
재난 피해 행정박물 응급조치 실무 지침

2024. 12.



국가기록원
복원관리과

목 차

1. 일반사항	1
1.1. 목적 및 적용범위	1
1.2. 적용근거	1
2. 작업공간 준비	2
3. 응급조치 물품 준비	3
4. 재난 피해 행정박물 취급 및 이동	4
5. 재난 피해 행정박물 분류(우선순위)	6
6. 수해 피해 행정박물 응급조치(안)	7
6.1. 세척 및 오염 제거	7
6.2. 물기 제거	8
6.3. 건조	9
7. 화재 피해 행정박물 응급조치(안)	10
8. 응급조치 후 보관	11

< 참고 자료 >

[참고 1] 행정박물 응급조치 순서도	12
[참고 2] 행정박물 응급복구 키트 및 사용 방법	13
[참고 3] 현장 응급조치 체크리스트	14
[참고 4] 재난 피해 행정박물 상태조사표	15
[참고 5] 재난 피해 기록물 구조 우선순위 선정(안)	16

1. 일반사항

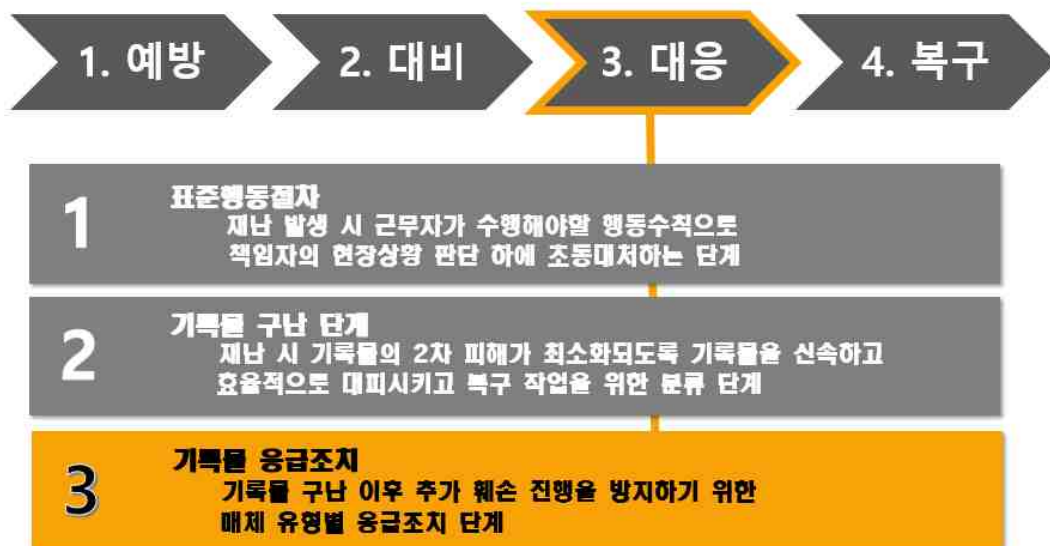
1.1. 목적 및 적용범위

본 실무 지침은 재난 피해 행정박물의 응급조치를 위한 비상 대응 매뉴얼이다. 행정박물 응급조치는 최소한의 임시 조치를 의미하며 재난 피해로 인한 훼손 심화와 멸실을 방지하기 위해 수행하는 것으로, 필수적으로 실시해야 하는 사항들에 대한 가이드를 제시하고자 한다.

본 실무 지침은 형상 기록물인 행정박물 응급조치에 대한 내용으로 각종 증서류, 상자 등의 종이 재질로 만들어진 행정박물의 경우에는 「종이기록물 응급복구 지침(’24)」, 「재난 피해 기록물 응급조치 매뉴얼(’22)」, 「재난 피해 기록물 응급복구 가이드라인(’23)」을 참고로 한다.

본 실무 지침은 「국가기록원 기록물 재난관리 매뉴얼(’23)」에 따라 기록물 구난 후 기록물 생산·관리 업무와 관련된 기관에서 수행할 수 있는 정도의 응급조치 과정과 방법에 관해 규정한다. 응급조치 대상은 태풍, 홍수, 호우 등으로 인한 침수 기록물(물에 젖은 상태)과 화재 등으로 인한 피해 기록물을 대상으로 한다.

〈 단계별 위기관리 사항* 〉



* (내용 출처) 「국가기록원 기록물 재난관리 매뉴얼(2023)」

1.2. 적용근거

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제30조(기록물 보안 및 재난 대책) 제1항

2. 작업공간 준비

임시서고 등 피해 행정박물을 이동하여 응급조치를 시행할 수 있는 작업공간을 마련한다. 이때 재난 피해 행정박물 주변 작업공간 확보와 건조 시 충분한 거리를 확보할 수 있으며, 이동 카트 등이 이동할 수 있는 통로도 확보할 수 있는 넓은 공간이 필요하다. 또한 가능한 출입구가 넓고 창문이 있으며, 경사가 없는 평지를 선택하는 것이 좋다. 창을 통해 피해 박물이 직사광선에 직접 노출되지 않도록 한다.

