

발간등록번호

54-6280000-000575-01



인천광역시  
Incheon Metropolitan City

인천기록원 설립 기본계획 수립  
연구용역  
결과보고서



# 제 출 문

## 인천광역시청 귀중

2022년 3월부터 2022년 10월까지 수행한 「인천기록원 설립 기본계획 수립 연구용역」의  
결과보고서를 제출합니다.

2022년 10월

수행기관 : 아카이브웍스(주)  
사업책임 : 류한조(아카이브웍스(주) 수석연구원)  
참여연구원 : 전홍필((주)디자인솜니엄 실장)  
신동호(아카이브웍스(주) 연구원)  
박종연(아카이브웍스(주) 연구원)  
이은정(아카이브웍스(주) 연구원)  
유재호(아카이브웍스(주) 연구원)  
김선유(아카이브웍스(주) 연구원)



## 〈목 차〉

1. 연구 개요 .....	1
1.1. 배경 및 목적 .....	1
1.2. 수행내용 및 방법 .....	2
1.3. 수행조직 .....	4
1.4. 업무분장 .....	5
1.5. 일정표 .....	6
1.6. 산출물 .....	7
2. 국내외 사례 및 환경분석 .....	8
2.1. 국내외 사례 분석 .....	8
2.2. 유관기관 사례 분석 .....	111
2.3. 대내외 환경분석 및 요구조사 .....	120
2.4. 인천광역시 유관기관 환경 분석 .....	130
2.5. 인천기록원 수요 및 요구분석 .....	135
3. 인천기록원 운영 전략 방향 도출 .....	154
3.1. 키맨 인터뷰 .....	154
3.2. PEST 분석 및 SWOT 분석 .....	179
3.3. 주요 전략과제 도출 .....	190
4. 인천기록원 세부 운영 방안 설계 .....	193
4.1. 업무기능(안) 및 프로세스 도출 .....	193
4.2. 주요 기능 업무절차 구축 .....	200
4.3. 조직 및 인력 설계 .....	222
4.4. 전시 및 열람공개 프로그램 설계 .....	228
4.5. 이용자 프로그램 설계 .....	252
4.6. 영구기록물관리시스템 도입 방안 .....	259
4.7. 보안재난 대비체계 및 시설장비 구성 방안 .....	273
5. 인천기록원 수집 방안 .....	332
5.1. 인천기록원 수집 대상 선정 .....	332

5.2. 인천기록원 수집 유형 마련 .....	334
5.3. 인천 정체성을 고려한 수집 방안 제시 .....	338
5.4. 인천기록원 수집 매뉴얼 .....	340
<b>6. 인천기록원 건축 기본계획 .....</b>	<b>357</b>
6.1. 건축계획의 기본조건설정 .....	357
6.2. 입지분석 .....	360
6.3. 인천기록원 설립후보지에 대한 정량적 평가 .....	401
6.4. 인천기록원 설립후보지 종합 판단 .....	407
6.5. 기타 건축제반 법규분석 및 각종인증친환경 분야 .....	409
<b>7. 건축계획(안) .....</b>	<b>412</b>
7.1. 건축계획의 전제 .....	412
7.2. 배치계획 .....	414
7.3. 평면 및 동선계획 .....	416
7.4. 대안부지 배치 및 평면 계획 .....	422
<b>8. 인천기록원의 설립예산 .....</b>	<b>428</b>
8.1. 설립예산의 주요항목과 개요 .....	428
8.2. 조성사업비 산정 .....	430
8.3. 운영비 산정 .....	446
<b>9. 인천기록원 설립 타당성 분석 .....</b>	<b>450</b>
9.1. 설립의 필요성, 적시성 분석 .....	450
9.2. 경제적 타당성 분석 방안 .....	453
9.3. 경제적 타당성 분석 .....	456
9.4. 대체부지 적용 시 타당성 산출방안 .....	464
9.5. 정책적·사회문화적·지역적 타당성 분석 .....	465
<b>10. 인천기록원 조례(안) 제시 .....</b>	<b>467</b>
10.1. 조례 제정 방향 .....	467
10.2. 인천기록원 설치 및 운영에 관한 조례(안) .....	469
<b>11. 인천기록원 설립 로드맵 .....</b>	<b>474</b>

11.1. 설립 단계별 세부 실행 계획 .....474  
11.2. 주요 사업별 세부계획 수립 .....475



# 1. 연구 개요

## 1.1. 배경 및 목적

### □ 연구 배경

- 2006년 10월 개정된 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 지방기록물관리기관의 설치를 의무화하였기 때문에 각 시·도는 지방기록물관리기관을 설치하여야 함
- 지방기록물관리기관은 인천광역시가 가진 영구기록물 및 중요기록물에 대한 안전한 보존 및 서비스를 실천해야 하는 기관으로, 지역정체성을 후대에 전승하는 역할도 수행해야 함
- 또한 인천광역시 행정기록에 대한 장기보존을 통해 설명책임성을 다하고, 행정기록을 통해 시민의 열람권 보장 및 행정투명성을 보장하는 기관이 필요
- 법적인 분쟁 발생 시에도 기록의 증거성을 보존 및 활용하는 핵심역할을 수행할 수 있는 주체가 필요
- 인천광역시, 각 군·구, 시교육청, 출자출연기관 등의 행정기록 및 중요 민간기록에 대하여 주요기록물을 일원화하여 포괄적으로 관리하고, 이를 통해 지역사편찬을 위한 사료(史料) 보존기관이 필요한 상황
- 인구밀도가 높고 유희부지가 부족한 수도권 지역의 특성상 기록물의 안전한 보존, 시민의 접근성, 적합한 건축규모 산정, 효율적인 기능 수행 등을 고려한 인천기록원의 전반적인 설립 방안에 대한 연구 필요

### □ 연구 목적

- 시 및 군·구, 교육청, 산하기관에서 보관 중인 중요기록물의 안전한 보존 및 활용을 위한 지방기록물관리기관 설립 기본계획 수립
- 기록물의 체계적인 관리와 시민들의 적극적인 이용을 위한 기록 서비스를 할 수 있는 지방기록물관리기관 설립에 필요한 제반사항 조사 및 분석
- 미래 환경변화 예측을 통한 적정규모 산출과 원활한 설립 추진 및 향후 조직 운영을 위한 방법 제시

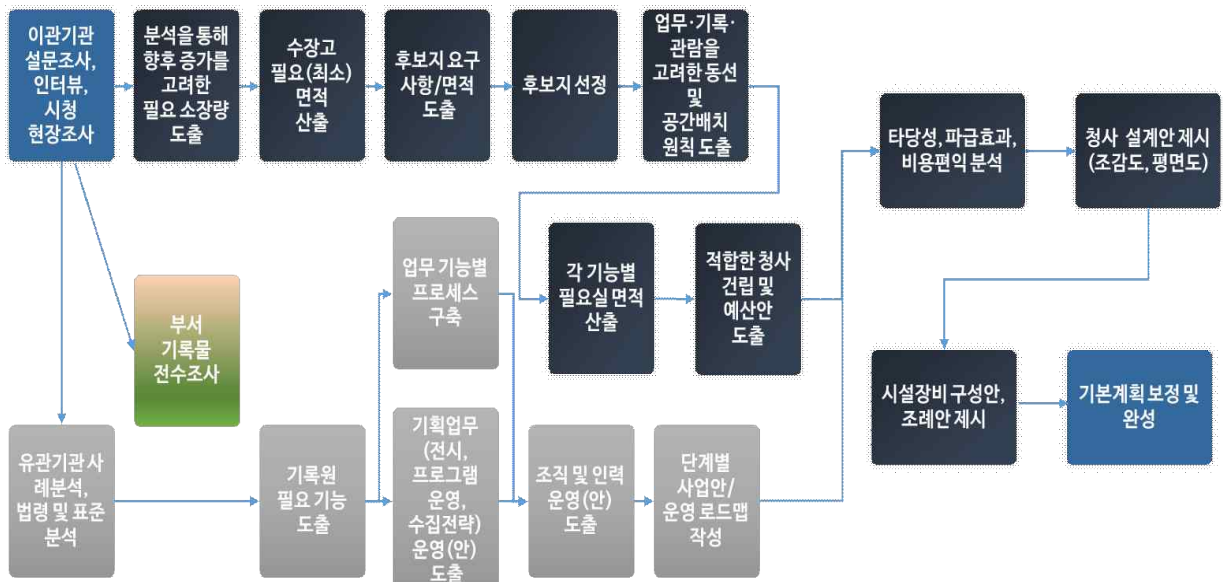
## 1.2. 수행내용 및 방법

□ 사업기간 : 2022년 3월 28일 ~ 2021년 10월 25일(6개월, 1개월 중단미포함)

□ 연구 범위 및 방법



<그림 1> 단계별 연구과업



<그림 2> 연구 수행 절차

- 우선 인천광역시의 기록관리 현황 조사 및 유사기관 사례분석을 진행
  - 시 본청, 시교육청, 군·구, 출자·출연기관 및 관내 민간기관, 문화기관 등에 공문(설문)발송 및 인터뷰 등을 통해 기본적인 보존수요 예측 진행
  - 주요 관할대상 및 이관대상 기관에 대한 현장조사를 병행
  - 유관기관 및 해외사례에 대해 조사하며, 특히 시민과 호흡할 수 있는 복합기관 및 문화기관 성격에 맞는 사례 조사 진행
  - 서울기록원과 경남기록원 등 기 설립된 지방기록물관리기관의 지향점과 실제 운영사례에 대한 현실성 있는 사례 조사
  - 각 군·구, 교육청의 DB화 현황, 우선이관 대상 기록, 기록관 포화상태, 주요기록물 현황 등에 대한 조사 진행
  - 인천시와 관련된 주요 문화기관, 연계 가능한 민간기관, 연구기관 등에 대한 조사 진행
  - 현황조사의 일부로 주요 부서 전수조사를 통해 기록물 정리 및 목록화 병행
  
- 인천기록원의 기능도출 및 건축계획·운영방안을 연구
  - 조사한 사례분석과 현황분석 결과를 토대로 추가 문헌조사 및 데이터분석을 진행
  - 인천광역시가 지향하는 인천기록원의 방향, 중요 고려사항, 강조사항 등을 토대로 주요기능과 통합수행 기능을 분리하여 기능을 설계
  - 각각의 기능을 분석하여 프로세스로 정의 가능한 기본기능을 도출하고, 이에 대한 절차를 설계
  - 기획업무에 대한 기능은 프로세스 외에도 참고할 수 있는 지침 등을 도출
  - 각각의 기능은 다시 수행 가능한 인원을 산정하고, 다시 주요한 장비 등을 산출하여 기능별 필요 공간면적을 산출
  - 필요 면적과 기능을 수행할 수 있는 부지요건을 도출하고, 후보부지 검증
  - 이를 토대로 기능을 수행하고, 보존수요를 감당할 수 있는 형태의 최적화된 기록원 건축계획 도출
  - 기록원의 설립과 관련한 점진적 확대 형태의 조직 및 인력운영계획을 수립하고 이를 건축계획과 상호검증 진행
  - 기능을 수행할 수 있는 효과적인 조직운영(안) 도출
  - 건축계획을 실현할 수 있는 비용 산출, 설립계획(안) 도출

- 사업타당성 분석 및 시행방안 제시
  - 인천기록원 설립을 위한 사업의 타당성, 적시성, 필요성, 파급효과, 편익 분석을 진행하여 향후 투자심사보고서와 연결될 수 있는 형태로 산출물 분석
  - 청사건립을 위한 평면도와 조감도를 설계하고 단계별 사업안과 예산안 도출
  - 시설장비 구성, 보안대책, 조례(안) 등 건립에 필요한 사항들을 연구하여 보완

### 1.3. 수행조직

#### □ 조직도



<그림 3> 수행 조직도

#### □ 참여인력 명단: 총 7명

<표 1> 참여인력 명단

구분	역할	성명	최종학력	투입기간	투입률
연구책임	사업관리	류한조	박사 (기록물관리전문요원)	2022.3.28.~2022.10.24.	50%
조사 부문	팀장	신동호	석사 (기록물관리전문요원)	"	10%
	연구원	김선유	석사 (기록물관리전문요원)	"	50%
	연구원	유재호	석사 (기록물관리전문요원)	"	50%
연구 부문	팀장	박종연	박사 (기록물관리전문요원)	"	20%
	연구원	이은정	석사 (기록물관리전문요원)	"	50%
건축 계획 부문	팀장	전홍필	박사 (건축학 전문인력)	"	30%

## 1.4. 업무분장

<표 2> 수행조직 업무분장

구분	역할
인천광역시청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획 수립/사업수행업체 선정 및 계약 체결</li> <li>• 사업진도관리 및 집행내역 관리</li> <li>• 검수 및 인수 운영</li> <li>• 기타 발주기관이 수행할 필요가 있는 업무 등</li> </ul>
사업책임	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로젝트 총괄 지휘 및 사업관리 의사 결정</li> <li>• 프로젝트 관리자 지원 및 감독</li> <li>• 사업관리 및 의사 결정</li> <li>• 사업추진계획 수립, 조정, 감독, 보고 및 산출물 인도</li> <li>• 발주기관과의 의사소통 채널 및 관계 유지</li> <li>• 사업 공정, 사업 수행 지원 요소 관리, 진척 관리</li> <li>• 각종 회의 주관 및 보고서 작성</li> </ul>
조사부문	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지방기록물 관리 정책, 기술, 법 등 환경 변화에 대한 조사</li> <li>• 예상 보존수요 파악</li> <li>• 관련 이해관계자의 요구분석</li> <li>• 국내외 지방기록물관리 환경 분석</li> <li>• 인천기록원 설립을 위한 실태 및 기본현황 조사</li> <li>• 사업의 타당성 및 파급효과 분석</li> <li>• 관내 유관기관 조사</li> <li>• 부서 기록물 전수조사 실시(목록화)</li> </ul>
연구부분	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천기록원 건립 기본 방향 및 연차계획 수립</li> <li>• 인천기록원 운영 모델과 역할 제시</li> <li>• 인천기록원의 기능 및 조직제시</li> <li>• 인천기록원 설치 및 운영 조례 연구</li> <li>• 유관기관 등과의 역할 분담 및 연계협력체계 구축 연구</li> <li>• 특성화 기획 및 수집방안 제시</li> <li>• 이용자 서비스 방안 연구</li> </ul>
건축분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청사 및 리모델링 설립 시 환경 조사</li> <li>• 건축법 등 관계법령 분석을 통한 공간 및 입지분석 및 후보지 도출</li> <li>• 건립규모, 면적 및 공간배치 제시</li> <li>• 건축 사업 시행방법 및 절차, 사업비 산출 등</li> </ul>
품질관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행 품질검사 및 관리지원</li> <li>• 사업 과정 및 산출물 품질검사 오류사항 수정 지시</li> </ul>

## 1.5. 일정표

<표 3> 사업 수행 일정표

과제		수행기간					
1 level	2 level	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5
환경분석	문헌조사 및 사례조사						
	관할기관 인터뷰 및 설문조사						
	시청 현황조사						
	기록물 전수조사						
전략방향 및 세부 운영방안 설계	업무기능, 조직, 업무프로세스 설계						
	수집정책 및 방안 설계						
	전시·열람·서비스 설계						
	시설·장비·보안·재난관련 체계 제안						
공간계획	후보지 조사 및 분석						
	공간계획 도출						
	평면계획 도출						
	시설장비계획 수립						
기타	타당성 분석						
	지방재정투자심사 보고서 작성						
	조례 제시						
	예산 및 로드맵 등						
월간 업무보고							
착수/중간/완료보고		✓			✓		✓

## 1.6. 산출물

<표 4> 연구 용역 산출물

구분	산출물	납품형태	수량
최종산출물	<ul style="list-style-type: none"> <li>인천기록원 설립 기본계획 수립 연구용역 결과보고서 (조례안 및 건축계획안 포함)</li> <li>인천기록원 설립 기본계획 수립 연구용역 결과 요약 보고서</li> </ul>	무선제본	100부 5부
	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록물 전수조사 결과물</li> </ul>	별도제출	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>지방투자심사용 보고서</li> </ul>		
보고 및 회의자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행계획서</li> <li>착수보고 자료</li> </ul>	USB에 포함 (보고 시 별도제출)	5식
	<ul style="list-style-type: none"> <li>중간보고 자료</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>완료보고 자료</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>월간보고서 및 회의록</li> </ul>	USB에 포함	
자료정리	<ul style="list-style-type: none"> <li>디지털사진 수록 USB</li> <li>회의자료 및 회의록</li> <li>참고자료 편철 등</li> </ul>	USB에 포함	

## 2. 국내외 사례 및 환경분석

### 2.1. 국내외 사례 분석

#### 2.1.1. 서울기록원

기관	한글	서울기록원
	영문	SEOUL METROPOLITAN ARCHIVES
	지역	서울특별시
	홈페이지	<a href="https://archives.seoul.go.kr/">https://archives.seoul.go.kr/</a>
	주소	서울특별시 은평구 통일로 62길 7
기관유형	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 <input type="checkbox"/> 공연단체 <input type="checkbox"/> 도서관 <input type="checkbox"/> 박물관 <input type="checkbox"/> 연구소 <input type="checkbox"/> 학교 및 교육기관 <input type="checkbox"/> 기타	
적용분야	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 수집 <input type="checkbox"/> 아카이브 관리 <input type="checkbox"/> 아카이브 운영 <input type="checkbox"/> 아카이브 건립 <input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 서비스 <input type="checkbox"/> 기타	
소장자료	- 서울시 시정기록과 시민기록 - 서울기록원의 간행물, 칼럼, 보고서, 뉴스레터 등 - 2022년부터 30년 이상의 중요 전자문서 200만 건, 서울시와 사업소, 구청의 700여 종류의 행정정보데이터, 언론담당관으로부터 생산된 180만장의 사진과 1만여 편의 영상 등 본격적인 디지털 기록자원의 수집·관리	
특징	- 수집, 네트워크 프로그램, 교육 프로그램 등을 통해 서울시민과의 관계형성을 위한 수집/서비스 프로그램을 운영 - 물리적인 수집보다 디지털 수집 및 전자기록의 이관 또는 '관계 만들기'에 중점을 두어 수집정책을 진행함으로써 물리적 보유 최소화	

#### □ 선정이유

- 서울기록원은 최대 규모의 지방기록물관리기관이자 기록문화기관을 지향하는데 의의가 있어 서울기록연구 및 기록기반 시민프로그램을 통해 서울기록문화 확산에 기여함. 이는 향후 인천기록원 건립 시 다양한 고려지점이 있어 선정
- 디지털 기반 공공행정에 발맞추어 디지털 기반 기록관리체계 전환 지원 및 전자기록을 연결성 있게 이관하는 디지털 수집 및 이관에 집중함. 이는 향후 인천기록원 건립 시 다양한 고려지점이 있으므로 선정
- 서울기록원은 서울시민과의 관계 형성을 위해 시민참여 수집, 시민 기록문화 프로그램 등 네트워크에 특화된 수집정책을 수행하고 있음. 향후 인천기록원의 수집 정책 시, 다양한 고려지점이 있으므로 선정

## □ 기관개요



<그림 4 > 서울기록원 외관 모습

### ■ 개요

- 2019년 시정기록과 시민기록을 수집하고 기록유산으로 관리하며, 시민과 함께 기록의 가치를 공유하기 위해 설립된 전국 최대 규모의 지방기록물관리 기관
- 서울의 공공기록과 시민기록을 모으고 전문적으로 관리하여 시민과 공유하는 서울의 대표문화기관

### ■ 정책비전

- 시민과 함께 만들어가는 열린 기록원 - 기록하고 기억하는 서울, 서울기록원이 만들어가겠습니다.

### ■ 정책목표

- 전문 공공아카이브 실현과 지방 공공아카이브의 수범 모델화
- 대표 기록문화기관으로 도약과 시민 속의 일상 아카이브로 자리매김

### ■ 목표 및 핵심과제

<표 5> 서울기록원의 목표 및 핵심과제

사업목표	핵심과제
백년을 내다보는 기록 관리 체계 구축	통합기록 관리 체계구축
	영구기록 보존·관리 체계 구축
차별화된 콘텐츠 구성	서울기록 수집 및 기록화
	서울기록 연구 기반 마련
일상의 기록 문화 확산	기록문화 확산 프로그램 개발 및 운영

■ 조직현황

- 서울기록원 조직도
- 3과 체제(기록정책과, 보존서비스과, 운영지원과)로 구성
- 현원 23명(기록정책과 6명, 보존서비스과 8명, 운영지원과 8명)



<그림 5> 서울기록원 조직도

■ 업무기능

<표 6> 서울기록원 업무기능과 업무설명

구분	업무	업무설명
기록정책과	정책·제도 관리	지방기록물관리기관으로서의 기록관리 정책 수립과 표준·제도 관리를 수행
	지도·감독	관할 공공기관의 기록관리 지도·감독 및 지원체계 운영
	기록 선별·수집	관할 공공기관의 기록물 생산현황 관리 및 중요기록 선별·수집
	기록 평가	서울기록원 소장기록의 보존가치를 평가하여 처분하고, 관할 공공기관의 기록분류기준 관리
	서울기록화	서울의 모습과 서울시민의 삶 기록화 및 공공·민간 기록활동 네트워크에 기반한 서울 기록 수집
	교류·협력	국내외 기록관리기관 및 유관기관 교류 협력 및 아카이브 견학·컨설팅 프로그램 운영
보존서비스과	간행물관리	서울시 및 소속기관, 자치구 등 관할 공공기관 간행물에 발간등록번호 부여·등록
	기록 공개	기록서비스를 위한 공개재분류 실시
	기록 열람	서울기록원 소장기록에 대하여 현장 열람 제공 및 기록열람실 운영·관리
	서고 관리	기록 매체별 보존서고의 서가배치 및 반출·반입 관리
	기록 보존·복원	서울기록원 소장기록의 유형별·매체별 보존·복원 처리와 디지털화, 서고 보존환경 점검
	디지털 아카이브	기록 보존시스템과 기록서비스 시스템을 구축하고, 전자적인 기록관리 기반을 운영·유지

구분	업무	업무설명
	기록 전시	특별전시, 상설전시, 복도전시 등 서울기록원 내 전시활동 총괄 및 전시 연계 교육프로그램 개발·운영
	교육 및 프로그램	시민·전문가를 대상으로 이용자별 교육 및 프로그램 기획·운영 및 오픈소스 컨설팅 수행
	기록정보 콘텐츠개발	온라인 기록정보서비스를 위한 검색도구 개발 및 기록정보 콘텐츠 설계·제작
운영지원과	행정관리	서울기록원 조직·인력 등 행정 업무 지원과 예산 및 결산, 계약과 급여·지출 등 재정 사무 수행
	시설관리	서울기록원의 기계·전기·통신 및 제반 시설 관리와 청사의 안전 및 유지관리 수행
	차량·수송	관용 차량 운행 및 수송 업무

- 기록정책과는 관할 공공기관(서울시, 자치구, 교육청, 투자·출연기관)의 기록관리 정책을 총괄하고 중요 시정기록과 시민기록을 수집하며 공공·민간 영역 기록활동 네트워크 운영과 국내·외 교류협력 업무 수행
- 보존서비스과는 기록의 체계적이고 과학적인 보존·관리를 위해 기록 매체별로 특화된 보존처리실과 보존 서고를 운영함. 또한, 기록열람실과 디지털 아카이브를 통해 온·오프라인 열람 및 탐색을 제공하며, 아카이브 전시, 이용자별 교육과 프로그램 등 다양한 방법을 통한 기록 정보 서비스 수행
- 운영지원과는 서울기록원의 인사, 조직, 예산, 계약 등의 행정업무를 처리함. 이와 함께 건축, 기계, 시설, 전기, 통신 등 서울기록원의 하드웨어를 운영

## □ 수집현황

- 서울기록원은 서울시민과의 관계 형성을 위해 시민참여 수집, 시민 기록문화 프로그램 등 네트워크에 특화된 수집정책 수행
- 민간기록 수집 시 관 주도의 일방향적 수집으로 모든 기록을 자관으로 끌고 오는 것이 아닌, 관은 민간을 지원하는 역할을 통해 민간과 연계하여 기록관리 생태계 조성을 목표로 수집 정책 수립
- 디지털 기반 공공아카이브 및 기록자원 집중수집 및 운영 강화
  - 비전자기록 수집에서 중요 디지털·멀티미디어 기록중심 수집체계로 전환
  - 디지털아카이브 시스템(SDA) 기반의 관할기관 기록관리 업무체계 일원화
  - 중요기록 인수·보존: 관할기관 중요기록물 전자적 인수·통합보존 구현
- 소장자료
  - 시정 기록

- 시민 기록
  - 서울기록원의 간행물 ‘아카이브 서울’
  - 서울기록원에서 수행한 완료사업보고서
  - 복원, 전시 등 서울기록원의 일의 과정 기록물 공유
  - 서울기록 뉴스레터 · 서울기록제도 제작, 아카이빙북 발간 · 배포
  - 그 외, 2022년부터 30년 이상의 중요 전자문서 200만 건, 서울시와 사업소 · 구청의 700여 종류의 행정정보데이터, 언론담당관으로부터 생산된 180만 장의 사진 및 1만여 편의 영상 수집
- 수집방법
    - 수집주제 선정을 위한 시민 TF를 구성 및 운영하여 주제별 수집
    - 시민기록 기증 이벤트를 진행하여 시민기록 직접 기증 확대
    - 시민들이 직접 수집할 수 있도록 시민 기록활동가 발굴 및 교육 · 컨설팅을 진행
    - 시민기록의 경우 물리적인 수집보다 디지털 수집에 주력
    - 서울기록원 종이기록물 수장고 만고율을 고려하여 전자기록에 주력한 수집 및 이관 수행
  - 수집활동
    - 서울기록원은 매년 기록수집사업을 통해 서울시민들의 이야기와 기록 수집
    - S-NAP 기반 170개 주제영역 중 2개 주제를 선정하여 수집하는 주제별 시민 기록 수집 · 관리
    - 시청각기록물 집중 생산 · 보유부서 선정 및 현장실사를 통하여 보존이 시급한 기록물에 대한 우선수집 수행

## □ 기록콘텐츠 구축

- 서울기록원은 소장기록을 중심으로 지속적으로 기록 콘텐츠를 개발 · 발행
- 이관과 수집, 카탈로깅과 전시, 열람 수요 등을 고려하여 관련 주제나 사안, 기록의 유형별로 콘텐츠를 축적해 나가는 데에 주력
- 위안부, 서울사진아카이브 등 다양한 주제와 콘텐츠 기법으로 이용자들에게 기록콘텐츠를 제공 및 서비스 수행
- 그밖에 서울시 시정사진 컬렉션, 토지구획정리사업 기록, 둔촌주공아파트 기록

## 컬렉션 등의 다양한 컬렉션 구축



<그림 6> 서울기록원의 기록콘텐츠

## □ 전시 서비스

- 서울기록원은 개관 이래 시정기록과 시민기록을 바탕으로 다양한 주제의 전시서비스를 시행
- 서울기록원 2~3층에 상설전시실과 기획전시실을 운영
  - 한강, 서울 기억이 흐르다 : 거대한 기억창고인 한강을 둘러싼 서울의 공공 기록과 시민들의 기억을 함께 공유함으로써 서울의 중심인 한강의 변화와 서울시민 삶의 변천사 전시



<그림 7> '한강, 서울 기억이 흐르다' 전시

- 서울사진아카이브 : 1950~1980년대 모습이 기록된 시정 사진 100,000장을 주제별로 전시, 실증적 자료로 당시 사회상을 그대로 보여주며 온라인 해설과 함께 전시 진행



<그림 8> '서울사진아카이브' 전시

## □ 이용자 프로그램 및 기록정보서비스

### ■ 서울기록원 온라인 견학 프로그램

- 기록보존서고부터 보존복원전문처리실까지 서울기록원의 시설을 온라인 견학 프로그램을 통해 제공
- 유튜브 플랫폼 특성 상 이용자의 편의를 도모하고, 장소의 구애 없이 비대면으로 서울기록원 견학 가능



<그림 9> 서울기록원 온라인 견학 프로그램

- 오픈소스로 아카이브 만들기 교육 프로그램
  - 기록관리가 필요한 개인 또는 단체를 대상으로 오픈소스로 아카이브 만들기 교육 프로그램 진행



<그림 10> 교육 프로그램 포스터

- 주 1회 4시간 교육으로 구성, 팀 당 기록대학원 대학원생이 1:1 멘토로 배치되어 팀 별로 아카이빙 프로젝트 수행 및 아카이브용 오픈소스 실습 진행
- 온·오프라인 기록정보서비스 확대 및 기록문화 프로그램 운영 강화
  - 멀티미디어 기록 콘텐츠 및 기록 열람 서비스 강화
  - 문서 : 기록물 원문제공 확대(2021년 8만 건 → 2022년 15만 건 목표)
  - 사진 : 서울사진아카이브의 시정사진 및 수집사진 컬렉션 서비스 제공
  - 영상 : ‘서울뉴스’ 등 홍보·공보영상 디지털화 및 유튜브 공개
  - 기록열람 : 연구·업무참고 목적의 기록정보 80천 건 제공
- 수요자 맞춤형 기록문화 프로그램 집중 운영
  - 일반시민 : ‘서울의 사진 기록가’, ‘서울을 기록하는 사람들’, ‘기록과 직업’ 등
  - 학생·교사 : 온라인 워크북, 학습지도안 등을 활용한 초·중등 프로그램
  - 전문가·활동가 : 대학원생 및 연구기관, 시민기록활동가, 대학실습프로그램 연계
  - 2022년 서울기록페어 : 대표 기록문화행사를 통해 다양한 프로그램 집중 운영

## 2.1.2. 경남기록원

기관	한글	경남기록원
	지역	경상남도 창원
	홈페이지	<a href="https://archives.gyeongnam.go.kr">https://archives.gyeongnam.go.kr</a>
	주소	경상남도 창원시 의창구 사림로 45번길 75
기관유형	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 <input type="checkbox"/> 공연단체 <input type="checkbox"/> 도서관 <input type="checkbox"/> 박물관 <input type="checkbox"/> 연구소 <input type="checkbox"/> 학교 및 교육기관 <input type="checkbox"/> 기타	
적용분야	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 수집 <input type="checkbox"/> 아카이브 관리 <input type="checkbox"/> 아카이브 운영 <input type="checkbox"/> 아카이브 건립 <input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 서비스 <input type="checkbox"/> 기타	
소장자료	-경상남도 내 공공기록물 -도정기록화 사업을 통해 수집한 민간기록물 -행정박물류 등	
특징	-최초 설계 시, 리모델링 중심의 기록원 건립으로 인해 보존가능 수량이 한정적으로 책정되어 교육청을 제외한 도, 시군 기록물만 통합 관리하는 원칙 정립 하에 경남기록원 건립 -비전자기록물의 전자적 기록관리체계 확립에 방점을 두며 지역기록 DB화 및 원문서비스 등 기록정보 거점화에 주력 -경남기록원 내 기록관리담당자, 서울기록원, 관할 공공기관 등 다양한 협의체와 네트워크 구축을 통한 협력 강화 -기록이야기, 기록동영상 제작 및 공식 유튜브 채널 운영 등 기록정보콘텐츠와 기록문화 확산에 중점 -이용자층을 세분화하여 이용자 맞춤형 프로그램 수행	

### □ 선정이유

- 경남기록원은 국내 최초의 지방기록물관리기관이자 기록자치를 실현하기 위해 도내 공공기록을 활용한 다양한 서비스프로그램을 제공하고 있으므로 인천기록원 건립 시 참고할 수 있기 때문에 사례로 선정
- 국비 보조에 기대지 않고 설립 가능한 최소한의 면적·예산·조직 등으로 건립 후 기관 확장에 주력하고 있어 향후 인천기록원 건립 시, 참고지점이 있으므로 선정
- 또한, 도내 역사적 사건을 중점적으로 수집하여 역사성 있는 도정기록을 도민 참여를 통해 수집·보존·서비스하고 있어 향후 인천기록원 건립 시, 다양한 고려지점이 있으므로 선정

## □ 기관개요



<그림 11> 경남기록원 외관 모습

### ■ 설립배경

- 전국 최초의 지방기록물관리기관으로 2018년 5월 21일 개관하였으며, 로컬리티 기록정보콘텐츠를 지향
- 옛 보건환경연구원 건물 리모델링 공사 착공, 12월 22일 지하 1층·지상 5층·연면적 6,584m<sup>2</sup> 규모의 경상남도기록원 준공

### ■ 설립목적

- 도와 시·군 영구기록물의 통합적 보존·관리와 도민의 알권리 충족, 홍보, 교육, 연구 등 복합적 기능을 수행하기 위해 설립

### ■ 비전

- 투명하고 책임 있는 기록자치 구현

### ■ 목표 및 실천과제

<표 7> 경남기록원 목표 및 실천과제

목표	실천과제
선진 기록관리 인프라 구축	지역 특성을 반영한 기록관 기록관리 기준 마련
	영구보존을 위한 최적의 보존시설 구축
	기록관리 전문인력 역량 강화
기록 서비스 자원 마련	가치 있는 지역기록물 수집으로 지역 정체성 확립
	원문서비스 및 콘텐츠 제작 등 연구기능 확대
	지역기록 소재정보 DB구축을 통해 기록 정보 거점화

목표	실천과제
기록문화의 가치창조	전시·교육을 통한 기록문화 체험 기회 제공
	도민참여 기록문화 실천방안 마련
	문화시설 간 협력기반 조성 시너지 효과 창출

■ 조직현황

- 경남기록원의 조직도
- 조직규모: 2과(기획행정과, 기록보존과) 5담당(기획행정, 시설관리, 기록정책, 보존관리, 기록서비스)으로 구성
- 인원현황: 현원 21명으로 구성



<그림 12> 경남기록원 조직도

■ 업무기능

- 기록의 이관 및 수집
  - 경남기록원의 사명과 목적에 부합하는 수집 정책을 수립하여 법령에 적합한 공공기록물과 경상남도 역사의 증거가 되는 민간기록물의 분석·수집
- 기록의 정보 구축
  - 소장기록물의 위치정보 체계를 구축하는 시스템 설치를 기본으로 소장 기록물의 활

### 용방안에 대한 정책 수립

- 목록정보 표준화 및 검색기능 확대와 이관기록물의 정리 및 기술로 기록물 정보 표준화
  - 기록물의 안전한 보호 및 보존
    - 안정적인 서고 환경 및 보안체계 구축
    - 비상상황 대처 및 업무연속성 보장을 위한 기록물 재난복구 계획·절차 수립
  - 활용 및 서비스
    - 열람서비스, 전시, 편찬, 콘텐츠 등 다양한 프로그램을 개발
    - 서비스 향상을 위한 전략과 실행방법 수립

## □ 네트워크

- 기록관리담당자 해외 기록물관리기관 벤치마킹 해외연수 실시
  - 해외선진 운영 사례 조사 및 기록관리담당자 업무능력 배양을 위하여 캐나다(국립도서기록청, 온타리오 주립기록관, 퀘벡주립도서기록관 등) 해외연수 실시
- 기록관리 연구세미나 개최
  - 기록관리 현안 논의 및 협의체 운영 및 유관기관 교류를 통한 전문성·협력 강화
  - 지방공사·공단, 출자·출연기관 기록물관리 실태와 개선방안, 보존가치 평가와 영구기록물 관리기관 이관대상 선별 등에 대한 세미나 개최
- 경남기록원-서울기록원 업무협의회 운영
  - 지방기록물관리기관 운영 관련 주요 성과 또는 이슈사항 등을 공유
  - 또한, 기능별 업무담당자 간 공통 논의사항 토의를 통한 유관기관과의 협력 강화
- 관할 공공기관 기록물관리 컨설팅 운영
  - 공사·공단, 출자·출연기관 중 신청기관에 한하여 각급 기관의 기록관리 정상화를 위한 맞춤형 기록관리지원
- 우수 기록관리 유공자 포상(공공·민간)
  - 경남 기록관리 선진화에 기여한 공공 및 민간 유공자들의 자긍심 고취 및 사기 진작을 위하여 지역기록관리 발전과 기록문화 확산·인식제고에 기여한 공공·민간에 대한 포상 실시

## □ 수집현황

- 태생적 한계\*로 인한 서고 수용 공간 부족 문제와 보존기록물 규모의 지속적 증가로 서고만고 시점 도래

\*건립예산 절감을 위해 옛 보건환경연구원 건물을 활용하여 제한된 면적에서 리모델링 수행

- 따라서 가치에 기반한 핵심기록물 수집·이관을 위한 선별기준 수립
- 수집활동
  - ‘경상남도 도정기록화 사업’, ‘경상남도 근·현대사 중요기록물 조사 및 수집사업’ 완료
  - 경상남도 도정기록화 사업: 진주-부산-창원으로 이어지는 120여 년간의 도정 변천사 기록 수집
  - 경상남도 근·현대사 중요기록물 조사 및 수집 사업: 경남 독립운동 기록물 조사·수집
  - 수집된 기록물을 활용하여 ‘경남 독립운동의 기록: 1910~1945’와 ‘경남도청 이전(移轉)을 기록하다’ 브로슈어(소책자) 제작 배포
  - 정리 완료된 기록물을 홈페이지를 통해 목록을 공개함(소장기록물 검색, 국가기록원 이관 기록물 검색)
  - 민간기록물은 기증, 위탁, 구입, 사본수집, 구술채록의 방식을 통해 수집하며, 기증·위탁·구술채록을 통해 주요 수집 수행
  - 민간기록 아카이브 사업 추진: 민간기록물의 훼손·멸실을 예방하고 체계적인 기록물 조사·수집을 통한 보존
    - 민간기록아카이브 참여마을 수요조사 실시 및 조사대상 마을 선정
    - 도민 대상 민간 아키비스트 모집 및 선발
    - 민간 아키비스트 민간기록 조사 실시
    - 수집 기록물 활용 산출물 제작·제공
  - 대일항쟁기 강제동원피해관련 기록물 시범 수집
    - 강제동원피해 관련 기록물의 본격적인 수집에 앞서 시범수집 추진
    - 국내 주요기관 소장처와 협력체계 구축 및 기록물 수집
    - 국외 주요기관 소장처 조사 및 현지 연구자·단체 네트워크 조성
    - 타기관 구술기록 수집 및 추가 수집방안 마련

## □ 전시 서비스

### ■ 상설전시

- 경남의 우수한 기록문화와 도 및 시·군의 다양한 기록을 살펴볼 수 있으며, 경남기록원의 건립 의미와 업무 프로세스 소개
- 기억의 축: 경상남도 지도모양을 모티브로 경남지역 내 주요 역사 사건을 문자로 표현한 상징물 전시
- 다호리에서 세계로: 전국 최초로 기록자치시대를 열게 한 경남의 잠재력을 생각해보는 공간
- 경남, 기록자치의 시대를 열다: 경남도정의 역사관련 기록과 시·군의 대표 기록 전시코너, 민간아카이브 소개 코너로 구성
- 기록문화를 꽃피울 경상남도기록원: 경남기록원의 업무프로세스를 소개하고 소장기록물의 이미지와 정보를 미디어월(media wall)로 제공하는 관찰·체험형 전시공간
- 나의 기억, 경남의 역사가 되다: 기록물 기증자 및 역대도지사 소개
- 기록과 놀다: 경상남도 지도 탁본체험, 기록의 나무 출력, 트릭아트 등 기록과 관련한 체험활동을 제공



<그림 13> 상설전시 - 기억의 축

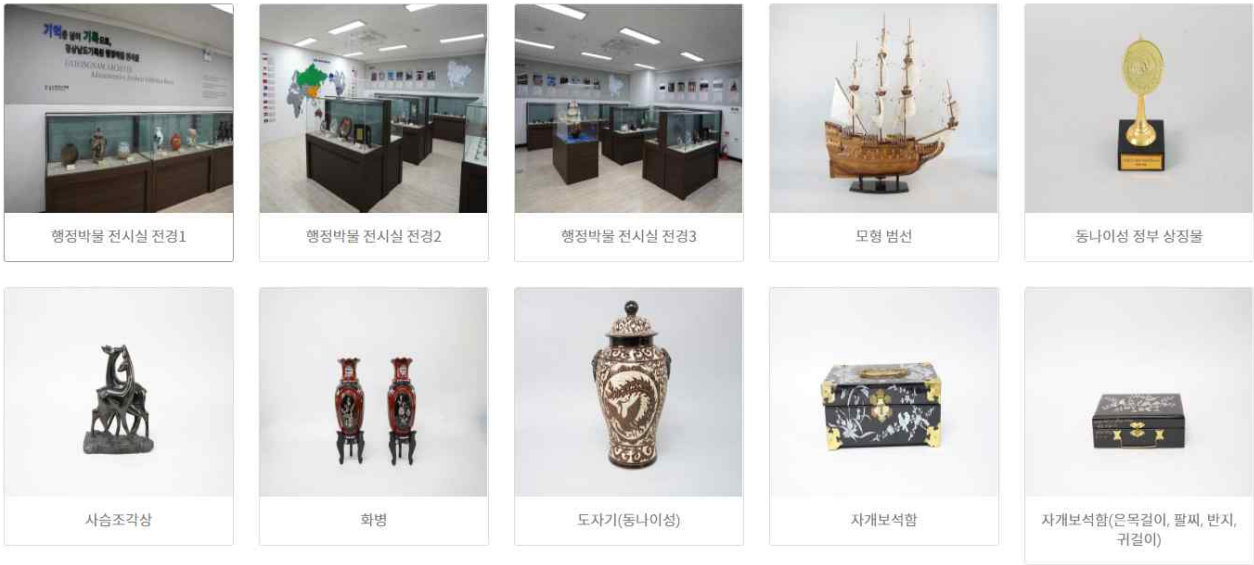


<그림 14> 체험형 전시 - 기록과 놀다

### ■ 행정박물관 전시

- 경남기록원에서는 총 219점의 행정박물관을 보존하고 있으며, 그 중 역사성과 희소성, 흥미적 요소를 중심으로 50점의 행정박물관을 선별하여 전시
- 현재는 경상남도와 우호협력, 자매결연 등을 체결한 세계 여러 나라에서 보

## 내온 ‘선물류’ 행정박물을 전시



<그림 15> 행정박물관 전시

## □ 기록정보콘텐츠

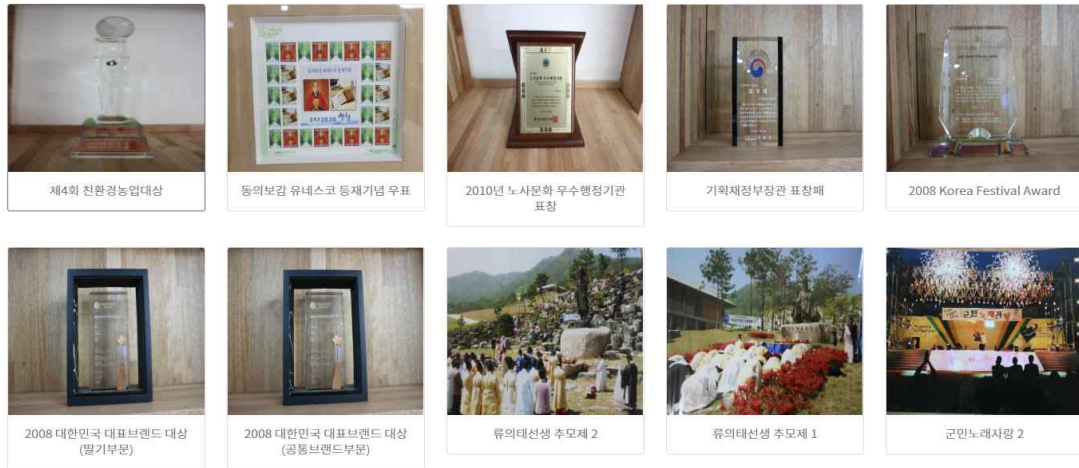
### ■ 눈으로 보는 경남

- 경남기록원은 누구나 기록에 편리하게 접근할 수 있도록 주제·특징·지역·유형별 등으로 분류한 후, 기록물을 정리하여 제공
- 지역은 경상남도에 속한 모든 시·군이 해당하며, 지도를 선택하면 해당 지역의 기록물 콘텐츠를 제공함
- 유형은 사진·필름류, 녹음·동영상류, 관인류, 상패류, 예술품류, 기념품류, 기타행정박물관류, 도면·지도류 등 다양한 종류의 기록물 유형을 제공함



<그림 16> 지역별로 분류한 기록정보콘텐츠 제공

- 해당 기록정보콘텐츠는 생산년도, 구분(공공/민간), 유형, 소장처 등 구체적인 정보와 함께 제공함



<그림 17> 유형별로 분류하여 기록정보콘텐츠 제공

■ 간행물로 읽는 경남

- 경남기록원은 경상남도 내 속한 모든 시·군의 간행물을 수집하여 제공하며, 기록물건은 총 480건임



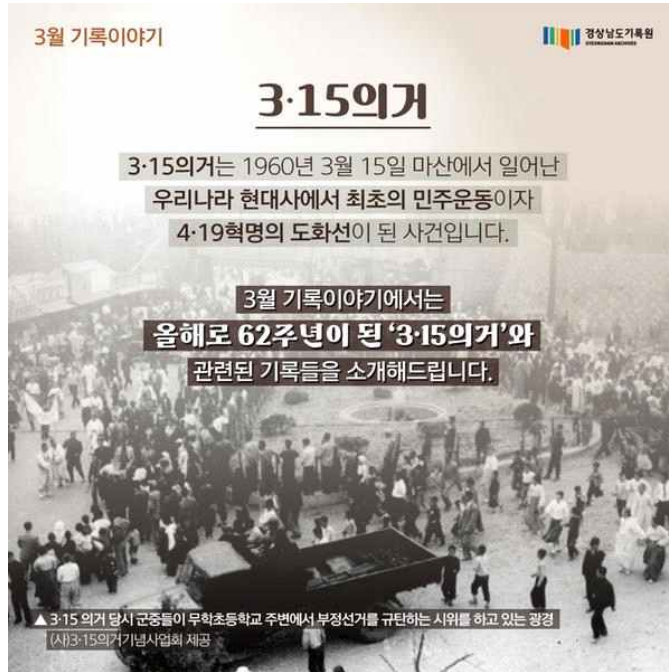
<그림 18> 간행물로 읽는 경남 발간물

■ 함께하는 기록

- 경남기록원의 소장기록물을 소개하고 기록과 관련한 다양한 이야기를 도민과 함께 공유하고자 하는 취지로 운영
- ‘함께하는 기록’ 콘텐츠를 통해 많은 사람들이 기록의 가치를 공감하고 지

역의 기록 문화 활성화에 도움이 되는 것을 목표로 함

- 기록이야기, 기록동영상, 카드뉴스를 통해 경상남도의 지역사와 다양한 주제의 기록정보콘텐츠를 제공하여 이용자가 기록정보서비스를 향유할 수 있도록 함



<그림 19> 함께하는 기록 - 카드뉴스 기록이야기



<그림 20> 함께하는 기록 - 기록동영상

- 경남기록원 공식 유튜브 채널 운영
  - 도민에게 친근하게 다가갈 수 있는 소통 플랫폼 운영 및 기록정보콘텐츠 공유
  - 원내 행사, 기록 관련 기념일 등 홍보 영상 제작 및 업로드

- 기록정보콘텐츠, 기록이야기 영상 편집 및 업로드
- 유튜브를 활용한 온라인 이벤트 진행을 통하여 유튜브 활성화 도모

## □ 기록문화 프로그램 운영

- 이용자 맞춤형 프로그램을 제공함으로써 경남기록원의 운영 활성화 도모

<표 8> 경남기록원 이용자 프로그램과 주요내용

프로그램	주요내용
단체견학	기록원의 전시실 및 시설관람을 통해 기록원 기능 이해
청소년 진로특강	도내 중·고등학생을 대상으로 외부 강사를 초청하여 기록관련 진로 특강 또는 수제도장 만들기 실습 진행
전시연계 프로그램	유치원·초등학생을 대상으로 상설 또는 기획전시 내용과 연계된 역사교육을 강의하고, 전시활동지 작성 및 팔만대장경 색칠풍선 만들기 등의 프로그램 진행
여름방학특강	초등학생을 대상으로 외부 강사를 초청하여 종이의 역사, 우리나라의 세계기록유산 강좌 등 진행
전공자 실습프로그램	기록관리 전공 대학원생을 대상으로 기록관리 업무프로세스별 교육 및 기록물 정리, 소독, 정수점검, 상태검사 등 실습 진행

### 2.1.3. 원자력 라키비움

기관	한글	한국원자력연구원 「원자력 라키비움」
	영문	Atomic Energy Larchiveum
	지역	대전광역시
	홈페이지	<a href="https://library.kaeri.re.kr/htmlLarchi.php">https://library.kaeri.re.kr/htmlLarchi.php</a>
	주소	대전광역시 유성구 대덕대로 989번길 111 한국원자력연구원
기관유형	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 <input type="checkbox"/> 공연단체 <input checked="" type="checkbox"/> 도서관 <input checked="" type="checkbox"/> 박물관 <input type="checkbox"/> 연구소 <input type="checkbox"/> 학교 및 교육기관 <input type="checkbox"/> 기타	
적용분야	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 수집 <input type="checkbox"/> 아카이브 관리 <input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 운영 <input type="checkbox"/> 아카이브 건립 <input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 서비스 <input type="checkbox"/> 기타	
소장자료	-도서 58,103권, 비도서 3,678개, 학술지 페이퍼 116종 136부, 전자저널(국내 5,397/국외 5,668건), 연구 및 기술보고서(페이퍼 90,956권, MF 606,966종) 등 약 76만 건(2017 기준)	
특징	-국내 전문도서관 최초이자 정보출연연구소 유일의 라키비움이자 원자력 전문정보센터	

#### □ 선정이유

- 문화공간, 북카페, 열람공간, 휴식공간 등 문화기관으로서 누구나 이용가능한 공간의 설계·구성 시 참고 지점이 있으므로 선정
- 원자력 연구원의 55년 역사가 담긴 주요 소장기록물, 일반인들을 위한 체험공간 마련 등 기관 내 기록물을 활용한 전시 및 문화기관 프로그램 개발 시 참고 지점이 있으므로 선정
- 도서관, 기록관, 박물관 등 복합문화기관으로서 각 영역 고유의 관리체계 유지 방식 및 통합서비스 운영 시 참고 지점이 있으므로 선정

#### □ 기관개요

- 설립배경
  - 2014년 7월, 일반적인 전문도서관의 정보자료실과는 달리 원자력 분야의 도서관, 연구기록물 관리 및 보존의 기록관, 원자력 연구의 전시, 역사관 및 박물관의 복합적인 정보자원을 제공하기 위해 통합형 정보 제공기관으로 설립
- 비전
  - 가치 있는 정보를 빠르고 정확하게 제공합니다.
  - 소중한 연구기록을 안전하게 보존합니다.

- 연구자산의 가치를 높입니다.



<그림 21> 원자력 라키비움 내부

■ 조직현황

- 한국원자력연구원 기술정보업무 조직도

<표 9> 한국원자력연구원 기술정보업무 담당자 안내

직책	담당자명
기술정보팀장	이회원
연구 논문, iThenticate 등록, 지식경영(CoP)	오정훈
LAEA/INIS업무, 기술정보시스템 운영	유안나
KAERI 보고서 관리, 전자자료구독, 소액직접구매검수	이유진
학술/교양자료 구입, 원문제공, 상호대차, 번역의뢰, 회의실 이용(화상회의 지원)	조태원
기록물 관리, 연구노트/TM 운영	정빛나

□ 공간구성

- 원자력 라키비움은 연구기술정보의 안전한 영구보존 및 효율적 관리를 위한 기록관 구축과 원자력의 역사와 전통, 첨단 기술이 함께 공존하는 차별화 된 도서관 등 문화공간과 지식교류의 장 조성을 목표로 공간 설계
- 원자력 라키비움은 총 3층으로, 기록1·2관, 기록정보데스크, 기록전시관, 기록 열람공간, 기록관리실, 정보데스크, 휴게공간실, 세미나실 등으로 구성
- 2013년 4월부터 2014년 5월까지 총 2단계를 거쳐 공간 설계 완료
  - 1단계: 2013년 4월부터 12월까지 총 9개월 동안 영구보존용 연구기록물 보관을 위한 기록관 설치 및 활용빈도가 높은 준현용 일반 연구기록물 기록

관, 관련물품 및 기록물 상설전시 가능한 박물관, 열람공간, 학술세미나실, 창의연구실, 양질의 정보서비스를 제공하는 전문사서 정보데스크 설치

- 2단계: 2014년 3월부터 5월까지 총 3개월 동안 정보공유공간을 위한 북카페 조성 및 원자력의 50년 역사가 담겨있는 주요 기록물 전시 공간, 도서관 공간의 현대화 진행
- 그 외 신착 잡지서가, 이용자 휴게공간 등 이용자가 참여할 수 있는 환경 조성

<표 10> 원자력 라키비움 층별 안내

층별	공간	이용가능자료
1F	기록1관	KAERI 연구기록물 (담당자입회하 열람 가능)
2F	기록정보데스크, 기록2관, 기록전시관, 기록 열람공간, 기록관리실, INIS National center	학술지, 해외기술보고서, 타기관보고서, MF자료
3F	정보데스크, 북카페, 세미나실, 휴게공간실	단행본, 참고도서, 규격자료/KAERI 보고서, 신간학술지, 주간지, 월간지/신문

- 특히, 편의시설은 북카페, 문화공간, 최신자료 열람공간, DVD코너, 정보검색대, 자유이용석, 스캔 및 MF 이용 공간으로 구성
  - 북카페: 총 20석, 커피머신 2대, 냉온정수기 1대, 무료 커피제공
  - 문화공간: 총 10석, 신문·주간지·월간지 등 제공, 휴식 및 재충전 가능
  - 최신자료 열람공간: 국내외 학술지·교양도서 열람
  - DVD 코너: Blue-ray DVD 플레이어 1인용실 구비
  - 정보검색대: 내/외부망 PC, 프린터기 구비
  - 자유이용석: 4인·6인용테이블 각 2개씩 구비
  - 스캔 및 MF 이용공간: 오버헤드 스캐너, MF 리더기 각 1대씩 구비
- 그밖에 학술세미나실, 멀티미디어실 등 회의실 구비



<그림 22> 원자력 라키비움 편의시설

<표 11> 원자력라키비움 구성과 기능·핵심요소

구분	형태	기능과 핵심 요소	
		기능	핵심 요소
1F	기록관	기능	- 원자력 관련 주요기록물 보존 및 관리
		핵심요소	- 기록물의 일원화 및 체계적인 관리 - 연구기록물의 안전한 보존관리
2F	박물관	기능	- 원자력 기록물 이용 및 전시
		핵심요소	- 연구원 자긍심 고취 - 50년 역사가 담긴 주요 기록물 전시
3F	도서관	기능	- 도서 열람/대출 및 이용자 편의공간 제공
		핵심요소	- 원자력 지식 교류의 장 조성 - 기존 도서관과의 차별화된 문화공간

- 1층 기록관은 연구기록물 550만 건과 역사 사료 등 다양한 원자력 연구기술정보의 안전한 영구보존 및 관리
- 2층 박물관은 국내 원자력 연구연보, 연구 논문집, 회의록, 보고서, 발표 자료 등을 전시함으로써 연구성과 중심의 아카이빙 공간 구성
- 3층 도서관은 국내외 최신 학술지와 교양 도서 등의 대여 및 열람가능하며, 북 카페 설치, 정보활용장비 도입 등을 통하여 지식정보 및 창의연구 활용 공간 제공



<그림 23> 원자력 라키비움-도서관



<그림 24> 원자력 라키비움-기록관



<그림 25> 원자력 라키비움-박물관

## □ 소장자료

- 단행본, 참고도서, 규격자료, KAERI 보고서, 신간 학술지, 신문, 해외기술보고서, 타기관보고서, MF자료, KAERI 연구기록물, 기타 등 총 약 76만 건 소장

<표 12> 원자력 라키비움 장서현황

자료별		장서수
도서(단행본)	일반도서	48,345권
	교양도서	389권
	e-Book	60,789권
보고서	KAERI보고서	28,820권
	MF보고서	802,116권
	그 외 보고서	29,468권
학술지	인쇄학술지	336종
	전자학술지	6,764종
	라키비움소장학술지	489종

(2021.7월 기준)

## □ 전시

- 국내 원자력 연구개발 초창기, 우리나라 원자력 연구의 근간을 마련하기 위해 작성된 원자력 법안 자료를 비롯한 역사 사료, 연대기별 발전사, 인문 기록사 등을 정리하여 전시
- 또한, 주요 연구자 소장기록물, 기록전시 컬렉션, 기록관리 우수사례 전시를 통하여 자긍심 고취 향상
- 가상현실을 체험할 수 있는 원자력 체험공간을 구축하여 원자력의 원리와 연구 성과를 일반인 이용자들이 쉽게 접근·이해할 수 있도록 조성



<그림 26> 원자력 체험관 운영

## 2.1.4. 국립아시아문화전당 라이브러리파크

기관	한글	국립아시아문화전당 문화정보원
	지역	광주광역시
	홈페이지	<a href="https://www.acc.go.kr">https://www.acc.go.kr</a>
	주소	광주광역시 동구 문화전당로 38
기관유형	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 <input type="checkbox"/> 공연단체 <input type="checkbox"/> 도서관 <input type="checkbox"/> 박물관 <input type="checkbox"/> 연구소 <input type="checkbox"/> 학교 및 교육기관 <input type="checkbox"/> 기타	
적용분야	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 수집 <input type="checkbox"/> 아카이브 관리 <input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 운영 <input type="checkbox"/> 아카이브 건립 <input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 서비스 <input type="checkbox"/> 기타	
소장자료	-아시아의 문화와 예술, 역사에 대한 기본 자료와 방대한 아카이브 컬렉션 소장 -아시아 필름·오디오, 음악, 근현대건축, 전통음악 등의 주제별 컬렉션과 소설가 이청준, 민속학자 지춘상 등의 기증컬렉션을 구축하여 총 11만여 점의 자료와 7만여 점의 도서·기록물 소장	
특징	-세분화된 이용자층을 고려한 문화예술 향유·창제작·체험의 장과 융합형 문화예술 전문교육 프로그램 제공 -아시아 문화예술을 주제로 한 전문 주제 아카이브 전시와 라이브러리파크 VR 전시 등 다양한 전시 프로그램 구축·운영 -도서관, 기록관, 극장, 상영관, 커뮤니티룸, 휴식공간 등 누구나 자유롭게 아시아 문화를 체험·향유할 수 있도록 새로운 형태로 통합한 복합문화공간 설계	

### □ 선정이유

- 참여형 시민 문화교육, 문화전문인력 양성 수업 등 이용자 타겟층을 고려한 맞춤형 교육·체험 프로그램을 통해 인천기록원의 공간 및 프로그램 방향 설계 시, 참고 지점이 있으므로 선정
- 아시아문화 관련 다양한 컬렉션 구축 및 전시를 통해 아카이브에 대한 진입장벽을 낮추며 문화시설로서 관광객 유치 활용 시 참고지점이 있으므로 선정
- 교류 프로그램 개발 등 향후 유관기관 및 지역사회와의 네트워크 체계 구축을 통한 연계 협력 전략 수행이 가능하므로 선정

### □ 기관개요

- 개요
  - 아시아의 과거와 현재의 문화예술과 혁신적인 아이디어와 신념이 만나 미래 지향적인 새로운 결과물을 생산하는 문화교류기관이자 예술기관
  - 도서관, 아카이브, 박물관의 기능을 통합한 새로운 형태의 지식정보공간이

자, 아시아문화예술 관련 정보의 열람, 전시, 교육 및 체험 프로그램이 진행되는 복합문화공간



<그림 27> 국립아시아문화전당 라이브러리파크 내부 모습

#### ■ 설립배경

- 아시아문화전당 내 다양한 아시아 문화가 갖는 가치와 사상에 기반을 두고, 아시아 인문지식의 콘텐츠화 등 새로운 지식 생산과 활용에 중점을 둔 사업을 추진
- 아시아의 많은 국가들이 공통적으로 직면하고 있는 아카이브의 부재라는 문제에 주목하여 새로운 모델의 아카이브 플랫폼 구축
- 2015년, 국립아시아문화전당 문화정보원 내에 라이브러리파크를 개관하였으며, 2021년 11월 개편

#### ■ 조직현황

- 국립아시아문화전당 조직도



<그림 28> 국립아시아문화전당 조직도

■ 업무기능

- 라이브러리파크는 국립아시아문화전당 연구조사과에 해당
- 라이브러리파크 공간 운영, 활용 프로그램 기획 및 운영에 관한 사항
- 아시아 문화연구·조사 관련 국내외 학술·교류 프로그램 운영 및 학회 구성·운영에 관한 사항
- 아시아 문화 관련 자료수집·관리계획 수립·연구계획 수립 및 추진
- 문화전당 및 아시아문화자료, 아카이브 기획 및 구축·운영·교육에 관한 사항
- 문화전당 수장고 통합관리에 관한 사항 등

□ 공간구성

- 연면적 8,500m<sup>2</sup>에 달하는 라이브러리파크는 국립아시아문화전당도서관, 아시아문화박물관, 북라운지, 휴게라운지, 극장3 등 위치

<표 13> 국립아시아문화전당 라이브러리파크 공간과 기능

공간	기능
국립아시아문화전당도서관	도서 열람 공간으로 아시아 관련 전문도서 6만 6천여 권 배가
아시아문화박물관	상설 및 기획전시 등 전시 체험공간
북라운지	영상물, 잡지, 신문 등의 정기 간행물 열람과 휴게, 커뮤니티 공간
휴게라운지	도심 속 휴식, 정보 공유 공간으로 가벼운 만남과 휴식, 회의 공간
극장 3	4k영상과 THX 음향 지원이 가능한 전문 상영관

- 아시아 50여 개국의 다양한 문화자원과 이용자가 만나는 공간으로 도서관, 박

물관, 아카이브의 기능을 통합한 라키비움 활용에 집중한 공간 구성

- 주제전문관, 기획관, 일반도서열람실, 특별열람실, 비디오 패드, 대나무정원 등으로 구성하여 방대한 디지털자료와 함께 열람, 체험, 커뮤니티, 휴식공간 제공



<그림 29> 라이브러리파크 기획관1 전경

## □ 수집현황

- 소장자료
  - 아시아의 문화와 예술, 역사에 대한 기본 자료와 방대한 아카이브 컬렉션 소장
  - 아시아의 필름·오디오, 음악, 근현대건축, 전통음악 등 주제별 컬렉션
  - 소설가 이청준, 민속학자 지춘상 등 기증컬렉션
  - 총 11만여 점의 자료의 7만여 점의 도서·기록물 수집·보존
- 수집
  - 아시아의 문화적 다양성을 존중하고 가치를 발굴·보존하기 위하여 아카이브 구축 및 필요한 자료의 조사·수집 수행
  - 또한, 아시아 문화와 소장자료에 대한 이해 증진, 창·제작 활동 지원을 위한 필요 도서 등의 기본자료 수집을 목적으로 하여 문화기초자료, 전문자료, 전당 콘텐츠 등의 수집 진행
  - 인문지 컬렉션, 민족지자료, 동시대 예술컬렉션 등 전문주제자료의 경우 연

구&아카이빙 프로젝트 수행을 통한 수집 및 주제별 컬렉션 구축

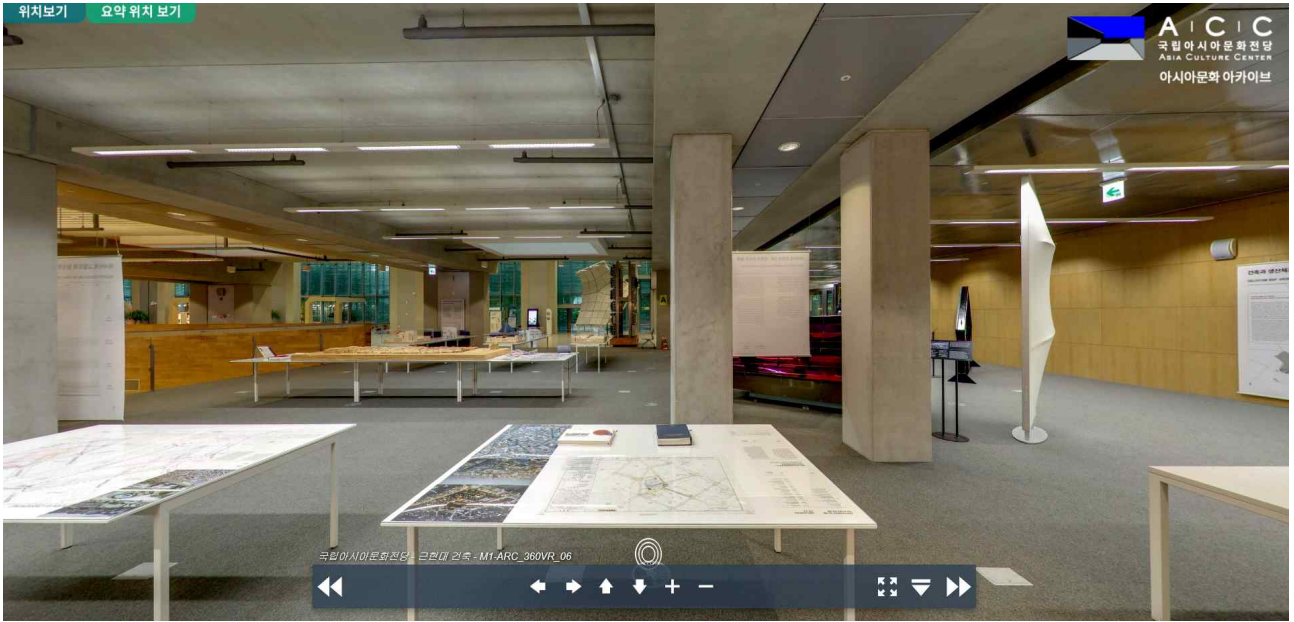
- 개인·기관·단체로부터 수증한 아시아 문화 관련 자료 등은 기증 방식을 통해 수집하여 지춘상, 정추, 누산타라 등 기증컬렉션 구축
- ACC운영·정책·홍보자료, 콘텐츠기록자료 등 국립아시아문화전당 건립, 운영, 콘텐츠 개발 과정에서 산출한 각종 자료 수집·보존
- 아시아의 문화적 속성이 내재된 유·무형의 자료를 수집하여 보존과 서비스를 위한 일련의 정리 업무 수행

## □ 전시·체험 프로그램

- 아시아 문화예술 전문 주제 아카이브 전시
  - 아시아 동시대 문화예술 자원을 기반으로 한 사진, 디자인, 건축, 소리와 음악 등 13개 전문 주제에 대하여 주제 전문관을 구축·운영
  - 제2차 세계대전 이후 근대 아시아 사회 모습이 가장 잘 나타나는 문화예술 자원들을 주제별로 수집하여 다양한 형식으로 아카이브 전시
  - ‘아시아 평화를 위한 노력’, ‘아시아 여성의 삶’, ‘아시아의 소리와 음악’, ‘아시아 근현대건축’, ‘아시아 이주·정착’ 등 5개 주제의 아카이브 기반 전시 및 아시아 문화 DA(ACCex)와 VR, 문화지도 등 체험형 전시 운영
  - 그 외 2015년부터 현재까지 VR, 파노라마 영상, 오프라인전시 등 다양한 전시기법을 적용한 상설전시 및 기획전시를 구축·운영



<그림 30> 주제전문관 전시



<그림 31> 아시아 문화예술 주제 아카이브 VR 전시

4·3과 여순

잘못을 바로잡기 위한 시작은  
진실과 마주하는 것입니다.  
그 길에 당신을 초대합니다.

**동백이  
피엄수다**



**일사 장소**  
경주 4.12.(화) - 6.25.(토) / 국립아시아문화전당 라이브러리파크 기획전시관

**주최**  
(사)제주4·3범국민위원회

**후원**  
문화체육관광부, 국립아시아문화전당, 제주4·3희생자유족회  
노무현재단 광주지역위원회, 연세대학교 김대중도서관  
제주4·3평화재단, 노무현재단 제주위원회



<그림 32> 기획전시 '동백이 피엄수다'

## □ 교육 프로그램

- 아시아문화자원과 동시대 예술을 기반으로 융·복합 교육콘텐츠 개발을 통한 문화예술 향유·창제작·체험의 장과 융합형 문화·예술 전문교육 제공
- 성인부터 어린이까지 이용자층을 세분화하여 이용자 특성을 고려한 맞춤형 교육프로그램 제공
  - 성인 교육: ACC아시아문화예술교육, ACC 인문테마강좌 등 문화예술, 인문학, 과학분야 등의 전문가를 초청하여 새로운 지식과 정보 공유
  - 전문인력양성 교육: 직군탐색과정, 콘텐츠발굴·실행과정, 예술인력역량강화과정 등 ACC 문화예술 현장, 네트워크 등을 바탕으로 예비전문가를 분야별 전문가로 양성하는 교육과정
  - 청소년 교육: 청소년 문화예술교육 등 전담에 특화된 문화·예술 교육의 기회를 제공하고 청소년들에게 문화예술계 직업군에 대한 체험의 장 마련
  - 어린이 프로그램: 어린이 문화예술교육 등 어린이의 문화적 감수성과 창의성을 증진하기 위한 교육 프로그램 기획·운영



<그림 33> 전문인력양성 교육 프로그램

## □ 이용자 프로그램

- ‘Enjoy 라이브러리파크!’ 운영
  - 소장 도서를 활용하여 라이브러리파크를 이용하는 이용자와 함께 진행하는 도서 이용 활성화 프로그램 운영
  - 영화평론가와 영화에 대한 이야기를 나누는 씨네토크, 테마에 맞는 무료 영화상영, 스탬프 이벤트 등 다양한 이용자 프로그램 운영



<그림 34> 2022 Enjoy 라이브러리파크!  
'Book&Movie' 포스터

## 2.1.5. 미국 캘리포니아 주립기록관(California State Archives)

기관	한글	캘리포니아 주립기록관
	원어명	California State Archives
	지역	미국/캘리포니아
	홈페이지	<a href="https://www.sos.ca.gov/archives">https://www.sos.ca.gov/archives</a>
	주소	1020 O Street Sacramento, CA 95814
기관유형	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 <input type="checkbox"/> 박물관 <input type="checkbox"/> 도서관 <input type="checkbox"/> 연구소 <input type="checkbox"/> 복합 센터 <input type="checkbox"/> 학교 및 교육기관 <input type="checkbox"/> 기타( )	
적용분야	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 수집 <input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 관리 <input type="checkbox"/> 아카이브 운영 <input type="checkbox"/> 아카이브 건립 <input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 서비스 <input type="checkbox"/> 기타	
소장자료	캘리포니아 주와 관련된 공공기록물	
개관일	1955년	
특징	-지방기록물관리기관으로서 다양한 기관과의 네트워크를 구축하여 지방정부 기록관리에 노력을 기울임 -'아카이브의 달'을 지정 및 운영하며, 다양한 행사들을 개최 -학생과 교사, 연구자 특성에 맞는 콘텐츠와 서비스를 구축한 사이트 운영 -기록관리학 전공 대학원생 대상 인턴십 프로그램을 운영	

### □ 선정이유

- 캘리포니아 주립기록관은 영구보존기록물에 대한 관리업무를 수행하고 있음. 이는 지방영구기록물관리기관인 인천기록원의 설립 목적에 부합하여 참고 가능하므로 선정하였음
- 일반시민에 대한 교육 및 특화된 아웃리치 서비스를 수행하고 있으므로 인천기록원이 향후 문화시설로서의 역할 수행 시, 많은 참고가치가 있어 선정하였음

## □ 기관 개요



<그림 35> 캘리포니아 주립기록관 외부모습

- 캘리포니아 주립기록관은 Secretary of State 소속으로 국무장관 휘하 행정부의 한 부서임
- 또한 캘리포니아 주립기록관은 영구보존기록물만, 일반적인 기록물은 DGS(Department of General Service)에서 관리하여 업무를 구분하고 있으며, DGS와 업무협조 함
- 주 정부에서는 각 county나 city 등 지방자치단체로부터 일정기간이 지난 문서를 이관 받아 여기에서 이를 심사하여 처분행위를 수행한 후 영구기록물만을 보존하며 각 county나 city의 기록관리를 감독·지원함

## □ 업무기능

- 캘리포니아 주립기록관의 업무기능은 크게 소장기록물 관리, 기록정보서비스, 기록물에 대한 접근, 고객서비스, 인턴십 프로그램 등으로 구분함

<표 14> 캘리포니아 주립기록관의 기능

기능	설명
소장기록물 관리	-주 기록물 평가 프로그램 강화 -구술사 프로그램 운영 -전자기록 프로그램 확장 -교육과 공공서비스(Outreach) 제공 -자료의 적절한 저장

기능	설명
기록정보서비스와 접근	-정보 접근 확장 -기록정보서비스 프로그램을 위한 자원 개선 -소장 기록물의 이용 증대 -기술적 서비스 -보존 프로그램 개선 -마이크로필름 프로그램 재가동
외부고객 서비스	-외부 그룹과의 협력 및 커뮤니케이션 강화 -교육 지원 개선 -아웃리치 프로그램 강화 -지방정부 기록관리 프로그램 강화 -레코드관리 프로그램 강화
인턴십 프로그램	-캘리포니아 주립기록관은 일반 대학원생 2명을 주 20시간 근무 조건으로 고용 -대학원생 인턴십 프로그램으로, 기록관리 단계에 대한 설명과 실제 경험을 토대로 업무 훈련을 시키는 프로그램

## □ 네트워크

- Western Archives Institute(미 서부지역 아카이브즈 협회)를 운영함
  - 미 서부지역의 아키비스트 양성 교육기관으로 1년에 1번 2주간의 집중교육 과정을 운영함
  - 각급 관련기관에서 근무하는 기록연구사 또는 기록관리학 수강 대학원생을 대상으로 진행되며 기록관리학의 기본적인 지식뿐만 아니라 새로운 이슈나 동향을 소개함
  - 기록관리학 교수 또는 각 분야 전문가들이 강사로 참석하여 진행함
- 포럼, 교육 수업, 가이드북, 아카이브 및 프로그램 개발을 위한 모범사례연구보고서, 전문조직 초빙, 모니터링(법, 규정, 관행절차 등) 등 개별 지방 정부 기관과의 커뮤니케이션이 활발함
  - 변화하는 기록관리기술 및 관행을 개선하고 지방정부기록관리를 통합하기 위한 파트너십 및 커뮤니케이션을 모색하여 지방정부기록관리에 노력을 기울임

## □ 공간구성

- 캘리포니아 주립기록관은 중앙에 서고(6개층)를 두고, 사무실과 작업실 등이 서

고를 둘러싼 형태로 배치함

- 서고(65%), 작업실(13%), 전시실(12%), 열람실(4%), 행정실(6%)로 공간이 구성됨

<표 15> 캘리포니아 주립기록관 공간 구성

실 구분	공간명	주요 사용 목적
작업실	인수실	주 레코드센터로부터 영구기록물을 이관 받으며, 이관 받은 기록물을 보존
	정리기술실	넓은 공간에 큰 테이블 및 선반을 배치하여 정리·기술을 수행
	마이크로필름실	훼손기록물, 활용빈도가 높은 기록물, 중요도가 높은 기록물을 마이크로필름으로 촬영
	시청각실	시청각기록물의 보존 및 복사업무를 담당
	제본실	종이기록물의 제본, 편철, 수선 등의 보존처리를 수행
	화학처리실	기록물 복원 및 보존장비를 가동하여 화학처리를 수행
서고	보존서고	기록물을 보존하는 서고로서, 기록물훼손을 방지
	비밀서고	
열람실	방문자 물품보관실	캘리포니아 주립기록관을 방문하는 이용자들의 물품을 보관
	주 열람실	기록물 원본은 제공하지 않으며, 노트북 사용을 위한 개인별 플러그와 CCTV 및 감시장치를 설치하여 열람실 관리
	시청각류·마이크로필름 열람실	
	직원 대기공간	직원 또는 기록물을 대기시키는 공간으로 사용
전시관	전시실	기록관에서 주관하는 전시 개최 및 서비스 제공
	준비실	전시를 준비하는 공간
	교육공간	이용자 교육프로그램을 수행
	기념품 샵	캘리포니아 주립기록관 또는 전시와 관련된 기념품을 판매
기타공간	회의실	캘리포니아 주립기록관 직원들이 회의하는 공간으로 사용
	직원도서관	캘리포니아 주립기록관의 직원 전용 도서관 운영

## □ 시설장비

- 1955년에 건립된 캘리포니아 주립기록관의 서고는 보존환경 미비로 인해 기록물훼손이 심각해진 상태였으므로 1995년 새로운 서고를 완공하고 기록물을 이전함



[ 구 건물(1955) ]



[ 신축건물(1995) ]

<그림 36> 캘리포니아 주립기록관 구 건물(왼쪽)과 신축건물(오른쪽)

#### ■ 보존서고

- 서고는 서고 당  $1,000m^2$  크기로  $3m$  높이로 설치하였으며, 중간에 작업용 선반을 두고 있음
- 보존서고에는 스프링클러 시스템 및 방화벽을 설치하였고, 시청각서고는 자성 차단, 예술품서고는 대형문을 설치하는 등 기록관리의 편의성 및 안정성을 고려하여 시설장비를 구축함
- 서고의 50%는 이동식 서가이며, 기록물 종류별로 서가형태와 크기가 다름. 또한, 서고 2개 층의 증축이 가능하도록 설계됨

#### ■ 작업실

- 작업실은 인수실, 정리기술실, 마이크로필름실, 시청각실, 제본실, 화학처리실로 구성됨
- 인수실
  - 하역장과 엘리베이터를 근접 배치하였으며, 기록물 이송 전용차량 없이 지게차를 이용하여 기록물을 인수함
  - 손상된 기록물은 용역회사를 통해 동결 건조방식을 사용하며 해충이 있는 기록물은 격리 보관함



[ 하역공간 ]



[ 인수실 ]

<그림 37> 캘리포니아 주립기록관의 하역공간과 인수실

- 정리기술실 : 넓은 공간에 큰 테이블 및 선반을 배치하였음
- 마이크로필름실 : 훼손기록물, 활용빈도가 높은 기록물, 중요도나 증거성이 높은 기록물은 마이크로필름으로 촬영



[ 마이크로필름 검사 ]



[ 마이크로필름 장비 ]

<그림 38> 캘리포니아 주립기록관의 마이크로필름실

- 시청각실 : 로터리 카메라 등 시청각 장비를 통해 시청각기록물을 복사 및 보존처리함



[ 시청각 장비 ]



[ 로터리 카메라 ]

<그림 39> 캘리포니아 주립기록관의 시청각실

- 제본실 : 제본장비, 수선처리 작업대 등의 장비를 구축하여 종이기록물을 대상으로 제본·편철·수선 등 보존처리를 수행함



[ 제본장비 ]



[ 수선처리 작업대 ]

<그림 40> 캘리포니아 주립기록관의 제본실

- 화학 처리실 : 화학처리 작업대, 진공흡입장비 등 보존실험 장비를 구축하여 기록물 복원 작업을 수행함



[ 화학처리 작업대 ]



[ 진공흡입장비 ]

<그림 41> 캘리포니아 주립기록관의 화학 처리실

## □ 주민참여프로그램 운영

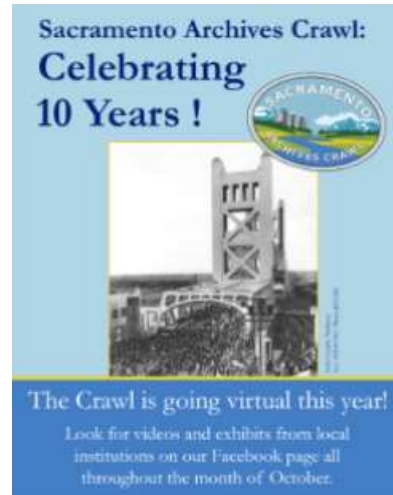
- Archive Open House 행사 개최
  - 매년 10월에는 아카이브의 달을 맞아 ‘Archive Open House’ 행사를 개최하여 시민들에게 주립기록관의 시설을 개방하여 관람할 수 있도록 함
  - 또한, ‘아키비스트’ 라는 직업과 아카이브 보존소에 대해 이용자들의 관점에서 자세히 볼 수 있도록 운영함
- ‘아카이브 크롤링’ 연례행사 개최
  - 매년 10월에 캘리포니아의 주도인 새크라멘토(Sacramento)에서 연례 아카이브 크롤링 행사를 개최하며 올해로 11주년을 맞이할 예정임
  - 행사에 참여하는 이용자는 크롤러가 되어 기록연구사와 함께 새크라멘토에

있는 4개의 호스트 아카이브를 방문하게 됨. 아카이브 및 특별 컬렉션 라이브러리 자료를 보는 비하인드 투어를 진행하면서 스탬프를 수집하는 형식으로 진행됨

- 4개의 호스트 아카이브는 캘리포니아 주립기록관, 캘리포니아 주립도서관, 새크라멘토 역사센터, 새크라멘토 공립도서관임
- 현재는 코로나19로 인해 SNS를 통한 가상투어방식으로 행사를 진행



<그림 42> '아카이브의 달' 행사 포스터



<그림 43> '새크라멘토 크롤링' 행사 포스터

#### ■ 무료 월간 투어

- 캘리포니아 주립기록관의 직원은 캘리포니아의 역사와 주 정부를 기록한 컬렉션에 대해 무료 가이드 투어를 제공함
- 각 가이드 투어는 아카이브의 유일무이한 역사 문서와 보존 등 비하인드 스토리 리뷰를 통해 비하인드 스토리 투어라는 주제로 운영
- 오전 10시 또는 정오에 투어가 시작되며 약 1시간 동안 진행됨

#### ■ 보존 워크숍 연례행사 개최

- 캘리포니아 주립기록관에서 개최하는 워크숍으로, 기록관의 자료를 보존 및 복원하고 전시자료를 준비하는 데 목적이 있음
- 기록관, 도서관, 박물관, 역사 관련 기관 등에서 근무하는 직원이나 자원봉사자들을 대상으로 실습 워크숍으로 진행되며 종이 자료 복원을 위한 기초 보존 기술을 교육함



<그림 44> 보존 워크숍이 진행되는 공간

## □ 오프라인 전시

- 1998년 전시관을 개관하여, 민간합동으로 운영하였으나 주 정부가 인수함
- 전시의 주제
  - 캘리포니아의 사람, 장소, 정책, 전망 등을 주제로 하여 전시
    - 사람 : 이민 및 정착사
    - 장소 : 자연경관, 지형, 정유산업 등
    - 정책 : 주헌법 제정장소, 주민소환제도 등을 재현
    - 전망 : 실리콘밸리, 할리우드, Gold rush 등 캘리포니아의 랜드마크



<그림 45> 캘리포니아 주립기록관의 전시관

## □ 교육 참조서비스

- 학생과 교사를 위한 사이트를 운영하고 있으며 새로운 콘텐츠를 지속적으로 추가하고 있음
- 학생
  - 교육내용과 관련한 주제를 클릭하면 해당 내용과 관련된 기록이 연결되고

좌측의 메뉴를 통해서 관련 주제와 관련 기록물을 소장하고 있는 기관으로 연결하여 더 많은 정보에 접근이 가능함

- 수학게임 등 이용자의 수준을 고려하여 흥미를 유발시킴

#### ■ 교사

- 수업계획서와 교육 자료를 기반으로 제공함
- 교사, 관리자 및 교직원이 방문하여 고품질의 심도 있는 원본 콘텐츠를 찾을 수 있는 온라인 리소스를 제공함
- 교육자에게 중요한 주제에 대해 신중하게 선별된 뉴스 브리핑, 강의 계획, 인쇄용 자료, 워크시트 등 강의 자료, EdTech<sup>1)</sup> 아이디어, 어플, 웹사이트, 전문 기사와 칼럼 등 방대한 라이브러리를 제공함

### □ 서비스 프로그램

#### ■ 구술사 프로그램

- 1986년부터 구술사 프로그램을 운영하였으며, 현재까지 200건 이상의 인터뷰를 완료하여 구술사 프로그램을 관리함
- 주 정부 소속 직원들을 대상으로 체계적인 인터뷰를 통해서 자료를 수집 및 기록하여 연구자들에게 제공함
- 구술의 주제는 캘리포니아 주 정부에 큰 역할을 했던 인물, 의회의 임원이나 사법기관의 인물, 미국의 정치 및 공공정책에 막대한 영향을 끼쳤던 인물 등을 중심으로 선정함
- 구술사 기록물은 온라인으로 구축 및 제공하고 있으며, 인터뷰 대상자 목록화, 주제 색인 구축 등 이용자와 연구자 입장에서 브라우징이 가능하도록 되어있어 검색이 용이함
- 구술사 프로그램을 통해 잊혀 질 수 있는 기억들을 포착할 수 있으며, 캘리포니아의 입법 및 행정과정과 정책결정에 대한 역사적인 이해를 향상시킴

---

1) 교육(Education)과 기술(Technology)의 합성어로 교육과 정보통신기술을 결합한 산업을 의미함.

## 2.1.6. 유럽 영국 햄프셔 주립기록관(Hampshire Record Office)

기관	한글	햄프셔 주립기록관
	원어명	Hampshire Record Office
	지역	유럽/영국
	홈페이지	<a href="https://www.hants.gov.uk/archives">https://www.hants.gov.uk/archives</a>
	주소	Sussex Street Winchester SO23 8TH
기관유형	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 <input type="checkbox"/> 박물관 <input type="checkbox"/> 도서관 <input type="checkbox"/> 연구소 <input type="checkbox"/> 복합 센터 <input type="checkbox"/> 학교 및 교육기관 <input type="checkbox"/> 기타( )	
적용분야	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 수집 <input type="checkbox"/> 아카이브 관리 <input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 운영 <input type="checkbox"/> 아카이브 건립 <input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 서비스 <input type="checkbox"/> 기타	
소장자료	햄프셔 주 공공기록물, 영국 교회기록물, 민간기록물, Wessex 지역의 구술기록물 등	
개관년도	1947년	
특징	<p>-주민들이 지역의 변화상과 소외된 기록들을 향유할 수 있도록 로컬리티 기록물을 활용한 다양한 전시·교육 서비스 구현</p> <p>-이용자들이 직접 기록물 수집에 참여할 수 있는 참여형 아카이빙을 구축하고 온라인 강연 실시</p> <p>-교사와 학교가 기록물을 활용하여 교육할 수 있도록 기록물 구성박스를 대여하는 등의 기록정보서비스 수행</p>	

### □ 선정이유

- 과거와 현재의 지역 변화상과 가난하고 소외된 민중의 역사 등 지역의 전반적인 로컬리티를 보여주는 이벤트가 탁월하므로 향후 인천기록원이 문화시설로서 역할 수행 시, 참고할 점이 있어 선정하였음
- 적극적인 로컬리티 아카이브 행사의 기획·운영 방안 및 민간기록물을 활용한 지역사 전시, 교육, 관람객 유치 방안 등에 대한 참고가 가능하므로 선정하였음
- 로컬리티 아카이브 행사를 가상 투어방식으로 진행하는 전시 방안 등 코로나 19 대응 전략이 뛰어나므로 벤치마킹할 가치가 높음

## □ 운영현황



<그림 46> 햄프셔 주립기록관의 전경과 내부모습

### ■ 설립배경

- 1947년 Hampshire County Council에 의해 설립

### ■ 개요

- 1958년 공공기록물법에 의해 국가기록원 이외의 장소에서 기록물을 보존할 수 있게 되었음
- 1962년 지방정부기록물법은 모든 지방기관이 스스로 이용·구매·기증·보존 등의 방법으로 기록물을 수집할 수 있도록 County와 County Borough 의회에 권한을 부여함
- 이로 인해, 햄프셔 주립기록관은 법에 근거하여 공공기록물을 수집·보존함

### ■ 조직구성

<표 16> 햄프셔 주립기록관 조직표

구분	세부 직렬(직무)	인원
경영팀	County 아키비스트 겸 최고관리자	1명
	교육/시설 관리자	1명
	선임 아키비스트(아웃리치 담당)	1명
	선임 아키비스트(출판 담당)	1명
	선임 아키비스트(이용자서비스/ICT 담당)	1명
기록관리 실무팀	Principal Archivist	1명
	아키비스트	6명
기록관리 서비스팀	계약직 아키비스트	2명
	선임 기록물 관리자	1명
	기록물 관리자	1명
Wessex 필름과 사운드 기록팀	계약직 기록물 관리자	2명
	수석 아키비스트	2명
	기술 직원	1명
보존처리팀	필름 기록 담당 계약직 직원	1명
	보존처리팀장	1명
	보존처리담당직원	1명

구분	세부 직렬(직무)	인원
이용자 서비스팀	보존처리보조직원	1명
	선임 기록물보조 직원	1명
	Archives Assistant 기록물보조 직원	5명
	계약직 기록물보조 직원	9명
행정사무팀	사무보조 직원	2명
	주립기록관 총무	1명
소계		43명

- 햄프셔 주립기록관의 조직은 County Archivist가 총괄관리하며, 기록관리, 필름오디오, 보존처리, 열람서비스 분야 등으로 업무가 구분되어 있음
- County Archivist는 우리나라 도의 상위 과장급 수준에 해당함
- County Archivist는 지방정부 기록보존소장 협의회(Association of Chief Archivists of Local Government)를 만들어 상호간에 업무 협조 및 의견 공유, 통계조사 등에 참여함
- 각 업무분야에는 각각의 관리자급 인원이 1명씩 배치되어 있으며, 기록관리 실무를 담당하는 Archivist가 업무를 담당하는 구조임
- 특히, 이용자 서비스팀이 다른 팀에 비해 직원 수가 더 많은 것으로 보아 이용자 서비스를 중요하게 생각하는 것으로 판단됨

## □ 업무기능

- 예외적으로 재판과 관련된 기록물은 지방기록물이라 하더라도 국가기록보존소가 수집을 수행함

<표 17> 캘리포니아 주립기록관의 업무기능

기능	설명
수집	- 지방행정기관에서 생산된 영구기록물 - 귀족의 재산권 및 토지관련 기록물 - 교회헌금관련 기록물(개인기록물)
보존·분류	- 출처주의 원칙에 따라 기록물 분류 수행 - 기관별→기능별→기록물 형태의 분류방식으로 수행 - 국가기록보존소의 기록보존부서와 협의하여 검토 진행
이관	- 영구보존 문서를 국가기록보존소로 이관함 - 생산된 지 25년이 경과한 문서로 생산부처에서 2차 검토를 수행한 후 이관함
폐기	- 1차 검토: 생산된 지 5년 경과된 문서로, 해당부처 문서 담당자가 폐기 진행 - 2차 검토: 생산된 지 25년 경과된 문서로, 해당부처 문서담당자

기능	설명
	<p>와 PRO검사관이 검토를 수행</p> <p>-검토 후 활용기록은 대법원장의 승인을 받아 보존 진행</p>
열람	<p>-생산된 지 30년이 지난 기록물은 대법원장의 승인을 받아 열람이 가능</p> <p>-의회법, 농업통계법, 토지등기법 등 법과 관련된 기록물은 일부 열람이 제한됨</p>

## □ 소장자료

- 지방정부기록물
  - 주 의회와 주 의회 이전 기관의 역사기록물 및 현용 행정기록물을 포괄하여 기록서비스 제공
- 공공기록물
  - 1889년 햄프셔 County가 만들어지기 전 지역에 있었던 Hampshire Quarter Sessions의 기록물도 보존하고 있음
  - 또한, 시의회의 전임기관, 판사, 검사관, 병원 기록물 등 상당한 분량의 공공 기록물을 보유하고 있음
  - 가장 오래된 기록물은 1559년 기록물로 과거의 기록물까지도 수집·보존함
- 영국 교회기록물
  - Winchester 주교의 교회기록
  - 교회가 소유하던 토지기록
  - 교구에 속해있는 다양한 교회기록
- 기타 민간기록물
  - 사회단체, 가족, 비정형 교회 등의 민간기록
- 커뮤니티 아카이브
  - 지역 및 커뮤니티의 역사에 대한 이야기를 담은 자료 모음
  - 사진, 종이기록물, 녹음, 필름 등 다양한 유형의 기록물을 소장·보존
  - 누구나 참여하여 수집하고 기록할 수 있도록 체계를 구축
- 구술기록
- Wessex Film and Sound Archive
  - Wessex 지역과 관련한 다양한 연도의 필름 및 음성자료를 수집·보존

## □ 로컬리티 이벤트

### ■ 전시이벤트

- ‘롬지마을의 시장공간’ 전시 : LTVS에서 기증한 기증품을 바탕으로 롬지시장의 기사, 사진을 전시하여 과거와 현재의 롬지시장의 변화상을 보여줌
  - LTVS(Lower Test Valley Archaeological Study Group)에서 기증한 기증품을 바탕으로 전시 이벤트 개최
  - 롬지시장의 기사, 사진 등 다양한 유형의 기록물을 전시하여 롬지시장의 과거와 현재의 변화상을 보여줌
- ‘윈체스터 침례교회 150년사’ 전시
  - 햄프셔 주립기록관이 소장하고 있는 교회기록물을 적극적으로 활용하여 교회 내·외부 활동을 전시로 보여줌으로써 교회가 지역사회에 미치는 영향을 보여줌(민기석, 2012)
  - 교회의 역사 속에서 상층 계급을 위한 역사, 촌락의 흥망성쇠 등 가난한 민중의 역사도 함께 포함하고 있음
- ‘지난 100년간 장애의 역사’ 전시
  - 국가 중심적 구조에서 소외되고 억압받은 장애인의 역사를 제공
- 이러한 지역사 전시 이벤트를 통해 가난하고 소외된 민중의 역사도 함께 포함하여 보여줌으로써 지역의 전체적인 로컬리티를 보여줌

### ■ 가족사 이벤트

- 가족사를 연구하는 연구자나 자신의 뿌리를 찾고자 하는 주민에게 가족사 이벤트 서비스를 제공
- 또한, 국가의 문화유산을 증명해주는 역할을 하며, 지역 속 자신의 정체성을 확인함으로써 로컬리티 기반을 다질 수 있도록 중요한 역할을 함
- 가족 뿌리 찾기, 군인가족 찾기 이벤트 등이 해당됨

### ■ 아카이브 교육 이벤트

- ‘장소에 대한 감각’ 이벤트
  - 박물관, 항공사, 공장 등 지역기관과의 네트워크 구축을 통한 어린이 아카이브 교육이벤트
  - 지역 환경과 문화유산을 소개하며, 문화유산과 산업 환경이 그 지역의 로컬리티에 어떠한 영향을 미치는지에 대한 이해도를 목적으로 진행
  - 6주간의 인터뷰, 워크숍, 평가&리뷰 등을 통해 필름 제작·스캐닝·DVD로 출판
- ‘그들의 과거 당신의 미래: 90년간의 기억’ 아카이브 교육이벤트

- 1914~1918년간 발생한 지역 전쟁을 다룬 것으로, 전쟁의 집단 기억을 교육이벤트를 통해 교육함으로써 지역의 로컬리티 형성



<그림 47> 햄프셔 주립기록관의 교육 아카이브 이벤트 활동자료1



<그림 48> 햄프셔 주립기록관의 교육 아카이브 이벤트 활동자료2

- 공동체그룹들의 아카이브 프로젝트 이벤트
  - 햄프셔 주립기록관은 공동체그룹들의 아카이브 프로젝트 이벤트(Living Links Community Archives Project)를 통해 스스로 과거와 현재에 활동하는 지역공동체 기록을 아카이빙 할 수 있도록 지원함
  - 햄프셔 주립기록관은 기록물을 디지털화 하는 방법, 수집 시 우선순위 및 범위설정, 인터뷰 준비사항과 주의사항, 목록화 방법, 전시가이드라인 등 아카이빙 활동을 할 수 있도록 조언함
  - 현재 햄프셔 주립기록관과 함께하는 지역공동체는 182개이며, 점차적으로 증가하고 있음
  - 이는 지역공동체의 유지와 공동체의 소속감과 참여를 촉진시키는 촉매제의 역할을 한다고 볼 수 있음
- WFSA 구술 프로젝트 이벤트
  - 문화적·역사적으로 중요한 Wessex 지역에서 오래 살았던 사람들의 구술 작업을 통해 기록물로 수집·보존
  - 구술 작업을 통해 공공기관이나 다른 곳에서 찾아 볼 수 없는 중요한 사건이나 문화를 제공할 수 있음

## □ 교육 프로그램

- 학교나 교사를 대상으로 아카이브를 활용하여 교육할 수 있도록 다양한 프로그램을 진행하고 있으며, 특히 교사들이 기록물을 활용하여 교육하는 점은 주목할 만 함
  - 교육 워크숍 : 학교, 아카데미, 대학, 교사 등을 대상으로 햄프셔 주립기록관이 소장하고 있는 아카이브를 활용하여 교육할 수 있도록 교육 워크숍을 진행함
  - Resource Boxes 대여: 햄프셔 주립기록관에서 소장하는 영화 관련 기록물을 교육에 활용할 수 있도록 구성품을 박스로 대여
    - 한 번에 한 학기 정도 대여가 가능하며, 이 기록물을 어떻게 교육에 활용하면 좋을지 등의 교육지침도 사용설명서와 함께 안내
    - 주제 영화 관련 지도, 책자, 팸플릿, 종이기록물, 나침반, 박물 등의 다양한 기록물들로 구성



<그림 49> Resource Boxes에 들어있는 아카이브 관련 구성품

## □ 서비스 프로그램

- 이용자 교육 지원 서비스(Education & Learning): 학생, 부모, 학교, 교사, 교직원 등을 대상으로 다양한 서비스와 접근방식을 제공함
- 교육 환경을 위한 코로나19 바이러스 지침, 휴교 관련 등의 정보를 제공함
  - 학생: 학교정보, 대학정보, 학생재정지원정보, 학교규칙, 학교급식 등의 정보를 검색할 수 있으며, 원본문서, 사진 및 필름을 제공하여 학업에 도움이 될 수 있도록 지원함
  - 부모: 학생들의 나이나 능력을 고려하여 학생능력에 맞는 교육을 받을 수 있도록 다양한 정보와 서비스를 제공함
  - 학교: 햄프셔 주에 속한 학교의 휴일 등 학교의 정보나 학교검색, 교육청 지도 점검 등과 같이 학교와 관련된 정보를 검색할 수 있도록 지원함
  - 교사·교직원: 학교의 이메일 주소, IT주소, 햄프셔 주에 속한 학교 검색, 학

교 웹사이트 서비스, 교육 내부전산망 등 교사·교직원에게 유용한 정보를 제공하고 있음

## 2.1.7. 일본 후쿠이현문서관(福井県文書館)

기관	한글	후쿠이현문서관	
	원어명	3. 福井県文書館	
	지역	일본/후쿠이현	
	홈페이지	<a href="https://www.library-archives.pref.fukui.lg.jp/bunsho/index.html">https://www.library-archives.pref.fukui.lg.jp/bunsho/index.html</a>	
	주소	福井県文書館 福井県福井市下馬町51-11 〒918-8113	
기관유형	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 <input type="checkbox"/> 박물관 <input checked="" type="checkbox"/> 도서관 <input type="checkbox"/> 연구소 <input type="checkbox"/> 복합 센터 <input type="checkbox"/> 학교 및 교육기관 <input type="checkbox"/> 기타( )		
	아카이브+도서관 복합시설		
적용분야	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 수집 <input type="checkbox"/> 아카이브 관리 <input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 운영 <input type="checkbox"/> 아카이브 건립 <input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 서비스 <input type="checkbox"/> 기타		
소장자료	후쿠이현 지역 고문서, 행정문서 중심으로 연구·수집		
개관일	2003년 2월 1일		
시설정보	대지면적	70,246 m <sup>2</sup>	
	연 면 적	18,436 m <sup>2</sup>	
		아카이브	3,119
		공공도서관	11,413
		공동부분	3,904
	시설규모	지하1층, 지상 5층	
	구조	철골조 + 철근콘크리트조	
	시설성격	지방기록물관리기관	
건립예산	89억 엔		
특징	-지방기록물관리기관으로서 아카이브와 도서관이 결합된 복합유형의 형태로 기관 설립 -지방기록물관리기관의 형식을 취하면서도 기능상 박물관, 역사관 등의 일부 기능을 강화시킴 -고문서에 특화된 다양한 전시 및 서비스 프로그램 운영		

### □ 선정이유

- 후쿠이현은 고문서를 활용한 다양한 열람·전시서비스를 제공하고 있어 인천광역시 역사자료 활용방안에 적용 가능
- 아카이브의 기능을 취하면서도 역사관, 박물관, 연구원 기능까지 포괄하고 있어 인천기록원의 기능 설계 시 많은 참고가치가 있음

## □ 기관 개요



<그림 50> 후쿠이현문서관 전경

- 후쿠이현문서관은 역사적으로 중요한 공문서, 현 관련 고문서 및 그 외의 기록을 수집·보존하여 현민에게 제공하는 한편, 조사·연구 등을 통해 학술의 진흥 및 문화의 향상에 기여하기 위한 목적으로 1995년 건립사업이 발의됨. 2003년 2월에 개관하였으며 현립 도서관과의 복합시설로 운영됨(전홍필, 2009)
  - 기록의 수집, 정리 및 보존
  - 기록의 열람 실시
  - 기록에 관한 조사 및 연구
  - 기록에 관한 지식보급 및 개발
  - 기타, 문서관 설치의 목적에 맞는 사업
- 후쿠이현의 사명
  - “후쿠이현 역사의 중요한 자료가 되는 공문서, 고문서, 행정간행물 등을 수집/보존하고, 널리 일반에 공개하여 이용자의 역사연구/평생학습을 지원한다.”

## □ 조직 개요

- 2018년 4월 기준 후쿠이현문서관 조직은 아래와 같음. 조직도는 아카이브 구성 조직만을 표기한 것으로, 도서관 조직은 별도로 존재함. 후쿠이현문서관 조직구성의 특징은 고문서를 조사·연구·수집·관리할 수 있는 전문인력 중심으로 조직을 구성하고 있다는 점에 있음. 다만, 축적적이라는 한계점을 지니고 있지만 후쿠

이현문서관이 고문서 중심의 아카이브를 지향하고 있다는 점은 조직구성에서 명확히 드러남



<그림 51> 후쿠이현문서관 조직도

## □ 시설장비



<그림 52> 살충시설

- 후쿠이현문서관은 역사적 공문서, 고문서를 전문적으로 관리보존하기 위해, 입고된 공문서를 시트에 덮어 이산화탄소를 넣어 살충처리를 진행함
- 오래된 고문서일 경우 훈증고를 통해 살충처리를 진행하기도 함



<그림 53> 살충처리시설: 훈증고



<그림 54> 고문서 전용서고

- 공문서 전용 서고에 운반하여 부·과별로 작성연도를 배가하고 등록함



<그림 55> 고문서 정리실

- 고문서의 특성상 별도의 정리공간에서 한 점씩 내용을 확인하면서 클리닝한 후, 정리하고 ‘사료조사카드’를 작성하도록 함



<그림 56> 촬영실

- 고문서의 디지털화 및 복제본 작성을 위해 촬영 및 목록을 작성할 수 있는 촬영실이 구비되어 있음



<그림 57> 고문서 서고

- 고문서 촬영 후 고문서 보존에 적합한 중성지 봉투 및 상자에 넣은 후 오동나무로 된 서가에 배치하여 보존함
- 후쿠이현문서관은 문서관의 ‘뒤’의 모습 이라는 주제로 문서의 수집부터 이동, 보존처리, 등록·분류·기술, 배가, 공개까지의 기록관리 프로세스를 전시로 구성하여 현민에게 공개하고 있음

#### □ 현민이 참여하는 ‘문서관운영회’ 운영

- 문서관의 이용촉진을 위해 디지털 역사정보 및 각종 강좌, 강연회 등을 제공하고 있으며, 문서관의 역사자료 이용시책을 효과적으로 실시하기 위해 현민의 의견을 청취하기 위한 분야별 ‘문서관운영회’를 운영하고 있음
- 이는 후쿠이현문서관이 정책시행부터 현민의 의견을 적극적으로 수렴하여 반영하겠다는 의지를 보여주는 거버넌스 운영의 방법 중 하나임. 운영회의 분야는 ‘학교관계, 시정관계, 일반’으로 구분되어 있음

#### □ 연구·교육 프로그램

- 연구자 및 시민대상으로 다원적 시각에서 후쿠이현의 역사나 역사자료에 흥미를 가질 수 있도록 다양한 프로그램을 진행하고 있음. 특히 어려운 고문서를

지역민들이 수준별로 접할 수 있도록 친화적 교육 프로그램을 기획·제공하고 있다는 점은 주목할 만 함



<그림 58> 고문서 입문강좌



<그림 59> 자료보존연구회

<표 18> 후쿠이현문서관 연구·교육 프로그램

프로그램명	시기	비고
고문서입문·초급강좌	-	교육
고문서 독해강좌	-	
고문서 상담	-	
강연회	2월	
현 역사 강좌	1~2월	
자료보존연구회	7월	연구

## □ 서비스 프로그램

- 도서관과 아카이브 기능의 융합



<그림 60> 후쿠이현 문서관 열람실 전경

## ■ 열람 서비스

- 후쿠이현 100주년을 기념하여 1978년부터 1997년까지 ‘후쿠이현사’ 편찬 사업을 진행함. 사업의 일환으로 조사·촬영된 고문서를 공개하고 있음
- 후쿠이현문서관은 후쿠이도서관과 함께 설립된 복합시설로 도서열람기능은 도서관에서 전문적으로 담당하고 있음. 주제, 연령에 따라 다양한 방법으로 도서를 전시하여 열람율을 높이고 있음

## ■ 특정 주제 및 어린이를 타겟팅한 열람공간 구성

- 후쿠이현문서관 열람서비스의 특징은 계층별, 주제별로 대상을 명확히 하여 관련 도서 및 자료(복제본)를 전시하는 데 있음
- 일반적인 도서관의 열람 서비스는 필요자료를 십진분류에 따라 분류하여 제공하지만, 후쿠이현문서관은 이러한 기본기능에 더하여 어린이, 교사, 특정 주제에 관심 있는 현민들이 관심을 가질만한 도서나 기록을 미리 선별하여 서비스를 제공하고 있다는 점에서 뚜렷한 차이점이 있음



<그림 61> 어린이실 자료



<그림 62> 피아노 관련 책자열람 제공

## ■ 참고봉사서비스

- 최적의 정보서비스 제공을 위해 ‘조사상담카운터’를 운영하고 있음. 경험 많은 정보서비스 담당자를 배치하여 이용자 열람관련 상담을 지원해주는 동시에 이용자의 니즈를 충족하기 위하여 다양한 참고봉사서비스를 제공하고 있는 것이 특징임. 정보서비스담당자들은 카운터, 전화, 이메일, 팩스, 우편을 통해 서비스를 진행함. 기록이나 연관기관을 소개하고, 이용자들이 문의한 사항에 대해서 정보서비스 담당자들이 어떻게 대응했는지에 대한 ‘레퍼런스 사례집’을 발간하고 웹사이트를 통해 공개함. 이와 같은 사례는 일본 레퍼런스 데이터베이스 홈페이지에서도 확인 가능함<sup>2)</sup>
- 또한 유용한 정보자료들을 ‘조사방법 안내서(pathfinder)’로 작성하여 PDF

2) 참고봉사 협동 데이터베이스: <https://crd.ndl.go.jp/reference/>

파일로 제공하고 있음. 여기에는 이용자들이 자주 찾거나, 이용자들이 필요할 만한 자료를 조사 주제로 구분하여 작성함



<그림 63> 참고봉사서비스 데스크

■ 전시서비스

■ 福井県立図書館



■ 福井県ふるさと文学館



<그림 64> 후쿠이문학관 전시실 구성도

- 후쿠이현문서관은 도서관과 문학관 기능을 함께 운영하며, 전시 및 열람 기능은 주로 도서관과 문학관에서 수행하고 있음
- <그림 64>는 후쿠이현문서관의 전시실 구성으로, 총 3개의 전시 존은 도서와 자료·문학작품을 같이 전시·열람할 수 있는 구조로 설계되어 있음
- ‘전시 존 1 : 후쿠이문학 프롤로그(약 170㎡)’는 유명작가나 후쿠이를 그린 문학 작품을 통해 고향문학(후쿠이 문학)을 종합적으로 소개하는 코너임. 문학 작품에 그려진 후쿠이현 내의 문학 스팟 등을 소개한 ‘문학맵’, 문학관련 정보를 소개하는 ‘최신 스팟 코너’ 등을 통해 최신 문학정보를 제공하고 있음
- ‘전시 존 2 : 대표작가(약 150㎡)’는 유명 대표작가 소개 코너이며 작가의

자필원고나 애용품, 영상, 음성 자료 등을 통해 작가의 실상이나 작품 배경을 알아보는 코너로 구성됨

- ‘전시 존 3 : 기획전(약 150㎡)’은 영상, 음성, 실물전시를 통해 다양한 각도에서 작가의 메시지를 표현하는 기획전을 개최함
- ‘도서 존(약 430㎡)’은 후쿠이 출신 작가의 저서나 관련자료, 후쿠이를 그린 문학 작품, 동인지 등 후쿠이 문학에 관한 자료 약 7,000권을 전시실 주위의 서가에 배치하여 이용하게 함
- ‘영상코너(약 50㎡)’는 약 12분가량의 후쿠이 문학에 관한 영상 ‘후쿠이를 사랑한 문인들’을 상영하는 것과 동시에, 작가들의 뉴스나 인터뷰 등의 영상·음성 자료를 시청할 수 있는 부스도 마련하고 있음. 또한 소수인원의 강연이나 워크숍 장소로도 활용됨
- 후쿠이현문서관은 개관 이래 매년 다양한 전시서비스를 시행하고 있음. 특히 주목할 만한 전시는 2018년 8~10월에 개최된 ‘발굴! 메이지시대에서 찾은 의외의 후쿠이 인물들’이란 전시. 이 전시는 후쿠이 출신의 유명한 학자를 발굴하여 그들의 업적과 남긴 기록을 전시하는 프로그램으로 그동안 주목받지 못했던 지역의 학자들을 발굴하여 현민에게 소개하는 부분은 차후 로컬리티를 강화하는 데 참고할 가치가 있음



<그림 65> 전시서비스: 식물병리학자 '이라이 미스타로우'(팸플릿)



<그림 66> 전시서비스: 독일의학을 지향한 의사 '이와사 준'(팸플릿)

## □ 공간구성

- 후쿠이현문서관은 ‘자연 안의 정원’이라는 콘셉트를 가지고 디자인되어 매우 쾌적한 사용 환경을 자랑하고 있음. 1개 층에 넓게 펼쳐진 공공도서관의 개가 열람부분과 5층으로 된 도서관서고부분, 그리고 중정을 매개로 별동형식으로 조닝된 아카이브 부분으로 공간이 구성되어있음. 각각의 공간은 중정의 테라스를 통해 시각적, 공간적으로 연속감을 갖도록 배치되어 있음(전홍필, 2009)

<표 19> 후쿠이현문서관 공간구획

공간명	면적(m <sup>2</sup> )	주요 사용 목적
열람실	113	이용자 문서 등의 열람
연수실	82	고문서 독해강조 등의 강좌 개최
사무실	202	문서관 직원 숙직실
관장실		관장 숙직실
조사연구실		수집한 공문서, 고문서 등의 정리, 보수, 목록작성
하역실	66	수집한 공문서, 고문서 등의 하역
소독실	23	수집한 공문서, 고문서 등의 살균, 소독을 수행
촬영실	57	수집한 공문서, 고문서 등의 촬영, 디지털화 수행
제1서고	498	역사적 공문서 보존
제4서고		고문서 복제본 보존
제2서고	536	역사적 공문서 보존
제3서고		행정자료 보존
일반서고(시청각)	68	마이크로필름 등 보존
귀중서고	178	수집한 고문서 원본 보존
공동구역	1,296	화장실, 복도, 기계실 등

## 2.1.8. 모마(뉴욕현대미술관) 도서관 & 아카이브(MoMA Library & Archives)

기관	한글	모마(뉴욕현대미술관) 도서관 & 아카이브
	영문	MOMA(Museum of Modern Art) Library & Archive
	지역	미국/뉴욕
	홈페이지	<a href="http://www.moma.org/learn/resources/library/">http://www.moma.org/learn/resources/library/</a>
	주소	11 West 53 Street New York, NY 10019, United States
기관유형	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 <input type="checkbox"/> 공연단체 <input checked="" type="checkbox"/> 도서관 <input checked="" type="checkbox"/> 박물관 <input type="checkbox"/> 연구소 <input type="checkbox"/> 학교 및 교육기관 <input type="checkbox"/> 기타 ( )	
적용분야	<input checked="" type="checkbox"/> 연극 <input type="checkbox"/> 무용 <input type="checkbox"/> 오페라 <input type="checkbox"/> 발레 <input type="checkbox"/> 음악 <input checked="" type="checkbox"/> 미술 <input checked="" type="checkbox"/> 다원예술 <input checked="" type="checkbox"/> 기타 (영화)	
소장자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>-원본기록자료: 시청각 및 비도서 자료, 특수 컬렉션(Political Art Documentation Archive)</li> <li>-도록: 모마 전시 카탈로그</li> <li>-파일자료: 작가파일 4만 건, 주제별 파일 4천 건, 팸플릿 파일(모마관련 사건, 보도자료 등)</li> <li>-도서류: 단행본 30만 권, 정기간행물(19세기부터 총 4천여 종, 현재 250종 구독)</li> </ul>	
서비스 형태	<ul style="list-style-type: none"> <li>-미술관 컬렉션, 역사의 보존 및 액세스를 위한 미술관 아카이브가 별도로 존재함</li> <li>-미술관 자료실 온라인 컬렉션 목록을 제공하고 있으며 행정기록 및 논문을 사이트에 링크</li> <li>-도서관, 아카이브, 연구센터가 별도로 존재하며 유관기관들이 미술관과 별도 건물에 존재</li> <li>-예술분야별로 전문화된 다양한 강의, 연구지원, 행사 등 각종 프로그램이 활발히 운영됨</li> </ul>	
특이사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>-현대 예술의 흐름을 가장 기민하게 반영하여 보존대상 예술장르가 가장 복합화된 성격</li> <li>-뉴욕 예술자원 컨소시엄 참여를 통한 기관 소장자료의 확보를 위해 노력함</li> </ul>	

## □ 선정이유

- 벽에 거는 작품 중심으로 이루어진 전통적 미술관에서 벗어나 요즘 주목받고 있는 현대적 작품을 선보일 수 있는 공간을 더하고 관객과 유기적으로 소통하는 장을 만들고자 함
- 미술관을 뉴욕시의 대중에게 친숙한 공간으로 거듭나게 하기 위해 전시 공간 확장 및 전시 기능 강화
- 시민에게 인천기록원의 정체성을 알리고 소통할 수 있는 시각적 수단에 대한 참고 가능
- 방문객들이 교육, 체험, 전시 등 다양한 콘텐츠를 편리하게 즐길 수 있도록 하고 아카이브의 수장관리 등 지원기능을 통합하여 효과적으로 운영하여 인천기록원의 운영모델 및 프로그램 수립 과정에 참고가 가능함



<그림 67> 모마(뉴욕현대미술관) 외부 모습

## □ 기관 개요

- 뉴욕 현대 미술관 아카이브(이하 모마 아카이브)는 1989년 미술관 법률 고문의 지원 아래 미술관 재단 이사회의 결의에 의해 설립됨
- 모마 아카이브는 모마의 역사 기록물을 보존하고 열람할 수 있도록 하며 모마 기록물 관리 프로그램을 만들고 감독하고자 할 목적으로 설립됨. 동시에 20세기 미술과 관련된 주요 자료 및 기타 역사적 문서의 관리인으로서 기능함
- 현재 모마 아카이브는 미국 근현대 미술에 관한 기록 및 정보자료의 컬렉션이자 연구센터로서 국제적으로 인정받는 위치에 있음

- 뉴욕 현대 미술관을 중심으로 미술관, 도서관, 아카이브가 동일한 모체 기관에 소속되어 있으며 도서관과 아카이브의 업무를 통합하여 업무 협조하는 형태를 취하고 있음
- 미술관·아카이브·도서관은 모마 이용자 또는 연구자들의 학습 및 연구 활동을 지원하기 위한 목적으로 서로 협력하며, 기능적 측면에서 아카이브와 도서관을 통해 통합적으로 다양한 유형의 기록물을 관리 및 제공함. 기관 내에서 미술관·아카이브·도서관의 데이터와 콘텐츠, 서비스와 관련하여 이용자 또는 연구자들로 하여금 기록들을 더욱 쉽게 관리하고 이용할 수 있도록 함

## □ 조직 개요

- 모마 아카이브는 아카이브 큐레이터 담당인 수석 부국장의 권한 하에 존재하며 아카이브 기록관리 프로그램을 책임지는 기록전문가가 지휘함
- 모마 아카이브 직원으로는 전임 기록보관소장(full-time Chief of Archives), 전문 기록보관사(professional archivists), 비상근 코디네이터(part-time coordinator)가 포함됨
- 그 외에는 보조급 지원 프로젝트 아카이브 담당자, 펠로우, 인턴 등이 있음

## □ 업무 기능

- 모마 아카이브의 주 목적은 현재 사용하지 않는 기록을 정리, 보존 및 접근 가능하게 만들고 기관의 작업과 관련된 문서를 수집하는 것임
- 특히 모 기관의 역사를 도큐멘테이션하기 위하여 연구·업무활동을 펼친 직원들의 기록을 관리하는 활동을 적극적으로 펼치고 있음
- 또한, 모마 아카이브는 아카이브의 큐레이터에 대한 교육 임무를 풍부하게 하고 향상시키기 위해 필요한 연구 지원을 제공함
- 모마 아카이브는 아카이브로서 수행하는 수집 정책의 수립 및 집행, 조사 및 연구, 출판, 수집 및 보존 기능 외에도 외부연구원과 박물관 직원에게 정보서비스를 제공하며 문화시설로서 문화행사를 수행함
- 모마 도서관·아카이브를 통해 열람 서비스 제공
  - 1880년부터 현재까지(사진 자료의 경우 1830년부터) 회화, 조각, 드로잉, 판화, 사진, 건축, 디자인, 공연, 비디오, 영화 및 신흥 예술 형식을 문서화하여

열람할 수 있음

## □ 소장 자료

- 모마 아카이브는 미술관 내에 소속되어 설치되었으며 관리하는 객체의 유형으로는 기관기록(Institutional Records)과 매뉴스크립트(Manuscript Collection)를 모두 포괄
- 모마 아카이브 소장 기록 유형은 크게 아카이브, 개인·연구 기록, 20세기 미술관 관련 매뉴스크립트 컬렉션, 행정기록, 매뉴스크립트 컬렉션으로 구분함

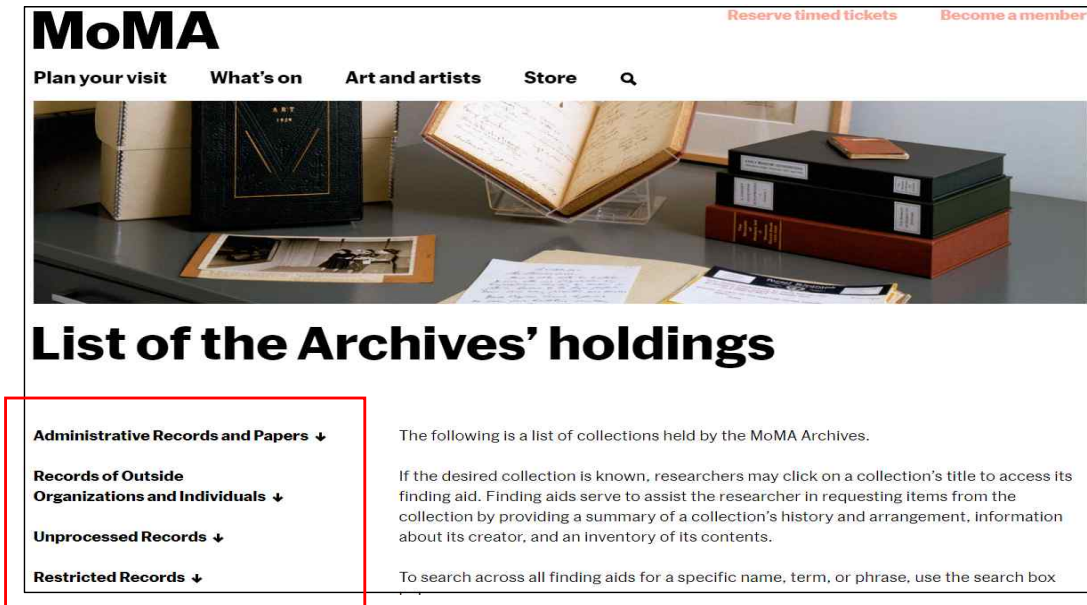
<표 20> 모마 아카이브 소장 기록 유형

<b>구분</b>	기관기록 (Institutional Records)	아카이브 (MoMA Archives)
		개인·연구 기록 (Personal and Professional Papers)
		20C 미술관 관련 매뉴스크립트 컬렉션 (Twentieth-Century Manuscript Collection)
		행정기록 (MoMA Records)
	매뉴스크립트 컬렉션 (Manuscript Collection)	

- 기관 기록: 모 기관인 미술관의 각 부서에서 생산된 후 아카이브로 이관된 기록
  - 아카이브: 역사적·사회적·정치적 가치, 학술적 잠재성, 법적 의의를 지녔다고 판단되어 영구히 보존하도록 선별된 기록으로, 미술관 내 부서 활동이나 각종 프로그램에서 생산되었으나 더 이상 활용하지 않는 비현용 기록
  - 개인·연구 기록: 미술관에 소속되어 있는 직원이 공적인 업무활동에 따라 생산한 기록과 개별적인 학술활동, 연구 활동을 통해 생산한 모든 기록
  - 20세기 미술관 관련 매뉴스크립트 컬렉션: 20세기 미술사에 있어서 비중이 높은 단체나 개인에 의해 생산되어 도서관이 관리해 오다가 아카이브로 이관된 기록
  - 모마 행정기록: 미술관의 공식 업무를 수행하는 도중에 미술관 직원이 기록 관리 프로그램 가이드에 의해 생산하거나 입수한 기록으로, 관계 법령에 의거하여 관리되며 전량이 아카이브에 이관됨
  - 매뉴스크립트 컬렉션: 19세기 후반부터 지금까지 미술사에서 중요한 개인 또는 단체에 의해 생성된 컬렉션
- 모마 아카이브는 2006년 재개관 한 이후로 소장 컬렉션을 기관기록, 외부기관

및 개인기록, 미정리기록, 접근 제한 기록으로 구분하여 관리함

- 주요 컬렉션은 별도의 부서인 모마 아카이브에서 보존함



<그림 68> 모마 아카이브 보유 컬렉션 분류

- 모마 도서관 소장 자료에는 약 300,000권의 책과 전시 카탈로그, 1,000개 이상의 정기간행물, 개별 예술가 및 그룹에 대한 40,000개 이상의 기록물(문서, 홍보물, 입장권, 브로슈어, 영수증 등)이 포함됨
- MoMA의 도서관 카탈로그에는 책, 정기간행물 제목, 전시 카탈로그, 팸플릿 파일, 예술가의 책, 특별 컬렉션 자료 및 전자 자원을 포함하여 도서관의 모든 자료에 대한 기록이 포함됨

## □ 수집 대상

- 모마 아카이브 수집 대상의 특징은 보존 기록 중심이라는 것을 기관 기록 정책 (Institutional Records Policy)에서 명확하게 보여주고 있음
  - 모마 아카이브의 설립 목적은 ‘현재 사용하지 않는 기록을 정리, 보존하여 접근 가능하게 만들고 다음 항을 포함하여 기관의 작업과 관련된 문서를 수집하는 것’ 임
  - 모마 아카이브의 역사와 관련된 기록(회의록, 위원회 보고서, 부서별 논문, 사진, 녹음 및 비디오 테이프)
  - 모마 아카이브의 관심사 또는 역사와 관련된 큐레이터 및 감독의 개인 문서
  - 관리인 및 전 직원과 같이 모마 아카이브의 이해관계와 관련된 개인의 문서
  - 구술 기록

- 논문, 원고 및 사진을 포함한 20세기 기본 자원 자료
- 수만 개의 이미지로 구성된 사진 아카이브

## □ 수집 정책

- 모마 아카이브는 기관의 정책과 활동의 보다 충실한 도큐멘테이션을 수행하기 위하여 자체적인 기록관리 프로그램을 수행함
- 기록관리 프로그램은 기관 기록이 이관, 관리, 활용을 거쳐 처분에 이르기까지 체계적인 관리프로세스를 거치도록 함
- 모마 아카이브의 ‘매뉴스크립트 컬렉션’ 운영을 위한 독자적인 수집 정책 (Criteria for New Acquisitions)<sup>3)</sup>을 운영하고 있음

1. 근현대 미술사를 직접적으로 나타내는 기록으로서, 미술관 소장 작품과 미술관의 사명과 관련 있는 기록을 대상으로 수집한다.
2. 영구히 보존할 가치가 있는 기록을 보존하고 도큐멘테이션한다는 미술관의 사명을 반영하는 기록과 근현대 미술과 문화의 존속력, 복잡성 등에 대한 기록을 대상으로 수집한다.
3. 당 미술관이 정의하는 ‘현대미술’의 발전에 기여한 예술가, 건축가, 디자이너, 비평가, 학자, 딜러, 예술사가, 예술 경영가, 미술관련 조직이나 갤러리의 기록들이 이에 포함된다.
4. 이 컬렉션은 모마 아카이브의 중요한 열람자인 큐레이터와 직원에게 제공될 것이다. 이와 더불어 19세기 후반부터 20세기 초반에 이르는 시각 예술에 대한 연구를 위한 학술적인 목적으로 관리된다.
5. 모마 아카이브는 엄격하게 지역 또는 미국에 한정되는 기록 보존소가 아니므로 수집되는 아이템들은 세계적으로 예술사적 중요성을 지녀야 한다.
6. 모마 아카이브는 저작권이 다른 곳에 있더라도 자료에 대한 단독 소유권을 갖는다. 모마 아카이브는 기증자가 별도로 부과하는 접근 제한이 없을 시에 아카이브에 양도할 것을 요청하며, 해당 사항을 증여 증서에 명시한다.

