

# N a t i o n a l A r c h i v e s S t a n d a r d

## Ⅰ 특수유형 기록물 관리-제3부: 행정박물

Special Type Records Management  
Part 3: Administrative Artifacts

Version 2.0

- 폐 지 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2008년 12월 23일(행정안전부 고시 제 2008-52호)
- 개 정 일 : 2011년 12월 30일(행정안전부 고시 제 2011-58호)
- 폐 지 일 : 2017년 12월 29일(국가기록원 고시 제2017-8호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 검 토 :
  - 국가기록원 수집기획과
  - 국가기록원 정책기획과
- 관 리 :
  - 국가기록원 정책기획과

(1) 이 표준에 대한 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락 주십시오.

- 행정안전부 국가기록원 기록관리부 수집기획과(042-481-1757)  
기록정책부 정책기획과(042-481-6331)

(2) 이 표준은 「저작권법」 제24조의 2(공공저작물의 자유이용)에 따라 저작권자인 국가기록원의 허락 없이 자유롭게 이용할 수 있다. 다만, 저작물을 이용하는 자는 그 출처를 명시하여야 하며, 영리를 목적으로 하는 무단 복제 및 배포는 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2017). All Rights Reserved.



# 목 차

머리말 .....	iii
<b>1 적용범위 .....</b>	<b>1</b>
<b>2 적용근거 .....</b>	<b>1</b>
2.1 법률적 근거 .....	1
2.2 인용표준 .....	1
2.3 다른 표준과의 연계 .....	1
<b>3 용어정의 .....</b>	<b>2</b>
<b>4 행정박물의 범위 .....</b>	<b>3</b>
<b>5 행정박물의 선별 .....</b>	<b>4</b>
5.1 일반사항 .....	4
5.2 선별기준 .....	4
5.2.1 일반사항 .....	4
5.2.2 유형별 가치 .....	5
5.2.3 보존타당성 .....	6
<b>6 행정박물의 등록·관리 .....</b>	<b>7</b>
6.1 일반사항 .....	7
6.2 등록번호 표기 .....	7
6.2.1 일반사항 .....	7
6.2.2 등록번호 형식 .....	7
6.2.3 등록번호 표기 방법 .....	8
6.2.4 등록번호 표기 시 유의사항 .....	9
<b>7 행정박물의 보존 .....</b>	<b>10</b>
7.1 일반사항 .....	10
7.2 배치 및 보존방법 .....	10

7.2.1 배치방법	10
7.2.2 보존방법	10
7.2.3 재질별 취급 및 보존방법	11
<b>8 행정박물의 이관</b>	<b>11</b>
8.1 이관시기	11
8.1.1 필수 이관대상	12
8.1.2 선택 이관대상	13
8.1.3 폐지기관의 행정박물	15
8.2 이관절차	15
8.3 이관목록	17
<b>9 행정박물의 폐기</b>	<b>18</b>
9.1 폐기대상	18
9.2 폐기절차	18
<b>10 행정박물의 대여·반납</b>	<b>19</b>
10.1 대여조건	19
10.2 대여절차	19
10.3 반납	19
10.4 유의사항	20
<b>부속서 A (참고) 행정박물의 분류</b>	<b>21</b>
<b>부속서 B (참고) 행정박물 선별 체크리스트 사용 방식</b>	<b>28</b>
<b>부속서 C (서식) 행정박물 관리대장</b>	<b>29</b>
<b>부속서 D (서식) 행정박물 재질별 취급방법</b>	<b>31</b>
<b>부속서 E (참고) 공직자선물 등록기관 구분</b>	<b>33</b>

폐지 표준

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에  
따라 폐지된 표준임

## 머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 공공기관에서 생산·접수·취득하는 행정박물의 체계적인 등록관리 및 활용을 위하여 필요한 실무요령을 제시하기 위해 개정하였다.

이 표준은 기존의 표준명 「행정박물관리 실무매뉴얼」을 「특수유형 기록물 관리-제3부: 행정박물」로 변경하고, 공공기관 및 기록물관리기관에서 행정박물의 관리에 필요한 구체적인 지침을 제공하고자 한다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회와 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 제·개정하였으며 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정사유가 발생하는 경우에 그 필요성 및 타당성을 검토한 후, 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴 절차를 거쳐 개정하도록 한다.

이 표준은 저작권법 상 보호대상이 되는 저작물이다.

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에 따라 폐지된 표준임

# 특수유형 기록물 관리-제3부: 행정박물

## 1 적용범위

이 표준은 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산, 보유한 행정박물의 효율적 관리를 위하여 등록, 수집, 보존, 이관, 폐기 등의 관리절차에 활용하기 위하여 제정되었다. 이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하여야 하는 공공기관, 기록물관리기관의 행정박물 관리에 적용된다.

## 2 적용근거

### 2.1 법률적 근거

# 페이지 표준

이 표준의 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)

### 2.2 인용표준

해당사항 없음

### 2.3 다른 표준과의 연계

특수유형기록물의 보존환경 및 시설에 관한 상세한 사항은 “NAK/S 12:2011(v1.1) 기록관 및 특수기록관 시설·환경 표준”, “NAK/S 11:2008(v1.0) 영구기록물관리기관 시설·환경 기준”을 참고하도록 한다.

### 3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

#### 3.1 행정박물

공공기관에서 업무수행과 관련하여 생산·보유한 형상기록물로서, 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 지니는 기록물

#### 3.2 기록관(특수기록관)

공공기록물을 관리하기 위하여 공공기관에 설치하는 기록관리기관. 당해 기관의 처리과로부터 기록물을 인수하여 일정 기간 보존하며 이후 영구기록물관리기관으로 이관하는 기능을 수행한다.

비고 주요 기능은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조, 제14조를 참조

#### 3.3 영구기록물관리기관

기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관. 중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관·지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분된다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제5호]

#### 3.4 중앙기록물관리기관

공공기록물 관리를 총괄·조정하고, 중앙행정기관의 영구기록물관리기관의 역할을 수행하는 기관. 국가기록원이 중앙기록물관리기관이다.

#### 3.5 행정표준코드

각급 기관의 행정업무에 필요한 행정코드를 표준화하여 정해진 절차에 따라 제정·고시한 행정코드

#### 3.6 행정표준코드관리시스템

기관코드, 직급코드 등 행정표준코드를 이용하기 위한 서비스를 제공하는 시스템

## 4 행정박물의 범위

행정박물은 공공기관이 생산·활용하는 모든 형상기록물이 대상이 되는 것은 아니며, 기록물관리기관에서 관리대상으로 지정한 경우에만 해당한다.

행정박물 관리대상으로 선정 가능한 범위는 다음과 같다.

