

---

# 행정박물 관리지침

---

2020. 11.



행정안전부  
국 가 기 록 원



# 목 차

<b>01. 일반사항</b>	<b>1</b>
1.1. 목적	1
1.2. 적용범위	1
1.3. 근거법령	1
1.4. 용어정의	1
1.5. 업무절차	2
<b>02. 행정박물의 범위</b>	<b>5</b>
2.1. 행정박물 관리대상	5
2.2. 행정박물 관리 미포함 대상	5
<b>03. 행정박물의 분류</b>	<b>6</b>
3.1. 유형별 분류	6
3.2. 재질별 분류	10
<b>04. 행정박물의 선별</b>	<b>11</b>
4.1. 일반사항	11
4.2. 선별기준	11
4.3. 선별 체크리스트	13
<b>05. 행정박물의 등록</b>	<b>15</b>
5.1. 행정박물의 등록방법	15
5.2. 행정박물 관리카드	15
5.3. 행정박물 재질별 등록번호 표기 방법	19
<b>06. 행정박물의 이관</b>	<b>21</b>
6.1. 이관대상	21
6.2. 이관절차	23
6.3. 폐지기관의 행정박물	24
<b>07. 행정박물의 보존</b>	<b>25</b>
7.1. 일반사항	25
7.2. 행정박물의 배치 및 취급방법	25
7.3. 행정박물의 보존방법	26
<b>08. 행정박물의 평가·폐기</b>	<b>29</b>
8.1. 평가·폐기 대상	29
8.2. 평가·폐기 절차	29
<b>[부록 1] RMS 행정박물 등록·관리</b>	<b>32</b>
<b>[부록 2] 행정박물 관련법령</b>	<b>34</b>
<b>[부록 3] 자주 묻는 질문</b>	<b>39</b>

## [ 표 목차 ]

<표 1> 행정박물 관리대상 .....	5
<표 2> 행정박물 유형별 분류 .....	9
<표 3> 행정박물 재질별 분류 .....	10
<표 4> 행정박물 관리대상 선별 체크리스트 .....	14
<표 5> 행정박물 관리카드 .....	16
<표 6> 재질별 등록번호 표기 방법 및 위치 .....	20
<표 7> 행정박물 재질별 보존방법 .....	27
<표 8> 행정박물의 평가·폐기 절차 .....	29

## [ 그림 목차 ]

<그림 1> 행정박물 관리절차 .....	4
<그림 2> 재질별 등록번호 표기 예 .....	20
<그림 3> RMS 화면 구성 .....	32
<그림 4> 등록 .....	32
<그림 5> 이관대상 관리 .....	33

# 행정박물 관리지침

## 01 일반사항

### 1.1. 목적

- 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·접수 또는 취득한 행정박물의 효율적 관리를 위하여 선별, 등록, 이관, 보존, 평가·폐기 등의 관리절차에 활용하기 위함

### 1.2. 적용범위

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 '공공기록물법'이라 함)에 따라 기록물을 관리하여야 하는 공공기관 및 기록관(특수기록관)의 행정박물 관리에 적용

### 1.3. 근거법령

- 「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)

### 1.4. 용어정의

- 행정박물
  - 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·접수 또는 취득한 형상기록물 중 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높아 관리대상으로 선정한 기록물
- 기록관(특수기록관)
  - 기록물 관리를 위해 공공기관에 설치하여야 하는 기록물관리기관
  - ※ 기록관(특수기록관) 주요 기능은 「공공기록물법」 제13조, 제14조 참조

○ 영구기록물관리기관

- 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관
- ※ 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관 및 대통령 기록관으로 구분

○ 중앙기록물관리기관

- 공공기록물 관리를 총괄·조정하고 기록물을 영구보존·관리하기 위하여 행정안전부장관 소속으로 영구기록물관리기관을 설치·운영하는 기관으로 국가기록원이 이에 해당

○ 분류

- 기록물을 조직화하고 내적인 질서를 부여하여 기록물 간의 유기적인 관계를 표현하는 활동으로, 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·접수 또는 취득한 행정박물은 유형별, 재질별 특성에 따른 기준을 적용하여 분류

○ 선별

- 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·접수 또는 취득한 형상기록물 중 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 판단하여 관리대상으로 선정하는 행위

○ 등록

- 관리대상으로 선별한 행정박물에 대해 등록번호, 행정박물명, 생산부서, 생산일자, 유형 등의 정보를 구분하여 기입

## 1.5. 업무절차

○ 처리과

- 처리과는 업무수행과 관련하여 행정박물을 생산·접수 또는 취득 시 '행정박물 관리대상 선별 체크리스트'를 작성 후 기록관에 제출\*하여야 함
- \* 제출 주기는 기관 상황에 따라 설정할 수 있음
- 처리과는 기록관이 관리대상으로 확인한 행정박물의 등록번호, 행정박물명, 생산부서, 생산일자, 유형 등의 정보를 행정박물 관리카드에 작성·관리하여야 함

- 처리과는 전년도 생산된 기록물 생산현황을 기록물 생산현황 통보 서식에 따라 작성하여 각급 기록관에 통보(매년 5월 31일 限)
- 이관대상 행정박물과 이관목록, 행정박물 관리카드를 기록관(특수 기록관)과 협의한 일정에 맞추어 기록관으로 이관

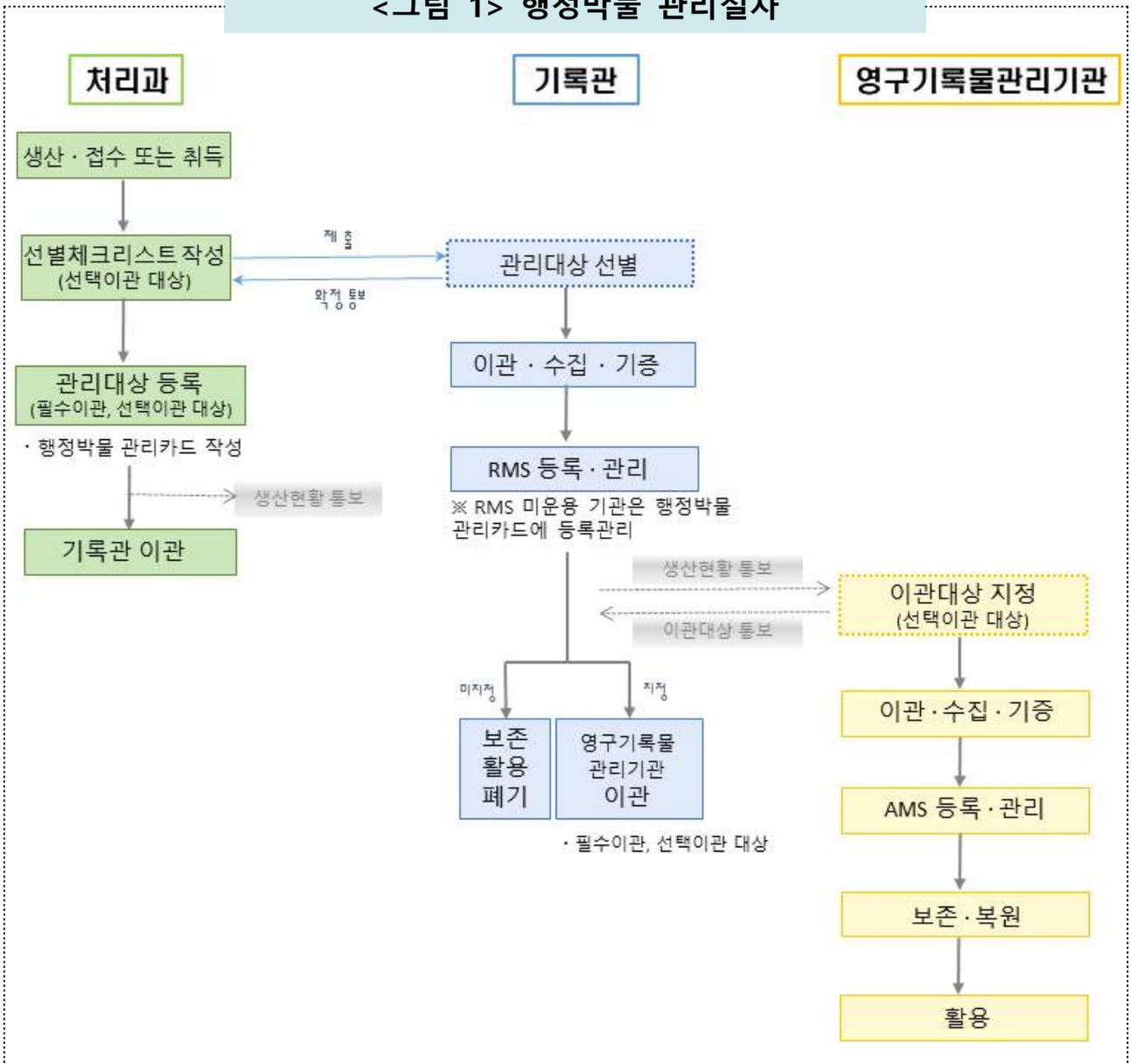
#### ○ 기록관(특수기록관)

