술인연구모임지원	고유업무	예술인연구모임지원 사업계획, 심의, 교부, 정산, 예산관리 등 전반적인 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
다.예술지원본부	1.예술기획팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술창작 활성화	창작활성화	⑤ 시각예술작품집발간지원	고유업무	시각예술작품집발간지원 사업계획, 심의, 교부, 정산, 예산관리 등 전반적인 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
다.예술지원본부	1.예술기획팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술창작 활성화	창작활성화	⑥ 우수예술작품기록지원	고유업무	우수예술작품기록지원 사업계획, 심의, 교부, 정산, 예산관리 등 전반적인 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
다.예술지원본부	2.예술지원팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술창작 활성화	일반	홍보비, 회의운영비, 지급수수료 등 일반운영비	고유업무	예술지원팀 운영 관련 예산, 용역관리 및 공문접수 등 전반적인 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
다.예술지원본부	2.예술지원팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술창작 활성화	창작활성화	예술창작활동지원 - ① A트랙	고유업무	예술창작활동지원사업(A트랙) 관련 사업계획, 심의, 교부, 정산, 예산관리 등 전반적인 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
다.예술지원본부	2.예술지원팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술창작 활성화	창작활성화	예술창작활동지원 - ② B트랙	고유업무	예술창작활동지원사업(B트랙) 관련 사업계획, 심의, 교부, 정산, 예산관리 등 전반적인 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
다.예술지원본부	2.예술지원팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	공연예술창작 활성화지원사업	공연예술창작 활성화지원사업	공연예술창작활성화지원사업 - ① C트랙	고유업무	공연예술창작활성화지원사업(C트랙) 관련 사업계획, 심의, 교부, 정산, 예산관리 등 전반적인 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 단 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
다.예술지원본부	2.예술지원팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	공연예술창작 적활성화지 원사업	공연예술창작 활성화지원사 업	공연예술창작활성화지원사 업 - ② 문학	고유업무	공연예술창작활성화지원사업(문학) 관련 사업계 획, 심의, 교부, 정산, 예산관리 등 전반적인 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
다.예술지원본부	2.예술지원팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	공연장상주 단체육성지 원사업	공연장상주단 체육성지원사 업	공연장상주단체육성지원사 업 - ① 공연장상주단체육성 지원사업	고유업무	공연장상주단체육성지원사업 관련 사업계획, 심 의, 교부, 정산, 예산관리 등 전반적인 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
다.예술지원본부	2.예술지원팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술창작 활성화	창작활성화	온라인미디어활동지원	고유업무	예술지원 추경사업 관련 사업계획, 심의, 교부, 정산, 예산관리 등 전반적인 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
다.예술지원본부	3.융합예술팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	인력양성	미래예술창작 지원	① 커넥트 투모로우	시민 향유 확대	융합예술의 이해 및 4차 산업혁명 시대의 예술창작 활성화를 위한 현장전문가에 의한 강연 형식의 시민대상 교육 프로그램 기획 및 운영	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
다.예술지원본부	3.융합예술팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	인력양성	미래예술창작 지원	② 커넥트 플러스	시민 향유 확대	융합예술에 관한 실질적 교육 인프라를 갖춘 전문 교육기관 선정을 통한 융복합 창작기술(VR/메디테 크) 전문인력 양성 교육 및 취업지원 기회 제공	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
다.예술지원본부	3.융합예술팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	인력양성	미래예술창작 지원	③ Unfold X 기획자학교	고유업무	차세대 문화기획자 양성을 목적으로 기획자공모 선정 및 교육, 프로젝트 실행지원금지급	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
다.예술지원본부	3.융합예술팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	시민향유 확대	융합예술 플랫폼 언폴드엑스	시민 향유 확대	융합예술 창작지원 플랫폼 구축 및 예술+기술 분야 창작환경 조성	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
다.예술지원본부	3.융합예술팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	융합예술플랫 폼	① 언폴드엑스 창작자 지원사 업	고유업무	융합(예술+기술)분야 특성 고려한 창작자 전 과정 지원사업	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
다.예술지원본부	3.융합예술팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	융합예술플랫 폼	② 언폴드엑스 기획전시	고유업무	국내외를 대표하는 융합예술 작품 초청 및 창작자 선정작가 작품 전시	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
다.예술지원본부	3.융합예술팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	융합예술플랫 폼	③ 언폴드엑스 플랫폼 운영	고유업무	융합분야 주요 기관 간 연합체계 기반 사업 협업, 교류 통한 담론형성	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
라.문화시민본부	1.지역문화팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	생활문화 인력양성	생활문화 인력양성	고유업무	2017~2020년 운영한 생활문화 활동가(매개자) 의 공모, 심사, 파견 및 활동 관리(활동보고, 컨설팅 등)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	처리부서	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
라.문화시민본부	1.지역문화팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	자치구 생활문화 활성화 지원	① 자치구 생활문화 활성화 지원사업	고유업무	2021년 운영한 자치구 문화기관 대상 생활문화 지원사업 (공모-심사-교부-관리-정산)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물		공개
라.문화시민본부	1.지역문화팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	자치구 생활문화 활성화 지원	② 지역형 생활문화 주체를 위한 플랫폼(간접지원) 역할	고유업무	2021년 생활문화 활성화 기반 조성을 위한 기획자 아카데미, 공간 아카이빙 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물		공개
라.문화시민본부	1.지역문화팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	생활밀착형 지역 소극장 활성화 사업	① 지역극장 모델발굴 지원사 업	고유업무	2022년부터 운영할 지역극장 지원사업 (공모-심 사-교부-관리-정산)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물		공개
라.문화시민본부	1.지역문화팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	생활밀착형 지역 소극장 활성화 사업	② 지역 소극장을 위한 플랫 폼(간접지원) 역할	고유업무	서울의 지역극장에 대한 공유 플랫폼 기능 수행(아 카이빙, 매핑, 홍보, 포럼, 기술지원)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물		공개
라.문화시민본부	1.지역문화팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	지역문화 진흥사업	① N개의 서울 지원사업	고유업무	2017년부터 운영한 자치구 문화기관 대상 지역문 화 지원사업 (공모-심사-교부-관리-정산) *202 0년부터 정산 온라인화	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	처리부서	공개
라.문화시민본부	1.지역문화팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	지역문화 진흥사업	② 지역극장 모델발굴 지원사 업	고유업무	2019~2021년 진행한 지역극장 지원사업 (공모- 심사-교부-관리-정산) *2020년부터 정산 온라 인화	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	처리부서	공개
라.문화시민본부	1.지역문화팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	지역문화 진흥사업	③ 자치구문화재단 네트워크 활성화사업	고유업무	2017년부터 운영한 서울시자치구문화재단연합 회 협력사업(협력사업비 교부-정산) *2020년부 터 정산 온라인화	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	처리부서	공개
라.문화시민본부	1.지역문화팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	지역문화 진흥사업	④ 지역문화 정책연구	고유업무	연구진 구성 주제 관련 토론 및 의견수렴, 보고서 작성, 연구보고서 편집 및 디자인, 발간	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물		공개
라.문화시민본부	1.지역문화팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	지역문화 진흥사업	⑤ 지역문화 콘텐츠, 홍보 및 아카이빙	고유업무	업체 및 개인 용역을 통해 홍보 콘텐츠 생산 및 배포, 웹사이트 제작 및 유지 보수 등	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물		공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
라.문화시민본부	1.지역문화팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	지역문화 진흥사업	⑥ 지역문화 기관, 인력 간 교류 및 역량강화	고유업무	자치구문화재단 네트워크 행사, 인력 아카데미 및 교류 행사 등	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물		공개
라.문화시민본부	1.지역문화팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	지역문화 진흥사업	⑦ 기타 사업 및 활동	고유업무	사업별 워크숍, 사업 설명회 등 부대 행사 및 기타 행사	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물		공개
라.문화시민본부	1.지역문화팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	(청년자율예 산)도시문화 AB 운영 지원	수탁사업	① LAB 운영단체/기관 지원 사업	고유업무	2019년부터 운영한 자치구문화기관-청년예술인 연계 지원사업 *2020년부터 정산 온라인화	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년 으로 책정함	처리부서	공개
라.문화시민본부	1.지역문화팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	(청년자율예 산)도시문화 AB 운영 지원	수탁사업	② 지역-청년예술인 연결을 위한 플랫폼(간접지원) 역할	고유업무	워크숍 개최, 연구 진행, 연구보고서 제작, 웹페이 지 제작, 통합 홍보 등	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년 으로 책정함		공개
라.문화시민본부	2.생활문화팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	생활문화 활성화	생활문화축제	고유업무	생활예술 동호회 및 시민 참여자들의 종합 발표 무대로 서울의 생활문화 대표 축제 개최 및 운영	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물		공개
라.문화시민본부	2.생활문화팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	생활문화 활성화	생활문화플랫폼	고유업무	생활문화 프로그램, 공간, 동호회 등 서울의 생활문 화 관련 종합 정보플랫폼 구축	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물		공개
라.문화시민본부	2.생활문화팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	생활문화 활성화	자치구생활문화	고유업무	서울시 25개 자치구 대상, 지역특성과 수요에 맞는 활동기반 조성 등 생활문화 직간접 지원	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물		공개
라.문화시민본부	2.생활문화팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	통합문화이용 권사업	통합문화이용 권사업	통합문화이용권	고유업무	기초수급 및 차상위계층 대상 문화예술, 여행, 체육 분야에서 사용가능한 문화누리카드 발급 및 운영	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년 으로 책정함		공개
라.문화시민본부	3.축제팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 축제	서울거리예술축제	고유업무	축제 진행을 위한 공연작품 공모선발 심사, 자원활 동가 운영, 외부 전문인력 운영 등 관련 진행업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	처리부서	공개
라.문화시민본부	3.축제팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울 비보이 문화콘텐츠 육성	서울 비보이 문화콘텐츠 육성	고유업무	서울시 대표 B-boy단 운영과 서울 비보이 축제 개최 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	처리부서	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
라.문화시민본부	3.축제팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울예술축제 지원	서울예술축제지원	고유업무	서울 내 예술축제를 지원(지원금, 평가, 컨설팅)하 는 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	처리부서	공개
라.문화시민본부	3.축제팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	지역문화 및시민문 화활성화	서울축제지원 센터	서울축제지원센터	고유업무	서울시 보조금 지원 축제 평가, 시민 모니터링단 운영, 컨설팅, 포럼 개최 등 축제의 간접적 지원 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	처리부서	공개
라.문화시민본부	4.서울거리예 술타작센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 창작센터	창작지원(제작, 리서치, 연구)	고유업무	거리예술/서커스 창작지원사업 관련 기본계획 및 제작/리서치/연구사업 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물		공개
라.문화시민본부	4.서울거리예 술타작센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 창작센터	창작지원(상주)	고유업무	거리예술/서커스 창작지원사업 중 상주형 단체 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물		공개
라.문화시민본부	4.서울거리예 술타작센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 창작센터	교육사업(유망-서커스)	고유업무	서커스 유망예술가 교육사업 관련 기본계획 및 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물		공개
라.문화시민본부	4.서울거리예 술타작센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 창작센터	교육사업(유망-거리예술)	고유업무	거리예술 유망예술가 교육사업 관련 기본계획 및 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
라.문화시민본부	4.서울거리예 술타작센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 창작센터	교육사업(단가-서커스)	고유업무	서커스 단가교육프로그램 관련 기본계획 및 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
라.문화시민본부	4.서울거리예 술타작센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 창작센터	교육사업(단가-거리예술)	고유업무	거리예술 단가교육프로그램 관련 기본계획 및 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
라.문화시민본부	4.서울거리예 술타작센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 창작센터	교육사업(시민)	고유업무	시민 대상 교육프로그램 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
라.문화시민본부	4.서울거리예술창작센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 창작센터	교육사업(예술강사)	고유업무	서커스 예술강사 관련 기본계획 및 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
라.문화시민본부	4.서울거리예술창작센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 창작센터	교육사업(기타)	고유업무	기타 교육사업 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
라.문화시민본부	4.서울거리예술창작센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 창작센터	배급사업(서커스축제)	고유업무	서커스 축제 관련 기본계획 및 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
라.문화시민본부	4.서울거리예술창작센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 창작센터	배급사업(서커스시즌제)	고유업무	서커스 시즌제 관련 기본계획 및 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
라.문화시민본부	4.서울거리예술창작센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 창작센터	배급사업(거리예술시즌제)	고유업무	거리예술 시즌제 관련 기본계획 및 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
라.문화시민본부	4.서울거리예술창작센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 창작센터	배급사업(이동형전시)	고유업무	이동형전시 관련 기본계획 및 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
라.문화시민본부	4.서울거리예술창작센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 창작센터	교류 및 네트워크	고유업무	교류 및 네트워크 사업 관련 기본계획 및 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
라.문화시민본부	4.서울거리예술창작센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 창작센터	일반운영	고유업무	서울거리예술창작센터 운영 관련 업무(대내외 수 발신 문서, 사무용품 등 일반 구매 및 국내외 출장 문서 등	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
라.문화시민본부	4.서울거리예술창작센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	지역문화 및시민문 화활성화	서울거리예술 창작센터	시설 및 공간 운영	고유업무	서울거리예술창작센터 시설 및 공간 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
라.문화시민본부	5.시민청팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	시민청운영	① 일반운영	시민청 일반사무 전반, 운영 문서, 추진계획 등	고유업무	서울시 사무 위탁 전반에 대한 문서 일체와 일반 사무(공과금, 소모품 구입, 보험 등) 내용 포함	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
라.문화시민본부	5.시민청팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	시민청운영	② 예산관리	사무 위수탁 예산 관리	고유업무	정산보고, 회계감사, 예산변경, 교부금 관련 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
라.문화시민본부	5.시민청팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	시민청운영	③ 지출결의서	사무 위수탁 지출 문서 정리	고유업무	공인운영 및 사업에 지출된 예산 관련 문서(상하반 기 사무위탁지도점검 자료로 제출)	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
라.문화시민본부	5.시민청팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	시민청운영	④ 수입결의서	시민청 대관 수입 및 서울책 방 수입결의서	고유업무	대관료 수입 및 환불, 서울책방 관련 수익(지도 및 엽서 판매) 관리 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
라.문화시민본부	5.시민청팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	시민청운영	⑤ 대관운영	대관 신청 및 승인 공간지원 사업	고유업무	시민청 대관 및 운영에 관한 전반적인 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
라.문화시민본부	5.시민청팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	시민청운영	⑥ 시설관리	시설 운영 문서 및 재물 자산 관리 등	고유업무	시민청 시설 관리 전반 업무(시설 개선 및 수선, 시설 안전점검 관리 및 교육, 방역, 자산 관리 등)	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
라.문화시민본부	5.시민청팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	시민청운영	⑦ 시민기획 사업	시민 거버넌스 사업(시민기 획단, 시민디렉터 등)	시민향유 확대	시민기획단/시민디렉터 선발 및 활동(워크숍, 교 육, 프로젝트 기획 지원 등), 운영자문위원회 운영 등 거버넌스 관련 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
라.문화시민본부	5.시민청팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	시민청운영	⑧ 시민공모 사업	웨이브, 도시사진전, 활력콘 서트, 다임	시민향유 확대	시민 대상 공모를 통해 진행되는 사업 전반 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
라.문화시민본부	5.시민청팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	시민청운영	⑨ 기획·협력 사업	시즌 프로젝트(다양한 분야 의 통합프로젝트, 연간 2~3 회 운영), 사회가치협력사업등	시민향유 확대	자체기획, 대내외 협력을 통한 기획 사업 전반의 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
라.문화시민본부	5.시민청팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	시민청운영	⑩ 홍보	홍보물 제작, 온오프라인 홍 보, 홍보시설물 설치	고유업무	시민청 홍보 관련 전반의 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
라.문화시민본부	5.시민청팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	시민청운영	⑪ 서울시 문서	서울시 공문 등	고유업무	서울시 공문과 관련된 전반의 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
마.예술교육본부	1.예술교육팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술교육 활성화	서울예술교육 실천가양성	① 학교예술교육TA	고유업무	초·중등 공교육 정규과정과 연계한 서울형 학교예 술교육 <예술로 플러스>, <예술로 함께> 운영을 통해 우수한 예술교육 콘텐츠 연구·개발·보급하 는 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
마.예술교육본부	1.예술교육팀	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술교육 활성화	서울예술교육 실천가양성	② 지역예술교육 TA	고유업무	공적 돌봄기관인 거점형 키움센터와 연계한 지역예 술교육 <예술로 가까이> 운영을 통해 지역 기반 예술교육 콘텐츠 연구·개발 협업 시스템 구축 및 우수한 콘텐츠 확산하는 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
마.예술교육본부	1.예술교육팀	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	예술교육 활성화	서울예술교육 랩	예술교육실천가를 위한 소스 테이블	고유업무	예술교육 실천가들의 공론의 장 조성 및 자발적 학습모임 지원, 예술교육실천가를 위한 아카데미 운영하는 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
마.예술교육본부	2.서울문화예 술교육지원센 터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술교육 활성화	서울시민예술 대학	서울시민예술대학	고유업무	서울시민예술대학 문화예술교육 지원사업 계획 심사·관리·정산 등 운영 전반에 대한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
마.예술교육본부	2.서울문화예 술교육지원센 터	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	예술교육 활성화	문화예술교육 사 현장 역량강화(수 탁)	문화예술교육사 현장 역량강 화 사업	고유업무	문화예술교육사 현장 역량강화 사업 계획·심사·관 리·정산 등 운영 전반에 대한 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
마.예술교육본부	2.서울문화예 술교육지원센 터	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	예술교육 활성화	유아문화예술 교육(수탁)	유아문화예술교육 지원사업	고유업무	유아 문화예술교육 지원사업 계획·심사·교부·운영 정산 등 운영 전반에 대한 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
마.예술교육본부	2.서울문화예 술교육지원센 터	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	예술교육 활성화	지역문화예술 교육 기반구축(수 탁)	① 지역특성화 문화예술교육	고유업무	지역특성화 문화예술교육 지원사업 계획·심사·관 리·정산 등 운영 전반에 대한 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
마.예술교육본부	2.서울문화예 술교육지원센 터	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	예술교육 활성화	지역문화예술 교육 기반구축(수 탁)	② 꿈다락 토요문화학교	고유업무	꿈다락 토요문화학교 사업 계획·심사·교부·운영 정산 등 운영 전반에 대한 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개
마.예술교육본부	2.서울문화예 술교육지원센 터	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	예술교육 활성화	지역문화예술 교육 기반구축(수 탁)	③ 자치구 문화예술교육 거점 지원	고유업무	자치구 문화예술교육 거점지원사업 계획·심사·교 부·운영·정산 등 운영 전반에 대한 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기 간을 10년 으로 책정함	기록관	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
마.예술교육본부	2.서울문화예술교육지원센터	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	예술교육 활성화	지역문화예술 교육 기반구축(수 탁)	④ 생애전환 문화예술학교 지원사업	고유업무	생애전환 문화예술학교 지원사업 계획·심의·교부·운영·정산 등 운영 전반에 대한 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
마.예술교육본부	2.서울문화예술교육지원센터	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	예술교육 활성화	지역문화예술 교육 기반구축(수 탁)	⑤ 지역 예술교육 주체 발굴 사업	고유업무	지역 예술교육 주체 발굴사업 계획·심의·교부·운영·정산 등 운영 전반에 대한 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
마.예술교육본부	2.서울문화예술교육지원센터	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	예술교육 활성화	서울문화예술 교육지원센터 운영(수탁)	① 센터 운영 및 관리	고유업무	서울문화예술교육지원센터 운영 전반에 대한 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
마.예술교육본부	2.서울문화예술교육지원센터	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	예술교육 활성화	서울문화예술 교육지원센터 운영(수탁)	② 지역 중심기반 네트워크	고유업무	광역·기초 간 문화예술교육 협력 강화를 위한 네트워크 등 운영 전반에 대한 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
마.예술교육본부	2.서울문화예술교육지원센터	문화체육관광	문화예술	3.수탁사업	예술교육 활성화	서울문화예술 교육지원센터 운영(수탁)	③ 온라인 플랫폼 운영	고유업무	온라인 문화예술교육 정보(프로그램 홍보, 리뷰 등) 플랫폼 운영 전반에 대한 업무	10년	기금운영관련 기록물로서 5년이상 10년미 만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	기록관	공개
마.예술교육본부	3.옹신예술교육센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술교육 활성화	서울예술교육 센터(옹산)	① 시민대상 예술교육 <김정서기(1층)>	고유업무	일반시민 대상 예술 교육 사업 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
마.예술교육본부	3.옹신예술교육센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술교육 활성화	서울예술교육 센터(옹산)	② 청소년 대상 예술교육<아초포티즈(5,6층)>	고유업무	청소년 대상 예술 교육 사업 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
마.예술교육본부	3.옹신예술교육센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술교육 활성화	서울예술교육 센터(옹산)	③ 아뜰리에로의 초대	고유업무	예술가 역량강화 사업 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
마.예술교육본부	3.옹신예술교육센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술교육 활성화	서울예술교육 센터(옹산)	④ 관찰과 기록	고유업무	예술교육 현장의 담론 형성과 관련한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
마.예술교육본부	3.옹신예술교육센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술교육 활성화	서울예술교육 센터(옹산)	센터운영	고유업무	서울예술교육센터 공간 운영 전반에 관련한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
마.예술교육본부	4.서서울예술 교육센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술교육 활성화	서서울예술교 육센터	① 예술놀이 랩(LAB) 운영	고유업무	<예술놀이LAB> 사업 진행에 있어 운영(계약/행정 일지 등) 및 홍보(사진, 영상) 전반에 대한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
마.예술교육본부	4.서서울예술 교육센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술교육 활성화	서서울예술교 육센터	② 커뮤니티LAB 운영	고유업무	<커뮤니티LAB> 사업 진행에 있어 운영(계약/행정 일지 등) 및 홍보(사진, 영상) 전반에 대한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
마.예술교육본부	4.서서울예술 교육센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술교육 활성화	서서울예술교 육센터	지급수수료, 시설유지비, 회 의비 등 일반운영비	고유업무	서서울예술교육센터 운영에 있어 일반운영비 전반 에 대한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
마.예술교육본부	4.서서울예술 교육센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	예술교육 활성화	관악어린이창 작놀이터	센터 운영 및 관리 (관악어린이창작놀이터사 업일몰로인한기록물이관)	고유업무	관악어린이창작놀이터 센터 운영 및 관리 전반에 대한 업무(일반운영비, 사업행정자료, 사업홍보 물)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	1.문래예술공 장	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	문래예술공장	① 유망예술자원(비넥스트)	고유업무	유망예술인/단체 지원사업 운영에 관한 전반적인 업무 (사업계획, 공모, 심의, 지원금 교부, 기반지원 (멘토링 등), 결과보고 문서 등)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	1.문래예술공 장	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	문래예술공장	② 음악/사운드아트분야 특 화사업(사운즈온)	고유업무	음악/사운드아트분야 특화사업 운영에 관한 전반 적인 업무 (사업계획, 공모, 심의, 지원금 교부, 쇼케이스 추진, 결과보고 문서 등)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	1.문래예술공 장	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	문래예술공장	③ 문래예술공장상주형 공연 단체 육성사업	고유업무	문래예술공장상주형 공연단체 육성사업 운영에 관한 전반적인 업무 (사업계획, 심의, 프로그램 운영, 결과보고 문서 등)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	1.문래예술공 장	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	문래예술공장	④ 대관운영	고유업무	문래예술공장 공간 대관 관련 운영에 관한 전반적 인 업무 (계약, 심의, 선정, 대관 승인 통보, 대관계약 체결 등)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	1.문래예술공 장	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	문래예술공장	⑤ 공간운영(지급수수료, 시 설유지비, 회의비 등 일반운 영비)	고유업무	문래예술공장 시설 운영에 대한 전반적인 업무 (운영관련 문서, 시설부수, 공공금납부 등)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
바.창작기반본부	2.금천예술공 장	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	금천예술공장	① 역량강화 프로그램	고유업무	입주자가 역량강화를 위한 입주자가 대상 내부 프로그램과 관련된 전반적인 업무(기본계획, 진행 기간, 결과보고 등)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	2.금천예술공 장	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	금천예술공장	② 교류네트워크	고유업무	국내외저지연 교류, 입주자가 해외 크리틱 지원, 국제 유관기관 및 플랫폼 교류와 관련된 전반적인 업무(기본계획, 진행기간, 협조문, 결과보고 등)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	2.금천예술공 장	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	금천예술공장	③ 오픈스튜디오	고유업무	입주자가 개별 스튜디오 오픈, 프로젝트 전시, 기타 부대 프로그램 진행과 관련된 전반적인 업무(기본 계획, 진행기간, 결과보고 등)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	2.금천예술공 장	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	금천예술공장	④ 입주자가 정기공모	고유업무	매해 입주자가 선발을 위해 진행되는 공모 심의 및 계약에 관련된 전반적 업무(기본계획, 진행기간, 협조문, 결과보고 등)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	2.금천예술공 장	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	금천예술공장	⑤ 공간운영(지급수수료, 시 설유지비, 회의비 등 일반운영비)	고유업무	입주자가 공간 사용료, 기타 대관 포함한 시설 운영에 대한 전반적 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	3.신당창작아 케이드	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	신당창작아케 이드	① 입주자가 관리 (모집 선발 심사자료 및 계약서 일체)	고유업무	연도별 입주자가 공개선발을 위한 심사자료 일체 및 계약서	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	3.신당창작아 케이드	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	신당창작아케 이드	② 신당 파트너 프로젝트	고유업무	내부 공간활용 및 입주자가 역량강화를 위한 전시 공모 심사자료 및 계약서 일체 등	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	3.신당창작아 케이드	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	신당창작아케 이드	③ 신당 아트랩	고유업무	입주자가 역량강화를 위한 프로젝트 교육 강사 참석확인서 및 만족도 설문조사 일체 등	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	3.신당창작아 케이드	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	신당창작아케 이드	④ 기획전시	고유업무	연도별 입주자가 역량개발을 위한 통합전시 공모 선발 심사자료 및 계약서 일체 등	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
바.창작기반본부	3.신당창작아 케이드	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	신당창작아케 이드	⑤ 상품개발 및 유통망 지원	고유업무	롯데백화점 아트마켓 운영관리를 위한 용역자로 및 분기별 상품판매공모를 위한 서류 일체	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	3.신당창작아 케이드	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	신당창작아케 이드	⑥ 공간운영관리 (지급수수 료, 시설유지비, 회의비 등 일 반운영비 등)	고유업무	공간운영을 위한 주요 시설관련 계약서 및 기타자 료	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	3.신당창작아 케이드	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	신세계L&B 제휴 공예분야 예술지원 특화사업(기 부)	⑦ 신세계L&B 제휴 공예분 야 예술지원 특화사업	고유업무	기업제휴 사업 상품개발 지원업무를 위한 심사자료 및 용역계약서 일체 등	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	4.서울연극센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울연극센터	① PLAY-UP 아카데미	고유업무	연극인 재교육 프로그램 PLAY-UP 아카데미 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	4.서울연극센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울연극센터	② 유망예술지원 BENXT- 연극	고유업무	유망예술지원사업 BENXT-연극분야 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	4.서울연극센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울연극센터	③ 웹진 연극in	고유업무	연극 웹진 발행을 위한 편집위원회의 및 콘텐츠 구성료, 관련 행사 등 웹진 연극in 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	4.서울연극센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울연극센터	④ 재개관 관련	고유업무	재개관을 위한 연구용역, 재개관식, 재개관 프로그 램 등 서울연극센터 재개관 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	4.서울연극센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울연극센터	⑤ 시민연극	시민향유 확대	연극보급(시범사업) 등 시민과 창작자와 같이 체험 하는 사업 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
바. 창작기반본부	4.서울연극센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울연극센터	⑥ 연극창작	고유업무	연극창작활성화를 위한 각종 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바. 창작기반본부	4.서울연극센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울연극센터	⑦ 교류협력	고유업무	연극관련 협회 및 인사에 대한 연속적인 협력 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바. 창작기반본부	4.서울연극센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울연극센터	⑧ 공간관리	고유업무	요금납부, 시설유지관리, 물품구매 등 서울연극센터 공간관리를 위한 전반적인 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바. 창작기반본부	4.서울연극센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울연극센터	⑨ 일반운영	고유업무	운영기본계획 등서울연극센터 사업 운영을 위한 전반적인 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바. 창작기반본부	4.서울연극센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울연극센터	⑩ 시설대관	고유업무	서울연극센터 내(아카데미룸, 세미나실, 화이트 박스 등) 대관 관련	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바. 창작기반본부	4.서울연극센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	창작연습공간 (대학교연습실)	① 일반운영	고유업무	대학교연습실 시설 관리 등 운영 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바. 창작기반본부	4.서울연극센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	창작연습공간 (대학교연습실)	② 정기대관	고유업무	대학교연습실 정기대관 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바. 창작기반본부	4.서울연극센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	창작연습공간 (대학교연습실)	③ 수시대관	고유업무	대학교연습실 수시대관 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바. 창작기반본부	5.서울무용센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울무용센터	① 역량강화 프로그램	고유업무	서울무용센터에서 기획/운영하는 역량강화 프로그램에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
바.창작기반본부	5.서울무용센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울무용센터	② 레지던시	고유업무	서울무용센터에서 기획/운영하는 입주예술가 프로그래(레지던시)에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	5.서울무용센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울무용센터	③ 국내외교류	고유업무	서울무용센터에서 기획/운영하는 국내외 교류/협력 프로그램에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	5.서울무용센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울무용센터	④ 웹진운영	고유업무	웹진 [출in] 기획 및 제작, 발행에 관한 문서로, 편집부 계약, 매월 인터뷰참여자 및 필자참여자 정보 및 웹진 원고를 포함한 웹진에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	5.서울무용센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울무용센터	⑤ 대관운영	고유업무	서울무용센터 대관사업과 관련하여 대관 신청 검토/승인 및 수입결의 등에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	서울무용센터 운영 관련 기록물로서 3년 이상 5년 미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	기록관	공개
바.창작기반본부	5.서울무용센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울무용센터	⑥ 공간관리	고유업무	서울무용센터 시설 및 안전관리, 공과금 등 서울무용센터 공간운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	5.서울무용센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서울무용센터	⑦ 운영일반	고유업무	경상비 및 대내외 공문접수 등 서울무용센터 운영에 관한 일반적인 업무를 의미한다.	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	6.서교예술 실험센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서교예술실험 센터	① 공동운영단 기획사업	고유업무	서교예술실험센터 예술인 창작지원, 기획 프로그램에 관한 전반적인 업무 (계획안, 예산집행기안문, 결과보고문서등)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	6.서교예술 실험센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서교예술실험 센터	② 흥대 인디음악 생태계 활성화(서울라이브)	고유업무	흥대 인디음악 생태계 활성화 운영에 관한 전반적인 업무 (계획안, 예산집행기안문, 결과보고문서등)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	6.서교예술 실험센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서교예술실험 센터	③ 공간 활성화 기획 프로그램	시민향유 확대	시민대상 문화향유 프로그램 및 지역 네트워크 관련 전반적인 업무 (계획안, 예산집행기안문, 결과보고문서등)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록관	공개