표 1 - 행정박물 관리대상

유형	범위
관인류	·국새 및 기관장의 직인 등
견본류	·화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
상징류	·공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 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
그 밖의 유형	·영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형 ※ 「공직자윤리법」 시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류

비고 행정박물의 유형별 세부 분류는 부속서 A(A.1)를 참조하도록 한다.

행정박물의 관리범위에 포함되지 않는 대상으로는 다음과 같은 것이 있다.

- 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 간행물 등 기록정보자료
- 형태를 갖지 않는 소프트웨어와 같은 물품류
- 동물, 식물, 음식 등과 같이 영구보존할 수 없는 대상
- 공공업무와 관련된 기록물로서의 속성을 가지지 않는 순수박물



## 5 행정박물의 선별

### 5.1 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.

### 5.2 선별기준

#### 5.2.1 일반사항

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

표 2 - 행정박물 관리대상 선별을 위한 체크리스트

선별기준	유무		비고
	○	×	
<b>유형별 가치</b>			
중요 행사 및 사업 관련			
주요 인물 행적 관련			
상징성			
예술성			
유일성 또는 희소성			
활용성			
<b>보존타당성</b>			
보존가능성			
훼손도			
<b>행정박물 대상판정</b>			

비고 행정박물 관리대상 선별 체크리스트 사용 방법은 부속서 B를 참조하도록 한다.

## 5.2.2 유형별 가치

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

### 5.2.2.1 중요 행사 및 사업 관련

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

기관의 설립을 축하하기 위해 만든 각종 기념품들, 기관의 고유 업무와 관련한 기획사업에서 생성된 물품들, 기관 운영 상 중요한 의미를 지닌 행사 및 역사적 사건과 관련된 물품 등을 그 대상으로 볼 수 있다.

### 5.2.2.2 주요 인물의 행적 관련

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

기관의 주요 인물이 공공업무와 관련하여 수여받은 상·훈장류, 외국 등 타 기관으로부터 수령한 선물, 주요 인물이 사용했던 사무집기와 명패·유니폼 등의 상징류 등이 그 대상이 될 수 있다.

### 5.2.2.3 상징성

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

각 기관의 직무 수행과 관련된 피복류, 기관을 상징하는 현판·깃발·뱃지 등의 상징류 등이 그 대상이 될 수 있다.

### 5.2.2.4 예술성

기관의 업무 및 사업수행과 관련하여 생성·사용된 행정박물 중 심미적, 예술적 가치가 높아 보존이 필요한 경우이다.

#### 5.2.2.5 유일성 또는 희소성

다른 공공기관에서는 생산되지 않는 유일한 행정박물이거나 희소성을 갖고 있는 경우이다.

기관 차원의 업무와 관련한 중요성을 지님과 더불어 유일성을 지니는 관인류, 우표·화폐 등의 견본류, 각 기관의 행사와 관련하여 발행한 기념주화 등이 희소성 차원에서 가치를 가질 수 있다.

#### 5.2.2.6 활용성

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

### 5.2.3 보존타당성

#### 5.2.3.1 보존가능성

관리대상 행정박물을 선정하는 경우 보존에 소요되는 가용능력(공간, 비용 등)을 고려하여 보존가능성 여부를 판단하여야 한다.

이를 통해 보존에 필요한 단계별 조치 및 전략을 수립해야 하고 행정박물을 보존할 능력이 부재한 경우 행정박물 선별을 보류할 수 있다.

단, 보존 가용능력의 문제로 다수의 가치 있는 행정박물이 미등록되는 것을 방지하기 위해 영구기록물관리기관과 협의하여 예비관리대상 행정박물로 지정할 수 있다.

#### 5.2.3.2 훼손도

행정박물이 심하게 손상되었거나 노화되어 수리·복원이 불가능하여 원래의

가치를 상실한 경우에는 관리대상에서 제외한다.

다만, 해당 행정박물의 중요도가 높아 손상되었거나 노후화된 실물 역시 보존할 가치가 있는 경우, 행정박물로 선정 가능하다.

## 6 행정박물의 등록·관리

### 6.1 일반사항

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

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

비고 행정박물 관리대장의 세부 입력항목에 대해서는 부속서 C를 참조하도  
해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에  
따라 폐지된 표준임

### 6.2 등록번호 표기

#### 6.2.1 일반사항

관리 대상 행정박물의 식별을 위해 등록번호를 부여하여 관리하여야 한다. 등록번호는 행정박물에 손상을 주지 않는 방식으로 표기하여야 한다.

#### 6.2.2 등록번호 형식

기록물관리기관에서 관리대상으로 선별한 행정박물의 입수 시 부여하는 등록번호는 기관코드(행정표준코드)-생산연도별 일련번호로 구성된다.

기관코드는 행정표준코드관리시스템에서 확인할 수 있다.

등 록 번 호																
○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	
기관코드(7자리)								생산연도(4자리)				일련번호(5자리)				

그림 1 - 등록번호 구성

보기 교육과학기술부에서 2011년에 처음 관리대상으로 선별한 행정박물  
: 1341000-201100001

6.2.3 등록번호 표기 방법

행정박물은 재질별 특성에 따라 등록번호를 표기하는 도구와 위치, 방법 등이 구분된다.

표 3 - 재질별 등록번호 표기 방법 및 위치

재 질	도 구	위 치	주 의 점
폴각 유리 금속 상아 도자기	투명 매니큐어 바탕에 잉크	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행정박물 밑바닥의 중앙 또는 안이나 바깥부분의 다리부분</li> <li>· 행정박물 뒤쪽의 왼편 아래</li> <li>· 두 방법이 적절하지 않을 경우 얼른 눈에 띄지 않으면서도 쉽게 발견할 수 있는 곳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 파손된 부분에는 쓰지 말 것</li> <li>· 매니큐어액을 바르지 않고 행정박물에 직접 쓰지 말 것</li> </ul>
종이류	연필	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행정박물 뒤편 왼쪽 아래</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 매니큐어나 잉크를 사용하지 말 것</li> </ul>
직물	꼬리표	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 상의에는 목 안쪽 밴드 부분이나 왼손 소매 안쪽</li> <li>· 하의에는 허리 안쪽 뒤 밴드부분</li> <li>· 모자는 안쪽 중앙의 뒤쪽 밴드부분</li> <li>· 신발은 굽 밑바닥</li> <li>· 보자기 같은 직물은 반대편 왼쪽 아래</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 핀, 스테이플러, 금속선을 사용하지 말 것</li> <li>· 매니큐어나 잉크를 사용하지 말 것</li> </ul>

재 질	도 구	위 치	주 의 점
목제품	아세테이트필름 제도용 잉크	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 의자에는 뒤편 왼쪽 다리 뒤편</li> <li>· 탁자에는 다리 밑이나 탁자 밑부분</li> <li>· 등잔에는 뒤편이나 밑부분 오른쪽</li> </ul>	· 목가구의 크기에 비례하여 크기 조절

### 6.2.4 등록번호 표기 시 유의사항

행정박물의 상태, 크기, 표면, 전시 측면 등을 고려하여 표시 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 유지한다.