- 기록관(특수기록관)은 해당 기관의 행정박물 관리대상 선별 세부기준을 마련하고, 처리과에서 작성·제출한 선별 체크리스트에 기록관의 의견을 반영하여 검토·확정한 후 관리대상을 처리과에 통보하여야 함
- 기록관(특수기록관)은 이관·기증·수집한 행정박물을 기록관리시스템(RMS)에 등록하여 보존·관리하여야 하며, 등록 시 RMS의 일괄등록 기능을 통해 엑셀서식으로 메타데이터를 등록할 수 있음
  - ※ RMS 미운용 기관은 행정박물 관리카드에 등록·관리
- 기록관(특수기록관)은 관리대상으로 RMS(또는 행정박물 관리카드)에 등록된 행정박물의 보유목록을 매년 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보(매년 8월 31일 限)
- 이관대상 행정박물을 유형별 이관시기에 따라 영구기록물관리기관으로 이관하여야 하며, 업무활용 및 전시 등의 목적을 위하여 필요한 경우 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기를 연장할 수 있음
  - ※ 「공공기록물법 시행령」 제3조 각호에 해당하는 공공기관(이하 정부산하 공공기관)은 제40조 제2항에 따라 해당 공공기관의 기록물을 그 공공기관에서 보존함. 다만, 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관

#### ○ 영구기록물관리기관

- 관할 영구기록물관리기관의 장은 기록관이 생산현황 통보한 행정박물 중 이관대상을 지정(관인류, 견본류 제외)·통보
- 관할 영구기록물관리기관은 이관대상으로 지정한 행정박물이 이관되면 등록, 보존·복원 등의 절차를 거쳐 대국민서비스

<그림 1> 행정박물 관리절차



## 2.1. 행정박물 관리대상

- 공공기관이 생산·접수 또는 취득한 모든 형상기록물이 행정박물 관리대상이 되는 것은 아니며, 공공기관이 관리대상으로 선별·지정한 경우에만 해당

<표 1> 행정박물 관리대상

유 형	범 위
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
상장·상패류**	❖ 공공기관이 수여받은 상장류 또는 상패류
사무집기류**	❖ 대통령, 국무총리 등 주요 직위에 있던 사람이 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등
그 밖의 유형**	❖ 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

\* 필수이관 : 영구기록물관리기관에 의한 이관대상 지정이 필요 없는 기록물

\*\* 선택이관 : 보존가치에 따라 선별심의를 거쳐 이관대상으로 지정되는 기록물

※ 행정박물의 유형별 분류 상세내용은 03장(행정박물의 분류) 참조

## 2.2. 행정박물 관리 미포함 대상

- 행정박물의 관리 범위에 포함되지 않는 대상

- 생물류, 액체류, 식품류 같이 영구보존할 수 없는 대상
- 보존을 위한 화학적 전처리가 곤란한 유기물류
- 공공업무와 관련 없는 순수박물

※ 「공공기록물법」에 따라 등록·관리되는 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·간행물 등 기록정보 자료는 관리범위에서 제외함

### 3.1. 유형별 분류

- 행정박물은 그 특성상 유형의 구분을 통해 기록물의 생산 맥락을 파악하고 관리를 용이하게 하며 검색·활용 편의를 도모
- 「공공기록물법 시행령」 제57조 [별표4]의 행정박물 유형은 공공기관이 행정박물을 생산·접수 또는 취득하게 된 맥락에 따라 분류
- 행정박물 유형별 분류

#### ① 관인류

- 활용이 종료된 국새 및 관인, 특수관인 등
- (종류) 관인(청인, 직인), 공인, 특수관인(민원인, 재무·회계인, 증표발행인), 압인, 철인, 계인, 기타 도장 관련 도구 등
- (관련법령) 「국새규정」, 「행정효율과 협업촉진에 관한 규정」

#### ② 견본류

- 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·접수 또는 취득한 우표, 화폐, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
- (종류)
  - 우정사업본부가 발행한 우표, 우표책(첩), 기타 우표류, 우편엽서, 우편요금 표시 인영이 인쇄된 봉투 등
  - 지폐, 동전, 기념화폐, 보험증권, 주식권, 증권, 채권, 지역화폐 등
  - 훈장·포장 견본, 견본류 보관도구 및 기타 견본류·도안류
- (관련법령) 「우편법」, 「대한민국우표규정」, 「한국조폐공사법」, 「상훈법」

#### 견본류 미포함 사례

- ◆ 직무와 관련하여 외국(외국인, 외국단체)으로부터 받은 기념우표(책), 기념주화  
⇒ 공직자선물

### ③ 상징류

- 업무수행과 관련하여 생산·접수 또는 취득한 것으로 공공기관 또는 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 상징물
- (종류)
  - 기관 주요 건물의 현판, 기관의 상징마크 등이 새겨진 깃발, 역대 기관장의 사진·초상화 액자\*, 기관 및 기관의 주요 행사 사진 액자, 기관 또는 기관 고유 기능을 상징하는 모형·마크·캐릭터, 휘호, 표지석 등
    - \* 시청각기록과 구분 필요
  - 공무를 수행하는 공직자의 유니폼, 모자, 신발, 신분증, 배지, 명패, 공무수첩 등

#### 상징류 미포함 사례

- ◆ 특정 행사 시 생산(입수)한 깃발, 유니폼, 배지, 명패 등 ⇨ 기념류
- 예) 제19대 조달본부장 근무복 → 상징류
- 2012 여수세계박람회 행사지원요원 유니폼 → 기념류

### ④ 기념류

- 공공기관의 홍보, 행사·활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
- (종류)
  - 현수막, 배너, 비표, 깃발 등 표식도구
  - 유니폼, 모자, 가방, 신발 등 의복잡화류
  - 출입증, 신분증, 명패, 명찰 등 신분·증빙류
  - 필기도구, 문구류 등 사무용품
  - 기념패, 마스코트 등 행사를 기념·홍보하기 위한 기타 물품
  - 홍보포스터, 홍보용 팸플릿, 리플릿, 안내책자, 카드, 엽서, 초청장, 안내장, 입장권, 방명록 등의 인쇄물

## ⑤ 상장·상패류

- 공공업무와 관련하여 '공공기관이 수여받은' 상장 또는 상패류
- (종류) 상장, 상패, 감사패, 트로피, 메달, 수치 등
- (관련법령) 「정부 표창 규정」

### 상장·상패류 미포함 사례

- ◆ 외국(외국인, 외국단체)으로부터 선물로 받은 기념패 ⇨ 공직자선물류
- ◆ 특정 행사를 기념하기 위해 생산된 기념패 ⇨ 기념류
- ◆ 수상 등 치하의 의미로 수여받은 감사패 등 ⇨ 상장·상패류

※ 개인이 수상한 상장·상패 등은 의무 관리대상이 아님. 다만, 개인이 재직기간 중 업무수행과 관련하여 수상한 상장·상패 등을 기증 받은 경우 행정박물로서 관리하는 것을 원칙으로 함

## ⑥ 사무집기류

- 대통령, 국무총리 등 주요 직위에 있던 사람이 업무수행에 사용하였던 사무집기, 기관 고유업무 수행을 위해 별도로 고안된 사무집기류
- (종류) 필기도구, 문구류, 우편용소모품 등 사무를 보는데 쓰인 물품, 사무용 가구, 사무기기·통신기기·특수목적장비 등 기계·기구류
- (관련법령) 「공유재산 및 물품관리법」 및 동법 시행령

## ⑦ 그 밖의 유형

- 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형
- (종류)
  - 관인류, 견본류, 상징류, 기념류, 상장·상패류, 사무집기류에 분류될 수 없는 행정박물
  - 공무원 또는 공직유관단체의 임직원이 직무와 관련하여 외국(외국인, 외국단체 포함)으로부터 받은 선물
    - ※ 신고대상 : 100달러 또는 한화 10만원 이상
- (관련법령) 「공직자윤리법」 및 동법 시행령