...

<그림 69> 모마 아카이브 매뉴스크립트 컬렉션 수집 정책(일부)

## □ 온라인 서비스

- 모마 아카이브는 아카이브 웹사이트에서 수집·보존하고 있는 다양한 유형의 기록물을 검색 및 열람할 수 있도록 제공하고 있음
  - 아카이브에서는 ‘Holdings(기록보관소 소장 목록)’, ‘Highlight’,

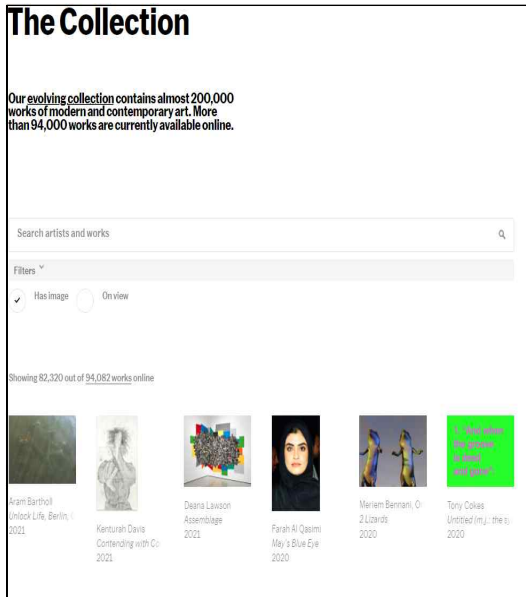
3) MoMA Archives, 「Criteria for New Acquisitions」,  
(<https://www.moma.org/research-and-learning/archives/about>)

‘Exhibition History List(모마 아카이브 전시 역사)’ , ‘MAID(모마 아카이브 이미지 데이터베이스)’ , ‘Oral history(구술 기록 컬렉션)’ 등의 메뉴로 소장 기록, 핵심 컬렉션, 역대 전시회 정보를 제공

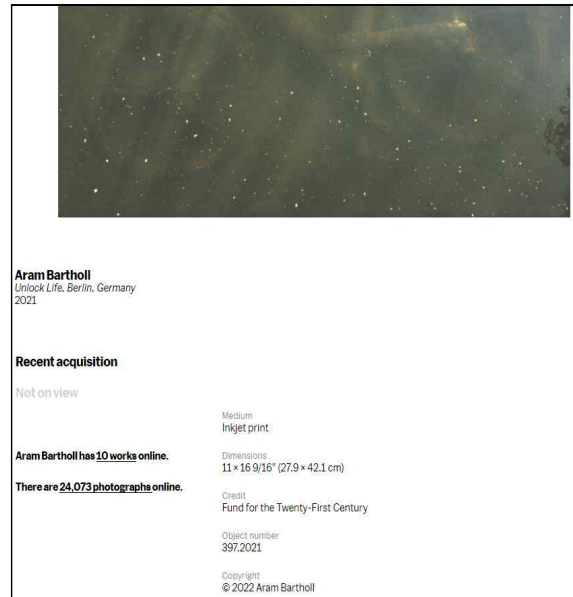
- Holdings: 소장 중인 기록 컬렉션에 대한 목록과 컬렉션 단위의 기술정보를 제공
- Highlight: Holdings 중에서 전시회나 특정 주제와 관련된 기록을 콘텐츠로 가공하여 제공. 다양한 전시회 관련 기록, 평론가·직원 및 연구자의 활동 관련 기록의 원문 확인 가능
- 모마는 아카이브, 도서관, 학술센터가 연합하여 다양한 미술 정보를 관리 및 서비스함
- ‘DADABASE’ 4): 아카이브, 도서관, 학술센터를 연계한 통합 데이터베이스로서, 아카이브 소장 기록물, 도서관 소장 도서, 학술센터의 연구 기록에 대한 정보를 함께 검색할 수 있음. 아카이브, 도서관, 학술센터에 산재된 기록 정보를 ‘DADABASE’ 라는 검색 데이터베이스로 통합 검색 가능
  - 모마 아카이브는 소장 중인 26,957명의 작가와 94,082건의 작품에 대한 정보를 웹사이트의 ‘The Collection’ 메뉴를 통해 제공
  - 작품의 디지털 이미지와 작품에 대한 간략한 기술정보, 작품의 장르, 장르 내 분류, 작품 생산 일자, 해당 작가의 다른 작품, 동일 장르에 속하는 작품의 이미지와 정보 확인 가능

---

4) 브루클린 박물관, 프리크 컬렉션, 뉴욕 현대 미술관의 세 개 기관으로 구성된 뉴욕 예술 자원 컨소시엄(NYARC: New York Art Resources Consortium)의 통합 검색을 지원하는 서비스

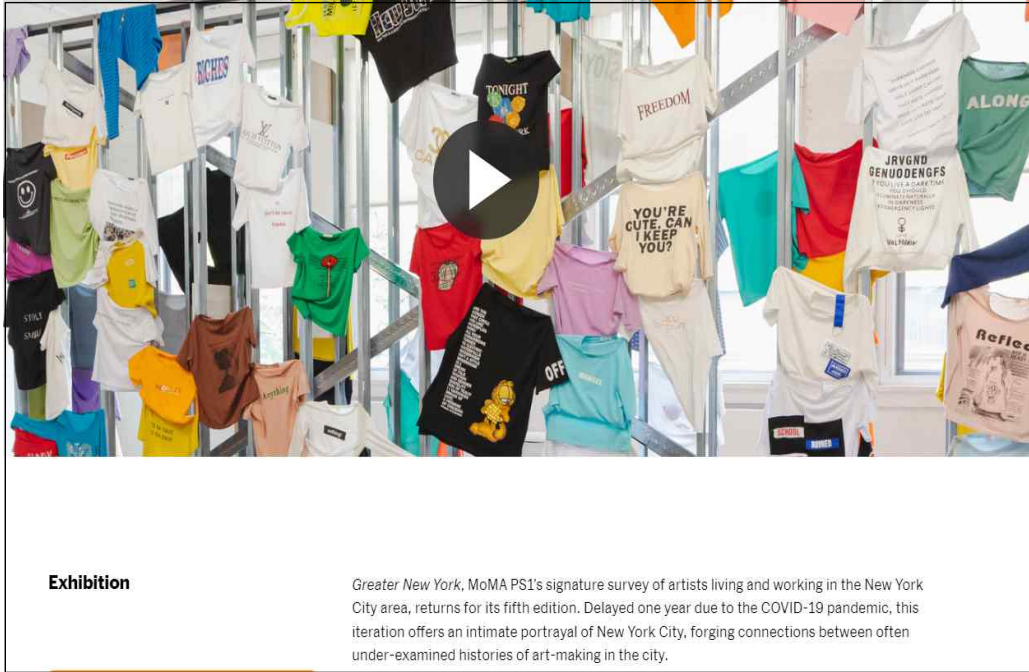


<그림 70> 모마 아카이브 'The Collection'



<그림 71> 'The Collection' 작품 기술 정보

- 여기에 더해 모마 아카이브는 'The Collection' 과 모마 소장자원에 대한 통합 데이터베이스인 DADABASE를 연계하여 연관된 다른 자원으로 검색을 확장할 수 있도록 도움을 주며 작품에 대한 더 확장되고 방대한 연관정보를 제공함
- DADABESE로의 링크를 통해 기관 외 아카이브, 도서관, 학술 센터에서 소장하고 있는 관련 기록이나 도서, 연구보고서를 연계 제공
- 온라인 전시
  - 온라인 전시를 통해 실제 오프라인에서 전시되는 작품 및 기록을 중심으로 작가 정보, 연대기 별 작품 이미지, 초기 습작들 및 작품 설명, 관련 도서와 기록 정보 제공
  - 작품 이미지, 설명을 큐레이팅 영상과 함께 온라인으로 제공함으로써 이용자의 편의를 도모함
  - MoMA 전시 역사 컬렉션을 구축하여 온라인 전시 서비스를 운영하고 있음
  - 지난 전시와 현재 진행 중인 전시를 온라인으로 서비스함으로써 이용자 및 연구자들에게 미술관의 시간성과 공간성을 뛰어넘어 미술 기록 자원 제공 가능



**Exhibition**

Greater New York, MoMA PS1's signature survey of artists living and working in the New York City area, returns for its fifth edition. Delayed one year due to the COVID-19 pandemic, this iteration offers an intimate portrayal of New York City, forging connections between often under-examined histories of art-making in the city.

<그림 72> 온라인 전시 'Greater New York 2021'

□ 네트워크

- 브루클린 박물관(The Brooklyn Museum), 프리크 컬렉션(The Frick Collection)과 연계 협업하여 뉴욕 예술 자원 컨소시엄(New York Art Resources Consortium)을 구성함
  - NYARC: 뉴욕 지역의 주요 아카이브, 도서관, 학술센터로 구성되어 있으며 2006년 설립되어 연구 커뮤니티에 향상된 연구 자원을 제공하는 협업을 시작함
  - 기술 지원을 통한 연구 자원에 대한 접근성 향상, 3개 박물관의 학술·교육·문화 향상, 혁신적이고 모범적인 정보 서비스 프로그램 개발에 리더십 제공을 목적으로 함
  - 미술관, 예술가 및 예술 단체 자료에 대해 사전에 수집·보존하여 기록 자료의 손실을 막고 능률적인 접근과 새로운 유형의 학문적 사용을 가능하게 만들고자 미국 전역의 30개 이상 박물관·미술관·도서관으로 구성된 협력 그룹을 구축하고자 함

## Internet Archive Launches Collaborative, Web-Based Art Resources Preservation and Access Initiative

Posted on June 24, 2021 by Lori Donovan

Much of the art gallery, artist, and arts organization materials that were once published in print form are now available primarily or solely on the web. These groups, like many in the cultural sector, have also been hit especially hard by the global pandemic, making their web presences particularly at-risk of being lost if they are not proactively collected and preserved. The creation of reference and re-search resources that promote streamlined access and enable new types of scholarly use will ensure that the art historical record of the 21st century, and especially of our current global pandemic, is readily accessible far into the future.



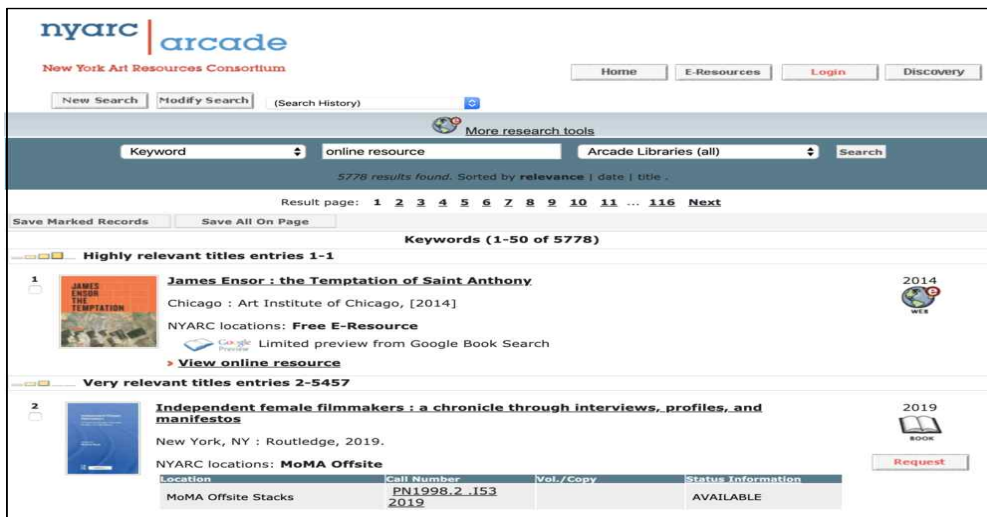
**NATIONAL  
ENDOWMENT  
FOR THE  
HUMANITIES**

For this reason, the Internet Archive, along with the [New York Art Resources Consortium](#) (NYARC), are pleased to announce our project *Consortial Action to Preserve Born-Digital, Web-Based Art History & Culture*. The project recently received a two-year, \$305,343 Humanities Collections and Reference Resources grant from

the Division of Preservation and Access at the [National Endowment for the Humanities](#). This award will support the formation of a cooperative group of 30+ art and museum libraries from across the United States to collaborate on the preservation of, and access to vital arts content from the web.

<그림 73> NYARC의 웹 기반 예술 자원 보존·접근에 대한 협업기관 모집 기사

- ‘Arcade’ : 협력 기관이 보유한 백만 개 이상의 리소스를 단일 검색으로 통합하여 제공함. 전시 및 미술 컬렉션 카탈로그, 단행본 및 정기 간행물, 희귀 도서, 사진 컬렉션, 텍스트 및 시청각자료 아카이브 등을 포괄함
- 웹 아카이빙에 대한 공유 서비스를 제공함으로써 상호간의 수집 영역을 확장하고, 웹 아카이브를 통한 커뮤니케이션을 제공하여 거버넌스를 확장하여, 이용자 및 연구자로 하여금 향상된 품질의 컬렉션을 이용할 수 있게 도움



<그림 74> 'Arcade' 검색 화면

## □ 시민 참여 프로그램 운영

- 크리에이티비티 랩(Creativity Lab) 운영

- 관람객이 전시를 관람한 후 대화를 나누고 직접 작품을 제작해볼 수 있는 크리에이티비티 랩(Creativity Lab) 운영



<그림 75> 크리에이티비티 랩 프로그램 'Lizania Cruz와 함께 아카이브에서 예술 만들기' 사진

- 관람자 상호간에 아이디어와 질문을 공유하고 많은 이야기를 나누며 관람자들이 예술을 직접 형성하고 연구하는 것을 목적으로 다양한 프로그램을 운영함
- 벽에 거는 작품 중심으로 이루어진 전통적 미술관에서 벗어나 관객과 유기적으로 소통하며 미술관이 제공하는 예술 경험에 대해 다시 생각해보게 되는 공간을 만들고자 함
- 시민들의 스튜디오(The People's Studio) 운영
  - 관람객이 시민 참여 프로그램을 통해 우리 시대의 예술과 사상을 탐구할 수 있는 실험적인 공간인 시민들의 스튜디오(The People's Studio) 운영



<그림 76> 시민들의 스튜디오(The People's Studio) 워크숍 사진

- 관객들이 예술가의 기록과 자료를 탐구하도록 장려하고 워크숍 운영을 통해 관객들과 예술가, 교육자, 사상가들의 만남을 이끌어냄
- 매년 바뀌는 테마에 따라 운영되며, 시민들의 스튜디오(The People's Studio) 운영을 통해 모마와 모마를 방문한 관객들의 인생 경험을 연결하고자 함
- 매년 다양한 분야의 예술가들이 스튜디오 프로그램에 참여하도록 초청되며, 또한 박물관 분야의 교육자들과 협력하여 박물관의 공공 기능을 확장하기 위한 시민 참여 프로그램으로도 활용됨

## 2.1.9. 센다이 미디어테크(せんだいメディアテーク, Sendai Mediatheque)

기관	한글	센다이 미디어테크(せんだいメディアテーク)
	영문	Sendai Mediatheque
	지역	일본 미야기현 센다이시
	홈페이지	<a href="https://www.smt.jp/">https://www.smt.jp/</a>
	주소	〒980-0821 仙台市青葉区春日町2-1
기관유형	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 <input type="checkbox"/> 박물관 <input checked="" type="checkbox"/> 도서관 <input type="checkbox"/> 연구소 <input checked="" type="checkbox"/> 복합 센터 <input type="checkbox"/> 학교 및 교육기관 <input type="checkbox"/> 기타( )	
	아카이브 + 도서관 + 전시 복합시설	
적용분야	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 수집 <input type="checkbox"/> 아카이브 관리 <input type="checkbox"/> 아카이브 운영 <input type="checkbox"/> 아카이브 건립 <input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 서비스 <input type="checkbox"/> 기타	
개관일	2001년 1월	
소장자료	영화, 영상 등 미디어 자료 약 11,000개, 센다이 지역 향토자료 약 1만 9천 권, 센다이 지역 민간 수집기록, 동일본대지진 관련 민간 수집기록 등	
서비스 형태	-관람자는 전자입장카드를 제공받고 언제라도 관람하고 싶을 때 건물 내의 원하는 곳에서 정보를 검색할 수 있음 -일반 시민뿐만 아니라 노약자와 장애인의 정보매체 이용을 돕기 위한 다양한 서비스 프로그램이 진행됨	
특이사항	-노약자와 장애인을 포함한 모든 시민들이 어려움 없이 접근하고 사용할 수 있는 '장벽 없는 시설'(barrier-free)의 이념을 제시하고 있음 -사람들이 멀티미디어를 통해 정보를 주고받는 것에서 더 나아가 직접 창작활동에 참여할 수 있는 프로그램을 제공함으로써 정보와 문화의 재생산에 기여함 -도서관내에서 인간과 기계의 향상된 상호작용으로 '증폭된 현실'을 구현하여 정보의 접근과 활용을 가장 적극적으로 제안하고 있음	

### □ 선정이유

- 아카이브와 도서관, 전시실, 스튜디오 등을 한 건물에 결합한 복합문화공간으로 이용뿐만 아니라 시민들이 직접 콘텐츠를 제작할 수 있는 환경까지 제공하고 있어 시민 참여형 공간 활용의 사례가 될 수 있음
- 센다이시의 특징을 보여줄 수 있는 민간기록을 수집하는 로컬리티 아카이브 모습 뿐 아니라 전시 공간을 활용하여 기록을 활용한 전시까지 이루어지는 라키비움 형태의 운영이 인천기록원이 어떻게 인천의 정체성을 보여주는 기록을 수집하고 서비스할 것인지에 대한 방안을 제시

- 동일본대지진에 대한 시민들의 경험을 프로젝트를 활용하여 함께 수집하는 등 능동적인 커뮤니티 아카이브 형태를 가짐. 이러한 특징적인 프로젝트를 인천의 정체성을 고려한 수집 방안에 활용 가능
- 장애인이 기록을 이용할 수 있도록 하는 다양한 특화 서비스를 제공하고 있어 모든 인천 시민을 위한 서비스 방법을 계획하는 데 참고할만함

## □ 기관개요



<그림 77> 센다이 미디어테크 전경

- 센다이 미디어테크는 센다이시에서 전액 출자하여 1986년 10월에 설립한 공익 재단인 센다이 문화재단이 지정 관리
- 센다이 미디어테크의 철학
  - 최신 최첨단 문화자원을 유연하게 제공
  - 네트워크의 잠재력을 극대화 할 수 있도록 단순한 터미널이 아닌 노드의 역할을 목표로 함
  - 장애가 있는 사람과 없는 사람, 이용자와 직원, 언어와 문화 등 모든 종류의 장벽을 극복
- 건축가 이토 도요가 디자인 한 독특한 형태의 건물로 유명. 공간의 구분을 최대한 없애 장벽 없이 자연스러운 소통을 표현하였으며 아카이브, 도서관, 전시, 스튜디오 등 센다이 미디어테크가 제공하고 이용할 수 있는 서비스 역시 한 분야로 한정하지 않고 다양하다는 점에서 주민과 기관 간 상호 능동적 교류가 가능
- 전시공간을 통한 표현과 전시, 스튜디오와 세미나실에서의 교육 및 미디어 위

크숍, 도서관과 미디어 라이브러리를 통한 풍부한 자료 제공 등 예술과 영상을 중심으로 다양한 문화 활동의 거점을 제공하는 공공기관

## □ 공간구성

- 연면적 21,504㎡, 건축면적 2,844㎡, 대지면적 3,949㎡
- 센다이 미디어테크는 모든 장벽을 없앤다는 철학에 맞게 전면이 유리로 되어있어 바깥에서 안이 보이도록 만들어져 있으며, 기둥이 관통하는 형태로 층의 구분을 없애고, 층 안에서도 공간의 구분을 최대한 없앤 독특한 형태를 이루고 있음
- 모든 열람실 역시 개가식으로 되어있으며, 수장고 역시 투명에 가까운 커튼으로 방문자들이 사무 공간의 안쪽을 볼 수 있도록 구성하여 공간을 연결함<sup>5)</sup>
- 7층은 스튜디오, 5~6층은 갤러리, 3~4층은 센다이 시민 도서관, 2층은 미디어 라이브러리, 1층은 스크린 등으로 다양한 이벤트가 가능한 공간, 지하 1~2층은 서고, 수장고 등으로 구성

<표 21> 센다이 미디어테크 공간구성

층	공간 구성		면적
7층	스튜디오, 상영실, 라운지		면적 2,418.46㎡ 천장 높이 3.5m
6층	갤러리 4200		면적 2,406.00㎡ 천장 높이 4.2m
		갤러리 a, b	1,318.79㎡
5층	갤러리 3300		면적 2,401.22㎡ 천장 높이 3.3m
		갤러리 a, b, c	1,079.18㎡
3·4층	센다이 시민 도서관		3·4층 면적 2,386.38㎡ 4층 면적 586.10㎡ 천장 높이 5.1m
2층	영상 음향 라이브러리		면적 2,399.13㎡ 천장 높이 2.9m
1층	플라자 (스크린, 이벤트, 카페, 기념품 샵 등)		면적 2,572.77㎡ 천장 높이 6.8m
지하1층	서고, 주차장, 대기실, 주방		1,017.40㎡
		서고	182.16㎡
지하2층	보존서고, 수장고, 전시기재고, 기계실		3,017.46㎡
		보관서고	526.11㎡
		수장고	198.14㎡

5) 최영실, 2012, 기록관, 도서관, 박물관의 기능 융합에 의거한 라키비움 공간 기획 연구, 55-56p



<그림 78> 센다이 시민도서관(3, 4층)

## □ 소장자료

- 센다이시 향토자료 및 참고자료: 개가 약 1만 9천 권
- 일반서: 약 15만 권
- 신문·잡지: 신문 73종, 잡지 562종
- 영상 음향 자료: 약 11,000개
- 아동서: 개가 약 3만 5천 권
- 학교 및 문고 대출 전용 자료: 약 2만 7천 권
- 보존서고(일반서, 아동서, 향토자료, 1962년부터의 허베이 신보 등): 약 26만 4천 권

## □ 장애인 특화 기록 서비스

- 장벽 없이 모두가 이용할 수 있도록 하겠다는 센다이 미디어테크의 사명에 부합하는 장애인 특화 기록 서비스를 제공하고 있어 기관이 보다 다양한 이용자가 이용할 수 있는 환경을 어떻게 제공할 수 있는지 보여줌
- 시각장애인을 위한 서비스
- 자료를 확대하여 열람할 수 있는 확대 독서기, 텍스트를 스캔하여 음성으로 읽어주는 음성 독서기 등



<그림 79> 음성독서기

- 대면 낭독 서비스: 서비스가 필요한 이용자에게 희망하는 자료를 낭독해주는 서비스
- 음성·점자·데이터 변환 서비스: 희망하는 도서나 자료를 음성이나 점자, 데이터로 변환해주는 서비스로 자원봉사자가 작업
- 녹음도서: 음성으로 녹음된 도서를 대여
- 청각장애인을 위한 서비스
  - 적외선 음성 보조 장치 대여: 적외선을 이용하여 소리를 보다 크고 명료하게 들을 수 있는 기기로 회의실이나 극장 내에서 사용할 수 있도록 대여



<그림 80> 적외선 음성 보조 장치

- 자막 영상 제공: 자원봉사자들이 소장하고 있는 영상에 자막 작업을 진행하여 누구나 영상을 볼 수 있도록 제공

## □ 로컬리티 아카이브 활동 사례

- 센다이 미디어테크는 센다이 주변지역의 다양한 모습과 이야기를 수집하여 아카이빙하고 전시공간에서 전시하는 등 민간기록을 수집하고 서비스하는 로컬리티 아카이브의 사례임
- 센다이 교재 영상 아카이브
  - 지역의 향토 자연·역사·문화 등에 대한 영상 교재를 디지털화 해 만든 아

카이브. 지역에 대한 관심을 온라인으로 쉽게 충족할 수 있도록 제공하며, 센다이 지역 학교, 교육 시설 등에 한해 상영 장비를 대여하여 교육에도 활용할 수 있도록 지원

■ 지역 문화 디지털화 사업

- 센다이 미디어테크 7층 스튜디오를 거점으로 수집·제작된 지역의 거리 풍경, 생활이 기록된 사진과 필름, 지역 문화 활동, 사람들의 기억을 수집하여 디지털화 한 아카이브 사례

■ 호소쿠라를 기록한 테라자키 에이코의 사진 아카이브

- 1941년 구만주에서 태어난 테라자키 에이코가 미야기현 츠루사와초 호소쿠라라는 광산마을로 옮겨와 지내다, 광산의 폐산이 결정된 이후 카메라로 촬영한 약 11,000장의 광산의 변화를 담은 사진 아카이브. 지역의 개인이 촬영한 지역의 모습을 수집하여 아카이빙 및 전시한 사례

## □ 커뮤니티 아카이브 활동 사례

- 센다이 미디어테크는 지역의 기록을 수집하는 데 그치지 않고 주민들과 교류하여 주민들이 직접 기록을 생산하는 데 참여할 수 있도록 지원하는 커뮤니티 아카이브 사례이기도 함

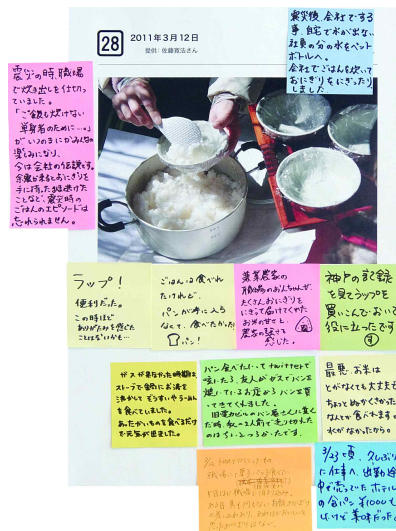
■ 311기억센터

- 센다이시가 속해있는 미야기현은 후쿠시마현 바로 위에 위치한 곳으로, 센다이시 역시 2011년 3월 11일 동일본대지진 당시 큰 피해를 입은 곳 중 하나임. 센다이 미디어테크를 주축으로 동일본대지진과 관련된 기록을 모은 아카이브를 구축
- 시민, 전문가, 아티스트 등 다양한 사람들이 참여해 사진, 텍스트, 음성, 영상으로 동일본대지진을 기록화
- 단순히 민간 기록을 수집하는 것만이 아니라 센다이 미디어테크의 프로젝트를 통해 능동적으로 동일본대지진에 대한 기록과 구술, 영상을 수집, 제작함으로써 시민이 아카이브 구축에 참여하도록 유도함
- 녹음 오두막: 센다이 미디어테크 내에 만들어진 오두막 형태의 녹음실로, 두 사람이 함께 동일본대지진에 대한 대화를 나누고 녹음할 수 있도록 만들어진 공간. 발화자와 청취자에 따라 다양한 각도에서 바라본 지진 당시의 구술을 수집할 수 있음



<그림 81> 녹음오두막 사용설명 영상

- 3월 12일 시작의 밥: 지진 다음날인 2011년 3월 12일, 지진 이후에 처음 먹었던 음식 사진을 전시하고 방문자가 당시의 체험이나 감정을 자유롭게 써 붙일 수 있도록 한 참여형 프로젝트



<그림 82> 3월 12일 시작의 밥 프로젝트 결과 사진

- 이외에도 촬영공간이나 촬영 장비를 대여해주고, 매년 꾸준히 동일본대지진과 관련된 새로운 프로젝트를 통해 기억을 이끌어내고 기록할 수 있도록 하여 시민들이 이용자에 그치지 않고 능동적 기록생산자가 될 수 있도록 지원
- 해당 활동으로 만들어진 아카이브는 ‘311기억센터’라는 이름의 온라인 사이트로 제공, 지속적으로 업데이트 함



## 3がつ11にちをわすれないためにセンター

発信はさまざまな支援活動を広げ、記録は未来の財産となるように。

にほんご

English

ごうけいほうもんしゃう  
9,052,536

記録をさがす

しゃしん

えいせう

おと

ちず

タイムライン

キーワード

シリーズ

3がつ11にちを  
わすれないために

星空と路—3がつ11にちをわすれないために— (2022) ...

あの日の星空と、そこから歩んできた11年を振り返るせんだいメディアテークは2011年5月3日、東日本大震災による甚大な影響に対し、ともに向き合い考え、復興への長い道のりを歩きたすために「3がつ11にちをわすれないためにセンター」(略称: わすれん!)を開設しました。「わすれん!」には、市民、専門家、アーティストなどさまざまな立場の人びとが参加し、とも...

→ 続きを読む

ツイート 2137

### 記録をよむ

- 発災前から発災1カ月後までのこと
- 写真、テキスト、音声を用いた記録や、その記録活動
- 映像を用いた記録や、その記録活動
- 利活用と資料化の試みについて

→ 活動報告冊子について

### 活動をみる

- 参加者一覧
- 記録と収集
- 展示と資料室
- 記録を曲む対話の場
- 上映会とDVD
- 学校連携と教材利用

資料の  
つかいかた

DVD パネル ウェブ

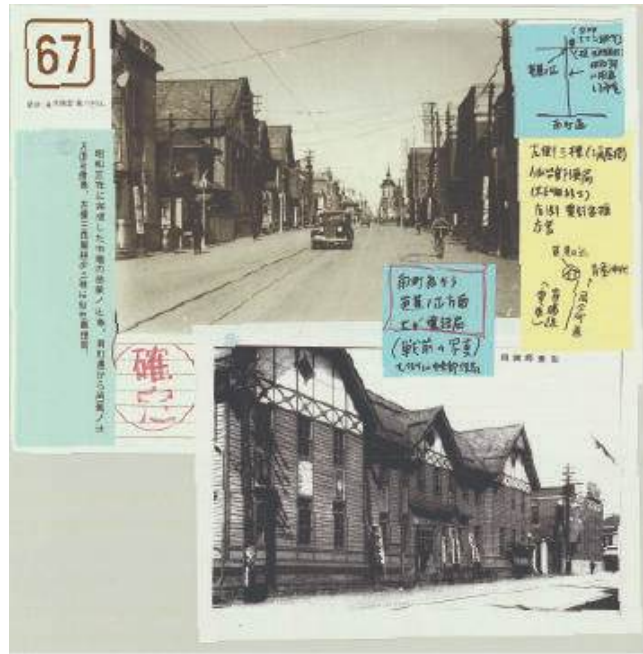
わすれん! 録音小屋

らぶは3 定

<그림 83> 311기억센터 홈페이지 메인(<http://recorder311.smt.jp>)

### ■ 이거 어디? 알려주세요 프로젝트

- 민간으로부터 수집한 사진자료 중 장소나 연대가 불명확한 사진을 전시하여 사진에 대한 정보를 수집하는 참여형 전시 프로젝트
- 현재까지 445장의 사진을 전시해 그 중 273장의 사진 정보가 확정되었으며 사진과 관련된 3,324장의 메모가 부착되었음



<그림 84> 이거 어디? 프로젝트에서 장소가 확정된 사진 사례

- 민화(民話) 목소리 도서관
  - ‘미야기 민화의 모임’ 이 미야기현내를 중심으로 약 45년 동안 기록해온 미야기현과 관련된 사람들의 영상·음성 구술 자료를 아카이브화. 지역의 이야기를 생생하게 담은 아카이브 사례
- 이외에도 주민들이 직접 참여하여 지역을 기록할 수 있는 다양한 프로젝트를 꾸준히 진행하여 주민들이 아카이브의 주체가 될 수 있도록 함(예: 센다이 전위 예술 발자취 추적 프로젝트, 센다이시 동물 기록, 마을의 변화를 기록해 나가는 ‘지금 마을의 모습’ 프로젝트 등)

## 2.1.10. 아시아 아트 아카이브(Asia Art Archive)

기관	한글	아시아 아트 아카이브
	원어명	Asia Art Archive
	지역	홍콩
	홈페이지	http://www.aaa.org.hk/about_korean.aspx
	주소	11/F Hollywood Centre, 233 Hollywood Rd, Sheung Wan, Hong Kong
기관유형	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 <input type="checkbox"/> 박물관 <input checked="" type="checkbox"/> 도서관 <input type="checkbox"/> 연구소 <input type="checkbox"/> 복합 센터 <input type="checkbox"/> 학교 및 교육기관 <input type="checkbox"/> 기타( )	
적용분야	<input checked="" type="checkbox"/> 연극 <input type="checkbox"/> 무용 <input type="checkbox"/> 오페라 <input type="checkbox"/> 발레 <input type="checkbox"/> 음악 <input checked="" type="checkbox"/> 미술 <input checked="" type="checkbox"/> 다원예술 <input type="checkbox"/> 기타 ( )	
소장자료	-현재 아카이브와 온라인 자료 목록을 통해 2만 5천 개가 넘는 타이틀을 검색 가능한 컬렉션의 형태로 무료 제공하고 있으며, 아시아 미술 관련 중요한 전시를 방문해 기록함	
개관일	1955년	
서비스형태	-컬렉션 이미지를 관리하기 위한 이미지 데이터베이스를 구축하고 컬렉션 하이라이트를 디지털화함 -자료 목록은 인명, 자료형태, 타이틀, 키워드, 연도, 언어, 국가, 발행인·기획자 등 검색가능 -워크숍, 비공식 토크, 강연, 출판, 온라인 프로젝트, 심포지엄, 인터뷰, 리서치 등 진행 -다양한 이용자 그룹들을 만족시킬 수 있는 레지던스 및 교육 프로그램 등을 운영하고 있음	
특징	-비영리기관이자 기금단체 신분으로 적극적 기부캠페인을 진행해 예산을 충당함 -홍콩 AAA 레지던스 프로그램 운영으로 아시아 예술가들이 AAA 컬렉션을 직접 감상하고 연구할 수 있는 기회를 제공함으로써 창작활동에 영감을 불어 넣어주는 환경을 마련함	

### □ 선정이유

- 아카이브에 대한 고정관념을 깨뜨리는 능동적이고 창의적인 다양한 사업을 운영하며, 아시아 시각예술을 테마로 해외기관들과 다양한 프로젝트를 진행하여 지역성을 확장시키는 것을 통해 인천 시민과 연구자들의 활발한 기록 이용에 참고 가능하므로 선정하였음
- 또한, 아시아 시각예술계 네트워크를 활용하는 깊이 있는 연구프로젝트로 정적 자료실의 역할을 탈피하고, 2010년 10주년을 계기로 공연예술 분야에 대한 연구 작업도 병행하기 시작하여 인천기록원과의 네트워크를 통한 연계협력이 가능하므로 선정하였음

## □ 기관 개요



<그림 85> AAA 내부

- 홍콩을 기반으로 하는 아시아 아트 아카이브(Asia Art Archive, 이하 AAA)는 중국, 한국, 일본, 동남아시아, 인도 등 아시아 지역의 현대미술사를 기록하고 관련 연구 활동에 기여하는 비영리 기관
- 2000년 설립자인 클레어 수(Claire Hsu)가 책장 하나 규모의 서재에서 시작한 AAA는 현재 3만 4천여 항목의 온·오프라인 자료를 보유한 체계적인 아카이브 컬렉션으로 성장
- 현대미술의 자료를 기록·보존·연구하며, 현대미술에 관한 자료를 가장 많이 보유한 기관
- AAA는 아시아 현대미술사에 대한 정보를 수집하고 접근이 용이하도록 수집된 자료를 영어, 중국어, 한국어 등으로 웹사이트에 현대미술을 소개하며 아시아 아트 허브의 역할 수행
- 웹사이트와 현장 도서관에서 무료로 이용할 수 있는 아시아 미술의 최근 역사에 관한 가장 가치 있는 컬렉션으로 AAA는 연구, 레지던스 및 교육 프로그램을 통해 지식을 집합적으로 확장할 수 있는 도구와 커뮤니티를 구축
- AAA는 정부 지원금을 일부 받으나, 설립 및 운영 자금의 85%가 기부와 후원을 통해 이루어지며 내년 미술 경매를 통한 펀드레이징 진행



<그림 86> 연례 펀드레이징 행사

## □ 조직 개요

- AAA의 이사회는 공동으로 전무이사를 지원하고 조직의 전략적 방향과 재정 상태 관리·감독
- AAA의 컬렉션, 연구 활동, 편집, 프로그램 운영 등의 업무 수행
  - 특히 컬렉션은 연구팀과 도서관팀으로 구분하여 연구팀은 물리적 자료와 디지털 자료를 획득하는 업무를 수행
  - 도서관팀은 연구팀과 협력하여 소장 자료의 저작권자들에게서 저작권 승인을 받는 업무를 수행하고, 출판사와 미술기관에서 발행하는 신간과 프로그램 소식을 면밀히 모니터링하여 주제 중심으로 자료 요청 및 구입
- AAA의 교사 공청회는 홍콩 지역 및 국제학교의 시각 예술 교사를 초청하여 구성
- 위원회는 시각 예술 교사의 요구와 관심을 반영하여 AAA의 학습 및 참여의 교육자 프로그램에 적극적 지원·피드백 제공
- 2021년 교사공청회 회원은 총 14개 기관으로, 주로 초·중·고·대학교, 교육단체 등으로 구성
- AAA의 자문위원회는 전 세계에서 온 38명의 저명한 큐레이터와 비평가로 구성되어 있으며, AAA 컬렉션의 잠재력과 가능성을 개발하는 데 지침을 제공하고 아시아 예술 연구에 대한 연구 관심 증대를 촉진하는 데 도움 제공
- 그 외 미국의 AAA와 인도의 AAA는 별도의 이사회가 있는 독립 법인으로 설립

<표 22> AAA 조직현황

부서	직급
AAA 이사회	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 이사진(15)</li> <li>▪ 재무위원회</li> <li>▪ 전무이사</li> </ul>
행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 재무 및 행정책임자</li> <li>▪ 개발관리자</li> <li>▪ 커뮤니케이션 책임자</li> <li>▪ 수석회계사</li> <li>▪ 커뮤니케이션 코디네이터</li> <li>▪ 개발코디네이터</li> <li>▪ 개발 보조</li> <li>▪ 회계/사무보조</li> <li>▪ 사무보조</li> </ul>
편집	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 편집장(2)</li> <li>▪ 편집보조</li> </ul>
연구	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 연구 책임자</li> <li>▪ 연구원(2)</li> <li>▪ 연구 행정보조</li> <li>▪ 아카이브 어시스턴트</li> </ul>
프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 프로그램 관리자 및 학습 참여 책임자</li> <li>▪ 공공프로그램 책임자</li> <li>▪ 학습 및 참여 코디네이터</li> <li>▪ 프로그램 코디네이터</li> <li>▪ 프로그램 보조</li> </ul>
컬렉션	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 컬렉션 책임자</li> <li>▪ 컬렉션 코디네이터(3)</li> <li>▪ 컬렉션 어시스턴트(5)</li> </ul>
디지털	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IT 및 디지털 책임자</li> <li>▪ IT 코디네이터</li> </ul>
AAA 교사 공청회 자문위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2021 회원(14)</li> <li>▪ 자문위원회 위원(38)</li> </ul>

## □ 컬렉션 구축

- AAA는 2000년부터 110,000개 이상의 기록물을 포함하는 연구 및 도서관 컬렉션이 증가하면서 아시아 현대미술을 둘러싼 1차 및 2차 자료를 수집
- 최초의 컬렉션 기록은 1923년부터지만, AAA의 컬렉션의 핵심은 1990년대 중반부터 2000년대 사이로 당시의 예술적 흐름을 기록함으로써 컬렉션을 구축
- 컬렉션은 주로 기부, 프로젝트 결과물, 구매, 네트워크 구축기관과의 교환을 통해 구축되며, 크게 연구컬렉션과 도서관 컬렉션으로 구분
  - 연구컬렉션

- 특정 리서치 프로젝트를 수행하면서 수집한 기록물을 평가 및 디지털화하고 접근이 용이하도록 컬렉션으로 구축하며, 주로 사진, 편지, 글, 영상, 문서 등의 기록을 포함하는 디지털화된 기본 자료로 현재까지 46개 연구 컬렉션에 64,000개 이상의 기록물이 보존
- 아시아 여러 지역의 미술 현장과 미술사적 흐름에 밝은 연구원들, 미술원들, 협력 기관들과 공동으로 진행
- ‘역사적 중요성’을 기준으로 지역 미술계에 큰 영향을 미친 작가, 큐레이터, 기관 혹은 미술사적으로 중요한 시기를 다루며 대부분의 자료를 디지털화하여 중요하고 희귀한 자료를 보다 많은 대중과 공유
- 1차 자료 및 희귀문서와 예술가의 핵심적 활동 기록, 절판된 전시 도록, 작가 노트, 전시 작품, 방문객의 사진 기록물, 서신, 전시 리뷰, 스케치 작품 등 다양한 유형의 기록물을 수집하여 아카이빙
- 아카이빙이 완료된 원본은 원작자에게 돌려주거나 기증 자료일 경우 수장고에 보존
  - 도서관 컬렉션
    - 약 1920년대부터 현재까지 아시아 현대미술을 다루는 36,000권 이상의 도서, 전시회 카탈로그, 313개의 간행물, 2,000개의 CD/DVD, 10,000개 이상의 임시 자료들 보존
    - 또한, 1980년대부터 2000년대까지 동아시아의 카탈로그 및 정기간행물과 아시아 전역의 예술가 및 독립 단체들의 독립 간행물을 보존
- 컬렉션에 구축된 모든 자료는 AAA 도서관 방문 또는 AAA 웹사이트를 통해 검색이 가능하며, 키워드 검색, 지리적 검색, 테마별 검색 등 다양한 검색 유형 제공

## □ 리서치 프로젝트 수행

- 현대 미술의 1차 자료와 희귀 자료에 특별히 중점을 둔 프로젝트로, 정체된 자료 보관소의 역할을 탈피하여 아시아 현대미술에 관한 대화와 연구를 중개하는 유연한 플랫폼의 기능을 수행
- 미래를 위한 자료들: 1980년부터 1990년까지 중국 현대미술의 기록(Materials of the Future: Documenting Contemporary Chinese Art from 1980~1990)
  - 2006년, AAA가 최초로 착수한 장기 아카이브 프로젝트로 1980~1990년까지 산발적으로 흩어져있는 상당수의 현대미술사 기록물을 수집·보존
  - 단행본, 정기간행물, 신문, 전시 기록, 초대장, 영상기록, 서신 등 1차 연구

자료의 기록뿐만 아니라 개인 아카이브 자료 80,000개 이상의 항목에 대해 디지털화

- 중국 현대 미술에 관심이 있는 제너럴리스트부터 학계 및 기관 연구원까지 매우 다양한 10,000명의 이용자들이 사이트 방문
  - 관련 전공자 및 연구자들에게 필요한 문서로의 접근점 제공과 완성도 높은 연구로의 참조서비스 제공
  - 또한, ‘아키비스트’ 라는 직업과 아카이브 저장소에 대해 이용자들의 관점에서 자세히 볼 수 있도록 운영함
- 또 다른 삶: 기타 카푸어와 비반 순다람의 디지털 개인 아카이브(Another Life: The Digitised Personal Archive of Geeta Kapur and Vivian Sundaram)
- 2010년 1월, AAA가 최초로 디지털화한 인도의 개인 아카이브로 1960년대부터 기타 카푸어와 비반 순다람이 수집한 방대한 자료를 온라인을 통해 일반인에게 공유
  - 일곱 개의 섹션으로 분류하여 6,500여 점의 작품과 전시 이미지, 저명작가의 방대한 자료, 희귀하고 중요한 전시도록, 인도 최초의 국제적인 예술가 레지던스로서의 활동 자료, 교환 서신, 작업 기록, 절판된 전시도록 등 카푸어와 비반 순다람의 선호도와 취향을 반영하여 아카이빙 진행



<그림 87> 인도작가들의 작품 이미지 슬라이드 4,200여 개를 담은 비반 순다람의 슬라이드 트레이(왼쪽), 기타 카푸어의 전시 기사 자료(오른쪽)

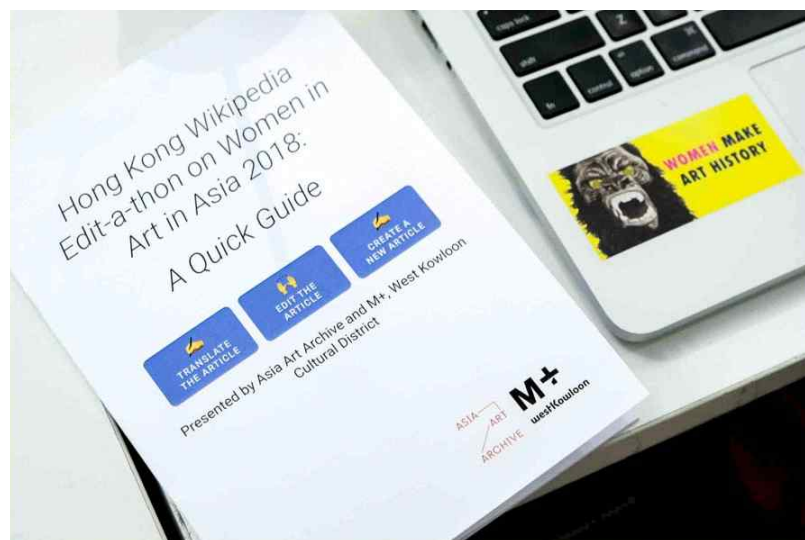
## □ 온라인 컬렉션 구축

- 2012년 6월 온라인 컬렉션(AAA's Collection Online)을 구축하여 방대한 양의 오프라인 자료를 디지털 컬렉션으로 온라인화하여 더 많은 이용자들이 웹상에서 손쉽게 정보를 공유할 수 있는 발판 마련
- 아시아 전역의 연구원들과 미술인들이 수집한 1차 자료를 디지털화한 온라인 아카이브로 디지털 이미지, 서신, 작가 개인 자료, 오디오, 퍼포먼스 영상뿐만 아니라 토크, 강연, 세미나 등의 시청각 자료 등 풍부하게 소장 및 보존
- 또한, 단행본, 전시 카탈로그, 참고 도서 및 정기간행물 등을 포함한 약 180여 개 항목을 바탕으로 모바일 라이브러리(Mobile Library) 컬렉션 구축
- AAA의 아시아 현대미술자료 관련 프로그램 자료는 홍콩 본사에 위치한 AAA 도서관과 웹사이트에서 모두 무료로 이용 가능
- 이용자들이 무료로 온라인 아카이브를 이용할 수 있도록 검색 기능을 강화하는 ‘키워드 프로젝트(Keyword project)’ 진행하였으며, 자료이용의 접근 이용을 위한 검색 능력을 향상시키기 위해 키워드 검색 외 메타데이터 기능 발전에 주력

## □ 네트워크

- AAA는 모든 것을 담아내는 개별 기관의 노력보다 포털 및 플랫폼을 형성하는 공동의 노력을 목표로 하여 활발한 네트워크 구축에 주력
- 또한, 정부 보조가 없는 아카이브 단체를 도와 정리하고, 도서관이나 타 기관이 보존할 수 있도록 네트워크 구축
- 유관기관과의 협력을 통한 검색서비스 향상
  - 기관의 메타데이터를 예술 및 문화 관련 단체들과 네트워크를 구축하여 포털사이트에 공유함으로써 보다 많은 온라인 이용자들이 AAA 웹사이트 외 외부 채널을 통해서 기록물을 찾을 수 있도록 시스템 구축
  - 2010년에 수행한 리서치 프로젝트를 통해 뉴욕현대미술관(MoMA)과 공동으로 홍콩, 베이징, 상하이, 뉴욕에서 관련 행사를 기획함으로써 아시아라는 지역 범주의 제한 없이 서양의 타 기관들과 활발한 네트워크를 구축하며 협업 진행
  - 또한, 리서치 프로젝트는 AAA가 주최하는 국제적 규모의 심포지엄과 관련 출판 사업까지 연계
- 국제 사회사 연구소(ISH, 네덜란드 암스테르담)와 협력

- AAA는 국제 사회사 연구소와 협력하여 말레이시아에 기반을 둔 예술가 Ray Langenbach의 공연 예술 및 연극 작품에 대한 1,000시간 분량의 영상, 문서 등을 보존하고 있으며, 프로젝트 완료시 영상 사본이 ISH 및 AAA에 기탁
- 싱가포르 인디펜던트 아카이브와 협력
  - AAA는 싱가포르 인디펜던트 아카이브와 협력하여 디지털 아카이빙 관련 협업을 진행
  - 그 외 한국, 일본, 중국, 베트남 등 8개국에 연구원을 두어 인터뷰와 실물 자료 아카이빙 진행
- M+의 협업을 통한 예술가 정보 플랫폼 구축 프로젝트 진행
  - 2020년 3월, M+와의 협업을 통해 연구자들이 모여 위키피디아를 비롯한 온라인 정보 플랫폼에 여성 예술가들의 자료를 추가하는 프로젝트인 ‘Art+Feminism’ 진행



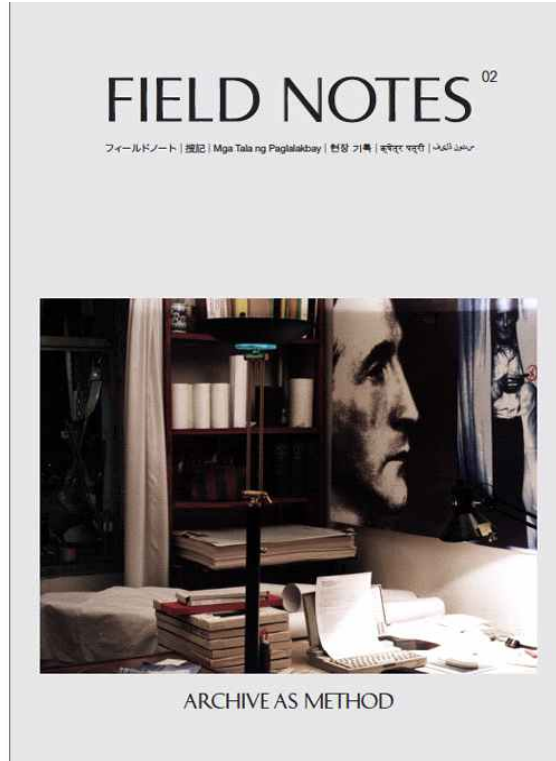
<그림 88> M+와의 협업

- 지역 내 전문가들과 네트워크 구축
  - AAA는 외부 전문가들, 특히 특정 분야의 연구자들과 네트워크 구축하여 컬렉션 분석 또는 리서치 프로젝트를 공동으로 진행
  - AAA의 내부 라이브러리팀은 특정 주제 또는 지역의 정통 고문들과 협력하여 추천 읽기 목록을 작성하여 지역적/주제적으로 중요한 출판물들을 파악
  - 또한, 잘 알지 못하는 지역에 AAA 컬렉션을 소개 및 교류하여 해당 지역에서 수행하는 다양한 활동들에 대해 네트워크 구축 및 홍보활동 수행

- 아시아 작가들을 레지던스에 초청하여 공공 프로그램 운영
- 이 밖에도 리서치 기금 지원, 미술계 주요 인사 인터뷰 진행, 전시 기획, 지역 사회와 함께 하는 교육 워크숍 개최 등 다양한 활동을 통해 아카이브의 지속적인 변화를 만드는 창조적 플랫폼으로 성장

## □ 소장자료 및 수집활동

- 핵심적으로 1990년대 중반부터 2000년대 사이 당시의 아시아 현대 미술에 관한 1차 및 2차 자료 소장
- 사진, 편지, 문서, 영상 등 64,000개 이상의 비전자기록물과 전자기록물 소장
- AAA는 기관의 목표에 맞게 모든 자료를 특정 맥락에서 바라보고 맥락의 적합성을 검토한 후 가능한 범위 내에서 수집
- 기관 및 개인의 기증, 프로젝트 연구자들의 수집활동, 라이브러리팀과 외부 고문들의 추천을 통한 구입 등을 바탕으로 수집
- 무엇보다 수집하고자 하는 기록물이 아시아 현대 미술 발전에 얼마나 중요하고 기여하는지, 어떻게 구현하는지 등을 평가
- 온라인 저널 발행
  - Field Notes 온라인 저널은 2012년 6월 AAA에서 발행한 온라인 저널로 매 호마다 주제에 맞게 다른 형식을 제공



<그림 89> AAA 온라인 저널 Field Notes 2호 표지

■ 뉴스레터 ‘Diaaologue’ 발행

- 연 1~2번 발행하는 뉴스레터로, 아시아 각국의 아트씬에서 누가 무엇을 하고 어떤 글을 썼는지 등 함께 다양한 미술 기관의 활동을 소개하는 매핑 형태의 방식으로 제공

□ 교육 참조서비스

- 학생과 교사를 위한 사이트를 운영하고 있으며 새로운 콘텐츠를 지속적으로 추가하고 있음
- 학교, 교사, 학생을 대상으로 다양한 교육 참조서비스를 수행하고 있으며, 크게 미니코스, 교재, 학습 프로그램, 학교투어로 구성
- 미니코스
  - 교육자가 현대 예술과 문화를 잘 이해할 수 있도록 교사와 예비 교육자를 위한 참조서비스
  - 해당 주제에 관한 2~30분의 짧은 영상과 음성해설을 구축하여 현대미술의 유형, 아티스트·작가, 관련 키워드 및 전시명 등을 설명하고 다운로드 가능하도록 제공
  - 또한, 해당 콘텐츠 외 관련 콘텐츠 및 컬렉션을 제공하여 관련된 다양한 기

## 록물에 접근이 가능



행위 예술  
홍콩의 퍼포먼스 아트 히스토리: 아시아 아트 아카이브 컬렉션에서 1960년대부터 현재까지의 순간들

시청: 이 짧은 비디오 시리즈는 AAA 컬렉션의 하이라이트를 통해 홍콩 공연 예술 역사의 주요 순간을 소개합니다.



미술사의 여성  
여가의 여성에서 인터넷 아바타까지: 중국 예술의 여성

WATCH: 이 강연은 청나라 말기부터 현재에 이르기까지 중국 본토의 시각 예술 분야에서 여성의 위치와 대표성에 대해 논의합니다.



현대적 맥락  
주강 삼각주: 세계 공장에서 문화 공동체로

WATCH: 이 강연은 PRD의 독특한 문화적, 정치적, 경제적 배경과 현대 미술의 발전을 소개합니다.

### <그림 90> 교육 참조서비스 - 미니코스 예시



III. 1990년대~2000년대: 성과와 시위

키워드: 홍콩의 중국 반환, 식민지 역사, 예술 활동, 공공 장소의 사유화

아티스트: Pan Xinglei, Kith Tsang Tak Ping, Lee Kit, Anthony Leung Po Shan, Jeff Leung, Jasper Lau, Luke Ching, wen yau

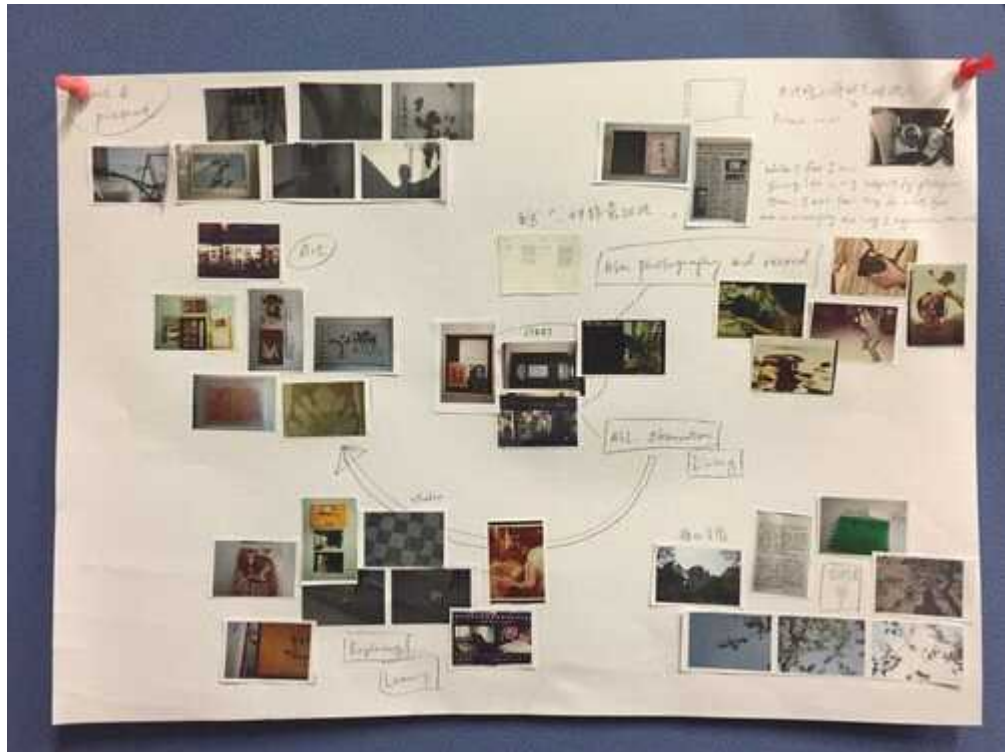
이벤트/전시: Pan Xinglei Incident(1996), 코즈웨이 베이의 Times Square Plaza 공연(2008), Occupy Central With Love and Peace(2014)

### <그림 91> 교육 참조서비스 - 미니코스 예시

#### ■ 교재

- 교사가 제공한 수업계획과 교육 자료를 기반으로 구성되며 현대 미술을 교실에 구현하기 위해 다양한 방법을 고안
- 단순히 도서, 기록물에만 국한된 것이 아닌 기록물을 활용하여 학습목표, 워밍업 질문, 학습과정 등을 수립하여 학생들이 일상생활에서 예술적인 시각과 사고를 극대화하고 탐구할 수 있도록 설계
- 또한, 관련 예술과 관련하여 읽을거리와 관련 콘텐츠를 추가로 제공하여 더 많은 예술의 세계를 향유할 수 있도록 제공
- 특히 COVID-19 사태에 맞춰 학생들이 가정에서도 학습할 수 있는 다양한

- 교육 활동 설계를 위해 지역 예술가를 초대하는 등 코로나에 적극적 대응
- SNS 등을 활용하여 교사와 학생들의 커뮤니티를 구축하여 학습 과정과 결과를 함께 공유



<그림 92> 예시) Lam Wing Sze가 Ha Bik Chuen 아카이브를 탐색하는 데 사용하는 Brain 지도

#### ■ 학습 프로그램

- 예술 교육 단체, 학생, 교사 및 예비교사 등을 대상으로 준비된 학습 참여 프로그램으로 홍콩 내 학교 교육자와 협력하여 학습 커뮤니티를 구축하고 전문성 개발 향상에 주력
- 특히, 교사의 지속적인 전문성 개발을 위하여 교사 워크숍, 전시투어, 아카이브를 통한 창의적 교육 영감 발견 프로그램, 소그룹 토론 등을 무료로 제공
- 또한, 지역 예술가를 초대하여 학생들이 직접 참여할 수 있는 학습 참여 프로그램과 구체적인 질문을 할 수 있는 소그룹 토론 등을 진행



<그림 93> 학생들이 직접 참여하는 학습 참여 프로그램



<그림 94> 예술 교육자를 위해 준비된 전시 투어

#### ■ 학교 투어

- AAA는 방문 학교 그룹에 투어를 제공하고 교사와 협력하여 교육 목표에 따라 연구를 촉진하는 맞춤형 워크숍을 구축
- 일반투어는 1시간, 워크숍은 2시간 동안 진행되며, 교사가 아카이브를 학습 플랫폼으로 활용할 수 있도록 도와주고 교사와 학생들이 아시아 현대 미술사에 대한 컬렉션을 통해 지식을 배우고 예술적인 시각을 확장할 수 있도록 함



<그림 95> AAA 투어 중인 방문 학교 학생

## □ 인턴십 프로그램 진행

- AAA는 봄, 여름, 가을에 풀타임 및 파트타임 인턴십을 지역 및 국제학교 학부 및 대학원생을 대상으로 인턴십 프로그램 운영
- 무급으로 운영되지만, 인턴십 참가자들이 비영리 단체의 운영방식, 예술에 대한 이해도 증가, 예술가 및 예술단체와의 교류 등을 얻을 수 있는 기회 제공
- 또한, 이전 인턴들의 인턴십 프로그램 경험 인터뷰에 대한 자료 참고 가능
- 인턴십 프로그램은 컬렉션, 네트워크 구축, 개발, 사설, 학습 및 참여, 연구 분야로 구성되어 있어 원하는 분야에 지원하는 방식으로 운영



<그림 96> 인턴십 프로그램 참가자들을 위한 설명회 진행

## 2.1.11. 시사점

### □ 유관기관 및 민간기관과의 유기적인 네트워크 구축

- 경남기록원은 서울기록원, 관할 공공기관, 도내 기록관리 민간단체 등 다양한 유관기관과 네트워크를 구축함으로써 지방기록원의 상생발전과 전문성·협력을 강화
- 향후 인천기록원 건립 시, 인천광역시 내 유관기관 및 협의체, 기록관리 민간단체, 지역 내 연구자 및 연구기관들과의 네트워크 구축을 통하여 인천기록원의 전문성·협력성을 강화하고 지역기록관리 발전과 기록문화 확산·인식제고에 기여
- 모마 아카이브는 뉴욕 지역 내 아카이브, 도서관, 학술센터 등 유관기관과 연계하여 네트워크를 구축하여 온라인 통합검색 서비스를 제공하고 있음. 이를 통해 연관된 다른 자료로 검색을 확장할 수 있도록 도움을 주며 관람객과 연구자들에게 방대한 연관정보를 쉽고 편리하게 검색 및 열람할 수 있도록 함
- 또한, 모마 아카이브는 아카이브 내 프로그램 운영 과정에서 박물관 분야의 교육자들과 협력하여 박물관과 미술관의 공공 기능을 확장하기 위한 시민참여프로그램 등을 공동으로 기획·운영함
- 아시아 아트 아카이브는 지역 내 전문가들과 네트워크를 구축하여 컬렉션 분석·리서치 프로젝트를 공동으로 진행해오고 있음
- 이 밖에도 미술계 주요 인사와의 협업 및 전시 기획, 지역 사회와 함께 하는 교육 워크숍 개최 등 다양한 활동을 통해 지역 내 네트워크의 전문성과 협력을 강화하고자 함
- 이는 향후 인천기록원의 열람서비스 운영모델 수립 및 프로그램 설계 과정에 참고가 가능함

### □ 기록물 특성에 부합한 시설·장비 마련

- 캘리포니아 주립기록관은 시청각기록물, 예술품 등 다양한 기록물을 수집·보존하고 있으며, 기록물 유형별로 맞춤형 서가를 제작하여 관리하기에 편리하고 안전한 시설·장비로 구축됨
- 후쿠이현문서관은 고문서를 중심으로 수집 컬렉션을 구성하고 있음. 따라서 고문서의 장기적 보존, 관리, 서비스에 특화된 시설·장비(고문서 전용서고, 살충처리실, 촬영실, 조사연구실 등)를 구축하고 있음

- 소장기록물 특징의 명확한 이해와 이에 부합하는 시설·장비 구축은 향후 인천 기록원 설립 과정 중 공간계획 및 필수 기능수행 시설·장비 제시에 참고가 가능함

## □ 복합문화기관으로서의 공간 설계

- 원자력 라키비움은 도서관, 기록관, 박물관을 통합한 복합문화기관으로서 세 가지 기능을 모두 향유할 수 있는 공간을 설계하였으며 그 외 이용자가 자유롭게 이용할 수 있도록 카페테리아, 휴게공간, 커뮤니티 룸 등을 설계
- 국립아시아문화전당 라이브러리파크 또한 도서관, 박물관, 아카이브의 기능을 통합한 복합문화공간 활용에 집중한 공간을 구성하여 방대한 자료와 함께 열람, 체험, 휴식 등 자유롭게 가능
- 향후 인천기록원이 인천의 복합문화기관으로 자리매김 하기 위해서는 시민들의 접근성을 높이고 기록문화를 향유할 수 있도록 도서관, 박물관, 기록관의 기능을 통합한 공간 설계 필요
- 또한, 이용자가 자유롭게 편안하게 이용할 수 있도록 휴식공간, 커뮤니티 공간, 카페테리아, 열람공간 등의 다양한 이용자 맞춤형 공간 설계 필요
- 샌다이 미디어테크는 아카이브와 도서관, 전시실, 스튜디오 등을 한 건물에 결합한 복합문화공간으로 이용뿐만 아니라 시민들이 직접 콘텐츠를 제작할 수 있는 환경까지 제공하고 있어 시민 참여형 공간 활용의 사례가 될 수 있음

## □ 지방기록물관리기관으로서의 수준 높은 기록정보콘텐츠 제공

- 경남기록원은 주제·특징·지역·유형별로 소장기록물을 분류하여 상세정보와 함께 기록정보콘텐츠를 제공함으로써 이용자의 편의를 도모하고 높은 접근성 제공
- 또한, 기록과 관련한 다양한 이야기나 경상남도 내 지역사 등을 기록이야기, 카드뉴스, 기록동영상 등으로 기록정보콘텐츠로 제작하여 도민과 함께 공유함으로써 이용자들이 기록의 가치를 공감하고 지역의 기록문화활성화에 기여
- 향후, 인천기록원 설립 시 다양한 주제와 관련한 인천기록원의 소장기록물을 활용하여 기록정보콘텐츠를 개발·제공함으로써 시민들의 기록정보서비스 향유와 기록이용을 촉진시키는 데에 유의미한 시사점으로 작용

## □ 아카이브를 활용하여 지역의 정체성과 대중성을 내포한 전시 수행

- 서울기록원은 개관 이래 시정기록과 시민기록을 바탕으로 전시서비스를 수행하고 있으며 이를 통해 서울시의 시대상·사회상·변화상을 보여줌으로써 기록의 중요성 조명
- 경남기록원은 전국 최초 기록자치시대를 연 기록원으로서 경남도정의 역사관련 기록과 민간아카이브, 경남지도를 통한 주요 역사사건 상징물을 전시함. 또한, 기록과 관련한 다양한 체험활동을 제공하여 이용자의 흥미를 유발하고 진입장벽을 낮춰 높은 접근성 제공
- 라이브러리파크는 주제 전문관을 구축하여 VR, 파노라마 등 다양한 전시기법을 활용한 아시아 문화예술 전문 주제 아카이브 체험형 전시 수행
- 따라서, 대중들에게 직접적이고 시각적으로 기록물을 보여줌으로써 기록의 정보와 가치를 전달하여 이용자들이 기록문화를 향유할 수 있도록 하며, 소장기록물 및 유물의 이용 촉진
- 이러한 전시서비스 사례를 벤치마킹하여 인천기록원의 전시 기획 시 참고할 필요성이 있으며, 인천기록원에 대한 관심과 인식이 고취되어 명백한 사회문화기관으로서의 입지를 굳히기에 유의미한 시사점으로 작용
- 센다이 미디어테크는 센다이 주변지역의 지역의 향토 자연·역사·문화 등에 대한 이야기를 수집하여 아카이빙하고 전시하며 민간기록을 수집하고 서비스하는 로컬리티 아카이브의 사례임
- 또한, 전시 공간을 활용하여 기록을 활용한 전시까지 이루어지는 라키비움 형태로 운영하는 사례로써 향후 인천기록원이 어떻게 인천의 정체성을 보여주는 기록을 수집하고 서비스할 것인지에 대한 방안을 제시

## □ 문화기관으로서의 접근성을 높이는 시민참여 프로그램 운영

- 서울기록원은 ‘오픈소스 아카이브 만들기’, ‘서울을 기록하는 사람들’ 등 기록과 관련된 다양한 시민 기록문화 프로그램을 운영하여 시민들이 아카이빙 프로젝트를 수행하고 직접 서울을 기록할 수 있도록 지원 및 서비스 수행
- 또한, 다양한 SNS를 활용하여 장소의 제약 없이 이용자의 편의를 도모함과 동시에 코로나 바이러스 감염증-19(COVID-19)의 대응전략으로 이용
- 라이브러리파크는 성인부터 어린이까지 이용자층을 세분화하여 이용자 특성을 고려한 맞춤형 교육 프로그램을 제공하며, 그 외 소장 도서를 활용하여 라이브

- 러리파크를 이용하는 이용자와 함께 도서 이용 활성화 프로그램 운영
- 경남기록원 또한 이용자 맞춤형 프로그램을 제공함으로써 기록문화의 접근성을 높이고, 경남기록원의 운영 활성화 도모
  - 향후 인천기록원이 문화시설로 자리매김하기 위해서는 도민들의 접근성을 높이고 기록문화를 향유할 수 있는 시민참여 프로그램 운영이 필수이므로 벤치마킹할 필요성 대두
  - 또한, 인천 시민들의 인천기록원과 기록문화에 대한 흥미를 유발하고 함께 공유함으로써 이용자들의 기록원 이용을 촉진시키고 활발한 기록원 유입 기대
  - 캘리포니아 주립기록관은 매년 10월을 ‘아카이브의 달’로 지정하여 Archive Open House, 아카이브 크롤링, 비하인드 투어 등 다양한 행사를 개최·운영하고 있음
  - 아시아 아트 아카이브는 지역 내 예술가들을 초청하여 방문객과 시민, 학생들이 직접 참여할 수 있는 학습 참여 프로그램·시민 참여 프로그램 및 소그룹을 운영하고 있음
  - 모마 아카이브는 크리에이티비티 랩(Creativity Lab), 시민들의 스튜디오(The People’s Studio) 등 다양한 시민 참여 프로그램을 운영하고 있음
  - 이러한 이벤트를 통해 모마 아카이브는 전통적 미술관의 역할에서 벗어나 관람객, 시민들과 유기적으로 소통하며 미술관이 제공하는 예술 경험을 다채롭게 향유할 수 있도록 함
  - 샌다이 미디어테크는 ‘311기억센터’, ‘이거 어디? 알려주세요 프로젝트’, ‘민화(民話) 목소리 도서관’ 등을 운영하며 주민들이 직접 참여하여 지역을 기록할 수 있는 다양한 프로젝트를 꾸준히 진행해오고 있음
  - 이를 통해 주민들이 아카이브의 주체가 될 수 있도록 하여 프로젝트 운영을 통해 주민들과 아카이브 간 교류를 형성하고 주민들과 아카이브를 연결하는 가교 역할을 수행할 수 있도록 함
  - 이러한 시민참여프로그램 운영 사례는 인천기록원을 시민들에게 문화서비스 기관으로 각인시키며 향후 관람객을 오프라인 아카이브로 유도하는 프로그램 운영 설계에 참고가 가능함

## □ 일반이용자와 학생, 연구자까지 고려한 교육·연구 프로그램

- 아시아 아트 아카이브는 미니코스, 학습프로그램, 학교투어 등 학생과 교사, 연구자

각각의 특성에 맞는 다양한 교육 참조 서비스를 수행하고 있음

- 이를 통해 이용자 수준을 고려하여 다양한 방문객 층의 요구를 만족시킬 수 있고, 지역 내 교육의 허브 역할을 수행함
- 뿐만 아니라 기록물을 활용하여 교육함으로써 기록 이용을 확대시키고 교사·학생과 아카이브를 연결하는 가교 역할을 수행함
- 이는 향후 인천기록원의 연구·교육프로그램 구성 시 인천기록원만의 특성을 차별화 하고 시민, 전문가, 기록관리 종사자 모두의 요구를 충족시킬 수 있는 사례 중 하나로 참고가 가능함

## □ 기관에 특화된 수집정책 수립

- 서울기록원은 디지털 기반 공공행정에 발맞추어 관할기관의 디지털 기반 기록관리체계 전환을 지원하고 디지털 기록과 멀티미디어 기록 수집에 주력
- 따라서 실물수집 보다는 네트워크를 통한 ‘디지털수집 및 이관’에 중심을 두어 물리적 보유를 최소화
- 경남기록원은 리모델링 중심으로 설립되어 요구수량보다 한정된 보존수량으로 인해 비전자기록물의 전자적 기록관리체계 확립에 중점을 두며 지역기록 DB화 및 원문서비스 등 기록정보 거점화에 주력
- 또한, 국비 보조에 기대지 않고 설립 가능한 최소한의 면적, 예산, 조직 등으로 기관 확장에 주력하기 위하여 도, 시·군 기록물만 우선 통합 관리
- 인천기록원은 이러한 사례를 참고하여 인천기록원에 특화된 수집정책을 수립할 필요가 있으며, 물리적 보유를 최소화하고 디지털에 기반한 아카이브를 구축할 수 있도록 역량과 체계 마련이 필요

## 2.2. 유관기관 사례 분석

### 2.2.1. 미추홀학산문화원

기관	한글	미추홀학산문화원
	지역	인천광역시 미추홀구
	홈페이지	<a href="https://www.haksanculture.or.kr/">https://www.haksanculture.or.kr/</a>
	주소	인천광역시 미추홀구 인하로 126 학산생활문화센터'마당'3층
기관유형	<input type="checkbox"/> 아카이브 <input type="checkbox"/> 공연단체 <input type="checkbox"/> 도서관 <input type="checkbox"/> 박물관 <input type="checkbox"/> 연구소 <input checked="" type="checkbox"/> 학교 및 교육기관 <input checked="" type="checkbox"/> 기타	
적용분야	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 수집 <input type="checkbox"/> 아카이브 관리 <input type="checkbox"/> 아카이브 운영 <input type="checkbox"/> 아카이브 건립 <input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 서비스 <input type="checkbox"/> 기타	
소장자료	-산, 하천, 장소 등의 미추홀 지역문화 자원 -주거, 음식 등 미추홀 생활사 -지역을 살아온 시민들의 이야기를 담은 구술 인터뷰 -지역문화를 기반으로 한 시민들의 창작 콘텐츠	
특징	-시민기록단을 모집, 지원하여 인천광역시 미추홀구 지역을 기록한 '미추홀, 살아 지다'시리즈를 출판하거나 해당 활동의 결과물을 '미추홀시민아카이브'웹페이지에 정리하여 서비스 하는 등 미추홀구 지역의 기록을 시민의 시각을 통해 능동적으로 수집	

#### □ 선정이유

- 시민기록단을 모집, 교육, 운영하여 인천광역시 미추홀구 지역의 다양한 모습을 시민의 시각에서 기록, 수집하여 결과물로 출판물과 아카이브 온라인 서비스 등을 제공
- 향후 인천기록원 설립 시 미추홀구의 마을기록에 대한 연계 및 활용이 가능하고, 시민 참여형 아카이브 프로그램의 사례로 참고할 수 있어 선정함

#### □ 운영현황

- 개요
  - 지방문화원진흥법(1994.1.17. 법률 제4718호) 제4조 제1항에 의거하여 지역문화진흥을 위한 문화사업 수행을 목적으로 설립된 비영리 특수법인
- 설립취지
  - 조선조 숙종34년에 준공되었던 인천 정신의 산실인 학산서원의 정신을 계

승, 발전

- 미추홀구의 정체성을 확립하고 애향심을 고취하며 문화창달의 자리매김을 구현

■ 비전

- 미추홀구 지역공동체를 통해 주민이 문화향유와 창작의 주체가 되고 문화의 생산과 소비가 선순환되는 문화예술 생태계를 만들어 미추홀구의 문화적 발전에 기여

■ 목표

- 문화예술을 통해 원(原)인천의 중심 미추홀구의 위상을 회복

■ 조직구성



<그림 97> 미추홀학산문화원 조직도

□ 교육

■ 미추홀시민대학

- 미추홀구 시민들이 지역에 뿌리를 두고 살아갈 수 있도록 지역에 기초한 다양한 역사, 문화, 인문, 사회, 문화예술 등의 교육 콘텐츠 제공
- 미추홀시민기록단 강좌를 통해 시민기록의 가치와 방법을 이해할 수 있는 강좌 및 마을지 제작 프로젝트 연계

□ 연구 및 출판

- 동네, 살아지다 - 인천 미추홀구 주안3동 재개발지역의 기억과 기록

- 재개발이 결정되고 진행되며 변화하는 미추홀구 주안3동의 풍경을 시민들이 직접 기록하고 관련 전시를 진행, 결과물을 출판



<그림 98> 동네, 살아지다 표지 및 목차

■ [마을기록] 미추홀, 살아지다 시리즈



<그림 99> 미추홀, 살아지다 5권 '미추홀 사람들은 이 맛을 안다' 표지

- 미추홀시민기록단 활동 결과물로 미추홀구 지역을 대표할 수 있는 인물의 삶, 음식, 풍경 등을 직접 선정하여 인터뷰, 사진 등의 기록을 수집하고 엮은 마을기록 도서. 2018년부터 시작하여 2021년까지 5권을 출판하였음

□ 미추홀시민아카이브

- 시민기록단이 활동하며 수집한 기록을 아카이브센터 서비스를 이용하여 만든 ‘미추홀시민아카이브’ 홈페이지를 통해 온라인으로 제공
- 전체 703건의 기록물을 가지고 있으며 도서·간행물 8건, 문서류 27건, 사진 510건, 시청각 134건, 구술류 24건으로 구성(2022년 4월 기준)



추천 포스트

[바지락칼국수] 바지락 국물...

“내가 믿고 먹을 수 있는 음식을 손님들께도 내놓아야죠.” 주인장의 이 말속에서 가리비조개처럼 귀한 마음이 엿보인다. 이기례(1962년생) 인천 미추홀구에서 태어나서 60여 년을 한동네에서 살고 있고, 식당을 운영한 지는 23년 되었다. 안녕하세요? 사장님과 알고 지낸 세월이 20년이 넘었네요. 사...

[More View](#)



<그림 100> 미추홀시민아카이브(<https://www.archivecenter.net/MichuhoICA>)

## □ 향후 인천기록원과의 연계협력방향

- 인천의 장소와 변화를 기록하는 것은 인천만의 정체성을 수집하는 방법 중 하나임
- 기록관이 설립되었을 때 시민들이 기록을 단순히 이용하는 데 그치지 않고 기록 수집에 능동적으로 참여할 수 있는 프로그램의 방향을 제안하고, 교육을 진행할 수 있을 것으로 기대

## 2.2.2. 인천대학교 지역인문정보융합연구소

기관	한글	인천대학교 지역인문정보융합연구소
	지역	인천광역시 연수구
	홈페이지	http://cri.inu.ac.kr
	주소	인천광역시 연수구 갯벌로 169, 인천대학교 미추홀캠퍼스 미래관 105호
기관유형	<input type="checkbox"/> 아카이브 <input type="checkbox"/> 공연단체 <input type="checkbox"/> 도서관 <input type="checkbox"/> 박물관 <input checked="" type="checkbox"/> 연구소 <input checked="" type="checkbox"/> 학교 및 교육기관 <input type="checkbox"/> 기타	
적용분야	<input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 수집 <input type="checkbox"/> 아카이브 관리 <input type="checkbox"/> 아카이브 운영 <input type="checkbox"/> 아카이브 건립 <input checked="" type="checkbox"/> 아카이브 서비스 <input type="checkbox"/> 기타	
소장자료	- 인천의 개항 이후부터 일제강점기까지의 지도 및 이미지 자료 - 인천과 관련된 근대 이후의 문학 자료 - 전근대 및 현대 시기 자료 보완 예정	
특징	- 지역거점대학인 인천대학교에서 설립한 연구소로 지역을 대상으로 학제적 연구의 토대가 되는 인문정보를 연구	

### □ 선정이유

- 인천이라는 지역을 대상으로 하는 지역학 자료 구축을 목적으로 하는 연구소로 인천과 관련된 지역 인문정보를 수집하고 웹을 통해 자료를 아카이브 형태로 서비스하고 있어 인천만이 가지는 지역적, 인문학적 자료를 인천기록관과 연계하고 협력할 수 있을 것으로 기대

### □ 운영현황

- 2018년 7월 9일 인천대학교 비법정연구소로 설립
- 설립목적
  - 인천 지역 내 인문정보를 수집·저장·분석·관리할 수 있는 플랫폼 개발
  - 지역인문정보를 활용한 새로운 인문융복합 연구영역 개척
  - 지역인문정보를 구축 및 활용할 수 있는 전문 연구인력 양성
  - 지역학의 연구역량 확대 및 학술활동 활성화

■ 조직 구성



<그림 101> 인천대학교 지역인문정보융합연구소 조직도

□ 연구사업

■ 인문도시지원사업

- 교육부 산하 한국연구재단의 지원을 받아 시행되는 ‘인문학의 대중화’ 사업으로, 인천도시역사관, 수도권산달동네박물관 등과 협력하여 다양한 프로그램으로 인천 시민과 학생들에게 지역의 역사 및 콘텐츠 제공

■ 인천학 디지털 아카이브 구축

- 인천학 디지털 아카이브는 인천학 자료 공유 및 인천학의 대중화를 위해 2016년 인천대학교의 교비를 받아 구축하기 시작한 시스템
- 인천관련 자료를 체계적으로 수집·보존 및 관리하고 효율적으로 서비스할 수 있는 체계를 마련하는 것을 목표로 함
- 현재 개항 이후부터 일제강점기의 지도 및 이미지 자료와 근대 이후의 문학 자료를 구축한 상태로, 전근대 및 현대 시기 자료도 보완할 예정
- 인천학 디지털 아카이브는 인천 지도 중 자료가 해당하는 지역에 핀이 꽂혀 있고 핀을 클릭하면 관련 사진 및 문학자료를 확인할 수 있는 형태로 제공

□ 향후 인천기록원과의 연계협력방향

- 인천대학교 지역인문정보융합연구소는 인천 지역의 사진, 인문자료 등 인천학을 기반으로 구축된 아카이브를 개발, 보완 중임



<그림 102> 인천학 디지털 아카이브(<http://idmap.inu.ac.kr/web>)  
제공 자료(예시)

- 동시에 인천시민과 학생들에게 지역과 관련된 역사와 콘텐츠를 활용하여 지역 관련 인문학 프로그램도 제공하고 있음
- 인천대학교 지역인문정보융합연구소와 연계하여 인천의 사진, 인문자료를 확보하고 더 나아가 교육프로그램 협력 등을 통해 인천 시민들에게 인천의 인문학을 알리는 프로그램을 제공하여 인천의 정체성을 전하면서 복합문화공간으로서의 인천기록원의 역할을 할 수 있도록 도움을 줄 것으로 기대됨

### 2.2.3. 시사점

#### □ 유관기관 및 민간기관과의 유기적인 네트워크 구축

- 미추홀학산문화원은 미추홀구 지역의 변화상과 시민들의 민간기록을 수집하는 등 미추홀구 로컬리티를 보존하는 다양한 기록을 수집하고 있음
- 인천대학교 지역인문정보융합연구소는 인천을 대상으로 인천 지역학과 인문학 자료를 수집하고 아카이브를 구축하여 인천학의 대중화를 목적으로 하고 있음
- 향후 인천기록원 설립 시 유관기관 및 민간기관과의 네트워크 구축을 통해 인천의 민간기록 및 로컬리티 기록의 수집·서비스를 강화할 수 있음

#### □ 인천 지역학 연구 지원 및 서비스

- 인천대학교 지역인문정보융합연구소는 인천 지역 내 인문정보를 수집·저장·분석·관리할 수 있는 플랫폼 개발하여 해당 지역인문정보를 활용할 수 있는 연구인력 양성 및 학술활동 확대를 목적으로 활동하고 있음
- 미추홀학산문화원과 인천대학교 지역인문정보융합연구소는 각각 인문도시지원 사업과 미추홀시민대학 등을 통해 인천지역에 기반한 역사, 문화, 인문, 사회, 문화예술 등의 교육 프로그램 제공
- 인천기록원 설립 시 기관 간 연계를 통해 인천의 지역학 자료를 강화하여 인천을 연구하는 연구자들에게 다방면의 지역 자료를 제공할 수 있음
- 시민들 역시 지역에 기반한 교육서비스를 통해 인천시민으로서의 정체성을 강화할 수 있음

#### □ 시민 대상 교육 프로그램을 통한 시민 참여 확대

- 미추홀학산문화원은 미추홀시민대학을 운영, 시민들을 대상으로 다양한 교육 프로그램을 제공
- 인천대학교 지역인문정보융합연구소는 교육부 산하 한국연구재단의 지원을 받아 시행되는 ‘인문학의 대중화’ 사업을 진행하여 인천 시민과 학생들을 대상으로 인천학 기반 인문학 교육 프로그램을 제공
- 인천기록원 역시 기록 서비스에 국한된 기관의 역할을 넘어 시민을 대상으로 하는 교육 프로그램으로 시민이 직접 찾아오는 문화공간이 될 수 있도록 다양한 프로그램을 고려해야 함

## □ 인천 로컬리티 기록 수집을 위한 시민 아키비스트 양성

- 미추홀학산문화원은 미추홀시민기록단 강좌를 운영하여 시민 아키비스트를 양성함
- 미추홀학산문화원의 미추홀시민기록단은 재개발이 진행되는 미추홀구 주안3동의 변화상을 담거나, 미추홀구의 구민의 삶, 음식, 풍경 등을 인터뷰 활동 등으로 수집해 결과물을 책으로 작업
- 지역을 대표하는 정체성을 가장 가까이에서 파악하고 있는 건 해당 지역의 주민임
- 인천시민을 대상으로 시민 아키비스트 양성 프로그램을 운영한다면 인천의 변화상과 삶을 생생하게 담은 로컬리티 기록을 수집할 수 있을 것으로 기대

## □ 이용자의 접근성을 높이는 기록정보서비스

- 미추홀학산문화원은 미추홀시민기록단이 수집한 민간기록을 책으로 출판할 뿐만 아니라 미추홀시민아카이브 사이트를 통해 온라인으로도 접근할 수 있도록 제공함
- 인천대학교 지역인문정보융합연구소는 수집한 지역학 및 인천관련 인문학 자료를 인천학 디지털 아카이브를 통해 온라인으로 제공하여 연구자들의 접근이 용이하도록 함
- 인천학 디지털 아카이브는 지역기반 아카이브이기 때문에 인천 지도 중 기록과 관련 있는 지점에 핀을 꽂아 클릭하면 관련 기록이나 이미지를 제공하는 방식으로 아카이브 자료를 제공
- 인천기록원 역시 온라인 기반의 아카이브 서비스를 제공하여 시공간의 제약을 없앤다면 이용자들의 접근성을 더욱 높일 수 있을 것으로 기대

## 2.3. 대내외 환경분석 및 요구조사

### 2.3.1. 인천광역시청 환경 분석

#### □ 인천광역시 기록관 현황

##### ■ 인천광역시 기록관 조직 및 인력

- 인천광역시 기록관은 현재 108개 처리과의 본청과 의회, 1 출장소, 3 직속기관, 18개 사업소의 기록물을 관리



<그림 103> 인천광역시청 기록관리 조직도

- 인천광역시 기록관은 본청 행정국 시민봉사과 소속 ‘기록물관리팀’으로 구성하여 인천광역시 기록관 업무를 담당
- 팀장 1명, 주무관 8명, 공무원 3명으로 총 12명이 기록물관리팀 업무를 담당

<표 23> 인천광역시 기록물관리 현황조사 개요

구분	주요내용
제도	-운영 조례(「인천시 기록관 설치 및 운영조례」) -지방기록물관리기관(인천기록원) 설치 근거
조직·주요 사업	-기록물관리팀 인력 현황 -2021년 인천시 기록물관리 계획
시설·장비	-기록관 시설과 보유장비
보존자료	-보존기록물 현황 -향후 보존수요

##### ■ 기록관리 업무

- 인천광역시 기록관은 시 본청 및 소속기관, 의회사무처, 소방서 기록을 관리하고 있으나 주로 본청 기록물을 담당

- 현재 인천광역시 기록관은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조에 근거하여 다음과 같은 업무 수행
  - 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행, 지방기록물관리기관 설립 추진, 기록물관리 교육 및 지원, 기록관 운영 조례·법령 및 제도개선 업무, 전자기록물 이관, 인수, 열람, 보존포맷 관리, 기록관리시스템 운영, 종이기록물 이관·인수·열람 및 보존, 중요기록물 DB 구축 및 MF 촬영, 기록물 서고 및 장비관리, 기록물 정수점검 및 실태조사, 기록관리기준표 관리, 원문정보공개, 정보공개청구 접수 및 시스템 관련 업무, 정보공개심의회 운영, 인천광역시 정보공개 조례 관리, 사전정보공표목록관리 및 현행화 등

<표 24> 인천광역시 기록관(기록물관리팀) 주요 업무계획(2021. 기준)

실천과제	사업내용
지방기록원 건립 추진방안 모색	-대내외 환경분석 -국내외 지방기록물관리기관 사례 분석 -기본현황 조사 및 방향 수립, 운영 모델과 역할 제시 -인천지방기록물관리기관 운영 및 관리 방안 등
중요기록물 DB 구축 사업 추진	-DB구축 사업(사업량)에 따른 순차적 이관 -종이기록물 스캔 및 기록관리시스템 업로드 -기록물 관리지침에 따른 재편집 및 문서고 배치
기록관리 취약사항 개선 및 적정성 도모	-각 부서에서 생산하고 있는 기록물에 대한 현황분석 -각 부서의 기록물 관리업무 프로세스 개선 유도 -다양한 유형의 기록물 관리방법 안내 및 교육
기록물 재난대책 수립 및 시행	-재난 대응반 구성, 재난대응 매뉴얼 등 재정비 -기록물의 중요도에 따른 대피 우선순위 부여 -우선순위에 따라 서고 내 재배열 및 기록물에 구분표지 부착 -소화기, 손전등, 보호용품 및 작업용품 정비 -기록물 대피 안내를 위한 서가배치도 등 설치·정비
기록관리 교육을 통한 전직원 역량 강화	-기록물 정리에 대한 제반사항 및 유의사항 교육 -보존기록물 목록 작성 및 제출 방법에 대한 교육 -기록물 생산·이관·평가 등 기록물 관리 방법 등 교육
보존기간 경과 기록물 서고로 이관 추진	-처리과의 보존기간이 경과한 비전자 기록물을 관련 절차에 따라 기록관 서고로 이관 추진
기록물 보존가치 평가·폐기 추진	-대상 기록물에 대한 보존기간 재책정, 보류, 폐기 결정 -폐기 결정 기록물에 대한 폐기 집행

- 인천광역시 기록관의 기록관리를 위한 시스템 현황은 다음과 같음

<표 25> 인천광역시 기록관 기록관리 관련 시스템 현황

시스템명	용도	활용여부
표준기록관리시스템	기록물 보존 및 열람활용	활용
온나라시스템	업무관련 문서의 생산 및 접수	활용
행정정보시스템	재정정보, 업무전달 등 활용	활용

시스템명	용도	활용여부
차세대인사랑시스템	인사, 복무, 출장, 급여 등 업무활용	활용

- 인천광역시 기록관은 「인천광역시 기록관 설치 및 운영 조례」를 제정하여 기록관 설치 및 운영에 관한 필요사항 규정
- 인천광역시 기록관 설치 및 운영 조례는 공공기록물의 안전한 보존과 효율적인 활용 및 체계적인 관리를 통해 책임 있는 행정을 구현하고자 제정된 규정으로, 보존기간 30년 이상은 기록물은 영구기록물관리기관으로의 이관 업무를 규정

<표 26> 인천광역시 기록관 운영을 위한 자치법규

시기	주요내용
2008. 09. 16	인천광역시 기록관 설치 및 운영 규정(인천광역시훈령 제2008-1071호)
2012. 1. 16.	인천광역시 기록관 설치 및 운영 조례 (인천광역시조례 제5054호)
2015. 7. 27.	인천광역시 기록관 설치 및 운영 규정 폐지규정(인천광역시훈령 제1147호)

■ 인천광역시 기록관 시설과 장비

- 인천광역시 기록관의 총 시설면적은 663.5 $m^2$ 이며, 업무공간 및 열람공간, 행정박물 서고, 보존서고, 기록물 작업실, MF작업실로 구성되어 있으며 하기 <표 27>과 같음

<표 27> 인천광역시 기록관 시설 현황표

(단위:  $m^2$ )

기록물의 영구보존을 위한 시설·장비 현황						
총계	업무공간 및 열람공간	행정박물 서고	보존서고		기록물작업실	MF작업실
663.5	69 (10.4%)	33 (5.0%)	234 (35.3%)	150.5 (22.7%)	137 (20.6%)	40 (6.0%)

- 인천광역시 기록관 보유 장비 현황은 다음과 같음

<표 28> 인천광역시 기록관 보유 장비 현황표

(단위: 대)

장비명	계	촬영기	현상기	현상용 급수기	판독 복사기	복제기	보존 서가	컴퓨터	프린터	복사기
수량	170	2	1	1	3	1	155	5	1	1

■ 인천광역시 기록관 보존자료 현황

- 인천광역시는 처리과에서 생산한 기록물을 기록관으로 이관하여 보존·정리
  - 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조 지방기록물관리기관·제19조 기록물의 관리·제24조 행정박물의 관리, 「인천광역시 기록관 설치 및 운영 조례」 제5조 및 제11조에 따라 처리과에서 생산·완결된 기록물을 기록관으로 이관하여 처리과별·단위업무별·보존기간별·생산연도별로 분류하여 보존·관리 수행
  - 최근 3년간(2019~2021년) 인천광역시청 처리과에서 인천광역시 기록관으로 이관한 중요기록물 현황은 하기 <표 29> 참고

<표 29> 2021년 인천광역시청 중요기록물 보유 현황

비전자기록물 현황				
구분	합계	영구	준영구	30년
문서(대장 포함)	13,639 권	5,101 권	7,388 권	1,150 권
도면	7,889 권	6,602 권	1,019 권	268 권
카드	68 권	68 권	-	-
시청각	1,227 점	1,227 점	-	-
행정박물	1,584 점	1,584 점	-	-
간행물	102 권	102 권	-	-

■ 인천광역시 기록관 만고율 현황

- 현재 인천광역시 기록관 문서고는 보유 가능한 수량과 실제 보유량이 일치하여 만고율 100%로 확인되며 이미 포화상태인 것으로 확인
- 따라서 기록물관리를 위한 보존서고 추가 확보가 시급한 상황으로 판단

<표 30> 인천광역시 기록관 문서고 만고율

비전자기록물 현황					
구분	만고율 (보유량/보유가능량)	보유가능량		보유량	
		합계	보유가능량	합계	보유량
문서(대장 포함)	100%	111,796권	111,796권	111,796권	111,796권

- 인천광역시청을 포함하여 인천광역시 시·군·구, 교육청, 출자출연·공사공단 등 22개 기관을 조사한 결과 기관 평균 만고율은 약 71.39%로, 5개 기관 평균 또한 서고 포화상태에 근접하였으며, 11개 기관은 이미 만고에 도달

- 문서고 만고에 따른 미이관으로 인하여 목록 관리 및 온·습도 관리 부실 등으로 중요 기록물 유실 및 훼손 등 부실한 처리과 기록관리 발생 가능

## □ 인천광역시 기록물 현황

- 인천광역시 기록관 비전자 기록물 보존 현황은 문서류, 도면류, 카드류, 시청각물, 행정박물, 간행물로 구분하여 다음과 같이 정리

- 인천광역시 기록관 비전자 기록물 현황(2021년까지 보존량 기준)<sup>6)</sup>

<표 31> 인천광역시 기록관 비전자 기록물 현황

비전자기록물 현황				
구분	합계	영구	준영구	30년
문서(대장 포함)	109,815권	26,816권	57,979권	25,020권
도면	706권	2권	407권	297권
카드	-	-	-	-
시청각	714점	254점	241점	219점
행정박물	3218점	3218점	-	-
간행물	734권	734권	-	-

- 인천광역시 전자 기록물 보존 현황은 시스템별로 구분하여 다음과 같이 정리

<표 32> 인천광역시 전자기록물 보유 현황

전자기록물 현황				
생산시스템명	전체 기록물 보유량 (단위 : 건)	전체 기록물 보유 용량(GB)	보존기간 30년 이상 기록물 보유량	보존기간 30년 이상 기록물 보유 용량(GB)
전자문서시스템	-	-	-	-
온나라시스템	40,654,948	29,866	2,633,216	1,838
기록관리시스템	45,589,566	26,587.62	4,143,172	3,137.31
기타	-	-	-	-

6) 인천광역시 기록관 문서고에 보존하고 있는 중요기록물 수량

## □ 인천기록원 건립 TF 구성

- 인천광역시는 인천기록원 설립을 위하여 2022년 5월, 각 부서 팀장급들로 구성된 인천기록원 설립 TF 출범
- 인천광역시는 인천의 특성을 담은 인천기록원 건립을 위해 단순한 기록물 보관소가 아닌, 특색 있는 향토자료를 수집·발굴하고 기록물에 대한 연계전시 등이 가능한 아카이빙 방안을 마련할 계획
- 인천기록원 건립 TF를 통해 인천기록원 설립 후보지를 발굴하고 기록원 규모 및 계획 자문, 예산 마련 방안 수립, 지구단위계획 변경 등 건축행정절차를 검토하며, 인천기록원 설립을 위한 관련 조례 제정 등 인천기록원이 설립될 때까지 운영
- 인천기록원 건립 TF는 시 행정국장(단장), 인천광역시청 시민봉사과장(부단장)을 필두로 인천광역시청의 재산관리담당관, 문화콘텐츠과, 도시계획과, 도시경관건축과, 인천경제청의 기획정책과, 개발계획총괄과 등 8개 부서에서 각 팀장 1명씩 차출 하여 총 8명으로 구성
- 추진현황
  - 부지는 국가기록원 가이드라인 및 주변 입지, 기록물 수용규모 등을 고려하여 1) 뮤지엄파크 내 민간투자 부지(학익동 576-1), 2)송도 6공구(송도동 399-8), 3)용현동 시유지(용현동 664-19)를 대상으로 분석
  - 소요예산은 시·군·구 및 교육청(본청)의 이관 대상 기록물은 1,151,112권이며 서고면적에 따른 공사비는 약 461억 원으로 추산
  - 현재 인천광역시의 서고 만고율은 이미 한계를 초과한 153%에 육박하여 보존을 위한 여유 공간이 부족할 뿐만 아니라 민간의 자유로운 이용과 지역기록물의 보존을 위해서 지방기록원 건립이 매우 시급한 상황으로 판단
  - 인천광역시는 인천기록원 건립 TF를 통해 구체적인 부지와 예산 마련, 설립 시기 등을 검토할 예정

## 2.3.2. 법제도 환경 분석

### □ 기록관 관련 법규

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 기록관
  - 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조에서는 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령령으로 정하는 공공기관은 기록관을 설치·

운영하도록 명시

- 기록관 업무는 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획 수립 및 시행, 기록물관리, 기록관이 설치되지 않은 관할 기관의 공공기록물관리, 정보공개 청구 접수, 기록물관리 지도·감독 및 지원, 교육 훈련, 타 기록물관리기관과의 연계 및 협조 등 포함
- 현재 인천광역시 기록관은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 동법 시행령 제10조 따라 2012년에 「인천시 기록관 설치 및 운영 조례」를 제정하여 인천광역시 공공기록을 관리
- 인천광역시 기록관 설치 및 운영 조례
  - 적용 범위
    - 소속기관에 적용
  - 소속 및 인원 구성
    - '기록관'은 시 기록물 업무 담당 부서에 두며, '기록관장'은 기록물 담당 부서의 장으로 구성
    - 기록물관리전문요원과 기록물의 정리·기술·기록정보관리·보존업무·그밖에 기록물관리 업무수행에 필요한 전문 인력을 배치 필수
  - 주요 업무 및 업무분장
    - 기록관장 : 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행, 소관기록물 수집·관리, 기록관리기준표의 관리, 보존기간 30년 이상 기록물의 영구기록물관리기관 이관, 기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 관리, 기록물 서고 및 행정자료실 관리, 기록물관리지도·교육 운영계획의 수립·시행, 중요기록물의 재난대비 계획 수립, 기록물관리시스템의 설치 및 운영, 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록 등의 업무를 총괄
    - 처리과(시 본청 실·과 및 소속기관)의 장 : 기록물관리책임자 지정, 기록물관리책임자의 기록물 생산·발송·접수의 등록, 기록관리기준표 관리, 기록물의 정리·보존 및 이관 등 수행
    - 인천시 기록물평가심의회 : 행정학, 문헌정보학, 기록관리학 분야 전문가로 구성하여 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류 등을 심의·의결

## □ 영구기록물관리기관 관련 법규

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조 지방기록물관리기관

제11조(지방기록물관리기관) ① 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 "시·도기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영하여야 한다.

② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육감(이하 "시·도교육감"이라 한다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 "시·도교육청기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시·도교육감이 시·도교육청기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.

③ 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 시·군·자치구의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 "시·군·구기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시장·군수·구청장이 시·군·구기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 기록물관리를 효율적으로 하기 위하여 필요한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관을 공동으로 설치·운영할 수 있다.

⑤ 시·도기록물관리기관(제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 시·도교육감 또는 시장·군수·구청장이 소관 기록물을 시·도기록물관리기관으로 이관하여야 하는 경우를 포함한다), 시·도교육청기록물관리기관, 시·군·구기록물관리기관 및 제4항에 따라 공동으로 설치·운영되는 영구기록물관리기관(이하 "지방기록물관리기관"이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 관할 공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
3. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원. 다만, 제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 소관 기록물을 이관하여야 하는 공공기관의 경우에는 해당 공공기관의 기록물관리에 대한 시·도기록물관리기관의 지도로 한정한다.
4. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
5. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
6. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
7. 삭제 <2019. 12. 3.>
8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

⑥ 국가는 지방기록물관리기관의 설치·운영에 필요한 경비의 일부를 예산의 범위에서 보조할 수 있다.

⑦ 지방기록물관리기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장이 기록물관리에 대한 표준의 이행, 국가위임사무에 관한 기록물의 원본 또는 사본의 이관, 그 밖에 기록물관리 관련 통계현황 등 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항에 관하여 협조를 요청하면 협조하여야 한다.

- 1항에서 광역시장은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 시의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관을 설치·운영하여야 함
- 현재 인천광역시는 기록관만을 운영하고 있으므로 제11조 1항에 근거하여 인천광역시 영구기록물관리기관을 설치 및 운영하여야 함
- 인천광역시 영구기록물관리기관을 설치 및 운영하기 위해서는 우선적으로 조례를 제정할 필요가 있음

### 2.3.3. 사회기술 환경 분석

#### □ 아카이브에 대한 사회적 요구 증가

- 최근 사회전반에 걸쳐 교육, 콘텐츠, 스포츠 등 다양한 범위에서 아카이브에 대한 요구가 급증하고 있음
- 아카이브는 거대한 기록의 저장고이자 콘텐츠 생산처로서 사람들의 필요와 요구에 따라 변화하고 확장되고 있음
- 특히 아카이브를 기반으로 한 KBS ‘모던코리아’ 같은 프로그램은 상위 시청률을 기록한 동시에 유럽으로까지 수출되어 아카이브의 사회적 관심을 보여주는 예임

#### □ 지방기록물관리기관의 설립에 대한 사회적 관심 증가

- 경남기록원, 서울기록원이 설립된 이후, 지역의 정체성을 담고 있는 중요기록물 보존에 대한 관심이 고조되면서 경기도, 경상북도를 필두로 기초지자체 등 법정 이관대상 기관들도 지방기록물관리기관 설립을 위한 본격적인 움직임이 형성되고 있음
- 특히 지역 유관기관 및 자생적 아카이브 단체와의 협력을 기반으로 한 거버넌스적 운영에 기초한 다양한 기본계획을 설계하고 있음
- 지역 향토기록을 전문적으로 관리하면서 지역민, 민간단체와 협력하는 전문 기록물관리기관이 필요한 상황임
- 청주기록원과 증평기록관이 설립 완료되었으며, 창원 및 평택에서도 기록원 설립 추진이 진행 중임. 기록원 설립이 선택 사항인 기초지자체 또한 기록원 설립을 적극적으로 추진하고 있음

#### □ 기록의 공개·활용에 대한 시민사회의 요구 증가

- 지역주민들의 지방정부 정책과정 참여와 사회적 변화와 시민사회의 급격한 성장으로 인하여 국민의 알 권리를 보장하는 정보공개 등 공공서비스로서의 기록의 공개·활용에 대한 시민사회의 요구가 증가하고 있음
- 영구기록물관리기관의 소장 기록에 대한 공개 및 열람 등을 통하여 신뢰할 수 있는 기록정보를 정부와 공공기관의 설명책임성이 보장되며 거버넌스 행정이 실현할 수 있음

## □ 온라인 채널 활용 확대

- 영상콘텐츠 활용, 관련 커뮤니티 내의 정보, 온라인 클래스 등 온라인 채널을 통한 서비스 이용이 매년 성장하고 있으며, 시공간 제약을 해소하는 높은 접근성, 낮은 비용, 비대칭 청강, 정보탐색 도구로의 장점 등을 보유하여 향후 유튜브, 포털, 관련 커뮤니티 등 SNS의 적극 활용이 필요함

## 2.4. 인천광역시 유관기관 환경 분석

### 2.4.1. 조사 방식

#### □ 설문조사 진행

##### ■ 조사 대상

- 인천광역시 내 10개 시·군·구 기록관, 공사공단, 출자출연기관, 교육청, 문화원 및 민관기관 등 37개 기관을 대상으로 설문조사 진행

##### ■ 조사 기간

- 2022년 3월 29일 ~ 2022년 4월 8일

##### ■ 설문조사 서식

**인천기록원 설립을 위한 기록관리 현황조사(군·구)**

인천기록원 설립을 위한 기본계획 연구의 하나로 관계기관의 기록관리 현황을 조사하여 향후 인천기록원 설립에 반영하고자 설문을 실시합니다.  
이 설문서와 관련하여 의문 사항이 있으시면 아래 연락처로 문의해 주시기 바랍니다.  
인천광역시 시민봉사과 조혜경(Tel. 032-440-2993, Email. moonakdosa@korea.kr)

1. 귀하의 소속기관 및 관련 정보를 기재해주세요.

- 소속기관: ( )
- 담당부서: ( )
- 전화번호: ( )
- e-메일: ( )

2. 귀 기관의 최근 3년간(2019~2021년 생산량 합계) 보존기간 30년 이상의 비전자기록물 기록물량(권)을 기입해 주세요.

구분	비전자기록물 현황				
	합계	장구	중장구	30년	
문서(대장 포함)	권	권	권	권	권
도면	권	권	권	권	권
카드	권	권	권	권	권
시청각	권	권	권	권	권
영상기록물	권	권	권	권	권
간행물	권	권	권	권	권

※사적·민간 기록물: 일반 시민/영웅, 오이도유물, 외계유물, 용인(CDI), 비자오(비자오역일, 비자오CDI), 생화영물 등

2-1. 귀 기관 기록관에서 현재 보유중인 비전자기록물 기록물량(권) 총계를 기입해주세요.

구분	비전자기록물 현황				
	합계	장구	중장구	30년	
문서(대장 포함)	권	권	권	권	권
도면	권	권	권	권	권
카드	권	권	권	권	권
시청각	권	권	권	권	권
영상기록물	권	권	권	권	권
간행물	권	권	권	권	권

2-2. 귀 기관에서 기록관으로 이관하지 못하고 보존중인 중요 비전자기록물이 있다면 해당 기록물량(권)의 추정량을 기입해주세요.

구분	비전자기록물 현황				
	합계	장구	중장구	30년	
문서(대장 포함)	권	권	권	권	권
도면	권	권	권	권	권
카드	권	권	권	권	권
시청각	권	권	권	권	권
영상기록물	권	권	권	권	권
간행물	권	권	권	권	권

2-3. 귀 기관의 기록관에 설치된 서고에 보유가능한 수량과 실제 보유량을 기입해주세요 (문서 외 수량 비중이 작다면 문서만 기입해주시면 됩니다).

구분	단독물 (보유량/보유가능량)	비전자기록물 현황		보유량	
		보유가능량		보유량	
		합계	장구	합계	보유량
문서(대장 포함)	권	권	권	권	권
도면	권	권	권	권	권
카드	권	권	권	권	권
시청각	권	권	권	권	권
영상기록물	권	권	권	권	권
간행물	권	권	권	권	권
합계	권	권	권	권	권

3. 귀 기관에서 생산·접수된 전자기록물 현황을 기재해주세요.

전자기록물 현황				
생산시스템명	전체 기록물 보유량 (단위: 권)	현재 기록물 보유-중량(권)	보존기간 30년 이상 기록물 보유량	보존기간 30년 이상 기록물 보유-중량(권)
전자문서시스템	권			권
온라인서비스형	권			권
기록관리시스템	권			권
기타	권			권

<그림 104> 인천광역시 유관기관 환경 분석 설문조사 서식

#### ■ 설문조사 개요

<표 33> 인천광역시 내 유관기관 환경 분석 대상 설문조사 개요

기관구분	일시(기간)	대상	수량
시·군·구	2021년 5월 25일	강화군, 계양구, 동구, 미추홀구, 부평구, 서구, 인천시, 연수구, 중구, 옹진군, 남동구	11
공사공단 출자출연기관	2021년 7월 23일	인천신용보증재단, 인천연구원, 인천인재평생교육진흥원, 인천글로벌캠퍼스운영재단, 인천문화재단, 인천시설공단, 인천환경공단,	11

기관구분	일시(기간)	대상	수량
교육청		인천광역시미추홀구시설관리공단, 인천관광공사, 인천서구시설관리공단, 인천교통공사	6
		인천광역시 교육청(본청), 남부교육지원청, 북부교육지원청, 동부교육지원청, 서부교육지원청, 강화교육지원청	
기타기관		사단법인 인천사연구소, 부평역사박물관, 인천광역시 문화원연합회, 한국이민사박물관, 미추홀학산문화원, 인천광역시립박물관(인천도시역사관), 인천광역시립박물관(전시교육부·유물관리부), 송암미술관, 검단선사박물관	9

■ 설문조사 질문

<표 34> 인천광역시 내 유관기관 환경 분석 대상 설문조사 질문

대상	내용
공통질문	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천기록원에 바라는 점</li> <li>• 수집·관리되어야 할 핵심기록물 또는 킬러콘텐츠</li> </ul>
기록관 공통질문	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자기록물 보유 현황</li> <li>• 최근 3년간 보존기간 30년 이상의 비전자기록물 보유 현황</li> <li>• 비전자기록물 보유 현황</li> <li>• 이관하지 못한 중요 비전자기록물 보유 현황</li> <li>• 서고에 보유 가능한 수량과 실제 보유 현황</li> <li>• 중요 행정정보시스템 현황</li> <li>• 전자문서생산시스템의 기록물 보존을 위한 출력 관리 현황</li> <li>• 행정박물 보유현황</li> <li>• 인천기록원 건립 후 수행되어야 하는 필수 기능</li> </ul>
기타기관 공통질문	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천기록원과의 협력 및 네트워크 방안</li> <li>• 중요기록물 소장 여부 및 가치</li> <li>• 인천기록원 건립 후 운영되어야 하는 대상별 프로그램</li> </ul>

## 2.4.2. 조사 결과 분석<sup>7)</sup>

### □ 네트워크

- 기록공유 또는 공동수집의 적극적 기대
- 지역 내 기록물관리전문요원과의 협의체 구성 또는 협약 체결
- 인천광역시 행정기록물이 체계적인 관리 및 보존을 위한 인천 지역 기록관의

7) 인천광역시 내 시·군·구 기록관, 공사공단·출자출연기관, 교육청, 박물관 및 문화원 등 기타기관을 대상으로 한 설문 조사 응답 주요 내용을 정리함.