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

행정박물의 보존상자나 고정틀, 지지대 등 분리되는 모든 부분에도 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 꼬리표를 달 때는 중성지에 앞, 뒤로 번호를 표기하고 한쪽 면에 하얀 면실로 실 구멍에 끼우거나 폭이 좁은 부분에 가볍게 묶는다.

직물류에는 면이나 린넨으로 만든 꼬리표를 이용한다.

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

## 7 행정박물의 보존

### 7.1 일반사항

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

### 7.2 배치 및 보존방법

#### 7.2.1 배치방법

행정박물은 형태 및 재질별로 구분하여 서가에 배치하는 것을 원칙으로 한다.

**비고** 행정박물의 형태 및 재질별 세부 분류 구분은 부속서 A(A.2, A.3)를 참조하도록 한다.

보존가치가 매우 높은 행정박물은 별도의 서고 구역에 배치하여 관리하여야 한다.

충분한 물리적 공간 확보가 불가능하여 행정박물의 형태 및 재질별 서고 배정이 여의치 않을 경우, 동일 서고 내에서라도 형태 및 재질별 특성에 적합한 구역으로 최대한 구분하여 배치하도록 한다.

#### 7.2.2 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 부착하여, 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.

### 7.2.3 재질별 취급 및 보존방법

행정박물은 다양한 재질별 특성을 고려하여 취급에 주의를 기울여야 한다.

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에 온·습도에 주의를 기울여야 하고, 재질에 따라 때나 얼룩을 쉽게 타는 행정박물은 먼지로부터 보호해야 한다.

비고 재질별 세부 취급방법은 부속서 D를 참조하도록 한다.

## 8 행정박물의 이관

### 8.1 이관시기

행정박물 유형별 이관시기는 아래와 같다.



표 4 - 행정박물 유형별 이관시기

유형	이관시기
관인류	- 신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 때
견본류	- 생산 후 60일 이내
상징류	- 명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 시 - 기관 폐지 시
기념류	- 행사, 사업 종료 시
상장·훈장류	- 수상 후 1년 이내
사무집기류	- 해당 사무집기류 활용 종료 시
그 밖의 유형	- 영구기록물관리기관의 장이 정하는 시기

### 8.1.1 필수 이관대상

#### 8.1.1.1 일반사항

관인류, 견본류와 같이 영구기록물관리기관의 이관대상 선정이 필요 없는 행정박물의 경우 이관사유 발생시 해당 기록관을 경유하여 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

#### 8.1.1.2 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.

#### 8.1.1.3 견본류

우표류, 화폐류, 훈·포장류 등의 견본 및 도안을 생산한 공공기관은 생산 후 30일 이내에 관할 기록관으로 이관하여야 한다.

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

## 8.1.2 선택 이관대상

### 8.1.2.1 일반사항

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

이 때 목록만으로 이관대상을 지정하기 어려운 경우, 디지털 이미지를 추가로 제출받거나 기관 현장 실태조사를 통해 이관대상을 지정하도록 한다.

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

해당 표준은 「국공기록물관리법」 제75조에 따라 폐지된 표준임

### 8.1.2.2 상징류

기관의 명칭 변경 등의 사유로 현판, 깃발 등 새로운 상징물을 제작한 경우, 또는 조직 통폐합 등으로 인해 기관이 폐지된 경우 등 기존에 사용하던 상징물이 활용이 종료된 때, 해당 행정박물을 기록관을 경유하여 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

### 8.1.2.3 기념류

기관의 중요 행사나 사업 추진 중 관련 기념물이 생산되면 행사 및 사업 종료 후 바로 기록관으로 이관하여야 한다.

### 8.1.2.4 상장·훈장류

국가를 위한 공로로 받는 서훈의 증거인 훈장 및 포장, 공공업무와 관련하여 수여받은 상장류는 수상 후 1년 이내에 기록관으로 이관하여야 한다.

#### 8.1.2.5 사무집기류

기관의 중요 인물이 사용하던 사무집기, 기관 고유업무 수행을 위해 별도로 고안된 사무집기류는 활용이 끝난 후 기록관으로 이관하여야 한다.

사무집기류의 활용이 종료되면 공공기관에서는 물품으로 불용처리 하기 전, 기록관으로 대상목록과 디지털 이미지를 통보하여야 하고, 그 후 기록관에서 행정박물로서의 가치를 판단해 선별한 대상을 기록관으로 이관하도록 한다.

#### 8.1.2.6 선물류

공직자(그 가족 포함)가 직무와 관련하여 외국인(외국단체 포함)으로부터 선물을 받으면 지체 없이 소속기관·단체에 이를 신고하고 그 선물을 인도하여야 한다.

이때 신고 대상 선물은 수령 당시 증정한 국가 또는 외국인이 속한 국가의 시가로 미국화폐 100달러 이상이거나 국내 시가로 10만원 이상인 선물이다.

선물 신고를 받은 소속기관·단체는 신고를 받은 날부터 30일 이내에 그 선물을 등록기관에 이관하여야 하고, 그 중 문화적·예술적 가치가 있어 영구보존할 필요가 있는 선물은 중앙기록물관리기관과 이관대상 및 이관시기를 협의 후 이관하여야 한다.

이관 시에는 선물의 증정인 및 수령인, 수령시기, 수령경위 등의 배경정보를 반드시 함께 이관하여야 한다.

**비고** 공직자 윤리법에 따른 등록기관 구분은 부속서 E를 참조하도록 한다.

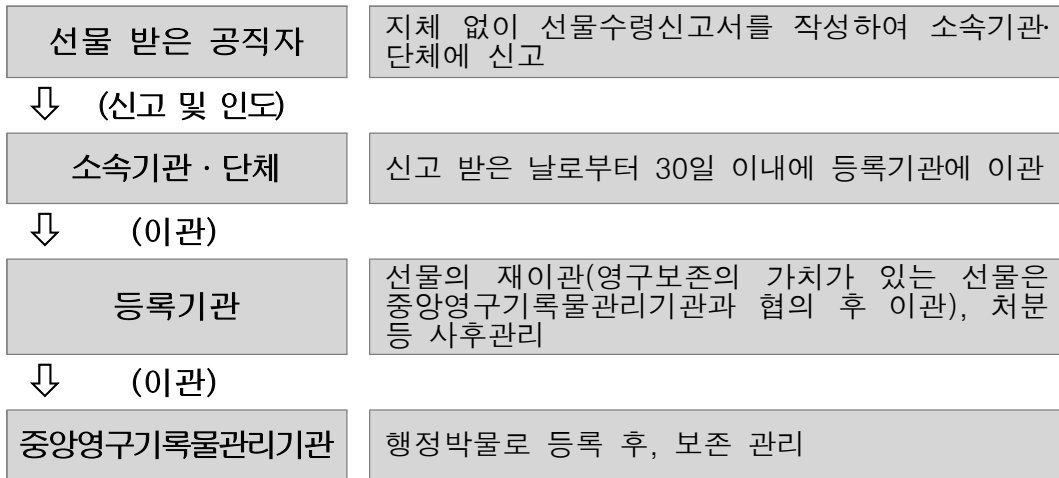


그림 2 - 공직자선물 신고 및 이관절차

⇒ 「공직자 윤리법 시행령」의 선물 관리·유지 항목에 따라 영구보존할 필요가 있는 선물은 소관 영구기록물관리기관이 아닌 중앙기록물관리기관으로 이관하도록 되어 있음