<표 2> 행정박물 유형별 분류

유형	범위	종류	사례
관인류	국새, 관인, 특수관인	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 청인, 직인, 공인</li> <li>- 민원인, 재무·회계인, 증표발행인</li> <li>- 압인·철인·계인, 기타 도장 관련 도구 등</li> </ul>	
견본류	우표류, 화폐류, 훈·포장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 우정사업본부가 발행한 우표, 우표책(첩), 기타 우표류, 우편엽서, 우편요금 표시 인영이 인쇄된 봉투 등</li> <li>- 지폐, 동전, 기념화폐, 보험증권, 주식권, 증권, 채권, 지역화폐 등</li> <li>- 훈장, 포장의 견본 및 견본류 보관도구</li> <li>- 임명장, 위촉장 등 기타 견본류·도안류</li> </ul>	
상징류	기관상징류, 공무상징류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현판, 기, 사진·초상화 액자, 모형·마크·캐릭터, 휘호, 표지석 등</li> <li>- 공직자 유니폼, 모자, 신발 등</li> <li>- 신분증, 배지, 명패, 공무수첩 등</li> </ul>	
기념류	기념품, 인쇄물	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현수막, 배너, 비표, 깃발, 유니폼, 가방, 신발, 출입증, 신분증, 명패, 명찰, 사무용품, 마스크트, 기념패 등</li> <li>- 홍보포스터, 팸플릿, 리플릿, 안내책자, 카드, 엽서, 초청장, 안내장, 안내스티커, 방명록 등</li> </ul>	
상장·상패류	상장, 상패	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 상장, 상패, 감사패, 트로피, 메달, 수치 등</li> </ul>	
사무집기류	사무용품, 가구, 기계·기구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 필기도구, 문구류, 사무용가구, 사무기기, 통신기기, 특수목적장비 등</li> </ul>	
그 밖의 유형	공직자선물, 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공직자선물</li> <li>- 기타</li> </ul>	

### 3.2. 재질별 분류

- 공공기관은 행정박물의 재질별 특성을 구분하여 등록번호 표기, 서가배치, 보존환경 구축, 복원처리 등 보존관리를 수행

<표 3> 행정박물관 재질별 분류

재 질	범 위	종 류
금속	금, 은, 동, 철, 복합금속 등	장신구, 훈장, 배지, 시계, 넥타이핀, 메달 등
토재·도자기	황토, 점토, 석영, 장식, 견운모 등	토기, 벽돌, 조각, 식기, 화병 등
석재	화강암, 섬록암, 안산암, 석회암, 대리석 등	조각, 공예품 등
유리·보석	유리, 수정, 마노, 호박, 비취, 천하석 등	접시, 트로피, 공예품, 장신구 등
초재	짚, 칩, 갈대, 왕골, 띠 등	명석, 자리, 발, 끈 등
목재	침엽수, 활엽수 등	가구, 관인, 현판, 식기, 조각 등
골각, 패각	상아, 패각, 나전, 화각, 알껍질, 조가비 등	관인, 골각품, 장신구, 공예품 등
종이	한지, 미농지, 백상지, 갠지, 코팅지 등	판화, 엽서, 우표, 지폐, 포스터 등
모피	가죽, 털	구두, 가방, 완장 등
직물	비단, 마, 면, 모시, 모직, 합성섬유	직물, 복식, 현수막, 깃발 등
합성수지	플라스틱	볼펜, 만년필 등
고무	합성고무	신발 등
기타	위의 재질을 적용할 수 없는 그 밖의 재질	기타

※ 행정박물관의 재질별 보존방법은 07장(행정박물관의 보존) 참조

## 4.1. 일반사항

### ○ 처리과

- 처리과는 업무수행 과정에서 생산·접수 또는 취득한 행정박물의 가치를 판단하여 <표4> '행정박물 관리대상 선별 체크리스트'를 작성하고, 기록관에 제출하여야 함
- 처리과는 기록관이 관리대상으로 확정된 행정박물을 <표5> '행정박물 관리카드'에 등록·관리하여야 함

### ○ 기록관

- 기록관은 해당 기관의 행정박물 관리대상 선별 세부기준을 마련하고, 처리과에서 작성·제출한 선별 체크리스트에 기록관의 의견을 반영하여 검토·확정한 후 관리대상을 처리과에 통보하여야 함
- 기록관은 <표4> 행정박물 관리대상 선별 체크리스트의 처리과, 기록관 합산 점수가 70점 중 36점 이상일 때 관리대상으로 선별하되, 기관 고유 상황에 따라 응용하여 세부기준을 마련할 수 있음
- 기록관은 행정박물 관리대상 선별 및 선별 기준 마련을 위해 자체적으로 자문회의 등 회의체를 구성·운영할 수 있음

## 4.2. 선별기준

- 공공기관은 행정박물의 선별기준에 따라 관리대상을 선정할 수 있으며, 이 경우 생산 당시의 원형을 간직한 행정박물을 관리대상으로 선정하는 것을 원칙으로 함

### ○ 선별기준

- ① 행사와 사업의 중요도

- 공공기관의 설립, 국제대회 및 행사, 국내 주요 행사, 대규모 사업 등과 관련하여 생산한 행정박물로서 해당 행사 및 사업 내용을 보여주어야 함
- 예) 기관의 설립을 축하하기 위해 만든 각종 기념품, 기관의 고유 업무와 관련한 기획사업에서 생산된 물품, 기관 운영 상 중요한 의미를 지닌 행사 및 역사적 사건과 관련된 물품 등

#### ② 주요 인물의 행적 관련성

- 공공기관의 장 또는 소속 직원이 해당 기관의 업무 수행과정에서 생산 또는 사용한 행정박물로서 주요 인물의 행적을 보여주어야 함
- 예) 기관의 주요 직위자가 공공업무와 관련하여 외국으로부터 수령한 선물, 주요 인물이 사용했던 사무집기와 명패·유니폼 등

#### ③ 상징성

- 공공기관의 변천, 고유 업무의 수행과정을 상징적으로 보여주는 행정박물
- 예) 기관의 직무 수행과 관련된 의복류, 기관을 상징하는 현판·깃발·배지 등의 상징류 등

#### ④ 예술성

- 기관의 업무 및 사업 수행과 관련하여 생산·접수 사용된 것 중 심미적, 예술적 가치가 높아 보존이 필요한 행정박물

#### ⑤ 희소성

- 다른 공공기관에서는 생산되지 않는 유일한 것이거나 희소성을 가지고 있는 행정박물
- 예) 기관의 특정 행사와 관련하여 발행한 기념주화 등

#### ⑥ 활용성

- 공공기관의 홍보, 대국민 교육, 전시, 학술연구 등의 목적으로 사용할 수 있는 행정박물

### ⑦ 보존가능성

- 관리대상 행정박물을 선정하는 경우 보존에 소요되는 가용능력(공간, 비용 등)을 고려하여 보존가능 여부를 판단하여야 함. 단, 보존 가용능력의 문제로 가치 있는 행정박물이 누락되지 않도록 하여야 함
- 행정박물이 심하게 손상되었거나 노화되어 수리·복원이 불가능하여 원래의 가치를 상실한 경우 관리대상에서 제외함. 단, 해당 행정박물의 중요도가 높아 손상·노후된 실물 역시 보존할 가치가 있는 경우 행정박물로 선정 가능

## 4.3. 선별 체크리스트

### ○ 행정박물 관리대상 선별을 위한 체크리스트

- 공공기관은 선별 세부기준 마련 및 관리대상 선별을 위해 각 기관의 고유 상황에 따라 아래의 표를 응용하여 사용할 수 있음

<표 4> 행정박물 관리대상 선별 체크리스트

행정박물 관리대상 선별 체크리스트												
검토일자 :   년   월   일					처리과 :                   (서명)							
검토일자 :   년   월   일					기록관 :                   (서명)							
행정박물명												
생산일자		생산부서										
행정박물 유형		수량										
선별기준	선별내용	척 도										
		처리과					기록관					
행사·사업의 중요도	- 공공기관의 국내·외 행사, 사업, 정책 등의 중요도	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
주요 인물 행적 관련성	- 공공기관의 주요 직위자(기관장 등)의 업무수행 행적 등과 관련된 정도	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
상징성	- 공공기관의 변천, 고유업무의 수행과정을 상징적으로 보여주는 정도	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
예술성	- 해당 행정박물의 내용 및 형태가 심미적, 예술적 가치를 지니는 정도	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
희소성	- 공공기관만의 유일하거나 희소성을 갖는 정도	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
활용성	- 홍보, 교육, 전시, 학술연구 등 활용(가능) 정도	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
보존가능성	- 행정박물의 훼손정도, 보존·수리·복원과 관련된 공간, 비용, 인력 등을 감안한 보존가능성	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
합산점수	* 합산점수가 00점 이상이면 관리대상으로 선별, 00점 이하이면 관리대상으로 선별하지 않음											
(기록관) 종합의견												
검토결과	관리대상(    )   비대상(    )											

## 5.1. 행정박물의 등록방법

- 처리과는 관리대상으로 선별한 행정박물을 행정박물 관리카드에 작성방법을 참고하여 기본정보 11개 항목을 누락 없이 작성·관리해야 함
- 기록관(특수기록관)은 이관·기증·수집 등의 방법으로 인수한 행정박물을 기록관리시스템(RMS)에 구현된 '행정박물 관리' 기능을 통해 등록·관리해야 함
  - RMS를 운용하지 않는 기록관(특수기록관)은 행정박물 관리카드에 등록하여 관리

