

행정박물 관리 실무매뉴얼

Manual of Administrative Artifacts Management



2008년 12월 23일 제정

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2008년 12월 23일(행정안전부 고시 제 2008-52호)
- 심의부회 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 :
 - 국가기록원 사회기록관리과 서은영(사서주사보)
- 검토·관리 :
 - 국가기록원 표준협력과 김형국(학예연구관), 전종호(기록연구사)
- 자 문 :
 - 단국대학교 행정학과 정창화(교수)

(1) 이 표준에 대한 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락하거나 홈페이지를 이용하여 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리자 서비스→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6248, 6249)
기록관리부 사회기록관리과(031-750-2362)

(2) 이 표준에 대한 저작권은 국가기록원에 있으며, 이 문서의 전체 또는 일부에 대하여 상업적 이익을 목적으로 하는 무단 복제 및 배포를 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2008). All Rights Reserved.

목 차

머리말	iii
1 적용범위	1
2 인용표준	1
3 용어정의	1
4 행정박물의 범위	1
5 행정박물의 분류체계	2
5.1 분류체계	2
5.2 유형분류	2
6 행정박물의 선별	6
6.1 일반사항	6
6.2 선별기준	6
7 행정박물의 등록·관리	8
7.1 일반사항	8
7.2 행정박물 관리대장	8
7.3 등록번호 표기	9
8 행정박물의 보존	11
8.1 일반사항	11
8.2 보존 분류방안	11
8.3 배치 및 보존방법	13
9 행정박물의 이관	17
9.1 일반사항	17
9.2 이관시기	18

9.3 이관절차	20
10 행정박물의 폐기	21
10.1 폐기대상	21
10.2 폐기절차	21

머리말

이 표준은 공공기관 및 기록물관리기관에서 행정박물의 관리에 필요한 구체적인 지침을 제공하고자 하며, 표준전문위원회의 전문성의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 제정한 공공표준이다.

이 표준의 보다 구체적인 법률적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조(정의)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제24조(행정박물의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제57조(행정박물의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표 4](행정박물 관리대상)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표 5](행정박물 유형별 이관시기)

이 표준은 국가기록원에 의해 유지 및 관리되며, 관련 법령의 개정, 기술의 발전, 관계기관의 요청 등으로 인해 개정이 필요할 경우에는 필요성 및 타당성 검토를 거쳐 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴 절차를 거쳐 개정을 추진한다.

이 표준은 저작권법에서 보호대상이 되는 저작물이다.

행정박물 관리 실무매뉴얼

1 적용범위

이 표준은 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산, 보유한 행정박물의 효율적 관리를 위하여 등록, 수집, 보존, 이관, 폐기 등의 관리절차를 수립하기 위한 목적이다. 이 표준의 적용범위는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하여야 하는 공공기관, 기록물관리기관에 적용된다.

2 인용표준

해당없음

3 용어정의

해당없음

4 행정박물의 범위

공공기관에서 업무수행과 관련하여 생산·보유한 형상기록물로서, 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 지니는 기록물. 다만, 공공기관이 생산·활용하는 모든 형상기록물이 대상이 되는 것은 아니며, 기록물관리기관에서 관리대상으로 지정한 경우에만 해당한다. 행정박물 유형별 범위는 다음과 같다.

유형	범위
관인류	·국새 및 기관장의 직인 등
건본류	·화폐, 우표, 훈·포장 등의 건본류 및 도안류
선물류	· 「공직자윤리법」 시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류
상징류	·공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현관, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류	·공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
상·훈장류	·국가를 위한 공로로 수여받은 훈장 및 포장 ·공공업무와 관련하여 수여받은 상장(패)류
사무집기류	·대통령, 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기류
기타	·영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

5 행정박물의 분류체계

5.1 분류체계

행정박물은 생산배경, 사용목적, 형태 등을 고려하여 분류하여야 한다.