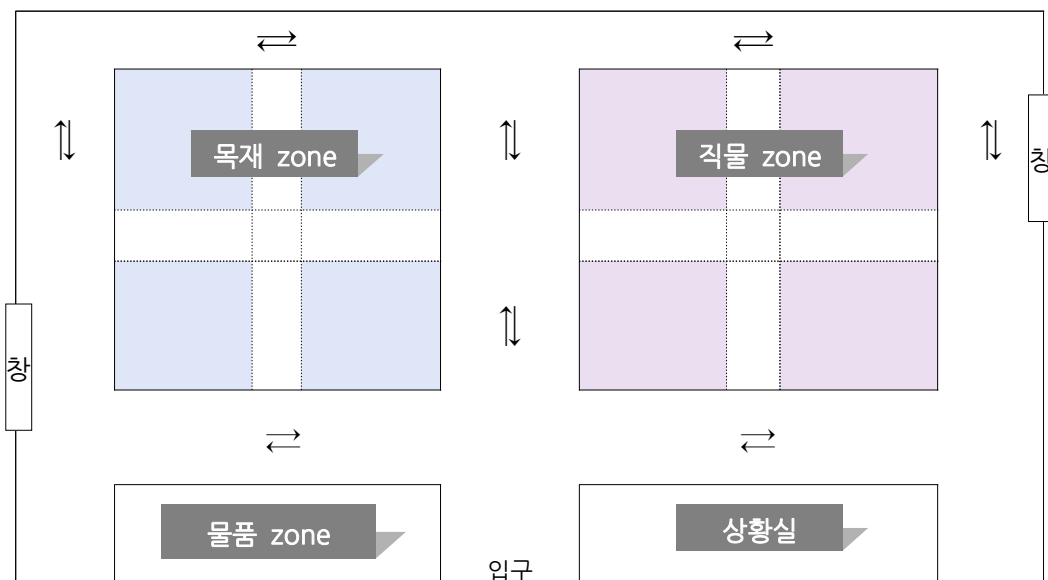
작업공간의 내부는 공기 순환이 잘되어야 하며 온·습도 조절이 가능한 곳이면 좋다. (곰팡이 생장 속도 감소를 위해 온도 20도 이하, 습도 50% 이하를 유지)

불가피하게 실외 작업공간을 마련하였다면 박물이 직사광선에 노출되지 않도록 반드시 채광 차단막을 준비한다.

★ 작업공간 선택, 준비 시 기타 요령은 다음과 같다.

- 화재 피해 시에는 박물에 유해가스 등이 잔류하고 있어 작업자의 안전을 위해 실내 환기할 수 있는 공간에서 응급조치를 시행해야 한다.
- 오염물 제거, 물기 제거 작업 후 나온 물을 바로 배출하여 공간 내 수분을 없앨 수 있으면 좋다.
- 대량의 다양한 유형의 행정박물 재난 피해 시 작업공간을 준비할 때는 재질별로 구역을 정하고 다른 색으로 표시하면 좋다.

< 작업공간 준비 예시 >

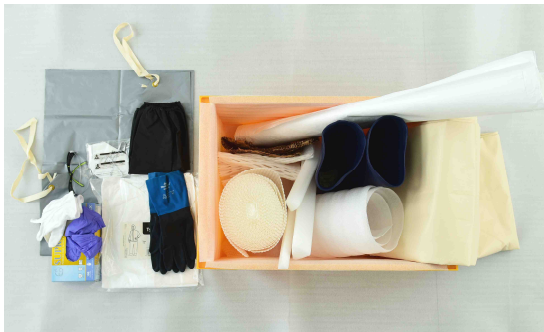


3. 응급조치 물품 준비

응급조치 물품은 행정박물 응급조치 과정에 필요한 도구와 재료로 재난 응급 상황을 대비하여 미리 구비 해두어야 한다. 필요한 물품 중 소모품은 충분히 확보해 둔다.

응급조치 물품은 크게 작업자 보호와 운반 및 공간 준비 물품, 세척 및 오염 제거용 물품, 물기 제거와 건조용 물품과 기타 처리용 소도구 및 기록 등에 필요한 물품으로 구분할 수 있다.

