

기록물 보존기술 및 매체별 관리요령

2004. 7.

국 가 기 록 원
보 존 관 리 과

기록물 보존기술-1

2004. 7.

국 가 기 록 원
보 존 관 리 과

I. 기록물 보존이란?

1. 목 적

- 원본형태를 장기간 지속 관리

2. 필요성

- 정확히 검증된 정보자원
- 역사적, 행정적 증빙자료
- 기록당시의 매체·기술등을 나타내는 문화전달체

II. 기록매체 종류 및 특성

1. 기록재료 변천

- 자연재료→연필/잉크/볼펜→오디오/비디오, 전자매체

2. 기록물의 종류 및 특성

- 종이기록물 : 문서, 도면류, 카드류 등
- 시청각기록물 : 사진/필름, 영화필름, 오디오/비디오, 마이크로필름
- 행정박물 : 공공기관의 행정유물적 가치를 지닌 형상기록물
예) 공공기관에서 문서작성에 사용된 타자기, 각종선물 및 시계, 가구 등

Ⅲ. 종이기록물 관리요령

1. 종이의 종류 및 원료

가. 문서작성시 사용되는 종이류의 종류는 제조공법에 따라 산성지(pH 4~6.9)와 중성지(pH 7이상)로 나뉘는데 산성지는 공기중에서 산소와 반응하여 누렇게 변질될 뿐만 아니라, 강도가 저하되어 보관상에 어려움이 많으나, 중성지는 장기간 보존시 변질이 쉽게 되지 않아 보존수명이 뛰어나서 보존용지로 사용되며, 현재 조달청에서 전자복사용지(보존1종, 2종)로 공급하고 있다.

나. 원료로는 닥나무, 벚짚, 침(활)엽수로 만든 펄프, 재생용지, 기타 첨가제들이 있으며, 종이를 구성하는 펄프의 종류와 양에 따라 종이의 특성이 달라진다.

2. 보존용지란?

가. 일정한 환경(온도, 습도, 빛등)하에서 장기간 보존하여도 종이의 중요한 물성이 오랫동안 뚜렷한 변화 없이 지속되는 종이를 말하는데, 현재 KS규격 및 단체규격에 의해 관리되고 있다.

나. 보존특성

- 산성지 : 제조방식에 의한 산성화/30년 미만
- 중성지 : 수십~백년 이상/보존용지

다. 보존용지의 구분

- 조달청에서 보급되는 용지는 전자복사용지(보존 1종), 전자복사용지(보존 2종), 전자복사용지(건식 2종), 전자복사용지(LEAD21) 등이 있으나,
- 보존기간이 준영구 이상 보존문서의 작성은 보존수명이 우수한 한지류 및 전자복사용지(보존1종)로 작성하여야 한다.



전자복사용지(보존 1종)

- 보존기간이 준영구 이하의 보존문서의 작성은 국내폐지를 40% 이상 포함한 전자복사용지(보존 2종)를 사용한다.



전자복사용지(보존 2종)

3. 종이의 성질을 알 수 있는 일반 사항

가. pH

- 산성도나 알칼리도는 pH로 나타낸다. 산성도가 너무 높으면 종이에서 부스러짐 등이 발생하여 종이강도가 떨어지는 열화(劣化)의 원인이 되며, 종이물성에 큰 영향을 미친다.

나. 물리적 특성

- 종이는 프린터 인쇄과정에서 기계작용에 견딜 수 있는 물리적 강도를 유지해야 하므로, 일정한 평량에서 일정한 값 이상의 인열강도와 내절강도를 기계방향과 세로방향에 대하여 각각 만족해야한다.

다. 백색도

- 백색도는 1종이 75%이상, 2종이 65%이상으로 인쇄 내용을 유지하기 위해 기본적으로 요구된다.

4. 보존용지의 구별방법

가. 단위포장식별

- 보존용지(1·2종)는 250매를 한포로 연질PP 필름에 녹색으로 선명하게 인쇄되어 있다.



나. 상자식별

- 단위포장된 10포가 골판지상자에 포장되어 있다. 골판지상자 옆면에는 정부물품명판, 종이의 종류, 원지 및 가공회사명 등이 인쇄되어 있다.