### 8.1.3 폐지기관의 행정박물

폐지기관의 행정박물은 지체 없이 소관 영구기록물관리기관으로 이관함을 원칙으로 하다.

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.

## 8.2 이관절차

### 8.2.1 기록관 또는 특수기록관으로 이관절차

필수이관 대상으로 확정되어진 행정박물은 이관사유 발생 시 처리과에서 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관사유 발생을 통지하여야 하며, 기록관

또는 특수기록관은 대상 행정박물의 이관일시를 지정하여야 한다.

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

그 외, 기관장이 바뀌거나 기관이 이전할 때에는 대량의 행정박물을 발굴할 수 있는 적기의 시기이므로, 기록관 또는 특수기록관에서는 처리과에서 생산·활용하였던 형상기록물 목록을 취득하여 행정박물을 선별·이관받도록 하여야 한다.

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

이때 처리과에서 영구기록물관리기관으로 직접 이관하지 않도록 주의하여야 한다.

### 8.2.2 영구기록물관리기관으로 이관절차

기록관에서는 처리과에서 이관 받은 행정박물을 취합 후 영구기록물관리기관에서 이관대상으로 지정한 행정박물을 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.

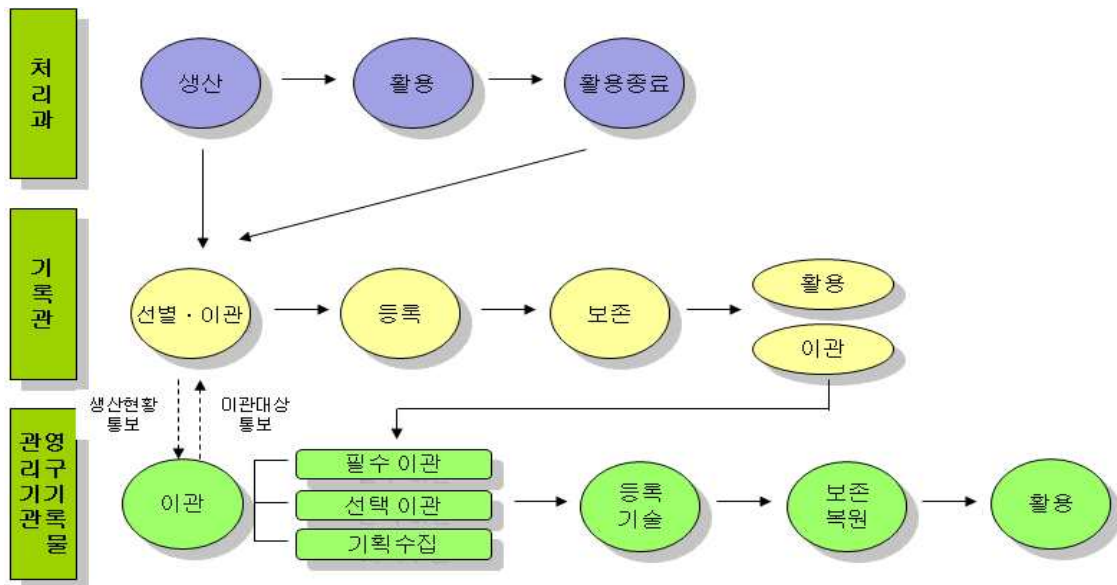


그림 3 - 행정박물 관리 및 이관절차

### 8.3 이관목록

각급 기관에서는 이관대상 행정박물의 상세정보를 확보하여 이관목록을 작성하여야 한다.

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에 따라 폐지된 표준임

기관명 : _____	인계자: _____	(서명)
이관일자 : _____	인수자: _____	(서명)

순번	식별정보			
	등록번호	관련번호	유형분류	재질분류

	등록정보					
	제목	생산부서	생산일자	종료일자	입수일자	입수경위

	등록정보				
	수량	크기	이미지	주기	비고

그림 4 - 행정박물 이관목록

**비고** 행정박물 이관목록의 세부 입력항목에 대해서는 부속서 C(행정박물 관리대장)의 입력항목을 참조하도록 한다.

## 9 행정박물의 폐기

### 9.1 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.

### 9.2 폐기절차

영구기록물관리기관으로의 선택이관대상에서 제외된 행정박물 중 폐기대상에 해당되는 행정박물은 생산부서 의견조회, 해당 공공기관 기록물 관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거치는 폐기절차를 수행하여야 한다.