5.2 유형분류

대분류	중분류	소분류
01	관인류	00
		01
		02
		03
		04
02	건본류	01
		02
		03
		04
		05

대분류	중분류	소분류
03	선물류	01
		02
		03
		04
		05
04	의복·잡화류	01
		02
		03
		04
		05
05	의복·잡화류	01
		02
		03
		04
		05
06	의복·잡화류	01
		02
		03
		04
		05
07	의복·잡화류	01
		02
		03
		04
		05
08	의복·잡화류	01
		02
		03
		04
		05
09	의복·잡화류	01
		02
		03
		04
		05

대분류		중분류		소분류	
04	상징류	01	기관상징	01	현판
				02	기
				03	표지석
				04	기념비
				05	모형
				06	건축부채
				99	기타
		02	공무상징	01	의복
				02	의류액세서리
				03	배지
				04	명패
				05	신분증
				06	증서류
				07	수첩류
				99	기타
		99	기타	00	기타
05	기념류	01	행사·기념품	01	현수막
				02	출입증·신분증
				03	성화봉
				04	유니폼
				05	배지
				06	수첩류
				07	필기도구
				08	기타 사무용품
				99	기타
		02	홍보·인쇄물	01	포스터
				02	표어
				03	선거벽보
				04	램플릿
				05	카드·엽서
				06	방명록
				99	기타
				99	기타
		99	기타	99	기타
06	상·훈장류	01	상장(패)	01	상장
				02	상패
				03	기념패

4

대분류		중분류		소분류	
				04	트로피
				05	메달
				99	기타
		02	훈·포장	01	훈장
				02	포장
				99	기타
		99	기타	00	기타
		01	사무용품	00	사무용품
				99	기타
				01	가구
07	사무집기류	02	가구	02	사무용가구
				99	기타
				01	사무기기
		03	기계기구	02	통신기기
				03	영상음향기
				99	기타
				01	국방기계기구
		04	특수목적기계기구	02	공공안전기계기구
				03	보안기계기구
				04	소방기계기구
				05	광업기계기구
				06	농업기계기구
				07	수산업기계기구
				08	축산업기계기구
				09	임업기계기구
				10	산업기계기구
				11	운송기계기구
				99	기타
		99	기타	00	기타
08	기타	00	기타	00	기타

5

6 행정박물의 선별

6.1 일반사항

공공기관은 업무수행과정에서 생산 또는 접수한 행정박물 중 선별기준에 따라 보존가치를 판단하여 관리대상으로 선정하여야 한다. 이 경우 생산 당시의 원형을 간직한 행정박물을 관리대상으로 선정하는 것을 원칙으로 한다.

6.2 선별기준

6.2.1 일반사항

기록물관리기관은 유형별 가치 및 보존가치 기준에 따라 관리대상 행정박물을 선별하여야 한다.

선별기준	유무		비 고
	○	×	
유형별 가치 기준			
중요 행사 및 사업 관련			
주요 인물 행적 관련			
상징성			
예술성			
유일성 또는 희소성			
활용성			
보존가치 기준			
보존가치			
훼손도			
행정박물 대상판정			

〈표〉 행정박물 관리대상 선별을 위한 체크리스트

6.2.2 유형별 가치기준

공공기관에서 생산·접수 또는 취득한 행정박물은 아래에서 제시하는 유형별 가치기준 중 하나 이상에 해당하여야만 관리대상 행정박물로 선정할 수 있다.

6.2.2.1 중요행사 및 사업 관련

공공기관의 설립, 국제대회 및 행사, 국내 주요 행사, 대규모 사업 등과 관련하여 생산한 것으로 해당 행사 및 사업의 내용을 보여 주어야 한다.

6.2.2.2 주요인물의 행적 관련

공공기관의 장 또는 소속 직원이 해당 기관의 업무 수행과정에서 생산 또는 사용한 행정박물로서 주요 인물의 행적을 보여주어야 한다.

6.2.2.3 상징성

공공기관의 변천, 고유 업무의 수행과정을 시각적으로 보여주는 상징성이 있어야 한다.

6.2.2.4 예술성

행정박물의 예술적 가치가 높아 보존이 필요한 경우이다.

6.2.2.5 유일성 또는 희소성

다른 공공기관에서는 생산되지 않는 유일한 행정박물이거나 희소성을 갖고 있는 경우이다.

6.2.2.6 활용성

공공기관의 홍보, 대국민 교육 등을 위해 전시 등의 목적으로 사용할 수 있어야 한다.

6.2.3 보존가치 기준

6

7

6.2.3.1 보존가치

관리대상 행정박물을 선정하는 경우 보존에 소요되는 비용을 고려하여 보존 가치를 판단하여야 한다.

6.2.3.2 훼손도

행정박물이 심하게 손상되었거나 노화되어 수리·복원이 불가능하여 원래의 가치를 상실한 경우에는 관리대상에서 제외한다.