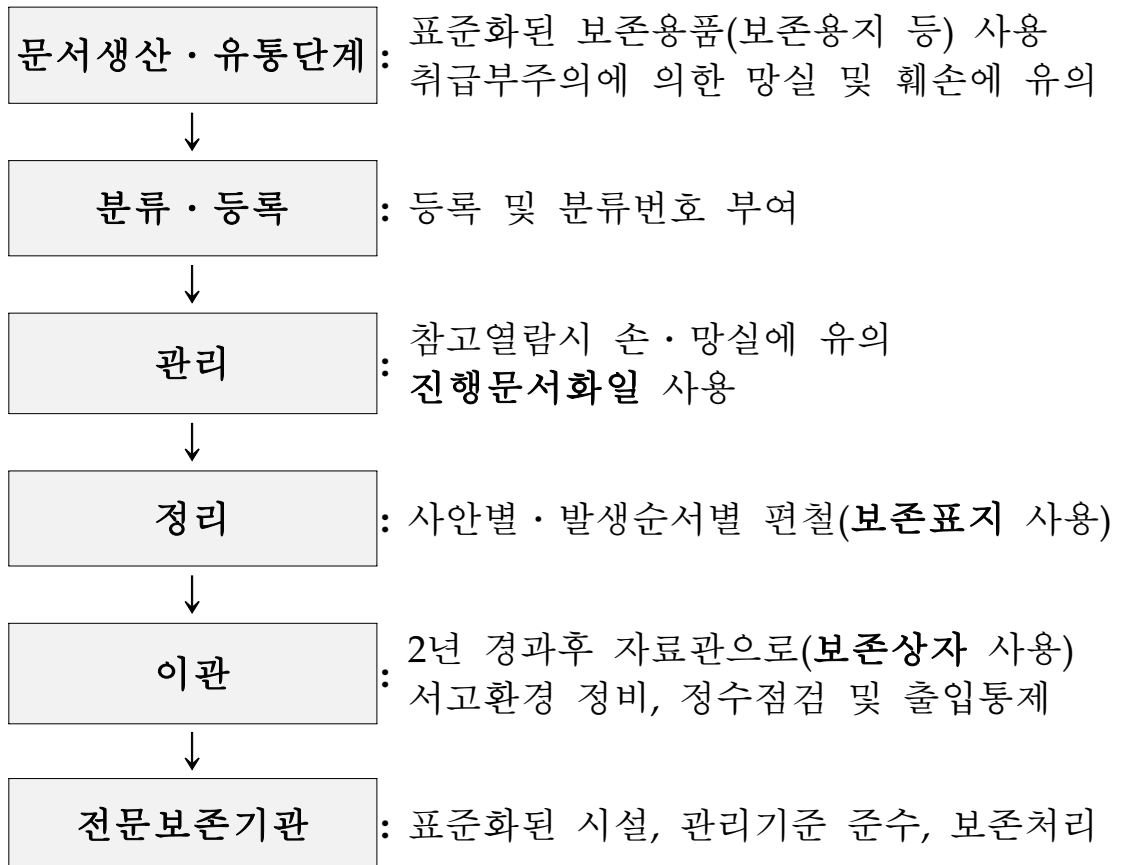
다. 보존용지의 정부물품번호

- 각급기관에서 조달청 홈페이지의 나라장터를 통하여 문서용지를 구매 사용할 수 있다. 보급되는 종이의 정부물품번호는 다음과 같다.

크기	구분	정부물품번호
A4	보존 1종	7530-045-4301-0
	보존 2종	7530-045-4401-0
B4	보존 1종	7530-045-4311-0
	보존 2종	7530-045-4411-0

Ⅳ. 종이기록물 취급방법

1. 보존단계



2. 단계별 관리요령

가. 생산·유통단계

- 보존기간이 준영구 이상 보존문서의 작성은 한지류 및 전자복사용지(보존 1종, 75g/m²)를 사용하고, 준영구 이하의 경우는 국내폐지를 40% 이상 포함한 전자복사용지(보존 2종, 75g/m²)를 사용하여야 한다.

나. 관리·정리단계

○ 편철절차

문서 사안별 세부 편철



진행문서화일에 위에서부터 아래로 발생순서에 따라 관리



진행문서파일에서 분리하여 보존용표지를 씌워 클립(또는 집게)으로 고정시킨 후(100매 이내) 보존상자에 단위업무별로 넣어 관리



<진행문서화일>

<보존표지>

<보존상자>

다. 이관단계

○ 자료관 이관대상

모든 기록물이 해당되며, 생산연도(기산일 12월31일) 2년의 범위 내에서 보존한 후 처리과에서 자료관으로 이관하여야 한다.