협력 및 네트워크 구축 필요

## □ 차별화 방향

- 인천기록원의 역할과 기능의 명확화를 통해 역사관 또는 박물관 형태가 아닌 기록원만의 차별성과 정체성을 내포한 기록원 설립
- 지역 기관과 연계한 기록관리 행정정보 시스템 개발과 실무 지원체계 마련을 통해 역사적 가치가 존재하는 기록물의 활발한 보존과 공유 기대
- 인천광역시 중요기록물의 수집과 보존 및 열람서비스에 대한 중추적 역할 수행
- 인천의 중앙기록물관리기관으로서 국가기록원과 인천 내 기록관리업무에 대한 소통의 창구 및 협의체 기능이 강화된 허브로서의 역할
- 지역의 문화자산을 수집·보존하여 시민들의 문화적 요구를 충족시킬 수 있는 복합적인 정보공유공간으로서의 역할 기대
- 기존의 방대한 자료들을 체계적으로 정리하고, 향토기록물을 수집·발굴하여 전시와 교육 등에 적극적으로 활용 기대

## □ 수집

- 인천의 역사와 관련된 기록물
  - 인천의 역사 깊은 고유 축제(부평풍물축제 등) 및 해당 지역색을 반영한 지역축제, 지역행사 관련 향토기록물
  - 경인고속도로, 영화학당, 자유공원 등 개항기 이후 최초로서의 가치가 있는 기록물
  - 캠프마켓, 부평 미군기지 등 미군기지 관련 기록
  - 인천의 전통·민속 문화 관련 기록물
  - 미군 국립문서보관청, 일본 국회도서관 등 국외 소재 기관 소장 인천 관련 자료
- 인천의 근현대 역사기록물(개항문화 및 한국전쟁 관련 기록물 등)
- 분실·파손의 위험이 있는 향토기록물을 대상으로 우선 수집·관리
- 지역사, 지역 내 민간기록 등 인천의 구술기록물 및 실제 기록물
- 인천광역시 시민의 삶에 영향을 미치는 중요 사건과 관련된 기록물
- 법정 기능을 구현하는 인천광역시 내 행정기록물

## □ 서비스 및 프로그램

- 지역사 연구자들을 위한 인천 역사 관련 기록의 주기적인 공개 및 해제집 발간
- 인천 역사 관련 기록 탑재 DB 구축
- 인천광역시 내 문화원 등 문화기관 자료 발행
- 민간 마을기록가 양성 프로그램 등을 통하여 시민이 주체가 되어 민간 기록물 수집 가능한 프로그램
- 민간기록물 수집 공모전 등 시민참여 가능한 프로그램
- 기록에 대한 진입장벽을 낮출 수 있는 콘텐츠 제작 및 확산 프로그램
- 시민참여수집을 통한 마을아카이브 구축 또는 인천 내 구술채록프로그램

## □ 전시

- 기록물을 통한 인천의 역사를 재조명할 수 있는 전시
- 인천의 발자취를 따라 과거 역사를 실제로 경험할 수 있는 VR기법 등의 체험 전시
- 초·중등을 위한 민간기록물 전시

## □ 교육

- 기록관리전문요원 및 기관별 기록관리 담당자 역량강화를 위한 교육
- 기록관리전문요원 외 일반 행정직 등 공무원을 대상으로 정기적인 기록관리 교육
- 민간 차원에서 산재된 기록물을 관리할 수 있는 방안 등에 대한 교육
- 지역 내 기관 기록물관리 실무능력 향상을 위한 강좌 개설 및 기록관리시스템 견학 프로그램, 기록물관리 컨설팅 등 기록관리 전문화를 위한 종합 인프라 제공 필요

## □ 기록관리 지원

- 인천광역시 내 공공기관에 대한 기록관리 업무 지원(생산현황 보고, 평가·폐기, 기록관리기준표 관리, 기록관 설치 등에 대한 제도화·법제화)
- 인천광역시 산하 공공기관들의 기록물 보존 관리를 위한 연구 기능 지원

- 민간기관과 연대·협업하여 시너지를 낼 수 있는 방향으로 다양한 공모 진행 지원
- 민간 기관과의 거버넌스, 민간기관에 대한 교육, 네트워크, 컨설팅 등의 과정 지원

## 2.5. 인천기록원 수요 및 요구분석

- 인천광역시 내 시·군·구 기록관, 공사공단, 출자출연기관, 교육청, 문화원 및 민관기관 등 37개 기관을 대상으로 진행한 설문조사를 토대로 유관기관 기록물 관리 수요분석을 실시
- 설문조사 답변을 통해 확인 가능한 수치만 반영

### 2.5.1. 군·구 기록물관리 수요분석

#### □ 군·구 기록물관리 현황

- 군·구 전자기록물 보유 현황
  - 전자문서시스템

<표 35> 인천광역시 군·구 기록관 전자문서시스템 현황

연번	군·구	전자기록물			
		전체기록물보유량 (건)	전체기록물 보유용량(GB)	보존기간30년이상 기록물보유량	보존기간30년이상 기록물보유용량 (GB)
1	계양구	-	-	-	-
2	동구	-	-	-	-
3	미추홀구	-	-	-	-
4	부평구	8,181,146	1,566	-	-
5	서구	4,472,780	-	480,904	-
6	연수구	-	-	-	-
7	중구	-	-	-	-
8	강화군	-	-	-	-
9	옹진군	-	-	-	-
10	남동구	-	-	-	-

● 온나라시스템

<표 36> 인천광역시 군·구 기록관 온나라시스템 현황

연번	군·구명	전자기록물			
		전체기록물보유량 (건)	전체기록물 보유용량(GB)	보존기간30년이상 기록물보유량	보존기간30년이상 기록물보유용량 (GB)
1	계양구	-	-	-	-
2	동구	-	-	-	-
3	미추홀구	8,946,805	5,017.6	630,750	279
4	부평구	11,829,644	7,768	-	-
5	서구	10,234,192	-	1,080,040	-
6	연수구	-	-	-	-
7	중구	5,604,694	2,904	874,056	352
8	강화군	6,061,818	5,113.8	602,631	421.21
9	옹진군	5,531,577	6,500	448,842	520
10	남동구	7,000,000	4,000	520,000	220

● 기록관리시스템

<표 37> 인천광역시 군·구 기록관 기록관리시스템 현황

연번	군·구명	전자기록물			
		전체기록물보유량 (건)	전체기록물 보유용량(GB)	보존기간30년이상 기록물보유량	보존기간30년이상 기록물보유용량 (GB)
1	계양구	5,972,673	2,438.8	613,532	230
2	동구	1,323,568	651	46,784	15
3	미추홀구	904,674	11,059.2	47,405	1,126.4
4	부평구	-	-	-	-
5	서구	-	-	-	-
6	연수구	4,983,070	2,218	189,843	94
7	중구	11,364,456	-	-	-
8	강화군	16,279,988	130,659.198	1,806,586	-
9	옹진군	5,947,936	4,500	914,657	720
10	남동구	14,988,230	9,350	1,000,000	700

● 기타 시스템

<표 38> 인천광역시 군·구 기록관 기타 시스템 현황

연번	군·구명	전자기록물			
		전체기록물보유량 (건)	전체기록물 보유용량(GB)	보존기간30년이상 기록물보유량	보존기간30년이상 기록물보유용량 (GB)
1	계양구	-	-	-	-
2	동구	-	-	-	-
3	미추홀구	-	-	-	-
4	부평구	-	-	-	-
5	서구	181,814	-	181,814	-
6	연수구	-	-	-	-
7	중구	-	-	-	-
8	강화군	-	-	-	-
9	옹진군	-	-	-	-
10	남동구	-	-	-	-

■ 분석 정리

● 전자문서시스템

- 10개 군·구 중 부평구, 서구 2개 구가 전자문서시스템으로 전자기록을 생산하였음
- 전자문서시스템에서 보유하고 있는 인천광역시 군·구 기록물의 전체 수량은 12,653,926건(1,566GB)임
- 그 중 보존기간 30년 이상 기록물의 수량은 480,904건으로, 전체 수량 대비 30년 이상 기록물의 비율은 3.8%임

● 온나라시스템

- 10개 군·구 중 7개 군·구가 온나라시스템으로 전자기록을 생산하였음
- 온나라시스템에서 보유하고 있는 인천광역시 군·구 기록물의 전체 수량은 55,208,730건(31,303.4GB)임
- 그 중 보존기간 30년 이상 기록물의 수량은 4,156,319건(1,792.21GB)으로, 전체 수량 대비 30년 이상 기록물의 비율은 각각 7.5%(5.7%)임

● 기록관리시스템

- 10개 군·구 중 8개 군·구가 기록관리시스템을 사용하고 있음
- 기록관리시스템에서 보유하고 있는 인천광역시 군·구 기록물의 전체 수량은

61,764,595건(160,876.198GB)임

- 그 중 보존기간 30년 이상 기록물의 수량은 4,618,807건(2,885.4GB)으로, 전체 수량 대비 30년 이상 기록물의 비율은 각각 7.7%(약 1.8%)임

- 기타 시스템

- 기타 시스템은 10개 군·구 중 서구만 사용하고 있음
- 서구의 기타 시스템에서 보유하고 있는 전체기록물 보유량이자 보존기간 30년 이상 기록물은 181,814건임

- 군·구 비전자기록물 보유 현황

- 군·구 비전자기록물 보유 현황은 각 기관이 현재 보존중인 비전자기록물의 기록물량과 기록관으로 이관하지 못하고 처리과에서 보존중인 비전자기록물의 추정량으로 구분함

- 문서

<표 39> 인천광역시 군·구 기록관 문서 보유 현황

연번	군·구명	현재 보유중인 문서(단위:권)			처리과 보유 추정 문서(단위:권)		
		영구	준영구	30년	영구	준영구	30년
1	계양구	1,156	27,209	1,878	19,629	15,268	5,337
2	동구	978	28,257	458	450	1,147	107
3	미추홀구	4,512	16,277	4,321	5,000	10,000	5,000
4	부평구	3,658	49,844	4,532	6,000	4,600	39,936
5	서구	4,434	58,857	430	22,381	29,278	950
6	연수구	5,223	20,950	5,802	-	-	-
7	중구	13,246	32,467	1,301	4,614	20,106	1,409
8	강화군	1,370	11,728	5,486	10,000	50,000	5,000
9	옹진군	10,624	10,524	790	10,624	10,524	790
10	남동구	8,873	54,287	5,880	10,000	20,000	5,000

● 도면

<표 40> 인천광역시 군·구 기록관 도면 보유 현황

연번	군·구명	현재 보유중인 도면(단위:권)			처리과 보유 추정 도면(단위:권)		
		영구	준영구	30년	영구	준영구	30년
1	계양구	695	13	-	-	-	-
2	동구	-	-	-	-	-	-
3	미추홀구	14	16	20	2,000	2,000	-
4	부평구	-	-	-	-	-	-
5	서구	-	-	-	-	-	-
6	연수구	-	19,526	-	-	-	-
7	중구	57	-	-	18	4	-
8	강화군	654	-	-	-	-	-
9	옹진군	10	259	-	10	259	-
10	남동구	-	-	-	-	-	-

● 카드

<표 41> 인천광역시 군·구 기록관 카드 보유 현황

연번	군·구명	현재 보유중인 카드(단위:권)			처리과 보유 추정 카드(단위:권)		
		영구	준영구	30년	영구	준영구	30년
1	계양구	-	5	-	-	-	-
2	동구	-	-	-	-	-	-
3	미추홀구	-	-	-	-	-	-
4	부평구	-	-	-	-	-	-
5	서구	-	-	-	-	-	-
6	연수구	-	-	-	-	-	-
7	중구	-	-	-	7	2	-
8	강화군	-	-	-	-	-	-
9	옹진군	148	-	-	148	-	-
10	남동구	-	-	-	-	-	-

● 시청각 기록물

<표 42> 인천광역시 군·구 기록관 시청각 기록물 보유 현황

연번	군·구명	현재 보유중인 시청각(단위:점)			처리과 보유 추정 시청각(단위:점)		
		영구	준영구	30년	영구	준영구	30년
1	계양구	-	1	-	-	-	-
2	동구	37	-	-	-	-	-
3	미추홀구	213	-	-	3,000	2,000	-
4	부평구	-	-	-	-	-	-
5	서구	-	-	-	-	-	-
6	연수구	3,198	-	-	-	-	-
7	중구	293	771	13	280	-	16
8	강화군	486	-	-	-	-	-
9	옹진군	152	-	-	152	-	-
10	남동구	-	-	-	-	-	-

● 행정박물

<표 43> 인천광역시 군·구 기록관 행정박물 기록물 보유 현황

연번	군·구명	현재 보유중인 행정박물(단위:점)			처리과 보유 추정 행정박물(단위:점)		
		영구	준영구	30년	영구	준영구	30년
1	계양구	579	-	-	-	-	-
2	동구	-	-	-	-	-	-
3	미추홀구	101	-	-	100	-	-
4	부평구	488	-	-	-	-	-
5	서구	584	-	-	-	-	-
6	연수구	761	-	-	-	-	-
7	중구	135	-	-	-	-	-
8	강화군	318	-	-	-	-	-
9	옹진군	-	-	-	-	-	-
10	남동구	-	-	-	-	-	-

● 간행물

<표 44> 인천광역시 군·구 기록관 간행물 기록물 보유 현황

연번	군·구명	현재 보유중인 간행물(단위:권)			처리과 보유 추정 간행물(단위:권)		
		영구	준영구	30년	영구	준영구	30년
1	계양구	1,003	-	-	-	-	-
2	동구	1,017	-	-	-	-	-
3	미추홀구	-	-	1,720	-	-	1,000
4	부평구	2,647	-	-	-	-	-
5	서구	46	-	-	-	-	-
6	연수구	533	-	-	-	-	-
7	중구	2,158	-	-	18	-	-
8	강화군	-	-	-	-	-	-
9	옹진군	560	-	-	560	-	-
10	남동구	-	-	-	-	-	-

□ 군·구 30년 이상 비전자기록물 보존 수요량

■ 군·구 비전자기록물 보존 수요량

- 인천광역시 10개 군·구 기록관을 대상으로 30년 이상 비전자기록물의 보존 기록물 수요량을 조사·정리
- 비전자기록물은 문서<sup>8)</sup>, 도면, 카드, 시청각기록물<sup>9)</sup>, 행정박물<sup>10)</sup>, 간행물 등을 포함
- 2021년까지의 보존량을 기준으로 하였으며, 기록관 보존량(현재 기준 기록관 문서고에 보존하고 있는 중요기록물 수량)과 처리과 보존량[기관의 부서 내부(캐비닛 등)·부서 외부(복도 캐비닛)·부서 자체서고에 보존하고 있는 중요기록물 수량]을 합산
- 각 기관의 연평균 생산량은 설문조사를 통해 수집한 최근 3년간(2019~2021년) 보존기간 30년 이상의 비전자기록물량을 토대로 산출

8) 일반문서, 대장 등

9) 업무 수행과 관련하여 생산 및 접수한 사진, 필름, 테이프, 비디오, 음반, 디스크 등 영상 또는 음성 형태의 기록물

10) 관인류, 견본류, 상징류, 기념류, 상장 상패류, 사무집기류

<표 45> 인천광역시 10개 군·구 30년이상 비전자기록물 보존 수요량

연번	군구명	군·구 비전자기록물 보존 수요량									연평균 생산량 (2019~ 2021)
		총계	보존 기간별	소계	문서 (권)	도면 (권)	카드 (권)	시청각 기록물 (점)	행정 박물 (점)	간행물 (권)	
1	계양구	72,773	30년	7,215	7,215	-	-	-	-	-	1,324
			준영구	42,496	42,477	13	5	1	-	-	
			영구	23,062	20,785	695	-	-	579	1,003	
2	동구	32,451	30년	565	565	-	-	-	-	-	237
			준영구	29,404	29,404	-	-	-	-	-	
			영구	2,482	1,428	-	-	37	-	1,017	
3	미추홀구	57,294	30년	12,061	9,321	20	-	-	-	2,720	1,811
			준영구	30,293	26,277	2,016	-	2,000	-	-	
			영구	14,940	9,512	2,014	-	3,213	201	-	
4	부평구	111,705	30년	44,468	44,468	-	-	-	-	-	3,954
			준영구	54,444	54,444	-	-	-	-	-	
			영구	12,793	9,658	-	-	-	488	2,647	
5	서구	116,960	30년	1,380	1,380	-	-	-	-	-	4,897
			준영구	88,135	88,135	-	-	-	-	-	
			영구	27,445	26,815	-	-	-	584	46	
6	연수구	55,993	30년	5,802	5,802	-	-	-	-	-	1,793 11)
			준영구	40,476	20,950	19,526	-	-	-	-	
			영구	9,715	5,223	-	-	3,198	761	533	
7	중구	76,915	30년	2,739	2,710	-	-	29	-	-	1,526
			준영구	53,350	52,573	4	2	771	-	-	
			영구	20,826	17,860	75	7	573	135	2,176	
8	강화군	85,042	30년	10,486	10,486	-	-	-	-	-	103
			준영구	61,728	61,728	-	-	-	-	-	
			영구	12,828	11,370	654	-	486	318	-	
9	옹진군	46,134	30년	1,580	1,580	-	-	-	-	-	54
			준영구	21,566	21,048	518	-	-	-	-	
			영구	22,988	21,248	20	296	304	-	1,120	
10	남동구	3,900	30년	900	900	-	-	-	-	-	1,300
			준영구	2,000	2,000	-	-	-	-	-	
			영구	1,000	1,000	-	-	-	-	-	
<b>합계</b>		<b>10개 기관</b>	<b>659,167</b>	<b>608,362</b>	<b>25,555</b>	<b>310</b>	<b>10,612</b>	<b>3,066</b>	<b>11,262</b>	<b>64,698</b>	

11) 연수구청의 경우 2021년 생산량은 생산현행통보 증으로 제외하여 2019~2020년 생산량 합계를 토대로 연평균 생산량을 도출하였음

- 군·구 비전자기록물 20년간, 30년간, 50년간 예상 증가량

<표 46> 인천광역시 10개 군·구 30년 이상 비전자기록물 예상 증가량(단위: 권)

구분		보존량				현재 보유량
		연평균 생산량	20년간 생산량	30년간 생산량	50년간 생산량	
10개 군·구	30년	29,065	581,300	871,950	1,453,250	97,176
	준영구	141,297	2,825,940	4,238,910	7,064,850	496,179
	영구	49,359	987,180	1,480,770	2,467,950	165,952

- <표 45>에서 산출한 기관별 연평균 예상 생산량을 기반으로 <표 46>에서 군·구의 보존기간 30년 이상 비전자기록물의 20년간, 30년간, 50년간의 생산 총량을 추정
- 현재 인천광역시 군·구 기록관이 보유하고 있는 보존기간 30년 이상 비전자기록물과 20년간, 30년간, 50년간 예상 증가량을 더하여 인천기록원으로 이관될 군·구 기록관의 보존기간 30년 이상 기록물 수량 예측 가능

## 2.5.2. 관리대상 추가 수요분석

### □ 공사공단·출자출연기관 기록물 수요분석

- 공사공단·출자출연기관 30년 이상 비전자기록물 보존 수요량

<표 47> 인천광역시 공사공단·출자출연기관 비전자기록물 보유 현황

연번	기관명	총계	보존 기간별	소계	문서 (권)	도면 (권)	카드 (권)	시청각 기록물 (점)	행정 박물 (점)	간행물	연평균 생산량 (2019~ 2021) 12)
1	인천 시설공단	32,572	30년	2	2	-	-	-	-	-	878
			준영구	3,862	3,812	42	-	-	6	2	
			영구	28,708	27,602	106	7	7	914	72	
2	인천 광역시 미추홀구 시설 관리공단	1,008	30년	738	738	-	-	-	-	0	51
			준영구	154	102	-	-	-	-	52	
			영구	116	53	-	-	-	-	63	
3	인천서구시설 관리공단	2,298	30년	38	38	-	-	-	-	-	150
			준영구	416	416	-	-	-	-	-	
			영구	1,844	1,844	-	-	-	-	-	
4	인천 환경공단 <sup>13)</sup>	-	30년	-	-	-	-	-	-	-	-
			준영구	-	-	-	-	-	-	-	
			영구	-	-	-	-	-	-	-	
5	인천 관광공사	230	30년	100	100	-	-	-	-	-	17
			준영구	100	100	-	-	-	-	-	
			영구	30	30	-	-	-	-	-	
6	인천 교통공사	14,390	30년	119	119	-	-	-	-	-	147
			준영구	313	299	-	4	-	-	-	
			영구	13,968	12,046	1,088	1	242	2	589	
7	인천 신용보증 재단 <sup>14)</sup>	-	30년	-	-	-	-	-	-	-	149
			준영구	-	-	-	-	-	-	-	
			영구	-	-	-	-	-	-	-	
8	인천 연구원	1,885	30년	-	-	-	-	-	-	-	-
			준영구	-	-	-	-	-	-	-	
			영구	1,885	-	-	-	-	-	1,885	
9	인천 인재평생 교육진흥원	46	30년	-	-	-	-	-	-	-	12
			준영구	-	-	-	-	-	-	-	
			영구	46	46	-	-	-	-	-	

12) 인천광역시 공사공단·출자출연기관을 대상으로 2019년~2021년 3년간의 비전자기록물 생산량을 조사하여 산출함 ('22년 4월 기준)

13) 현황 파악 불가

연번	기관명	총계	보존 기간별	소계	문서 (권)	도면 (권)	카드 (권)	시청각 기록물 (점)	행정 박물 (점)	간행물	연평균 생산량 (2019~ 2021) 12)
10	인천글로벌 캠퍼스 운영재단	-	30년	-	-	-	-	-	-	-	3
			준영구	-	-	-	-	-	-		
			영구	-	-	-	-	-	-		
11	인천 문화재단 <sup>15)</sup>	-	30년	-	-	-	-	-	-	-	-
			준영구	-	-	-	-	-	-		
			영구	-	-	-	-	-	-		
<b>합계</b>	<b>11개 기관</b>			<b>52,429</b>	<b>47,347</b>	<b>1,236</b>	<b>12</b>	<b>249</b>	<b>922</b>	<b>2,663</b>	<b>1,406</b>

■ 공사공단·출자출연기관 30년 이상 전자기록물 보존 수요량<sup>16)</sup>

<표 48> 인천광역시 공사공단·출자출연기관 전자기록물 보유 현황

연번	기관명	전체기록물 보유량 (단위:건)	전체기록물 보유용량 (GB)	보존기간 30년이상 기록물보유량	보존기간 30년이상 기록물보유용 량(GB)
1	인천시설공단	-	5,201.00	-	-
2	인천광역시미추홀구 시설관리공단	79,966	72.00	682	0.70
3	인천서구시설관리공단	701,794	272.00	701,794	272.00
4	인천환경공단	80,000	20.00	-	-
5	인천관광공사	200,000	1,000.00	-	-
6	인천교통공사	1,896,471	1,684.00	19,766	15.00
7	인천신용보증재단 <sup>17)</sup>	105,114	-	105,114	-
8	인천연구원	104,753	38.00	-	-
9	인천인재평생교육진흥원	18,682	230.00	215	-
10	인천글로벌캠퍼스운영재 단	66,920	49.40	5,567	4.10
11	인천문화재단	210,058	108.20	-	-
<b>합계</b>	<b>11개 기관</b>	<b>3,463,758</b>	<b>8,675</b>	<b>728,024</b>	<b>292</b>

14) 기록물은 각 지점 또는 부서별 별도 서고에 보관 중으로 파악 어려움

15) 현황 파악 불가

16) 조사 대상 공사공단·출자출연기관의 답변이 생산시스템 중 전자문서시스템에 대해서만 회신되어 전자문서시스템을 기준으로 정리하였음

- 공사공단·출자출연 기관의 기록물은 자체보존하나 장기보존이 필요한 중요한 가치가 있는 기록물의 경우 인천기록원의 요구에 의해 이관을 진행할 수 있음
- 30년 이상의 모든 기록을 이관대상으로 간주하기 보다는 각 기관이 소장하고 있는 중요 기록물에 대한 별도의 추가 조사가 필요함

## □ 교육청 기록물 수요분석

- 교육청 보존기간 30년 이상 비전자기록물 보존 수요량

<표 49> 인천광역시 교육청 비전자기록물 보유 현황

연번	기관명	총계	보존 기간별	소계	문서 (권)	도면 (권)	카드 (권)	시청각 기록물 (점)	행정 박물 (점)	간행물	연평균 생산량 (2019~ 2021) <sup>18)</sup>
1	인천 광역시 교육청 본청	37,294	30년	6,851	6,807	44	-	-	-	-	3,357
			준영구	15,847	13,698	-	2,149	-	-	-	
			영구	14,596	5,436	-	237	270	4,371	4,282	
2	남부 교육 지원청	6,528	30년	1,190	1,184	-	2	4	-	-	1,456
			준영구	3,511	3,419	30	60	2	-	-	
			영구	1,827	485	20	1	5	256	1,060	
3	북부 교육 지원청	10,419	30년	1,391	1,391	-	-	-	-	-	1,410
			준영구	6,468	6,294	-	160	14	-	-	
			영구	2,560	1,883	-	-	56	325	296	
4	동부 교육 지원청	13,673	30년	1,937	1,937	-	-	-	-	-	3,150
			준영구	9,020	8,655	3	345	17	-	-	
			영구	2,716	2,179	21	-	35	123	358	
5	서부 교육 지원청	2,105	30년	687	361	4	-	3	-	319	2,401
			준영구	321	260	6	55	-	-	-	
			영구	1,097	863	7	5	36	186	-	
6	강화 교육 지원청	2,535	30년	400	400	-	-	-	-	-	413
			준영구	600	600	-	-	-	-	-	
			영구	1,535	480	220	-	5	70	760	
<b>합계</b>	<b>6개 기관</b>			<b>72,554</b>	<b>56,332</b>	<b>355</b>	<b>3,014</b>	<b>447</b>	<b>5,331</b>	<b>7,075</b>	<b>12,188</b>

17) 전자기록물에 대한 별도 보존기간을 정하지 않고 전부 영구 책정하여 업무참고자료로 활용함. 기록물 보유 용량은 전국 15개 재단이 같은 시스템을 사용하고 있어 인천신용보증재단의 보유 용량을 특정하여 확인할 수 없음

18) 인천광역시 6개 교육청·교육지원청을 대상으로 2019년~2021년 3년간의 비전자기록물 생산량을 조사하여 산출함 ('22년 4월 기준)

## □ 기타 유관기관 기록물 수요분석

### ■ 기타 유관기관 기록물 보존 수요량

<표 50> 인천광역시 기타 유관기관 소장기록 현황

연번	기관명	문서			박물			시청각자료		
		시기 및 주제	자료유형	수량 (권/건)	시기 및 주제	자료유형	수량 (권/건)	시기 및 주제	자료유형	수량 (권/건)
1	사단법인 인천사 연구소	인천 산업 철도	문서	약 5,000건	구일본 우선 주식회사 인천지점 지붕 기와	리모델링 시 파기한 지붕 기와	3~4점	인천의 옛 모습 (청원선 철길 전부)	사진, 동영상 (직접 촬영분)	-
		인천 소재 합판 회사	문서	-				선인 체육관 해체	해체 시 촬영 동영상	1점
		인천역 ~석탄 부두 왕복 (남부역 스위치 백 포함)	-	-	인천 중국 전통 민가	중국 벽돌	1점	백령 공민학교 교장 구술	구술 동영상	1점
							인천원 도사제	원도사제 청황패 놀이 관련 사진, 동영상	-	
2	부평 역사 박물관	부평 조병창 관련 기록물	서류, 증서 등	약 200점	-	-	-	-	-	-
		부평 미군기지 (ASCOM) 관련 기록물	서류, 앨범 등	약 1,000점	-	-	-	-	-	-
3	인천 광역시 문화원 연합회	-	-	-	-	-	-	-	-	-

연번	기관명	문서			박물관			시청각자료		
		시기 및 주제	자료유형	수량 (권/건)	시기 및 주제	자료유형	수량 (권/건)	시기 및 주제	자료유형	수량 (권/건)
4	한국 이민사 박물관	2000~2021년 전시 도록	도록	13권	1900년 경 이후의 한국 이민사	유물·사진·자료 등	14,023점	-	-	-
5	미추홀 학산 문화원	1960~1980년 신기촌 기억 구술	문서	12건	-	-	-	1960~2010년대 미추홀의 길 사진	사진 (전자)	40장
		1960~2000년 신기촌 구술 자료	음성, 문서	9건				2014~2022	영상 (전자)	100여 편
		2010년대 음식 관련인의 삶과 지역 음식 구술	음성, 문서	33건				미추홀 사람들의 생활사가 담긴 촌극 공연	-	-
		2019년 승기천을 기억하다	도서 (비전자, 전자)	1권				미추홀의 역사를 담은 창작 공연	영상 (전자)	2편
		2018년 안녕? 신기촌 사람들	도서 (비전자, 전자)	1권				미추홀 운전사, 그라 운동장	-	-
		2021년 미추홀의 음식	도서 (비전자, 전자)	1권				2017 공장 굴뚝에 예술이 피어 오르다	영상 (전자)	1편
								동양화학 철거 전 의견들 기록	-	-

연번	기관명	문서			박물관			시청각자료		
		시기 및 주제	자료유형	수량 (권/건)	시기 및 주제	자료유형	수량 (권/건)	시기 및 주제	자료유형	수량 (권/건)
6	인천광역시립박물관 (인천도시역사관)	근현대 인천의 역사, 도시사, 생활사	전시 도록	약 10권	근현대 인천의 역사, 도시사, 생활사	유물	약 650점	-	-	-
		근현대 인천의 역사, 도시사, 생활사	학술총서·보고서	약 5권						
7	인천광역시립박물관 (전시교육부, 유물관리부)	인천시립박물관 발간	도록	약 332점	인천지역사 관련	도서, 문서, 지도 등	약 2,000점	박물관 영상자료 및 조사 보고	문서, 사진	약 64점
			사회교육교재	약 554점						
			연보	약 102점						
			학술총서	약 192점						
		인천지역사	서적	약 580점						
				박물관 풍경, 연보, 교육자료	문서, 사진	약 40점				
8	송암미술관	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	검단선사박물관	검단선사 박물관 전시 도록	도서	약 20점	국가귀속 문화재	물건	약 11,569점	-	-	-

### 2.5.3. 보존 수요량 산출

#### □ 현재 기록 보유량 산출

- 현재 기준(2022년) 인천기록원 비전자기록물 보유량 종합

<표 51> 2022년 기준 인천기록원 비전자기록물 보유량 종합

(단위 : 권)

구분	기록관보유	처리과보유	총 기록 보유량
인천광역시	115,187	52,068	167,255
군·구	440,488	324,724	765,212
교육청	72,554	-	72,554
기타 (공사공단·출자출연 유관기관)	69,794 <sup>19)</sup>	19,635	89,429
합계	698,023	396,427	1,094,450

- 현재 기준(2022년) 인천기록원 전자기록물 기록 보유량 종합<sup>20)</sup>

<표 52> 2022년 기준 인천기록원 전자기록물 기록 보유량 종합

구분	총 기록 보유 용량(GB)
인천광역시	4,975.31
군·구	4,677.61
교육청	-
기타 (공사공단·출자출연, 유관기관)	291.8
합계	9,944.72

- 공사공단·출자출연은 기관별로 업무의 고유성이 있기 때문에 보존기간 30년 이상의 기록물이라 할지라도 인천의 근본적인 가치를 담고 있기 보다는 업무상의 중요도가 높은 경우가 대다수
- 공사공단·출자출연 기관의 보존기간 30년 이상 기록물은 기본적으로 각 기관에서 보존하며 기록물에 따라 인천 중요 기록물로 판단되는 경우 일부 기록물에 한하여 이관 요청
- 기타 유관기관의 소장 기록물은 각 기관에서 보존하며 기관 간 네트워킹 방식을 고려

19) 기타 유관기관 소장 기록물 약 37,000점이 포함된 추정 수량임

20) 보존기간 30년 이상 기록물 보유 용량(GB)

## □ 생산기간별 보존 수요량 산출

- 설문조사로 확보한 각 기관별 최근 3년간(2019~2021년) 보존기간 30년 이상 기록물 생산량을 기반으로 이관대상 기관의 연평균 예상 생산량을 추정
- 연평균 예상 생산량을 토대로 현실적으로 가능한 인천기록원의 규모를 고려하여 15년간, 20년간, 30년간으로 생산기간을 설정하여 각 기간별 예상 생산량을 추정
- 추정한 기간별 예상 생산량과 현 기록관 보유량, 처리과에서 보유하고 있는 미이관 기관 보유량을 더해 기간별 보존 수요량을 산출

<표 53> 생산기간별 인천기록원 보존 수요량

(단위 : 권)

구분	보존수요 15년			보존수요 20년			보존수요 30년		
	본청	군·구	교육청	본청	군·구	교육청	본청	군·구	교육청
예상 생산량	122,545	254,986	182,815	163,395	339,982	243,754	245,090	509,970	365,630
현 기록관 보유량	115,187	440,488	72,554	115,187	440,488	72,554	115,187	440,488	72,554
미이관 기관 보유량	141,851	324,724	-	141,851	324,724	-	141,851	324,724	-
필요 보관량 소계	379,583	1,020,198	255,369	420,433	1,105,194	316,308	502,128	1,275,182	438,184
<b>합계</b>	<b>1,655,150</b>			<b>1,841,935</b>			<b>2,215,494</b>		

- 보존수요 15년, 20년, 30년의 인천기록원 보존 수요량을 비교 결과 보존수요 20년을 기준으로 하였을 때 인천기록원의 공간운영과 비용 측면에서 적합

## □ 이관범위별 보존 수요량 산출

- 보존수요 20년을 기준으로 이관대상 기관의 기록물 이관 우선순위에 따라 이관 범위를 1, 2, 3안으로 구분하여 각각의 보존 수요량을 산출
  - 1안: 인천광역시 본청, 군·구, 교육청
  - 2안: 인천광역시 본청, 군·구, 교육청(본청)
  - 3안: 인천광역시 본청, 군·구(보존기간 영구), 교육청(본청)

<표 54> 보존수요 20년 기준 이관범위별 인천기록원 보존 수요량

(단위 : 권)

구분	① 본청, 군·구, 교육청			② 본청, 군·구, 교육청(본청)			③ 본청, 군·구(영구), 교육청(본청)		
	본청	군·구	교육청	본청	군·구	교육청 (본청)	본청	군·구 (영구)	교육청 (본청)
20년 예상 생산량	163,395	339,982	243,754	163,395	339,982	67,147	163,395	82,078	67,147
현 기록관 보유량	115,187	440,488	72,554	115,187	440,488	37,294	115,187	70,961	37,294
미이관 기관 보유량	141,851	324,724	-	141,851	324,724	-	141,851	94,991	-
필요 보관량 소계	420,433	1,105,194	316,308	420,433	1,105,194	104,441	420,433	248,030	104,441
<b>합계</b>	<b>1,841,935</b>			<b>1,630,068</b>			<b>772,904</b>		

- 인천기록원의 후보지 면적 등을 고려하였을 때, 이관대상기관과 이관대상 기록물에 우선순위를 두고 이관 범위를 일부 한정하는 3안이 적합

## □ 결론

- 기록물 이관대상 기관의 현 기록물 보유량과 예상 생산량에 기반한 보존 수요량은 인천기록원의 규모를 산정하는 데 필요한 중요한 기준 중 하나임
- 인천기록원 기록물 이관대상 기관의 현 기록물 보유량과 연평균 기록물 예상 생산량에 근거한 생산기간별 기록물 예상 생산량, 기록물 이관범위별 이관 예상량 등을 고려하였을 때, 인천기록원 설립을 위해서는 보존수요 20년, 인천광역시 본청, 군·구의 기록물 중 보존기간 영구 기록물, 교육청 본청의 기준이 가장 적합함

<표 55> 보존수요 20년 기준 본청, 군·구(영구), 교육청(본청) 보존 수요량

(단위 : 권)

구분	본청	군·구(영구)	교육청(본청)
예상 생산량	163,395	82,078	67,147
현 기록관 보유량	115,187	70,961	37,294

구분	본청	군·구(영구)	교육청(본청)
미이관 기관 보유량	141,851	94,991	-
필요 보관량 소계	420,433	248,030	104,441
<b>합계</b>	<b>772,904</b>		

- 인천기록원의 보존 수요량은 본청 420,433권, 군·구(영구) 248,030권, 교육청(본청) 104,441권을 더해 총 772,904권으로 산출

### 3. 인천기록원 운영 전략 방향 도출

#### 3.1. 키맨 인터뷰

##### 3.1.1. 인천시청

###### □ 인터뷰 개요

방문시기	2022. 5. 10. 화요일
인터뷰 참여자	김지숙 기록물관리담당, 조혜경 주무관, 조명식 주무관, 김현철 주무관, 류한조 책임연구원
인터뷰 장소	인천시청

###### □ 인천기록원의 미래상

- 복합문화시설의 역할 지향
  - 기록원의 최소한의 기능은 수행하되 기록관리 기능에만 한정하지 않는 문화 시설로서의 역할을 지향
  - 전시관을 배치하는 등 국립현대미술관 서울관처럼 전시, 교육, 아카이브가 융합된 형태 고려
- 오프라인 방문객에 국한하지 않고 온라인으로도 기록정보서비스를 이용할 수 있도록 온라인 플랫폼 구축
- 현재 건립 진행 중인 경상북도기록원이나 강원기록원과 유사한 형태 추구
- 기록정보서비스의 경우 가족단위 관람을 중점으로 시민들이 부담 없이 방문할 수 있는 다양한 프로그램 제공
- 기존의 인천연구원 용역을 전적으로 반영하기 보다는 현 상황에 맞는 적절한 인천기록원의 미래상 추구

###### □ 인천기록원 공간 선정 및 구성 지향

- 현재로서는 리모델링 방안은 고려하지 않고, 가능하면 제외하는 방향으로 진행
- 교육청은 본청 기록물만 이관하는 방향을 고려중이며 이에 따라 기록물량 재산

정이 필요할 수 있음

- 인천기록원 후보지 선정을 위해 조사한 인천시청, 인천시교육청, 군·구 등의 기록물 수량을 기반으로 공간 산정 진행 예정

## □ 인천기록원 로드맵

- 기록물 이관은 인천시청 수량부터 먼저 진행하고 다른 기관 기록물 이관을 순차적으로 진행하는 형태 고려
- 전반적인 기관의 기록물 이관에 대한 소요시간을 정리할 필요 증대

## □ 인천기록원 수집전략

- 인천은 전통과 첨단이 공존하는 도시로서 전통의 모습을 간직하면서도 항구와 공항을 통해 가장 먼저 새로운 문화가 유입되는 도시이기도 함. 이러한 인천의 특징을 살릴 수 있는 수집전략 제안을 수용
- 인천은 현재 재개발 등 다양한 이슈가 발생. 현장에서 일어나는 갈등상황에 대한 아카이빙이나 인천의 변화를 역사적 관점에서 아카이빙하는 기능의 필요성도 고려

## □ 인천기록원 네트워크 지향

- 인천 내의 다른 문화기관과 기록 수집, 전시 및 시민 참여 프로그램 등 다양한 활동을 공유·협력할 수 있는 네트워크 구축 지향
- 여러 민간 영역에서 진행되고 있는 인천 관련 민간아카이브에 대한 지원 역시 지향하고 있으며 관련 거버넌스도 고려

## □ 기타 의견

- 공사공단·출자출연 기관에서도 관련 의견수렴 필요
- 인천기록원 TF팀 조직 구성 이후 회의를 통해 부지 우선순위를 결정할 계획이며 이를 위해 기록물 산출량과 공사비 등에 대한 근거자료 요청 예정

### 3.1.2. 미추홀학산문화원

#### □ 인터뷰 개요

방문시기	2022. 5. 18. 수요일 11시 00분
인터뷰 참여자	박성희 사무국장, 최지은 사원, 김다빈 연구원, 이은정 연구원
인터뷰 장소	미추홀학산문화원 회의실



<그림 105> 미추홀학산문화원 전경

#### □ 활동 현황

##### ■ 조직 운영 현황

##### ● 설립배경

- 미추홀학산문화원은 「지방문화진흥법(1994.1.17. 법률 제4718호)」 제4조 제1항에 의거하여 지역문화진흥을 위한 문화사업 수행을 목적으로 설립된 비영리특수법인으로, 2002년부터 현재까지 운영

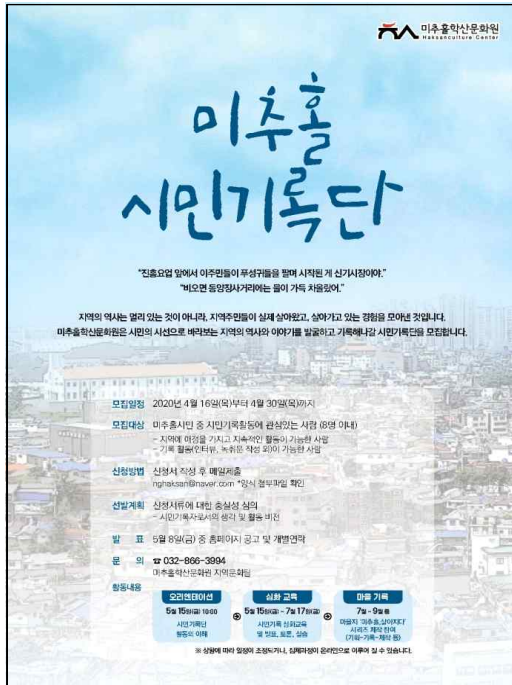
● 미추홀학산문화원은 향토사의 발굴, 조사·연구 및 수집·보존을 사업범위로 책정하여 지역사 및 향토사의 아카이빙을 수집·서비스 수행

- 비전 및 목표
  - 비전 : 오랜 미래, 마당문화예술 생태계
  - 목표 : 문화예술로 살아나는 원인천의 중심, 미추홀구!
- 기록관리 관점에서의 연혁
  - 초창기(2004~) 활동은 아키비스트나 기록이라는 개념보다 학산문화원 등 지역사에 주력하여 발간물 제작 및 체험프로그램 서비스 등 다양한 활동을 수행함
  - 본격적으로 2019년부터 미추홀구 재개발지역의 기억과 기록 등 마을기록에 대한 프로젝트 수행과 미추홀 시민기록에 대한 강의 개최 등 마을 또는 시민 아카이빙에 대한 관심이 제고됨
  - 2020년, 지역의 역사와 이야기를 발굴 및 기록하는 미추홀 시민기록단을 구성하여 시민과의 네트워크를 통한 수집을 시작함
  - 2021년부터 현재까지 미추홀시민아카이브 온라인 구축, 민간 기록물 수집 공모전 개최 등 아카이빙에 한 걸음 더 나아감
- 예산 및 인력현황
  - 문화원은 지방자치단체의 지원을 받아 운영되므로 문화원의 예산이 별도로 책정되지 않아 아카이빙의 중요성을 끊임없이 요구해야 함
  - 문화원 규모상 예산과 인력의 문제로 전문적인 아카이빙을 할 수 있는 아키비스트 채용이 불가능함
- 수집 활동 현황
  - 수집 대상
    - 미추홀학산문화원은 문화원의 역사와 기억에 대한 기록과 보전을 위해 마을기록, 결과자료집, 영상자료, 시각자료, 기타자료 등으로 분류하여 수집 및 서비스 수행
    - 향토문화의 중요한 자료들을 조사, 연구·수집하여 주민들이 쉽게 접근 및 이용할 수 있도록 온라인으로 학산문화총서를 구축하여 서비스 수행
    - ‘미추홀구이야기’를 구축하여 미추홀구 역사, 미추홀구 문화재, 미추홀구의 전설이나 이야기 등에 대한 다양한 시각 자료를 수집 및 서비스 수행
  - 수집 방법
    - 미추홀시민기록단을 구성하여 미추홀 지역문화 원천자료를 수집·보존함
    - 미추홀시민아카이브 온라인 플랫폼을 별도로 제작하여 수집된 기록물을 DB 구축하여 공유함
    - 현재 미추홀시민아카이브에서 보유한 기록물은 도서/간행물 9건, 문서 70건, 사진 489건, 시청각 166건, 신문류 28건, 구술류 36건, 미분류 1건으로 총 799건임



<그림 106> 미추홀시민아카이브 온라인 플랫폼

- 수집 과정에서의 어려움
  - 수집 시, 초상권, 저작권, 출처, 육하원칙에 근거한 정보들이 없이 어떻게 해결하며 수집할 수 있을지에 대한 고민이 있음
  - 결과물은 많으나 실제 기록에 대한 맥락정보가 없어 아카이빙에 많은 어려움이 있음
  - 공간 부족 등의 이유로 맥락정보를 확보할 수 있는 방법이나 체계가 부족함
  - 또한, 맥락정보의 확보와 기록화에 대한 필요성과 인식은 높으나 예산, 체계, 방법론에 대해 열악한 환경임
  - 일부 DB 구축을 진행한 기록물 외 대부분의 기록물은 엑셀이나 파일로 분산되어 있으며 인력 부족 등의 이유로 별도의 DB 구축이 불가능함
- 네트워크 활동 현황
  - 디지털 아카이브 구축
    - 2021년부터 서구, 연수구, 미추홀구 3개의 문화원이 협력하여 디지털 아카이브 구축을 수행함
    - 인천 내 각 지역에 문화원이 분포되어 있어 인천 내 문화원과 연합하여 시민 아카이브를 구축하고 싶으나 예산 및 인력의 문제로 불가
- 기록정보서비스 활동 현황
  - 미추홀시민기록단을 구성하여 시민아카이브 수집
    - 지역주민들이 실제 살아왔고 살아가고 있는 경험을 기반으로 지역사를 기록·보존하기 위해 2020년 시민기록단을 구성함



<그림 107> 미추홀 시민기록단 홍보 포스터



<그림 108> 미추홀 학산아카데미 포럼 홍보 포스터

- 지역 전반에 기록문화를 확산시키고 시민들과 네트워크를 구축하여 로컬리티 기록화를 실현함
- 주로 산, 하천, 장소 등의 미추홀 지역문화 자원, 주거, 음식 등 미추홀 생활사, 지역을 살아온 시민들의 이야기를 담은 구술 인터뷰, 지역문화를 기반으로 한 시민들의 창작 콘텐츠 등을 수집 및 서비스함
- 시민기록단의 아카이빙 기록물은 미추홀학산문화원 내 미추홀시민아카이브 홈페이지에 공유하는 방식으로 운영함
- 그 밖에, 지역의 정체성 확립을 위해 미추홀시민아카이브는 지역인문강좌 및 지역이슈에 대한 포럼, 집담회 등을 운영함

## □ 인천기록원과의 협업지점

- 인천기록원의 디지털화 지원
  - 문화원은 오프라인 서고가 매우 부족하므로 DB 구축을 할 수 있도록 지원이 필요함
- 지역사 확보를 위한 전수조사 및 목록화와 설명 작성
  - 현재 인천의 중요한 지역사를 확보하기 위해 지역사를 주제로 한 민간 연구소의 기록물 정리 또는 실질적인 기록물 확인 및 조사를 위한 전수조사·목

록화와 설명 작성이 필요함

■ 맥락정보 확보를 위한 지원

- 문화원의 맥락정보 확보와 기록화에 대한 필요성과 인식은 높으나 인력, 체계, 방법론의 부재로 맥락정보가 누락되며 기록화에 대한 어려움을 겪고 있음
- 이에 대하여 기록에 대한 맥락정보를 확보할 기록화를 수행할 수 있도록 체계 또는 방법론에 대한 인천기록원의 지원 및 보완이 필요함

■ 인천 내 문화원과의 연계 및 협력

- 인천기록원이 플랫폼 역할을 하여 인천 내 10개 문화원이 서로 협력하여 직접 경험을 기반한 기록에 대해 기록화 또는 구술화를 진행할 수 있도록 지원이 필요함
- 즉, 각 구의 문화원과 인천기록원이 협력 및 파트너십을 맺어 인천기록원이 플랫폼의 역할을 수행하고, 각 구의 문화원이 주체적으로 기록화를 수행할 수 있도록 지원할 수 있는 방안 마련이 필요함
- 또한, 문화원에서는 원하는 사업을 자율적으로 할 수 없으므로 인천기록원과 협력하여 필요한 아카이빙 사업을 수행할 수 있도록 지원이 필요함

■ 인천기록원과 협의체 구성 필요

- 인천 내 10개의 문화원 또는 인천문화원연합회와 인천기록원이 협력할 수 있는 협의체를 구성하여 인천기록원은 통제 보다는 네트워킹, 거버넌스의 역할을 수행하며, 해당 문화원은 실질적인 업무를 수행할 수 있는 체제로 구성되길 바람

■ 인천의 구술기록 우선 수집

- 전쟁, 개항, 산업시대 노동자 등 인천의 특징을 나타내는 주제를 설정하여 해당 주제에 맞는 구술 수집의 진행이 필요함
- 특히, 구술 대상자의 시간적 여유가 많지 않으므로 근현대 기록을 중심으로 한 구술생산 수집사업을 우선적으로 진행할 필요성이 높다고 판단함

■ 인천의 정체성을 나타내는 기록 연구 필요

- 대부분 인천의 정체성을 ‘해양성’ 또는 ‘다양성’ 으로 정의함
- 인천의 정체성과 인천 기록의 특성을 연결하기 위해서는 해양성 또는 다양성에 관한 관련 기록의 소장 유무, 질적인 수준 등에 대한 심층적인 연구가 필요함

- 또한, 저명한 교수, 지역사 연구자 등 인천의 로컬리티를 전문적으로 연구한 연구진들의 자문이 필요하다고 판단함
- 인천기록원의 교육 및 양성 프로그램 필요
  - 구술 기록 등 아카이빙을 위한 다양한 훈련과정과 교육과정의 신설 등 시민과 기관 내 기록관리 담당자를 위한 교육 프로그램이 필요함
  - 훈련과정 및 교육과정의 강사진 또는 연구진 양성을 위한 양성 프로그램 및 커리큘럼 등의 특화 기능이 필요함

## □ 인천기록원에 바라는 점

- 살아있는 형태의 기록원
  - 사람들에게 고리타분하고 전통에 매몰되며 어르신들만 가득한 기록원으로 인식되지 않고 살아서 생동하는 형태의 기록원으로 건립되길 바램
- 박물관과의 차별성
  - 현재 인천은 대표적으로 시립박물관이 존재하며, 그 외 다수의 박물관들을 보유하고 있음
  - 새로 설립 될 인천기록원은 시립박물관을 포함 한 인천 내 박물관과의 차별성에 대해 검토 및 명확한 정의가 필요하다고 판단됨
  - 또한, 박물관의 아카이빙 수준도 굉장히 높으므로 박물관과의 연계지점을 고려하여야 하며, 연계와 동시에 차별성을 보유하여야 하므로 인천기록원의 존재 이유와 필요성에 대한 명확한 방향설정이 필요함

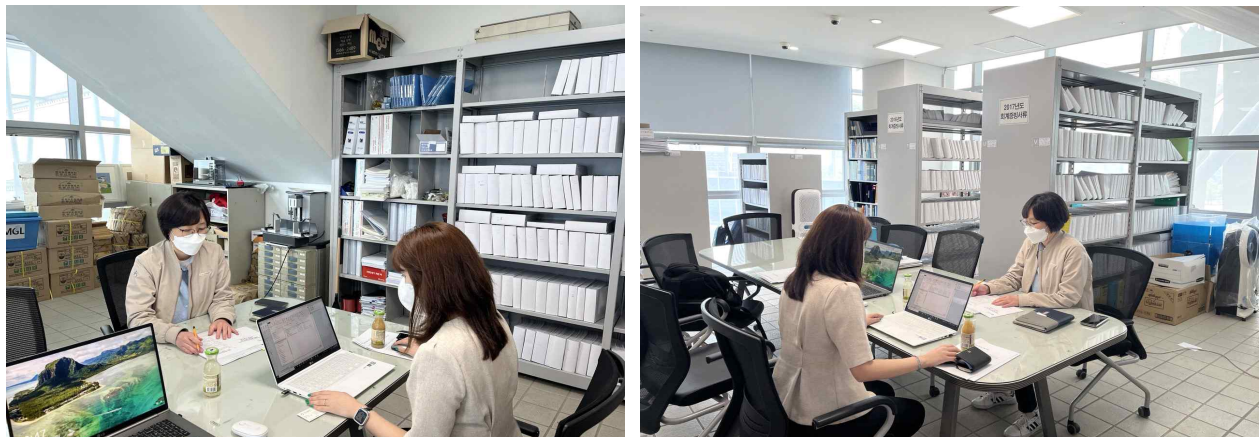
### 3.1.3. 인천시설공단

#### □ 인터뷰 개요

방문시기	2022. 5. 23. 월요일 11시 00분
인터뷰 참여자	경영지원실 총무인사팀 김소연 주임, 김다빈 연구원, 이은정 연구원
인터뷰 장소	인천시설공단 경영지원실 사무실



<그림 109> 인천시설공단 전경 사진



<그림 110> 인천시설공단 인터뷰 사진

## □ 활동 현황

### ■ 조직 운영 현황

#### ● 설립배경

- 2002년 3월 25일 지방공기업법 제76조 「인천시설공단 설립 및 운영에 관한 조례」에 의거하여 설립
- 인천광역시장의 위탁하는 공공시설물을 효율적으로 관리 및 운영함으로써 시민생활의 편의와 복리증진에 기여할 목적으로 설립

#### ● 주요 사업

- 체육시설(인천아시아드주경기장, 인천삼산월드체육관, 계산국민체육센터, 송림체육관, 계양경기장, 강화경기장), 문화시설(청소년수련관, 하늘문화센터, 근로자문화센터, 사회복지회관, 노인종합문화회관, 인천어린이과학관), 공원시설(인천대공원, 송도공원, 청라공원, 씨사이드파크), 생활시설(인천가족공원, 지하도상가, 공영주차장, 도시기반시설) 등의 공공시설 관리

### ■ 기록관리현황 · 인수(이관) 의사

#### ● 소장 기록

- 비치기록물 특성이 있는 다양한 유형의 영구보존대상 기록물 소장 중
- 인천시설공단의 수행 사업에 대한 중요 기록물
- 인천시설공단 인사기록물
- 장례시설인 인천가족공원 장례 관련 기록물
- 수기로 작성된 화장 증명서 등

#### ● 위와 같은 비치기록물 특성이 있는 기록물을 제외한 중요 기록물에 대해 이관 의사가 있음(선별 이관)

#### ● 70~80년대 생산된 기록물로 인천시설공단 내 시스템에서 포괄하여 관리되지 못하고 있는 비전자기록물 다수 소장 중

#### ● 기록관으로 이관하지 못하고 보존중인 비전자기록물을 다수 소장중이며, 설문조사 결과 인천시설공단 내 기록관의 전체 만고량은 94.12%에 달함

#### ● 비전자기록물의 경우 포괄하여 관리되지 못하고 각 부서 내 서고에서 산재되어 보존·관리 중인 기록물이 다수 존재함

#### ● 전자기록물의 경우 신전자문서시스템을 사용함에 따라 전자기록물 이관에 대한 어려움이 예상됨

## □ 인천기록원에 바라는 점

- 인천 민간기록물 중 시민과 가까운 구술 기록물의 수집
  - 인천기록원 기관 자체적으로 수집 사업을 수행할 때 ‘시민과 가까운 구술 기록물의 수집’을 추진했으면 함
  - 기록원 자체가 일반 시민들이 접하기 힘들며 사용되는 용어가 어렵고 낯설게 느껴질 수 있음. 이와 관련하여 일반 시민들이 관심을 가질 수 있는 홍보 방법으로 시민과 가까운 구술 기록물의 수집을 제안
  - 시민들의 관심도를 높여 인천기록원을 홍보하며 시민 스스로 본인들의 기록을 남김으로써 인천기록원이 더 익숙하고 편안하게 다가갈 수 있는 방법이 라 생각됨
- 진입 장벽을 낮춘 열람 서비스·체험 프로그램 기획
  - 시민들에게 인천기록원을 직접 체험해 볼 수 있는 여러 체험 프로그램을 기획하여 인천기록원이 더 익숙하고 친밀하게 다가갈 수 있는 방안 제시
  - 인천기록원 홈페이지를 포함하여 열람 서비스를 설계하는 과정에서 시민들은 기록물관리업무 용어 등에 대해 생소함을 느끼기 쉬움. 따라서 시민들이 접근하기 좋고 진입 장벽이 낮은 서비스 방식을 고려했으면 함
- 기록물 보존·관리 분야에 대한 중점적인 지원
  - 향후 인천기록원 설립 시 예산, 인력 부족 문제로 수행하지 못했던 중요기록물의 디지털화 등 기록물 보존과 관리의 측면에서 지원해주었으면 함
  - 특히, 인천시설공단에서 관리하는 장례 시설에 오래된 기록물을 다수 보유 중임에 따라 해당 기록물의 보존처리에 관한 지원과 스캐닝 등 기록물의 전산화 지원을 해주었으면 함
  - 기록물 분류기준표 정비 사업 수행 등에 대한 지원
- 기록의 중요성 강의를 위한 교육 프로그램 개설·강사 파견 등 교육지원
  - 전문기록관리교육을 하는 곳이 없기 때문에 기록관리 인식이나 중요성, 법규에 대한 교육의 지원을 해주었으면 함
- 지방기록물관리기관으로서의 인천기록원
  - 박물관과 차별성을 두고 지방기록물관리기관으로 인천기록원이 수행할 수 있는 전시 서비스 등을 수행했으면 함
  - 인천의 일반 시민들이 보존 처리 과정 등을 체험할 수 있는 기회 등을 제공하는 기록원이었으면 함

### 3.1.4. 인천문화재단

#### □ 인터뷰 개요

방문시기	2022. 5. 25. 수요일 14시 00분
인터뷰 참여자	정책협력실 임은정 과장, 김다빈 연구원, 이은정 연구원
인터뷰 장소	인천문화재단 회의실



<그림 111> 인천문화재단 전경



<그림 112> 인천문화재단 인터뷰 사진

## □ 활동 현황

### ■ 조직 운영 현황

#### ● 설립배경

- 2004년 6월 14일 인천광역시조례 제3756호 「인천광역시문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」가 제정됨에 따라 설립
- 인천광역시의 전통문화예술 전승과 새로운 문화예술을 창조하여 지역문화예술 창달에 이바지함을 목적으로 설립·운영됨

#### ● 비전 및 목표

- 비전 : 문화자치를 촉진하는 협력 플랫폼
- 목표 : 예술과 문화가 생동하는 열린도시 인천

#### ● 전략목표 및 전략과제

- 예술지원의 안정화와 다양성 기반 지원체계 구축 : 맞춤형 예술지원 강화, 예술지원 다각화, 예술인 복지 확대
- 시민문화활동 활성화와 문화자원 활용 다각화 : 협력형 시민문화활동 체계 구축, 창의적 문화교육 일상화, 문화자원 보급과 환류 활성화
- 지속가능성 기반 문화역량 확보 : 데이터 기반 구축 및 정책네트워크 확대, 다양성 기반 문화도시 지향, 평화교류 선도
- 미래대응 경영 실현 : 지속가능 경영 기반 협력·상생 가치 실현

#### ● 주요사업

<표 56> 인천문화재단 주요사업

구분	내용
복합문화예술공간 운영	인천아트플랫폼, 트라이보울, 한국근대문학관, 인천생활문화센터 칠통마당, 인천공연예술연습공간, 우리미술관, 청년문화창작소 등 복합문화예술공간 운영
지원사업 운영	예술표현활동 지원, 청년예술가 기획지원, 인천형 예술인 지원, 인천미술활성화 기획지원, 시민문화기획 지원, 생활문화활동 지원, 문화예술교육 지원 등 지원 사업 수행
인천문화유산센터 운영	인천의 역사문화유산을 발굴·보존·활용하는 인천문화유산센터 운영
문화협력네트워크 참여	인천문화통신3.0, 인천문화 포럼 운영 등 정책 소통 네트워크, 인천시정연구네트워크(ICReN), 인천 지역문화재단 협력회의 운영 및 수도권 관련 기관 협력 사업, 아트레인 기부금, 아트레인 메세나, 문화정책 네트워크사업 등 다양한 문화협력 네트워크 구축 및 참여
아카이브 구축	인천문화예술 아카이브, 인천아트아카이브 (INCHEON ART ARCHIVE) 구축 추진

■ 네트워크 활동 현황

● 인천문화통신 3.0

- ‘인천문화예술의 열린 플랫폼’을 지향하며 인천 문화 예술과 관련한 재단발 대외 소식 채널을 운영함
- 지역 문화예술계 · 시민과 인천문화재단과의 소통을 위해 문화예술계 관계자 및 예술인과의 인터뷰, 칼럼, 기획기사, 문화정책 동향 파악, 행사 소식 등을 작성하여 뉴스레터를 발행함



<그림 113> 인천문화통신 3.0 홈페이지 사진

● 인천 지역문화재단 협의체 구성

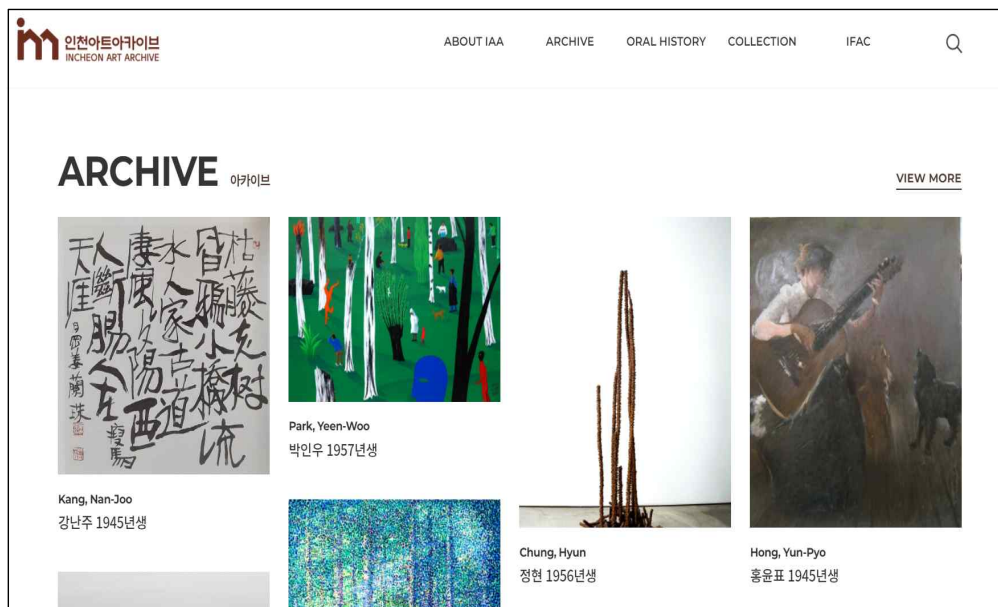
- 2021년 6월 1일 ‘인천 지역문화재단 간 상호 협력에 관한 협약’ 체결
- (재)인천문화재단, (재)인천광역시부평구문화재단, (재)인천광역시서구문화재단, (재)연수문화재단이 참여하여 상호 협력 체계 구축
- 참여기관들과 ‘효과적인 창작활동 지원 방안 개발 및 실행, 시민문화활동 참여기회 확대를 위한 협력 방안 마련, 정책개발을 위한 협력 연구 및 정보 공유, 사업 및 행사에 대한 홍보 협력, 직원 교육을 위한 협력’을 수행하고 인천의 문화예술 발전 및 향유를 위한 다양한 공동사업 기획 기반을 마련하고자 함



<그림 114> 인천 지역문화재단 협의체 협약식

■ 기록정보서비스 활동 현황

- 인천아트아카이브 (INCHEON ART ARCHIVE) 프로젝트
  - 2020년 인천문화재단과 한국예술위원회가 후원하고 문화예술단체 문화수리공이 주관한 프로젝트
  - 인천지역을 중심으로 왕성한 활동을 펼친 원로·중견 작가 40명을 아카이빙하여 디지털 아카이브 구축
  - 현대미술사에서 인천이 기억하고 기록해야 할 시각작가들의 예술사적 생애와 포트폴리오를 수집해 구술기록 및 개별 작품, 작가별 컬렉션의 디지털화 수행



<그림 115> 인천아트아카이브 홈페이지 사진

- 인천문화예술 아카이브 구축 추진
  - 「공공기록물 관리에 관한 법률」을 적용받는 공공기관으로서 인천문화재단 기록관리를 위한 제도 정비 및 체계 구축
  - 인천문화재단 정관 제4조 제8호 문화예술 정보의 축적 및 서비스사업 추진에 근거하여 인천문화예술 아카이브 구축 추진 예정
- 기록관리현황 · 인수(이관) 의사
  - 기록물 생산 현황
    - 생산되는 기록물의 90% 이상이 전자기록물
    - 전자기록물의 경우 인천문화재단 내에서 신전자문서시스템을 사용함에 따라 전자기록물 이관에 대한 어려움이 예상되며, 이관 시 이관 규격에 대한 지원이 별도로 요구됨
    - 인천문화재단에서 추진하는 지원 사업에서 생산되는 기록물의 경우에도 ‘국가문화예술지원시스템(NCAS)’을 통해 공모·접수·교부·정산·실적관리 등 전 과정을 수행하여 생산 기록을 전자적으로 관리하고 있음
    - 비전자기록물은 거의 생산 하지 않으며 이관 대상 비전자기록물의 양도 매우 적을 것으로 예상됨
  - 2022년 기록물 분류체계 구축 후 2023년부터 행정 업무에 기록물 분류 체계 도입 추진 예정
  - 이관 시 인천기록원으로의 우선 이관 대상 기록물로는 행정기록물 보다 인천기록원에서 콘텐츠 및 프로그램 개발 과정에서 활용할 수 있는 재단 발행 단행본, 간행물, 사업 기록물 등을 고려하고 있음

## □ 인천기록원과의 협업지점

- 인천 문화예술 지원 사업 결과물, 관련 기록물을 활용한 서비스
  - 인천문화재단 인천문화유산센터에서 보유하고 있는 인천의 역사·문화 관련 기록물, 구술 기록물, 다양한 연구사업 결과물 등을 활용하여 인천의 주요한 향토 기록물의 공동 발굴 및 서비스
  - 인천문화재단과 인천기록원이 경쟁관계가 아닌 협업 관계로서 공동 기획, 공동 전시 등을 네트워크를 통해 수행할 수 있음
- 기록관리담당자로 구성된 네트워크 구축
  - 기록관리업무에 대해 정보를 나누고 공유하며 협의할 수 있는 협의체 구축

## □ 인천기록원에 바라는 점

- 지방공기업·출자출연기관에 적용 가능한 기록관리 지침과 교육 지원
  - 지자체의 경우 직접관리대상기관으로서 기록관리 업무가 법적인 요인으로 자리잡아있는 데에 비해 지방공기업·출자출연기관의 기록관리 업무는 그렇지 않은 경우가 있음
  - 향후 인천기록원 설립 시 인천의 공공기록물 관리 체계 안에 지방공기업·출자출연기관이 포함된다면 일반 행정기관과 다른 형태를 가지는 지방공기업·출자출연기관에서 보존·관리해야하는 공공 행정기록물의 관리 범위와 정확한 지침, 교육이 필요함
  - 기록관리 담당자 1인에 국한되는 교육이 아니라 기관 차원에서 기록관리의 중요성을 강조할 수 있는 교육 지원이 필요함
- 기록물 보존·관리 분야에 대한 중점적인 지원
  - 지방공기업·출자출연기관의 경우 다른 행정기관과 비교하여 기관의 규모가 크지 않고 예산도 많지 않아 기록관리업무에 인력 및 예산을 크게 투입할 수 없는 한계를 지님
  - 향후 인천기록원 설립 시 예산, 인력 부족 문제로 수행하지 못했던 기록물 관리 업무에 대한 지원과 기관 차원에서 기록물관리 업무의 법적인 부분의 지원 등을 해주었으면 함
  - 지방공기업·출자출연기관에서 시설·공간·기록관리시스템 구축 및 도입 등을 포함하여 기록물관리 업무의 기반을 만들 수 있는 지원이 필요함
- 박물관과의 차별성
  - 현재 인천에는 인천광역시립박물관, 인천근대박물관, 인천도시역사관 등 수집 사업을 수행하며 인천의 근현대 기록물을 다루고 있는 많은 자료관, 박물관, 문화원, 문화재단 등 유사 기관이 다수 존재함
  - 각 기관들이 기록화사업을 추진하며 인천의 향토자료, 구술 기록 등을 꾸준히 수집해오고 있음
  - 기존 기관들과 경쟁 관계를 형성하지 않고 지방기록물관리기관으로서의 본연의 역할에 선택과 집중이 필요할 것으로 보임
  - 수집에 관한 직접 사업 추진보다 인천에 존재하는 작은 아카이브들에 집중하고 기존 유사 기관들이 추진하고 있는 기록화 사업에 대한 네트워크 형성과 관리·지원·교육 등이 필요함

### 3.1.5. 부평구청

#### □ 인터뷰 개요

방문시기	2022. 5. 27. 금요일 11시 00분
인터뷰 참여자	김금이 주무관, 류한조 책임연구원, 김선유 연구원
인터뷰 장소	부평구청 하나로민원과 민원팀 사무실



<그림 116> 부평구청 인터뷰 사진

#### □ 활동 현황

##### ■ 기록관리 현황 · 인수(이관) 전략

##### ● 기록관리 현황

- 현재 보유기록의 전자화는 보유량 대비 80% 정도 진행되었으며, 인천이 평균적으로 DB 구축률이 높은 편임
- 그러나 해당 기준은 보유하고 있는 기록물을 대상으로 하는 것으로 이관이 이루어지지 않고 있어 전자화를 더 이상 진행하지 못하는 실정임
- 최근 서고를 증축하였으나 여전히 서고공간이 충분하지는 않음
- 각 부서에 누적되어 있는 비전자기록물은 보유량의 3배 정도로 추정중임
- 구청에 필름촬영기사가 채용되어 있어 영구 종이기록물은 각각 DB구축, 필름촬영 이중

보존으로 처리하고 있음

- 이관

- 전자화 된 기록을 우선하여 법에 따라 단계별로 이관 희망함
- 우선 보유하고 있는 기록을 이관하여야 부서에 누적·방치되어 있는 기록을 정리하여 이관할 수 있을 것임
- 이관대상이 된다면 처리과의 전자문서 생산독려 효과도 있을 것으로 기대
- 인천 내의 군·구에는 필름촬영기사가 마이크로필름을 촬영하고 있는 곳들이 있어 인천기록원이 설립된다면 인천기록원도 관련 장비와 인력을 갖출 필요가 있음

- 수집활동 현황

- 부평구청에서는 민간기록을 별도로 수집한 적은 없음
- 부평구에서 매년 진행하는 부평풍물대축제의 경우 관련 부서에서 사진, 영상 등 시청각자료를 전달해주어 등록해 보관하고 있는 상태
- 캠프마켓은 관련 시민단체 활동이 많고 담당 부서와 시민단체와의 교류과정에서 발생하는 문서가 많음
- 부평에는 재개발 이슈가 많고 일제 강점기 당시 사용한 군부대나 사택이 많아 보존할 것인지 관련 부지를 이용할 것인지 등의 논의에서 발생하는 문서도 존재
- 이러한 지역의 특색이 살아있는 기록을 기획전시 등에 활용할 수 있을 것으로 기대
- 그 외 4·16 세월호 참사 당시 군구에서 각각 분향소 설치 및 2~3년 간 관련 조형물을 설치하여 모은 구민들의 메시지가 적힌 노란리본과 포스트잇을 보존요청 받아 보관하고 있음

## □ 인천기록원에 바라는 점

- 기록원의 역할에 충실한 인천기록원

- 기관 간 네트워크와 전시, 시민 대상 프로그램과 같은 문화기관으로서의 역할도 중요하지만 실무자의 입장에서는 문서를 보관하는 기록원의 기능에 충실하기를 희망함

- 기록관리담당자 대상 정기 교육 지원

- 정책 변화나 기록관리 관련 트렌드, 타 지자체의 기록관리 정보 등을 확인하고 도입할 수 있도록 현직에 있는 기록관리담당자를 대상으로 하는 정기

적인 교육이 필요함

■ 지자체 네트워크 협의체 구성

- 실무자 개인이 국가기록원과 같은 중앙기관과 소통하고 의견을 전달하는 것이 용이하지 않기 때문에 기록관리 관련 의견을 수렴하여 전달할 수 있는 지자체 네트워크 협의체 구성 요구

### 3.1.6. 인천광역시립박물관

#### □ 인터뷰 개요

방문시기	2022. 5. 27. 금요일 14시 00분
인터뷰 참여자	허윤현 주무관, 박민주 주무관, 류한조 책임연구원, 김선유 연구원
인터뷰 장소	인천광역시립박물관 사무실



<그림 117> 인천광역시립박물관 인터뷰 사진

#### □ 활동 현황

##### ■ 조직 운영 현황

- 인천광역시립박물관은 1946년 4월 개관한 우리나라 최초의 공립박물관으로 1990년 현재의 위치에 이전 개관하였음
- 송암미술관, 검단선사박물관, 한국이민사박물관을 편입하여 관리하고 있으며 2017년 분관으로 인천도시역사관을 신설하여 함께 운영 중
- 시설규모
  - 지하1층, 지상3층 규모
  - 지하에는 수장고, 유물보존처리실, 기계실을 갖추고 있음
  - 지상으로는 역사 1·2실, 실감영상실 1·2, 기획전시실, 고미술실, 기증실 등의 전시관과

기타 홀 및 편의시설 등으로 구성되어 있음

- 주요사업
  - 전시(상설전시, 특별전시, 온라인 전시)
  - 유물 소장, 구입, 보존
  - 교육 및 행사 프로그램
  - 조사연구(학술조사, 학술회의, 인천문화연구)

#### ■ 수집 활동 현황

- 인천광역시립박물관은 수집 범위를 인천으로 한정하고 있을 뿐 수집 시기나 수집 종류를 한정하지는 않고 있음
- 지정문화재 외에 보존이 필요한 근대문화유산을 대상으로 하는 등록문화재 개념이 생겨 박물관에서도 근대유물을 어느 정도 수용하고 있는 상황임
- 지자체에서 통폐합부서의 기록을 기증하거나, 이러한 기록을 수집하기도 함. 아시안게임 같은 지자체의 행정박물도 인천광역시립박물관에 기증하는 경우가 다수
- 최근에는 분관인 인천도시역사관에서 수용할 수 있는 인천의 재개발지역에 대한 기록이나 사라지는 공간에 대한 기록도 수집하려고 하고 있음
- 기증은 홍보를 하기도 하나, 박물관에 직접 방문했던 관람객이 기증을 하는 경우가 다수. 기증자에 대해서는 기증식을 하고, 명패를 전달함

### □ 인천기록원에 바라는 점

#### ■ 기록물 수집 범위 제안

- 사실상 기록과 유물을 형태적으로 구분하는 것은 어렵고, 수집범위를 시기로 나누는 것도 명확하지 않아 결과적으로는 인천기록원과 인천광역시립박물관의 수집대상이 겹치게 될 수밖에 없음
- 인천기록원은 행정박물과 공공기록물을 우선으로 수집하고, 해외의 인천 관련 기록물도 수집하여 인천의 정체성을 강화할 수 있는 방향을 제안

#### ■ 소장 자료 디지털화 및 아카이브 시스템 지원

- 박물관의 입장에서는 자료를 활용할 수 있도록 디지털화하거나 아카이빙하는 것이 쉽지 않음. 표준유물관리시스템에 등록은 하고 있으나 아카이빙에 적합한 시스템은 아니라 이러한 데이터베이스나 아카이빙 관련 영역을 공유하고 지원하길 희망함

### 3.1.7. 인천광역시 교육청

#### □ 인터뷰 개요

방문시기	2022. 6. 13. 월요일 13시 30분
인터뷰 참여자	김옥향 팀장, 원미정 주무관, 조혜경 주무관, 류한조 책임연구원
인터뷰 장소	인천광역시 교육청 기록관리팀 사무실

#### □ 인천기록원과의 관계 설정

- 기록물 이관 등에 대한 제도적 사항
  - 현재 교육청의 기록을 이관할 경우 기록의 소유 및 관리권한을 이양하기 때 문에 신중한 접근이 요구되어 충분한 검토 진행 예정
  - 이에 따라 인천시와 공문을 통해 정확한 의사결정을 할 예정임
- 기록물관리 관할 관련
  - 교육청이 인천기록원의 관할기관이 될 경우 인천기록원의 지도점검 등을 받 아야 할 수 있으므로 이에 대한 검토 필요
  - 지자체 산하의 기록원에서 교육청 기록관리를 지도감독하는 것은 교육자치 이념에 충분히 부합하지 않을 수 있다는 문제도 인지하고 있음
- 본청 및 교육지원청과 인천기록원과의 관계
  - 향후 교육청이 인천기록원 관할기관이 될 경우 본청에서 교육지원청과의 협 의를 통해 조정 후 인천기록원과 대응하는 형태로 업무 진행
  - 인천교육청과 이관 등 업무진행 시 본청이 우선순위나 수량 등에 대한 조정 을 거치며, 인천기록원은 본청과 의견조율 진행
  - 향후 네트워크 구축 시에도 본청 중심으로 인천광역시 내 기록관리관계자 모임 참여 예정

#### □ 이관 대상 선정 및 관련문제

- 학교기록 현황

- 현재 교육청에서 고등학교는 본청, 초·중등학교는 지원청에서 학교기록을 관리하고 있음
- 학교기록(생활기록부)은 2002년 이후는 나이스(NEIS) 시스템을 통해 관리하여 비전자기록물이 존재하지 않으나, 2002년 이전 기록에 대해서는 비전자기록이 각 학교 및 기록관에 존재
- 학교기록을 이관할 경우 2002년 이전에 대한 개명이나 증빙 등에 대한 소요가 발생할 경우 기관 차원에서 조정이 필요
- 따라서 이관 대상 선정 시 학교기록은 우선순위에서 배제하거나, 가급적 제외하는 것을 고려하고 있음
- 단, 학교기록은 100%에 가까운 디지털화 현황을 보이고 있음
- 부서 비전자기록 현황
  - 학교기록은 현재 충분히 디지털화되어 있으므로 열람보다 보관에 어려움을 겪고 있어 기록원 이관에 대한 의지가 있는 상태임
  - 학교기록을 제외한 행정기록은 기록관이 협소하여 충분한 이관이 이루어지지 못하고 있음
  - 따라서 본청 및 교육지원청, 사업소 등에 대한 전수조사를 통해야만 30년 이상 이관대상 수량 파악이 가능하여, 현재로선 정확히 추산하기 어려움
  - 본청 및 교육지원청은 현재 별도의 (민간에서 개발한) 비전자기록물 관리시스템을 사용하고 있어 기록관 단위의 수량파악은 비교적 수월하게 진행 가능
  - 이관이 진행될 경우 본청보다 교육지원청 기록을 우선하는 것도 고려하고 있음
  - 전반적으로 인천교육청은 기록물 보존공간에 대한 수요가 매우 높은 상황임

## □ 기타 바라는 점

- 비전자기록에 대한 수장 공간 마련 방안
  - 현재 인천교육청은 타 지자체 교육청보다 수장공간이 부족한 상태로, 기록원 설립보다 교육박물관 혹은 라키비움 등을 설립하여 이관공간 부족에 대응하고자 함
  - 이에 따라 제도적인 의무는 인천기록원 관할기관에 포함되는 형태로 대응하고, 수장공간은 별도로 마련을 추진하고자 함(단, 현재 원활한 추진은 어려움)

운 상태임)

■ 영구기록물관리시스템 대응

- 향후 인천기록원이 영구기록물관리시스템을 구축한다면 교육청과의 연계 등을 고려해주시기 바람
- 향후 행정정보시스템 관리 등에 대한 상호 협조가 필요할 것으로 보임

## 3.2. PEST 분석 및 SWOT 분석

### 3.2.1. 분석 개요

- 거시적 환경 요인을 카테고리화 하여 기관의 의사결정과 경영성과에 영향을 미치는 환경 요인들을 파악하고 시장 성장과 축소, 사업 포지셔닝, 사업 방향 파악의 역할을 하는 PEST 분석과 프로젝트의 강점·단점·기회·위협을 식별하여 경쟁 기회를 식별하고 기관의 성장을 계획하는 기능의 SWOT 분석을 하여 인천기록원 운영을 위한 전략 도출을 진행
- PEST 분석 선행 후 다음 단계로 SWOT 분석을 수행하여 전략 방향 설계에 활용
- PEST-SWOT 분석은 인천기록원과 관련되는 분야의 주요 요인을 정치적, 경제적, 사회적, 기술적 관련으로 분류, 상황을 객관화 하고 긍정적·부정적 요인을 구분해 환경을 분석함
- PEST 분석을 선행하여 인천기록원을 둘러싼 거시 정보를 충분히 취득 한 후 해당 맥락 정보를 활용하여 SWOT 분석에 반영함으로써 외부 환경에 대한 분석과 내부 환경에 대한 분석을 종합적으로 수행하여 이를 기반으로 인천기록원 핵심 운영 방향 도출의 근거를 마련함

### 3.2.2. PEST 분석

#### □ PEST 방법론 적용

- PEST 분석은 거시적인 변동 요인인 정치적 요인, 경제적 요인, 사회적 요인, 기술적 요인을 각각 도출하여 인천기록원 설립을 둘러싼 외부 환경을 분석하여 인천기록원 설립의 전체 전략 방향 설계에 활용하는 방법론임
- 인천기록원 설립 전략을 위하여 문헌조사, 설문조사, 인터뷰 내용 등을 기반으로 PEST 분석을 실시함
- 인천기록원 설립을 위해 정치적 요인, 경제적 요인, 사회적 요인, 기술적 요인을 도출하고 각 요인들이 인천기록원 설립 시 미치는 영향을 분석함
  - 정치적 요인(Politics)은 정권 교체, 정부의 정책 전환, 관련 법규 개정, 규제 강화 및 완화, 정치적 안정성 등을 포괄하며 국가적 차원에서 중앙정부가 인프라 구축 등에 끼치는 영향 등을 의미함

- 경제적 요인(Economics)은 경제성장률, 금리, 환율, 인플레이션 정도, 이자, 물가 변동, 실업률, 주택 착공지수 등 다양한 경제 지표와 향후 전망 등을 포함함
- 사회적 요인(Society)은 문화적 요소와 교육 환경, 가치관 변화, 인구 동태, 라이프 스타일과 인식 변화 등을 포함함
- 기술적 요인(Technology)은 새로운 기술 개발 및 보급으로 인한 시장 변화, 자동화, 기술혁신 등을 포함함

## □ 인천기록원의 거시적 변동 요인

<표 57> 인천기록원의 PEST 분석 결과

구분	고려해야 할 외부 요인	인천기록원 설립 시 미치는 영향
정치적 요인 (Politics)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2006년 10월 개정된「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 지방기록물관리기관 설치의 의무화</li> <li>▶ 서울시·경상남도 등 타 시도 의 경우 법정 의무로서 지방기록물관리기관 설립을 완료하여 타 시도보다 빠르게 지역 기록물 관리정책을 체계화 함</li> <li>▶ 경기도·경상북도·강원도 또한 지방기록물관리기관 설립 예정</li> <li>▶ 청주기록원 설립 완료 및 창원·평택 기록원 설립 추진 진행 중 → 선택사항인 기초지자체도 기록원 설립을 적극적으로 추진 중</li> <li>▶ 인천기록원 설립을 위한 '인천기록원 설립 TF'구축을 통한 인천광역시의 기록원 설립 의지 표명</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방기록물관리에 관한 업무의 국가-&gt;지방으로의 이관</li> <li>▶ 광역·기초자치단체의 점검, 이관, 관리기준 책정 등의 권한을 지자체가 자체적으로 수행할 수 있게 되는 상황이 갖춰짐</li> <li>▶ 인천광역시 또한 지방기록물관리 패러다임 변화에 적극적으로 대응할 필요성이 증대됨</li> <li>▶ 법적의무의 조속한 이행으로서 지방기록물관리기관 설치가 필요한 실정</li> </ul>
경제적 요인 (Economics)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 서울기록원·국회도서관 자료보존관 등 신축아카이브 건축에 관한 선행 유사 사례 존재</li> <li>▶ 건설공사비 지수의 지속적 상승 - 2015년 100% 기준으로 최근 5년간 연평균 건설공사비 지수상승률 5.93%에 육박</li> <li>▶ 인천광역시는 수도권으로서 시유지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 선행 유사사례를 참고하여 신축 아카이브 시설 단위면적당 공사비 책정에 참고 가능</li> <li>▶ 공사 착공 시점을 고려하였을 때 건설공사비 상승률, 물가 상승률 및 에너지 등 건축물 성능 수준 상승 등 복합적인 경제적 요인 고려 필요</li> </ul>

구분	고려해야 할 외부 요인	인천기록원 설립 시 미치는 영향
	<p>나 구유지 등이 부족하고 지가가 높음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기록원 설립 사업은 국비지원의 근거나 존재한다고 해석할 수 있으나 현실적으로 기대하기 어려워 자치단체의 공공재정으로 운영되는 사업으로 토지 매입 및 건물 신축을 위한 시 재정 부담 발생 가능</li> <li>▶ 기록원 설립 후 지속적인 인건비 및 시설장비 유지비 부담 발생</li> <li>▶ 인천광역시 중요 기록물을 이관할 기관의 부재로 각급 기록관의 기록관리 인프라 부족과 이로 인한 예산 낭비 발생 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사업 비용이 500억 이상일 것으로 예상되어 지방기록원 설립 최초로 행정안전부 타당성 심사를 받는 사례가 될 것으로 예상</li> <li>▶ 인천광역시 내 각급 기록관의 인프라 부족으로 지속적인 예산 낭비 발생 → 기록물의 전문적 보존·관리·활용을 위한 구조적 고도화 필요성 증대</li> <li>▶ 인천기록원 설립 시 부가가치 유발 효과 및 고용 유발 효과 등을 기대할 수 있음</li> <li>▶ 인천기록원 설립 시 시군구 각 기록관의 기록물 보유 부담이 덜해져서 청사의 효율적 운영이 가능해짐</li> </ul>
<p><b>사회적 요인 (Society)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 법정이관대상 및 관할공공기관의 영구보존기록물이 지속 누적됨에 따라 수장 공간의 필요성 부각</li> <li>▶ 인천은 현재 재개발 등 다양한 이슈가 발생하는 지역으로 현장에서 일어나는 갈등 상황 등 인천사 연구의 자료가 될 수 있는 사건·기록 등이 생성되고 있음</li> <li>▶ 설문조사 및 인터뷰 수행 결과 인천기록원으로서의 기록물 이관과 인천기록원과의 연계 협력 네트워크 구축에 적극적 의지를 보이는 기관 다수 존재</li> <li>▶ 설문조사 및 인터뷰 수행 결과 전문적인 기록물 관리를 위하여 제도적·기술적·교육적 지원을 필요로 하는 기관 다수 존재</li> <li>▶ 인천기록원은 인천광역시 내부적으로 신생 조직이며 대외적으로 시민들</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 현재까지 지방기록물관리기관의 미설치로 인해 지역 기록물의 멸실과 훼손이 우려되는 상태-&gt; 법적의무의 조속한 이행 필요한 실정</li> <li>▶ 보존해야 할 기록물은 점차 증가하고, 기록물 보존관리의 체계화 및 활용의 다각화에 대한 요구 증대 → 법적의무의 조속한 이행 필요한 실정</li> <li>▶ 인천기록원 설립 시 재개발 과정에서 일어나는 갈등 상황에 대한 아카이빙이나 인천의 변화를 역사적 관점에서 아카이빙 할 지역사 연구기관으로 기능할 수 있음</li> <li>▶ 인천기록원 설립 시 인천광역시 지역사회 기록물을 보존·관리하는 총괄기관으로서 기록물</li> </ul>

구분	고려해야 할 외부 요인	인천기록원 설립 시 미치는 영향
	<p>에게 익숙하지 않은 기관임</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 박물관, 문화원, 문화재단 등 장기적으로 인천의 근현대 기록물을 연구·수집해온 유사기관 다수 존재</li> <li>▶ 대민 서비스와 행정 투명성에 대한 사회적 관심과 요구가 높아지고 있음</li> <li>▶ 지역 정체성에 대한 관심이 높아짐에 따라 구(舊)기록물에 대한 연구적 관심 또한 높아지고 있음</li> </ul>	<p>관리를 위한 네트워크 구성을 통해 기록물 협력체계 구축의 필요성 확대</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천기록원 설립 시 관할·유관 기관에 필요한 지원을 수행함으로써 인천 지역기록의 질적 향상 추구 가능</li> <li>▶ 인천기록원 조직기능의 합리적 정의와 필요성에 대해 대내외적 홍보를 통해 인지도를 높이려는 노력이 필요함</li> <li>▶ 인천기록원 설립 시 기록을 활용한 시민 대상 교육, 체험 프로그램 운영을 통해 지역 문화 시설로서의 인천기록원 정체성 확립 필요</li> <li>▶ 인천기록원 설립 시 기존 인천 내 유사기관들과 차별성을 가지는 지방기록물관리기관으로서의 정체성 강조 필요</li> </ul>
<p><b>기술적 요인 (Technology)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 온라인을 통한 지식 소통의 급격한 확장</li> <li>▶ 공공기록을 포함한 대다수의 기록물이 디지털로 생산·관리되고 있음</li> <li>▶ 인천광역시 내 디지털 아카이브 구축 완료 및 구축 예정인 유사기관·유관 기관 다수 존재</li> <li>▶ 문화시설들에 실감미디어 콘텐츠 등 전시·서비스 측면에서 기술적인 변화가 지속적으로 일어나고 있음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기록물 보존·관리 외에도 온라인을 통한 기록물 활용의 다각화에 대한 수요 증대 → 인천기록원 설립 시 해당 사항에 관한 기능적 지원 필요</li> <li>▶ 디지털 기록의 생산·관리에 따라 디지털 기록의 보존·관리를 위한 전문적인 디지털 기록 보존 환경 조성 필요</li> <li>▶ 기록물관리의 패러다임 또한 기존의 보존 위주에서 지식 자원화, 시스템 체계화, 활용 다각화로 변화</li> <li>▶ 디지털 자산을 적극 활용한 대민 시설로서 문화시설의 기술적 변화에 대응할 필요성이 높아지고 있음</li> </ul>

구분	고려해야 할 외부 요인	인천기록원 설립 시 미치는 영향
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천기록원 설립 시 관리·운영 시스템 외에도 서비스 시스템, 인천기록원 민간·유관기관이 활용할 수 있는 통합관리시스템 (통합 디지털 아카이브) 구축의 필요성 확대</li> </ul>

### 3.2.3. SWOT 분석

#### □ SWOT 방법론 적용

- SWOT 분석은 강점, 약점, 기회, 위험 요소를 각각 도출해내고 이를 토대로 SO 전략, WT전략 등을 설정하여 전체 전략 방향 설계에 활용하는 방법론임
- 인천기록원 설립 전략을 위하여 문헌조사, 설문조사, 인터뷰 내용 등을 기반으로 SWOT 분석 실시함
- 인천 시민과 호흡할 수 있는 매체의 변화, 국내외 경쟁기관의 환경변화를 감지하고 이를 SWOT분석에 반영함으로써 전략방향 및 핵심성공요인을 도출함. 이를 기반으로 인천기록원 혁신 아젠다 도출의 근거를 마련할 수 있도록 함

#### □ 인천기록원의 강점·약점·기회·위기

<표 58> 인천기록원의 SWOT 분석 결과

강점(Strength)	약점(Weakness)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천기록원 설립 TF 신설 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천기록원 설립 TF가 구축되는 등 인천광역시의 적극적인 의지 표명</li> </ul> </li> <li>▶ 인천기록원 설립을 위한 유기적 협조체계 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 지방기록물관리기관의 설립을 위한 예산 등 다양한 자원 확보 가능</li> <li>• 문화콘텐츠과, 재산관리과, 경제청 기획정책과, 경제청 개발계획총괄과 등 시청 내 타 부서와의 유기적 협조체계 구축으로 기록원 설립을 위한 현</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 상이한 시스템 구축 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천시청 및 이관대상 기관들의 서로 다른 시스템 사용으로 인해 향후 이관 시 어려움 존재</li> </ul> </li> <li>▶ 인천기록원 설립부지에 대한 논의 필요 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 뮤지엄파크 내 민간투자시설 부지, 송도 6공구 부지, 용현동 사유지 부지 중 부지 우선순위 미확정</li> <li>• 인천기록원 설립부지 확정의 어려움 존재</li> </ul> </li> </ul>

<p>실적 연대 및 공조 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>풍부한 인천광역시 향토기록의 소장</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천광역시의 정체성이 담긴 풍부한 기록 소장</li> <li>• 인천광역시 내 시군구의 역사와 관련한 중요 기록물은 향후 인천기록원의 중요한 기록자원으로 작용</li> </ul> </li> <li>▶ <b>인천광역시 내 민간기관·유관기관의 협력 의지</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천광역시 내에서 활발히 활동하고 있는 민간기관·유관기관이 인천기록원 설립과 설립이후 협력에 대한 의지 표명</li> </ul> </li> <li>▶ <b>인천광역시 내 법정기관대상·관할공공기관의 협력 의지</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천지역 내 시군구·관할공공기관에서 근무하는 기록물관리요원들이 인천기록원 설립과 설립 이후 협력에 대한 의지 표명</li> </ul> </li> <li>▶ <b>뮤지엄파크 부지 내 문화시설로서의 시너지 유발 가능성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 현재 인천기록원 부지로 고려되고 있는 뮤지엄파크 내 민간투자시설 부지의 경우 인천테마파크 등 개관 예정인 타 문화시설과 연계하여 문화시설로서 시너지효과를 창출할 수 있음</li> </ul> </li> <li>▶ <b>주거지 인접 부지로 주민 편의시설로 기능 가능성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 현재 인천기록원 부지로 고려되고 있는 송도6공구 부지의 경우 수변공원 및 호수, 배후 주거지와 인접하여 인천기록원 설립 시 주민 편의시설로 기능할 수 있음</li> <li>• 용현동 시유지의 경우에도 주거지, 청년마을드림촌 등과 인접하여 인천기록</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>인천 지역 내 민간기관 및 시민과의 접점이 약함</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천 지역 내 민간단체의 아카이브 활동은 활발하지만 해당 단체와의 소통 및 교류 미약</li> <li>• 시민과의 소통 의지는 있으나 구체적인 활동과 접점이 부족</li> </ul> </li> <li>▶ <b>인력 및 조직 문제</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천기록원 설립을 위한 준비인력 및 지원이 부족한 상황</li> <li>• 개관 이전 수집, 인수, 전시 등을 진행할 필수 인력과 조직 부재</li> <li>• 이러한 문제 해결을 위해 인천기록원 준비 조직 및 인력 필요성에 대한 필요논리 구축</li> </ul> </li> <li>▶ <b>거버넌스 기록관리체계 및 서비스에 대한 전문성 부족</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 행정기록 중심의 기록관리를 수행했기 때문에 민관협력 기록관리체계에 대한 노하우 부족</li> <li>• 기록을 기반으로 하는 서비스 및 마케팅 전문성 부족</li> </ul> </li> <li>▶ <b>수도권 부지로서 시·구유지의 부족</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천광역시는 수도권으로서 시·구유지가 부족하고 지가가 높음</li> <li>• 토지 매입 및 건물 신축을 위한 시 재정 부담 발생 가능</li> </ul> </li> <li>▶ <b>시민들의 문화시설로서의 아카이브에 대한 인식부족</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천기록원은 인천광역시 내부적으로 신생 조직이며 대외적으로 시민들에게 익숙하지 않은 기관임</li> <li>• 뮤지엄파크 내 민간투자시설 부지의 경우 아카이브를 문화시설로 여기는 주민들의 인식이 부족</li> </ul> </li> </ul>
---	---

<p>원 설립 시 주민 편의시설로 기능할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시민 대상 교육, 주민 친화 프로그램을 운영하여 주민 친화적 아카이브·문화시설로서의 정체성 확립 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지구단위계획 변경 필요 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 송도 6공구 부지의 경우 지구단위계획 상 도서관 부지로 되어있어 기록원 설립 시 변경 필요</li> <li>• 송도 6공부 부지의 경우 주민들이 도서관 부지로 인식하고 있어 기록원 설립을 위한 공론화와 설득 필요</li> </ul> </li> <li>▶ 사유지 활용을 위한 용지 조성 필요 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 용현동 사유지의 경우 토지오염 및 맹꽁이 서식지(맹꽁이 포획·이주 필요)로 토지 정화 등에 시간과 예산이 투입됨</li> <li>• 뮤지엄파크 내 민간투자시설 부지의 경우 시설의 건축에 필요한 토지 조성·개발이 필요</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>기회(Opportunity)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>위협(Threats)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천의 '기록자치'를 실현할 수 있는 기록물관리기관에 대한 필요성 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대민 서비스와 행정 투명성에 대한 사회적 관심과 요구가 높아지고 있음</li> <li>• 지역 정체성에 대한 관심이 높아짐에 따라 구(舊)기록물에 대한 연구적 관심도 증가</li> <li>• 보존기간 30년 이상의 기록은 지역의 역사 뿐만 아니라 지역 정체성 확립, 재산상의 증빙, 행정의 투명성 확보에 중요한 역할 수행</li> </ul> </li> <li>▶ 온라인을 통한 지식소통의 급격한 확장 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 디지털 아카이브 개념의 확장 발전 및 온라인을 통한 서비스의 보편화로 온라인을 통한 아카이브의 이용 확산을 모색할 수 있음</li> <li>• 인천광역시 내 디지털 아카이브 구축 완료 및 구축 예정인 유사기관·유관</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인천 지역 내 장기적으로 연구·수집을 진행한 다수의 유관기관 존재 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천 지역 내에는 인천의 정체성을 담은 인천의 근현대 역사기록 등의 기록을 연구·수집·관리하는 다수의 기관 존재</li> <li>• 해당 기관들은 인천의 역사·문화와 관련된 주제를 기반으로 기록과 연구 결과물을 축적해 옴</li> <li>• 이러한 유관기관과 수집 대상 기록과 주제가 중복될 가능성 존재</li> </ul> </li> <li>▶ 동종업계의 경쟁 심화 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천 지역을 넘어 아카이브를 지향하는 많은 기관들이 온·오프라인을 통해 아카이브 서비스 진행</li> <li>• 이들 기관은 온라인을 통해 적극적인 마케팅 전략과 서비스를 제공하여 지역적 한계를 벗어나 이용자 확보 중</li> </ul> </li> </ul>

<p>기관이 다수 존재함에 따라 인천기록원 설립 시 온라인을 통한 협업 소통, 마케팅, 서비스를 충분히 고려할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>기억기관 설립에 대한 국가와 시민사회의 관심 증가</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천광역시 내의 유관기관·민간기관 등 다수 기관에서 인천기록원 설립에 대한 긍정적 자세</li> <li>• 기초지자체 등 법정 이관대상 기관들도 역사성과 정체성이 담긴 행정기록물을 이관하여 전문적으로 관리하고자 하는 적극적 의지</li> </ul> </li> <li>▶ <b>타 지역 지방기록물관리기관 설립과 기록관리 분야의 지속적 성장</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1999년 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」 제정 20년만에 전국 20여개 대학에 기록관리 관련 학제 설치</li> <li>• 2019년 5월 서울기록원 설립, 경상남도 기록원 설립 등 국가와 지자체의 공식적인 관심과 지원 증가</li> </ul> </li> <li>▶ <b>유관 문화기관과의 연계 가능성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천광역시 내에서 활발히 활동하고 있는 유관 문화기관들과의 네트워크 구축으로 인천기록원이 인천광역시 문화기관의 허브 역할 수행 가능</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>타 지역 지방기록물관리기관 성장과 발전</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 경남기록원을 시작으로 2019년 5월 서울기록원 개원까지 각 지역을 대표하는 지방기록물관리기관들 설립 중</li> <li>• 이들 지방기록물관리기관들은 지역을 대표하는 기록으로 컬렉션을 구축하고 적극적인 서비스 전략 시행</li> <li>• 특히 서울기록원은 '시민기록'이라는 서울만의 특화된 키워드로 10년간의 장기 전략을 마련하고 기록관리전문가를 임용하여 전문적인 지방기록물관리기관으로 성장</li> <li>• 경기도, 경북, 강원도, 청주, 창원, 평택 등 타 지역에서도 지방기록물관리기관의 필요성을 인식하고 설립을 위하여 활발한 활동 수행 중</li> </ul> </li> <li>▶ <b>지방기록물관리기관에 대한 인식 및 장기대응 부족</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• '아카이브'라는 단어는 시민사회에서 범용적으로 사용하고 있지만 정작 아카이브의 속성 및 기능에 대한 인식 부족으로 인해 역사관, 박물관, 도서관 등과 동일하게 보는 시각 존재</li> </ul> </li> </ul>
---	---

## □ WT (Weakness-Threat) 전략

- 인천기록원 설립 타당성 및 전문적 기본계획 설계를 통해 인천기록원 설립 부지 확보를 위한 논리적 근거 마련
  - 기존 인천 내 유사기관들과 차별성을 가지는 지방기록물관리기관으로서의 정체성 확립
- 인천기록원 조직 기능의 합리적 정의와 필요성에 대해 대내외적 홍보를 수행하

여 인지도 확대 및 역사관·박물관·도서관과의 차별성 강화

- 마케팅 전문 인력 확충으로 수요고객 도달범위 확장
- 인천기록원의 특성에 부합하는 조직·업무기능 설계 등을 통해 인천기록원의 지향점과 지향점을 투영하는 전문적인 기본체계 마련
- 국내외 지방기록물관리기관 설립에 대한 선진사례를 벤치마킹하여 중장기적으로 정책 기획, 연구, 기록수집 및 보존, 서비스의 역량 강화
- 연구, 수집 등 현재 약점으로 안고 있는 문제들을 지역 내 전문기관 및 단체와 협업하여 진행
- 성공적인 거버넌스 체계 구축을 위하여 거버넌스를 실현할 수 있는 서비스 프로그램 설계 및 인터뷰 조사를 통한 거버넌스 대상 리스트 마련
- 성공적인 이관 및 연계를 위한 시스템 설계 구축

#### □ WO (Weakness-Opportunity) 전략

- 인천광역시의 대민 서비스와 행정 투명성, 설명책임성을 제고하고 홍보하는 데 가장 효과적인 수단으로 인천기록원 설립의 필요성 부각
  - 인천광역시 내 지방기록물관리기관이 부재함에 따라 인천광역시의 영구기록물에 대한 이관·인수 체계, 관리체계의 부재를 강조하여 인천기록원 설립의 필요성 부각
- 오프라인 방문객에 국한하지 않고 온라인으로도 기록정보서비스를 이용할 수 있는 온라인 플랫폼 구축
  - 온라인을 통한 시민 및 외부 이용자의 접점을 높일 수 있도록 사용자 친화적 시스템 개발로 높은 고객 만족도 제공
- 인천 지역 내 유관 문화기관과의 협력을 통해 의미 있는 결과물을 공유하여 인천기록원 구축을 위한 지지기반 마련
  - 현재 인천기록원 부지로 고려되고 있는 뮤지엄파크 내 민간투자시설 부지의 경우 박물관 프로그램, 미술관 프로그램과 연계하여 문화시설로서 시너지 효과 창출 가능
- 인천기록원 설립을 위해 지자체, 유관기관, 민간단체와의 지속적으로 워크숍 등을 개최하여 거버넌스의 기반 마련
- 서비스, 민간기록·향토기록 등 관련 분야 자문위를 통해 전문가의 의견을 청취하여 전문성 강화

## □ SO (Strength-Opportunity) 전략

- 인천시청, 지자체, 인천광역시 내 민간기관·유관기관·관할 공공기관의 협력 의지 집결
  - 인천기록원 설립 TF 신설 등 인천광역시의 지방기록물관리기관 설립에 대한 강력한 의지와 지자체, 관할 공공기관, 민간기관 및 유관기관의 인천기록원 설립에 대한 관심을 집결시켜 인천기록원 설립을 위한 각계 교섭 및 예산 확보의 교두보로 활용
- 온라인을 통한 유관기관과의 연대의 장 마련
  - 인천광역시 내 유관기관들이 수집·축적해 온 역사성 있는 인천의 향토기록물을 온라인을 통해 공동으로 전시 서비스 하여 설립 전 인천기록원을 알리는 계기로 마련
  - 인천광역시 내에서 활발히 활동하고 있는 유관 문화기관들과의 네트워크 구축으로 인천기록원이 인천광역시 문화기관의 허브 역할 수행
- 심포지엄 등을 통한 기록 및 연구결과 공유
  - 인천의 역사, 문화 등을 주제로 한 유관기관들과의 자료 및 연구 공유, 공동 전시 기획·추진 등을 통해 장기적인 관점에서 연대 확보 가능
  - 정부관료, 학계, 민간 전문가 및 활동가 등이 참여하는 인천기록원 설립 추진 포럼(가칭)의 설치를 주도적으로 제안하여 각계의 역량을 집결

## □ ST (Strength-Threats) 전략

- 차별화 된 인천기록원만의 주요 기록 확보로 유관기관과의 중복성 문제 해결
  - 인천 시·군·구 기록관과 협업 체계를 구축하여 인천의 주요 행정기록의 전수 조사 및 수집을 통해 유관기관과의 중복성 문제 해결
  - 해외의 인천 관련 기록물을 수집하여 인천의 정체성을 강화할 수 있는 방안 제언
- 협업 체계 구축은 인천광역시 시·군·구 기록관리협의체(가칭) 형식으로 수행할 수 있으며 협의회의 지속적인 활동과 결과는 장기적인 관점에서 인천 기록물관리기관의 인식 확장에 기여
- 시민 대상 교육, 주민 친화 프로그램을 운영하여 주민 친화적 아카이브이자 문화시설로서의 정체성 확립

- 현재 인천기록원 부지로 고려되고 있는 송도6공구, 용현동 사유지의 경우 각각 수변공원·호수, 배후 주거지 등과 인접하여 인천기록원 설립 시 주민 편의시설로 기능하여 주민 대상으로 지방기록물관리기관의 인지도 확대 가능

### 3.3. 주요 전략과제 도출

#### □ 지방기록물관리기관으로서의 기능 수행을 위한 조직 설계

- 서울기록원, 경남기록원, 청주기록원 및 유관기관의 조직 위상, 예산 등을 참고하여 인천의 상황에 적용 가능한 조직 설계
- 공공업무기관, 보존·관리기관, 기록문화기관으로서의 속성을 반영할 수 있는 조직 설계
- 인천기록원의 안정적 운영과 조기안착을 위해 연차별 조직운영 로드맵 설계
- 인천기록원의 지향을 담을 수 있는 영역별 전문가를 배치하여 지역 기록물의 보존·관리·활용 업무 고도화

#### □ 인천기록원의 초기 업무 안정화를 위해 대내외 요구를 반영할 수 있는 업무기능 및 프로세스 설계

- 지방기록물관리 패러다임 변화에 대응하는 인천기록원의 업무 기능 설계
  - 수집, 이관 대상이 되는 기록의 존재 확인 및 이를 추진할 수 있는 조사 실시
  - 인천기록원의 지향과 특수성을 실현할 수 있는 업무기능 및 주요 업무 프로세스 설계
  - 공공업무기관, 보존·관리기관, 기록문화기관으로서의 속성을 반영할 수 있는 업무기능 및 프로세스 설계
- 기능설계를 기반으로 인천의 상황에 적용 가능한 업무프로세스를 설계하고 검증 등을 통해 보완 및 발전 수행

#### □ 인천기록원의 설립 및 운영을 위한 구체적인 방안과 실질적 방안 마련

- 인천기록원의 조직 마련, 공간 및 시설 등의 구비를 위한 예산 확보, 설득 논리 마련(타당성 조사 외)
- 성공적인 인천기록원 설립을 위한 로드맵 설계
- 홍보 등을 위한 인천기록원 카탈로그 제작
- 인천기록원 설치 및 운영에 대한 조례(안) 제정

- 지역 기록물을 체계적으로 이관·수집·보존·관리할 수 있는 제도적 기반 마련
- 인천기록원 관할 공공기관의 범주를 사전에 설정
- 기록물 평가 및 공개심의 위원회, 기록자문위원회 운영 등에 관한 사항을 사전에 설정

#### □ 마케팅 및 서비스 역량 강화로 인천시민 뿐만 아니라 외부에서 충성도 높은 이용자가 유입될 수 있는 체계 마련

- 이용자 세분화 및 환경변화 등의 분석을 기반으로 마케팅, 홍보 전략 설계
- 초기 다양한 이용자 유입을 촉진할 수 있는 이용자별 서비스 프로그램 마련
- 개관 전시에 대응할 수 있는 전시 프로그램 마련

#### □ 다양한 수집 주체들과 협업할 수 있는 기록 공유수집 및 네트워크 구축 전략과 방안 제시

- 성공적인 인천기록원 설립을 위해서는 인천의 특성에 부합하는 킬러콘텐츠를 발굴하여 타 지방기록물관리기관에 대한 비교우위를 확보
  - 이를 위해서 인천 지역 내 연구기관과 협업하여 수집 연구 기능을 강화하고 지역 내 기록물관리기관을 대상으로 조사·수집 실행
- 공공과 민간 영역에서 핵심 기록 확보를 위한 네트워크 구축 전략방안 제시
- 인천기록원 개원 이후 효율적인 공공기록물 인수를 위한 인수전략 설계

#### □ 인천 지역 내 공공기관 및 민간단체까지 네트워크 할 수 있는 최고 수준의 공간 및 인프라 마련

- 인천기록원의 지향 및 특성에 맞는 건축 규모와 시설·장비 구축
  - 인천기록원의 지향을 담은 공간 및 예산 설계
  - 재난관리 대응 매뉴얼 및 장비 설계
- 인천기록원 로드맵 설계를 통해 예산과 설립 일정을 고려하여 연차별 기록관리 시스템 도입 사업 검토
  - 인천기록원의 성공적인 설립 및 운영을 위한 전제 조건인 시스템 설계 및

구축

- 공공기관 및 민간영역까지 연계하여 운영할 수 있는 기록관리 시스템 구축
- 시스템은 기록관 간 기록관리 격차 및 시스템 수준 등을 고려하여 대응할 수 있도록 구축

## □ 타 문화기관과의 차별화를 통한 시너지 창출

- 기록원 자체의 대민 서비스 기능 특화
  - 현재 인천기록원 부지로 고려되고 있는 뮤지엄파크 내 민간투자시설 부지의 경우 시립박물관과 미술관 개관 예정
  - 지방기록물관리기관으로서 가지는 대민 서비스 기능을 특화함으로써 대상지에 건립될 박물관·미술관과의 기능적 차별화 전략 수립
- 차별화 된 인천기록원만의 주요 기록 확보
  - 인천 시·군·구 기록관과 협업 체계를 구축하여 인천의 주요 행정기록의 전수 조사 및 수집
  - 해외의 인천 관련 기록물을 수집하여 인천의 정체성을 강화할 수 있는 방안 제언

## □ 배후 주거지와의 밀착을 통해 주민과 호흡하는 기관으로 자리매김

- 기록물을 활용한 시민 대상 교육, 주민 친화 프로그램을 운영하여 주민 친화적 아카이브이자 문화시설로서의 정체성 확립
  - 현재 인천기록원 부지로 고려되고 있는 송도6공구, 용현동 사유지의 경우 각각 수변공원·호수, 배후 주거지·초등학교 등과 인접하여 인천기록원 설립 시 주민 편의시설로 기능하여 주민 대상으로 지방기록물관리기관의 인지도 확대
  - 가족 단위 관람을 중점으로 시민들이 부담 없이 방문할 수 있는 다양한 프로그램 설계
- 공간 설계 시 주민편의시설을 고려한 공용 공간 및 서비스면적 설계

## 4. 인천기록원 세부 운영 방안 설계

### 4.1. 업무기능(안) 및 프로세스 도출

#### □ 인천기록원의 주요 기능 도출

- 인천기록원 운영을 위해 반드시 필요한 고유 업무를 중심으로 크게 운영지원, 정책·수집·네트워크, 보존·관리, 서비스 기능으로 크게 기능을 범주화하여 도출
- 인천기록원 기능구성에 있어서 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 의거하여 지방기록물관리기관의 수행 업무가 필수적으로 반영되도록 구성
- 인천기록원의 업무기능 구성도(안)과 기능 설명은 아래와 같음



<그림 118> 인천기록원 업무기능 구성도(안)

- 대기능을 중기능, 소기능으로 세분화하고, 각 소기능에 대한 업무를 상세 기술함
- 인천광역시 지방기록물관리기관으로서 광역지역에 대한 공공기록의 전문적 관리와 역사성과 정체성을 기반으로 한 민간기록을 수집·관리·서비스 하는 기관이자, 관내 관광 가치가 있는 문화기관으로서 자리매김 할 수 있도록 현실적이고 효율적인 운영을 고려하여 기능설계를 진행함

- 또한, 다양한 관련기관 및 민간기관과 네트워크를 구축하여 향후 인천기록원이 허브 역할을 할 수 있도록 기능설계를 진행함
- 이를 위하여 아카이브를 활용한 온·오프라인 전시기능, 교육·견학 기능 등을 설계하여 이용자의 기록문화향유를 고려한 서비스 기능을 강화하였음
- 또한, 유관기관과 민간기관과의 네트워크 운영을 통해 상호 소통공간을 마련할 수 있도록 거버넌스 지원을 강화 및 배치하여 인천기록원의 지향을 확고히 함

<표 59> 인천기록원 주요 업무기능 및 설명

주요 업무기능		설명
1. 운영지원	1.1 전략기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천기록원 운영 기본방향과 계획 수립</li> <li>• 사업계획 및 예산안 운영</li> <li>• 저작권 정책 수립 및 관리</li> <li>• 대외협력</li> <li>• 인천기록원 아카이브 운영관련 규정 및 아카이브 지침 등 재·개정</li> <li>• 인천기록원 정책 기획 관리</li> </ul>
	1.2 경영관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사행정 및 관인관리</li> <li>• 조직의 유지나 운영을 위한 기본적인 행정업무 수행</li> </ul>
	1.3 회계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지출·집행업무수행</li> <li>• 인천기록원의 재정 및 회계 등을 비롯한 경영지원 업무를 수행</li> </ul>
	1.4 시설관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설물 유지보수 및 시설관리</li> <li>• 방호 및 보안 업무</li> <li>• 소방, 전기, 도시가스, 냉난방설비 등 안전관리</li> <li>• 청소, 방역, 조경 등 위생관리</li> </ul>
	1.5 위원회관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외부 전문가가 포함된 각종 위원회 구성 및 운영 (수집위원회, 평가심의회, 공개심의회, 정책심의회 등)</li> <li>• 인천기록원을 대변하거나, 전문화된 지식과 경험을 제공하고 인천기록원의 목적에 대해 공유하는 자문 위원회를 구성하여 운영</li> </ul>
	1.6 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천기록원 홍보물 제작 및 배포(온라인 홍보, 이벤트 등 포함)</li> <li>• 인천기록원 언론 대응 및 홍보</li> <li>• 유관기관, 협력단체, 언론, 기타 홍보대상의 목록과 담당자, 연락처 등을 관리</li> <li>• 유튜브, 페이스북 SNS 관리를 통한 마케팅 연계</li> <li>• '4. 서비스' 기능과 연계하여 전시, 교육프로그램 등의 정보를 SNS플랫폼을 통해 홍보 및 기획</li> <li>• '2.3 기록 수집', '4.4 교육·견학' 기능과 연계하여 수집기록물과 교육콘텐츠 등 홍보</li> </ul>

주요 업무기능		설명
2. 수집·정책	2.1 정책·제도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리 정책 설계</li> <li>- 인천기록원의 조례, 규정 및 운영을 위한 각종 정책들(수집정책, 저작권정책 등)을 제시 및 설계</li> <li>• 기준관리</li> <li>- 아카이브 운영에 필요한 기준관리 진행</li> <li>- 기록평가 체계 관리 및 기록관리기준표 통제강화</li> <li>- 기준관리</li> <li>• 규정관리</li> <li>- 인천기록원 운영과 관련된 규정(수집규정, 구술기록 수집 규정 등) 및 조례, 업무별 운영절차, 표준운영절차 등을 종합적으로 관리</li> </ul>
	2.2 거버넌스 및 네트워크	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 리드관리</li> <li>- 리드파일 개발 : 인천기록원으로 기록물 기증 의사가 있거나, 핵심 기록물로 인정할 수 있는 단체, 개인을 별도 관리</li> <li>- 리드생성 및 수정 : 조사연구, 사전조사 단계에서 발굴된 리드정보를 신규 등록하고, 수정 및 갱신</li> <li>- 케이스 생성 및 수정 : 리드에 대한 접촉활동 정보를 등록하고 관리함. 전화통화, 방문, 이메일 등 다양한 접촉활동을 등록</li> <li>• 인천기록 생태계 관리</li> <li>• 인천시의 자체적인 민간조직이나 협치조직 등 자생적 민간단체 지원</li> <li>• 인천기록 네트워크 형성 및 관리</li> <li>- 네트워크 기관 정보 관리 : 네트워크 기관에 대한 정보를 조사하고 입력</li> <li>- 네트워크 대상 기관 선정 : 조사내용을 바탕으로 정보원과 네트워크를 이룰 기관 선정</li> <li>- 네트워크 협약 관리 : 네트워크 기관으로 선정된 기관과 교류·협력 협약을 체결. 협약 기간, 문화자원 교류방법 및 목록, 서비스 내용 및 방안, 운영프로그램의 이용범위/절차/교육이전 등에 대한 내용을 포함. 신규 협약 및 갱신의 내용 포함</li> <li>• 지방문화원, 박물관, 도서관 등의 유관기관과 역할분담 및 협력체계 확립</li> </ul>
	2.3 기록 수집	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록수집 실행 계획</li> <li>- 연구 및 네트워크 운영기능의 성과를 반영 분석하여 수집대상을 확보하고 수집조사를 통해 수집가능성을 확인함</li> <li>- 수집 우선순위에 따른 수집 계획의 수립</li> <li>- 네트워크 현황과 연구, 자료수집 계획 예산을 반영하여 현실적으로 수집 가능한 계획 수립</li> <li>- 잠재적 소장처 관리를 위한 리드파일 개발</li> <li>• 수집 실행</li> </ul>

주요 업무기능		설명
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수집 실행 계획에 따른 수집 실행</li> <li>- 저작권 정책과 연계하여 수집여건에 맞는 수집방법 (실물수집, 사본수집, 구술, 생산, 공유)을 채택하여 수집을 진행하고 맥락자료는 문서화</li> <li>- 수집실행에서 접촉한 수집대상자는 라포형성의 기반이 되므로 '2.2 거버넌스 및 네트워킹' 기능으로 연계 가능. 또한 '2.1 정책기획' 기능과 연계하여 수집 후 저작권 관련 법적 문제가 발생하지 않도록 수행</li> <li>- 수집기록물을 활용하여 홍보할 수 있도록 '1.6 홍보' 기능과 연계 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 입고</li> </ul> </li> <li>- 수집기록 이송/입수 후 상태검사 실행</li> <li>- 검수 및 가등록 진행 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 긴급수집 대응</li> </ul> </li> </ul>
	2.4 기록 이관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천시 내 군·구 기록관을 대상으로 이관 대상량 조사 및 이관 조건 협의</li> <li>• '3.4 시스템관리' 기능과 연계하여 열람권을 보장하여 성공적인 이관 수행</li> <li>• 정기적 이관수행</li> <li>• 기록관리시스템을 통해 준영구 이상의 전자기록물을 이관 받음</li> <li>• (향후) 관할 공공기관의 준영구 이상의 전자 및 비전자기록물을 이관 받음</li> <li>• 기타 행정정보 데이터세트, 웹기록, 이메일, 기타 SNS 기록물 등을 이관 받음</li> <li>• 광역시내 민간기록물을 이관 받음</li> </ul>
	2.6 분류·기술·정리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구, 수집 시스템 관리 기능과 연계하여 인천기록원의 분류체계 마련 및 조정</li> <li>• 입수된 기록을 분류체계에 따라 분류 및 컬렉션 구성</li> <li>• 기록의 건(item), 철(file), 시리즈(series) 등의 단위로 컬렉션 및 기록물의 내용을 대표할 수 있고, 검색의 접근점을 높여줄 수 있도록 기술</li> <li>• 필요 시 기록의 물리적인 정리 실행</li> </ul>
3. 보존·관리	3.1 서고관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입수된 기록을 물리적으로 관리할 수 있도록 서가배치 전략에 따라 서가 배치</li> <li>• 입수 기록을 안전하게 보존할 수 있는 서고 환경 구축 및 운영</li> <li>• 서가배치 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리번호를 부여받은 보존상자에 담긴 비전자기록물을 유형별, 처리과별, 생산년도별 등 인천기록원 서가 배치 전략에 맞추어 배치</li> <li>• 대여/반출/반입 관리</li> </ul> </li> <li>- 열람 및 대출을 위해 기록물이 반출되고 반입되는 모든 경우를 관리</li> </ul>

주요 업무기능		설명
		<ul style="list-style-type: none"> <li>정수점검               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보존중인 기록물의 분량을 파악하고, 등록되어 있는 기록물과 실제 일치여부 파악</li> </ul> </li> <li>서고점검               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입수한 기록물을 보관중인 서고의 온도, 습도를 비롯한 시설장비들이 기록관리에 적합한 환경인지를 파악</li> </ul> </li> </ul>
	3.2 실물기록보존	<ul style="list-style-type: none"> <li>종이기록물이 손상되지 않도록 보존매체 수록(일반 문서 및 도면 등), 관리레이블(Label) 부착 등 관리</li> <li>종이기록물이 손상되지 않도록 온·습도 등 적합한 환경 구축</li> <li>종이기록물의 손상정도를 정기적으로 사전에 점검</li> <li>시청각자료가 손상되지 않도록 보존매체 수록, 관리레이블(Label) 부착 등 관리</li> <li>시청각기록물이 손상되지 않도록 온·습도 등 적합한 환경 구축</li> <li>시청각기록물의 손상정도를 정기적으로 사전에 점검</li> <li>등록/재정리 : 가등록된 기록을 기록관리 프로세스에 따라 보존·관리될 수 있도록 정식으로 등록·식별·검수하며, 상태평가, RFID태그 부착, 레이블링, 수장고 배치 수행</li> <li>실물기록에 대한 M/F촬영 및 M/F필름에 대한 보존처리</li> <li>기타 필름 및 시청각기록 보존</li> <li>용역사업 발주를 통한 디지털화 실행</li> </ul>
	3.3 전자기록보존	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자기록을 저장하고 있는 서버 및 스토리지 관리</li> <li>전자기록을 장기적으로 보존할 수 있는 포맷 변환 및 백업</li> <li>등록/정리 : 가등록된 자료를 기록관리 프로세스에 따라 보존·관리될 수 있도록 정식으로 등록·식별·검수 및 품질검사 수행</li> <li>보존처리 : SW의존적 포맷에 대해 장기보존이 가능한 형태로 포맷변환을 수행. 각종 온라인 서비스와 콘텐츠 개발이 가능한 포맷으로 변환이 필요한 경우 이에 대한 포맷변환도 포함</li> </ul>
	3.4 시스템 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>시스템 관련 사업의 발주 및 진행</li> <li>인천기록원 관리/서비스 시스템 유지보수 진행</li> <li>인천기록원에서 구축 및 운영하는 각종 기록관리시스템 유지보수 진행</li> </ul>
4. 서비스	4.1 온·오프라인 전시 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>전시 콘텐츠 기획               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인천기록원이 소장하고 있는 기록을 활용한 콘텐츠 기획</li> <li>- 인천시의 킬러콘텐츠를 활용한 콘텐츠 기획</li> <li>- 연구자와 일반 이용자의 정보요구를 충족시키기 위</li> </ul> </li> </ul>

주요 업무기능	설명
	<p>해 이용자 니즈분석과 사회적 이슈를 분석하여 콘텐츠 기획에 반영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- '4.4 교육·견학' 기능과 연계하여 특정 타케팅 맞춤형 교육콘텐츠 기획</li> <li>- '2.3 기록 수집'기능과 연계하여 수집상황을 고려하여 콘텐츠와 연계될 수 있도록 신속하게 반영</li> <li>• 콘텐츠 개발 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 콘텐츠 기획에 따른 서비스 콘텐츠 개발</li> <li>- 서비스를 위한 최신 기술 동향 파악</li> <li>- SNS, 스마트폰을 통해서 서비스될 수 있는 콘텐츠 개발</li> <li>- 디지털 형태로 가공한 기록을 온라인을 통해 서비스할 수 있도록 기획 및 개발</li> <li>- 이용자에게 기록에 대한 외부 접근성을 제공 및 관리</li> <li>- 서비스 콘텐츠 개발을 위한 용역관리</li> <li>- 콘텐츠 개발은 외부 용역에 의해 진행되며, 담당자는 유기적인 소통으로 기획의도를 명확하게 전달</li> </ul> </li> <li>• 전시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구기능의 연구 성과 및 외교현안 이슈, 이용자 니즈 등을 분석하여 전시 기획</li> <li>- 디지털 콘텐츠 기능에서 개발한 디지털 콘텐츠와 연계하여 온·오프라인으로 전시 서비스를 진행</li> <li>- 상설전시, 기획전시, 체험형 전시, 외부전시, 순회 전시 등 다양한 전시를 개발 및 운영</li> <li>- 전시기획 : 인천기록원이 소장하고 있는 행정 및 민간기록물을 바탕으로 상설전시 및 기획전시 기획</li> <li>- 상설전시 운영 : 인천기록원의 사명 및 비전, 소장기록물을 소개할 수 있는 상설전시관 운영 및 관리</li> <li>- 기획전시 운영 : 인천기록원이 시기별로 구상하고 있는 주제에 맞춰 기획전시 운영 및 관리</li> </ul> </li> </ul>
4.2 열람	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수집 기록에 대한 이용자의 지적접근을 확보할 수 있는 도구 개발</li> <li>• 소장하고 있는 기록에 대한 내·외부 이용자의 열람요구에 응대</li> <li>• 기록에 대한 열람 요청 시, 공개 여부와 신청자의 접근 권한 등을 검토하여 열람서비스 제공</li> <li>• 서비스시스템을 통하여 주기적으로 자료입수 현황 및 목록 업로드</li> <li>• 디지털 형태로 가공한 기록을 온라인을 통해 서비스 실행</li> <li>• 오프라인열람 : 기록물의 존재를 확인하고 소재를 파악하며, 열람실에서 원문 열람. 또한, 열람실 이용안내 및 이용자 만족도 평가 수행</li> <li>• 온라인열람 : 인천기록원의 소장기록물 및 정보를 정보통신망에서 즉시 열람할 수 있는 체계를 구축하여</li> </ul>

주요 업무기능	설명
	<p>온라인열람서비스를 제공함. 원문보기 및 상세 설명 정보 확인 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구자 등을 중심으로 연구와 관련된 주제 기반 레퍼런스 서비스(reference service)를 제공</li> </ul>
4.3 편찬	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소장기록물을 토대로 각종 도록, 자료집 발간</li> <li>• 인천시사 편찬</li> <li>• 연구성과물과 수집된 기록을 바탕으로 정기적인 간행물 발간</li> <li>• 인천 역사의 주제별, 분야별 연구 편찬을 위한 기획</li> <li>• 민간영역, 자생적 아카이브에서 수행하고 있는 아카이브 결과물 편찬</li> </ul>
4.4 검색도구 개발 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용자들이 기록물에 접근하기 수월하도록 필요한 설명 및 검색도구 개발 및 운영</li> <li>• 카탈로깅 및 시소러스 등 다양한 형태의 검색도구 개발</li> </ul>
4.5 교육·견학	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록을 활용하여 역사 수업에 도움이 될 수 있도록 디지털콘텐츠를 제작하여 제공</li> <li>- 공공/민간분야에서 종사하는 기록관리담당자를 위한 교육프로그램 운영</li> <li>- '4.1 온·오프라인 전시 운영' 과 연계하여 전시와 함께 진행할 수 있는 교육 프로그램 또는 교육콘텐츠 기획</li> <li>- 민간아카이빙 활동을 오래한 팀과 협업해서 이용자 세분화를 통해서 거버넌스 기반으로 교육을 진행할 수 있도록 한다는 내용 추가</li> <li>- 이용자 세분화를 통해서 광역시 내 민간아카이빙 활동을 오래한 팀과 협업하여 거버넌스 기반 교육 진행</li> </ul> </li> <li>• 견학 <ul style="list-style-type: none"> <li>- '2.3 기록 수집'기능, 3. 보존·관리'기능, '4.4 교육·견학'기능 중 교육 부분과 연계하여 견학프로그램 기획</li> <li>- 학생, 교사, 일반인, 전문가 등 이용자를 세분하여 맞춤형 견학프로그램 실행</li> <li>- 디지털 콘텐츠 기능과 연계하여 온라인 견학프로그램 실행</li> <li>- 이용자별 맞춤 프로그램 기획. 프로그램 기획은 대내외적으로 인천기록원의 지향과 공감대를 확보해 갈 수 있도록 장기 지속적인 기획안을 설계함</li> </ul> </li> </ul>