※ RMS를 통한 행정박물 등록·관리는 부록 ① 참조

### ○ 행정박물의 등록시기

- 생산(입수) 당시 : 견본류, 공무상징류, 기념류, 상장·상패류, 그 밖의 유형(선물류 등)
- 활용 종료시 : 관인류, 기관상징류, 사무집기류

## 5.2. 행정박물 관리카드

- 등록번호, 생산부서, 행정박물명 등 필수로 기입(입력)해야 하는 기본정보와 기록관 인수, 보존위치 등 추가 기입(입력)하는 관리정보로 구분
    - (기본정보) 누락 없이 모든 항목 필수 기입(입력)
    - (관리정보) 선택 기입(입력) 사항이나 맥락 관리가 중요한 행정박물의 특성상 최대 기입 권장
- ※ RMS 행정박물 등록 항목과 행정박물 관리카드의 기입 항목은 기본적으로 동일

○ 행정박물 관리카드 작성 방법

<표 5> 행정박물 관리카드

행정박물 관리카드					
<b>&lt;기본정보&gt; 모든 항목 필수 기입</b>					
등록번호	①	생산부서	②		
행정박물명	③				
생산일자	④	종료일자	⑤		
유형	⑥	재질	⑦		
크기	⑧	수량	⑨		
내용요약	⑩				
관련번호	⑪				
<b>&lt;관리정보&gt; 기관의 필요에 따라 항목 추가 가능하며, 맥락 관리를 위해 최대 기입</b>					
⑱ 이미지	⑫ 기록관 인수	일자			
		경위			
	⑬ 비치	비치여부		비치 종료일자	
		비치사유			
	⑭ 공개구분	공개구분		비공개 호수	
		비공개사유			
	⑮ 보존위치	보존장소			
		서가위치			
⑯ 보존상태					
비고	⑰				

## < 작 성 방 법 >

- ① 등록번호 : 처리과코드[7] + 등록연도[4] + 일련번호[6]  
※ 예) 1741069-2020-000001
- ② 생산부서 : 행정박물을 생산·접수 또는 취득한 부서를 기입
- ③ 행정박물명 : 생산맥락과 유형이 드러나도록 기입  
※ 예) ○○○부 ○○주년 창설기념식 ○○○장관 기념사 낭독 사진액자 /  
○○○○년 행정서비스현장 운영 우수기관 수치
- ④ 생산일자 : 행정박물이 생산된 일자를 기입  
※ 생산일자를 알 수 없는 경우 해당 행정박물을 확인한 일자 기입
- ⑤ 종료일자 : 활용이 종료된 일자를 기입  
※ 종료일자를 알 수 없는 경우 행정박물로 확정된 일자 기입  
▶ ④, ⑤번 일자는 'yyyy-mm-dd' 형식(예:2020-11-08)으로 기입하되, 일자가 불분명한 경우에는 연도만 기입 가능
- ⑥ 유형 : 「공공기록물법 시행령」제57조 별표[4]의 행정박물 관리대상 7개 유형 중 택1  
※ 관인류 : 폐기공고번호를 비교란에 필수 기입  
공직자선물 : 유형에 '그밖의유형(공직자선물)'로 표기 후 비교란에 수령인, 수령일, 증정인, 수령경위를 필수 기입
- ⑦ 재질 : 아래 재질명 중 대표재질명 택1  
※ 금속, 토재·도자기, 석재, 유리·보석, 초재, 목재, 골각·패각, 종이, 모피, 직물, 합성수지, 고무, 기타
- ⑧ 크기 : 기본으로 세로×가로×높이(단위 : cm)를 사용, 부정형의 경우 최대 길이를 표시
- ⑨ 수량 : 점단위로 기입  
※ 세트로 보아야 의미 있으나 각각 독립적으로 존재하거나 물리적으로 분리되어 있는 경우 (그릇세트, 주전자·접시세트 등), 동일한 것이 복수로 있는 경우  
⇒ 하나의 관리번호를 부여하고 개별 수량 합산하여 기입
- ⑩ 내용요약 : 행정박물에 관한 요약 설명 또는 추가 설명(생산경위 등) 기입
- ⑪ 관련번호 : 행정박물의 생산·접수 또는 취득과 관련하여 배경정보를 알 수 있는 기록물 등록번호 기입(복수기입 가능)
- ⑫ 기록관 인수 : 기록관이 처리과 등으로부터 행정박물을 인수받은 날짜와 인수 경위\*를 기입  
\* 이관, 기증, 수집 등
- ⑬ 비치 : 행정박물의 비치여부(O, X) 및 비치종료일자, 비치사유를 기입
- ⑭ 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개를 지정할 수 있으며, 비공개 및 부분공개일 경우 비공개호수, 비공개 사유를 기입
- ⑮ 보존위치 : 행정박물이 보존되고 있는 장소 및 서가 위치를 기입
- ⑯ 보존상태 : 행정박물의 내외부에 파손·오염·균열 등의 보존상태와 확인한 일자를 기입
- ⑰ 비고 : 저작권사항, 관인류 폐기공고번호, 공직자선물 수령 경위 등 행정박물 관리상의 참조사항을 기입
- ⑱ 이미지 : 행정박물의 이미지를 삽입

○ 행정박물 관리카드의 활용

- 처리과 기본목록 작성, 행정박물 이관 및 생산현황 통보 시 행정박물 관리카드의 기본정보를 추출하여 목록으로 사용
- 행정박물 관리카드 활용 예시

일련번호	등록번호	생산부서	행정박물명	생산일자	종료일자	유형	재질
예시	1741069 -2020 -000001	국가기록원 기록정책부 행정지원과	OOOO장의 인	2008.1.3.	2019.12.31.	관인류	목재
		OOO위원회	OOO위원회 기	1998	2018.10.30.	상징류	직물
		OOO부 OOO과	러시아 OOO부 장관 증정 다기세트	2018.5.17.	2018.5.17.	그 밖의 유형	토재· 도자기

크기	수량	관인류	공직자선물				비고
		폐기 공고번호	수령인	수령일	증정인	수령경위	
2*2*5	1	행정안전부 공고 제2020-1호	.	.	.	.	
128*84	1	.	.	.	.	.	
50*30*23	4	.	OOO (OO부 장관)	2018.5.17.	OOOOO (러시아 OOO부 장관)	OOO 회담 기념	주전자(뚜껑, 본체), 차잔, 받침으로 구성된 세트

👉 이관목록, 생산현황 (보유)목록 제출 시 사용

### 5.3. 행정박물 재질별 등록번호 표기 방법

#### ○ 등록번호 표기 시 유의사항

- 행정박물의 상태, 크기, 표면, 전시 측면 등을 고려하여 표시 위치를 정하되, 식별하기 용이한 위치에 표기하여야 함
- 등록번호 표기 시에 행정박물을 손상시키지 않는 재질과 매체를 이용하는 것을 원칙으로 함
- 동일한 유형이나 형태의 행정박물은 일정한 위치에 표기하여 통일성을 유지함
- 규모가 대형이거나 손상되기 쉬운 행정박물은 움직이지 않고 쉽게 찾을 수 있는 위치에 표기함
- 규모가 소형인 행정박물은 박물의 크기에 맞게 꼬리표를 작게 만들거나, 케이스에 꼬리표를 이용
- 행정박물의 보존상자나 고정틀, 지지대 등 분리되는 모든 부분에도 해당 행정박물의 등록번호를 동일하게 표기함
- 위아래를 뒤집어 읽을 수 있는 번호는 끝에 마침표를 찍어 혼동을 방지하도록 함
- 행정박물에 꼬리표를 달 때는 꼬리표에 번호를 표기하고 가장자리에 구멍을 뚫어 면실을 이용하여 걸어줌

#### ○ 재질별 등록번호 표기방법

- 행정박물의 재질별 특성에 따라 등록번호를 표기하는 도구와 위치, 방법 등이 구분됨

<표 6> 재질별 등록번호 표기 방법 및 위치

재 질	방법 및 위치
금속, 토재·도자기 석재, 유리·보석 목재, 골각·패각 모피, 합성수지 고무, 기타	꼬리표를 이용 - 행정박물 자체에 꼬리표를 달 수 없을 때에는 받침대나 케이스에 꼬리표를 이용
종이	꼬리표를 이용 - 낱장일 경우 중성지 띠지에 꼬리표를 이용 - 회화류의 경우 액자틀 고정쇠나 거는 고리에 꼬리표를 이용 - 여러 장이 책 형태로 묶인 경우 내지에 길게 실을 끼운 후 묶어 꼬리표를 이용
직물	꼬리표를 이용 - 직물류에는 면이나 린넨으로 만든 꼬리표를 이용 - 의류일 경우 목이나 허리 안쪽 라벨이나 밴드고리에 꼬리표를 이용 - 모자는 뒤쪽 밴드부분, 라벨, 모자장식에 꼬리표를 이용 - 대형직물이나 족자처럼 말아서 보존하는 행정박물은 고정하기 위한 중성포장지나 끈에 꼬리표를 이용