○ 국가기록원 이관대상

자료관으로 이관된 기록물 중 보존기간 준영구이상 기록물은 자료관에서 7년(생산후 9년) 경과 후에 국가기록원으로 이관하여야 한다.

3. 종이기록물의 종류별(문서, 도면, 카드)관리 방법

가. 일반문서류(시행규칙 제10조)

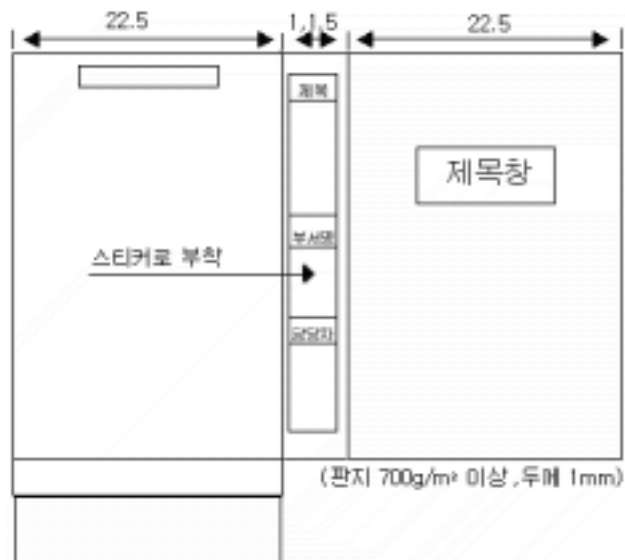
- 업무가 진행중이거나 활용중인 일반문서류는 진행문서파일 [표1]에 위에서부터 아래로 발생순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

※ 진행문서화일 : 시행규칙 [별표3]

[별표 3]

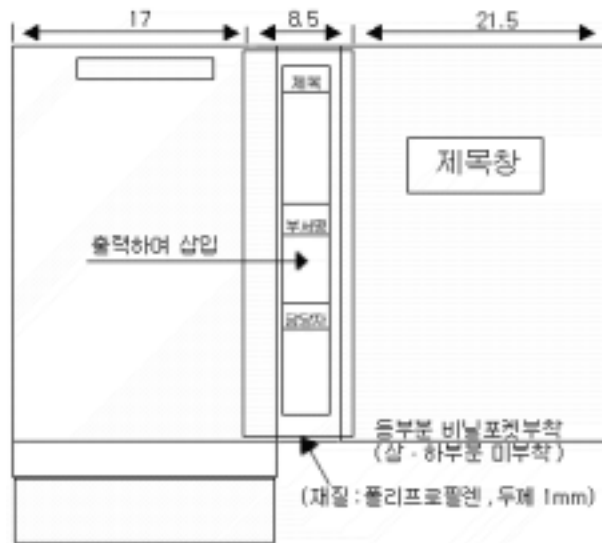
진행문서파일(제10조제 1 항 관련)

1호 파일(판지파일) (단위 : cm)

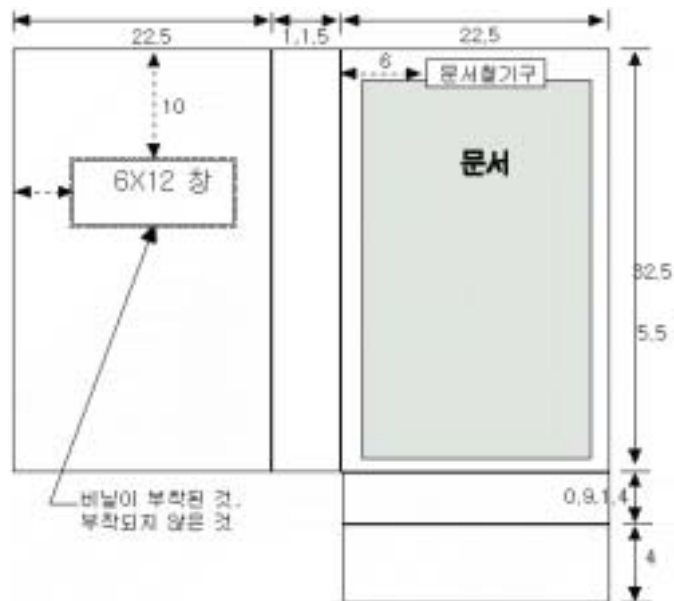


- 기록물철 내 중복문서나 불필요한 사본, 단순 업무참고를 위해 복사한 문서 등 보존에 불필요한 문서는 제거하여 정리하고, 책철침, 클립, 철침 등 철제품류는 모두 제거하여야 한다.