7 행정박물의 등록·관리

7.1 일반사항

공공기관은 행정박물의 체계적인 관리를 위하여 관리대상으로 선별한 경우 행정박물 관리대장에 등록하여야 한다.

행정박물관리대장은 등록번호, 유형분류 등의 식별정보와 제목, 생산부서 및 생산일자 등의 관리정보로 구분하여 기입한다.

7.2 행정박물 관리대장

행정박물 관리대장																
식별정보		관리정보														
등록 번호	관련 번호	유형 분류	제 표	제 목	생 성 부 서	생 성 일 자	제 기 일 자	입 수 일 자	입 수 경 위	수 량	크 기	이 미 지	주 기	비 고	보 존 조 위	서 가 위 치
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰

- ① **등록번호:** 행정박물의 생산 또는 입수 시 부여되는 일련번호. 처리과 기관코드·생산연도별 일련번호
- ② **관련번호:** 행정박물의 생산과 직접 관련된 기록물의 등록번호

8

- ③ **유형분류:** 유형별 분류표를 바탕으로 유형코드 또는 유형명 기입
- ④ **제질분류:** 제질별 분류표에서 대표 제질코드 또는 제질명 기입
- ⑤ **제목:** 되도록 간략하게 기입하되 생산맥락이 드러나도록 기입
- ⑥ **생산부서:** 행정박물을 생산한 부서를 기입
- ⑦ **생산일자:** 행정박물이 생산된 일자를 기입
- ⑧ **종료일자:** 활용이 종료되어 행정박물로 확정된 일자를 기입(관인류 등)
- ⑨ **입수일자:** 행정박물이 기록관에 입수된 일자를 기입. ⑦,⑧,⑨번 일자는 2008.08.08 형식으로 기입하되, 일자가 불분명한 경우에는 2008.08. 형식으로 월까지만 표기
- ⑩ **입수경위:** 행정박물의 입수 방법을 기입. 생산, 증정, 위탁, 구매, 활용 종료 후 입수 등으로 기입하되, 입수경위를 파악할 수 있도록 비교적 상세하게 기입
- ⑪ **수량:** 점 단위로 기입
- ⑫ **크기:** 기본으로 세로×가로×높이(단위: cm)를 사용, 등근형태의 경우 최대치름을 표시
- ⑬ **이미지:** 행정박물의 이미지파일 등록
- ⑭ **주기:** 행정박물에 관해 특별히 기재할 사항을 기입
- ⑮ **비고:** 기타 위의 항목에 없는 사항을 기입
- ⑯ **보존장소:** 행정박물이 보존되고 있는 수장고의 번호 기입
- ⑰ **서가위치:** 행정박물이 보존되고 있는 서가의 번호 기입

7.3 등록번호 표기

7.3.1 일반사항

관리 대상 행정박물의 식별을 위해 등록번호를 부여하여 관리하여야 한다. 등록번호의 표기는 행정박물에 손상을 주지 않는 방식이어야 한다.

7.3.2 등록번호 표기 방법과 위치

재 질	도 구	위 치	주 의 점
끝각 유리 금속 상아	투명 매니큐어 바탕에 잉크	· 행정박물 밑바닥의 중앙 또는 안이나 바깥부분의 다리부분 · 행정박물 뒤쪽의 원편	· 파손된 부분에는 쓰 지 말 것 · 매니큐어액을 바르 지 않고 유물에 직

9

재 질	도 구	위 치	주 의 점
도자기		아래 · 두 방법이 적절하지 않 을 경우 얼른 눈에 띄지 않으면서도 쉽게 발견할 수 있는 곳	점 쓰지 말 것
종이류	연필	· 행정박물 뒤편 왼쪽 아래	· 매니큐어나 잉크는 사용하지 말 것
직물	포리표	· 상의에는 목 안쪽 밴드 부분이나 왼손 소매 안 쪽 · 하의에는 허리 안쪽 뒤 밴드부분 · 모자는 안쪽 중앙의 뒤 쪽 밴드부분 · 신발은 굽 밑바닥 · 보자기 같은 직물은 반 대편 왼쪽 아래	· 핀, 스테이플러, 금 속선을 사용하지 말 것 · 매니큐어나 잉크를 사용하지 말 것
액자	투명 매니큐어 바탕에 잉크	· 액자 뒷면의 오른쪽 아래	
목제품	아세테이트필름 제대용 잉크	· 의자에는 뒤편 왼쪽 다 리 뒤쪽 · 탁자에는 다리 밑이나 탁자 밑부분 · 등잔에는 뒤쪽이나 밑부 분 오른쪽	· 목가구의 크기에 비 례하여 크기 조절 · 분리되는 모든 부분 에 번호 기입

7.3.3 등록번호 표기 시 유의사항

행정박물의 상태, 크기, 표면, 전시 측면 등을 고려하여 표기 위치를 정하되, 식별하기 용이한 위치에 표기하여야 한다.