## 4.2. 주요 기능 업무절차 구축

### □ 거버넌스 및 네트워킹

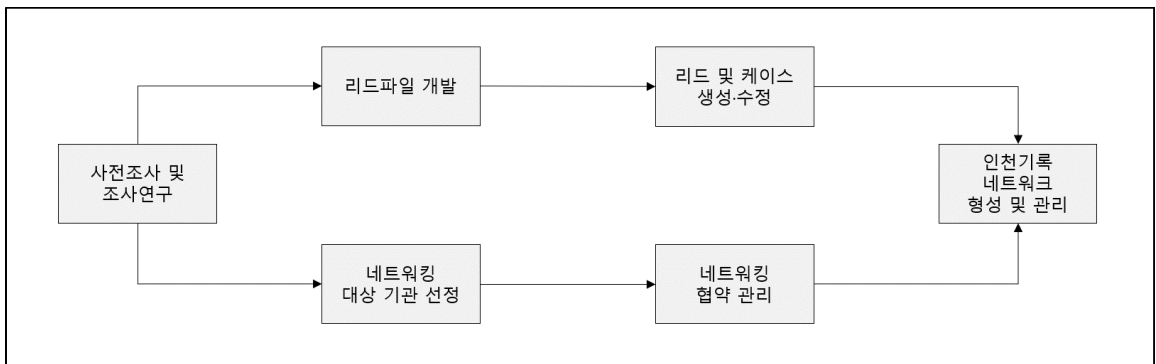
#### ■ 업무 개요

- 수집 가능한 개인 혹은 단체의 핵심 기록물을 관리하고 협력 가능한 기관이나 단체와의 네트워킹을 통해 인천 기록의 생태계를 관리하는 업무

#### ■ 업무 목적

- 사전조사, 조사연구 등으로 발굴된 수집 대상 기록물에 지속적으로 접촉 및 확인하여 안정적으로 수집하거나 관리하는 것을 목적으로 함
- 협력 가능한 기관과의 네트워킹을 통해 이용자에게 다양하고 풍성한 서비스를 제공하는 것을 목적으로 함
- 유관기관과의 연계를 통해 인천 내 지역문화원, 박물관, 도서관 등과 협력체계를 확립하는 것을 목적으로 함

#### ■ 업무 절차



<그림 119> 거버넌스 및 네트워킹 업무 절차

- 거버넌스 및 네트워킹 업무는 사전조사 및 조사연구로 시작하여 크게 리드파일 개발, 리드 및 케이스 생성·수정과 네트워킹 대상 기관 선정, 네트워킹 협약 관리 단계로 진행되며 이를 통해 인천기록 네트워크를 형성 및 관리함
- 사전조사 및 조사연구를 통해 인천의 핵심 기록물이라고 예상되는 기록물을 발굴, 추적하거나 인천기록원과 업무, 문화자원 교류, 서비스 협조 등 네트워킹이 가능한 기관을 탐색함
- 조사 및 연구를 통해 발굴한 정보를 기반으로 인천에 의미 있는 기록물을 소장하고 있는 개인이나 단체에 대한 정보를 별도로 관리해야 함
- 조사 및 연구 결과에 따라 리드파일을 새로 생성·수정하거나 기록의 관리를

- 위한 다양한 접촉활동을 기록하고 관리하면서 케이스를 생성하거나 수정함
- 네트워킹 대상 기관은 조사 및 연구를 통해 인천기록원과 문화적·업무적으로 협력하여 시너지를 낼 수 있는 기관으로 선정함
- 네트워킹 기관으로 선정된 기관과 문화교류 및 업무협력을 위한 구체적인 협약 내용을 정리하여 체결해야 함
- 리드관리를 통한 인천 내 기록물에 대한 추적·관리 및 기관 간 네트워킹을 통해 인천기록의 촘촘한 네트워킹을 구축할 수 있음

■ 주요사항

- 기록 수집 업무와 연계하여 필요한 경우 리드파일을 참고하여 기록물 수집이 적절하게 이루어지도록 해야 함

□ 기록 수집

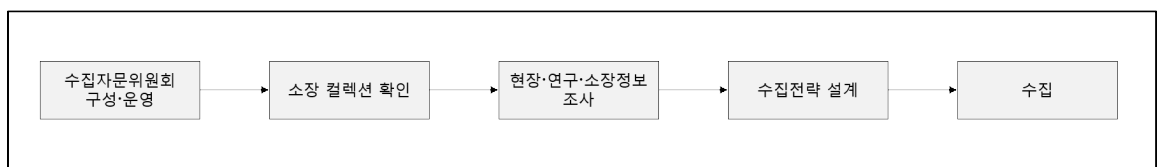
■ 업무 개요

- 이관 대상인 시·군·구 기록물 외의 인천의 정체성을 보여주는 다양한 기록물을 수집정책과 수집전략에 의거하여 조사·수집하는 업무

■ 업무 목적

- 인천의 가치 있는 기록물을 식별하고 획득하는 것을 목적으로 함
- 인천의 가치와 정체성을 내포하는 기록물을 수집하여 기록유산으로 관리함으로써 인천의 가치 있는 기록을 후대에 남길 수 있음

■ 업무 절차



<그림 120> 기록 수집 업무 절차

- 기록 수집 업무는 크게 수집자문위원회 구성·운영, 소장 컬렉션 확인, 현장 조사·연구조사·소장정보조사, 수집전략 설계, 수집 단계로 진행됨
- 수집자문위원회는 지역 문화재 담당자나 지역 대학, 지역연구단체 및 지방사 연구사, 지방문화원 등 지방기록 및 지방사, 지방문화와 같은 유관학문 전문가를 포함하는 개인 및 단체로 구성하여 운영함으로써 기록수집에 도움이 될 수 있음
- 수집을 시작하기 전 인천기록원의 소장 컬렉션을 먼저 확인하여 목록화 함

으로써 수집대상을 판단할 수 있음

- 현장조사·연구조사·소장정보조사는 기록물 수집 대상을 파악하기 위해 필요함. 현장을 직접 조사하거나, 수집분야의 연구동향 및 사건 등을 연구조사하여 수집대상 기록물을 추적하거나, 문헌, 선행 기증자, 연구자, 기타 홍보 등을 조사하여 기록 소장자나 소장처에 대한 정보를 획득할 수 있음
- 수집자문위원회 운영 및 기록물 조사를 바탕으로 수집대상범위, 수집의 우선순위, 수집 방법 등이 포함된 수집전략을 설계하여 실제 기록물 수집에 활용하여야 함
- 수집방법에는 크게 목록수집, 실물수집, 계획적 생산 등이 있음. 목록수집은 통합적 관리가 필요한 민간기록의 목록을 확보하는 것이며, 실물수집은 기증, 위탁, 구매, 복제 등의 방식으로 기록을 수집하는 것, 계획적 생산은 특정 주체에 의해 계획적으로 생산되는 민간기록을 정기적으로 수집하는 것을 뜻함

#### ■ 주요사항

- 인천의 다양한 기록물을 효과적으로 확보하기 위하여 다양한 민간기관 및 전문가와 협조하는 것이 바람직함

## □ 기록 이관

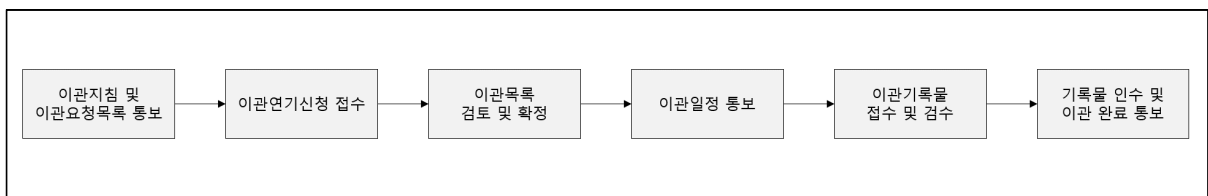
#### ■ 업무 개요

- 정해진 처리일정 등에 의해 생산부서 또는 기록관으로부터 보존기록관으로 기록을 이송하는 업무

#### ■ 업무 목적

- 보존기간이 30년 이상으로 책정된 기록물 혹은 기타 사유로 이관대상인 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 성공적으로 이관하는 것을 목적으로 함

#### ■ 업무 절차



<그림 121> 기록 이관 업무 절차

- 기록 이관은 크게 이관지침 및 이관요청목록 통보, 이관연기신청 접수, 이관

목록 검토 및 확정, 이관일정 통보, 이관기록물 접수 및 검수, 기록물 인수 및 이관 완료 통보 단계로 진행됨

- 인천기록원의 이관담당자는 전년도 11월 30일까지 보존기간 30년 이상 기록물의 이관시기가 도래하면 해당하는 기록물 목록을 기록관별로 정리하여 이관지침 및 이관요청목록을 기록관에 통보함
- 만약 특별한 사유가 있어 이관예정일 1개월 전까지 기록관에서 이관을 연기하는 연기신청서를 접수하는 경우 해당 신청서를 확인하고 결재하여야 함
- 인천기록원 이관담당자는 기록관으로부터 받은 이관목록을 검토하여 이관대상 기록물 목록을 확인한 후 기록관별로 이관일시, 수량, 목록 등을 통보함
- 정해진 이관일에 기록물의 유형에 따라 적절한 방식으로 이관이 진행되어야 하며, 이관 기록물 검수 진행 후 그 결과를 통보하여 기록관이 오류에 대한 사후조치를 취할 수 있도록 함
- 검수 결과 문제가 없음이 확인되었거나 오류 시정이 완료되었다면 기록물을 인수받고 이관확정서를 발부하여 이관 완료를 통보함

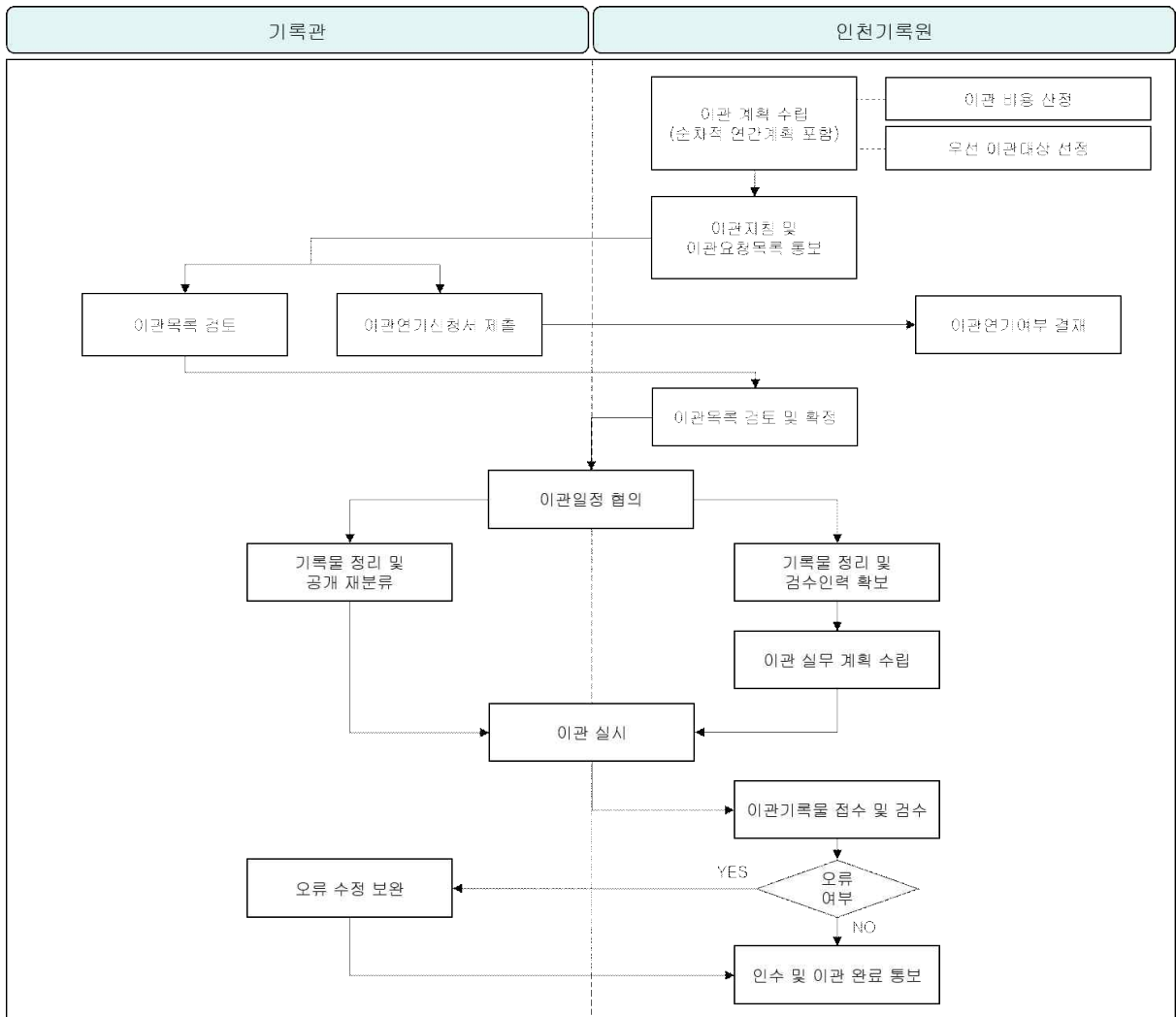
#### ■ 주요사항

- 비전자기록물과 전자기록물의 이관 및 검수는 기록 유형에 적합한 방식으로 진행되어야 함
  - 비전자기록물의 경우 물리적 상태를 확인하고 원본이 맞는지, 목록이 일치하는 지 등의 여부를 확인하여야 함
  - 전자기록물의 경우 시스템관리 기능과 연계하여 기록관리시스템을 통해 이관하여야 하며, 영구보존포맷 변환여부, 메타데이터 항목 유효성 검사, 바이러스 체크, 진본확인 등의 검수과정이 필요함
- 이관 기록물 검수 중 오류사항이 발생하면 오류목록은 기록관에 발송하고, 오류내역서를 별도로 관리하여야 함
- 기타 행정정보 데이터세트, 웹기록, 이메일, 기타 SNS 기록물 등도 이관 대상임
- 그 외에 인천시 내의 민간기록물도 이관 받을 수 있도록 해야 함

## □ 개관 직후 기록 이관 가이드라인

- 기록 이관은 매년 정기적으로 발생하는 업무이나, 인천기록원 개관 직후에는 지금까지 이관 대상임에도 이관되지 못하고 각 기관 기록관에 보관되어 있던

기록물에 대한 이관이 이루어져야 함. 따라서 개관 후 다량의 기록물 이관에 대비할 수 있도록 비전자기록물에 대한 구체적인 이관 절차를 제시



<그림 122> 미이관 기록물 이관 절차

■ 이관 대상 기록물

- 이관 대상 기록물은 다음과 같음
  - 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과한 보존기간 30년 이상 기록물
  - 보존기간 30년 이상 기록물 중 상태점검 결과 훼손·열화 정도가 심해 더 이상 기록관이 보유할 수 없어 영구기록물관리기관으로의 조기 이관이 필요한 기록물
  - 보존기간이 준영구 이상인 기록물 중 보존장소가 영구기록물관리기관으로 지정된 기록물
  - 이관연기 및 비치기간이 만료된 기록물
  - 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 별도로 요청하는 보존기간 10년 이하 기록물
  - 수집정책에 따라 선정된 기록물
  - 이상은 행정박물, 시청각기록물, 회의록, 비밀기록물 등을 모두 포함함

- 인천기록원 이관 대상 기관은 인천시청, 강화군청, 계양구청, 동구청, 미추홀구청, 부평구청, 서구청, 연수구청, 중구청, 옹진군청, 인천광역시 교육청 본청으로, 군·구청의 경우 영구기록물로 한정함
- 이관 대상인 인천시청, 군·구청 영구기록물, 교육청 본청의 미이관 기관 보유 기록량은 조사결과 총 226,842개<sup>21)</sup>임

<표 60> 인천기록원 이관대상 기관의 기록 유형별 미이관 기관 보유량

구분	문서(권)	도면	카드	시청각	행정박물	간행물	합계
미이관 기관 보유량	220,549	2,028	155	3,432	100	578	226,842

#### ■ 이관계획 수립

- 인천기록원은 매년 11월 30일까지 관할 공공기관별 이관일정 및 이관대상 등이 포함되어 있는 다음 연도의 기록물 수집계획을 수립·시행하여야 함(「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제44조)
- 기록관에서 영구기록물관리기관으로의 기록 이관은 전년도 11월 30일까지 보존기간 30년 이상 기록물 중 이관시기가 도래한 기록물을 대상으로 매년 수행되는 업무이나, 미이관 된 다량의 기록물을 성공적으로 이관하기 위해서는 별도의 이관계획 수립이 필요함
- 인천기록원의 공간, 인력, 시간, 비용, 가용 예산 등을 고려하여 매 해 이관할 수 있는 최대 수량을 산출하여야 함
- 1년 이관 가능 수량을 확인한 후, 이관 대상 기관 혹은 이관 대상 기록물의 우선순위를 정하여 순차적으로 이관할 수 있도록 다년간의 계획이 필요함
- 동시에 매 년 이관 시기가 도래한 새로운 이관 대상 기록에 대해서도 지속적인 이관 절차가 수행될 수 있도록 하여야 함

#### ■ 이관지침 및 이관요청목록 통보

- 인천기록원 이관담당자는 전년도 11월 30일까지 보존기간 30년 이상 기록물 중 이관시기가 도래한 기록물을 대상으로 이관 대상 기록물을 기록관별로 선별하여 이관지침 및 이관요청목록을 기록관에 통보함
- 기록물 이관 일정 및 대상은 이관 계획에 따라 이관 3개월 전까지 이관 대상 기관 또는 부서에 통보하여야 함(「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행

21) 권, 점, 건 등 각 기록 유형별 단위가 달라 임의로 '개'로 총 수량을 표현함

규칙 제22조)

- 미이관 된 기록관 보유 기록물을 한 번에 이관하기에는 물리적·시간적·비용의 한계가 존재하므로 이관 시기가 도래한 모든 기록물이 아닌 비교적 이관이 시급한 기록물을 우선으로 하여 1년 이관 가능 수량 내에서 이관요청 목록을 작성하여야 함
  - 일정 시점 이전의 오래된 기록물로 훼손·열화의 가능성이 있는 기록물
  - 상태점검 결과 훼손·열화 정도가 심해 영구기록물관리기관으로의 조속한 이관이 필요한 기록물
  - 도면, 시청각, 행정박물 중 역사적 가치나 전시 활용 가치가 높은 기록물 등
- 이관연기신청서 접수 및 결재
  - 기록관에서는 소송 및 업무참고 등 불가피하게 이관시기를 연장해야 할 경우 이관예정일 1개월 전까지 기록물연기신청서를 인천기록원에 제출할 수 있음
  - 인천기록원 이관 담당자는 이관연기신청서를 접수한 경우 인천기록원장의 승인을 받아야 함
  - 제출되는 이관연기신청서 서식은 다음과 같음
  - [기록 이관 서식 1: 기록물이관시기 연장신청서<sup>22)</sup>] 참조
    - 일련번호 : 해당 기록물에 대해 일률적으로 부여한 번호
    - 등록번호 : 해당 기록물에 부여된 등록번호
    - 제목 : 해당 기록물의 제목
    - 생산연도 : 해당 기록물이 생산된 연도
    - 이관희망연도 : 해당 기록물을 이관할 예정 연도
    - 연장사유 : 해당 기록물에 대한 이관을 연기하는 사유
  - 인천기록원장의 이관연기신청 승인 여부를 해당 기록관에 통보함
- 이관목록 검토 및 확정 후 이관일정 통보
  - 기록관은 인천기록원으로부터 통보받은 이관지침 및 이관 대상 기록물 등을 확인하고, 처리과로부터 이관 대상 기록물의 공개여부 재분류, 이관연기 필요여부 등의 의견을 수렴하여 타당성 여부 확인 후 이관 대상 기록물을 확정하여야 함
  - 인천기록원에서는 기록관에서 전달한 이관목록을 검토한 후 최종적으로 이관목록을 확정하여 구체적인 이관일정을 협의 및 통보하여야 함

22) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제3호 서식

■ 이관 실시

- 기록관은 이관을 위해 기록물 공개재분류를 수행하여야 함
  - 기록물 이관 시 이관대상기록물 전체의 철별, 건별 공개여부를 구분하고 비공개 또는 부분공개인 경우 비공개 사유를 기재하여 이관하여야 함
  - 해당 과정에서 비공개·부분공개 기록물은 공개여부 재분류 절차에 따라 재분류하고, 오분류 기록물에 대한 재분류 수행하여야 함
  - 이 때, 이관 대상 기록물 중 이관 전 최근 5년 이내에 공개 재분류된 기록물에 한해 재분류 절차를 생략할 수 있음
- 기록관은 이관을 위해 기록물을 적재할 수 있도록 보존상자에 정리하여야 함
  - 비전자형태의 기록물은 기록물철 표지[기록 이관 서식 2: 기록물철 표지<sup>23)</sup>], 색인 목록[기록 이관 서식 3: 색인목록<sup>24)</sup>]과 함께 RMS에 등록된 목록에 따라 순서대로 편철하여 보존상자에 넣어 이관을 준비
  - 보존상자에 넣은 비전자형태의 기록물은 이관목록[기록 이관 서식4: 이관목록<sup>25)</sup>]과 함께 이관하여야 함
- 협의한 이관 일정이 도래하면 인천기록원 이관담당자는 기록관 담당자에게 이관 수행을 통보함
- 비전자기록물의 이관 시 인천기록원 이관담당자와 기록관이 협의한 운송수단을 이용하여 안전하게 이관 받을 수 있도록 하여야함

■ 이관 참고 사례: 서울기록원 이관 사례

- 2019년 수행된 서울시 청도문서고-서울기록원 기록물 이관 용역사업의 내용을 통해 대략적인 이관 비용과 필요 기간을 확인하는 것을 사례 참고의 목적으로 함<sup>26)</sup>
- 이관 대상 기록물 현황

<표 61> 2019 서울시 청도문서고-서울기록원 이관 대상 기록물

일반문서(권)	M/F필름(롤)	시청각(점)	합계
101,439	8,003	234	109,676

- 사업내용은 이관대상 기록물 식별 및 정수점검, 이관대상 기록물 유형별 목

23) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 [별표 2]

24) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제1호 서식

25) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제2호 서식

26) 서울시에서 청도와의 거리 및 장거리 운반을 위한 포장 보강 등 인천시 내에서 발생하는 이관에 비교하였을 때 거리에 따른 추가비용이 발생하였으나 인건비와 물가상승률을 고려하여 금액 계산 시 거리에 따른 비용 보정 없이 사례를 분석하였음

록 작성, 마이크로필름별 수록된 기록물철 대조 및 상태확인, 기록물 매체별 특성에 맞는 기록물 포장 및 이송계획 수립, 기록물 반출, 적재, 이송, 지정서고 입고 등의 과정으로 이루어져 있음

- 사업비는 346,166,000원으로 이를 기준으로 단순계산하면 기록물 1개 당 약 3,160원의 이관비용이 필요
- 해당 사업은 5개월의 사업 기간 동안 3번에 걸쳐 이관을 수행하였음
- 인천기록원의 이관이 필요한 미이관 기록물은 총 226,842개로 약 7억 원 이상의(716,820,720원) 이관 비용이 발생할 것으로 추정되며, 최소 1년의 시간이 소요될 것으로 판단
- 또한 이관에 충분한 인력 및 시간이 필요하고, 이관 후에도 검수과정을 거쳐야 하므로 예산과 시간을 고려하여 이관계획을 수립할 필요가 있음

#### ■ 이관기록물 접수 및 검수

- 인천기록원은 기록관으로부터 이관 받은 기록물을 접수하고 기록물에 대해 다음과 같은 검수를 실시하여야 함
  - 기록물과 기록물 이관목록을 대조하여 기록물의 수량과 내용 일치 여부 확인
  - 기록물의 진본 여부 확인
  - 이관지침에 따라 정리 및 편철되었는지 여부 점검
  - 물리적 상태 확인
- 검수 시 미비사항이나 오류사항이 확인된 경우 해당 기관에 통보하여 수정·보완한 후 정해진 기간 내에 재이관될 수 있도록 하며, 재이관된 기록물은 기인수한 기록물과 함께 처리하여야 함

#### ■ 기록물 인수 및 이관 완료 통보

- 이관 받은 기록물 검수 시 이상이 없거나 오류로 반려된 사항이 수정·보완된 경우 기록물을 인수하고 인계인수서를 작성함
- 인천기록원 이관담당자는 이관이 완료되면 이관확정서를 발부하고, 이관 확정 승인과 함께 기록관에 최종 이관 완료를 통보함
- 인천기록원이 이관 완료를 통보하면 기록관은 이를 접수하여 이관 일시, 이관 수행자, 특이사항 등이 포함된 이관 결과를 보고서 형태로 작성하여 관리하는 것을 권장

[기록 이관 서식 1: 기록물이관시기 연장신청서]

**기록물이관시기 연장신청서**  
(기록물철의 이관을 연기하는 경우)

기관명(처리과기관코드):

일련번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

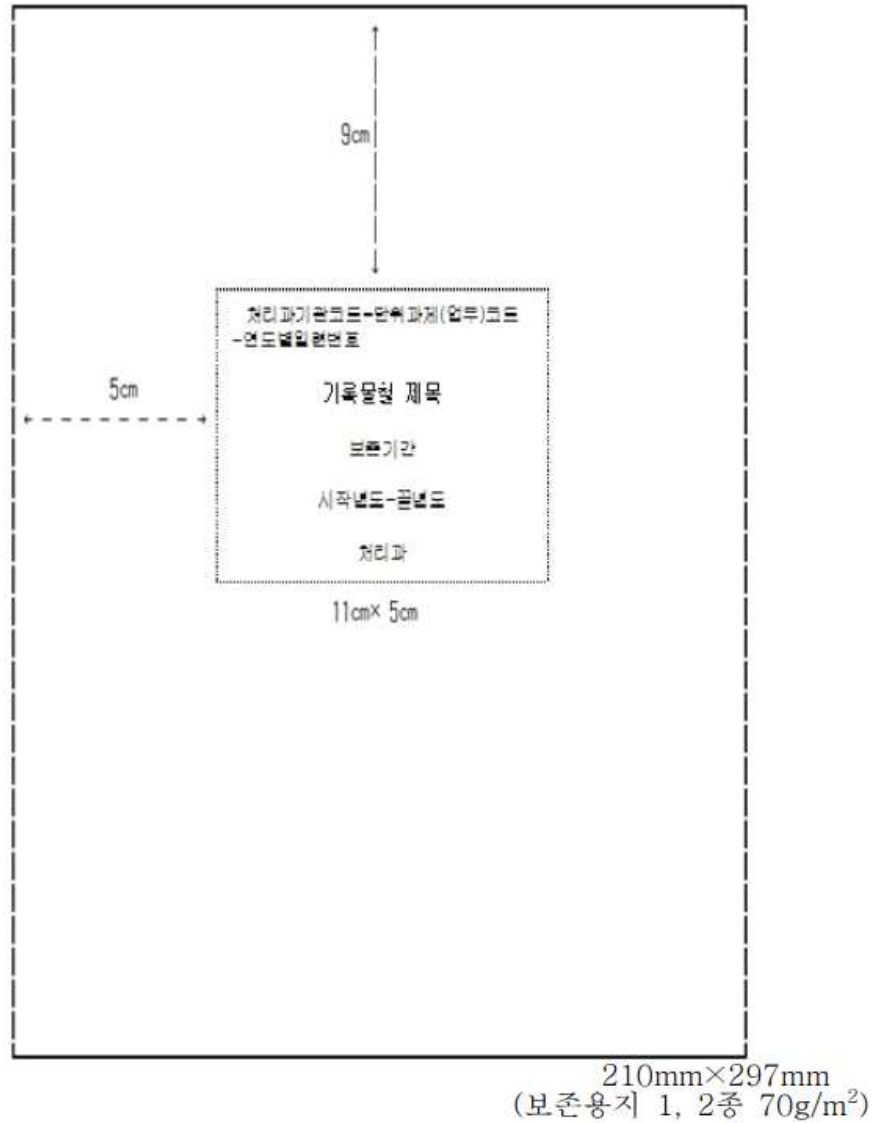
**기록물이관시기 연장신청서**  
(개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우)

기관명(처리과기관코드):

일련번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

[기록 이관 서식 2: 기록물철 표지]

기록물철 표지



비고: A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

[기록 이관 서식 3: 색인목록]

기록물철 제목  
(일반문서류)

분류번호: (생산연도: )

일련 번호	일자	등록번호	제목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여부	비고

도면·카드 종류명  
(도면·카드류)

분류번호: (생산연도: )

일련번호	등록번호	제목	쪽표시	전자문서 여부	비고

기록물철 제목  
(시청각기록물 사진·필름류)

분류번호: (생산연도: )

일련번호	등록번호	제목	사진 설명	사진 형태	비고

기록물철 제목  
(시청각기록물 오디오·영화·비디오류)

분류번호: (생산연도: )

일련번호	등록번호	제목	내용요약	비고

[기록 이관 서식 4: 이관 목록]

**이관목록**

(기록물철단위로 이관하는 기록물)

기관명(처리과기관코드):

인계자 직급 및 성명:

이관연도:

인수자 직급 및 성명:

기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수량		기록물형태	비고
		건 수	쪽 수*		

**이관목록**

(개별관리기록물(진)단위로 이관하는 기록물)

기관명(처리과기관코드):

인계자 직급 및 성명:

이관연도:

인수자 직급 및 성명:

등록번호	제목	기록물 형태	쪽수*	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽 표시	비고

\*종이기록물의 경우에만 기재

## □ 분류·기술·정리

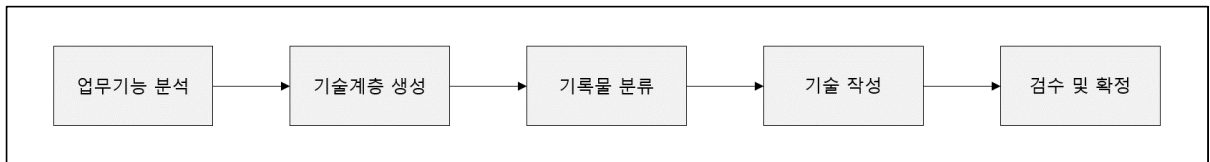
### ■ 업무 개요

- 기록물을 일정한 기준에 따라 분류·정리하고, 정리한 기록물에 대한 설명을 기술하는 업무

### ■ 업무 목적

- 방대한 양의 기록물을 체계적으로 관리하는 것을 목적으로 함
- 기록물에 대한 기술을 함으로써 인천기록원 이용자들이 기록을 효율적으로 검색하고 이용할 수 있도록 하는 것을 목적으로 함

### ■ 업무 절차



<그림 123> 정리·기술 업무 절차

- 기록의 분류·기술·정리 업무는 크게 업무기능 분석, 기술계층 생성, 기록물 분류, 기술 작성, 검수 및 확정 단계로 진행됨
- 업무기능 분석은 기록물 생산기관의 연혁, 업무기능 등을 파악하여 계층적으로 구조화하는 것으로 기록이 해당하는 분류를 찾는 단계임
- 해당하는 분류를 찾은 후 생산기관과 기록물의 규모를 고려하여 하위에 시리즈 등의 적절한 기술계층을 생성
- 해당하는 기록물 계열에 배정된 기록물 철 목록을 처리과 정보나 기록물 철·건의 제목 등을 참고하여 분류
- 분류한 기록물에 대하여 기록 계층별로 기술서를 작성
  - 기술을 작성할 때에는 영구기록물기술규칙(2011)에 따라 일관적인 규칙을 적용하여 작성함
- 정리와 기술이 완료된 기록물에 대해 분류와 내용의 적합성 등을 검수한 후 수정 혹은 확정처리 함

### ■ 주요사항

- 기록물을 정리·기술할 때는 다계층기술(多階層記述)의 원칙에 따라 관련기록물 묶음으로 분류·정리함
- 필요 시 기록의 실물을 등록정보와 비교하여 물리적으로 정리하여야 함

## □ 서고관리

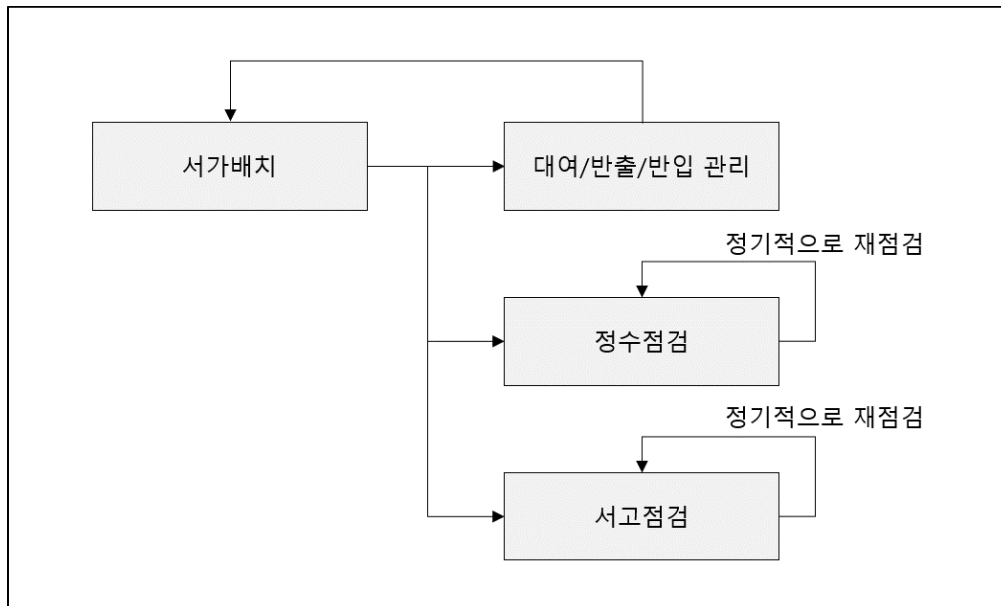
### ■ 업무 개요

- 기록물을 보존·관리하는 서고의 환경 및 공간을 점검·관리하고 서고에 필요한 적절한 조치를 취하는 업무

### ■ 업무 목적

- 이관 받은 기록물이 있는 공간을 관리함으로써 기록물관리의 효율성과 경제성, 안정성을 높이려는 목적임
- 서고 출입인원 관리와 기록물 반·출입을 관리함으로써 기록물의 훼손을 방지

### ■ 업무 절차



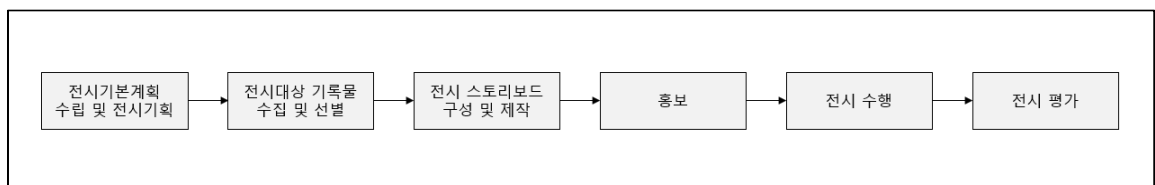
<그림 124> 서고관리 업무 절차

- 서고관리 업무는 크게 서가배치, 대여/반출/반입 관리, 정수점검, 서고점검으로 구분됨
- 서가배치는 기록물을 물리적으로 관리하기 위해 입수된 기록물을 관리번호를 부여받은 보존상자에 담아 서가에 배치하는 것으로 유형별, 처리과별, 생산연도별 등 효율적인 서가배치전략을 수립하여야 함
- 기록물이 특정 사유에 의해 기록물이 서고 밖으로 이동하는 경우 관련 사항을 기록하여 기록물이 유실되지 않도록 기록물의 대여/반출/반입 내역을 관리
- 기록물 반출/반입 시 기록물 훼손 및 열화방지 등을 위해 반출기간은 최단, 반출량은 최소화할 수 있도록 해야 함

- 만약 위치확인 불가 등의 사유로 반출이 불가능할 경우 신청자에게 반출불가 사유를 안내하여야 함
- 반출된 기록물의 반입신청이 접수되면 해당 기록물에 대한 이상 유무를 점검한 후 서가 배치전략에 따라 서가에 배치하여야 함
- 반출된 기록물이 유실될 경우, 기록물 추적 등 적절한 사후조치를 취해야 함
  - 정수점검은 기록물의 정수점검과 상태를 정기적으로 실시하는 업무로, 철단위로 육안 점검하는 것이 원칙임
  - 서고점검 역시 정기적으로 실시되어야 하며 서고환경·시설, 보존환경, 환경정비, 시설관리 등을 확인하고 고장·파손 등 이상이 발생한 경우 즉시 조치하여야 함
- 주요사항
  - 기록물이 반출/반입되는 경우 반드시 기록물 반출·반입 대장을 작성하여 관리할 수 있도록 해야 함

## □ 오프라인 전시 운영

- 업무 개요
  - 소장하고 있는 기록물을 조직적으로 기획하여 방문객들이 효율적으로 관람할 수 있도록 제공하는 기록정보서비스의 일환
- 업무 목적
  - 인천기록원의 정체성을 보여주는 기록물을 전시함으로써 인천시민의 소속감을 고취시키고 시외 방문객의 인천에 대한 이해를 높일 수 있음
  - 전시를 통해 기록관의 교육적, 문화적인 측면을 제공함으로써 기록관의 복합문화공간으로서의 역할을 제시
  - 기록문화를 전시의 형태로 향유함으로써 기록관 방문 및 이용을 활성화시킬 수 있음
- 업무 절차



<그림 125> 오프라인 전시 운영 업무 절차

- 오프라인 전시 운영 업무는 크게 전시기획, 전시대상 기록물 선정, 전시 스토리보드 구성, 홍보, 전시 수행, 전시 평가 단계로 진행됨
- 전시를 기획할 때에는 전시의 목적, 전시 관람 대상, 전시 주제를 명확히 하여야 전시 구성을 구체적으로 계획하여 전시의 기대효과를 극대화 할 수 있음
- 전시대상 기록물을 수집 및 선별할 때는 기관의 정체성을 담고 있는지, 전시 기획에 맞는지 외에도 오프라인 형태의 전시가 적절한지, 관련 전시 콘텐츠를 개발하기에 적합한지도 고려해야 함
- 전시 스토리보드 구성 및 제작을 통해 기-승-전-결을 부여하여 전시의 일관성과 관람객의 몰입을 높이고 전시공간에 맞는 연출을 고려하여 전시의 완성도를 높일 수 있음
- 성공적인 전시를 위해 광고, 포스터 배부, 알람메일, SNS 등의 적극적인 홍보활동으로 관람객을 유인할 필요가 있음
- 전시 수행 시
  - 전시기간 동안 전시실을 정기적으로 점검하여 전시실의 전반적인 상황을 파악하고, 관람 동선 및 콘텐츠 오류 등을 수시로 점검하여야 함
  - 전시기간 동안 다양한 전시 모습을 촬영하고 기록하여야 함
  - 전시실 관람 통계를 실시하여 기간별 전시를 관람한 이용자 수를 파악하여야 함
- 전시가 끝나면 평가를 통해 전시의 품질과 효용성을 분석하고 문제점 및 개선 방안 등을 파악하여 새로운 전시 기획에 반영하여야 함
- 주요사항
  - 오프라인 전시를 운영할 때는 전시되는 기록물이 훼손·유실·도난 되지 않도록 유의하여 전시를 계획하고 실행하여야 함

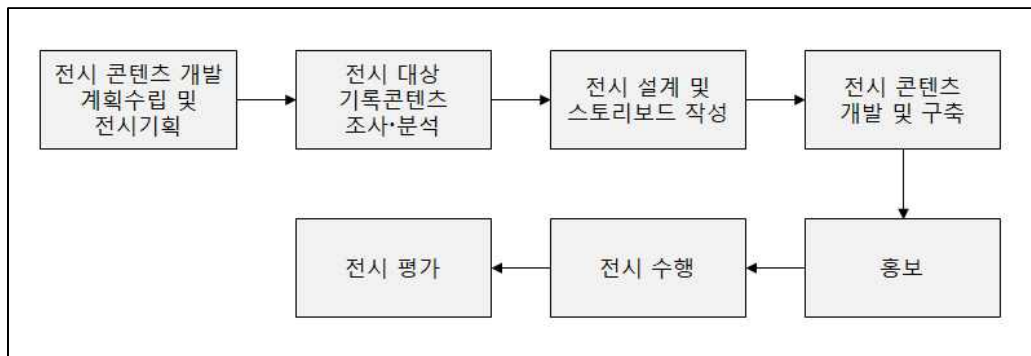
## □ 온라인 전시 운영

- 업무 개요
  - 소장하고 있는 기록물을 조직적으로 기획하여 온라인으로 관람할 수 있도록 제공하는 기록정보서비스의 일환
- 업무 목적
  - 인천기록원의 정체성을 보여주는 기록물을 전시함으로써 인천시민의 소속감

을 고취시키고 이용자의 인천에 대한 이해를 높일 수 있음

- 전시를 통해 기록관의 교육적, 문화적인 측면을 제공함으로써 기록관의 복합문화공간으로서의 역할을 제시
- 온라인으로 기록정보콘텐츠를 구축·제공하여 공간적·시간적 제한이 없기 때문에 편의성과 접근성을 높여 기록에 대한 진입장벽을 낮춤으로써 인천기록원 이용을 높일 수 있음

■ 업무 절차



<그림 126> 온라인 전시 운영 업무 절차

- 온라인 전시 운영 업무는 크게 전시기획, 전시 대상 기록콘텐츠 선정, 전시 설계, 전시 콘텐츠 개발, 홍보, 전시 수행, 전시 평가 단계로 진행됨
- 기본적으로 오프라인 전시 운영과 업무 내용은 유사하나, 전시 대상 기록이 물리적 실체를 가지지 않는다는 점과 전시 공간 역시 물리적 공간이 아니라는 온라인의 특성을 고려하여야 함
- 전시 대상 기록콘텐츠를 기획할 때는 인천기록원의 정체성을 가지고 인천을 대표할 수 있는 기록물인지 뿐만 아니라 온라인 콘텐츠화가 적합한지, 온라인(웹) 형태의 구축방식이 효율적이고 적절한지 역시 고려하여야 함
- 전시 대상 기록을 선별할 때는 전자파일 형태의 기록물이거나 실물을 디지털화 하여 온라인상에 구현할 수 있도록 하여야 함. 전자매체의 편리성으로 기록수집이 오프라인 전시에 비해 용이하기는 하나 그럼에도 전시에 쓰이는 기록물 중 90~95% 이상은 인천기록원에서 소장하고 있는 기록물이 중심이 되어야 함
- 전시 설계 및 스토리보드 작성 시에도 물리적 공간이 아닌 화면을 기준으로 설계가 이루어져야 하며 실제 이용자의 입장에서 명확하게 이해하고 몰입할 수 있도록 스토리보드를 작성하여야 함
- 전시 콘텐츠 개발 및 구축 단계에서는 브라우징, 검색, 하이퍼텍스트, 가상 현실 등 정보에 어울리는 방식으로 콘텐츠가 구현되어야 하며, 제작이 완료

되면 실제 실행해보면서 흐름이나 기술에 오류가 없는지 확인하여야 함

■ 주요사항

- 온라인 전시는 장소나 시간에 구애받지 않는다는 장점이 있으나 그만큼 기술적인 문제에 취약함. 전시 기간 동안 홈페이지나 유튜브 같은 플랫폼에서 서버오류나 기술적 결함이 발생하지 않도록 각별히 유의해야 함

## □ 열람

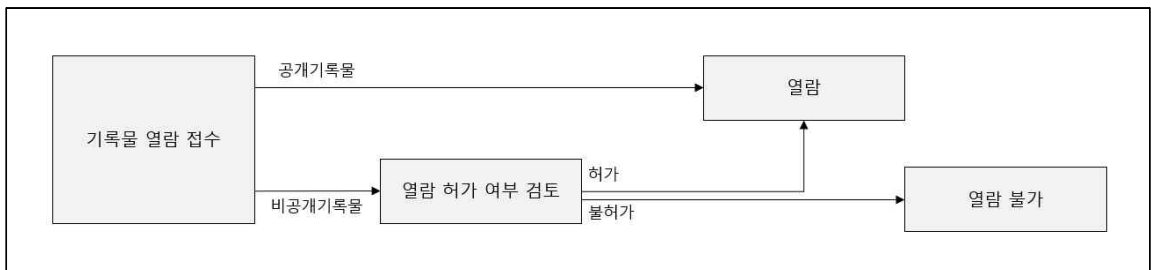
■ 업무 개요

- 기록물에 대한 내·외부 이용자의 열람 요구에 대응하여 이용자가 기록물을 이용할 수 있도록 서비스하는 것

■ 업무 목적

- 인천기록원 내·외부 이용자의 지적접근확보와 기록이용 촉진을 목적으로 함
- 열람 과정을 관리·통제함으로써 기록물의 공개여부에 맞게 이용자에게 기록물을 제공하고 보호할 수 있음

■ 업무 절차



<그림 127> 열람 업무 절차

- 열람 업무는 기록물 열람 접수, 열람 허가 여부 검토, 열람 또는 열람 불가 단계로 진행됨
- 기록물 열람 접수는 대·내외 이용자에 의해 발생되며 이용자는 검색을 통해 필요한 기록물을 확인하고 열람 신청을 하게 됨
  - 열람 신청 대상 기록물이 공개 기록물인 경우 원문을 제공하고 있다면 인트라넷 또는 웹을 통해 바로 열람이 가능하며 원문을 제공하지 않고 있다면 열람 신청서를 작성해야 함
  - 열람 신청 대상 기록물이 비공개 기록물인 경우 비공개 기록물 열람 신청서를 작성해야 함

- 이용자가 비공개 기록물을 열람 신청 했다면 열람권한, 열람사유, 열람범위 등을 전반적으로 참고하여 열람 허가 여부를 검토하여야 함
- 일부 민감한 내용의 비공개 기록물 공개 여부와 관련하여 영구기록물관리기관의 장이 심의를 요청할 경우, 기록물공개심의회를 개최하여 공개 여부를 심의하여야 함
- 기록물의 열람이 허가된 경우 원본, 종이사본, 전자 매체 복사본, 마이크로 필름 복사본, 우편열람 중 어떤 방식으로 기록물을 제공할지 결정하여야 함
- 기록물의 열람이 허가되지 않은 경우 열람 신청자에게 열람 불가사유를 반드시 기재하여 열람불가를 통보하여야 함

■ 주요사항

- 열람 요청에 대응하기 위해 서비스시스템을 통해 주기적으로 자료입수 현황 및 목록을 업로드 하여야 함
- 열람 업무 절차 중 발생할 수 있는 사안들에 대하여 미리 인천기록원에 적절한 열람정책 및 운영규정을 수립하여야 함

## □ 평가·폐기

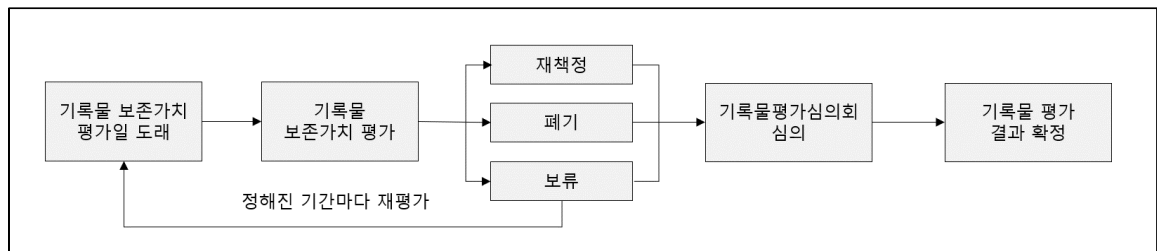
■ 업무 개요

- 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 책정하거나 보류 또는 폐기를 결정하는 업무

■ 업무 목적

- 기록물의 보존가치에 맞는 보존기간을 책정함으로써 기록물이 적절한 기간 동안 관리되도록 하며 동시에 기록물이 부적절하게 폐기되지 않도록 하는 것이 목적임

■ 업무 절차



<그림 128> 평가·폐기 업무 절차

- 평가·폐기 업무 절차는 크게 기록물 보존가치 평가, 기록물평가심의회 심

의, 기록물 평가 결과 확정 단계로 진행됨

- 인천기록원은 영구기록물관리기관이기 때문에 영구기록물관리기관의 평가·폐기 절차를 기준으로 제시함
- 기록물 보존가치 평가일이 도래하면 해당 기록물의 보존가치를 평가하여야 함
  - 보존기간 30년 이하인 보존 기록물의 보존기간이 만료된 경우 평가를 통해 보존기간을 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분. 이 때 보류로 구분된 기록물은 5년마다 보존가치 재평가
  - 보존기간 준영구인 보존 기록물은 보존기간 기산일로부터 70년 경과시 평가를 통해 보존기간을 영구로 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분. 단, 동종(同種)·대량 기록물 중 보존가치가 낮은 준영구기록물에 대해서는 50년 경과 시 보존가치 평가 가능. 이 때 보류로 구분된 기록물은 10년마다 보존가치 재평가
  - 평가 결과 보존기간 변경 등으로 인해 보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되거나, 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능하여 기록물을 보존 매체에 수록하여 대체 보존하는 것이 결정되어 폐기가 결정된 기록물은 심의를 거쳐 폐기할 수 있음
- 평가결과 재책정, 보류가 결정된 기록물은 생산기관의 의견조화와 기록물평가심의회 심의를 거쳐 결과 확정·시행함
  - 기록물평가심의회는 기록물 평가에 적합한 민간 전문가, 소속 공무원 등 7인 이내의 위원으로 구성해야 하며, 민간 전문가의 수는 3인 이상이어야 함
- 기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 생산기관과 협의 후 기록물평가심의회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐야 함

#### ■ 주요사항

- 국가적으로 중대한 사안으로서 조사기관 또는 수사기관의 요청이 있거나 국민의 권익보호를 위하여 긴급히 필요한 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 기록물의 폐기 금지 결정이 통보될 수 있으며 이 경우 폐기 금지 해제를 통보받기 전까지 기록물평가심의회 심의 대상에서 제외하는 등 폐기를 보류하여야 함

## □ 공개여부 재분류

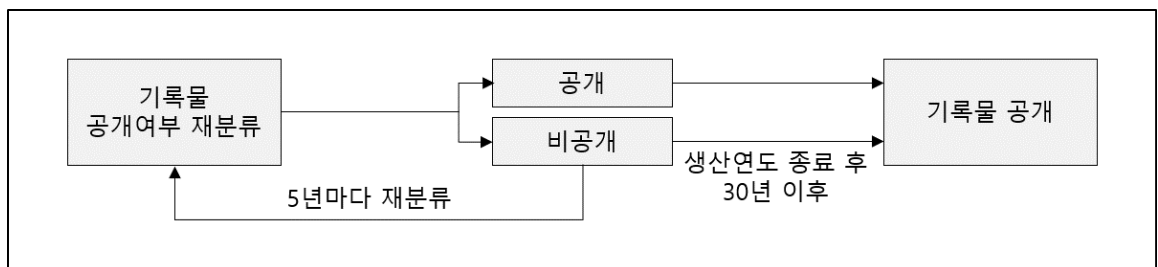
■ 업무 개요

- 기록물의 공개·비공개 여부를 재분류하는 업무

■ 업무 목적

- 비공개 할 필요가 있는 기록을 비밀기록으로 설정하여 국가나 단체, 국민을 보호함
- 더 이상 비공개 할 사유가 없는 기록물을 공개로 재분류하여 공공기관의 투명성을 강조하고 국민의 알권리를 충족시키는 것을 목적으로 함

■ 업무 절차



<그림 129> 공개여부 재분류 업무 절차

- 공개여부 재분류 업무는 크게 기록물 공개여부 재분류 및 분류 결과에 따른 기록물 공개로 구분됨
- 기록물 공개여부 재분류 결과 일반문서로 재분류된 경우 기록관 또는 특수 기록관으로 이관함
- 기록물 공개여부 재분류 결과 비공개로 재분류된 경우 5년 마다 공개여부를 재분류함.
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호(개인정보보호)에 해당하여 비공개된 경우에는 생산연도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 않을 수 있음
- 비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 지나면 모두 공개하는 것이 원칙임

■ 주요사항

- 영구기록물관리기관은 기록물 생산기관으로부터 기록물 비공개 기간의 연장 요청을 받거나, 그밖에 기록물 공개 여부와 관련하여 심의가 필요한 경우 기록물공개심의회를 통해 심의하여야 함

## 4.3. 조직 및 인력 설계

### □ 조직 및 인력구성 개요

#### ■ 조직 구성안의 필요성

- 인천기록원의 현실적이고 전문적인 운영을 위해서는 인천기록원의 기능별 조직을 세분화하는 동시에 집약적이고 통합적인 조직을 구성할 필요가 있음
- 각 업무별 세부기능에 부합하는 전문 인력을 적재적소에 배치하여 조직 구성(안)을 구성함

#### ■ 조직 구성안의 방향

- 인천기록원의 조직 구성(안)은 인천기록원의 주요 업무 기능 요건에 대응할 수 있는 전문 인력으로 구성하였으며 인천기록원의 업무를 기능적으로 구분하여 운영지원, 연구·수집, 보존·관리, 서비스 등의 기능을 수행할 수 있는 조직체를 지향함
- 조직 구성안은 현재 지방기록물관리기관으로서 연구, 수집관리, 서비스, 교육 등의 기능을 전문적으로 수행하고 있는 유관기관인 서울기록원과 경남기록원의 사례를 근거로 설계함
- 조직 구성안 도출을 위한 방법 틀은 다음과 같음. 전문 인력, 인천기록원의 주요 기능, 인천기록원의 환경 분석 결과, 지방기록물관리기관 및 유관기관 조직 구성 사례, 공간 구성 및 예산 등을 고려하여 조직 구성안을 설계함
- 공무원과 공무직을 합해 총 34명 규모의 3과 체계 조직으로 구성함. 인천광역시 지방기록물관리기관으로서 관내 공공기록의 전문적 관리와 역사성과 정체성을 기반으로 한 민간기록의 수집·관리와 기록평가 및 이관업무를 통합하여 ‘수집정책과’를 별도의 과로 배치하여 전문적이고 안정적인 환경에서 연구를 기반으로 수집이 진행될 수 있도록 제시하였음
- 앞에서 설계한 비저닝 및 업무기능설계 결과에 근거하여 ‘보존서비스과’의 배치를 통해 아카이브를 활용한 온·오프라인 전시기능, 교육·견학 기능, 이용자의 기록문화향유를 위한 서비스 기능을 지원할 수 있도록 하였음
- 또한, 인천기록원의 아카이빙 모델에 근거하여 ‘보존서비스과’에 전문성을 지닌 네트워크 프로그램 운영 인력을 배치하여 유관기관 및 민간기관과의 거버넌스 지원을 강화하고자 하였음
- 기록에 대한 전문성이 필요한 분야는 업무에 대한 이해와 관리 프로세스 전반의 이행능력을 고루 갖춘 기록연구사를 배치함

- 보존, 복원, 디지털화, 정보관리, ICT 기술력을 보유한 전문직을 배치하고 기록관리 세부 기능 인력을 정규직으로 채용하여 기록관리 프로세스의 전문성 및 연속성을 확보함
- 시설, 방호, 업무지원 등 필수적인 업무소요와 효율성을 고려하여 특정 업무는 공무원 형태로 도출

## □ 인천기록원 조직 구성(안)

- 상기의 조직 구성 방향을 실현하기 위한 ‘인천기록원 조직 구성안’은 다음과 같음



<그림 130> 인천기록원 조직 구성(안)

■ 조직별 담당 업무

<표 62> 인천기록원 과별 주요업무

구분	과별 주요 업무
수집정책과 (9명)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천기록원 정책 및 제도 관리</li> <li>• 관할기관 지도 감독</li> <li>• 기록관련 거버넌스 및 네트워킹</li> <li>• 민간 기록 수집</li> <li>• 기록물 이관 및 분류기술, 평가</li> </ul>
보존서비스과 (10명)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서고 관리</li> <li>• 기록물 인수 지원</li> <li>• 기록 보존 처리</li> <li>• 인천기록원 온·오프라인 전시 운영</li> <li>• 정보공개/열람서비스 제공</li> <li>• 인천기록 조사 및 편찬</li> <li>• 교육 및 견학 프로그램 운영</li> <li>• 네트워크 프로그램 운영</li> </ul>
기획행정과 (5명)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서무, 인사, 회계, 기획, 위원회 관리</li> <li>• 홍보/민원/서무지원</li> <li>• 시설관리</li> </ul>

■ 조직별 세부 인력 구성 및 업무

<표 63> 인천기록원 과별 세부 필요인력(안)

소속	업무	배치		인원
		구분	직렬(직급)	
-	인천기록원장	원장	공통(4급)	1
수집정책과	수집정책과 업무 총괄	과장	기록연구직(연구관)	1
	기록물관리에 관한 기본정책의 수립 및 제도 개선, 관할기관의 기록관리기준표 검토 및 승인	직원	기록연구직(연구사)	1
	관할기관 기록물관리 평가지표 개발, 관할기관 기록물관리 지도·점검, 기록물관리 개선사항 관리	직원	기록연구직(연구사)	2
	기록관련 거버넌스 지원, 네트워킹, 중요 민간기록 수집정책 수립, 민간기록물 수집 실행·관리	직원	기록연구직(연구사)	1
	기록물 분류·기록물 수집·이관·관리 계획 수립, 이관 대상	직원	기록연구직(연구사)	2

소속	업무	배치		인원
		구분	직렬(직급)	
	선별, 기록물 생산현황 관리			
	보존기록물의 평가 정책 수립, 실물 평가 실행, 전자기록물 평가 실행, 평가심의회 운영	직원	기록연구직(연구사)	2
	보존서비스과 업무 총괄	과장	기록연구직(연구관)	1
	기록 매체별 보존서고의 서가 배치, 반출·반입 등 소장기록의 물리적·논리적 관리를 수행, 기록물 인수 및 정리 지원	직원	기록연구직(연구사)	1
	기록 유형별·매체별 보존·복원·디지털화 정책 수립, 보존·복원 장비 구축 운영	직원	공업연구직(연구사)	2
	기록 전시관 구축 및 전시연계 프로그램 개발 운영, 기록관련 온·오프라인 서비스 제공	직원	학예연구직(연구사)	2
보존서비스과	맞춤형 기록 체험·견학·교육 프로그램 기획 및 운영, 네트워크 프로그램 기획 및 운영, 기록물의 열람·편찬·공개 등 서비스 정책 기획 및 운영, 기록물의 공개 심의 및 비공개기록물 재분류 기준 마련	직원	기록연구직(연구사)	1
			사서직(7급)	1
	전자기록관리시스템의 구축 및 기술지원, 전자기록물 관리에 관한 기본계획 수립 및 운영, 기록검색 도구 개발 및 제공	직원	전산(6급)	1
전산(8급)			1	
	운영지원과 업무 총괄	과장	행정(5급)	1
기획행정과	인천기록관리위원회 구성 및 운영, 인천기록원의 회계·서무·인사·기획 등을 비롯한 경영지원 및 행정 업무	직원	행정(6급)	1
			시설(7급)	1
	시설물 유지보수 및 시설관리	직원	시설(8급)	1
			행정(8급)	1
인천기록원 홍보업무 지원, 민원접수 및 처리, 서무지원	직원	행정(8급)	1	
<b>공무원 소계</b>				25
-	-	청경직	청원경찰	3
-	-	공무직	미화	2
-	-	공무직	청사시설관리	2
-	기록물 분류·정리·기술 지원, 기록물 이관 관리 지원, 서고관리 지원, 보유기록물 보존 지원	공무직	기록관리	1
-	MF촬영 및 관리	공무직	기록관리	1

소속	업무	배치		인원
		구분	직렬(직급)	
공무직 소계				9
총원				34

■ 직급별 종합

<표 64> 인천기록원 직급/직렬별 필요인력(안)

구분	일반직										공무/기타직				
	소계	일반직 4급 (원장)	기록 연구관 (과장)	행정직 5급 (과장)	기록 연구사	공업 연구사	사서	행정	시설	전산	소계	청경	미화	시설 관리	기록 관리
34 (명)	25	1	2	1	11	2	1	3	2	2	9	3	2	2	2

■ 자격정의

● 인천기록원장

- 공공기록물 관리에 관한 학문적·전문적·기술적 지식을 보유하고 있으며 사회적 명망과 학식이 뛰어난 자로, 국내외의 유명기관으로부터 관련분야에서의 수상 경력이 있거나 탁월한 연구개발 또는 업무실적이 있는 자
- 기관장으로서 비전을 제시하며 혁신을 지향하는 전략적 리더십과 문제에 대한 사전 예측과 예방조치 등의 변화관리 능력, 팀워크 형성 및 목표 공유 등의 조직관리 능력을 갖춘 자

● 기록연구관

- 관련분야에서 근무·연구하여 기록관리 현장 경험이 있는 자로, 각 수행 부서의 기능 전반의 총괄책임을 가지며, 조직의 경영 및 행정 전반에 관한 소양과 지도력, 조직관리 능력을 갖추어야 함
- 각 기능별 업무에 대한 총괄 기획·평가 업무를 담당함

● 기록연구사

- 기록물관리전문요원 자격을 갖춘 기록관리학 분야 전공자로서 기록관리 전반의 이행 프로세스에 있어 전문성을 갖추어야 함
- 기록의 수집·기록의 분류와 메타데이터 조직, 이용자 서비스 제공, 제도 및 정책 관리, 유관기관 및 민간기관과의 연계 협력방안 모색을 담당함
- 기록의 가치판단에 근거한 평가·선별 등에 대한 업무도 함께 수행

● 학예연구사

- 역사학 등 관련 분야 전공자로서 전시 등 주제별 기록의 연구와 편찬에 대한 전문성을 갖추어야 함
- 기록을 활용하여 온·오프라인 형태로 기록의 재생산과 전시, 교육프로그램 기획 및 운영 등에 대한 업무를 담당함
- 공업연구사
  - 도서관·박물관·기록관 등 유관기관에서 경력을 가진 자로서, 기록 등록, 분류·기술, 보존, 디지털화 등 각각의 업무프로세스에 관한 이해와 전문적 수행능력을 가져야 함
  - 기록의 보존과 복원 및 수리의 전문성을 가진 자로, 영상자료 제작, 디지털 콘텐츠 기획 및 운영에 관한 전문성을 가져야 함
  - 전자기록 관리 및 시스템 운영에 관한 이해와 전문적 수행능력을 가져야 함
- 사서직
  - 문헌정보학 분야 전공자로서 기록원 소장 기록과 기록관리 업무프로세스에 관한 이해가 높아야 하며, 기록 공개·기록 열람·아카이브 견학·간행물 편찬·교육 및 네트워크 프로그램 운영에 관한 전문성을 가져야 함
- 전산직
  - 컴퓨터 관련 전공자로서 기록관리시스템에 대한 이해가 높아야 하며, 온라인 서비스 기능 전반에 관한 지원업무 및 전산기자재의 운영과 관리를 담당함
  - 디지털아카이브 운영을 위한 전문성을 가져야 함
- 행정직
  - 각 수행 부서의 기능 전반에 대한 이해와 전문성을 갖추고, 업무전반에 관한 기획·예산·총무·인사·회계·홍보 등의 업무를 담당함
- 시설직
  - 각 수행 부서의 기능 전반에 대한 이해와 전문성을 갖추고, 인천기록원의 기계·전기·통신 및 제반 시설 관리와 청사의 안전 및 유지관리를 수행함

## 4.4. 전시 및 열람공개 프로그램 설계

### 4.4.1. 인천기록원 서비스 설계 방향

#### □ 인천지역의 주요 문화거점 역할

- 인천광역시는 한국을 대표하는 개항장 창조도시로, 현대를 관통하는 항만과 교역, 물류산업의 역사적 현장을 확인할 수 있는 도시
  - 인천광역시의 주요 시설은 관광객을 유치하기 위한 문화거점 역할 수행 필요
  - 특히 개항장 문화지구, 차이나타운, 월미문화의 거리 등 뉴트로(New+Retro) 열풍을 반영한 원도심관광 콘텐츠와 연계하여 인천의 고유 특색을 반영한 문화 활성화 적극적 추진
- 인천광역시 내 주요 문화시설과 적극적인 연계 필요
  - 인천의 주요 문화 시설인 인천 개항박물관, 인천개항장 근대건축전시관, 인천도시역사관, 인천아트플랫폼, 송도 센트럴파크, 인천 차이나타운 및 인천 화교역사관 등 다양한 기관과 연계하여 사람들이 유입될 수 있는 문화시설로 자리매김
  - 주요 문화시설과 적극적인 네트워크를 통하여 새로운 콘텐츠 및 서비스가 제공될 경우 연계하여 홍보하고 방문을 유도할 수 있도록 기획
- 최적의 교통입지를 활용한 외부 관광객 유치
  - 인천은 서울도심으로부터 자동차로 1시간 거리이며 서울 및 수도권과 연계된 지하철, 공항철도 및 교통망을 보유하여 국내접근성과 교통 편리성이 우수
  - 이러한 교통 입지를 활용하여 인천시민 뿐만 아니라 인천을 찾는 타 도시의 관광객까지도 유입을 목표로 다양한 문화거점을 묶어 방문할 수 있도록 설계

#### □ 지역정체성과 고유성을 반영한 기억 전승 공간 운영

- 인천기록원은 세계를 향해 처음 문을 연 항구도시라는 지역의 고유한 정체성을 바탕으로 개항 전후 인천의 모습 등 인천과 인천시민의 기억을 수집하고 이어갈 수 있는 역할을 일부 수행할 필요성 대두
  - 중요한 인천의 사건, 문화, 인물에 대해 수집하고 수집한 내역을 전시 및 기록정보서비스를 통하여 시민과 공유하며 지역 정체성 확립 및 재생산에 기여
  - 인천 내 공공기관에서 생산한 공공기록과 민간기관에서 인천의 기억을 위해

수집한 민간기록을 통합 제공 및 콘텐츠화 가능

- 로컬리티 기록을 확보하기 위한 적극적인 기록 수집활동을 연계하여 진행
  - 인천의 정체성 및 기억과 관련한 기록을 수집하기 위한 다양한 수집프로그램 설계 및 진행
  - 인천만의 로컬리티 기록을 수집하기 위한 집단촌 대상 구술 기록 수집 또는 기증 및 발굴과 같은 행사 진행 등 인천기록원을 홍보하며 시민이 관심을 가지고 접근성을 높일 수 있도록 서비스 수행
  - 특히, 인천에 오래 거주한 시민, 지역 내 연구자 및 민간기관 등과 협력하여 인천시민이 직접 참여하여 진행할 수 있는 연계 프로그램 방안 마련

## □ 시민이 직접 참여하는 매력적인 공간

- 인천시민이 반복적으로 참여하여 자주 방문하고 친근한 공간이 될 수 있는 방향의 서비스 기획
  - 인천기록원에서 기획하되 시민이 직접 참여할 수 있는 체험형 전시, 체험 프로그램, 주민 제안 프로그램 등 기획
  - 이용자 타겟층을 고려하여 기획전시와 상설전시 내에서도 다양한 변화를 통해 다양한 계층의 방문을 유도
- 시민 참여형 프로그램 및 전시 등을 적극적으로 운영하여 매력적인 공간으로 자리매김
  - ICT 기술, VR 기법, 멀티미디어 전시 등 다양한 전시기법과 기술을 활용하여 이용자들이 다양한 관점으로 체험이 가능하도록 운영
  - 참여 대상을 일반 성인, 직장인, 학생, 유치원생, 시니어, 가족단위, 준전문가, 전문가, 연구자 등 다양하게 세분화하여 이용자 분석을 통해 참여형 프로그램 기획
  - 이를 통해 이용자가 기록과 콘텐츠를 생산하고 공유할 수 있는 매력적인 공간으로 운영

## □ 온·오프라인이 공존하여 시너지를 내는 서비스

- 기본적인 기록의 검색과 열람에 대한 허브이자 포털 역할 수행
  - 정보공개에 적극적 확대를 통해 인천의 행정에 대한 투명성 확보 및 설명책임성 보장

- 지역사 연구자 등 인천학에 관심이 높은 이용자를 위해 다양한 검색도구를 개발하는 등 전문적인 레퍼런스 서비스를 제공
- 온라인에서 적극적 사용자 제안 수용으로 상호작용성 확보
  - 유튜브 등의 SNS를 적극적으로 활용하여 기록원에 대한 진입장벽을 낮추고 접근성을 높이는 방식으로 운영
  - 또한, 온라인 내 이용자 참여공간을 확대시켜 이용자의 의견을 고려한 서비스 프로그램 운영 등 기록원과 이용자 간 상호작용성 확보

## 4.4.2. 전시 프로그램

### □ 전시 프로그램 운영 방향

- 기획 및 공간운영
  - 전시 프로그램의 공간적 운영 방향은 상설전시를 중심으로 설정하며 향후 기획전시 프로그램을 통해 보완하는 형태
  - 전시는 개념적으로 ‘한 전시장 안에 통일된 단위를 이루는 전시물과 해석 매체를 모아서 배치하는 것’<sup>27)</sup> 또는 ‘관람객에게 인간의 역사와 주변 환경과 연관된 증거물을 보여줌으로써 정보·사고·감성을 자극시키며, 3차원의 시각 매체를 통해 관람객과 전시된 기록물 사이의 새로운 소통 체계를 구축하여 메시지를 전달하는 의사소통의 방법’<sup>28)</sup>으로 정의
  - 상설전시는 일반적으로 고정된 내용을 토대로 정기적으로 전시품을 교체하는 것이 특징인 반면, 기획전시는 주제 표현을 극대화하기 위해 목적, 주제, 전시물, 내용 등을 다양하게 표현<sup>29)</sup>
  - 상설전시는 6개월~2년을 기준으로 운영하며, 기획전시는 2개월~6개월을 기준으로 운영하는 것을 권장
  - 기본적으로 전시는 소장품, 조직, 공간, 관람객간의 유기적 관계로 이루어지므로 전시의 기획과 실행은 기관의 설립목적과 취지를 토대로 조정이 필요<sup>30)</sup>
- 이용자 설정
  - 전시프로그램의 기본적 이용자 설정은 지역별, 연령별 및 계층별, 목적별로 구분하여 설정할 수 있으며, 1차 핵심이용자와 2차 부가이용자, 3차 확장이용자로 타겟팅을 넓혀 가는 전략이 필요

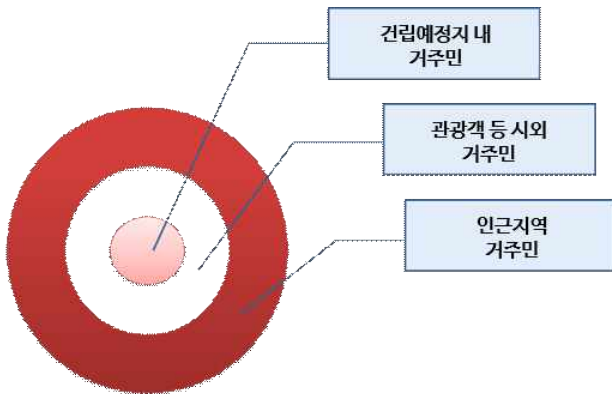
27) 이보아, 박물관학개론, 김영사, 2002.

28) 이은서, 박현숙, 전태일, 기록물 전시의 개념과 유형, 박물관학보23, 2012.

29) 이보아, 박물관학개론, 김영사, 2002.

30) 일본전시학회, 전시학사전, 책보출판사, 2009, p83.

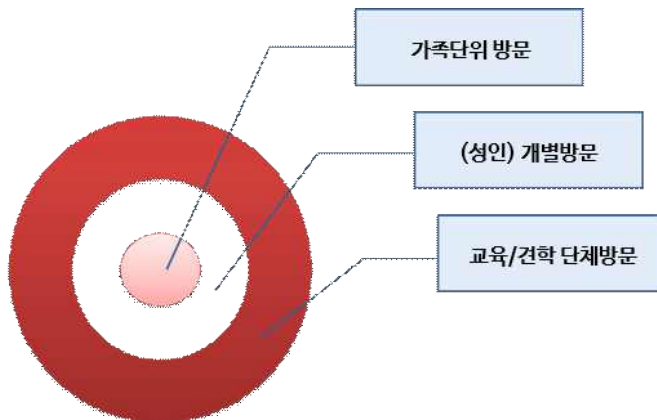
- 지역별 이용자는 인천기록원 1순위 설립 후보지인 송도동(송도랜드마크지구 6공구) 주민을 1차 핵심 이용자로 설정
- 2차 부가이용자는 관광객 등 시외 거주민으로 설정
- 인천은 주요 관광도시이자 수도권 범위에 포함되는 지역으로 전시콘텐츠의 매력도에 따라 관광객 등 시외 거주민의 적극적인 이용을 기대



- 3차 확장 이용자는 인천 인근지역 거주민으로 설정하였으며, 인천광역시와 관련한 전시 관람의 경험을 통해 인천의 로컬리티를 체험하고 전승하는 주제 선정이 필요
- 연령 및 계층별 이용자의 경우 가족단위 방문을 1차 핵심 이용자로 설정

<그림 131> 지역별 전시 타겟팅

- 주말 및 공휴일을 중심으로 가족단위 방문 관람객을 설정하였으므로 1차 핵심 이용자를 타겟으로 한 프로그램 설계 시 지나치게 어렵지 않은 난이도 설정이 필요
- 2차 부가이용자는 개별방문한 성인 방문자로 설정하였으며, 이 경우 도슨트 등의 안내를 반드시 동반하지 않아도 관람이 가능하도록 운영하는 것이 필요함
- 3차 부가이용자는 교과과정과 연계한 교육목적 단체 방문 그룹, 또는 지역 내 향토 단체를 중심으로 하는 견학 목적 단체 방문 그룹으로 설정
- 교육/견학 단체 방문 그룹의 경우 프로그램에 대한 적극적인 홍보를 동반하여 유치할 수 있도록 설계

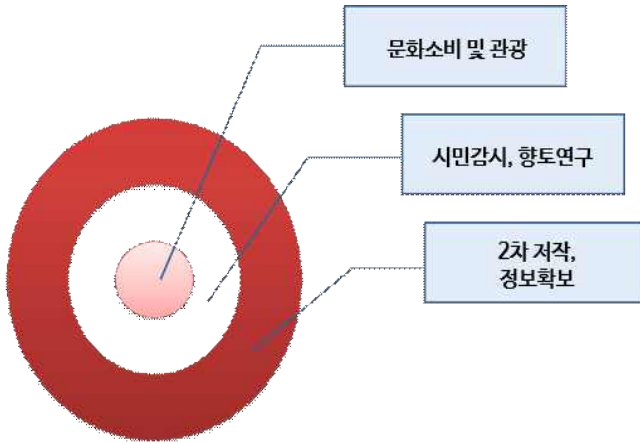


<그림 132> 연령 및 계층별 전시 타겟팅

- 목적별 이용자 설정은 문화소비 및 관광을 목적으로 하는 관광객을 1차 핵심이용자로 설정
- 문화소비 및 관광을 목적으로 하는 관광객 대상 프로그램 설계 시 쉽고 흥미로운 주제 및 다양한 전시 기법 적용을 적극적으로 고려

- 2차 부가이용자는 인천 관내 시민감시, 지역사 연구자 등 인천학에 관심이 높은 이용자, 은퇴자, 교육자 등을 대상으로 선정

- 3차 확장이용자는 콘텐츠 제작이나 높은 수준의 정보 확보를 위해 기록원을 방문하여 전시를 관람하고자 하는 이용자로 선정



- 전시 프로그램의 구성 방식은 적극적 이용자 참여와 온·오프라인을 연계하고 융합하는 형태로 설정하며, 단순한 기록의 열람과 구분될 수 있도록 정보기술이나 기법을 적극적으로 도입

<그림 133> 목적별 전시 타겟팅

## □ 개관전시 프로그램 제안

### 〈전시기획〉 “최초의인천, 최고의인천” 최초를넘어최고로나아가는인천

#### ■ 전시 기획 방향

- 인천의 인천다움을 전시형태로 제공하여 인천의 자부심을 고취시킴으로써 인천 기억의 필요성을 강조하여 인천기록원의 역할을 보여주는 형태로 기획
- 인천은 바다에 인접한 지리적 특성으로 근대화의 선구적 역할을 하며 한국 최초로 도입, 건설된 다양한 문화·시설이 존재. 인천이 가진 한국 최초에 대한 증거적 기록을 제시하여 기록 보존과 인천기록원의 중요성을 암시
- 개관전시이기 때문에 인천과 기록의 연관성을 강조하여 제시하고 다양한 기록 관련 예정 프로그램 체험 등을 통해 관람객의 재방문을 유도
- 목표 사용자로 시민과 관광객을 설정하여 인천에 대한 이해와 관심을 유도할 수 있는 주제 선정
- 단순히 기록을 감상할 수 있도록 전시하는 방식이 아닌, 한국의 근대화를 이끈 인천부터 전통과 첨단 공존을 이루는 현 시점까지의 인천의 발전 흐름을 스토리텔링 기법을 적용하여 제시함으로써 관람객이 이야기를 경험하는 효과를 제공
- 전시 기획 단계에서 설문조사 및 인터뷰 등을 통해 수집했던 인천의 정체성

에 대한 의견 및 중요기록물 소장 내역 등을 참고, 적극적으로 반영하여 공공기관과 유관기관의 네트워킹을 부각

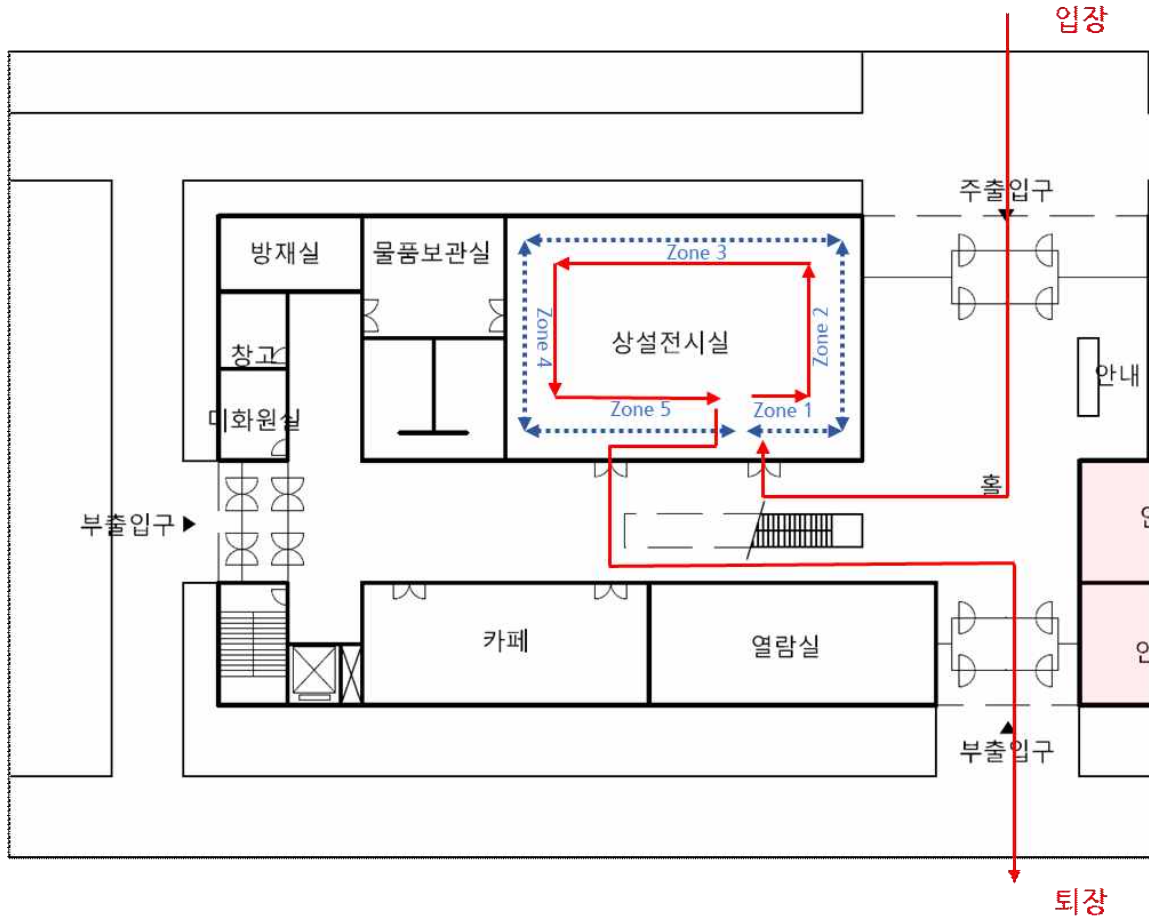
■ 이용자의 관람 경험 부여 방식

- 스토리텔링 방식의 기획으로 인천의 발단-상승-정점-하강-해소의 5막 구조를 효과적으로 느끼며 관람할 수 있도록 시간의 흐름에 따라 동선을 한 방향으로 구성함
- 전시 내용과 관련된 퀴즈를 제공함으로써 관람객의 전시에 대한 참여를 유도하여 몰입감을 제공
- 다양한 방식의 전시 기법을 활용하여 전 세대가 참여하고 공감할 수 있는 방식의 관람 경험 제공
  - 어린이·청소년 관람객 대상의 교과과정 연계 퀴즈 및 관련 내용 팸플릿 제작배포
  - 인천 마을 단위 기록화와 전시 연계 프로그램 체험 등을 통한 인천 거주 성인의 아카이브에 대한 경험을 제공
  - 인천의 근대화와 관련된 구술 기록 영상 등을 통하여 중장년~노년층이 직관적으로 전시를 체험하고 공감할 수 있도록 제공
- 오디오 도슨트 또는 QR코드 등을 활용한 전시음성안내 서비스 등을 전시 구역별로 배치하여 관람객의 선택에 따라 기록물에 대한 설명을 제공받을 수 있도록 운영
- 지역 내 자원봉사자를 중심으로 도슨트를 운영하여 원하는 관람객에 한해 전시에 대한 설명을 들을 수 있도록 서비스 제공

<표 65> 개관전시기획 - “최초의 인천, 최고의 인천” 스토리보드(예시)

전시존(Zone)	내용	역할	기법	주요 활용 기록
세계와의 연결	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 바다에 인접한 지리적 특성으로 다양한 해외 문물과의 접촉</li> <li>• 개항으로 인한 인천의 변화</li> <li>• 해외와의 문화교류 및 이민 기록 등</li> </ul>	발단 / 도입	지도 그래픽 영상을 활용하여 인천의 높은 접근성을 시각적으로 제공	당시 인천을 방문한 외국인의 사진, 개항관련 문서기록, 사진
인천의 최초들	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대한민국 최초의 철도인 경인선, 최초의 고속도로인 경인고속도로, 최초의 호텔이자 커피 판매점이었던 대불호텔, 최초의 근대적 통신인 전신, 최초의 등대인 팔미도 등대 등 인천이 최초인 시설</li> <li>• 그 외 짜장면, 축구, 야구 등 인천이 최초인 문화</li> </ul>	상승	인천의 최초와 관련된 뉴스 또는 신문기사 활용으로 기록 신뢰도 상승 효과	시설 건설과 관련된 공문서, 사진, 관련인 구술기록, 관련 언론기사 등
앞서나가는 인천	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 동북아 산업의 중심지인 송도 국제도시</li> <li>• 대한민국의 주요 국제공항이자 세계 상위 공항인 인천국제공항</li> </ul>	정점	인천의 경관변화를 사진 또는 영상으로 시간 순으로 제시	도시 개발 관련 문서, 인천 도시경관 변천기록 아카이브의 사진, 해안선 변화 사진 등
전통과 첨단 첨단의 공존	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개항기, 일제강점기의 특징을 가진 차이나타운, 석조건물 등과 현대 건물의 조화</li> </ul>	하강	영상, 그래픽 등으로 과거와 현재의 현장을 교차하여 전통의 보존과 시간의 변화를 동시에 느낄 수 있도록 제공	전통유산 건물 또는 거리 사진, 문서, 관련 언론기사, 뉴스 등
인천을 기억하는 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재개발 지역 기록화</li> <li>• 인천 마을 아카이빙</li> <li>• 캠프마켓 아카이빙</li> </ul>	해소	인천의 변화를 기록한 사람들의 인터뷰 영상 제공	유관기관의 인천 기록화 관련 사진, 영상, 문서 등, 재개발 관련 문서

■ 전시 동선



<그림 134> 1F 전시실 관람객 동선

### 4.4.3. 열람 프로세스 운영

#### □ 열람 프로세스 운영 방향

- 소장 기록물 열람 및 공개에 대한 종합적 방향 설정
  - 기록물의 열람과 공개에 대한 종합적인 방향을 설정하고 이를 규정집과 내부 매뉴얼로 반영하여 일관되고 통일성 있는 고객대응이 가능하도록 함
  - 정보공개법 및 인천광역시의 비공개세부기준 등을 토대로 처리해야 하며, 다양한 주체의 기록을 수집하기 때문에 지적재산권 처리 등에 대한 검토도 고려되어야 함
  - 또한 기록의 공개 및 열람에 대해 별도의 기구가 필요할 경우, 기구의 명칭과 구성원 등에 대한 의사결정이 필요함
  - 행정감시를 위한 시민단체 및 정당관계자, 관심이 있는 일반 시민, 향토연구

를 위한 연구자 등 다양한 계층의 지속적인 이용은 기관의 지속가능성과 높은 관계를 지닌다고 볼 수 있음

- 또한 기록물의 열람과 정보공개 청구를 분리하여 접근하지 않으며, 적극적으로 선제적인 기록물의 공개작업을 통해 시민의 신뢰를 확보할 필요가 있음
- 인천기록원의 경우 “비영리적 기록을 적극적으로 공개하여 행정투명성과 시민의 기록주권을 확보하는 동시에 적극적인 온라인 열람 및 공개를 도입하여 접근성을 높이는” 정책을 취할 필요가 있음
- 이를 위해 온라인 열람창구와 오프라인 열람실을 동시에 운영하여 쉽게 열람할 수 있는 체계 확립이 필요함

#### ■ 열람정책 및 규정 수립

- 열람실 운영규정은 인천기록원을 대상으로 하며, 수집 혹은 이관 받은 소장 기록물만을 대상으로 한정하여 범위를 명확히 하여야 함
- 또한 기록물의 열람권을 보장하기 위해 통일성과 일관성이 유지될 수 있도록 열람절차, 열람신청 및 처리 서식 등을 규정에 포함하여야 함
- 열람정책에 포함되는 주요사항은 다음과 같음
  - 이용대상
  - 관내수칙
  - 개관시간 및 휴관일
  - 열람방법
  - 열람기간
  - 열람제한기록물
  - 열람으로 인한 피해 발생 시 변상 기준
  - 기록물공개심의회 운영
- 열람 관련 운영규정에 포함되어야 하는 주요사항은 다음과 같으며 상세히 규정하여야 함
  - 열람실의 위치
  - 열람실 운영시간
  - 기록물 열람 및 사본 등 교부 신청
  - 기록물의 사본 등 교부방법
  - 기록물의 열람 시 신청인의 확인
  - 이용자의 권리
  - 기록물의 열람방법

- 이용상의 열람 제한 조건
- 이해관계자 등 제한된 이용조건에서의 열람처리절차
- 열람 가능한 수량
- 기록물의 공개 검토
- 열람과 복사
- 열람을 위한 부대비용의 징수
- 외국인의 열람 신청 등 열람행위
- 기관 간 의견조회 등의 업무협조 처리절차, 권한, 협조사항
- 또한, 별도의 2차 저작 등에 의해 기록물의 저작권, 개인정보, 프라이버시 침해 등을 막기 위한 사용조건과 동의사항을 정의할 필요가 있음. 따라서 경우에 따라 이용조건 등을 별도로 통지하도록 업무매뉴얼에 반영하여야 함

#### ■ 기록물공개심의회 운영

- 인천기록원 내부에 기록물공개심의회를 설치하여 5년 주기 비공개 재분류 및 30년경과 기록물의 공개여부, 비공개 기록물의 열람과 관련한 사항, 비밀 기록물의 재분류 등과 관련한 사항을 심의하도록 하여야 함
- 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우 [열람 서식 1: 서면심의 의결서<sup>31)</sup>] 서식에 의한 서면심의 의결서로 의견을 제출할 수 있음
- 심의와 관련하여 사전 검토가 필요한 경우 심의회를 개최하기 전에 예비심사를 요청할 수 있으며 예비심사 검토결과는 [열람 서식 2: 예비심사 검토의견서<sup>32)</sup>]를 참조하여 작성 및 관리하여야 함
- 기록물공개심의회를 운영하기 위해 기록물공개심의대상 목록은 [열람 서식 3: 기록물공개 심의대상 목록<sup>33)</sup>] 서식을 참조하여 작성하여야 함
- 기록물공개심의회를 개최한 후, 의결서는 [열람 서식 4: 기록물 공개 심의의결서<sup>34)</sup>] 서식을 참조하여 작성하도록 함
- 기록물공개심의회 운영과 관련한 회의록은 [열람 서식 5: 기록물공개심의회 회의록]을 참조하여 작성 및 관리하여야 함

## □ 오프라인 열람 운영

### ■ 방문 열람

31) 국가기록원 소장기록물 공개 및 열람 운영규정 별지 제1호서식  
 32) 국가기록원 소장기록물 공개 및 열람 운영규정 별지 제4호서식  
 33) 국가기록원 소장기록물 공개 및 열람 운영규정 별지 제2호서식  
 34) 국가기록원 소장기록물 공개 및 열람 운영규정 별지 제1호서식

- 방문열람은 열람을 원하는 자가 인천기록원에 방문하여 기록물의 목록 및 검색시스템을 토대로 자신이 원하는 기록을 현장에서 열람을 신청하는 경우로 정의할 수 있음
- 이용자는 부분공개 기록물의 부분 혹은 공개기록물에 대해 현장에서 즉시 열람할 수 있으며, 기록물 열람신청 서식을 제출하여야 함. 이 때 기록물열람신청서(혹은 정보공개청구서)는 열람실에 상시적으로 비치되어야 함
  - [열람 서식 6: 정보공개청구서<sup>35)</sup>] 참조
- 열람신청서에 포함되어야 하는 주요 항목은 다음과 같음
  - 열람자
  - 열람부서
  - 열람자 연락처
  - 열람일자
  - 열람사유
- 열람하고자 하는 기록물이 비공개 기록물이라면 비공개 기록물 신청서를 작성하여야 함
  - [열람 서식 7: 비공개 기록물 신청서<sup>36)</sup>] 참조
- 비공개 신청서에 포함되어야 하는 주요항목은 다음과 같음
  - 청구인 이름
  - 주민등록번호
  - 소속
  - 주소 및 연락처(전화번호, 전자우편주소 등)
  - 청구 목적 및 열람 방법
  - 기재한 목적 내 사용에 대한 동의
- 방문 열람 시에는 연구자 등을 중심으로 레퍼런스 서비스(Reference service)를 제공할 수 있으며, 사전에 시간이나 내용을 협의하도록 안내하여야 함
- 인천기록원 1층에 열람실을 운영하며, 열람실은 개별열람공간과 기록물 검색을 할 수 있는 공용공간으로 구성하여 현장열람이 충실히 운영될 수 있도록 하여야 함. 또한 열람실의 운영시간은 열람실 내·외부공간 및 홈페이지에서 확인할 수 있도록 안내하여야 함
- 열람실은 공공기록물 관리에 관한 법률 제37조에 따른 제한적 열람상황을

35) 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 별지 제1호의2서식

36) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 별지 제14호서식

고려하여 특별창구를 설치하여 함. 타인의 접근이 불가능 상태에서 지정된 신청자가 정해진 일시에 열람할 수 있는 공간을 운영하여야 함

- 또한 현장에서 비용이 나올 경우 징수할 수 있는 체계를 구비하여야 함
- 원칙적으로 물리적 원본의 열람을 금지하고 디지털화된 기록 혹은 사본을 열람하도록 하며, 부득이한 경우 훼손을 방지하기 위해 담당자가 입회하는 조건에서 열람을 허용하는 형태로 운영하여야 함

#### ■ 우편 열람

- 기록물의 열람은 방문열람 및 온라인 열람을 중심으로 운영하며, 이용자의 별도 요청이 있을 경우 기록물의 사본에 원본확인날인을 표기하여 우편으로 제공하여야 함
- 인천기록원의 방문이 물리적으로 불가능한 상황이거나 온라인 접근성이 떨어지는 이용자의 경우에는 우체국을 통해 민원우편신청서를 제출하여 열람할 수 있는 체계를 보장하여야 함
- 이 경우 수수료는 수입인지로 납부하며, 접수일로부터 최대 10일 이내 회신하는 형태로 운영하여야 함

#### ■ 이의 신청 수리

- 만약, 신청자가 열람불가 결과에 대해 이의신청을 하는 경우, 이의신청서를 작성하여 제출하도록 하여야 하며, 서식은 [열람 서식 8: 이의신청서<sup>37)</sup>]를 참조
- 이의신청서에 대한 대장은 [열람 서식 9: 이의신청 처리대장<sup>38)</sup>]을 참조하여 별도로 관리하여야 함
- 열람 허가 검토 여부 후, 결정된 의견은 통지서를 통해 신청인에게 제출하여야 함
  - [열람 서식 10: 정보 결정 통지서<sup>39)</sup>] 참조
- 열람 등 정보공개업무가 완료되면 정보공개 처리대장을 작성하여 별도로 관리하도록 함
  - [열람 서식 11: 정보공개 처리대장<sup>40)</sup>] 참조

37) 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 별지 제9호서식

38) 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 별지 제11호서식

39) 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 별지 제7호서식

40) 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 별지 제4호서식

## □ 온라인 열람 운영

### ■ 온라인 검색도구 제공

- 인천기록원은 키워드 중심의 온라인 검색도구를 운영하여야 하며, 검색은 기록물의 제목, 생산자, 생산년도, 유형을 토대로 실행할 수 있어야 함
- 또한 이용자는 영구기록물관리기관에서 제시하는 특정 주제 및 생산기관을 기준으로 구성된 컬렉션을 토대로 기록을 검색할 수 있어야 함
- 영구기록물관리관의 분류체계를 토대로 탐색(Browse)하여 정확한 명칭의 키워드나 정보를 알지 못하는 경우에도 논리적 체계를 통해 원하는 기록물에 접근할 수 있도록 보장하여야 함
- 또한 카탈로그(Catalog)를 구성하여 기록을 둘러싸고 있는 개체(Entity) 기반으로 맥락에 따라 원하는 기록에 접근할 수 있도록 하여야 함

### ■ 즉시 열람 및 사후 통지

- 기록물은 디지털화되어 있거나 디지털로 생산된(Born-digital) 기록의 경우 공개조건에 따라 정보통신망에서 즉시 열람할 수 있는 체계를 갖추어야 함
- 이를 위해 인천기록원의 영구기록물관리시스템에는 특정 어플리케이션에 의존하지 않도록 공개포맷 및 보존포맷 변환 형태로 제공할 수 있는 기능을 갖추어야 함
- 온라인상에서 원하는 기록을 찾았으나 디지털로 보존되지 않는 기록일 경우 온라인상에서 기록물열람신청서를 작성하고 개인인증 및 수수료 납부가 이루어질 수 있는 체계를 갖추어야 함. 이는 인천광역시에서 제공하고 있는 정보공개시스템과 연동하여 운영할 수 있음
- 온라인상으로 신청된 기록물의 공개여부 및 사본의 제공여부는 이메일 및 SMS 형태로 통지할 수 있어야 함

□ 서식

[열람 서식 1: 서면심의 의결서]

기록물 공개 서면심의 의결서

의결일 :

위원명 :

(인)

안건 :

심사내용 :

검토의견	의결내용	
	가	부

[열람 서식 2: 예비심사 검토의견서]

예비심사 검토의견서

예비심사 일시 및 장소 :

참석자 :

안건 :

심사내용 :

직위	위원명	검토의견	서명

[열람 서식 3: 기록물공개 심의대상 목록]

기록물공개 심의대상 목록

일련번호	기록물철명	기록물건명	생산년도	생산기관

[열람 서식 4: 기록물 공개 심의 의결서]

기록물 공개 심의 의결서

일 시 :

안 건 :

심의내용 :

심사위원	성명	의결내용		서명
		가	부	
위원장				
위원				
위원				
위원				
위원				

[열람 서식 5: 기록물공개심의회 회의록]

**기록물공개심의회 회의록**

작성자 :

일시			장소	
참석자	위원			
	배석자			
회의진행순서				

안건	
위원명	발언요지
결정사항	

[열람 서식 6: 정보공개 청구서]

## 정보공개 청구서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간
청구인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	생년월일(성별) ( )
	여권·외국인등록번호(외국인의 경우 작성)	사업자(법인·단체)등록번호
	주소(소재지)	전화번호(또는 휴대전화번호)
	전자우편주소	팩스번호
청구 내용		
공개 방법	<input type="checkbox"/> 열람·시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제·인화물 <input type="checkbox"/> 기타( )	
수령 방법	<input type="checkbox"/> 직접 방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 팩스 전송 <input type="checkbox"/> 정보통신망 <input type="checkbox"/> 전자우편 등( )	
수수료	<input type="checkbox"/> 감면 대상임 <input type="checkbox"/> 감면 대상 아님	
	감면 사유 ※ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제3항에 따라 수수료 감면 대상에 해당하는 경우에만 적으며, 감면 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하시기 바랍니다.	

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조제1항 및 같은 법 시행령 제6조제1항에 따라 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.

년 월 일  
(서명 또는 인)

청구인

(접수 기관의 장) 귀하

### 접 수 증

접수번호	청구인 성명
접수부서	접수자 성명 (서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

접 수 기 관 장 직인

### 유 의 사 항

- 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 청구사실이 제3자에게 통지됩니다.
- 정보공개를 청구한 날로부터 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조부터 제20조까지의 규정에 따라 해당 공공기관에 이의신청을 하거나, 행정심판(서면 또는 온라인 : [www.simpan.go.kr](http://www.simpan.go.kr)) 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.
- 청구인은 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해 통지된 문서를 대외적으로 활용하기 위해 필요한 경우 직인날인의 보완을 요구할 수 있습니다.
- 본인확인이 필요한 정보를 청구하시는 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조제1항제2호에 따라 공공기관에서 청구인의 주민등록번호를 추가로 요구할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ (재활용품)]

[열람서식 7: 비공개 기록물 신청서]

## 1. 비공개기록물 제한적 열람신청서

\* 접수번호와 접수일자는 신청인이 적지 않습니다.

접수번호		접수일자		처리기간
신청인	[ ] 당사자	성명(기관·단체명)	주민등록번호	전화번호
		주소		전자우편
	[ ] 대리인	성명(기관·단체명)	주민등록번호	전화번호
		주소		전자우편
접수자	직급	성명 (서명 또는 인)		
열람신청 기록물				
신청목적				

\* 비공개 기록물 제한적 열람 청구 시 적은 목적 외의 용도로 그 정보를 사용할 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제51조제4호에 따라 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다.

\* 위의 신청목적 내 사용에 동의함 [ ]      동의하지 않음 [ ]

년    월    일

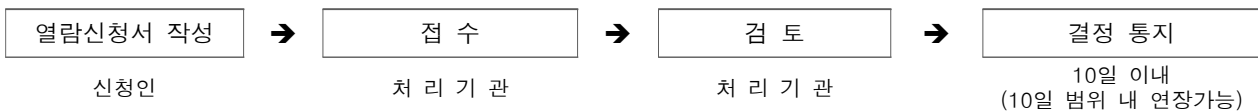
신청인      (서명 또는 인)

대리인      (서명 또는 인)

(접수기관의 장)

귀하

### 처리절차



..... 자르는 선 .....

### 접수증

접수번호		신청인(기관·단체명)	
접수자	직급	성명 (서명 또는 인)	

귀하의 신청서는 위와 같이 접수되었습니다.

년    월    일

접수기관의 장

직인

※ 제한적 열람의 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 담당부서로 문의하여 주시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

[열람 서식 8: 이의신청서]

## 정보공개 결정 등 이의신청서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간:
이의신청인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	생년월일(성별) (    )
	여권·외국인등록번호(외국인의 경우 작성)	사업자(법인·단체)등록번호
	주소(소재지)	전화번호(또는 휴대전화번호)
	전자우편주소	팩스번호
공개 또는 비공개 내용		
이의신청 사유 <small>※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.</small>	정보공개 결정에 대하여 불복이 있는 때	
	정보(공개[    ] 부분 공개[    ] 비공개[    ]) 결정 통지서를    년    월    일에 받았음. ※ 공개 결정에 대한 이의신청은 제3자의 경우에만 해당됩니다.	
정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때		
[    ]    년    월    일에 정보공개를 청구했으나, 정보공개 여부의 결정 통지서를 받지 못했음.		
이의신청의 취지 및 이유		

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제1항 또는 제21조제2항과 같은 법 시행령 제18조제1항에 따라 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

년    월    일

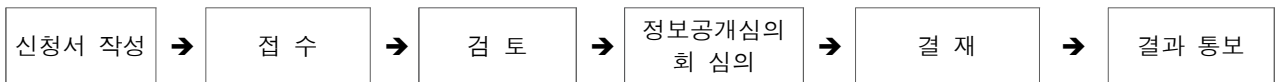
이의신청인

(서명 또는 인)

(접수기관)

귀하

처 리 절 차



신청인

처 리 기 관: 각 접수기관 (정보공개 업무 담당 부서)

210mm×297mm [백상지 80g/㎡ (재활용품)]

[열람 서식 9: 이의신청 처리대장]

### 이의신청 처리대장

※ 접수번호	이의신청일	사건명	청구인	주문 내용	신청 취지	이유 (처리 결과 요지)	결정 통지일

※접수번호는 정보공개 처리대장에 기록된 접수번호를 적습니다.

297mm×210mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 행정기관명

수신자

(경유)

제 목 정보 ([ ]공개 [ ]부분 공개 [ ]비공개) 결정 통지서

※ 뒤쪽의 유의사항을 확인하시기 바랍니다.

(앞

쪽)

접수번호	접수일
청구 내용	
공개 내용	
공개 일시	공개 장소
* 수수료를 추가납부 하여야 할 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제12조에 따라 부득이하게 공개일이 변경될 수 있습니다.	
공개 방법	[ ]열람·시청 [ ]사본·출력물 [ ]전자파일 [ ]복제·인화물 [ ]기타
수령 방법	[ ]직접 방문 [ ]우편 [ ]팩스 전송 [ ]정보통신망 [ ]전자우편 등( )
납부 금액	① 수수료 원      ② 우송료 원      ③ 수수료 감면액 원      계(①+②-③) 원
	납부일      수수료 산정 명세      수수료 납입계좌(입금 시)
* 귀하의 청구에 따른 정보공개 내용을 확인한 결과 상기와 같이 수수료를 산정하였으나, 사본제작 후 수수료 금액이 상이하여 사후 정산을 할 수도 있습니다.	
비공개외 (전부 또는 일부) 근거 조항	
비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유	(의사결정·내부검토 사유의 경우, 단계: / 종료 예정일: )

귀하의 정보공개 청구에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제13조제1항 및 제5항에 따라 위와 같이 통지합니다.

