



행정박물 상태검사 · 점검 원내 실무 매뉴얼

2019. 3.



행정박물 상태검사 · 점검 원내 실무 매뉴얼

2019. 3.



국가기록원 복원관리과

본 매뉴얼은 국가기록원의 행정박물 상태검사·점검 실무 매뉴얼로 참고용 자료로 활용하실 수 있으며, 관련 규정 개정 등에 따라 일부 내용이 변경될 수 있음을 알려드립니다.

| 문의사항: 국가기록원 복원관리과 031-750-2215 |

Content

I. 개요 _ 4

II. 상태검사·점검 실무 _ 6

- ① 업무 절차 및 상태검사·점검서 _ 6
- ② 사전 준비 사항 _ 8
- ③ 작성 항목 및 내용 _ 8
- ④ 항목별 매뉴얼 _ 10
 - 1. 기록물관리번호 _ 10
 - 2. 기록물명 _ 10
 - 3. 생산연도 _ 10
 - 4. 최초 등록수량 _ 10
 - 5. 조사일(차수) _ 10
 - 6. 재질 _ 10
 - 7. 형태 _ 13
 - 8. 수량 _ 15
 - 9. 규격 _ 20
 - 10. 훼손 유형 및 상태(공공기록물 관리법 시행규칙 제31조 별지 7호 관련) _ 24
 - 11. 전체 훼손도(공공기록물 관리법 시행령 제50조 4항 별표3 관련) _ 27
 - 12. 필요한 보존조치 _ 28
 - 13. 특이사항 _ 28
 - 14. 이미지(선택) _ 28
- ※ 상태검사(점검)서 작성 예시 _ 29

□ 상태검사·점검 목적

○ 상태검사 목적

행정박물의 규격, 형태, 재질, 훼손도 전반을 신속하게 검사하여 보존처리(보존처리, 보존용기 편성 등) 필요여부와 상태점검(상태 재검사) 주기를 결정한다.

○ 상태점검 목적

상태검사가 완료된 행정박물의 훼손도 등급에 따라 주기적으로 5개의 훼손유형을 재검사하여 보존조치 필요여부와 점검주기를 결정한다. 모든 점검 기준은 상태검사 기준과 동일하다.

※유의 사항 : 상태검사·점검은 다양한 재질·형태·크기로 구성된 기록물철의 전반적 상태를 신속하게 판단하는 단계로 치밀하고 상세한 검사를 목적으로 하지 않는다.

※ 관련 법령

- 상태검사 : (공공기록물관리법 시행령 제50조(영구기록물관리기관 보존기록물의 상태 검사)) ④전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 상태검사는 별표 3의 기록물의 상태 검사기준에 따라 그 기록물의 재질 및 훼손정도를 검사하여 3개 등급으로 구분한다.

* 기록물의 상태검사 기준 중 ‘행정박물’(시행령 제50조 4항 별표3)

등급	분류 기준
1등급	훼손이 거의 없고 외양이 온전한 상태
2등급	약간의 훼손이 발생하였으나 현상 유지가 가능한 상태
3등급	훼손이 상당히 진행되어 외양에 심각한 변화가 일어났거나, 혹은 훼손 진행 가능성이 높은 상태

- 상태점검(점검내용) : (공공기록물관리법 시행령 제48조(영구기록물관리기관의 서고 관리) ③영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 행정안전부령이 정하는 기준 (시행규칙 제31조 별지 7호)에 따라 정수점검과 상태점검을 실시하여야 한다.

* 상태점검내용(시행규칙 제31조 별지 7호) : 훼손유형 및 상태(파손, 오염, 변색, 부식, 기타) 및 훼손도

- 상태점검(점검주기) : (공공기록물관리법 시행규칙 제31조(보존기록물의 점검) ①...영 제48조제3항에 따른 보존기록물에 대한 점검주기는 별표 14와 같다.

* 상태점검주기(시행규칙 별표 14) : 훼손도 1등급→30년, 2등급→15년, 3등급→10년

□ 상태검사·점검 대상

○ 상태검사 대상

- ① 생산기관으로부터 이관된 행정박물로, 표지 및 폴더, 봉투, 보존상자 등 보존용기를 포함하여 여러 건(점) 단위의 행정박물로 구성된 한 개의 기록물철을 대상으로 한다.

○ 상태점검 대상

- ① 상태검사 후 주기 도래한 행정박물로, 상태검사가 완료된 행정박물 중 훼손도 등급에 따라 점검주기가 도래한 행정박물을 대상으로 한다.
- ② 상태검사가 실시된 행정박물 중 1항 이외에 필요한 경우에 상태점검을 실시할 수 있다.

□ 용어 및 기준

- 본 매뉴얼은 행정박물의 상태검사·점검시 이해를 돕기위한 것으로 각종 용어, 정의, 기준은 실용적, 관용적 근거를 가지므로 타목적에 적용할 수 없다.

□ 관련 분야별 기준·지침(매뉴얼) 문의처

분야	담당부서 및 문의처
행정박물 상태검사·점검	국가기록원 복원관리과 (031-750-2215)
행정박물 보존처리	

□ 기본 준비물

- 행정박물 상태검사·점검서, 자(줄자(금속제, 유리섬유줄자 등), 직선자(플라스틱자 등)), 장갑, 마스크, 필요시 既상태검사(점검)서 및 필기도구(연필)*, 저울 등

*필기도구는 업무 중 불필요한 훼손 등 만약의 사태를 대비하기 위하여 제거가 용이한 연필을 사용한다.

〈 기본 준비물(예) 〉



1 업무 절차 및 상태검사·점검서

□ 상태검사·점검 업무 절차

〈 행정박물 상태검사 · 점검 업무 절차〉

구분	절차	내용
CAMS*	상태검사 · 점검 스케줄링	• 대상 행정박물 선정, 계획 입력
서고, CAMS	반출 확정/의뢰	• 서고에서 대상 행정박물 반출
서고, CAMS	기록물 인수	• 반출 의뢰한 행정박물 인수
본 작업	상태검사 · 점검 실시	• 행정박물 상태검사 · 점검 실시 • 조사 결과 내용 작성
CAMS	상태검사 · 점검 내용 등록	• 상태검사 · 점검 작업 내용 CAMS 등록
서고, CAMS	반입 의뢰/반입	• 작업 완료 행정박물 서고 반입

* CAMS(Central Archives Management System): 중앙영구기록관리시스템

□ 상태검사·점검서

○ 상태검사·점검 서식 및 상태검사/점검 업무별 작성 영역

행정박물 상태검사·점검서는 다음 3개 영역으로 구분할 수 있다.(하단 참조) ㉠기본 정보 영역(CAMS에서 조회 가능한 내용), ㉡상태검사이시 작성 영역, ㉢상태검사 및 상태 점검 시 작성 영역으로 나눌 수 있으며, 상태검사 시에는 ㉠~㉢, 상태점검 시에는 ㉠, ㉢을 수행하여야 한다.