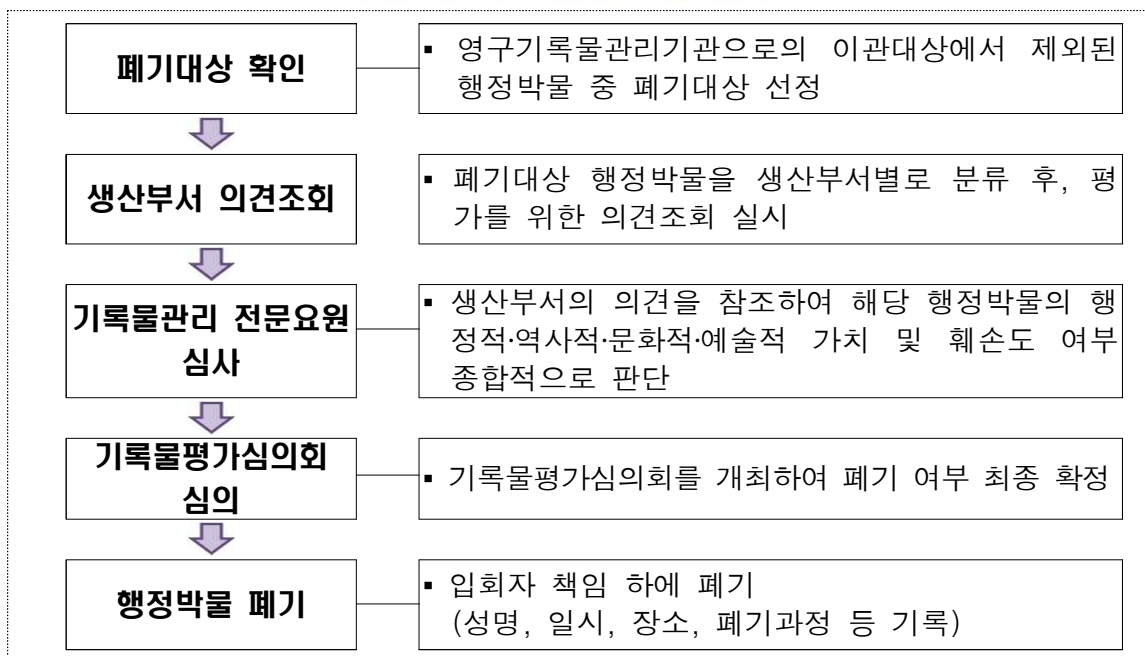


그림 5 - 행정박물 폐기절차

## 10 행정박물의 대여 · 반납

### 10.1 대여조건

공공기관에서는 다음과 같이 필요한 경우에는 기록관 및 영구기록물관리기관에서 보존 중인 행정박물을 대여하여 사용할 수 있다.

- 국민 문화의식 함양, 기록관리 홍보 등을 위해 전시하는 경우
- 국가적인 주요 업무로 행정박물 본래의 기능을 수행하기 위하여 부득이하게 사용 하는 경우
- 기타 공공의 이익에 부합하는 경우

### 10.2 대여절차

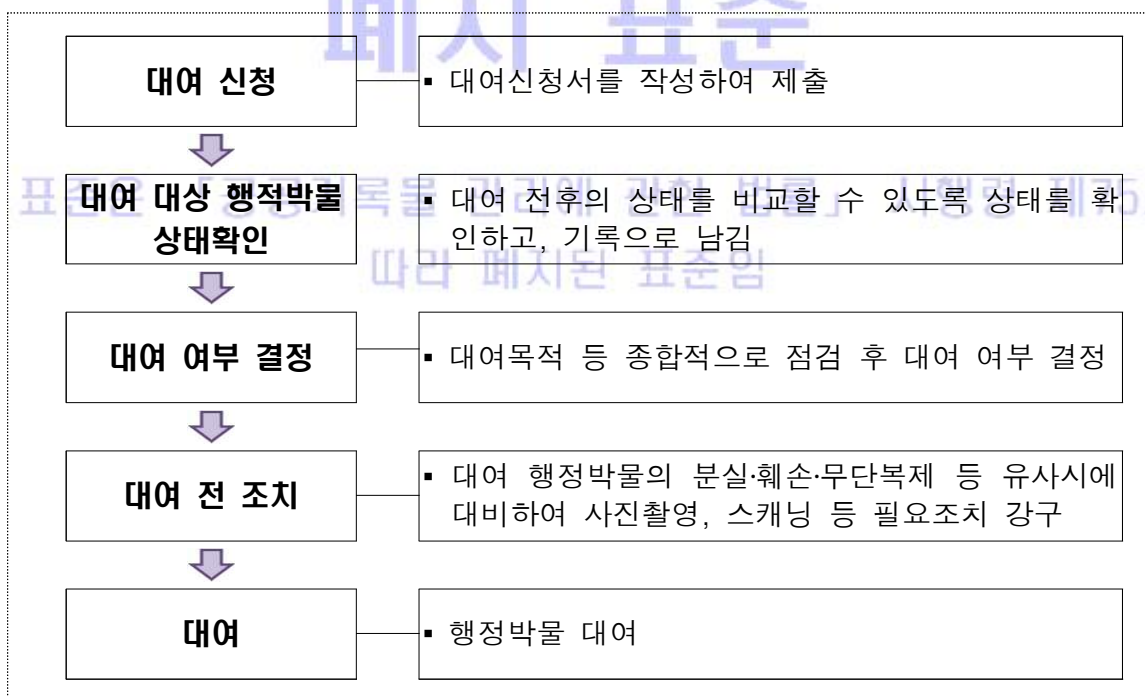


그림 6 - 행정박물 대여절차

### 10.3 반납

행정박물을 대여한 기관은 대여기간 종료 시 반납공문 통보 등 반납에 필요한



조치를 취해야 한다.

대여기간을 연장하고자 할 때에는 대여기간 만료 1개월 전에 그 사유를 명시하여 행정박물을 소장하고 있던 기록관 및 영구기록물관리기관과 협의하여야 한다.

대여한 행정박물을 반납할 때에는 대여 전후 행정박물의 상태를 비교하여 이상 유무를 확인하여야 한다.

#### 10.4 유의사항

행정박물을 대여한 기관은 대여 행정박물의 포장비·운송비·인건비·보험료 등 제반 비용을 부담하는 것을 원칙으로 한다.

단, 행정박물을 생산한 기관에서 대여를 신청하는 경우에는 현재 행정박물을 관리하고 있는 기록관 및 영구기록물관리기관과의 협의 하에 제반 비용을 분담할 수 있다.

행정박물을 대여한 기관은 행정박물의 안전한 반입, 반출, 보관을 위해 보험가입 등 관리방법을 강구해야 한다.

파손이 우려되는 행정박물, 특별 관리가 필요한 행정박물 등은 보존상자 및 무진동 차량 등을 이용하여 포장·운송에 주의를 기울여야 하고, 분실·도난 또는 기타 안전사고에 대비하여 만전을 기하여야 한다.

※ 참고 : 국가기록원 기록물 대여 관리지침(국가기록원 훈령 제65호, 2010.10.07)

## 부속서 A (참고) 행정박물의 분류

### A.1 유형별 분류

대분류	중분류	소분류
관인류	관인류	국새, 관인, 특수관인, 압인·철인·계인, 기타
	기타	기타
견본류	우표	우표, 우표첩, 기타
	화폐	지폐, 동전, 기타
	훈·포장	훈장, 포장, 기타
	기타	기타
상징류	기관상징	현판, 기, 휘호, 표지석, 기념비, 모형, 건축부재, 마크·캐릭터, 사진·초상화, 기타
	공무상징	의복, 의류액세서리, 배지, 명패, 신분증, 증서류, 수첩류, 기타
	기타	기타
기념류	행사·기념품	현수막, 출입증·신분증, 성화봉, 유니폼, 배지, 수첩류, 필기도구, 기타 사무용품, 기타
	홍보·인쇄물	포스터, 표어, 선거벽보, 팸플릿, 카드·엽서, 방명록, 기타
	기타	기타
상장·훈장류	상장(패)	상장, 상패, 기념패, 트로피, 메달, 수치, 기타
	훈·포장	훈장, 포장, 기타
	기타	기타
사무집기류	사무용품	사무용품, 기타
	가구	가구, 사무용가구, 기타
	기계기구	사무기기, 통신기기, 영상음향기, 기타
	특수목적기계기구	국방기계기구, 공공안전기계기구, 보안기계기구, 소방기계기구, 광업기계기구, 농업기계기구, 수산업기계기구, 축산업기계기구, 임업기계기구, 산업기계기구, 운송기계기구, 기타