< 응급조치 물품 >

① 작업자 보호와 운반/공간 준비 ☒ 방진복 ☒ 장갑(일회용, 면 고무 등) ☒ 방진마스크 ☒ 눈 보호용 고글 ☒ 방수 앞치마 ☒ 완충포장재/시트 ☒ 방수 팔토시 ☒ 바닥시트, 필름 ☒ 고무장화 ☒ 운반 상자	
② 세척 및 오염제거용 ☒ 미세분무기 ☒ 붓 ☒ 습식용 트레이 ☒ 진공청소기(무선) ☒ 비이커 ☒ ब्ल로워 ☒ 양동이 ☒ 스폰지	
③ 물기 제거와 건조 및 포장용 ☒ 공기순환기(무선) ☒ PE필름, 지퍼백(봉투) ☒ 흡수지 ☒ 얇은 간지 ☒ 종이 티슈 ☒ 플라스틱 상자 ☒ 면타올 ☒ 실리카겔(방습제) ☒ 스폰지	 
④ 기타 소도구 및 기록용 ☒ 핀셋 ☒ 라벨용지(포스트잇) ☒ 가위 ☒ 위험경고 테이프 ☒ 헤라 ☒ 임시 보수테이프 ☒ 노트/필기류	 

4. 재난 피해 행정박물 취급 및 이동

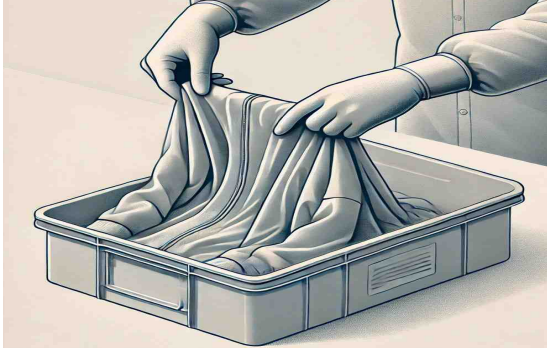
재난 피해 행정박물을 작업공간에 안전하게 이동시킨다. 이때, 피해를 당한 행정박물은 강도, 접착력 등이 약해진 상태이므로 조심히 다루어야 한다. 특히, 화재 피해 기록물은 열과 수분의 영향으로 단순히 젖은 기록물보다 강도가 매우 취약해진 상태이므로 외형이 온전해 보이더라도 더욱 주의한다.

운반 시 기록물 보호를 위해 운반 도구(플라스틱 상자, 이동 카트 등)를 사용하고 운반 도구 내부의 단단하거나 각이 진 부분은 완충재로 포장하여 혹시 박물이 부딪히더라도 충격을 완화하고 긁힘 등을 방지할 수 있게 준비한다.

	
이동카트 완충재 커버 사진	플라스틱 운반 상자 내부 완충재 커버 사진

★ 취급, 운반 이동 시 유의 사항은 다음과 같다.

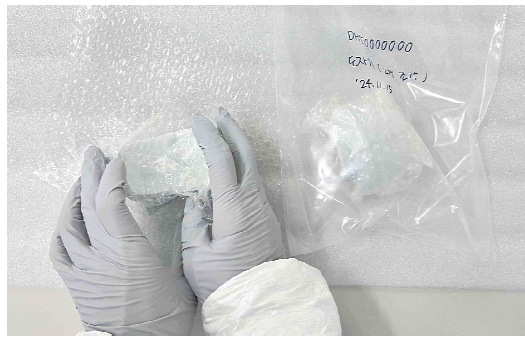
- 취급 및 운반 전에 박물에 미세균열 등 구조적으로 문제가 없는지, 연결 부위가 불안정하지 않은지 등 취급 시 추가적인 훼손 위험이 없는지 반드시 확인한다.
- 박물의 이름표가 분리 또는 분실되지 않도록 주의하고, 분실되었다면 포장재 등에 박물 식별 정보를 기록하거나 이름표를 달아야 한다. (박물에 직접 기록하지 않음!)
- 깨지기 쉬운 박물류는 완충재로 임시 포장하거나 개별 운반한다. (취급주의 표기!)
- 박물을 무리해서 복구하거나 누르는 등 물리적 힘을 세게 가하지 않는다.
- 바닥면 또는 하단을 지지하여 들어 올린다. 예를 들어 의자의 경우 손잡이나 등판 부분이 아닌 다리와 좌석 부분을 잡고 들어올려야 한다.
- 직물류 등은 어느 한쪽이 늘어지지 않도록 평평한 플라스틱판(상자)를 이용하여 이동한다.
- 이동으로 추가 훼손 위험이 있다면 가능한 현장에서 응급조치를 취한다.

	
의자 하단을 잡고 들어 올리는 모습*	평평한 플라스틱 상자에 젖은 의류를 넣어 이동을 준비하는 모습*

* 그림 출처 ChatGPT

★ 박물 파손 시 다음과 같이 조치 후 이동하는 것이 좋다.

- 완전 파손 : 최대한 모든 조각을 수거하고, 각 조각을 부드러운 천이나 종이, 완충재에 싸서 안전하게 보관하고 지퍼백이나 봉투에 넣고 기록한다.
- 균열 : 균열이 보일 경우 PE필름(예-랩핑 필름)으로 임시 포장하여 전체적으로 고정하거나, 균열 부분을 보수테이프로 임시 보강한다.
- 느슨한 연결 부위 : 넓은 리본 형태의 끈이나 랩핑 필름으로 임시 고정한다.