* '㉠ 규격' 중 '5. 중량', '㉡ 훼손 유형 및 상태' 중 6번, '㉣ 이미지'는 선택 항목으로, 해당 내용 기입이 필요한 경우에 선택적으로 작성한다.

〈 행정박물 상태검사·점검서 〉

① 기록물 관리번호		② 기록물명		㉠ 기본정보 (CAMS 조회 등)
③ 생산연도	④ 최초 등록수량	⑤ 조사일(차수)	(년 월 일) (차) (직전 조사일: 년 월 일)	
⑥ 재질	☐ 금속 ☐ 목재 ☐ 종이 ☐ 도자기 ☐ 직물 ☐ 피혁 ☐ 합성수지 ☐ 사진 ☐ 유리·보석 ☐ 골각·패각 ☐ 석재 ☐ 초재 ☐ 기타()			㉡ 상태검사 영역
⑦ 형태	☐ 도장 ☐ 우표 ☐ 화폐 ☐ 상·훈장 ☐ 현판 ☐ 기·현수막 ☐ 배지·명패·신분증 ☐ 의복 ☐ 패션잡화(복식잡화) ☐ 식기 ☐ 인쇄물·책자·증서 ☐ 사무용품 ☐ 서화 ☐ 공예 ☐ 가구 ☐ 기계·기구 ☐ 기타()			
⑧ 수량	()점 (*필요시 내역 기입)			
⑨ 규격	①()	(1.가로:)(2.세로:)(3.높이:)(4.두께:)(5.중량:선택)		
	②()	(1.가로:)(2.세로:)(3.높이:)(4.두께:)(5.중량:선택)		
㉢ 훼손 유형 및 상태				
항 목 별	1. 파손	☐ 1등급 ☐ 2등급 ☐ 3등급	4. 부식	☐ 1등급 ☐ 2등급 ☐ 3등급
	2. 오염	☐ 1등급 ☐ 2등급 ☐ 3등급	5. 기타 (보존용기·편철)	☐ 1등급 ☐ 2등급 ☐ 3등급
	3. 변색	☐ 1등급 ☐ 2등급 ☐ 3등급	6. ()(선택) (선택항목으로, 특수 훼손 유형 존재시 추가 작성)	☐ 1등급 ☐ 2등급 ☐ 3등급
		※6번 항목: 상기 항목 외 특수 훼손 발생시 유형 직접 기입 (‘수해’, ‘화재’ 등) 및 등급 평가		
㉣ 전체 훼손도		☐ 1등급 ☐ 2등급 ☐ 3등급 * 훼손정도: 1등급-약, 2등급-중, 3등급-강		
㉤ 필요한 보존조치		㉥ 특이사항		㉦ 이미지(선택)
☐ 보존처리				
☐ 보존용기·편철				
☐ 기타()				

2 사전 준비 사항

작업에 들어가기 이전에 행정박물을 안전하게 다루기 위한 환경을 조성한다. 상태검사(점검)서, 장갑, 마스크, 필기도구 등 기본 준비물을 점검하고, 필요 물품 이외에는 주위를 정리하고 청결을 유지한다. 작업대 위는 행정박물과의 충격을 완화하고 청결을 유지할 수 있도록 중성지나 완충재를 깔아놓는다.

3 작성 항목 및 내용

□ 작성 항목

- 행정박물 상태검사·점검서는 총 14항목으로 이루어져 있으며, 상태검사와 상태점검 시 작성 항목으로 나눌 수 있다.

【상태검사·점검서 항목(총 14항목)】

연번	항목	상태검사	상태점검	비고
1	기록물 관리번호	○	○	기본 정보 활용*
2	기록물명	○	○	기본 정보 활용*
3	생산연도	○	○	기본 정보 활용*
4	최초 등록수량	○	○	기본 정보 활용*
5	조사일(차수)	○	○	기본 정보 활용*
6	재질	○		
7	형태	○		
8	수량	○		
9	규격	○		
10	훼손 유형 및 상태	○	○	공공기록물관리법 시행규칙 제31조 별지 7호 관련
11	전체 훼손도	○	○	공공기록물관리법 시행령 제50조 4항 별표3 관련
12	필요한 보존조치	○	○	
13	특이사항	○	○	
14	이미지(선택)	필요시	필요시	

* 기록물에 대한 기본 정보로 CAMS에 기등록된 정보

□ 항목별 세부 내용

【상태검사·점검서 항목 및 내용】

연번	항목	내용	비고
1	기록물 관리번호	기본 정보 확인	
2	기록물명	기본 정보 확인	
3	생산연도	기본 정보 확인	
4	최초 등록수량	기본 정보 확인	
5	조사일(차수)	작업 일시 기록	
6	재질	행정박물 주요 재질 파악	재질별 보존환경 설정 및 취약 재질 파악에 활용
7	형태	행정박물 형태 유형 파악	보존관리, 전시, 대여 등 활용적 측면에서도 유용한 정보 획득
8	수량	세부 수량 파악	보존관리 기초 데이터 수집
9	규격	크기, 중량 파악	보존관리 기초 데이터 수집
10	훼손 유형 및 상태	파손	결실, 박락 등 외형 변화 조사
		오염	먼지, 곰팡이, 생물의 잔해 등 조사
		변색	변색, 퇴색 등 시각적 변화 조사
		부식	금속 및 석재의 표면 부식, 플라스틱의 열화로 인한 물리적 표면 변화 조사
		기타	보존상자, 편철 상태 조사
		()	특수훼손 조사 *필요시 기입
11	전체 훼손도	‘훼손 유형 및 상태’ 결과를 근거로 전체 훼손도 평가	*공공기록물관리법 시행령 제50조 4항 별표3 관련 *보존처리 대상 선정, 상태점검 주기 결정
12	필요한 보존조치	향후 필요 보존조치 조사	
13	특이사항	부가 설명이 필요시 기록	
14	이미지(선택)	부가 이미지가 필요시 입력	

4 항목별 매뉴얼

1~4. 기록물 관리번호, 기록물명, 생산연도, 최초 등록수량

※1~4항목은 기록물 등록 단계에 입력된 내용을 참고할 수 있으므로, 간단한 설명으로 같음함.

- 목적
 - 작업 대상의 ‘관리번호’, ‘명칭’, ‘생산연도’, ‘최초 등록수량’ 등 기본정보 확인
- 작성 방법 및 용어 설명
 - 작성 방법: 기록물 기존 정보를 활용하여 기입한다.

5. 조사일(차수)

- 목적
 - 해당 조사 내용의 작업 날짜와 차수 표시
- 작성 방법
 - 해당 조사 날짜와 차수를 기입한다.

*〈「조사일」 참고〉 상태검사의 경우, 조사 차수는 ‘1차’이며, ‘이전 조사일’이 존재하지 않는다. 상태점검의 경우는 차수는 ‘2차’ 이상이며, ‘이전 조사일’이 존재한다.