대분류	중분류	소분류
	기타	기타
그 밖의 유형	선물류	귀금속류(보석·장신구, 시계, 주화·메달 등)
		예술품(회화, 조각, 서예, 도자기, 공예품·장식품, 대형조형물 등)
		의복·잡화류(의복, 의류액세서리, 신발, 가방, 신변잡구, 직물 등)
		식기류(식기, 취사도구 등)
		사무용품
		가구, 사무용가구 등
		기계기구(사무기기, 통신기기, 영상음향기 등)
		특수목적기계기구
	기타	기타

폐지 표준

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에 따라 폐지된 표준임

## A.2 형태별 분류

대분류	중분류	소분류
도장류	도장	국새, 관인, 특수관인, 압·철인, 기타 도장
	도장도구	도장함(인계), 인주함, 기타 도장도구
우표·화폐 ·유가증권	우표	우표, 우표첩, 기타 우표
	화폐	지폐, 동전, 기념지폐, 기념주화, 기타 화폐
	유가증권	보험증서, 주식권, 증권, 채권, 기타 유가증권
상·훈장류	훈·포장	훈장, 포장, 기타 훈포장
	상장(패)	상장, 상패, 기념패, 트로피, 메달, 기념메달, 기타 상장(패)
표식도구	표식	명패, 표지판, 현수막, 기타 표식
	신분·증서	배지, 신분증, 출입증, 명함, 증서, 기타 신분·증서
	깃발	상징기, 각국국기, 기타 깃발
	기타	표식도구 기타
판류	현판류	현판, 간판, 기타 현판류
	판(板)류	도안판, 지도판, 기타 판(板)류
모형·장난감·악기류	모형류	모형, 디오라마, 마네킹, 표본, 기타 모형류
	장난감류	장난감, 놀이용품, 기타 장난감류
	악기류	건반악기, 금관악기, 목관악기, 현악기, 타악기, 전통악기, 기타 악기류
시계·보석·장식품	보석·장신구	보석·장신구
	시계류	손목시계, 회중시계, 벽시계, 모래시계, 탁상시계, 기타 시계류
	장식품	장식품, 기념품, 기타 장식품
의복·잡화류	의류	남자상의, 남자하의, 여자상의, 여자하의, 제복(유니폼), 전통의류, 티셔츠, 양말류, 속옷, 기타 의류
	의류악세서리	허리띠·멜빵, 펜던트, 단추, 넥타이, 스카프, 모자, 장갑, 손수건, 완장, 견장밧어깨장식, 귀마개, 기타 의류악세서리
	신발류	부츠·장화, 구두, 슬리퍼, 운동화, 민속화, 신발악세서리, 기타 신발류
	가방류	가방, 지갑, 핸드백, 업무용가방, 기타 가방류

대분류	중분류	소분류
	바느질용품	반질고리, 전사용지, 기타 바느질용품
	화장구	거울집, 빗, 기타 화장구
	신변잡구	안석, 깍연구, 부채, 지팡이, 주머니칼, 우산, 기타 신변잡구
	보자기·커튼류	침구류, 탁자보, 수건, 커튼, 옷감, 기타 보자기·커튼류
	카펫류	카펫
	기타	의복·잡화류 기타
건축(부재) · 비(碑)	건축부재	지붕재, 골조부재, 장식부재, 기초부재, 벽·바닥재, 기타 건축부재
	비(碑)	기념비, 사적비, 기타 비(碑)
식기류	식기	종지, 잔, 접시, 그릇, 대접, 병, 주전자, 수저(통), 쟁반, 다기, 기타 식기
	취사도구	신선로, 뚜배기, 조리도구, 칼, 기타 취사도구
	기타	식기류 기타
조명·난방구	조명구	등, 등잔, 초, 전기조명구, 기타 조명구
	난방구	화로, 난로, 기타 난방구
종교·제례용구	종교용품	종교상징·기념물, 목주·염주, 종교용품세트, 종교상, 기타 종교용품
	제례용구	신주, 향로, 제기, 제상, 축문, 위패, 기타 제례용구
예술품류	동양화	동양화, 병풍, 족자, 기타 동양화
	서양화	유화, 수채화, 드로잉, 판화, 기타 서양화
	조각	목조, 석조, 철조, 불상, 기타 조각
	서예	서예
	도자기	도자기
	공예품	화병, 사진, 상자(함), 가면, 인형, 장식용 식기, 장식품
	기타	예술품류 기타
인쇄물·책자류	포스터류	포스터, 벽보, 표어, 기타 포스터류
	팸플릿류	팸플릿, 리플릿, 기타 팸플릿류
	카드·엽서류	엽서, 카드, 티켓, 기타 카드·엽서류
	수첩류	공무원수첩, 행정수첩, 기타 수첩류
	스티커	스티커

대분류	중분류	소분류
	악보	악보
	달력	달력
	스크랩	스크랩
	방명록	방명록
	기타	인쇄물·책자류 기타
기록저장 매체	사진필름	유리원판필름, 마이크로필름, 슬라이드필름, 네가필름, 기타 사진필름
	오디오·비디오	녹음테이프, 레코드, 비디오테이프, 기타 오디오·비디오매체
	데이터저장매체	플로피디스크, 광학식디스크, 기타 데이터저장매체
	데이터보관용품	USB메모리, 메모리카드, 기타 데이터보관용품
	기타	기록저장매체 기타
사무용품류	사무용품	메모꽃이, 서류함, 필통, 책꽃이, 독서대, 명함첩, 절제함, 기타 사무용품
	현금관리용품	주화분류기, 현금·표보관함, 저금통, 기타 현금관리용품
	철관류	일정기록관, 게시판, 기타 철관류
	제도용구	컴퍼스, 자, 축도기, 기타 제도용구
	우편용소모품	봉투, 상자, 우편물가방, 우편함, 기타 우편용소모품
	탁상용소모품	스탬프, 가위, 연필깎기, 문진, 문지칼, 잉크흡수기, 기타 탁상용소모품
	필기도구	만년필, 볼펜, 연필, 기표용구, 기타 필기도구
	공책류	공책, 수첩, 기타 공책류
	수정용품	지우개, 수정펜, 기타 수정용품
	서류철류	서류철, 바인더, 기타 서류철류
	제본용품	제본용재단기, 제본기, 정합기, 기타 제본도구
	기타	사무용품류 기타
가구류	가구	소파, 옷걸이, 책장, 칸막이, 침대, 장롱, 탁자, 사물함, 우산대, 화장대, 장식대, 의자, 선반, 거울, 기타 가구
	사무용가구	진열장, 캐비닛, 사무용 책장, 사무용 탁자, 사무용 의자, 사무용 책상, 기타 사무용가구