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
바.창작기반본부	6.서교예술 실험센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서교예술실험 센터	④ 대관사업	고유업무	서교예술실험센터 대관 관련 운영에 관한 전반적인 업무 (계획안,공간사용승인통보,협조문등)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	6.서교예술 실험센터	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	서교예술실험 센터	⑤ 공간운영(지급수수료, 시 설유지비, 회의비 등 일반운 영비)	고유업무	서교예술실험센터 시설 운영에 관한 전반적인 업무 (공간운영관련내외부문서,시설보수,공과금납부 관련사항등)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	7.연희문학 창작촌	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	연희문학창작 촌	① 국내외 입주작가 집필실 지원	고유업무	국내외 입주작가 정기 및 수시 공모 및 교류 프로그 램 운영	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	7.연희문학 창작촌	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	연희문학창작 촌	② 문학 웹진 <비유>	고유업무	문학 웹진 발간을 위한 편집회의 및 원고 청탁, 프로젝트 운영 등	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	7.연희문학 창작촌	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	연희문학창작 촌	③ 문학캠페인	고유업무	라디오 매체와 연계한 작가 참여형 프로그램 운영	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	7.연희문학 창작촌	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	연희문학창작 촌	④ 운영위원회 운영	고유업무	외부 및 내부 위원으로 구성된 운영위원회 분기별 개최	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	7.연희문학 창작촌	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	연희문학창작 촌	⑤ 시민대상 프로그램	시민향유 확대	시민대상 문화향유 프로그램 기획 및 운영	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	7.연희문학 창작촌	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	연희문학창작 촌	⑥ 공간운영(지급수수료, 시 설유지비, 회의비 등 일반운 영비)	고유업무	연희문학창작촌 시설관리 및 사업 운영을 위한 기반 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	8.잠실창작 스튜디오	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	잠실창작스투 디오	① 입주작가 인큐베이팅 프로그 램 <굿모닝 스튜디오>	고유업무	입주작가 역량강화 프로그램 운영에 관한 업무를 의미한다.	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처리본부	처리부서	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명)	기능유형	업무설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존장소 및 방법	공개구 분
바.창작기반본부	8.잠실창작 스튜디오	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	잠실창작스투 디오	② 장애·비장애 동행 프로젝 트	고유업무	장애·비장애 공존관련 담론 형성/가치 확산과 관련 한 업무를 의미한다.	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	8.잠실창작 스튜디오	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	잠실창작스투 디오	③ 장애·비장애 공동창작위 크숍	고유업무	창작기반본부 창작공간(잠실,금천,무용센터,신 당) 입주작가 간 협업 프로젝트를 의미한다.	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	8.잠실창작 스튜디오	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	잠실창작스투 디오	④ 공간 운영 및 대관 관련	고유업무	잠실창작스튜디오 공간 운영에 관한 전반적인 업무 를 의미한다.	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개
바.창작기반본부	8.잠실창작 스튜디오	문화체육관광	문화예술	2.행정지원	창작공간 활성화	장애예술인 창작활성화 지원	① 장애예술인 창작활성화 지 원	고유업무	장애예술인을 대상으로 진행되는 전장르 창작지원 사업 관련 업무를 의미한다.	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명 할 필요가 있는 기록물	기록관	공개

3. 서울문화재단 기록관리기준표(안) : ②지원사업프로세스 중심으로

기능분류					
정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명, 기록물철명, 기록물철명, ...)
문화체육관광	문화예술	서울문화재단운영	감사	자체감사	감사계획, 감사결과처리, 감사이의신청, 일상감사, 감사기구 평가
"	"	"	"	외부감사	서울시감사, 감사원감사,
"	"	"	"	부패방지	반부패청렴시책, 윤리경영, 공직기강확립, 시민감사옴부즈만운영, 청렴시민감사관운영, 업무추진비관리, 제로페이실적관리, 인권경영
"	"	"	정책개발	정책개발	중장기전략수립, 정책연구(자체), 문화지표조사, 시민문화향유실태조사, 정책연구관리
"	"	"	"	정책교류	정책포럼
"	"	"	기획	이사회	이사회운영, 이사회 회의록 관리, 노동이사제도운영, 임원추천위원회운영,
"	"	"	"	대표이사	연설문, 주요행사참여, 이취임식, 대표이사지시사항관리
"	"	"	"	예산	예산계획수립, 예산편성 및 조정, 예산집행및통제, 중장기재정계획수립,
"	"	"	"	결산	결산업무관리, 결산보고서 작성
"	"	"	"	규정관리	제규정 제/개정
"	"	"	"	업무계획	연간업무계획수립, 월간업무계획수립, 주간업무보고, 간부회의
"	"	"	"	성과관리	성과관리계획, 상시성과 관리, 서울시경영실적평가, 심사분석, 연차보고서발간, 경영공시, 고객만족경영
"	"	"	"	조직관리	정원관리, 조직기획 및 직제관리, 부서별업무분장관리, 경영혁신, 수탁사업수행검토, 수탁심의위원회 운영
"	"	"	"	정부대응	서울시업무협력, 서울시의회 업무, 국회대응, 시장(부시장)요구사항관리
"	"	"	인사	교육훈련	교육훈련계획수립, 교육훈련운영(개별교육프로그램은 단위과제카드로), 교육훈련비지원
"	"	"	"	노무관리	노무관리운영, 노사협의회 운영, 노사협약(단체협약 및 임금협약), 성폭력 고충처리, 직장내 괴롭힘 예방 및 대응
"	"	"	"	보수	급여관리, 4대보험관리, 퇴직급여및충당금관리, 연말정산
"	"	"	"	복무관리	외부활동, 국내출장, 국외출장, 휴가, 시간외휴일근무, 유연근무제(선택적근로시간제)
"	"	"	"	인사운영	인력운영계획, 개인별인사기록관리, 인사사고, 인사관리, 채용, 근무평정, 상훈관리, 인사발령(원보), 징계, 전직, 전보, 퇴직, 겸직, 휴직과복직, 파견, 비정규직인사관리, 제증명서
"	"	"	"	복리후생	선택적복지제도운영, 사내동아리지원, 임직원건강검진지원
"	"	"	재무회계	계약	계약제도개선, 일반계약관리, 용역계약관리, 공사계약

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

기능분류					
정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명, 기록물철명, 기록물철명, ...)
"	"	"	"	회계	세무관리, 전표관리, 법인카드관리, 자금관리, 지출결의, 수입결의
"	"	"	운영지원	재산관리	기본재산관리, 위탁자산관리, 차량관리
"	"	"	"	물품관리	물품구매(희망구매, 조달구매, 일반구매), 재물조사
"	"	"	"	보안관리	문서보안, 보안감사
"	"	"	"	기타운영지원	관인관리, 상장관리, 법률자문, 소송, 민원관리
"	"	"	시설관리	시설개보수	시설물설계도면관리, 개보수계획, 건물별유지관리(단위과제카드 본관, ...)
"	"	"	"	안전관리	안전관리계획및 운영
"	"	"	홍보	기관홍보	홍보전략수립, 온라인홍보, 언론홍보, 홍보협약체운영, 홍보지원, 브랜드관리
"	"	"	"	간행물	문화예술지발간, 단행본 발간, 발간물
"	"	"	행정정보화	정보화운영	정보화기본계획수립 및 추진, 전산기기관리, 정보시스템운영, 소프트웨어관리, 기관누리집운영
"	"	"	"	정보보호	개인정보보호, 정보보안
"	"	"	대외협력	협력단체	한국광역문화재단연합회, 세계도시문화포럼,
"	"	"	"	대외교류	MOU관리
"	"	"	"	메세나	기부심의위원회운영, 기부금 관리, 온라인기부플랫폼운영, 지정기부금, 후원매개인증, 서울메세나지원, 얼라이언스, 후원명칭관리
"	"	"	기록관리	기록물관리	기록관리계획, 기록물아관, 기록물정리, 주요기록물관리, 기록물폐기심의, 기록관리기준표관리, 기록관운영, 회의록 관리, 기록관리시스템 구축 및 운영, 생산현황피막 및 보고, 문서수발
"	"	"	"	정보공개	정보공개제도운영
"	"	예술창작지원	예술창작활성화	기획운영	지원사업계획, 지원사업운영
"	"	"	"	RESEARCH	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	창작예술공간지원	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	예술전문서적발간지원	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	예술인연구모임지원	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	시각예술작품집발간지원	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	예술창작활동지원(A트랙)	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물

서울문화재단 (디지털) 아카이브 구축: 기록물 분류체계 기준(안) 수립 및 공공기록물법 기반 활용 방안 연구

기능분류					
정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명, 기록물철명, 기록물철명, ...)
"	"	"	"	예술창작활동지원(B트랙)	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	온라인미디어활동지원	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	공연예술창작활성화	공연예술창작활성화지원(C트랙)	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	공연예술창작활성화지원(문학)	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	공연장상주단체육성지원	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	미래예술창작지원	커넥트 투모로우	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	커넥트 플러스	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	Unfold X 기획자학교	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	융합예술플랫폼 언폴드 엑스	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	언폴드엑스 창작작 지원	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	언폴드엑스 기획전시	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	언폴드엑스 플랫폼운영	지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및 결과보고, 지원사업결과물
"	"	문화공간운영	예술청	공간운영	공간조성및 운영관리, 공동운영단 운영, 예술인통합상담지원센터, 대관운영, 대관프로그램결과물
"	"	"	"	프로그램운영	제휴사업, 연구소사업, 아트마켓사업, 기획공모사업, 예술청아고라, 문화예술안전망, 예술청살롱, 기획프로그램결과물(프로그램별 단위과제카드)
"	"	"	"	공모사업	창작소사업
"	"	"	청년예술청	공간운영	공간조성및 운영관리, 대관프로그램결과물, 기부협력
"	"	"	"	프로그램운영	서울청년예술인회의, 청년기획자플랫폼, 리운드 SAPY, 작품구매 및 확산, 성평등탈위계문화조성, 기획프로그램결과물(프로그램별 단위과제카드)
"	"	"	대학로극장퀴드'	공간운영	공연장운영관리, 공연장대관, 공연지원, 무대기술관리, 공연장안전관리
"	"	"	"	프로그램운영	공연기획제작, 홍보마케팅
"	"	"	삼일로창고극장	공간운영	공연장운영관리, 공연장대관, 스튜디오대관, 공동운영단 운영, 공연지원, 무대기술관리, 공연장안전관리
"	"	"	"	프로그램운영	교육사업, 창작리서치, 오픈스튜디오

III 서울문화재단 기록물 분류체계 (기록관리기준표의 개발)

기능분류					
정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명, 기록물철명, 기록물철명, ...)
"	"	창작공간운영	문래예술공장	공간운영	공간운영관리, 대관운영
"	"	"	"	프로그램운영	유망예술지원(비넥스트), 음악/사운드아트분야특성화사업(사운드존), 상주형공연단체육성
"	"	"	금천예술공장	공간운영	공간운영관리
"	"	"	"	프로그램운영	입주작가역량강화프로그램, 입주작가교류네트워크, 오픈스튜디오, 입주작가공모
"	"	"	신당창작아케이드	공간운영	공간운영관리
"	"	"	"	프로그램운영	입주작가공모, 신당파트너프로젝트, 신당아트랩, 기획전시, 상품개발 및 유통망 지원, 신세계L&B 제휴, 공예분야 예술지원특화사업
"	"	"	서울연극센터	공간운영	공간운영관리, 대관운영, 재개관
"	"	"	"	프로그램운영	Play-UP 아카데미, 유망예술지원 BENTX(연극), 웹진 연극in, 시민연극, 연극창작, 교류협력
"	"	"	대학로연습실	공간운영	공간운영관리, 정기대관, 수시대관
"	"	"	서울무용센터	공간운영	공간운영관리, 대관운영
"	"	"	"	프로그램운영	역량강화프로그램, 레지던시, 국내외교류, 웹진(춤in),
"	"	"	서교예술실험센터	공간운영	공간운영관리, 대관운영
"	"	"	"	프로그램운영	공동운영단기화사업, 홍대인디음악 생태계활성화
"	"	"	연희문학창작촌	공간운영	공간운영관리, 운영위원회 운영
"	"	"	"	프로그램운영	집필실지원, 웹진(비유), 문학캠페인, 시민대상프로그램
"	"	"	잠실창작스튜디오	공간운영	공간운영관리, 대관운영
"	"	"	"	프로그램운영	입주작가인큐베이팅 프로그램, 장애/비장애 동행프로젝트, 장애/비장애 공동창작, 장애예술인창작활성화지원
"	"	예술교육활성화	예술교육인력양성	학교예술교육TA	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	지역예술교육TA	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	문화예술교육사 현장역량 강화	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	예술교육기반조성	지역특성화문화예술교육	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	꿈다락토요문화학교	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	자치구 문화예술교육거점지원	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물

기능분류					
정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제 (기록물철명, 기록물철명, 기록물철명, ...)
"	"	"	"	생애전환 문화예술학교 지원	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	지역 예술교육 주체 발굴	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	"	서울시민예술대학	지원사업계획, 지원사업공모, 지원금교부, 사업변경관리, 현장평가, 정산및결과보고, 지원사업결과물
"	"	"	거점공간운영	서울문화예술교육지원센터	센터운영관리, 온라인플랫폼운영, 지역중심기반네트워크, 프로그램결과물(프로그램별 단위과제카드)
"	"	"	"	서서울예술교육센터	센터운영관리, 시민대상예술교육, 청소년대상예술교육, 아틀리에로의 초대, 관찰과 기록, 예술놀이 LAB운영, 커뮤니티 LAP운영, 프로그램결과물(프로그램별 단위과제카드)
"	"	"	"	관악어린이창작놀이터	센터운영관리
"	"	지역문화및시민문화 활성화	생활문화	생활문화인력양성	생활문화인력양성사업
"	"	"	"	자치구생활문화활성화 지원	자치구생활문화 활성화 지원사업, 지역형생활문화주체를 위한 플랫폼 개발
"	"	"	"	생활밀착형지역소극장 활성화	지역극장 모델발굴 지원, 지역소극장 플랫폼 개발
"	"	"	"	지역문화기반조성	N개의 서울 지원사업, 자치구문화재단네트워크활성화, 지역문화정책연구, 지역문화 콘텐츠 홍보 및 아카이빙, 지역문화기관역량강화
"	"	"	"	도시문화LAB운영	LAB운영단체/기관 지원, 지역 청년예술인연결플랫폼개발
"	"	"	"	생활문화활성화	생활문화축제, 자치구생활문화, 통합문화이용권
"	"	"	"	축제지원	서울거리예술축제, 서울 비보이문화콘텐츠, 서울예술축제 지원, 서울축제지원센터
"	"	"	거점공간운영	시민청	공간운영관리, 시민기획사업, 시민공모사업, 기획협력사업
"	"	"	"	서울거리예술창작센터	공간운영관리, 거리예술창작지원(제작, 리서치, 연구), 창작지원(상주), 교육사업(대상별 단위과제카드) 배급사업(대상별 단위과제카드), 교류및네트워크,