※‘최초 등록 수량’은 등록 당시에 입력된 수량 정보를 말하며, 이는 이관 당시에 생산 기관으로부터의 수량 정보를 참고하거나(기록물 관리 지침상, 수량은 ‘점’단위로 기입하나, 생산기관마다 수량 산정 세부 기준이 다를 수 있음), 등록자의 수량 산정 기준에 따른 것으로, 보존관리를 위하여 일정한 기준 하에서의 수량 산정 작업이 필요하다. 따라서 상태검사 단계에서 조사하는 ‘수량’ 데이터와는 별개이다.

6. 재질

- 목적
 - 재질은 온·습도 등 보존환경 설정, 점검 주기, 보존처리 대상 선정, 보존처리 방향 설정에 영향을 미친다. 또한 행정박물의 다양한 재질을 검사하여 보존관리·연구·정책 수립에 활용할 수 있다.

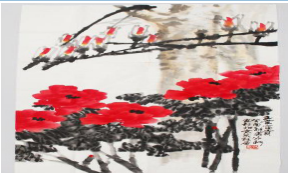
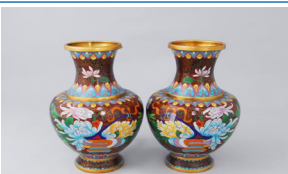
○ 작성 방법 및 용어 설명

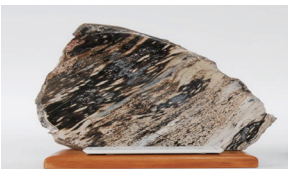
– 작성 방법

- ① 행정박물의 재질을 파악하여 해당항목에 ✓표시를 한다.
- ② 복합재질인 경우 해당 항목에 중복하여 표시한다.
- ③ 1~12번째 항목에 해당되지 않는 경우에는 ‘기타’항목의 괄호 안에 해당 재질명을 기입한다.(예: 고무 등)

– 용어 설명

〈 형태 분류 및 세부 범위 〉

연번	재질	세부 범위	비고
1	 금속	금, 은, 동, 합금 등	금, 은, 동, 철제, 주석, 스테인리스 등 금속제로 이루어진 경우에 표기한다.
2	 목재	나무	나무로 된 행정박물의 경우 표기한다.
3	 종이	종이로 된 인쇄물 등	종이로 된 행정박물이 존재하는 경우 표기한다.
4	 도자기	도기, 자기, 토기 등의 그릇 등	도기(陶器), 자기(瓷器), 토기 등을 포함한다.
5	 직물	면직물, 모직물, 견직물, 합성 섬유 등	씨실과 날실을 직기에 걸어 짠 물건을 통틀어 이르는 것으로, 면직물, 모직물, 견직물 따위가 있다. <u>천연섬유뿐만 아니라 합성섬유의 경우 직물에 표기한다.</u>
6	 피혁	천연가죽, 합성가죽 등	천연 가죽은 물론, <u>합성가죽 · 인조가죽의 경우 피혁에 표기한다.</u>

연번	재질	세부 범위	비고
7	 합성수지	플라스틱 (합성섬유, 고무 제외)	합성수지란, 합성 고분자 물질 중에서 <u>섬유, 고무로 이용되는 이외의 것을</u> 총칭하는 말*로서, 일반적인 플라스틱의 경우, 합성수지에 표기한다. *광물자원용어사전
8	 사진	흑백 사진, 컬러 사진, 인화지 등 (유리건판 제외)	흑백사진, 컬러사진 등의 아날로그 사진을 비롯하여, 디지털 프린트를 포함한다. *유리건판사진의 경우, '유리·보석' 항목에 해당한다 *예시의 경우, 사진, 목재의 혼합재질
9	 유리·보석	유리 및 다이아몬드, 에메랄드, 루비 등의 보석 (유리건판 포함)	유리나 다이아몬드·옥수(玉髓)·비취(翡翠)·에메랄드·사파이어·루비 등의 보석 *유리건판 : 사진의 종류 중 하나로 젤라틴을 유리판에 발라 건조한 건판을 말한다.
10	 골각·패각	뼈, 뿔, 조개껍데기 등	골각(骨角)은 뼈와 뿔을 아울러 이르는 말이며, 패각(貝殼)은 연체동물의 외투막에서 분비된 석회질이 단단하게 굳어서 된 겉껍데기를 이르는 말이다. 조개, 소라 껍데기 및 상아 등이 해당한다. *예시의 경우, 골각·패각, 목재의 혼합재질
11	 석재	자연석, 가공석 등	자연석이나 가공석을 이용한 행정박물을 포함한다. *예시의 경우, 석재, 목재의 혼합재질
12	 초재	밀짚 등	풀 종류로 된 재료를 사용한 경우 표기한다. *예: 밀짚모자, 짚으로 된 바구니 등 *예시의 경우, 초재, 직물의 혼합재질
13	기타	상기 항목 이외의 경우	상기의 항목에 해당하지 않는 경우에 표기하고 괄호 안에 해당 재질을 기입한다. (예: 고무 등)

※ 복합재질 사례

			
금속, 직물	직물, 금속	금속, 합성수지, 피혁	금속, 합성수지(코인 케이스), 직물(전체 케이스)

7. 형태

○ 목적

- 행정박물의 형태 파악은 서고관리, 보존처리 등의 보존관리는 물론, 향후 전시, 대여 등 활용적 측면에서도 자료 확보 필요가 있으므로 조사가 필요하다.

○ 작성 방법 및 용어 설명

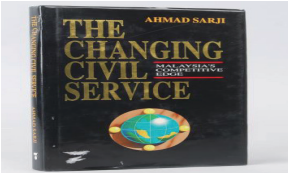
- 작성 방법

- ① 행정박물 형태를 파악하여 해당하는 항목에 ✓표시를 한다.
- ② 하나의 철에 두 종 이상의 형태가 복합적으로 존재하는 경우에는 기록물철명을 참고하여 주요한 형태를 선택한다.

- 용어 설명

〈 형태 분류 및 세부 범위 〉

연번	형태	세부 범위	비고
1	 도장	국새, 관인, 특수관인, 압인 등	개인, 단체, 관직 따위의 이름을 나무, 뼈, 뿔, 수정, 동, 금 따위에 새겨 문서에 찍도록 만든 물건으로, 국새, 관인, 특수 관인, 압인 등이 해당한다.
2	 우표	우표, 우표첩, 우표집 등	우편 요금을 낸 표시로 우편물에 붙이는 증표. 우표, 우표첩, 우표책 등이 해당한다.
3	 화폐	건본 화폐, 유가증권, 채권 등	상품 교환 가치의 척도가 되며 그것의 교환을 매개하는 일반화된 수단. 주화, 지폐, 은행권 따위가 있다. 화폐, 유가증권, 채권 등이 해당한다.
4	 상·훈장	상패, 메달, 기념패, 트로피 등	상장(賞狀)은 상을 주는 뜻을 표하여 주는 증서를 말하며, 훈장(勳章)은 나라와 사회에 크게 공헌한 사람에게 국가원수가 수여하는 휘장을 말한다. 상패, 메달, 기념패, 트로피 등을 포함한다.
5	 현판	나무나 금속 등으로 만든 현판	글자나 그림을 새겨 문 위나 벽에 다는 널조각을 포함한다.