	
파손된 도자기 조각들을 개별 완충 포장 후 전체 조각들을 지퍼백에 넣는 모습	균열이 발생한 도자기를 PE필름(랩)으로 전체적으로 둘러 고정하는 모습

5. 재난 피해 행정박물 분류(우선순위)

응급조치 환경 및 피해 재질과 상태, 수량 등을 고려하여 분류하고 직물의 경우 48시간* 이내 응급조치 가능 여부를 판단한다.

* 48시간이 지나면 곰팡이 생장 가능성이 높아짐

재난 피해 행정박물은 먼저 「국가기록원 기록물 재난 관리 매뉴얼(2023)」 우선 순위(참고 5)에 따라 기록물의 중요도, 보존기간, 생산기관 등을 참고하여 분류할 수 있다.

재난 피해 행정박물의 재질과 훼손 상태 등을 구분할 수 있다면 상태조사표(참고 4)를 작성하여 분류하고 우선순위를 정할 수 있다.

★ 재질 분류에 따른 응급조치 우선순위를 군으로 크게 나누면 다음과 같다.

우선순위 응급조치*	후순위 응급조치
목재, 직물, 피혁, 서화/회화, 골각/패각, 토기(테라코타 포함)	금속, 도자기, 석재, 플라스틱

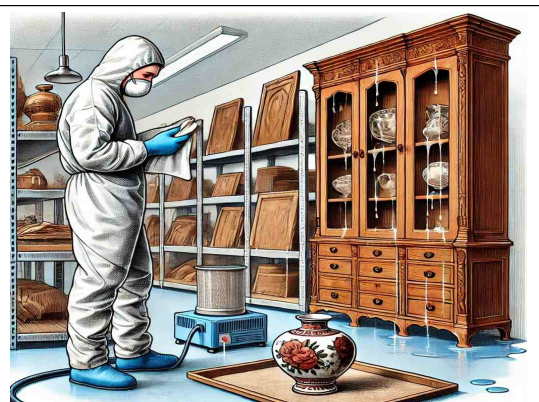
* 즉시 또는 24시간 내 응급조치 권장

★ 추가로 재질별 응급조치 순위를 정한다면 아래 유형을 우선 응급조치 한다.

- 목재 : 자개, 금속 등의 표면 장식이 붙어 있는 것
- 직물 : 염색 직물(특히 염료 침출 시)
- 그 외 : 부식, 파손 등 재난 피해 전 훼손이 있었던 것, 오래된 것



수해 피해 후 구조된 행정박물



피해 행정박물 상태조사*

* 그림 출처 ChatGPT

6. 수해 피해 행정박물 응급조치

6.1. 세척 및 오염 제거

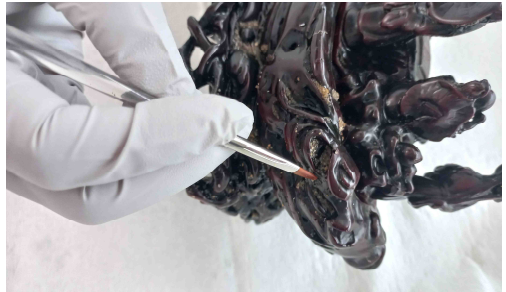
목재 가구류나 금속 장식품, 도자기 등이 침수로 인해 진흙 등이 묻어 있는 경우는 깨끗한 물로 빠르게 씻어낸다. 미세 분무기와 같이 약한 물줄기는 사용해도 되지만 불규칙한 물줄기나 고압세척기는 사용을 피한다. 깨끗한 물을 스폰지에 적셔 흘려주거나 비이커 등을 이용하여 물을 조심스럽게 흘려주면서 세척 할 수도 있다. 이때 절대 문지르거나 강하게 누르지 않도록 한다.

많은 양의 진흙이 이미 건조되어 붙어 있으면 물에 적신 스폰지 등으로 진흙을 습하게 만든 후 나무 주걱으로 어느 정도 떼어낸 후 깨끗한 물로 행군다.

곰팡이가 발생했으면 가능한 다른 공간이나 이동식 후드가 있는 곳으로 옮기고 건조 상태에서 부드러운 붓을 이용하여 곰팡이가 주변으로 퍼지지 않도록 유의하면서 제거한다. 붓은 깨끗한 붓으로 자주 교체하고 재사용 시 세척, 건조하여 사용한다.

★ 오염 제거 시 행정박물 재질 또는 특징에 따른 주의 사항 또는 요령은 다음과 같다.