2호 파일(플라스틱파일) (단위 : cm)



파일 안쪽면 (단위 : cm)



비 고 : A4의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[표 1] 진행문서화일(사무용화일)의 종류

재질	크기	색상	정부물품목록번호
종이 (판지1호)	A4	청색	753005250020
		황색	753005250030
	B4	청색	753005250090
		황색	753005250100
플라스틱 (P.P.2호)	A4	회색	753005250060
		청색	753005250070
	B4	회색	753005250120
		청색	753005250130



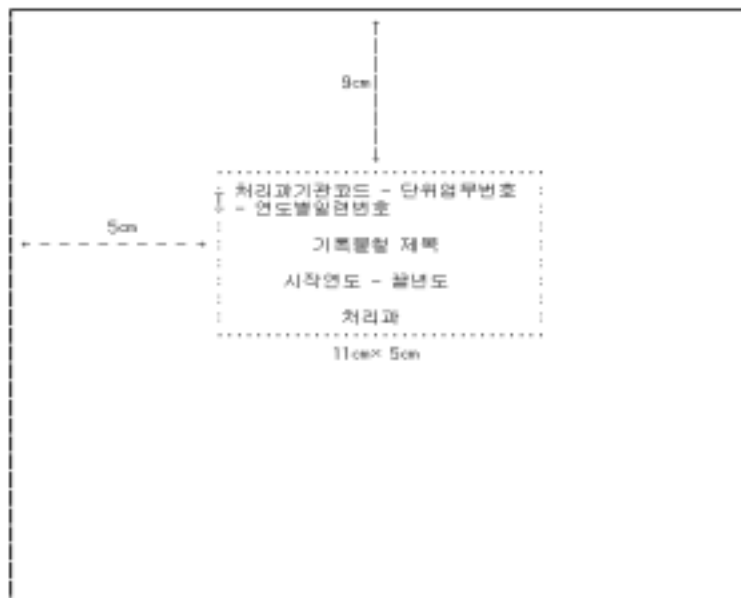
※ 조달청 홈페이지(<http://www.pps.go.kr>) 나라장터(계약상품물)

- 편철시 기록물철의 맨 위에는 기록물철표지를 놓고, 그 다음에는 색인목록을 놓은 다음 순서대로 배열하는 방법으로 한다.

※ 기록물철표지 : 시행규칙 [별표2]

[별표 2]

기록물철 표지(제9조제 1 항 및 제10조제 2 항관련)



210mm×297mm
(보존용지 1, 2종 70g/m²)

비 고 : A4의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

- 일반문서류의 편철량은 100매이내를 원칙으로 하며, 편철하는 양이 과다한 경우에는 2권이상으로 나누되, 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호안에 권호수만 다르게 표시한다.

예) 기록물의 편철관리(1)

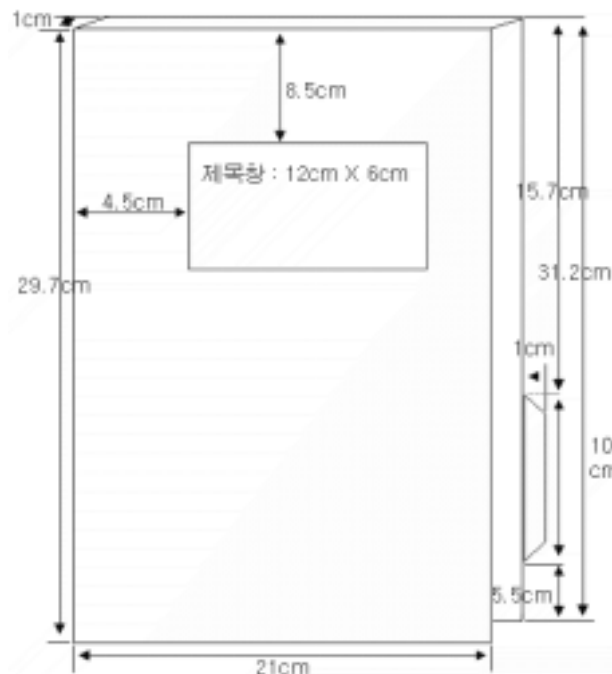
기록물의 편철관리(2)

- 처리완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 보존용표지 [별표4]를 씌워 클립(또는 집게)으로 고정시킨 후 보존상자[별표5]에 단위업무별로 넣어 관리한다.