▶ 꼬리표 : 중성지 및 면소재 꼬리

<그림 2> 재질별 등록번호 표기 예

	
끈에 꼬리표 이용	중성지 띠지에 꼬리표 이용
	
행정박물 자체에 꼬리표 이용	모자의 장식에 꼬리표 이용

## 6.1. 이관대상

### ○ 필수 이관대상

- 처리과는 관인류, 견본류와 같이 영구기록물관리기관의 이관대상 선정이 필요 없는 행정박물의 경우 이관사유 발생 시 해당 기록관으로 이관하여야 하고, 기록관은 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 함

#### ① 관인류

- 처리과는 활용이 종료된 관인은 관보에 폐기공고 후 인영을 확인할 수 있는 공고문과 함께 관할 기록관으로 이관하여야 함
- 기록관은 기관장의 직인 등 관인을 폐기 공고문과 함께 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 하며, 공고문이 없는 경우에는 인영 및 폐기내역이 기재된 관인대장의 사본으로 대신할 수 있음

#### ② 견본류

- 처리과는 우표, 화폐, 훈·포장 등의 견본 및 도안을 생산할 경우 생산 후 30일 이내에 관할 기록관으로 이관하여야 함
- 기록관은 이관 받은 견본 및 도안에 대하여 30일 이내에 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 함

### ○ 선택 이관대상

- 영구기록물관리기관의 장은 생산현황을 통보 받은 행정박물(상징류, 기념류, 상장·상패류, 사무집기류, 그 밖의 유형) 중에서 국가적으로 보존가치가 있다고 판단하여 지정한 경우에는 해당 기관에 이관을 통보할 수 있음

- 이 때, 영구기록물관리기관의 장은 목록만으로 이관대상을 지정하기 어려운 경우, 디지털 이미지를 추가로 제출받거나, 현장 조사를 통해 이관대상을 지정하도록 함
- 기록관은 이관을 통보받은 행정박물의 이관시기와 절차를 영구기록물관리기관과 협의하여 결정함

### ① 상징류

- 기관의 명칭 변경, 조직 통폐합 등으로 인해 기관이 폐지된 경우 등의 사유로 기존에 사용하던 상징물의 활용이 종료되면 기록관으로 이관하여야 함

### ② 기념류

- 기관의 중요 행사나 사업 추진 중 관련 기념물이 생산되면 행사 및 사업 종료 시 기록관으로 이관하여야 함

### ③ 상장·상패류

- 공공업무와 관련하여 공공기관이 수여받은 상장 또는 상패류는 수상 후 1년 이내에 기록관으로 이관하여야 함

### ④ 사무집기류

- 기관의 중요 인물이 사용하던 사무집기 및 기관 고유업무 수행을 위해 별도로 고안된 사무집기류는 활용이 끝난 후 기록관으로 이관하여야 함

### ⑤ 그 밖의 유형

- (공직자선물) 공무원 또는 공직유관단체의 임직원이 외국(인)으로부터 받은 선물은 소속기관·단체의 장에게 신고\*하고, 선물을 신고·이관 받은 등록기관의 장은 영구보존할 필요가 있는 선물에 대해 관할 영구기록물관리기관의 장에게 이관하여야 함

\* 신고대상 : 미화 100불, 한화 10만원 이상의 선물

## 6.2. 이관절차

### ○ 기록관(특수기록관)으로의 이관

- 처리과는 이관사유 발생 시 관할 기록관(특수기록관)으로 이를 통지하며, 기록관(특수기록관)은 행정박물의 이관일시를 처리과에 통보하여야 함
- 처리과는 행정박물명, 생산부서, 생산일자, 유형, 재질 등 관리정보를 포함한 행정박물 관리카드 및 이관목록과 함께 해당 행정박물을 관할 기록관(특수기록관)으로 이관

### ○ 영구기록물관리기관으로의 이관

- 기록관(특수기록관)은 처리과에서 이관 받은 행정박물을 취합 후, 필수이관 대상은 이관시기 도래 시 이관하고, 선택이관 대상은 관할 영구기록물관리기관에서 이관대상으로 지정한 행정박물을 관할 영구기록물관리기관으로 이관
- 기록관(특수기록관)은 이관 시 행정박물 관리카드 및 이관목록을 반드시 첨부하여 해당 행정박물에 대한 상세사항을 파악할 수 있도록 하며, 이관 과정에서 행정박물이 훼손되지 않도록 포장 및 안전장치를 철저히 하여야 함
- 기록관(특수기록관)은 전시, 업무활용 등의 목적에 의해 이관시기 연장이 필요한 때에는 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기를 연장할 수 있음

※ 정부산하공공기관은 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관

### ○ 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·상패류	· 수상 후 1년 이내
사무집기류	· 해당 사무집기류 활용 종료 시
그 밖의 유형	· 영구기록물관리기관의 장이 정하는 시기

### 6.3. 폐지기관의 행정박물

- 공공기관이 폐지된 경우 그 사무를 승계하는 기관이 없을 때에는 지체 없이 관할 영구기록물관리기관으로 이관함을 원칙으로 함
  - 폐지되는 공공기관은 보유중인 행정박물의 목록을 관할 영구기록물관리기관으로 통보하여야 하며, 이관시기 및 절차는 영구기록물관리기관과 협의하여 결정
  - 영구기록물관리기관은 통보받은 행정박물 중 보존가치가 높아 이관이 필요한 목록 및 이관시기와 구체적인 절차를 해당 기록관에 통보
  - 폐지되는 공공기관은 관할 영구기록물관리기관이 이관대상으로 지정하지 않은 행정박물은 다음과 같이 평가·폐기할 수 있음
    - 기록관이 설치되고 기록물관리 전문요원이 있는 경우, 「공공기록물법」 제27조제1항에 따라 기록물 평가·폐기 절차를 수행
    - 기록관 설치·운영 대상기관\*이 아닌 경우에는 「공공기록물법」 제27조제1항 및 같은 법 시행령 제10조제2항에 따라 해당 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록물 평가·폐기를 수행
- \* 연간 기록물 생산량 1천권 이상이거나 보존대상 기록물 5천권 이상인 공공기관

## 7.1. 일반사항

- 공공기관은 영구기록물관리기관의 장으로부터 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물, 이관대상이나 활용을 위해 필요한 행정박물을 자체적으로 보존 및 관리하여야 함
- 정부산하공공기관의 행정박물은 그 공공기관에서 자체 보존함
  - ※ 정부산하공공기관은 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관

## 7.2. 행정박물의 배치 및 취급방법

- 배치방법
  - 행정박물은 형태 및 재질별로 구분하여 서가에 배치하되 보존가치가 매우 높은 행정박물은 별도의 서고구역에 배치하여 관리함
  - 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 배치
  - 부피가 크고 깨지기 쉬운 재질의 행정박물은 가급적 서가의 하단부에 배치
  - 미끄러지기 쉬운 재질의 행정박물은 서가의 바닥부에 고무재질 등의 마감재를 부착하여 미끄러지지 않도록 방지해야 함
- 취급방법
  - 행정박물 취급 시 행정박물의 재질, 보존상태 및 훼손정도에 대한 이력을 먼저 숙지하고 다뤄야 함
  - 행정박물 취급 시 넥타이·목걸이·팔찌·시계·반지 등이 취급 중인 행정박물에 닿지 않도록 유의하고 가급적 착용하지 않은 상태에서 취급하여야 함

- 행정박물 취급 시 마스크를 착용하고, 오염·낙상 등의 방지를 위해 라텍스 장갑을 착용하거나, 손을 깨끗이 세정한 후 맨손으로 다루는 것이 바람직함
- 칼, 송곳 등의 날카로운 도구는 주의하여 사용하고 포장재료와 끈은 사용 후 바로 정리하여 사물에 의해 손, 발이 걸려 기록물에 손상을 입히지 않도록 주의해야 함
- 목재류의 경우 목질의 들떠 있는 부분에 옷자락이나 장갑이 걸려 기록물이 낙상으로 손상될 수 있으므로 주의해야 함
- 도자기 등의 크기를 측정할 때는 금속재질의 계측도구를 사용하지 않도록 주의해야 함

### 7.3. 행정박물의 보존방법

#### ○ 재질별 보존방법

- 행정박물은 다양한 재질별 특성에 따라 온·습도, 먼지 등으로부터 보호하여 보존해야 함
- 자체 보존 상자에 담겨 이관된 경우 이관 받은 상자 채 보존하고, 보존 상자가 없는 행정박물은 상자 제작 후 보존함
- 보존 상자에 담아 보존하는 경우에는 상자 외부에 수집 당시 사진을 부착하여, 내용 및 훼손정도를 쉽게 판별할 수 있도록 함
- 보존 상자는 가급적 쌓아서 배치하지 않는 것을 권장함
- 파손의 우려가 있는 행정박물의 경우 고정식 서가를 사용하여야 하며, 이동식 서가를 사용할 경우 파손의 우려가 없는 행정박물을 보존하거나, 낙하를 방지할 수 있도록 조치하는 것이 바람직함
- 행정박물에 붙은 먼지는 공기 중의 수분과 반응하여 곰팡이 등 미생물이 발생하여 손상을 초래할 수 있으므로 먼지가 앉지 않도록 장이나 상자에 보관하여 미리 예방하는 것이 바람직함