등록번호는 행정박물을 손상시키지 않는 재질의 라벨에 기입하여 해당 행정박물에 부착하는 것을 원칙으로 한다.

동일한 유형이나 형태의 행정박물은 일정한 위치에 표기하여 통일성을 유지

한다.

규모가 대형이거나 손상되기 쉬운 행정박물은 움직이지 않고 쉽게 찾을 수 있는 위치에 표기한다.

행정박물의 보존상자나 고정틀, 지지대 등에도 해당 행정박물의 등록번호를 동일하게 표기한다.

등록번호의 식별이 용이하도록 행정박물 바탕색상의 대비색을 사용하여 표기한다.

도자기류는 굽바닥에 번호를 쓰고, 대형직물이나 족자처럼 말아서 보존하는 행정박물은 마지막 부분 뒷면에 등록번호를 표기한다.

행정박물에 포리표를 달 때는 중성지에 앞, 뒤로 번호를 표기하고 한쪽 면에 하얀 면실로 실 구멍에 끼우거나 폭이 좁은 부분에 가볍게 묶는다.

직물류에는 면이나 린넨으로 만든 포리표를 이용한다.

위아래를 뒤집어 읽을 수 있는 번호는 끝에 마침표를 찍어 혼동을 방지하도록 한다.

8 행정박물의 보존

8.1 일반사항

기록물관리기관은 행정박물의 유형·크기·부피·제질 등을 고려하여 형태 및 특성에 적합한 방법으로 관리하여야 한다.

8.2 보존 분류방안

행정박물은 안전한 보존을 위해서는 유형별로 구분하여 관리하여야 한다.

8.2.1 형태분류

행정박물은 형태적 특성으로 고려하여 다음과 같이 세부형태를 분류한다.

형태	세부형태(범위)
관인류	국새, 관인, 특수관인, 압인 등
귀금속류	목걸이, 귀걸이, 팔찌, 반지, 왕관 등
현판/그림류	현판, 병풍, 그림, 사진 등
상/훈장/기념패	상패, 훈장, 메달, 기념패, 트로피 등
사무집기류	가구류 집기류(펜,가방 등)
건본 및 도안류	책, 우표, 홍보물, 포스터류, 화폐류 등
피복류	의복 및 예복, 스카프, 카펫, 기, 현수막, 모자, 구두
장신구류	시계 등
공예품류	화병, 정반, 식기류, 각종기념품 등
기타	그 밖의 유형

8.2.2 재질분류

행정박물은 재질별 특성을 고려하여 다음과 같이 분류한다. 여러 가지 재질이 혼합되어 하나의 행정박물을 구성한 경우에는 가장 큰 비중을 차지하는 재질을 적용하되, 대표적인 재질을 선택할 수 없는 경우에는 “복합 재질”을 적용한다.

코드	재질	범 위	내 용
01	금속	금제, 은제, 금동제, 동합금제, 철제, 복합금속 등	장신구, 훈장, 배지, 시계, 넥타이핀, 배지 등
02	토제(土製)		토기, 벽돌, 조각 등
03	도자기		기념 식기, 기념 도자기 등
04	돌	화강암, 섬록암, 안산암, 석회암, 대리석 등	석기, 공예품 등
05	유리, 보석	유리, 수정, 마노, 호박, 비취, 천하석 등	액자, 접시, 트로피, 공예품 등

12

여, 내용 및 훼손정도를 쉽게 판별할 수 있도록 한다.

보존 상자끼리 쌓아서 배치하지 않도록 한다.

행정박물 보존서가는 파손의 우려가 있는 이동식 서가를 사용할 수 없으며, 반드시 고정식 서가를 사용하여야 한다.