※ 보존용표지 : 시행규칙 [별표4]

[별표 4]

보존용 표지(제10조제 4 항관련)



비 고 : A4의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[표 2] 보존용표지의 종류

종류	정부물품목록번호
A4	753005401010
B4	753005402010



[표 3] 문서보존상자의 종류

종류		정부물품목록번호
A4(1종)	노랑	711002200010
	하늘	711002291010
B4(2종)	노랑	711002200020
	하늘	711002291020



- 보존상자의 측면에는 보존상자표지를 부착하여야 한다.

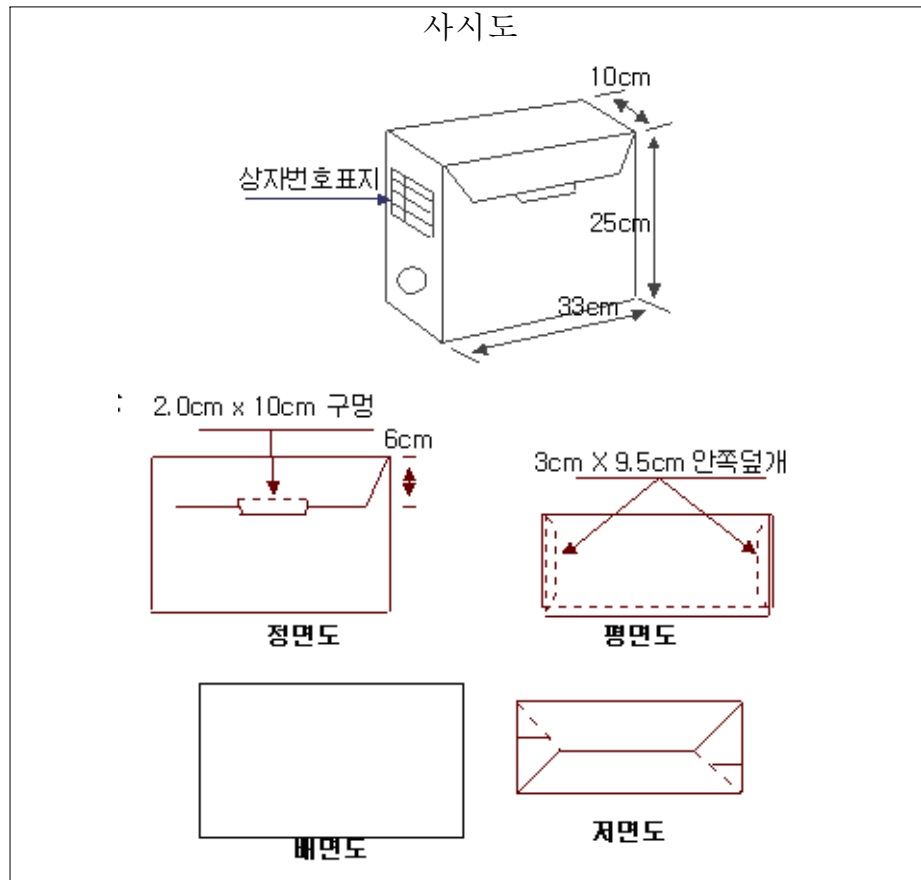
※ 보존상자 : 시행규칙 [별표5]

보존상자표지 : 시행규칙 [별표6]

- 2004년 이전 보존기간 준영구이상 전자문서는 장기보존 가능한 전자복사용지(보존 1종)로 출력하여 종이문서와 같은 방식으로 편철·정리하여 자료관으로 이관하여야 한다.
- 전자문서에 첨부된 종이문서의 관리는 분리등록을 하여야 한다.
이 경우 등록항목은 본건의 등록항목과 동일하며, 다만 제목은 본문에 기재되어 있는 첨부기록물의 제목을 기입하여야 하고, 쪽수도 해당 첨부 기록물의 쪽수를 기입하여야 한다.