**<표 7> 행정박물관 재질별 보존방법**

재 질	보 존 방 법
금속	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장식에 먼지가 쉽게 끼기 때문에 각별히 유의</li> <li>- 보존 장소 밑바닥에는 패드를 대어서 금속 박물관의 굽힘 방지</li> <li>- 은제박물관은 공기 중 수분 등에 의해 검게 부식되므로 불활성 플라스틱 등 용기 속에 제습제를 동봉하여 공기의 유입을 차단 후 보관</li> <li>- 움직이거나 날카로운 장식이 있는 경우, 보존상자 내부에 크기에 맞는 완충제를 넣어 보관</li> </ul>
토재·도자기	<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> <li>- 때나 얼룩이 쉽게 타기 때문에 먼지로부터 보호해야 함</li> <li>- 부드러운 형겅으로 먼지를 닦아낼 수도 있지만, 부드러운 솔로 털어내는 방법을 권장</li> </ul>
석재	<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>- 섬세하고 파손되기 쉬운 유리제품의 경우 완충제를 이용하여 움직이지 않게 보관</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>
초재	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 곰팡이 균에 의한 생물적 손상이 쉽게 일어날 수 있으므로 저온을 유지해 주도록 함</li> </ul>
목재	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공기순환이 반드시 필요하나, 급격한 온·습도 변동을 방지하기 위하여 직접적인 통풍은 피해야 함</li> <li>- 미생물에 의한 손상을 방지하기 위하여 방충·균제를 활용하거나, 주기적인 소독 등을 실시하는 것이 필요</li> <li>- 먼지가 앉지 않도록 중성지를 덮어 보존</li> <li>- 서로 쌓거나 포개두지 않도록 함</li> </ul>
골각 패각	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 온·습도의 변동 폭이 크면 바로 손상되므로 주의하여야 함</li> </ul>

재 질	보 존 방 법
종이	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회화의 경우, 그림이 그려진 면에는 항상 중성지를 덧대어 보존</li> <li>- 족자나 두루마리류는 오동나무 상자 또는 중성지로 제작된 보존상자에 보존</li> <li>- 포스터 등은 도면함을 만들어 차곡차곡 쌓아 보존</li> </ul>
모피	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가죽은 과도한 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>
직물	<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>

○ 행정박물 보존환경 기준

온도	습도	조도
20±2℃	50±5%	서고 100~300룩스(자외선 차단등 설치) 전시관 50~200룩스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)

※ 「공공기록물법 시행령」 [별표 6] 기록물관리기관의 보존시설 및 장비의 기준

## 8.1. 평가·폐기 대상

- 기록관은 자체 보존 중인 행정박물이 다음에 해당되는 경우 기록물 평가·폐기 절차를 거쳐 폐기할 수 있음
  - 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우
  - 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우

## 8.2. 평가·폐기 절차

- 영구기록물관리기관으로의 이관대상에서 제외된 행정박물 중 평가 대상에 해당되는 행정박물은 생산부서 의견조회, 해당 공공기관 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거치는 평가·폐기 절차를 수행하여야 함

<표 8> 행정박물의 평가·폐기 절차

평가대상 확인	- 영구기록물관리기관으로의 이관대상에서 제외된 행정박물 중 평가대상 선정
↓	
생산부서 의견조회	- 평가대상 행정박물을 생산부서별로 분류 후, 평가를 위한 의견조회 실시
↓	
기록물관리 전문요원 심사	- 생산부서의 의견을 참조하고 해당 행정박물의 행정적·역사적·예술적·문화적 가치 및 훼손도 여부를 종합적으로 판단하여 기록물평가심의를 작성
↓	
기록물평가심의회 심의	- 기록물평가심의회를 개최하여 폐기 여부 최종 확인
↓	
행정박물 폐기	- 공공기관의 담당자는 폐기과정을 관리·감독 (일시, 장소, 폐기방법 등 폐기과정 등 기록)

### ① 평가대상 확인

- 기록관은 영구기록물관리기관이 이관대상으로 지정하지 않은 행정박물 중 다음의 경우에 해당하는 행정박물의 평가대상 목록을 작성하여야 함
  - 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우
  - 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우
- 생산부서 의견조회, 기록물평가심의회를 고려하여 평가대상인 행정박물의 실물사진을 촬영할 수 있음

### ② 생산부서 의견조회

- 기록물관리 전문요원은 평가대상 행정박물을 생산부서별로 분류하고 기록물평가를 위한 생산부서 의견조회를 실시하여야 함
- 생산부서의 기록물관리책임자 및 업무담당자는 행정적·역사적·문화적·예술적 가치, 행정박물의 물리적 상태 등을 고려하여 생산부서 의견을 작성하여야 함

### ③ 기록물관리 전문요원 심사

- 기록물관리 전문요원은 생산부서의 의견을 참조하여 해당 행정박물의 가치와 보존가능성 등을 평가하여 폐기, 보류 등으로 구분하여 평가심의서를 작성하여야 함
- 기록물관리 전문요원의 심사가 완료되면 작성된 심사의견을 기록관의 장이 검토하고 확정함

### ④ 기록물평가심의회 심의

- 해당 기관의 기록물평가심의회를 개최하여 대상 행정박물의 폐기여부를 폐기, 보류 등으로 구분하여 심의 의결하여야 함
- 기록물관리 전문요원은 심의가 완료되면 심의결과를 회의록과 함께 공공기관 장의 결재를 받아 최종 확정함

## ⑤ 행정박물 폐기

- 기록물평가심의회에서 폐기로 의결된 행정박물은 폐기목록을 작성하고 형태에 따라 적합한 폐기계획을 수립하고, 적법한 절차에 따라 폐기를 집행해야 함
- 기록물평가심의회 심의 및 처리결과는 기록관리시스템 또는 행정박물 관리카드에 등록하여 관리하여야 함
- 기록물에 포함되어 있는 보안사항, 개인정보 등이 유출되지 않도록 기관 내 파쇄 후 반출을 원칙으로 함
- 기관 내 파쇄가 불가능하여 대상 기록물을 원형 그대로 반출 후 파쇄 또는 용해 처리하여야 하는 경우에는 반출 또는 용해 처리 과정에서 폐기 대상 기록물이 유출되지 않도록 하여야 함
- 해당 공공기관의 직원 중 담당자를 지정하여 폐기 과정을 관리·감독 하게 하고 그 결과를 기록으로 남겨야 함

# 부록 1

# RMS 행정박물 등록 · 관리

- 조회, 등록, 수정, 이관대상 관리 등의 기능을 통해 행정박물을 관리할 수 있음

<그림 3> RMS 화면 구성

The screenshot displays the RMS administrative interface. On the left is a navigation menu with options like '등록인수', '기록물 등록', and '행정박물관리'. The main area contains search filters for '처리부서', '유형', '형태', '재질', and '상태'. Below the filters is a table of administrative artifacts with columns for '처리부서', '유형', '형태', '재질', '행정박물명', '생산일자', '종료일자', '번호유형', and '상태'. A table with 10 columns and 1 row is visible at the bottom of the table area.

- 등록번호, 행정박물명, 생산부서, 생산일자, 종료일자, 유형 등 행정박물의 정보를 입력할 수 있음

<그림 4> 등록

The screenshot shows the '행정박물 등록' (Administrative Artifact Registration) form. It is divided into two main sections: '기본정보' (Basic Information) and '관리정보' (Management Information). The '기본정보' section includes fields for '등록번호' (1741000), '관련번호', '행정박물명', '내용요약', '생산부서', '생산일자' (2020-08-28), '종료일자' (2020-08-28), '유형', '형태', '재질', '크기', '수량' (1), '인수일자', '인수경위', '가증자', '보존장소', '비치여부', and '비치사유'. The '관리정보' section includes '공개구분' (공개) and '비공개사유'.