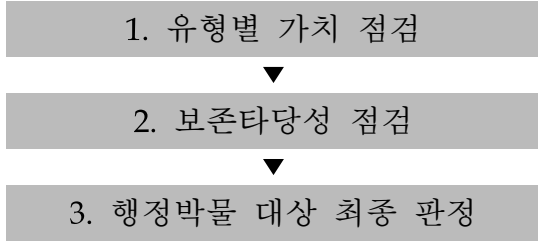
대분류	중분류	소분류
	업무용가구	패널시스템, 산업가구, 기타 업무용가구
	교실용가구	실습대, 교실용 책상, 교실용 의자, 교단, 교탁, 기타 교실용가구
	기타	가구류 기타
기계기구	시청각기기	영사기, 음향장비, 사진기, 기타 시청각기기
	가전제품	주방가전, 텔레비전, 오디오, 라디오, 생활가전, 의료가전, 기타 가전제품
	통신기기	전화기, 개인통신장비, 컴퓨터, 기타 통신기기
	사무기기	복사기, 팩시밀리, 제지기계, 프린터, 계산기, 타자기, 출퇴근기록기, 기타 사무기기
	기타	기계기구 기타
기타 특수목적기계·장비	국방장비	경무기및탄약, 전쟁무기, 치안장비, 기타 국방장비
	공공안전장비	교통통제장비, 수상안전장비, 구조장비, 기타 공공안전장비
	보안장비	자물쇠, 열쇠, 금고, 기타 보안장비
	소방장비	화재예방장비, 소화장비, 기타 소방장비
	광산기계·장비	광산기계·장비
	농업기계·장비	농업기계·장비
	수산업용기계·장비	수산업용기계·장비
	축산용기계·장비	축산용기계·장비
	임업기계·장비	임업기계·장비
	산업기계·장비	산업기계·장비
	운송기기	자동차, 오토바이, 자전거, 마구, 기타 운송기기
	기타	특수목적기계·장비기타
	기타	기타

### A.3 재질별 분류

재질	범 위	내 용
금속	금, 은, 동, 철, 복합금속 등	장신구, 훈장, 배지, 시계, 넥타이핀, 메달, 배지 등
흙		토기, 벽돌, 조각 등
도자기		기념 식기, 기념 도자기 등
돌	화강암, 섬록암, 안산암, 석회암, 대리석 등	조각, 공예품 등
유리, 보석	유리, 수정, 마노, 호박, 비취, 천하석 등	접시, 트로피, 공예품, 장신구 등
풀	짚, 칩, 갈대, 왕골, 띠 등	명석, 자리, 밭, 신, 끈 등
나무		가구, 관인, 현판, 조각 등
골각(骨角) 패갑(貝甲)	상아, 패각, 나전, 화각, 알껍질, 조가비 등	관인, 골각품, 장신구, 공예품 등
종이		판화, 엽서, 우표, 지폐, 포스터 등
모피	가죽, 털	구두, 가방, 완장 등
섬유	비단, 마, 면, 모시, 모직, 합성섬유	직물, 복식, 현수막, 깃발 등
복합재질	합성고무, 합성수지	볼펜, 컴퓨터 등
기타	위의 재질을 적용할 수 없는 그 밖의 재질	기타



## 부속서 B (참고) 행정박물 선별 체크리스트 사용 방식



가치기준	체크리스트
유형별 가치	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정박물 유형별 가치기준(중요 행사 및 사업 관련, 주요 인물 행적 관련, 상징성, 예술성, 유일성 또는 희소성, 활용성)을 참조하여, 해당 형상물이 지니고 있는 가치를 점검</li> <li>- 각 유형별 가치 항목별 해당 되는 대상에 ○으로 체크</li> <li>- 해당 행정박물이 지닌 유형별 가치가 <b>최소 한 개 이상</b>이 체크 되어야 행정박물 관리대상으로 선별 가능</li> </ul>
보존 타당성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 형상물의 영구보존에 필요한 보존타당성 여부를 점검</li> <li>- 행정박물로 선별하여 보존할 가용능력(공간, 비용 등)이 있는 경우 보존가능성 항목에 ○으로 체크</li> <li>- 해당 형상물이 심하게 손상되었거나 노후화되어 보존 및 활용성이 전혀 없는 경우 훼손도 항목에 ○로 체크</li> <li>- 보존가능성 항목이 ○으로 체크되고 훼손도 항목이 ×로 체크 되어야 행정박물 관리대상으로 선별 가능</li> <li>- 단 해당 형상물의 중요도가 높아 손상되었거나 노후화된 실물 역시 보존할 가치가 있는 경우, 행정박물 관리대상으로 선별 가능</li> <li>- 또한 손상되었거나 노후화된 실물의 수리·복원이 가능한 경우에도 행정박물 관리대상으로 선별 가능</li> </ul>



유형별 가치와 보존타당성 기준을 모두 충족하는 경우, 영구보존 될 수 있는 행정박물로 최종적으로 판정

## 부속서 C (서식) 행정박물 관리대장

행정박물 관리대장			
<b>&lt;식별정보&gt;</b>			
등록번호	①	관련번호	②
유형분류	③	재질분류	④
<b>&lt;관리정보&gt;</b>			
이미지 ⑬	제목	⑤	
	생산부서	⑥	
	생산일자	⑦	
	종료일자	⑧	
	입수일자	⑨	
	입수경위	⑩	
	수량 크기	⑪ ⑫	
주기	⑭		
비고	⑮		
보존장소	⑯	서가위치	⑰

- ① **등록번호:** 행정박물의 생산 또는 입수 시 부여되는 일련번호. 처리과 기관코드-생산연도별 일련번호
- ② **관련번호:** 행정박물의 생산과 직접 관련된 기록물의 등록번호
- ③ **유형분류:** 유형별 분류표 대·중·소분류의 유형명 기입
- ④ **재질분류:** 재질별 분류표에서 대표 재질명 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(수령인, 증정인 등 표기)
- ⑪ 수량: 점 단위로 기입
- ⑫ 크기: 기본으로 세로×가로×높이(단위: cm)를 사용, 등근형태의 경우 최대지름을 표시
- ⑬ 이미지: 행정박물의 이미지파일 등록
- ⑭ 주기: 행정박물에 관해 특별히 기재할 사항을 기입
- ⑮ 비교: 구입 시 가격, 행정박물과 관련된 인사명, 관련 행정박물과의 연계 등 기타 위의 항목에 없는 사항을 기입
- ⑯ 보존장소: 행정박물이 보존되고 있는 수장고의 번호 기입
- ⑰ 서가위치: 행정박물이 보존되고 있는 서가의 번호 기입

