기록관리 공공표준

NAK 36:2020(v1.0)

National Archives Standard

기록물 상태검사 지침(v1.0)

Guideline for Examination of Conditions of Records Preserved

Version 1.0

국가기록원
National Archives of Korea

2020년 12월 21일 제정

○ 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
○ 제 정 일 : 2020년 12월 21일(국가기록원 고시 제2020-48호)
○ 심 의 : 국가기록관리위원회, 기록·정보정책전문위원회
○ 원안작성 :
- 박지혜(국가기록원)
- 홍정기(국가기록원)

○ 검 토 :
- 강현삼(전쟁기념관)
- 김명옥(국가기록원)
- 김상국(국가기록원)
- 박기정(서울역사박물관)
- 송국종(완도군청)
- 안규진(국가기록원)
- 유경민(국립국악원)
- 이동현(경남신용보증재단)
- 이인동(한국가스안전공사)
- 이현진(국가기록원)
- 조은혜(국가기록원)
- 홍덕용(수영구청)
- 권희홍(국립현대미술관)
- 김봉영(한국영상자료원)
- 김정애(국가기록원)
- 손미경(경남기록원)
- 신영주(낙동강유역환경청)
- 양성희(구리시청)
- 유영식(YTN)
- 이상화(국가기록원)
- 이지영(국가기록원)
- 임정헌(육군기록관리정보단)
- 허인석(서울기록원)

○ 관 리 :
- 국가기록원 정책기획과

(1) 이 표준의 열람은 홈페이지를 이용하시고, 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(http://www.archives.go.kr)→기록관리업무→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록보존서비스부 복원관리과(031-750-2024)
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 정책기획과(042-481-6231)

(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(2020). All Rights Reserved.

목 차

머리말 ····· ii

1 적용범위 ····· 1

2 적용근거 ····· 1
2.1 법률적 근거 ····· 1
2.2 인용표준 ····· 1
2.3 다른 표준과의 연계 ····· 1

3 용어정의 ····· 2

4 기록물 상태검사 일반사항 ····· 3
4.1 상태검사 개요 ····· 3
4.2 상태검사 항목 ····· 4
4.3 상태검사 절차 ····· 4

5 기록물 상태검사 ····· 6
5.1 종이기록물 상태검사 ····· 6
5.2 시청각기록물 상태검사 ····· 13
5.3 행정박물 상태검사 ····· 20

6 주기적인 상태검사 ····· 26

부속서 A (참고) 기록물 상태검사서 ····· 27

부속서 B (참고) 기록물 규격 주요 사례 ····· 30

부속서 C (참고) 기록물 재질 주요 사례 ····· 35

부속서 D (참고) 기록물 훼손 주요 사례 ····· 38

머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」시행령 제38조제3항, 제48조제3항, 제50조제1항 및 제4항에 따라 기록관과 영구기록물관리기관에서 수행하여야 하는 기록물의 상태검사 절차와 내용을 제시하기 위하여 제정되었다.

이 표준은 다음과 같이 구성하였다. 제1절부터 제3절까지는 표준의 적용범위, 적용근거, 용어를 정의하였다. 제4절에서는 기록물 상태검사의 일반사항에 대해 기술하였으며, 제5절에서는 종이기록물, 시청각기록물, 행정박물에 대한 상태검사 세부사항을 기술하였다. 제6절은 훼손도 등급에 따라 주기적으로 수행하여야 하는 상태검사에 대해 기술하였으며, 부속서에서는 기록물 상태검사서, 검사사례 등을 제시하였다.

이 표준을 통해 기록관과 영구기록물관리기관에서 기록물의 상태검사가 효율적이고 적절하게 수행되어, 그 결과에 따라 보존·복원처리, 보존정책 수립 등 필요한 조치가 이어지게 함으로써 효과적인 기록물 보존관리에 기여할 수 있을 것으로 기대된다.

이 표준은 기록·정보정책전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 제정되었으며, 국가기록원이 유지・관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해 당사자의 요청 등 개정 사유가 발생하는 경우 그 필요성 및 타당성을 검토하여 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

기록물 상태검사 지침

1 적용범위

이 표준은 기록관과 영구기록물관리기관에서 수행하여야 하는 기록물의 상태검사 절차와 내용을 규정한다.

기록관과 영구기록물관리기관의 업무담당자는 종이기록물, 시청각기록물, 행정박물 등 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 상태검사 업무 수행 시 이 표준을 준수한다.

2 적용근거

2.1 법률적 근거

이 표준의 구체적인 법률적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」시행령 제38조제3항
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」시행령 제48조제3항
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」시행령 제50조제1항 및 제4항

2.2 인용표준

해당사항 없음

2.3 다른 표준과의 연계

이 표준의 적용을 위해 필요하거나 직접적으로 연관이 있는 표준은 다음과 같다. 발행연도가 표기되지 않은 표준은 최신판(모든 개정내용을 포함)을 적용한다.

· NAK 12 2018(v3.0) 기록매체 요건 및 관리기준(v3.0)
· NAK 25 2013(v1.0) 종이기록물 보존 및 복원 지침(v1.0)

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 감압지(Pressure sensitive paper)

물감을 담은 캡슐을 종이에 발라 연필, 타자기 따위로 글씨를 쓰면 그 압력으로 캡슐이 터져서 물감이 새어 나옴으로써 전혀 빛깔이 없던 아래의 종이에 물감과 같은 빛깔의 글자가 나타나는 종이

3.2 감열지(Thermal paper)

열에 반응하는 특수한 종이. 열을 가한 부분만 검은색 등으로 변색되어 정보를 표현할 수 있다. 감열식 프린터 용지나 팩시밀리 기록지로서 사용된다.

3.3 보존처리(Conservation)

훼손이 가속화되는 원본 기록물의 원형에 대해 지속되는 훼손과 열화를 감소시키고 부작용 없이 기록물을 보호하기 위해 사용되는 실제적 처리와 과정

비고 기록물이 더 훼손되지 않도록 기록물의 원형을 유지한 채 최대한 수명을 연장시키는 활동을 의미한다.

3.4 산성화(Acidification)

산성으로 변함. 산성이란 pH(수소 이온 농도) 1.0에서 7.0 사이를 의미하며, 기록물이 산성화되면 기대 수명이 저하되고 바스러짐 등이 초래된다.

3.5 상태검사(Condition assessment)

기록물 재질의 외형상 변화, 훼손, 탈색 등 상태검사 기준에 따라 당해 기록물의 재질 및 훼손도를 검사하는 것

3.6 열화(Deterioration)

기록물의 주위 환경에 의하여 기록물이 상태의 변화 등 부분적인 손상은 있지만 내용 판독이 가능하며, 단지 기록물의 물성(강도) 저하, 색변화(변색, 탈색) 등이 발생한 경우

3.7 질산염 필름(Cellulose nitrate film)

1890년대에서 1950년대까지 사용된 필름 원판용 네거티브 필름. 매우 불안정하고 연소성이 강해 통상 안전 필름으로 복제하여 사용한다.

3.8 초산염 필름(Cellulose acetate film)

필름 재질 중 하나이며 연소성이라는 특징 때문에 보존에 취약한 질산염 필름을 대체할 새로운 지지층 재질의 개발을 위해 1910년에 28㎜ 필름으로 디아세테이트(diacetate)를 사용하여 만든 필름

3.9 초산화증후군(Vinegar syndrome)

초산염필름의 아세테이트 이온이 공기 중의 물과 반응하여 초산을 방출하는 현상. 초산화증후군이 발생하면 필름에서 식초 냄새가 나면서 초산으로 인한 촉매 반응이 발생하여 빠르게 열화가 진행된다.

3.10 황변(Yellowing)

주로 신문용지/갱지 등 저급지에서 발견되는 현상으로 펄프에 포함된 리그닌 성분이 빛을 받아 광화학 반응을 일으켜서 노란색으로 변하는 것

4 기록물 상태검사 일반사항

4.1 상태검사 개요

기록물관리기관은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 '공공기록물법'이라 한다.)에 따라 보존 중인 기록물에 대하여 상태검사를 실시하고, 그 결과에 따라 복원, 보존매체 수록 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 경우 상태검사 기준에 따라 그 기록물의 재질 및 훼손도를 검사하여 3개 등급으로 구분한다.

상태검사가 완료된 기록물은 상태검사 등급에 따라 주기적으로 기록물의 상태를 다시 검사한다. 이를 통해 기록물의 훼손이 진행 중인지 여부를 확인하고 사후 보존처리 필요성 등을 판단한다.

비고 기록물의 상태검사는 다양한 규격과 재질로 생산된 기록물의 전반적인 상태를 신속하게 확인하는 단계로 치밀하고 상세한 검사를 목적으로 하지 않는다.

4.2 상태검사 항목

기록물의 상태검사 항목은 기록물에 대한 기본정보 항목과 검사항목으로 구분된다. 기록물에 대한 기본정보 항목은 기록물이 생산기관, 생산년도, 철 제목 등으로 별도로 작성하지 않고 기록관리시스템 등의 정보를 자동으로 연계하여 활용할 수 있다. 검사항목은 크게 기록물의 규격, 재질, 재료 등 외형 검사항목과 훼손도 검사항목으로 나눌 수 있다. 기록물 상태검사를 수행하고 기록물 상태검사서를 작성하는 항목은 이 검사항목에 해당한다.