[별표 5]

보존상자의 규격(제10조제 4 항관련)



(중성판지 800g/m²이상, 두께 1mm이상)

비 고 : A4의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 6]

보존상자 표지(제10조제 5 항관련)

7.5cm	상자번호		15cm
	생산연도		15cm
	생산기관		15cm
	업무명		30cm
	3cm	6cm	

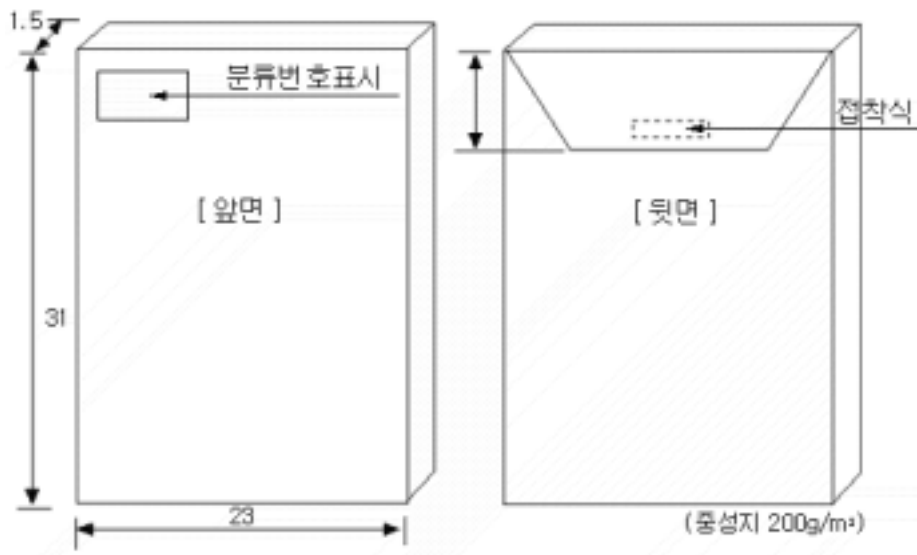
나. 카드류(시행규칙 제11조)

- 처리과에서 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않고 카드 보관함에 넣어 관리하며, 비치활용이 끝나면 카드류보존봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리한다.

※ 카드류보존봉투 : 시행규칙 [별표7]

[별표 7]

카드류 보존봉투(제11조제 2 항관련)



비 고 : A4외 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

- 카드류를 보존봉투에 넣을 때는 각 봉투의 맨 위에는 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 카드를 배열하여야 하며, 보존봉투당 카드의 편철량은 30건(매) 이내로 한다.

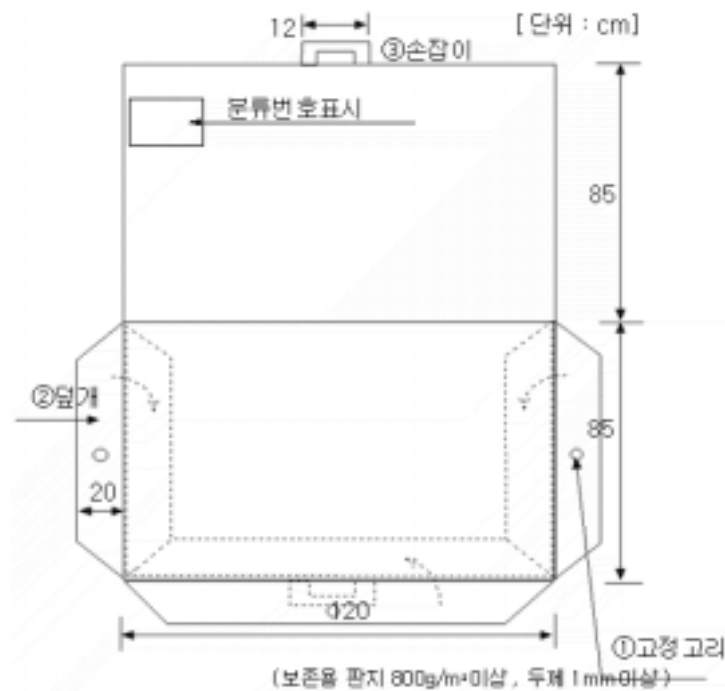
다. 도면류(시행규칙 제12조)

○ 도면류는 도면류보존봉투에 편 상태로 넣어 관리한다.

※ 도면류보존봉투 : 시행규칙 [별표8]

[별표 8]

도면류 보존봉투(제12조제 1 항관련)



○ 편철하는 경우에는 맨 위에 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열하여야 하며, 도면의 편철량은 30매이내로 한다.

○ 보존봉투는 도면보관함에 편상태로 눕혀 관리한다.