서울문화재단 기록물 보존기간 구분

업무 기간	공통업무	감사	정책	기획	인사	재무회계	운영지원	시설관리	홍보	정보화	대외협력	기록관리	예술지원/예술 교육(지원사업)	문화공간	지역문화
영구			중장기 전략 수립, 문화지표조사, 시민문화향유실태조사	이사회회의록, 대표이사(연설문, 주요행사, 이취임식), 제규정 제개정, 연건임무계획수립, 심사분석, 연차보고서발간, 조직기획및 직제관리, 예산서, 결산보고서 작성			기본재산관리	시설물설계도면관리	발간물		MOU관리	기록관리기준표관리, 기록물폐기심의, 회의록관리		발간물, 작품구입, 웹진	
준영구				임원추천위원회 운영	개인별인사기록관리, 채용		위탁자산관리								
30년				정원관리	인력운영계획, 상훈관리	일반계약관리, 용역계약관리, 공사계약				정보시스템 운영			지원사업결과물	프로그램결과물	
10년	수입관리, 서울사업	감사계획, 감사결과처리, 감사의신청, 감사기구평가, 서울시감사, 감사일감사	정책연구(자체), 정책연구관리, 정책포럼	이사회운영, 노동이사제도운영, 대표이사직시사물관리, 예산편성및조정, 중장기재정계획수립, 성과관리계획, 서울시경영평가, 고객만족경영, 경영혁신, 수탁사업수행검토, 수탁사업심의위원회운영, 시장요구사항관리	교육훈련계획, 노무관리운영, 노사협의회운영, 노사협약, 4대보험관리, 인사고과, 근무평정, 인사발령(원본), 징계, 비정규직인사관리	계약제도개선, 자금관리	관인관리, 법률자문, 소송	개보수계획	홍보전략수립, 브랜드관리, 문화예술지발간, 단행본발간	정보화기본계획수립 및 추진	한국광역문화재단연합회, 세계도시문화포럼, 기부금심의위원회운영, 기부금관리, 온라인기부플랫폼운영, 지정기부금, 후원매개인증, 서울메세나지원, 얼라이언스	기록물관리계획, 기록물아카이브, 기록물정리, 주요기록물관리, 기록관운영, 기록관리시스템 구축 및 운영, 생산현황파악 및 보고, 정보공개제도운영	지원사업계획, 지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 결과보고	공간별 프로그램	각 프로그램
5년	기록물관리, 물품관리, 업무분장, 예산편성및집행, 대표이사직시사물관리, 심의운영, 감사조치사항	반부패청렴사책, 윤리경영, 공직기강회람, 시민음부스만운영, 청렴시민간사관운영, 업무추진비관리, 제로페이실적관리, 인권경영		월간업무계획수립, 주간업무보고, 간부회의, 상시성과관리, 부서별 업무분장관리, 서울시업무협약, 서울시의회업무, 국회대응	교육훈련운영, 교육훈련비지원, 성폭력고충처리, 직장내괴롭힘예방및대응, 급여관리, 퇴직급여및 총당금 관리, 임무활동, 전직, 전보, 퇴직, 휴직과 복직, 파견	세무관리, 전표관리, 법인카드관리, 지출결의, 수입결의	차량관리, 물품구매, 민원관리, 재물조사, 상장관리	시설별유지관리계획, 안전관리계획및 운영	온라인홍보, 언론홍보	소프트웨어관리, 기관누리집운영, 개인정보보호, 보안	후원명칭관리			대관관리, 운영관리, 무대기술관리	
3년	교육훈련, 국회자료제출, 시의회업무, 보안업무, 서무	일상감사		경영공시	후가, 시외후일근무, 유연구무제, 제증명서, 선택적복지제도운영, 새내들이민지원, 임직원건강검진지원		문서보안, 보안감사		홍보 협의체 운영, 홍보지원			문서수발		공연장안전관리	
1년	복무관리														

IV 서울문화재단 기록관 운영규정(안)

IV 서울문화재단 기록관 운영규정(안)¹⁾

『서울문화재단 기록관 운영규정』 제정(안)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”이라 한다) 제13조 및 동법 시행령 제10조의 규정에 따라 서울문화재단(이하 ‘재단’이라 한다) 기록관(이하 “기록관”이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “기록물”이라 함은 재단이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”라 함은 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
3. “기록관”이라 함은 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. “기록관리시스템”이라 함은 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
5. “전자기록생산시스템”이라 함은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제3조 제10호, 제11호, 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템

1) 이 규정(안)은 국가기록원의 기록관리 공공표준 가운데 하나인 <정부산하공공기관 기록물 관리(V.2.2)>를 참조하여 서울문화재단의 사정에 맞추어서 수정·보완한 것임

을 말한다.

6. "행정정보 데이터세트"란 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제12호에 따른 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신 및 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말한다.

제3조(적용범위) 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(임·직원의 의무) ①재단 임·직원은 이 규정에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.

②재단 대표이사과 기록관장은 기록물이 시민에게 공개되어 활용될 수 있도록 노력하여야 한다.

제5조(기록물관리의 원칙) ①기록관장은 기록물의 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 진본성(眞本性), 무결성(無缺性), 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

② 기록관장은 기록물이 효율적이고 통일적으로 관리·활용될 수 있도록 국가기록원 및 서울기록원의 표준을 적극 수용하여 기록물을 관리하여야 한다.

제2장 구성 및 분장업무

제6조(소속 및 인원구성) ①기록관은 경영기획팀에 설치하고, 해당팀장이 기록관장이 된다.

②기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 "전문요원"이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전담인력을 배치하여야 한다.

③기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리부서의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리부서의 기록물관리 업무를

수행하도록 하여야 한다.

제7조(자문위원의 위촉 등) ①기록관장은 기록관의 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

②자문위원은 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 자로서 재단 대표 이사가 위촉하고, 위촉기간은 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③기록관장은 위촉된 자문위원에게 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제8조(주요업무 및 업무분장) ①기록관장은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 재단의 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표 및 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성 및 운영
4. 기록물생산현황 취합 및 서울기록원으로의 통보
5. 국가적 가치를 지닌 중요기록물의 서울기록원으로의 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
10. 기록물 서고 관리
11. 기록물 정수 점검 및 실태조사
12. 기록물관리 지도·교육운영 계획의 수립 및 시행
13. 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
15. 기록관의 시설 및 장비관리
16. 기록물관리시스템의 설치 및 운영
17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람제공

18. 소관 비전자기록물의 전자화
 19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
 20. 소관 기록물의 검색·열람 제공
 21. 정보공개 접수 창구
 22. 기록물 편찬·전시·홍보
 23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
 24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항
- ②제1항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

제3장 기록물의 관리

제9조(기록물의 생산) ①기록관장은 재단에서 수행하는 모든업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

②기록관장은 「기록물관리법 시행령」 제17조 내지 제19조에 따른 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산·등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제10조(기록물의 등록) ①모든 기록물은 생산·접수한 때에 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고, 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 등록정보를 전자적으로 관리해야 한다.

②기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리되도록 하여야 한다.

제11조(기록물의 정리) ①기록관장은 처리부서에서 생산·완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

②처리부서의 장은 제1항의 규정에 따라 전년도에 생산·완결된 기록물을

정리하여 그 결과를 5월 31일까지 기록관장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

③기록관장은 처리부서의 생산현황 결과를 취합하여 매년 8월 31일까지 서울기록원장에게 통보하여야 한다.

제12조(기록물의 이관) ①기록관은 처리부서에서 생산 완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 이내에 이관 받아야 한다. 다만, 처리부서에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 이관연기신청서를 기록관에 제출하여야 한다.

②제1항 단서조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 이내에 처리부서에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 당해 기록물을 이관하여야 한다.

③직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서간에 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 당해 기록물을 기록관에서 이관받아 관리하여야 한다.

제13조(기록물의 보존) ①기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리부서 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

②제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14조(기록물의 평가 및 폐기) 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 생산부서 의견조회, 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 등의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기를 구분하여 처리하여야 한다.

제4장 기록물평가심의회 구성 및 운영

제15조(기록물평가심의회 의 기능) 기록물평가심의회(이하 "심의회"라 한다)는 다음 사항을 심의·의결 한다.

1. 공공기록물법 시행령 제43조 규정에 의한 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기
2. 그 밖에 보존기록물 평가와 관련하여 대표이사가 요청한 사항

제16조(심의회 의 위원 등) ① 심의회 위원은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 민간전문가 및 소속 임·직원으로 구성하되 2명 이상의 민간전문가를 포함시켜야 한다. 이 경우 민간전문가 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 재단 임·직원인 위원의 임기는 그 부서에 재직하는 기간으로 한다.

② 심의회 의 위원장은 기록관장으로 하되 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 심의회 의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 구성한다.

1. 당해 기록관 담당부서 팀장
2. 재단 경영기획본부장 및 정책협력실장
3. 역사학, 행정학, 문헌정보학, 기록관리학 등 관련 전공자로 기록물의 평가와 관련하여 지식과 경험이 풍부한 자 중 대표이사가 위촉한 자

④ 심의회 의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 기록관의 기록물 업무 담당자가 한다.

제17조(회의 및 의결 등) ① 심의회는 대표이사 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 심의회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우에는 별지 제1호 서식에 의한 서면심의의결서로 의견을 제출할 수 있다. 이 경우 당해 위원은 참석한 것으로 본다.

④ 간사는 심의회 의 사무처리와 관련하여 별지 제2호 서식부터 제4호 서식을 작성·

관리 하여야 한다.

제18조(기록물 생산기관 협의) 기록관장은 제15조 제1호에 따른 보존기간의 재책정, 보류 또는 폐기를 결정시는 생산기관 및 생산부서와 협의를 거친 후 그 결과를 별지 제3호 서식인 기록물평가심의서에 기재하여 심의회에 제출하여야 한다.

제19조(비밀엄수 의무) 위원장 및 위원은 기록물 평가업무와 관련하여 알게 된 사항을 사적으로 이용하거나 누설하여서는 아니 된다.

제20조(결과의 적용) 기록관장은 심의회 의결 결과를 기록관리시스템에 반영하여야 하며, 보존기간 등 변경이력을 관리하여야 한다.

제21조(수당 등) 심의회의 회의에 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만 당해 심의안건과 직접 관련이 있는 임·직원이 참석한 경우는 그러하지 아니하다.

제5장 기록물의 전산화관리

제22조(보존시설 및 장비의 확보) ①기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 「공공기록물법 시행령」 별표 6의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

②기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적절한 보존서고 공간 및 작업 공간, 열람 공간, 사무 공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람 장비를 갖추어야 한다.

제23조(기록관리시스템 및 장비구축) ①기록관에서는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

②기록관리시스템은 처리부서의 전자기록생산시스템 및 서울기록원의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황통보, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축 운영되어야 한다.

제24조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ①기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

②기록관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제25조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록관과 처리부서의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제26조(전자화 기록물의 보존관리) 전자화 기록물은 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.

제27조(전자기록물의 백업 및 보존) ①기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

②백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료를 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

제6장 보안관리 및 점검

제28조(보안관리) ①기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 보안업무규정에 의한 보안관리를 철저히 하여야 하며, 보안업무규정이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

②기록관의 전산실 및 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견

학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제29조(긴급사태 시의 대비) 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고에는 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제30조(점검) ①기록관의 전산실근무자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 일일점검
2. 중요 전산자료의 등록관리대장 및 입출력대장의 관리

②기록관의 서고관리자는 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비·시설물 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생여부 점검
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

제7장 기록물의 대출 및 열람

제31조(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제32조(열람 및 대출의 자격) ①기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 재단 임·직원
2. 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

②제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제33조(열람 준수사항) ①열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
2. 무단으로 열람실 외부로의 반출

3. 복사기 등 기록관 시설의 훼손 또는 파괴
4. 열람실 지역 내로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

②기록관의 시설을 이용하고자 하는 경우에는 이용대장에 필요한 사항을 기재하고, 열람 등에 소요되는 용지를 부담하여야 한다.

③기록관 보존 기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제34조(대출의 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 직원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자 하는 자는 대출신청서 및 서약서를 작성하여 기록관장의 승인을 얻어야 한다.
4. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제35조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 당해 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정 업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 관보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제36조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

제37조(대출 기록물의 반납) ①기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하

며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

②다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체없이 대출 기록물을 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 부처 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제8장 보 칙

제38조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ①기록관장은 재단의 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

②기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 처리부서의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

제39조(세부사항) 이 규정의 운영에 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2022년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

〈별표1〉 기록물 보존 기간책정기준

보존 기간	책정기준	업무영역	단위과제
영구	1. 재단의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	정책	중장기전략수립, 문화지표조사, 시민문화향수조사
	2. 재단과 구성원의 재산, 권리, 신분, 의무, 조직 등을 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물		
	3. 서울특별시의 역사 경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	기획	이사회회의록, 대표이사(연설문, 주요행사, 이취임식), 제규정 제·개정, 연간업무계획수립, 심사분석, 연차보고서발간, 조직 및 직제 관리, 예산서, 결산보고서작성
	4. 재단에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물		
	5. 재단의 직·간접지원을 받아 이루어진 문화예술 행사와 관련된 성과물로 예술사적 가치를 인정받아 영구보존이 필요한 기록물	운영지원	기본재산관리
	6. 재단의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	시설관리	시설물설계도면관리
	7. 재단의 주요 시설물의 증·개축 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물		
	8. 재단의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 재단에 대한 평가에 관한 기록물	홍보	발간물
	9. 서울특별시장과 재단 대표이사의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물		
	10. 백서, 그 밖에 재단의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물	대외협력	MOU관리
	11. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물		
	12. 토지, 미술 작품 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물		
	13. 재단 이사장 및 대표이사의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당기관의 공식적인 브리핑 자료	기록관리	기록기준표관리, 기록물폐기심의, 회의록 관리
	13. 재단 소관 업무와 관련된 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물	문화공간운영	발간물, 작품구입, 웹진
	14. 서울기록원장 및 재단 대표이사가 정하는 사항에 관한 기록물		
	15. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물		
16. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물			

보존 기간	책정기준	업무영역	단위과제
준영구	1. 재단과 임·직원의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물	기획	임원추천위원회 운영
	2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물	인사	개인별인사기록관리, 채용
	3. 토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물		
30년	4. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	운영지원	위탁자산관리
	5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물		
30년	1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 재단의 설립 목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 재단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기획	정원관리
	2. 서울특별시시장, 재단 대표이사 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물	인사	인력운영계획, 상훈관리
	3. 재단의 직·간접 지원을 받아 이루어진 문화예술행사의 성과물로 사업 수행 주체가 제출한 기록물	재무회계	일반계약관리, 용역계약관리, 공사계약
	4. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	정보화	정보시스템운영
	5. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물	지원사업	지원사업결과물(예술인 또는 예술단체 제출기록물) ²⁾
	6. 웹기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물	문화공간운영	프로그램결과물 ³⁾
	7. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물		

보존 기간	책정기준	업무영역	단위과제
10년	1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부장급의 전결사항으로 재단의 주요 업무와 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	부서 공통	수입관리, 서울시업무
		정책	정책연구(자체), 정책연구관리, 정책포럼
		기획	이사회운영, 노동이사제도운영, 대표이사지시사항관리, 예산계획수립, 예산편성 및 조정, 중장기재정계획수립, 성과관리계획, 서울시경영평가, 고객만족경영, 경영혁신, 수탁사업 수행검토, 수탁사업 심의위원회 운영, 시장요구사항관리
		인사	교육훈련계획, 노무관리운영, 노사협의 회운영, 노사협약, 4대보험관리, 인사사고, 근무평정, 인사발령(원본), 징계, 비정규직인사관리
		재무 회계	계약제도개선, 자금관리
		운영 지원	관인관리, 법률자문, 소송
		시설 관리	개보수계획
		홍보	홍보전략수립, 브랜드관리, 문화예술지 발간, 단행본 발간
		정보화	정보화기본계획수립 및 추진
		대외 협력	한국광역문화재단연합회, 세계도시문화포럼, 기부금심의위원회, 기부금관리, 온라인기부플랫폼, 지정기부금, 후원매 개인증, 서울메세나지원, 얼라이언스
		기록 관리	기록물관리계획, 기록물이관, 기록물정리, 주요기록물관리, 기록관운영, 기록관리시스템 구축 및 운영, 생산현황 파악 및 보고, 정보공개제도 운영
지원 사업	프로젝트별 기록물철 ⁴⁾ (지원사업계획, 지원사업공모, 지원심의, 지원금교부, 결과보고)		
문화 공간 운영	문화공간별 운영 프로그램 기록물철 ⁵⁾		

보존 기간	책정기준	업무영역	단위과제
5년	1. 처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 재단의 사업 운영과 유지를 위한 일반적 인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물 (10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	부서 공통	기록물관리, 물품관리, 업무분장, 예산 편성 및 집행, 대표이사지시사항관리, 심의운영, 감사조치사항
		감사	반부패청렴시책, 윤리경영, 공직기강확립, 시민옴부즈만 운영, 청렴시민감사관 운영, 업무추진비 관리, 제로페이실적관리, 인권경영
		기획	월간업무계획수립, 주간업무보고, 간부회의, 상시성과관리, 부서별업무분장관리, 서울시업무협력, 서울시의회업무, 국회대응
		인사	교육훈련운영, 교육훈련비 지원, 성폭력 고충처리, 직장내 괴롭힘예방 및 대응, 급여관리, 퇴직급여 및 총당금 관리, 외부 활동, 전직, 전보, 퇴직, 휴직과 복직, 파견
		재무 회계	세무관리, 전표관리, 법인카드관리, 지출결의, 수입결의
		운영 지원	차량관리, 물품구매, 민원관리, 재물조사, 상장관리
		시설 관리	시설별 유지관리계획, 안전관리계획 및 운영
		홍보	온라인 홍보, 언론홍보
		정보화	소프트웨어관리, 기관누리집운영, 개인 정보보호, 정보보안
대외 협력	후원명칭관리		
문화 공간 운영	대관관리, 운영관리, 무대기술관리		

보존 기간	책정기준	업무영역	단위과제
3년	1. 처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	부서 공통	교육훈련, 국회자료제출, 시의회업무, 보안업무, 서무
	2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	감사	일상감사
	3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	기획	경영공시
	4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물	인사	휴가, 시간외휴일근무, 유연근무제, 제 증명서, 선택적복지제도운영, 사내동아리지원, 임직원건강검진
	5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	운영 지원	문서보안, 보안감사
	6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름)	홍보	홍보협의체 운영, 홍보지원
7. 처리부서 수준의 주간·월간·분기별 업무 계획 수립과 관련된 기록물	기록 관리	문서수발	

보존 기간	책정기준	업무영역	단위과제
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 재단 내 처리부서 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 서울특별시 등의 상급기관의 요구에 따라 처리부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)	부서 공통	복무관리

- 2) 지원사업의 수행 결과물로 예술가나 예술단체로부터 수집한 기록물이 이 부분에 해당함. 기록물이 생산된 시점에서 기록물의 예술사적 가치를 판단하기 어렵다는 점을 고려하여 우선 보존기간을 30년으로 책정하였으며, 보존기간이 만료된 이후에는 재평가를 통하여 영구보존을 위한 기록물을 선별할 필요가 있음을 제안한 것임.
- 3) 서울문화재단이 자체적으로 운영하는 문화공간이나 자체 기획사업을 수행하는 과정과 결과에서, 예술가나 예술단체가 생산한 기록물이 이 부분에 해당함. 기록물이 생산된 시점에서 기록물의 예술사적 가치를 판단하기 어렵다는 점을 고려하여 우선 보존기간을 30년으로 책정하였으며, 보존기간이 만료된 이후에는 재평가를 통하여 영구보존을 위한 기록물을 선별할 필요가 있음을 제안한 것임.
- 4) 다른 영역의 경우에는 해당 단위과제(기록물철)명을 구체적으로 제안하였으나, 지원사업의 구체적인 명칭이 수시로 변경될 수 있다는 점을 감안하여 이 부분에서는 단위과제의 명칭을 구체적으로 적시하지 않았음. 또한 기록관리기준표에서 해당 영역의 단위과제를 사업의 진행 프로세스를 중심으로 편성할 것에 대비하여 사업의 수행 과정에서 생산되고 관리할 수 있는 기록물을 유형화하여 괄호안에 단위과제명으로 제안하였음.
- 5) 다른 영역의 경우에는 해당 단위과제(기록물철)명을 구체적으로 제안하였으나, 기획프로그램의 구체적인 명칭이 수시로 변경될 수 있다는 점을 감안하여 이 부분에서는 단위과제의 명칭을 구체적으로 적시하지 않았음.

V 서울문화재단 기록물 관리 지침(안)

V 서울문화재단 기록물 관리 지침(안)⁶⁾

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」에 따라 서울문화재단(이하 ‘재단’이라 한다)의 처리부서·기록관에서 수행하여야 하는 기록관리 업무 절차와 내용을 제시하기 위한 것이다.

제2조 (적용 범위) 이 지침은 재단이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 문화적, 예술적 가치를 인정하여 재단이 수집한 기록물에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의)

1. 처리부서 : 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 재단 내 담당 업무 부서
2. 기록관 : 공공기록물을 관리하기 위하여 재단에 설치하는 기록물관리기관으로, 처리부서로부터 기록물을 인수하여 보존하며, 국가 중요기록물을 서울기록원으로 이관하는 기능을 수행한다.
3. 간행물 : 재단이 업무수행과정에서 발간하는 자료, 발간형태나 매체와 상관없이(책자, CD, e-book 등) 발간하는 모든 자료가 해당되며, 발간주기에 따라 단행본과 연속간행물로 구분한다.
4. 공개재분류 : 분류된 공개 여부를 다시 분류하는 것을 말한다. 다만, 한 번 공개된 것은 이미 비공개의 의미를 상실한 것이므로, 대체로 재분류는 비공개를 공개나 부분공개 등으로 다시 분류하는 것을 의미한다.
5. 기록관리기준표 : 재단에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과제별로 관리 기준을 제시한 표를 뜻한다. 기록관리기준표의 관리항목은 업무 설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등이다.