행정박물에 붙은 먼지는 습기 중의 곰팡이 등 세균과 결합해 부식을 촉진시키기 때문에 먼지가 앉지 않도록 장이나 상자에 보존하여 미리 예방하는 것이 바람직하다.

8.3.3 재질별 취급 및 보존방법

8.3.3.1 금속

장식에 먼지가 쉽게 붙기 때문에 각별히 유의해야 한다.

보존 장소 밀바닥에는 패드를 대어서 금속박물의 굽힘을 방지하도록 한다.

은제유물은 녹 방지용 티슈 혹은 천으로 감싸거나 밀폐시켜 공기의 유입을 막아서 보존한다.

세공품들은 서랍식 보존시설에 보존하여야 하며, 서랍식 보존시설이 없는 경우에는 세공품의 크기에 맞는 보존상자를 사용하여야 한다.

8.3.3.2 토제

열린 선반이나 수장고 바닥에 받침을 깔고 그 위에 보존한다.

먼지가 앉지 않도록 중성 판지로 덮어 보존한다.

8.3.3.3 도자기 / 석제

페나 얼룩이 쉽게 타기 때문에 먼지로부터 보호하는 것이 중요하다.

14

코드	재질	범 위	내 용
06	초제(草制)	짚, 짚, 갈대, 왕골, 락 등	명석, 자리, 발, 신, 끈 등
07	나무		가구, 관인, 현판 등
08	골각(骨角) 패갑(貝甲)	상아, 패각, 나전, 화각, 알껍질 등	관인, 골각품, 장신구, 공예품 등
09	종이		관화, 엽서, 우표, 지폐, 포스터 등
10	모피	가죽, 털	구두, 가방, 완장 등
11	섬유	비단, 마, 면, 모시, 모직, 합성섬유	직물, 복식, 현수막, 깃발 등
12	복합재질	합성고무, 합성수지	볼펜, 컴퓨터 등
99	기타	위의 재질을 적용할 수 없는 그 밖의 재질	기타

8.3 배치 및 보존방법

8.3.1 배치방법

행정박물은 형태 및 재질별로 구분하여 서가에 배치하는 것을 원칙으로 한다.

보존가치가 매우 높은 행정박물은 별도의 서고 구역에 배치하여 관리하여야 한다.

행정박물 형태 및 재질별 서고 배정은 충분한 물리적 공간 확보가 불가능하므로, 동일 서고 내에서라도 형태 및 재질별 특성에 적합한 구역으로 최대한 구분하여 배치하도록 한다.

8.3.2 보존방법

자체 보존 상자에 담겨 이관된 경우 이관 받은 상자 채 보존하고, 보존상자가 없는 행정박물은 상자 제작 후 보존한다.

보존 상자에 담아 보존하는 경우에는 상자 외부에 수집 당시 사진을 부착하

13

부드러운 형질으로 먼지를 닦아낼 수도 있지만, 솔로 털어내면서 진공청소기로 빨아드리는 방법을 권장한다.

8.3.3.4 유리 / 보석

가벼운 충격에도 쉽게 파손되기 때문에 보존장 선반 바닥에 패드를 대어 보존한다.

만약 세워 두는 데 불안정한 유리제품이면 스티로폼이나 에타폼 등에 구멍을 파서 움직이지 않게 안정한다.

아주 섬세하고 파손되기 쉬운 유리제품은 상자를 제작한 후 부드러운 휴지로 감싸서 보존한다.

유리제품끼리 부딪치지 않도록 하고, 먼지나 습기가 닿지 않도록 한다.

유리제품에 그림이 그려졌거나 금이 가서 파손의 위험성이 높은 경우에는 강한 부분 조명에 의해서도 손상을 입을 수 있으므로 주의하도록 한다.

8.3.3.5 초제

곰팡이 균에 의한 생물적 손상이 쉽게 일어날 수 있으므로 저온을 유지해주는 것이 좋다.

8.3.3.6 나무

공기순환이 반드시 필요하나, 직접적인 통풍은 좋지 않다.

대부분의 커다란 목제품은 장이나 함에 넣지 않고 보존한다.

먼지가 앉지 않도록 모슬린 천이나 폴리에틸렌, 또는 부드러운 종이로 덮어 보존한다.

15

서로 쌓거나 포개 두지 않도록 한다.

8.3.3.7 골각 / 패갑

온·습도의 변동 폭이 크면 곧바로 손상되므로 주의하여야 한다.