- 목재 : 나뭇결 방향으로 세척 하는 것이 좋다.
- 깨지기 쉬운 박물 : 물줄기로도 추가 손상이 가능하니 특히 주의한다. 도자기 내부에 오염물이 들어갔다면 조심스럽게 기울여 제거한다.
- 직물 : 48시간 내 처리가 불가능하면 동결 처리 후 순차적으로 처리한다.
- 표면 조각 문양 : 부드러운 미세 붓을 활용하여 오염물을 제거한다.
- 표면이 매끄러운(광택 나는) 박물(플라스틱, 금속, 유약 등) : 입자 형태의 오염물(흙)이 묻어 있는 상태에서 붓, 미세 티슈 등으로 문지르면 잔균힘이 쉽게 발생할 수 있으니 특히 주의한다.

	
침수 피해 도자기를 미세 분무기로 세척하는 모습	미세 문양 사이 오염물을 붓으로 제거하는 모습

6.2. 물기 제거

건조 과정 전에 여분의 물기를 제거하여 건조 시간을 단축해야 곰팡이 생장과 훼손을 최소화할 수 있다. 행정박물의 내외부 표면을 부드러운 면타올, 흡수지, 스폰지 등의 흡수재료를 이용하여 물기를 가볍게 제거한다. 절대 문지르지 말고 가볍게 눌러 수분을 흡수시키는 방식으로 처리한다. 흡수되는 물기가 더 이상 보이지 않을 때까지 진행하는 것이 좋다.

흡수되는 물기가 없어 보여도 행정박물 내 수분이 존재하므로 흡수재료로 외부 포장하여 최대한 수분을 제거하면서 급속한 건조도 방지한다. 이때 흡수재료가 습하게 되면 건조한 것으로 바로 교체하고 필요 시 박물 안쪽(내부)에도 흡수재료를 보충하여 수분을 최대한 제거한다.

★ 물기 제거 시 행정박물 재질 또는 특징에 따른 주의 사항 또는 요령은 다음과 같다.

- 완전 침수 목재 : 흡수재료로 포장하여 수분을 제거할 때 필요 시 PE필름 등으로 덮어 급속한 건조를 방지한다.
- 직물 및 피혁 : 손으로 비틀거나 당기지 말고 부드럽게 눌러 물기를 제거한다. 심하게 접혀있더라도 처음부터 펼치려 하지 말고 적당히 물기가 제거된 상태에서 접혀있는 곳을 펼치고 같은 방법으로 물기를 제거한다. 입체 구조를 가진 부분(어깨, 소매, 가방 등)은 흡수재료를 뭉쳐 보충하면 좀 더 빠르게 건조할 수 있다.
- 연결·접합 부분이 있는 박물 : 연결 부위 틈새에 물이 차 있을 수 있으니 점검하여 흡수지 등의 흡수재료로 수분을 빨아들인다.

※ 서화/회화/액자류 : 무리하게 처리하려 하지 말고 전문가와 먼저 상의한다.

	
젖은 의류를 흡수지로 덮어 물기를 흡수시키는 모습	가구 표면 물기를 스폰지를 이용하여 제거하는 모습(문지르지 않음)

6.3. 건조

건조 시 급격히 건조하면 균열, 뒤틀림, 휨 등이 발생할 수 있으니 서서히 자연스럽게 건조 시킨다. 통풍이 잘되는 그늘진 곳에서 공기순환기, 선풍기 등을 이용하여 공기 순환을 돕도록 한다. 선풍기 등의 바람이 행정박물에 직접 가하지 않도록 주의한다.

직사광선을 피하고 부분적으로만 적용할 수 있는 드라이기, 히터 등 인위적인 도구는 사용하지 않는다.

박물과 박물 사이는 충분한 간격을 두고 건조해야 공기 순환이 잘되고 혹시 박물이 넘어지더라도 다른 박물에 영향을 미치지 않는다.

이동식 제습기를 사용하여 건조 공간의 습도가 50% 이하로 유지하면 좋다. 습도 조정 시에는 피해 박물이 급격한 습도 변화에 노출되지 않도록 습도를 갑자기 올리거나 내리지 말고 10% 단위로 점진적으로 원하는 목표 습도로 조정한다.

★ 건조 시 행정박물 재질 또는 특징에 따른 유의 사항은 다음과 같다.

- 목재 : 박물의 형태가 변형되지 않도록 수평 바닥에 균형을 맞추어 건조한다. 팔레트 등의 받침대를 이용하여 박물의 바닥면도 통풍이 될 수 있도록 한다. 서랍이나 장의 문을 조금 열어 내부에도 통풍이 되도록 한다.
- 직물 및 피혁 : 겹쳐서 건조하지 않는다. 어느 한쪽이 늘어지지 않도록 받침대를 사용하거나 평평한 상태로 건조한다. 물기 제거 방법과 같이 흡수재료를 뭉쳐 의류의 입체 구조를 가진 부분(어깨, 소매 등)을 보충하면 주름을 최소화할 수 있다.
- 깨지기 쉬운 박물 : 문진이나 완충재를 내외부 보충하여 넘어지지 않도록 주의한다.