6) 이 지침(안)은 국가기록원의 기록관리 공공표준 가운데 하나인 <정부산하공공기관 기록물 관리(V.2.2)>를 참조하여 서울문화재단의 사정에 맞추어서 수정·보완한 것이다

6. 기록관리시스템 : 기록관리업무를 전자적으로 수행하는 시스템
7. 기록물 : 재단이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물
8. 기록물관리 전문요원 : 기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록물관리기관에 배치되는 자로서 「공공기록물 관리에 관한 법률」제41조 및 동법 시행령 제78조에서 정하는 자격을 갖춘 자
9. 기록물관리책임자 : 해당 처리부서 기록물의 생산, 보관, 이관 등 기록관리 전 과정을 주관하는 담당자
10. 기록물철 : 단위과제 또는 단위업무의 범위 안에서 업무과정을 반영하여 관련 기록물을 편철한 상태의 기록물 단위. 기록물철은 보존기간 책정·이관·폐기 등의 단위이다.
11. 단위과제 : 정부기능분류체계의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되며, 업무간 유사성 및 독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역단위
12. 단위업무 : 기록물의 기능분류 기준으로 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무 또는 사업단위
13. 마이그레이션(migration) : 기록의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 유지하면서 한 시스템에서 다른 시스템으로 기록을 이전하는 행위. 일반적으로 기술적인 변화에 따라 전자기록물의 하드웨어 및 소프트웨어 구성을 다른 하드웨어 및 소프트웨어로 이전하는 체계적인 행위로 볼 수 있다.
14. 문서보존포맷 : 장시간에 걸쳐 동일한 형식과 모습으로 접근이 가능한 문서 포맷. 기록관리시스템에서는 어도비(Adobe)사에서 제안하고 국제표준화기구(ISO)가 채택한 「ISO 19005-1 : 2005, Electronic document file format for long-term preservation -- part 1 : use for PDF1.4(PDF/A-1)」를 문서보존 포맷으로 사용한다.
15. 메타데이터(metadata) : 시간과 공간을 초월하여 기록의 생산, 관리와 이용이 가능하도록 하는 구조화된 혹은 반구조화된 정보
16. 보존기간 기산일 : 보존행위가 환산되는 시점. 기록물의 보존기간 기산일은 당해 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일이다.
17. 분류 : 논리적으로 구조화된 규칙과 방법으로, 분류체계에 제시된 절차상의 규칙

- 에 따라 만들어진 범주 속에 업무활동 또는 기록을 체계적으로 확인하고 정리하는 행위
18. 비치기록물 : 카드·도면·대장 등과 같이, 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」제4조제4호에 따라 처리부서에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조제3호]
 19. 상태점검 : 소장 기록물의 재질의 외형상 변화, 훼손, 탈색 정도를 상태평가기준에 따라 점검하는 것
 20. 생산현황통보 : 기록물의 정리결과를 시기별로 종합하여 기록물관리기관으로 통보하는 것. 생산현황통보를 통해 기록물관리기관은 전년도에 생산이 종결된 기록물의 종류 및 수량을 파악하고 이를 기록물관리에 대한 기본계획 수립 및 운영에 활용한다.
 21. 시청각기록물 : 매체의 유형과 상관없이 영상이나 음성으로 저장·재생되는 기록물. 사진, 필름류, 녹음·동영상류로 구분된다.
 22. 에뮬레이션(emulation) : 원래의 소프트웨어 기능이 현재의 컴퓨터 환경에서 재생산될 수 있도록 하는 것으로, 전자기록물의 원래 운영환경을 재생산하는 소프트웨어를 사용하게 하는 보존방법[NAK 31 2017(v2.1) 전자기록물 장기보존포맷 기술규격]
 23. 이관 : 기록물의 물리적인 보존 장소 및 관리 권한을 기록관으로 이전하는 행위. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물 생산부서는 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 안에서 기록물을 보관할 수 있으며, 기록관이 정하는 절차에 따라 기록물을 이관하여야 한다.
 24. 인수 : 인수는 기록물을 보존을 위해 물리적·법적으로 이동시킨다는 점에서 '3.25 이관'과 유사. 다만, 수행주체를 구분하기 위하여 기록관 입장에서 처리부서로부터 기록물을 받는 것을 인수라고 정의한다.
 25. 장기보존포맷 : 장기간 전자기록물의 진본성을 무결하게 보존하기 위하여 전자기록물 원문, 문서보존포맷, 메타데이터, 전자서명을 하나의 패키지로 구성한 포맷
 26. 전자기록생산시스템 : 재단의 업무처리 전 과정에서 발생하는 문서 및 행정정보를 전자적으로 처리·관리하는 시스템을 말한다.
 27. 접근권한 : 판독(read), 기록(write), 실행(execution) 등 디렉토리나 파일에 대

해 사용자가 접근 및 수행할 수 있는 작업 권한

28. 정부업무기능연계모델(Business Reference Model, BRM) : 정부기능을 서비스 및 업무처리절차에 따라 체계적으로 구조화한 정부업무기능분류체계. 정부업무기능연계모델은 정부기능을 분류, 연계하여 전 중앙행정기관의 단위과제별 기본정보와 유관정보를 조회할 수 있도록 함으로써 행정기관 간 정보공유를 통합하여 협업시스템을 구축하기 위해 사용한다.
29. 정수점검 : 서고 관리의 한 절차로, 기록의 수량을 주기적으로 점검하는 행위
30. 평가 : 보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 행정적·사회적·역사적 가치를 검토하여 보존여부를 판단하는 업무절차
31. 편철 : 동일한 성격을 가진 기능과 주제별로 기록물을 분류하여 기록물철로 모으는 행위. 이를 통해 기록을 체계적으로 보관하고, 필요로 할 때 신속하게 검색·활용하고 적시에 적절하게 처분조치를 할 수 있도록 한다.
32. 폐기 : 더 이상 보존할 필요가 없는 기록을 제거하는 것. 주로 기록의 물리적인 파괴 혹은 파기를 의미한다.
33. 처분 : 평가 결과에 대한 후속 조치로, 보존기간 재책정·보류·폐기와 영구기록물관리기관으로의 이관으로 구분함
34. 행정박물 : 재단에서 업무수행과 관련하여 생산·보유한 형상(形象) 기록물. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리되어야 하는 행정박물은 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 갖고 있어 기록물관리기관에서 지정한 경우에만 관리 대상이 된다.
35. 행정정보시스템 : 행정(공공)기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신·활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템
36. 조사·연구 또는 검토 기록물 : 주요 정책 및 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 대통령령으로 정하는 바에 따라 생산해야 하는 기록물

제4조(임·직원의 의무) ①재단 임·직원은 이 지침에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.

②재단 대표이사과 기록관장은 기록물이 시민에게 공개되어 활용될 수 있도록 노력하

여야 한다.

제5조(기록물관리의 원칙) ① 기록관장은 기록물의 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 진본성(眞本性), 무결성(無缺性), 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

② 기록관장은 기록물이 효율적이고 통일적으로 관리·활용될 수 있도록 국가기록원 및 서울기록원의 표준을 적극 수용하여 기록물을 관리하여야 한다.

제2장 처리부서 기록관리 업무 분장

제6조 (일반사항) 재단은 법적인 의무 수행이나 업무 활동의 증거로서 기록을 체계적으로 생산·관리하여야 한다. 처리부서는 업무 수행의 기본 단위로 직접 기록을 생산·관리하는 역할과 의무를 가지고 있다. 재단의 모든 임직원은 공공기록물법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.

제7조 (처리부서의 장) 처리부서의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 기록관리 표준, 이 지침에 따라 해당 처리부서의 기록물을 생산·관리하기 위하여 기록물관리책임자를 지정하고, 기록물 정리·이관·평가·공개 재분류 등의 기록관리 과정 및 결과를 확인하여야 한다.

제8조 (기록물관리책임자) 처리부서 기록물관리책임자는 해당 처리부서의 기록물 생산·보관이관 등 기록물관리 전 과정을 이 지침에 따라 주관하여야 하며, 구체적인 업무는 다음 각호와 같다.

1. 단위과제(또는 단위업무) 신설·변경 및 관리
2. 기록물 등록 관리 및 수정
3. 기록물 생산 및 보유현황 보고
4. 단위과제(또는 기록물철) 보존기간 관리

5. 생산의무 부가 기록물 현황 관리
6. 기록물 정리 및 기록관으로 이관 주관
7. 기록물 평가 및 공개 재분류 의견 취합·제출

제9조 (업무담당자) 처리부서 업무담당자는 업무 수행과정에서 생산·접수한 기록물을 빠짐없이 등록, 분류·편철, 정리하여야 하며, 당해 처리부서 기록물 관리책임자의 요청에 따라 기록관으로 이관하기 전까지 기록물을 안전하게 보관하여야 한다.

▮ [그림 V-1] 처리부서 기록관리 업무 분장 개념도



제3장 처리부서에서의 생산 및 등록

제10조 (일반사항) 재단은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계 부터 종결단계까지 그 과정 및 결과를 기록물로 생산·관리하여야 한다. 결재가 완료된 기록물뿐만 아니라 결재과정에서 발생한 수정내용, 이력정보, 보고사항 및 검토사항 등도 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

제11조 (생산의무 부과 대상 기록물) 처리부서의 업무담당자는 다음 각호와 같은 업무를 수행하는 경우에는 공공기록물법에 따라 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물, 회의록, 시청각기록물을 의무적으로 생산·관리하여야 한다.

1. 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물

- 가. 재단은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물을 생산하여 보존하여야 한다. 이 때 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물은 업무를 계획하거나 주관하는 처리부서의 해당 업무담당자가 작성한다.
- 나. 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물의 보존기간은 해당 업무와 관련된 일반문서가 포함되는 기록물철의 단위과제 및 단위업무와 동일한 보존기간을 책정한다.
- 다. 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물을 생산하여야 하는 경우는 다음과 같다.
 - 국제기구·외국정부와 체결하는 주요 조약, 협약, 협정, 의정서, 계약 등
 - 사규 등
 - 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물의 생산이 필요하다고 인정하는 사항
- 라. 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물을 생산하는 경우 구성요소는 다음과 같다.

▮ [표 V-1] 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물의 구성요소

구성요소	구성요소 설명
조사연구·검토 배경	조사연구·검토가 필요한 배경이 명확히 드러나도록 서술
제안자 등 관련자의 소속·직급·성명	최초 제안자 및 해당과제를 수행하는 관련자의 소속, 직급 및 성명 등을 표시
기관장·관계기관의 지시·지침 또는 의견	조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물의 생산과 관련하여 지시사항 및 지침, 의견이 있는 경우 이를 반영

관련 현황과 검토내용	조사사항과 관련한 현황, 통계 등이 있는 경우 이를 포함
각종 대안과 조치 의견	조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물의 생산으로 도출된 대안 및 조치에 필요한 의견을 포함
예상효과 혹은 결과 분석	조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물의 업무 반영 이후 예상되는 효과 및 결과를 반영

2. 회의록

가. 재단은 주요 회의에 대해 회의록을 작성하여야 하며 전자기록생산시스템을 통해 생산하거나 또는 등록하여 관리하여야 한다.

나. 회의록을 작성하여야 하는 대상은 다음과 같다.

- 이사회
- 재단의 운영 및 경영과 관련된 주요 회의
- 주요 정책, 사업 관련 자문 회의 등 재단이 주관하는 개별 심의회 혹은 주요 직위자가 참석하는 회의 (임원추천위원회, 감사위원회, 업무계획 보고회의, 경영 현안 점검 회의, 정보공개심의회, 기록물평가심의회 등)

다. 회의록은 회의를 소집 또는 주관하는 부서가 작성한다.

라. 회의록 생산의무가 부과된 경우에는 다음의 구성요소를 포함한 회의록을 생산하여야 한다.

■ [표 V-2] 회의록 구성요소

구성요소	구성요소 설명
회의명	회의의 정식 명칭을 기재
회의 개최 부서(기관)	회의 주관부서
일시 및 장소	회의가 개최된 일시와 장소를 기재
참석자·배석자 명단	참석자·배석자의 성명과 직위를 기재
회의 진행 순서	회의 개최부터 폐회까지 전체적인 진행상황 기재
상정안건	회의에 상정된 안건명을 순서대로 기재
발언요지	참석자들의 상정안건에 대한 발언한 내용을 정리하여 기재
결정사항 및 표결내용	회의에서 결정된 사항 및 표결이 있는 경우, 표결의 결과도 기재

- 마. 회의록을 등록할 때 상정된 안건을 붙임으로 등록하여 회의록과 함께 관리되도록 하여야 한다.
- 바. 회의록을 생산·관리하는 부서는 비공개로 결정된 회의록이 비공개로 결정되는 시기까지 보호될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

3. 시청각기록물

- 가. 재단은 주요 업무 수행과 관련하여 시행 전, 시행 과정 및 시행 후의 주요 상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 시청각기록물을 생산하여야 한다. 주요 업무 수행과 관련하여 시행 전, 시행 과정 및 시행 후의 주요 상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 시청각기록물을 생산하여야 한다.
- 나. 시청각기록물을 작성하여야 하는 대상은 다음과 같다.
 - 서울문화재단 대표이사 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진
 - 타 기관·단체, 외국 등과의 조약·협약·협정·의정서·교류·계약 등의 추진과 관련된 서울문화재단의 주요 활동 및 행사
 - 「국가재정법」시행령 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 사업
 - 사옥이나 문화시설 등의 신축이나 대규모 개·보수의 결과로 실제 본래의 모습을 찾기 어렵게 되거나 각종 형태의 구조물의 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
 - 서울문화재단의 자체 기획이나 지원 사업의 결과로 이루어지는 주요한 예술행사(전시, 공연, 축제 등) 가운데 사회적 관심의 대상이 되거나 예술적 가치가 인정되는 사항
 - 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고로 서울문화재단의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
 - 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

제12조 (등록대상) ① 업무담당자는 기록물의 유형 또는 매체와 상관없이 업무와 관련하여 생산·접수한 모든 기록물을 누락 없이 등록하여 관리하여야 한다.

② 업무담당자가 등록하여야 하는 기록물은 다음 각호와 같다.

1. 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료

2. 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물, 회의록
3. 시청각기록물
4. 행정박물

③ 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물, 회의록 등 생산의무가 부과된 기록물은 체계적인 관리와 이관 및 활용을 위하여 등록과 별도로 그 현황 및 목록을 관리하여야 한다.

제13조 (등록방법) 기록물의 등록은 전자 또는 비전자기록물의 구분 없이 전자기록생산시스템으로 등록·관리하는 것을 원칙으로 한다.

1. (일반기록물의 등록) 업무담당자는 기록물을 생산·접수한 경우 전자기록생산시스템에서 기록물등록번호를 부여받아 기록물에 표기하여야 하며, 서울기록원장이 정하는 등록정보를 관리하여야 한다. 다만, 간행물은 서울기록원으로부터 발간등록번호를 부여받는 경우에 전자기록생산시스템에 등록하지 않을 수 있으며, 별도의 대장으로 관리되는 행정박물도 전자기록생산시스템의 등록대상에서 제외한다.
2. (비밀기록물의 등록) 비밀기록물을 생산한 경우에는 당해 기록물의 원본에 비밀보호기간 및 보존기간을 함께 책정하여 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다. 비밀기록물의 보존기간은 일반기록물과 달리 건 단위로 책정할 수 있으며 이 경우 기록관리기준표의 해당 ‘단위과제’에 책정된 보존기간을 적용하며 비밀보호기간보다 길어야 한다.
3. (첨부물의 분리등록) 업무담당자는 등록대상 기록물 중 본문과 첨부물의 형태 또는 매체가 상이하여 본문과 첨부물을 분리하여 관리할 필요가 있는 경우에는 전자기록생산시스템을 이용하여 분리 등록하여야 한다. 분리 등록한 첨부물은 해당 문서본문을 출력하여 함께 보관하고, 출력한 문서본문은 반드시 원본과 대조하여 확인한 후에 원본 대조필 날인을 하여야 한다.

제14조 (등록시점) ① 기록물의 등록시점은 생산한 기록물의 경우에는 결재 및 보고 직후, 접수한 기록물의 경우에는 처리부서 접수 담당자가 해당 기록물을 접수한 직후이다.

② 사진·필름류의 시청각기록물 및 행정박물은 보존대상으로 선정된 후, 영화·비디오·

오디오는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후 등록할 수 있다.

제4장 처리부서에서의 분류 및 편철

제15조 (분류) 업무 과정이 반영될 수 있도록 분류체계를 마련하고 기록물의 보존기간, 공개 여부, 비밀 여부 및 접근권한 부여 등의 기록물관리업무에 활용하여야 한다. 기록물의 분류는 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성하여야 한다.

제16조(단위과제와 기록물철 생성) 업무담당자는 생산 또는 접수한 기록물을 분류하여 편철할 수 있도록 단위과제별로 1개 이상의 기록물철을 생성하여야 한다. 기록물철은 해당 업무 및 기록물의 내용을 반영하여 제목을 부여하여야 하며, 기록물철의 보존기간은 단위과제별 보존기간을 그대로 적용한다.

제17조 (편철) ① 처리부서의 업무 담당자는 해당 단위업무 및 기록물철을 선택·지정하여야 한다. 전자기록물은 지정된 단위과제 단위의 전자기록물철로 관리하여야 한다.

② 비전자기록물의 편철은 다음 각호에 따른다.

1. 일반문서류 편철

- 업무담당자는 업무가 진행 중이거나 업무에 활용하고 있는 문서는 진행문서파일에 위에서부터 아래로 사안의 발생순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.
- 업무담당자는 사안이 종결되면 진행문서파일에서 분리하여 기록물철 표지 및 색인목록을 전자기록생산시스템에서 출력 또는 수기로 작성하고 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정한 후 보존상자에 단위과제별로 넣어 관리한다.
- 기록물철 당 편철량은 100매 이내로 하며, 그 양이 많은 경우 2권 이상으로 나누어 분철할 수 있다. 분철한 기록물철은 동일한 분류번호 및 제목을 부여하고 괄호 안에 권호 수를 다르게 표시한다.

- 전자기록생산시스템에서 출력한 전자기록물은 업무참고용 사본이므로 비전자기록물 원본과 합철하여 편철하지 않는다.
- 편철이 완료된 기록물은 아래와 같이 면 표시를 하여 관리하여야 한다.
 - 기록물표지 및 색인목록은 제외하고 면 표시를 한다.
 - 기록물건별 면 표시는 해당 기록물의 중앙 하단에, 기록물철별 면 표시는 해당 기록물의 우측 하단에 위부터 아래의 순서대로 부여하되 기록물 내용이 양면인 경우에는 내용이 포함된 부분은 모두 순서대로 면 표시를 하여야 한다.
 - 동일한 기록물철을 2권 이상으로 나누어 분철한 경우의 면 표시는 앞의 권의 마지막 면수에 이어서 부여한다.

■ [그림 V-2] 비전자기록물(일반문서류) 편철 및 보존상자 편성 요령



2. 카드류 편철

- 업무담당자는 카드류를 비치활용기간이 종료되기 전까지 편철하지 않고 카드보관함에 넣어 관리하다가 비치활용이 종료된 이후에 카드류 보존봉투에 색인목록과 함께 30건 이내로 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리하여야 한다.

3. 도면류 편철

- 업무담당자는 도면류를 기록물철 단위로 도면류 보존봉투에 편 상태로 색인목록과 함께 넣어 관리하고, 도면류 보존봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀서 관리한다. 도면의 편철량은 30매 이내로 한다.
- 도면이 책자와 같이 제책된 형태로 생산된 경우에는 분리하지 않고 생산된 형태 그대로 관리한다.

4. 시청각기록물 편철

- 업무담당자는 사진·필름류를 기록물철(사안) 단위로 보존봉투 또는 필름 앨범 등

에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리하여야 한다.

- 디지털사진의 경우 등록대상을 선별한 후 파일 원본을 사안별로 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하여야 한다. 인화사진 혹은 필름류를 한 앨범에 넣어 관리하는 경우 철(사안) 구분이 가능하도록 정리하고 각 철(사안)마다 ‘제목, 등록번호, 등록일’을 기입하여 관리한다.
- 전자기록생산시스템에 등록할 수 없어 수기로 관리하는 경우 철(사안)별로 ‘제목, 생산일자, 생산부서, 내용 설명, 주요 인명 등’을 기재하여 관리한다.
- 녹음·동영상류는 비디오테이프·오디오테이프·영화필름 등 분리할 수 없는 아날로그 매체로 생산된 경우 매체 1개별로 편철하여 관리하고 디지털파일인 경우에는 전자기록생산시스템에 원본파일을 등록하여 관리한다. 대용량인 경우에는 CD 혹은 DVD 등 매체에 수록하여 매체 등록 후 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 <별표 1>에 따라 등록번호를 표기하여 관리한다.

제5장 처리부서에서의 기록물 정리

제18조 (정리의 정의와 원칙) ① 기록물 정리는 기록물의 보존관리를 위해 매년 해당 업무가 완결된 기록물을 대상으로 등록사항과 기록물 실물의 일치여부, 분류 및 편철, 공개여부 등을 재검토하는 업무 절차이다.

② 기록물은 회계연도를 적용하여 1년 단위로 종결하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다년도 사업의 경우에는 사업이 완료되는 시점에 해당 기록물철을 종결할 수 있다.

제19조 (정리시점 및 점검사항) ① 처리부서의 기록물관리책임자는 매년 2월말까지 전년도에 생산·접수한 기록물의 정리 업무를 주관하여야 한다. 업무담당자는 기록물정리지침에 따라 소관 기록물을 정리하여야 하며, 세부적인 사항은 다음 각호와 같다.

1. 전자기록생산시스템에 미등록된 기록물 등록
2. 결재 진행 중인 문서는 종료하고, 접수 후 담당자 미확인 또는 미편철 기록물은 편철 수행

3. 기록물 등록대장의 등록사항과 실제 기록물의 일치 여부 확인 및 미비사항 보완
4. 특수유형 기록물(간행물, 시청각기록물, 행정박물), 비밀기록물 등 특수기록물 해당여부를 확인하여 기록물등록대장에 해당항목 표시

② 처리부서의 기록물관리책임자는 기록물 정리·분류 및 편철을 위하여 기록물관리기준표의 단위과제를 현행화하여야 한다.

③ 처리부서의 기록물관리책임자 및 업무담당자는 직제 개정 또는 업무기능의 신설·변경·폐지 등이 발생한 경우 기록관의 기록물관리 전문요원(또는 기록물관리담당자)과 협의하여 기록물관리기준표의 해당 단위과제에 변경내용을 수정·반영하여야 한다.