8.3.3.8 종이

회화의 경우, 그림이 그려진 면에는 항상 중성지를 덧대어 보존해야 한다.

편화(片畵)로 된 유물은 매트나 폴더에 끼워 두는 것이 좋고, 족자는 오동나무 상자에 넣어 보존한다.

포스터 등은 도면함을 만들어 차곡차곡 쌓아 보존하거나 수직으로 세워 김계를 이용해 보존하도록 한다.

8.3.3.9 피모 / 모피

가죽은 높은 온·습도에도 영향을 받기 쉬우므로 유의하여야 한다.

높은 습도에서는 곰팡이가 생성되고 낮은 습도에서는 유연성이 줄어들어 금이 갈 수 있다.

자연광이나 지나친 인공조명은 가죽을 뒤틀리게 하고 변·퇴색을 일으키므로, 전시 중에는 자외선 차단 전구를 사용해야 한다.

임체물품은 그 형태를 유지할 수 있도록 지지대를 만들어 보존하는 것이 바람직하다.

8.3.3.10 섬유

시원하고 건조한 곳에 보존하며, 급작스런 온·습도의 변화가 일어나지 않도록 유의한다.

16

공기는 정화해서 공급하고 정기적으로 해충 방제를 실시한다.

조명에 의해 염료가 변·퇴색될 가능성이 높으므로 수장고에는 퇴색 방지용 조명기구를 사용하도록 한다.

업무 시 조도를 낮게 하고 업무가 없을 때는 조명을 삼간다.

의복류는 주름이 많이 가지 않도록 주의하여 수납서랍이나 옷장에 넣어 보존한다.

카펫류는 세워놓을 경우 휠 우레가 있으므로 말아서 눕힌 상태로 보존하도록 한다.

8.3.3.11 복합 재질

복합재질은 하나의 행정박물에 2가지 이상의 재질이 섞여 있는 것을 말한다.

가장 좋은 방법은 재질별로 분리하여 보존하는 것이지만 이는 불가능하므로, 행정박물을 이루고 있는 재질 중 가장 민감한 부분에 맞추어 관리한다.

복합재질의 행정박물은 별도의 특별관리가 필요하며, 수시로 손상여부를 점검하는 것이 중요하다.

9 행정박물의 이관

9.1 일반사항

공공기관에서 제출한 행정박물 목록 및 디지털 이미지를 기초로 영구기록물관리기관이 이관대상을 지정한다.

공공기관은 관인류, 견본류, 선물류, 상·훈장류 등의 경우에는 이관사유 발생시 해당 기록관을 경유하여 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

17

다.

이관시점이 특정되어 있지 않은 기타 유형의 행정박물은 활용이 종료되면 관할 기록관 또는 특수기록관으로 해당 행정박물을 이관하여야 한다. 이 경우 보존가치가 높아 영구기록물관리기관으로 이관하도록 지정된 행정박물은 영구기록물관리기관에서 지정한 일시와 절차에 따라 이관하여야 한다.

9.2 이관시기

유 형	이 관 시 기
관인류	·신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 경우
견본류	·생산 후 60일 이내
선물류	·「공직자윤리법」 시행령 제29조 제1항에 의하여 등록기관의 장에게 이관 후 60일 이내
상징류	·명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 시 ·기관 폐지 시
기념류	·행사, 사업 종료 시
사무집기류	·해당 형상물 활용 종료 시
기 타	·영구기록물관리기관의 장이 정하는 시기

9.2.1 관인류

활용이 종료된 관인은 관보에 폐기공고 후 인영을 확인할 수 있는 공고문과 함께 관할 기록관으로 이관하여야 한다.

기록관은 기관장의 직인 등 이관대상에 한하여 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 이 경우 폐기 공고문을 함께 이관하여야 하며, 공고문이 없는 경우에는 인영 및 폐기내역이 기재된 관인대장의 사본으로 대신할 수 있다.

9.2.2 견본류

우표류, 화폐류, 훈·포장류 등의 견본 및 도안을 생산한 공공기관은 생산후

30일 이내에 관할 기록관으로 이관하여야 한다.

기록관은 이관 받은 견본 및 도안에 대하여 30일 이내에 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

9.2.3 선물류

공직자가 직무와 관련하여 외국인(외국단체 포함)으로부터 수령·신고한 선물 중 문화적·예술적 가치가 있어 영구보존할 필요가 있는 선물은 중앙기록물관리기관으로 이관되어야 한다.