비고 공공기록물법 시행령 [별표3]의 '기록물의 상태검사 기준'에 따라, 기록물관리기관은 기록물의 재질과 훼손도에 대한 상태검사를 수행하여야 하고, 그 외 규격, 재료 등의 세부사항은 참고사항으로 기관의 여건에 따라 선택적으로 검사한다.

4.3 상태검사 절차

4.3.1 사전준비

기록물의 상태를 검사하기 전 기록물을 안전하게 다루기 위한 환경을 조성한다. 검사 대상 중 가장 큰 기록물의 취급과 상태검사서 작성 등에 필요한 테이블 등의 공간을 충분히 확보한다. 장갑, 마스크, 자, 저울, 필기도구, 필요시 상태검사서(출력본) 등을 준비하고 필요한 물품 이외의 주위를 정리하고 청결을 유지한다.

보기 상태검사 기본 준비물(예시)

비고 상태검사의 결과를 기입하기 위한 상태검사서와 필기도구, 손상되기 쉽고 먼지가 많은 오래된 기록물의 처리시 착용하는 파우더 프리 니트릴 장갑과 마스크, 기록물의 크기나 무게를 측정하기 위한 자와 저울 등 기본적인 준비물을 준비한다. 업무 중 기록물의 훼손을 방지하기 위하여 필기도구는 연필을 사용하도록 한다.

4.3.2 대상선정

기록물의 상태검사는 관련 규정에 따라 보존 중인 전체 기록물을 대상으로 한다. 다만 대량의 기록물을 보유하고 있는 기관의 경우 전체 기록물의 상태를 한꺼번에 검사하기 어려울 수 있으므로 기관의 여건에 맞는 우선순위 선정이 필요하다. 이에 대한 고려사항은 다음과 같다.

- 보존기간 : 영구 및 준영구 기록물
- 생산년도 : 생산된 지 오랜 기간이 경과한 기록물
- 기　　타 : 기록물의 재질 특성상 보존성이 취약한 기록물 등

비고 기록물의 재질 특성상 보존성이 취약한 기록물은 감열지, 감압지 등이 있으며, 이외에 구동장치의 단종으로 기록물의 내용 확인이 어려울 수 있는 시청각기록물 등이 특이사항에 포함될 수 있다.

4.3.3 상태검사 실시

기록물 매체에 따른 적절한 검사 항목과 방법에 따라 상태검사를 실시한다. 기록물의 규격과 재질·재료를 검사한 후 파손, 오염, 건조화 등 훼손도를 검사하고 그 내용을 상태검사서에 기록하여 관리한다. 필요시 상태검사 대상 기록물의 이미지를 촬영하여 상태검사서와 함께 관리한다.

공공기록물법 시행령 [별표3] '기록물의 상태검사 기준'을 참고하여 기록물의 재질과 훼손도 등에 대한 등급을 결정한다. 기록물의 상태검사 기준에 따라 재질과 기록내용의 상태가 모두 양호하면 1등급, 재질의 상태에 문제가 있으나 기록내용 판독에 문제가 없으면 2등급, 재질과 기록내용 모두에 문제가 있으면 3등급이라는 기본적인 기준을 가지고 판단한다.

유형별 등급 결정이 완료되면, 기관에 따라 필요시 종합 훼손등급을 결정할 수 있다. 종합 훼손등급을 책정할 때는 다음의 고려사항을 참조하여 판단할 수 있다.

・상태검사 3등급 : 검사결과 1개 이상 3등급인 경우
・상태검사 2등급 : 검사결과 1개 이상 2등급이고, 3등급이 없는 경우
・상태검사 1등급 : 검사결과 모든 항목이 1등급인 경우

4.3.4 주기적인 상태검사 실시

첫 번째 상태검사가 완료되면 훼손도 등급에 따라 주기적으로 상태검사를 실시한다. 주기적인 상태검사를 실시하는 경우 훼손도를 검사하여야 하며 훼손이 심화된 기록물에 대해 사후 보존처리 필요성을 검토한다.

비고 이와 관련한 자세한 내용은 **6. 주기적인 상태검사**를 참고한다.

5 기록물 상태검사

5.1 종이기록물 상태검사

5.1.1. 일반사항

종이기록물의 상태를 검사할 때 기록물의 재질, 훼손도를 확인하여야 하며, 그 외에 기록물의 규격, 재료 등은 기관에서 필요시 추가적인 검사항목으로 선택하여 검사할 수 있다. 종이기록물의 훼손도 등 상태검사 결과를 표 1과 같은 종이기록물 상태검사서에 기입하여 관리하고, 해당 정보는 향후 보존처리 대상의 선정과 보존정책 수립 등에 활용한다.

비고 **표 1**의 종이기록물 상태검사서는 공공기록물법 시행규칙 [별지 제7호 서식]이며, **부속서 A**의 A.1 종이기록물 상태검사서는 좀 더 자세한 검사항목이 포함된 상태검사서 서식과 그 사례이다. 본문의 각 검사항목은 **부속서 A**의 A.1 종이기록물 상태검사서의 항목을 중심으로 설명한다.

표 1 – 종이기록물 상태검사서

검사일자	담당자	확 인

제 호 (기록물 형태 :)

일련번호	서고번호	서가번호	관리번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)					
				파손	잉크 탈색	재질 변색	건조화	재질 오염	산성화
				( )	( )	( )	( )	( )	( )

5.1.2 규격

종이기록물의 규격은 종이기록물의 크기에 관한 것으로, 일반적으로 B6부터 B3 등 다양한 크기가 있다.

비고 1 종이기록물의 규격에 관하여 **부속서 B**의 B.1 종이기록물을 참고한다.

종이기록물 규격에 관한 상태검사 항목은 **표 2**처럼 A4미만, A4, A4초과, 접

힌 대형문서·도면 등으로 구분할 수 있다. 접힌 대형문서·도면 항목은 기록물 사이즈를 크게 초과하여 접힌 상태로 보존 중인 문서나 도면인 경우에 해당한다.

표 2 – 종이기록물 규격 검사 항목(참고)

☐ A4 미만	☐ A4	☐ A4 초과
☐ 접힌 대형문서・도면	☐ 기타	

비고 2 종이기록물의 규격은 기관에 따라 상태검사 시 참고항목으로 검사할 수 있다. **표 2**의 검사항목은 **부속서 A**의 A.1 종이기록물 상태검사서 사례 중 일부이다.

종이기록물의 규격은 **부속서 B**의 B.1 종이기록물 등을 활용하여 검사한다. 기록물에 다양한 크기의 기록물이 함께 편철된 경우 크기가 큰 기록물을 기준으로 규격을 표시한다. 기록물의 크기보다 큰 편철용품이 사용된 경우 용품의 크기를 포함하여 검사한다. 종이기록물 규격과 관련된 항목은 향후 보존용기(표지, 봉투, 상자) 제작과 서고 관리 등에 활용할 수 있다.

5.1.3 재질

종이기록물의 재질은 주로 종이의 종류에 관한 것으로, 여러 가지 다양한 종류의 종이가 기록물로 사용될 수 있다.

비고 1 대표적인 종이기록물의 재질 사례는 **부속서 C**의 C.1 종이기록물을 참고한다.

종이기록물의 재질 검사 시 공공기록물법 시행령 [별표3]의 ‘기록물 상태검사 기준’과 같이 한지류, 중성용지, 산성 또는 중성 재활용지, 산성 재활용지 또는 신문용지로 검사함을 원칙으로 하며, 기관의 여건에 따라 **표 3**을 참고하여 재질 검사항목을 추가해서 관리할 수 있다.

종이기록물 재질에 관한 상태검사 항목은 **표 3**처럼 백상지/중질지, 갱지/신문지, 미농지/박엽지, 한지, 감열/감광/감압지, 사진/코팅지, 트레싱지 등으

로 구분할 수 있다. 이는 보존성이 좋은 한지, 백상지 등과 보존성이 상대적으로 취약한 갱지, 신문지 등을 나누고, 특수 용도로 생산되어 보존방법을 달리할 필요가 있는 감열지, 감압지 등을 구분한 것이다.

표 3 – 종이기록물 재질 검사 항목(참고)

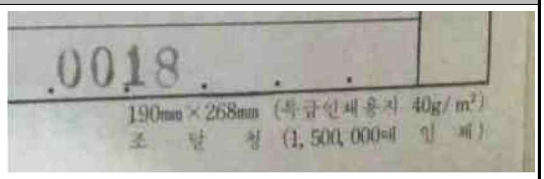
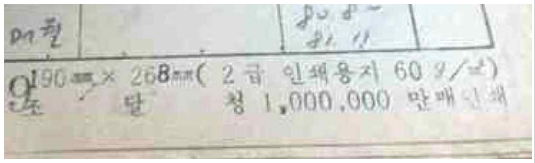
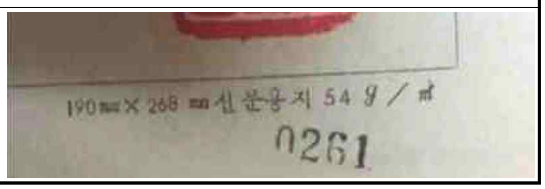
☐ 백상지/중질지(☐많음)	☐ 갱지/신문용지(☐많음)	☐ 미농지/박엽지(☐많음)
☐ 감열/감광/감압지(☐많음)	☐ 사진/코팅지(☐많음)	☐ 트레싱지(☐많음)
☐ 기타 ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐		

비고 2 **표 3**의 검사항목은 **부속서 A**의 A.1 종이기록물 상태검사서 사례 중 일부이다.

