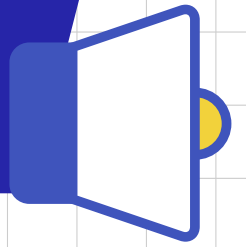
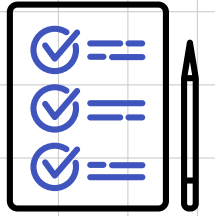
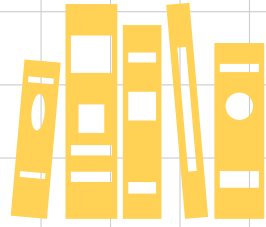


# 재난 피해 기록물 응급복구 가이드라인



이것부터

시작하자!



기록물 응급복구 키트



행정안전부  
국가기록원

## 목적

재난 피해 기록물 응급복구 가이드 라인은 예측할 수 없는 재난 상황에서 기록물이 훼손되는 것을 방지하기 위한 최소한의 임시 조치를 안내하고 있습니다. 기록물 응급복구 순서에 따른 구체적인 조치사항을 제공합니다.

## 관련법령

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 30조 (기록물 보안 및 재난 대책) 제 1항  
 「공공기록물 관리에 관한 시행령」 제 62조 (기록물 보안·재난 대책) 제 62조

## 응급복구 순서



## 문의사항

국가기록원 복원관리과(031-750-2032, 2064)

\*본 가이드라인은 국가기록원 누리집(www.archives.go.kr)에서 확인하실 수 있습니다.



## 대비

# 1. 대비 및 점검

### 기록물 점검 및 응급복구 키트 구비

- 기록물 **보유목록 정리**는 선택이 아닌 **필수** → 중요도에 따른 기록물 구분  
※ 문서고 환경은 정기적으로 점검합니다. (문서고 위치는 **지상층**을 권장함)
- 기록물 **응급복구 키트** 사전 구비 **★**

👉 국가기록원 > 자료실 > 매뉴얼 '재난 피해 종이기록물 응급조치 매뉴얼' 참고



(예: 색깔 스티커 부착)



## 재난발생

# 2. 재난 피해 기록물 발생

### 기록물 목록을 확인하여 피해 규모 파악

- 피해 규모 파악을 위해서는 **보유목록** **사전** **확보**가 제일 중요
- 피해 규모 파악 후 관련 기관·부서에 즉시 연락 및 보고

# 3. 작업공간 및 응급조치 추가 물품 준비

- 기록물 응급복구를 위한 **통제 가능한 작업공간 확보** 필요
- 응급복구키트 외 많이 사용되는 **물품 신속하게 구입**



### 재난 발생 시 기록물 조치용 추가 필요 물품!

☑ 종이타올류



☑ 대용량 스프레이



☑ 도면용 방수매트



## 응급조치

# 4. 기록물 이동

- 작업공간으로 이동된 기록물의 외부로 **반출 금지**  
→ 여러 부서에서 생산된 기록물의 잦은 이동은 향후 출처 파악에 어려움 발생

# 5. 기록물 분류

- 담당자가 **보유목록**을 확인하며, 기록물 **분류**  
→ 보유목록이 없으면 기록물의 멸실·손실에 대한 확인 및 피해 정도 파악이 어려움
- 뒤섞인 기록물은 한곳에 모아 **보존기간** 별로(영구, 준영구, 한시) 구분



분류완료 후, 보존기간등 우선순위 기록물부터 순차적으로 진행하는 것이 효율적!!!

## 6. 48시간이내 작업 가능 여부 판단

⚠ 48시간이 넘어가면 곰팡이가 생장할 수 있습니다.