제20조 (공개여부 분류 및 편철 확인) ① 업무담당자는 소관 기록물의 등록정보, 공개구분, 분류·편철 정보 등을 확인하고 누락 또는 변경사항이 있는 경우에는 즉시 수정하여야 한다.

② 업무담당자는 기록물의 공개여부를 구분하여야 하며 비공개 대상정보는 기록물의 건 단위 또는 쪽 단위로 표시하되, 공개가 제한되는 분량이 최소화되도록 정리하여야 한다.

③ 업무담당자는 전자기록물의 경우 전자기록생산시스템에 탑재된 기록물관리기준표의 단위과제별로 기록물철을 등록하고 해당 기록물철별로 기록물을 등록하여 편철·관리하여야 한다.

제21조 (기록물 생산현황 통보) ① 처리부서 기록물관리책임자는 기록물 정리 업무가 종결되면 5월 31일까지 전자기록생산시스템으로 전년도 기록물 생산현황을 기록관으로 보고하여야 한다. 기록물관리책임자는 기록관에서 배포한 생산현황보고 지침에 따라 기록물 유형별 생산현황을 작성하여야 하며 그 대상은 다음과 같다.

■ [표 V-3] 기록물 유형별 생산현황 작성 대상

유형	작성 대상
일반기록물	문서(대장 포함), 도면, 카드
주요기록물	조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물, 회의록
시청각기록물	각종 시청각기록물
간행물	각종 간행물
행정박물	각종 행정박물
매체수록기록물	매체에 수록한 기록물
비밀기록물	비밀기록물 생산 및 재분류 현황 ※ 대외비는 제외

② (비밀기록물의 생산현황 통보) 재단 대표이사는 비밀기록 생산현황에 포함된 비밀 기록물의 목록 서식에 따라 작성·관리하여야 하며, 비밀기록물 생산부서의 기록물관리책임자는 당해 처리부서에서 생산한 비밀기록물 목록을 생산 후 3년이 지난 다음연도의 5월 31일까지 기록관으로 제출하여야 한다. 이 경우 비밀기록물 목록의 제목 중에 비밀 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출할 수 있다.

제22조 (처리부서의 기록물 보관) ① 처리부서의 기록물관리책임자는 당해 처리부서 보유기록물의 안전한 관리를 위하여 기록물 생산 및 보유현황 통계, 기록물철 및 건 목록 등을 관리하여야 하며, 주기적으로 관리 상태를 점검하여야 한다.

② 업무담당자는 소관 비전자기록물을 기록관으로 이관하기 전까지 안전하게 보관하여야 한다.

제6장 기록관으로의 기록물 이관

제23조 (기록물 이관의 일반원칙) ① 처리부서는 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년까지 당해 처리부서에서 보관할 수 있으며, 보관기간이 경과하면

기록관에서 제시하는 일정에 따라 해당 기록물을 기록관으로 이관하여야 한다.

② 기록물관리기준표에 의해 비치기록물로 지정된 경우에는 해당 비치기간 까지 이관하지 않을 수 있으며, 민원·소송 등 특별한 사유로 이관하지 아니하고 업무에 활용하고자 하는 경우에는 기록관과 협의하여 일정기간 동안 이관을 연기할 수 있다.

③ 처리부서의 기록물관리책임자는 기록관의 기록물관리담당자와 일정을 협의한 후, 이관 대상 기록물 및 전년도 미이관 기록물의 현황을 파악하여 기록관으로 인계할 준비를 한다.

제24조 (이관 준비사항) ① 처리부서의 기록물관리책임자는 기록관에서 통보받은 이관 일정 및 이관 대상 기록물 목록을 해당 업무담당자에게 통보하여야 한다.

② 업무담당자는 이관 대상 기록물의 공개 재분류를 하여 공개 구분의 변경이 필요한 경우에는 기록물관리책임자에게 요청하여 해당 정보를 수정하여야 한다.

③ 업무담당자는 이관 대상 비전자기록물 중 업무수행을 위해 이관 연기가 필요한 경우에는 그 사유 및 연장기간을 처리부서의 기록물관리책임자에게 통보하여야 한다.

④ 처리부서의 기록물관리책임자는 기록물 이관시기 연장신청서를 취합하여 해당 처리부서의 장의 결재를 거쳐 기록관으로 승인 요청하여야 한다.

⑤ 업무담당자는 이관 대상 비전자기록물의 정리 상태를 확인하고 미비사항이 있는 경우에는 이를 보완하여 기록물 목록과 함께 해당 기록물을 기록물관리책임자에게 인계하여야 한다.

⑥ 처리부서의 기록물관리책임자는 해당 처리부서의 이관일 전까지 업무담당자로부터 통보받은 기록물의 공개 여부 구분 정보 수정, 이관 연기 신청 등 필요한 조치를 완료하여야 한다.

제25조 (전자기록물의 이관 절차) ① 기록물관리책임자는 전자기록물의 편철·정리 완료 후 이관파일 생성여부 및 이관규격 누락여부를 확인하여 기록관리시스템으로 이관한다.

② 이관한 전자기록물의 인수 및 검수가 완료된 기록물에 대한 인수결과보고서를 기록관으로부터 통보받기 전까지 이관한 전자기록물을 보존하여야 한다.

③ 인수결과보고서를 통보받은 처리부서의 장은 해당 전자기록물을 물리적으로 복구가 불가능하도록 삭제 또는 파기하여야 한다. 다만 처리부서는 해당 전자기록물을 업무상 참고할 필요가 있는 경우에는 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취한 후 삭제 또는 파기하지 않고 활용할 수 있다.

제26조 (비전자기록물의 이관 절차) 처리부서의 기록물관리책임자는 이관 연기가 승인된 기록물을 제외하고 이관 대상 기록물을 해당 목록과 함께 기록관이 제시한 일정에 따라 기록관으로 이관하여야 한다.

제27조 (비밀기록물의 이관 절차) ① 비밀기록물(1·11·11급, 대외비)은 다음 각호의 사유가 발생한 경우 기록관과 협의하여 이관일시를 지정받아 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 의해 비밀보호기간이 만료된 경우
3. 생산 후 30년이 경과한 경우

② 비밀보호기간이 만료된 경우 비밀기록물을 생산 또는 관리하는 자는 보안업무규정에 따라 일반문서로 재분류하여 기록관으로 이관하여야 한다. 재분류 시 비밀보호기간이 만료되지 않은 경우에는 해당 처리부서에서 비밀로 관리한다.

③ 생산 후 30년이 경과한 비밀기록물은 보안업무규정에 따라 재분류하고, 일반문서로 재분류되는 기록물은 기록관으로 이관하여야 한다.

제7장 처리부서에서의 기준 관리

제28조 (처리부서에서의 기준 관리) 기록물관리책임자는 기록관의 기록관리 기준 관리 방침에 따라 소관 처리부서의 기록관리 기준을 체계적으로 관리하기 위하여 조직개편, 업무기능 신설 및 변경 등의 사유가 발생하면 이를 분류체계에 반영하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제8장 평가·폐기

제29조 (평가·폐기의 정의) 기록물의 평가 및 폐기는 효율적인 보존업무 수행을 위해 불필요한 기록물을 적시에 폐기하는 업무이다.

제30조 (평가·폐기의 주체) 처리부서에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없고 반드시 기록관으로 이관하여 기록물관리전문요원의 사전심사, 기록물평가심의회 심의 등을 거쳐 기록물을 폐기하여야 한다. 이 과정에서 처리부서는 기록물 폐기에 대한 의견을 제시하여야 한다.

제31조 (평가 대상 기록물) 기록관이 보유하고 있는 기록물 중 평가를 실시하는 기록물의 대상은 다음 각호와 같다.

1. 기록관이 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물
2. 기록관이 보존 중인 보존기간이 30년 이하인 비전자·전자기록물 중 보존기간이 만료된 기록물
3. 기록관이 보존 중인 기록물 중 보존기간이 준영구인 보존 기록물로 보존기간이 기산일로부터 70년이 경과한 기록물
4. 기록관이 보존 중인 비전자 기록물중 보존기간이 준영구이상인 기록물에 대하여 원본은 폐기하고 보존매체만 보존할 경우, 원본을 보존매체에 수록한 때로부터 3년이 경과한 기록물

제32조 (생산부서 평가 의견 제출) ①처리부서 기록물관리책임자는 기록관으로부터 기록물 평가에 대한 생산부서 의견 제출을 요청받은 경우 해당 업무담당자에게 의견 제출을 요청하고, 제출된 의견을 취합·조정하여 처리부서의 장의 결재를 받아 기록관으로 의견을 제출하여야 한다.

② 기록물관리책임자 및 업무담당자가 소관 기록물의 폐기여부에 대한 의견을 제출하고자 하는 경우에는 해당 기록물 생산과 관련된 유관 법령, 업무 수행을 참조하여 보존이 필요한지 여부 등을 종합적으로 검토하여 폐기·보존기간 상향 조정·폐기 보류 등의 의견을 그 사유와 함께 기록관으로 제출하여야 한다.

제9장 공개 재분류

제33조 (기록물의 공개 재분류) 처리부서의 기록물관리책임자는 다음 각호에 대하여는 업무담당자와의 협의를 거쳐 공개 여부를 재분류하여야 한다.

1. 비공개 사유가 소멸한 경우
2. 비공개로 재분류한 연도의 다음 연도부터 5년이 경과한 경우
3. 정보공개 청구로 공개여부에 대한 재검토가 필요한 경우

제34조 (생산부서 재분류 의견 제출) ① 처리부서의 기록물관리책임자는 기록관으로부터 비공개기록물의 재분류에 관한 처리부서의 의견 제출을 요청 받은 경우 정해진 기한 내에 기록관으로 의견을 제출하여야 한다.

② 기록물의 비공개 의견을 작성할 때는 비공개에 대한 명확한 사유와 그 근거를 명시하여야 한다. 생산부서에서 의견을 작성 시 참고사항은 다음 각호와 같다.

1. 기록관리기준표의 공개여부 기준
2. 비공개 세부기준(「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항)

③ 처리부서의 기록물관리책임자는 작성한 의견서에 처리부서의 장의 결재를 받아 기록관으로 회신한다.

제10장 기록관에서의 기준 관리

제35조 (기록관리기준표 작성 및 관리) ① 재단은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여야 하며, 기록관리기준표의 관리항목은 단위과제별 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다.

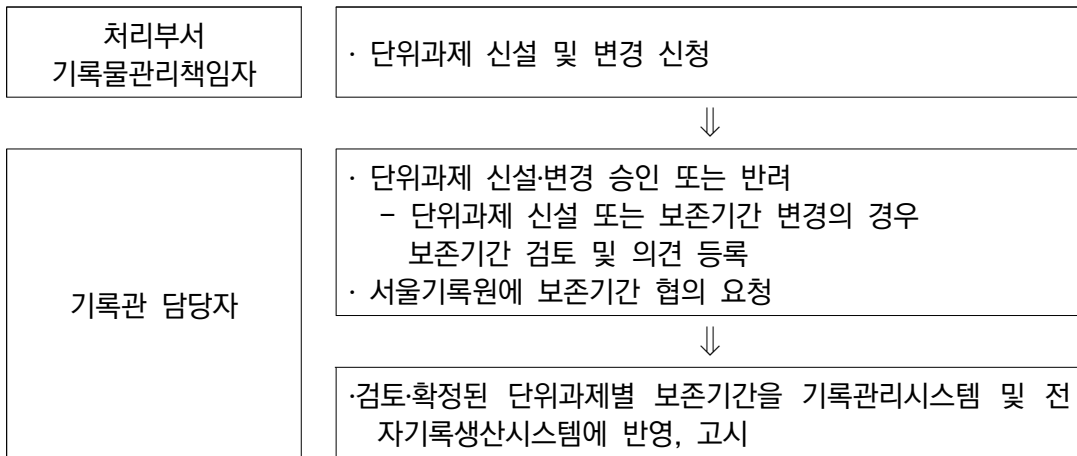
제36조 (단위과제 업무설명) 업무설명은 단위과제에 대한 설명으로써 단위과제가 수행하는 세부 업무에 대하여 서술형식으로 기재하며, 기록물의 생산맥락을 파악할 수

있도록 업무의 성격, 업무처리 절차 등을 기술한다.

제37조 (보존기간 책정) ① 기록관은 단위과제별 보존기간을 책정·관리하여야 한다. 중앙기록물관리기관에서 제공하는 ‘공통업무 보존기간표’와 ‘기록물 보존기간별 책정기준’을 참조하여 기록물의 업무활용 가치, 증빙적 가치, 역사적, 학술적, 문화적 가치를 고려하여 결정한다. 보존기간의 책정은 <별표1>의 기준에 따른다.

② 보존기간 책정은 서울기록원장과 협의·확정하여 시행한다. 신설 또는 변경되는 단위과제별 보존기간은 매년 10월 31일까지 서울기록원과 협의하여 확정하며, 11월 1일 이후에 단위과제 보존기간의 신설·변경 사유가 발생한 경우에는 사안 발생 즉시 서울기록원과 협의하여 확정한다.

■ [표 V-4] 단위과제별 보존기간 책정 절차



제38조 (기능유형) ① 정부기능분류체계의 ‘기관간 공통업무’, ‘처리부서 공통업무’ 등을 참조하여 단위과제별로 기능 유형(고유, 기관간 공통, 처리부서 공통)을 구분하여 관리한다.

② 재단의 고유 기능을 수행하는 단위과제는 ‘고유’로, ‘기관간 공통업무’에 해당하는 단위과제는 ‘기관간 공통’으로, ‘처리부서 공통업무’에 해당 단위과제는 ‘처리부서 공통’으로 표시한다.

제39조 (공개 및 접근 여부) ① 기록관은 공개 및 접근권한과 관련된 기관 내·외의 관련법 및 규정, 공표 대상기록물 목록, 기존의 비공개 기준, 접근권한 책정 기준 등을 조사하여 비공개 세부기준과 접근권한 책정기준을 작성한다.

② 기록관은 작성한 기준에 대해 각 처리부서의 기록물관리책임자와 업무담당자를 대상으로 의견 조사를 실시하며, 조사가 원활히 진행될 수 있도록 사전에 교육을 실시한다.

③ 기록관은 처리부서의 기록물관리책임자와 협조하여 비공개 세부기준, 접근권한 책정과 그 기준을 조사한 후 기록관리시스템에 탑재된 기록관리기준표의 공개 및 접근권한 부분을 현행화한다.

제40조 (기록관리기준표 고시) ①재단은 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제를 포함하여 기록관리기준표를 고시한다.

② 단위과제명, 단위과제 업무설명, 단위과제 보존기간 및 보존기간 책정사유 등을 포함하여 기록관리기준표를 고시하며, 홈페이지를 통하여 고시한다.

제11장 기록관에서의 기록물 정리 및 인수·수집

제41조 (기록관의 임무) 기록관 담당자는 기록물의 안전한 보존 및 활용을 위하여 업무가 완결된 기록물철의 분류 및 편철 확정, 생산현황 보고 및 보유현황 관리 등을 수행하여야 한다.

제42조 (기록물 정리) 기록관 담당자는 기록물 정리 전에 기록관리 표준 및 서울기록원의 지침을 확인 후 기록물정리계획을 수립·시행하여야 하며, 사전에 기록물 정리·생산현황보고 지침 전파 및 교육을 시행하여야 한다.

제43조 (기록물 생산현황 관리) ① 기록관 담당자는 처리부서 생산현황 보고 시점이 도래하기 전에 생산현황 보고에 대한 계획을 수립 후 생산현황보고 지침을 작성·배포하여야 한다.

② 기록관 담당자는 처리부서로부터 접수된 생산현황 보고에 대해 오류나 누락, 분실 등의 여부를 점검하고 그 결과 오류나 누락이 확인되면 처리부서

기록물관리책임자에게 반려 통보하여야 한다.

③ 기록관 담당자는 처리부서별로 보고한 기록물 생산현황 및 목록을 취합하여 전자적으로 자체 관리하고, 서울기록원으로 제출한다.

제44조 (생산현황 통보) ① 기록관 담당자는 처리부서로부터 제출받은 기록물 유형별 생산현황 및 생산목록을 취합하여 전자적으로 자체 관리하여야 한다.

② 기록관 담당자는 접수된 처리부서별 생산현황 및 목록을 취합하여 기록물생산현황통보시스템(SORA)에 접속하여 서울기록원으로 제출한다.

제45조 (비밀기록물의 생산현황 통보) ① 재단 대표이사는 비밀기록 생산현황에 포함된 비밀기록물의 목록 서식에 따라 작성·관리하여야 하며, 비밀기록물 생산부서의 기록물관리책임자는 당해 처리부서에서 생산한 비밀기록물 목록을 생산 후 3년이 지난 다음연도의 5월 31일까지 기록관으로 제출하여야 한다.

② 비밀기록물 목록의 제목 중에 비밀 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출할 수 있다.

제46조 (서울기록원에서의 생산현황 통보) ① 기록관 담당자는 서울기록원에서 배포하는 지침을 참고하여 각 처리부서의 생산현황을 접수·검수한 후 취합하여 매년 8월 31일까지 기록물생산현황통보시스템(SORA)에 접속하여 서울기록원으로 제출한다.

② 비밀기록물은 생산현황 뿐 아니라 해제 또는 재분류 현황을 함께 기록물 생산현황통보시스템(SORA)을 이용하여 통보하고, 각 처리부서에서 통보받은 비밀기록물 목록 중 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물 목록은 공문 등의 방식으로 제출한다.

제47조 (처리부서 기록물 인수) ① 기록관은 업무 활용이 끝난 기록물의 안전하고 효율적인 관리를 위해 모든 처리부서로부터 기록물을 인수하여 보존서고에서 통합 관리하여야 한다.

② 기록관은 보존기간 기산일로부터 2년이 경과한 다음년도에 처리부서 생

산 기록물을 인수하여야 한다.

③ 기록관은 기록물 인수 과정에서 회의록, 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물 등 생산의무 부과 기록물, 시청각기록물, 행정박물 등 특수유형 기록물과 비전자기록물의 누락 여부를 확인하여야 한다.

제48조 (인수계획 수립) 기록관은 처리부서에서 생산된 모든 매체의 기록물 인수를 위해 누가, 언제, 어떠한 방식으로 인수를 수행할지에 대한 기본 인수계획을 수립하고 처리부서에 통보하여야 한다.

제49조 (인수 절차) ① 기록관은 처리부서로부터 받은 기록물 생산현황 보고를 토대로 인수대상 기록물 목록을 작성한 후, 처리부서에 이관 연기 대상 기록물이 있는지 의견을 수렴한다.

② 이관 연기 대상 기록물이 있는 경우 이관연장신청서를 처리부서로부터 받아 승인여부를 결정하여야 하며 이를 해당 처리부서에 통보한다.

제50조 (기록물 정리지침 작성) 기록관은 매년 중앙기록물관리기관에서 배포하는 기록물관리지침 등을 참고하여 각 처리부서의 기록물 정리를 위한 지침을 작성하여 배포한다.

제51조 (대상기록물 인수 및 검수) ① 기록관은 처리부서에서 인수 대상 기록물에 대한 정리가 끝난 후 대상 기록물이 전자기록물인 경우는 기록관리 시스템으로 인수받고, 비전자기록물인 경우에는 물리적으로 인수받는다.

② 기록물 인수 시, 비공개기록물에 대해서는 처리부서에 건 단위로 공개여부 재분류를 실시하도록 요청한 후 인수받아야 한다.

③ 비전자기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록의 일치 여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 거쳐야 한다.

④ 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 그 전자기록물의 진본확인 절차를 거쳐야 하며, 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사를 실시하여야 한다.

제52조 (기록물 등록 및 인수 결과보고서 작성) 기록관은 검수절차가 완료 되면 기록관리시스템에 등록하고 인수 결과에 대한 보고서를 작성하여 해당 처리부서에 그 결과를 통보한다.

제53조 (기록물의 수집) ① 기록관은 예술사적 가치를 지닌 민간기록물을 수집할 수 있다.

② 수집은 기증, 구매, 사본제작 등의 방식으로 수행될 수 있으며, 원본기록물 수집을 원칙으로 한다.

제12장 기록관에서의 기록물 평가 및 처분

제54조 (평가 및 처분의 원칙) 기록물은 적절한 보존가치를 판단하여 해당 기간까지 보유하여야 한다. 보유기간이 경과한 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 처리부서 의견조회, 심사 및 심의 절차를 거쳐 처분하며, 평가 및 폐기 업무 수행 과정은 처분의 적절성을 증빙하기 위해 문서화하여 이를 관리한다.

제55조 (평가계획 수립 및 대상 확인) ① 기록관은 전년도에 보존기간이 경과한 한시 기록물을 대상으로 매년 1회 이상 평가를 수행하여야 하며 업무량을 고려하여 대상 시기 및 회수를 정할 수 있다.

② 기록관은 평가업무 수행을 위해 처리부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사 및 기록물평가심의회 심의, 처분 등 평가 계획을 수립·시행하여야 한다.

■ [표 V-5] 기록관이 확인할 대상 및 방식

확인대상	확인방법	
	전자기록물	비전자기록물
· 해당기록물의 위치 및 분량 · 해당기록물 목록과 실물 일치 여부 · 해당기록물의 첨부파일	· 시스템을 활용, 검색하여 해당기록물 확인	· 목록을 참고하여 서고에서 해당기록물 확인

제56조 (처리부서 의견 요청) 기록관은 해당 처리부서별로 평가 대상 기록물 목록을 배부하고 처리부서 기록물관리책임자에게 의견을 요청하여야 한다.

제57조 (기록물관리 전문요원 심사) ① 기록물관리 전문요원은 처리부서별로 의견을 취합하고 이를 참조하여 행정적인 가치뿐만 아니라 역사적·가치·증빙적 가치 등을 검토하여 기록물을 심사하고 기록물평가심의서를 작성하여야 한다.

② 심사가 완료되면 작성된 심사의견을 기록관의 장이 검토하고 확정한다.

제58조 (기록물평가심의회 심의) ① 기록관은 처리부서 의견 조회 및 기록물관리 전문요원의 심사를 완료한 기록물의 심의를 기록물평가심의회에 요청하여야 한다.

② 기록물평가심의회는 기록물의 행정적 가치뿐만 아니라 사회적·역사적 가치를 고려하여 처리부서 및 기록관이 제출한 의견을 심의한다.

③ 대상 기록물의 심의결과는 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분하여 확정하고 기록물관리 전문요원은 심의가 완료되면 심의 결과를 회의록과 함께 대표이사의 결재를 받아 최종 확정한다.