비고 3 다만, 상대적으로 보존성이 취약한 감열지, 감광지 등을 관리하고 있는 기관에서는 기관 여건에 따라 **표 3**을 참고하여 기록물의 재질 항목을 추가하여 세부적으로 검사할 수 있다.

상태검사 시 백상지, 특급 인쇄용지, 신문용지 등 기록물에 대한 재질 정보가 **보기**와 같이 서식으로 인쇄되어 있는 경우 기재된 내용을 그대로 활용할 수 있다.

보기 인쇄된 서식이 있는 기록물의 재질 사례

구분	설명	이미지
백상지	표백 화학펄프만으로 제조된 고급 인쇄용지 ※ 특급·1급 인쇄용지 등으로 표기	
중질지	표백 화학펄프에 기계펄프를 섞어서 제조된 중질 인쇄용지 ※ 2급·3급 인쇄용지 등으로 표기	
갱지/ 신문용지	기계펄프와 재생펄프로 제조된 종이. 평판으로 재단된 것을 갱지라 함	

상태검사 시 같은 기록물 안에도 다양한 재질의 종이가 혼재되어 있을 수 있으며 각 재질의 분량에 차이가 날 수 있다. 이러한 경우 종이의 재질을 검사한 후 분량이 많은 재질의 종이 항목에 **표 3**의 '많음'을 표시하는 방법으로 검사할 수 있다. 또한 기관 여건에 따라 다양한 재질로 생산된 종이기록물을 보유할 수 있기 때문에 이 경우 기타란에 해당 재질을 표기하고 관리할 수 있다.

5.1.4 재료

종이기록물의 재료는 종이기록물에 쓰여진 내용 등을 적은 재료에 관한 것으로, 다양한 필기구 등을 이용하여 종이기록물을 작성할 수 있다.

종이기록물 재료에 관한 상태검사 항목은 **표 4**처럼 인쇄/프린트/복사, 타자/등사, 흑색볼펜/펜, 연필, 유색볼펜/펜, 사인펜, 스탬프/인주, 먹 등으로 구분할 수 있다. 이 검사항목은 주로 기록물에 사용된 재료의 보존성과 육안 판별 가능성 등을 고려한 것이다.

같은 기록물 안에 볼펜, 연필, 스탬프 등 다양한 재료가 혼재되어 사용된 경우 사용된 재료의 종류를 중복하여 표시할 수 있고, 이중 많이 쓰인 재료에 '많음'을 표시한다. 이 검사항목은 기록물에 사용된 주요 재료를 검사하는 것이 목적이므로 기록물에서 확인되는 일부의 재료까지 모두 표시하려고 하지 않는다. 종이기록물 재료와 관련된 항목은 향후 보존처리 대상의 선정과 보존정책 수립 등에 활용할 수 있다.

표 4 – 종이기록물 재료 검사 항목(참고)

☐ 인쇄/프린트/복사(☐많음)	☐ 타자/등사(☐많음)	☐ 흑색볼펜/펜(☐많음)
☐ 연필(☐많음)	☐ 유색볼펜/펜(☐많음)	☐ 사인펜(☐많음)
☐ 스탬프/인주(☐많음)	☐ 먹(☐많음)	☐ 기타 ☐

비고 종이기록물의 재료는 기관에 따라 상태검사 시 참고항목으로 검사할 수 있다. **표 4**의 검사항목은 **부속서 A**의 A.1 종이기록물 상태검사서

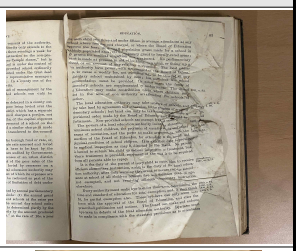
사례 중 일부이다.

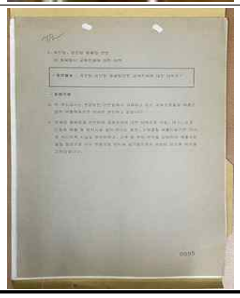
5.1.5 훼손도

종이기록물의 훼손유형은 **표 5**와 같이 파손, 잉크탈색, 재질변색, 건조화, 오염, 산성화 정도(pH) 등이다. 훼손유형의 주요내용을 토대로 기록물의 전체적인 상태를 검사하고, 훼손상태에 따라 3개 등급을 결정한다. 이 등급은 향후 주기적인 상태검사의 기초자료가 되며, 이 등급을 토대로 보존처리, 복원 등 훼손된 종이기록물에 대한 적절한 사후처리가 될 수 있도록 한다.

비고 종이기록물의 훼손도 주요 사례는 **부속서 D**의 D.1 종이기록물을 참고한다.

표 5 – 종이기록물 훼손도 검사 주요내용

훼손유형	주요내용	관련 이미지
파손	기록물의 손실, 찢김, 심한 마모, 구겨짐, 접힘 등 훼손된 정도를 검사한다. 기록물의 가장자리나 여백부분 보다는 기록물에 영향을 주거나 앞으로 영향을 줄 수 있는지에 기준을 두고 검사한다.	
잉크탈색	기록물의 탈색, 번짐, 오염 등으로 기록내용의 가독성이 얼마나 훼손되었는지 검사한다. 전체적으로 읽을 수 없는 페이지가 있으면 3등급에 표시하고, 특이사항의 ‘읽을 수 없는 페이지’에 표시한다.	
재질변색	종이의 종류에 따라 자연적으로 노화되어 황변된 상태로 기록내용의 확인이 어려운 정도나 미관상 매우 좋지 않은 정도를 검사한다. 종이의 변색은 주로 건조화를 동반하며 갱지/신문용지에서 상대적으로 심하게 나타난다.	

건조화	종이의 유연성, 강도, 건조화 등을 검사한다. 기록물을 한 장씩 넘길 때나 기록내용이 없는 모서리를 살짝 휘어지게 해 보았을 때 유연성에 전혀 문제가 없는 경우 1등급, 이미 바스라지고 있으며 취급시 주의를 요하는 종이가 있으면 한단계 높은 훼손 등급을 책정한다.	
오염	곰팡이, 충해, 이물질 등으로 기록물이 오염 또는 훼손된 정도를 검사한다. 특히, 1~2장이라도 곰팡이가 기록물 전면에 전체적으로 퍼져있는 경우 3등급으로 표시하고, 특이사항의 '곰팡이'에도 표시한다.	
산성화	기록물의 산성화 정도를 pH펜 등을 사용하여 검사하고 산성화 정도가 pH 6.5 초과인 경우 1등급, pH 6.5 이하인 경우 3등급으로 표시한다. 다양한 종이 종류가 복합적으로 구성된 기록물의 경우 특수용지를 피하고 갱지/신문용지를 찾아 검사한다.	

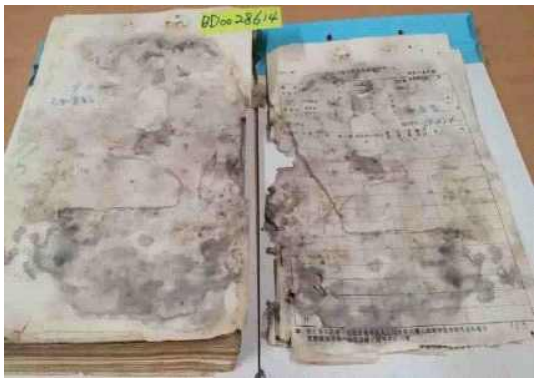
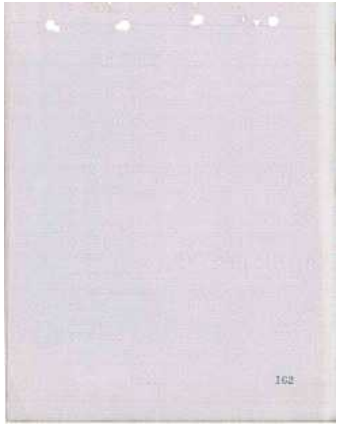
5.1.6 필요 보존조치 및 특이사항

종이기록물의 상태를 검사하고 앞에 설명한 각 검사항목으로 구분할 수 없는 특이사항이 있거나, 특별한 보존조치가 필요한 기록물의 경우 '필요 보존조치 및 특이사항' 항목으로 관리할 수 있다.

비고 종이기록물의 필요 보존조치 및 특이사항은 기관에 따라 상태검사 시 참고항목으로 검사할 수 있다. **부속서 A**의 A.1 종이기록물 상태검사서 사례 중 일부이다.

특이사항은 흔하게 나타나는 훼손유형은 아니지만 보기와 같이 화재, 수침흔적 등 재난 흔적이 남아 있는 기록물이나 종이의 훼손을 심화시킬 수 있는 금속과 직접적인 접촉이 있는 기록물, 곰팡이가 발생한 기록물, 읽을 수 없는 페이지가 있는 기록물 등으로 구분할 수 있다. 또한, 복원 요청 등의 조치가 필요한 기록물, 심각한 파손·노화 또는 복잡한 요인으로 취급이 더 이상 어려운 기록물을 별도로 처리하고 관리할 수 있도록 검사한다.

보기 종이기록물의 특이사항(예시)

곰팡이 발생 기록물	읽을 수 없는 페이지
	

5.2 시청각기록물 상태검사

5.2.1. 일반사항

시청각기록물은 사진/필름류, 오디오류, 비디오·영화필름류 등 그 유형이 다양하며, 유형에 따른 재질 등도 매우 다양하다. 또한, 영화필름 등의 매체는 전문인력 및 장비를 보유하지 않은 경우 검사가 어려울 수 있기 때문에 중앙·영구기록물관리기관 등 전문장비를 보유한 기관과 협의하여 검사할 수 있다.