기 관 의 장 직인

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소
전화번호( )	팩스번호( )	/ 공무원의 전자우편주소

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

## 정보공개 처리대장

(앞 쪽)

접수번호	접수일	청구인	청구사항		결정 내용					처리사항		비고	
			정보 내용	공개 방법	담당 부서	결정 구분	공개 내용	비공개(부분 공개) 내용 및 사유	결정 통지일	공개일	수령 방법		

297mm×210mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>(재활용품)]


## 4.5. 이용자 프로그램 설계

### □ 이용자 프로그램 운영 방향


- 기록의 보존처리·복원 등에 대한 전문 프로그램 운영으로 인천기록원 역할 체험
  - 인천기록원은 영구기록물관리기관으로서의 정체성 확립을 위해 기록물 수집 및 복원을 이용자 프로그램 참여자들이 직접 경험하는 형태의 프로그램으로 개발하여 운영하는 과정이 필요함
  - 특히, 인천의 사라져가는 역사 장소 아카이빙 프로그램이나 훼손 기록물의 복원을 체험하는 프로그램을 통해 지역 주민들로 하여금 인천기록원의 영구 기록물관리기관으로서의 인지도를 높이는 홍보 효과를 얻을 수 있음
- 이용자 참여형 프로그램 운영으로 지속적인 방문객 확보
  - 단순 강의형 프로그램을 지양하고 이용자가 지속적으로 참여하면서 성장하거나 효능감을 느낄 수 있는 프로그램을 개발하여 적극적으로 운영하여야 함
  - 기록물을 이용한 2차 저작물 개발, 기록물의 수집 및 활용을 위한 커뮤니티 운영을 기반으로 하는 프로그램이 적극적으로 고려될 수 있음
  - 퍼실리테이터를 적극적으로 운영하여 인천기록원을 중심으로 하는 커뮤니티가 지속적으로 운영될 수 있도록 담보하는 방안이 고려될 수 있음
  - 또한 도서관과 연계된 연구·교육 프로그램의 운영으로 인천 시민을 대상으로 다원적 시각에서 인천의 역사나 역사자료에 흥미를 가질 수 있도록 하여 지역사회에 기여할 수 있는 방안으로 작용할 수 있음
- 관광객 대상 이용자 프로그램과 지역 주민 대상 이용자 프로그램 구분
  - 개인 관광객 대상 이용자 프로그램은 관광객을 대상으로 하는 일회성 프로그램과 인천 지역 주민을 대상으로 하는 다회성 프로그램 및 반복적 프로그램으로 구분하여야 함
  - 또한 운영 시기 및 운영 시간의 경우 평일은 지역 주민 대상 프로그램을 중심으로 운영하며, 주말 및 공휴일의 경우 관광객 대상 프로그램으로 집중하는 것이 필요함

## □ 기획 프로그램 예시


### ■ 지역 문화자원 아카이빙 프로그램 - 인천의 사라져가는 역사 장소 아카이빙

제목	인천의 사라져가는 역사 장소 아카이빙	
목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천을 사랑하는 지역민들이 자발적으로 인천의 중요 기록물을 수집하고, 생산할 수 있도록 향후 인천의 어제와 오늘을 보전</li> <li>• 다양한 시선으로 인천의 기록을 선별하고 평가하여 수집할 수 있도록 함으로써 인천기록원 보유 기록의 다양성 확보</li> <li>• 인천기록원을 중심으로 한 다양한 지역활동가 중심의 아키비스트를 양성하여 지역사회에 기여하는 동시에 지역 커뮤니티에 인천기록원에 대한 친밀감 향상</li> </ul>	
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 향토연구자, 지역 내 전문인력 은퇴자, 지역 내 기록연구자 등</li> </ul>	
내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 차이나타운, 개항장 문화지구, 수도권산 달동네, 배다리마을 공동체 등 인천의 사라져가는 도시민속과 근현대문화유산을 대상으로 기록을 수집하고 정체성을 보전하기 위함</li> <li>• 지역 내 중요한 사건, 인물, 장소, 경관, 문화 등을 대상으로 기록을 수집하기 위해 지역 내 전문가를 양성하고 실천할 수 있는 매뉴얼과 도구들을 제공</li> <li>• 아카이빙에 대한 이론적 지식을 전달함과 동시에 개개인이 지역에 대한 생각을 녹일 수 있는 기회 제공</li> <li>• 기록의 수집처 발굴, 기록 수집을 위한 절차, 구술 절차 및 요령, 기록 생산을 위한 주의점 등에 대해 오리엔테이션을 하고 합의된 대상을 다양한 방식으로 수집하고 그 결과를 공유하는 방식으로 운영</li> <li>• 수집한 결과는 전문가의 심의를 거쳐 인천기록원으로 이관을 검토할 수 있으며 과정을 마친 사람에게 수료증 부여</li> <li>• 특히 중요하게 기여한 대상자에게는 별도의 시상을 하여 참여 의욕을 고취</li> </ul>	
유사 사례 및 이미지	 <p data-bbox="416 1615 767 1682">승실대학교 도시재생융합연구팀 마을기록단 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 마을기록단은 경기도 광명시에 위치한 새터마을 주민들로, 기록가로서 직접 주민들을 만나 급격한 도시개발 속에서 마을이 변화해가는 과정과 변화 속에 살아가는 주민들의 삶에 대해 기록</li> <li>• 총 8강으로 이루어진 마을기록단 커리큘럼은 비대면 온라인 이론 교육 및 현장 실습과정으로 구성</li> <li>• 교육을 통해 새터마을 골목의 역사/사회/문화적 자료의 기록화 방법 학습 후 기록 수집 및 편집 실습 과정, 수료식 진행</li> <li>• 결과물은 지역주민 스스로 지역을 관리 운영해나가는 자료로 활용</li> </ul>
운영주체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 민간기록 수집 담당</li> </ul>	
운영방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3~12월까지 10개월 단위로 운영하며, 월 2회 대면모임 운영</li> <li>• 정원은 유동적으로 운영</li> <li>• 마을 주민들을 대상으로 홍보하며, 전문 아키비스트를 초빙하여 이론에 대한 강의를 커뮤니티업무실에서 진행</li> <li>• 커뮤니티업무실에서 인천의 주요 수집 대상을 협의한 후 합의를 기반으로 아카이빙 진행</li> <li>• 개별적인 아카이빙 결과물에 대해 구성원들이 품평하고 결과를 공유</li> </ul>	
관련 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수집된 민간 기록</li> </ul>	
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천의 사라질 수 있는 주요 민간 기록 확보</li> </ul>	


■ 지역 문화자원 아카이빙 프로그램 - 인천의 포구·항구·해안선 흔적 모으기

제목	인천의 포구·항구·해안선 흔적 모으기	
목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청소년을 중심으로 인천에 살고 있거나 인천에 방문한 사람들이 인천의 과거 지형에 대해 관심을 갖게 하는 한편 인천의 포구·항구·해안선의 흔적을 인천의 지역정체성이 묻어있는 지역문화자원으로 인식할 수 있도록 유도</li> <li>• 인천에 대한 이해도 향상</li> </ul>	
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 초중등학교 학생</li> </ul>	
내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강화, 영종, 송도, 제물포항, 북성포구 등과 관련하여 옛 지형도, 위성/항공사진, 「간척자원 조사보고서」 등 인천의 간척 계획과 관련된 기록을 식별하여 이를 토대로 인천 해안 매립의 역사를 살펴볼 수 있는 형태의 프로그램 운영</li> <li>• 참가자들에게 간척사업 시행 전 인천광역시의 지형 및 해안선 관련 자료를 함께 볼 수 있도록 하며 현재와 비교하여 해안선과 해안지형의 변화를 알아볼 수 있도록 주변 상황과 맥락을 사전에 부여</li> <li>• 이후 제물포항, 북성포구 등 기록을 통해 살펴본 장소에 직접 방문하여 과거 인천의 포구·항구·해안선의 흔적을 살펴보고 사진, 영상 등의 기록 수집</li> <li>• 해안 매립의 역사 등에 대한 중요 기록을 활용하여 사전 학습 후 포구·항구·해안선의 흔적이 있는 장소에 방문하여 기록 수집 체험으로 마무리 하는 형태로 운영하며 해당 기록에 의미를 재부여 할 수 있는 경험 제공</li> </ul>	
유사 사례 및 이미지		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 진해는 1910년 군항 및 시가지 조성에 돌입하여 1912년 시가지의 형태를 완성하는데, 현재까지 진해 구도심에서 그 흔적을 찾을 수 있음</li> <li>• 방사선 가로망 형태, 당시 건축물 등의 흔적을 통해 당시 근대 역사를 유추하고 재현해볼 수 있음</li> <li>• 진해역, 중평동 일본식 장옥, 해군통제부병원 장사택 등 근대문화유산을 통해 스토리텔링을 토대로 투어 코스를 개발하는 등의 성과를 제시</li> <li>• 근대역사거리 탐방 코스를 문화해설사 등이 홍보함으로써 관광상품화 할 수 있도록 함</li> </ul>
운영주체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 운영팀(피실리테이터)</li> </ul>	
운영방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10여명을 기준으로 커뮤니티업무실에서 만나서 진행자의 안내에 따라 운영</li> <li>• 참여 대상을 별도로 모집하며 사전 예약을 통해 한정된 인원을 대상으로 진행</li> <li>• 현장체험을 위한 주요 지점 선정 후 코스로 개발하여 프로그램 진행</li> <li>• 현장 체험 전 프로그램 운영팀을 통해 중요 기록에 대한 기본적인 설명을 듣고 기록의 맥락을 사전에 이해할 수 있도록 함</li> <li>• 중요 기록 선정은 전문가를 초빙하여 심의 후 결정</li> <li>• 준비된 자료를 순차적으로 무조건적으로 보여주는 형태로 진행하기보다는 참여자들의 적극적인 참여를 유도하고 그에 대한 호응을 제공</li> </ul>	
관련 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천의 경관 관련 사진, 영상기록 등</li> </ul>	
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천기록원이 지역정체성 및 지역문화자원 보전 및 향유에 노력한다는 인식을 심어줌</li> </ul>	


■ 지역주민 기반 프로그램 - 기록으로 자기 역사 써보기

제목	기록으로 자기역사 써보기	
목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역 내 은퇴자 및 시니어그룹을 대상으로 자신의 기록을 토대로 자기역사쓰기를 하면서 기록의 소중함을 인식하고 자신의 인생을 되돌아보는 기회를 마련</li> </ul>	
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>50대 이상 중년, 은퇴자, 노년층</li> </ul>	
내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역의 은퇴자와 중년들이 과거 자신들이 가지고 있던 사진, 일기, 중요 기념품 등을 토대로 추억을 회상하고 이를 토대로 자기역사를 글로 써 가는 프로그램</li> <li>집단 프로그램으로 운영하여 타인과 과거를 공유하고, 자신과 다른 해석을 들으며 기록이 주는 기억의 소중함과 심리적인 자아존중을 확보</li> <li>회상 과정에서 나오는 중요한 구술은 필요 시 인천기록원으로 수집</li> </ul>	
유사 사례 및 이미지	 <p data-bbox="459 1070 791 1137">일본 자기역사활용추진협의회 자기역사쓰기 프로그램</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>총 8강으로 이루어진 자기역사 쓰기에 대한 기본적인 이론과 방법론을 소개하고 체험해보는 프로그램</li> <li>전문가가 도와주면서 연표를 작성하거나 다양한 인간관계지도를 만드는 것을 도와주는 방식</li> <li>자신의 삶과 더불어 당시 일어난 사회적인 중요사건을 연결하며 자신의 삶을 재해석하는 방법을 사용</li> <li>집단 프로그램으로 타인과 자신의 의견을 나누며 인생의 의미를 다시 부여</li> </ul>
운영주체	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 운영팀(퍼실리테이터)</li> </ul>	
운영방식	<p>&lt;중년 대상&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>주1회, 총12회 인천기록원 커뮤니티업무실에서 만나서 진행자의 안내에 따라 운영</li> <li>온라인 프로그램을 병행하여 자신의 기록 등을 사진으로 올려 공유</li> <li>매 4주차에 자신의 결과물을 발표하는 시간을 가지며, 자기역사와 기록을 함께 배치하여 역사서를 공유하는 형태로 운영</li> <li>기록원 내 접근이 용이한 장소에 게시판을 두어 누구나 주제에 대한 생각을 공유하도록 함</li> </ul> <p>&lt;고령자 대상&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>월2회, 총16회 과정으로 진행하며, 커뮤니티업무실에서 오프라인으로 운영</li> <li>공통된 경험에 대해 의견을 나누고 자신의 과거를 표현할 수 있는 대표기록을 선정하고 발표하는 시간을 부여</li> <li>상대적으로 소수의 인원으로 운영하며, 자원봉사자 등을 모집하여 구술을 채록하여 자서전을 도와주는 인원을 투입</li> </ul>	
관련 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인기록, 인천의 주요 사건 기록 등</li> </ul>	
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>인천기록원이 양질의 서비스를 제공한다는 인식을 심어줌으로써 인천기록원 소장 기록의 이용을 활성화함</li> </ul>	


■ 복원, 보존 체험형 프로그램 - 기록 되살리기 체험

제목	기록 되살리기 체험	
목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이 이용자가 기록의 보존이나 복원을 직접 체험하면서 기록의 소중함을 느끼고 기록물관리기관의 중요성을 이해하기 위함</li> </ul>	
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유치원, 초중등학교 학생</li> </ul>	
내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 훼손된 기록을 되살리는 체험을 어린이들이 시뮬레이션 해보면서 기록의 중요성을 체험할 수 있는 기회 제공</li> <li>• 또한 상태가 좋지 않은 기록물에 대해 보존처리하는 과정을 체험하면서 기록물관리관에서 어떠한 일을 하는지 이해할 수 있는 기회 제공</li> <li>• 보존 및 복원처리는 샘플로 처리하며 리프캐스팅 및 탈산, 소독 등의 과정을 교재로 구현하여 쉽게 따라할 수 있는 방식으로 진행</li> <li>• 기록의 중요성과 보존복원의 이론 강의를 시작으로 실제 체험으로 마무리하는 형태로 운영함</li> </ul>	
유사 사례 및 이미지	 <p data-bbox="472 1308 799 1373">국립중앙박물관 어린이박물관 &lt;나는야 상감청자 장인&gt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회당 60분이며 15개 팀을 대상으로 운영(1개 팀은 1학생, 1학부모)</li> <li>• 사전에 상감청자를 전시실에서 감상하여 이에 대해서 충분한 인상을 갖게 함</li> <li>• 고려청자에 대한 소개, 만드는 법 등에 대한 강의를 사전에 진행</li> <li>• 나무판, 나무조각, 목공본드, 핸드코트 등을 이용하여 실제 상감청자를 만들어보는 체험을 진행</li> <li>• 각각 체험한 결과물을 발표하고 설문조사를 끝으로 마무리 함</li> </ul>
운영주체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보존관리담당</li> </ul>	
운영방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 봄방학, 여름방학, 겨울방학 등 어린이 체험이 쉬운 시기에 단발적으로 진행</li> <li>• 인천기록원의 중요기록을 상징적으로 사용하며, 전시실 관람 이후 커뮤니티업무실에서 프로그램 진행</li> <li>• 프로그램은 60분~80분 사이로 진행하며 사전예약제로 운영</li> <li>• 최초 20분은 기록에 대한 설명, 보존복원의 기법과 의미·효과를 설명하며, 이후 30분~40분간 실제 원리를 기반으로 제작한 키트를 이용하여 체험을 해본 후 평가 및 마무리하는 형태로 운영</li> <li>• 학부모와 함께 체험할 수 있도록 하여 안전을 확보하고 속도를 보장하는 형태로 운영</li> </ul>	
관련 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천의 희귀기록, 중요사건을 증명하는 기록, 고문서류 등</li> </ul>	
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이들이 인천기록원을 친숙하게 여기며 기록에 흥미 부여</li> <li>• 지역에 어린이프로그램을 운영함으로써 지역사회에 기여하고 학부모들의 지지 확보</li> <li>• 관광객들 방문 시 인천기록원이 문화기관 역할을 충실히 하는데 기여</li> </ul>	

■ 가상현실로 인천 기록 체험 등 - 가상현실로 인천의 중요기록 체험하기

제목	가상현실로 인천의 중요기록 체험하기	
목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청소년 및 일반인을 중심으로 인천 중요기록을 체험할 수 있도록 하여 인천기록원의 중요성을 인식</li> <li>• 중요기록에 대한 지적·물리적 접근 한계로 인해 향유하기 어려운 부분을 IT기술을 통해 해소할 수 있도록 함</li> </ul>	
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청소년, 20~30대</li> </ul>	
내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천의 중요기록 중 책자형태, 고문서 형태, 도면형태 등의 기록을 선정하여 이를 실물과 함께 디지털기술로 제공</li> <li>• 책자 및 고문서 형태의 중요기록은 VR기술을 활용하여, 표지 이후에 어떻게 구성되어 있는지와 주요내용이 무엇이며 그 의미가 무엇인지 실제로 읽어볼 수 있도록 유도하여 기록 관람 경험의 질 확보</li> <li>• 특히 한자나 필기체 형태로 알아보기 힘든 경우 이를 읽어줄 수 있도록 구현</li> <li>• 또한 과거 중요건물 등에 대한 도면을 이용하여 AR형태로 재현하고 해당 기록의 의미를 재부여할 수 있는 경험 제공</li> </ul>	
유사 사례 및 이미지	 <p data-bbox="491 1211 762 1279">미국 존슨 대통령기록관 가상현실 체험형 전시</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2007년 운영한 전시로 미국 36대 대통령인 존슨 대통령기록관의 기획전시</li> <li>• 실물전시와 함께 스마트폰과 태블릿을 이용하여 가상의 전시공간, 문서, 사진, 영상을 체험해 볼 수 있도록 운영</li> <li>• 파노라마 VR, 오브젝트 VR, 마커리스 등의 표현방식을 통해 가상의 공간에서 기록을 체험하는 경험을 부여</li> <li>• 인터랙티브 방식으로 스스로 선택하고 경험할 수 있는 코너 운영</li> </ul>
운영주체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 열람서비스 담당</li> </ul>	
운영방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전시실에서 VR과 AR을 체험할 수 있는 공간을 별도로 운영하며 사전예약을 통해 한정된 인원을 대상으로 진행</li> <li>• 입장 전 도슨트를 통해 중요기록에 대한 기본적인 설명을 듣고 IT기술을 활용하여 가상현실을 체험할 수 있도록 함</li> <li>• VR의 경우에는 인터랙티브하게 구성하여 실제 기록물의 목차구성과 내용을 토대로 쉽게 열람할 수 있도록 메뉴 구성</li> <li>• 중요기록 선정은 전문가를 초빙하여 심의 후 결정하며, 간헐적으로 운영할 수 있도록 관련 장비 사전 구매 필요</li> </ul>	
관련 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천의 중요 고문서, 책자, 도면 등</li> </ul>	
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천기록원이 기록을 통해 새로운 서비스를 시도하였다는 인상을 심어줌</li> </ul>	

■ 온라인 참여 프로그램 - 인천기록원 온라인 기록 수집 프로그램

인천기록원 온라인 기록 수집 프로그램		
목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천기록원의 중요 민간기록물을 온라인을 통해서 수집</li> <li>• 기록 수집 과정을 하나의 프로그램으로 구성하여 기록을 이용한 다양한 의견공유의 장을 부여함으로써 인천기록원의 기억기관으로서의 역할 홍보</li> </ul>	
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천에 관심 있는 누구나</li> </ul>	
내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천기록원의 홈페이지에 기록 수집을 진행할 수 있는 메뉴를 구현(별도의 사이트)</li> <li>• 인천의 중요기록에 대한 주제와 기간을 부여하며, 이에 대한 보상체계 구현</li> <li>• 회원가입한 회원이 인천에 대한 중요기록을 온라인에 업로드하고, 그에 대한 제목, 유형, 생산자, 생산일시 등 중요정보와 함께 기록에 대한 의미를 쓸 수 있도록 기능 구현</li> <li>• 사이트에 접속한 사람들은 중요기록에 대해 ‘좋아요’ 를 투표할 수 있으며, ‘좋아요’ 의 순위에 따라 보상을 부여하고 이후 전문가 심의를 거쳐 실물 기록을 수집</li> <li>• ‘좋아요’ 의 투표는 이유를 함께 기입할 수 있도록 하며 댓글로 상호소통 유도</li> <li>• 수집된 기록의 주제나 사건에 따라 관련 기록물에 대한 수집프로그램을 재운영하며, 하나의 현상이나 인물 등에 대해 위키 형태로 재구성해볼 수 있는 기회 제시</li> </ul>	
유사 사례 및 이미지		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프랑스 파리의 주요 정책과 아이디어를 하나의 플랫폼에서 제안 받고 이를 다수의 시민이 의견을 달고 평가를 하도록 함으로써 타당성과 완성도를 평가</li> <li>• 누구나 참여할 수 있으며 참여에 대한 결과를 확인할 수 있어 정책수립과 예산배정에 기여</li> <li>• 스마트폰 기반의 전용 앱으로 쉽게 접근할 수 있도록 운영하는 한편, 글과 함께 영상과 사진을 올릴 수 있음</li> <li>• 시민의 참여와 효능감을 높인다는 평가가 있음</li> </ul>
	프랑스의 시민이 참여합니다 (Je m'engage) 프로젝트	
운영주체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록 수집 담당</li> </ul>	
운영방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2개월간의 기간을 정하여 연 2회 기록 수집 이벤트를 홈페이지와 보도자료 등을 통해 홍보</li> <li>• 별도의 플랫폼 형태의 사이트를 구축하고 이를 SSO로 연결</li> <li>• 이미지 업로드, 중요 메타데이터 필드, 좋아요 및 댓글 기능을 포함한 사이트 운영</li> <li>• 모든 기록을 수집대상으로 삼기보다 주제나 유형을 한정하고, 이벤트 공지문에 유사한 이미지 등을 사전에 제공하여 ‘거부감’ 과 ‘창피함’ 을 피하도록 운영</li> <li>• 기록에 대한 추가정보를 적극적으로 유도하여 리드정보를 확보하는 방식으로 운영</li> <li>• 한정된 기간 내 ‘좋아요’ 의 순서를 고려하여 순위를 부여하며, 전문가의 심의를 통해 결과가 일부 변경될 수 있도록 사전에 안내하고 운영</li> <li>• 보상체계를 충분히 구축하여 소정의 사례와 함께 시상을 반드시 실행</li> <li>• 프로그램 관리자는 주기적으로 신고를 접수받아 문제되는 내용을 처리</li> </ul>	
관련 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 민간기록, 사진기록, 개인소장 공공기록 등</li> </ul>	
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인천기록원의 민간기록 및 중요사건기록에 대한 수집 보완</li> <li>• 이용자 참여를 토대로 한 수집프로그램을 운영하여 지속적인 수집체계 마련</li> <li>• 인천기록원의 기록수집에 대한 의지를 적극적으로 홍보</li> </ul>	

## 4.6. 영구기록물관리시스템 도입 방안

### □ 영구기록물관리시스템 구축 필요성

- 법령과 정부지침을 준수한 기록물관리를 통한 공공기관의 책무 이행 및 투명경영 구현
  - 인천기록원은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제6조(기록물의 전자적 생산·관리), 제19조(기록물의 관리 등)에 따라 ‘기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력’의 법적 의무 준수
  - 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조(기록물 관리의 원칙), 제46조(영구기록물관리기관의 전자기록물 보존 및 관리), 제47조(영구기록물관리기관 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리)에 따라 ‘전자기록생산시스템, 기록관리시스템 또는 영구기록관리시스템을 구축·운영’하여야 하며, ‘공공기관이 생산한 전자기록물의 효율적인 이관과 보존 중인 전자기록물의 안전한 보존관리를 위하여 필요한 대책을 수립·시행’하여야 하며, ‘기록물의 전자화 계획을 수립·시행’의 법적 준수
  - 또한, 인천기록원은 영구기록물관리기관으로서, 공공기관으로부터 인수한 기록물과 국가적으로 보존가치가 높은 기록물을 수집하여 장기간 관리하여야 하며, 모든 기록물이 관리될 수 있도록 영구기록관리시스템의 구축·운영 의무화
- 인천기록원의 전자문서와 전자화문서를 보존 및 활용할 수 있는 시스템의 구축
- 중요기록물의 전자화(Digitalizing)를 통해 종이문서 활용을 감축하고 시스템을 통해 영구적으로 안전하게 관리·보존하며 입력된 정보의 신속한 검색·활용으로 업무의 효율성 및 고객 서비스 향상 도모
- 다양한 유형(전자 및 전자화 문서, 행정박물, 시청각, 간행물, 도면 등)의 중요 기록물을 관리·보존할 수 있는 영구기록물관리시스템 구축

### □ 영구기록물관리시스템 고려사항

- 안정적인 이관을 위한 고려
  - 시스템 및 정보통신에 전문적 지식을 갖춘 IT 전문가, 기록학연구자들이 전

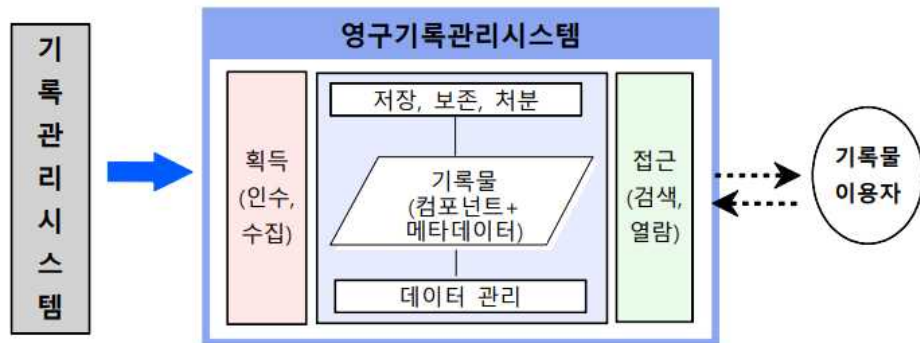
자기기록물 이관에 대한 협력적인 연구 필요

- 안정적인 전자기록물 이관을 위한 인력 배치, 시스템 구축, 전략 설계에 필요한 적절한 예산 확보 필요
  - 해당 영구기록물관리기관의 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위한 절차와 기능 구현
  - 기록물관리 원칙과 장기적인 기록물 보존 및 서비스에 필요한 사항을 고려하여 구축
  - 해당 기관이 수집·관리하는 기록물의 특성, 업무환경, 기록물관리 정책, 사회적·기술적 변화에 대한 대응 및 위험관리 등 반영
  - 기록물의 형태나 유형에 관계없이 모든 기록물을 관리할 수 있도록 시스템 구축
- 전자기록물의 영구적인 보존체계를 설계하기 위해서는 조직, 프로세스, 시스템 등에 대한 종합적인 고려
- 조직적 : 시스템 전문가, 정보통신 전문가 등 전자기록물 장기보존 체계를 구축할 수 있는 IT 전문가, 전자기록물 관련 전문연구자들의 참여 필요
  - 시스템 : 장기보존 전략 구현에 필요한 시스템을 모듈별로 구축하여 활용하는 것이 효과적이며, 국내외 사례 벤치마킹, ISP 사업 등 영구기록물관리시스템과 장기보존을 위한 도구들 개발 필요

## □ 영구기록물관리시스템 구성

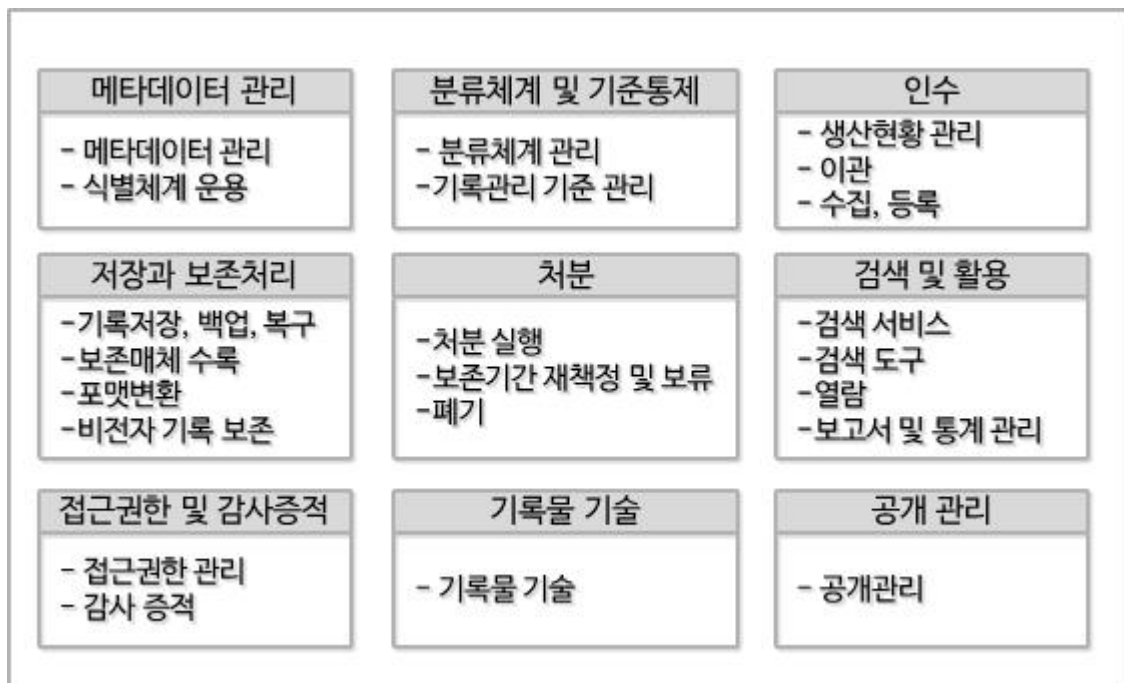
- 영구기록물관리시스템의 필수적인 기능요건과 관련기관과의 연계
- 행정안전부 국가기록원 「NAK 7:2021(v1.4) 영구기록관리시스템 기능 요건」은 영구기록물관리시스템이 갖추어야 하는 기능요건 규정, 기본적인 기록관리 기능 제시 등을 정의
  - 시스템의 기본적인 기능
    - 인수·수집·관리·보존·활용 및 기타 지원기능에 이르기까지 전체 기록물 관리 프로세스 수행에 필요한 기능 제공
    - 기록물의 진본성과 무결성 증명에 필요한 절차와 기술적 조치 포함
    - 장기보존에 필요한 기록관리 메타데이터를 구성 및 관리
    - 정리·기술, 공개관리·열람·검색 등 기록물관리 원칙을 준수하고 적극적으로 서비스 수행
    - 기록물 장기보존 전략을 이행하고 필요한 업무기능 지원

- 접근권한을 포함한 권한관리 수행 및 감사증적관리 수행
- 해당 법령 및 규정 준수와 사회적·기술적 변화를 수용할 수 있도록 장기적인 점검 및 유지관리
- 영구기록물관리시스템의 기능 모델 : 기록물을 다른 시스템으로 인수하거나 수집하여 장기적으로 관리 및 보존하고 기록물 이용자에게 서비스를 제공하는 기능 수행



<그림 135> 영구기록물관리시스템의 기본 기능

- 해당 표준에서 영구기록물관리기관의 기록관리를 위한 9가지 영구기록물관리시스템의 기능요소 제시



<그림 136> 영구기록물관리시스템의 기능 구성

- 메타데이터 관리 : 기록물의 내용과 구조를 기록하고 시간 경과에 따른 관리사항을 기술 함으로써 기록의 진본성·무결성을 보장하고 기록물 관리의 신뢰성 확보
- 분류체계 및 기록관리기준의 통제 : 기록물의 분류체계를 유지와 해당 기록물에 대한 기

준 정보 관리 및 기록물 다중 분류체계 적용과 다양한 기록물 검색 가능

- 인수 : 법적인 절차에 따라 생산현황 관리, 실제 기록물 인수, 기증·위탁·회수 등의 방법으로 개별 기록물 수집, 고유식별자를 부여한 등록
- 저장과 보존처리 : 등록 완료 된 기록물을 저장장치에 저장하고, 장기간 보존·관리하기 위해 필요한 백업 및 복구, 매체수록, 포맷변환 구성
- 처분 : 법적인 절차 및 기준에 따라 기록물의 보존가치 평가, 보존기간 재책정 및 보류, 폐기 등 기록물 처분
- 검색 및 활용 : 수집한 기록물과 메타데이터를 내·외부적으로 서비스하기 위해 검색서비스, 검색도구, 열람, 보고서 및 통계관리 등 수행
- 접근권한 및 감사증적 : 기록물의 추적, 접근 제어, 기록물 변경에 대한 통제를 통해 기록물의 진본성, 무결성, 신뢰성 보장
- 기록물 기술 : 영구기록물관리기관이 수집한 기록물을 표준화된 형식으로 기술
- 공개관리 : 기록물건에 대한 공개여부를 관리하고 공개재분류 등의 업무 수행

■ 인천기록원의 경우, 지방기록물관리기관으로 영구기록관리시스템(NAK 7:2021(v.1.4) 로 정의

- 본 표준에서 반드시 적용이 필요한 기능은 ‘M’ (필수요건), 기관의 환경에 따라 선택 적용이 가능한 요건은 ‘O’ (선택요건) 으로 표기
- 각 기능요소에 대한 상세 요건은 <표 66> 참고

<표 66> 기능별 상세 요건

절	항	요건별 내용요약	NAK 7:2021(v.1.4)
5. 메타데이터 관리	5.1. 메타데이터	5.1.1. 기록관리 메타데이터 표준 수용가능한 확장성 구축	M
		5.1.2. 기록관리 업무단계에 적합한 메타데이터 제공 및 관리	M
		5.1.3. 각각의 분류계층에 적용되는 메타데이터 요소 구현	M
		5.1.4. 기록의 유형별로 적합한 메타데이터 요소 구성	M
		5.1.5. 권한이 부여된 사용자에게 의한 메타데이터의 생성과 변경 및 감사 증적 수행	M
		5.1.6. 기록물의 상위계층으로부터 메타데이터 요소의 상속 또는 동일한 메타데이터 재사용	M
		5.1.7. 필수요소와 선택요소 구분 및 누락값 입력	M
		5.1.8. 사용자 인터페이스 제공	M
		5.1.9. 영구기록관리시스템의 메타데이터로 재사용	M
		5.1.10. 표준형식으로 자동 생성 또는 변환	M
		5.1.11. 메타데이터 초기값 변경 기능 구현	M
		5.1.12. 행위자, 행위일시, 변경사유 등 자동 또는 수동	M

절	항	요건별 내용요약	NAK 7:2021(v.1.4)	
		으로 입력		
		5.1.13. 메타데이터 요소, 요소값의 관리 및 검색	O	
		5.1.14. 별도의 지원시스템과 연계 가능	M	
		5.1.15. 사용자 그룹별로 접근이 가능한 메타데이터 요소 지정	O	
		5.1.16. 검색에 활용하는 메타데이터 한정 필터링	O	
		5.1.17. 메타데이터 요소 추가	O	
		5.1.18. 기록물의 구조와 내용에 대한 정보 축적 및 활용	M	
		5.1.19. 스키마의 계층 구조 가져오기 또는 내보내기 기능	O	
		5.1.20. 생산 또는 변경된 메타데이터와 변경 이력 확인 및 관리	M	
		5.1.21. 메타데이터의 등록·변경 관련 인터페이스 제공	M	
		5.2. 식별체계	5.2.1. 기록물 및 분류계층에 대한 고유식별자 할당	M
	5.2.2. 고유식별자 메타데이터 요소의 저장, 관리, 검색		M	
	5.2.3. 고유식별자의 숫자, 알파벳, 한글 등의 조합 지원		M	
	5.2.4. 영구기록관리시스템에 자동 할당 방식으로 생성		M	
	5.2.5. 식별체계의 구성, 의미, 생성방법에 대한 도움말 기능		O	
	5.2.6. 식별체계로의 변환		M	
	5.2.7. 검색접근점으로 고유식별자 활용		M	
	5.2.8. 간략한 형식으로 변환하여 사용자에게 제공		O	
	6. 분류체계 및 기록관리 기준의 통제	6.1. 분류체계 관리	6.1.1. 인수된 기록물의 분류체계 할당	M
			6.1.2. 외부시스템으로부터의 들여오기(import)	M
			6.1.3. 사용자의 편의를 고려한 인터페이스 분류체계와 기록물 검색	M
6.1.4. 다계층으로 구성된 분류체계 적용			M	
6.1.5. 분류체계 하위 기록물철 생성			M	
6.1.6. 기록물의 다중 분류 지원			O	
6.1.7. 기록분류계층별 고유식별자 자동 부여			M	
6.1.8. 각 계층에 대한 메타데이터 기술			M	
6.1.9. 사용자 인터페이스를 통한 분류계층 메타데이터 제공			M	
6.1.10. 철에 편철되는 기록물의 수량			M	
6.2. 기록관리기준		6.2.1. 외부 시스템으로부터 들여오기(import)	M	
		6.2.2. 기록관리기준 정보의 이력관리	M	
		6.2.3. 보존기간 정보 업로드 및 송신	M	
		6.2.4. 기록관리기준의 현행 및 이력정보와 분류체계 연계	M	
7. 인수		7.1. 생산현황관리	7.1.1. 기록관리시스템과 연계한 기록물 생산현황 업로드	M
			7.1.2. 필수정보 누락여부 및 오류 점검	M
			7.1.3. 이관요청목록 생성	M
			7.1.4. 기록관리시스템으로 생산현황 접수 및 확정 결과 회신	M
		7.2. 인수	7.2.1. 기록관리시스템과 기록물 인수계획 연계	O
	7.2.2. 이관대상 기록물 목록 연계 및 업로드		M	
	7.2.3. 외부시스템으로부터 기록물 인수		M	

절	항	요건별 내용요약	NAK 7:2021(v.1.4)	
8. 저장과 보존처리	7.2. 인수	7.2.4. 전자기록물의 시스템 인수	M	
		7.2.5. 전자기록물의 포맷 및 연관관계 인수	M	
		7.2.6. 온·오프라인으로 접수한 파일 등록	M	
		7.2.7. 기록관리시스템으로부터 대량 전자기록물 일괄 인수	M	
		7.2.8. 메타데이터의 일괄 획득 및 오류발생여부 점검	M	
		7.2.9. 일괄 인수된 메타데이터의 등록 및 관리	M	
		7.2.10. 메타데이터 품질검사 및 기록물 검수	M	
		7.2.11. 이관대상 기록물 목록과 실제 이관 받은 기록물 대조	M	
		7.2.12. 비전자 기록물의 검수	M	
		7.2.13. 전자기록물의 행정전자서명 검증 및 관리	M	
		7.2.14. 전자서명 장기검증체계와 연계	O	
		7.2.15. 기록관리시스템과 오류정보 연계 및 관리	M	
		7.2.16. 인수 완료 통보	M	
		7.2.17. 인수 완료된 기록물 현황에 대한 통계	M	
		7.2.18. 이관 연장 또는 조기 이관에 대한 이관 시기 적용	M	
		7.3. 수집	7.3.1. 수집된 기록물의 메타데이터, 협약정보, 이력정보 등 관리	M
			7.3.2. 수집처 별로 검색 또는 정렬	M
			7.3.3. 수집된 기록물 현황에 대한 통계	M
	7.3.4. 수집 유형에 따른 구분 및 관리		M	
	7.3.5. 수집한 기록물 유형에 따른 서식 출력		O	
	7.3.6. 기록물의 소유권 및 이용 법적 권한의 별도 관리		M	
	7.3.7. 수집 기록물의 활용 범위에 관한 정보 관리		O	
	7.3.8. 법적 권한 관리 및 조회		M	
	7.3.9. 통합 검색 및 관리		M	
	7.3.10. 법적 권한 문서 등 저장		M	
	7.4. 등록	7.4.1. 기록물 및 수집 기록물의 메타데이터 등록	M	
		7.4.2. 기록물 등록 및 수정 권한 부여 및 허용	M	
		7.4.3. 기록물 계층별로 철·건 단위 등록 및 연계	M	
		7.4.4. 등록된 기록물의 임의 수정, 삭제, 변경 금지	M	
		7.4.5. 비밀 기록물의 등록 및 관리를 위한 별도 시스템 구축 및 연계	O	
	8.1. 저장	8.1.1. 저장 매체 유형 선택 및 저장 공간 점검	M	
		8.1.2. 저장 진행 상태 및 완료 상태 확인	O	
		8.1.3. 메타데이터 관리	M	
		8.1.4. 마이그레이션 수행 이력 메타데이터 관리	M	
		8.1.5. 저장매체 위치 조정	M	
		8.1.6. 저장매체 종류 변경	M	
8.1.7. 저장매체의 재고현황 및 저장 용량 모니터링		M		
8.1.8. 저장 문제 및 오류 확인		M		
8.1.9. 재저장 기능		M		
8.1.10. 기록물과 메타데이터 무결성 유지		M		
8.2. 백업 및 복구	8.2.1. 백업 및 복구	M		
	8.2.2. 백업주기, 백업 대상, 저장위치 지정	M		
	8.2.3. 무결성 검증 및 유지	M		
	8.2.4. 메타데이터 선택 또는 일괄 복제	M		
	8.2.5. 부분 또는 전체 복구	M		

절	항	요건별 내용요약	NAK 7:2021(v.1.4)	
	8.3. 보존매체 수록	8.2.6. 시스템관리자에게 복구정보 통보	M	
		8.3.1. 보존매체 수록 및 이력관리	M	
		8.3.2. 매체별 관리번호 부여 및 정수점검	M	
		8.3.3. 매체정보 및 위치 구분	O	
		8.3.4. 종료 알림 및 분류	O	
		8.3.5. 지원시스템과 연계 및 자동 매체 이전	O	
		8.3.6. 매체 이전 시기 관리	O	
		8.3.7. 수동 매체이전	O	
		8.3.8. 매체이전 결과 확인 및 출력	O	
	8.4. 전자기록물의 보존관리	8.4.1. 전자기록물의 무결성 보장	M	
		8.4.2. 전자기록물의 데이터 유실 방지	M	
		8.4.3. 마이그레이션 이력사항 감사증적 관리	M	
		8.4.4. 메타데이터 표준에 따른 기록물 정보 등록	M	
		8.4.5. 전자기록물의 정수점검	M	
		8.4.6. 전자파일의 이용가능성 및 손상여부 점검	M	
		8.4.7. 오류사항 처리	O	
	8.5. 포맷변환	8.5.1. 전자기록물의 문서보존포맷 및 장기보존패키지 변환	M	
		8.5.2. 문서보존포맷 및 장기보존패키지 변환	M	
		8.5.3. 포맷변환을 위한 연계기능 지원	M	
		8.5.4. 일괄 또는 개별적 문서보존포맷 및 장기보존패키지 재변환	M	
		8.5.5. 변환유무 상태표시	M	
		8.5.6. 무결성 검증	M	
		8.5.7. 로그 추적 및 감사증적 활용	M	
		8.5.8. 재변환 시도	M	
		8.5.9. 개별 혹은 일괄 저장매체 저장	M	
		8.5.10. 주기적 재변환 및 행정전자서명 추가	M	
		8.5.11. 장기검증시스템 및 API 지원	O	
	8.6. 비전자 기록물의 보존관리	8.6.1. 전자기록물과 비전자기록물의 메타데이터 요소 구분 저장	M	
		8.6.2. 접근 통제 및 보고서 형식 제공	M	
		8.6.3. 스캐닝, 인코딩 기능	O	
		8.6.4. 디지털화 처리행위 관리	M	
		8.6.5. 정수점검 및 점검결과 등록	O	
		8.6.6. 상태검사	O	
		8.6.7. 서고관리	M	
		8.6.8. 서가배치 정보 입력·조회·변경	M	
		8.6.9. 라벨 출력	O	
		8.6.10. 서고관리 기능 연계	M	
		8.6.11. 반입 및 반출 절차 지원 및 현황 관리	M	
	9. 처분	9.1. 처분 실행	9.1.1. 자동 처분대상 추출 및 기록물 조회	M
			9.1.2. 기록물 처분 검토 절차별 등록 및 관리	O
			9.1.3. 기록관리 메타데이터 관리	M
			9.1.4. 확정일시 및 실행일시 관리	M
			9.1.5. 처분 기준 요소 추가·변경·삭제	M
9.1.6. 기록물철 단위로 처분 할당			M	
9.1.7. 기록물철 하위 구성요소 처분 적용			M	
9.1.8. 처분 실행 이전 값 복구			M	
9.1.9. 메타데이터 관리 및 검색			M	
9.1.10. 검색 및 정렬, 목록내보내기			M	

절	항	요건별 내용요약	NAK 7:2021(v.1.4)
9.2. 보존기간 재책정 및 보류	9.2.1. 보존기간 및 관리이력 관리	9.2.1. 보존기간 및 관리이력 관리	M
		9.2.2. 자동 처분 대상 추출 및 조회	M
	9.3. 폐기	9.3.1. 폐기 실행	M
		9.3.2. 경고알림 및 감사증적	M
		9.3.3. 폐기 목록 조회 및 출력	M
		9.3.4. 폐기 결과 관리이력 메타데이터	M
		9.3.5. 폐기업무 담당자 수행	M
		9.3.6. 단계별 폐기 실행	O
9.3.7. 전자기록물의 대안적 표현물 동시 폐기	M		
10. 공개관리	10.1. 공개관리	10.1.1. 건 단위 공개여부 구분	M
		10.1.2. 기록물 공개값 변경	M
		10.1.3. 공개재분류 목록 자동 추출 및 조회	M
		10.1.4. 공개재분류 검토 절차별 메타데이터 관리	O
		10.1.5. 공개일시 알림 및 재분류 검토	O
		10.1.6. 부분공개 사본 생성 관리	O
		10.1.7. 공개재분류 기준서 및 검토서 작성·관리	O
		10.1.8. 기록물의 성격별 비공개 상한기간 적용 관리	O
11. 접근권한 및 감사증적	11.1. 접근권한 관리	11.1.1. 전자기록물 및 비전자기록물 동일 접근 통제	M
		11.1.2. 특정사용자에 대한 접근 제한	M
		11.1.3. 사용자 프로파일 저장 및 변경·삭제·비활성화	M
		11.1.4. 목록정보 구분 및 접근범위 설정	M
		11.1.5. 시간대별 시스템 사용 접근 제한	M
		11.1.6. 보안등급별 접근 제한	O
		11.1.7. 보안조치	M
		11.1.8. 자동 감사증적 및 경고메세지	M
		11.1.9. 레벨 관련 사용자 권한	M
		11.1.10. 사용자계정 관리	M
		11.1.11. 기능별 사용자 계정 접근권한 설정	M
		11.1.12. 그룹별 사용자 계정 권한	M
		11.1.13. 사용자별, 기록물별, 일자별 접근현황 통계	M
		11.1.14. 접근 및 이력정보 관리	M
		11.1.15. 접근이력 관리 정보 자동생성 및 임의 수정· 삭제 금지	M
11.2. 감사증적	11.2.1. 접근 감사증적 관리	M	
	11.2.2. 접근 감사증적 구성 요소	M	
	11.2.3. 감사증적 정보 저장 및 검색	M	
	11.2.4. 로그 유지 및 선택적 별도 저장	M	
	11.2.5. 표준화된 포맷 내보내기	M	
	11.2.6. 감사증적 정보 보고서 형식 출력	M	
	11.2.7. 기록물 이동 시 이력정보 관리	M	
	11.2.8. 경고메세지 통지	M	
12. 기록물 기술	12.1. 시스템 및 기록물 접근권한 관리	12.1.1. 보존기록물 정리 및 기술	M
		12.1.2. 분류체계 설정	M
		12.1.3. 표준화된 형식 및 메타데이터 관리	M
		12.1.4. 기록물 분류 및 구분	M
		12.1.5. 기록물 분류현황 통계	O
		12.1.6. 기술계층 정보 및 분류이력 메타데이터 관리	O
13. 검색 및 활용	13.1. 검색서비스	13.1.1. 키워드 통합 검색	M
		13.1.2. 상세 검색	M
		13.1.3. 조건 검색	M

절	항	요건별 내용요약	NAK 7:2021(v.1.4)	
		13.1.4. 메타데이터 요소별 검색 결과 기록물 정렬	M	
		13.1.5. 인쇄 및 저장 포맷으로 결과 목록 내보내기	M	
		13.1.6. 브라우징 인터페이스	M	
		13.1.7. 브라우징 검색	M	
		13.1.8. 온라인 원문 열람	M	
		13.1.9. 시스템 데이터 처리 성능 설계	M	
		13.1.10. 기록물 목록정보 연계	O	
		13.2. 검색도구	13.2.1. 검색도구 작성 및 구축	M
			13.2.2. 별도 시스템과의 구축·연계	M
			13.2.3. 자동화된 방식	M
	13.2.4. 데이터 처리 성능 고려		M	
	13.2.5. 인터페이스		M	
	13.3. 열람	13.3.1. 열람업무 지원	M	
		13.3.2. 열람 및 복제	M	
		13.3.3. 검색 인터페이스	M	
		13.3.4. 검색목록의 인쇄 및 출력	M	
		13.3.5. 열람 신청	M	
		13.3.6. 반출 또는 사본제작 의뢰	M	
		13.3.7. 열람 관련 제반 현황 확인 및 현황 출력	M	
		13.3.8. 민감정보를 제외한 부분공개 사본 생성	O	
	13.4. 보고서 및 통계 관리	13.4.1. 출력, 인쇄, 파일 다운로드	M	
		13.4.2. 처분행위 관련 보고서 생성	M	
		13.4.3. 각종 운영보고서, 통계보고서 등 생성	O	
		13.4.4. 소장현황 및 업무현황에 대한 통계	M	
		13.4.5. 통계 인터페이스	M	
		13.4.6. 소장현황 통계 추출	M	
		13.4.7. 업무현황별 통계 추출	M	
		13.4.8. 통계 추출 관련 설정·변경·추가	M	

## □ 인수

### ■ 행정기록 인수 및 관리 방안

- 다수의 기관에서 다양한 유형의 기록물을 체계적으로 인수 및 관리하기 위한 방안 설계
- 기관별로 생산되는 행정기록을 인수 및 관리
- 상이하고 다양한 인수 대상시스템에 대해 일관된 절차에 따라 인수 수행
- 인수 이후 생산시스템과 동일한 기록물 조회 및 열람 필요

### ■ 전자문서 수집 방안

- 인천광역시 및 관련기관의 전자문서 운영현황을 고려한 효과적인 전자문서 수집 방안 설계
- 인천기록원은 기관별로 생산되는 다양한 유형 및 버전의 전자문서를 인수 및 관리 필요

- 또한, 기록관리시스템을 사용하지 않는 기관의 전자문서를 체계적인 방법으로 인수 및 관리 필요
- 전자문서 이관 후, 재활용률을 높이기 위한 메타데이터 확장 필요
- 행정정보데이터세트 수집 방안
  - 인천광역시 및 관련기관의 효과적인 행정정보데이터세트 수집 방안 설계. 국가기록원 표준, 기록관리 법령, 관련 연구결과물 등에 근거한 수집선별기준 마련 필요
  - 역사적·증거적·행정적가치, 진본성, 이관환경 등의 종합적 검토를 거쳐 기록물의 이관 여부를 판단
  - 인천기록원의 목적과 사명에 부합한 수집평가기준을 적용하여 핵심 행정정보데이터세트의 인수 필요
  - 행정정보데이터세트의 생산형태 및 유형에 따라 수집방법이 달라지므로 유형분석과 특성을 고려한 상세 수집방안 도출 필요
  - 행정정보데이터세트 수집 관련 고려 사항
    - 법·제도 측면 : 데이터세트 아카이빙에 대한 법·제도 혹은 지침, 관리 권한에 대한 제도 개선이 필요하며 표준화 필요
    - 외부의 요구 측면 : 이용자 등 외부 사용자의 요구 반영이 중요
    - 기업의 특수성 : 각 기업마다 특정 어플리케이션 등 기관의 데이터세트 아카이빙 재현 모델 시 제약 수반
    - 인력 문제 : 행정정보데이터세트의 수집과 관리를 위한 전문가 투입 필요
- 웹기록 수집 방안
  - 인천기록원은 기관별로 생산되는 다양한 유형의 웹기록 영구기록을 인수 및 관리하여야 하며, 웹기록 수집방안 마련 필요
  - 또한, 웹기록 영구기록을 인수하기 위한 절차 표준화와 관리하기 위한 기본 분류체계 필요
  - 홈페이지를 전체 아카이빙하는 도메인 중심 수집, 특정 웹페이지 또는 게시물 등을 수집하여 주제별로 제공하는 주제 수집 방안 등을 검토하여 구축방안 마련
  - 웹기록 영구기록 수집 관련 고려 사항
    - 기술적 측면 : 백업된 웹기록을 직접 이관하는 방식과 웹 크롤러를 활용한 원격 수집 등 적합한 방식을 채택
    - 웹 기록물 생산시스템의 하드웨어와 소프트웨어 구성유형에 따라 수집 대상 및 범위가

달라지므로 주의

- 수집 주기 : 이용자와의 상호작용, 콘텐츠 변화 주기 등 수집 대상의 역동성과 내용특성 등을 고려하여 수집 주기 설정
- 수집 범위 : 인천시 및 관련기관 홈페이지 아카이빙은 보안성을 고려하여 심층 웹 수집 방안을 적용하며, 시민기록 위주의 홈페이지 아카이빙은 표면 웹 수집방안 적용
- 웹기록 영구기록 보존 관련 고려 사항
- 저장 용량 : 수집범위, 저장포맷, 제공방식 등에 따라 저장 용량에 영향을 미치므로 고려

#### ■ 시청각기록물 수집 방안

- 인천광역시 및 관련기관에 산재되어 운영 중인 시청각 기록물의 효과적인 수집 방안 설계
- 각 기관에서 활용할 수 있도록 클라우드 기반의 시청각기록물관리시스템 구축 필요
- 각 기관에서 수집된 시청각기록물을 체계적인 관리 및 활용을 위한 절차와 저작권 등에 대한 이슈 해결 등 분야별 운영 지침 마련 필요

#### ■ 시민기록 수집 방안

- 인천광역시가 중점적으로 추진하는 시민기록 관리방안 설계
- 기관과의 협약을 통해 신뢰를 기반으로 한 수집방안 설계
- 공동체 중간조직 또는 민간위탁업무 수행부서 등과의 협업을 통한 수집 체계 마련

## □ 보존

#### ■ 통합 관리 체계를 위한 기록분류 설계

- 인천광역시 및 관련기관에서 수집된 다양한 유형의 기록물을 체계적으로 관리 및 활용하기 위한 기록분류체계 설계 방안 제시
- 업무적 측면 : 객관적이고 합리적인 업무 및 기록 분류표 운영을 통한 일원화된 기록물 관리 수행이 가능하며, 보존기로의 정리 목적 달성 가능
- 관리적 측면 : 통합분류체계 수립을 위한 정보화 추진 가이드라인을 마련하고 정보기술 분석을 통한 최적화된 시스템 구축 기반 조성 필요

#### ■ 영구기록물 문서보존포맷 재설계

- 최근 급변하는 IT환경에 부합하도록 효율적인 기록관리를 위한 문서보존포

- 맺 재설계 방안 제시
    - 현행 기준 준수에 대한 검토 필요
      - 기존 HWP 생산 또는 PDF/A로 변환된 기록물에 대해서 기존 형식을 유지하되, 향후 생산되는 문서는 ODF 문서보존포맷을 채택하는 방향으로 설계
    - 생산단계의 검토 필요
      - 사용자 관점 문서기안 환경이 달라지므로 정부전자문서 유통 규격에 적합한 ODF 편집기 조정이 필요하며 오픈소스를 최대한 활용하여 업무관리시스템 개발 필요
    - 관리 및 장기보존단계의 검토 필요
      - 기록물의 장기보존을 위해 공통된 파일포맷 변환이 필요하며 무결성과 접근성 등을 위해 ODF로 생산되지 않거나 외부로부터 접수된 다른 포맷의 문서를 모두 ODF로 변환하는 것이 필요한지 검토 필요
    - 기록제공 단계의 검토 필요
      - 서비스 측면에서도 연계가 용이하므로 이용자가 기록을 열람하기 위한 과정을 간소화하고, 기록 검색 반경의 넓이를 넓히는 등 기록제공에서의 검토 필요
  - 영구기록물 장기보존포맷 재설계
    - 기록의 무결성과 진본성을 보장하며 효율적인 기록관리를 위한 장기보존포맷 재설계 방안 제시
    - OAIS와 PREMIS의 데이터 모델을 충족하며 동시에 이관 및 활용, 시스템 간 상호운용성을 확보하는 장기보존포맷 제시
    - 또한, 장기보존포맷 생성·입수 기능 구현방법과 변환 프로세스 제시 필요

## □ 활용

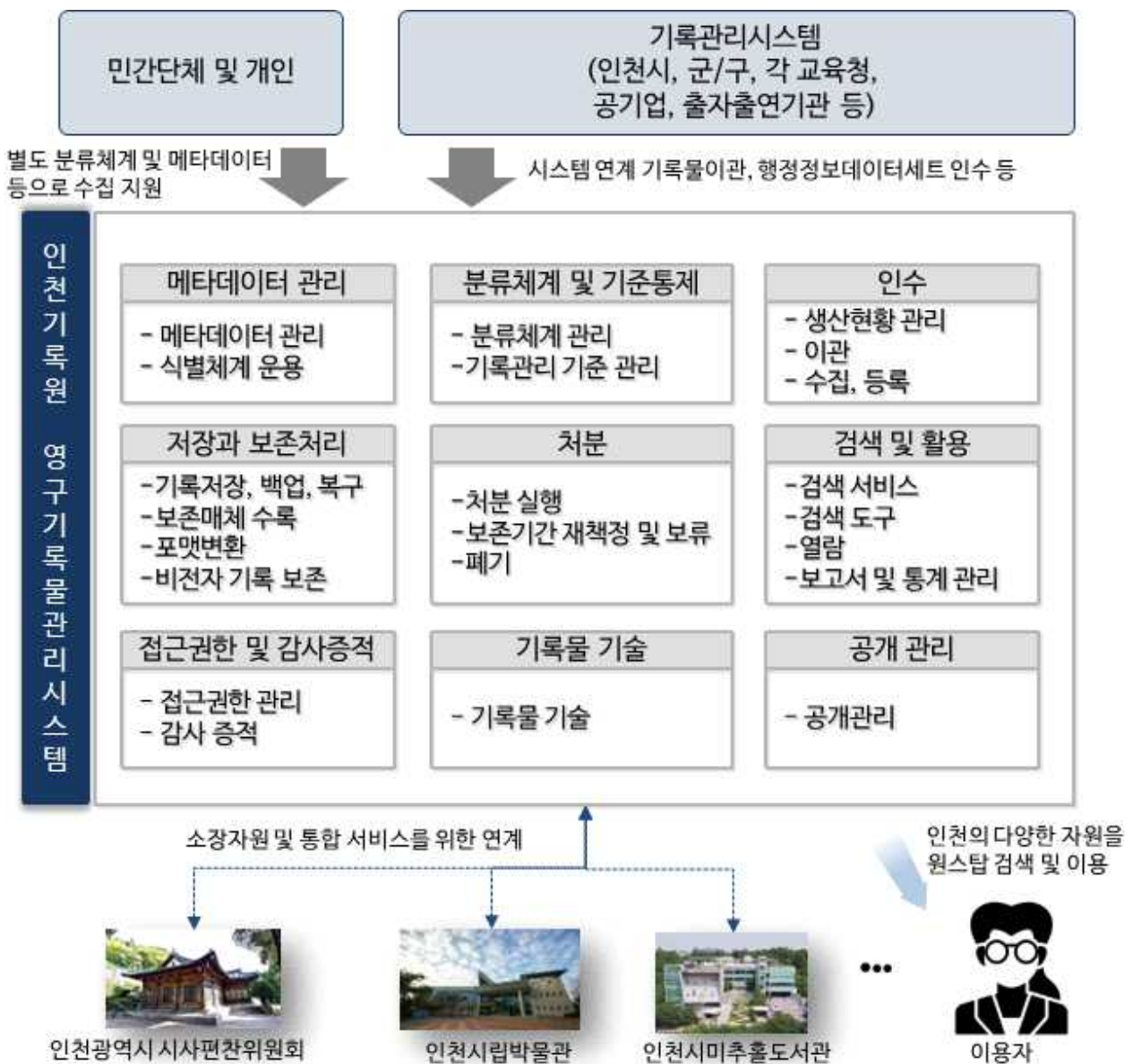
- 검색 활용 방안
    - 보존기록물을 더 효율적으로 활용할 수 있도록 다양한 검색 방안 설계
    - 키워드 검색, 디렉터리 검색, 전문검색(통합검색), 분산 색인 및 분산검색 등 다양한 검색 기법 필요
    - 행정기록물에 대한 검색 구축하여 철 단위 하위의 첨부문서까지 조회할 수 있도록 서비스 운영
    - 시민기록물에 대한 다중 분류체계를 적용하여 사용자가 직접 기록물 분류가 가능하도록 기능 설정
    - 대량의 기록물 검색 시 속도저하를 방지하기 위해 검색서비스 속도 개선 필요

- 상호운용성 확보를 위한 메타데이터 재설계
  - 타 아카이브와 효과적으로 연계하여 통합 연계망을 구성하기 위한 메타데이터 설계 방안으로, 기록물의 활용도를 높이기 위해 상호운용성을 지원하는 표준화된 형태의 데이터 구조 도입 필요
  - 데이터모델 개념 설계
    - 데이터모델 적용 사례를 검토 후, 각국의 문화유산기관들의 디지털 보존의 개념적 틀을 제시한 OAIS와 보존시스템의 메타데이터 요소에 관한 데이터사전을 개발한 PREMIS 등을 기반으로 데이터 모델 수립 필요
    - 인천기록원의 디지털 자원의 유형과 특성을 분석하여 필요한 메타데이터 스키마 확인 (HWP/PDF, JPEG/TIFF 등)
    - 모든 유형의 기록물에 해당되는 공통메타데이터와 구술, 회의록 등 유형별 메타데이터, 사진, 영상, 음성 등 매체별 메타데이터 구분
  - LOD 개발
    - 시멘틱 웹 환경에서 인천기록원의 소장기록물이 다양하게 연계될 수 있도록 온톨로지 설계 및 링크드 데이터 형태로 데이터 발행
    - 이용자들의 LOD 검색, 브라우징, SPARQL, 질의 처리 등 LOD 데이터 다운로드 및 이용현황 통계정보 제공
- 유관시스템 연계활용 방안
  - 인천기록원을 중심으로 다양한 유관시스템과 효과적으로 연계·활용을 위한 연계 방안 설계
  - 또한, 인천기록원 시스템과 연계 대상 시스템을 식별하고 각각의 연계 패턴을 표준화하여 정의 후, 시스템 확대 시 표준 연계방안으로 활용 가능

## □ 통합 온라인 아카이브

- 유관기관과의 원활한 데이터 연동을 위해 영구기록물관리시스템을 기반으로 한 통합 허브를 지향하는 온라인 아카이브 구축
- 인천광역시, 군·구, 각 교육청, 공사·공단, 출자출연기관 등 기록관리시스템과 영구기록물관리시스템의 연계를 통한 기록물이관, 행정정보데이터세트 인수 수행하며, 행정기록관리, 수집기록관리, 기준관리, 처분 등 기능지원
- 영구기록물관리시스템 내 기록 조직이 민간기록을 수집·등록·관리 등 통합 온라인 아카이브에서 민간기록까지 관리(일부 기능과 자원을 공유)

- 민간단체 및 개인을 대상으로 별도 분류체계 및 메타데이터 등 수집 지원
- 분류체계는 통합하지 않되, 상호운용성을 위한 필수메타데이터 구축
- 인천광역시 내 박물관, 도서관 등 유관기관과의 연계를 통한 소장자원 및 통합 서비스 구축
- 또한, 상호 연계를 통한 향후 건립되는 도서관, 박물관, 기록원 등의 규격 지원
- 이용자의 통합 온라인 아카이브의 원스탑 검색을 통한 인천의 다양한 자원 및 기록의 이용 활성화 도모



<그림 137> 통합 온라인 아카이브 목표 이미지

## 4.7. 보안재난 대비체계 및 시설장비 구성 방안

### 4.7.1. 보안재난 대비체계

#### □ 보안대책 수립

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제30조(기록물 보안 및 재난 대책)에 의거하여 법적 의무 준수
  - 기록물관리기관의 장은 소관 기록물의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물에 대한 보안 및 재난 대책을 수립·시행하여야 함
  - 영구기록물관리기관의 장은 전자기록물의 안전한 관리를 위하여 재난대비 복구체계를 구축·운영 의무 이행
- 정보통신의 발달로 데이터는 중요자원으로 보안에 충실하여야 하므로 정보보호 및 보안대책의 필요성 강조
- 인천기록원의 서고관리 담당자는 보안 유지를 위해 기록물, 기록물관리기관의 시설, 장비 등에 대해 허가받지 않은 접근을 통제하여야 하며, 출입인원 통제, 보안시설 및 장비 구축 등 필요한 보안대책을 수립 필요성 대두
- 보안관리 모델에 따른 보안 위험요소에 대한 대비책과 관리절차 마련
- 보안관리 모델은 출입인원, 보존시설, 기록물관리 등으로 구분하고 인천기록원의 특성을 반영하여 수립

<표 67> 보안관리모델에 따른 보안관리대책 구성 요소

보안관리 모델	보안관리대책 구성 항목
출입인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출입인원(내부직원, 용역인력, 방문자 등)에 따른 보안등급 설정과 보안 등급별 통제 운용기준(출입 대장 관리, 관리자 동반 등)</li> <li>• 기록물 보안담당자 지정 내역</li> <li>• 보안·방범 요원 운영 및 감시 등의 보안조치</li> <li>• 주기적인 보안 교육 실시계획</li> </ul>
보존시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보존시설에 대한 보호구역<sup>41)</sup> 설정내역 및 구역별 보안 운용 기준</li> <li>• 보안장비(출입카드·CCTV·이중시건 장치 등) 도입 내역과 운용 기준</li> </ul>
기록물관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물 보안등급 설정 및 비밀기록물에 대한 보안조치</li> <li>• 기록물의 이송·수발에 대한 책임자 지정과 보안운용 기준</li> <li>• 기록물관리 작업에 대한 감독자 지정 및 보안운용 기준</li> <li>• 보존시설의 기록물 반입·반출에 대한 통제 절차</li> </ul>

41) 기록물이 보존되는 보존 및 작업 공간, 기록관리시스템이 운용되는 전산시설 등은 보호구역으로 설정하고 운용하

보안관리 모델	보안관리대책 구성 항목
전산장비 및 정보통신망	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용자 인증 메커니즘, 접속 이력과 사용 이력 저장 및 추적</li> <li>• 해킹이나 바이러스 침투에 대비한 보호체계 및 도구(침입차단시스템 등)</li> </ul>
보안사고 대응	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보안사고 발생 시 대응 조직 및 비상연락체계</li> <li>• 보존시설 관리자, 보안담당자, CCTV 및 전산시스템 담당자 등 보안업무 관련자의 비상연락처</li> <li>• 보안사고 유형별 대응 시나리오</li> </ul>

■ 출입인원

- 서고관리 담당자는 기록물 보호를 위해 신분확인 등 출입인원 식별조치 수행
- 기록물 보안 교육 실시
  - 내부직원 : 주기적으로 기록물 보안 교육 실시
  - 외부인 : 특별한 목적으로 일정기간 기록물에 접근하므로 보안 서약서를 제출받아 보안 교육 실시

■ 보존시설

- 보존시설은 보존·작업·사무·열람 공간에 따라 각기 다른 보안 등급을 설정하여 출입 권한을 지정하여 운영
- 서고관리 담당자는 열람 또는 관리를 위해 기록물에 접근하는 모든 사람의 접근 정보를 대장 등에 기록하여 확인

■ 기록물관리

- 서고관리 담당자는 기록물 열람 및 취급에 대한 보안 등급을 설정하고, 각 기관에서 생산되는 비밀기록물의 보안 유지 및 관리에 힘써야 하며 관리를 위한 기준을 제시하여 비밀 기록물에 대한 별도의 보안조치 수행
- 또한, 외주 용역 업체의 업무 수행 등으로 외부인에게 기록물 취급을 위탁하게 될 경우 해당 작업에 대한 감독자(내부직원)를 지정하여 기록물 취급 업무 감독 수행

■ 전산장비 및 정보통신망

- 현재 대부분의 기록물이 전자형태로 생산되고 있으며, 비전자기록물 또한 전자화 되고 있는 현황을 고려하여 안전성과 신뢰성 확보를 위해 전자기록물, 전자화기록물, 저장장치, 기록관리시스템, 통신시스템 및 정보 통신망에

대한 보안 조치 수행

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 의거하여 전자기록물의 진본성 유지를 위한 데이터 관리체계에 관한 사항, 행정전자서명 등 인증기록의 보존·활용 등에 관한 사항, 전자기록물과 전자적으로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리를 위하여 필요한 사항 등에 대한 업무 수행

■ 보안사고 대응

- 보안사고 발생 시 정확한 피해 내역을 신속하게 파악하고 대응하여 추가 확산 방지에 주력
- 기록물, 보존시설, 전산시스템 등에 대한 접근 기록을 분석(출입대장 등 활용)하고 관련자 면담 등을 통해 사고 발생 경위를 추적하고 피해 내역 파악
- 정보통신망을 통한 보안사고가 발생한 경우 외부와 연결된 정보통신망을 즉시 차단하여 추가 피해 확산 방지

- 서고관리 담당자는 보안대책을 수립 및 시행하며, 보안관리 체크리스트를 활용하여 보안 상태를 주기적으로 점검

- [보안대책 수립 서식 1: 보안관리 체크리스트] 참조

## □ 재난대책 수립

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따르면 기록물관리기관의 장은 소관 기록물의 안전한 관리를 위하여 기록물에 대한 재난 대책을 수립·시행하여야 하며, 전자기록물의 안전한 관리를 위하여 재난대비 복구체계를 구축·운영할 의무 이행 필요
- 또한, 비상사태나 재난이 발생할 경우 인력·시설·기록에 미치는 피해를 최소화하거나 원천적으로 예방을 하기 위해 정책과 절차 준비 필수
- 따라서 인천기록원은 자연 및 인위적인 재해로부터 기록을 안전하게 관리·보존할 수 있도록 재난대책을 수립·시행
- 기록물관리기관에서 발생가능성이 있는 재난의 유형은 다음 <표 68>을 참고
  - 보안사고 발생 시 정확한 피해 내역을 신속하게 파악하고 대응하여 추가 확산 방지

<표 68> 재난의 유형

구분	항목
자연적 위험	지진, 태풍, 산불, 화재, 홍수, 호우, 낙뢰, 해충, 붕괴
건축, 시설 결함	스프링클러공기조화기 오작동, 지붕 누수

구분	항목
산업재해	핵 또는 화학물질 유출
기술적 재난	시스템·장비 장애, 정전, 해킹, 바이러스
범죄행위	방화, 폭동, 테러, 전쟁, 고의적 파괴
보존 관리 미흡	열, 오염된 환경, 부적절한 서가정리 및 운송 부주의, 부적합한 보존처리에 의해 발생한 기록물의 화학적 분해 등
기타	관리자의 직무불능, 실수 등

- 재난관리 모델은 재난의 예방, 대비, 복구 등으로 구분하여 인천기록원의 현황과 특성을 반영한 재난 대책을 수립하였으며, 재난관리 모델에 따라 재난대책 수립 시, 다음 <표 69> 와 같은 사항을 고려
- 재난의 예방

<표 69> 재난 예방을 위한 재난관리대책 구성 요소

재난관리 모델	재난관리대책 구성 항목	
재난 예방	위험평가	인천기록원이 처한 위험 요소 또는 취약점 사전 진단·분석
	근무자 안전규칙 마련	기록물관리기관에서 수행하는 주요 업무에 적합한 안전규칙 수립·시행
	기록물 점검 활동	기록물의 물리적 실체 및 보존정보 확인, 기록물과 보존매체의 상태 파악을 위한 정수·상태점검 실시
	보존환경 점검 활동	서고·서가의 안전, 동작 상태 및 온습도, 공기질, 조명 상태 점검을 통해 기록물의 훼손 사전 예방
	시설·보안 점검 활동	공기조화기, 전기·통신·기계시설 유지점검, 시설·인원·기록물 대상 출입통제, 반출입관리 등 보안점검 실시

- 서고관리 담당자는 미리 인천기록원의 위험요소, 취약점 등에 대해 인지하고 대책 마련에 참고 가능하도록 재난유형, 심각성, 위험규모, 발생가능성, 발생 시 예상결과, 대책 및 실천방안 등을 포함한 위험평가표를 작성
- 위험 평가 결과에 따라 발견된 위험요소 혹은 취약 항목에 대해 점검활동을 강화하고 주기적으로 모니터링 수행
- 서고관리 담당자와 근무자는 업무유형별 안전규칙을 수립·시행하여 업무 수행 시, 이를 숙지하고 엄밀하게 준수
- [재난대책 수립 서식 1 : 업무 유형별 안전규칙 예시]
- 재난의 대비

<표 70> 재난 대비를 위한 재난관리대책 구성 요소

재난관리 모델	재난관리대책 구성 항목	
재난 대비	재난대응 조직체계 구성	현장근무인력 중심 대응조직 구성 및 조직별·개인별 임무 규정
	기록물 대피 우선순위 지정	기록물 보존가치의 중요도, 복구 가능 여부, 대체 여부 등의 특성에 따라 기록물 대피 우선순위 책정
	기록물 이중화 및 분산	중요기록물 소실에 대비하여 성격이 다른 두 종류 이상의 매체에 기록물 이중보존
	필수기록물의 선별 및 보호	필수기록물(비상운영기록물/권한보호기록물) 우선순위 책정 및 이중·분산보존
	비상용품 준비	비상용품 비치 및 관리, 비상용품 목록 관리, 비상용품 점검
	대응 및 복구 절차 마련	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재난 발생 시 각 직원 행동요령</li> <li>• 기록물 및 인명 대피경로(도면 포함), 기록물 피난 장소, 대피 절차</li> <li>• 기록물의 응급조치(수해, 화재 등 재난 유형별)</li> <li>• 업무부서별 복구활동 계획</li> <li>• 기록물, 시설 복구 지원을 위한 전문가/전문기관 연락처</li> <li>• 손상 기록물 복구를 위한 (임시)작업장 확보 계획</li> <li>• 손상 기록물의 이송 방법 및 시나리오</li> </ul>
재난대비 교육 및 훈련 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비상조직 구성 및 역할</li> <li>• 조직·유형·개인별 재난 대응 행동절차</li> <li>• 비상용품의 용도 및 사용법</li> <li>• 비상시 집결지 및 구난 경로</li> <li>• 기록물 응급조치 및 복구 등</li> </ul>	

- 인천기록원은 재난 발생 시 신속한 대응을 위해 사전에 재난대응조직을 구성
- 또한, 재난 발생에 따른 직원들의 개별 임무 숙지와 신속한 대응 능력 향상을 위해 개별 임무카드 작성
- 다음 항목을 고려하여 재난 대비 임무카드 작성
  - 직원 비상연락처
  - 시설 및 장비 유지보수 업체 비상연락처
  - 긴급 구조기관(소방서 등), 병원, 경찰, 유관기관(전력, 가스 등) 연락처
  - 기록물 보존·복원 기술자문을 위한 전문가 연락처
  - 기록물 긴급 이송을 위한 장비 및 이송업체 등의 연락처
  - 재난 발생 시 소속, 주요 임무, 대응 업무가 동일한 조원 명단
  - 화재·산불, 풍수해, 산사태 등 재난 유형별 세부 임무
- [재난대책 수립 서식 2: 개인별 임무카드 예시] 참조

- 또한, 인천기록원은 신속한 기록물 대피를 위해 사전에 다음 <표 71>과 같이 중요도에 따른 기록물 대피 우선순위를 부여하여 기록물을 관리

<표 71> 기록물 대피 우선순위

등급	기준
1등급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사료적 가치가 높은 기록물</li> <li>• 손실될 경우 대체가 불가능한 기록물</li> <li>• 복구가 불가능하거나 어려운 기록물</li> </ul>
2등급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 손실될 경우 심각한 문제가 발생할 수 있고 비용이 많이 들지만 대체가 가능한 기록물</li> </ul>
3등급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 손실될 경우 문제가 발생하지 않고 쉽게 대체가 가능한 기록물</li> </ul>

- 인천기록원은 재난, 비상사태 발생 시 기록원의 기능을 유지하거나 조직 및 이해관계자의 법적·재정적 권리 보호를 위해 사전에 중요도에 따른 필수기록물을 지정하여 기록물을 관리

<표 72> 필수기록물 유형 및 내용

유형구분		주요 내용(예시)
비상 운영 기록물	위험대응 기록물	재난이나 비상사태 발생에 대비한 계획서, 직원 보안 허용 목록, 필수기록물 목록, 비상연락망, 시설도면 등
	업무재개 기록물	재난이나 비상사태 이후에 업무의 재개와 연속성을 위해 필요한 핵심 업무 표준운영절차, 핵심 업무 정책관련 기록물, 주요 업무계획, 진행 중인 계약 및 협정문서, 조직도 및 직무기술서, 각종 법령·규정, 업무시스템 매뉴얼 및 데이터 등
권한 보호 기록물	조직권한보호 기록물	계약서나 협정문서, 소유자산 목록, 재무회계기록, 인사·급여기록, 특허·상표 등 조직 또는 직원의 법적, 재정적, 행정적 권리와 의무에 관한 정보
	이해관계자 권한보호 기록물	주민등록원부, 자동차등록원부, 등기부원부, 국민연금 및 사회보장기록, 판결문, 병적카드 등 국민 또는 조직과 관련을 맺고 있는 개인 및 단체의 법적, 재정적, 행정적 권리와 의무에 관한 정보

- 서고관리 담당자는 기록물의 구난 또는 응급 복구에 사용이 가능한 비상용품을 비치 및 관리하여야 하며, 수량, 위치, 유통기한 등의 항목을 포함한 관리대장을 작성하여 주기적으로 점검

<표 73> 인천기록원에서 구비할 수 있는 비상용품(예시)

구분	구성	구분	구성
화재진화	휴대형 청정 소화기	피해 및 복구상황 기록	방수수첩, 연필, 연필깎이, 유성볼펜, 매직
신호, 조명	호루라기, LED	기록물 응급조치	폴리에틸렌 시트, 다용도

구분	구성	구분	구성
	플래시라이트, LED 헤드라이트, 소형 라디오		방수시트, 흡수지, 지퍼백, 핸드카드
보호구	안전모, 보호복, 방진마스크, 보안경, 안전장화, 귀마개, 코팅 앞치마, 비옷	피해정리	양동이, 천연펄프, 대걸래, 타올, 스프레이, 쓰레기 봉투
장갑류	일회용 비닐장갑, 니트릴 장갑, 고무장갑, 코팅장갑	공구류	칼, 다목적 가위, 몽키스패너, 줄자, 박스테이프, 바인더
피해 구역 표시	안전테이프, 흰색 분필	기타	구급함, 건전지, 용품보관함



<그림 138> (예시) 인천기록원 비상용품 보관함 내·외부 구성

- 서고관리 담당자는 재난대책을 시행하며 재난관리 체크리스트를 작성하여 재난대비 상태를 주기적으로 점검
- [재난대책 수립 서식 3: 재난관리 체크리스트] 참조
- 재난의 복구
  - 재난 대응
    - 재난이나 비상사태 발생 시, 내·외부 비상연락망과 외부 기관연락처 등을 통해 상황을 신속하게 전파하고 사전에 비치한 비상용품을 사용하여 대응
    - 재난이나 비상사태별 행동 요령에 따라 인명의 대피를 실시하고, 필요에 따라 자료 이전 수행
    - 특히, 가치등급 1등급에 해당하는 기록부터 순차적으로 이전

- 피해 기록 목록을 파악 후 작성하여 응급조치 실시
- 재난 복구
  - 기록물 손상 유형, 가치, 재난 유형 등을 파악하여 훼손 기록에 대한 복구 실시
  - 기록관리시스템 및 각종 장비에 대해 이상 유무를 확인 후 복구
- 재난 사후관리
  - 재난 복구 후 처리과 완료된 기록물은 재배치 수행
  - 피해가 발생한 장소에 대한 주기적인 점검 실시
  - 재난 보고서 작성 후 필요시 비상계획 보완 조치
- [재난대책 수립 서식4: 피해기록물 응급조치 요령]

<표 74> 재난 복구를 위한 재난관리대책 구성 요소

재난관리 모델	재난관리대책 구성 항목	
재난 복구	재난 대응	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재난의 종류·특성·기록물에 대한 영향·재난 지역의 안정성 파악</li> <li>• 비상연락체계/관할 긴급구조기관을 통한 상황 전파</li> <li>• 인명 및 기록물에 대한 보호, 구난 조치</li> <li>• 재난 대응 과정 기록</li> <li>• 기록물 위치 이동 및 응급 조치 내역의 기록</li> </ul>
	재난 복구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복구 계획 (조치 방법, 조치 기간, 필요시 이송방법, 우선 복구 순위)</li> <li>• 복구 활동 (피해분석, 기록물복구, 보존서고·시설 복구, 전산장비 복구)</li> </ul>
	재난 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재난 보고서 작성</li> <li>• 재난 발생 일시 및 기간, 위치</li> <li>• 재난의 특성, 원인</li> <li>• 인명, 기록물, 업무, 시설 등에 대한 영향</li> <li>• 재난 대응 경과</li> <li>• 향후 대비책</li> </ul>

## □ 관련 표준

### ■ 법령상 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제48조(영구기록물관리기관의 서고 관리)
  - ① 영구기록물관리기관의 장은 기록물의 안전한 보존관리를 위하여 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난대비 계획의 수립·시행 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 공공기록물 관리에 관한 법률 제30조(기록물 보안 및 재난대책)
  - ① 기록물관리기관의 장은 소관 기록물의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물에 대한 보안 및 재난 대책을 수립·시행하여야 한다.
  - ② 영구기록물관리기관의 장은 전자기록물의 안전한 관리를 위하여 재난대비 복구체계를 구축·운영하여야 한다.
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제62조(기록물의 재난·보안대책)  
법 제30조에 따라 기록물관리기관의 장은 출입 인원, 보존시설, 전산장비 및 기록물 등으로 구분하여 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 기록물의 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등을 포함하는 기록물 재난대비책을 수립·시행하여야 한다.
- 보안업무규정
- 정보통신보안업무규정
- 재난 및 안전관리기본법
- 재난 및 안전관리기본법 시행령

### ■ 인용표준

- KS X 6500 2010 필수기록관리와 기록관리 재난대비계획
- NAK 2-1:2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준

## □ 서식

### [보안대책 수립 서식 1: 보안관리 체크리스트]

영역	점검 항목	이행 여부	근거 자료
보안성검토	기관 특성에 따른 보안성 검토를 수행하였는가?		
인원 보안	출입인원을 식별하고 접근권한을 통제하고 있는가?		
시설 보안	제한구역/통제구역 등 보호구역이 적합하게 설정되어 있는가?		
	CCTV, 출입카드 등 보안장비가 운용되고 있는가?		
기록물 보안	비밀기록물의 보안 상태는 적절한가?		
	기록물의 열람 및 취급은 적절히 통제되고 있는가?		
시스템 보안	기록관리시스템과 스토리지에 대해 침해 위험은 없는가?		
보안대책의 수립 및 운용	보안대책이 수립되어 있는가? (기관장 결재 여부 포함)		
	보안대책이 실행되고 있는가?		
	보안대책에는 책임과 역할이 분명히 작성되었는가?		
교육 및 훈련	직원 및 외부 작업인력에 대해 보안교육을 실시하고 있는가?		
	직원들이 보안 지식을 숙지하고 있는가?		

[재난대책 수립 서식 1: 업무 유형별 안전규칙 예시]

업무 유형 구분	근무자 안전규칙
공통	-소화기 사용법 숙지
	-작업실 내 흡연, 음식물 반입 금지
	-전기제품 취급 유의사항
	-개인 보호구(보호구, 방진 마스크, 방독면, 보호장갑, 보호의, 안전화, 보호안경 등) 착용에 관한 사항
서고 및 보존시설 관리 (서고관리실, 기계실)	-운용 시설(향온 항습 시설, 공조기 등)의 유의사항 숙지
	-서가 시설의 내구성 확인 및 작동법 숙지
기록물 보존·복원 처리 (탈산, 소독, 복원·복제처리실)	-장비 작동법 숙지
	-각종 처리제의 취급과 안전성 확인
기록물 반출입 (인수·등록실, 열람실, 서고관리실)	-기록물 운반(이송 장비의 하중 및 동선 확보)
	-서가 배치 주의사항
기록물 매체수록 (매체업무실, 시청각실)	-관련 장비의 유의사항 숙지
	-각종 처리제에 관한 안전성 확인
기록관리시스템 및 전산 장비 (전산실)	-정전기·감전·누전사고 예방 수칙
	-데이터 백업 등 시스템 운용 주의사항

[재난대책 수립 서식 2: 개인별 임무카드 예시]

개별임무카드		보존 - 01A		홍길동	
연 락 사 항 (중앙통제실 - 1111)					
비상대책본부장	구내	휴대폰	통제반장(전시)	구내	휴대폰
소속과장(평시)	구내	휴대폰	비상연락대상 (김철수)	구내	휴대폰
구 분	소 속		주요 업무/임무	업무 대행/조 원	
평 시	보존과		서고 관리	이영희	
재 난 시	통제반		피해(예상) 기록물 포장	박홍(A), 김민수(B), 차하나(C)	
유형	임 무				
화재/산불	<b>&lt;피해(예상) 기록물 포장&gt;</b> ◦ 기록물 포장대비 보호장구 착용(보호의, 장갑, 마스크 등) ◦ 기록포장용품 준비 ◦ 관내 자체 소산지역 확보 ◦ 서고 내 기록물 우선등급 분류포장(5 ~ 10Kg 단위) ◦ 상자태그 부착(우선등급, 서고-서가-열-단, 권수)				
풍수해	<b>&lt;피해(예상) 기록물 포장&gt;</b> ◦ 기록물 포장대비 보호장구 착용(보호의, 장갑, 마스크 등) ◦ 기록포장용품 준비 ◦ 관내 자체 소산지역 확보 ◦ 서고 내 기록물 우선등급 분류포장(5 ~ 10Kg 단위) ◦ 상자태그 부착(우선등급, 서고-서가-열-단, 권수)				
장애	<b>&lt;서고 조치&gt;</b> ◦ 서고 내 향온향습 상태 시간대별 점검 ◦ 저온서고 온도 및 습도 점검 : 비상통제반과 협조 ◦ 서고응급조치용 휴대용 냉동장비·에어컨·팬 섭외				
산사태	<b>&lt;피해(예상) 기록물 포장&gt;</b> ◦ 기록물 포장대비 보호장구 착용(보호의, 장갑, 마스크 등) ◦ 기록포장용품 준비 ◦ 관내 자체 소산지역 확보 ◦ 서고 내 기록물 우선등급 분류포장(5 ~ 10Kg 단위) ◦ 상자태그 부착(우선등급, 서고-서가-열-단, 권수)				

[재난대책 수립 서식 3: 재난관리 체크리스트]

영역	점검 항목	이행 여부	근거 자료
재난관리 계획의 수립 및 운영	재난관리 계획을 수립하였는가? (기관장 결재 여부 포함)		
예방	기관 특성에 따른 위험평가를 수행하였는가?		
	기록물과 시설·장비가 주기적으로 점검되고 있는가?		
	위험이 내재된 업무에 대해 근무자 안전규칙을 수립하였는가?		
대비	비상조직체계와 직원 및 관련자 비상연락망이 수립되었는가?		
	기록물 대피 우선순위와 필수기록물을 지정하였는가?		
	비상용품을 확보하고 관리하는가?		
대응	재난 유형별 대응 절차가 마련되었는가?		
	직원 행동요령, 대피 방법이 적절한가?		
복구	기록물과 시설의 복구를 위한 자문기관 연락처와 복구절차가 준비되었는가?		
교육 및 훈련	직원들이 재난대응 지식을 숙지하고 있는가?		

[재난대책 수립 서식 4: 피해기록물 응급조치 요령]

피해기록	응급조치 내용	
종이류	문서, 작은그림	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 48시간 내 동결 또는 건조</li> <li>• 낱장으로 분리하는 것을 금지</li> <li>• 철 사이에 간지를 끼워 판지상자에 넣어 포장</li> </ul>
	수용성 잉크기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 즉시 동결 또는 건조 (잉크가 번질 수 있는 선풍기 사용 억제)</li> <li>• 철 사이에 백지를 끼워 판지상자에 넣어 포장</li> </ul>
	도면	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 48시간 내 동결 또는 건조</li> <li>• 낱장으로 분리 금지</li> <li>• 서랍 속 그대로, 판판한 상자 등으로 포장</li> </ul>
	코팅종이	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 즉시 포장, 48시간 내 동결 또는 건조</li> <li>• 보관용기에 젖은 채로 보관</li> </ul>
	액자그림	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 48시간 내 동결 또는 건조(공기건조)</li> <li>• 분해, 도면의 경우처럼 처리</li> </ul>
	단행본	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 48시간 내 동결이나 건조(공기, 진공, 동결 건조)</li> <li>• 펼치거나 덮지 않고, 커버를 분리하지 않음</li> <li>• 동결지로 분리, 우유상자나 판지상자에 세워 보관</li> </ul>
	장정본	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 그대로 동결 (공기, 진공, 동결 건조)</li> <li>• 펼치거나 덮지 않고, 커버를 분리하지 않음</li> <li>• 동결지로 분리, 우유상자나 판지상자에 세워 보관</li> </ul>
	코팅종이 단행본	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 그대로 포장, 48시간 내 동결 또는 건조</li> <li>• 커버를 분리하지 않음</li> <li>• 젖은 채로 보관하며, 통속에 세워서 보관 후 동결 건조</li> </ul>
마이크로필름	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 72시간 내 세척 및 건조(동결건조, 공기건조)</li> <li>• 보관 상자에 깨끗한 물을 채워 임시 보관, 재세척 및 건조</li> </ul>	
영화필름	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 72시간 내 세척 및 건조</li> <li>• 차가운 물로 필름 캔을 채운 후 재세척하고 건조</li> </ul>	
프린트, 네거티브필름, 슬라이드	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 72시간 내 동결 또는 공기/동결 건조(진공건조 금지)</li> <li>• 컬러 사진, 프린트, 네거티브 필름 및 슬라이드 순으로 구난</li> <li>• 유제층면 접촉을 금지하고 찬 물에서 유지</li> </ul>	
자기디스크	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 48시간 내 공기건조 또는 동결 건조(-18℃ 이상)</li> <li>• 표면 접촉 및 충격 금지</li> <li>• 플라스틱 상자에 세워서 보관</li> </ul>	
자기테이프	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공기건조 또는 동결 건조(-10℃ 이상)</li> <li>• 릴/카세트 가장자리 충격 금지</li> <li>• 플라스틱/판지용 상자에 세워서 보관</li> </ul>	

## 4.7.2. 시설장비 구성 방안

### □ 실별 면적 도출

- 면적 산정을 위한 법규 분석
  - 인천기록원의 실별 면적은 다음의 법규 및 지침을 참고하여 산정
    - 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」[별표 6] 기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경 기준(보존서고 면적)
    - 2014 국가기록원 공공기관 청사 이전 대비 기록관리 업무 매뉴얼(기록물관리 공간 기준)
    - 국가기록원 표준 NAK/S 11:2008(1.0) 「영구기록물관리기관 시설·환경 기준」
    - 기록물 보존서고 신축절차 가이드라인
    - 지방이전 정부기관 기록물관리 지침
    - 인천광역시 공유재산 관리 조례
    - 박물관법 및 도서관법 시행령
- 유사사례 분석
  - 국내 지방기록물관리기관인 서울기록원과 경남기록원의 사례 분석 결과 주요 영역별 소요 시설 분석
- 하기 표와 같이, 법규 및 표준과 유사기관의 사례 분석 결과를 종합하여 인천기록원의 적합한 소요실 면적 산출

<표 75> 공간설계 타당성 조사

인천기록원 업무기능		공간 <sup>42)</sup>	업무상세설명	관련법령/표준	유관기관 사례	종합적 검토 결과
운영지원원	전략기획	사무공간, 대회의실, 소회의실	인천기록원의 운영기획 및 지원업무	-영구기록물관리기관의 시설 환경기준 <sup>43)</sup>	-경남기록원: 정원 32명 중 24명으로 운영지원업무 수행. 사무공간(기록원장실/회의실/사무실) 169.125㎡  -서울기록원: 정원 24명 중 4명으로 운영지원업무 수행. 사무실 231㎡(행정/관리공간 근무인원 33명*7㎡), 원장실 33㎡, 중회의실 1실 100㎡(40인*2.5㎡), 소회의실 4실 150㎡(15인*2.5), 세미나실 2실 75㎡ (15인*2.5㎡)	-기준은 근무인원 1명당 7㎡로 책정 되어 있으나 유관사례 등을 참조하여 원장실 <sup>44)</sup> 은 별도의 실로 구성  -정원 34명중 약 30%(약 10명 내외)는 사무실 근무인원이 아니므로 25명 기준으로 사무공간을 산정. 약 30% 인력은 시설관리 공간 배정
	경영관리					
	회계, 홍보					
	위원회관리					

42) 영구기록물관리기관 표준공간명 기준(시설환경기준 내)으로 중복입력가능

43) 사무공간면적 작업실은 근무인원 1명당 7㎡(장비공간 별도)임

44) 정부청사관리규정시행규칙 제12조 및 제13조 관련 [별표1] 청사취득 및 배정면적 기준(4급 기관장 집무실 및 부속실 면적)

45) 건물 내부와 건물 외부에 직원, 일반인, 교육생 등이 편안하게 설 수 있는 충분한 공간을 확보하는 것이 바람직함. 또한, 설비실은 건물의 1층 주요 입구 부근에 위치하여야 함

46) 청사 표준 설계면적기준: 당직실 2인실 기준 15㎡

47) 영구기록물관리기관은 보유 기록물의 열람, 활용 등 이용자 서비스를 위해 열람실을 운영하여야 함

48) 청사 표준 설계면적기준: 회의실 24명 미만:4-2.4㎡/인, 25-49명 2.6-1.5㎡/인, 50-99명 2-1.2㎡/인, 100-149명 1.6-1㎡/인, 150-199명 1.2-0.9㎡/인)

49) 봉사대상 인구가 2만명 이상인 공립 공공도서관에는 열람실 외에 참고열람실·연속간행물실·시청각실·회의실·사무실 및 자료비치시설 등의 시설을 갖추어야 함

50) 박물관은 박물관운영 및 사회교육에 필요한 시설을 갖추어야 함

51) 영구기록물관리기관은 기록관리 업무수행을 위해 인수실, 등록/제본/정리/평가실 등을 설치하여야 함. 기록물의 대량인수를 위해 대형 차량이 입고된 상태에서 외부와 차단이 가능하고 기록물의 상·하차 작업이 용이하도록 충분한 공간이 확보된 하역장 인접 장소에 위치하여야 함. 또한, 인수되는 기록물을 임시 보관할 수 있는 임시서고를 설치하여야 함

52) 기록관리 업무작업실 기준: 인수실은 기록물의 대량 인수(이관)가 용이하도록 설계하여야 함. 또한, 인수기록물의 임시보관을 위한 임시서고 등을 확보하여야 함

인천기록원 업무기능		공간 <sup>42)</sup>	업무상세설명	관련법령/표준	유관기관 사례	종합적 검토 결과
운영지원	시설관리	설비실, 경비방재실, 미화용역원사무실, 당직휴게실	-인천기록원의 시설물 유지보수 및 시설관리 -방호 및 보안, 소방, 전기, 도시가스, 냉난방설비 등의 안전관리와 청소, 방역, 조경 등 위생관리	-영구기록물관리기관의 시설환경기준 <sup>45)</sup> -인천광역시 공유재산 관리조례 <sup>46)</sup>	-경남기록원: 정원 32명중 10명으로 시설관리 수행. 경비실 8.45㎡, 관리실 36.41㎡, 미화원실(남) 9.75㎡, 미화원실(여) 9.75㎡, 기계실 173.55㎡, 청정소화설비 약제실 26.62㎡, 발전기실 21.94㎡, 전기실 44.25㎡, UPS실 14㎡, 화물용 ELEV 8개 116.62㎡, 유압기계실 10.54㎡, 당직실 10.14㎡, 통제실 29.47㎡, 방풍실 20㎡, 공조실 3실 147㎡, 전실 3실 45.18㎡, 창고 2실 30.56㎡	-현실적인 상황과 유관사례를 고려하여 필수적인 운영을 위한 경비방재실, 미화용역원사무실, 기계실, 소화가스실, 발전기실, 전기실, 화물용 ELEV, 당직휴게실 산정
					-서울기록원: 정원 24명 중 5명으로 시설관리 수행	
수집·정책	정책제도	사무공간	-인천기록원의 조례, 규정 및 운영을 위한 각종 정책들을 제시 및 설계 -아카이브 운영에 필요한 기준관리 및 기록관리 정책 설계 및 수행	-영구기록물관리기관의 시설환경기준	-경남기록원: 정원 32명 중 8명으로 정책기획 수행. 사무공간(기록원장실/회의실/사무실) 169.125㎡	-기준은 근무인원 1명당 7㎡로 책정 되어 있으나 유관사례 등을 참조하여 원장실은 별도의 실로 구성 -정원 34명중 약 30%(약 10명 내외)는 사무실 근무인원이 아니므로 25명 기준 사무공간을 산정
					-서울기록원: 정원 24명 중 7명으로 정책기획 수행. 사무실 231㎡(행정/관리공간 근무인원 33명*7㎡), 원장실 33㎡, 중회의실 1실 100㎡(40인*2.5㎡), 소회의실 4실 150㎡(15인*2.5), 세미나실 2실 75㎡(15인*2.5㎡)	

인천기록원 업무기능		공간 <sup>42)</sup>	업무상세설명	관련법령/표준	유관기관 사례	종합적 검토 결과
수 집 · 정 책	연구지원	열람실, 대회의실, 소회의실, 커뮤니티업무실	-연구자들에게 주제와 기록물 컬렉션, 논문 등을 제공하고 접근할 수 있도록 참조서비스 수행 -인천기록원 특성에 적합하도록 평가지표 개발 및 성과평가관리	-영구기록물관리기관의 시설환경기준 <sup>47)</sup> -인천광역시 공유재산 관리조례 <sup>48)</sup> -도서관법 시행령 <sup>49)</sup>	-경남기록원: 정원 32명 중 2명으로 연구지원 수행. 연구실 및 도면서고 119.285㎡, 기록정보열람실 103.31㎡, 교육/회의실 119㎡	-인천광역시의 연구기관이 연구공유 할 수 있는 공간 마련 필요
					-서울기록원: 정원 24명 중 1명으로 연구지원 수행. 강의실 2실 150㎡(30인*2.5㎡), 강당 300㎡(150인*2㎡), 강사대기실 15㎡, 열람실 500㎡, 중회의실 100㎡(40인*2.5㎡), 소회의실 4실 150㎡(15인*2.5㎡), 세미나실 2실 75㎡(15인*2.5㎡)	

- 53) 영구기록물관리기관은 기록관리 업무수행을 위해 등록실, 상태검사실, 가치평가실 등을 설치하여야 함. 또한, 작업 중 기록물을 임시 보관할 수 있는 임시서가를 설치하여야 함
- 54) 기록관리 업무작업실 기준: 등록·정리실 등 일반 작업실을 확보하여야 함
- 55) 건축물 중 서고의 면적비율은 45~70% 범위가 일반적이며 서고면적비율은 추진기관에서 필요공간에 따라 적절하게 선택하면 되나 기록관리 전문시설로서 주 기능인 보존서고의 비율은 일반적으로 40% 이상을 유지해야함
- 56) 공무원 및 기타직 인원 제외(2021년 8월 기준)
- 57) 공무원 및 외부용역위탁 인원 제외(2021년 8월 기준)
- 58) 전시실은 전시품의 특성과 관람시야를 고려하여 충분한 전시면적을 확보해야 하며 전시밀도(전시품/제곱미터)는 0.03이하임. 특별전시실 및 영상관람시설은 별도로 함

인천기록원 업무기능		공간 <sup>42)</sup>	업무상세설명	관련법령/표준	유관기관 사례	종합적 검토 결과
수 집 · 정 책	거버넌스 및 네트워킹	대회의실, 소회의실, 커뮤니티 업무실	-인천광역시의 자체적인 민간조직이나 협치조직 등 자생적 민간단체를 지원 -인천기록 네트워크 형성 및 관리 -지방문화원, 박물관, 도서관 등의 유관기관과 역할 분담 및 협력체계 확립	-인천광역시 공유재산 관리조 례 -박물관법 <sup>50)</sup> -도서관법 시행령	-경남기록원: 정원 32명 중 1명으로 거버넌스 지원 수행. 교육/회의실 119m <sup>2</sup>	-인천광역시 내 자생적 아 카이브들이 다수 존재하므 로 이들이 활동할 수 있는 공간 지원 필요 -다양한 형태의 기록을 기 증 또는 위탁의 방법으로 보관할 수 있는 서고필요 -대회의실과 소회의실, 커 뮤니티업무실을 운영하여 대체
					-서울기록원: 정원 24명 중 3명으로 거버넌스지원 수행. 강의실 2실 150m <sup>2</sup> (30인*2.5m <sup>2</sup> ), 강당 300m <sup>2</sup> (150인*2.5m <sup>2</sup> ), 강사대기실 15m <sup>2</sup> , 중회의실 100m <sup>2</sup> (40인*2.5m <sup>2</sup> ), 소회의 실 4실 150m <sup>2</sup> (15인*2.5m <sup>2</sup> ), 세미나실 2실 75m <sup>2</sup> (15인*2.5m <sup>2</sup> )	
수 집 · 정 책	기록수집	소회의실, 인수 실	-우선순위에 따른 수집 계 획을 수립 및 수집 수행 -수집기록 이송/입수 후 상태검사 실행 -‘홍보’, ‘거버넌스 및 네트 워킹’, ‘정책기획’ 등 기능 등 타 기능과 연계	-도서관법 시행령 -인천광역시 공유재산 관리조 례 -영구기록물관리기관 시설환 경기준 <sup>51)</sup> -지방이전 정부기관 기록물관 리 지침 <sup>52)</sup>	-경남기록원: 정원 32명 중 1명으로 조사연구/수집 수행. 사무공간(기록원장실/회의실/사무실) 169.125m <sup>2</sup> , 인수실 19.87m <sup>2</sup>	-인천기록원의 기록수집 기 능은 외부연구팀 및 민간단 체와 협업해서 이루어지므 로 이들이 소통할 수 있는 공간 중심으로 마련
					-서울기록원: 정원 24명 중 2명으로 조사연구/수집 수행. 소회의실 4실 150m <sup>2</sup> (15인*2.5m <sup>2</sup> ), 인 수실 50m <sup>2</sup> , 인수실서고 150m <sup>2</sup>	

인천기록원 업무기능		공간 <sup>42)</sup>	업무상세설명	관련법령/표준	유관기관 사례	종합적 검토 결과
수 집 · 정 책	이관	인수실, 하역장, 임시서고, 등록/제본/정리/평가실	-이관 목록과 원본의 일치 여부, 원본 여부 및 해당 기록물의 물리적 상태 확인 등의 검수 -전자기록물의 진본확인절차, 메타데이터 오류 및 바이러스 검사 등 품질검사업무	-영구기록물관리기관 시설환경기준 -지방이전 정부기관 기록물관리 지침	-경남기록원: 정원 32명 중 2명으로 이관 수행. 정리/등록실 28.91㎡, 임시서고 43.47㎡, 인수실 19.87㎡, 하역장 32.25㎡	-업무성격의 중복을 고려하여 하역장, 인수실, 임시서고 3개의 공간 마련 -등록/제본/정리/평가실에서 정리기술, 공개분류, 평가 관련 업무 통합하여 운영
					-서울기록원: 정원 24명 중 1명으로 이관 수행. 인수실 50㎡, 인수실서고 150㎡, 하역장 120㎡, 기록물평가실 50㎡	
수 집 · 정 책	분류·기술·정리	등록/제본/정리/평가실, 임시서고	-인수된 기록물의 기본목록(기록물종류, 기록물철명, 보존기간, 생산연도 등) 및 세부목록(건명, 인명, 공개구분, 문서번호 등) 등록내용을 전산 상에서 확인·수정	-영구기록물관리기관 시설환경기준 <sup>53)</sup> -지방이전 정부기관 기록물관리 지침 <sup>54)</sup>	-경남기록원: 정원 32명 중 1명으로 분류기술 수행. 정리/등록실 28.91㎡, 임시서고 43.47㎡, 인수실 19.87㎡, 평가/재분류 작업장 98.80㎡	-등록/제본/정리/평가실에서 정리기술, 공개분류, 평가 관련 업무 통합하여 운영
					-서울기록원: 정원 24명 중 3명으로 분류기술 수행. 기록물평가실 50㎡, 비밀기록작업실 50㎡, 등록/정리실 50㎡, 정리실서고 150㎡, 인수실서고 150㎡, 인수실 50㎡	

인천기록원 업무기능		공간 <sup>42)</sup>	업무상세설명	관련법령/표준	유관기관 사례	종합적 검토 결과
보 존 · 관 리	전자기록보존	매체업무실, 외 주용역실	-전자기록 장기 보존을 위 한 포맷 변환 및 백업	-영구기록물관리기관의 시설 환경기준 -공공기록물 관리에 관한 법 률 시행령 제60조제1항 관련 [별표6]기록물관리기관의 보존 시설·장비 및 환경기준(전자기 록물)	-경남기록원: 정원 32명 중 4명으로 전자기록보존 업무 수행. 5층 별관 전산실, 통신실  -서울기록원: 정원 24명 중 3명으로 전자기록보존 업무 수행. 전자매체서고 670m <sup>2</sup>	-매체업무실은 기록물 처리 에서 발생하는 종이매체 및 MF매체를 디지털화 한 후, 광디스크에 수록·저장함으 로써 신속 정확한 검색 활 용체제 구축 및 대체보존수 단 확보에 필수적 공간 -외주용역실은 DB 외부 용 역 작업의 장기화 수행 등 종이기록물의 전산화를 위 한 필수적 공간이며, 장비 는 용역업체에서 도입
	시스템관리	전산작업실	-인천기록원 관리/서비스 시스템 유지보수 진행 -인천기록원에서 구축 및 운영하는 각종 기록관리시 스템 유지보수 진행	-영구기록물관리기관의 시설 환경기준 -2014국가기록원 공공기관 청 사 이전 대비 기록관리 업무 매뉴얼(기록물관리 공간 기준)	-경남기록원: 정원 32명 중 4명으로 시스템관리 업무 수행. 5층 별관 전산실, 통신실  -서울기록원: 정원 24명 중 3명으로 시스템관리 업무 수행.	

인천기록원 업무기능	공간 <sup>42)</sup>	업무상세설명	관련법령/표준	유관기관 사례	종합적 검토 결과	
보 존 · 관 리	서고관리	서고구역	<p>-입수된 기록을 물리적으로 관리할 수 있도록 서가 배치 전략에 따라 서가 배치</p> <p>-입수 기록을 안전하게 보존할 수 있는 서고 환경 구축 및 운영</p>	<p>-연구기록물관리기관의 시설 환경기준</p> <p>-기록물 보존서고 신축절차 가이드라인<sup>55)</sup></p> <p>-공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제60조제1항 관련 [별표6]기록물관리기관의 보존 시설·장비 및 환경기준(보존서고 면적)</p> <p>-2014국가기록원 공공기관 청사 이전 대비 기록관리 업무 매뉴얼(기록물관리 공간 기준)</p>	<p>-경남기록원: 정원 19명<sup>56)</sup> 중 4명으로 서고관리 업무 수행.</p> <p>지하1층 민간기록서고 101.50㎡, 자기매체서고 85.75㎡, 마이크로필름서고 12.40㎡, 필름매체서고 56.00㎡, 행정박물서고 182.73㎡</p> <p>지상2층 연구실 및 도면서고 119.285㎡, 비밀문건서고 49.84㎡, 일반문서서고(이동식) 증축 145.32㎡, 리모델링 241.40㎡</p> <p>지상3층 일반문서서고 리모델링 469.12㎡, 증축 502.32㎡</p> <p>지상4층 일반문서서고 526.12㎡</p> <p>5층별관 일반문서서고</p>	<p>-인천기록원 보존수요량을 고려하여 문서/도면/간행물 기록보존서고, 행정박물서고, 민간기록서고, 카드보존서고, 시청각기록서고 배정</p>
					<p>-서울기록원: 정원 32명<sup>57)</sup> 중 3명으로 서고관리 업무 수행.</p> <p>종이기록서고 3,620㎡(61만권×99㎡×0.6), 간행물서고 300㎡(5만권×99㎡×0.6), 전자매체서고 670㎡(나라기록관 참조), 시청각기록서고 610㎡(4만점×236㎡×0.6(사진필름류), 1만개×68㎡×0.6(비디오,오디오류)), 마이크로필름서고 300㎡(나라기록관 참조), 행정박물(향토자료포함)서고 900㎡(나라기록관 참조)</p>	

인천기록원 업무기능	공간 <sup>42)</sup>	업무상세설명	관련법령/표준	유관기관 사례	종합적 검토 결과	
보 존 · 관 리	실물기록보존	탈산/소독실, 기초수선실, 매체 업무실	-종이기록물, 시청각기록 물 등이 손상되지 않도록 보존매체 수록, 관리레이 블 부착 -기록물이 손상되지 않도 록 온습도 환경 관리 -기록물의 손상정도 점검	-영구기록물관리기관의 시설 환경기준 -2011국가기록원 지방이전 정 부기관 기록물관리지침(기록관 리 업무작성실 기준) -2014국가기록원 공공기관 청 사 이전 대비 기록관리 업무 매뉴얼(기록물관리 공간 기준)	-경남기록원: 정원 32명 중 7명으로 실물기록보존 업무 수행. 지상1층 탈산소독실 40.56㎡, 지상3층 기초수선실(복원실) 130.29㎡ 지상4층 마이크로필름작업실/매체수 록실(스캐닝실) 169.12㎡	-탈산/소독실, 기초수선실의 경우 서울과 경남 사례에서 잘 운영하고 있고 현황조사 인터뷰 결과 니즈가 분명하 여 별도 실 배정 -매체업무실은 기록물 처리 에서 발생하는 종이매체 및 MF매체를 디지털화 한 후, 광디스크에 수록·저장함으 로써 신속 정확한 검색 활 용체제 구축 및 대체보존수 단 확보에 필수적 공간으 로, 스캐닝 등의 업무 수행
					-서울기록원: 정원 24명 중 5명으로 실물기록보존 업무 수행. 탈산서고 50㎡, 탈산/소독실 150㎡, 시청각작업실 250㎡, 복원실 100㎡, M/F작업실 500㎡, 스캐닝실 300㎡	

인천기록원 업무기능		공간 <sup>42)</sup>	업무상세설명	관련법령/표준	유관기관 사례	종합적 검토 결과
서비스	온·오프라인 전시운영	전시실, 전시준비실	<ul style="list-style-type: none"> <li>-인천기록원이 소장하고 있는 기록, 킬러콘텐츠를 활용한 콘텐츠 기획</li> <li>-콘텐츠 기획에 따른 서비스 콘텐츠 개발</li> <li>-다양한 전시 개발 및 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-영구기록물관리기관의 시설 환경기준</li> <li>-2011국가기록원 지방이전 정부기관 기록물관리지침(기록관리 업무작업실 기준)</li> <li>-2014국가기록원 공공기관 청사 이전 대비 기록관리 업무 매뉴얼(기록물관리 공간 기준)</li> <li>-박물관 및 미술관 진흥법 시행령 [별표2] 박물관 또는 미술관 등록요건(면적)</li> <li>-국립과학관시설기준에 관한 예규 제4조 관련 [별표2]국립과학관 시설의 종류별 기준<sup>58)</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-경남기록원: 정원 32명 중 6명으로 온오프라인전시 업무 수행. 지상1층 전시실 152.25㎡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-상설전시의 경우 외부 민간기관이 와서 기획할 수 있으며 이때 커뮤니티업무실을 활용함. 창고를 활용하여 자재보관 및 전시준비 장소로 사용</li> <li>-전시실의 경우 박물관 및 미술관진흥법 등을 관련법령으로 두었으나 박물관, 미술관 등을 준용하지 못하므로 유관사례의 적정 수준을 가늠해서 참고</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>-서울기록원: 정원 24명 중 5명으로 온오프라인전시 업무 수행. 전시실 300㎡</li> </ul>	
서비스	편찬	소회의실, 커뮤니티업무실	<ul style="list-style-type: none"> <li>-소장기록물을 토대로 각종 도록, 자료집 발간</li> <li>-연구성과물과 수집된 기록을 바탕으로 정기적인 간행물 발간</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-영구기록물관리기관의 시설 환경기준</li> <li>-도서관법 시행령</li> <li>-인천광역시 공유재산 관리조례</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-경남기록원: 정원 32명 중 3명으로 편찬 업무 수행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-편찬의 경우 수집 및 연구기능과 관련하여 운영되며 소회의실 활용</li> <li>-연구단체의 연구 활동 결과나 민간에서의 수집 결과 등을 공유하는 공간이 필요하므로 커뮤니티업무실 배정</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>-서울기록원: 정원 24명 중 3명으로 편찬 업무 수행. 중회의실 100㎡(1실, 40인×2.5), 소회의실 150㎡(4실, 15인×2.5), 세미나실 75㎡(2실, 15인×2.5)</li> </ul>	

인천기록원 업무기능		공간 <sup>42)</sup>	업무상세설명	관련법령/표준	유관기관 사례	종합적 검토 결과
서비스	열람	지정열람실	<p>-소장하고 있는 기록에 대한 내·외부 이용자의 열람 요구에 응대</p> <p>-열람 요청 시, 공개 여부와 신청자의 접근 권한 등을 검토하여 열람서비스 제공</p>	<p>-영구기록물관리기관의 시설 환경기준</p> <p>-도서관법 시행령 제3조제1항 관련 [별표1]도서관의 종류별 시설 및 도서관자료의 기준</p> <p>-공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제60조제1항 관련 [별표6]기록물관리기관의 보존 시설·장비 및 환경기준(열람실 면적)</p> <p>-2011국가기록원 지방이전 정부기관 기록물관리지침(기록관리 업무작업실 기준)</p> <p>-2014국가기록원 공공기관 청사 이전 대비 기록관리 업무 매뉴얼(기록물관리 공간 기준)</p>	<p>-경남기록원: 정원 32명 중 4명으로 열람 업무 수행.</p> <p>지상1층 기록정보열람실 103.31㎡</p>	<p>-5인 가량의 열람인원과 개가서고 및 장비 등을 고려하여 열람실 지정</p>
				<p>-서울기록원: 정원 24명 중 2명으로 열람 업무 수행.</p> <p>열람실 500㎡(서울기록원 홈페이지에서 고시하고 있는 기록열람실 규모는 216㎡로 열람석 15석, PC 6대 배치)</p>		
서비스	검색도구 개발 운영	소회의실, 전산 작업실	<p>-이용자들이 기록물에 접근하기 수월하도록 관련 설명이 포함된 검색도구 개발 및 운영</p>	<p>-영구기록물관리기관의 시설 환경기준</p> <p>-도서관법 시행령</p> <p>-인천광역시 공유재산 관리조례</p>	<p>-경남기록원: 정원 32명 중 3명으로 검색도구 개발운영 업무 수행.</p> <p>-서울기록원: 정원 24명 중 3명으로 검색도구개발운영 업무 수행.</p> <p>중회의실 100㎡(1실, 40인×2.5), 소회의실 150㎡(4실, 15인×2.5), 세미나실 75㎡(2실, 15인×2.5)</p>	<p>-대부분 검색도구 개발은 외주업체에 위탁하므로 소통 공간 마련 필요</p>

인천기록원 업무기능		공간 <sup>42)</sup>	업무상세설명	관련법령/표준	유관기관 사례	종합적 검토 결과
서 비 스	교육·견학	커뮤니티업무 실, 전시실	<ul style="list-style-type: none"> <li>-기록을 활용하여 수업에 도움이 될 수 있도록 디지털 콘텐츠 제작 제공</li> <li>-기록관리담당자를 위한 교육 프로그램 운영</li> <li>-이용자 맞춤형 견학프로그램 운영</li> <li>-온라인 견학프로그램 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-영구기록물관리기관의 시설 환경기준</li> <li>-박물관 및 미술관 진흥법 시행령 [별표2] 박물관 또는 미술관 등록요건(면적)</li> <li>-국립과학관시설기준에 관한 예규 제4조 관련 [별표2]국립과학관 시설의 종류별 기준</li> </ul>	-경남기록원: 정원 32명 중 9명으로 교육견학 업무 수행. 지상1층 기록체험장 48.94㎡	<ul style="list-style-type: none"> <li>-커뮤니티업무실, 전시실로 배정</li> <li>-교육의 기능은 커뮤니티업무실에서 통합 운영 가능하므로 커뮤니티업무실 활용</li> </ul>
					-서울기록원: 정원 24명 중 6명으로 교육견학 업무 수행. 전시실 300㎡ 강의실 150㎡(2실×30인×2.5㎡), 강사 대기실(15㎡)	

## □ 조직·필수기능에 따른 세부소요실 구분

- 인천기록원의 필수 기능과 조직을 고려하여 세부소요실 면적 산출

<표 76> 인천기록원의 조직·기능에 따른 소요실 구분

인천기록원 업무기능	소요실	업무상세설명	업무수행 조직
전략기획 경영관리 회계 위원회관리 홍보	사무실, 대회의실, 소회의실	- 인천기록원의 운영기획 및 지원업무	기획행정과
시설관리	당직휴게실, 미화용역원사무실, 경비방재실	- 인천기록원의 유지보수 및 시설관리 - 방호 및 보안 등의 안전관리와 청소, 방역, 조경 등 위생관리	기획행정과
정책·제도	사무실	- 인천기록원의 조례, 규정 및 운영을 위한 각종 정책 제시 및 설계 - 아카이브 운영에 필요한 기준관리 수 행	기획행정과
거버넌스 및 네트워킹	커뮤니티업무실, 대회의실, 소회의실	- 인천의 자체적인 민간조직, 협치조직 등 자생적 민간단체 지원 - 지방문화원, 박물관, 도서관 등의 유 관기관과 역할분담 및 협력체계 확립 - 홍보 기능 등 타 기능과 연계	수집정책과
기록 수집	소회의실, 인수작업실	- 수집 실행 계획에 따라 인천의 가치 있는 기록물 식별 및 수집 - 거버넌스 및 네트워킹, 홍보 기능 등 타 기능과 연계하여 수집	수집정책과
기록 이관	하역장, 인수작업실, 임시서고실, 등록/제본/정리/평가실	- 이관 목록과 원본의 일치여부, 원본 여부 및 해당 기록물의 물리적 상태 확인 등의 검수 - 전자기록물의 진본확인절차, 메타데이 터 오류 및 바이러스 검사 등 품질검 사업무	수집정책과
분류·정리· 기술	임시서고실, 등록/제본/정리/평가실	- 인수된 기록물의 기본목록(기록물종 류, 기록물철명, 보존기간, 생산연도 등) 및 세부목록(건명, 인명, 공개구분, 문서번호 등) 등록내용 확인·수정	수집정책과
시스템 운영	전산실	- 인천기록원 관리/서비스 시스템 유지 보수 진행 - 인천기록원에서 구축 및 운영하는 각 종 기록관리시스템 유지보수 진행	보존서비스과
전자기록 보존	전산실	- 서버 및 스토리지관리 - 전자기록 장기 보존을 위한 포맷 변 환 및 백업	보존서비스과

인천기록원 업무기능	소요실	업무상세설명	업무수행 조직
서고관리	문서/도면/간행물 기록보존서고, 시청각기록 보존서고, 카드 보존서고, 행정박물 보존서고	- 입수된 기록을 물리적으로 관리할 수 있도록 서가 배치 전략에 따라 서가 배치 - 입수기록을 안전하게 보존할 수 있는 서고 환경 구축 및 운영	보존서비스과
실물기록 보존	탈산/소독실, 기초수선실, 매체업무실,	- 종이기록물, 시청각기록물 등이 손상 되지 않도록 보존매체 수록, 관리레이 블 부착 - 기록물의 손상을 방지하기 위한 온습 도 환경관리 및 손상정도 점검	보존서비스과
온·오프라인 전시	전시실, 전시준비실, 카페테리아	- 인천기록원의 소장기록물, 킬러콘텐츠 등을 활용한 콘텐츠 기획과 서비스 콘텐츠 개발 - 다양한 온·오프라인 전시 개발 및 운 영	보존서비스과
편찬	소회의실	- 소장기록물을 토대로 각종 도록, 자료 집, 정기간행물 등 발간	보존서비스과
열람	지정열람실, 시민열람실	- 인천기록원 소장기록물에 대한 내·외 부 이용자의 열람요구 응대 - 공개여부와 신청자의 접근권한 등을 검토하여 열람서비스 제공 - 이용자들에게 기록물 컬렉션 등 열람 제공과 참조서비스 수행	보존서비스과
교육·견학	커뮤니티업무실, 전시실	- 기록을 활용하여 수업에 도움이 될 수 있도록 디지털 콘텐츠 제작 제공 - 기록관리담당자를 위한 교육 프로그 램 운영 - 이용자 맞춤형 견학프로그램 운영 - 온라인 견학프로그램 운영	보존서비스과
검색도구개 발운영	소회의실, 전산실	- 이용자들이 기록물에 접근할 수 있도 록 관련 설명이 포함된 검색도구 개 발 및 운영	보존서비스과

## □ 기능영역별 세부소요실 면적

- 인천기록원의 업무에 따른 기능공간은 크게 기록물 보존영역, 인수영역, 보존처리영역, 사무관리영역, 회의 및 교육 영역, 시민서비스 영역, 설비영역, 공용 및 주차 공간으로 구분할 수 있으며, 각 기능공간 별 세부 소요실과 면적은 다음과 같음

<표 77> 인천기록원 기능영역별 세부소요실 면적 및 근거

대기능	소기능	산출근거	면적(m <sup>2</sup> )
보존	문서/도면/간행물 기록보존	(문서 63.9만권 + 도면 5.7 만권 + 간행물 1.5만권)*99m*0.4	2,820
보존	시청각기록 보존	3.5만개*145m*0.4	210
보존	카드 보존	0.3만권*99	40
보존	행정박물 보존	2.3만개*250	580
합계			3,650
면적비율			43.1%
인수	하역	5톤 트럭 1대 소요면적(50m)*2	100
인수	인수작업	작업자 4인 공간(30m) + 대기공간(10m) + 거치공간(60m)	100
인수	임시서고	1만권*99m	100
인수	등록/제본/정리/평가	2인공간(14m) + 기록물 보관용 서가(50m) + 책상 및 가구(35m)	100
합계			400
면적비율			4.7%
보존처리	탈산/소독	2인공간(14m) + 장비(79m)	90
보존처리	기초수선	3인공간(21m) + 장비(130m)	160
보존처리	매체업무	2인공간(14m) + 장비(영상 및 MF 50m) + 대기서가 및 책상(20m)	90
보존처리	외주용역실(DB등)	4인공간(28m) + 장비(문서 및 도면스캐너 50m) + 대기서가(20m)	100
보존처리	전산작업	-	-
합계			440
면적비율			5.2%
사무	관장업무	2~3급 기관장실 면적기준	50
사무	사무업무	26인 사무공간	190
사무	당직휴게	탕비실, 휴게실, 숙직실(필요 시)	40
사무	미화용역원사무	4인공간(28m)	30
사무	경비방재	4인공간(28m) + 감시체계공간	50
합계			360
면적비율			4.3%
회의교육	커뮤니티업무	10명 수준 + 멀티미디어장비 공간 *사이즈 변경 가능	80
회의교육	대인원 회의	50인 기준 + 강의공간	200
회의교육	소인원 회의	15인 기준 + 강의공간	70
합계			350
면적비율			4.1%

대기능	소기능	산출근거	면적(m <sup>2</sup> )
시민서비스	지정열람	5인 가량의 열람인원(25m) + 개가서고 및 장비(45m)	70
시민서비스	카페테리아	약 6~15명 수준 기준 *향후 사이즈 변경 가능	100
시민서비스	(상설)전시	지방자치단체 내 박물관 상설전시 참고 *향후 사이즈 변경 가능	200
시민서비스	기획전시	지방자치단체 내 박물관 기획전시 참고 *향후 사이즈 변경 가능	-
시민서비스	전시준비	전시기자재 및 물품공간	50
합계			420
면적비율			5.0%
설비	기계운영	유사 기관 참고	300
설비	전기운영	유사 기관 참고	100
설비	발전운영	유사 기관 참고	50
설비	소화운영	유사 기관 참고	50
설비	공조운영	유사 기관 참고	150
합계			650
면적비율			7.7%
공용	로비/복도/ 엘리베이터/화장실		2,200
합계			2,200
면적비율			26.0%
주차	지하주차장		4,700

#### ■ 보존영역

- 인천기록원의 보존영역은 기록물의 안전한 보존 및 관리를 위해 건물 내에서 가장 안전한 내부공간에 위치하여야 하며, 다른 구역과 환경적·동선적으로 완벽한 분리가 필요
- 서고 면적은 보존 기록물의 수량, 종류 등을 고려하여 크기와 서고 수를 결정하여야 하며, 시청각기록물, 마이크로필름 등과 같이 별도의 보존환경을 구축해야 하는 기록물일 경우 별도의 서고 운영 필요
- 또한, 서고의 면적비율은 45~70%가 일반적이며 필요공간에 따라 유동적으로 선택해야 하나, 일반적으로 40% 이상을 유지하는 것이 적합
- 인천기록원의 보존영역은 영구기록물관리기관 본연의 기능을 수행하므로 가장 넓은 면적으로 설계
- 인천기록원의 보존영역 면적은 문서/도면/간행물, 시청각기록, 카드, 행정박물 보존서고로 보존기간 30년 이상 이관대상 기록물의 현재 보유량과 59)보

59) 법정 이관대상기관 및 정부산하공공기관을 대상으로 진행한 기록생산 및 관리 현황에 대한 설문조사를 통해 확보

존수요 20년을 기준으로 시, 군·구의 영구기록물과 교육청(본청)의 이관대상 기록물 수량을 합하여 산출

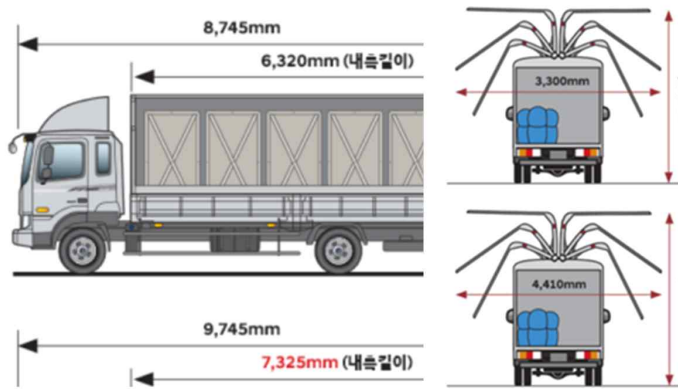
- 서고면적은 이동식서가를 기준으로 하되, 행정박물은 고정식서가를 기준으로 책정

<표 78> 인천기록원 서고구역 세부구성(안)

실명	세부공간	면적기준	요구면적
서고	문서/도면/간행물 기록보존서고	문서 63.9만권, 도면 5.7만권, 간행물 1.5만권 *99m*0.4	2,820㎡
	시청각기록 보존서고	시청각기록물 3.5만개*145m*0.4	210㎡
	카드 보존서고	카드 0.3만권*99m	40㎡
	행정박물 보존서고	행정박물 2.3만개*250	580㎡
소계			3,650㎡

#### ■ 인수영역

- 인천기록원의 인수영역은 크게 하역장, 인수실, 임시서고, 등록/제본/정리/평가실로 구성하였으며, 인수영역 공간의 시설 면적은 총 400㎡로 산정
- 각 공간별 필요한 장비의 수량과 재원을 검토 및 고려하여 필요 면적 산정
- 하역장(100㎡)
  - 하역장에 대한 특별한 설계기준은 없으므로 일반적으로 기록물 이관작업에 사용되는 차량의 크기, 작업환경 등에 대한 분석을 통해 적정면적 도출 필요
  - 대량의 기록물 이관 또는 행정박물 이송 등의 작업 시, 일반적으로 5톤 무진동웍바디 차량이 주로 사용
  - 이를 기준으로 차량 1대당 하차를 위한 정차 면적은 최소 50㎡(가로 5m, 세로 10m)이 필요하며, 인천기록원의 하역장은 5톤 트럭 2대가 동시에 기록물 상하차 작업이 가능한 규모로 100㎡ 산정
  - 하역장 설계는 하기 <그림 139>와 같이 웍바디를 완전히 개폐했을 때의 높이 수용을 반드시 고려



<그림 139> 기록물 이송트럭의 제원

● 인수실(100㎡)

- 외부기관으로부터 이관대상 기록물을 인수하는 공간으로 이관 목록과 원본의 일치여부, 원본여부 및 해당 기록물의 물리적 상태 확인 등의 검수절차 수행
- 전자기록물 인수 시, 행정전자서명의 확인 등 진본확인절차와 메타데이터 오류, 바이러 스 검사 등의 품질검사 업무 수행
- 대량의 기록물(최대 1.5만권 수준)이 일시적으로 이관되므로 하나의 공간을 가변성 있게 활용 가능하도록 설계
- 이관기관 관리자의 대기공간 및 작업공간 고려
- 이관되는 기록의 파악 및 의뢰기관과의 업무협조 등을 위한 전화망, LAN망 등 설치

<표 79> 인천기록원 인수실 세부구성(안)

실명	세부공간	면적기준	요구면적
인수실	작업공간	작업자 1인당 7㎡ (인수자 2인, 인계자 2인 총 4인 작업)	30㎡
	대기공간	인계작업자 대기실	10㎡
	거치공간	임시거치공간	60㎡
소계			100㎡

● 임시서고(100㎡)

- 이관된 기록물을 임시보관하기 위한 서고로 종이기록물, 행정박물 등 다양한 유형의 기록물의 임시보관이 가능하도록 창고형 공간으로 계획
- 필요에 따라 기록물 임시보관을 위한 서가 설치 가능

<표 80> 인천기록원 임시서고실 세부구성(안)

실명	세부공간	면적기준	요구면적
임시서고실	보관공간	연간이관량의 10% 보존량 감안	100㎡
소계			100㎡

● 등록/제본/정리/평가실(100㎡)

- 등록/제본/정리/평가실은 기 인수된 기록물의 기본목록(기록물종류, 기록물철명, 보존기간, 생산연도 등) 및 세부목록(건명, 인명, 공개구분, 문서번호 등)을 전산 상에서 확인하고 매체별로 안전하게 보존하기 위하여 라벨 부착 및 보존상자에 보관하는 업무를 수행하는 공간으로 구성
- 또한, 기록물의 재질 및 훼손상태에 따른 적정 보존처리 작업을 위해 기록물 매체별 훼손상태를 평가·등급화 하는 업무와 생산기관에서 책정한 보존기간 준영구 이하의 기록물에 대하여 보존가치를 평가하여 보존기간을 영구로 재책정 또는 보류 또는 폐기로 구분하는 업무를 수행하는 공간으로 구성
- 기록물을 직접 다루는 과정에서 분진 발생이 예상되므로 분진의 흡입·배출이 가능하도록 하며, 특히 공기 청정 기능 강화에 집중 필요
- 제본 업무를 위한 공간 및 일자형 대형작업대가 구축되어야 하며 그 외 제본대기문서 보관 및 보존상자, 봉투 등 제본 관련 용품 비치공간 필요
- 평가대기문서 임시보관을 위한 공간, 서가 공간 및 작업 공간을 확보하여야 하며 전화망, LAN망 등의 충분한 설치 필요

<표 81> 인천기록원 등록제본실 세부구성(안)

실명	세부공간	면적기준	요구면적
등록/제본/ 정리/평가실	작업공간	작업자 1인당 7㎡ (2인 작업)	15㎡
	장비공간	작업용 책상 및 서가	35㎡
	보관공간	기록물 보관용 서가	50㎡
소계			100㎡

■ 보존처리영역

- 인천기록원의 보존처리영역은 탈산소독실, 기초수선실, 매체업무실, 외주용역실, 전산작업실 등으로 구성
- 탈산소독실(90㎡)
  - 인천기록원의 탈산소독실은 보존기간 30년 이상인 기록물 중 산성화가 진행 중인 기록물을 대상으로 탈산처리 및 미생물·해충에 대한 소독업무를 수행하는 공간으로 구성
  - 탈산, 소독장비 배치공간 등 필요

<표 82> 인천기록원 탈산소독실 세부구성(안)

실명	세부공간	면적기준	요구면적
탈산소독실	작업공간	작업자 1인당 7㎡ (2인 작업)	15㎡

실명	세부공간	면적기준	요구면적
	장비공간	탈산소독장비 설치공간	75m <sup>2</sup>
소계			90m <sup>2</sup>

● 기초수선실(160m<sup>2</sup>)

- 인천기록원의 기초수선실은 보존가치가 높은 훼손기록물에 대한 수선·복원처리 과정을 수행하여 훼손심화 및 멸실 방지로 원본기록물의 보존성 증대를 위한 업무를 수행하는 공간으로 구성
- 작업 시 사용되는약품, 장비들의 보관공간, 촬영실, 실질적인 복원작업수행이 이루어지는 작업공간 필요

<표 83> 인천기록원 기초수선실 세부구성(안)

실명	세부공간	면적기준	요구면적
기초수선실	작업공간	복원작업 3인 작업(1인당 7m <sup>2</sup> )	21m <sup>2</sup>
	장비공간	장비창고 및 복원장비 배치공간	129m <sup>2</sup>
소계			160m <sup>2</sup>

● 매체업무실(90m<sup>2</sup>)

- 인천기록원의 매체업무실은 시청각기록물의 디지털화, 매체변환, 보존처리 및 스캐닝 등의 작업을 통해 기록물의 활용성 및 보존성을 강화하는 업무를 수행하는 공간으로 구성
- 근무인원별 작업공간 및 각종매체변환 장비들의 크기나 규모 등 고려
- 향후 기록관리업무환경 변화에 능동적인 대처를 위해 가변성을 극대화 할 수 있는 형태로 설계

<표 84> 인천기록원 매체업무실 세부구성(안)

실명	세부공간	면적기준	요구면적
매체업무실	작업공간	매체작업 2인 작업(1인당 7m <sup>2</sup> )	15m <sup>2</sup>
	장비공간	장비 설치공간	55m <sup>2</sup>
		대기서가공간	20m <sup>2</sup>
소계			90m <sup>2</sup>

● 외주용역실(100m<sup>2</sup>)

- 인천기록원의 외주용역실은 종이기록물의 디지털화 외부 용역 등 장기간 수행될 때 중요기록물의 외부 이동 등을 배제하고 청사 내에서 보안을 유지하며 작업하기 위한 공간
- 작업수행을 위한 장비공간, 작업공간, 대기서가공간이 필요하며 장비는 외주용역업체에서 도입

<표 85> 인천기록원 외주용역실 세부구성(안)

실명	세부공간	면적기준	요구면적
----	------	------	------

실명	세부공간	면적기준	요구면적
매체업무실	작업공간	매체작업 4인 작업(1인당 7㎡)	30㎡
	장비공간	장비설치공간	50㎡
		대기서가공간	20㎡
소계			100㎡

■ 사무관리영역

- 인천기록원의 사무관리영역은 기록원 운영을 위한 다양한 행정사무 및 시설 관리업무를 수행하는 영역으로 원장실, 사무실, 휴게실, 당직실, 방재실, 미화원실 등으로 구성
- 행정업무공간 및 지원공간의 면적은 청사관리법령에 따른 청사시설 기준표 및 「정부청사관리규정 시행규칙」 [별표 1] 청사취득 및 배정면적기준을 참고 및 준용하여 산정
- 경비방재실은 건물전체의 방범, 소방, 재난 등의 위험을 감시하고 재난 발생 시 각종 소방 및 대피관련 업무를 총괄하므로 지상1층 외부와의 출입구 인근에 배치

<표 86> 인천기록원 사무관리영역 세부구성(안)

영역	세부실	설계조건	요구면적
사무 관리 영역	관장실	기준표 내 2.3급 기관장실 면적기준	50㎡
	사무실	3개과 26인기준 (1인당 7㎡ X 26인)	190㎡
	당직휴게실	탕비실, 휴게실, 숙직실(필요시)	40㎡
	미화용역원사무실	작업자 1인당 7㎡ (4인 작업)	30㎡
	경비방재실	- 법정면적 30㎡ 이상 (4인 근무) - 첨단 시설 감시체계 구축	50㎡
사무관리영역 소계			360㎡

■ 회의·교육영역

- 인천기록원의 회의·교육영역은 기록물을 활용한 강좌 또는 아키비스트 양성, 직무교육, 각종 세미나 및 학술대회 개최 등 다목적 기능을 수행하는 영역으로 대회의실, 소회의실, 커뮤니티업무실 등으로 구성

<표 87> 인천기록원 회의 및 교육영역 세부구성(안)

영역	세부실	설계조건	면적(m <sup>2</sup> )
교육 영역	커뮤니티업무실	- 10인 내외 규모의 다양한 활용에 대비한 가변성 극대화 필요 - 멀티미디어 장비 및 개수대설치 고려	80m <sup>2</sup>
	대회의실	- 50인 기준 다목적 용도의 공간계획	200m <sup>2</sup>
	소회의실	15인 기준	70m <sup>2</sup>
회의 및 교육영역 소계			350m <sup>2</sup>

■ 시민서비스영역

- 인천기록원의 시민서비스영역은 기록물을 활용한 전시, 열람서비스, 시민들을 위한 휴게공간 등으로 구성
- 열람실(70m<sup>2</sup>)
  - 검색코너 및 개가서고를 구축하여 열람장소를 확보하며, 이용자의 열람요청에 즉각적인 대처 가능

<표 88> 인천기록원 열람실 세부구성(안)

영역	세부실	설계조건	요구면적
열람실	지정열람실	열람접수공간, 열람준비공간(임시서고) 필요 - 열람자 1인당 7m <sup>2</sup> 면적 확보 (법정기준) - 개가서고 및 장비 등을 고려	70m <sup>2</sup>
열람영역 소계			70m <sup>2</sup>

- 전시실(250m<sup>2</sup>)
  - 다양한 규모의 전시개최 및 전시품 교체가 용이하도록 가변적인 구조로 설계
  - 다중이용공간으로서 공공성을 확보함과 동시에 전시에 원본기록물이 사용될 경우를 대비하여 보안성능 및 보존환경 구축 필요
  - 화재 등의 재난 발생 시 신속한 대피가 가능하도록 피난층에 위치하여 외부공간과 직접적인 연계가 가능하도록 설계
  - 전시품의 교체 및 기자재의 임시보관 등을 위해 전시준비실도 함께 마련

<표 89> 인천기록원 전시실 세부구성(안)

영역	세부실	설계조건	요구면적
전시 영역	전시실	다양한 전시연출을 위한 대공간의 오픈스페이스 구조가 유리하며, 다양한 영상연출 등을 고려하여 자연채광을 적절히 통제할 수 있는 설계 필요	200m <sup>2</sup>
	전시준비실	다목적사용에 적합한 구조, 물품창고	50m <sup>2</sup>
전시영역 소계			250m <sup>2</sup>

- 카페테리아(100㎡)

- 인천기록원을 방문한 이용자에게 휴게 코너와 간단한 스낵 및 음료제공을 위해 카페테리아 설치
- 기록원 폐관과 관계없이 별도 운영이 가능하도록 외부공간과 연계된 위치에 설계