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에 따라 폐지된 표준임

## 부속서 D (참고) 행정박물관 재질별 취급방법

재 질	취 급 방 법
금속	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장식에 먼지가 쉽게 끼기 때문에 각별히 유의</li> <li>- 보존 장소 밑바닥에는 패드를 대어서 금속박물의 굽힘 방지</li> <li>- 은제유물은 녹 방지용 티슈 혹은 천으로 감싸거나 밀폐시켜 공기의 유입을 막아서 보존</li> <li>- 세공품들은 서랍식 보존시설에 보존하여야 하며, 서랍식 보존 시설이 없는 경우에는 세공품의 크기에 맞는 보존상자를 사용하여 함</li> </ul>
흙	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 열린 선반이나 수장고 바닥에 받침을 깔고 그 위에 보관</li> <li>- 먼지가 앉지 않도록 중성 판지로 덮어 보존</li> </ul>
도자기	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 때나 얼룩이 쉽게 타기 때문에 먼지로부터 보호해야 함</li> <li>- 부드러운 헝겊으로 먼지를 닦아낼 수도 있지만, 솔로 털어내면 서 진공청소기로 빨아드리는 방법을 권장</li> </ul>
돌	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 때나 얼룩을 쉽게 타기 때문에 먼지로부터 보호</li> </ul>
유리, 보석	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가벼운 충격에도 쉽게 파손되기 때문에 보존장 선반 바닥에 패드를 대어 보존</li> <li>- 세워 두는 데 불안정한 유리제품이면 스티로폼이나 에타폼 등에 구멍을 파서 움직이지 않게 안치</li> <li>- 아주 섬세하고 파손되기 쉬운 유리제품은 상자를 제작한 후 부드러운 휴지로 감싸서 보존</li> <li>- 유리제품끼리 부딪치지 않도록 하고, 먼지나 습기가 닿지 않도록 주의</li> <li>- 유리제품에 그림이 그려졌거나 금이 가서 파손의 위험성이 높은 경우에는 강한 부분 조명에 의해서도 손상을 입을 수 있으므로 주의하도록 함</li> </ul>
플	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 곰팡이 균에 의한 생물적 손상이 쉽게 일어날 수 있으므로 저온을 유지해 주도록 함</li> </ul>

재 질	취 급 방 법
나무	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공기순환이 반드시 필요하나, 직접적인 통풍은 피해야 함</li> <li>- 대부분의 커다란 목제품은 장이나 함에 넣지 않고 보존</li> <li>- 먼지가 앉지 않도록 모슬린 천이나 폴리에틸렌, 또는 부드러운 종으로 덮어 보존</li> <li>- 서로 쌓거나 포개 두지 않도록 함</li> </ul>
골각(骨角) 패갑(貝甲)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 온·습도의 변동 폭이 크면 바로 손상되므로 주의하여야 함</li> </ul>
종이	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회화의 경우, 그림이 그려진 면에는 항상 중성지를 덧대어 보존</li> <li>- 편화(片畫)로 된 유물은 매트나 폴더에 끼워 두는 것이 좋고, 족자는 오동나무 상자에 넣어 보존</li> <li>- 포스터 등은 도면함을 만들어 차곡차곡 쌓아 보존하거나 수직으로 세워 집계를 이용해 보존</li> </ul>
모피	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가죽은 지나친 온·습도에 영향을 받기 쉬움</li> <li>- 높은 습도에서는 곰팡이가 생성되고 낮은 습도에서는 유연성이 줄어들어 금이 갈 수 있으므로 습도에 유의</li> <li>- 자연광이나 지나친 인공조명은 가죽을 뒤틀리게 하고 변·퇴색을 일으키므로, 전시 중에는 자외선 차단 전구를 사용</li> <li>- 입체물품은 그 형태를 유지할 수 있도록 지지대를 만들어 보존</li> </ul>
섬유	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시원하고 건조한 곳에 보존하며, 급작스런 온·습도 변화가 일어나지 않도록 유의</li> <li>- 공기는 정화해서 공급하고 정기적으로 해충 방제 실시</li> <li>- 조명에 의해 염료가 변·퇴색될 가능성이 높으므로 수장고에는 퇴색 방지용 조명기구 사용</li> <li>- 업무 시 조도를 낮게 하고 업무가 없을 때는 조명을 꺼둠</li> <li>- 의복류는 주름이 많이 가지 않도록 주의하여 수납서랍이나 옷장에 넣어 보존</li> <li>- 카펫류는 세워놓을 경우 휠 우려가 있으므로 말아서 눕힌 상태로 보존</li> </ul>
복합재질	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정박물을 이루고 있는 재질 중 가장 민감한 부분에 맞추어 관리</li> <li>- 별도의 특별관리가 필요하며, 수시로 손상여부 점검</li> </ul>

## 부속서 E (참고) 공직자선물 등록기관 구분

1. 국회의원과 그 밖의 국회 소속 공무원: 국회사무처
2. 법원과 그 밖의 법원 소속 공무원: 법원행정처
3. 헌법재판소장, 헌법재판소재판관 및 헌법재판소 소속 공무원: 헌법재판소사무처
4. 중앙선거관리위원회 및 각급 선거관리위원회 소속 공무원: 중앙선거관리위원회사무처
5. 정부의 부·처·청(대통령령으로 정하는 위원회 등의 행정기관을 포함) 소속 공무원: 그 부·처·청
6. 감사원 소속 공무원: 감사원사무처
7. 국가정보원 소속 공무원: 국가정보원
8. 지방자치단체 소속 공무원: 그 지방자치단체
9. 지방의회의원과 지방의회 소속 공무원: 그 지방의회
10. 특별시·광역시·도·특별자치도교육청 소속 공무원: 그 특별시·광역시·도·특별자치도교육청
11. 특별시·광역시·도·특별자치도교육위원회의 교육위원과 그 소속 공무원: 그 교육위원회
12. 공직유관단체의 임직원: 그 공직유관단체를 감독하는 부·처·청. 다만, 특별시·광역시·도·특별자치도 및 시·군·구(자치구)의 감독을 받는 공직유관단체의 임직원은 특별시·광역시·도·특별자치도 및 시·군·구에 등록한다.
13. 그 밖의 등록의무자, 제5호부터 제7호까지 및 제12호 본문에도 불구하고 정부의 부·처·청 소속 공무원과 감사원·국가정보원 소속 공무원 및 공직유관단체의 임원으로서 공직자윤리법 제10조제1항에 따라 재산등록사항을 공개하는 공직자: 행정안전부