가능  
7번 작업 실시



불가능  
기록물을 냉동실(-20~-30℃)에 넣어 임시 보관

## 7. 기록물 세척, 오염제거 및 건조

### 세척 및 오염제거

기록물에 스프레이로 물을 분사하며 부드러운 붓으로 세척

#### ✓ 곰팡이가 발생하면

→ 부드러운 붓으로 곰팡이를 털어내고 소형 핸드청소기로 흡입

국가기록원 > 기관소식 > 동영상검색 '곰팡이 피해 기록물 취급 방법' 참고

#### ✓ 진흙 등 오염물이 많을때

→ 오염물을 즉각 제거하기 어렵다면 무리하게 제거 금지

**Tip.** 이물질 등은 기록물과 함께 자연적으로 건조되면 좀 더 쉽게 붓으로 제거 가능

#### ✓ 낱장 분리가 어려울때

→ 한장씩 분리 하지 말고, 분리 되는 부분만 흡수지를 넣어 물기 제거

**Tip.** 진흙, 오염 등으로 낱장 분리가 어려운 경우, 건조 이후에 붓, 해라 등을 이용하여 표면 오염물부터 제거 후 차차 분리 시도



응급조치

### 건 조

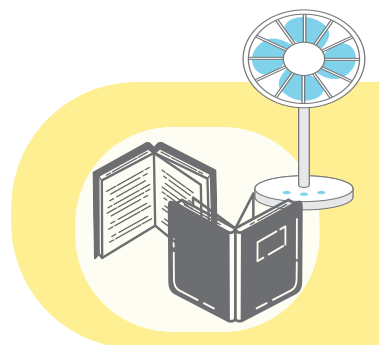
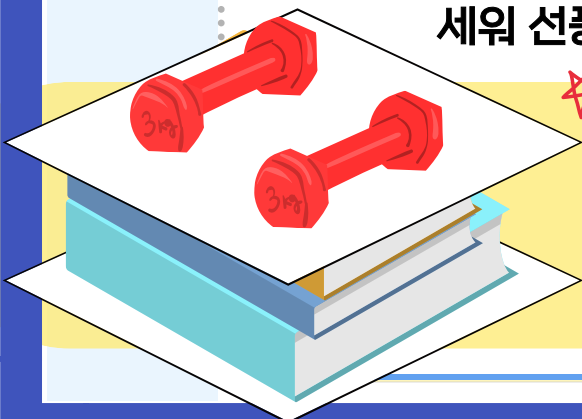
물기를 흡수한 흡수지가 보송해질때 까지 반복 교체

#### ✓ 처음에는 기록물에 수분이 많아 흡수지(타올류)가 바로 젖게 됨

→ 흡수지가 축축하면 반복해서 교체하기

#### ✓ 기록물의 취급이 가능하면 흡수지를 모두 제거 후 책꽂이 등에 세워 선풍기 또는 자연바람으로 건조

★ **Tip.** 기록물 사이에 흡수지를 넣고, 위에 무거운 것을 올려 누르기  
"프레스 효과"





완료

## 8. 응급조치 후, 보관

- 응급조치 완료 후, 기록물이 섞이지 않게 **보존기간**에 따라 분류하여 정리
  - ※ 복구되지 않은 한시 기록물은 목록과 함께 상자 안에 별도 보관
- 혹시 모를 재난 피해를 대비하기 위해 가능하면, **문서고** 위치는 **2층 이상**

### 참고자료

- ✔ 응급복구 작업공간에서 주의사항 [참고1](#)
- ✔ 기록물의 보관형태에 따른 조치방법 [참고2](#)



다뤄 알고 보면 지킬 수 있는 소중한 기록물!

## QR로 쉽게 보는 응급복원 안내서



수집 기록물 처리법



곰팡이 피해 종이기록물  
취급법



수해 대비 준비사항 및  
응급복구





## 응급복구

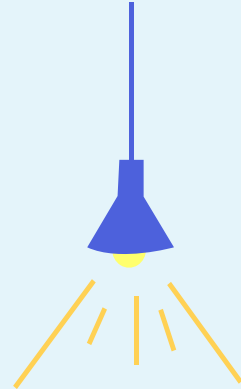
# 작업실에서 주의사항

## CHECK LIST

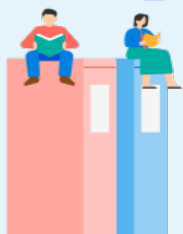
- ☑ 직사광선 차단을 위해 블라인드 내리기
- ☑ 기록물 건조를 위한 선풍기 켜고·끄기
- ☑ 작업공간 온·습도 유지를 위해 공조기 가동  
(종이기록물 보존 환경 기준 온도  $20 \pm 2^{\circ}\text{C}$ , 습도 RH  $50 \pm 5\%$ )
  - ※ 공조기가동이 어렵다면, 에어컨 및 제습기 활용
- ☑ 응급복구 물품은 작업동선에 맞춰 정리하기
  - ※ 사용한 도구는 퇴실 전 깨끗하게 세척하여 햇볕에 건조
- ☑ 공동작업시에는 개인마다 작업할 기록물 나누기
- ☑ 본인이 맡은 기록물은 뒤섞이지 않게 주의하기
- ☑ 퇴실 전 하루업무 정리·점검 회의하기
  - 일일 목표량 대비 현재 진행상태 확인
  - 처리 완료한 기록물과 재처리 필요한 기록물 서로 공유하기



1명은 회의내용을 바탕으로 업무 일지 작성



# 기록물의



# 보관형태에 따른 조치방법



## 보존상자 에 보관

보존상자에 기록물을 보관 중인 경우 상자에 구멍을 내거나 열어서 상자 내부로 공기가 유입될수 있도록 하기



## 문서봉투 에 보관

문서봉투 안에 기록물이 들어 있는 경우 문서 봉투를 뜯어서 건조



## 비닐화일 에 보관

클리어 화일 등 비닐 화일에 보관 중인 경우 비닐 부분을 분리하여 공기를 통하게 하기

✔ 젖은 상태에서 무리하게 비닐을 제거하면 기록물이 찢어 질수 있음

Tip. 비닐 끝부분을 뜯은 후 세워 비닐을 벌려 말린 후, 어느 정도 건조되면 제거

### 주의사항

#### 갱지 등 얇은 종이류

취급 시 찢어질수 있으므로 눕혀서 말린 후 분리

#### 두꺼운 종이류

세울수 있다면 책꽂이 등을 활용하여 세워서 건조하며, 휨 방지를 위해 반복해서 돌려주기





행정안전부  
국가기록원