구 분	내 용
<p>공공기록물 관리에 관한 법률</p>	<p><b>제3조(정의)</b> 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "공공기관"이란 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관을 말한다.</li> <li>2. "기록물"이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.</li> <li>3. "기록물관리"란 기록물의 생산·분류·정리·이관(移管)·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.</li> <li>4. "기록물관리기관"이란 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관을 말하며, 영구기록물관리기관, 기록관 및 특수기록관으로 구분한다.</li> <li>5. "영구기록물관리기관"이란 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관을 말하며, 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분한다.</li> </ol> <p>[전문개정 2012. 3. 21.]</p> <p><b>제24조(행정박물의 관리)</b> 공공기관은 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물을 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하고 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. &lt;개정 2017. 3. 21.&gt;</p> <p>[전문개정 2012. 3. 21.]</p>
<p>공공기록물 관리에 관한 법률 시행령</p>	<p><b>제57조(행정박물의 관리)</b> ①법 제24조에 따라 공공기관에서 관리해야 하는 행정박물의 범위는 별표 4와 같다.</p> <p>②공공기관이 제1항에 따른 행정박물을 생산, 접수 또는 취득하였을 경우에는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 관리번호 및 등록정보를 생산·관리하여야 하며, 제33조 및 제42조에 따른 생산현황 보고시 해당 목록 및 등록정보를 제출하여야 한다.</p> <p>③영구기록물관리기관의 장은 생산현황 보고된 행정박물 중 보존가치가 높은 경우에는 이관대상으로 지정·관리하여야 한다.</p> <p>④공공기관은 제3항에 따라 이관대상으로 지정된 행정박물의 이관사유 발생시 영구기록물관리기관으로 이관하여야 하며 행정박물 유형별 이관시기는 별표 5와 같다.</p> <p>⑤ 공공기관의 장은 업무활용, 전시 등의 목적을 위하여 필요한 경우에는 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기가 도래한 행정박물의 이관시기를 연장할 수 있다. &lt;개정 2010. 11. 30., 2020. 3. 31.&gt;</p> <p>⑥ 공공기관은 제3항에 따라 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제43조제1항에 따른 절차를 거쳐 행정박물을 폐기할 수 있다. &lt;신설 2010. 5. 4.&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 인하여 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우</li> <li>2. 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우</li> </ol>

■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 [별표 4]

**행정박물 관리대상**(제57조제1항 관련)

유형	범위
관인(官印)류	· 국새(國璽) 및 기관장의 직인 등
견본류	· 화폐, 우표, 훈장·포장 등의 견본류 및 도안류
상징류	· 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기(旗), 휘호(揮毫), 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류	· 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
상장·상패류	· 공공기관이 수여받은 상장류 또는 상패류
사무집기류	· 대통령, 국무총리 등 주요 직위에 있던 사람이 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등
그 밖의 유형	· 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 [별표 5]

**행정박물 유형별 이관시기**(제57조제4항 관련)

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·상패류	· 수상 후 1년 이내
사무집기류	· 해당 사무집기류 활용 종료 시
그 밖의 유형	· 영구기록물관리기관의 장이 정하는 시기

행정  
효율과  
협업  
촉진에  
관한 규정

**제33조(관인의 종류 및 비치)** ① 관인은 행정기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 행정기관의 장이나 보조기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 직인(職印)으로 구분한다.

② 각급 행정기관은 다음 각 호의 구분에 따라 관인을 가진다.

1. 합의제기관은 청인을 가진다. 다만, 행정기관의 소관 사무에 관한 자문에 응하기 위하여 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가진다.
2. 제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 「정부조직법」 제6조제2항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가진다.
4. 합의제기관의 장이 법령에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

③ 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가진다.

	<p><b>제34조(특수 관인)</b> ① 행정기관의 장은 유가증권 등 특수한 증표 발행, 민원업무 또는 재무에 관한 업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 관인을 따로 가질 수 있다.</p> <p>② 세입징수관, 지출관, 회계 등 재무에 관한 업무를 담당하는 공무원의 직인은 기획재정부 장관이, 국립의 각급 학교에서 사용하는 관인은 교육부장관이, 외교부와 재외공관에서 외교 문서에 사용하는 관인은 외교부장관이, 검찰기관에서 사용하는 관인은 법무부장관이, 군 기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이 각각 그 규격과 등록 등 관리에 필요한 사항을 정한다.</p> <p><b>제37조(재등록 및 폐기)</b></p> <p>② 행정기관이 관인을 폐기할 때에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관인대장에 관인 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 그 관인을 제39조에 따른 관인폐기 공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 이관하여야 한다. 이 경우 영구기록물관리기관은 폐기된 관인이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.</p> <p><b>제40조(공인)</b> 지방자치단체의 기관에서 사용하는 공인(公印)에 관하여는 이 절의 규정에도 불구하고 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따른다.</p>
우편법	<p><b>제1조의2(정의)</b> 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <p>5. "우표"란 우편요금의 선납과 우표수집 취미의 문화를 확산시키기 위하여 발행하는 증표를 말한다.</p> <p>6. "우편요금을 표시하는 증표"란 우편엽서, 항공서신, 우편요금 표시 인영(印影)이 인쇄된 봉투(연하장이나 인사장이 딸린 것을 포함한다)를 말한다.</p>
대한민국 우표 규정	<p><b>제2조(우표의 종류 및 정의)</b> 이 규정에서 사용하는 우표의 종류와 정의는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "일반우표"란 우편서비스 제공에 대한 요금납부의 증표로서 미리 발행량과 판매기간을 정하지 않고 수요에 따라 발행하는 우표를 말한다.</li> <li>2. "기념우표"란 국가적으로 중요한 의미가 있거나 국민정서를 함양할 수 있는 소재 등을 바탕으로 발행하는 우표를 말한다.</li> <li>3. "나만의 우표"란 우정사업본부장이 지정·공고한 우표형태에 개인의 사진 또는 기업의 로고·광고 등 고객이 원하는 내용을 넣어 제작하는 고객맞춤형 우표를 말한다.</li> </ol> <p><b>제4조(발행대상)</b> ① 일반우표는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 발행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 우편요금의 조정이 있는 경우</li> <li>2. 5년 이상 사용한 우표디자인을 변경하는 경우</li> <li>3. 기타 우정사업본부장이 필요하다고 인정하는 경우</li> </ol> <p>② 일반우표는 우리나라의 역사와 문화를 표현할 수 있는 국가 상징물과 동식물, 문화재 등을 소재로 한다.</p> <p>③ 기념우표는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 발행할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국제행사로써 국제협력증진, 국제평화 및 인류문화 발전에 이바지할 수 있는 사항</li> <li>2. 범국가적, 범국민적 행사로서 의의를 기념하고 동 행사를 국내·외에 홍보하여 국가발전 에 이바지할 수 있는 사항</li> <li>3. 정부제정 기념일, 역사적으로 기념할 중요한 가치가 있는 인물·사건으로 50주년 또는 100주년 단위 등의 기념행사</li> <li>4. 우리나라의 자연, 과학기술, 문화재, 전통문화 등 국내·외 홍보가 필요하다고 판단되는 사항</li> <li>5. 기타 국위선양, 국제평화 등에 크게 이바지한 공로가 인정되는 인물을 대국민적으로 흥 보할 필요가 있다고 판단되는 사항</li> </ol>

	<p>6. 외국과 공동으로 발행하는 경우</p> <p>④ 나만의 우표는 고객이 원하는 디자인을 신청 받아 제작한다. 다만, 사회적 물의를 일으킬 수 있거나 정치적·종교적·학술적 논쟁의 소지가 있는 소재, 선량한 풍속, 기타 사회상규에 위배되는 디자인 및 내용이 포함되어 있는 경우에는 제작을 거절할 수 있다. 신청인은 우체국의 제작 거절에 대해 이의가 있을 시 우정사업본부 우표소위원회에 심의를 요청할 수 있다.</p> <p>⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일반우표 및 기념우표로 발행할 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 생존인물(다만, 대통령 취임을 기념하거나 제3항제5호에 해당하는 경우는 예외)</li> <li>2. 정치적·종교적·학술적 논쟁의 소지가 있는 소재</li> </ol>
한국조폐공사법	<p><b>제1조(목적)</b> 이 법은 한국조폐공사를 설립하여 은행권, 주화, 국채, 공채, 각종 유가증권 및 정부·지방자치단체 등이 사용할 특수제품의 제조(製造)와 그 밖에 이와 관련된 사업을 하게 함으로써 국민경제 발전에 이바지함을 목적으로 한다.</p>
국새규정	<p><b>제2조(적용범위)</b> 국새의 관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영이 정하는 바에 의한다.</p> <p><b>제4조(규격 및 재질)</b> ①국새의 인면은 10.4센티미터의 정방형으로 한다. ②재질은 금으로 하되, 경도를 감안하여 은·구리·아연 및 이리듐의 합금으로 한다.</p> <p><b>제7조(등록)</b> 국새를 새로 제작한 때에는 그 인영을 대장에 등록하고 관보에 게재한다.</p> <p><b>제8조(국새의 관리)</b> ①국새는 행정안전부장관이 관리한다. ②행정안전부장관은 국새의 제작경위·제원·제작자등 관련기록을 보존하여야 한다.</p>
상훈법	<p><b>제2조(서훈의 원칙)</b> 대한민국 훈장(勳章) 및 포장(褒章)은 대한민국 국민이나 우방국 국민으로서 대한민국에 뚜렷한 공적(功績)을 세운 사람에게 수여한다.</p> <p><b>제3조(서훈의 기준)</b> 서훈은 서훈 대상자의 공적 내용, 그 공적이 국가와 사회에 미친 효과의 정도, 그 밖의 사항을 고려하여 결정한다.</p> <p><b>제9조(훈장의 종류)</b> 훈장의 종류는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 무궁화대훈장 2. 건국훈장 3. 국민훈장 4. 무공훈장 5. 근정훈장 6. 보국훈장 7. 수교훈장 8. 산업훈장 9. 새마을훈장 10. 문화훈장 11. 체육훈장 12. 과학기술훈장</li> </ol> <p><b>제19조(포장의 종류)</b> 포장은 훈장에 다음가는 훈격(勳格)으로서 그 종류는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 건국포장 2. 국민포장 3. 무공포장 4. 근정포장 5. 보국포장 6. 예비군포장 7. 수교포장 8. 산업포장 9. 새마을포장 10. 문화포장 11. 체육포장 12. 과학기술포장</li> </ol> <p><b>제29조(훈장 및 포장의 수여)</b> 훈장 및 포장은 대통령이 직접 수여하는 것을 원칙으로 하되, 특별한 사유로 직접 수여하지 못할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 전수(傳授)할 수 있다.</p> <p><b>제37조(진열용 훈장·포장의 교부)</b> 박물관·도서관·교육기관에 진열하여 교육용이나 전시용으로 사용할 훈장 및 포장은 정부가 따로 제작하여 교부할 수 있다.</p>
정부 표창 규정	<p><b>제11조(표창의 방법)</b> ① 표창을 할 때에는 다음 각 호의 구분에 따라 표창장 또는 상장을 수여한다.</p>