연번	형태	세부 범위	비고
6	 기 · 현수막	기, 현수막 등	기(旗)는 형값이나 종이 따위에 글자나 그림, 색깔 따위를 넣어 어떤 뜻을 나타내거나 특정한 단체를 나타내는데 쓰인 물건을 말하며, 현수막(懸垂幕)은 선전문 · 구호문 따위를 적어 걸어 놓은 막을 말한다. 기관을 상징하는 기, 국장 · 국민장 등에 사용된 현수막, 중요 행사에 사용된 현수막 등을 포함한다.
7	 배지 · 명패 · 신분증	배지, 명패, 신분증명서 등	배지(badge)는 신분 따위를 나타내거나 어떠한 것을 기념하기 위하여 옷이나 모자 따위에 붙이는 물건을 말하며, 명패(名牌)는 이름이나 직위를 써서 책상 위에 놓아두는 패를 말한다. 신분증(身分證)은 신분증명서를 말한다.
8	 의복	의복, 예복, 옷감 등	의복 및 예복. <u>옷감을 포함한다.</u>
9	 패션잡화(복식잡화)	장신구, 손수건, 신발 등	시계 등의 장신구, 손수건, 신발 등을 포함한다.
10	 식기	접시, 주전자, 잔, 병 등 식기 외에 식탁보, 식탁매트 등	음식을 담는 그릇 외에 <u>식탁보, 식탁매트 등을 포함한다.</u>
11	 인쇄물 · 책자 · 증서	포스터, 안내문, 책, 팸플릿 등	주된 재질이 종이인 인쇄물을 말한다. 포스터, 안내문, 책, 팸플릿 등을 포함한다. *상장(賞狀)은 '상 · 훈장'류에 포함
12	 사무용품	펜, 연필꽂이, 문진 등	사무에 필요한 물품으로 펜, 연필꽂이, 문진 등의 용품을 포함한다.

연번	형태	세부 범위	비고
13	 서화	병풍, 그림, 사진 액자 등	글씨와 그림을 아울러 이르는 말로, 병풍, 그림, 사진이 있으며 두루마리 형태와 액자 형태를 포함한다.
14	 공예	장식품, 양탄자 등	의복, 패션잡화, 서화 등에 해당되지 않는 장식품, 양탄자 등을 포함한다.
15	 가구	책상, 책장, 탁자, 의자, 캐비닛 등	책상, 책장, 탁자, 의자, 캐비닛 등을 말한다.
16	 기계·기구	가전제품, 도구, 연장 등	가전제품, 도구, 연장 등을 말한다.
17	기타	상기 항목 이외의 경우	상기의 항목에 해당하지 않는 경우에 표시하고, 괄호 안에 내용을 기입한다.

8. 수량

○ 목적

- 행정박물관의 정확한 수량을 조사하는 작업은 소장 행정박물관 현황 파악에 중요한 작업으로, 전체 규모, 격납, 대여 등 관리를 위한 필수 항목이다. 수량에 오류가 발생하면 행정박물관의 보존관리 및 보존처리 계획 수립과 업무 추진에 문제가 발생할 수 있다. 수량은 작성자의 주관적 판단이 개입될 여지가 높으므로, 일정한 원칙하에서의 수량 파악이 필수적이다.

※상태검사에서 실시하는 「수량」항목은 행정박물관 이관 후 등록단계에서 입력되는 ‘수량’과 구분하여야 한다. (p.10 점선 안 ‘최초 등록수량~ 참조)

○ 작성 방법

- ① 행정박물의 수량을 셈하여 해당 항목에 기록하고, 수량 내역과 관련하여 참고 내용이 필요한 경우 우측 입력칸에 기입한다.

*보존용기, 메시지 카드 등이 수량에 합산되는 경우 등 참고 사항이 있는 경우에는 세부 내용을 기입하여 수량 산정 내역 파악이 쉽도록 한다.

② 수량 산정 기준

- 기본적으로 '점' 단위를 사용하며, 독립적으로 존재하는 모든 경우 1점으로 셈한다.

*점(點) : 그림, 옷, 물건 따위를 세는 단위(표준국어대사전), 물품의 가짓수를 셀 때 쓰는 말

- '보존용기', '메시지 카드'의 정의와 수량 산정은 다음의 기준을 따른다.

구분	보존용기	메시지카드
종류	- 행정박물을 담은 상자, 봉투, 매트 및 완충재(에어캡, 중성지 등)	- 선물류의 카드, 행정박물 내역(소분류 제목, 내용, 수량 등)이 적힌 메모지 등
기능	- 행정박물의 안전한 관리(보존), 장식 등 - 생산단계에서부터 존재하는 경우와 보존관리 업무 추진 중 필요에 의해 제작·편성 하는 경우 있음	- 형상 기록물인 행정박물에 대한 내역 기록 - 생산시점부터 존재하는 경우(선물류의 카드)와 보존관리 업무 추진 중 필요에 의해 제작·편성 하는 경우 등이 있음
수량 산정 기준	- 생산 시점 및 현재 활용* 가능 여부 *보존용기로서의 역할 수행 가능 여부	- 메시지카드의 생산 시점 및 등록 시 내용(정보) 입력 여부
사례	- (포함)생산 시점부터 존재하였으며, 보존가치가 있는 보존용기 - (미포함)생산 시점부터 존재하였으나, 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 없으며 행정박물의 안전한 보존 역할 능력이 저하된 상태(보존용기로서 활용이 불가능한 경우)	- (포함)선물류인 경우, 증정인의 메시지가 적힌 카드(생산 시점부터 존재) - (미포함)행정박물 내역이 적힌 메모지 → 행정박물 등록 내용을 살펴 모든 정보가 기등록되어 있으면 미포함 - (미포함)이관(이송) 등 보존관리 업무 추진 중 필요에 의해 작성하여 부착, 동봉된 메모 등(연번, 수량 정보 등)

- 기념주화, 우표의 경우는 분리되어 독립적으로 존재하지 않더라도, 1개/매 당 의미가 있는 것으로 간주하여, 각 1개/매 당 1점으로 산정

*** 수량 작성 참조****〈 기본 기준 〉**

- ① ‘점’ 단위 기입
- ② ‘보존용기’의 경우에는 생산시점과 ‘보존용기’로서의 활용 가능 여부, ‘메시지 카드’의 경우에는 메시지카드의 생산시점 및 등록 시 내용(정보) 입력 여부를 고려하여 산정
- ③ 기념주화, 우표의 경우는 각각 독립적으로 존재하지 않더라도, 1개/매 당 의미가 있는 것으로 간주하여 각 1개/매 당 1점으로 산정

- 1. 보존용기** : 행정박물 생산 당시의 보존용기만을 수량 산정에 포함하며, 그 중에서 보존가치가 있다고 판단되는 경우에는 수량을 파악하여 셈한다.