의류 건조 사진 예시*



박물 바닥면 통풍 가능한 받침대 예시*

* 그림 출처 ChatGPT

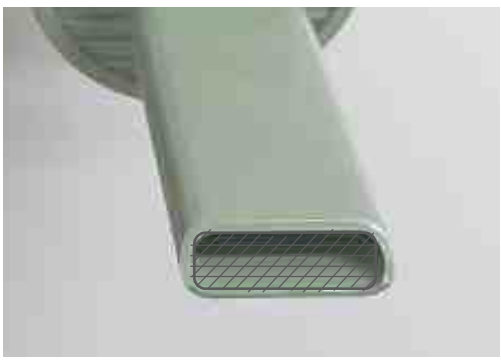
7. 화재 피해 행정박물 응급조치

화재 피해 행정박물의 응급조치 전 작업자 보호를 위한 방진복, 장갑(라텍스, 니트릴), 마스크, 고글 착용이 더욱 중요하다. 그을음이 있는 박물을 만지면 그을음이 나 재가 바로 다른 박물로 전이될 수 있으므로 사전 충분히 계획 후 취급을 시작해야 한다.

화재 피해 행정박물이 화재 소화 과정에서 물에 의한 피해도 보았다면 수해 피해 응급조치(『6. 수해 피해 행정박물 응급조치』)를 참고 한다. 화재 피해만 보았다면 그을음이나 재를 제거 과정에서 물 또는 수분은 절대 사용하지 않는다.

그을음과 재의 입자는 거칠기 때문에 붓이나 천으로 제거 시 잔균힘을 일으킬 수 있으므로 가능한 진공청소기만 사용하도록 한다. 박물 장식이 떨어져 흡입되는 것을 방지하려면 노즐을 망사 등으로 덮어 사용하고, 진공청소기는 헤파필터(미세입자 필터)가 있는 것이 좋다. 진공청소기의 노즐이 박물에 직접 닿지 않도록 주의하고 낮은 세기로 설정하여 그을음과 재를 조심스럽게 흡입시킨다.

직물 등 접혀있는 박물은 먼저 겉에 보이는 그을음을 최대한 제거한 후에 펼쳐 안쪽도 제거한다.

	
진공청소기를 이용하여 화재 피해 박물을 클리닝하는 모습*	진공청소기 노즐을 망사로 막아 박물 장식이 흡입되지 않도록 준비한 모습

* 사진 출처 Youtube 'Soot and Ash' by AIC & FAIC(2006)(modified)

8. 응급조치 후 보관

건조 과정을 거친 행정박물은 응급조치만 되었기 때문에 여전히 물리적 충격에 취약한 상태이다. 전문가에 의한 복원처리 전까지 추가적인 손상을 최소화하기 위해 안전하게 보관한다. 완전히 건조되었다고 확신이 들기 전까지는 주기적으로 형태 변형, 곰팡이 피해 등을 관찰해야 한다.

소형 박물의 경우 얇은 간지, 부드러운 천, 완충시트 등을 이용하여 포장 후 보관 상자에 넣는다. 재질, 형태 등이 유사한 행정박물 여러 개를 1개 상자에 넣을 수 있지만 포개지 말고 박물 사이는 보드지, 완충재 등으로 임시 파티션을 해둔다. 대형의 경우도 대형 롤 티슈, 부드러운 천이나 타이벡 등으로 포장해 둔다.

보관 상자나 포장재 겉면에는 기록물명, 수량 등 기록물 정보를 기록하고 ‘취급주의’ 표시를 붙인다.