<표 90> 인천기록원 카페테리아 세부구성(안)

영역	세부실	설계조건	요구면적
휴게 영역	카페테리아	문화시설이자 다중이용시설로의 역할수행을 위해 근린생활시설 등으로 설계 이용자 6~15명 수용이 가능하도록 면적 확보	100㎡
휴게영역 소계			100㎡

- 설비영역

- 인천기록원의 설비영역은 시설전반의 실내 환경조절, 급탕 및 급수, 전력, 통신 등을 담당하는 중앙설비공간과 서고, 보존처리, 전시, 열람 등 개별적인 실내환경 조절이 필요한 개별공조공간으로 구분하여 설계
- 가장 많은 에너지공급이 필요한 서고 하부공간에 조닝하는 것이 효율적이며, 서고나 보존처리영역 등 기록물이 위치하고 있는 공간과는 평면적·단면적으로 반드시 분리하여 설계

<표 91> 인천기록원 설비실 세부구성(안)

영역	세부실	요구면적
설비영역	기계운영실	300㎡
	전기운영실	100㎡
	발전운영실	50㎡
	소화운영실	50㎡
	공조운영실	150㎡
설비영역 소계		650㎡

- 공용공간영역

- 인천기록원의 공용공간영역은 로비, 복도, 엘리베이터, 화장실 등으로 구성
- 로비
  - 로비는 이용자 공용의 출입구이자 시설의 첫인상을 심어주는 공간이므로 실내공간의 쾌적성과 편의성에 집중하여 설계
  - 이용자가 편리하게 방문목적 공간을 이용할 수 있도록 별도의 안내코너, 각종 사인물,

키오스크 등을 활용한 안내기능 필요

- 열람실, 전시실, 교육실과 그밖에 화장실, 카페테리아 등의 서비스 공간과 시각적·동선적으로 긴밀한 연계 필요
- 또한, 무장애공간계획과 함께 외부 오염원의 실내유입 방지, 실내 온·습도에 대한 영향을 최소화하기 위한 구조와 기능 강화 필요

● 복도

- 인천기록원의 복도 공간은 이용자와 기록물 이동 시 불편함이 없도록 설계
- 서고영역의 복도 공간은 서고 내 오염원의 유입을 방지하기 위해 별도의 공조설비를 통한 흡배기 환경 구축 필요

● 엘리베이터

- 인천기록원의 엘리베이터는 탑승 대상을 명확히 구분하여 이용자용 엘리베이터는 장애인 겸용의 17인 이상의 규모, 화물용 엘리베이터는 5톤 이상의 규모로 계획
- 기록원 특성 상 보안시스템이 내장된 엘리베이터 시스템 구축

● 화장실

- 인천기록원 내 화장실은 공중화장실에 관한 법률에 적합한 구조 및 형식으로 설계되어야 하며 장애인 이용 시 지장이 없도록 계획

## □ 시설장비 기준

### ■ 서고영역의 공간 계획

- 보존서고는 위치에 따라 지상형/지하형으로 구분이 가능
- 서고 위치에 대한 최근 건축경향은 서고환경조절의 기술적 발전 및 향후 기록물 증가에 대비한 확장성, 관리 동선 등에 따라 지상형이 선호되고 있으며 향후 수해 등의 피해를 방지하기 위해 지상형서고를 우선적으로 고려

<표 92> 서고위치 및 형태에 따른 특징분석

서고유형	특징	장단점
지하형	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 15-19세기 말까지 많이 활용</li> <li>· 천연환경이 안정적이라 판단</li> <li>· 부분적 습도조절장치 활용</li> <li>※ 사례</li> <li>· 노르웨이 : 국립도서관, 국립기록보존소</li> <li>· 독일 : 역사기록보존소, Cologne Archives</li> <li>· 이스라엘 : Central Zionist Archives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 장점</li> <li>- 건축 및 유지비용 저렴</li> <li>- 자연적·인위적 재난에 안전</li> <li>- 제한된 접근으로 보안성 높음</li> <li>· 단점</li> <li>- 습도조절이 어려움 : 제습설비</li> <li>- 미생물로 인한 피해 가능성 높음</li> <li>- 홍수피해 : 서고가 지면보다 낮음</li> </ul>

서고유형	특징	장단점
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서고 내 공기 순환 필수</li> <li>- 기록물 운반에 불편</li> </ul>
지상형	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보존환경의 완전통제</li> <li>· 열람, 행정서비스 등이 편리함</li> <li>· 세계 각국에 현재 많이 활용</li> <li>※ 사례</li> <li>· 미국 : 국립기록보존소Ⅱ[1993]</li> <li>하버드·텍사스오스틴대학도서관</li> <li>· 독일 : Koblenz 기록보존소[1997]</li> <li>· 영국 : 국립기록보존소</li> <li>· 중국 : 호북성당안관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 장점</li> <li>- 서고의 효율적 이용</li> <li>- 서고 환경 조절</li> <li>· 단점</li> <li>- 세밀하고 과학적인 설계 요구</li> <li>- 서고환경 유지를 위한 장비 및 비용</li> </ul>

- 서고 공간 크기에 따라 대·중형 서고, 소형 서고 등으로 구분이 가능
  - 대·중형 서고 : 대형서고의 경우 300㎡ 이상, 중형서고의 경우 150-300㎡ 면적 크기로 분류하며 유효 사용 면적이 넓어 서가배치에 유리하나 방화 및 서고 관리 측면에서는 불리
  - 소형 서고 : 기관의 중요기록물 또는 핵심기록물 보존에 적합하며, 방화 및 방법장치 설치가 용이하고 대·중형 서고에 비해 서고관리 책임소재가 명확하다는 장점이 있으나 유효 사용 면적이 좁아 건축비용이 증가한다는 단점이 존재
- 서고 하중
  - 서고의 하중은 건물의 안전성과 밀접한 관계가 있으므로 건축설계 초기단계부터 전문가에 의한 점검 및 감독 필요
  - 고정식서가의 경우 750kgf/㎡ 이상으로 설치하여야 하며, 이동식서가의 경우 최소 1,000~1,200kgf/㎡ 이상으로 설치
  - 모든 서고는 내진설계(진도 4.0)로 구축되어야 하며, 설계 하중을 초과하지 않도록 서고 바닥의 허용하중과 기록물 종류별 적재지침을 서고 내에 게시
- 서고 단면계획
  - 서고의 단면은 기록물 수장량, 서고유지관리 효율성에 지대한 영향을 미칠 뿐만 아니라 다른 기능강관과 수평적으로 연계될 경우 해당 공간의 층고에도 영향을 미치므로 공조설비의 유지관리비 등을 고려하여 계획
- 서고 내부
  - 서고의 출입문은 방화기능과 해충 및 오염물질 유입 방지를 위해 밀폐유지가 가능한 구조여야 하며, 비상구는 서고 내부에서 쉽게 열리나 외부에서는 접근이 어렵도록 계획
  - 기본적으로 기계식 장치를 이용하여 개폐가 가능한 잠금장치를 설치하여야 하며 인원통

제를 위해 접근제어통제시스템을 추가하여 설치 필요

- 서고의 벽체, 바닥, 천장 등은 항온항습 환경을 안정적으로 유지할 수 있도록 단열, 방수 기능이 포함되어야 하며 화재 발생 시, 피해가 인접 구획으로 전파되는 것을 방지할 수 있도록 불연성 자재를 채택하여 설치
- 서고의 마감 및 환경기준
  - 서고의 마감재는 조온·조습의 성능을 지니고 있어 서고 내 온·습도 변화진폭을 최소화할 수 있는 자재 사용
  - 시청각서고, 전자매체서고 등 단열 및 전자파 차폐가 요구되는 서고의 경우 단열에 주의하여 벽면, 천장, 바닥 등에 전자기파 차폐 재료를 사용
  - 서고의 바닥은 먼지가 발생되지 않고 미끄럽지 않으며 소리를 흡수하도록 내구성과 내화성이 우수한 석재 또는 무기질 또는 에폭시 도료형 바닥재를 사용
  - 서고의 내부 환경은 1차적으로 기록물 매체별 적정 보존환경기준을 지속적으로 유지할 수 있어야 하며, 기록매체별 서고의 실내환경기준을 고려

<표 93> 기록매체별 서고의 실내환경기준

구분	온도(°C)	습도(%)	조도(lux)	공기질 (공통사항)	
종이기록물	18 ~ 22	40~55 (±5)	100~300 (빛에 민감한 종이, 필름류의 경우는 150 이하로 계획)	미세먼지 : 50 $\mu$ g/m <sup>3</sup> 이하 이산화황 : 0.05ppm 이하 산화질소 : 0.05ppm 이하 오존 : 0.05ppm 이하 일산화탄소 : 10ppm 이하 포름알데히드 : 120 $\mu$ g/m <sup>3</sup> 이하 휘발성유기화합물 : 400 $\mu$ g/m <sup>3</sup> 이하	
시청각	컬러필름	-2 ~ 2			25~35 (±5)
	흑백필름	13 ~ 17			35~45 (±5)
	MF필름				
자기매체					
전자기록물	18 ~ 22	35~45 (±5)			
행정박물	18 ~ 22	40~50 (±5)			
저온서고 전실	10	30~40 (±5)			

- 서고 사용금지 자재
  - 원칙적으로 기록물과 내·외부 이용자에게 유해물질 발생시킬 가능성이 높은 자재는 사용 금지
  - 사용금지 목록 : 석면류(asbestos), 비닐류, 셀룰로오스-질산염 재료(셀룰로오스-질산염 락카, 접착제류), 셀룰로오스-초산염 섬유, 필름류, 페인트류, 니스(vernish)류, 발포제 포함 폴리우레탄계 제품, 산성의 실리콘 실란트, 접착제류, 가황고무, 향화카드뮴 안료, 감압(pressure-sensitive, tacky) 접착제류, 폴리염화비닐(PVC)류, 포름알데히드류 발산 재료, 유성 페인트류 등
- 서고 주변 시설물 계획
  - 서고의 모든 주변에는 급배수 라인 배치하지 않아야 하며, 급·배수관이 서고구역 상·하층 부를 통과하지 않도록 설계

- 서고층의 기계실은 서고와 인접하여 배치 금지
- 서고 내 화재 재난 체계
  - 화재 발생 시, 진압이 완전하도록 연기나 연소 산물을 자동적으로 감지하여 중앙통제실, 지역소방대에 자동적으로 전송될 수 있도록 체계가 구축되어야 하며 화재경보기가 작동 되도록 설치
  - 화재 발생을 미리 감지할 수 있도록 조기 경보 체계 구축
  - 건물 내 화재발생지역의 개별위치 파악이 가능하도록 하며, 모든 구간이 중앙통제실과 연계된 화재감시체계 구축
  - 소화가스 설치 시, 기록물에 영향이 없는 청정소화가스 사용
  - 화재 발생 시, 화재로 인한 연기 확산을 방지할 수 있도록 자동으로 작동 중지 가능한 공조 시스템 구축
- 서고 내 보안 체계
  - 중앙통제실에서 모든 서고의 출입을 통제 및 감시할 수 있도록 구축
  - 서고에 출입한 모든 인원의 출입기록을 확보할 수 있도록 보안체계 구성
  - 서고 내 보유 기록물의 통제 및 안전한 보존을 위한 전자적 통제 시스템 구축
  - 서고 출입은 기계식과 전자식을 병행하도록 하며, 특히 중요서고 출입은 복수식·병렬식으로 구성하여 통제
  - 사건·사고 발생 시 인근의 소방서, 경찰서, 병원 등과 유기적으로 연계되는 통신망 구축
- 서고시설의 장비 기준
  - 서가
    - 보존하고자 할 기록물의 종류에 따라 적합한 재질, 형태 등을 고려하여 견고성, 안전성, 경제성을 갖춘 서가로 구축
    - 곰팡이 등의 미생물 발생 방지, 공기 내부오염원 농도감소 등을 위해 외벽에 부착시키지 않도록 주의
    - 수해, 침수 등의 재난으로부터 기록물을 안전하게 보존하기 위해 바닥판을 설치하여 바닥으로부터 8.5~15cm 이상의 높이 확보 필요
  - 고정식서가
    - 서가를 바닥에 고정하여 기록물을 배기할 수 있는 구조로 영구기록물관리기관의 시설장비 기준에 따라 1만권당 99㎡ 보존 가능
    - 기록물 출입 시 제약이 없도록 서가 사이의 넓은 통로 공간 확보
    - 기록원에서 이동식서가와 병행하여 일부 고정식서가 설치하여 사용
  - 이동식서가

- 이동이 가능한 서가로 기록의 저장공간 확보에 유리하여 좁은 공간에 많은 자료를 효율적으로 보존 가능
- 설치 시, 바닥 하중이 서가와 기록물의 무게를 지탱 가능한 지 정확한 검토 필요
- 이동 방식에 따라 핸들식과 전동식, 핸들전동겸용으로 구분
- 핸들식 : 클러치 방식을 활용하여 핸들을 돌려 수동으로 서가 조정
- 전동식 : 터치 스위치를 활용하여 자동으로 서가 조정
- 핸들전동겸용 : 전동식의 단점을 보완하여 장애발생 시 수동으로 조정 가능한 핸들 추가
- 고밀집 자동화 서가
  - 영구기록관리시스템 또는 RFID 시스템과 연동하여 서가에 있는 기록물을 자동적으로 이송하여 보존하는 시스템
  - 이용자가 직접 서고에 접근할 수 없으므로 보안성이 높으며, 이용자가 검색하여 기록물 열람이 가능하므로 효율적인 열람실 운영 가능
  - 단독건물 설계 시 건축비 대비 효율적 공간 활용 가능



<그림 140> 레일형 고밀집서가(왼쪽), 큐브형 고밀집서가(오른쪽)

- 2층형 이동식 서가
  - 상단부와 하단부에 모빌렉을 설치하고 2층에 바닥판을 설치하여 2층형 형태로 이동식서가를 설치하는 방식
  - 건물의 층간 높이가 높아 상부 공간 활용이 가능할 경우 적용가능하며 설치 시 바닥 하중에 대한 정확한 검토 필요
  - 기존 이동식서가에 비해 면적당 기록물 보존량을 높일 수 있다는 장점 존재
- 캐비닛형 자동화 서가
  - 대형 캐비닛에 트레이별 기록물을 저장하여 내부 소프트웨어를 통한 구동
  - 작업공간을 최소화하는 동시에 저장공간을 극대화 할 수 있는 특성
  - 먼지나 외부환경요인 등으로부터 보존 기록물 보호기능과 접근제어 기능을 통해 보안기능 강화





<그림 143> 모듈형 자동소화설비

구성

- 공랭식 항온항습기 : 초기 시설투자비용이 낮으며, 설치와 관리가 간단하다는 장점이 있으나 배관거리의 제약이 있으며 외기온도가 높을수록 효율이 하락한다는 단점 존재



<그림 144> 공랭식 항온항습기

- 수냉식 항온항습기 : 냉각성능이 우수하고 배관거리의 제약이 없으나 초기 시설투자비용이 높다는 단점 존재



<그림 145> 수냉식 항온항습기

- 냉수공급식 향온향습기 : 향온향습기 내부구성이 단순하여 관리가 용이하나, 초기 시설 투자비용이 높으며 냉동기 관련 설비를 설치할 면적과 안전관리자 선임 필요



<그림 146> 냉수공급식 향온향습기

- 상향식 향온향습기 : Duct 없이 상부에 그릴 또는 PK 노즐방식을 사용하여 필요한 공간에 공기의 순환 방식으로 분포도를 일정하게 작용
- 하향식 향온향습기 : 이중마루 바닥공간에 향온향습 공기를 공급하는 방식으로 주로 전산실에 사용



<그림 147> 하향식 향온향습기



<그림 148> 상향식 향온향습기

- 천장형 향온향습기 : 천장에 매립하는 형태로 공간활용도는 좋으나 실내기 유지관리가 어렵다는 단점 존재



<그림 149> 천장형 향온향습기

■ 인수영역의 공간 계획

- 기록물의 인수를 위해 대형 차량의 진입이 가능한 층고와 차량진입 후 입고된 상태에서 외부와 차단이 가능하도록 계획
- 기록물의 인수 및 탈산/소독 과정 등에서 다량의 먼지가 발생하므로 먼지의 흡입·배출이 가능한 공기 정화 시스템 설치 필요
- 인수기록물을 임시로 보관할 수 있는 임시서고를 배치하여 목록 검수 수행
- 다수의 작업자가 근무하는 환경을 고려하여 작업자 간 충분한 공간과 장비 배치공간 확보에 주의

■ 인수영역의 장비 기준

- 기록물 운반용 대차
  - 핸드형 카트 : 기본적으로 많이 사용하는 기록물 운반용 대차
  - 롤테이너 카트 : 사방이 막혀 있어 기록물이 유실되지 않는 기록물 운반용 대차
  - 핸드리프트 : 다량의 기록물 인수 및 대형 행정박물류를 운송하기 위한 장비
- 임시서고
  - 임시서고는 유동성을 고려하여 이동식서가로 설치하며, 향온흡습기 별도 설치
- 국소배기장치
  - 분진, 증기, 가스 등이 실내로 확산되지 않도록 발생원 근처에서 포집 제거하는 환기 장치
  - 탁상형, 이동식스탠스형, 암후드형 등이 있으며 탁상형과 이동식 스탠스형은 별도의 덕트(duct)가 필요하지 않으며, 암후드형은 실내와 옥외를 연결하는 덕트(duct) 필요



<그림 150> 암후드형 국소배기장치(왼쪽), 탁상형 국소배기장치(가운데), 이동식 스탠스형 국소배기장치(오른쪽)

- 디지털현미경
  - 복원처리를 위한 섬유 구조 및 종류를 파악하기 위한 장비로 기록물의 전반적인 상태 확인을 위해 사용

- 종류 : 컴퓨터에 연결하여 확인하는 디지털현미경과 육안으로 확인하는 실체현미경 등으로 구분

● pH 측정기

- 기록물의 산성도를 측정하는 장비로, 종이 및 가죽 등과 같은 평면의 피사체를 측정하는 기기 선택

- 종류 : 설치 방식에 따라 휴대용 pH측정기와 탁상형 pH측정기 등으로 구분

■ 보존처리영역의 공간 계획

● 탈산 등의 보존처리 과정에서 사용된 화학약품이 작업자에게 접촉되었을 경우 신속히 제거하거나 순수 제조장치 등을 설치할 수 있도록 급배수시설 확보 필요

● 소독장비는 큰 전기 용량을 사용하므로 충분한 전기용량 확보 필요

● 복원장비 사용을 위한 급배수시설 및 물 사용을 위한 수조 설치 필요

● 복원장비 작업공간과 일반 작업공간을 분리하여 30cm 이상의 단차로 바닥 설계

● 스캐닝 작업, 다양한 시청각기록물 재생 등 각종 장비가 다량 배치되므로 충분한 전기용량 확보

● 고가의 스캐닝 장비의 안정적인 운영을 위해 UPS(무정전 전원) 시설 설치

● 스캐닝 작업, 시청각기록물 등 보유 장비로부터 많은 열이 발생하므로 중앙 관리 방식의 설비와 개별난방 설비를 함께 설치

● 다수의 작업자가 근무하는 환경을 고려하여 작업자 간 충분한 공간과 장비 배치공간 확보에 주의하며, 작업 시 발생하는 미세먼지의 흡입 배출을 위해 공기정화시스템 구축

● M/F실의 경우 촬영을 위한 암실환경이 조성되어야 하며 약품 사용으로 인한 배기 기능, 순수 급수, 전원 확보 필요

● 또한, 배출되는 폐수처리는 수질환경법 등을 준수하는 처리 설비를 갖추어야 하며, 외부 처리업체에 용역을 운영할 경우 폐수 저장조 별도 설치 필요

■ 보존처리영역의 장비 기준

● 국가기록원, 대통령기록관, 경상남도기록원 등 국내 영구기록물관리기관은 별도의 화학약품을 사용하지 않는 질소를 이용한 저산소 소독기 설치

● 산소/질소 농도계, 질소감지기 등 기록물 소독기의 질소 유출이 확인 가능한

각종 안전장치 등을 설치

● 탈산기

- 국내에는 대부분 북키퍼(Bookkeeper)법의 탈산장비를 사용하고 있으며, 서울기록원은 DAE탈산기<sup>60)</sup>를 사용



<그림 151> DAE 탈산기(왼쪽), 대형 기록물탈산기(오른쪽)

● 소독기

- 소독기는 약품을 사용하지 않는 질소를 이용한 저산소 살충챔버를 구축
- 챔버 내 질소를 99.99% 유지가능한 질소발생기와 농도 조절 및 위급상황 알림을 위한 제어판 설치, 습도조절을 위한 가습기 등을 설치



<그림 152> 기록물 소독기(왼쪽), 질소발생기(오른쪽)

● 복원장비

- 기계식 복원을 위한 리프캐스터 설치
- 그 외 여수도측정기, 압착기, 압착롤러, 압착판, 건조대, 나이아가라비터기, 작업대 등 필요

60) DAE탈산기 : 산화에틸렌과 암모니아를 동시에 화학작용을 시켜 발생하는 트리에탄올아민 물질을 이용하여 소독과 탈산을 동시에 진행하는 방식의 장비



<그림 153> 국산 리프캐스터

● 순수제조장치

- 탈산액이 인체에 접촉 시 세척하기 위한 장비로, 무균수, 세정용 순수제조장치 설치



<그림 154> 순수제조장치

● 배기시설(흡후드)

- 곰팡이, 미세먼지 등 제거, 약품취급 등을 위해 별도의 배기시설(흡후드) 설치
- 배기시설은 일반 덕트형 흡후드와 자체 내 여과기능이 있는 덕트리스 흡후드 2가지 종류가 있으며, 일반 덕트형의 경우 실내와 옥외를 연결하는 덕트 공사 필요



<그림 155> 덕트형 흡후드(왼쪽), 덕트리스 흡후드(오른쪽)

● 문서스캐너

- A3 이하 사이즈의 기록물을 스캔하는 장비
- 종류 : 자동급지용(ADF), 평판형(Flatbed), 자동급지형과 평판형 겸용
- 자동급지형 : 해철이 가능한 기록물로 대량의 디지털화가 필요한 경우 사용
- 평판형 : 해철이 불가능하거나 사진, 필름 등의 고해상도 디지털화 작업 시 사용
- 자동급지형·평판형 겸용 : 해철, 비해철 기록물이 혼재되어 있는 경우 사용



<그림 156> 자동급지형 스캐너(왼쪽), 평판형 스캐너(가운데), 겸용 스캐너(오른쪽)

● 도면스캐너

- A2 이상 사이즈의 도면을 낱장으로 스캔하는 장비
- 종류 : 일반 롤형, 원본의 정확도가 우수한 평판형



<그림 157> 평판형 스캐너(왼쪽), 롤형 스캐너(오른쪽)

● 북스캐너

- 간행물, 책자형 기록물 등을 스캔하는 장비
- 해철을 하지 않은 상태로 스캔 가능
- 종류 : 오버헤드 타입, 역V자스캔 타입



<그림 158> 오버헤드 박스캐너(왼쪽), 역V자스 박스캐너(오른쪽)

● 영상변환장비

- 다양한 아날로그 영상 테이프를 디지털화 하기 위한 플레이어 장비로 영상테이프 종류 별 최소 1대 장비 필요
- 아날로그 영상변환장비의 경우 현재 단종 되었으므로 중고품 구매
- 또한, 장비가 단종 되었을 경우 부품 수급 등의 문제 발생으로 여분의 장비 필요

<표 94> 아날로그 테이프유형 및 필요장비

장비 이미지	유형	필요장비명
	• VHS	• VHS PLAYER
	• DVCAM	• SONY DVCAM
	• BETCAM	• SONY BETCAM
	• HDCAM	• SONY HDCAM
	• U-MATIC	• SONY U-MATIC

장비 이미지	유형	필요장비명
	<ul style="list-style-type: none"> <li>8mm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SONY DIGITAL HANDCAM</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>카세트테이프</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TASCAM 302</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>DAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SONY DAT</li> </ul>

● 마이크로필름 촬영기

- 마이크로필름을 촬영하기 위한 장비로 종이기록물을 직접 촬영하는 촬영장비와 디지털 파일을 촬영하는 디지털 촬영장비로 구성
- 롤필름 16mm, 35mm 모두 촬영 가능한 장비로 선택하여야 하며, 기록물의 훼손을 방지하기 위해 복크래들 사용
- 국가기록원 마이크로필름 지침 및 ISO/KS 규격에 적합한 마이크로필름 장비 선택



<그림 159> 아날로그 촬영기(왼쪽), 디지털 촬영기(오른쪽)

● 마이크로필름 현상기

- 롤필름 16mm, 35mm 모두 현상 가능한 장비로 선택
- 현상 → 정착 → 수세 과정이 자동적으로 이루어져야 하며, 필름의 농도를 맞추기 위해 온도 조절이 가능한 장비로 선택



<그림 160> 마이크로필름 현상기

- 마이크로필름 복제기
- 현상된 마이크로필름을 2세대로 복제하기 위한 장비로, 은염복제방식의 장비 선택



<그림 161> 마이크로필름 복제기

- 마이크로필름 검사기
  - 마이크로필름의 농도를 검사하는 장비
  - 촬영 누락, 훼손, 흠집 등의 유무를 확인하여야 하며 되감기 기능이 탑재된 장비 선택
- 시민서비스영역의 공간 계획
    - 쾌적하고 조용한 열람 환경을 위해 외부의 소음을 차단하고 자연 통풍시설 및 기계식 통풍시설 설치
    - 「도서관법 시행령」에 따라 장애인자료실의 공간을 구성하여야 하며, 열람 기능과 휴식기능을 동시에 수행할 수 있도록 설계
    - 열람의 보안성 강화와 기록물의 훼손 방지를 위해 열람인의 열람행위가 공개될 수 있도록 투명 벽체 설치
    - 전시실 내 온·습도, 공기질, 조명 등 서고 보존환경 기준과 동일하게 적용
    - 기록물의 원본 전시 등 보안성을 강화하고 기록물의 분실 또는 훼손을 방지할 수 있도록 보안시설 강화
  - 시민서비스영역의 장비 기준
    - 마이크로필름 판독기

- 컴퓨터를 이용한 판독기 사용
- 롤필름, Fichofilm, aperturecard 등 마이크로필름 유형이 모두 이용 가능한 마이크로필름 판독기 사용
- 검색용 컴퓨터, 복사 또는 출력이 가능한 복합기 설치



<그림 162> 디지털형 마이크로필름 판독기



<그림 163> 복합기

- 장애인 열람 장비
  - 시각장애인 : 독서확대기
  - 지체장애인 : 높낮이 조절 책상 및 의자, 낮은 서가, 특수마우스, 특수키보드, 휠체어 등



<그림 164> 독서확대기(왼쪽), 특수마우스(가운데), 특수키보드(오른쪽)

■ 교육회의영역의 공간 계획

- 교육기능을 수행하는 공간이므로 교육프로그램의 대상과 인원규모, 교육방

법 등 유동성을 고려하여 공간의 가변성을 극대화할 수 있도록 설계

■ 교육회의실 장비기준

- 강의, 회의, 교육 등 원활하게 수행할 수 있도록 각 실마다 빔 프로젝트 등의 멀티미디어 장비와 컴퓨터, LAN 설비 등의 설치 필요



<그림 165> 빔프로젝터



<그림 166>  
슬라이드용 스크린

□ 인천기록원의 필요 장비(안)

- 인천기록원의 필요 장비 목록은 서고, 멀티미디어 장비 및 기기, 기록관리업무 장비, 기록물보존환경 장비, 각종 사무용 장비 등으로 구분하였으며, 각각의 영역별 세부소요실과 금액을 제안

<표 95> 인천기록원 필요장비목록(안)

영역	세부장비	수량	단위	장비구입비 (백만단위올림)	구성 비율	세부소요실
서고	서고 서가	1	식	₩1,950,000,000		각 서고
	각 실 서가	16	대	₩50,000,000		인수작업실, 임시서고실, 등록/제본/정리/평가실, 탈산/소독실, 기초수선실, 매체업무실, 외주용역실, 지정열람실
서고 합계				₩2,000,000,000	49%	
멀티미디어 장비 및 기기	마이크로필름 촬영기	1	식	₩10,000,000		매체업무실
	마이크로필름 현상기	1	식		매체업무실	
	마이크로필름 복제기	1	식		매체업무실	
	마이크로필름 검사기	1	식		매체업무실	
	CD Recorder	1	식	₩12,000,000		매체업무실
	DVD Recorder	1	식	₩3,300,000		매체업무실
	LP Player Recorder	1	식	₩2,300,000		매체업무실
	DAT Recorder	1	식	₩10,000,000		매체업무실
	빔 프로젝트 거치대	3	대	₩1,000,000		매체업무실, 커뮤니티업무실, 대/소인원 회의실,

영역	세부장비	수량	단위	장비구입비 (백만단위올림)	구성비율	세부소요실
						전시실
	멀티미디어 빔 프로젝트 장비	3	식	₩9,000,000		매체업무실, 커뮤니티업무실, 대/소인원 회의실, 전시실
	멀티미디어 스크린 장비	3	식	₩12,000,000		매체업무실, 커뮤니티업무실, 대/소인원 회의실, 전시실
	영상/음성 편집용 프로그램	1	식	₩700,000		매체업무실
	음성 입출력 장비	1	식	₩2,000,000		매체업무실
	영상 입출력 장비	1	식	₩1,300,000		매체업무실
	영상/음성 편집용 장비(모니터)	1	대	₩500,000		매체업무실
	영상/음성 편집용 장비(본체)	1	대	₩4,000,000		매체업무실
	오디오 매체유형별 재생기기 - Reel tape player	1	식	₩15,000,000		매체업무실
	오디오 매체유형별 재생기기 - Cassette player	1	식	₩2,300,000		매체업무실
	오디오 매체유형별 재생기기 - CD player	1	식	₩15,000,000		매체업무실
	비디오 매체유형별 재생기기 - Digibeta player	1	식	₩68,000,000		매체업무실
	비디오 매체유형별 재생기기 - HDV player	1	식	₩9,000,000		매체업무실
	비디오 매체유형별 재생기기 - VHS, DV player	1	식	₩2,000,000		매체업무실
	8mm video recorder	1	식	₩3,000,000		매체업무실
	아날로그 베타캠	1	식	₩22,000,000		매체업무실
	HDCAM	1	식	₩2,500,000		매체업무실
	DVCAM	1	식	₩2,500,000		매체업무실
	U-MATIC	1	식	₩2,000,000		매체업무실
	카세트테이프	1	식	₩1,000,000		매체업무실
매체실 보관랙	1	식	₩2,000,000		매체업무실	
멀티미디어 장비 및 기기 합계				₩220,000,000	5%	
기록관리 업무 장비	탈산기	1	식	₩70,000,000		탈산/소독실
	문서스캐너	1	식	₩4,000,000		매체업무실
	도면스캐너	1	식	₩26,000,000		매체업무실
	복스캐너	1	식	₩3,500,000		매체업무실
	고해상도스캐너 (행정박물용)	1	식	₩4,000,000		매체업무실
	소독장비	1	식	₩2,500,000		탈산/소독실

영역	세부장비	수량	단위	장비구입비 (백만단위올림)	구성비율	세부소요실
	복원장비 액세서리	1	식	₩46,000,000		기초수선실
	기록운반장비	55	대	₩17,200,000		인수작업실, 임시서고실, 등록/제본/정리/평가실, 탈산/소독실, 기초수선실, 외주용역실, 매체업무실, 지정열람실, 각 서고
	도면함	6	식	₩3,000,000		각 서고, 기초수선실
	서랍장	7	대	₩56,000,000		각 서고, 매체업무실
	보존용품	1	식	₩70,000,000		등록/제본/정리/평가실
	도크레벨러	1	식	₩4,500,000		하역장
	보존상자 제단기	1	대	₩110,000,000		등록/제본/정리/평가실
	수납선반	4	대	₩10,000,000		등록/제본/정리/평가실, 탈산/소독실
	리프캐스터	1	식	₩50,000,000		기초수선실
	고성능카메라	2	대	₩6,300,000		기초수선실
	현미경	1	대	₩1,200,000		기초수선실
	작업대	22	대	₩15,100,000		인수작업실, 임시서고, 등록/제본/정리/평가실, 탈산/소독실, 기초수선실, 매체업무실, 각 서고
	문서크리닝 처리기	1	식	₩80,000,000		기초수선실
기록관리업무 장비 합계				₩580,000,000	14%	
기록물 보존환경 장비	항온항습기	21	식	₩426,300,000		각 서고, 인수작업실, 임시서고, 등록/제본/정리/평가실, 기초수선실, 매체업무실, 탈산/소독실, 기초수선실
	가습기 및 챔버	2	식	₩4,100,000		탈산/소독실, 기초수선실
	소화장비	26	식	₩6,000,000		각 서고, 인수작업실, 임시서고, 등록/제본/정리/평가실, 탈산/소독실, 기초수선실, 매체업무실
	공기청정기	17	식	₩48,200,000		각 서고, 인수작업실, 임시서고, 등록/제본/정리/평가실, 탈산/소독실, 기초수선실, 매체업무실
	질소발생기	1	식	₩3,000,000		탈산/소독실
	순수제조장치	1	식	₩2,200,000		탈산/소독실

영역	세부장비	수량	단위	장비구입비 (백만단위올림)	구성비율	세부소요실
	분진제거장비	2	식	₩4,000,000		등록/제본/정리/평가실, 매체업무실
	온습도계·조도계 등	13	식	₩4,800,000		각 서고, 전시실
	출입통제시스템	17	식	₩600,000,000		각 서고, 사무공간, 각 설비실
기록물보존환경 장비 합계				₩1,100,000,000	27%	
각종 사무용 가구	각종 테이블	73	식	₩21,900,000		각 서고, 기초수선실, 외주용역실, 관장실, 사무공간, 당직휴게실, 미화용역원사무실, 경비방재실, 지정열람실, 카페테리아, 전시실, 대/소인원 회의실, 커뮤니티업무실
	각종 의자	160	식	₩67,500,000		각 서고, 인수작업실, 임시서고실, 등록/제본/정리/평가실, 탈산/소독실, 기초수선실, 매체업무실, 외주용역실, 관장실, 사무공간실, 열람실 당직휴게실, 미화용역원사무실, 경비방재실, 커뮤니티업무실, 대/소인원 회의실, 카페테리아, 전시실
	컴퓨터(모니터+본체) 및 노트북	109	식	₩77,000,000		각 서고, 관장실, 사무공간실, 인수작업실, 임시서고, 등록/제본/정리/평가실, 탈산/소독실, 기초수선실, 매체업무실, 지정열람실, 전시실, 커뮤니티업무실, 대/소인원 회의실
	프린터 및 복합기	16	식	₩11,600,000		각 서고, 인수작업실, 임시서고, 지정열람실, 등록/제본/정리/평가실, 탈산/소독실, 기초수선실, 매체업무실, 관장실, 사무공간실
	서랍 및 캐비닛,	35	식	₩15,800,000		관장실, 사무공간실,

영역	세부장비	수량	단위	장비구입비 (백만단위올림)	구성 비율	세부소요실
	강연대 등					커뮤니티업무실, 대/소인원 회의실
	장애인열람용 장비	1	식	₩3,300,000		지정열람실
각종 사무용 가구 합계				₩200,000,000	5%	
<b>총계</b>				<b>₩4,100,000,000</b>		

## 5. 인천기록원 수집 방안

### 5.1. 인천기록원 수집 대상 선정

#### □ 인천만의 정체성 발굴

- 인천기록원 특성화를 위한 기획 및 기록물 수집 방안을 제시하기 위해 인천기록원의 수집 대상을 위한 조사를 수행함
- 인천의 특색이 포함된 사건·인물·조직·장소 등을 연구 및 조사하고 이를 통해 인천의 특성이 포함된 주요 키워드를 도출함
- 주요 키워드에는 인천시의 지역 정체성과 관련이 있는 주요한 장소, 인천시의 지역 정체성이 드러나는 생활 양식, 일상과 관련한 특징과 차별성 등을 반영
- 키워드 선정 과정을 통해 도출한 인천의 정체성은 ‘전통과 첨단이 조화된 도시’, ‘개화의 선구도시’, ‘전국 팔도 주민들이 모여 융융되는 용광로’로 요약할 수 있음

#### □ 전통과 첨단이 조화된 도시

- 인천에는 과거로부터 현재로 시간을 지나오며 쌓인 세월과 역사가 축적되어 있음과 동시에 지속적인 개발과 빠른 성장, 도시의 물리적 외연의 확장으로 인해 얻은 많은 발전이 조화되어 있음
- 개항기와 일제강점기의 유산인 석조건물, 일본식 적산가옥, 차이나타운 등 근대 문화 자산을 통해 과거의 향수를 느낄 수 있는 원도심과 동북아 산업의 중심지로 부상하며 미래를 지향하는 송도 국제도시, 인천대교의 조화는 과거와 현재, 미래가 공존하는 인천의 문화적 정체성을 만들어냄
- 인천은 오래되었지만 가치 있는 것을 잘 지켜내고 복원하며, 새로운 것을 일궈가는 과정에서 과거의 소중한 가치들을 녹여내며 발전함에 따라 전통과 첨단이 조화된 도시로 자리 잡음

#### □ 개화/개항의 선구도시

- 인천은 바다에 접해 일찍이 항구에 배가 드나들어 근대 개항과 더불어 서구 문물이 들어오는 관문 역할을 수행하였음. 이러한 바다와 항구, 공항이 자리한 입

지적 요인이 ‘새로운 문물을 빠르게 접하고 빠르게 수용하는’ 인천의 특성을 만들어 냄

- 이러한 인천의 특성으로 인해 인천은 개항기 대한민국을 근대 국가로 전환시키는 중요한 역할을 수행하였음. 한국 최초의 철도인 경인선이 개통되었으며 인천의 제물포에는 한국 최초의 근대적 통신인 전신이 도입되었음. 또한, 우리나라 최초의 고속도로인 경인 고속도로가 개통되었음. 이 외에도 한국 최초의 호텔이자 커피 판매점이었던 대불호텔이 설립되기도 함
- 현재까지도 인천은 동북아 핵심 도시와 연결된 해운과 항공 네트워크를 중심으로 다양한 상품, 서비스, 정보가 들어오고 나가는 도시의 표상으로 동북아를 넘어 세계를 향해 길을 열어나가고 있음

## □ 전국 팔도 주민들이 모여 융화되는 용광로

- 인천은 북한과도 가까워 이북 피난민들이 모여드는 보금자리 역할을 수행했을 뿐 아니라 1960년대 초반 산업화 시대의 인천에는 주안, 부평, 남동공단에 전국에서 사람들이 모여 현재 인천의 인구학적 다양성을 만들어냄
- 뿐만 아니라 인천이 가진 개방적이고 유동적인 입지 환경으로 인해 외국인 노동자들이 공단으로 유입되고, 송도 신도시의 여러 국제기구·국제학교가 자리 함에 따라 외국인들이 유입되고 있음. 산업화 시대라는 역사적 요인과 바다와 항구, 공항이라는 입지적 요인이 결합하여 현재 인천의 특성으로 개방성, 다양성, 포용성을 만들어 냄

## 5.2. 인천기록원 수집 유형 마련

### □ 인천기록원 수집 모델링

- 인천광역시를 수집환경 관점에서 정리해보면 1)과거와 현재·미래가 공존하며, 전통과 첨단이 조화된 도시 2)대한민국의 첫 개항 도시로, 최초의 철도 개통, 최초의 근대적 통신, 최초의 고속도로 등 최초의 역사문화유산이 다수 산재 3)해운 및 항공 네트워크를 통해 동북아 허브 역할 4)다양한 국제기구 및 외국인의 유입으로 다양한 해외문화와 공존 및 결합 등의 특성 확인
- 이러한 특성을 고려하여 인천기록원이 인천의 지방기록물관리기관이자 지적자산을 보유한 핵심 문화기관으로서 역할을 수행할 수 있도록 ‘연계기관-시민-지역 민간기관·연구기관-공공기관’ 이 협업하여 수집을 지원하고 활용될 수 있도록 모델링 제시
- 인천기록원 수집 모델링은 인천의 수집 환경적 특성 및 각 주체들의 수집 활동 정도, 수집가능성, 수집활동 의지, 기록존재 유무, 전문성 등을 기준으로 수집 네트워크 대상을 유형화

### □ ‘연계기관’ 수집 모델링

- 인천 내 연계기관은 인천시립박물관, 인천 개항박물관, 검단선사박물관 등 박물관, 도서관, 역사관, 대학 등 다양한 영역에 분포하여 인천의 고유한 특색과 정체성을 반영한 활동을 활발히 수행
- 인천의 재개발지역으로 인해 사라지는 도시에 대한 기록 수집, 근대유물 수용 등 활발한 수집을 진행 중이나, 수집에 대한 시기, 종류 등에 대한 명확한 정의가 없으며, 디지털화하거나 아카이빙하기 어려운 실정이라 자료 활용 서비스가 다소 취약
- 이러한 연계기관의 조직 특성과 환경에 부합하고 수집·연계가능성이 높은 기관을 타겟팅하여 수집활동 진행
- 또한, 연계기관과 협업지점을 검토하여 인천기록원과 네트워크를 구축할 수 있는 모델을 제시
- **네트워크 프로그램 기반의 기록수집**
  - 연계기관에서 근무하거나 관련된 활동가를 대상으로 구술, 기록생산, 기록수집 등

- 해당 연계기관의 기록활동 및 서비스 프로그램 분석을 기반으로 교류 프로그램 진행
- 연계기관의 아카이브 구축 정도에 따라 기록을 공유하거나 또는 원본수집 등의 방안 마련

## □ '시민' 수집 모델링

- 인천기록원을 중심으로 기획수집 형태로 시민 대상 수집 진행
- 살아있는 로컬리티 기록 확보를 위한 인천 시민 대상 구술 수집
  - 인천에 오래 거주하여 개항, 산업화 등 인천의 정체성을 내포하는 주요 사건 등에 대해 잘 알고 있는 시민들을 대상으로 구술 수집
  - 구술 대상자의 시간적 여유를 고려하여 근현대 기록을 중심으로 구술 채록을 통한 구술 수집
  - 구술 수집을 위한 장비, 절차, 인력 등의 요건을 갖추어 진행할 수 있도록 철저한 준비 등이 필요
- 시민 아키비스트 양성을 통한 시민참여 수집
  - 시민 스스로가 수집실행 주체로 참여하여 인천의 기록을 수집
  - 이를 위해 참여하는 시민이 아키비스트로서의 역할을 수행할 수 있도록 시민 아키비스트 양성을 위한 교육 프로그램 등을 기획
  - 시민 아키비스트 양성은 반드시 수집과정과 연계될 수 있도록 하며, 수집된 기록을 쉽게 입수·기술이 가능하도록 시스템 정비, 매뉴얼 제작, 저작권 문제 등 철저한 준비 필요

## □ '지역 민간기관' 수집 모델링

- 인천 내 지역 민간기관은 대표적으로 문화원, 이경종기록관, 인천대학교 지역인문정보융합연구소, 인천 스페이스빔, 인천시민애집, 인천아트아카이브 등 인천을 대상으로 인천의 지역학 및 인문학적 자료, 인천의 향토기록물 등을 수집·제공하는 역할을 수행



<그림 167> 이경종기록관 내부모습

- 또한, 인천학 디지털 아카이브 구축 및 제공을 통해 온라인으로 이용이 가능하여 공유의 활성화 도모
- 인천은 자생적 기록 활동이 활발하므로 인천기록원과 지역 민간기관의 협업지점을 고려하여 연구기능 및 수집활동에 지원할 수 있는 모델링 제시
- 또한, 인천 내 민간기관 조사를 기반으로 단체의 자립도, 예산 운용상황, 기록 활동 가능성, 수집가능성, 기록활동의지, 기록존재 유무, 전문성 등을 기준으로 수집방안 설정
- **‘지원과 공유’ 기반 네트워크 수집**
  - 인천 내 민간기관은 아카이빙에 대한 관심은 높으나 수집 및 아카이빙 할 수 있는 인력·예산·공간 등의 열악한 환경 형성
  - 따라서 인천기록원은 이러한 자생적 기록공동체 및 지역 내 민간기관과 네트워크를 구축하여 인력·예산 등 필요한 부분을 지원하고, 민간기관이 자생적으로 수집 및 아카이빙 할 수 있도록 허브 역할 수행
  - 또한, 인천기록원에서 운영하는 네트워크 프로그램과 연동하여 기록원 내 커뮤니티업무실, 전시실 등을 활용한 프로그램에 참여할 수 있도록 제공
- **수집도구 제공을 통한 지역기록 수집 활성화**
  - 인천기록원은 민간기관에서 지역기록을 수집·활용 할 수 있도록 수집도구

를 개발하여 제공

- 수집도구는 단발성이 아닌 지속적으로 중요한 민간기록·지역기록을 수집할 수 있도록 지원
- 이러한 역할은 인천기록원을 중심으로 인천의 기록 자치를 실현할 수 있는 중요한 요소로 작용

#### ■ ‘연계’ 를 통한 교육지원

- 자생적 기록공동체 및 민간기관을 대상으로 기록관리 영역별 교육프로그램을 개설하여 운영
- 공동체 구성원 스스로가 전문적 수집활동을 수행할 수 있도록 실무적으로 필요한 내용 중심으로 교육 진행하며, 향후 교육수행 주체로 연결될 수 있도록 유도

### □ ‘공공기관’ 수집 모델링

- 공공기관은 법정기관 대상 기록 외 자체적으로 민간기록을 수집하고 있을 경우 해당 기록을 체계적으로 수집할 수 있는 방안 제시
- 신뢰기반 MOU 체결
  - 최근 법정기관 대상 기록 외 각 지자체 지역기록을 수집하는 활동이 활발히 진행되고 있으므로 인천기록원은 이러한 기관을 대상으로 MOU 체결을 통한 수집 진행 필요
  - MOU 체결을 통해 네트워크를 구축하여 인천기록원과 인천 내 공공기관이 동등한 관계로 수집협력 수행
  - 또한, 지자체 기록관에서 지속적으로 진행하는 수집사업과 인천기록원의 수집사업을 연계하여 공동 수집사업 진행, 세미나 개최 등으로 연계확장 가능

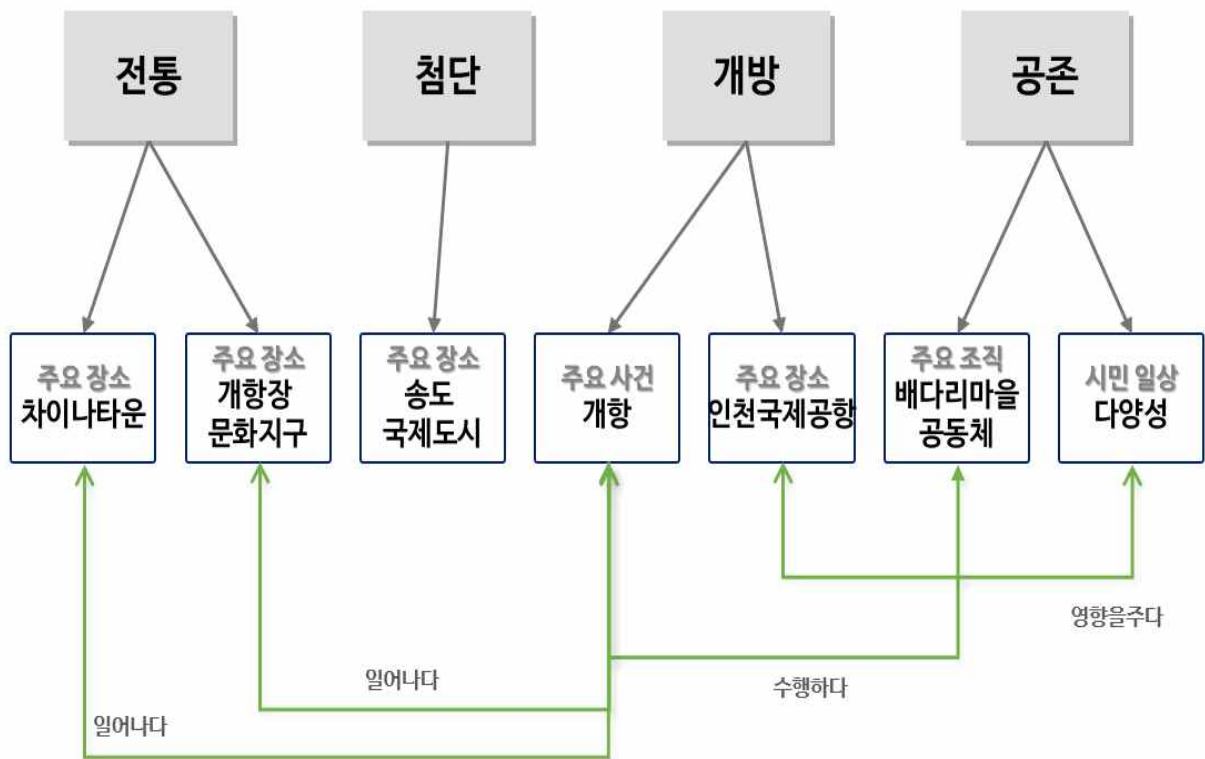
## 5.3. 인천 정체성을 고려한 수집 방안 제시

### □ 인천의 로컬리티를 고려한 아카이빙 전략 수립

- 인천의 특색이 포함된 사건·인물·조직·장소 등을 연구 및 조사한 결과물을 토대로 각각의 개체에 적합하도록 구체화 과정을 수행함
- ‘관내 주요 인물, 관내 주요 조직, 관내 주요 장소, 관내 주요 사건, 시민 일상’의 관계를 활용하여 인천의 역사성 및 정체성과 관련한 접근점을 발굴
  - 관내 주요 인물
    - 인천시를 빛내거나 인천의 역사와 주요한 관계를 지닌 인물 발굴
    - 충분한 접촉을 통해 해당 인물 및 주변인물과 구술, 촬영, 기록기증 유도 활동 진행
  - 관내 주요 조직
    - 인천시를 빛내거나 인천의 역사와 주요한 관계를 지닌 조직 연구
    - 조직 구성원, 조직의 소재지 및 건물, 조직 명의로 생산한 기록 발굴 및 수집 진행
  - 관내 주요 장소
    - 인천의 지역정체성과 관련이 있는 주요한 장소(건물, 터, 기념물, 마을 등)를 발굴
    - 관련 경관 촬영, 관련 기록 수집 활동 진행
  - 관내 주요 사건
    - 인천의 역사와 관련한 주요 사건을 정리하고 중요 사건을 선별
    - 사건과 관련한 인물, 조직, 장소 등을 함께 포괄적으로 기록
  - 시민 일상
    - 인천의 지역정체성이 드러나는 생활 양식, 일상과 관련한 특징과 차별성을 발굴
    - 차별성과 관련한 내용 중심으로 기록 수집 및 촬영, 구술 기록 생산
- 관련된 다양한 개체들의 관계를 통해 데이터베이스화 시키고 이를 아카이빙 추진 방법론으로 활용
- 발굴된 기록은 가치 평가를 거쳐 기증, 위탁, 생산, 구매, 목록공유(디지털화) 등의 방식으로 수집 가능

## 인천만의 정체성 발굴

- 전통과 첨단이 조화된 도시
- 개화의 선구도시
- 전국 팔도 주민들이 모여 융화되는 용광로



- 차이나타운 조성기록
  - 아트플랫폼 및 개항장거리 조성기록
  - 송도신도시 간척사업기록
  - 인천대교 공사 기록
  - 달동네박물관 교류 기록

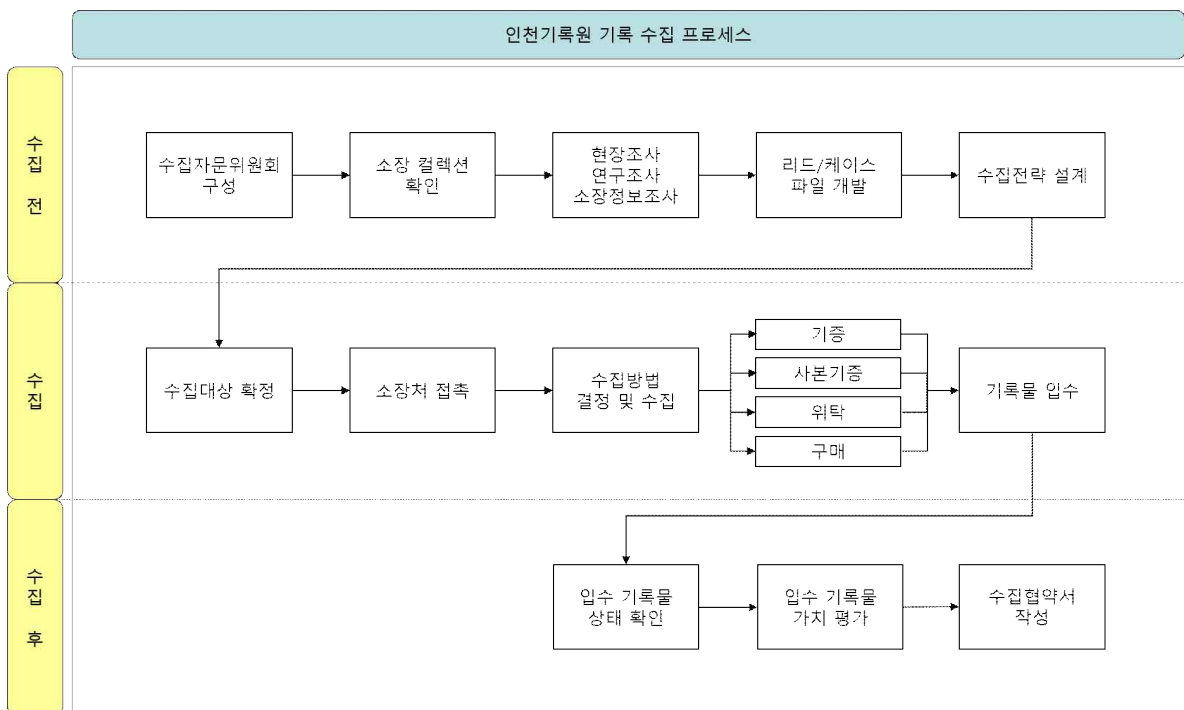
수집 기록 예시

<그림 168> 인천 정체성을 고려한 수집 방안

## 5.4. 인천기록원 수집 매뉴얼

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제46조의2(헌법기관기록물관리기관 등의 민간기록물 수집)에 따르면, 헌법기관기록물관리기관 및 지방기록물관리기관의 장은 소관업무, 관할 공공기관 또는 관할지역과 관련하여 보존가치가 높은 민간기록물을 수집할 수 있음
- 이 경우 민간기록물의 수집·보존에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙, 시·도 및 시·군·구 자치구의 조례로 정함
- 안전하고 효율적인 기록 수집을 위해서는 적절한 절차에 따라 수집을 실행하여야 함

### □ 기록 수집 프로세스



<그림 169> 인천기록원 기록 수집 프로세스

- 기록 수집 업무는 수집 전, 수집, 수집 후로 구분할 수 있음
- 수집 전에는 소장 컬렉션 확인, 현장·연구·소장정보 조사, 리드/케이스 파일 개발 등을 통해 기록의 수집목적, 수집대상, 수집방법 등을 포함하는 전반적인 수집 전략을 구축하여야 함

- 수집 단계에서는 수집대상을 확정하여 소장처와 접촉한 후 협의를 통해 기록 수집방법을 결정하여 기록을 실제 입수함
- 수집 후에는 입수한 기록물의 상태를 확인하고, 기록물의 가치를 평가함. 그 후 입수 기록물의 원활한 이용을 위해 수집협약서를 작성하여 기록 수집을 마무리함

## □ 수집 전

- 수집자문위원회 구성
  - 인천기록원에 적합한 기록수집에 대한 자문을 구하기 위하여 수집자문위원회를 구성·운영하여야 함
  - 위원회는 지방기록 및 지방사, 지방문화 등의 인천유관학문 전문가 혹은 단체인 지역 문화재 담당자, 지역 대학, 지역연구단체 및 지방사 연구사, 지방문화원 등을 포함하여 구성
  - 수집자문위원회를 통해 해당 지역 민간기록물의 수집계획, 수집범위, 수집방법 가이드라인 구축의 자문을 얻을 수 있음
- 소장 컬렉션 확인
  - 수집을 본격적으로 진행하기 전 소장기록의 현황을 먼저 조사하여야 함
  - 조사를 통해 소장기록의 범위를 확인함으로써 수집범위 및 수집대상을 판단할 수 있음
  - 소장기록의 결락 등을 통해 우선적으로 수집하여야 하는 수집대상을 판단할 수 있음
  - 소장 컬렉션 확인 후 결과는 목록으로 작성하여 관리하여야 함
- 현장조사·연구조사·소장정보조사
  - 수집을 위해서는 수집대상을 추적하고 선별하기 위한 사전조사가 필요함
  - 수집분야 자체에 대한 연구동향 파악, 수집분야의 단체·개인·사건 등에 대한 연구조사가 이루어져야 함
  - 문헌조사나 선행 기증자, 연구자, 신문 부고, 기타 홍보 등을 통해 기록 소장자, 소장처 등에 대한 소장정보 조사 필요
  - 문헌조사는 포괄적인 정보를 포함한 문헌에서부터 구체적인 특정정보를 포함한 문헌으로, 공식 문헌에서부터 비공식 문헌 또는 인터넷 문서 등 비전문가의 자료로 순차적으로 실시하여야 함
  - 인터넷 문서나 비공식적인 출처에서 조사되었을 가능성이 큰 문헌은 정보의 사실 여부

를 반드시 철저히 검증하여야 함

● [기록 수집 서식 1: 현장조사보고서] 참조

■ 리드/케이스 파일 개발

● 리드는 수집 가치가 높거나 수집 가능성이 높은 수집대상을 탐색·접촉하기 위한 정보들을 항목별로 취합하여 정리한 파일임

- 기록의 잠재적 기증자, 기록물의 현소장자, 접촉대상자들의 이름, 주소, 전화번호, 해당 기록과 관련한 기록생산자의 주요 기능(혹은 활동)과 기증자가 소장하고 있을 것으로 예상되는 기록물간의 관련성 등과 같은 기본적 정보가 포함됨

● 소장자와의 접촉을 통해 기록물에 대한 특징과 소장정보 등의 리드/케이스 파일을 개발한 후 관련 사안이 발생할 때마다 수집 리드파일을 작성 및 보완하여야 함

● [기록 수집 서식 2: 리드/케이스 파일] 참조

■ 수집전략 설계

● 수집자문위원회 운영, 소장 컬렉션 확인, 현장조사·연구조사·소장정보조사 등의 결과를 바탕으로 수집전략을 설계하여야 함

● 기본적으로 수집전략은 기록원의 사명과 목적, 수집정책에 부합하여야 함. 기록원이 수집하고자 하는 기록물의 종류, 생산방식 등에 따라 각각 수집전략이 달라질 수 있기 때문

● 수집전략은 수집대상 범위, 수집의 우선순위, 수집방법 등에 대한 내용을 기입함

- 수집대상범위는 시기, 지역, 주제 등으로 구분할 수 있음

- 수집의 우선순위는 내용의 중요성과 보존상태 등을 고려하여 설정할 수 있음

- 인천의 경우 캠프마켓이나 재개발지역, 근현대사 관련 구술 등 수집할 수 있는 시기에 제한이 있는 경우 우선 수집할 필요가 있음

● 수집 모니터링 도구로 활용하며 갱신·확장하여 관리할 수 있도록 수집전략서를 작성하여야 함

● [기록 수집 서식 3: 수집전략서] 참조

## □ 수집

■ 수집대상 확정

● 수집전략 수립을 통해 수집 우선순위와 대상범위 등을 고려하여 수집대상

## 기록을 확정함

### ■ 소장처 접촉

- 수집 전 안내장 발송, 전화연락 등 소장처와 사전접촉하여 기록 수집에 대해 필요한 사전정보를 제공하여야 함
- 수집일자 및 수집계획 등을 협의하여 확정하여야 함

### ■ 수집방법 결정 및 수집

- 수집에는 목록수집, 실물수집, 계획적 생산 등의 방법이 있음
  - 목록수집: 정기적·비정기적으로 생산되는 지속적 가치를 지닌 민간기록으로, 통합적으로 관리할 필요가 있는 기록의 목록을 확보하는 것
  - 실물수집: 확보된 생산자·소장자에 관한 정보나 기록의 목록을 통해 실물 기록을 수집하는 것으로 기증, 사본기증, 위탁, 구매 등의 방법을 통해 기록을 수집할 수 있음
  - 계획적 생산: 특정 주체에 의해 계획적으로 생산되는 민간기록이 있는 경우, 이를 정기적으로 수집할 수 있도록 계획을 수립하여야 함
  - 수집 시, 필요한 경우 시내 연구기관 등 타 기관과 구체적인 협업을 통해 수집을 수행할 수 있음
  - [기록 수집 서식 4: 수집목록] 참조

### ■ 기증/사본기증/위탁/구매

- 실물수집은 기증, 사본기증, 위탁, 구매 등의 방법으로 수집할 수 있음
- 기증: 기증은 원본기증으로 수집실행계획에 따라 수량, 규모, 상태, 특성에 적합하게 협의하여 수집을 진행하여야 함
  - 관리방식과 이용조건에 대한 내용을 공지하고 기증 조건을 협의할 수 있음
- 사본기증: 사본기증은 디지털기록물의 형태로 기록을 수집하는 것임
  - 비전자기록물을 사본기증의 형태로 수집하는 경우 현장에서 스캔작업을 하거나, 기록물을 대여하여 디지털화 작업을 진행하여야 함
  - 이 경우 비전자기록물의 양, 수집대상자의 수집투여 가능 시간, 인천기록원에서 규정하는 해상도 기준, 디지털화 인력, 비전자기록물의 대여가능 여부 등을 확인하여 수집을 수행하여야 함
  - [기록 수집 서식 5: 공동이용/기증증서] 참조
  - [기록 수집 서식 6: 대여확인서] 참조
- 위탁: 위탁은 기록원이 기록을 보관·관리하기는 하나 소유권을 양도받지 못하는 형태임

- 위탁의 경우, 위탁 조건을 협의할 수 있음
- [기록 수집 서식 7: 위탁증서] 참조
- 구매: 구매는 기록에 대한 금전적 보상을 지불하고 소유권을 양도받는 형태임
- 구매의 경우 소장상태와 소장자료의 가치 등을 바탕으로 구매대가를 협의할 수 있음
- 기록물 입수
  - 최종적인 기록 수집을 위해 인천기록원과 수집실행팀은 수집목록을 확인하고 입수를 위한 사항을 협의하여야 함
  - 기록물 입수 과정에서 발생할 수 있는 이슈나 가치평가 시 고려하여야 할 점이 충분히 확인되어야 함
  - [기록 수집 서식 8: 입수계획서] 참조
  - 수집 결과물은 인천기록원 내 수집시스템 혹은 외부 저장장치를 통해 입수함

## □ 수집 후

- 입수 기록물 상태 확인
  - 입수한 기록물은 상태평가 및 품질검사를 실시하여 입수기록물의 상태를 점검하고, 기록의 품질을 관리하여야 함
  - 실물기록물의 경우 수집목록과 존재유무와 일치여부, 물리적 상태 확인을 실시함
  - 전자기록물의 경우 메타데이터에 대한 오류검사, 바이러스 체크 등을 실시하여 전자기록물의 안전성 및 시스템 안전성을 검증함
  - 상태평가 과정에서 오류가 확인되는 경우, 즉시 오류에 대한 조치를 취해야 하며 오류 내역은 별도로 관리하여야 함
- 입수 기록물 가치 평가
  - 입수 기록물의 상태에 문제가 없는 것을 확인한 후, 입수 기록물에 대한 가치평가를 실시하여야 함
  - 가치평가는 인천기록원 수집정책에 의거하여 실시하며, 기록가치, 전시가치, 연구가치, 창작소재적 가치, 교육가치, 상징적 가치 등의 기준으로 구분할 수 있음
  - 가치평가 내용은 수집평가서에 포함되어야 함
  - 입수 기록물에 대한 평가가 완료되면 평가서를 작성하여야 하며, 평가서에 들어가야 하는 주요항목은 다음과 같음
  - 기본정보: 소장자의 이름, 유형, 연락처, 주소, 홈페이지, 이메일, 활동연혁

- 기록정보: 접촉경과, 기록의 명칭, 보관상태, 기록에 관한 분석정보, 기록의 범주, 물리적 상태, 수집 시 유의사항, 최초작성시기·최종 갱신 시기 및 주기정보, 가치평가에 대한 정보

- [기록 수집 서식 9: 수집평가서] 참조

■ 수집협약서 작성

- 기록 수집과 수집 기록에 대한 평가가 완료된 후 기록소장자와 기록원은 수집협약서 교환을 위한 행정절차를 진행하여야 함
- 수집협약서에는 다음과 같은 핵심사항이 포함되어 있는지 확인하여야 함
  - 기록 수집 동의 조항이 포함되어 있는가?
  - 저작자(원소장자)의 비공개 요청에 대한 조정 및 협의에 대한 내용이 포함되어 있는가?
  - 저작자(원소장자)의 활용범위에 대해 설명하고 있는가?
  - 2차적 활용에 대한 협의 및 조정내용이 포함되어 있는가?
- [기록 수집 서식 10: 수집협약서] 참조

## □ 서식

[기록 수집 서식 1: 현장조사보고서]

### 현장조사보고서

관리번호		사업명	
조사대상			
일 시		조사장소	
조사자			
조사 주제			
조사 내용			
주기			
향후 계획			

[기록 수집 서식 2: 리드/케이스 파일]

리드/케이스 파일

* 관리번호		* 리드명		* 유형	<input type="checkbox"/> 공공 <input type="checkbox"/> 민간 <input type="checkbox"/> 협치 <input type="checkbox"/> 개인
* 연락처정보		* 주 소			
홈페이지			* 이메일		
연관정보					
* 리드상태	<input type="checkbox"/> 잠재적수집대상자 <input type="checkbox"/> 수집대상자 <input type="checkbox"/> 기증예정자 <input type="checkbox"/> 기증자 <input type="checkbox"/> 기탁예정자 <input type="checkbox"/> 기탁자 <input type="checkbox"/> 매도예정자 <input type="checkbox"/> 매도자 <input type="checkbox"/> 관련 리드 소개 <input type="checkbox"/> 기타( )				
* 활동연혁	생물연도	-			
	주 활동지역	-			
	주요활동	-			
* 수집대상자료					
수집대상자료 상태					
* 주요수집출처			주요생산시기		
* 접촉일시			* 조사자		
* 접촉경과	-				
참고자료 (첨부파일)	-				
* 최초작성	-				
* 최종갱신	-				
주기	-				

[기록 수집 서식 3: 수집전략서]

수집전략서

연표						조사대상		전략		경과
시기	연도	사건	역사적 사건	공간	이야기	대상	사람/기관	방법	조사대상 기록	

[기록 수집 서식 4: 수집목록]

수집목록

연번	자료 번호	제목	내용	수량	크기	재질	유형	시대	원본 여부	전자 여부	생산적 구분	생산자/ 기증자	출처/ 발행처	생산 년도	언어	연관 기록	키워드

# 공 동 이 용 / 기 증 증 서

인천기록원에 다음과 같은 기록물을 공유합니다.

1. 공 유(기증) 일 : 0000. 00. 00.
2. 공 유(기증)내용 : ○○○○ 기록물

인천기록원의 기억을 모아 연구, 교육, 콘텐츠 개발의 자료로 적극 활용되기를 바라며 공유/기증합니다.

0000년 00월 00일

공유자(기증자) \_\_\_\_\_ ○○○ (인)

이용자(피기증자) \_\_\_\_\_ ○○○ (인)





[기록 수집 서식 8: 입수계획서]

입수계획서

* 관리번호		* 입수처	
* 인계자			
* 인수자			
* 입수일정			
* 입수방식			
* 입수수량 및 규모			
주요 유형			
주기			

[기록 수집 서식 9: 수집평가서]

수집평가서

* 관리번호		* 소장자		* 유형	<input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 민간 <input type="checkbox"/> 공공 <input type="checkbox"/> 협치
* 연락처정보		* 주 소			
* 홈페이지			* 이메일		
연관정보					
* 활동연혁	생물연도	-			
	주활동지역	-			
	주요활동	-			
접촉경과					
* 소장기록					
* 기록보관상태					
* 소장기록 분석					
* 수집대상 기록범주	-				
수집대상 기록 물리적 상태	-				
* 기록평가	-				
	가치기준	매우 높음	높음	보통	낮음
	기록가치				
	전시가치				
	연구가치				
	창작소재적 가치				
	교육가치				
	상징적 가치				
* 수집시 유의사항	-				
* 최초작성	-				
* 최종갱신	-				
주기	-				



0000년 00월 00일

○ ○ ○	인천기록원
대 표 ○ ○ ○	원 장 ○ ○ ○

# 6. 인천기록원 건축 기본계획

## 6.1. 건축계획의 기본조건설정

### 6.1.1. 인천기록원의 건축법적 시설용도

- 인천기록원의 법적시설명칭은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 영구기록물관리기관 중 지방기록물관리기관에 속함
  - ※ 공공기록물 관리에 관한 법률 제 3조의 제 4항

4. "기록물관리기관"이란 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관을 말하며, 영구기록물관리기관, 기록관 및 특수기록관으로 구분한다.

5. "영구기록물관리기관"이란 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관을 말하며, 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분한다.

- 현행 건축법에서는 인천기록원이 속한 영구기록물관리기관의 시설용도를 명확하게 규정하고 있지 못한 실정임
- 이에 현재 국내에서 운영 중에 있는 영구기록물관리기관의 건축대장에 등재되어 있는 시설용도를 살펴보면 크게 문화 및 집회시설(대통령기록관)과 공공업무시설(서울기록원, 경남기록원)로 해석된 사례가 있음

■ 건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙 [별지 제1호서식]

일반건축물대장(감)						(3쪽 중 제 1 쪽)		
고유번호	3611011000-1-00340051		민원24접수번호	20220210-58196507		명칭	호수/가구수/세대수	
				대통령기록관		0호/0가구/0세대		
대지위치	세종특별자치시 어진동		지번	34-51		도로명주소	세종특별자치시 다솜로 250 (어진동)	
※대지면적	27,998㎡	연면적	31,219.1㎡	※지역	준주거지역	※지구	※구역	
건축면적	9,183.69㎡	용적률 산정용 연면적	10,690.01㎡	주구조	철근콘크리트구조	주용도	총수	
※건폐율	32.801235%	※용적률	38.145617%	높이	61m	지명	지하 2층/지상 4층	
※조경면적	9,033.01㎡	※공개공지공간 면적	3,124.5㎡	※건축선 후퇴면적	㎡	(철근)콘크리트	부속건축물	
				※건축선 후퇴거리		㎡		
건축물 현황				소유자 현황				
구분	층별	구조	용도	면적(㎡)	성명(명칭)	주소	소유권 지분	변동일
					주민(법인)등록번호 (부동산등기용등록번호)			변동원인
주1	지2	철근콘크리트구조	서고,지하주차장	11,551.05	국		/	2015.10.6
주1	지1	철근콘크리트구조	서고,보존처리실,도서관	8,999.04				등기명의인표시변경
주1	1층	철근콘크리트구조	전시장,사무실	5,993.15				
주1	2층	철근콘크리트구조	전시장,사무실	3,148.33				

이 등(초)본은 건축물대장의 원본 내용과 틀림없음을 증명합니다.

발급일자 : 2022년 02월 10일

담당자: 건축과  
전화: 044-300-5439

세종특별자치시장

<그림 170> 문화 및 집회시설 용도로 등재된 대통령기록관 사례

일반건축물대장(갑)

(3쪽 중 제 1 쪽)

유번호	1138010200-1-00070001	민원24접수번호	20220212-60020894	영칭	서울기록원	호수/가구수/세대수	082/1가 구/0세대			
대지위치	서울특별시 은평구 녹번동		지번	7-1	도호영주소 서울특별시 은평구 통일로62길 7(녹번동)					
*대지면적	8,943.2㎡	면적	15,002.83㎡	*지역	제2종일반주거지역		*지구	*구역	지구단위계획구역	
건축면적	3,267.06㎡	용적률 산정용 면적	9,121.39㎡	주구조	철근콘크리트조		주용도	공공업무시설	층수	지하 2층/지상 5층
*건폐율	36.53%	*용적률	101.99%	높이	29.1m		지붕	철근콘크리트조	부속건축물	동 ㎡
*조경면적	2,433.85㎡	*공개공지공간 면적	648.19㎡	*건축선 후퇴면적	㎡		*건축선 후퇴거리	m		

건축물 현황					소유자 현황			
구분	층별	구조	용도	면적(㎡)	성명(영칭)	주소	소유권 지분	변동일
					주민(법인)등록번호 (부동산등기용등록번호)			변동월일
주	지2층	철근콘크리트조	공공업무시설	2,799.61	서울특별시	1/1		2020.6.29.
주	지1층	철근콘크리트조	공공업무시설	3,091.88	↳*****			소유권보존
주	1층	철근콘크리트조	공공업무시설	2,845.37				
주	2층	철근콘크리트조	공공업무시설	2,305.53				

이 등(초)본은 건축물대장의 원본 내용과 틀림없음을 증명합니다.

발급일자: 2022년 02월 14일

담당자: 지적과  
전화: 02-361-6761

서울특별시 은평구청장

<그림 171> 공공업무시설 용도로 등재된 서울기록원 사례

- 따라서 인천기록원의 건축법상 용도는 허가권자의 재량으로 **공공업무시설 또는 문화 및 집회시설 중 전시장의 용도로 해석이 가능함**
- 기록원의 건축법상 시설용도를 문화 및 집회시설로 해석할 수 있는 법적 근거는 ‘박물관 및 미술관 진흥법 제5조’ (개정 2008.02.28)에서 찾아볼 수 있음
- 이에 따르면 ‘박물관 및 미술관 진흥법’의 적용범위를 ‘자료관, 사료관, 유물관, 전시장, 전시관, 향토관, 교육관, 문서관, 기념관, 보존소, 민속관, 민속촌, 문화관, 예술관, 문화의 집, 야외 전시 공원 및 이와 유사한 명칭과 기능을 갖는 문화시설 중 대통령령으로 정하는 바에 따라 문화체육관광부장관이 인정하는 시설’로 규정하고 있으며, 여기에 언급되어 있는 **문서관, 보존소(개정 전 법률에서는 서고로 명시되어 있었음)**가 기록원 시설을 의미한다고 볼 수 있음

**제5조(적용 범위)** 이 법은 자료관, 사료관, 유물관, 전시장, 전시관, 향토관, 교육관, 문서관, 기념관, 보존소, 민속관, 민속촌, 문화관, 예술관, 문화의 집, 야외 전시 공원 및 이와 유사한 명칭과 기능을 갖는 문화시설 중 대통령령으로 정하는 바에 따라 문화체육관광부장관이 인정하는 시설에 대하여도 적용한다. 다만, 다른 법률에 따라 등록된 시설은 제외한다. <개정 2008. 2. 29., 2009. 3. 5.>

- 단, 문화 및 집회시설 중 전시장의 용도로 해석되기 위해서는 박물관 및 미술관 진흥법 시행령 [별표 2]의 박물관 또는 미술관 등록요건<sup>61)</sup>을 갖추어야 한다

61) 박물관 및 미술관 진흥법 시행령 [별표 2]의 박물관 또는 미술관 등록요건

1. 공통요건

가.「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」제9조제1항에 따른 소방시설의 설치

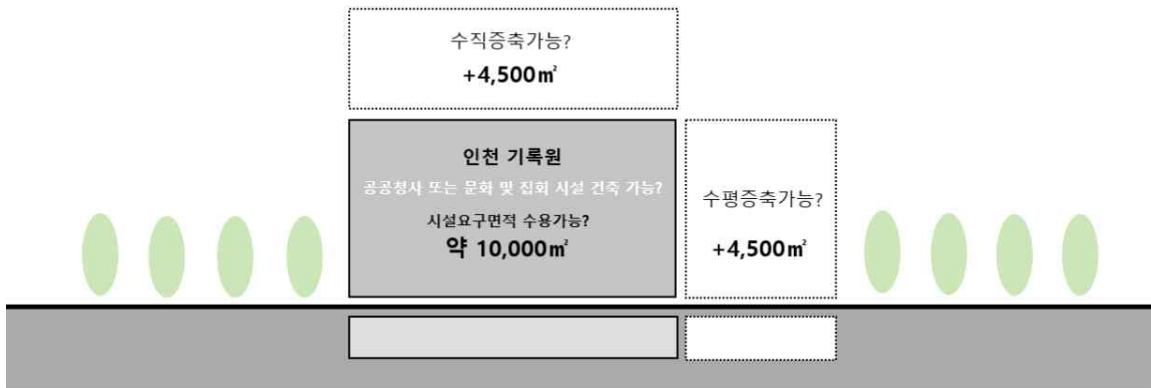
나.「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」제21조의2제3항에 따른 피난유도 안내정보의 부착(「소

는 해석도 있음(이는 기록원시설이 등록기준에 맞는 요건을 갖추어야 한다는 의미이지 반드시 박물관 등록을 필하는 것을 의미하는 것은 아님)

- 박물관 등록요건 중 시설기준은 기록원의 일반적인 건축기준에 비해 높지 않기 때문에 문제는 없으나, 조직에 학예사가 포함되어야 함

### 6.1.2. 대지분석을 위한 인천기록원의 시설요구면적

- 인천기록원 대지의 또 하나의 중요한 요건은 대지의 크기와 형태, 법적 조건이 기록원의 시설요구면적을 수용할 수 있는지 여부임
- 이에 대한 판단을 위해 본 연구에서는 앞 장에서 제시된 인천기록원의 시설면적 추정치를 바탕으로 향후 20년 기준 시설면적 약 10,000㎡(지하주차장 제외)의 건립과 향후 서고면적의 100% 수준인 4,500㎡(공용면적 포함) 규모의 증축이 가능한지 여부를 대지분석 기준으로 설정하고자 함



<그림 172> 인천기록원 대지분석을 위한 전제조건

방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제2항 전단에 따른 소방안전관리대상물에 해당하는 박물관 또는 미술관으로 한정한다)

다. 박물관 또는 미술관 자료의 가치는 다음의 기준에 따라 평가한다.

- 1) 자료의 해당 분야에의 적합성
- 2) 자료 수집의 적정성
- 3) 자료의 학술적·예술적·교육적·역사적 가치
- 4) 자료의 희소성
- 5) 그 밖에 박물관 또는 미술관의 자료가 해당 박물관 또는 미술관에서 소장할 가치가 있다고 판단할 수 있는 기준으로서 문화체육관광부장관 또는 시·도지사가 정하는 기준

#### 2. 개별요건

유형	박물관자료	학예사	시설
자료관·사료관·유물관·전시관·전시관·향토관·교육관·문서관·기념관·보존소·민속관·민속촌·문화관 및 예술관	60점 이상	1명 이상	1) 82제곱미터 이상의 전시실 2) 수장고 3) 사무실 또는 연구실·자료실·도서실 및 강당 중 1개 시설 4) 도난 방지시설, 온습도 조절장치

## 6.2. 입지분석

### 6.2.1. 인천기록원 설립후보지 1차분석

#### □ 후보지 개요

- 본 연구에서는 인천광역시에서 분석 의뢰한 관내 3개 후보지를 대상으로 인천 기록원 입지로서의 적정성 분석을 실시하였으며, 각 후보지의 개요는 다음과 같음

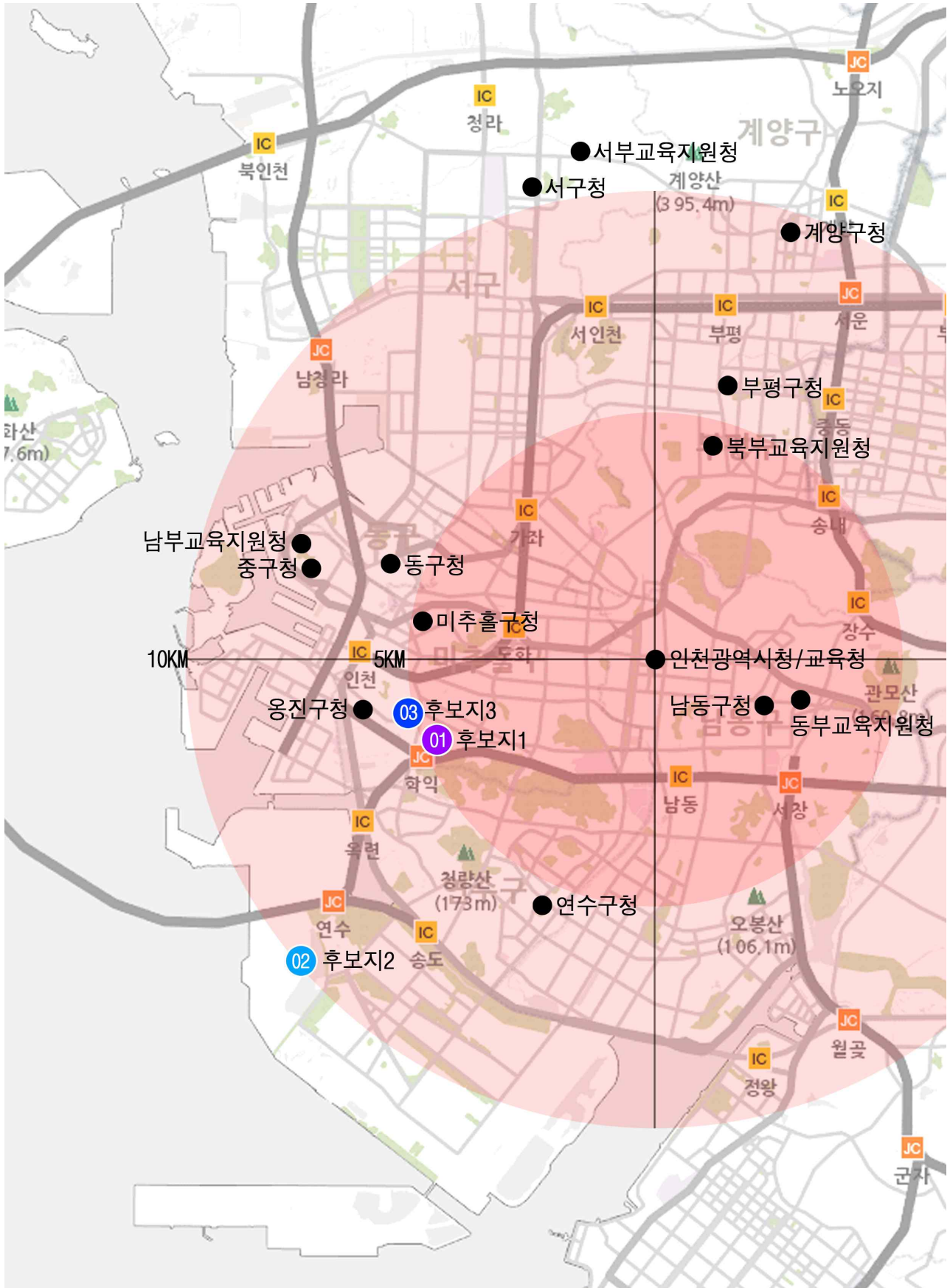
<표 96> 인천기록원 입지검토 후보지 개요

구분	후보지 ①		후보지 ②		후보지 ③	
	인천뮤지엄파크 부지		송도랜드마크지구 6공구		용현학익지구 시유지	
위치	미추홀구 학익동 576-1		연수구 송도동 399-8		미추홀구 용현동 664-19	
지역·지구	일반상업지역 (용현·학익 도시개발구역 내 상업시설용지)		제2종 일반주거지역 (송도랜드마크 지구단위계획 구역 내 문화시설 용지)  → 지구단위계획에 도서관 부지로 되어 있어 기록원 건립 시 지구단위계획 변경 필요		제3종 일반주거지역 (용현학익 2-1블럭 도시개발 지구단위계획 구역 내 공공 시설용지)	
면적	대지면적	11,922㎡	11,424㎡	8,216㎡		
	건축면적	8,345㎡(건폐율70%)	6,854㎡(건폐율60%)	4,108㎡(건폐율50%)		
	연면적	95,376㎡(용적률800%)	28,561㎡(용적률250%)	24,648㎡(용적률300%)		
토지비용 (공시지가)	14,306 백만원 (공시지가)		11,445 백만원 (조성원가)  → 「경제자유구역법 시행령」 제11조제4항에 따라 공공 시설은 조성원가 매입가능		18,190 백만원 (공시지가)	
소유자	(주)DCRE (시에 기부채납 예정)		인천경제자유구역청		인천시	

#### □ 후보지 광역입지분석

- 인천광역시 본청을 비롯하여 인천기록원의 이관대상기관인 구청과 교육청, 교육지원청의 위치를 분석요인으로 설정하여 분석한 후보지 별 광역입지를 살펴

보면 다음 그림과 같음



<그림 173> 인천기록원 후보지 광역입지 분석

- 인천광역시 본청을 중심으로 후보지 1과 후보지 3은 반경 5km에 근접위치하고 있으며, 후보지 2는 약 10km로 다소 먼 거리에 위치하고 있음<sup>62)</sup>
- 인천기록원의 이관대상기관들은 크게 북부권(서구청, 계양구청, 부평구청, 서부교육지원청, 북부교육지원청), 동부권(인천광역시 본청, 남동구청, 교육청본청, 동부교육지원청), 서부권(동구청, 미추홀구청, 중구청, 옹진군청, 남부교육지원청), 남부권(연수구청)으로 그 위치에 따라 권역을 구분할 수 있으며, 이중 동부권과 서부권에 전체 17개 이관대상기관의 약 53%인 9개 기관이 집중되어 있음. 후보지 2가 인접한 남부권에는 연수구청 1개 기관만 위치하고 있음. 따라서 후보지 2에 비해 후보지 1과 3이 이관기관과의 인접성 측면에서 유리한 위치적 장점을 가지고 있는 것으로 파악됨

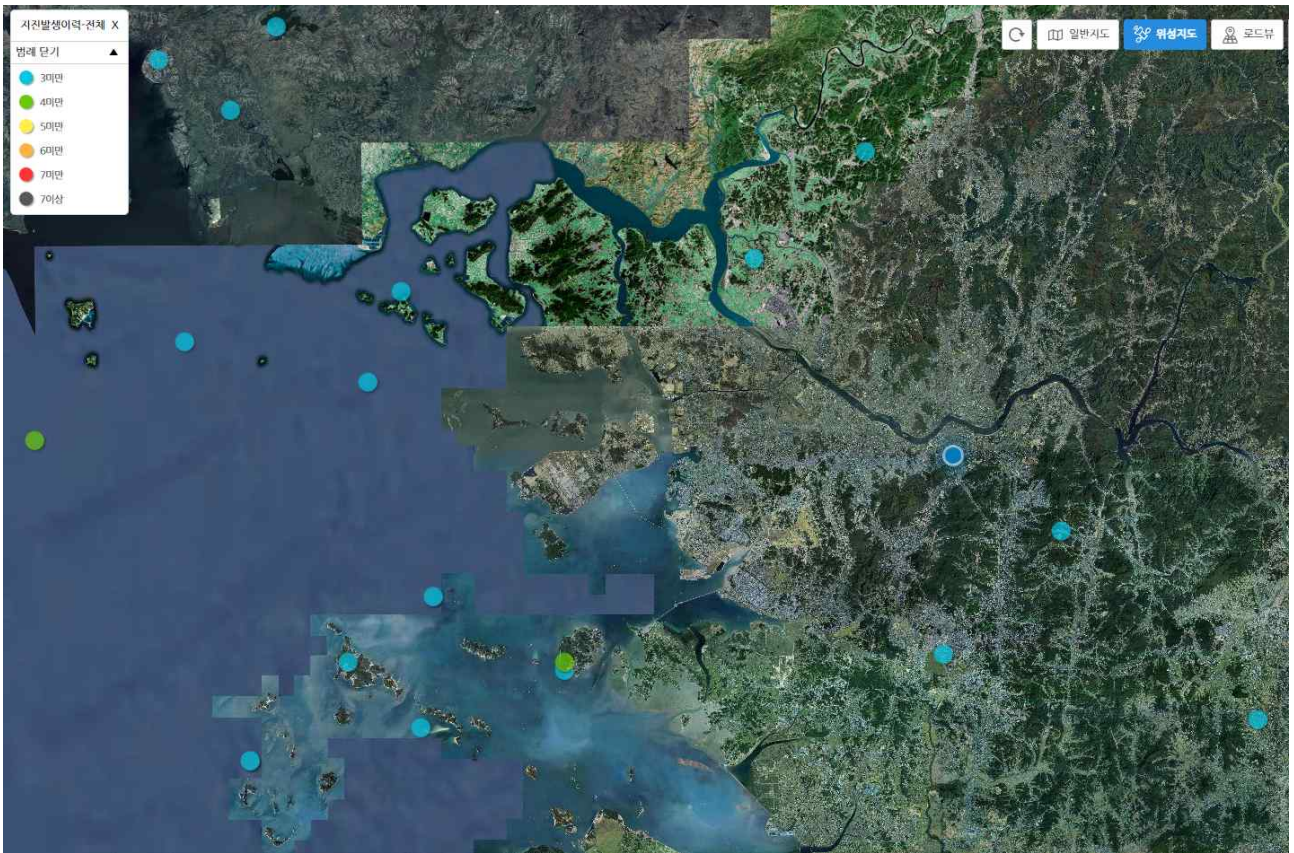
#### □ 후보지 광역교통망 분석

- 도시고속도로, 광역도로망과의 연계성에 의한 접근성 측면에서 살펴보면 후보지 1과 후보지 3은 경인고속도로 및 제2경인고속도로 시점부와 1km 이내로 인접하고 있어 광역접근성이 매우 우수한 부지임
- 후보지 2는 송도신도시 외곽부에 위치하고 있어 상대적으로 광역접근성이 떨어지는 것으로 분석되었음

#### □ 후보지 재해위험도 분석

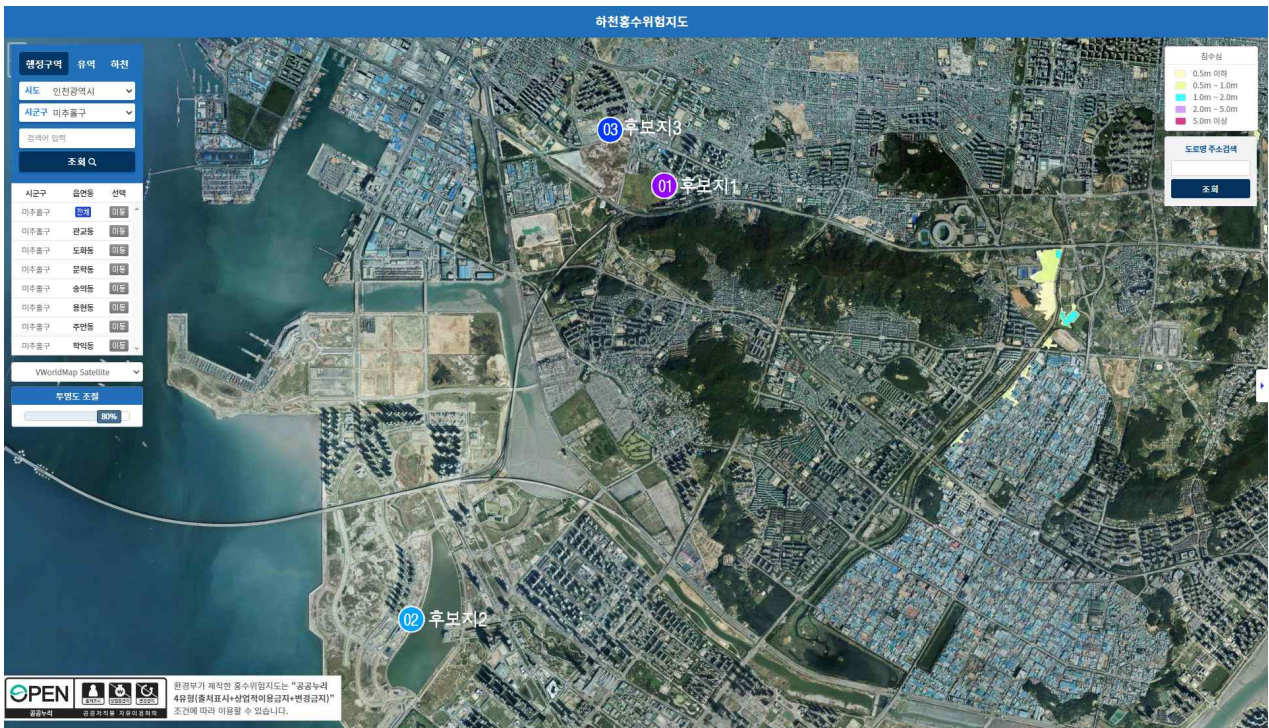
- 국가기록원의 영구기록물 관리기관의 입지환경요인 중에 고려되어야 할 재해요인은 크게 지진, 수해, 해충발생 등의 자연적 요인과 화재, 폭발위험, 공기오염 등의 인위적 요인 등을 제시하고 있음
- 지진위험성
  - 인천광역시의 경우 내륙은 지진발생이력이 없으나 도서지역 및 바다 쪽에서는 최근 10년 내 규모 3~4 이내의 지진이 다수 발생되었던 것으로 분석되었음
  - 내륙에 위치하고 있는 후보지 1과 후보지 3의 경우에는 지진 위험성이 매우 낮은 것으로 판단할 수 있으며, 후보지 2의 경우에는 해안가 인근에 위치하고 있어 상대적으로 지진 또는 지진해일의 피해가능성이 낮은 확률로 존재하는 입지로 사료됨

62) 강화군청의 경우 강화도에 위치하여 본 분석에서는 제외하였음.

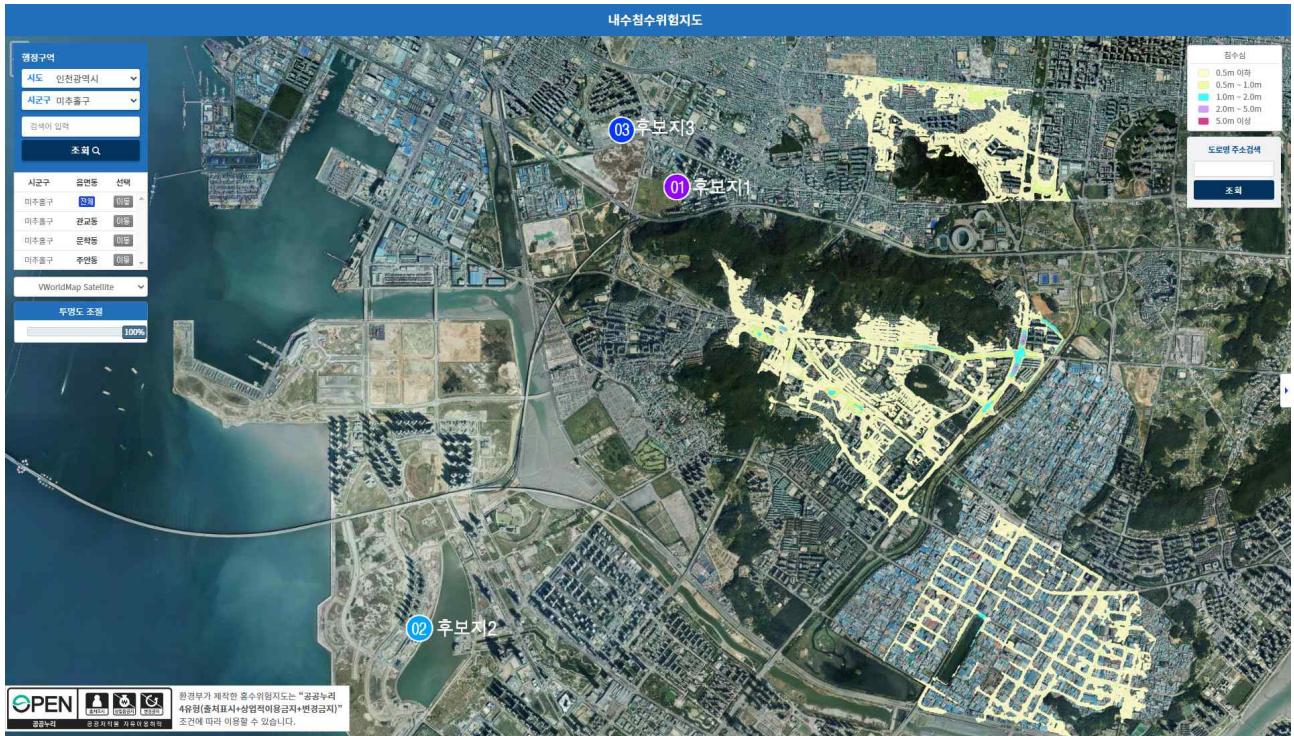


<그림 174> 행정안전부 제공 최근 10년 내 지진발생 이력지도  
 (<https://www.safemap.go.kr/main/smap.do>)

■ 홍수 및 수해위험성



<그림 175> 인천기록원 후보지 인근 하천홍수위험지도 (<https://floodmap.go.kr/natreg/natregList.do>)



<그림 176> 인천기록원 후보지 인근 내수침수위험지도 (<https://floodmap.go.kr/fldara/fldaraList.do>)

- 환경부에서 제공하고 있는 하천홍수위험지도<sup>63)</sup>와 내수침수위험지도<sup>64)</sup>를 통해 분석한 후보지들의 100년 빈도 홍수위험도와 내수침수위험도를 살펴본 바 3개 후보지 모두 수해위험성은 없는 것으로 분석되었음

■ 기타 재해 및 위험요인

- 후보지 모두 도시지역 내에 위치하고 있으며, 현재 도시개발로 신도시개발이 완료되었거나, 공사가 진행 중인 토지로 국가기록원 시설기준에서 제시하고 있는 해충위험성, 화재 및 폭발위험성, 공기오염 등의 재해요인은 특별한 위험요인이 없는 것으로 분석되었음
- 단, 후보지 1과 3의 경우에는 과거 공장지대였던 장소로 특히 후보지 3의 경우 토지오염문제가 이미 발견되어 그에 대한 정화작업이 필요하며, 후보지 1의 경우에도 이에 대한 조사분석이 이루어져야 함
- 또한 후보지 2의 경우 바닷가 인근 대지로 안개 등의 습기에 대한 대책과 함께 건물자체의 염해대책이 함께 강구되어야 함

63) 홍수위험지도는 홍수시나리오별(국가하천 100년·200년·500년 빈도, 지방하천 50년·80년·100년·200년 빈도) 하천 주변지역의 침수위험 범위와 깊이를 나타낸다. 침수깊이는 '0.5m 이하'부터 '5m 이상'까지의 5단계로 색상별로 구분해 보여주고 있으며, 지도에 표시된 침수위험 범위와 침수 깊이는 해당 홍수시나리오를 토대로 제방붕괴 및 제방 월류의 극한 상황이 발생한다는 가상의 분석 결과이다.

64) 내수위험지도는 극한강우조건에서 빗물펌프장과 빗물저류조 등 우수배제시설의 용량 초과 및 고장 시 발생가능한 가상의 침수범위, 침수심을 나타낸 지도이다.

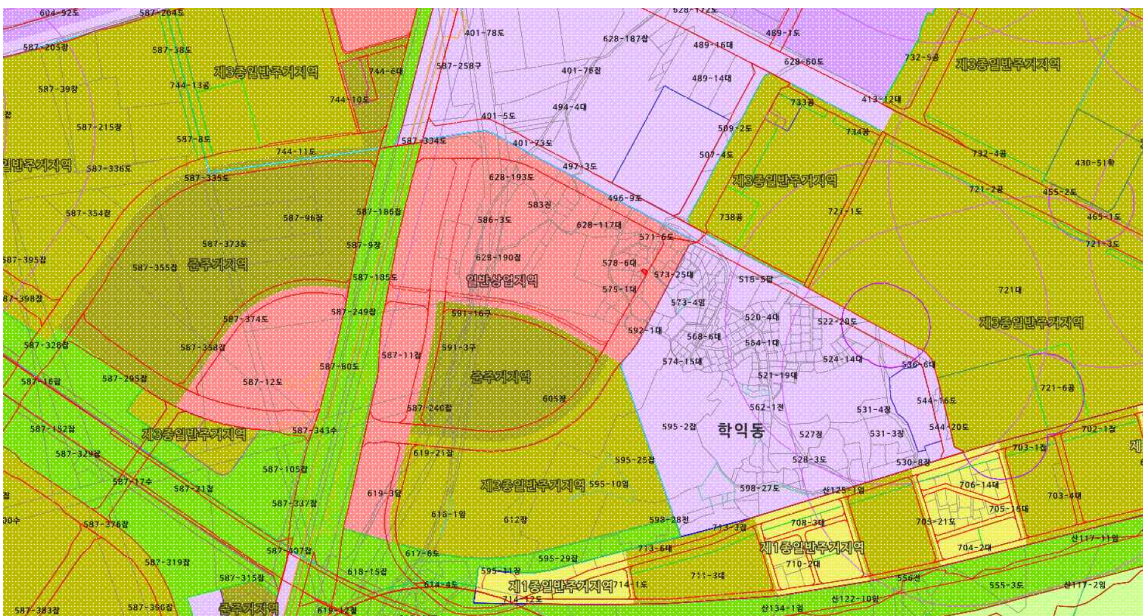
## 6.2.2. 후보지별 분석- 1. 학익동 뮤지엄파크 내 민간투자시설부지

### □ 지구단위계획 지침 분석

- 위 치 : 인천광역시 미추홀구 학익동 576-1 외 (지적정리 미완료)
- 대지면적 : 11,922㎡ (약 3,606평)
- 지역지구 : 일반상업지역, 지구단위계획구역



<그림 177> 학익동 뮤지엄파크 부지 내 인천기록원 후보지1 위치도



<그림 178> 후보지1 지구단위계획도

■ 지역지구 안에서의 행위제한 여부

<표 97> 후보지 1 지구단위계획지침 분석



■ 배치

- 주변단지 및 시설에서의 접근성을 고려하여 배치
- 건축물의 고층부에서는 해안으로의 개방감을 고려하여 배치

■ 형태

- 다양한 공간구성 및 지역정체성을 표출할 수 있는 디자인 요소 도입 권장
- 1층 전면 외벽면의 일부를 투시벽 또는 투시형 셔터 권장
- 에어컨 실외기, 환기시설 및 이와 유사한 시설은 건축물 전면설치 불허

■ 건축선 및 차량진출입

- 도로변으로 3~6m 건축한계선을 지정
- 도면에 표기된 구간은 차량진출입로 설치 불허구간임

## □ 대지현황분석

### ■ 도시계획측면

- 대상지는 과거 공장들이 밀집해 있었던 공장지대로 현재 용현·학익 1블럭 도시개발사업이 추진되고 있으며, 개발계획에 따르면 향후 주변으로 창조혁신지구, 대단위 공동주택단지, 그랜드 파크 등이 들어설 예정임



<그림 179> 용현학익 1블럭 개발계획도

- 대상지는 용현·학익 1블럭 북서측에 위치한 상업용지로 현재 인천시립박물관과 미술관을 중심으로 한 인천뮤지엄파크(Incheon Museum Park) 사업이 진행 중에 있음
- 인천뮤지엄파크 조성계획 개요
  - 위치 : 인천용현학익 1블럭 내 상업용지 4 및 문화시설용지 2
  - 사업기간 : 2017 ~ 2027년 완공예정
  - 사업내용 : 미술관(신규), 박물관(확장이전), 공원(보존구역), 민간투자용지
  - 사업비 : 2,014억원 (국비 200, 시비 1,814)

<표 98> 인천뮤지엄파크 부지사용계획

획지도	구분	면적(m <sup>2</sup> )	주요도입시설
	상업시설용지 4-1	25,570	박물관, 미술관, 주차장, 공원
	상업시설용지 4-2	11,922	민간투자용지 (기록원 후보지)
	문화시설용지 2	15,600	공원(보존구역)
	합계	53,092	

● 인천뮤지엄파크 마스터플랜계획(안)



<그림 180> 인천뮤지엄파크 시설배치 마스터플랜


- 인천뮤지엄파크는 과거 OCI(동양제철화학) 사옥과 극동방송사옥, 선교사 사택들이 위치한 학익동 588번지 일대 부지 53,092㎡(약 16,000여 평)를 활용해 인천시립미술관과 박물관을 중심으로 한 복합문화공간을 조성하는 사업으로 현재 건축현상공모가 진행 중에 있음
- 인천뮤지엄파크의 핵심시설인 박물관과 미술관이 들어서게 될 상업용지 4-1 블록은 OCI 사옥이 위치한 곳으로 사옥 일부를 리모델링하는 것을 포함하여 약 29,500㎡ 규모의 박물관과 미술관이 들어설 예정이며, 주차장은 총 300여대를 지하화하여 지상부에 사용성을 극대화하는 것으로 건립을 추진 중임

<표 99> 인천뮤지엄파크 내 미술관 및 박물관 시설개요

시립미술관 건립개요			
	연면적	20,442㎡	
	시설구성	지상	신축 : 12,170㎡ 기존사옥 리모델링 : 2,812㎡
		지하	지하주차장 : 5,460㎡ (150대)
층수	지하1층, 지상 4층		
시립박물관 건립개요			
	연면적	19,939㎡	
	시설구성	지상	신축 : 11,813㎡ 기존사옥 리모델링 : 2,812㎡
		지하	지하주차장 : 5,314㎡ (146대)
층수	지하1층, 지상 4층		

- 대지 중앙부에 위치한 문화시설용지 2는 약 70여년 전에 건축된 고택인 극동방송사옥과 선교사사택을 보존하는 것을 골자로 중심문화공원으로 개발이 예정되어 있으며 세부 내용은 다음과 같음

<표 100> 문화예술공원 부지사용계획

조감도	구분	내용
	연면적	1,802㎡
	시설구성	선교사사택 7동 극동방송사옥 1동 기념품판매소 등 보존가치가 높은 구옥들을 활용한 공원조성



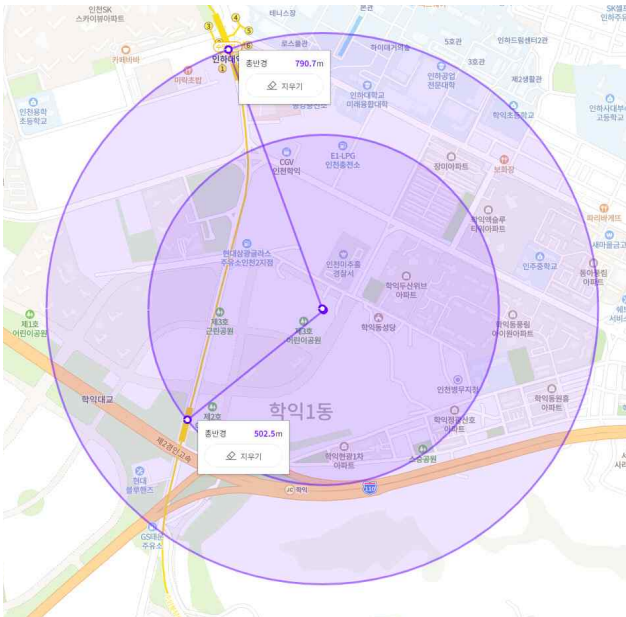
<그림 181> 인천뮤지엄파크 계획조감도

- 인천기록원 설립후보지 1은 인천뮤지엄파크 내 상업용지 4-2블럭(대지면적 : 11,922㎡)으로서 인천뮤지엄파크 기본계획 수립 시 미술관·박물관과 연계하여 문화생태계 시너지 효과를 창출 하고자 민간투자구역(상업 4-2)을 계획하였으나, 현재는 사업유보지 상태임
- 인천뮤지엄파크 담당부서의 의견청취 결과 코로나 등 경기침체로 민간투자가 어려운 상황으로 인해 공공기관 건립 사업으로 활용이 적정할 것으로 판단되나, 향후 박물관, 미술관과 함께 시너지를 낼 수 있는 컨셉의 기록원 운영프로그램이 필요하다는 의견을 청취하였음

## □ 접근성 측면

<표 101> 후보지 1 접근성

구분		분석내용
차량 및 대중교통 접근성	고속도로	제2경인고속도로 문학ic와 직선거리 2km 내외 떨어져 있음.
	지하철	가장 인접한 지하철역은 2024년 개통예정인 수인분당선 학익역으로 대상지에서 직선거리 500m 떨어져 있으며, 도로 약 10분 소요
	버스정류장	대상지 인근 70m 내외의 거리에 버스정류장이 설치되어 있음.
	본청과의 거리	차량최단거리로 8.5km로 약 25분 내외 소요됨.
진입도로체계		대지 주변으로 30m 대로 2개노선과 20m 도로와 접도
보행접근성		향후 뮤지엄파크 내 공원과 복합컴플렉스로 개발될 예정으로 대상지로의 보행접근체계는 우수함



<그림 182> 인근지하철역과의 이격거리



<그림 183> 후보지 1 인근 버스정류장 현황

- 대상지는 아직 택지개발이 완료되지 않은 부지로 도시계획상 대지 북측과 동측 30m도로와 남측 20m 도로 등 3개면이 접도됨으로서 차량을 활용한 대상지로의 접근성은 매우 우수함
- 지하철은 반경 1km내에 수인분당선 학익역과 인하대역이 인접하고 있어 방문객들의 대중교통 접근성은 우수하며, 향후 도시개발이 진행됨에 따라 대상지 인근에 버스정류장 등의 신설이 예상됨
- 주거군이 밀집한 공공주택단지와 개발예정지가 2km내에 위치하여 주민들의 도보접근가능권역에 위치하고 있음

## □ 인구특성

- 도보접근성이 우수한 반경 1km내에 학익풍림아이원(2,090세대), 학익두산위브(432세대), 학익동아풍림아파트(1,480세대), 엑슬루타위아파트(707세대), 장미아파트(630세대) 등 대단지 아파트 등이 위치하고 있으며, 용현·학익 1블럭<sup>65)</sup> 내 공동주택이 향후 지속적으로 들어설 예정으로 대상지 주변의 배후인구는 시설 활성화 측면에서 매우 우수함
- 과거 공장지대에서 신도시로 변모하고 있는 대상지 인근의 인구구조는 점차 젊은 가족단위가 주를 이루는 구조로 탈바꿈이 예상되며, 이에 따라 향후 정주환경 개선을 위한 다양한 교육, 문화인프라 확충에 대한 주민수요가 높을 것으로 예상됨

## □ 산림 및 녹지분포

- 대상지는 택지개발로 조성되는 부지로 인천뮤지엄파크 개발계획에 따라 대상지 중심부에 기존 고택보존을 중심으로 한 공원이 조성예정으로 향후 쾌적한 입지환경을 갖출 수 있을 것으로 예상됨



<그림 184> 대상지인근 보존가옥 현황사진 및 공원조성예상투시도

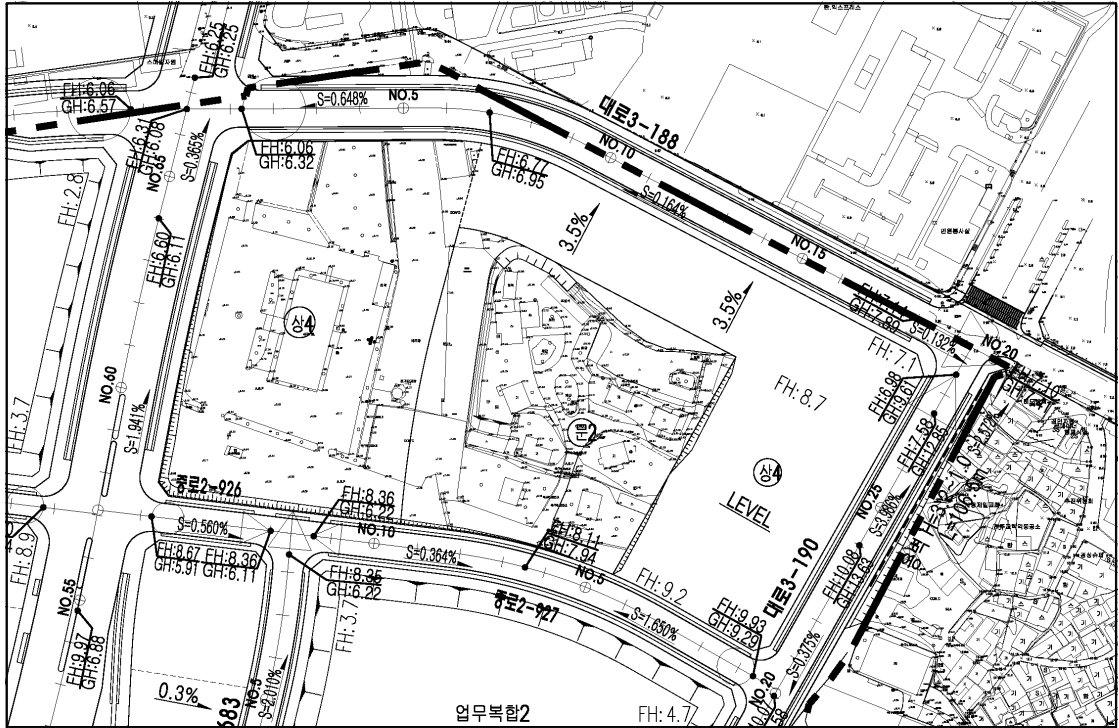
## □ 확장성

- 기록원의 주요기능이 기록물의 영구적인 보존관리에 있는바, 향후 서고용량의 포화가 도래하는 시점에 서고증축의 필요성이 있는 시설로 기록원의 입지 및 건축계획에 있어 향후 증축에 대한 고려는 매우 중요한 계획요인임
- 특히 증축의 방식에 있어 공사에 따른 건물사용성 및 기록물의 안전성 등을 고려할 때 수직적인 증축보다는 수평적인 증축이 보다 합리적인 증축방법으로 판단됨
- 이에 대상지는 기록원의 1차 요구면적과 더불어 증축에 필요한 여유부지 확보가 가능한 충분한 면적과 법적요건 (건폐율 : 70%, 용적률 : 800%)을 가지고 있음(수평, 수직 증축방식 모두 가능)

65) 용현·학익 1블럭 계획인구수 : 총33,530인 (13,149세대)

## □ 경사와 고저

- 건립후보지 공사계획도로 분석한 대지경사도는 남에서 북으로 평균경사도 3.5%의 완만한 경사를 가지고 있음
- 최고레벨 : FH 9.2, 최저레벨 : FH 7.1 (약 2.1m 레벨차)



<그림 185> 후보지 1 부지조성계획도

## □ 지장물 및 지반상태

- 해당부지는 아직 택지조성공사가 진행 중으로 일부 공장들과 지장물의 철거가 완료되지 않은 상황이나, 향후 지반조성공사가 완료된 이후에는 별도의 철거공사나 토목공사 필요 없이 곧바로 건축행위가 가능한 상태임



<그림 186> 철거와 이전이 완료되지 않은 후보지 3의 현황사진

- 인접 미추홀경찰서 건축물대장의 지하수위는 G.L -2M에 지하수위 설정되어 있으며, 건물의 기초형식은 파일기초로 설계되었음을 확인할 수 있음. 따라서 후보지1의 지반상태 역시 연약지반일 가능성이 존재하는바, 향후 지반조사를 통해 최적의 기초방식 및 지반보강토목 설계가 이루어져야 함

내진설계 적용여부	내진능력	특수구조 건축물	특수구조 건축물 유형
적용	VF-0.212g		
지하수위	기초형식	설계지내력	구조설계 해석법
G.L -2m	파일기초	t/m	동적해석법

<그림 187> 지반상태판단근거 : 인근 미추홀경찰서 건축물대장

## □ 토지비용<sup>66)</sup>

- 해당부지는 도시개발사업을 시행하고 있는 (주)디씨알이와 사회공헌협약에 따라 완공 후 기부채납이 예정된 부지로서 준공예정일인 2024년 12월 이후에 별도의 토지구입절차에 따른 시간과 비용 없이 바로 기록원 건축사업을 시행할 수 있는 대지임
- 후보지1 토지비용 (현재 공시지가 기준)
  - 후보지 1은 현재 지적정리가 완료되지 않은 토지로 정확한 공시지가가 특정되지 않은 상태임
  - 이에 현재 지적에 따른 후보지 1 일대의 공시지가를 살펴보면 아래 표와 같이 1㎡당 최저 1,067,000원에서 최대 1,650,000원에 형성되어 있으며, 평균적으로는 1㎡당 1,200,000원으로 조사되었음

<표 102> 후보지1 포함 대지들의 2022년 6월 현재 공시지가 분석

연번	필지주소	지목	개별공시지가(㎡당)
1	학익동 595-24	공장용지	1,272,000원
2	학익동 589-10번지	대지	1,067,000원
3	학익동 589-9번지	대지	1,100,000원
4	학익동 589-8번지	대지	1,067,000원
5	학익동 580-1번지	대지	1,067,000원
6	학익동 590-3번지	대지	1,100,000원
7	학익동 590-2번지	대지	1,100,000원
8	학익동 580-3번지	대지	1,100,000원
9	학익동 628-91번지	잡종지	1,067,000원

66) 지방재정투융자 심사 지침에 신규투자사업을 시유지 등의 공유재산을 기반으로 할 경우에는 토지의 공시지가를 총 사업비에 포함해야 함.