〈보존용기의 가치 판단〉

- 생산당시부터 사용된 전용 용기이며, 행정박물 보존 역할 수행이 가능하여 활용 가능한 경우

*** ‘포함’ 사례**

- ① 공직자선물의 전용 보존상자로 선물 수령시부터 존재하며 보존용기로서 활용이 가능한 것

*** ‘미포함’ 사례**

- ① 생산 당시가 아닌 기록물관리기관에서 보존관리를 위하여 새로 제작한 경우
- ② 예술성이 없으며, 훼손되거나 내구성이 약하여 보존기능이 떨어지는 보존상자(마분지 등), 쇼핑백 등

〈보존용기의 수량 산정〉

- 뚜껑과 본체가 경첩으로 연결되어 있는 경우→1점
- 뚜껑과 본체가 따로 되어 있는 경우→2점

- 2. 메시지 카드, 서한, 메모지 등** : 중심이 되는 행정박물 이외에, 메시지 카드나, 서한, 기록이 기입된 메모지가 있는 것 중, 보존가치가 있다고 판단되는 경우에는 독립된 개체마다 1점씩 산정하여 수량을 파악한다.

〈메시지카드의 가치 판단〉

- 생산당시부터 존재하였는지 여부, 생산당시가 아니더라도 정보가 담긴 메시지 카드의 경우에는 등록 시 내용 입력 여부를 고려

*** ‘포함’ 사례**

- ① 생산 당시부터 존재한 메시지카드, 서한 등
- ② 행정박물 중요 이력이 적힌 메시지카드(메모)이거나, CAMS에 그 내용(정보)이 입력되지 않은 경우

*** ‘미포함’ 사례**

- ① 생산 당시가 아닌 기록물관리기관에서 보존관리를 위하여 작성한 메모 등 (단순 수량, 관리 번호 등이 기입된 메모지)

〈메시지 카드, 서한, 메모지의 수량 산정〉

- 공직자가 수령한 선물의 구성품 중 메시지 카드(증정인, 수령인, 증정 배경 등 기록) → 점 단위 산정
- ‘서한’의 수량 산출: (예)봉투 1매, 서한 3매, 명함 1매로 구성된 경우 → 총 5매

- 3. 기념주화, 메달 등** : 주화, 메달 1매/개 당 1점

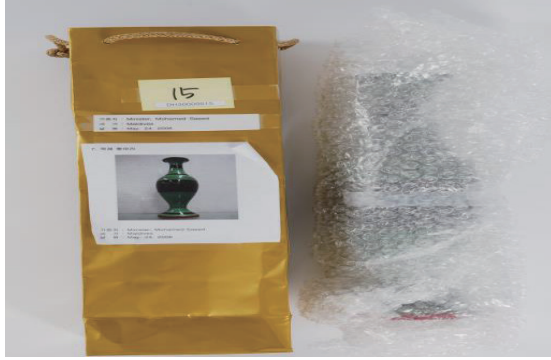
*개별 아크릴케이스 : 장식, 소장이 주된 용도이므로, 주화, 메달+개별 아크릴케이스를 합쳐 1점으로 한다.(p.18 참조)

- 4. 우표** : 천공으로 둘러싸인, 우표 금액이 명시된 1매를 1점으로 셈한다.

〈 수량 산정 사례 〉

총 1점(국새 1점)	총 17점 (주전자(뚜껑, 본체) 2점, 설탕통(뚜껑, 본체) 2점, 크림통 1점, 잔 6점, 접시 6점)	총 5점 (칼 1점, 칼집 1점, 메시지카드 1점, 보존용기(뚜껑 및 본체) 2점)
총 10점 (등록카드 10점) *최상단의 표지는 단순 기본 정보를 적은 내용이며 CAMS 등록시 내용 반영되어 제외	총 3점 (본체 1점, 차망 1점, 뚜껑 1점)	총 1점 *보존용기 분리 불가
총 7점 (기념주화 6점, 보존용기 1점) *주화 6개가 아크릴케이스에 동시에 수납되어 있어 독립하여 존재하지 않으나, 주화의 경우, 주화의 수량으로 계산	총 21점 (주화 20점, 보존용기 1점) *주화+개별 아크릴케이스→1점	총 20점(우표 20점)
총 7점 (시계 1점, 시계줄 6점)	총 2점 (표창장 1점, 보존용기 1점)	총 3점 (CD 1매, 리플릿 1점, 케이스 1점)
총 3점(기념품 3점)	총 2점(서랍 1점, 열쇠 1점)	총 2점(족자 2점, 보존용기 1점)

〈 보존상자 수량 산정 예시 〉

포함	 	
	전용용기로 보존가치 있음	전용용기로 보존가치 있음
함		
	전용용기로 보존가치 있음	전용용기이며, 현재 보존상자로 활용 중
미포함		
	보존기능 없어 활용 불가능	보존기능 없어 활용 불가능
함		
	생산 당시의 보존용기 아님	생산 당시의 보존용기 아님

9. 규격

○ 목적

- 행정박물의 크기 및 중량(선택)을 검사하여 보존처리, 보존용기(상자, 폴더 등) 제작, 서고관리에 활용한다.

○ 작성 방법

① 크기

- 기본으로 가로, 세로, 높이(단위:cm)를 사용하며, 순서대로 기입한다. 둥근 형태의 경우에는 최대지름을 기입한다.
- 모든 치수를 자세하게 기록할 필요는 없으며 필요한 항목을 선택하여 측정한다.
*ex. 가늘고 긴 형태의 경우(펜, 끈 등), 가로(길이)만 측정, 기입
- 종이기록물인 경우, 측정 방법은 종이 기록물 상태검사(점검)의 매뉴얼 내용을 따른다.
*(종이 기록물 매뉴얼 중 규격 측정 방법) 기록원에서 제작한 표지, 봉투, 상자 등은 포함하지 않고, 생산기관의 표지, 폴더(바인딩) 등의 편철 재료는 포함하여 측정한다.
- 기본적으로 최대치를 측정하여 기록한다.(접힌 경우는 펴서 측정)
- 측정 도구는 줄자, 직선자 등을 이용한다. 대상물의 크기와 재질을 고려하여 측정 도구를 선택하며, 특히 금속 줄자는 도구에 의한 훼손이 일어날 수 있으므로 주의해서 사용한다.
- 입체물의 경우, 가로·세로 길이 측정 시는 바닥과 수평으로, 높이 측정 시는 바닥과 수직인 상태를 유의하면서 측정한다.
- 1철당 여러 점으로 구성된 경우, 각각의 크기를 측정하며, 큰 규격 순으로 기입한다. 여러 점이 하나의 형태를 구성하는 경우(받침대+장식품, 주전자본체+뚜껑 등)에는 하나의 형태를 구성할 때의 전체적인 크기를 측정하고, 필요한 경우, 개별 크기를 측정한다.