④ 다만 준영구 기록물 중 '폐기'로 심의된 기록물은 반드시 서울기록원의 최종 승인을 받아야 하며, 서울기록원의 승인 통보를 받기 전까지는 폐기할 수 없다.

제59조 (처분) ① 기록관은 기록물평가심의회의 심의 결과 보존기간이 연장된 기록물에 대하여 심의서를 참조하여 기록관리시스템에 대상 기록물철별로 다음 각호의 사항

을 등록한다.

1. 보존기간 재책정 결과
2. 보존기간 재책정 사유
3. 재책정된 보존기간

② 기록관은 심의결과가 보류인 기록물에 대해서 기록관리시스템에 대상 기록물철별로 다음 각호의 사항을 등록한다.

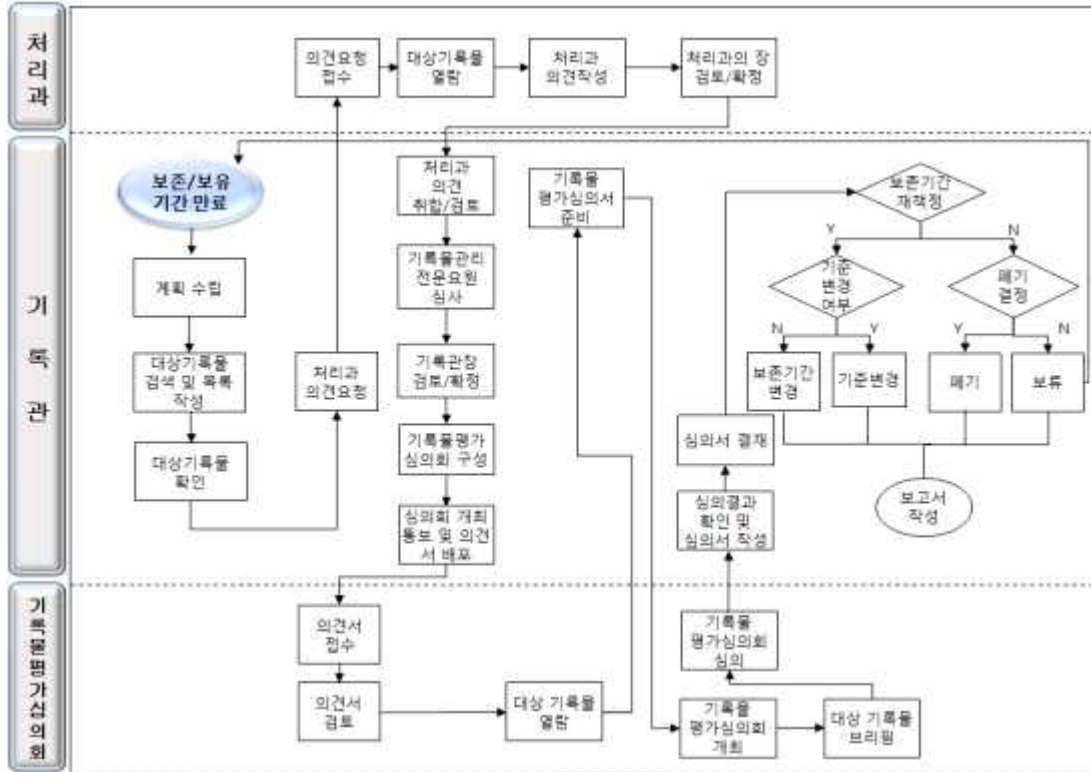
1. 보류결과
2. 보류사유
3. 보류기간

③ 보류로 의결된 기록물은 유예기간 경과 후 해당년도 평가 대상에 포함하여 이 표준에 따른 평가절차를 다시 수행하여야 한다.

④ 기록관은 심의 결과 폐기가 확정된 기록물에 대해서 기록관리시스템에 심의결과를 등록하여야 하며, 등록 시에는 다음 각호의 사항을 등록하고 정해진 폐기 일자에 따라 폐기를 수행한다. 이 때 폐기목록은 영구보존한다.

1. 폐기결과
2. 폐기사유
3. 폐기일자

|| [그림 V-3] 평가 및 폐기 업무 프로세스



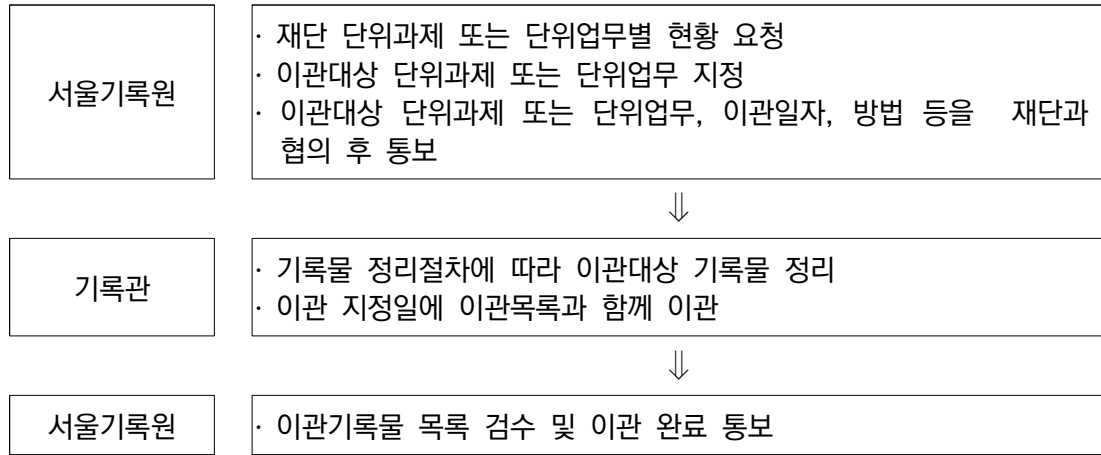
제13장 서울기록원으로의 이관

제60조 (이관) 재단에서 생산·접수한 기록물은 자체 보존하는 것이 원칙이나 국가적 보존 가치가 높아 서울기록원이 지정한 기록물의 경우에는 서울기록원으로 이관한다.

제61조 (이관 대상의 지정 및 이관 절차) ① 기록관은 서울기록원으로부터 단위업무 또는 단위과제별로 국가적으로 보존가치가 있다고 지정된 기록물을 이관하여야 한다.

② 이관 시기, 방법 등은 서울기록원과 재단이 협의하여 결정한다.

■ [표 V-6] 이관대상 지정 및 이관 절차



제62조 (이관계획 수립 및 대상 확인) ① 기록관은 서울기록원으로부터 통보받은 이관지침, 이관 대상 기록물 등을 확인하고 보존상자 재편성, 공개재분류 등의 기록물 정리, 이관 절차 등을 포함한 이관 계획을 수립하여야 한다.

② 기록관은 처리부서로부터 이관 대상 기록물의 공개여부 재분류, 이관연기 필요 여부 등의 의견을 제출받아 타당성 여부를 판단하고 이관 대상기록물을 확정하여야 한다. 다만 이관 전, 최근 5년 동안 이관대상 기록물에 대한 공개 여부를 분류하는 공개재분류 절차를 수행한 경우, 재분류 절차를 생략할 수 있다.

제63조 (이관 실시) ① 기록관은 이관 대상 기록물 중 비전자기록물의 경우 단위과제별 또는 기록물철별·보존기간별로 구분하여 보존상자에 넣어 라벨링하고, 전자기록물의 경우는 관리에 대한 메타데이터를 추가한 장기보존포맷으로 재변환하여야 한다.

② 이관 일정이 도래하면 기록관은 서울기록원에 해당 기록물의 이관을 통지한다. 비전자기록물의 경우는 보존상자를 적재하여 협의된 운송수단을 통해 이관한다. 기록물 관리 전문요원 또는 기록관리담당자는 기록물 이관 시 동행하여 이송 완료를 확인한다.

③ 서울기록원이 이관 완료를 통보하면 기록관은 이를 접수하여 이관일시·수행자·특이사항 등 이관 결과를 보고서 형태로 남겨 관리한다.

제14장 기록관에서의 보존

제64조 (보존 조치) 기록관은 처리부서로부터 인수한 기록물을 안전하게 관리하기 위해 서고관리, 기록물 반출입관리, 정수점검, 장기보존포맷 변환 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제65조 (서고관리) ① 기록관은 인수·등록이 완료된 기록물 또는 재분류·등록이 완료된 기록물을 서가에 배치하기 위해 별도의 관리번호를 부여하고 목록을 관리한다.

② 기록관은 서가 위치 등록 및 목록작업이 완료된 기록물 중, 서가배치 방법에 맞게 보존상자를 재편성할 필요가 있을 경우 해당 기록물의 보존상자를 재편성한다.

③ 기록관은 기록물이 재편성된 보존상자의 번호를 기록관리시스템에 등록한다. 기록관은 편성이 끝나고 라벨 및 바코드 부착 등이 완료된 보존상자를 정해진 위치에 배치한다.

제66조 (기록물의 반출·반입) ① 기록관장은 서고관리책임자를 지정하여 서고의 출입 및 기록물의 반출과 반입을 통제한다.

② 열람·대여·정리 작업 등을 위하여 기록물을 반출하거나 이관·수집 등으로 기록물을 반입한 경우 수기로 기록물 반출·반입대장을 작성하거나 전산 입력하여 그 이력을 관리한다.

③ 보존기간 30년 이상인 기록물은 서고 외의 지역으로 금함을 원칙으로 하며, 부득이한 사유로 서고 외의 지역으로 반출하고자 하는 때에는 기록관의 장의 승인을 받은 기록물 반출·반입서를 해당 서고관리책임자에게 제출한다.

제67조 (보존환경 관리) ① 기록관은 기록물의 보존환경을 유지하기 위해 항온·항습 시설 및 장비를 구비하고 유지한다.

■ [표 V-7] 기록물 유형별 보존환경 조건

유형	온도범위	습도범위	조명
종이기록물	20±2℃	45±5%RH	UV 차단 조명
흑백사진	15±2℃	35%RH	UV 차단 조명
사진 및 필름(칼라), 영화필름	0±2℃	30±5%RH	UV 차단 조명
자기매체, CD, OD 등	15±2℃	40±5%RH	UV 차단 조명

제68조 (비전자기록물의 장기보존) ① 기록관은 주기적으로 보존 중인 기록물의 정수 점검 및 상태점검을 실시한다.

■ [표 V-8] 보존기록물의 정수점검 및 상태점검 주기

구분	정수점검	상태점검	
종이기록물	상태평가 1등급	2년	30년
	상태평가 2등급	2년	15년
	상태평가 3등급	2년	10년
시청각기록물	영화필름	2년	2년
	오디오·비디오	2년	3년
	사진·필름	2년	10년
행정박물	금속, 석재, 플라스틱 재질	2년	30년
	종이, 목재, 섬유재질	2년	10년

② 기록관장은 보존 중인 비전자기록물 중 보존기간이 준영구 이상인 기록물에 대하여 매체수록 평가를 통해 보존방법을 결정한다.

③ 중요기록물을 보존하는 방법은 다음 각호와 같다.

1. 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법
2. 원본을 그대로 보존하는 방법
3. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법

■ [표 V-9] 보존방법별 구분 기준

구분	대상기록물
원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법	<ul style="list-style-type: none"> · 보존 가치가 매우 높아 병행보존이 필요하다고 인정되는 기록물 · 증명자료 또는 업무참고자료로서 열람 빈도가 매우 높을 것으로 예상되는 기록물 · 원본의 형상 또는 재질 등이 특이하여 문화재적 가치가 있을 것으로 예상되는 기록물 · 그 밖에 원본과 보존매체의 중복보존이 필요하다고 인정되는 기록물
원본을 그대로 보존하는 방법	<ul style="list-style-type: none"> · 보존가치는 높으나 열람 빈도가 높지 아니할 것으로 예상되는 기록물 · 그 밖에 어느 정도의 기간이 지난 후에 보존방법을 결정하는 것이 타당하다고 인정되는 기록물
원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법	<ul style="list-style-type: none"> · 원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물

④ 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 경우에는 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 의 심의를 거쳐 원본을 폐기할 수 있다.

■ [표 V-10] 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격

종류	마이크로필름	광디스크
규격	한국산업규격(KS)을 만족하는 안전필름	한국산업규격(KS) 또는 국제규격을 만족하는 기판

제69조 (비전자기록물의 보안 관리) ① 보안은 허가받지 않은 접근·이용·삭제·수정·파기로부터 기록물을 보호하는 조치로서 기록물의 인수·등록·정리·보존·폐기·이관·열람 등 모든 기록관리 업무과정에서 보안을 고려하여야 한다.

② 기록관은 보안대책을 수립·시행하고 이에 따라 보안 상태를 주기적으로 점검하여야 한다. 보안 대책은 환경 변화 등 필요에 따라 즉각적으로 보완되어야 하며 정기적으로(연 1회 이상) 검토하여야 한다.

③ 보안관리 대책에 포함되어야 하는 항목은 다음 각호와 같다.

1. 보안사고가 발생하는 경우 대응 조직 및 비상연락체계
2. 보존시설 관리자, 보안담당자, CCTV 및 전산시스템 담당자 등 보안업무 관련자

의 비상연락처

3. 보안사고 유형별 대응 시나리오

제70조 (비전자기록물의 재난 관리) ① 재난관리는 기록물이 손상·유실되지 않도록 안전하게 보호하는 조치로서 기록관의 장은 기록물 재난대비 계획을 수립하고 시행하여야 한다.

② 기록관은 다른 자산과는 구분되는 보유 기록물의 종류별 특성과 보존방법 등을 종합적으로 고려한 재난 대책과 관리 절차가 포함된 계획을 마련하고 주기적으로 관리하여야 한다. 해당 계획에는 비상연락망과 연락체계를 포함하여 재난 상황별 업무담당자와 역할을 구체적으로 명시한다.

제71조 (전자기록물의 장기보존) ① 기록관은 주기적으로 보존 중인 전자기록물의 정수점검 및 상태점검을 실시하여야 한다.

▮ [표 V-11] 전자기록물의 정수점검 및 상태점검 주기

구분		정수점검	상태점검
전자기록물	보존 매체	2년	5년

② 기록관은 보존 중인 전자기록물의 수량과 상태를 확인해야 하며 점검 항목은 다음 각호와 같다.

1. 보유 전자기록물 수량(철/건/파일 수 등)
2. 해당 기록 첨부파일 상태
3. 전자기록물 데이터 용량
4. 바이러스 체크

제72조 (전자기록물의 이중보존 및 매체 변환) ① 기록관장은 보존 중인 전자기록물 중 보존가치가 매우 높은 전자기록물을 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록하여 관리하여야 한다.

② 저장매체, 하드웨어, 소프트웨어 등 매체 노후화 등에 따라 전자기록물의 마이그레이션, 에뮬레이션 등과 같은 기술적인 조치를 취하여야 한다.

제73조 (보안 및 인증) ① 기록관은 「전자정부법」시행령 제69조제1항에 따라 국가정보원장이 안전성을 확인한 보안조치를 취하여 전자기록물의 생산·이관·보존 및 폐기 등 기록물관리 과정에서 전자기록물을 안전하게 관리하여야 한다.

② 기록관은 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템으로 전자기록물이 이관되는 과정에서 해당 기록물의 진본성을 보장할 수 있는 조치를 강구하여야 한다.

제74조 (전자기록물의 재난 관리) 기록관은 사이버테러, 매체오류 등의 재난으로부터 전자기록물을 안전하게 관리하기 위해 재난 예방·대비·대응·복구 관리 방안을 강구하여야 한다.

제75조 (전자기록물의 포맷 관리) ① 기록관은 인수가 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 기록물에 대하여 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 한다. 또한 전자기록물의 손실을 방지하기 위하여 백업과 복원기능을 구비하여야 한다.

② 기록관은 기록관리시스템을 통해 문서보존포맷 변환대상 기록물을 검색·조회하여 목록을 작성하고 그 대상기록물을 문서보존포맷으로 변환하도록 하여야 한다.

③ 기록관은 문서보존포맷이 완료된 기록물의 이상 유무를 확인한 후 변환이 완료된 기록물의 목록을 작성하고 완료된 기록물을 기록관리시스템에 등록한다.

제76조 (장기보존포맷 변환) ① 기록관은 다음 각호의 경우에 기록의 장기보존포맷 변환 작업을 수행하여야 한다.

1. 보존기간 10년 이상 전자기록물의 문서보존포맷 변환 완료 시
2. 장기보존포맷 변환 후 메타데이터 수정이 발생한 경우
3. 영구기록물관리기관으로 이관 시 재포맷 변환 요구가 발생한 경우

② 기록관은 장기보존포맷 변환이 완료된 기록물을 기록관리시스템에 등록하고 장기보존포맷 변환관련 메타데이터 정보를 현행화한다.

제15장 기록관에서의 정보서비스

제77조 (정보서비스) 기록관은 보유하고 있는 기록물을 적극적으로 공개하고 자유로운 접근을 보장함으로써 국민의 알권리를 충족시키고 업무의 투명성 확보를 위해 공개재분류 및 열람제공 등 정보서비스 업무를 수행한다.

제78조 (비공개기록물의 공개재분류) 기록관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여 재분류된 연도의 다음 연도부터 5년마다 공개여부를 재분류하며, 생산년도 종료 후 30년이 경과한 비공개기록물에 대하여는 공개원칙을 적용하여 재분류한다.

제79조 (재분류 대상 선정) ① 기록관은 비공개기록물을 대상으로 재분류 시점의 다음 연도부터 5년이 도래한 재분류 대상목록을 추출하여 대상 기록물의 유형을 분류한다.

② 기록물 이관 시 처리부서는 공개여부를 재분류하여 이관하여야 하며, 기록관 인수시점으로부터 5년이 도래한 기록물이 재분류 대상이다.

제80조 (공개재분류 기준서 및 검토서 작성) 기록관은 처리부서별, 기록물 유형별 공개재분류 기준서를 작성하고 공개재분류 기준서를 토대로 기록물 건별 공개재분류 검토서를 작성한다.

제81조 (생산부서 의견 조회) 기록관은 생산부서별, 유형별 공개재분류 대상목록 및 공개재분류 기준서, 검토서를 해당 처리부서에 통보하여 처리부서의 의견을 조회하여야 한다.

제82조 (공개재분류 심의) ① 기록관은 각 처리부서별로 접수·취합한 의견을 검토·조정하여 적합 여부를 결정하고 그 결과를 공개재분류 기준서 및 검토서에 반영하여야 한다.

② 공개재분류 결과의 신뢰성과 객관성을 확보하기 위하여 공개재분류심의회를 구성·운영하여 심의한다.

③ 기록관은 공개재분류심의회 위원이 기록물의 사본 혹은 원본을 열람할 수 있는 조건을 구비하고 심의회 위원장과 위원 과반수의 출석으로 회의 개최를 선포한다.

- ④ 공개재분류심의회는 기록관이 작성한 심의서를 바탕으로 기록물 안건별로 비공개 사유와 타당성을 검토한다.
- ⑤ 공개재분류심의회 심의 결과는 기록관장의 결재를 득하여 공개여부를 최종 확정한다.

제83조 (심의결과 반영) ① 기록관은 비공개 기록물이 '공개'로 결정된 경우에는 그 결과를 목록정보 등에 반영하고, '비공개'로 결정된 기록물의 경우에는 공개 조건 및 특수 조건을 목록정보에 반영한다.

② 기록관은 공개로 결정된 기록의 목록과 원본을 기관의 홈페이지 등을 통하여 게시하여 객관성을 확보하고 적극적인 공개가 이루어지도록 한다.

제84조 (비공개 세부기준 수립 및 현행화) 기록관은 객관적인 공개 심의 및 비공개 기록물 재분류를 위하여 처리부서별, 단위과제별로 비공개 대상정보의 범위 및 비공개 세부기준을 마련한다. 비공개 대상정보의 범위 등은 공개 심의 및 비공개 재분류 결과를 반영하여 지속적으로 보완하여야 한다.

제85조 (열람정책) 기록관은 공개·비공개기록물에 대한 열람 정책을 수립하여야 한다. 열람정책에는 다음 각호의 사항을 포함해야 한다.

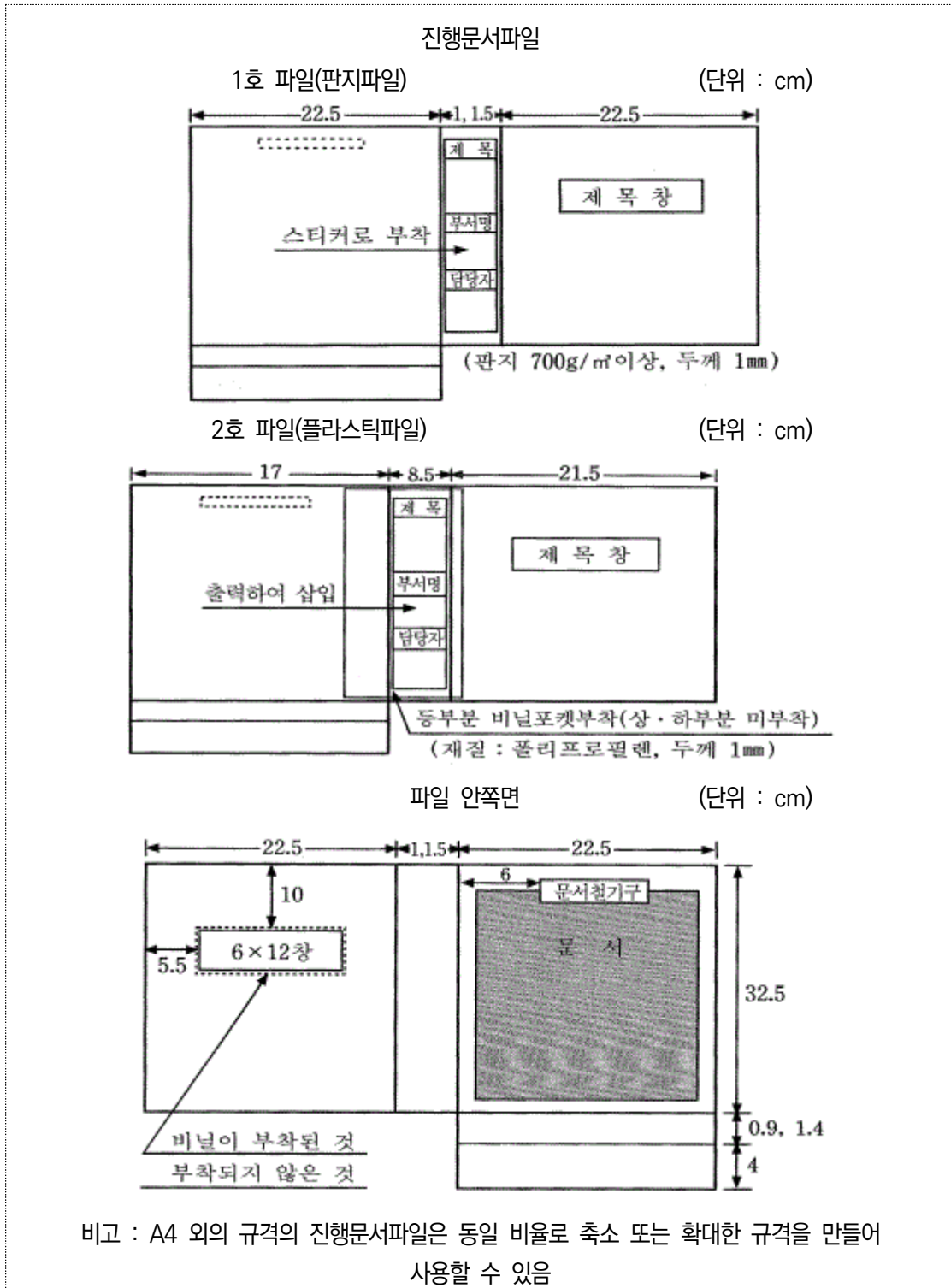
1. 이용대상 및 관내 수칙
2. 열람방법 및 기간
3. 열람제한 기록물
4. 열람으로 인한 피해 발생 시 조치 및 변상 기준
5. 열람신청서 양식

제86조 (열람제공) ① 기록관은 기관 내·외부 이용자가 기록물을 열람하고자 하는 경우에는 검색 및 공개여부를 확인할 수 있는 방법을 안내하여야 한다.