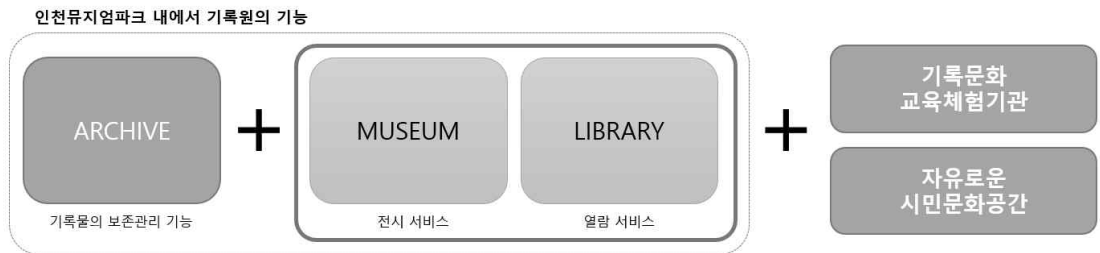
연번	필지주소	지목	개별공시지가(m <sup>2</sup> 당)
10	학익동 575-4번지	대지	1,067,000원
11	학익동 575-1번지	대지	1,067,000원
12	학익동 576-7번지	잡종지	1,100,000원
13	학익동 576-5번지	잡종지	1,067,000원
14	학익동 576-1번지	대지	1,100,000원
15	학익동 576-4번지	잡종지	1,067,000원
16	학익동 576-14번지	대지	1,100,000원
17	학익동 576-3번지	잡종지	1,100,000원
18	학익동 576-16번지	잡종지	1,100,000원
19	학익동 577-2번지	대지	1,205,000원
20	학익동 577-3번지	대지	1,205,000원
21	학익동 577-5번지	대지	1,067,000원
22	학익동 578-5번지	잡종지	1,067,000원
23	학익동 578-6번지	대지	1,100,000원
24	학익동 499-3번지	공장용지	1,551,000원
25	학익동 499-7번지	공장용지	1,551,000원
26	학익동 499-8번지	공장용지	1,650,000원
27	학익동 579번지	대지	1,072,000원
28	학익동 579-1번지	대지	1,072,000원
29	학익동 499-10번지	공장용지	1,650,000원
30	학익동 501-5번지	공장용지	1,650,000원
31	학익동 570-6번지	공장용지	1,650,000원
32	학익동 570-3번지	공장용지	1,650,000원
33	학익동 578-1번지	대지	1,100,000원
34	학익동 578-2번지	대지	1,100,000원
35	학익동 578-4번지	대지	1,243,000원
36	학익동 578-3번지	잡종지	1,243,000원
37	학익동 571-3번지	대지	1,243,000원
38	학익동 577-4번지	대지	1,243,000원
39	학익동 571-7번지	대지	1,145,000원
40	학익동 577-6번지	대지	1,145,000원
단위면적당 공시지가 평균			평균 1,200,000원

● 이를 기준으로 후보지 1의 토지비용을 추산하면 14,306,400,000원임

## □ 시설활성화 측면의 계획요인

### ■ 인천기록원의 기능설계 측면

- 후보지 1의 최대 장점은 인천뮤지엄파크 내에 위치하여 시립미술관, 박물관 등과의 시너지를 낼 수 있다는 점임. 따라서 인천기록원의 역할에 있어 기록물의 영구적인 보존이라는 기본적 역할과 더불어 기록을 매개로 한 시민 문화공간으로서의 보다 강화된 서비스기능설계가 요구됨



<그림 188> 뮤지엄파크 내에서의 기록원 역할확대 개념도

- 이러한 확대된 아카이브의 역할을 수행하는 유사사례에는 광주의 국립아시아문화전당 라이브러리파크를 들 수 있음



<그림 189> 국립아시아문화전당 라이브러리파크 내부 모습

## <참고사례 - 국립아시아문화전당>

### ● 기관개요

- 아시아의 많은 국가들이 공통적으로 직면하고 있는 아카이브의 부재라는 문제에 주목하여 새로운 모델의 아카이브 플랫폼 구축을 목적으로 건립됨
- 아시아의 과거와 현재의 문화예술과 혁신적인 아이디어와 신념이 만나 미래 지향적인 새로운 결과물을 생산하는 문화교류기관이자 예술기관을 지향
- 도서관, 아카이브, 박물관의 기능을 통합한 새로운 형태의 지식정보공간이자, 아시아 문화예술 관련 정보의 열람, 전시, 교육 및 체험 프로그램이 진행되는 복합문화공간의 기능을 갖추고 있음

### ● 공간구성

<표 103> 아시아문화전당 주요공간구성

공간	기능
국립아시아문화전당도서관	도서 열람 공간으로 아시아 관련 전문도서 6만6천여 권 배가
아시아문화박물관	상설 및 기획전시 등 전시 체험공간
북라운지	영상물, 잡지, 신문 등의 정기 간행물 열람과 휴게, 커뮤니티 공간
휴게라운지	도심 속 휴식, 정보 공유 공간으로 가벼운 만남과 휴식, 회의 공간
극장 3	4k영상과 THX 음향 지원이 가능한 전문 상영관

### ● 특징

- 참여형 시민 문화교육, 문화전문인력 양성 수업, 융합형 문화예술 전문교육 등 이용자 타겟층을 고려한 맞춤형 교육·체험 프로그램 제공하고 있음.
- 아시아 문화예술을 주제로 한 전문 주제 아카이브 전시와 라이브러리파크 VR 전시 등 다양한 전시 프로그램 구축·운영
- 도서관, 기록관, 극장, 상영관, 커뮤니티룸, 휴식공간 등 누구나 자유롭게 아시아 문화를 체험·향유할 수 있도록 새로운 형태로 통합한 복합문화공간 설계

### ● 사용자친화적 문화공간 특성

- 아시아 50여 개국의 다양한 문화자원과 이용자가 만나는 공간으로 도서관, 박물관, 아카이브의 기능을 통합한 라키비움 활용에 집중한 공간으로 구성됨
- 주제전문관, 기획관, 일반도서열람실, 특별열람실, 비디오 파드, 대나무정원 등으로 구성하여 방대한 디지털자료와 함께 열람, 체험, 커뮤니티, 휴식공간 제공
- 성인 교육, 전문인력 양성 교육, 청소년 교육, 어린이 프로그램 등 성인부터 어린이까지 이용자층을 세분화하여 이용자 특성을 고려한 맞춤형 교육프로그램 제공

■ 토지이용계획 측면

- 인천뮤지엄파크는 박물관, 미술관 및 중앙공원 전체가 하나의 콤플렉스를 이루는 공간적 방향성을 가지고 있음. 따라서 인천기록원의 토지이용계획에 있어서도 개방성과 접근성을 극대화 할 수 있는 계획이 필요하며, 저층부에는 조경 및 공개공지, 저층부 전시 및 휴게공간을 시민들에게 열린 문화공간으로 적극적으로 활용함으로써 시설활성화에 기여할 수 있는 계획이 필요함



<그림 190> 국립중앙과학관 야외과학놀이터

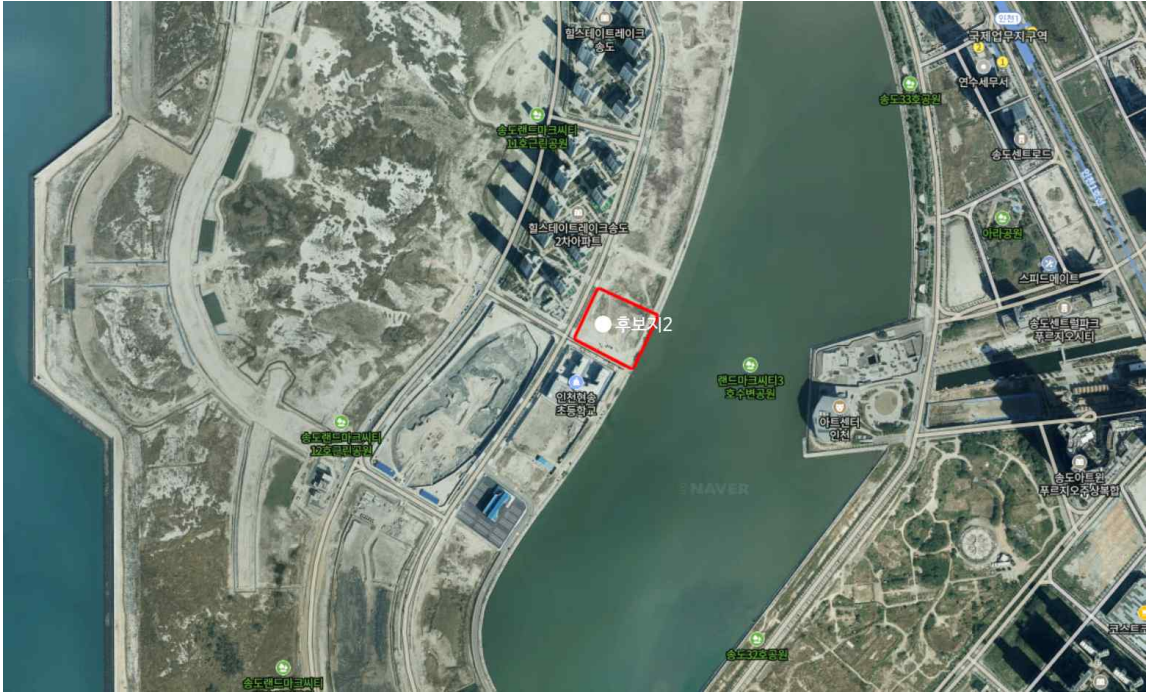
<그림 191> 국립중앙박물관 카페테리아

- 인천뮤지엄파크내 모든 시설들은 지하1층에 모든 주차장을 배치함으로써 지상부에 보차분리를 명확히 함과 동시에 안전하고 쾌적한 보행환경을 조성하는 것을 골자로 하고 있음. 따라서 인천기록원의 주차계획도 지하를 활용하는 것을 우선적으로 고려해야하며, 필요에 따라 공원이나 박물관, 미술관의 지하주차장과 동선을 연계함으로써 주차장을 공동으로 사용하는 방법도 고려해 볼 수 있음

## 6.2.3. 후보지별 분석- 2. 송도랜드마크시티 내 도서관부지

### □ 지구단위계획 지침 분석

- 위치 : 인천광역시 연수구 송도동 399-8 (문화시설용지 C1)
- 대지면적 : 11,424.5㎡ (약 3,456평)
- 지역지구 : 제2종 일반주거지역, 지구단위계획구역



<그림 192> 송도랜드마크시티 내 인천기록원 후보지2 위치도



<그림 193> 후보지 2 지구단위계획도

■ 지역지구 안에서의 행위제한 여부

<표 104> 후보지 2 지구단위계획지침 분석



- 지구단위계획 지침 분석결과 건축허용 용도가 현재 교육연구시설 중 도서관 용도만 건축이 가능한 상황으로 기록원을 건축하기 위해서는 업무시설 또는 문화 및 집회시설의 건축이 가능하도록 지구단위계획 지침 변경이 선행되어야 함
- 아울러 대상지가 주민들을 위한 문화시설입지로 계획된 만큼 기록원의 건축 법상 용도를 공공청사가 아닌 문화 및 집회시설로 해석하여 지구단위계획지침을 변경하는 것이 합리적인 방안으로 사료됨

■ 배치계획지침

- 주차장 및 주차출입구 등 옥외공간을 타 시설과 공동으로 활용함으로써 토지이용의 효율성 제고하고, 건축물의 벽면은 도로변과 평행하게 배치

■ 형태계획지침

- 건축물 외벽의 재료 및 색상은 서로 조화를 이루어야 함
- 옥상부분
  - 건축설비가 노출되지 않도록 함
  - 옥상공간을 정원화 하여 도심의 녹지공간 최대한 확보

- 보행자도로에 인접한 건축물은 보행자도로에서 직접 진출입이 가능하도록 함 (남측 공지변으로 담장설치불허 구간 지정되어 있음)
- 1층 바닥높이 : 보행자도로와 같은 높이로 하고, 부득이한 경우 그 차이는 10cm 이내로 하며, 이 경우 신체장애자를 위한 경사로 설치 필요
- 건축선 및 차량진출입 지침
  - 별도의 건축한계선 및 차량진출입로 설치 불허구간은 없음
  - 승하차시설, 가감속차로 및 횡단보도, 보행통로등 통행시설 설치구간 10m 이내 차량진출입 불허 (단, 부득이한 경우 도로시설물의 이용에 지장을 주지 않는 범위에서 승인권자가 인정하는 경우 예외로 함)
  - 대지의 진출입구는 보도의 연속성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 대지의 진출입폭원은 최소 6m를 확보토록 함
- 대지 내 공지계획지침
  - 전면공지
    - 전면공지의 포장 시 재료 및 색채는 가급적 전면도보와 동일하거나 유사한 것을 사용
    - 전면도로의 보도와 같은 높이로 하고 부득이한 경우 그 차이는 10cm 이내로 함
    - 건축선, 벽면선 등의 지정으로 전면도로 경계선과 그에 면한 건축물 외벽면 사이에 확보된 대지안의 공지인 전면공지는 “전면공지 조성기준 및 방법”을 따라야 하며, 전면공지의 조성은 해당 필지의 개발 주체가 건축물의 신축시 조성
  - 차폐조경
    - 공용주차장이나 부설주차장 등이 도로와 면한 부분에는 차폐조경 설치

## □ 대지현황분석

### ■ 도시계획측면

- 대상지는 송도랜드마크시티 내 위치하고 있으며. 개발계획에 따르면 향후 주변으로 초고층 인천랜드마크 타워를 중심으로 한 상업시설과 대단위 공동주택단지, 중앙공원, 수변공원 등이 들어설 예정임



<그림 194> 송도랜드마크시티 컨셉조감도

- 대상지는 송도랜드마크시티 내 메인 주거블럭이 위치한 6공구에 위치한 지구 내 유일한 문화시설용지임(도서관 용지)
- 대상지 인근의 경관계획을 살펴보면 주변으로는 고층아파트 단지들이 밀집된 주거군을 형성할 예정이며, 사이트의 해당 주거군의 중심통경축 선상에서 인천 아트센터를 마주보고 조성된 수변공원으로의 열린조망권을 가진 도시의 오픈스페이스의 역할을 할 것으로 예상됨



<그림 195> 대상지 인근 경관계획 예상조감도 (원안의 부지가 인천기록원 후보지 2임)

- 대상지 좌우로는 연결녹지축이 형성되어 수변공원으로의 보행녹지축이 조성되어 있으며, 대지와 수공간 사이에도 워터프론트 컨셉의 수변공원용지가 조성되어 대지로의 보행접근체계는 4방향 모두에서 우수한 접근성을 가지고 있음. 향후 토지이용계획에 있어서도 주변 녹지와 보행전용도로와의 연계성을 충분히 확보할 수 있는 계획이 수반되어야 함



<그림 196> 후보지 2 전경사진 1



<그림 197> 후보지 2 전경사진 2



<그림 198> 대상지 남측 보행전용 공지 현황 및 현송초등학교 전경

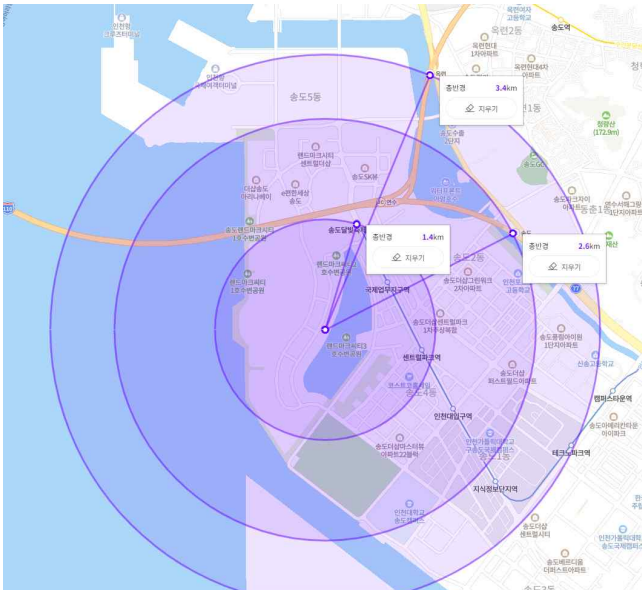


<그림 199> 대상지 전면뷰 (아트센터 인천방면)

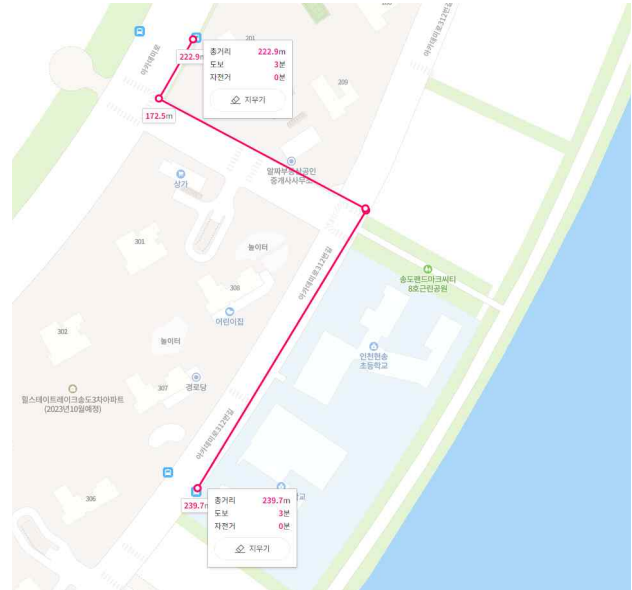
## □ 접근성 측면

<표 105> 후보지 2 접근성

구분		분석내용
차량 및 대중교통 접근성	고속도로	제2경인고속도로 옥련ic와 제3경인고속도로 송도ic와 3km 내외 떨어져 있음.
	지하철	가장 인접한 지하철역은 인천지하철 송도달빛축제역으로 대상지에서 직선거리 1.4km 떨어져 있으며, 도로 약 15분 소요 (다소 먼 지하철 접근성을 가지고 있음)
	버스정류장	대상지 인근 230m 내외의 거리에 버스정류장이 설치되어 있음.
	본청과의 거리	차량최단거리로 17km로 약 30분 내외 소요됨.
진입도로체계		대지 전면의 25m 도로와 인접, 1개도로 접도
보행접근성		주변에 보행로 및 연결녹지축이 설정되어 있어 대상지로의 보행접근 체계는 우수함



<그림 200> 광역접근 교통망과의 이격거리 분석



<그림 201> 대상지 인근 버스정류장 현황

- 대상지는 택지개발이 완료된 부지로 도시계획상 대지 북서측 25m도로와 접하고 있음(이면도로 없음)
- 지하철은 가장 인접한 역사가 반경 1.4km에 위치한 인천지하철 송도달빛축제역으로 도보로 약 15분 정도 소요됨으로서 지하철을 이용한 방문객들의 접근성은 다소 미흡한 상황임
- 버스 정류장은 도시개발이 진행 중인 상황으로 현재는 200여m 이상 이격되어 있으나 향후 도시개발이 진행됨에 따라 대상지 인근에 버스정류장 신설 및 노선증설이 예상됨

- 주거군이 밀집한 공공주택단지와 개발예정지가 2km내에 위치하여 주민들의 도보 접근가능권역에 위치하고 있음

## □ 인구특성

- 2022년 6월 현재 힐스테이트레이크송도 1차 (886세대), 힐스테이트레이크송도 2차 (889세대)가 입주해 있으며, 향후 총 12,500여 세대의 아파트단지가 인근에 조성될 예정임. 이에 따라 향후 시설활성화에 필요한 충분한 배후인구를 갖추고 있는 것으로 판단됨
- 대상지 인근의 인구구조는 젊은 가족단위가 주를 이루고 있으며, 정주환경 개선을 위해 도서관 등의 문화인프라 확충을 기대하고 있으나, 현재 도서관 건립이 이루어지고 있지 못한 상황임

## □ 산림 및 녹지분포

- 대상지 주변의 가장 큰 특징은 수변공원의 존재임. 대상지는 택지개발로 조성되는 부지로 인천뮤지엄파크 개발계획에 따라 대상지 중심부에 기존 고택보존을 중심으로 한 공원이 조성예정으로 향후 쾌적한 입지환경을 갖출 수 있을 것으로 예상됨



<그림 202> 대상지 전면 수변공원 현황 및 향후 완성예상도

## □ 확장성

- 후보지 2는 기록원의 1차 요구면적과 더불어 증축에 필요한 여유부지 확보가 가능한 충분한 면적과 법적요건 (건폐율 : 60%, 용적률 : 250%, 높이 70m 이하)을 가지고 있음(수평, 수직 증축방식 모두 가능)

## □ 경사와 고저

- 신도시 조성계획에 따른 택지개발지로 평지로 계획되어 있음
- 현재 부지는 도로레벨보다 약 1~1.5m 낮게 조성되어 있어 향후 진입레벨 설정에 따른 성토계획이 필요함
- 수변공원부와 대지와는 약 3m 고저차가 존재함으로 이에 대한 고려가 이루어질 필요가 있음

## □ 지장물 및 지반상태

- 해당부지는 택지조성공사가 완료된 부지로 별도의 철거공사나 토목공사 필요 없이 곧바로 건축행위가 가능한 상태이며, 전기, 통신, 상하수 등의 기반시설은 전면도로에서 공동구를 통한 지중인입 가능함
- 바다를 매립하여 조성된 토지로 연약지반과 높은 지하수위가 예상됨. 실제인접 초등학교 건축물대장의 지하수위는 G.L +1M로 설정되어 있으며, 건물의 기초형식은 파일기초로 설계되었음을 확인할 수 있음. 따라서 후보지1의 지반상태 역시 연약지반일 가능성이 존재하는바, 향후 지반조사를 통해 최적의 기초방식 및 지반보강토목 설계가 이루어져야 함

내진설계 적용여부	내진능력	특수구조 건축물	특수구조 건축물 유형
적용	VII-0.20kg		
지하수위	기초형식	설계지내력	구조설계 해석법
	G.L.E.L.+1.0m 파일기초	t/m <sup>2</sup>	동적해석법

<그림 203> 지반상태판단근거 : 인근 현송초등학교 건축물대장

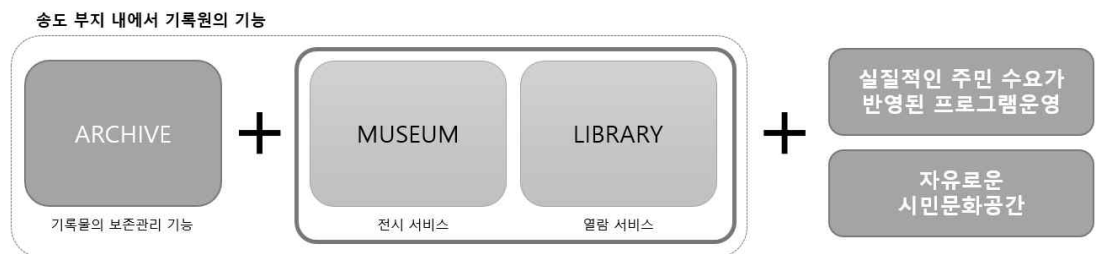
## □ 토지비용

- 후보지 2는 현재 인천광역시경제자유구역청 소유의 토지로 인천광역시에서 부지를 매입해 사업을 진행해야 함(실제 예산투입이 필요)
- 매입비용에 대해서는 경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 특별법 시행령 제 11조의 4항에 의거 지자체 공공시설물 건립 시 조성원가에 토지를 매입할 수 있음

- 후보지 2가 속한 송도 6·8 공구의 조성원가는 1㎡당 1,001,825원임<sup>67)</sup>
- 후보지 2 매입비용 : 11,445,000,000원 (십만단위 절사)\_2022년 기준

## □ 시설활성화 측면의 계획요인

- 부족한 편의시설에 대한 인근주민들의 요구
  - 대상지는 송도 6,8 공구의 유일한 문화시설용지로 사업초기 도서관 건립이 예정되어 있었으나, 현재 도서관 설립이 계획상태로 수년째 방치되면서, 비산먼지 발생 등의 민원이 지속적으로 발생하고 있는 실정임
  - 특히 송도랜드마크지구는 급증하고 있는 인구증가추이에 비해 주민편의시설이 현저히 부족한 상황으로 주민요구사항이 반영된 복합문화공간 건립에 대한 요구가 강하게 있는 상황임<sup>68)</sup>
  - 따라서 해당 부지를 인천기록원 전용으로 사용하기 보다는 본 용도인 도서관 또는 주민들의 요구가 반영된 타 시설과의 공동활용을 모색하는 것이 기록원 건립에 대한 주민들의 민원소지 및 토지의 효율적인 활용에 보다 유리한 건립방식으로 사료됨
  - 따라서 인천기록원의 건축계획에 있어 향후 도서관 등 주민편의시설의 건립을 위한 여유부지를 확보할 수 있는 배치계획을 수립하여 인천기록원과 함께 주민들의 수요를 반영한 편의시설과의 복합화를 통해 대상지를 주민들을 위한 복합문화공간으로 활용할 수 있어야 함
  - 또한 기록원의 서비스 프로그램에 있어서도 일반적인 전시, 열람기능 만이 아닌 실질적으로 주민들이 원하는 프로그램의 설문조사 등을 기반으로 그 방향성을 기획하는 것이 향후 시설 활성화를 위한 중요한 요인으로 판단됨



<그림 204> 송도부지의 인천기록원 활성화를 위한 기능구성

67) 해당 조성원가는 2022년 기준으로 인천광역시경제자유구역청에서 재산정해 고시한 금액으로 매년 당해연도 물가 상승률등을 반영해 재산정하기 때문에 비용은 지속적으로 상승이 예상됨.

68) 인천일보, 송도 6·8공구 주민편의시설 확충 '올인', 2022.03.02. 기사에서 발췌

- 후보지2 인근에는 젊은 가족단위의 세대비율이 높으며, 따라서 인천기록원의 대민서비스 기능에 있어 어린이와 가족단위를 대상으로 한 프로그램공간의 복합화에 대한 수요가 높을 가능성이 있음

### <참고사례 - 국립한글박물관 & 한글도서관>

#### ● 기관개요

- 2014년 10월 9일 개관, 우리 민족 최고의 문화유산인 한글의 문자적·문화적 가치를 창출하고 널리 알리기 위해 개관
- 목표 : 한글자료가 축적되고 전승되는 장, 한글에 대한 체험적 이해와 교육이 이루어지는 장, 한글문화가 재창조되고 확산되는 장



<그림 205> 국립한글박물관&한글도서관 전경

#### ● 기관특징

- 도서관과 박물관, 체험놀이터가 결합된 형태로 전시관 외에도 이용객을 위한 휴게 공간을 보유하고 있음. 또한 용산 가족공원으로 이어지는 부지에 위치하여 누구나 언제든지 찾아올 수 있는 복합 문화공간을 지향함
- 이용자계층을 세분화 한 교육·체험 프로그램 운영을 통해 시민과의 관계를 형성하고 한글문화 확산에 중점을 두고 있음
- 도서관, 박물관, 전시관 등이 결합된 도서관의 복합화 사례로서 각 영역 고유의 관리체계 유지 방식 및 통합서비스 운영 시 참고 가능

● 공간구성

<표 106> 국립한글박물관 & 도서관 층별 공간구성

층별 구성	공간
지하	강당, 주차장
1층	한글도서관, 강의실, 회의실
2층	상설전시실, 카페·문화상품점 등 휴게공간
3층	한글놀이터, 기획전시실

● 교육·체험 프로그램

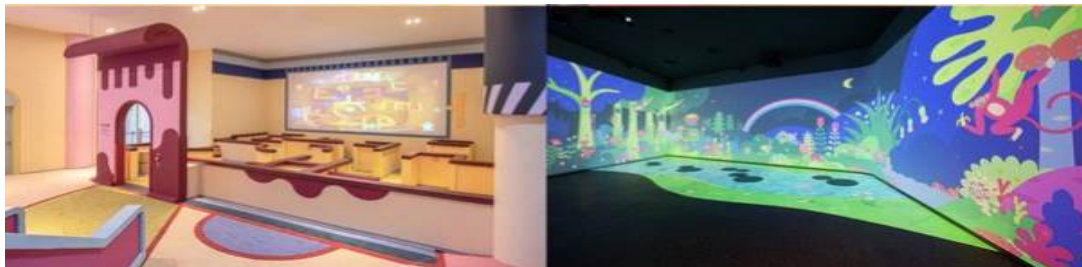
- 국립한글박물관은 한글과 한글문화를 주제로 시민들을 대상으로 다양한 소통과 공감의 교육 프로그램을 운영하고 있음. 특히, 부모, 자녀, 유아·학교, 성인, 전문가 등 성인부터 어린이까지 이용자층을 세분화하여 이용자 특성을 고려한 맞춤형 교육·체험 프로그램을 제공함
- 부모자녀 동반 교육 프로그램 : 용산 가족공원과 연계한 자연 놀이 학습프로그램, 고전소설 등 박물관 내 전시물 관람을 활용한 교육 프로그램 등
- 한글놀이터 : 가족 및 어린이를 대상으로 한글을 이해하고 한글로 다양한 생각을 표현할 수 있는 체험 전시 공간 운영. 신체활동 중심의 체험 뿐 아니라 디지털 체험, 음성인식 기술과 영상 기술을 접목한 체험, 레이저 인식 시스템을 통한 디지털 인터랙티브 체험 등 다양한 전시기법과 정보통신기술을 접목해 프로그램 제공
- 그 외 유아·학교 연계 교육 프로그램, 성인 대상 교육 프로그램, 전시연계 교육 프로그램과 다양한 전시 기법을 적용한 상설전시 및 기획전시 구축·운영



<그림 206> 한글도서관 내부 사진



<그림 207> 부모자녀 동반 교육 프로그램 사진



<그림 208> 한글놀이터 체험 전시실 전경

■ 토지이용계획 측면

- 대상지의 3면이 공지 및 공원에 인접한 대지로서 수변공원의 핵심적인 문화 공간기능을 수행해야 함으로 워터프론트 컨셉의 개방성과 접근성을 극대화 할 수 있는 계획이 필요



<그림 209> 아트센터 인천의  
토지이용계획



<그림 210> 부산 국립해양박물관  
워터프론트 사례

- 따라서 주차장 지하화를 통해 지상부 개방성을 최대한 확보함으로써 도시적 관점에서 오픈스페이스의 역할을 수행할 수 있도록 배려할 필요가 있음

## 6.2.4. 후보지별 분석- 3. 용현동 공공시설부지

### □ 지구단위계획 지침 분석

- 위치 : 인천광역시 미추홀구 용현동 664-19 (공공시설용지)
- 대지면적 : 8,216.1㎡ (약 2,485평)
- 지역지구 : 제3종 일반주거지역, 지구단위계획구역



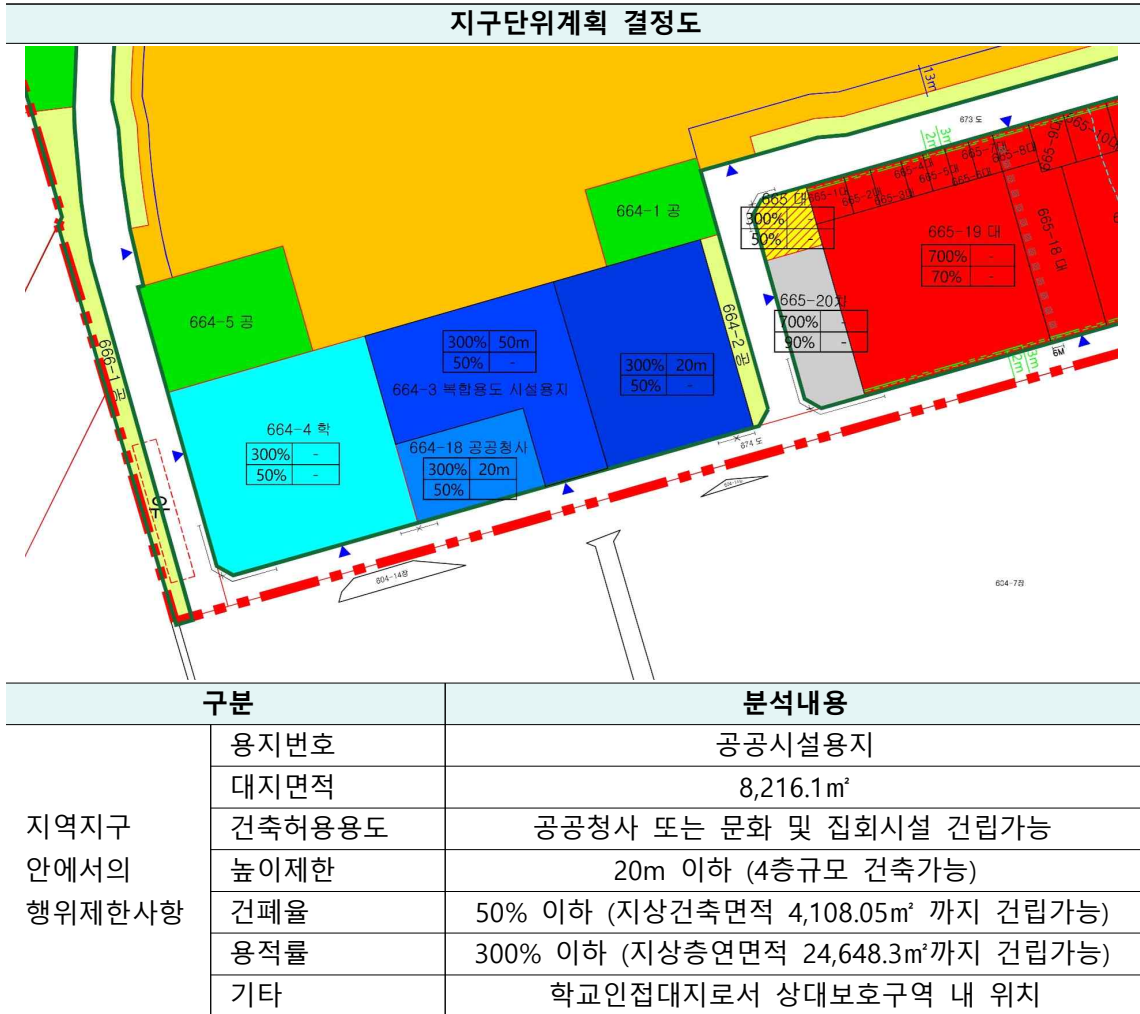
<그림 211> 후보지 3 위치도



<그림 212> 후보지 3 지구단위계획도

■ 지역지구 안에서의 행위제한 여부

<표 107> 후보지 3 지구단위계획지침 분석



■ 배치

- 건축물의 벽면은 가로공간의 연속성 확보
- 건축물의 전면방향을 위계가 높은 도로를 향하도록 배치
- 랜드마크가 될 수 있도록 조형성과 심미성을 강조한 건축물 형태로 계획

■ 형태

- 외벽재료는 건물전면과 측 후면이 동일하거나 조화를 이루도록 함
- 담장은 개방성 확보 및 폐쇄감을 방지하기 위하여 높이를 1.0m이하로 하고, 투시형 담장 또는 생울타리 등으로 조성
- 보행자도로와 접한 건축물의 경우 1층 바닥의 마감높이는 가능한 차이가 없도록 하여 보행자의 접근성을 제고
- 1층 전면에 셔터를 설치할 경우 투시형으로 설치

■ 색채

- 주변경관과의 조화를 고려한 색채계획 수립
- 건축물의 외벽면, 지붕 등의 색채는 상호조화를 이루도록 계획
- 간판의 색 자체는 제한하지 않되 동일 입면에 보이는 간판간의 전체적인 색조를 건물의 주조색과 조화되도록 통일하고 고채도의 강조색은 가능한 제거하거나 최소화

■ 건축선

- 15층 이상 건축 시 3m, 15층 미만 건축 시 2m 이격

■ 주차

- 획지 내에 법정규모(주차장법, 인천시 주차장설치 및 관리조례) 이상의 주차장을 확보

## □ 대지현황분석

■ 도시계획측면

- 후보지 3이 위치한 용현·학익 2-1블록 도시개발사업은 남구 용현동 일원 총 42만㎡(약 13만 평) 규모로 원도심 기능 회복과 살고 싶은 정주환경 조성을 목표로 추진된 대규모 민간 개발사업임



<그림 213> 용현·학익 2-1블록 조감도

- 대상지는 용현·학익 2-1블록 내 공공시설용지로서 북측으로는 어린이공원을 끼고 대단지 공공주택단지와 연계되어 있으며, 서측으로는 용학초등학교와 수산기술지원센터가 입지해 있으며, 드림업밸리(청년창업지원시설)이 착공예정임



<그림 214> 후보지 3 전경사진1



<그림 215> 후보지 3 전경사진2



<그림 216> 수산기술센터 전경



<그림 217> 드림업밸리 조감도

- 대상지 남측은 용현·학익 2-2블록 개발예정지로 현재는 대부분의 기존시설

들이 철거 완료되어 개발을 앞두고 있음

- 향후 계획대로 공동주택단지과 상업시설들이 입주하는 것을 고려하면 양호한 도심경관을 갖출 것으로 예상되며, 고층 아파트 밀집군 사이에 오픈스페이스로서의 역할 필요함



<그림 218> 대지전면 용현·학익 2-2블럭 예정지 전경사진

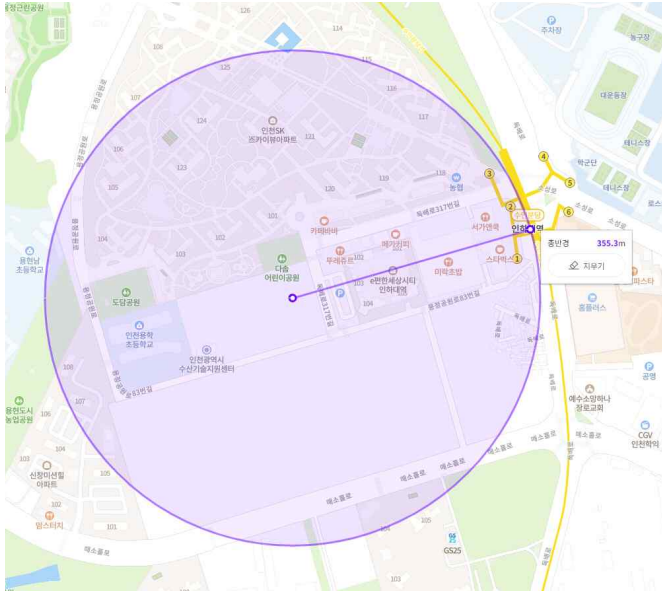
■ 대상지 내 특수상황

- 최근 대상지 내에서 멸종위기종 맹꽂이가 발견되어 지난 2021년 9월에서 11월까지 해당부지에서 발견된 맹꽂이 93마리를 대체서식지인 인천대공원 내 거마산 물웅덩이로 이주를 완료한 상태임
- 또한 드림업벨리 조성 현장에서 오염된 토양이 발견됨에 따라 현재 오염토정화작업이 필요함

□ 접근성 측면

<표 108> 후보지 3 접근성

구분		분석내용
차량 및 대중교통 접근성	고속도로	제2경인고속도로 문학ic와 직선거리 3km 내외 떨어져 있음.
	지하철	가장 인접한 지하철역은 수인분당선 인하대역으로 대상지에서 직선거리 350m 떨어져 있으며, 도로 약 3분 소요
	버스정류장	대상지 인근 60m 내외의 거리에 버스정류장이 설치되어 있음.
	본청과의 거리	차량최단거리로 7.1km로 약 20분 내외 소요됨.
진입도로체계		대지 전면의 15m 도로와 인접, 1개도로 접도 (하역차량의 동선분리에 다소 불리함)
보행접근성		주변에 보행로, 완충녹지, 공원등이 인접하고 있어 대상지로의 보행접근체계는 우수함



<그림 219> 인근지하철역과의 이격거리



<그림 220> 후보지 3 인근 버스정류장 현황

- 대상지는 택지개발이 완료된 부지로 도시계획상 대지 남측 15m도로와 접하고 있음 (이면도로 없음)
- 지하철은 수인분당선 인하대역과 직선거리 350m, 도보로 약 5분 정도 소요되어 지하철을 이용한 방문객들의 접근성은 매우 우수함
- 버스 정류장은 대지 서측 완충녹지면으로 60m 거리에 구성되어 있음
- 주거군이 밀집한 공공주택단지와 인접하고 있어 도보접근성 우수함

## □ 인구특성

- 용현·학익 2-1블록의 계획인구는 총 4,371세대, 11,845명으로 계획되었으며, 2022년 6월 현재 인천SK스카이뷰 아파트 (3,971세대), 인하대역 e편한세상 시티 (848세대)가 입주 완료한 상황임
- 대상지 남측 용현·학익 2-2 블록의 계획인구는 1,257세대, 3,406명을 수용할 예정이며, 반경 1km내 기존 주거지 및 용현·학익 1블럭, 5블럭, 7블럭 등의 개발이 진행 중으로 향후 시설활성화에 필요한 충분한 배후인구(20,000세대 이상)를 갖추고 있는 것으로 판단됨

## □ 산림 및 녹지분포

- 대상지의 동측과 북측으로 완충녹지(폭 9m)와 근린공원(다솜어린이공원)이 형성되어 있으며, 아파트 부지와 대상지 사이에도 공원의 폭원(40m)으로 조경공간이 형성되어 있어 상호 완충공간의 역할을 수행하고 있음



<그림 221> sk스카이뷰 아파트와의 완충조경공간 전경



<그림 222> 후보지3 서측 완충녹지 전경

## □ 확장성

- 후보지 3은 기록원의 1차 요구면적과 더불어 증축에 필요한 여유부지 확보가 가능한 충분한 면적과 법적요건 (건폐율 : 50%, 용적률 : 300%)을 가지고 있으나, 높이가 20m 이하로 제한되어 있으므로 증축에 있어서는 수평증축방식만 가능함(최대 4층 가능)
- 따라서 향후 증축 시 추가적으로 설치되어야 하는 주차대수 문제를 기록원 건축계획 시 사전에 고려함으로써 향후 증축과정에서 건폐율조건과 높이제한에 따른 문제점이 발생하지 않도록 하여야 함(지하서고 등을 적극적으로 활용하여, 지상층의 건축면적을 최소화함으로써 향후 증축을 위한 여유면적을 확보하는 등의 고려가 필요함)

## □ 경사와 고저

- 신도시 조성계획에 따른 택지개발지로 평지로 계획되어 있음

## □ 지장물 및 지반상태

- 해당부지는 택지조성공사가 완료된 부지로 별도의 철거공사나 토목공사 필요 없이 곧바로 건축행위가 가능한 상태이며, 전기, 통신, 상하수 등의 기반시설은 전면 도로측에서 공동구를 통한 지중인입 가능함
- 인접 초등학교 및 주상복합아파트의 건축물대장의 지하수위는 G.L -2M에 지하수위 설정되어 있으며, 건물의 기초형식은 파일기초로 설계되었음을 확인할 수 있음. 따라서 후보지 3의 지반상태 역시 연약지반일 가능성이 존재하는바, 향후 지반조사를 통해 최적의 기초방식 및 지반보강토목 설계가 이루어져야 함

내진설계 적용여부	내진능력	특수구조 건축물	특수구조 건축물 유형
	적용	VII-0.204g	
지하수위	기초형식	설계지내력	구조설계 해석법
	G.L -2m 파일기초		동적해석법

<그림 223> 지반상태판단근거 : 인근 e편한세상 아파트 건축물대장

## □ 토지비용

- 후보지 3 공시지가 : 1㎡ 당 2,214,000원 (2022년 4월 29일 기준)
- 토지비용 : 18,190,445,400원

## □ 시설활성화 측면의 계획요인

- 행정기록과 시민기록을 중심으로 한 기록자치기관으로서의 역할
  - 대상지는 인천시 소유의 시유지로 국토계획법 상 기반시설인 공공문화체육시설<sup>69)</sup>의 설치가 가능한 대지임
  - 해당부지 역시 공원이나 주민편의시설 설치를 원하는 민원이 있는 시설이기는 하나, 대지의 목적자체가 청사 등의 용도로도 활용이 가능한 대지로서 후보지 1,2에 비해 주민반발요인은 상대적으로 적을 것으로 예상됨
  - 따라서 기록원 본연의 역할에 충실한 스페이스 프로그램을 중심으로 행정기록을 중심으로 한 기록물활용 서비스와 기록자치 실현차원의 운영프로그램을 통해 시설활성화를 추구할 수 있을 것으로 판단됨

69) 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령 제2조의 1항 (기반시설)

공공·문화체육시설 : 학교·운동장·공공청사·문화시설·공공필요성이 인정되는 체육시설·도서관·연구시설·사회복지시설·공공직업훈련시설·청소년수련시설

## <참고사례 - 증평군청 증평기록관>

### ● 기관개요

- 2020년 10월 4일 개관, '증평군의 행정기록은 물론 오늘을 살고 있는 보통사람인 증평군민의 삶의 기록을 보존'하기 위해 개관
- 주민이 중심이 되는 보통사람들의 기록들을 다채롭게 수집하고 활용하여 주민들이 문턱 없이 드나드는 주민들과의 공유 공간으로 작용하고, 이를 통해 마을 기록가를 탄생시키고자 하는데 목적이 있음



<그림 224> 증평기록관 내부 전경

### ● 특징

- 대부분의 지방자치단체 기록관이 행정 중심의 기록물들을 보관·관리하고 있는 반면 증평기록관은 행정기록은 물론 기록자치 실현을 위한 민간기록보존 시설이자 주민들의 공유공간을 지향함. 모든 주민들이 자유롭게 방문해 전시 관람, 독서, 토론 등을 할 수 있는 장이며 동시에 지역 자료 수집, 보존, 열람, 교육 기능을 수행하고 있음
- 증평군청 별관 1층에 시민기록서고, 행정기록서고, 기록교실, 전시관으로 구성되어 있으며 기록카페 등의 휴게공간을 갖추고 있어 증평군민에게 '기록'을 매개로 한 복합문화공간으로 자리 잡음

### ● 지역 밀착형 프로그램

- 마을 아카이빙 프로젝트 : 증평기록관을 지역 아카이브로 만드는 것을 목표로 증평의 사람, 마을, 단체의 기록을 발굴·수집하고 현 시점의 증평기록 아카이빙을 추진함. 증평 주민 스스로 증평의 공공영역과 민간·시민 영역을 포함한 모든 영역에서 일어나고 있는 사건이나 활동을 기록으로 수집·생산·공유·재생산하는 과정에서 기록이 지역과 공동체의 연결고리로 작용하고 기록의

의미와 가치를 경험함

- 특별 기획 전시 : 증평의 경관, 증평의 역사기록, 마을과 공동체, 증평 수집 기록을 주제로 하여 아카이빙 프로젝트를 통해 얻은 결과물로 전시 구축·운영함. '증평의 경관'은 주민과 마을의 주요 경관·행사·축제 등을 거리와 하늘에서 촬영한 사진으로 구성됨. '증평의 역사기록'은 일제강점기 신문에 실린 증평 관련 기사와 사진 기록 등 근현대 역사 기록물로 구성됨. '마을과 공동체'에서는 증평 시민기록가들이 자신이 속한 마을과 단체 기록으로 제작한 기록집을, '증평기록 수집전'은 주민들에게서 수집한 2000년 이전 기록물을 전시함



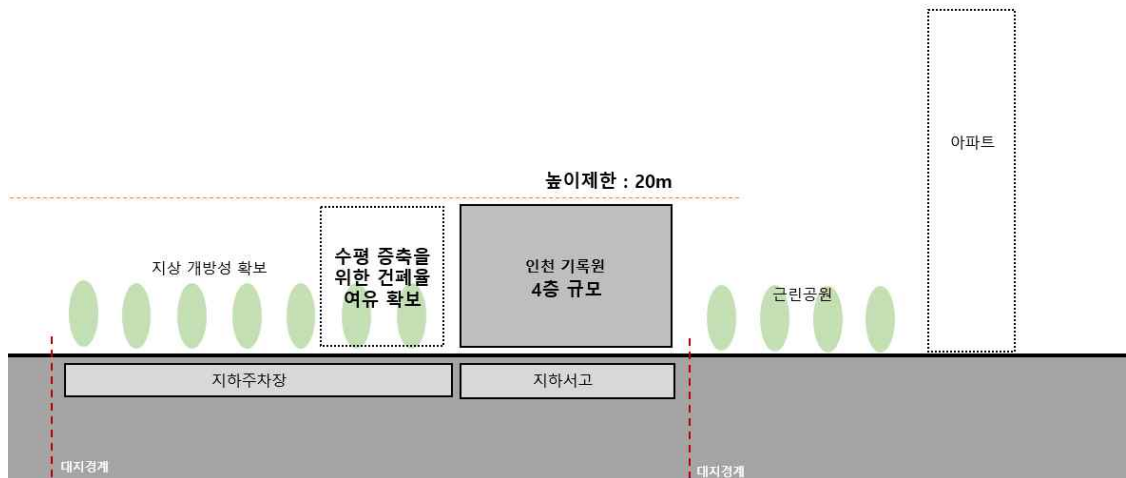
<그림 225> 증평 기록가 양성 프로그램 사진



<그림 226> '기록하는 증평의 봄' 전시사진

■ 토지이용계획 측면

- 서측부지에 착공예정인 드림업밸리 사업에 대해 대상지 인근 주민들의 조망권 우려에 따른 민원이 많았고 해당부지에 공원이나 주민편의시설의 건립 요구가 높은 지역적 상황을 고려하여 주차장, 서고 등의 지하화를 통해 지상부의 녹지공간과 공개공지 등을 최대한 확보하여 주민들이 자유롭게 활용할 수 있는 쾌적한 공간으로 제공하는 등의 건축적 방향설정이 필요함(공개공지를 법적면적보다 추가 확보 시 용적률과 높이제한에 완화를 받을 수 있음)



<그림 227> 후보지3 토지이용계획 단면모식도

### 6.3. 인천기록원 설립후보지에 대한 정량적 평가

#### □ 후보지 정량평가 분석방법의 설계

##### ■ 1단계 : 분석방법론의 설계

- 기록원의 입지는 기록물의 안전성과 시설접근성 및 활성화 측면에서 가장 중요한 영향을 미치게 되며, 대지의 형태나 크기, 관련법규(지역지구 등에 따른 건폐율, 용적률, 최고높이 제한 등) 등의 물리적, 인문적 조건에 따라 건물의 배치나 형태 자체가 달라지는 등 기록원 시설의 세부적인 공간계획과 기록물의 안전성에 미치는 영향이 매우 큼
- 따라서 기록원의 입지선정에 있어서는 대지의 면적과 형태, 주변 환경, 접근성과 같은 정량적 요인과 함께 배후인구, 도시성장잠재력과 정성적 요인이 함께 고려되어야 함
- 이에 본 연구에서는 입지선정의 다양한 요인들을 그 중요도에 따라 점수화하여 정량적으로 분석하는 요인평정법(Factor Rating Method)<sup>70)</sup>을 활용해 인천기록원의 최적후보지를 도출해 내하고자 함

##### ■ 2단계 : 분석지표의 설정

- 국가기록원의 영구기록물관리기관 시설환경기준에서 제시하고 있는 입지조건을 살펴보면 다음과 같음

<표 109> 영구기록물관리기관 시설환경기준의 부지선정 기준

구분	세부내용
자연환경관점	50년 동안의 기상 및 재해현황 분석에 근거하여 지진, 수해 등의 피해를 피할 수 있는 지역이어야 한다.
	온.습도가 높은 지역과 직사광선이 많이 조사되는 지역은 피해야 한다.
	주변건물 또는 산림녹지와 건립될 건물과의 시각적 조화가 잘 이루어지는 지역이 바람직하다.
	소음이 심한 지역은 피해야 하며 건축물을 배치할 때도 소음영향이 최소화 되도록 공간배치 하여야 한다.
	해충 등 유해(미)생물의 서식 건물 및 지역은 피해야 한다.
	화학공장, 폭발물 저장고, 정유소, 발전소 등 화재 및 폭발 가능성이

70) 요인 평정법(factor rating method)이란 입지선정 시 고려해야 할 요인이 다수이며, 입지마다 장단점이 있는 경우 각 요인들을 종합적으로 고려해야 할 때 주로 이용되는 입지분석방법론으로 각 입지에 대하여 입지 요인별로 점수를 부여하고 이 점수와 요인별 가중치를 곱한 값들의 합을 대안별로 비교하여 그 합이 가장 큰 것을 입지로 선정하는 방법이다.

구분	세부내용
	있는 곳과 항공활주로, 군사시설 등의 전략적 요충지 주변지역은 피해야 한다.
	유해기체에 의한 기록물 훼손을 방지하기 위하여 대기오염의 영향을 피할 수 있는 지역이어야 한다.
	주변 지역에 향후 유해 시설물이 건축되거나 도로 및 철도의 교통망 확장에 의한 피해가 없는 지역이어야 한다.
	주변의 도시기반시설(상.하수도, 전기, 통신 등) 이용이 편리한 지역이어야 한다.
	장기적 측면에서 향후 확장.발전 가능성을 고려할 때 증축이 가능한 지역이 바람직하다.
업무수행관점	기록물관리정책의 수립과 집행을 효율적으로 수행하기 위해 주요행정기관에 근접한 위치를 선정하는 것이 바람직하다.
	국제 업무교류, 국내외 학술교류, 기록물관련 공공기관과의 효율적 협력 등이 용이한 위치를 선정하는 것이 바람직하다.
	철도, 지하철, 버스 등 대중교통망이 잘 정비되어 국민에게 원활한 행정서비스 제공이 가능한 지역이 바람직하다.
	국민들을 대상으로 기록물관리 및 기록보존의 중요성을 교육하고 홍보하는 교육.문화.휴식공간의 역할을 수행할 수 있는 지역이 바람직하다.

- 신축의 방법으로 지방기록물관리기관을 설립한 서울기록원의 경우에는 다음과 같은 지표들을 후보지 평가에 사용하였음

<표 110> 서울기록원의 부지선정 기준

구분	세부내용
적법성	- 건축관련 법률을 검토한 결과 본 대상지는 제2종 일반주거지역으로써 국제법 제76조에 의해 건축물(공공시설)의 규모에 대한 제한사항이(3,000㎡ 미만) 존재
안전성	- 기후는 비교적 온난한 지역으로 연평균 12~13℃의 기온, 1,200~2,000mm 강수량을 보임 - 지진, 수해, 화재 등 재해피해이력 부존재
접근성	- 대상지는 사유지이며, 현 가용지는 68,000㎡, 증축에 장애요인 부존재
확장성	- 통일로와 진흥로의 교차지점에 위치 - 약 50m 지점 지하철 3호선과 6호선 불광역이 위치하여 지하철 이용접근성 우수
공해와의 격리성	- 산림녹지와 주택단지가 연접 - 화학공장, 폭발물 저장고, 정유소, 발전소 등 화재 및 폭발가능성이 있는 시설 부존재 - 항공활주로, 군사시설 등 군사적 요충지 부존재

구분	세부내용
유사기관 연계성	- 현재 은평구립도서관이 1.25km이내 위치하나 서울혁신파크 조성시 혁신도서관 등 조성 예정 - 대상지 주변에 여성정보센터, 보건사회연구원, 환경정책평가연구원 등 정책연구시설과 상명대, 명지대 등 교육기관 위치 - 시청 및 은평구청 등 행정기관과 거리상 근접

- 또한 아카이브 건축계획을 위한 다양한 조건들에 대해 분석 연구한 전홍필의 선행연구 [기록물관리시스템에 대응하는 아카이브의 공간계획에 관한 연구, 2009, 홍익대 건축학 박사논문]에서 제시하고 있는 영구기록물관리기관의 입지선정을 위한 분석지표를 살펴보면 다음과 같음

<표 111> 아카이브 부지선정을 위한 분석지표

분석조건		세부분석내용
대구분	소구분	
물리적 요건	적법성	용도지구, 건폐율, 용적률, 최고높이, 허용용도 등 건축제한 요건, 서고건축을 위한 부지형태의 적합성
	입지 및 접근성	유관기관 및 서비스 수요자들의 접근성 여부 주변도로현황 및 주차, 대중교통 등 교통시설의 상황
	확장성	향후 증축의 가능성 및 증축가능면적의 비교검토
자연환경 요건	안정성	미시기후 조건(주변지역의 온습도) 및 하천, 지하수위 등 소음 및 공해, 자연재해의 위험성 여부
사업추진 요건	경제성	부지확보 가능성 및 리스크 토지매입 등에 들어가는 비용 지장물철거, 암반, 지하수 등 공사비 증가요인 존재 여부
문화적 요건	상징성	지역 기록물관리의 핵심 기관으로서의 상징성 여부 도시 계획적 측면에서의 위치적 상징성 등
	활성화 측면	기타 문화시설과의 연계성, 복합화 등 시설활성화기반

- 선행연구들의 아카이브 입지기준들을 종합해 인천기록원의 최적입지를 선정하기 위한 분석지표를 재구성하였으며, 그 내용은 다음과 같음

<표 112> 인천기록원 입지분석 지표설정

분석조건		세부분석내용	평가기준	가중치	비고	
1차	적법성	① 기록원용도 건립 가능성 여부	현 조건에서 건축가능	3	0.03	적법성에선 하나의 지표라도 0점을 받은 후보지는 기록원 건립 불가 대지로 평가에서 제외
			지침변경필요	2		
	건립불가	0				
	면적 요건	② 인천기록원 소요면적 수용가능 여부	요구면적 수용가능	3	0.06	
요구면적 수용불가			0			
2차	물리적 접근성	③ 이관기관과의 거리	10개 기관 이상 인접	3	0.06	이관업무의 편의성

분석조건		세부분석내용	평가기준	가중치	비고	
요건	주변환경	(반경 5km 내)	5개 기관 이상 인접	2	0.09	인천지역 전역에서의 시민들의 접근용이성
			5개 기관 미만 인접	1		
		④ 지하철 인접	500m 내 인접	3		
			500m ~ 1km 내 인접	2		
			1km 이상	1		
		⑤ 접도여건 (주변도로망)	2개이상 도로 접도	3		
	2차선 도로 접도		2			
	1차선 도로 접도		1			
	⑥ 보행접근성	보행전용도로 인접	3	0.06	인근주민들의 접근성	
		공원, 녹지등과 인접	2			
		보행접근체계 미흡	1			
	주변환경	⑦ 근접배후인구 (반경 1km내 세대수)	20,000세대 이상	3	0.13	일상적인 문화기관으로서의 성장가능성
			10,000~20,000 세대	2		
			10,000세대 미만	1		
		⑧ 사업추진여건	택지조성완료	3	0.06	신속한 건립추진에 따른 부지여건
			공사중	2		
			지장물 등 존재	1		
⑨ 주변과의 조화, 조망권	우수	3	0.03	자연 또는 도심경관우수		
	양호	2				
	보통	1				
⑩ 상하수도, 전기, 통신, 가스 등 도시기반 시설 확충여부	대지에 직접연결가능	3	0.03	공사비 증가요인		
	500m 이하 인입공사필요	2				
	500m 이상 인입공사필요	1				
확장성	⑪ 향후 증축을 위한 여유부지 확보여부	수직, 수평증축 가능	3	0.09	향후 서고 만고시 1단계 건립 서고면적의 100% 증축을 고려	
		1개방식만 가능	2			
		증축여유공간 부족	1			
자연환경요건	안정성 <sup>71)</sup>	⑫ 재해위험	우수	3	0.09	송도부지의 경우 해안에 인접대지로 태풍, 해일 등에 위험성 존재
			양호	2		
			보통	1		
		⑬ 주변 소음 및 공해 발생요인 존재여부	우수	3	0.03	공장 등 위해요인 인접여부
			양호	2		
			보통	1		
	⑭ 해충 및 유해미생물 서식지역	위험없음	3	0.06	인근 유수지, 야산 등의 인접여부	
		서식지 인근	2			
		서식지내 위치	1			
	⑮ 폭발가능성 및 군사시설 등 전략적 요충지와의 이격	5km 이상	3	0.03	군부대, 유류저장소 등 위험시설 인접 여부	
1~ 5km		2				
1km 내		1				
과업추진요건	경제성	⑯ 토지비용	100억~200억 미만	3	0.09	실질매입비용 투입여부
			200억 ~ 300억 미만	2		
			매입비용 발생	1		
	⑰ 대지내 공사비 증가	우수	3	0.03	공시지가 등 검토 지하수, 연약지반	

분석조건		세부분석내용	평가기준		가중치	비고
		요인 등의 존재 여부	양호	2		등의 토목비용 증가요인
			보통	1		

- 위 적법성, 물리적요건, 자연환경요건, 과업추진요건 등 4개 분야에 총 17개 세부 분석지표를 통해 관내 3개 가용 부지를 대상으로 리워드척도법에 따라 지표별 보통, 우수, 최우수까지 평점을 부여하고 지표의 상대적 중요도에 따라 매우 중요(0.13), 대(0.09), 중(0.06), 소(0.03)점의 가중치<sup>72)</sup>를 부여하여 정량적으로 점수화 하였으며, 그 결과는 다음과 같음

71) 지진, 태풍 등의 광역적 재난은 최종후보지가 하나의 도시 내에 위치함으로써 동등한 조건임으로 분석지표에서는 제외하였음.

72) 가중치는 지표간의 상대적 중요도에 대한 연구진들의 의견을 종합해 부여하였으며, 요인평정법 분석방법론에 따라 가중치의 합이 1이 되도록 설정하였음.

<표 113> 인천기록원 후보지 정량평가표

분석조건		세부분석내용	평가기준		1번(유지업파크)		2번(송도도서관부지)		3번(용현동부지)		가중치	비고	
					원점수	보정점수	원점수	보정점수	원점수	보정점수			
1차	적법성	법적요건	① 기록원시설의 건축행위 가능여부	현 조건으로 건축가능	3	3	0.09	2	0.06	3	0.06	적법성에선 하나의 지표라도 0점을 받은 후보지는 기록원 건립 불가 대지로 평가에서 제외	
			(문화 및 집회시설, 공공업무시설)	지구단위계획 변경 필요	2								
건립불가	0												
요구면적 수용가능여부	② 건폐율, 용적률 등 기록원 소요면적의 수용가능 여부	요구면적 수용가능	3	3	0.18	3	0.18	3	0.18	0.06			
		요구면적 수용불가능	0										
2차	물리적 요건	③ 반경 5km 내 기록물 이관대상 기관의 수	10개 기관 이상 인접	3	3	0.18	1	0.06	3	0.18	0.06		기록물 이관업무의 용의성
			5개 기관 이상 인접	2									
			5개 기관 미만 인접	1									
		④ 지하철 인접 (광역적 접근성)	500m 미만 인접	3	2	0.18	2	0.18	3	0.27	0.09	0.09	인천지역 전역에서의 시민들의 접근용이성 (버스정류장은 향후 인접거리에 설치가 예상됨으로서 평가에서 제외)
			500m ~ 1km 내 인접	2									
			1km 이상	1									
		⑤ 접도여건	2개 이상 도로 접도	3	3	0.09	2	0.06	1	0.03	0.03	0.03	기록물 이관 및 방문객 차량의 접근용이성 보차분리의 편리성
			2차선 이상 도로 1개 접도	2									
			1차선 도로 1개 접도	1									
		⑥ 보행접근성	보행전용도로 존재	3	2	0.12	3	0.18	2	0.12	0.06	0.06	인근 이용자들의 보행 접근성
			공원 녹지등과의 인접	2									
			보행접근체계 미흡	1									
	⑦ 반경 1km내 근접배후인구 (보행접근이 가능한 거리의 세대수)	20,000세대 이상	3	2	0.26	2	0.26	3	0.39	0.13	0.13	시민들의 일상적인 문화기관으로서의 성장가능성	
		10,000~20,000세대 이상	2										
		10,000세대 미만	1										
	⑧ 사업추진여건	택지조성완료	3	2	0.12	3	0.18	1	0.06	0.06	0.06	신속한 건립추진에 따른 부지여건 용현동의 경우 택지조성은 완료되어 있으나 부지오염토제거에 약 2년소요예상	
		택지조성 공사중	2										
		지장물 등의 존재여부	1										
	⑨ 주변과의 조화, 조망권	자연경관 및 녹지경관 우수	3	2	0.06	3	0.09	2	0.09	0.03	0.03	자연 또는 도심경관우수	
		도심 경관	2										
경관 미흡		1											
⑩ 상하수도, 전기, 통신, 가스 등 도시기반 시설 확충여부	대지에 직접연결가능	3	3	0.09	3	0.09	3	0.09	0.03	0.03	공사비 증가요인		
	500m 이하 인입공사필요	2											
	500m 이상 인입공사필요	1											
⑪ 향후 증축을 위한 여유부지 확보여부	수평, 수직증축 모두 가능	3	3	0.27	3	0.27	2	0.18	0.09	0.09	서고부족에 대한 해결책 1단계 건립서고면적의 100% 증축을 고려		
	1개의 방식만 증축가능	2											
	증축여유공간 부족	1											
자연 환경 요건	⑫ 재해위험	우수	3	3	0.27	3	0.27	3	0.27	0.09	0.09	송도부지의 경우 해안인접대지로서 태풍, 해일등의 위험성 존재	
		양호	2										
		보통	1										
	⑬ 주변 소음 및 공해발생요인 존재여부	우수	3	3	0.09	3	0.09	3	0.09	0.03	0.03	3개지역 모두 도시개발사업지역으로 특별한 소음 및 공해요인 없음	
		양호	2										
		보통	1										
	⑭ 해충 및 유해미생물 서식지역	위험없음	3	3	0.18	3	0.18	3	0.18	0.06	0.06	인근에 유수지, 야산 등 존재여부	
		서식지 인근	2										
		서식지내 위치	1										
	⑮ 폭발가능성 및 군사시설 등 전략적 요충지와의 이격	5km 이상	3	3	0.09	3	0.09	3	0.09	0.03	0.03	군부대 또는 폭발위험시설 인접 여부	
		1~ 5km	2										
		1km 내	1										
과업 추진 요건	⑯ 토지비용	100억 ~ 200억 미만	3	3	0.27	3	0.27	3	0.27	0.09	0.09	공시지가 또는 조성원가 반영	
		200억 ~ 300억 미만	2										
		실제매입비용발생	1										
	⑰ 대지내 공사비 증가요인 등의 존재 여부	우수	3	2	0.06	1	0.03	2	0.06	0.03	0.03	지하수위, 연약지반 등의 토목비용	
		양호	2										
보통		1											
총점 (만점 3점)						2.6		2.54		2.61	1		
100점 환산점수						86.7점		84.6점		87점			
최종평가						2순위		3순위		1순위			

## 6.4. 인천기록원 설립후보지 종합 판단

### □ 뮤지엄파크 부지

- 뮤지엄파크 부지는 인천시립박물관, 미술관을 중심으로 한 뮤지엄파크개발 용지에 포함된 일반상업용지(민간투자시설용지)로 인천기록원 설립을 위한 정량평가점수 86.7점으로 우수한 입지환경을 가지고 있는 것으로 분석됨
- 청사, 문화 및 집회시설 건축이 모두 가능하나, 뮤지엄파크 내 용지라는 대상지의 성격에 맞춰 문화 및 집회시설의 성격을 강화한 운영프로그램 및 시설프로그램을 요구함
- 특히, 기록원의 시민서비스 기능에 있어 인근 박물관과 미술관과 명확하게 차별화 되는 방향성 설정이 필요하며, 이를 통해 해당부지 사용에 대한 뮤지엄파크 설립 기본계획 변경에 대한 행정절차 및 시 내부합의·결정이 필요한 상황으로 판단됨
- 이러한 과정으로 통해 기록원 설립에 따른 장점, 시너지 효과가 무엇인지에 대해 시민들에게 분명하게 보여주어야 함(현재 기록물보존서고기능이 추가 될 수밖에 없는 기록원용도의 시설을 해당 부지에 설립함에 민원 등의 저항요소가 있음)

### □ 용현동 공공시설부지

- 용현동 부지는 공공청사 설립이 가능한 시유지로 현재 토지정리작업이 완료되어 있으며, 정량평가점수 87점으로 기록원 설립에 적절한 부지임
- 주변에 대형 공동주택단지들이 입지해 있으며, 향후 지속적인 도시개발 사업이 예정 중으로 충분한 배후인구를 갖추고 있음
- 단 상대적으로 낮은 높이제한과 건폐율의 제약이 있으나, 지하층의 적극적인 활용 등의 건축적 해결책을 활용한다면 향후 증축여유공간 확보가 가능함
- 사업진행의 지장요인으로 인근에 설립예정이었던 청년드림업밸리 토지의 경우 최근 착공과정에서 이주완료하였던 맹꽂이가 재출연하였으며, 대지 내 방음벽 공사 중 오염토가 다시 발견됨으로서 사업이 다시 중단되어 현재 사업자체의 백지화가 논의되고 있는 등 사업진행에 난항을 겪고 있는 상황임(정화사업에는 현시점 향후 2년 이상 소요예상)
- 따라서 용현동 부지 역시 현재로서는 명확히 판단할 수 없는 토지오염문제를 가지고 있을 것으로 판단되며, 이에 대한 별도의 조사용역이 필요함. 또한 조사

결과 맹꽁이 및 오염토 문제가 발견될 경우에는 그에 따른 추가적인 정화비용 및 향후 사업진행시 예상치 못한 사업지체요인을 가지고 있는 토지임

- 이에 용현동 부지의 활용을 위해서는 실질적으로 인천기록원의 설립사업 추진에 따른 향후 일정 (투융자심사(6개월) 및 실시설계(최소 1년) 등 착공 전 여러 절차가 진행되는 동안 오염토 및 맹꽁이 서식확인 및 정화작업 등의 용역이 동시에 이루어져야 함

## □ 송도 도서관부지

- 해당 부지는 송도랜드마크시티 내 도서관용지로 현재 지구단위계획의 변경이 이루어져야 기록원 설립이 가능함
- 수변 공원과 인접하여 조망권과 경관이 매우 뛰어난 부지로 송도신도시의 대표적인 문화시설로서의 강한 상징성을 가질 수 있는 토지임
- 후보지정량평가점수 84.6점으로 기록원 설립에 적절한 부지임. 단, 타 후보지에 비해 상대적으로 이관대상 행정기관들과의 접근성이 불리하며, 매립지의 지반으로 공사비증가요인을 가지고 있음
- 해당 부지가 송도랜드마크시티 내 유일한 문화시설용지로 기록원 부지 내 문화시설을 설립할 수 있는 여유 부지를 확보함으로써 기록원 설립에 따른 주민반발요인은 상쇄할 수 있을 것으로 판단됨
- 이상 언급된 지구단위계획변경 및 도서관 등 주민편의시설 부지의 공동사용등의 문제가 해결된다면 현 시점에서 사업의 적시성 측면에서 가장 유리한 조건을 가진 대지는 송도 도서관부지로 판단됨(원활한 사업추진여건)

## □ 종합평가

- 후보지1인 뮤지엄파크 부지의 경우 기존 뮤지엄파크 기본계획안에서 결정되어 있는 해당부지의 용도를 민자유치시설에서 기록원용도부지로 변경하는 추가적인 의사결정과정에 실질적인 어려움이 예상되며, 후보지3인 용현동 부지는 오염토 및 맹꽁이 서식지 이전 등 현재로서는 예상치 못한 개발지연 위험요인이 있어 두 부지는 적시성 차원에서 불리하다고 볼 수 있음
- 따라서 송도 도서관부지의 경우 정량적으로 상대적으로 낮은 점수이나, 절대적인 점수로서는 기록원 부지로 충분한 정량점수를 가지고 있으며, 사업의 적시성과 실현가능성을 고려했을 경우 현 시점 최선의 부지로 볼 수 있음

## 6.5. 기타 건축제반 법규분석 및 각종인증·친환경 분야

### □ 건축제반 법규

- 인천시의 건축제반 법규에 대해 살펴보면 다음 표와 같음

<표 114> 인천기록원 설립후보지 건축 관련 제반 법규분석

항목	내용	조항	세부내용
토지 이용 관련	대지 안의 조경	인천시 건축조례 제22조	- 연면적의 합계가 2,000㎡이상인 건축물 : 대지면적의 15%이상
	공개공지의 확보	인천시 건축조례 제36조	- 연면적의 합계가 5,000㎡이상 10,000㎡미 만 : 대지면적의 5% 이상 - 연면적의 합계가 10,000㎡이상 30,000㎡미 만 : 대지면적의 7% 이상
주차장 관련	법정주차대수	인천시 주차장조례 제15조, 20조	도시지역, 지구단위계획구역 내 문화 및 집 회시설, 업무시설 - 일반주차대수 : 시설 면적 100㎡ 당 1대 - 장애인 주차 : 전체 주차대수의 3%
	경차 및 환경친화자동차 전용주차구역	공공기관에너지 이용 합리화 추진에 관한 규정 제16조	- 경차 및 환경 친화적 자동차 전용 주차면 : 전체 주차대수의 10%
		환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률 시행령 제 18조의 5항, 6항	환경친화자동차 전용주차구역 및 충전시설 : 설치의무시설로 전체 주차대수의 5% 이상 설치
자전거주차	자전거 이용 활성화에 관한 법률 시행령 제7조	문화 및 집회시설, 업무시설 : 자동차주차대 수의 20%	
안전 및 소방 관련	방화구획	건축물의 피난 및 방화구조 등의 기준에 관한 규칙 제14조	- 주요구조부가 내화구조 또는 불연 재료로 된 건축물로서 연면적이 1,000㎡이상인 건축 물 중 10층 이하인 층 : 바닥면적 1,000㎡ 이내 마다 내화구조로 된 벽, 바닥, 갑종 방 화문으로 구획 (스프링클러 적용시 3,000㎡) - 3층 이상의 층과 지하층 : 층마다 구획
	건축물의 내화구조	건축법 제50조	- 3층 이상의 건축물 및 지하층 : 주요 구조 부를 내화구조로 함
	직통계단의 설치기준	건축물의 피난 및 방화구조 등의 기준에 관한 규칙 제8조	- 계단에 이르는 거리 30m이하 (단, 내화구 조 또는 불연 재료로 된 건축물은 50m 이 하)
	내진등급	건축물의 내진등급기준 제60조	- 연면적의 합계가 5,000㎡이상인 전시장 : 중요도 1등급 (중요도계수 1.2) > 내진설계 1등급
	소화설비	화재예방, 소방시설	- 소화기, 옥내 및 옥외소화전, 스프링클러

항목	내용	조항	세부내용
		설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제15조	설치대상
	장애인시설	장애인, 노인, 임산부등의 편의증진, 보장에 관한 법률 제8조	- 의무 : 주출입구 접근로, 장애인 전용 주차 계획, 주출입구 높이차이 제거, 출입구(문), 복도계단 및 승강기, 대변기, 소변기, 세면기, 관람석/열람석 - 권장 : 점자블록, 유도 및 안내 설비, 경보 및 피난설비, 접수대, 작업대, 임산부 등을 위한 휴게시설

## □ 각종 인증 및 친환경 분야

- 기타 각종 인증관련 제반법규에 대해 살펴보면 다음 표와 같음

<표 115> 인천기록원 친환경 인증관련 제반법규 요약

구분 (이행항목)		관련근거	내용	해당여부
건축물의 에너지 절약 설계	에너지 성능지표(EPI)	건축물의 에너지절약 설계기준	공공기관 신축건물 : 74점 이상	○
	건축물 에너지소요량 평가서	건축물의 에너지절약 설계기준	연면적 500 m <sup>2</sup> 이상 공공기관 신축 건축물	○
녹색건축 인증기준		녹색건축 인증에 관한 규칙	에너지절약계획서 제출 대상 건축물 일반등급(그린4등급)	○
에너지효율 등급 인증		녹색건축물 조성 지원법	에너지절약계획서 제출 대상 건축물 공공부분 : 1++	○
제로에너지 건축물		공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정	준시장형 공기업의 업무시설 신축 시 제로에너지건축물인증 (5등급 이상) 취득 ※ 2025년부터는 4등급으로 기준상향	○
신재생 에너지설비		신에너지 및 재생에너지 개발,이용,보급 촉진법	신재생에너지 공급의무 비율 34%	○
빛물이용 시설		물의 재이용, 촉진 및 지원에 관한 법률	지붕 면적이 1,000m <sup>2</sup> 이상인 공공시설로서 빛물 저류조 설치	○

구분 (이행항목)	관련근거	내용	해당여부
BEMS	공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정	공공기관에서 연면적 1만㎡ 이상의 건축물 신축 시 건물에너지관리시스템(BEMS)구축, 운영 후 한국에너지공단을 통해 설치 확인	○
BF인증	장애인,노인,임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률	국가나 지방자치단체에서 신축하는 청사 법적 취득 의무(일반등급)	○

※ 지능형건축물 인증, 초고속정보통신 건물 인증, 범죄예방환경설계(CPTED)은 자율인증

## 7. 건축계획(안)

### 7.1. 건축계획의 전제

- 본 장에서는 앞서 인천기록원의 기능수행에 필요한 스페이스프로그램으로 제시된 기능실과 시설요구면적을 기준으로 인천기록원의 건축계획(안)을 제시하고자 함
- 관련하여 인천기록원 건축계획안의 건축규모는 지하주차장을 포함 지하1층, 지상4층 규모의 건물을 건립하는 것을 전제로 토지이용계획 및 층별 기능조닝(안)을 제안하고자 하며, 대상지는 사업추진에 있어 가장 유리한 대지로 분석된 송도 도서관용지를 기준으로 아래 조건을 충족하는 건축계획안을 제시하고자 함
  - 건축면적 : 약 2,000㎡ 내외(건폐율 : 20% 이내, 타 시설 증축부지 확보고려)
  - 지상층 연면적 : 8,000㎡ 내외(용적률 : 70% 이내, 수직증축 고려)
  - 주차대수 : 법정주차대수 84대 + 증축을 고려한 주차대수(50대) 추가확보
  - 법정주차대수 : 문화 및 집회시설 100㎡당 1대 =  $8,370\text{㎡} \div 100\text{㎡} \approx 84\text{대}$
  - 증축부지 : 증축예상면적  $4,000\text{㎡} \div 4\text{층} = 1,000\text{㎡}$  이상 확보



<그림 228> 인천기록원 건축계획(안) 조감도 1



<그림 229> 인천기록원 건축계획(안) 조감도 2



## □ 배치계획의 주안점

- 인천기록원의 배치계획은 각 기능공간의 적절한 연계성, 기록물 보안성능, 향후 확장성을 고려한 배치계획이 수립되어야 함
  - 시설공간 : 기록원건물 본체가 위치하는 공간으로 대지 내에서 상징성과 인지성을 가질 수 있는 공간에 배치함으로써 사용자, 관리자, 기록물의 진입동선이 원활하게 처리될 수 있도록 계획
  - 진입공간 : 진입마당의 개념으로 외부에서 접근이 쉽게 인지되는 장소에 배치함으로써 만남의 공간, 이벤트 공간 등 다양한 성격을 수용할 수 있도록 계획. 또한 장애인이나 노약자의 이용에 불편함이 없도록 그 경사도나 포장재의 선정에 주의를 기울여야 하며, 쾌적한 공간창출을 위해 충분한 조경요소를 도입할 필요가 있음
  - 차량진입동선 : 주변 교통흐름에 방해가 되지 않는 위치에 보차분리가 가능하도록 계획하며, 방문객주차동선과 하역동선은 분리되어야 함
  - 주차공간 : 주차공간은 지하주차장을 기본으로 계획하되, 일부 하역 및 서비스 주차는 지상 하역장 인근에 배치하여 보안 및 업무효율성을 극대화 하도록 계획. 또한 향후 증축에 따른 주차대수의 추가설치를 고려하여 법정주차대수 이상의 충분한 주차면을 확보(추가 주차대수 50대 이상)
  - 외부동선체계 : 차량과 보행자의 동선과 분리되어 안전한 사용환경을 조성하되, 방문객, 기록물의 진입공간은 구분조닝을 원칙으로 계획

## □ 공공성 확보방안

- 지역을 대표하는 문화공간이자 기록문화시설로서의 이미지와 이용자의 쾌적한 시설이용을 위해 충분한 면적의 조경 및 공개공지 공간을 확보하여야 하며, 해당 공간은 일반인의 자유로운 접근이 가능하도록 배려함으로써 시설 이용자뿐만이 아닌 지역주민이 공유할 수 있는 상징적인 휴식공간이자 야외기록체험공간<sup>73)</sup>으로서의 역할을 고려
- 대상지 후면부의 수변공간으로의 열린 조망 및 연계성을 확보할 수 있는 배치계획을 수립함으로써 자연스럽게 대상지에서 수변공원으로 연결되는 환경을 구현함과 동시에 시설내부의 이용자 공간에서의 조망권을 적극적으로 가질 수 있는 배치계획을 수립

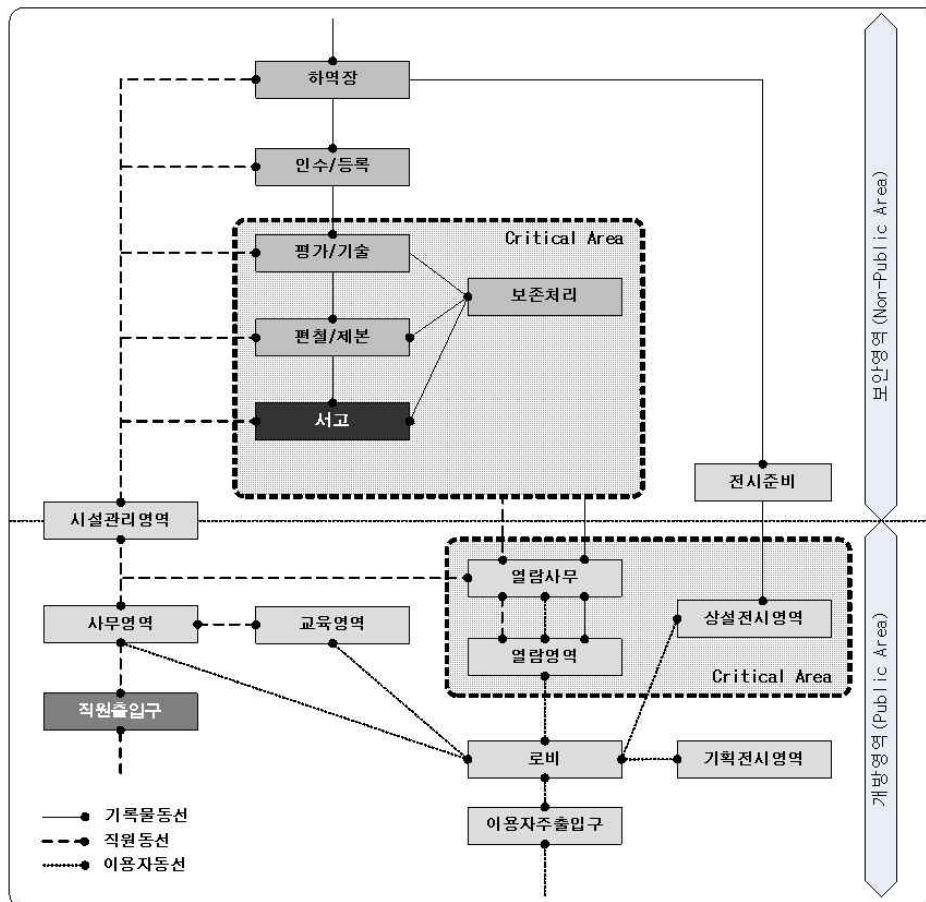
73) ※ 야외기록체험공간의 예시

1) 비석, 비문과 같은 향토기록유물을 활용한 야외기록문화 전시장  
2) 다양한 야외체험 및 기획행사를 개최할 수 있는 다목적 체험공간 등

### 7.3. 평면 및 동선계획

#### □ 인천기록원의 공간조닝

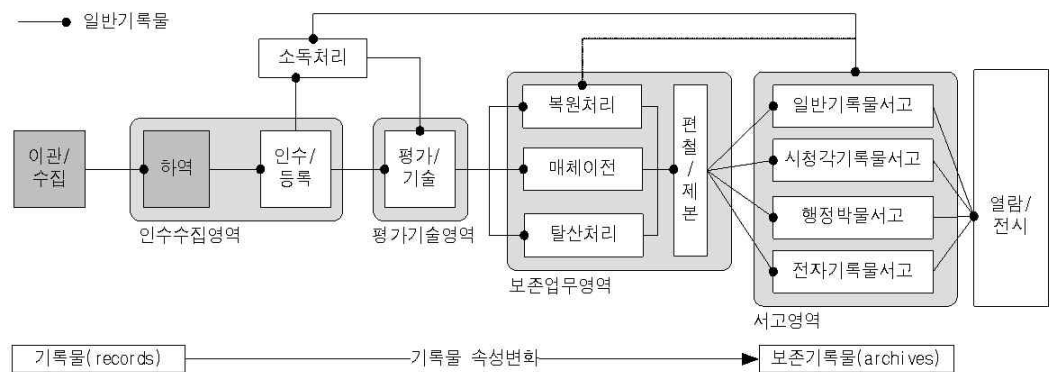
- 아카이브의 공간조닝에서 가장 중요하게 반영되어야 할 계획요건은 기록물의 보안성능요건을 충족하는 것임
- 이를 위해서는 계획초기에 아카이브의 소요기능공간을 보안영역(Non-Public Area)과 개방영역(Public Area)으로 구분할 필요가 있으며 두 영역 상호간의 조닝을 명확히 구분함으로써 영역간의 동선이 서로 혼재되지 않도록 계획되어야 함
- 또한 기록물이 위치하는 공간은 24시간 공조체계를 갖춘 청결구역(Critical area)으로 구분되어 계획되어야 하며, 상호간의 환경적 간섭을 최소화 할 수 있도록 조닝되어야 함
- 이상의 분석내용을 토대로 아카이브의 전반적인 공간구성개념을 도식화하면 다음과 같음



<그림 232> 인천기록원 공간조닝개념도

## □ 기능영역별 동선계획

- 인천기록원의 각 영역별 세부소요실의 조닝 및 동선 체계는 보안영역과 비보안 영역의 구분조닝의 원칙하에 기록물관리프로세스에 따라 효율적인 업무가 가능하도록 구성되어야 함
- 서고 및 기록물관리영역
  - 영구기록물관리기관에서 이루어지는 기록물관리프로세스에 따라 인수등록 > 평가기술 > 보존처리의 순차적인 흐름을 가지고 있음
  - 인천기록원의 서고 및 기록물관리영역의 조닝과 동선은 이러한 기록관리 업무프로세스에 효율적으로 대응할 수 있도록 계획되는 것이 필요함
  - 기록물 동선은 보안성능측면에서 직원, 이용자의 동선과는 명확히 구분되어야 하며 동시에 기록물의 이동 동선은 이동의 편의성을 위해 적절한 복도 폭과 높이, 단차가 없는 바닥구조 등을 갖추어야 함
  - 이와 관련하여 각국의 시설기준에서 규정하고 있는 기록물 동선의 세부계획 기준에 대해 살펴보면 표준규격의 복트럭의 용이한 통행을 위해 문턱이나 평활도 등 모든 장애요소가 제거되어야 하며 복도의 폭은 일반적으로 2,700~3,500을 확보하여야 함
  - 또한, 2개 층 이상의 공간을 사용할 경우 기록물의 층간이동을 위한 별도의 화물엘리베이터가 반드시 고려되어야 함

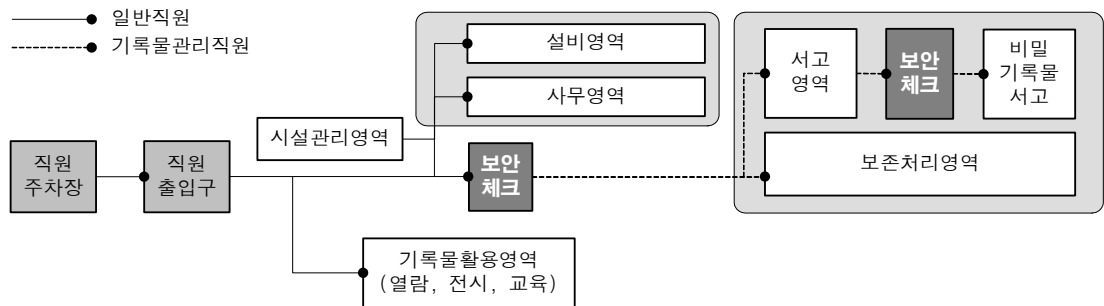


<그림 233> 서고 및 기록물관리 영역의 동선흐름도

- 행정 및 관리영역
  - 행정 및 관리영역은 이용자나 기록물의 동선과는 구분되는 것이 필요하며, 내부동선체계에 있어서도 일반직원과 기록물관리직원의 동선이 구분계획 되어야 함
  - 일반직원동선의 경우에는 주로 시설유지관리업무를 수행하는 일반직원의 특

성에 따라 사무영역이나 설비영역 및 기록물활용영역 등으로 원활한 접근이 가능하도록 계획되어야 함

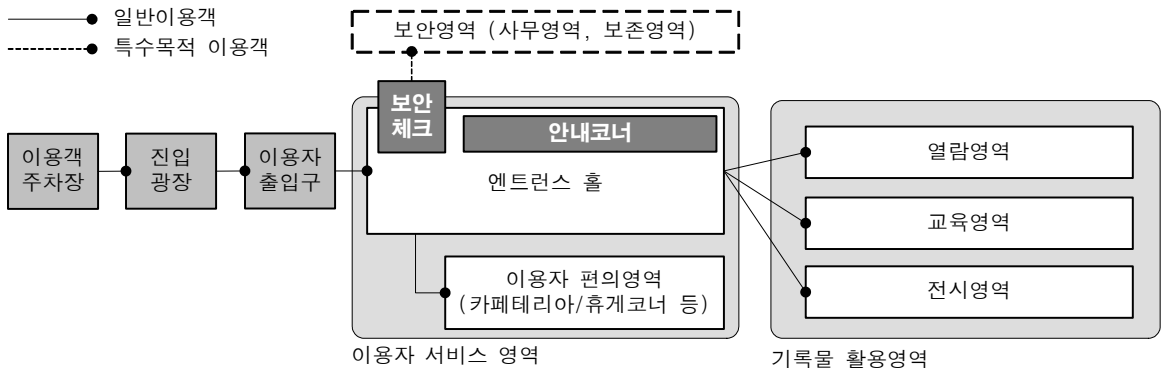
- 반면 기록물관리직원에 동선은 기록물의 수집, 보존처리, 서가배치, 서고관리 등의 업무를 수행함에 있어 서고와 보존처리영역을 중심으로 기록물 동선과 함께 움직이게 되며, 따라서 서고 및 보존처리영역 등으로의 접근에 있어서는 출입이 허용된 기록물관리직원 이외의 일반직원의 접근이 통제되어야 함 (동선의 결절점에는 출입카드 등의 보안설비가 함께 계획되는 것이 필요)



<그림 234> 직원 동선흐름도

#### ■ 기록물활용영역

- 이용자 동선은 메인로비를 중심으로 열람영역, 전시체험영역, 교육영역 등의 기록물활용영역을 중심으로 유기적으로 연계되어야 하며, 특히 장애인이나 노약자의 동선에 대한 배려가 이루어져야 함
- 또한, 이용자 동선은 안내코너 등을 통한 직원의 시각적 관리감독이 이루어질 수 있도록 함으로써 일부 특수목적(서고시설견학, vip 등 특수목적 방문자 등)을 가진 이용자 외의 보안영역 출입을 적절히 통제할 수 있어야 함



<그림 235> 이용자 동선흐름도

## □ 층별 평면계획(안)

- 인천기록원의 층별 실배치 계획(안)은 다음과 같음

<표 116> 인천기록원 층별 실배치계획

층별 구성		면적(m <sup>2</sup> )
지하 1층	기계실, 전기실, 발전기실, UPS실, 소화가스실, 공용공간, 지하주차장 등	5,360m <sup>2</sup>
지상 1층	로비, 카페테리아, 상설전시실, 열람실, 하역장, 인수실, 탈산소독실, 등록평가실, 방재실, 미화원실, 공용공간 등	1,910m <sup>2</sup>
지상 2층	대회의실, 소회의실, 커뮤니티실, 기초수선실, 매체업무실, DB작업실, 임시서고, 사무실, 관장실, 회의실, 공용공간 등	1,900m <sup>2</sup>
지상 3층	일반문서고, 행정박물서고, 시청각기록물서고, 공조실, 공용공간 등	2,000m <sup>2</sup>
지상 4층	일반문서고, 공조실, 공용공간 등	2,000m <sup>2</sup>
면적합계		13,170m <sup>2</sup>

- 지상부의 쾌적성과 대상지와 수변공원을 잇는 보행축을 유지하기 위해 주차장 및 기계, 전기실 및 발전기실, 소화가스실 등의 설비영역은 지하로 처리 지상부의 쾌적성을 극대화
- 주차대수 : 지하주차장 130대, 지상관리주차장 8대 총 138대
- 건물의 출입구는 이용자동선과 기록물동선을 상호 명확하게 구분하여 기록물 보안성능을 극대화
- 지상 1층 (로비, 전시영역), 지상 2층(열람, 교육영역)에 일반이용객 개방공간을 집중 배치
- 지하수위가 높은 대상지의 환경을 고려 서고는 지상형으로 계획
- 지상3, 4층을 활용 기록물서고 집중 조닝<sup>74)</sup>
- 층별보안을 위해 엘리베이터에 카드키 등의 보안시스템을 활용

74) 특정 층에 보안 및 환경성능이 동일한 서고영역을 집약 배치하는 방법은 기록원의 보안요건에 따라 발생하는 추가적인 공용부 면적을 최소화하는 효과를 기대할 수 있음. 따라서 특정층에 서고집약배치는 전체 연면적의 효율적인 활용에도 큰 도움을 줄 수 있는 계획기법임.

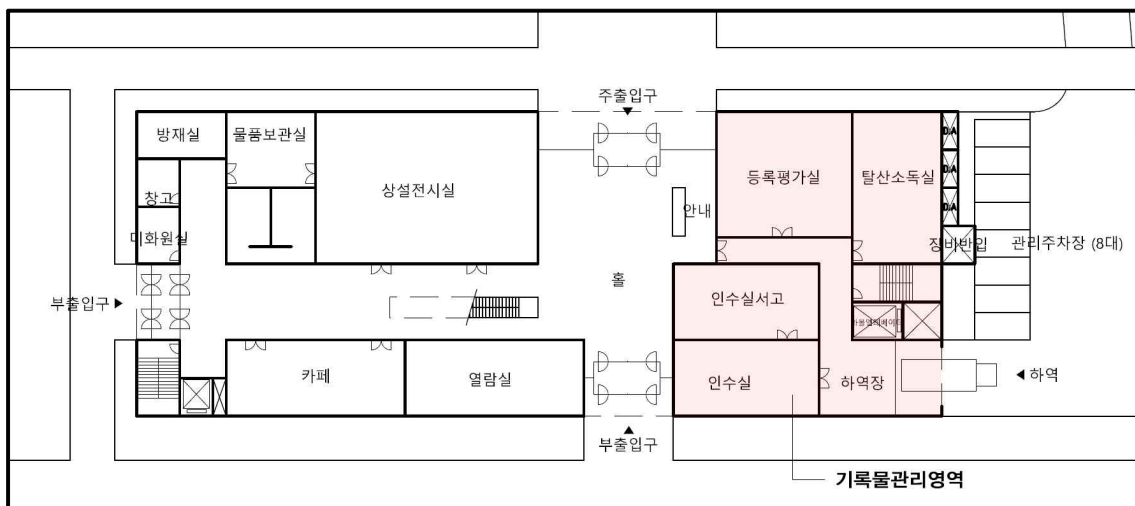
## □ 층별 평면계획(안)

### ■ 지하1층 평면도



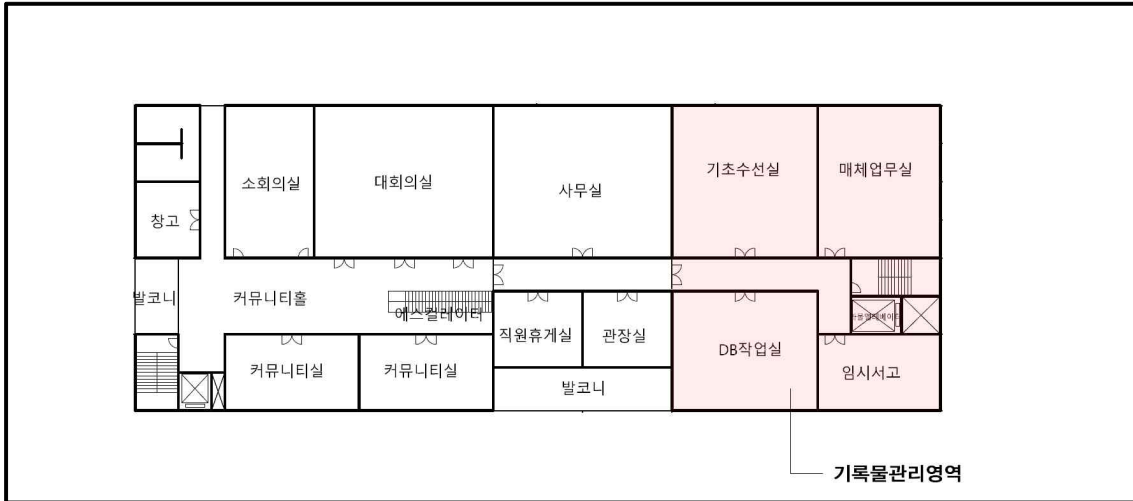
<그림 236> 지하1층 평면도

### ■ 지상1층 평면도



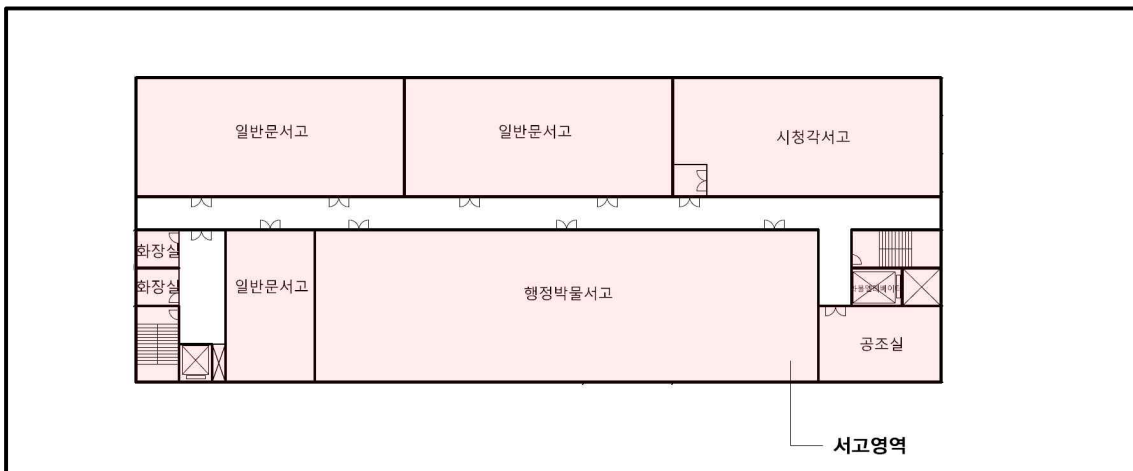
<그림 237> 지상1층 평면도

■ 지상2층 평면도



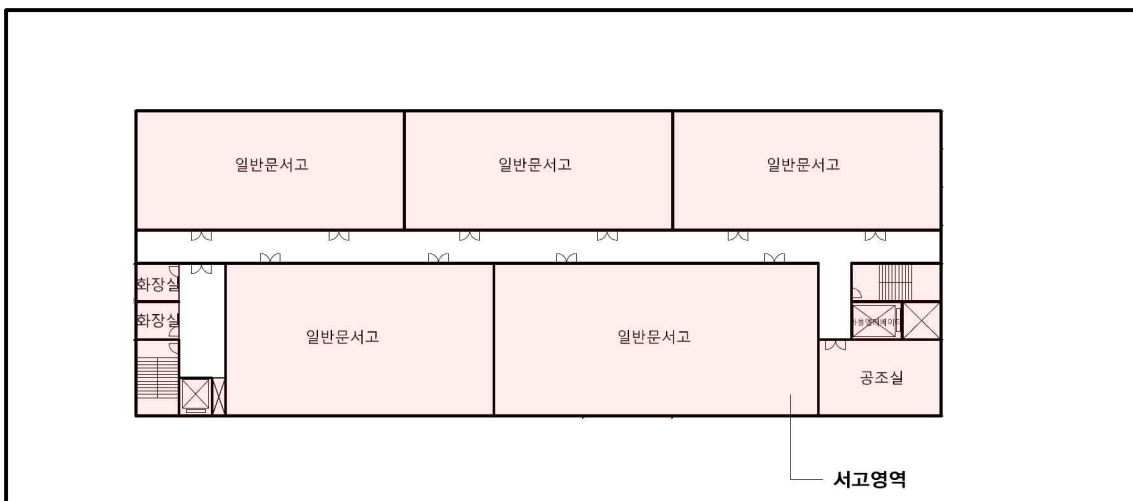
<그림 238> 지상2층 평면도

■ 지상3층 평면도



<그림 239> 지상3층 평면도

■ 지상4층 평면도

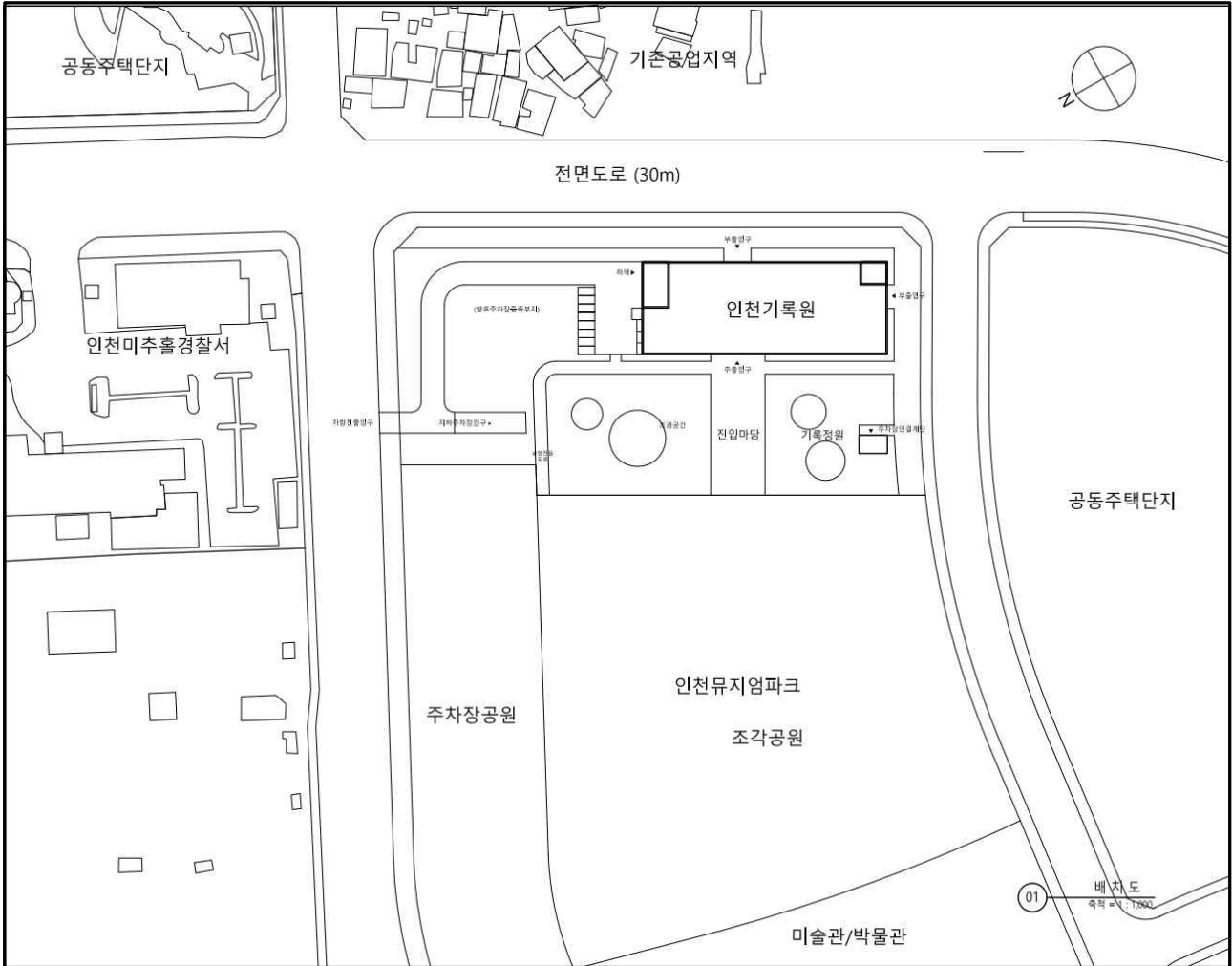


<그림 240> 지상4층 평면도

## 7.4. 대안부지 배치 및 평면 계획

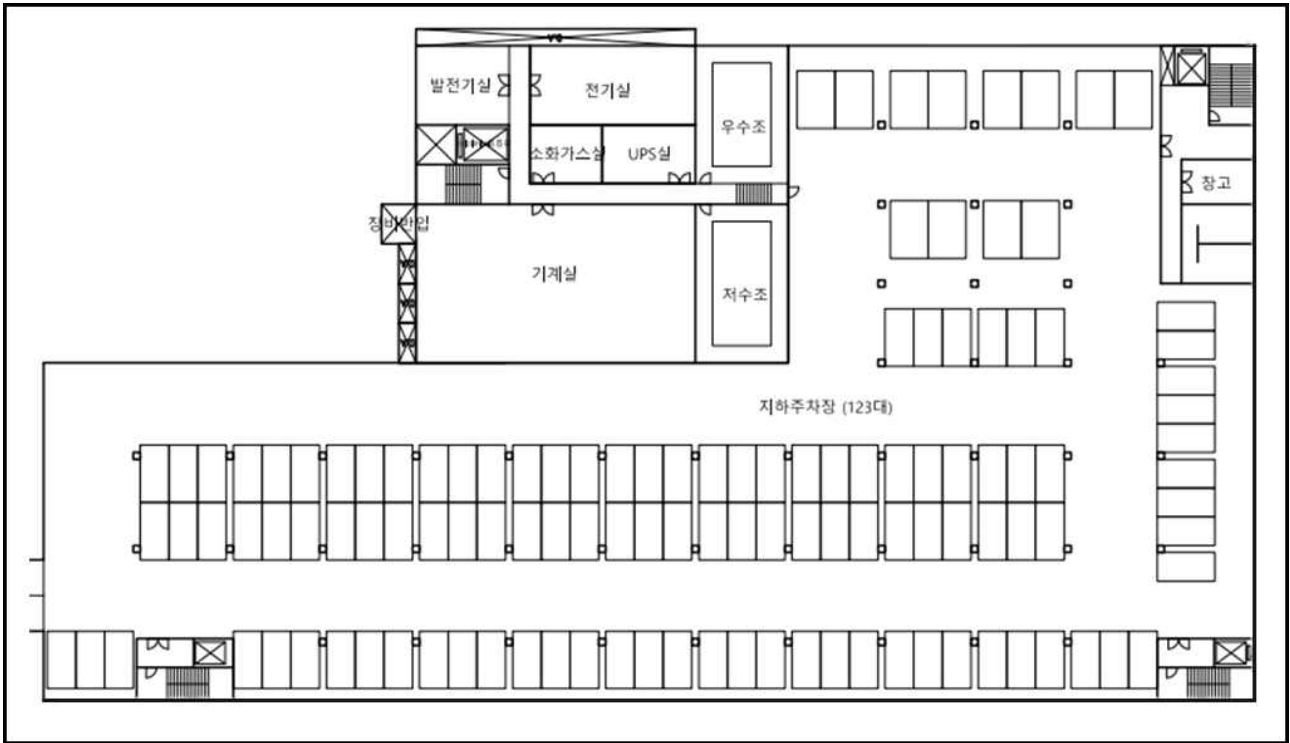
### □ 학익동 뮤지엄파크 내 민간투자시설부지

#### ■ 배치계획(안)



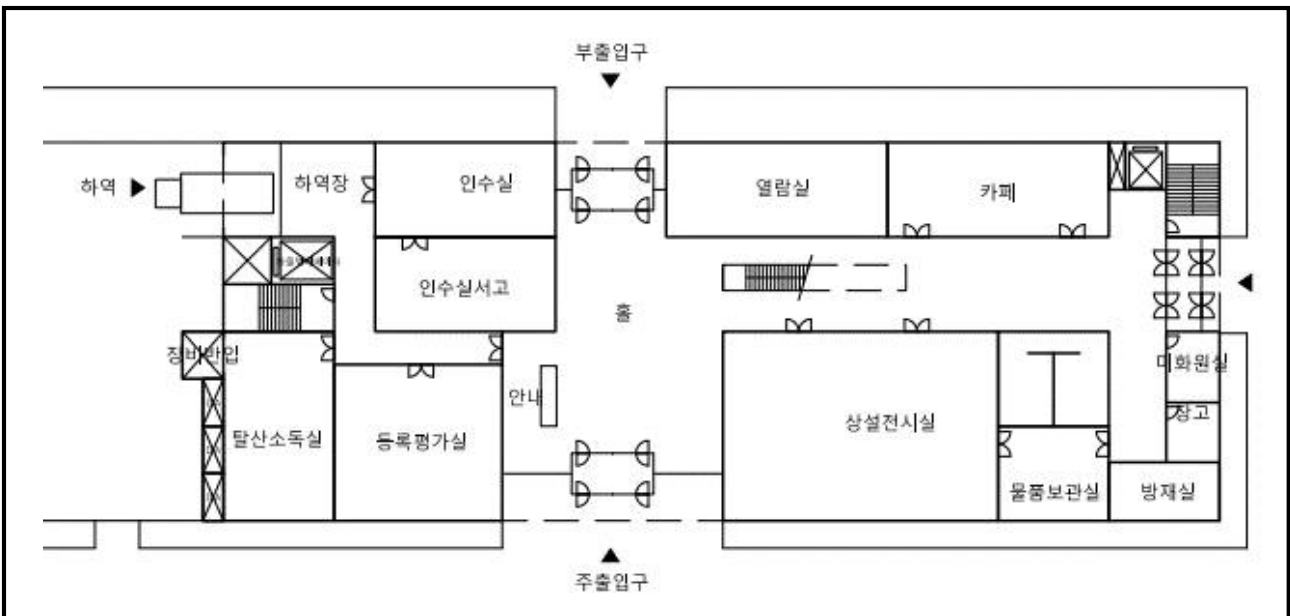
<그림 241> 학익동 뮤지엄파크 내 민간투자시설부지 배치계획도

■ 층별 평면계획(안) - 지하 1층



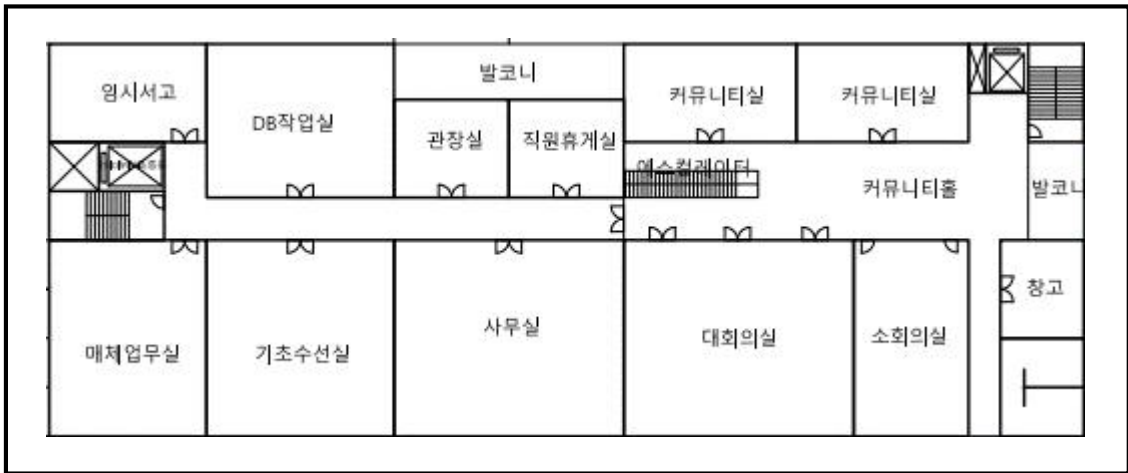
<그림 242> 학익동 뮤지엄파크 내 민간투자시설부지 지하 1층 평면도

■ 층별 평면계획(안) - 지상 1층



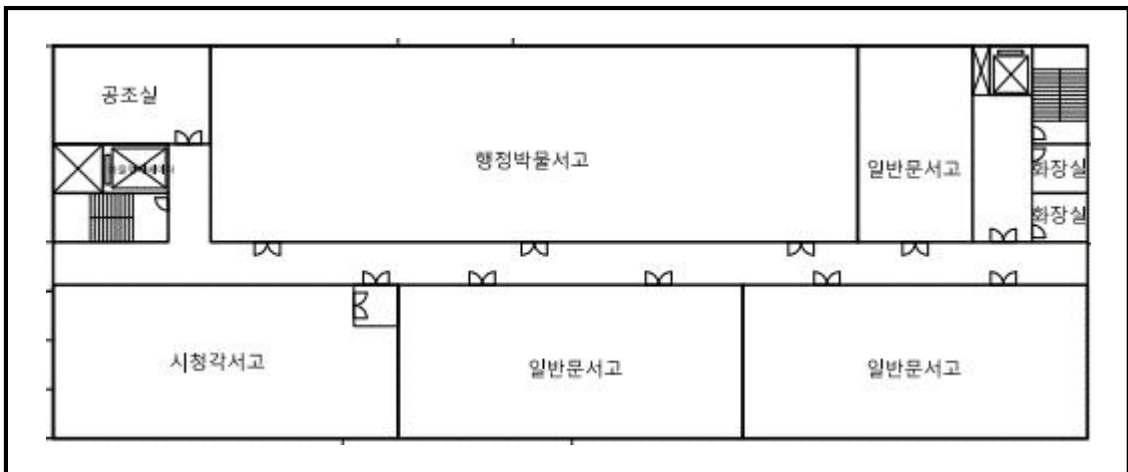
<그림 243> 학익동 뮤지엄파크 내 민간투자시설부지 지상 1층 평면도

■ 층별 평면계획(안) - 지상 2층



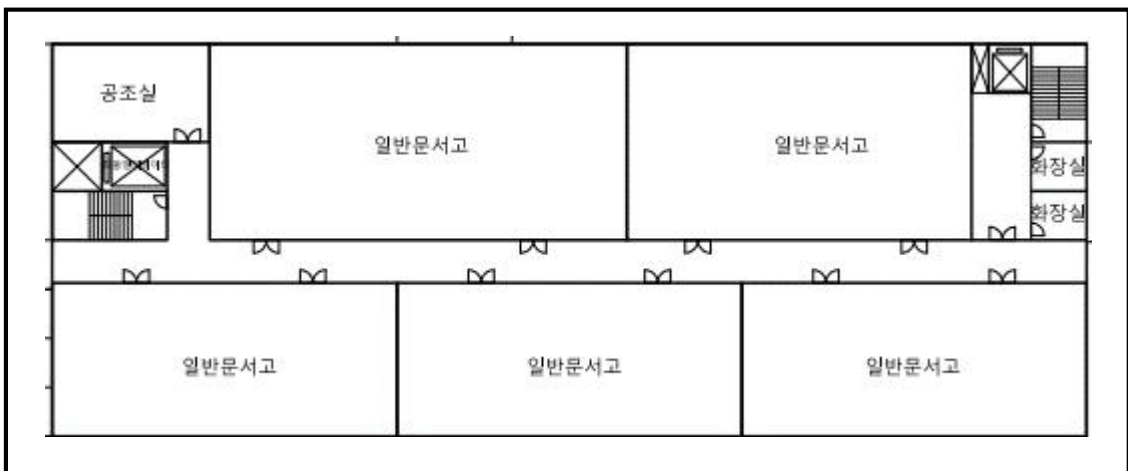
<그림 244> 학익동 뮤지엄파크 내 민간투자시설부지 지상 2층 평면도

■ 층별 평면계획(안) - 지상 3층



<그림 245> 학익동 뮤지엄파크 내 민간투자시설부지 지상 3층 평면도

■ 층별 평면계획(안) - 지상 4층



<그림 246> 학익동 뮤지엄파크 내 민간투자시설부지 지상 4층 평면도

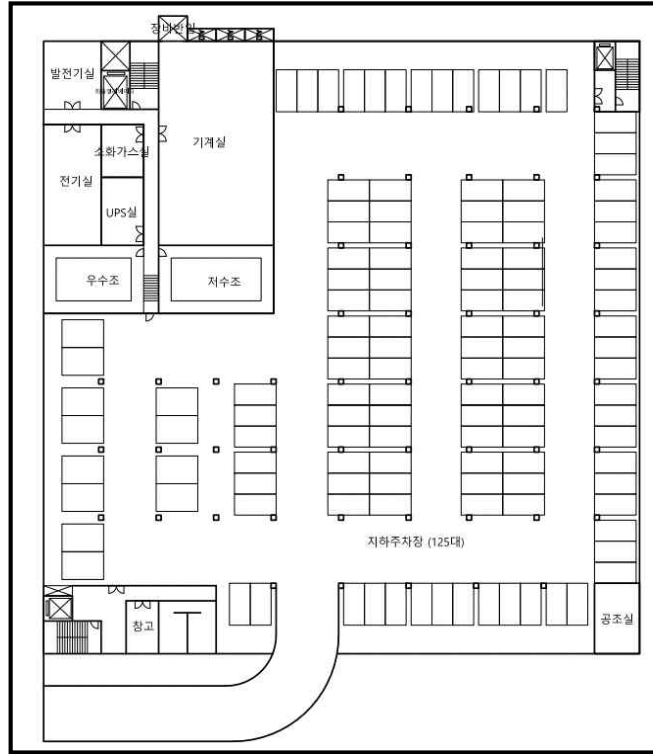
## □ 용현동 공공시설부지

### ■ 배치계획(안)



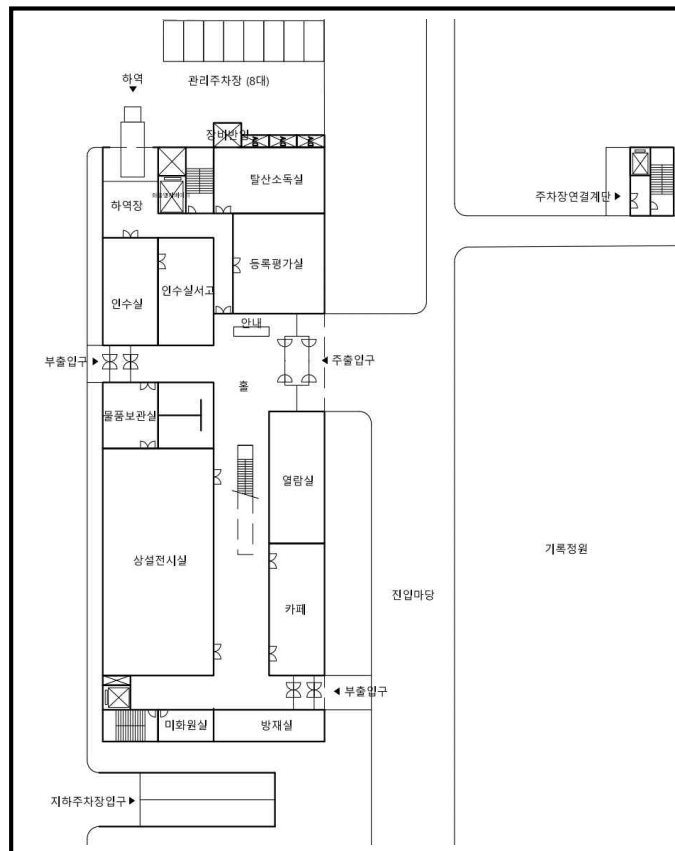
<그림 247> 용현동 공공시설부지 배치계획도

■ 층별 평면계획(안) - 지하 1층



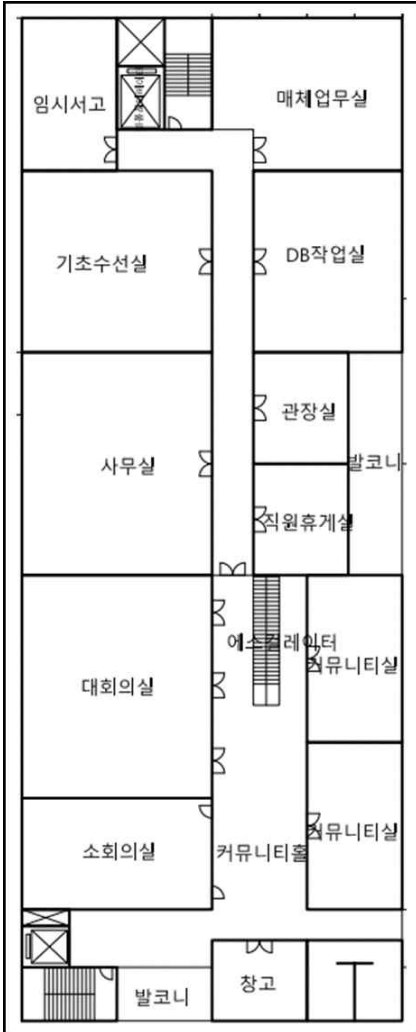
<그림 248> 용현동 공공시설부지 지하 1층 평면도

■ 층별 평면계획(안) - 지상 1층

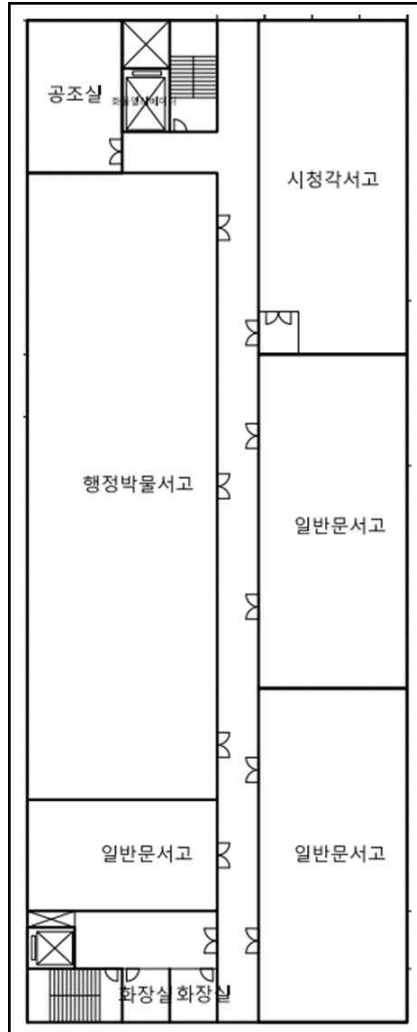


<그림 249> 용현동 공공시설부지 지상 1층 평면도

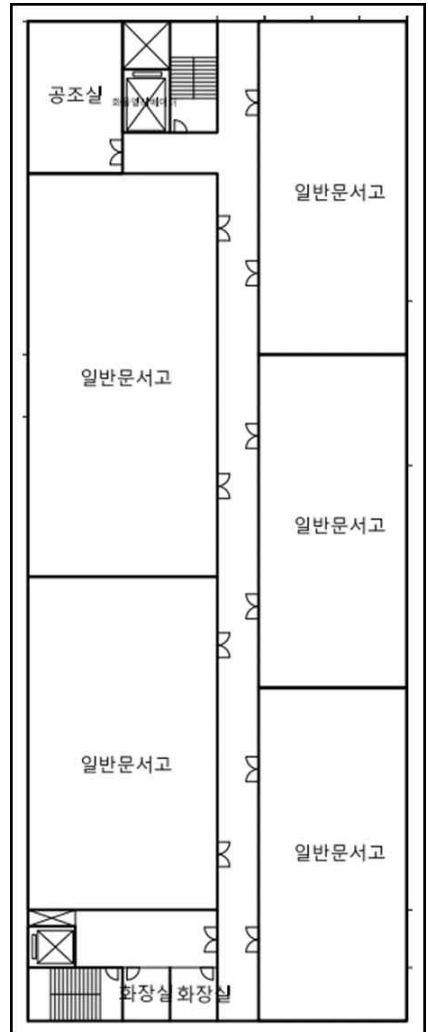
■ 층별 평면계획(안) - 지상 2층, 3층, 4층



<그림 250> 용현동 공공시설부지  
지상 2층 평면도



<그림 251> 용현동 공공시설부지  
지상 3층 평면도



<그림 252> 용현동 공공시설부지  
지상 4층 평면도

## 8. 인천기록원의 설립예산

### 8.1. 설립예산의 주요항목과 개요

#### □ 주요 항목 산정

- 인천기록원의 설립예산은 조성사업비와 운영비로 크게 구분할 수 있음
- 조성사업비는 토지구입비, 건축공사비, 용역비, 전시설계 및 시설물 설치비, 기자재 구입비, 기타비용 등으로 구분되며, 용역비에는 국제현상설계 관리용역, 설계비, 감리비, 측량 및 조사비, 교통영향평가 등이 포함. 비용에는 시설부대비, 장비구입비(초기 물품구입비, 시스템구축비) 등이 포함됨
- 운영비는 인건비와 운영관리비로 구분되며, 운영관리비에는 일반운영비, 시설장비확충 및 관리비, 기록물 수집보존관리비, 기록물 공개 및 활용비 등이 포함됨

<표 117> 인천기록원 설립예산 세부항목

인천기록원 설립예산의 세부항목						
조성사업비					운영비	
토지구입비	건축공사비	용역비	시설부대 경비	예비비	인건비	운영관리비

#### □ 조성사업비 산정 개요

- 인천기록원 설립후보지는 사업추진 여건이 가장 우수한 송도 도서관용지를 기준으로 계산하였음
- 건축공사비는 인천기록원 설립을 위해 시행되는 건축(기계, 토목, 조경 포함), 전기, 통신 등이 모두 포함되며 본 용역에서는 현실성 있는 공사비 산정을 위하여 유사사례 (신축아카이브)건축 단가, 조달청 유사사례 공사비, 서울특별시 공공건축물 건립 공사비 책정 가이드라인을 비교하여 인천기록원에 가장 적합한 단가를 적용하도록 함
- 또한 건축공사비 분석에 있어 실제 공사시행년도에 따른 물가상승률을 고려해