시청각기록물의 상태를 검사할 때 기록물의 재질, 훼손도를 확인하여야 하며, 그 외에 기록물의 규격, 수량, 형태 등은 기관에서 필요시 추가적인 검사항목으로 선택하여 검사할 수 있다. 시청각기록물의 재질과 훼손도 등의 상태를 검사하여 온·습도 등 보존환경의 설정, 보존처리 대상 선정 등에 활용한다.

비고 **표 6** 시청각기록물의 상태검사서는 공공기록물법 시행규칙 [별지 제7호서식]이며, **부속서 A**의 A.2 시청각기록물 상태검사서는 좀 더 자세한 검사항목이 포함된 상태검사서 서식과 그 사례이다. 본문의 각 검사항목은 **부속서 A**의 A.2 시청각기록물 상태검사서의 항목을 중심으

로 설명한다.

표 6 - 사진/필름류 상태검사서

검사일자	담당자	확 인

제 호 (기록물 형태 :)

일련번호	서고번호	서가번호	앨범번호	관리번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)					
					재질	파손	감광유제층	긁힘구겨짐	재질오염	수침
					( )	( )	( )	( )	( )	( )

표 7 - 오디오류 상태검사서

검사일자	담당자	확 인

제 호 (기록물 형태 :)

일련번호	서고번호	서가번호	관리번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)								
				재질칼라	수축변형	부스러짐	도포층파괴	오디오신호	잡음	파손	긁힘구겨짐	재질오염
				( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

표 8 - 비디오·영화필름류 상태검사서

검사일자	담당자	확 인

제 호 (기록물 형태 :)

일련번호	서고번호	서가번호	관리번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)										
				재질칼라	수축변형	부스러짐	도포층파괴	잡음	파손	긁힘구겨짐	재질오염	오디오신호	영상신호	제어신호
				( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

5.2.2 규격

시청각기록물의 규격은 주로 매체별 크기 혹은 길이 등에 관한 것으로, 매체

별로 그 유형이 다양하다.

비고 1 시청각기록물의 규격에 관하여 **부속서 B**의 B.2 시청각기록물을 참고한다.

시청각기록물 규격에 관한 상태검사 항목은 **표 9**처럼 사진/필름류, 비디오류, 오디오류, 영화필름류 등 매체별로 규격을 구분할 수 있다. 시청각기록물의 규격과 관련된 항목은 향후 재생장비 또는 보존처리 장비의 확보 및 유지관리 등에 활용할 수 있다.

표 9 – 시청각기록물 규격 검사 항목(참고)

구 분	규격 검사 항목
사진/필름류	☐ 3×4 “ ☐ 3×5 “ ☐ 4×5 “ ☐ 5×7 “ ☐ 8×10 “ ☐ 10×14 “ ☐ 35㎜ ☐ 60㎜ ☐ 기타 ☐
비디오류	☐ 1인치 ☐ 베타맥스 ☐ 베타캠 ☐ 유메틱 ☐ 디지베타 ☐ VHS ☐ S-VHS ☐ DV-CAM ☐ HDCAM ☐ 8㎜ ☐ 6㎜ ☐ D2 ☐ 기타 ☐
오디오류	☐ 카세트테이프 ☐ 릴테이프 ☐ DAT ☐ LP ☐ 기타 ☐
영화필름류	☐ 8㎜ ☐ 16㎜ ☐ 35㎜ ☐ 기타 ☐

비고 2 시청각기록물의 규격은 기관에 따라 상태검사시 참고항목으로 검사할 수 있다.

5.2.3 재질

시청각기록물의 재질은 주로 매체별 종류에 관한 것으로, 시청각기록물의 재질 항목은 질산염(Nitrate), 초산염(Acetate), 자기테이프 등 그 유형에 따라 매우 다양하다.

비고 대표적인 시청각기록물의 재질 사례는 **부속서 C**의 C.1 시청각기록물을 참고한다.

시청각기록물의 재질 검사시 공공기록물법 시행령 [별표3]의 '기록물 상태 검사 기준' 에서와 같이 비접촉식 광디스크, 인화용지를 기본재료로 한 흑백의 사진, 질산염 또는 유리를 기본재료로 한 필름 등으로 검사함을 원칙으로 하며, 기관의 보유 현황 등 여건에 따라 **표 10**을 참고하여 재질 검사항목을 추가해서 관리할 수 있다.

표 10 - 시청각기록물 재질 검사 항목(참고)

구 분	규격 검사 항목
사진/필름류	☐ 필름(칼라/흑백) ☐ 인화사진(칼라/흑백) ☐ 유리건판 ☐ 기타 ☐
오/비디오류	☐ 자기테이프 ☐ 기타 ☐
영화필름류	☐ 질산염필름 ☐ 초산염필름 ☐ 폴리에스테르필름 ☐ 기타☐

시청각기록물에 **보기**와 같이 복합재질이 포함된 경우 해당 항목을 중복하여 표시한다. 예를 들어, 한 철의 기록물에 필름과 인화사진이 동시에 포함된 경우 필름과 인화지를 동시에 표기한다.

보기 시청각기록물의 복합재질 사례

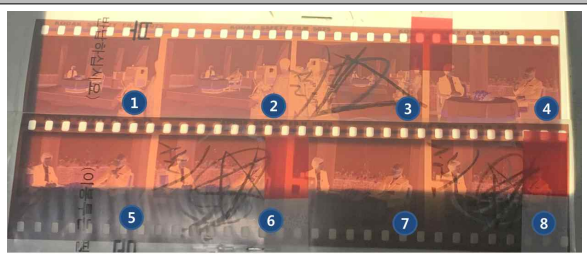
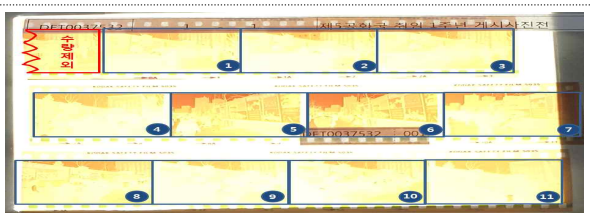
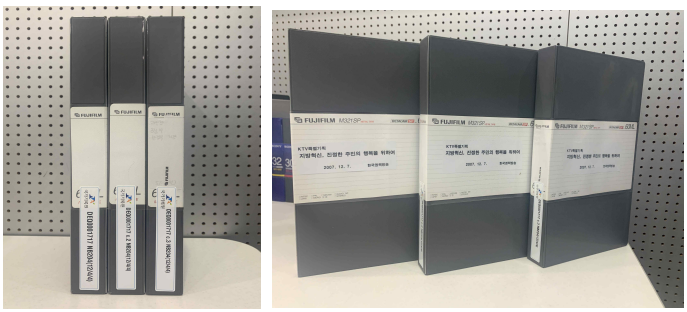
복합재질 기록물	재질검사 결과	
	☑ 필름 	☑ 인화사진

5.2.4 수량

시청각기록물은 한 철의 기록물이 동일한 내용의 여러 매의 사진이나 여러 점의 테이프류 등으로 구성되어 있을 수 있으며, 단위도 매, 점, 롤 등 다양할 수 있다. 이에 따라, 시청각기록물에 등록된 건 수량과 차이를 보일 수 있기 때문에 상태검사 과정에서 정확한 수량 정보를 확인하고 그 단위는 점으로 통일한 후 기입한다.

사진/필름류의 경우 필름에 포함된 컷수를 기준으로 수량을 산정한다. 이때 사진/필름류 내 프레임이 잘려 온전하지 않은 경우 등은 수량에서 제외한다. 오/비디오류의 경우 내용상 하나일지라도 개별 테이프에 기록되어 있다면, 전체의 수량을 세어서 표시한다.

보기 시청각기록물의 수량 검사 사례

구분	이미지	수량
사진/ 필름류		필름 8점
		필름 11점
비디오 테이프		비디오테이프 3점

		비디오테이프 4점

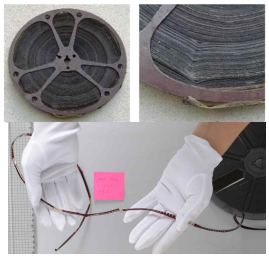
비고 시청각기록물의 수량은 기관에 따라 상태검사시 참고항목으로 검사할 수 있다.

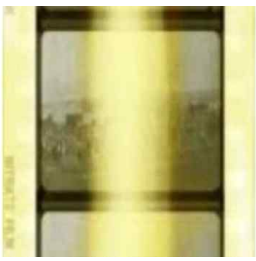
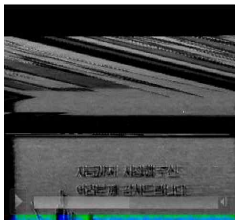
5.2.5 훼손도

시청각기록물의 훼손유형은 **표 11**와 같이 파손, 변색, 판독이상, 오염 등이다. 주요 훼손유형을 토대로 시청각기록물의 전체적인 상태를 검사하고, 훼손상태에 따라 등급을 결정한다. 이 등급은 주기적인 상태검사의 기초자료가 되며, 이 등급을 보존처리 등 향후 적합한 처리가 실시되도록 한다.

비고 1 시청각기록물의 훼손도 주요 사례는 **부속서 D**의 D.2 시청각기록물을 참고한다.