신고된 선물은 인계 받은 등록기관의 장이 60일 이내에 중앙기록물관리기관과 이관대상 및 이관시기를 협의하여야 하며, 이관 시에는 선물의 증정인 및 수령인, 수령시기, 수령경위 등의 배경정보를 반드시 함께 이관하여야 한다.

9.2.4 폐지기관의 행정박물

폐지기관의 행정박물은 지체 없이 소관 영구기록물관리기관으로 이관함을 원칙으로 한다.

기록관은 폐지일로부터 30일 이내에 보유중인 행정박물의 목록을 소관 영구기록물관리기관으로 통보하여야 하며, 이관시기 및 절차는 영구기록물관리기관과 협의하여 결정한다.

영구기록물관리기관은 통보받은 행정박물 중 보존가치가 높아 이관이 필요한 목록 및 이관시기와 구체적인 절차를 해당 기록관에 통보하여야 한다.

9.2.5 영구기록물관리기관의 지정 이관대상

영구기록물관리기관의 장은 생산현황을 통보받은 행정박물 중에서 국가적으로 보존가치가 있다고 판단하여 지정한 경우에는 해당 기관에 이관을 통보할 수 있다.

18

19

이관을 통보받은 기관의 기록관은 처리과로부터 해당 행정박물을 인수받아 등록정보, 배경정보와 함께 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

이관시기 및 절차는 영구기록물관리기관과 협의하여 결정한다.

9.3 이관절차

9.3.1 기록관 또는 특수기록관으로 이관절차

자동이관 대상으로 확정되어진 행정박물은 이관사유 발생 시 처리과에서 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관사유 발생을 통지하여야 하며, 기록관 또는 특수기록관은 대상 행정박물의 이관일시를 지정하여야 한다.

지정이관 대상으로 확정되어진 행정박물은 기록관 또는 특수기록관에서 해당 처리과에 이관사유 및 이관일시를 지정하여 통보하여야 한다.

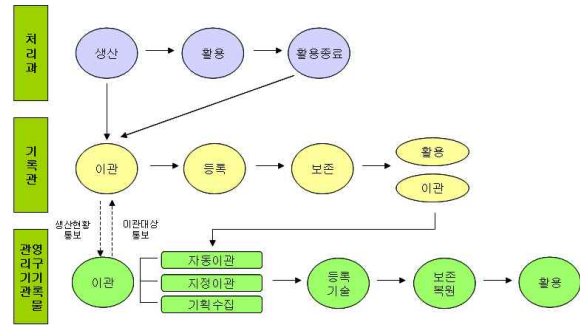
처리과는 지정된 이관일시에 등록정보(이미지정보 포함), 배경정보 등을 포함한 이관목록과 함께 해당 행정박물을 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

9.3.2 영구기록물관리기관으로 이관절차

기록관에서는 처리과에서 이관 받은 행정박물을 취합 후 영구기록물관리기관으로 이관하여야 할 대상을 선별하여 이관한다.

행정박물을 이관하는 경우에는 이관목록, 등록정보, 배경정보를 반드시 첨부하여 해당 행정박물에 대한 상세사항을 파악할 수 있도록 해야 하며, 이관과정에서 행정박물의 치명적 훼손이 발생하지 않도록 포장 및 안전장치를 철저히 하여야 한다.

행정박물 보존시설 및 장비의 기준에 적합한 서고와 관리 장비를 갖춘 경우 혹은 전시, 업무활용 등의 목적에 의해 이관시기 연장이 인정되는 때에는 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기를 연장할 수 있다.



<그림> 행정박물 관리 및 이관절차

10 행정박물의 폐기

10.1 폐기대상

생산현황 보고 후 영구기록물관리기관의 장으로부터 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 다음에 해당하는 경우 기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기절차를 거쳐 행정박물을 폐기할 수 있다.

- 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 인하여 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우
- 행정박물의 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우

행정박물 또한 공공기관의 업무수행과 관련하여 생산·활용된 유일성을 가진 공공 기록물이므로, 폐기대상은 엄격한 기준에 의해 선정되어야 한다.

10.2 폐기절차

영구기록물관리기관으로의 지정이관대상에서 제외된 행정박물 중 폐기대상에 해당되는 형상물에 대하여는 생산부서 의견조회, 해당 공공기관 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의절차를 거쳐 폐기할 수 있다.