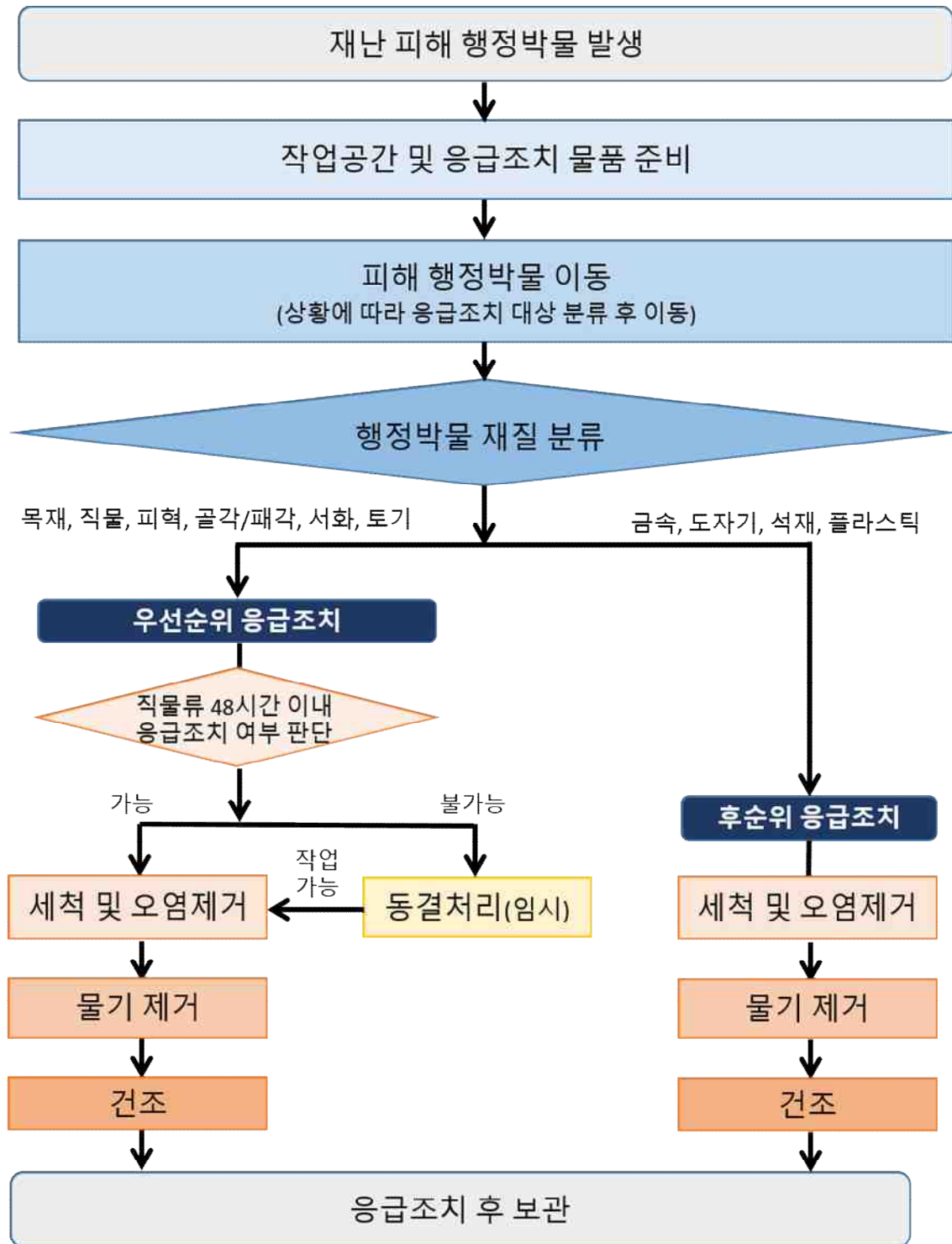
일반적인 보관 환경은 온도 20도, 습도 50%가 유지되면서 환기가 잘돼야 한다.

★ 행정박물 재질 또는 특징에 따른 유의 사항은 다음과 같다.

- 의류 및 피혁 : 상자에 최대한 펼친 상태에서 형태를 잡고 얇은 간지를 채워 넣은 후 다시 얇은 종이를 덮어 보관한다. 공간 부족 등으로 접어서 보관할 때는 간지를 사이에 넣고 접는다. 가능한 개별 상자에 넣어 보관한다.
- 깨지기 쉬운 박물 : 얇은 간지 포장 후에도 완충재로 감싸 충격을 완화시킨다.
- 금속 : 간지 또는 완충재로 포장 후 지퍼백에 넣고 방습제(실리카겔)를 넣어 습도를 50% 이하로 떨어뜨리면 좋다.

		
금속 박물을 완충재로 포장 후 방습제(실리카겔)와 함께 지퍼백에 넣어 고습도를 방지하는 모습		
의류 접힘면에 얇은 간지를 끼워 넣고 소매 부분은 간지를 뭉쳐 넣어 볼륨감이 생기도록 포장하는 모습		

참고 1 행정박물 응급조치 순서도



※ 재난 피해 상황과 응급조치 과정은 사진으로 찍어 기록한다.