	<p>1. 포상 가. 대통령표창: 별지 제3호서식의 표창장 나. 국무총리표창: 별지 제4호서식의 표창장</p> <p>2. 시상 가. 대통령상: 별지 제5호서식의 상장 나. 국무총리상: 별지 제6호서식의 상장</p> <p>② 제1항제1호의 표창장을 수여할 때에는 그 표창을 받는 자가 개인인 경우에는 별표 1의 수장(綬章)을, 단체인 경우에는 별표 2의 수치(綬幟)를 표창장과 함께 수여한다.</p> <p>③ 표창을 할 때에는 패(牌) 또는 물건·금전 등 부상(副賞)을 함께 수여할 수 있다.</p>
공유재산 및 물품관리법	<p><b>제4조(공유재산의 범위)</b> ① 공유재산의 범위는 다음 각 호와 같다.</p> <p>3. 공영사업 또는 공영시설에 사용하는 중요한 기계와 기구</p> <p>② 제1항제3호의 기계와 기구의 범위는 대통령령으로 정한다.</p>
공유재산 및 물품관리법 시행령	<p><b>제2조(공유재산의 범위)</b> 「공유재산 및 물품 관리법」(이하 "법"이라 한다) 제4조제2항에 따른 기계와 기구의 범위는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 기관차·전차·객차(客車)·화차(貨車)·기동차(汽動車) 등의 궤도차량</p> <p>2. 그 밖에 지방자치단체의 장이 행정안전부장관의 승인을 받아 정하는 기계와 기구</p>
공직자 윤리법	<p><b>제15조(외국 정부 등으로부터 받은 선물의 신고)</b> ① 공무원(지방의회의원을 포함한다. 이하 제22조에서 같다) 또는 공직유관단체의 임직원은 외국으로부터 선물을 받거나 그 직무와 관련하여 외국인(외국단체를 포함한다. 이하 같다)에게 선물을 받으면 지체 없이 소속 기관·단체의 장에게 신고하고 그 선물을 인도하여야 한다. 이들의 가족이 외국으로부터 선물을 받거나 그 공무원이나 공직유관단체 임직원의 직무와 관련하여 외국인에게 선물을 받은 경우에도 또한 같다.</p>
공직자 윤리법 시행령	<p><b>제28조(선물의 가액)</b> ① 법 제15조제1항에 따라 신고하여야 할 선물은 그 선물 수령 당시 증정한 국가 또는 외국인이 속한 국가의 시가로 미국화폐 100달러 이상이거나 국내 시가로 10만원 이상인 선물로 한다.</p> <p><b>제29조(선물의 관리·유지)</b> ① 법 제15조제1항에 따라 선물 신고를 받은 소속기관 또는 공직유관단체의 장은 분기별로 총리령으로 정하는 바에 따라 선물신고 관리상황을 법 제5조제1항에 따른 등록기관의 장에게 통보하여야 하고, 해당 선물은 다음 각 호의 구분에 따른 기간에 등록기관의 장에게 이관하여야 한다. 다만, 정부의 등록기관 및 부·처·청이 감독하는 공직유관단체의 장은 인사혁신처장(군인과 군무원은 국방부장관)에게 이관하여야 한다.</p> <p>1. 상반기에 신고된 선물의 경우: 해당 연도 7월 1일부터 7월 31일까지</p> <p>2. 하반기에 신고된 선물의 경우: 다음 연도 1월 1일부터 1월 31일까지</p> <p>② 제1항에 따라 이관받은 기관의 장은 그 선물을 관리·유지하되, 그 중 문화적·예술적 가치가 있어 영구보존할 필요가 있는 선물은 관할 영구기록물관리기관(「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조제5호에 따른 영구기록물관리기관을 말한다)의 장에게 이관하고, 다른 기관에서 관리·유지하는 것이 더욱 효율적이라고 인정되는 선물은 그 기관의 장에게 이관해야 한다.</p>

1. 영구기록물관리기관이 이관대상으로 지정하지 않은 행정박물에 대해서는 어떻게 해야 하나요?

☞ 영구기록물관리기관의 장이 이관대상으로 지정하지 않은 행정박물은 기록관(특수기록관)에서 자체 보존하거나, 「공공기록물법 시행령」 제57조 제6항 각호\*에 해당하는 경우 해당 기록관(특수기록관)의 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회<sup>의</sup>의 심의를 거쳐 폐기\*\*가 가능함

\* 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 인하여 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되거나, 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우

\*\* 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에 기록물관리 전문요원의 심사와 기록물평가심의회<sup>의</sup>의 심의 등을 거치도록 규정하고 있음(「공공기록물법」 제27조, 같은 법 시행령 제43조)

2. 기관명칭 변경, 한시 조직의 폐지 등으로 인해 활용이 종료된 관인은 어떻게 처리하나요?

☞ 활용이 종료된 관인은 관보에 폐기공고\*를 하고, 인영을 확인할 수 있는 폐기공고문을 반드시 첨부하여 관할 기록관(특수기록관)으로 이관해야 하며, 기록관(특수기록관)은 해당 관인과 폐기공고문을 영구기록물관리기관으로 이관해야 함

\* 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제37조 참고

3. 관할 전시관·박물관에서 전시용으로 사용 중인 행정박물은 생산현황 통보 대상인가요?

☞ 행정박물의 경우 '기록관 보유현황'을 제출하게 되어 있음. 다만, 전시관이나 박물관에서 전시중이라도 기록관이 관리하고 있는 행정박물에 한해서 통보 가능하며 박물관이 별도 관리하고 있는 경우 제외 가능

4. 기관에서 업무와 관련하여 생산한 업무협약서, 양해각서, 후원협약서 등의 증서류는 어떻게 관리하면 되나요?

☞ 증서의 원본은 일반문서로 관리하고, 물리적인 형태 등이 일반문서와 상이할 경우 분리등록하여 관리. 다만, 업무협약 등과 관련하여 함께 생산·접수 또는 취득한 형상기록물의 경우 행정박물로 등록하여 관리 가능

※ 상징류(공무상징)에 포함되는 증서류의 경우 해당기관 또는 해당기관 직의 신분을 증명하는 증서류로 한정

5. 공직자선물의 신고 및 관리절차는 어떻게 되나요?

☞ 공무원 또는 공직유관단체의 임직원이 외국(인)으로부터 받은 선물은 소속기관·단체의 장에게 신고\*하고, 선물을 신고·이관 받은 등록기관의 장은 영구보존할 필요가 있는 선물에 대해 관할 영구기록물관리기관의 장\*\*에게 이관(「공직자윤리법 시행령」 제29조)

\* 신고대상 : 미화 100불, 한화 10만원 이상의 선물

\*\* 영구기록물관리기관의 장은 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 행정박물에 대해 선별 이관

6. 표지석이나 대형 현수막 등은 행정박물로 관리해야 하나요?

☞ 해당 기관의 가용자원, 비용 및 보존가치 등을 종합적으로 고려하여 관리대상으로 선정하되, 탁본, 사진 등의 방법으로 해당 박물의 콘텐츠 및 실물 모습을 관리하는 것으로 보존 목적을 달성하는 경우 관리 불필요함

※ 선물신고 및 관리절차 (출처 : 인사혁신처 홈페이지)