야 하는바, 본 연구에서는 아래 표와 같이 한국건설기술연구원(KICT)에서 발표하는 건설공사비 지수상승률을 적용하여 분석된 유형별 공사비 사례를 보정하고자 함

<표 118> 건설공사비지수 상승률 (2015년 100% 기준)

구분	2017년 12월	2018년 12월	2019년 12월	2020년 12월	2022년 12월	최근 5년간 연평균 건설공사비 지수상승률
비주택건축	108.66	113.79	116.70	121.09	138.32	5.93%
전년 동월 대비 상승률	-	5.13%	2.91%	4.39%	17.23%	

- 설계비 및 설계 감리비, 공사 감리비는 건설공사 시 필수 소요비용으로 국토교통부 의 『공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준』, 『건설사업관리 대가기준』 에 의거하여 산정하였음
- 시설부대비 및 공사 감리비는 기획재정부의 『2022년도 예산안 편성 및 운용 계획안 작성 세부지침』 에 의거하여 산정하였음

#### □ 운영비 산정 개요

- 인건비는 『지방공무원 보수규정』 및 『청원경찰법』 등을 기준으로 산정하며, 2023년을 기준으로 연간 물가상승률을 적용하여 산정
- 운영비는 운영에 필요한 내역을 정리한 후, 유사사례인 서울기록원과 경남기록원의 연면적당 단가를 산정하고, 다시 물가상승률을 적용하여 산정

## 8.2. 조성사업비 산정

### 8.2.1. 토지구입비 산정

#### □ 산정방식 설정

- 토지구입비는 일반적으로는 현재 공시지가 기준으로 매입을 원칙으로 하나, 우선안인 송도부지를 선정할 경우 경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 특별법 시행령 제 11조의 4항에 의거 지자체 공공시설물 건립 시 조성원가에 토지를 매입할 수 있음
- 따라서 공시지가에 비해 조성원가가 투입비용이 절감되어 조성원가로 산정함이 타당함

#### □ 토지구입 비용산출

- 앞서 입지분석에서 조사된 송도후보지의 조성원가로 산정한 인천기록원의 토지 비용은 아래 표와 같음



<표 119> 인천기록원 토지비용분석 (만원단위 절사)

토지용도	주소	면적	단위면적당 조성원가	예산반영 토지비용
문화시설용지	연수구 송도동 399-8	11,424.5㎡	1,001,825원/1㎡	11,400,000,000원

### 8.2.2. 건축공사비 산정

#### □ 신축아카이브 시설의 건축공사비 사례분석

<표 120> 유사사례 단위면적당 공사비 분석

구분	시설명	규모	건축연면적(㎡)	총공사비(원)	단위면적 당 공사비 (원/㎡)
신축 아카 이브	 서울기록원 (2018)	지하2층 지상5층	15,004	42,554,000,000	2,836,177
	 국회도서관자료보존관 (2018)	지하1층 지상3층	13,400	32,826,000,000	2,449,701
	평균공사비				2,642,939

- 지방기록물관리기관 신축사례인 서울기록원(리모델링으로 건립된 경남기록원은 제외)과 유사기능 시설인 국회도서관 자료보조관의 신축 건축공사비 단가 평균치는 2018년 기준 m<sup>2</sup>당 약 265만원으로 조사되었음
- 이를 2018년 12월 대비 2021년 12월 기준 물가상승률(24.53%)을 반영하여 보정하면 m<sup>2</sup>당 약 330만원 수준으로 분석됨

## □ 서울시 공사비 자료 분석

- 서울특별시 「2022년 공공건축물 건립 공사비 책정 가이드라인 마련(안)」은 서울시에서 시행된 공사의 설계가를 평균 공사비로 산정하여 물가 상승률 등을 감안하여 보정한 자료로서, 사업계획 수립 시 개략적인 공사비 추정을 통해 예산 편성에 참고할 수 있도록 작성된 자료임
- 단, 공모설계 등으로 선정된 건축물로써 특수용도, 건설목적 등이 특별히 요구되는 건축물은 그 특성에 따라 공사비가 예외적으로 적용될 수 있으며, 발주기관에서 별도의 조사가격을 탄력적으로 적용할 수 있음
- 서울시 자료에는 아카이브 시설을 따로 유형화 하고 있지 않음으로 본 연구에서는 가장 유사한 형태와 규모를 가지고 있는 대형복합청사 사례의 공사비를 기준으로 분석을 실시하고자 함
- 대형복합청사유형의 공사비는 다음과 같음

<표 121> 2022 공사비 책정 가이드라인 복합청사 (대형청사)

(단위: 천원)

구분	신축	증축(수평)	증축(수직)	비 고
3,000m <sup>2</sup> 미만	3,578	3,435	3,072	
3,000m <sup>2</sup> ~4,000m <sup>2</sup>	3,457	3,300	-	
4,000m <sup>2</sup> ~10,000m <sup>2</sup>	3,414	3,270	-	
10,000m <sup>2</sup> 초과	3,324	3,158	-	
평균	3,474	3,318	-	

- 이에 따르면 인천기록원과 유사한 10,000m<sup>2</sup> 이상 규모의 대형공공청사 유형의 평균공사비는 2022년 9월 기준 1m<sup>2</sup>당 332만 4천원으로 분석됨

## □ 조달청 공사비 자료 분석

- 조달청 「공공건축물 유형별 공사비 분석」 자료를 통해 조사된 2021년 대형청사 유형의 평균 공사비는 1m<sup>2</sup>당 약 280만원으로 파악됨

<표 122> 2021년 조달청 유사사례 (대형청사) 공사비 분석

시설명	건축규모	연면적	총공사비	단위면적당 공사비
중앙경찰서 신축공사	지하2층, 지상5층	14,188.58	35,871,709,842	2,528,210
한전KDN 서울지역사옥	지하4층, 지상12층	13,514.35	40,144,508,020	2,970,510
서울교육청 신청사	지하3층, 지상6층	39,937	133,393,576,514	3,340,100
신용보증재단중앙회 사옥	지하2층, 지상8층	12,785.08	29,708,918,915	2,323,718
단위면적당 공사비 평균				약 280만원

- 여기에 연평균 물가상승률 5.93%를 반영하여 보정하면 약 1㎡당 296만원 수준으로 분석됨

### □ 인천기록원의 단위면적당 건축공사비 추정

- 이상의 위 3가지 공사비 사례분석을 평균하여 현 시점에서 인천기록원의 단위면적당 공사비를 추정하면 1㎡당 320만원임
- 이를 실제 공사시점으로 예상되는 2025년 하반기를 가정, 현 시점대비 연평균 물가상승률을 반영하여 보정하면 1㎡당 343만원으로 산출됨
- 본 용역에서는 위 1㎡당 343만원에 현시점 대비 2025년도 신재생에너지 공급비율 증가분 2%<sup>75)</sup>를 할증 적용하여 1㎡당 350만원을 인천기록원의 단위면적당 예상 공사비로 산정하고자 함
- 이에 인천기록원의 건축공사비는 (1㎡/350만원 x 13,170㎡) 460억 9천 5백만 원으로 예상됨

## 8.2.3. 용역비 산정

### □ 설계비 산정

- 설계비는 기본설계와 실시설계를 합쳐 「공공발주사업에 대한 건축사의 업무범

75) 신에너지 및 재생에너지 개발 이용 보급 촉진법 시행령 별표2. 신재생에너지 공급의무비율

해당연도	2020~2021	2022~2023	2024~2025	2026~2027	2028~2029	2030 이후
공급의무비율(%)	30	32 (현시점)	34(건립예상)	36	38	40

위와 대가기준(국토교통부 고시 제2020-635호)의 건축설계 대가요율을 적용하여 산출하였음

- 인천기록원은 건축법상 문화 및 집회시설, 또는 공공청사에 해당하며, 공공기관에서 발주되는 신축시설임
- 이에 상기 대가기준의 [별표2]에서 정한 도서내용을 검토한 결과 3종, 상급에 해당하며, 해당 종별의 설계비 요율은 아래 표와 같음

<표 123> 3종 상급 건축설계비 요율

공사비 (VAT별도)	건축설계비요율 (%)
300억원	5.32
500억원	5.25

- 설계비는 공사비에 연동되는 비용으로서 부가세를 제외한 공사비에 대한 설계비 요율값을 아래 산정식에 직선보간하여 산출하며 이에 따라 산정된 인천기록원의 설계비요율은 5.29%로 계산됨
- 설계비 요율 직선보간 산정식

$$y = y_1 - \frac{(x - x_1)(y_1 - y_2)}{x_1 - x_2}$$

x : 당해금액,      x1 : 큰 금액,      x2 : 작은 금액  
y : 당해공사비요율    y1 : 작은 금액 요율    y2 : 큰 금액 요율

- 이에 따라 인천기록원의 설계비를 산정하면 다음과 같음

<표 124> 건축 설계비 산정

구분	설계비 산정	비고
공사비	41,904,545,455원	VAT 제외
요율	5.29%	-
설계비	2,216,750,455원	VAT 제외

## □ 각종인증관련 설계비 추가요율 분석

- 녹색건축물 인증에 따른 추가요율
  - 연면적 합계가 3,000㎡이상인 공공기관 건축물은 녹색건축물 인증을 받아야 하며, 에너지절약계획서 제출 대상 중 연면적이 3,000㎡ 이상인 공공기관의 건축물은 건축물에너지효율등급 1등급을 득해야 함

- [공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준](국토교통부 고시 제 2020-635호)에는 다음과 같은 추가업무를 제시하고 있음
  - 녹색건축물 조성 지원법 제16조에 따른 녹색건축의 인증 관련 설계업무
  - 건축법 제65조의2에 따른 지능형건축물(IBS)의 인증 관련 설계 업무
  - 녹색건축물 조성 지원법 제17조에 따른 건축물의 에너지효율등급 및 제로에너지건축물 인증 관련 설계업무
- 인천기록원의 각종인증기준에 따른 등급과 그에 따른 설계비 추가요율을 살펴보면 다음과 같음
  - 녹색건축물 인증 (우수등급) : 대가의 9.0%
  - 지능형건축물 인증 (1등급) : 대가의 7%
  - 에너지효율등급 인증 (1++등급) : 대가의 7.5% 또는 제로에너지건축물 인증 (4등급) : 대가의 8.5%
- 하나의 건물에 동일한 설계에 따라 녹색건축물 인증 등급, 지능형건축물 인증등급, 에너지효율등급 또는 제로에너지건축물의 인증 관련 설계업무 중 2개 이상의 인증사항을 설계에 반영하는 경우 추가 대가요율은 다음 식에 따라 산정함 (제로에너지건축물 인증 적용 시 에너지효율등급은 미적용)
  - 추가설계대가 요율 =  $A + 1/2 B + 1/3 C$
  - A : 녹색건축물, 지능형건축물, 에너지효율등급 또는 제로에너지건축물 인증관련 설계 추가요율 중 최상위값
  - B : 녹색건축물, 지능형건축물, 에너지효율등급 또는 제로에너지건축물 인증관련 설계 추가요율 중 차상위값
  - C : 녹색건축물, 지능형건축물, 에너지효율등급 또는 제로에너지건축물 인증관련 설계 추가요율 중 최하위값
- 이에 인천기록원의 녹색건축물, 에너지효율등급, 지능형 건축물 인증과 관련한 추가설계대가 요율은 다음과 같음
  - 추가설계대가 요율 =  $A + 1/2 B + 1/3 C$   
 $= 9\% + (8.5\% \times \frac{1}{2}) + (7\% \times \frac{1}{3})$   
 [A = 녹색건축 인증등급 우수등급 9.0%]  
 [B = 제로에너지건축물인증 4등급 8.5%]  
 [C = 지능형건축물인증 1등급 7%]  
 <표 125> 추가업무 설계비 산정

구분	추가업무 설계비 산정	비고
----	-------------	----

구분	추가업무 설계비 산정			비고
추가업무 설계비 I	녹색건축물인증 (우수등급)	9%	199,507,541원	VAT 제외
	제로에너지건축물인증 (4등급)	4.25%	94,211,894원	VAT 제외
	지능형건축물인증 (1등급)	2.33%	51,650,286원	VAT 제외
	소계		345,369,721원	VAT 제외
추가업무 설계비 II	장애물 없는 생활환경(BF)인증 <sup>76)</sup>	실비정산	10,000,000원	VAT 제외
	소계	-	10,000,000원	VAT 제외
합계			355,369,721원	VAT 제외

## □ 인천기록원 건축설계비 종합

- 기본업무와 추가업무비를 포함한 설계비를 종합하면 다음 표와 같음

<표 126> 설계비 산정\_기본업무+추가업무

구분	추가업무 설계비 산정		비고
설계비	설계비 (기본업무)	2,216,750,455원	VAT 제외
	추가업무 설계비 I	345,369,721원	VAT 제외
	추가업무 설계비 II	10,000,000원	VAT 제외
	소계	2,572,120,176원	VAT 제외
	부가세	257,212,018원	
	합계	2,829,332,193원	VAT 포함

## □ 설계의도 구현업무

- 2019년 2월 개정된 건축법 제25조(법률 제15721호, 2018.8.14.)에 따라 허가권자가 감리자를 지정하는 건축물의 경우, 설계 및 감리업무 외에 설계자의 설계의도 구현 업무가 의무화 되었으며, 이와 관련하여 공공건축 설계의도 구현 업무 수행지침 제 12조에 “공공기관은 「국가재정법」에 따른 예산안편성지침에서 규정하는 바에 따라 설계의도 구현(사후설계관리업무) 예산을 편성하여 설계자에게 해당 업무 수행을 위한 대가를 지급하여야 한다.” 고 명시하고 있음
- 설계의도 구현 대가와 관련하여 건축도시공간연구소의 「설계의도구현 표준 업무 및 대가기준 마련 연구」에 따르면 공공발주사업에 대한 업무범위와 대가기준에 의해 산정된 설계대가의 8%를 권장하고 있음
- 이에 인천기록원 설계의도 구현업무 비용을 산정하면 다음과 같음
  - (2,829,332,193원 x 8%) = 226,346,575원

76) 법적으로 정해진 요율이 없이 실비정산으로 진행됨에 따라 유사규모 업무의 실건적가로 산정함

## □ 국제현상설계 관리용역비

- 국제현상설계의 관리용역비는 투입기간, 인건비, 산출물의 종류와 양 등 과업의 내용에 따른 실비정산의 개념으로 산정되는 것이 일반적임
- 조달청 발주된 국제현상설계 관리용역 사업의 발주비용을 살펴보면 다음과 같음  
<표 127> 국제현상설계공모 관리용역비 사례조사

시설명	예정공사비(원)	예정설계비(원)	용역비 (원)	비고
광주대표도서관 건립 국제현상설계공모 관리용역	약 345억 (VAT 포함)	약 17억 3천만 (VAT 포함)	169,459,000	
등촌동 어울림플라자 국제현상 설계공모 관리용역	약 460억 (VAT별도)	약 19억 (VAT별도)	201,344,000	
국립세계문자박물관 건립 국제현상설계공모 관리용역	약 550억 (VAT 포함)	약 28억 (VAT 포함)	425,800,000	

- 상기의 내용을 고려 인천기록원의 국제현상설계공모 관리용역의 예산으로 약 2 억원 수준을 책정하는 것이 필요할 것으로 사료됨

## □ 설계공모 시상금

- [건축서비스산업 진흥법 시행령] 제17조, [건축 설계공모 운영지침](국토교통부 고시 제2021-872호)
- [건축 설계공모 운영지침] 제21조(공모비용의 보상)에 의해 기타 입상자는 당해 심사위원회가 정하며 4인 이내로 하고, 발주기관 등은 기타 입상자의 공모 안 작성비용 일부를 보상하기 위하여 최대 1억 원을 넘지 않는 범위 내에서 예정 설계비의 10%에 해당하는 예산을 확보하여 지급해야 함
- 설계비의 10%는 1억원을 초과하므로 최대 1.0억 원을 적용함

<표 128> 설계공모시상금 산정

구분	설계공모시상금	비고
최대 1억원	90,909,090원	VAT 제외
합계	100,000,000원	VAT 포함

## □ 건설사업관리 용역비

- 인천기록원은 「건설기술진흥법 제39조의 2항」 및 「동법 시행령 제 55조의 [별표 7]」에 의거하여 감독권한대행 건설사업관리(시공단계에서 품질 및 안전

관리 실태의 확인, 설계변경에 관한 사항의 확인, 준공검사 등 발주청의 감독 권한대행 업무를 포함)를 시행하여야 하는 시설임

- 이에 따라 인천기록원의 건설사업관리 용역비용<sup>77)</sup>을 살펴보면 「2022년도 예산안 편성 및 기금운영계획안 작성 세부지침, 기획재정부」에 의거 아래 표와 같음

<표 129> 건설사업관리 용역비 산정

적용 공사비	공사비 따른 요율 (복잡한 공종 기준)	요율 산정	용역비	부가세포함 용역비
41,904,545,455원	400억 원: 5.88%	5.51%	2,308,940,460원	2,539,834,506원
	500억 원: 5.43%			

## □ 설계적정성검토

- 기획재정부 「총사업비 관리지침」 제57조에 따른 사업기간 2년 이상인 200억 원 이상의 건축공사는 설계적정성검토 대상사업임
- 검토는 조달청에 의뢰하여 진행되며, 요청 시기는 총사업비 관리대상 사업의 경우 계획설계, 중간설계 완료 후 및 실시설계 완료 전, 총 3회를 실시하여야 함
- 이에 따른 단계별 수수료는 조달청에 요율로 정해져 있으며 그 내용은 다음과 같음

- 계획설계단계 설계적정성검토 수수료 (VE 병행)

- (46,095,000,000-10,000,000,000) \* 0.00026 = 9,384,700

- 10,000,000,000 \* 0.00029 = 2,900,000

- 계: 12,284,700원

- 기본설계단계 설계적정성검토 수수료

- (46,095,000,000-10,000,000,000) \* 0.00081 = 29,236,950

- 10,000,000,000 \* 0.00102 = 10,200,000

- 계: 39,436,950 원

- 실시설계단계 설계적정성검토 수수료

- (46,095,000,000-10,000,000,000) \* 0.00081 = 29,236,950

- 10,000,000,000 \* 0.00102 = 10,200,000

- 계: 39,436,950 원

77) 직선보간법에 따라 도출된 책임감리 요율에 부가가치세를 제외한 공사비를 적용하여 산정

- 인천기록원의 설계적정성검토용역비(VE병행)를 산출하면 다음과 같음
  - 12,284,700원+39,436,950원+39,436,950원=91,158,600원

## □ 설계경제성검토(VE)

- 공공건설공사 중 총 공사비가 100억원 이상인 건설공사의 기본 및 실시설계에 대해 설계의 경제성 등 검토를 수행하도록 규정함(설계의 경제성 등 검토에 관한 시행지침, 개정 국토교통부 고시 제2014-278호)
- 본 용역에서는 조달청을 통해 진행하는 설계적정성검토에 VE를 병행하는 것으로 별도의 VE용역은 수행하지 않는 것으로 분석함

## □ 설계안전성검토

- 「건설기술진흥법」 제62조(건설공사의 안전관리) 발주청은 대통령령으로 정하는 방법과 절차에 따라 설계의 안전성을 검토하고 그 결과를 국토교통부장관에게 제출하여야 함
- 「건설기술진흥법 시행령」 제75조의2(설계의 안전성 검토) ② 발주청은 제1항에 따라 설계의 안전성 검토를 의뢰할 때 다음 각 호의 사항이 포함된 설계의 안전성에 관한 보고서(이하 “설계안전검토보고서”라 한다)를 국토안전관리원에 제출해야 함
  - 시공단계에서 반드시 고려해야 하는 위험 요소, 위험성 및 그에 대한 저감 대책에 관한 사항
  - 설계에 포함된 각종 시공법과 절차에 관한 사항
  - 그 밖에 시공과정의 안전성 확보를 위하여 국토교통부장관이 정하여 고시하는 사항
- 인천기록원의 설계안전성 검토 용역비를 산출하면 다음과 같음
  - 검토보고서용역비 : 11,000,000원 (VAT포함)
  - 수수료(검토비용) : 3,630,000원 (VAT포함)

## □ 토목측량 조사비

- 토지측량의 경우 국토교통부의 2021년 지적측량수수료 고시에 의거하여 계산함
- 산식 : (대지면적 x 시지역 수수료 683,000) / 1,500

<표 130> 인천기록원 설립후보지 대지측량 비용분석

토지용도	주소	대지면적 (㎡)	현황측량 조사비	부가세포함
문화시설용지	연수구 송도동 399-8	11,424.5㎡	5,201,955원	5,722,151원

### □ 지질조사비

- 최소 NX 9공 실시
- 지질조사는 총 9공을 실시하고 탄성파시험, 성과분석 및 보고서 작성

<표 131> 지질조사비 산정

구분	NX 9공	비고
지질조사비	18,000,000원	VAT 제외
	19,800,000원	VAT 포함

### □ 각종 인증 수수료

- 녹색건축물 인증 수수료<sup>78)</sup>
  - 예비인증 수수료 : 7,000,000원, 본인증 수수료 : 9,400,000원
  - 합계 : 16,400,000원 (VAT포함)
- 건축물 에너지효율등급 인증 수수료<sup>79)</sup>
  - 예비인증 수수료 : 10,890,000원, 본인증 수수료 : 10,890,000원
  - 합계 : 21,780,000원 (VAT포함)
- 장애물 없는 생활환경(BF) 인증 수수료<sup>80)</sup>
  - 예비인증 수수료 : 3,399,000원, 본인증 수수료 : 6,649,500원
  - 합계 : 10,048,500원 (VAT포함)
- 지능형건축물 인증 수수료<sup>81)</sup>
  - 예비인증 수수료 : 6,694,600원, 본인증 수수료 : 12,796,300원
  - 합계 : 19,490,900원 (VAT포함)

78) 산출근거 : 녹색건축인증 기준(국토교통부 고시 제2021-278호, 별표12)

79) 산출근거 : 건축물 에너지효율등급 인증 및 제로에너지건축물 인증기준 (국토교통부고시 제2020-574호, 별표4)

80) 산출근거 : 장애물 없는 생활환경 인증심사기준 및 수수료 기준등에 대한 국토교통부 고시 제 2018-500호, 별표8

81) 산출근거 : 지능형 건축물 인증기준(국토교통부 고시 제2020-1028호)

## □ 용역비 종합

- 이상의 분석내용을 바탕으로 인천기록원을 건립하는 경우 소요되는 각종 용역비용을 추정하면 약 60억 9천만원으로 조사되었음

<표 132> 인천기록원 용역비 합계

구분		용역비 (원)	비고
용역비	국제현상설계 관리용역비	200,000,000원	VAT 포함
	설계공모 시상금	100,000,000원	
	설계비(추가업무 포함)	2,829,332,193원	
	설계의도 구현업무대가	226,346,575원	
	건설사업관리 용역비	2,539,834,506원	
	설계적정성검토	91,158,600원	
	설계안정성검토	14,630,000원	
	토목측량 조사비	5,722,151원	
	지질조사비	19,800,000원	
	녹색건축물인증 수수료	16,400,000원	
	건축물 에너지효율등급 인증수수료	21,780,000원	
	BF인증 수수료	10,048,500원	
	지능형건축물 인증 수수료	19,490,900원	
합계	6,094,543,425원		

### 8.2.4. 시설부대경비 산정

- 시설부대비란 건설, 전기 및 통신, 건축공사 등 건축대수선, 설치, 축조 등에 직접 소요되는 부대경비 조달사업에 관한 법률에서 정한 수수료(시설사업관리 대행 수수료 제외), 공고료 및 수용비, 공사감독 및 연락 등에 따르는 여비, 재산취득을 위한 감정료, 측량수수료, 공공요금 등 당해 사업의 추진을 위해 소요되는 직접경비 등을 의미함
- 시설부대비의 산정 기준요율은 0.345%<sup>82)</sup>로 총 159,027,756원(VAT포함)으로 조사됨

### 8.2.5. 전시시설 및 콘텐츠 제작설치비

- 인천기록원의 전시시설 및 콘텐츠 제작설치 예산은 스페이스 프로그램에서 제시된 전시공간 200㎡에 대한 인테리어 및 전시콘텐츠 제작 설치비용을 의미하는 것으로서, 건축설계비 및 공사비와는 별도의 예산과 사업추진방식(협상의 의

82) 2022년도 지방자치단체 예산편성 메뉴얼에 의한 용역대가산정에 근거하며, 적용요율은 설계적정성 검토 요청사업으로 기준요율 0.23%의 50%를 가산하여 계산함.

한 계약)으로 진행

- 최근 발주된 전시시설들의 단위면적당 공사비를 분석해보면 다음과 같음

<표 133> 유사사례 전시시설 및 콘텐츠 제작 설치 용역 예산분석계

시행년도	사업명	전시면적(m <sup>2</sup> )	전시공사비(원)	m <sup>2</sup> 당 공사비(원)
2019	국립인천해양박물관	5,100	19,310,600,000	3,786,392
2018	국립익산박물관	2,255	5,472,000,000	2,426,607
2017	국립진주박물관 두암관 개편	576	1,300,000,000	2,256,944
2017	한국은행 화폐박물관 전시	285	780,000,000	2,736,842

- 유사시설 전시공사비는 그 내용과 콘텐츠 구성에 따라 일반화 할 수는 없으나 국립박물관 수준의 신축전시시설의 공사비는 m<sup>2</sup>당 약 260만원 수준으로 분석되었으며, 여기에 물가상승률을 반영하여 본 용역에서는 m<sup>2</sup>당 약 330만원으로 제시하고자 함
- 인천기록원 전시공사비 산정 : (1m<sup>2</sup>당 330만원 X 200m<sup>2</sup> = 약 6억 6천만원(서울 기록원 전시공사비 사례 : 16억원)
- 상기 공사비는 순수 시설공사 및 콘텐츠 제작설치비용으로 전시콘텐츠의 내실을 기하기 위해 별도의 콘텐츠 수집 및 연구용역을 함께 진행하는 것이 필요하며 이를 위해 1억 4천만의 콘텐츠 연구용역비를 더해 인천기록원의 전시시설 및 콘텐츠 제작설치비용으로 본 연구에서는 8억(VAT포함)을 제안하고자 함

## 8.2.6. 장비구입비

- 장비구입비란 본 시설을 운영하거나 인천기록원의 역할수행을 위해 필요한 다양한 장비 등을 구입하는데 발생하는 비용으로 인천기록원의 초기 장비비 투입 예산은 총 4,100,000,000원으로 추정됨
- 인천기록원의 장비구입비는 기능과 공간에 맞추어 영역별로 카테고리라이징 하여 산출하였으며 다음과 같음

<표 134> 영역별 장비구입비

영역	세부장비	수량	단위	장비구입비	구성비율
서고	서고 서가	1	식	₩1,950,000,000	49%
	각 실 서가	16	대	₩50,000,000	
	합계			₩2,000,000,000	

영역	세부장비	수량	단위	장비구입비	구성비율
멀티미디어 장비 및 기기	마이크로필름 촬영기	1	식	₩10,000,000	5%
	마이크로필름 현상기	1	식		
	마이크로필름 복제기	1	식		
	마이크로필름 검사기	1	식		
	CD Recorder	1	식	₩12,000,000	
	DVD Recorder	1	식	₩3,300,000	
	LP Player Recorder	1	식	₩2,300,000	
	DAT Recorder	1	식	₩10,000,000	
	빔 프로젝트 거치대	3	대	₩1,000,000	
	멀티미디어 빔 프로젝트 장비	3	식	₩9,000,000	
	멀티미디어 스크린 장비	3	식	₩12,000,000	
	영상/음성 편집용 프로그램	1	식	₩700,000	
	음성 입출력 장비	1	식	₩2,000,000	
	영상 입출력 장비	1	식	₩1,300,000	
	영상/음성 편집용 장비(모니터)	1	대	₩500,000	
	영상/음성 편집용 장비(본체)	1	대	₩4,000,000	
	오디오 매체유형별 재생기기 - Reel tape player	1	식	₩15,000,000	
	오디오 매체유형별 재생기기 - Cassette player	1	식	₩2,300,000	
	오디오 매체유형별 재생기기 - CD player	1	식	₩15,000,000	
	비디오 매체유형별 재생기기 - Digibeta player	1	식	₩68,000,000	
	비디오 매체유형별 재생기기 - HDV player	1	식	₩9,000,000	
	비디오 매체유형별 재생기기 - VHS,DV player	1	식	₩2,000,000	
	8mm video recorder	1	식	₩3,000,000	
	아날로그 베타캠	1	식	₩22,000,000	
	HDCAM	1	식	₩2,500,000	
	DVCAM	1	식	₩2,500,000	
	U-MATIC	1	식	₩2,000,000	
	카세트테이프	1	식	₩1,000,000	
	매체실 보관랙	1	식	₩2,000,000	
	합계				

영역	세부장비	수량	단위	장비구입비	구성비율
기록관리업무 장비	탈산기	1	식	₩70,000,000	14%
	문서스캐너	1	식	₩4,000,000	
	도면스캐너	1	식	₩26,000,000	
	복스캐너	1	식	₩3,500,000	
	고해상스캐너(행정박물용)	1	식	₩4,000,000	
	소독장비	1	식	₩2,500,000	
	복원장비 액세서리	1	식	₩46,000,000	
	기록운반장비	55	대	₩17,200,000	
	도면함	6	식	₩3,000,000	
	서랍장	7	대	₩56,000,000	
	보존용품	1	식	₩70,000,000	
	도크레벨러	1	식	₩4,500,000	
	보존상자 제단기	1	대	₩110,000,000	
	수납선반	4	대	₩10,000,000	
	리프캐스터	1	식	₩50,000,000	
	고성능카메라	2	대	₩6,300,000	
	현미경	1	대	₩1,200,000	
	작업대	22	대	₩15,100,000	
	문서크리닝 처리기	1	식	₩80,000,000	
합계				₩580,000,000	
기록물 보존환경 장비	항온항습기	21	식	₩426,300,000	27%
	가습기 및 챔버	2	식	₩4,100,000	
	소화장비	26	식	₩6,000,000	
	공기청정기	17	식	₩48,200,000	
	질소발생기	1	식	₩3,000,000	
	순수제조장치	1	식	₩2,200,000	
	분진제거장비	2	식	₩4,000,000	
	온습도계·조도계 등	13	식	₩4,800,000	
	출입통제시스템	17	식	₩600,000,000	
합계				₩1,100,000,000	
각종 사무용 가구	각종 테이블	73	식	₩21,900,000	5%
	각종 의자	160	식	₩67,500,000	
	컴퓨터(모니터+본체) 및 노트북	109	식	₩77,000,000	
	프린터 및 복합기	16	식	₩11,600,000	
	서랍 및 캐비닛, 강연대 등	35	식	₩15,800,000	
	장애인열람용 장비	1	식	₩3,300,000	
합계				₩200,000,000	
총계				₩4,100,000,000	100%

### 8.2.7. 예비비

- 예비비는 사업을 진행시키는 과정에서 예기치 못하게 발생한 문제들에 대한 사전예방 조치로서 필요한 비용으로 [지방재정투자사업 타당성 조사 수행을 위한 일반지침]에 의거 장비구입비를 제외한 [건축비용(공사비+각종용역비+시설부대 경비+전시공사비)]의 10%를 적용함<sup>83)</sup>
- 53,148,571,181원 \* 10% = 5,314,857,118원

### 8.2.8. 조성사업비의 연차별 예산투입계획

<표 135> 연차별 예산투입계획

연차	주요사업내용		예산(원)
1차년도	1	토지구입비	11,400,000,000
	2	토목측량조사비	5,722,151
	3	건축설계비	3,461,467,368
	소 계		14,867,189,519
2차년도	1	건축물에너지효율등급 예비인증 수수료	10,890,000
	2	녹색인증 수수료	7,000,000
	3	지능형건축물 예비인증 수수료	6,694,600
	4	BF 예비인증 수수료	3,399,000
	5	전면책임감리용역비	2,539,834,506
	소 계		2,567,818,106
3차년도	1	건축공사비	46,095,000,000
	2	시설부대비	159,027,756
	소 계		46,254,027,756
4차년도	1	전시공사비	800,000,000
	2	장비구입비	4,100,000,000
	3	건축물에너지효율등급 본인증 수수료	10,890,000
	녹색인증 수수료		9,400,000
	4	지능형건축물 본인증 수수료	12,796,300
	5	BF 본인증 수수료	6,649,500
	6	예비비	5,314,857,118
소 계		10,254,592,918	
총 계			73,943,628,299

83) 토지비는 기 투입예산으로 예비비 계산에서는 제외함.

## 8.2.9. 조성사업비 합계

<표 136> 인천기록원 설립예산 집계

(VAT 포함 / 단위: 원)

항 목	수 량	단 가	금 액	비 고
부지매입비			11,400,000,000	
건축공사비	13,170m <sup>2</sup>	350만원/m <sup>2</sup>	46,095,000,000	일반문서고,수장고,시청각기록물서고,사무실,회의실,공용공간 등
국제현상설계 관리용역비	1		200,000,000	
설계공모 시상금	1		100,000,000	[건축서비스산업 진흥법 시행령] 제17조, [건축 설계공모 운영지침]
설계비	1		2,829,332,193	공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준 별표4 제3종(복잡) 상급 설계요율 적용 (추가업무 포함)
설계의도 구현업무	1		226,346,575	공공발주사업에 대한 업무범위와 대가기준에 의해 산정된 설계대가의 8%
건설사업관리	1		2,539,834,506	건설기술진흥법 제39조 2항
설계적정성검토	1		91,158,600	총사업비 관리지침 제57조
설계안전성검토	1		14,630,000	「건설기술진흥법」 제62조(건설공사의 안전관리) 「건설기술진흥법 시행령」 제75조의2(설계의 안전성 검토)
측량 및 조사비	1		5,722,151	공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 제23조(지적측량의 실시 등)
지질조사(NX)	1		19,800,000	9공 실시
인증 수수 료	녹색건축물인 증	1	16,400,000	[녹색건축물 조성 지원법] 제16조 녹색건축 인증
	에너지효율등 급인증	1	21,780,000	[녹색건축물 조성 지원법] 제17조 건축물의 에너지효율등급 인증
	지능형 건축물	1	19,490,900	[지능형건축물 인증기준] 제3조 인증심사기준
	장애물 없는 생활환경(BF) 인증	1	10,048,500	[장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률] 제10조의2(장애물 없는 생활환경 인증)
시설부대비	1		159,027,756	예산안 편성 및 기금운용 계획안 작성 시설부대경비 건설부문요율
전시시설 및 콘텐츠 제작설치비	1		800,000,000	순수 시설공사 및 콘텐츠 제작설치비용
장비구입비	1		4,100,000,000	전시, 보존, 연구 등의 역할 수행에 필요한 장비
예비비	10%		5,314,857,118	[공사비+용역비+시설부대경비]X10%
총사업비			73,963,428,299	

## 8.3. 운영비 산정

### 8.3.1. 인건비

#### □ 직급 및 인원별 운영 인력 산정

- 인력 산정은 인건비 지급을 기준으로 구분하며 일반직은 행정/전산/사서/시설직과 연구직으로 구분하고, 청경과 공무직은 별도로 산정함
- 필요 조직인원인 공무원 25명, 공무직/청경 9명을 기준으로 산정함
- 전체 조직 내 연봉제 및 임기제 공무원은 별도로 설정하지 않고 산정함
- 인천기록원 개원을 2027년으로 산정하고, 5년 평균(2017~2021년) 물가상승률인 1.36%를 적용하여 인건비 상승분을 포함함

<표 137> 인천기록원 직급별 필요인력(안)

구분	일반직(명)								공무직 / 청경(명)		
	소계	4급	5급	6급	7급	8급	연구관	연구사	소계	청경	공무직
34 (명)	25	1	1	2	2	2	2	15	9	3	6

#### □ 항목별 산정

- 인건비산정 근거는 「공무원보수규정」의 공무원봉급표(2022년)와, 「청원경찰법 시행령」의 국가기관 또는 지방자치단체에 근무하는 청원경찰의 봉급표(2022년), 공무직의 경우 인천광역시 시간당 생활임금(2022년)을 기준으로 책정함
- 공무직의 월급여는 시간당 생활임금을 기준으로 월 근로시간인 209시간을 곱하여 책정하였음
- 기준호봉의 경우 평균적인 입사와 승진 등을 고려하여 4급 25호봉, 연구관 20호봉, 5급 20호봉, 6급 15호봉, 7급 10호봉, 8급 10호봉, 연구사 10호봉, 청경 7호봉으로 책정함
- 공무원 및 공무직/청경에 대한 제수당은 기본급의 35%로 산정하였으며, 이는 일반적인 정근수당, 정근수당가산금, 가족수당, 연가보상비, 정액급식비, 명절휴가비, 직급보조비를 더해 기본급과 비교한 형태로 계산함
- 퇴직급여는 기본급과 제수당을 합한 총액에 12개월을 나누어 산정함

- 총 인건비는 2022년 기준 연간 18.3억 수준으로 산정되며, 2027년 개원시기를 고려하여 물가상승률을 적용한 결과, 연간 19.5억 수준임

<표 138> 인천기록원 인건비 산출(2027년 기준)

(단위 : 원)

구분	인원 (34명)	기준 호봉	기본급 (1인)	기본급 (합계)	제수당 (총기본급의 25%기준)	월비용 합계 (기본급+제수당)
4급	1	25	5,330,700	5,330,700	1,865,745	7,196,445
연구관	2	20	5,613,700	11,227,400	3,929,590	15,156,990
5급	1	20	4,573,700	4,573,700	1,600,795	6,174,495
6급	2	15	3,584,800	7,169,600	2,509,360	9,678,960
7급	2	10	2,819,500	5,639,000	1,973,650	7,612,650
8급	2	10	2,531,300	5,062,600	1,771,910	6,834,510
연구사	15	10	3,008,600	45,129,000	15,795,150	60,924,150
청경	3	5	2,171,000	6,513,000	2,279,550	8,792,550
공무직	6	-	2,230,030	13,380,180	4,683,063	18,063,243
퇴직급여	총액의1/12					140,433,993
구분	연간 기준 합계					
합계(월) (2022년)	-					152,136,826
합계(년) (2022년)	-					1,825,641,909
합계(년) (2027년)	물가상승률 1.36% 적용					1,953,208,502

### 8.3.2. 운영관리비

#### □ 산정항목 및 방안

- 운영관리비는 일반운영비, 자산취득비, 시설 및 장비관리 유지비, 공공요금 및 제세 등의 항목용으로 구성
- 다양한 비목으로 구성된 운영관리비의 특성상 항목별 구분이 아닌 목적별 구분

으로 접근하는 것이 타당할 것으로 판단함

- 국가기록원 예산서를 토대로 유사한 타 기관 사례에 대해 일반운영비, 시설장비 확충 및 관리, 기록물 수집보존관리, 기록물 공개 및 활용 등 4개 부분으로 구분하여 분석함
- 사례분석을 통해 총액을 구하고, 다시 면적당 비용을 산출하여 인천기록원에 적용하는 방식을 사용함

## □ 연간비용 산출

- 타 기관은 지방기록물관리기관인 경남기록원과 서울기록원, 국가기록원을 선정
- 국가기록원의 경우 대통령기록관을 제외한 나라기록관, 역사기록관, 행정기록관에서 집행한 비용을 통합하여 산정하였으며, 면적 역시 세 기관을 통합하여 계산함
- 국가기록원 운영비 중 인건비성 비용, 자치단체 사용 비용, 국제 행사 비용, 대통령기록 관련 비용, 공사비 등은 중복되거나 성격에 맞지 않아 제외 처리함
- 이에 따라 인천기록원의 운영관리비는 2020년 기준 연면적당 316,318원으로 산정할 수 있으며, 연간물가상승률(1.36%)을 적용한 2027년의 m<sup>2</sup>당 운영관리비는 397,151원으로 책정함
- 책정된 m<sup>2</sup>당 운영관리비를 인천기록원 총면적인 8,370m<sup>2</sup>에 적용하여 산출하면 총 3,324,151,644원으로 추정함

<표 139> 2020년 기준 유사기관 운영관리비

(단위 : 천원)

구분	지방기록물관리기관		국가기록원 평균 (대통령기록관 제외)	전체 평균
	경남기록원	서울기록원		
연면적(m <sup>2</sup> )	6,459	15,003	92,138	37,867
운영비 합계	3,267,922	5,161,501	21,565,166	9,998,196
연면적당 운영비	505.9	344.0	234.1	361.3
일반운영비	1,914,362	2,404,745	18,240,266	7,519,791
시설장비확충 및 관리	382,160	897,497	610,900	630,186
기록물 수집보존관리	705,400	1,107,750	2,513,370	1,442,173
기록물 공개 및 활용	266,000	751,509	200,630	406,046

- 종합하면 운영비는 2027년을 기준으로 인건비 1,953,208,502원, 운영관리비

3,324,151,644원으로 총 5,277,360,146원이 도출됨

<표 140> 인천기록원 연간 운영비 추정 현황(2027년 기준)

(단위 : 원)

구분	비용(원)	비율
운영관리비	3,324,151,644	63.0%
인건비	1,953,208,502	37.0%
운영비 합계	5,277,360,146	100.0%

## 9. 인천기록원 설립 타당성 분석

### 9.1. 설립의 필요성, 적시성 분석

#### □ 설립의 필요성 및 시급성

- 인천광역시 및 교육청, 군·구에서 생산하여 보관중인 중요기록물에 대한 안전한 보관과 활용을 위한 전문기관에 대한 사회적 요구가 증대
- 특히 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 규정하고 있는 지방기록물관리기관 설립에 대한 의무조항을 시급히 충족시킬 필요가 있음
- 인천광역시의 기록은 인천의 지역사 사료(史料) 확보, 지역정체성 확보 자원, 인천광역시와 시민의 재산권 증빙, 행정업무의 대시민 공개 등에 역할을 할 수 있으며, 인천기록원은 이러한 역할을 실행하고 활성화시키는 역할을 할 수 있음
- 특히 인천광역시의 기록은 인천 뿐 아니라 대한민국의 개항과 근대화에 대한 중요한 의의를 지니기 때문에 빠른 기록화와 보존이 필요함
- 그러나 현재 인천광역시청 기록관은 100%에 달하는 만고율을 보이고 있으며, 군·구·교육청 및 출자·출연기관 기록관 만고율은 71%에 달해 안전한 기록의 보존이 지속되기 어려운 상황임
- 인천기록원이 법적 지방기록물 역할을 수행하며, 보존기간 30년 이상 비전자 기록에 대한 빠른 인수를 통해 기록의 안전하고 효율적 활용이 필요하다고 볼 수 있음
- 만약 빠른 시일 내 기록원이 설립되어 이관되지 않는다면, 기록의 서고 외 보관으로 인한 유실 및 훼손이 일어나는 위험에 처해질 수 있음
- 전자기록물 역시 인천기록원이 운영하게 될 영구기록물관리시스템인 인천광역시 통합 아카이브 시스템을 통해 장기보존 및 시민에게 손쉽게 제공될 수 있도록 할 필요가 있음
- 서고의 적체와 시스템의 노후화가 더 진행되기 전 빠른 기록원 설립이 필요한 실정임
- 또한 대외적으로도 법적 의무사항인 기록원 설립이 지체될 경우 인천광역시 기록관리에 대한 신뢰도가 하락하는 문제가 발생할 수 있으며, 지속적인 도시개발로 인해 부지확보에 대한 어려움이 가속될 수 있음

## □ 설립의 적시성

- 서울기록원 및 경남기록원에서 지방기록물관리기관이 설립되어 운영 중에 있으며, 경기도와 경상북도, 강원도 등의 적극적 설립 움직임에 비추어 볼 때 인천광역시의 설립은 상대적으로 지연되었다 볼 수 있으나 적합한 시기에 추진된다고 볼 수 있음
- 특히 청주와 창원의 경우 기초자치단체에서도 지방기록물관리기관 설립 및 개원이 진행된 만큼 인천광역시의 위상을 생각할 때 빠른 설립이 필요하다 볼 수 있음
- 인천광역시의 적극적인 의지로 인천기록원 설립TF가 운영되고 있어 설립을 주체적으로 추진할 수 기회로 볼 수 있음
- 특히 물가상승률 등으로 인한 건설공사비의 빠른 상승으로, 법적의무사항 미실행 상태의 연장일 뿐 아니라 더 많은 재정적 부담이 발생할 가능성이 있음
- 대부분의 미설치 광역 시·도의 지방기록물관리기관 추진이 가시적으로 진행되고 있어<sup>84)</sup> 정책적 지원 가능성 모색이 가능

84) 국가기록원, 기록관리 이슈페이퍼 Vol32, 2021, “지방기록물관리기관 설립동향”, p8.

<표 141> 미설치 (광역)지방기록물관리기관 추진현황(2022년 현재)

구분	연구용역	현황
부산	-	-기록원 설립 필요성 및 방향설정 정책연구 ('18.7월, 부산연구원)
대구	-기록원 건립 기본계획 수립연구용역('19.7월)	-대구기록원 설치 및 운영에 관한 조례 제정('19.12월)
인천	-	-기록원 설립·운영 방안 정책연구('21.8월, 인천연구원)
광주	-	-기록원 설립을 위한 정책연구('19.12월, 광주전남발전연구원)
대전	-	-기록원 설립 및 운영방안에 관한 정책연구 ('17.10월, 대전세종연구원) -대전형 뉴딜정책의 100대 과제에 기록원 건립사업 포함
울산	-	-기록원 설립 및 운영계획 정책연구('19.12월, 울산발전연구원)
세종	-	-지방기록물관리기관 설립 기초 연구 ('21.12월 완료 예정, 대전세종연구원)
경기	-기록원 설립 기본구상 연구용역('19.12월) -기록원 설립 추진계획 수립연구용역('20.7월)	-경기도기록원 설립 기본계획 수립 - 도지사 결재 ('20.8월) -경기도기록원 설치 및 운영 조례 제정('20.10월) -경기도기록원 설립 관련 지방재정투자심사 통과 ('20.10월) -경기도기록원 설립 기본 및 실시설계('21.8월 ~ '22.4월) -신청사 입주 이후 現 도청을 리모델링하여 경기도기록원 개원 예정('24년)
강원	-기록원 건립 기본계획 수립 -연구용역('21.9월)	-기록원 설립 추진을 위한 정책연구('20.10월, 강원연구원)
충북	-	-기록원 설립 추진을 위한 정책연구('19.11월, 충북연구원) -충북기록원 설립 관련 검토내용 도지사 보고('20.7월)
충남	-기록원 건립 추진을 위한 연구용역('18.12월)	-
전북	-기록원 설치 기본계획 수립연구용역('20.10월)	-전북기록원 설립 관련 검토내용 도지사 보고('21.9월)
전남	-	-기록원 설립 정책연구 (설립비 절감 방안, '20.12월.광주전남발전연구원)
경북	-기록원 건립 추진을 위한 연구용역('20.4월)	-기록원 건립 추진을 위한 기초연구('19.7월, 대구경북연구원) -경상북도 중기지방재정계획 반영('20.8월) -경북기록원 건립 부지 공유재산심의 및 공유재산관리계획 의결('20.9월) -경북기록원 건립 중앙투자심사 3차 심사 통과 (행안부 재정정책과, '21.8월)
제주	-기록원 건립 기본계획 수립연구용역('21.11월)	-기록원 설립 필요성 및 방향설정 정책연구 ('20.11월, 제주연구원)

## 9.2. 경제적 타당성 분석 방안

### □ 경제적 타당성 분석 개요

- 경제적 타당성 분석이란 공공사업의 비용과 편익을 추정하여 측정하는 방법으로 지방재정투자심사 시 필요성과 타당성에 대한 심사를 하도록 규정하고 있음<sup>85)</sup>
- 공공사업의 타당성 분석은 기본적으로 한정된 재정을 얼마나 우선적으로 요구되는 곳에 투입하는가를 결정하기 위한 단계이며, 민간부분과 달리 공공성을 고려하여 편익분석이 진행되어야 함
- 기본적인 분석방법은 한국개발연구원(KDI)의 예비타당성 조사 방법을 기초로 하며, 공공사업의 운영기준인 30년간을 기준으로 분석을 실행함

### □ 경제적 타당성 분석 기법

- 경제적 타당성 분석은 비용편익분석(B/C Ratio : Benefit-Cost Ratio), 순현재가치(Net Present Value : NPV), 내부수익률(Internal Rate of Return : IRR)의 총 3가지 방법을 적용할 수 있음
- 각각의 방식은 장·단점이 존재하여 복합적 검토가 필요하며, 이에 대한 자세한 내용은 아래와 같음

<표 142 > 타당성 분석 기법의 장·단점

분석기법	판단기준	장 점	단 점
비용편익분석법(B/C)	$B/C \geq 1$	- 이해용이 - 사업규모 고려 - 비용편익발생시간의 고려	- 편익과 비용의 명확한 구분 곤란 - 상호배타적 대안선택의 오류 발생 가능 - 사회적 할인율의 파악에 어려움
순현재가치법(NPV)	$NPV \geq 0$	- 사업의 수익성 측정가능 - 타 대안과 비교 용이 - 평가과정과 결과 이해용이	- 사업의 절대적 규모 고려하지 않음 - 몇 개의 내부수익률이 동시에 도출 될 가능성 내재 - 이해의 어려움

85) 지방재정법 및 시행령 제36조는 예산편성 시 중기지방재정계획 및 투자심사 결과를 기초로 하여야 한다고 명시하고 있으며, 제37에 사전적으로 그 필요성과 타당성에 대한 심사를 거치도록 규정하고 있음

분석기법	판단기준	장 점	단 점
내부수익률 (IRR)	$IRR \geq r$	<ul style="list-style-type: none"> <li>-대안 선택시 명확한 기준제시</li> <li>-장래발생편익의 현재가치</li> <li>- 제시</li> <li>-한계 순현재가치 고려</li> <li>-타 분석에 이용가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-할인율의 분명한 파악에 어려움</li> <li>-이해의 어려움</li> <li>-대안 우선순위 결정시 오류 발생 가능</li> <li>-사업의 절대규모 고려에 어려움</li> </ul>

### □ 기법1 - 비용편익분석법(B/C Ratio : Benefit-Cost Ratio)

- 비용편익분석(B/C Ratio)은 총 비용을 기준으로 장래에 발생될 비용과 편익에 대해 현재가치로 환산하여 타당성을 판단하는 개념임
- 비용편익 비율 방식은 일반적으로 비율이 1 이상일 경우 경제적 타당성이 있다고 판단하며, 숫자가 커질수록 우선순위가 주어진다고 해석함
- 편익에 대한 분석에 모호한 부분이 있어 비용편익비율이 1을 상회한다고 해서 반드시 경제적 타당성이 있다고 판단하기에 모호한 부분이 존재함

$$B/C = \sum_{t=0}^n \frac{B_t}{(1+r)^t} / \sum_{t=0}^n \frac{C_t}{(1+r)^t}$$

$B_t$  : t시점의 편익,  $C_t$  : t시점의 비용,  $r$  : 할인율,  $n$  : 분석기간

### □ 기법2 - 순현재가치법(Net Present Value : NPV)

- 순현재가치법은 미래의 편익에서 비용을 제외한 일정 금액에 대해 물가상승률 등 이자율을 고려하여 현재의 가치로 할인한 금액을 의미함
- 기준년도의 현재가치에서 총 편익에서 총 비용을 차감한 값으로 순현재가치가 0보다 크면 경제성이 있다는 의미로 해석할 수 있음
- 결과값인 순현재가치값이 클수록 타당성이 있음을 의미함

$$NPV = \sum_{t=0}^n \frac{B_t}{(1+r)^t} - \sum_{t=0}^n \frac{C_t}{(1+r)^t}$$

$B_t$  : 편익,  $C_t$  : 비용,  $r$  : 할인율,  $n$  : 분석기간

### □ 기법3 - 내부수익률법(Internal Rate of Return : IRR)

- 내부수익률은 사업시행으로 인해 발생하는 편익과 비용을 현재가치로 환산한 값이 같아지는 할인율을 계산하는 방식으로 순현재가치가 0이 되는 할인계수를 의미함
- 투자회수의 측정이라는 접근으로 산출하는 방식이며, 내부수익률이 사회적 할인율보다 클수록 타당성이 높으며, 낮을수록 타당성이 낮은 것으로 판단함

$$IRR = \sum_{t=1}^t \frac{C_t}{(1+r)^t} - C_0$$

$B_t$  : 편익,  $C_t$  : 비용,  $r$  : 할인율,  $n$  : 분석기간

### 9.3. 경제적 타당성 분석

#### □ 투입비용 산정

- 앞서 산출한 바와 같이, 투입비용은 크게 조성사업비와 운영비로 구분됨
- 조성사업비는 토지구입비, 건축공사비, 설계인증용역비, 시설부대경비, 전시콘텐츠설치비, 장비구입비, 예비비 등이 포함됨
- 운영비는 연간으로 집행되는 비용으로 인건비와 운영관리비를 포함함
- 타당성 분석은 2024년을 기준으로 준공까지 일시적으로 투입되는 조성사업비와 준공 이후 지속적으로 투입되는 운영비를 30년 기준으로 책정할 수 있음
- 실제 측량부터 준공까지 약 4년이 소모되므로 2024년부터 조성사업을 시작하여 2027년 개원을 기준으로 비용은 산정하며, 이 경우 운영비는 2058년까지 투입을 기준으로 산정함
- 조성사업비는 연차별 투입계획을 토대로 4년간 분리해서 집행함을 전제함
- 운영비는 개원준비조직이 배치되어 업무를 수행해야 하는 현실적 요건을 고려하면 2027년 1월부터 투입되는 것으로 산정함

<표 143> 인천기록원 조성사업비 및 운영비 종합

항목		건립예산(원)	비율
조성사업비 (총비용 기준)	부지매입비	11,400,000,000	14.4%
	건축공사비	46,095,000,000	58.2%
	설계 및 인허가 관련 용역비	6,094,543,425	7.7%
	전시공사비	800,000,000	1.0%
	시설부대비	159,027,756	0.2%
	장비구입비	4,100,000,000	5.2%
	예비비	5,314,857,118	6.7%
	소 계	73,963,428,299	93.3%
운영비 (1년 기준)	운영관리비	3,324,151,644	4.2%
	인건비	1,953,208,502	2.5%
	소 계	5,277,360,146	6.7%
합계		79,240,788,445	100.0%

## □ 편익 및 수입 산정

- 종이기록물 보존공간 임대료 절감 편익
  - 인천기록원을 설립하지 않을 경우, 시·군·구에서 생산하는 종이기록물의 보존을 민간업체에 위탁할 때 발생하는 임차비용을 절감 편익으로 산출함
  - 편익 산정방식은 예시 기 생산된 종이기록물 양을 기준으로 이를 민간업체에 위탁 보관하였을 경우 지불하여야 하는 임대료를 산정하는 방식임
  - 2013년 서울기록원 설립 시 종이기록물 권당 월 471원을 기준으로 책정하였으며<sup>86)</sup>, 연간물가상승률을 보정하여 산정한 결과 2021년의 권당 임대료는 월 519원으로 책정함
  - 2022년에서 2027년까지 연 1.36%의 연간물가상승률(최근 5년 평균)을 적용할 경우 2027년 권당 임대료는 월 563원이 산출되었으며, 연간으로 환산 시 권당 6,755원/년으로 도출함
  - 인천기록원의 보존대상 종이기록은 문서류 63.9만권, 도면류 5.7만권, 간행물 1.5만권 수준으로 총 71.1만권 수준임
  - 종이기록물 보존편익은 개원 이후인 2028년부터 산정함
- 특수기록물 보존공간 임대료 절감 편익
  - 시청각기록 및 행정박물과 같은 특수기록은 크기나 형태가 일정하지 않아 종이기록물과 별도의 편익산정방식이 필요함
  - 종이기록물의 권단위 방식이 아닌 면적단위 산출이 현실적인 적용이 가능함
  - 특수기록물 서고 계획면적은 830㎡로(시청각서고 210㎡, 행정박물서고 580㎡, 카드서고 40㎡) 산정되어 있어, 해당 면적을 통해 편익 산정이 가능함
  - 특수기록물 임대비용은 2013년 서울기록원 건립 타당성 조사 시 ㎡당 월 75,000원으로 책정하여 산정하였으며, 연간물가상승률 적용 기준 2021년 82,685원이 도출됨
  - 2022년에서 2027년까지 연 1.36%의 연간물가상승률(최근 5년 평균)을 적용할 경우 2027년에는 약 89,636원이 도출됨
  - 연간환산 시 특수기록물 임대비용은 ㎡당 1,075,638원으로 산정함
  - 특수기록물 보존편익은 개원 이후인 2028년부터 산정
- 사무공간 임대료 절감 편익
  - 공공청사의 신설이 불가능할 경우 타 사무공간을 임대하여 운영하는 것을

86) 서울기록원 건립 타당성 조사 연구, 2013

전제로 이에 대한 비용을 편익으로 산정함

- 사무공간은 인천시청이 위치한 구월·간석지구의 부동산 임대료 중 사무실 기준으로 평가함
- 한국감정원의 2022년 2분기 상업용부동산 임대동향 조사에서 최근 3년간의 구월·간석지구 임대료를 산정한 결과, 각각 m<sup>2</sup>당 9,580원(20년 2분기), 9,320원(21년 2분기), 9,210원(22년 2분기)으로 평균 m<sup>2</sup>당 9,370원으로 확인됨
- 2020년 2분기에서 2022년 2분기의 3년 평균값인 m<sup>2</sup>당 9,370원에 2027년까지의 지구임대료상승률인 -1.68%(최근 5년 평균)를 적용하면 m<sup>2</sup>당 8,609원이며, 연간으로 환산 시 103,307원임
- 임대면적은 인천기록원의 지상면적에서 보존공간(서고)을 제외한 공간을 기준으로 산정하였으며 총 4,820m<sup>2</sup>임
- 사무공간 임대료 편익은 인력투입시기인 2027년부터 산정

#### ■ 주차비 수입

- 인천광역시 연수구 주차장 설치 및 관리 조례(시행 2020.06.01.) 별표1의 1급 지를 기준으로 최초 30분당 1,000원, 매 15분 초과 시 500원을 기준으로 산정함
- 주차요금은 방문객이 1회 방문 시 약 2시간 정도 머물러 이용한다는 것을 가정하였으며, 대중교통의 접근성이 낮다는 점을 고려하여 사용 비율은 70%를 적용한다면 1회 이용당 3,000원으로 책정할 수 있음
- 방문객은 유사시설로 볼 수 있는 인천아트플랫폼을 기준으로 하며, 코로나 발생 이전인 2017~2019년의 3년간의 평균방문자를 기준으로 산정
- 인천아트플랫폼 방문객은 2017년에서 2019년까지 각각 94,722명, 102,631명, 97,628명이 방문하였으며, 3년 평균은 98,327명임
- 인천기록원은 인천아트플랫폼과 예상 운영정책이 동일하여 연간 312일(주 6일 운영, 월요일 휴관) 운영이 예상되며, 예상 연간방문객을 인천아트플랫폼의 3년간 평균수치인 98,327명으로 간주할 수 있음
- 이 경우 일평균 방문객은 약 315명으로 산정할 수 있음
- 주차비 수입은 방문객의 실제 활용이 전제되어야 하므로 개원 이후인 2028년부터 산정함

<표 144> 인천기록원 수입 및 편익 산출 과정

유형	기준 시점 편익 수치 기준값	2027년 개원 시점 편익 수치 값
종이기록물 보존공간 임대료 절감 편익	기록물 1권당 월 519원 / 연 6,228원 (2021년)	기록물 1권당 월 563원 / 연 6,755원
특수기록물 보존공간 임대료 절감 편익	m <sup>2</sup> 당 월 82,658원 / 연 991,897원 (2021년)	m <sup>2</sup> 당 월 89,637원 / 연 1,075,638원
사무공간 임대료 절감 편익	m <sup>2</sup> 당 월 9,210원 / 연 110,520원 (2022년 2분기)	m <sup>2</sup> 당 월 8,609원 / 연 103,307원
주차비 수입	1인 3,000원(일 2시간 기준) / 방문객의 80% 사용 기준	

■ 수입 및 편익 종합

- 인천기록원의 수입과 편익을 2027년 말 개원 시점을 기준으로 계산하기 위해 편익 및 수량은 물가상승률이나 통계수치를 통해 보정
- 다만 주차비는 방문객 수를 정확히 산출하기 어렵고 변동폭이 낮은 점을 감안하여 현재 시점의 값을 그대로 적용하였으며, 사무공간 임대료 등이 마이너스 성장이 지속된 부분을 그대로 반영하여 값의 변동이 발생할 수 있음

<표 145> 인천기록원 수입 및 편익 종합(2027년 기준)

구분	기준단가(원)	단위	수량	합계(원)
종이기록보존 임대료 절감 편익	6,755	권	686,134	4,802,852,285
특수기록보존 임대료 절감 편익	1,075,638	m <sup>2</sup>	830	892,779,540
사무공간 임대료 편익	103,307	m <sup>2</sup>	4,820	497,939,740
주차비 수입	3,000	명	78,662	235,986,000
수입 및 편익 합계	-			6,429,557,565

## □ 경제적 타당성 분석 결과

- 인천기록원의 운영 이후 30년간 경제적 타당성 분석 결과는 다음과 같음

<표 146> 인천기록원 운영 이후 30년간 연차별 비용-편익

연도	편익	비용	편익의 현재가치	비용의 현재가치	순현재가치	할인율	편익-비용
2024	-	14,867,189,519	-	14,867,189,519	-14,867,189,519	1.00	-14,867,189,519
2025	-	2,567,818,106	-	2,457,242,207	-2,457,242,207	0.96	-2,567,818,106
2026	-	46,254,027,756	-	42,356,198,582	-42,356,198,582	0.92	-46,254,027,756
2027	497,939,740	15,531,953,064	436,342,903	13,610,597,724	-13,174,254,821	0.88	-15,034,013,324
2028	6,429,557,565	5,277,360,146	5,391,578,430	4,425,390,215	966,188,216	0.84	1,152,197,419
2029	6,429,557,565	5,277,360,146	5,159,405,197	4,234,823,172	924,582,025	0.80	1,152,197,419
2030	6,429,557,565	5,277,360,146	4,937,229,853	4,052,462,365	884,767,488	0.77	1,152,197,419
2031	6,429,557,565	5,277,360,146	4,724,621,869	3,877,954,417	846,667,452	0.73	1,152,197,419
2032	6,429,557,565	5,277,360,146	4,521,169,253	3,710,961,164	810,208,088	0.70	1,152,197,419
2033	6,429,557,565	5,277,360,146	4,326,477,754	3,551,159,009	775,318,745	0.67	1,152,197,419
2034	6,429,557,565	5,277,360,146	4,140,170,099	3,398,238,286	741,931,813	0.64	1,152,197,419
2035	6,429,557,565	5,277,360,146	3,961,885,262	3,251,902,666	709,982,596	0.62	1,152,197,419
2036	6,429,557,565	5,277,360,146	3,791,277,763	3,111,868,580	679,409,183	0.59	1,152,197,419
2037	6,429,557,565	5,277,360,146	3,628,016,998	2,977,864,670	650,152,328	0.56	1,152,197,419
2038	6,429,557,565	5,277,360,146	3,471,786,601	2,849,631,263	622,155,338	0.54	1,152,197,419
2039	6,429,557,565	5,277,360,146	3,322,283,829	2,726,919,869	595,363,960	0.52	1,152,197,419
2040	6,429,557,565	5,277,360,146	3,179,218,975	2,609,492,698	569,726,277	0.49	1,152,197,419
2041	6,429,557,565	5,277,360,146	3,042,314,809	2,497,122,199	545,192,610	0.47	1,152,197,419
2042	6,429,557,565	5,277,360,146	2,911,306,037	2,389,590,621	521,715,416	0.45	1,152,197,419
2043	6,429,557,565	5,277,360,146	2,785,938,791	2,286,689,589	499,249,202	0.43	1,152,197,419
2044	6,429,557,565	5,277,360,146	2,665,970,135	2,188,219,703	477,750,433	0.41	1,152,197,419
2045	6,429,557,565	5,277,360,146	2,551,167,594	2,093,990,146	457,177,448	0.40	1,152,197,419
2046	6,429,557,565	5,277,360,146	2,441,308,702	2,003,818,321	437,490,380	0.38	1,152,197,419
2047	6,429,557,565	5,277,360,146	2,336,180,576	1,917,529,494	418,651,082	0.36	1,152,197,419
2048	6,429,557,565	5,277,360,146	2,235,579,499	1,834,956,454	400,623,045	0.35	1,152,197,419
2049	6,429,557,565	5,277,360,146	2,139,310,525	1,755,939,190	383,371,335	0.33	1,152,197,419
2050	6,429,557,565	5,277,360,146	2,047,187,105	1,680,324,584	366,862,521	0.32	1,152,197,419
2051	6,429,557,565	5,277,360,146	1,959,030,723	1,607,966,109	351,064,614	0.30	1,152,197,419
2052	6,429,557,565	5,277,360,146	1,874,670,548	1,538,723,549	335,946,999	0.29	1,152,197,419
2053	6,429,557,565	5,277,360,146	1,793,943,108	1,472,462,727	321,480,382	0.28	1,152,197,419
2054	6,429,557,565	5,277,360,146	1,716,691,970	1,409,055,241	307,636,729	0.27	1,152,197,419
2055	6,429,557,565	5,277,360,146	1,642,767,435	1,348,378,221	294,389,214	0.26	1,152,197,419
2056	6,429,557,565	5,277,360,146	1,572,026,254	1,290,314,087	281,712,167	0.24	1,152,197,419
2057	6,429,557,565	5,277,360,146	1,504,331,343	1,234,750,322	269,581,021	0.23	1,152,197,419

■ 경제성 분석 결과

- 인천기록원의 경제성 분석 결과 비용편익비율은 0.620으로 1을 하회하였으며, 순현재가치 역시 -56,408백만원으로 잔존가치가 없음을 넘어 음수로 분석됨
- 내부수익률 역시 -4.385%로 사회적할인율인 4.5%<sup>87)</sup>를 하회하여 경제적 타당성이 있다고 보기 어려움
- 전반적으로 모든 분석지표에서 경제적 타당성을 확보하기 어려운 상태이며, 공공기관이라는 기록원 특성을 고려하여 정책적인 타당성에 집중하는 것이 필요할 것으로 보임

<표 147> 운영 이후 30년간 기준 타당성분석 결과

분석지표	판단기준	결과값	비고
편익/비용 비율(B/C Ratio)	$B/C \geq 1$	0.620 < 1	타당성 없음
순현재가치(NPV)	$NPV > 0$	-56,408,537,022원 < 0원	타당성 없음
내부수익률(IRR)	$IRR \geq r$	-4.385% < 4.5%	타당성 없음

□ 경제적 파급효과

- 인천기록원은 관내 설립되는 건설공사가 포함되어 있어 사회간접자본(SOC) 사업의 파급효과를 중심으로 산업연관분석이론에 의한 제반승수를 활용하여 분석함
- 산업연관분석은 재화와 서비스 거래를 기록한 산업연관표로부터 투입계수를 산출하여 각 산업부문 간 연관관계를 규명하는데 활용할 수 있음
- 또한, 경제적 효과를 타 산업과 비교하는데 장점을 가지므로 파급효과 분석에 효과적임
- 생산유발, 수입유발, 부가가치유발효과 분석모형은 지역 간 산업연관표(Input-Output Table)를 사용하고자 함
  - 본 연구는 한국은행에서 2021년 6월에 발표한 2019년 산업연관표를 기준으로 진행함
  - 생산유발효과는 각 산업에서 생산한 제품에 대한 최종수요가 발생하는 경우 해당 파급효과가 생산된 제품에서 끝나지 않고 연관된 모든 산업부문에 미

87) 지방재정투자사업 심사 및 타당성조사 매뉴얼(2020) 기준

치는 영향을 말함

- 수입유발효과란 각 지역의 총 수입액은 생산 활동에 따른 중간재 수입액과 최종수요를 충족하기 위한 최종재 수입액으로 구분되는데, 중간재 수입액이 각 지역의 최종수요에 의해 직간접적으로 미치는 영향을 말함
- 부가가치유발효과는 소비, 투자, 수출 등 최종수요의 발생으로 인해 생산되는 부가가치를 말함
- 토지비용을 제외한 공사비를 기준으로 산출하며 완료 이후 유지관리비용은 계산하지 않으며, 예비비는 포함하여 산출
- 건설부문의 생산유발계수, 수입유발계수, 부가가치유발계수는 각각 1.955, 0.185, 0.815임
- 건설투자비로 예상되는 62,563백만원을 계산한 결과 생산유발효과는 1,223,115백만원, 수입유발효과는 115,742백만원, 부가가치유발효과는 509,892백만원으로 책정되어 총 1,848,749백만원의 경제적 파급효과가 산출됨

<표 148> 인천기록원의 경제적 파급효과

구분	생산유발효과	수입유발효과	부가가치유발효과
유발계수	1.955	0.185	0.815
건설투자비(백만원)	57,249		
파급효과(백만원)	1,119,210	105,910	466,576
파급효과 소계(백만원)	1,691,695		

- 고용유발효과는 특정 재화를 10억원 가량 생산하는 과정에서 발생하는 직·간접적인 취업자 수의 연 합산을 말함
- 지방재정투자사업 심사 및 타당성 조사 매뉴얼(2022)에서는 산업별 연평균 근로자임금, 예산비목별 고용유발계수, 지출내역별 고용유발계수, 산업별 고용유발계수 등을 제시하고 있음
- 인천기록원은 설립 이후 운영과정에서 직접적인 인건비를 집행하는 고용효과가 발생하며, 운영관리비를 통한 간접고용이 발생함
  - 총원 34명을 30년간 운영 시 누적 1,020명의 직접 고용창출효과가 발생함
  - 운영비 5,277백만원 중 운영관리비 3,324백만원에 대해 30년간에 고용창출을 위한 지출액을 관리용역비 고용유발계수인 1.81을 적용하면 1,805명의 고용이 발생함
- 사업 추진과정에서는 직접적인 고용효과는 없으며, 비용집행에 따른 간접적인

고용효과가 발생함

- 공사비 46,095백만원을 1인 고용창출을 위한 평균지출액 0.84억원(비주거용 건물 기준)을 나누어 고용효과를 계산하면 387명임
- 설계 및 감리비 6,095백만원을 1인 고용창출을 위한 평균지출액 0.74억(실시 설계 및 감리비 기준)을 나누어 고용효과를 계산하면 45명임
- 부대비 5,059백만원을 1인 고용창출을 위해 지출하는 평균지출액 0.75억(시설부대비 기준)으로 나누어 고용효과를 계산하면 38명임

<표 149> 인천기록원의 30년간 고용유발효과

구분	사업추진에 따른 고용효과	운영에 따른 고용효과	계
직접고용효과(명)	-	1,020	1,020
간접고용효과(명)	470	1,805	2,275
계(명)	470	2,825	3,295

## 9.4. 대체부지 적용 시 타당성 산출방안

### □ 토지구입비 수정 반영

- 토지구입비의 경우 실제 비용이 집행되지 않더라도 경제적 타당성 조사에는 반드시 반영되어야 함
- 송도 부지를 기준으로 할 경우 조성원가로 반영 가능하나, 타 부지의 경우 일반적으로 공시지가를 기준으로 책정하여야 함

### □ 총면적 및 부지 수정에 의한 공사비 변경

- 본 보고서에서 공사비는  $m^2$ 당으로 산정하며, 송도부지라는 간척지의 특성을 고려하여 평균단가를 350만원으로 다소 높게 책정함
- 지대의 특성을 고려하여 공사비 단가가 변경될 수 있음
- 또한 지하주차장 건설 유무로 인해 총 공사면적의 변경이 일어날 수 있어, 부지의 여유가 충분하고 미관상 지상주차장 건설로도 충분한 부지여건일 경우 해당 공사비를 절감할 수 있음

### □ 수입 및 편익 변경

- 편익은 비전자기록의 보관에 대한 편익이 대표적이며, 해당 편익에 대한 절대수치는 입지와 큰 상관성을 보이지는 않음
- 사무공간 이용으로 인한 편익의 경우 부지변경으로 인한 해당 권역 임대료 시세가 변경될 수 있으므로 반영이 필요함
- 수입의 경우 주차장 운영 수입이 대표적이며, 현재 송도가 위치한 연수구 주차장조례의 1급지를 기준으로 책정하였음
- 위치가 변경될 경우 해당 자치구의 주차장조례에 맞게 산정하여야 하며, 대중교통접근성이 높을 경우 주차장 이용률이 변경될 수 있음

## 9.5. 정책적·사회문화적·지역적 타당성 분석

### □ 정책적 타당성

- 인천기록원 설립은 도내 기록물관리에 대한 행정의 효율성과 책임성 및 투명성 확보하는 역할을 수행함과 동시에, 당해 지역의 문화자산을 축적하고 자치문화의 발전을 도모함<sup>88)</sup>
- 새 정부는 『120대 국정과제』를 발표하며 11 ‘모든 데이터가 연결되는 세계 최고의 디지털플랫폼정부 구현’을 통해 범정부 차원의 디지털플랫폼을 추진하고 데이터를 기반으로 일하는 정보를 구현하는 것을 목표로 하고 있어, 정부의 정책기조에 부합한다고 볼 수 있음
- 인천시 역시 『제2차 인천광역시 문화진흥시행계획(2020~2024)』 지역문화정책 및 정보화 전담기관으로 인천기록원 설립을 추진하면서, 문화 분야의 각종 조사결과와 통계정보의 통합관리, 지역문화 아카이브 구축 운영, 문화정보화 촉진을 위한 조사·연구 및 교육·훈련을 역할로 설정하였음
- 국가기록원 역시 『국가기록관리 중장기 발전계획(2020~2024)』에서 중앙·지방 기록물관리기관의 참여와 협력을 통한 혁신 추진을 강조하였으며, 2020년 10월에는 ‘지방기록원 설치 확산을 위한 기록관리 학술 세미나’를 개최하는 등 지속적인 관심과 지원을 보내고 있음

### □ 사회문화적 타당성

- 지방기록물관리기관인 인천기록원이 인천광역시 기록을 통해 문화적 가치를 확보하여 자원화 시키는데 기여해야할 필요가 있음
- 인천광역시는 구도심과 원도심이 뚜렷하게 구분되어 있으며, 항구도시라는 특성과 신도시로 인해 타지역 사람들의 이전하여 정착한 경우가 많음
- 따라서 인천시민으로서 인천의 정체성을 공유하고 공동체 의식을 쉽게 가지기 어려워 지역의 역사와 기록을 발굴하고 보존해야 할 기억기관의 필요성이 부각되고 있음
- 또한 인천시는 시립박물관에서부터 검단선사박물관, 한국이민사박물관, 인천도시역사관 등 다양한 박물관이 운영되고 있으나, 생산·발굴한 기록의 통합운영을 위한 주체가 지정되지 않아 통합관리의 어려움을 겪고 있음

88) 금창호 외, 지방특성을 반영한 지방기록원 설립·운영모델 연구, 2019, 한국지방행정연구원

- 민간단체와 연구기관에서도 지역 아카이브 구축에 힘쓰고 있으나 구심점이 될 수 있는 기관이 부재한 상황임
- 전반적으로 기록물관리기관에 대한 사회적 관심도가 높아지고 있는 상황이며, 타 기관 사례를 참고해볼 때 적극적인 전시 등 이용자프로그램을 통하여 시민들의 관심을 얻을 수 있을 것으로 판단함
- 산업적으로도 적극적인 전시 및 이용자프로그램 등을 통해 인천을 찾는 관광객에게 매력적인 공간으로 자리매김할 수 있으며, 송도국제도시의 관광자원 및 문화시설·도서관 등과 연계한다면 시너지 효과를 기대할 수 있음
- 나아가 인천기록원은 지역 내 기록문화를 활성화시켜 인천시의 중요 문화자원을 기록화하여 기록자원의 유실을 방지하고 중요 기록을 후손들에게 물려줄 수 있도록 지원하는 등 사회적으로도 기여할 수 있음

## □ 지역적 타당성

- 인천시의 기록은 인천에서 관리하면서 인천시의 시각에서 평가하고 관리해야 할 필요가 있으므로 인천광역시 내에 지방기록물관리기관을 건립해야 할 필요성이 있음
- 또한 인천기록원은 인천의 지역문화자원과 역사자원을 보유하고 있으므로 인천 시민에게 편리하게 서비스하기 위해서는 인천시 내에 위치할 필요가 있음
- 특히 시민의 행정감시 및 역사연구 등의 직접적인 요구에 대응하기 위해서라도 인천의 주요 지역에 자리잡을 필요가 있음
- 단순 문서고가 아니라 기록을 토대로 정책운영, 적극적인 기록 서비스, 기록을 이용한 전시 및 이용자프로그램 운영 등을 위해서 관내 접근성이 우수한 지역에 인천기록원을 설립할 필요가 있음
- 한국개발연구원(KDI)에서 2012년 발표한 『지역낙후도지수 및 순위 기준연도 변경』에서 인천시는 종합적인 지역낙후도 부분에서 16개 시·도 중 5위를 기록하였으나, 특별시·광역시 중에서는 7개 시 중 4위를 기록 차지하여 지역균형 발전에 기여하기 위한 개발사업이 필요하다고 볼 수 있음

# 10. 인천기록원 조례(안) 제시

## 10.1. 조례 제정 방향

### □ 인천기록원 설치 및 운영에 관한 조례(안) 구성 방향

- 조례는 인천기록원 설치의 일반적 사항과 운영으로 구분하여 규정함
- 조례 제정 시 인천광역시 기록원의 정식 명칭은 “인천기록원” 으로 명칭을 규정함
- 인천기록원 설치 및 운영은 체계적인 인천광역시 기록물 관리를 위한 기본적인 조건이므로 「인천광역시 행정기구 설치 조례」의 행정기구에 인천기록원 조직을 포함시키고, 이를 기반으로 조례명을 「인천기록원 설치 및 운영에 관한 조례」로 제시함
- 조례(안)의 마련을 위해 지방기록물관리기관 설립 및 운영 경험이 있는 서울특별시와 경상남도, 2024년 준공·개관을 목표로 하는 경기도, 2019년에 기록원 설치 및 운영에 관한 조례를 제정한 바 있는 대구의 사례를 분석하였음
- 위의 사례를 분석하여 인천기록원 설치 및 운영을 위한 조례(안)을 마련하고 인천기록원 설립 과정 중 조례(안)을 효율적으로 사용할 수 있도록 ‘설치’와 초기 단계 운영을 위한 ‘운영’안을 제안함
- 단, 조례(안) 작성 과정 중 서울특별시의 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」와 같은 기록물관리에 관한 통합 조례의 형식을 취하지 않고, 인천광역시 본청의 「인천광역시 기록관 설치 및 운영 조례」<sup>89)</sup>와 분리하여 인천기록원의 설치 및 운영에 관한 사항을 다루었음
- 제5조 ‘관리 대상 기록물’ 조항에서 「경기도 기록원 설치 및 운영 조례」 사례와 같이 현재 인천기록원 설립 상황을 반영하여 대상 기록물에 대한 이관 및 수집을 규정하지 않고, 제4조제3호에 따라 대상 기록물에 대한 관리·지원 기능을 수행할 수 있도록 하였음
- 또한, 조례(안) 작성 과정 중 현재 인천기록원 설립 상황을 반영하여 인천기록원의 관리대상이 되는 특정 소속기관을 선정하지 않고 제5조의2에 인천기록원 관리의 대상이 되는 ‘소속기관의 범위’에 관한 사항을 별도로 수록하였음
- 이를 통해 인천기록원장과 위원회가 협의하여 소속기관을 정할 수 있는 근거를

89) 인천광역시조례 제5054호, 2012. 1. 16., 제정, 시행 2012. 1. 16.

마련하였음

- 제8조 ‘군·구와의 협업’ 조항을 통해 인천기록원이 시와 관련한 다양한 기록을 수집하고 시민에게 편리한 서비스를 제공하기 위해 인천 내 군·구와 협력 체계를 구축할 수 있는 근거를 마련하였음
- 제5조 제3호에 인천기록원이 관리하여야 하는 대상 기록물에 대한 사항 중 ‘인천기록원장이 보존 가치가 높다고 지정한 기록물’을 추가로 작성하여 수집과 관련해서 인천기록원장이 기록물을 지정하여 수집할 수 있는 근거를 마련하였음
- 제7조(민간 기록물의 수집·보존)제1항을 통해 인천기록원은 보존 가치가 높은 민간기록물을 수집할 수 있음을 명시하고, 제9조제2호에서 인천광역시기록관리위원회가 민간 기록물 수집 및 보존에 관한 사항을 심의 또는 자문할 수 있음을 명시함으로써 인천기록원의 민간기록물 수집에 대한 근거를 마련하였음

#### □ 인천기록원 설치 및 운영에 관한 조례(안) 구성 주요 내용

- 인천기록원 설치 및 운영, 업무, 관리대상
- 인천광역시기록관리위원회 설치·운영, 구성
- 기록물평가심의회 설치
- 보존기록물의 활용
- 민간기록물 수집, 대상, 방법
- 민간기록물 수집요원
- 시지정기록물의 지정·해제, 보존·관리

## 10.2. 인천기록원 설치 및 운영에 관한 조례(안)

**제1조(목적)** 이 조례는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조 제1항과 제46조의2에 따라 인천기록원의 설치 및 운영과 민간기록물 수집·보존에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(인천기록원의 설치·운영)** ① 인천광역시(이하 “시장”이라 한다)은 영구기록물관리기관으로 인천기록원(이하 “기록원”이라 한다)을 설치하여야 한다.

② 인천기록원장(이하 “기록원장”이라 한다)은 기록원의 사무를 총괄하며 소속 직원을 지휘 감독한다.

**제3조(업무)** 기록원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
3. 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원. 다만, 제4조제2호에 따라 소관 기록물을 이관(移管)하여야 하는 시·군의 경우에는 해당 기관의 기록물관리에 대한 기록원의 지도로 한정한다.
4. 기록물관리에 관한 교육·훈련
5. 중앙기록물관리기관과 협조에 의한 기록물의 상호 활용 및 보존의 분담
6. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
7. 보존가치가 높은 민간기록물의 수집·보존
8. 그 밖의 기록물관리에 관한 사항

**제4조(관리 대상 기록물)** 기록원이 관리하여야 하는 대상 기록물은 다음 각 호와 같다.

1. 인천광역시(본청)와 그 소속기관에서 생산한 보존기간 30년 이상인 주요 기록물
2. 영구기록물관리기관을 설치하지 아니한 인천광역시 각 군·구에서 생산한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제11조제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 기록원으로 이관된 기록물

3. 인천기록원장이 보존 가치가 높다고 지정한 기록물
4. 그밖에 법령에 따라 인천기록원이 관리하여야 하는 기록물

**제4조2(소속기관의 범위)** 제4조제1호에 따라 조례로 정한 “인천광역시 소속기관”이란 시 산하 직속기관, 출장소, 사업소, 의회사무처, 출자·출연기관, 공사·공단 중 기록원장과 인천광역시기록관리위원회가 협의하여 정한 기관을 말한다.

**제5조(기록관 기록물의 인수)** ① 기록원장은 매년 11월 30일까지 소속기관별로 이관 일정 및 대상 등이 포함된 다음 연도의 기록물 수집 계획을 수립·시행하여야 한다.

- ② 기록원장은 제1항에 따라 수립한 기록물의 수집 계획에 따라 이관 3개월 전까지 수집 대상 기관 또는 부서에 기록물의 수집 일정 및 대상을 통보하여야 한다.

**제6조(인천광역시기록관리위원회의 설치·운영)** 시장은 기록원의 기록물 중 영구히 보존하고 관리가 필요한 다음 각 호의 사항을 심의 또는 자문하는 인천광역시기록관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 기록원의 기록물관리에 관한 사항
2. 민간 기록물의 수집·보존에 관한 사항
3. 그밖에 기록물관리에 관하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

**제7조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회의 당연직 위원은 기록원장과 「인천광역시 기록관 설치 및 운영조례」에 따른 인천광역시 기록관의 장으로 하며, 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 위촉한다. 위촉직 위원의 경우에는 「양성평등기본법」 제21조제2항 본문에 따라 특정 성별이 위촉직 위원수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

1. 기록물관리에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람
2. 기록물관리와 관련이 있는 기관·단체의 임직원 및 기록물관리에 종사하는 사람

3. 그밖에 시장이 위원으로 위촉하는 것이 필요하다고 인정한 사람

**제8조(위원회의 운영)** ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적 위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 때에 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원은 본인이 소속한 기관 또는 단체 등 이해관계가 있는 안전에 대해서는 심의 또는 자문에 참여할 수 없다.

④ 이 조례에서 정한 사항 외에 위원회 운영 및 수당 지급 등에 관한 사항은 「인천광역시 각종 위원회의 설치·운영에 관한 조례」에 따른다.

**제9조(위원의 임기)** ① 당연직 위원의 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 한다.

② 위촉직 위원의 임기는 3년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있다. 이 경우 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원의 남은 기간으로 한다.

**제10조(위원의 해촉)** 시장은 위촉직 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 본인이 해촉을 희망하는 경우
2. 심신쇠약으로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

**제11조(기록물평가심의회 설치)** ① 기록원장은 기록원에서 다음 각호의 사항을 심의하기 위하여 법 제27조의2 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다.

1. 이관 대상 기록물의 사료적 가치 평가에 관한 사항
2. 기록원에 보존 중인 기록물의 평가 및 폐기에 관한 사항
3. 그밖에 기록물의 평가에 필요하다고 인정하는 사항

② 심의회의 구성 및 운영에 관하여 구체적인 사항은 기록원장이 정한다.

**제12조(민간기록물의 수집·보존)** ① 기록원은 보존 가치가 높은 민간기록물을 수집할 수 있다.

② 기록원은 민간기록물의 수집 여부를 결정할 때 가치평가를 하여야 하며, 필요한 경우 위원회에 자문을 요청할 수 있다.

**제13조(수집대상 민간기록물)** 수집대상은 시장이 영구히 보존할 가치가 있는 민간기록물을 우선으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민간기록물로 한다.

1. 인천광역시(이하 “시”라 한다)의 주요 정책·사업·행사 또는 시민의 관심이 높았던 사건·사고·인물 등과 관련된 민간기록물
2. 학문적 연구·조사, 행정행위의 책임규명, 법적 증거 등 활용도가 높은 민간기록물
3. 그밖에 시와 관련하여 역사적 가치가 높아 수집·보존관리가 필요한 민간기록물

**제14조(민간기록물의 수집방법)** ① 민간기록물의 수집은 기증을 원칙으로 하며, 기증 외에도 위탁, 사본수집, 구입, 구술채록 등의 방법으로 수집할 수 있다.

② 민간기록물을 구입의 방법으로 수집하는 경우 예산의 범위 안에서 민간인에게 구입에 필요한 비용을 지급할 수 있다.

③ 기록원장은 민간기록물을 구입 및 구술채록 시 적정금액을 산정하기 위하여 별도의 감정평가단을 구성할 수 있다.

**제15조(민간기록물 수집요원)** 시장은 민간기록물에 대한 소재정보 발굴, 조사 및 수집 등을 효율적으로 수행하기 위하여 민간기록물 수집요원을 둘 수 있으며, 예산의 범위 안에서 수당이나 여비 등의 경비를 지급할 수 있다.

**제16조(시지정기록물의 지정 및 해제)** ① 시장은 민간이 소장한 보존할 가치가 있는 기록물에 대하여 위원회의 심의를 거쳐 이를 시지정기록물로 지정하여 관리할 수 있다. 이 경우, 해당 민간기록물의 소장자에게 동의를 얻어야 한다.

② 시장은 시지정기록물로 지정된 민간기록물이 보존 가치가 상실되었다고 인정되는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 이를 해제할 수 있다.

③ 민간기록물의 소장자는 시장에게 자신이 소장하는 민간기록물에 대하여 시지정기록물로 지정 신청을 할 수 있고, 시지정기록물로 지정된 민간기록물의 지정 해제를 신청할 수 있다.

④ 시장은 시지정기록물로 지정되거나 해제된 경우에는 해당 민간기록물 소장자에게 그 사실을 통보하여야 한다.

**제17조(시지정기록물의 보존 및 관리)** ① 시장은 시지정기록물의 보호를 위하여 시지정기록물의 소장자에게 필요한 보존시설을 설치하도록 요청할 수 있다.

② 보존시설의 설치 등에 소요되는 비용은 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

**제18조(보존기록물의 활용)** 기록원장은 기록원에서 보존하고 있는 기록물의 공개 및 열람 편의를 제공하기 위하여 기록물을 정리(整理)하고 기술(記述) 및 편찬하며, 콘텐츠를 구축하는 등의 사업을 추진하여야 한다.

**제19조(열람·교육 등 프로그램 운영)** 기록원장은 기록물의 가치 공유 등을 위해 기록물의 열람·교육 프로그램을 운영할 수 있다.

**제20조(전시관)** ① 기록원장은 중요 시정 기록의 전시·홍보를 위해 전시관을 설치·운영할 수 있다.

② 전시관은 다음의 각 호의 업무를 수행한다.

1. 시의 행정 변천사와 각종 중요 기록물의 전시·홍보
2. 견학·교육 및 체험 등 시민 참여 프로그램의 운영
3. 그 밖의 임대 또는 위탁 받은 공공·민간 기록의 전시

③ 전시관의 개관 시간과 휴관일은 기록원장이 따로 정할 수 있다.

**제21조(홈페이지의 운영)** 기록원장은 기록원의 홍보 등을 위하여 기록원 홈페이지를 운영하여야 한다.

**제22조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

# 11. 인천기록원 설립 로드맵

## 11.1. 설립 단계별 세부 실행 계획

<표 150> 설립 단계별 실행계획 수립

과제 구분	개관 준비 단계 2024년~2026년	개관이후 체계화 단계 2027년~2032년	활성화 단계 2033년 이후
운영기반 마련	<ul style="list-style-type: none"> <li>인천기록원 설립에 필요한 내규 마련 및 법적 환경 조성</li> <li>인천기록원 SOP 마련</li> <li>인천기록원의 설립을 위한 예산 조정 및 협의</li> <li>인천기록원 설립TF 구축</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>시민, 공동체, 유관전문기관 대상 심포지엄/프로그램 시범운영</li> <li>조례 및 조직업무 분장 등의 관련 내규 상세정비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>국내를 대상으로 심포지엄/프로그램 정례화</li> <li>기능별 전문인력 강화</li> </ul>
수집/이관	<ul style="list-style-type: none"> <li>수집 정책 설계</li> <li>개관전시를 위한 수집</li> <li>관련기관과의 네트워크 구축(MOU)</li> <li>인천 역사기록물 조사 및 수집/이관 1</li> <li>행정정보데이터세트 식별 및 연구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공동체 및 연구기관 네트워크 구축(MOU)</li> <li>수집을 위한 프로그램 진행</li> <li>기획수집 진행(5년)</li> <li>행정기록물 이관을 위한 대상 조사</li> <li>행정기록물의 순차적 이관</li> <li>행정정보데이터세트 순차적 이관</li> <li>인천 역사기록물 조사/이관 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>국내외 유관기관 네트워크 구축</li> <li>기획수집 진행 (2032년~2036년)</li> <li>공동체 참여 수집 진행 (2032년 이후)</li> <li>행정기록물 이관</li> <li>행정정보데이터세트 순차적 이관</li> <li>인천 역사기록물 조사/이관 3</li> </ul>
인프라 구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>자료 관리·보존 인프라 정비계획 수립 및 정비</li> <li>인천기록원 설계</li> <li>인천기록원 건축공사</li> <li>시설장비 도입 1차</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설장비 도입 2차</li> <li>인천기록원 5월 시설 오픈</li> <li>인천기록원 11월 개관</li> <li>인프라 정비 완료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>인프라 정착 고도화</li> </ul>
정보시스템 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>인천기록원 영구기록물관리시스템 구축을 위한 ISP</li> <li>인천기록원 관리운영시스템 구축</li> <li>H/W, S/W 1차 구입</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>인천기록원 관리운영시스템 고도화</li> <li>검색도구 개발사업</li> <li>서비스시스템 구축</li> <li>수집/이관 기록물 DB 구축</li> <li>H/W, S/W 2차 구입</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스시스템 고도화</li> <li>검색도구 고도화</li> <li>인천 공동체, 유관기관 통합관리시스템 구축 및 고도화</li> </ul>
자료 보존 및 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>인천기록원 수집 보존 및 관리 프로세스 정착</li> <li>기록분류체계 및 활용정책 마련</li> <li>개관 전시사업 (수집과 연계 진행)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자료의 보존 및 관리 프로세스 본격 가동</li> <li>디지털 콘텐츠 파일럿 제작 및 서비스 체계 마련(기획전시/온라인전시)</li> <li>SNS 등 홍보마케팅 체계 마련</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>온라인 콘텐츠 사업</li> <li>수집/연구 기록을 활용한 편찬 출판</li> <li>수집 기록을 활용한 전시 프로그램 제공</li> <li>공동체 프로그램 제공</li> </ul>

## 11.2. 주요 사업별 세부계획 수립

### □ 개관 준비 단계: 2024년~2026년

- 인천기록원 설립에 필요한 내규 마련 및 법적 환경 조성
  - 추진일정

세부사업명	2024		2025		2026	
	상	하	상	하	상	하
인천기록원 직제규정 및 조례 제·개정						
인천기록원 기록관리규정 제정						
인천시청 기록관리규정 및 직제규정 제·개정						

- 추진 형태: 내부진행
- 목적 및 방향
  - 향후 안정적인 법적 환경 조성을 통해 인천 지역특성을 반영한 지방기록물관리기관으로서 운영의 완성도를 제고할 수 있도록 하며, 체계적이고 효율적으로 인천 기록물 관리를 수행하는 컨트롤타워로 자리매김 할 수 있도록 함
- 세부 추진과제
  - 공공기록물관리에 관한 법률 및 동법 시행령 등에 근거하여 인천기록원 기록관리 규정(아카이브 기준관리, 저작권 정책 등 각종 정책, 수집 규정 등)과 직제규정 및 조례 제·개정

- 인천기록원 표준운영절차(Standard Operating Procedure: SOP)마련
  - 추진일정

세부사업명	2024		2025		2026	
	상	하	상	하	상	하
인천기록원 기록관리표준 이행확산 도구 개발 '인천기록원 공통 기록관리 표준운영절차(SOP) 개발사업						

- 추진 형태 : 외부용역발주
- 목적 및 방향
  - 표준운영절차(SOP)를 통해 인천기록원에서 수행하는 기록화 대상 지정업무에 대한 모범

적인 표준 절차의 마련이 가능

- 이를 통해 인천기록원의 표준적인 업무활동을 보장하고 업무효율과 기록관리 품질을 향상 시킬 수 있는 기반을 마련

- 세부 추진과제

- 인천기록원 표준운영절차(SOP) 마련을 위한 연구프로젝트 진행 필요
- 인천기록원 기능에 근거하여 ‘생산제어, 입수, 보존, 처분, 서비스, 기준관리, 모니터링’의 범주에 의한 상세 표준 업무절차 마련
- 세부 업무별 ‘목적, 적용범위, 근거법, 용어정의, 참여인력 자격, 범례, 업무절차, 참고문헌, 관련법령’ 등의 세부적인 기준 마련

■ 개관전시를 위한 수집

- 추진 일정

세부사업명	2024		2025		2026	
	상	하	상	하	상	하
인천기록원 개관전시를 위한 수집사업						

- 추진 형태 : 외부용역발주

- 목적 및 방향

- 향후, 인천기록원의 개관전시를 위해 전시팀과 협업하여 인천의 특징점을 반영할 수 있는 기록물 구축 및 수집 업무를 수행함으로써 인천기록원의 성공적인 개관전시 수행

- 세부 추진과제

- 전시팀과 연계하여 전시를 위한 수집 수행
- 전시기획팀과 협업하여 개관전시를 위한 수집기획 진행
- 수집, 생산, 복제 등 전시에 필요한 수집방법을 활용하여 수집 진행
- 수집기록물에 대한 전시대응 기술 진행(전시팀과 협업하여 진행)
- 1차 정리 및 목록화 진행

■ 인천 역사기록물 조사 및 수집/이관

● 추진 일정

세부사업명	2024		2025		2026	
	상	하	상	하	상	하
홍보관리시스템 자료 백업 사업						
산하 공공기관 중요기록물 현황파악 및 조사						

● 추진 형태 : 외부용역발주

● 목적 및 방향

- 인천의 정체성을 나타내는 역사기록물 등 중요기록물을 수집 또는 이관의 방식으로 가져오기 위해 분산된 중요기록물을 현황파악 및 조사하여 백업
- 인천의 '과거·현재·미래'와 관련된 모든 기록을 통합 및 보존할 수 있으며 기록자치를 통한 지방분권 확립
- 인천기록원 개원 이후 인천에 흩어져 있는 중요기록물 또는 역사기록물 등을 모니터링 하여 인천기록원으로 수집 또는 이관할 수 있는 방안을 마련하며, 향후 기획수집을 위한 다양한 사전조사연구 실시

● 세부 추진과제

- 인천기록원 개원 이후 인천시청 홍보관리시스템에 등록된 역사기록물 및 시정홍보자료 등을 모니터링하여 저장장치 구축 및 기록물 백업
- 인천 역사기록물 수집 계획 및 수집 정책 수립
- 인천 역사기록물 수집 관련 업무 프로세스 도출 및 기준 마련을 통한 수집 매뉴얼 개발
- 산하 공공기관에서 소장하고 있는 기록물 중 이관대상이 아닌 중요기록물을 현황파악 및 모니터링하여 수집 및 이관 수행
- 인천 내 흩어져 있는 중요기록물 또는 역사기록물에 대한 연구조사 및 소장정보조사 수행 후 역사기록물 소장자, 소장처 등 리드/케이스 파일 개발 및 작성
- 시스템에 축적되고 있으나 이관이 진행되고 있지 않은 시스템을 조사 및 발굴하여 중요 기록물 또는 중요역사기록물을 수집 및 이관 수행
- 인천기록원의 기록물 특성 및 유형파악 후 유형별 기록물 조사 작업 실무 기준 및 매뉴얼 마련

■ 행정정보데이터세트 식별 및 연구

● 추진 일정

세부사업명	2024		2025		2026	
	상	하	상	하	상	하
시스템 분석(정보 수집) 및 데이터세트 기록 식별						
관리기준 작성						
평가 실행 및 이관대상 선별						

● 추진 형태 : 외부용역발주

● 목적 및 방향

- 공공데이터법, 데이터기반행정법 등 데이터세트 기록의 제공 및 활용을 촉진하는 법률 및 행정환경에 따라 데이터세트 기록관리 중요성이 높아지고 있음
- 이에 따라 주요 업무수행 증거인 행정정보데이터세트도 체계적인 관리(기록관리 절차 준수)를 통해 국가적으로 보존하여 활용할 수 있도록 해야 함
- 행정정보데이터세트 식별 및 연구를 통해 개원 이후 인천기록원의 데이터세트 기록관리 체계의 기반을 마련하고, 시스템 내의 데이터세트를 업무 기준으로 일괄 관리할 수 있도록 필요한 사항들을 규정하여 투명한 행정 수행과 효율적 기록관리를 지원함

● 세부 추진과제

- 대상확인 : 범정부 EA에 시스템 등록여부 확인 및 보완
- 관리대상 시스템 분석 및 선정 : 행정시스템의 유형(고유/공통)을 확인하고, 산하 공공기관과 협의하여 데이터세트 기록관리 방안 적용 대상여부 결정
- 데이터세트 기록 식별 : 시스템의 목적과 기능 등에 대한 대략의 정보를 파악하여 기록 성격을 고려한 상세 기능과 단위기능 도출
- 행정데이터세트 관리기준표 작성 협업(지원) : 행정정보 데이터세트의 기록관리 요소를 정리한 표(메타데이터)를 작성. 단위기능, 보존기간·책임사유, 처분관련 정보, 방법, 제약 사항 등을 명시
- 평가 실행 : 산하 공공기관에서 처분제약 기간과 보존기간이 경과된 행정데이터에 대한 의견을 기록물평가심의회에 기입하고 인천기록원에 전문요원 및 심의회 의견 등록 요청. 인천기록원은 내용 검토 후 평가 심의회 상정
- 보존기간 책정 및 이관대상 선별 : 행정정보데이터세트 영역별 평가 결과를 고려하여 최종 보존기간을 책정하고, 증빙의 이유로 장기보존 되어야 하거나 활용성이 높아 수집해야 하는 기록 선별

■ 인천기록원의 건축설계

● 추진일정

세부사업명	2024		2025		2026	
	상	하	상	하	상	하
현상설계공고 및 설계자 선정	상					
대지 현황측량	상					
지질조사	상					
기본설계		상				
실시설계			상			
녹색건축물예비인증			상			
건축물에너지효율등급 예비인증			상			
지능형건축물 예비인증			상			
BF 예비인증			상			
원가심사			상			
건축허가			상			
공사발주 준비			상			

● 목적 및 방향

- 인천기록원이 요구하는 목적과 기능을 달성하기 위한 최적의 건축설계안을 도출하기 위한 합리적이고 효율적인 발주방법 및 업무프로세스의 설계

● 세부 추진과제

- 설계공모지침서의 작성 : 기본계획의 내용을 충실히 반영, 설계자에게 건립의도와 요구조건을 명확히 전달하기 위한 지침서의 마련
- 설계공모 추진 : 건축, 기록 분야의 전문가로 이루어진 심사위원단의 구성
- 현황측량 및 지질조사 실시 : 설계자에 제공되어야 할 대지기초정보에 대한 조사
- 설계계약 및 관리감독 : 기본, 실시설계과정의 의사소통체계 구축 및 설계자문조직의 운영
- 설계에 대한 검토 및 각종인증, 허가절차의 일정관리 : 설계자와의 원활한 업무협조를 통해 설계, 예비인증 등의 발주시기 철저관리 및 필요자료의 구축

- 기본설계, 실시설계의 각 과정에서 예상공사비내역의 지속적인 검토로 최종 설계의 내용이 건립예산을 초과하는 등의 문제점을 사전에 지속적으로 관리
- 발주에 필요한 각종 설계도서의 관리감독 철저
- 단, 부지변경 시 건축설계안 변경에 따라 세부 추진과제 및 추진 일정의 변동 발생
- 소요 예산
  - 토지구입비 : 11,400,000,000원
  - 토목측량조사비 : 5,722,151원
  - 건축설계비 : 2,829,332,193원
  - 건축물에너지효율등급 예비인증 수수료 : 10,890,000원
  - 지능형건축물 예비인증 수수료 : 6,694,600원
  - BF 예비인증 수수료 : 3,399,000원
  - 단, 부지변경 시 건축설계안 및 설계 시기 변경에 따라 소요예산의 변동 발생

■ 인천기록원의 건축공사

- 추진일정

세부사업명	2024		2025		2026	
	상	하	상	하	상	하
공사입찰 및 계약		■				
감리용역사 입찰 및 계약		■				
공사착공, 터파기 기초공사			■			
골조공사				■		
외부마감공사, 설비공사					■	
창호설치 및 내부마감공사					■	
조경공사, 외부포장공사						■
집기발주 및 설치						■
전시설계자 선정 및 설계					■	
전시물제작설치공사						■
녹색건축물본인증						■
건축물에너지효율등급 본인증						■
지능형건축물 본인증						■
BF본인증						■
시운전						■
준공검사 및 준공신고						■

● 목적 및 방향

- 공사발주를 위한 준비 철저 (건축, 소방, 전기 등 분리발주 내역 및 시기, 관급공사 내지 자재의 내역 및 발주시기 등을 사전에 철저히 관리)
- 철저한 공정관리를 통해 계획되어진 공기와 공사비에 건립사업이 완수할 수 있도록 철저한 사업관리감독 체계 마련

● 세부 추진과제

- 공사발주 및 입찰, 공사업체들의 계약추진
- 책임감리용역사 선정 및 계약
- 전시사업자의 선정 및 계약 (골조공사 완료 시점)
- 합리적이고 효율적인 현장점검체계의 구축
- 부득이한 설계변경 사항 발생 시 의사결정체계 구축

- 단, 부지변경 시 건축설계안 변경에 따라 세부 추진과제 및 추진 일정의 변동 발생
- 소요 예산
  - 전면책임감리용역비 : 2,539,834,506원
  - 건축공사비 : 46,095,000,000원
  - 시설부대비 : 159,027,756원
  - 전시공사비 : 800,000,000원
  - 장비구입비 : 4,100,000,000원
  - 건축물에너지효율등급 본인증 수수료 : 10,890,000원
  - 지능형건축물 본인증 수수료 : 12,796,300원
  - BF 본인증 수수료 : 6,649,500원
- 단, 부지변경 시 건축설계안 및 공사 시기 변경에 따라 소요예산의 변동 발생

■ 인천기록원 영구기록물관리시스템 구축을 위한 정보화전략계획(ISP)

● 추진 일정

세부사업명	2024		2025		2026	
	상	하	상	하	상	하
인천기록원 영구기록물관리시스템 구축을 위한 정보화전략계획수립(ISP)						

- 추진 형태 : 외부용역발주
- 목적 및 방향
  - 인천기록원 영구기록물관리시스템 구축을 위한 ISP 사업은 인천기록원의 영구기록관리시스템의 비전 및 목표를 설정하고 개관 시 필요 시스템 구축과 중장기 계획을 통해 주기적 보완/수정을 진행할 수 있는 시스템 기반을 마련하는 사업임
  - 인천기록원의 비전과 미션을 시스템을 통해 구현할 수 있고 행정기록의 체계적 관리와 복합문화공간으로서의 발전을 위한 프로그램을 시스템을 통해 유기적으로 활용할 수 있도록 구축방안을 마련
- 세부 추진과제
  - 인천기록원 영구기록물관리 시스템 구축을 위한 기록 생산환경 및 프로세스 조사연구 (위의 SOP 연구와 연계 진행)
  - 인천기록원 영구기록물관리 시스템 구축 비전/목표 설정 및 구축 범위 제시
  - 유관 기관 및 관내 공동체 시스템 연계 고려
  - 온라인 서비스 활성화를 위한 법적 처리 모델 개발

- 인천기록원 필요 시스템 및 각 시스템 기능 도출
- 인천기록원 영구기록물관리 시스템 구축을 위한 기본계획, 실행계획 중장기계획 수립
- 유관 시스템 간 원활한 데이터 연동을 위한 통합관리체계 마련

■ 인천기록원 개관 전시 사업

- 추진 일정

세부사업명	2024		2025		2026	
	상	하	상	하	상	하
인천기록원 개관전시사업						

- 추진 형태 : 외부용역발주
- 목적 및 방향
  - 향후, 인천기록원의 성공적인 개관을 위해 수집팀과 연계하여 전시를 수행함으로써 인천 기록원과 기록원의 소장기록물을 널리 알리고 흥미와 관심을 유발시켜 기록문화를 확산 시키며, 관내 복합문화공간으로서의 역할을 통한 시민의 이용 활성화
- 세부 추진과제
  - 전시수행업체 선정 및 계약
  - 인천기록원의 기능과 지향에 부합하는 개관전시 기획
  - 내·외부 이용자를 대상으로 면밀한 분석 및 검토 수행
  - 수집팀과 연계하여 전시를 위한 수집 수행
  - 온·오프라인 전시 진행

## □ 개관이후 체계화 단계: 2027년~2032년

- 시민, 공동체, 유관전문기관 대상 심포지엄/프로그램 시범운영
  - 추진 일정

세부사업명	2027		2028		2029		2030		2031		2032	
	상	하	상	하	상	하	상	하	상	하	상	하
인천기록원 개관 심포지엄	■											
2028 인천기록원 정기 프로그램 (상반기:공공 하반기:민간)			■	■								
2029 인천기록원 정기 프로그램 (상반기:공공 하반기:민간)					■	■						
2030 인천기록원 정기 프로그램 (상반기:공공 하반기:민간)							■	■				
2031 인천기록원 정기 프로그램 (상반기:공공 하반기:민간)									■	■		
2032 인천기록원 정기 프로그램 (상반기:공공 하반기:민간)											■	■

- 추진 형태 : 내부진행
- 목적 및 방향
  - 인천기록원의 운영 활성화 및 지역대표 문화기관으로 자리매김 하기 위하여 시민, 공동체, 유관전문기관을 대상으로 심포지엄 시범운영 수행을 통해 앞으로 나아가야 할 방향 및 협력방안을 구축하여 안정화 된 운영기반 마련
  - 시민/공동체를 대상으로 활동 공유 및 협치를 위한 간담회 및 심포지엄을 시범운영하여 시민과 함께하는 거버넌스를 실현할 수 있으며, 유관전문기관을 대상으로 학술심포지엄 등을 수행하여 공통부분을 근거로 지방기록원의 상생발전 및 상호협력을 통한 시너지 효과 창출
- 세부 추진과제
  - 인천기록원의 주관으로 1년에 2회 심포지엄 및 세미나 등의 형태로 공유의 장 마련
  - 시민/공동체, 유관기관, 전문가 등을 식별하여 매년 인천기록원 업무활성화와 인천 관내 기록활동 공유를 위한 프로그램 기획
  - 장기적으로 프로그램 모니터링을 위해 적극성을 가진 대상 중심으로 기획 조정 및 프로그램 활성화
  - 인천기록원의 수집결과 및 진행 프로그램 소개, 인천 관내 기록공동체 활동 공유, 기록 자치 실현을 위한 심포지엄 등 추진

■ 기획수집 진행

● 추진 일정

세부사업명	2027		2028		2029		2030		2031		2032	
	상	하	상	하	상	하	상	하	상	하	상	하
2027년 인천기록원 기획수집사업: 수집정책 마련 및 네트워킹 수집	■	■										
2028년 인천기록원 기획수집사업			■	■								
2029년 인천기록원 기획수집사업					■	■						
2030년 인천기록원 기획수집사업							■	■				
2031년 인천기록원 기획수집사업: 공동체 참여수집									■	■		
2032년 인천기록원 기획수집사업: 공동체 참여수집											■	■

● 추진 형태 : 외부용역발주

● 목적 및 방향

- 인천의 정체성을 담고 있으며, 인천을 대표할 수 있는 중요 역사자료의 수집
- 인천학 연구를 기반으로 인천 기록물 조사연구/수집 연차사업을 통해 풍부하고 다양한 인천 기록물 수집 아이템 발굴
- 인천의 자생적 아카이브를 발굴하고, 이들과의 네트워킹을 통해 인천시민 스스로가 수집에 참여할 수 있도록 유도
- ‘탄탄한 수집정책 마련-네트워크 대상 식별/연계-기록수집-공동체 참여수집’ 이라는 수집 모델링에 따라 수집사업 진행

① 2027년 인천기록원 기획수집사업: 수집정책 마련 및 네트워킹 수집

● 세부 추진과제

- 2027년 수집사업은 인천기록원의 수집정책을 마련하고, 인천 관내에서 활동하고 있는 자생적 아카이브 단체를 식별하고 교류하는 수집활동 진행
- 인천기록원의 수집 정책 마련
- 인천기록원 수집주제 마련(조사연구 포함)
- 수집 도구 개발
- 인천 내 자생적 아카이브 단체 또는 아카이브 단체는 아니지만 기록을 축적하고 있거나 기록 활동을 하고 있는 단체와 면담 등을 통해 기록과 활동을 식별하고 향후 인천기록

원과 연계할 수 있도록 함

- 인천기록원 상세 수집로드맵 마련

### ② 2028년~2030년 인천기록원 기획수집사업

- 세부 추진과제
  - 인천기록원 수집정책에 따라 기획 수집 진행
  - 인천기록원 수집 주제 및 도구 보완
  - 외부 수집전문가를 중심으로 매년 주제(1~2개)에 따라 수집 진행
  - 네트워크 기관 발굴
  - 수집한 기록물의 외화(전시, 콘텐츠 개발, 기록축제 등)

### ③ 2031년 ~2032년 인천기록원 기획수집사업: 공동체 참여수집

- 세부 추진과제
  - 기존 수집경험을 기반으로 수집팀과 발굴된 네트워크 단체와 협업하여 공동으로 수집을 진행하는 방식으로 수집 진행
  - 주제에 따라 적합한 협업 공동체를 식별하고 공동체 스스로가 수집에 참여할 수 있도록 함
  - 수집교육, 수집매뉴얼 제작 등을 통해 공동체가 장기적으로 수집할 수 있도록 함
  - 인천기록원 수집 주제 및 도구 보완
  - 수집한 기록물의 외화(전시, 콘텐츠 개발, 기록축제 등)

### ■ 행정기록물 이관을 위한 대상 조사

- 추진 일정

세부사업명	2027		2028		2029		2030		2031		2032	
	상	하	상	하	상	하	상	하	상	하	상	하
개관직후 이관을 위한 이관대상 및 대상기록물 조사												
2028년 이관대상 및 대상기록물 조사												
2029년 이관대상 및 대상기록물 조사												
2030년 이관대상 및 대상기록물 조사												
2031년 이관대상 및 대상기록물 조사												
2032년 이관대상 및 대상기록물 조사												

- 추진 형태 : 내부진행

- 목적 및 방향

- 정해진 처리일정 등에 의해 생산부서 또는 기록관으로부터 보존기록관으로 기록을 이송하는 업무
- 보존기간이 30년 이상으로 책정된 기록물 혹은 기타 사유로 이관대상인 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 성공적으로 이관하는 것을 목적으로 함
- 또한, 기록 이관은 매년 정기적으로 발생하는 업무이나 인천기록원 개관 직후에는 지금까지 이관 대상임에도 이관되지 못하고 각 기관 기록관에 보관되어 있던 기록물에 대한 이관이 이루어져야 함
- 따라서 개관 직후 다량의 기록물 이관에 대비할 수 있도록 함

- 세부 추진과제

- 이관 대상 기관 조사 : 인천기록원 이관 대상 기관은 인천시청, 강화군청, 계양구청, 동구청, 미추홀구청, 부평구청, 서구청, 연수구청, 중구청, 옹진군청, 인천광역시 교육청 본청이며 군·구청의 경우 영구기록물에 한함
- 이관 대상 기록물 조사 : 이관 대상 기관에 대한 이관 대상 기록물을 조사함. 이관의 대상이 되는 기록물의 종류는 다음과 같음
- 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과한 보존기간 30년 이상 기록물
- 보존기간 30년 이상 기록물 중 상태점검 결과 훼손·열화 정도가 심해 더 이상 기록관이 보유할 수 없어 영구기록물관리기관으로의 조기 이관이 필요한 기록물
- 보존기간이 준영구 이상인 기록물 중 보존장소가 영구기록물관리기관으로 지정된 기록물
- 이관연기 및 비치기간이 만료된 기록물
- 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 별도로 요청하는 보존기간 10년 이하 기록물
- 수집정책에 따라 선정된 기록물
- 이상은 행정박물, 시청각기록물, 회의록, 비밀기록물 등을 모두 포함함

- 행정기록물의 순차적 이관

- 추진 일정

세부사업명	2027		2028		2029		2030		2031		2032	
	상	하	상	하	상	하	상	하	상	하	상	하
이관 계획 수립 (순차적 연간계획 포함)		■		■		■		■		■		■
2027년 행정기록물 이관	■											
2028년 행정기록물 이관			■	■								
2029년 행정기록물 이관					■	■						
2030년 행정기록물 이관							■	■				
2031년 행정기록물 이관									■	■		
2032년 행정기록물 이관											■	■

- 추진 형태 : 내부진행

- 목적 및 방향

- 정해진 처리일정 등에 의해 생산부서 또는 기록관으로부터 보존기록관으로 기록을 이송하는 업무
- 보존기간이 30년 이상으로 책정된 기록물 혹은 기타 사유로 이관대상인 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 성공적으로 이관하는 것을 목적으로 함
- 또한, 기록 이관은 매년 정기적으로 발생하는 업무이나 인천기록원 개관 직후에는 지금까지 이관 대상임에도 이관되지 못하고 각 기관 기록관에 보관되어 있던 기록물에 대한 이관이 이루어져야 함
- 따라서 개관 직후 다량의 기록물 이관에 대비할 수 있도록 함

- 세부 추진과제

- 이관 계획 수립(순차적 연간계획 포함) : 인천기록원은 개관 직후 행정기록물의 순차적 이관을 위해 별도의 이관 계획 수립이 필수적이며, 인천기록원의 공간, 인력, 시간, 비용, 가용 예산 등을 고려하여 그 해 이관할 수 있는 최대수량을 산출함. 동시에 매년 이관 시기가 도래한 새로운 이관 대상 기록에 대해서도 지속적인 이관 절차가 수행될 수 있도록 하여야 함
- 이관지침 및 이관요청목록 통보 : 전년도 11월 30일까지 보존기간 30년 이상 기록물의 이관시기가 도래하면 해당하는 기록물 목록을 기관별로 정리하여 이관지침 및 이관요청 목록을 기록관에 통보
- 이관연기신청서 접수 및 결재 : 이관예정일 1개월 전까지 기록관에서 이관을 연기하는

연기신청서를 접수하는 경우 해당 신청서를 확인하고 결재

- 이관목록 검토 및 확정 후 이관일정 통보 : 기록관으로부터 받은 이관목록을 검토하여 이관대상기록물 목록을 확정. 이관대상 기록물 목록 확정 후 기록관 별로 이관일시, 수량, 목록 등을 통보
- 이관 실시 : 협의한 이관 일정이 도래하면 인천기록원 이관 담당자는 기록관 담당자에게 이관 수행을 통보. 특히 비전자기록물의 이관 시 인천기록원 이관담당자와 기록관이 협의한 운송수단을 이용하여 안전하게 이관 받을 수 있도록 하여야함
- 이관기록물 접수 및 검수 : 정해진 이관일에 기록물의 유형에 따라 적절한 방식으로 이관 진행. 이관 기록물 검수 진행 후 그 결과를 통보하여 기록관이 오류에 대한 사후 조치를 취할 수 있도록 함
- 기록물 인수 및 이관 완료 통보 : 검수 결과 문제가 없음이 확인되었거나 오류 시정이 완료되었다면 기록물을 인수받고 이관확정서를 발부하여 이관 완료 통보

## ■ 검색도구 개발사업

- 추진 일정

세부사업명	2027		2028		2029		2030		2031		2032	
	상	하	상	하	상	하	상	하	상	하	상	하
2027년 검색도구 개발 사업: 검색 지원 및 운영환경 기본 구축												
2028년 검색도구 개발 사업: 개발 고도화1												
2029년 검색도구 개발 사업: 개발 고도화2												

- 추진 형태 : 내부진행
- 목적 및 방향
  - 인천기록원은 보유하고 있는 다양한 형태의 소장기록물을 고려한 검색도구 개발을 통해 기록목록과 기록물의 단순 검색에 그치지 않고 다양한 이용자들의 지적니즈와 수준 향상에 기여
  - 또한, 이용자 입장에서 전자 및 비전자기록물 모두 디지털 환경에서 손쉽게 이용 가능한 검색도구를 구축하여야 하며, 향후 연구자를 위한 특별 검색도구를 개발하여 연구기능 지원 및 강화
  - 인천 내 다양한 유관기관에서 소장하고 있는 행정문서, 간행물, 연구자료, 역사기록물 등 제공자의 경계 없이 유형별로 서비스 할 수 있는 기반을 마련하여 이용자의 참여도 제

고 및 이용 활성화

- 검색도구 개발 사업은 검색을 용이하게 해주는 검색 지원과 검색 자체의 기능을 수행하는 검색도구 개발로 구분하여 사업 수행

● 세부 추진과제

① 검색 지원 사업

- 시소러스 재정비 및 조직·기능·인물·지명 등 전거 개발
- LOD, 브라우징, 패시, 태그 등의 검색 기능 개발 및 검색 연계 제공
- 카탈로그 색인, 출처별 색인, 유형별/주제별 색인 등 색인 재정비
- 해당 기록물의 키워드 및 전문검색 기능 개발
- 직관적이고 빠른 정보 검색 및 제공이 가능한 UI 개발

② 검색도구 개발 사업

- 인천기록원 소장기록물 시리즈 설명서 개발
- 온라인 카탈로그 제작 대상 선별 및 기록 메타데이터 품질 검사
- 기록의 계층별 정리·기술 및 분류 등 카탈로그 구축
- 소장기록물 온라인 카탈로그 모델링 및 구현
- 컬렉션 및 특정 기록물군 집합 리스트 개발
- 기록원문의 온라인DB화 및 기록정보콘텐츠 디지털컬렉션 구축
- 인천기록원 소장기록물 조사·연구 가이드 개발

■ SNS 등 홍보마케팅 체계 마련

● 추진 일정

세부사업명	2027		2028		2029		2030		2031		2032	
	상	하	상	하	상	하	상	하	상	하	상	하
홍보마케팅 준비												
홍보마케팅 운영 (※ 상시 대응)												

● 추진 형태 : 내부 진행

● 목적 및 방향

- 뉴미디어를 통한 홍보마케팅을 통해 인천기록원의 연구성과/기록의 공유, 아웃리치효과 의 극대화, 탄탄한 네트워크의 구축
- 대중과의 상호작용을 증진시키기 위한 뉴미디어 채널의 활용과 서비스
- 정보전달 뿐만 아니라 여론의 의견을 수렴하여 인천기록원에 즉각적으로 반영할 수 있

는 체계 마련

- 인천을 넘어서 전국/세계시민을 대상으로 하는 소통의 창구

● 세부 추진 과제

- 유튜브, 페이스북, 인스타그램 등 뉴미디어 알고리즘을 고려하여 영상을 기획(인천기록원 수집-서비스 기능에서 진행하는 콘텐츠 연계)하여 채널 성장시킬 것

- 대중과의 접점을 늘리기 위해 콘텐츠의 지속적 노출, 매체별(유튜브, 인스타, 홈페이지 등) 맞춤 분류 실행

- 홍보에서 온라인 실천으로서 내용 구성

- 유튜브 구독자, 인스타 팔로워 등 온라인 관리체계 구축

- 홍보 마케팅 전문 인력 편성(콘텐츠 개발자, 작가 등 최소 2인)