표 11 – 시청각기록물 훼손도 검사 주요내용

훼손유형	주요내용	관련 이미지
파손	시청각기록물의 찢김, 구겨짐, 가장자리 마모, 긁힘 등으로 인한 외형적 훼손이 육안으로 확인되는 경우 검사한다. 감광유제층・도포층 파괴, 수축・부스러짐, 필름류 막분리 등으로 인한 물리적 훼손이 확인되는 경우 여기에 표시한다.	

변색	빛이 바래거나, 색이 변하는 훼손으로 주로 변색으로 인한 내용적 측면의 훼손이 있을 경우 표시한다. 자외선에 의한 변색이 일반적이나 재질의 열화로 인한 변색 현상도 표시하며, 필름류의 은석출 관련 훼손도 여기에 표시한다.	
판독 이상	비디오테이프나, 오디오테이프에 영상 또는 음성 신호의 이상이 확인되거나, 잡음・노이즈 등이 있는 경우 표시한다.	
오염	곰팡이, 해충 또는 미생물의 잔해, 이물질, 테이프 부착 등 시청각기록물 자체 외의 오염물이 확인되는 경우에 표시한다.	
기타	시청각기록물 자체가 아닌 보존용기의 훼손이나 부재로 시청각기록물의 훼손이 우려되는 경우 등에 표시한다. 재질이 초산염인 사진의 필름이나 영화필름에 식초 냄새가 나는 초산화증후군이 발생한 경우 여기에 표시한다.	

비고 1 시청각기록물은 전문 장비가 없으면 내용이나 상태를 확인할 수 없으며, 매체의 보존성이 상대적으로 취약하기 때문에 기관의 여건이 가능한 범위 안에서 스캐닝, 엔코딩 등 디지털화를 빠르게 할 수 있도록 한다.

비고 2 시청각기록물의 디지털화나 훼손도 검사는 장비 보유 여부 등에 따라 어려울 수 있기 때문에 중앙·영구기록물관리기관 등 전문장비를 보유한 기관과 협의하여 수행할 수 있다.

5.2.6 필요 보존조치 및 특이사항

시청각기록물의 상태를 검사하고 앞에 설명한 각 검사항목으로 구분할 수 없는 특이사항이 있거나, 특별한 보존조치가 필요한 기록물의 경우 '필요 보존조치 및 특이사항' 항목으로 관리할 수 있다.
보존용기의 부식이나 라벨의 훼손 등으로 교체가 필요한 경우, 되감기, 수선, 먼지제거, 클리닝 등 필요한 보존처리가 있는 경우, 질산염 필름 등 다른 기록물과 분리보존이 필요한 경우 등이 이에 해당한다. 필요한 경우 시청각기록물의 이미지를 참고할 수 있도록 전체 또는 세부 부분의 이미지를 촬영한 후 관리한다.

비고 시청각기록물의 필요 보존조치 및 특이사항은 상태검사 시 기관에 따라 참고항목으로 검사할 수 있다.

5.3 행정박물 상태검사

5.3.1. 일반사항

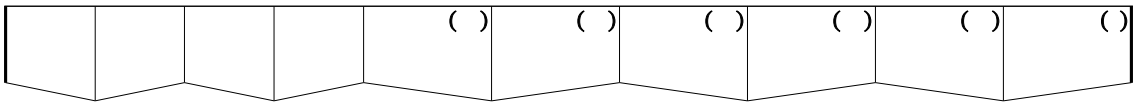
행정박물의 상태를 검사할 때 기록물의 재질, 훼손도를 확인하여야 하며, 그 외 기록물의 규격, 형태, 수량 등은 기관에서 필요시 추가적으로 검사항목으로 선택하여 검사할 수 있다. 행정박물의 재질 및 훼손도 등 상태검사 결과는 행정박물 상태검사서에 기입하여 관리하고, 해당 정보는 향후 보존처리 방향 설정, 우선 처리대상의 선정 등에 활용한다.

비고 **표 12** 행정박물의 상태검사서는 공공기록물법 시행규칙 [별지 제7호서식]이며, **부속서 A**의 A.3 행정박물 상태검사서는 좀 더 자세한 검사항목이 포함된 상태검사서 서식과 그 사례이다. 본문의 각 검사항목은 **부속서 A**의 A.3 행정박물 상태검사서의 항목을 중심으로 설명한다.

표 12 – 행정박물 상태검사서

제 호 (기록물 형태 :)	검사일자	담당자	확 인

일련번호	서고번호	서가번호	관리번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)					
				재질	외관	변색	파손	재질 오염	그 밖의 사항



5.3.2 규격

행정박물의 규격은 기록물의 외형상 크기에 관한 것으로, 행정박물의 경우 그 크기가 매우 다양하다.

비고 1 행정박물의 규격에 관하여 **부속서 B**의 B.3 행정박물을 참고한다.

행정박물의 규격을 검사하기 위해서 줄자, 직선자 등의 도구를 이용하여 가로, 세로, 높이 등 대상물의 크기를 확인하고 상태검사서에 기입한다. 모든 치수를 자세하게 기록할 필요는 없으며, 필요한 항목을 선택하여 검사한다. 펜, 끈 등 가늘고 긴 형태의 경우 길이를 검사하고, 원형인 경우 최대 지름을 검사하며 도자기류는 몸통의 지름과 높이를 검사한다.

입체물의 경우, 가로·세로 길이의 검사는 바닥과 수평인 상태를, 높이는 바닥과 수직인 상태를 유의하면서 검사하고, 둥근 형태의 경우에는 최대 지름을 기입한다. 행정박물의 중량은 필요한 경우 선택항목으로 검사하여 기입한다. 장식품과 받침대로 구성되었으나 상단에 위치하는 장식품이 크거나, 하단의 받침대보다 무거운 경우 등이 중량 검사가 필요한 행정박물의 예이다.

행정박물이 여러 점으로 구성된 경우, 각각의 크기를 검사하고 큰 규격 순으로 기입한다. 여러 점이 하나의 형태를 구성하는 경우에는 하나의 형태를 구성할 때의 전체적인 크기를 검사하고, 필요한 경우 개별 크기를 검사한다. 행정박물의 규격과 관련된 항목은 향후 보존처리, 보존용기 제작, 서고관리 등에 활용한다.

표 13 – 행정박물 규격 검사 항목(참고)

1. 가로: ☐	2. 세로: ☐	3. 높이: ☐
4. 두께: ☐	5. 중량: ☐(선택)	

비고 2 행정박물의 규격은 기관에 따라 상태검사 시 참고항목으로 검사할 수 있다. **표 13**의 검사항목은 **부속서 A**의 A.3 행정박물 상태검사서 사례 중 일부이다.

5.3.3 재질

행정박물의 재질은 금속, 목재, 종이, 도자기, 직물, 피혁, 사진, 유리/보석, 골각/패각, 합성수지, 석재, 초재 등 다양하다.

비고 1 대표적인 행정박물의 재질 사례는 **부속서 C**의 C.3 행정박물을 참고한다.

행정박물의 재질 검사 시 공공기록물법 시행규칙 [별표14]의 보존기록물 점검 및 검사주기의 항목과 같이 금속, 석재, 플라스틱, 종이, 목재, 섬유 재질로 검사하는 것을 원칙으로 하며, 기관의 여건에 따라 **표 14**를 참고하여 재질 검사항목을 추가해서 관리할 수 있다.

표 14 – 행정박물 재질 검사 항목(참고)

☐ 금속 ☐ 목재 ☐ 종이 ☐ 도자기 ☐ 직물 ☐ 피혁 ☐ 사진 ☐ 유리/보석
☐ 골각/패각 ☐ 합성수지 ☐ 석재 ☐ 초재 ☐ 기타 ☐

비고 2 **표 14**의 검사항목은 **부속서 A**의 A.3 행정박물 상태검사서 사례 중 일부이다.

동일한 행정박물에 다양한 재질이 혼재되어 있을 수 있는데, 이 경우 복합재질로 판단하고 해당 항목에 중복하여 표시한다. 앞서의 정해진 재질 항목에 해당하지 않는 행정박물이 확인될 경우 기타에 표시하고 재질명을 기입한다.

비고 3 예를 들어, 정부기는 직물과 금속, 훈장은 금속과 직물, 성화봉은 금속, 합성수지, 피혁, 사진액자는 사진과 목재 등이 복합재질의 예이다.

5.3.4 형태

행정박물 형태는 도장, 우표, 화폐, 상훈장, 현판, 의복, 기/현수막, 배지/명패/신분증, 패션잡화, 식기, 인쇄물/책자/증서, 사무용품, 서화, 공예, 기계/기구, 가구 등으로 매우 다양하다.

표 15 – 행정박물 형태 검사 항목(참고)

☐ 도장 ☐ 우표 ☐ 화폐 ☐ 상훈장 ☐ 현판 ☐ 의복 ☐ 기/현수막
☐ 배지/명패/신분증 ☐ 패션잡화 ☐ 식기 ☐ 인쇄물/책자/증서 ☐ 사무용품
☐ 서화 ☐ 공예 ☐ 기계/기구 ☐ 가구 ☐ 기타 ☐

비고 행정박물의 형태는 기관에 따라 상태검사 시 참고항목으로 검사할 수 있다. **표 15**의 검사항목은 **부속서 A**의 A.3 행정박물 상태검사서 사례 중 일부이다.