참고 2 행정박물 응급복구 키트 구성 및 사용방법

▶ 응급복구 키트 구성

재난 현장에서 피해 행정박물 응급조치에 필요한 최소한의 물품과 도구 구성



< 응급복구 키트 물품 목록 및 사용방법 >

구분	물품	용도 및 사용 방법
작업자 보호용	방수 앞치마	침수 및 오염 박물 처리 시 착용
	방수 팔토시	
	장갑(니트릴)	
	고글	
	마스크	
세척 및 오염제거	미세 분무기	진흙 등 오염물 물 세척
	비이커	
	습식용 트레이	오염 박물 세척 시, 지지체로 받쳐 사용
	양동이	오염물 제거를 위한 깨끗한 물 수급용
	비닐시트	세척 및 오염 제거 처리 작업대(바닥) 덮개용
	붓	젖은 상태 또는 건조 상태 오염 제거
	진공청소기(무선)	건조 상태 오염 제거
물기제거	흡수지, 흡수티슈	젖은 상태의 박물 물기 제거
	면타올	
복원용 소도구/ 재료	보수테이프	균열 부분에 임시 보강에 사용
	헤라	세척, 건조 작업 시 직물, 피혁 분리용
	핀셋	물로 세척되지 않는 오염물질 제거 및 취급용
	가위	각종 재단용 도구
포장, 보관용	PE지퍼백/봉투	분리되는 박물 관리 단위별 포장용
	완충재	박물 사이 충격 완화용 포장재료
	얇은 간지	박물 포장용(접힘면 사이에도 끼워 넣음)
피해 상황 기록용	메모용지	상태조사 및 박물 정보 표시 등 기록
	라벨용지	행정박물 식별 표시용(번호, 날짜, 장소 등)
	필기구	기록용
	포스트잇	행정박물 분류 시 임시 부착용
동결처리용	지퍼백	48시간 내 처리 불가 직물 동결처리용 포장
	산모아지	동결처리 전 직물 사이, 접힘면 사이 간지

참고 3 현장 응급조치 체크리스트

영역	점검 항목	이행 여부	근거 자료
대피 및 작업공간	기록물 대피공간 및 작업공간이 마련되었는가?	○	보고서 첨부
응급조치 물품	물품(도구 및 소모품 등)이 충분히 구비되어 있는가?		
상태조사	박물의 주요 재질 조사를 했는가?		
	긴급 응급조치 필요한 박물이 있는가?		
우선순위 선정	응급조치 대상의 우선순위를 선정했는가?		
응급조치	곰팡이가 발생한 기록물이 있다면, 별도 공간으로 분리하였는가?		
	48시간 내 응급조치 불가한 식물류일 경우, 동결처리를 진행했는가?		
	동결처리 과정에서 포장지에 기록물 정보(기록물명, 수습장소, 날짜 등)를 기입했는가?		
	오염물을 제거했는가?		
	젖은 박물의 물기를 제거했는가?		
	건조 과정을 충분히 수행했는가?		
보관	안전하게 포장하고 박물 식별정보를 기록했는가?		

참고 4	재난 피해 행정박물 상태조사표
-------------	-------------------------

※ 분류기준

주요 재질											
목재		도자기/유리		금속		직물		피혁		플라스틱 (합성수지) ()	
형태											
도장	현판	기/현 수막	의복	배지/ 명패	패션잡화	상패(훈장 /메달)	식기	사무 용품	가구	액자	기타 ()
손상 유형									훼손도		
A. 젖음	B. 불에 타거나 그을림			C. 오염	D. 파손(찢김, 손실, 균열 등)		E. 곰팡이		1	2	3

〈 상태조사표 〉

재질/형태	피해 규모 (수량)	손상 유형/ 훼손도	응급조치 필요 여부			비고
목재/가구	10점 (2 m ²)	A1, B1, C3	네	아니요	긴급	일부 타거나 그을림, 대부분 젖은 상태
			네	아니요	긴급	
			네	아니요	긴급	
			네	아니요	긴급	
			네	아니요	긴급	
			네	아니요	긴급	
			네	아니요	긴급	

참고 5 재난 피해 기록물 구조 우선순위 선정(안)*

□ 우선순위 선정(안)

- 보존기간 3등급 : 영구(가) / 준영구(나) / 30년 이하(다)
- 생산시기 3등급 : '60년 이전(가) / '61~'80년(나) / '81년 이후(다)
- 생산기관 3등급 : 우선기관(가) / 중앙행정기관(나) / 기타기관(다)
 - ※ 우선기관/대상 : 국무회의, 외교부, 국정원, 국방부, 통일부
- 보존가치 3등급 : 높음(가) / 보통(나) / 낮음(다)
- 상징성 3등급 : 높음(가) / 보통(나) / 낮음(다)
 - ※ 보존가치, 상징성은 각 기록관 보존기록물을 대상으로 기록관별 자문회의 등을 통해 등급 구분
- 특별기준 : 국가지정문화재, 세계기록유산 및 국가기록원장이 지정한 기록물

□ 우선순위 적용 구분

- 우선순위 선정기준(안)

선정기준					우선순위		
보존기간	생산년도	생산기관	보존가치	상징성	종이	시청각	행정박물
(가)	(가)	(가)	(가)	(가)	1	1	1
(가)	(가)	(나)	(가)	(가)	2	2	2
(나)	(나)	(가)	(나)	(나)	3	3	3
(나)	(나)	(나)	(나)	(나)	4	4	4
(다)	(가)	(가)	(다)	(다)	5	5	5
(다)	(나)	(나)	(다)	(다)	6	6	6
(다)	(다)	(나)	(다)	(다)	등외	등외	등외

- 우선순위 등급 표식(안)

- 1등급 : 적색, 2등급 : 황색, 3등급 : 녹색

* 출처 「국가기록원 기록물 재난관리 매뉴얼(2023)」