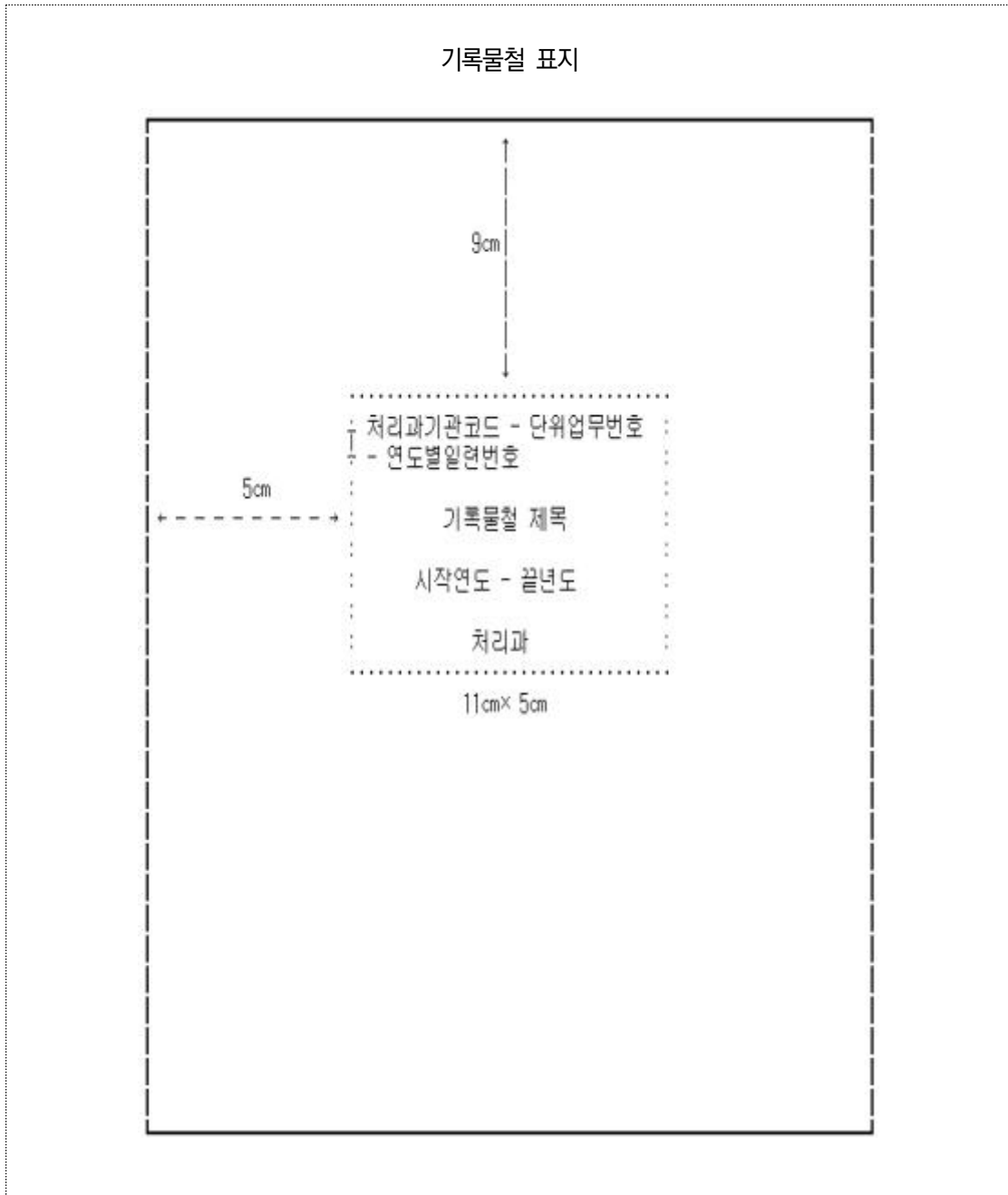
② 기관 내·외부 이용자가 열람하고자 하는 기록물이 공개기록물인면서 전자적으로 원문이 제공되는 경우 온라인으로 열람할 수 있도록 제공한다.

③ 열람하고자 하는 기록물이 보존기간이 30년 이상이고 전자적 형태로 생산되지 않은 경우에는 그 기록물이 수록된 보존매체를 사용하여야 하며, 부득이한 사유로 열람을 위하여 원본을 제공할 경우에는 열람 시에 필히 기록물 열람담당자가 입회한다.

〈별표2〉 진행문서파일



〈별표3〉 기록물철 표지



<별표4> 일반문서류 색인목록

색 인 목 록

1. 일반문서류

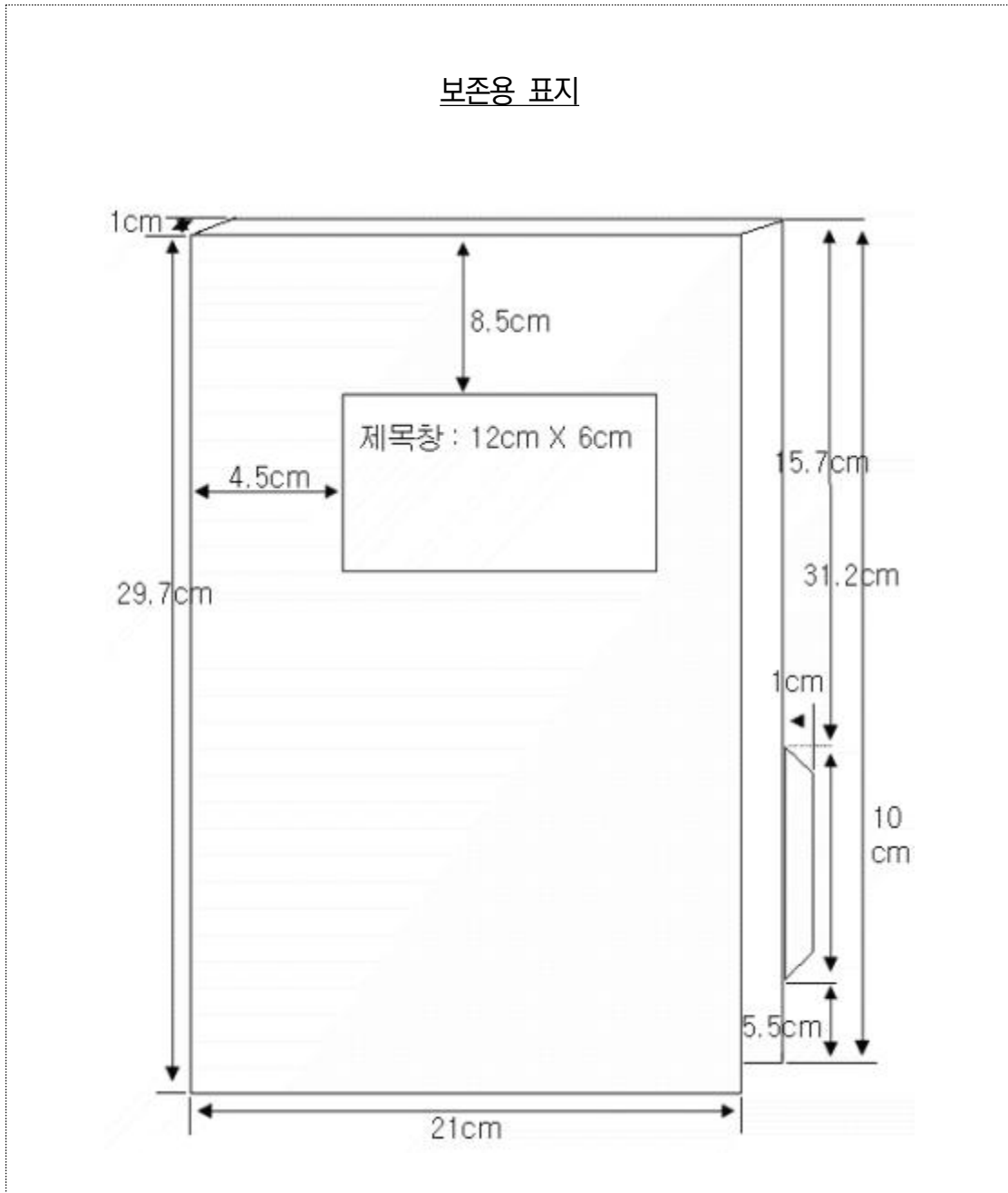
기록물철 제목

분류번호 :

(생산연도 :)

일련 번호	일 자	등록 번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여 부	비 고

〈별표5〉 보존용 표지



〈별표6〉 보존상자 규격 및 표지

○ 보존상자 규격

사시도

(중성판지 800g/m²이상, 두께 1mm 이상)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

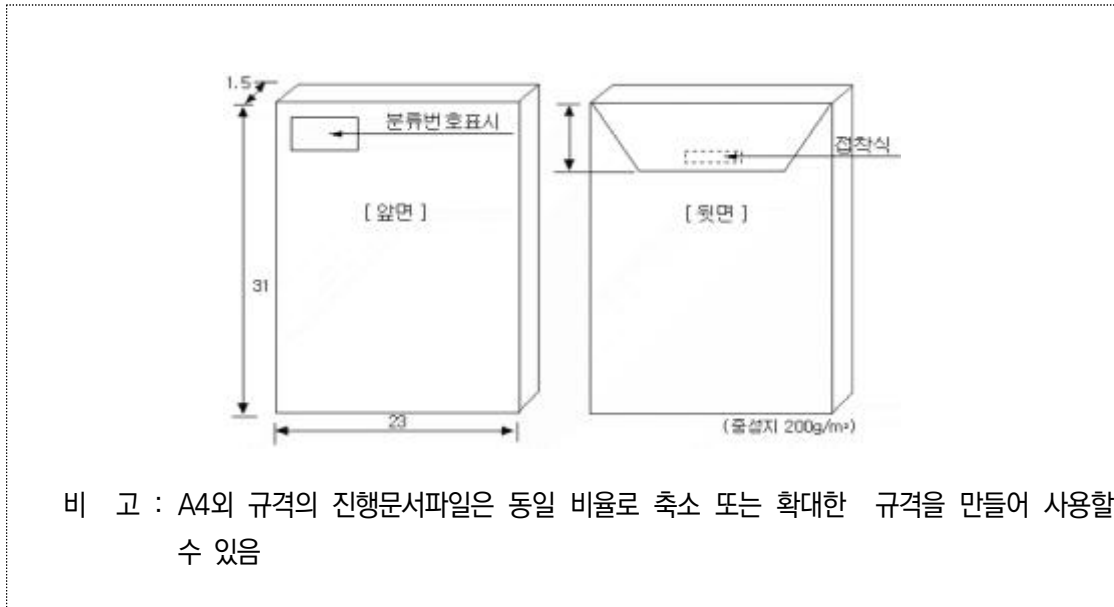
○ 보존상자 표지

7.5cm	상자번호	↑ 1.5cm ↓
	생산연도	↑ 1.5cm ↓
	생산기관	↑ 1.5cm ↓
	업무명	↑ 3.0cm ↓
	← 3cm →	← 6cm →

※ 위의 보존상자 표준 라벨형식에 기관별 필요에 따라 보존기간 등 정보 추가 가능

〈별표7〉 카드류 보존봉투 규격 및 색인목록

○ 보존봉투 규격



○ 색인목록

② 도면·카드류

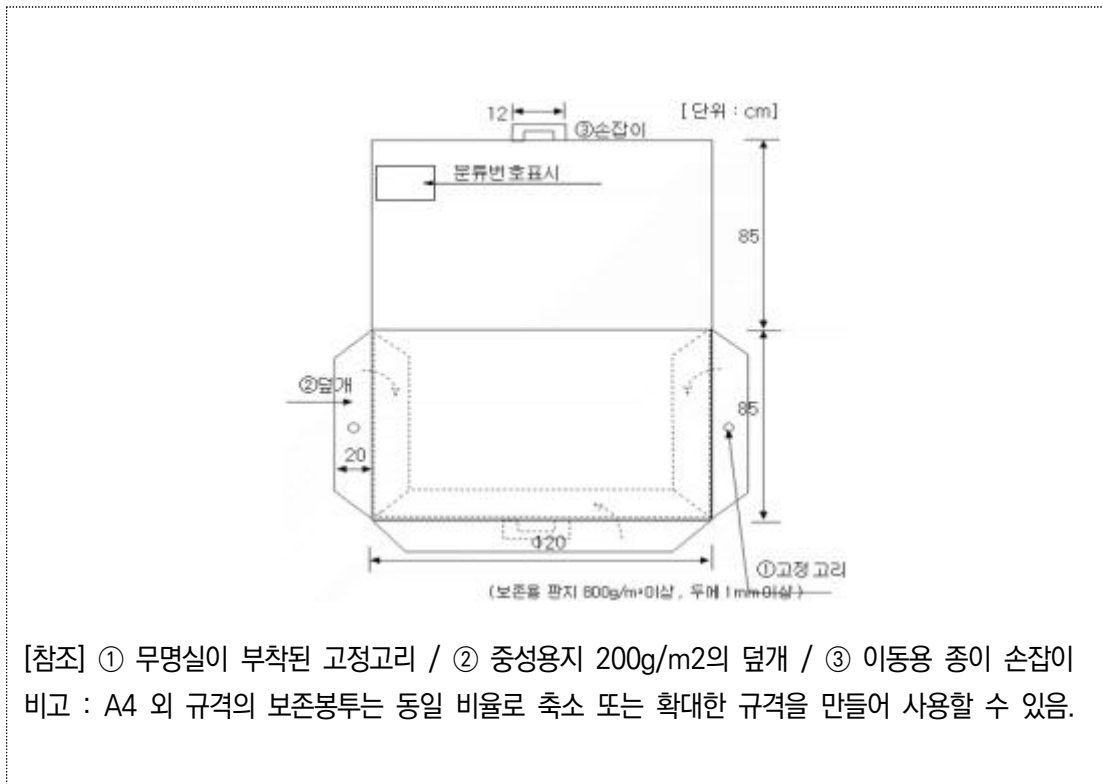
도면·카드 종류명

분류번호 : _____ (생산연도 : _____)

일련 번호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여 부	비 고

<별표8> 도면류 보존봉투 규격 및 색인목

○ 보존봉투 규격



○ 색인목록

② 도면·카드류

도면·카드 종류명

분류번호 : _____ (생산연도 : _____)

일련 번호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여 부	비 고

〈별표9〉 시청각기록물 보존봉투 규격 및 색인목록

○ 보존봉투 규격

사진·필름크기별 봉투 규격 [단위 : cm]

사진·필름 종류	세로①	가로②	깊이③
5" × 7" 이하 사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8" × 10" 이하 사진	27	22	4
8" × 10" 이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

○ 색인목록

③ 시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호 : _____ (생산연도 : _____)

일련 번호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

④ 시청각기록물(오디오·영화비디오류)

기록물철 제목

분류번호 : _____ (생산연도 : _____)

일련 번호	등록번호	제 목	내 용 요 약	비 고

<별표10> 기록물 생산현황통보 서식

기록물 생산현황통보 서식

[서식 J-1] 0000년도 생산기록물 현황(총괄표)

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계(권)								
문서(권) (대장포함)								
카드(권)								
도면(권)								

<기재요령>

※ 카드 및 도면은 30매를 1권으로 환산

[서식 J-2] 0000년도 생산기록물 목록

(기간 : 0000. 1. 1 ~ 0000. 12.31)

구분	생산연도	생산부서	기록물철 제목	보존기간	건 수	공개여부
총계(권)	①	②	③	④	⑤	⑥
문서(권) (대장포함)						
카드(권)						
도면(권)						

〈기재요령〉

※ 카드 및 도면은 30매를 1권으로 환산

① 생산연도 : 해당 기록물이 생산된 년도

② 생산부서 : 해당 기록물을 생산한 부서(과/팀)

③ 기록물철 제목 : 기록물철의 제목

④ 보존기간 : 1, 3, 5, 10, 30, 준영구, 영구 중 택일(보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성)

⑤ 건(매)수 : 전자기록물 철 내 등록된 건 수

⑥ 공개여부 : 공개, 부분공개, 비공개 중 선택

*본 목록양식을 준용하는 것을 원칙으로 하되 기관에서 별도관리양식이 있는 경우 기관사용양식으로 등록 가능
(단, 생산연도, 철제목, 보존기간은 필수)

[서식 J-3] 0000년도 보유기록물 현황(총괄표)

(기간 : 0000. 1. 1 ~ 0000. 12.31)

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계(권)								
문서(권) (대장포함)								
카드(권)								
도면(권)								

〈기재요령〉

- ※ 0000년도 생산분을 포함하여 작성(0000년 12월 31일 기준)
- ※ 카드 및 도면은 30매를 1권으로 환산하고, 보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성

[서식 J-4] 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물 생산현황

(기간 : 0000. 1. 1 ~ 0000. 12.31)

종 류	형태			총계(개)
	일반문서	간행물	기타	
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항
2. 조례의 제정 또는 이에 상당하는 주요정책의 결정 또는 변경
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
5. 「국가재정법시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사
6. 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
총 계

[서식 J-5] 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물 생산목록

(기간 : 0000. 1. 1 ~ 0000. 12.31)

종류	사업명	기록물명	부서명	작성일자	주요내용	형태
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항	①	②	③	④	⑤	⑥
2. 조례의 제정 또는 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경						
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항						
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약협약협정의정서 등						
5. 「국가재정법 시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업공사						
6. 기타						

<기재요령>

- ① 사업명 : 공공기록물관리법 시행령 제17조 제1항에 따라 각 호에 해당하는 법령명, 정책명, 사업명 등을 기재
- ② 기록물명 : 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물의 정확한 명칭 기재(영문 등이 병기되어 있는 경우 모두 기재)
- ③ 부서명 : 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물이 만들어지는 부서명(처리부서명) 기재(용역발주의 경우 용역사업을 발주한 부서명을 기재)
- ④ 작성일자 : 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물이 작성된 일자를 기재
(예시) 문서의 첨부물로 작성된 경우 “결재일”, 간행물(책자) 형식으로 제작된 경우 “검수일”
- ⑤ 주요내용 : 조사연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물의 핵심내용 요약
- ⑥ 형태 : 일반문서, 정부간행물, 기타 중 한 가지 형태를 선택하여 작성

[서식 J-6] 회의록 생산현황

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

회의 종류	개최 횟수	회의록 작성횟수	속기록/녹음기록 작성횟수	서면결의 횟수
1. 대통령이 참석하는 회의				
2. 국무총리가 참석하는 회의				
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의				
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의				
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의				
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의				
7. 시행령 제17조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급이 상공무원3인 이상 참석하는 회의				
8. 기타				
총계				

〈기재요령〉

- ① 개최횟수 : 회의 개최횟수
- ② 회의록작성횟수 : 회의록을 작성한 횟수
- ③ 속기록/녹음기록 작성횟수 : 속기록 또는 녹음기록을 작성한 횟수
- ④ 서면결의횟수 : 회의를 개최하지 않고 서면으로 결의한 횟수

[서식 J-7] 회의록 생산목록

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

회의 종류	회의명	부서명	주요 참석자	개최 횟수	공개/비공개	회의록 작성횟수	속기록/녹음기록 작성횟수	서면결의 횟수
1. 대통령이 참석하는 회의	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
2. 국무총리가 참석하는 회의								
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의								
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의								
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의								
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의								
7. 시행령 제17조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견 조정을 목적으로 관계기관의 국장급이 상공무원3인 이상 참석하는 회의								
8. 기타								

〈기재요령〉

- ① 회의명 : “○○심의회 제○차회의” 등 구체적으로 명시하고, 별도의 회의명칭이 없는 경우 회의를 개최한 위원회·심의회·협의회 등의 명칭 기재
- ② 부서명 : 담당부서명 기재
- ③ 주요참석자 : 대통령, 국무총리, 관계부처 장관 등 주요참석자 명시
- ④ 개최횟수 : 회의 개최횟수
- ⑤ 공개/비공개 : 공개, 비공개로 구분
- ⑥ 회의록작성횟수 : 회의록을 작성한 횟수
- ⑦ 속기록/녹음기록 작성횟수 : 속기록 또는 녹음기록을 작성한 횟수
- ⑧ 서면결의횟수 : 회의를 개최하지않고 서면으로 결의한 횟수

[서식 J-8] 시청각기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

구분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
사진/필름류	사진/필름류	.	.	.	.	.	.	.	.
	오디오류	.	.	.	.	.	.	.	.
녹음동영상류	비디오류	.	.	.	.	.	.	.	.

[서식 J-9] 시청각기록물 보유현황(총괄표)

(0000년말 기준)

구분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
사진/필름류	사진/필름류	.	.	.	.	.	.	.	.
	오디오류	.	.	.	.	.	.	.	.
녹음동영상류	비디오류	.	.	.	.	.	.	.	.