하나의 행정박물에 두 종 이상의 형태가 복합적으로 존재하는 경우 기록물명을 참고하여 주요한 형태에 표시한다. 행정박물의 형태에 대한 정보는 서고관리에서의 활용은 물론, 향후 전시, 대여 등의 측면에서 활용할 수 있다.

5.3.5 수량

행정박물의 정확한 수량을 조사하는 일은 소장 행정박물의 현황 파악에 중요한 업무로 행정박물의 수량을 셈하여 기입하고, 수량과 관련한 참고 사항이 필요한 경우 별도로 기입한다. 기본적으로 점 단위를 사용하며, 독립적으로 존재하는 모든 경우 1점으로 셈하도록 한다.

비고 1 행정박물의 수량은 기관에 따라 상태검사 시 참고항목으로 검사할 수 있다.

비고 2 생산 시점부터 존재하였으며 보존가치가 있다고 판단되는 보존용기

와 메시지카드는 수량 산정에 포함할 수 있다. 여기서 보존용기는 행정박물을 담은 상자, 봉투, 매트 및 완충재를, 메시지카드는 행정박물의 내역(제목, 내용, 수량 등)이 적힌 메모지 등을 의미한다.

비고 3 기념주화, 우표의 경우는 분리되어 독립적으로 존재하지 않더라도, 1개(매) 당 의미가 있는 것으로 간주하여 각 1점으로 산정한다.

5.3.6 훼손도

행정박물의 훼손유형은 **표 16**와 같이 파손, 오염, 변색 등으로 구분할 수 있다. 훼손유형의 주요내용을 토대로 행정박물의 전체적인 상태를 검사하고, 훼손상태에 따라 등급을 결정한다. 이 등급은 주기적인 상태검사의 기초자료가 되며, 이 등급을 토대로 보존처리 등 향후 적절한 처리가 실시되도록 한다.

비고 행정박물의 훼손도 주요 사례는 **부속서 D**의 D.3 행정박물을 참고한다.

표 16 - 행정박물 훼손도 검사 주요내용

훼손유형	주요내용	관련 이미지
파손	행정박물의 결실, 박락, 구김, 변형 등 형태의 변화를 주로 검사한다. 해충, 미생물 등의 흔적은 결실로 판단하여 파손에 표시한다.	
오염	테이프, 곰팡이, 해충 또는 미생물의 잔해 등 행정박물 자체 외의 오염물이 확인된 경우 표시한다.	
변색	행정박물의 색상 변화를 검사한다. 자외선에 의한 퇴색이 일반적이나 보존여건이 좋은 환경에서도 재질의 열화에 따라 변색 현상이 일어날 수 있다.	
부식	행정박물의 재질 중 금속, 석재, 플라스틱 등의 표면 부식 또는 변화를 검사한다. 금속 표면 부식이 진행되어 전체적으로 검게 색상이 변한	

	경우 및 플라스틱의 열화로 인한 표면 끈적임이 있는 경우 등이 이에 해당한다.	
기타	행정박물 자체가 아닌 보존용기의 훼손이나 부재로 행정박물의 훼손이 우려되는 경우 또는 현재의 편철방식으로 인해 추가적인 훼손이나 분실의 가능성이 있는 경우 등이 이에 해당한다.	

5.3.7 필요 보존조치 및 특이사항

행정박물의 상태를 검사하고 앞에 설명한 각 검사항목으로 구분할 수 없는 특이사항이 있거나, 특별한 보존조치가 필요한 기록물의 경우 '필요 보존조치 및 특이사항' 항목으로 관리할 수 있다.

비고 행정박물의 필요 보존조치 및 특이사항은 기관에 따라 상태검사 시 참고항목으로 검사할 수 있다. 하단의 설명은 주로 **부속서 A**의 A.3 행정박물 상태검사서 사례 중 '필요 보존조치 및 특이사항' 항목을 작성할 때 필요한 사항을 설명한다.

표 17 – 행정박물의 필요 보존조치 및 특이사항(참고)

필요 보존조치/특이사항	☐ 보존처리 ☐ 보존용기/편철 ☐ 기타 ☐

행정박물 훼손도 항목 중 파손, 오염, 퇴색, 부식 항목에 3등급 표시가 있는 경우 보존처리 항목을, 기타의 보존용기 항목에 표시가 있는 경우는 보존용기/편철 항목에 표시한다. 이는 필요한 보존조치 사항을 기록하여 향후 보존처리 계획 수립 등의 기초자료로서 활용하기 위함이다. 이외의 보존에 참고가 될 사항이 있는 경우 기타란에 표기하고 필요시 행정박물의 이미지를 훼손 상황이 파악 가능하도록 전체(전면, 측면, 후면 등), 혹은 특이사항이 있는 세부 부분 이미지를 촬영한 후 관리한다.

6 주기적인 상태검사

공공기록물법 시행규칙 [별표14]에 따라 상태검사가 완료된 기록물철의 상태검사 등급에 따라 주기적으로 다시 상태를 검사한다. 주기적인 상태검사를 통해 훼손이 진행 중인 기록물에 대한 보존처리 필요성 등을 검토한다.

첫 번째 상태검사는 자세한 검사가 필요하지만 주기적인 상태검사에서는 변경 사항이나 새로운 손상이 있는지 여부를 확인하는 방식으로 업무를 수행한다. 기록물의 주기적인 상태검사 시 기록물의 규격, 재질, 재료 등은 시간의 경과에 따라 달라지는 정보가 아니기 때문에 훼손도를 중심으로 검사한다. 주기적인 상태검사의 방법은 **5 기록물 상태검사 방법**을 참고한다.

종이기록물의 경우 상태검사 1등급은 30년, 상태검사 2등급은 15년, 상태검사 3등급은 10년을 주기로 검사를 실시한다. 그 외 매체별 상태검사 주기는 **표 17**을 참고한다.

표 17 – 기록물 상태검사 주기

구 분		검사주기
종이기록물	상태검사 1등급	30년
	상태검사 2등급	15년
	상태검사 3등급	10년
시청각기록물	영화필름	2년
	오디오 · 비디오	3년
	사진 · 필름	10년
행정박물	금속, 석재, 플라스틱 재질	30년
	종이, 목재, 섬유 재질	10년

부속서 A (참고)
기록물 상태검사서

A.1 종이기록물 상태검사서 사례

<table>
<tr><td>관리번호</td><td>DA1096547</td><td>생산년도</td><td>2002</td><td>상태검사일</td><td>2020.08.10.</td></tr>
<tr><td>기록물 유형</td><td>일반문서류</td><td>생산기관</td><td>법제처</td><td>등록일</td><td>2014.05.21.</td></tr>
<tr><td>철 제목</td><td colspan="5">제1회 국무회의 자료(법률 공포안)</td></tr>
<tr><td>규격</td><td colspan="2">☐ A4미만 ☑ A4 ☐ A4초과
☐ 접힌 대형문서・도면 ☐ 기타</td><td>철 면수</td><td colspan="2">111</td></tr>
<tr><td>재질</td><td colspan="5">☑ 백상지/중질지(☑많음) ☐ 갱지/신문지(☐많음) ☐ 미농지/박엽지(☐많음)
☐ 감열/감광/감압지(☐많음) ☐ 사진/코팅지(☐많음) ☐ 트레싱지(☐많음)
☐ 기타</td></tr>
<tr><td>재료</td><td colspan="5">☑ 인쇄/프린트/복사(☑많음) ☐ 타자/등사(☐많음) ☑ 흑색볼펜/펜(☐많음)
☑ 연필(☐많음) ☐ 유색볼펜/펜(☐많음) ☑ 사인펜(☐많음)
☐ 스탬프/인주(☐많음) ☐ 먹(☐많음) ☐ 기타</td></tr>
<tr><td>훼손상태
(유형별
훼손등급)</td><td colspan="2"><table><tr><td>파손</td><td>1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr><tr><td>잉크탈색</td><td>1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr><tr><td>재질변색</td><td>1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr><tr><td>건조화</td><td>1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr><tr><td>오염</td><td>1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr><tr><td>산성화(pH)</td><td>1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr></table></td><td>필요
보존
조치/
특이
사항</td><td colspan="2">☐ 수침흔적
☐ 금속철/스테이플러
☐ 화재흔적
☐ 읽을 수 없는 페이지
☐ 곰팡이
☐ 복원 요청 필요
☐ 기타</td></tr>
<tr><td>종합
훼손등급</td><td colspan="5">1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr>
</table>

A.2 시청각기록물 상태검사서 사례(사진/필름류)