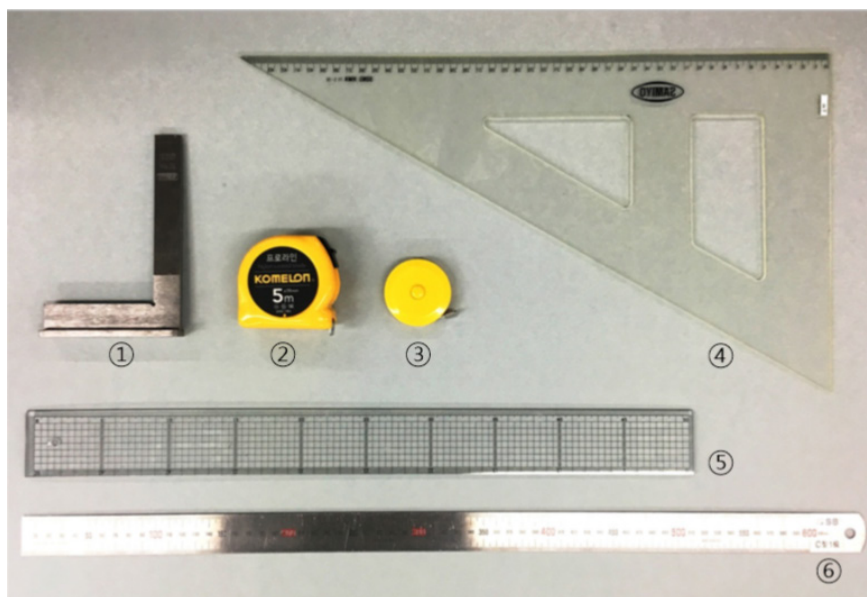
〈 형태유형별 측정 방법 〉

구 분	예시	기본 측정 부위			단위
		가로	세로	높이	
평면형	문서, 책자, 종이 화폐, 사진, 직물 등 정사각형, 혹은 직사각형의 형태	가로	세로	두께	cm
입체형	기본형태	가로	세로	높이	
	원, 구(圓, 球)	가로(지름)			
	부정형(조각상 등)	가로 (최대 너비)	세로 (최대 너비)	높이	
	도자기류, 그릇류	가로 (몸통 지름*)		높이	
	서화류(액자에 끼워진 상태)	가로 (액자)	세로 (액자)	높이 (두께)	
	의상(상의)	몸통 폭	(소매길이**)	길이	
	의상(하의)	허리 너비		길이	
	가늘고 긴 형태(펜, 벡타이 등)	길이			

* (몸통지름) 병(瓶), 항아리(壺) 등에서 몸통부분의 지름

** (소매길이) 등솔기부터 소매 끝까지의 길이

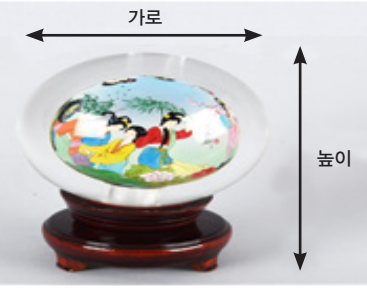
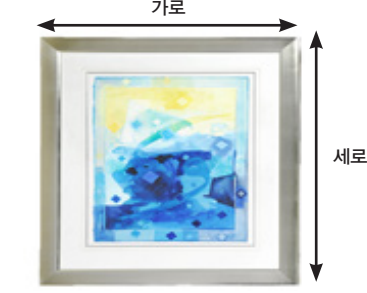
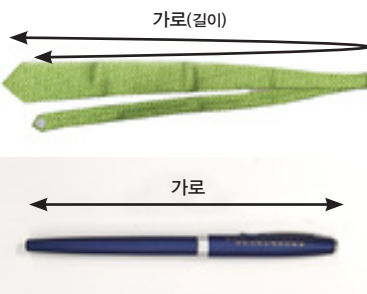
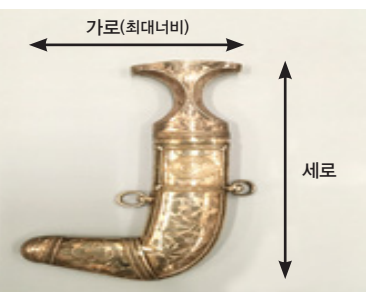
〈 크기 측정 도구 〉



- ① 금속제 직각자
- ② 금속제 줄자
- ③ 유리섬유 줄자
- ④ 플라스틱 삼각자
- ⑤ 플라스틱 직자
- ⑥ 금속제 직자

〈여러가지 규격 측정 도구〉

〈 크기 측정 사례 〉

		
평면형	입체형	조합된 경우 (상기의 경우는 '구' 형태여서 세로 생략)
		
보존용기(상자)	원형 테이블	서화류
		
그릇, 도자기	기념품 (포장재 통째로 측정)	가늘고 긴 형태 (펜, 넥타이 등)
		
공직자선물 (금장도)	의상	가방(손잡이) *손잡이가 접히는 경우는 접은 상태에서 측정

※용어 설명 (*몸통지름) 병(瓶), 항아리(壺) 등에서 몸통부분의 지름(최대 지름)
(**소매길이) 등슬기부터 소매 끝까지의 길이

② 중량(선택)

– 선택사항이며, 필요한 경우에 행정박물의 중량을 측정하여 기입한다.

* <중량 측정이 필요한 경우의 예>

– 장식품+받침대로 구성되었으나, 상단에 위치하는 장식품이 크기가 크거나, 하단의 받침대보다 무거워 안정성 판단을 위하여 측정이 필요한 경우(p.24 '사례' 참조)

– 미세저울 및 고중량 저울 등 무게와 크기에 맞게 장비를 선택하여 측정하며, 바람이나 진동의 영향을 받지 않는 최적의 상태에서 측정할 수 있도록 한다.

– 단위는 기본적으로는 'g'으로 하나, 1,000g 이상일 경우 'kg'을 사용한다.