[서식 J-10] 시청각기록물 생산목록

□생산기관명:

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

일련 번호	생산 부서	생산 일자	제목	내용	기록물 형태	원본 매체	관 련 문서번호	전자/ 비전자	보존 기간	수량	비고
	①	②	③	④	⑤	⑦	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

〈기재요령〉

① 생산부서 : 시청각기록물을 생산한 처리부서

② 생산일자 : 시청각기록물이 생산된 일자

③ 제 목 : 시청각기록물의 제목(예) 2009 XXXX날 기념행사

④ 내 용 : 시청각기록물의 내용요약

(예시)2009년 00월 00일 XXXX날 기념 장관님이 현충원에서 참배하고 있다.(000장관, 000차관 ,000국장-시계방향)

⑤ 기록물형태 : 사진/필름류, 녹음동영상류

⑥ 원본매체

사진필름류 - 슬라이드필름(영상), 사진CD, 사진/필름, 인화된사진, 슬라이드필름(비영상), 그림

녹음동영상류-녹음테이프카세트, 녹음테이프릴, 녹음테이프카트리지, DVD, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반LD,음 반DAT, 영화필름, 비디오CD, 비디오LD, 비디오테이프

⑦ 관련문서번호 : 해당 시청각기록물과 관련된 문서등록번호

⑧ 전자/비전자 : 전자/비전자구분

(예시) 비전자 - 사진, 필름, 오디오테잎, 비디오테잎

전 자 - 디지털카메라, 디지털캠코더, 보이스레코더 등으로 생산된 파일형식의 기록물

⑨ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 등 기재 (※보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성)

⑩ 수 량 : 점, 매, 롤로 기재

⑪ 비 고 : 기타 필요한 사항(앨범, 사진첩, 액자 등)

[서식 J-11] 비밀기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

			문서류			도면카드류			시청각류			간행물		
			건수			매수			건수			권수		
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자	비전자
생산현황	등급별	1급	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		2급	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		3급	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	보존기간별	~5년이하	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		~30년미만	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		30년이상~	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	보호기간별	~5년	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		5~10년	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		10~20년	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		20~30년	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		30년~	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	기타	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
재분류현황 (일반문서)	등급별	1급	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		2급	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		3급	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	보존기간별	~5년이하	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		~30년미만	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		30년이상~	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	보호기간별	~5년	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		5~10년	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		10~20년	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		20~30년	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
재분류 현황	등급별	1급	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

(등급,보존 보호기간변 경)		2급																		
		3급																		
	보존기간별	~5년이하																		
		~30년미만																		
		30년이상~																		
	보호기간별	~5년																		
		5~10년																		
		10~20년																		
		20~30년																		
		30년~																		
	기타																			
보유현황	등급별 ①	1급																		
		2급																		
		3급																		
	보존기간별 ②	~5년이하																		
		~30년미만																		
		30년이상~																		
	보호기간별 ③	~5년																		
		5~10년																		
		10~20년																		
		20~30년																		
	30년~																			

〈작성시 주의사항〉

※작성대상(가):'00년에 생산한 비밀기록물 통계를 작성

※재분류(보안업무규정제13조(재분류))변경 전을 기준으로 통계작성

※①=②=③의합계가 일치하는지 확인

- 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인

※작성대상(나):'09년보유현황(라)중 일반문서로 재분류한 통계를 작성

※재분류(보안업무규정제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성

예) 종이문서 A건(2급, 보존기간 30년, 보호기간 5년)이 일반문서로 재분류된 경우

⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “2급”, 보존기간 “30년 이상”, 보호기간 “5~10년”에 각각 1을 기재

※①=②=③의합계가 일치하는지 확인

- 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인

※작성대상(다):'09년보유현황(라)중 등급, 보존기간, 보호기간을 재분류한 통계를 작성

※재분류(보안업무규정제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성

예) 종이문서 B건(2급, 보존기간 10년, 보호기간 1년)이 3급으로 재분류된 경우

⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “2급”에만 수량1을 기재

※작성대상(라):'09년생산현황(가) 및 '08년까지의 보유현황(전년도 (라))

- 일반문서로 재분류된 기록물은 (라)가 아닌 (나)에 통계 기재

※재분류(보안업무규정제13조(재분류)) 변경 후를 기준으로 통계작성

※①=②=③의합계가 일치하는지 확인

- 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인

[서식 J-12] 비밀기록물 생산목록

① 문서류(도면·카드류 포함)

생산기관명: _____

생산연도:0000

일련번호	식별번호	생산부서	제 목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	구분

② 간행물

생산기관명: _____

생산연도:0000

일련번호	식별번호	생산부서	제 목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	구분

③시청각류

생산기관명: _____

생산연도:0000

일련번호	식별번호	생산부서	제 목	비밀등급	보존기간	보호기간	구분

〈기재요령〉

- ※ (특수)기록관은 생산 후 3년이 지난 목록 전체를 취합하되, 보존기간 30년이상인 기록물목록만 국가기록원으로 통보(공문등으로 별도 송부)
- ※ 식별번호는 비밀기록관리부 관리번호 기재
- ※ 제목 중 비밀관련 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보 삭제 가능
- ※ 비밀등급은 아라비아 숫자로 표기(예 - 2급인 경우 “2”만 기재)
- ※ 보존기간은 1/3/5/10/30/준영구/영구 중 택일하여 기재
- ※ ‘면수’는 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재
- ※ ‘구분’은 전자/비전자중 하나를 선택하여 기재

[서식 J-13] 행정박물 유형별 보유현황

구분	관인류	견본류	선물류	상징류	기념류	상·훈장류	사무집기류	기타	총계
점수	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	

〈기재요령〉

- ① 관인류 : 국새 및 기관장의 직인, 청인 등으로 활용 종료된 것
- ② 견본류 : 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
- ③ 선물류 : 공무와 관련하여 외국인(외국단체)로부터 수령한 시가 10만원(100달러) 이상의 선물
- ④ 상징류 : 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
- ⑤ 기념류 : 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팸플릿, 기념품 등의 홍보물 및 기념물
- ⑥ 상·훈장류 : 공공업무와 관련하여 수여받은 훈·포장 및 상장(패), 수치, 메달, 트로피 등
- ⑦ 사무집기류 : 주 요직위자가 업무수행에 사용하였거나, 기관의 주요공무에 사용되었던 사무집기류
- ⑧ 기타 : 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

[서식 J-14] 행정박물 보유목록

일련번호	유형	형태	생산부서	생산년도	제목 및 내용	재질	크기	수량	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

〈기재요령〉

- ① 유형 : "관인류, 견본류, 선물류, 상징류, 기념류, 상·훈장류, 사무집기류, 기타" 중 택1
- ② 형태 : 관인, 현판, 기, 휘호, 트로피, 수치, 메달, 기념패, 수상패, 모형, 의복, 액자, 우표, 포스터, 팸플릿, 그림, 시계, 기념품, 장식품 등 자유롭게 기입
- ④ 생산년도 : 불명확할 경우 추정년도 기입
- ⑤ 제목 및 내용 : 행정박물에 대한 핵심내용 기입
- ⑥ 재질 : 금속, 석재, 유리, 자기, 목재, 종이, 가죽, 섬유, 플라스틱 등으로 기입
- ⑦ 크기 : 세로×가로×높이×두께(cm), 또는 대/중/소 단위로 기입
 - 대 : 일반서가에 진열할 수 없는 대형규격
 - 중 : 서가 1단 또는 진열대에 1개만을 진열할 수 있는 규격
 - 소 : 서가 1단 또는 진열대에 여러 개를 진열할 수 있는 규격
- ⑨ 비고: 항목에 없는 특이사항 기입

[서식 J-15] 간행물생산현황

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

연번	기관 구분	생산기관	간행물 생산량	납본량
①	②	③	④	⑤

〈기재요령〉

- ① 연번 : 간행물의 순번
- ② 기관구분 : 중앙, 특별, 광역자치, 기초, 광역교육청, 지역교육청, 국공립대학, 정부산하공공기관 중 해당하는 기관구분을 작성
- ③ 생산기관 : 발행기관명을 기재(용역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)
- ④ 간행물생산량 : 간행물 생산량을 아라비아숫자로 기재(발간부수가 아닌 발간된 간행물의 종수를 기재)
- ⑤ 납본량 : 국가기록원에 납본한 수량을 기재(1종의 간행물을 3부 납본시⇒ 1회)

[서식 J-16] 간행물 생산목록

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

일련번호	기관구분	생산기관	생산부서	제목	발간등록번호	발행일자	납본여부	쪽수	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

<기재요령>

- ① 연번 : 간행물의 순번
 - ② 기관구분 : 중앙, 특별, 광역자치, 기초, 광역교육청, 지역교육청, 국공립대학, 정부산하공공기관 중 해당하는 기관구분을 작성
 - ③ 생산기관 : 발행기관명을 기재(옹역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)
 - ④ 생산부서 : 간행물을 발행하는 생산부서(처리부서)를 조직도상의 행정조직까지 포함하여 기재함
(예시)전자정부본부 전략기획팀, 행정관리국 조직정책과, 문화재기획국 문화재기술과
 - ⑤ 제 목 : 간행물 제목을 기재함
 - ⑥ 발간등록번호 : 국가기록원 홈페이지를 통해 부여받은 발간등록번호를 기재함(단, 생략대상유형은 '발간등록번호 생략대상유형'임을 기재)
 - ⑦ 발행일자 : 간행물 발간일자 기재
(예시)0000년 4월 30일 발간한 단행본의 경우 : 00. 4. 30
 - ⑧ 납본여부 : 발간등록번호를 부여받은 간행물의 송부여부(O,x로 표시)
 - ⑨ 쪽 수 : 간행물의 실제 페이지수를 기재
 - ⑩ 비 고 : 연속간행물의 경우, 당해 간행물의 최초 발간일이나 폐간여부 등 간행물 발간과 관련한 변동사항 기재
- ※ 관련자료 : 0000년도 기록물관리지침, 0000 정부간행물 발간등록 및 송부지침, 간행물 관리 매뉴얼 등

[서식 J-17] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 생산현황

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

구분	보존매체수량				비고
	마이크로필름(롤/매)		광디스크(장)		
	롤필름	피시	CD	DVD	
계					

[서식 M-18] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 보유현황

구분	보존매체수량				비고
	마이크로필름(롤/매)		광디스크(장)		
	롤필름	피시	CD	DVD	
계					

[서식 J-19] 마이크로필름 생산수록 목록

관리번호	수록일자	수록내용	분량(컷)	공개구분	사용필름
①	②	③	④	⑤	⑥

<기재요령>

- ① 관리번호 : 보존매체 사본 생산기관에서 부여한 관리번호
(예시)국가기록원-MF-20091113
- ② 수록일자 : 보존매체 사본 생산일자 기재
- ③ 수록내용 : 마이크로필름에 수록된 기록물의 내역을 작성하되, 기본목록(권 단위 목록) 단위까지 기재
(예시)기록물관리정책(영구, 2009)
- ④ 분 량 : 마이크로필름에 수록된 기록물 수량(컷 수 기재)
- ⑤ 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분
- ⑥ 사용필름 : 16mm, 35mm필름, 마이크로피시 등으로 구분

[서식 J-20] 광디스크 생산수록 목록

관리번호	수록일자	수록내용	분량 (면수)	공개 (구분)	사용 (필름)
①	②	③	④	⑤	⑥

〈기재요령〉

- ① 관리번호 : 보존매체 사본 생산기관에서 부여한 관리번호
(예시)국가기록원-DS-2009113
- ② 수록일자 : 보존매체 사본 생산일자 기재
- ③ 수록내용 : 광디스크에 수록된 기록물의 내역을 작성하되, 기본목록(권단위목록) 단위까지 기재
(예시)기록물관리정책(영구, 2009)
- ④ 분 량 : 광디스크에 수록된 기록물 수량(面數 기재)
- ⑤ 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분
- ⑥ 광디스크 종류 : DVD, CD 등으로 구분

<별표11> 기록물이관시기 연장신청서

기록물이관시기 연장신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

처리부서명(처리부서기관코드)

일련 번호	기록물철분류 번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

처리부서명(처리부서기관코드)

일련 번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

※ 기록물 건 단위로 이관이 발생하는 경우(예 : 개별 인사기록카드 등)

〈별표12〉 기록물이관목록

이관목록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

처리부서명(처리부서기관코드) :

인계자 직급

및 성명 :

이관연도 :

인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제 목	기록물 형 태	수 량		보존 기간	공개 구분	비고
				건수	쪽수*			

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

처리부서명(처리부서기관코드) :

인계자 직급

및 성명 :

이관연도 :

인수자 직급 및 성명 :

등록 번호	생산 연도	제 목	기록물 형 태	보존 기간	쪽수*	기록물철 분류번호	공개 구분	공개제한 쪽표시	비고

* 종이기록물의 경우에만 기재

다. 오디오류 기록물

				점검일자	담당자	확 인						
제 호 (기록물 형태 :)												
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)								
				재질 칼라	수축 변형	부스 러짐	도포층 파 괴	오디오 신 호	잡음	파손	긁힘 구겨짐	재질 오염
				()	()	()	()	()	()	()	()	()

라. 비디오영화필름류 기록물

				점검일자	담당자	확 인							
제 호 (기록물 형태 :)													
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)									
				재질 칼라	수축 변형	부스 러짐	도포층 파 괴	잡음	파손	긁힘 구겨짐	재질 오염	오디오 신 호	영상 신호
				()	()	()	()	()	()	()	()	()	()

마. 행정박물류

				점검일자	담당자	확 인			
제 호 (기록물 형태 :)									
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)					
				재질	외관	변색	파손	재질 오염	그 밖에
				()	()	()	()	()	()

〈별표12〉 기록물 공개재분류 기준서

■ 대상 기록물			
기록물 유형	<input type="checkbox"/> 기관운영 <input type="checkbox"/> 자원운영 <input type="checkbox"/> 문화시설운영 <input type="checkbox"/> 기획사업 <input type="checkbox"/> 기타()		
기록물제목			
생산기관			
생산년도			
수 량			
■ 기록물 내용			
개 요			
상세내용	· 철명 :		
■ 재분류 결과			
재분류 유형	기존 공개이력	재분류 결과	사유 및 근거
■ 검토의견			
비공개 대상정보			
생산기관 의견조회	문서번호		
	의 견		

【 기술항목 】

○ 대상기록물

- 기록물 유형 : 보유 기록물을 생산기관별, 기록물 업무 유형별로 분류
- 생산기관 및 처리부서 : 기록을 생산한 기관 및 부서

- 기록물 제목 : 재분류 대상 기록물 제목
- 생산년도 : 재분류 대상 기록물이 생산된 연도로서 포괄연도로 기재
- 수량 : 재분류 대상 기록물의 수량, 권 또는 건으로 표기

○ 기록물 내용

- 주요내용
 - 대상 기록물의 생산맥락, 대상 기관에서의 업무의 중요도 등 재분류 대상 기록물을 전체적으로 파악할 수 있는 내용으로 간략하게 기술
- 상세내용
 - 동일 유형의 기록물별로 재분류 검토 및 결정에 필요한 사항을 상세하게 기술
 - 기록의 구성 및 편철방식, 주요 기록물 건명, 기록 구성 항목 등을 기재하며 비공개 대상정보가 있는 경우 반드시 기재하여 재분류 검토

○ 재분류 결과

- 재분류 유형 : 30년경과, 5년주기 등으로 구분
- 기존 공개이력
 - 이전에 공개분류 또는 재분류 되었다면 공개이력을 남김
 - 공개여부, 공개결정일, 비공개 대상정보 등 기재
- 재분류 결과
 - 공개검토를 완료하고 재분류 결과를 공개, 부분공개, 비공개로 기재
- 사유 및 근거 : 재분류 결과를 도출하게 된 사유나 근거가 있는 경우 기재

○ 검토의견

- 재분류 의견
 - 대상 기록물의 유형, 주요내용 및 상세내용을 참고하여 재분류 검토의견 서술
 - 대상 기록의 재분류 검토 근거 법률, 규정 및 최근의 공개 동향을 함께 기술
 - 동일 유형의 기록물 내에서 공개분류를 다르게 적용해야 할 경우 유형별 공개기준과 비공개 대상정보 기재
 - 재분류 검토 의견을 공개, 부분공개 또는 비공개로 구분하여 이유를 논리적으로 서술하고 비공개 대상정보가 있는 경우 명확하게 항목 기재
- 비공개 대상정보
 - 비공개 대상정보가 있는 경우 구체적으로 명확하게 항목 기재

○ 생산기관 의견조회

- 문서번호 : 생산기관의 의견조회 결과 문서번호
- 의견 : 재분류 대상 기록물 기준에 대한 생산기관 의견

<별표13> 기록물 공개 재분류 검토서(예시)

기록물 공개 재분류 검토서(예시)

관리 번호	기록물 설명	생산 기관	년도	건 번호	건명	시작쪽	끝쪽	공개 구분	공개 제한 유형	재분류 검토일	재분류 검토 의견	재분류 공개 구분	재분류 공개제한 유형	비공개 대상 정보	공개 제한쪽
00	감사결과 처분 요구서	감사원	1990	4-1	감사결과불문사항통지	67	67	비공개	6	070813	비공개 사유 없음	공개	-	-	-
00	감사결과 통보서	감사원	2000	2-1	직무관련금품수수	11	14	비공개	6	070902	개인, 법인, 단체 식별 정보 포함	부분공개	6	금품수수관련자 성명, 소속, 직위주소, 계좌번호	11-14
00	1993년 6급이하 임용철(1)	재정경제부 총무과	1993	9-1	임용 결과 통보	112	113	비공개	6	070902	개인 정보 포함	부분공개	6	임용 대상자의 성명, 주민등록번호, 주소	112
00	1993년 6급이하 임용철(1)	재정경제부 총무과	1993	10-1	임용 결과 통보	114	116	비공개	6	070902	개인 정보 포함	부분공개	6	임용대상자의 성명, 주민등록번호, 주소	116

VI 결론

VI. 결론

- 서울문화재단은 <지역문화진흥법> 제19조 제1항에 따라 설립된 특별법인으로 <공공기록물법> 제4조 제4호의 적용을 받는 공공기관에 해당함.
- <공공기록물법>의 적용을 받는 공공기관은 동법 및 시행령, 시행규칙에 따라 기록물의 생산, 관리, 공개 및 열람 및 활용, 표준화 및 전문화 등 기록물 관리 업무를 수행하여야 함.
- <공공기록물법>에 따르는 기록관리 업무는 기록관리 담당 부서와 담당자뿐만 아니라 서울문화재단 모든 부서와 담당자들에게도 적용되는 조직 전체에 영향을 미치는 사항으로, 관련 규정의 도입과 함께 임·직원에 대한 교육을 통해서 업무 수행 과정에서 기록관리가 체계적으로 이루어질 수 있도록 조직 문화와 업무 수행 방법을 혁신해야 함.
- 한편 서울문화재단은 <공공기록물법> 제13조 및 시행령 제10조 제1항 제10호에 따른 기록관 설치·운영 대상 기관에 해당함. 국가기록원은 2021년에 서울문화재단을 기록관 설치 의무 대상 기관으로 지정하여 고시하고 있으며, 이에 따라 서울문화재단은 관련 시설 및 전문 인력, 제도를 정비하고 운영해야 함.
- <공공기록물법>이 적용되면서 서울문화재단의 구체적으로 다음 사항을 준비할 필요가 있음
 1. 기록물 관리를 위한 규정의 제정 등 제도 정비
 - . 기록관리규정 및 관련 매뉴얼 제정
 - . 기록관리에 대한 직원 교육
 2. 기록관 시설 및 서고 환경 정비
 - . <공공기록물법> 제28조 및 동법 시행령 제60조 및 별표6이 규정하는 서고, 사무공간, 시설과 장비, 보존환경의 구축
 - . 서고 공간 확보
 - . 향온향습설비 구비, 온습도계 서고당 1대 구비, 가스식 휴대형 소화기, 이중 잠금장치 등 서고 보안장비, 전자매체 및 마이크로필름 수록 장비의 구비,

-
- . 보존 환경 정비 : 종이기록물과 전자기록물의 관리를 위한 온·습도 관리, 조명 환경 정비
3. 기록관리전문요원의 의무 채용
- . 기록관 인력의 최소 1/4 이상이 되도록 기록물관리전문요원을 채용
- 서울문화재단은 서울특별시를 기반으로 하는 문화유산, 문화예술, 생활문화, 문화산업 및 이와 관련된 유·무형의 문화적 활동을 진흥하기 위한 업무를 수행하며, 업무를 수행하는 과정에서는 서울문화재단이 자체적으로 생산한 기록물뿐만 아니라 지원사업이나 기획사업을 수행하는 과정에서 예술가 또는 예술단체가 생산하는 문화예술 콘텐츠로서의 성격을 지닌 기록물도 함께 보존해야 한다는 점에서 고유한 특징을 지니고 있음.
- 이 연구는 서울문화재단이 자체적으로 생산하고 관리하는 기록물에 대해서 <공공기록물법>을 적용하기 위해서 필요한 구체적인 방법과 절차를 관련 법령과 국가기록원의 표준과 매뉴얼을 참조하고, 서울문화재단 업무 담당자들의 의견을 수렴하여 다음 사항으로 제시하였음.
- 정부업무분류(BRM)기준을 참조한 기록관리기준표(안) 제시
 - 처리부서 및 기록관의 기록관리 업무 수행을 위한 서울문화재단 기록관리규정(안) 및 기록관리지침(안) 제안
- 공공기록물과는 구별되는 문화예술기록물의 수집과 관리에 관한 세부적인 지침까지 제시하지는 못하였음 문화예술기록물의 관리는 서울문화재단을 비롯한 문화예술기관의 고유한 과제 가운데 하나로, 최근 예술계에서 커다란 관심을 지니고 있는 과제이기도 함. 그러나 문화예술기록물의 관리는 공공기록물의 관리와는 구별되는 매우 고유한 특성을 지니고 있으며, <공공기록물법> 등의 법령에서 이에 필요한 세부적인 절차나 방법론을 제시하고 있지 못함. 따라서 이 부분은 향후 서울문화재단 기록관이 관련 부서와 예술계와의 협력을 통해 세부적인 방법론을 마련해야 할 것임.
- 이 연구를 통하여 제시된 기록관리기준표 및 기록관리규정은 관련 법령 및 타 기관의 사례 등을 참조하여 작성된 것으로, 향후 서울문화재단의 실무에 적용 과정에서 상당 부분 수정과 보완이 필요할 것임.

- 기록관리 업무의 재단 내 안정적인 정착을 위해서는 기록관 운영을 전담하고, 재단 직원들의 기록관리 업무 수행을 지원할 수 있는 기록물관리전문요원의 채용이 무엇보다 시급할 것으로 사료됨.

- 또한 공공기록물의 관리 체제를 서울문화재단에 안착시키고 난 이후에, 재단의 사업 수행의 과정 및 결과에서 산출되는 다양한 문화예술기록물에 관한 체제를 정비하는 것으로 기록관리의 영역을 확장하면서, 문화예술계의 기록관리에 대한 다양한 요구를 수용할 필요가 있음.