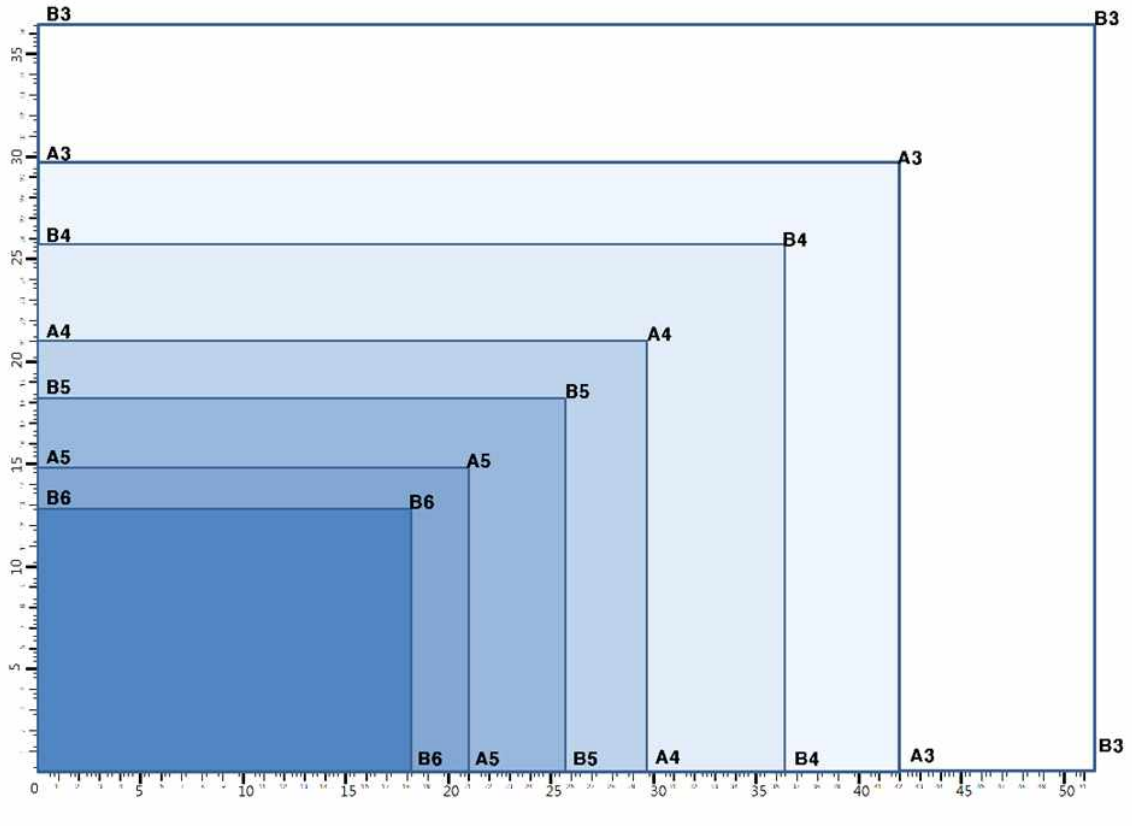
<table>
<tr><td>관리번호</td><td>DET0047028</td><td>생산년도</td><td>1991</td><td>상태검사일</td><td>2020.10.08.</td></tr>
<tr><td>기록물 유형</td><td>사진/필름</td><td>생산기관</td><td>공보처</td><td>등록일</td><td>2011.12.14.</td></tr>
<tr><td>철 제목</td><td colspan="5">구의회 의원선거 투표</td></tr>
<tr><td>규격</td><td colspan="3">☐ 3×4 “ ☐ 3×5 “ ☐ 4×5 “ ☐ 5×7 “
☐ 8×10 “ ☐ 10×14 “ ☑ 35㎜ ☐ 60㎜
☐ 기타 ____</td><td>수량</td><td>1 점</td></tr>
<tr><td>재질</td><td colspan="5">☑ 필름(☑칼라/☐흑백) ☐ 인화사진(☐칼라/☐흑백) ☐ 유리건판
☐ 기타 ____</td></tr>
<tr><td>훼손상태
(유형별
훼손등급)</td><td colspan="3"><table><tr><td>파손</td><td>1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr><tr><td>변색</td><td>1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr><tr><td>오염</td><td>1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr><tr><td>기타</td><td>1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr></table></td><td>필요
보존
조치/
특이
사항</td><td>☐ 보존용기/라벨교체
☐ 보존처리
* 되감기, 먼지제거 등
☑ 디지털화
* 스캔, 엔코딩 등
☐ 디지털 복원
☐ 분리보존
☐ 상태 재검사 대상 여부
☐ 기타</td></tr>
<tr><td>종합
훼손등급</td><td colspan="5">1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr>
</table>

A.3 행정박물 상태검사서 사례

<table>
<tr><td>관리번호</td><td>DH20000007</td><td>생산년도</td><td>1946</td><td>상태검사일</td><td>2012.06.07.</td></tr>
<tr><td>기록물 유형</td><td>우표</td><td>생산기관</td><td>체신부 우정국</td><td>등록일</td><td>2009.07.20.</td></tr>
<tr><td>철 제목</td><td colspan="5">해방기념우표(3전)</td></tr>
<tr><td>규격</td><td colspan="3">1. 가로: 2.5cm 2. 세로: 2.5cm 3. 높이:
4. 두께: 5. 중량:</td><td>수량</td><td>2 점</td></tr>
<tr><td>재질</td><td colspan="5">☐ 금속 ☐ 목재 ☑ 종이 ☐ 도자기 ☐ 직물 ☐ 피혁 ☐ 사진 ☐ 유리/보석
☐ 골각/패각 ☐ 합성수지 ☐ 석재 ☐ 초재 ☐ 기타</td></tr>
<tr><td>형태</td><td colspan="5">☐ 도장 ☑ 우표 ☐ 화폐 ☐ 상・훈장 ☐ 현판 ☐ 의복 ☐ 기/현수막
☐ 배지/명패/신분증 ☐ 패션잡화 ☐ 식기 ☐ 인쇄물/책자/증서 ☐ 사무용품
☐ 서화 ☐ 공예 ☐ 기계/기구 ☐ 가구 ☐ 기타</td></tr>
<tr><td>훼손상태 (유형별 훼손등급)</td><td colspan="3"><table><tr><td>파손</td><td>1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr><tr><td>변색</td><td>1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr><tr><td>오염</td><td>1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr><tr><td>부식</td><td>1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr><tr><td>기타</td><td>1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr></table></td><td>필요 보존 조치/ 특이 사항</td><td>☐ 보존처리
☐ 보존용기/편철
☐ 기타</td></tr>
<tr><td>종합 훼손등급</td><td colspan="5">1 ☑ 2 ☐ 3 ☐</td></tr>
</table>

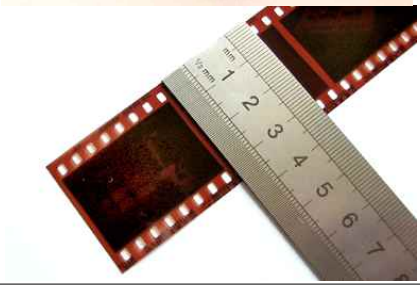
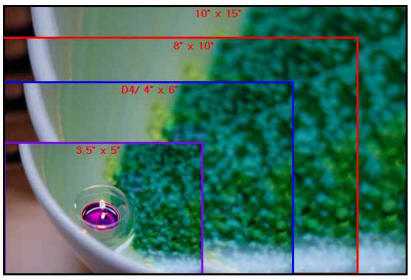
부속서 B (참고)
기록물 규격 주요 사례

B.1 종이기록물

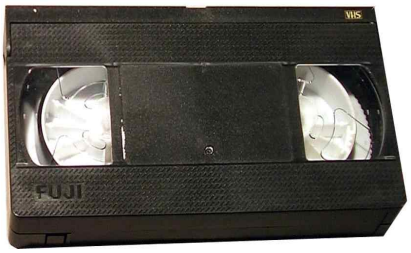
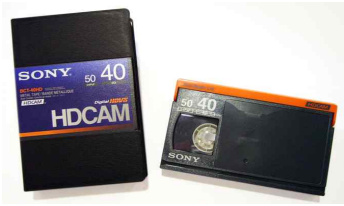


B.2 시청각기록물

B.2.1 사진필름류

세부 종류	규격	주요 특성
필름		60mm (120 필름)
		35mm (135 필름)
인화사진		사진인화지의 규격은 사진의 가로세로 사이즈를 의미한다. 보통 기본 사진규격으로는 2.5×3 “, 3×4 “, 3×5 “, 3.5×3.5 “, 4×5 “, 4×6 “, 5×7 “, 8×10 “, 10×14 “ , 6×6㎝ 등이 있다. *예시. 여권사진 규격(3.5㎝×4.5㎝)*

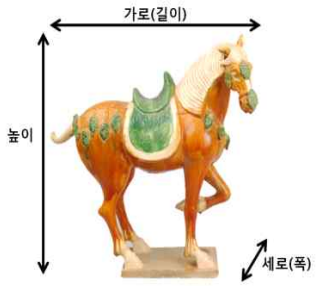
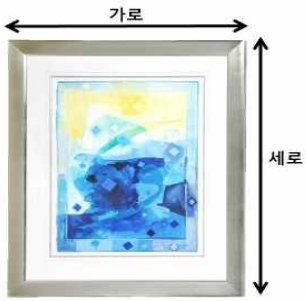
B.2.2 비디오류

세부 규격	매체	주요 특성
2인치/ 1인치 릴테이프	(좌) 2인치 (우) 1인치	1956년 개발(2인치) 1976년 개발(1인치) -개방형릴방식
유메틱 (U-matic)		1971년 개발 -3/4인치 카세트 테이프라고 불리며, 주로 2000년대 이전까지 사용되었음.
VHS		1976년 개발 -Video Home System의 약자로 12.7㎜ 가정용 카세트 테이프
베타캠 (Beta-cam)		1982년 개발 -방송용 1/2인치 아날로그 비디오 카세트형식
HDCAM		1997년 개발 -1440×1080 화소를 사용하며 비트속도는 초당 114MB로 녹화됨