– 1철당 여러 점으로 구성된 경우, 각각의 중량을 측정한다. (p.24참조)



미세저울

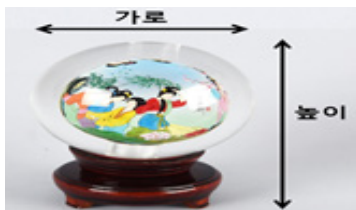
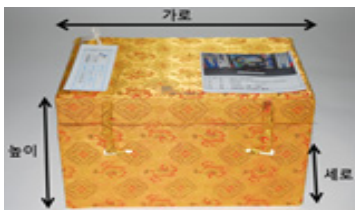


고중량저울

<중량 측정 기구>

※ ‘여러 점이 하나의 형태를 구성하는 경우’ 규격 측정 사례

(예) 보존용기와 받침대가 포함된 장식품의 경우

	〈 ‘크기’ 측정 〉  〈조합 후 측정〉  〈보존용기 측정〉
〈 현황 〉 장식품 2점(‘구’형태의 본체와 받침대), 보존용기 1점으로 구성(총 3점)	〈 ‘중량’ 측정 〉 장식품: ‘구’형태의 본체와 받침대로 구성되어 있는 경우이나, 본체가 받침대에 비해 하중이 커서 중량 측정이 필요함

〈조사 결과의 예〉

⑨ 규격	①(장식품)	1.가로: 12cm 2.높이: (받침대포함) 17.4cm 3.중량: 2.6kg(구), 170g(받침대)
	②(보존용기)	1.가로: 23.5cm 2.세로: 6.2cm 3.높이: 14.4cm 4.중량: 635g

10. 훼손 유형 및 상태

○ 목적

- 5개(필요한 경우 6개) 훼손 유형별로 행정박물의 전체적인 상태를 검사(점검)하고 등급을 결정하여 전체 훼손도 파악에 도움을 주어 보존처리 등 향후 적절한 보존 조치와 상태점검이 실시되도록 한다.

*훼손 유형별 항목은 시행규칙 제31조 별지 7호가 기초이다.

○ 작성 방법 및 용어 설명

– 작성 방법

- ① ‘⑪전체 훼손도’와 연계되는 항목으로 훼손도 산정 기준을 참고로 하여 각 훼손 유형 상태를 해당하는 항목에 ✓표시를 한다.
- ② 6번 항목의 경우는 1~5번에 해당하지 않으나, 훼손 유형 · 상태를 기록할 필요가 있는 경우(수해, 화재 등)에 괄호 안에 해당 훼손 유형을 기재하고, 그 상태(훼손 유형별 훼손도)를 표시한다.

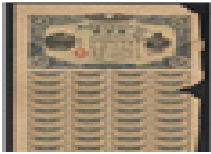
*훼손 유형별 훼손도는 ‘전체 훼손도’와의 기준과 연계

〈 훼손 유형별 상태(훼손도) 산정 기준(시행령 제50조 4항 별표3 관련) 〉

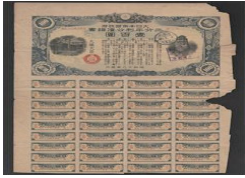
등급(훼손도)	기준
1등급(약)	해당 훼손 항목에 의한 훼손이 거의 없고 외양이 온전한 상태 (훼손도 1등급 참고)
2등급(중)	해당 훼손 항목에 의한 약간의 훼손이 발생하였으나 추가 조치 없이 현상 유지가 가능한 상태 (훼손도 2등급 참고)
3등급(강)	해당 훼손 항목에 의한 훼손이 상당히 진행되어 외양에 심각한 변화가 일어났거나, 혹은 추가 훼손 진행 가능성이 높은 상태 (훼손도 3등급 참고)

－ 용어 설명

〈 ‘훼손 유형 및 상태’ 세부 항목당 주요 조사내용 〉

연번	항목	범위	비고
1	 파손	결실, 박락, 구김, 변형 등 형태 변화	해충, 미생 등 식흔은 ‘결실’로 판단하여 파손에 포함
2	 오염	행정박물 자체 외의 오염물(테이프, 곰팡이, 해충·미생물 등의 잔해 등)	해충, 미생물 등의 배설물, 잔해 등 포함
3	 변색	변색(퇴색) 조사 *변색(變色) : 빛깔이 변하여 달라지는 현상이며, 빛이나 색이 바래는 의미인 퇴색(退色)을 포함	색상 변화 조사
4	 부식	금속 및 석재의 표면 부식, 플라스틱의 열화로 인한 표면 변화 등 조사	금속의 표면 부식, 플라스틱 열화로 인한 표면 끈적임 등
5	 기타	보존용기 유무 및 상태, 편철 상태 조사	행정박물 자체가 아닌 보존용기의 훼손 및 보존용기의 부재로 행정박물의 훼손이 우려되는 경우, 혹은 현재의 편철 방식이 훼손, 분실 등의 가능성이 있는 경우
6	() *필요시 기입	상기의 범위에 해당하지 않는 특수 훼손 *수해, 화재 등	파손, 오염, 변색, 부식, 기타(보존용기, 편철 등)에 해당하지 않는 훼손 유형에 대하여 보존관리를 위해 훼손 상태를 기록해 둘 필요가 있는 경우

〈 ‘훼손 유형 및 상태’ 작성 사례 〉

연번	사례	훼손 유형	상태	비고
1		파손(파손), 기타	3등급 (강)	• 심각한 파손 • 재질 자체가 약하므로, 보존용기가 보존성이 충분한지 검토 필요
2		파손(결실), 변색	3등급 (강)	• 파손되어 결실된 부분이 있으며, 파손 부분을 중심으로 추가 훼손 가능성이 있음. • 종이 산성화로 인한 황변 발생
3		파손(박락)	3등급 (강)	• 박락이 발생한 상태이며, 현재도 박락 진행 중
4		파손(구김)	3등급 (강)	• 전체적으로 구김이 관찰됨
5		파손	3등급 (강)	• 파손 후 복원처리가 이루어졌으나, 잘못된 복원으로 형태에 심각한 오류 발생, 과도한 접착제 사용으로 제거가 필요
6		오염(테이프)	2등급 (중)	• 추가 훼손을 막기위하여 임시로 테이프 처리를 한 상태이고, 아직 테이프에 의한 큰 훼손은 보이지 않으나, • 필요한 경우, 보존처리를 통한 테이프 제거 필요
7		오염(곰팡이)	3등급 (강)	• 발생된 곰팡이의 제거와 재발생을 막기위한 조치 필요 • 기발생한 곰팡이의 잔존물이 주변으로 퍼져 주변 오염 가능성이 있음
8		변색	3등급 (강)	• 종이 산성화로 인한 황변 현상 발생
9		변색	3등급 (강)	• 본래 색상에서 빛이 바래 • 자외선에 의한 퇴색이 일반적이나 보존여건이 좋은 환경에서도 재질의 열화에 따라 변색(퇴색) 현상이 일어날 수 있음.

연번	사례	훼손 유형	상태	비고
10		부식	3등급 (강)	금속 표면의 부식이 진행되어, 전체적으로 검게 변하였음. (금속의 부식으로 인한 표면 색상 변화이므로, '부식' 항목에 체크)
11		기타(보존용기)	3등급 (강)	안정성이 저하된 재질로 포장되었으며, 내용물의 형태, 크기, 보존상태 등 현황이 보이지 않아 보존 관리가 어려움
12		기타(편철)	3등급 (강)	- 보존 파일 1매당 1철의 행정박물이 보존되어 있으나 윗부분이 뚫려 있어 분실의 가능성이 있으며, - 보존용기 내부에서 서로 충돌하여 훼손이 일어날 가능성이 있음

11. 전체 훼손도

○ 목적

- 시행령 제 50조 4항 별표 3과 직접적인 관련이 있는 항목이며, 상태검사·점검의 핵심항목 중 하나이다. 행정박물의 전체적인 상태를 검사(점검)하고 등급을 결정하여 적절한 향후 적절한 보존조치와 상태점검이 실시되도록 한다.