B.2.3 오디오류

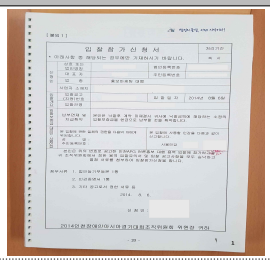
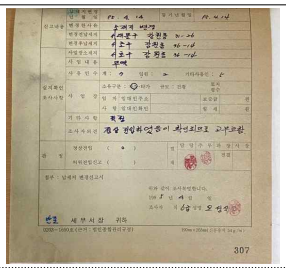
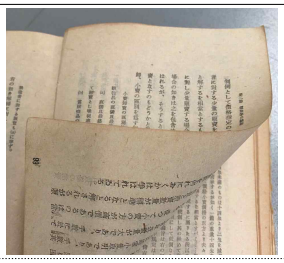
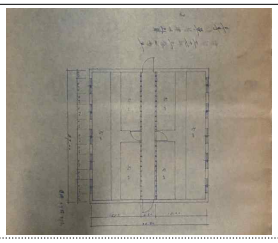
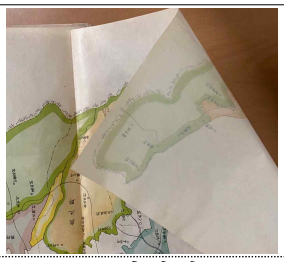
세부 종류	매체	주요 특성
릴테이프 (오픈릴 오디오테이프, Reel Tape)		1950년대 개발 -개방향릴형식 -2인치, 1인치, 1/2인치, 1/4인치, 1/8인치 등 규격이 다양함
카세트테이프 (Cassette Tape, Compact Audio Cassette)		1960년대 개발 -자성매체 녹음테이프를 컴팩트 카세트에 넣어 제품 생산한 것 -1/4인치, 1/8인치 등 규격이 다양함
디지털오디오 테이프 (DAT, Digata Audio Tape)		1987년 개발 -오디오 녹음용으로 개발된 디지털 자기 오디오테이프 형식으로 기록된 방식이 디지털이다.
LP (Long Play Record)		1948년 개발 -LP 레코드는 축음기 녹음용 오디오 형식으로 10, 12 인치 등 규격이 다양함
디지털 오디오 마스터링 테이프		1982년 개발 -릴테이프이지만 전문용 디지털 오디오 테이프(릴형)로 디지털화 관련 장비도 릴테이프 재생기와 다르므로 재생가능한 전용데크 필요 -테이프에 디지털 형식으로 많은 경우 48트랙까지 녹음된 경우도 있음

B.3 행정박물

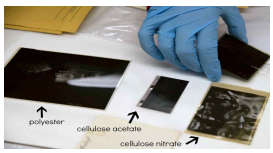
 평면형	 입체형	 조합된 경우 (상기의 경우는 '구' 형태여서 세로 생략)
 보존용기(상자)	 원형 테이블	 서화류
 그릇, 도자기	 기념품 (포장재 통째로 측정)	 가늘고 긴 형태 (펜, 넥타이 등)
 공직자선물(금장도)	 의상	 가방(손잡이) (손잡이가 접히는 경우는 접은 상태에서 측정)

부속서 C (참고)
기록물 재질 주요 사례

C.1 종이기록물

연번	재질	주요내용	비고
1	 백상지	복사지, 도화용지(스케치북, 모조지, 장부, 색지 등	고급 인쇄・필기 용지, 필기감, 인쇄품질, 보존성 우수
2	 갱지	교과서, 만화책, 시험지 용지 등	재활용한 종이펄프나 화학처리 하지 않은 목재펄프 함량 높음, 보존성 불량
3	 한지	고문서, 한국화 등	닥나무 원료로 수작업 제작한 우리나라 전통종이
4	 감광지	과거 습식복사지, 청사진 등	주로 백상지 가공하여 빛에 의해 기록내용을 발현하도록 만든 종이
5	 트레싱지	건축도면 및 설계도 카피용 등	섬유 또는 상질의 종이를 물리/화학적으로 가공, 투명/반투명한 성질을 가짐, 기름종이, 유산지, 글라신(싱)지

C.2 시청각기록물

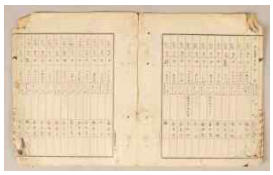
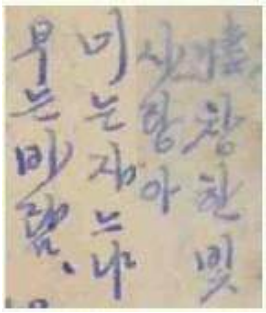
연번	재질	주요내용	특징
1	 자기테이프	주로 오디오 비디오테이프류 등이 해당됨	자기테이프(Magnetic Tape)는 1928년 개발된 이래 90년대 중반까지 가장 많이 사용된 저장매체 중 하나로 시청각기록물 중 테이프류는 대부분 자기테이프에 해당됨
2	 사진인화지	광택유무, 인화 방법, 코팅방법 등에 따라 다양	사진필름의 이미지를 종이에 인화하거나 프린트 한 것을 의미하며, 접착식, 차트식, 시트식, 봉투에 몇매 이상 넣어진 형태 등 다양한 정리방식으로 생산・정리됨
3	 유리건판 사진	유리에이미지를 칠한 듯한 느낌으로 깨지기 쉬우므로 주의	유리를 베이스로 유리면에 페인트처럼 칠해 만든 사진필름을 의미함. 유리건판(glass dry-plate), 유리원판필름, 유리원판 등으로 불림
4	 필름재질1 - 질산염필름	1890-1950년초	필름에서 식초냄새가 나지 않으며 고온(40도이상)에서는 스스로 발화하는 특성이 있어 다른 필름과 격리보존 조치 필요
5	 필름재질2 - 초산염필름	1909-현재	식초냄새가 나거나 필름 엣지 마크(필름 가장자리)로 세이프티필름(SAFETY Film)으로 표시되어 있을 수 있음
6	 필름재질3 - 폴리에스테르	1950년대 중반 - 현재	필름에서 아무 냄새가 나지 않는 편임

C.3 행정박물

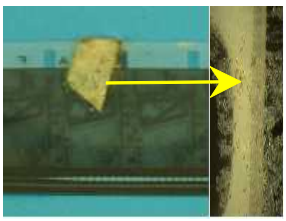
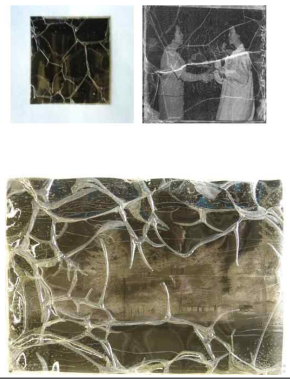
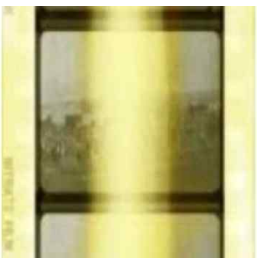
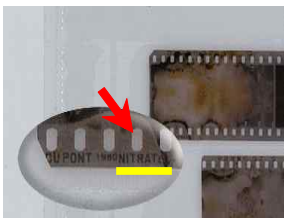
연번	재질	주요내용	비고
1	 금속	금, 은, 동, 합금 등	금, 은, 동 및 철제, 주석 및 스테인리스 등 금속제로 이루어진 경우에 표기함
2	 목재	목가구, 목제장식품 등	나무로 된 가구, 장식품 등의 경우 표기함
3	 도자기	도기, 자기, 토기 등의 그릇 등	도기(陶器), 자기(瓷器), 토기 등이 포함됨
4	 직물	면직물, 모직물, 견직물, 합성 섬유 등	씨실과 날실을 직기에 걸어 짠 물건을 통틀어 이르는 것으로, 면직물, 모직물, 견직물 등이 있음
5	 피혁	천연 가죽, 합성 가죽 등	천연 가죽은 물론, 합성가죽・인조가죽의 경우 피혁에 표기함
6	 합성수지	플라스틱 (합성섬유, 고무 제외)	합성수지란, 합성 고분자 물질 중에서 섬유, 고무로 이용되는 이외의 것을 총칭하는 말로서, 일반적인 플라스틱의 경우, 합성수지에 표기함
7	 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 말로 조개, 소라 껍데기 및 상아 등이 해당함

부속서 D (참고)
기록물 훼손 주요 사례

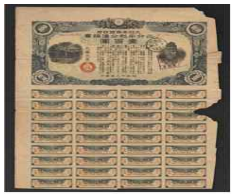
D.1 종이기록물

연번	사례	훼손 유형	연번	사례	훼손 유형
1		파손(찢김)	6		특이사항 (화재흔적)
2		잉크탈색	7		특이사항 (수침흔적)
3		재질변색	8		특이사항 (읽을 수 없는 페이지)
4		건조화	9		특이사항 (곰팡이)
5		재질오염	10		특이사항 (금속철/스테이플러)

D.2 시청각기록물

연번	사례	훼손 유형	연번	사례	훼손 유형
1		파손 (구김 찢김)	6		판독이상 (음성신호 이상)
2		파손 (부스러짐)	7		오염 (테이프)
3		파손 (수포 및 막분리)	8		오염 (이물질)
4		변색	9		오염 (곰팡이)
5		판독이상 (영상신호 이상)	10		기타 (질산염 필름)

D.3 행정박물

연번	사례	훼손 유형	연번	사례	훼손 유형
1		파손 (파손)	6		변색
2		파손(결실), 변색	7		변색
3		파손 (박락)	8		부식
4		파손 (파손)	9		기타 (보존용기)
5		오염 (테이프)	10		기타 (편철)