○ 작성 방법

- ① 해당하는 등급에 ✓표시를 한다.
- ② '⑩훼손 유형 및 상태' 점검 결과를 바탕으로 전체 훼손도를 산정하며, '훼손 유형 및 상태' 항목 결과값 중 '3등급'이 1개 이상이면 훼손도 3등급, '2등급'이 1개 이상이면 훼손도 2등급, '1등급'만 존재하는 경우는 훼손도 1등급으로 산정한다.

〈 '전체 훼손도' 산정 기준(시행령 제50조 4항 별표3 관련) 〉

등급	내용	산정 기준
1등급	훼손이 거의 없고 외양이 온전한 상태	'훼손 유형 및 상태' 결과값이 '1등급'만 존재하는 경우
2등급	약간의 훼손이 발생하였으나 현상 유지가 가능한 상태	'훼손 유형 및 상태' 결과값이 '2등급'이 1개 이상 존재하며, '강'은 존재하지 않는 경우
3등급	훼손이 상당히 진행되어 외양에 심각한 변화가 일어났거나, 혹은 훼손 진행 가능성이 높은 상태	'훼손 유형 및 상태' 결과값 중 '강' 이 1개 이상 존재하는 경우

12. 필요한 보존조치

○ 목적

- 필요한 보존조치사항을 기록하여 향후 보존처리 계획 수립 등 보존관리의 자료로 활용한다.

○ 작성 방법

- ① 훼손 유형 및 상태의 결과값을 바탕으로 행정박물 보존성 향상에 필요한 조치 사항을 판단하고 해당 항목에 ✓표시를 한다.
- ② 「훼손 유형 및 상태」에서 파손, 오염, 퇴색, 부식 항목에 3등급 표시가 있는 경우는 '보존처리' 항목에 표시하고, 보존용기(편철) 항목에 표시가 있는 경우는 '보존용기·편철' 항목에 표시한다.

〈 필요한 조치사항 기입 방법 〉

연번	항목	기준
1	보존처리	「훼손 유형 및 상태」에서 '파손', '오염', '퇴색', '부식' 항목 결과값에 '3등급'이 존재하는 경우
2	보존용기·편철	「훼손 유형 및 상태」에서 '보존용기·편철' 항목 결과값에 '3등급'이 존재하는 경우
3	기타()	기타 보존조치가 필요한 경우, 표시하고 세부 사항 기입

13. 특이사항

○ 목적

- 상기 조사 항목에 외에 보존관리에 필요한 내용이 있을 경우에 기입하여, 업무에 활용한다.

○ 작성 방법

- ① 필요한 내용을 자유롭게 기재한다.
- ② 기타 보존관리에 참고가 될 내용을 기입한다.(예: 구체적 보존현황, 이화학 보존 처리 이력, 훼손유형과 범위·정도를 구체적으로 남길 필요가 있을 시 등)

14. 이미지(선택)

○ 목적

- 선택 사항이며, 필요한 경우에 상기의 조사항목 결과와 병행하여 행정박물의 보존 현황을 구체적으로 파악할 수 있도록 이미지 데이터를 등록한다.

○ 작성 방법

- 훼손 현황이 파악 가능하도록 전체, 혹은 세부 부분 이미지 촬영 후 등록

※ 상태검사(점검) 작성 예시

○ 예시 대상

이미지	내용
	(관리번호) CH30000249
	(기록물명) 은장식칼 [말레이시아 수상 증정]
	(생산기관) 국무총리실
	(생산연도) 1984

○ 상태검사 · 점검서(예시)

〈 행정박물 상태검사 · 점검서 〉

① 기록물 관리번호	CH30000249	② 기록물명	은장식칼 [말레이시아 수상 증정]
③ 생산연도	1984	④ 최초 등록수량	1
		⑤ 조사일(차수)	(9999년 99월 99일) (X차) (직전 조사일: 9999년 99월 99일)

⑥ 재질	☒ 금속 ☒ 목재 ☐ 종이 ☐ 도자기 ☐ 직물 ☐ 피혁 ☒ 합성수지 ☐ 사진 ☐ 유리·보석 ☐ 골각·패각 ☐ 석재 ☐ 초재 ☐ 기타()		
⑦ 형태	☐ 도장 ☐ 우표 ☐ 화폐 ☐ 상·훈장 ☐ 현판 ☐ 기·현수막 ☐ 배지·명패·신분증 ☐ 의복 ☐ 패션잡화(복식잡화) ☐ 식기 ☐ 인쇄물·책자·증서 ☐ 사무용품 ☐ 서화 ☒ 공예 ☐ 가구 ☐ 기계·기구 ☐ 기타()		
⑧ 수량	(5)점 (칼 1점, 칼집 1점, 메시지카드 1점, 보존용기(뚜껑 및 본체) 2점, 총5점)		
⑨ 규격	①(칼+칼집)	(가로(길이): 42.5cm) (세로(너비): 13.5cm) (중량:선택)	
	②(메시지카드)	(가로: 12.4cm) (세로: 7.0cm) (중량:선택)	
	③(보존용기)	(가로: 46.8cm) (세로: 18.5cm) (높이: 20.8cm) (중량:선택)	

⑩ 훼손 유형 및 상태				
항 목 별	1. 파손	☐ 1등급 ☒ 2등급 ☐ 3등급	4. 부식	☐ 1등급 ☐ 2등급 ☒ 3등급
	2. 오염	☐ 1등급 ☒ 2등급 ☐ 3등급	5. 기타 (보존용기·편철)	☐ 1등급 ☒ 2등급 ☐ 3등급
	3. 변색	☐ 1등급 ☐ 2등급 ☒ 3등급	6. () ※6번 항목 : 상기 항목 외 특수 훼손 발생시 유형 직접 기입 (‘수해’, ‘화재’ 등) 및 등급 평가	☐ 1등급 ☐ 2등급 ☐ 3등급
⑪ 전체 훼손도		☐ 1등급 ☐ 2등급 ☒ 3등급 * 훼손정도: 1등급-약, 2등급-중, 3등급-강		
⑫ 필요한 보존조치		⑬ 특이사항		⑭ 이미지(선택)
☒ 보존처리		상단의 보존용기(투명 아크릴 부분) 각 모서리가 접착제 열화로 접착 성능 저하된 상태		필요시
☐ 보존용기·편철				
☐ 기타()				

행정박물 상태검사 · 점검
원내 실무 매뉴얼

2019. 3.

