

문서고

교내 [박물관](#)에서 안내하는 문서고 관리 지침

□

목차

- [1 관리](#)
 - [1.1 하계기간 ^{\[1\]}](#)
 - [1.1.1 관련 근거](#)
 - [1.1.2 추진 목적](#)
 - [1.1.3 관리 방법](#)
 - [1.1.3.1 재난대책](#)
 - [1.1.3.2 재난시 사후 관리](#)

관리

문서고 보관중인 기록물의 자연적 재해 및 인위적 재해로부터 기록물의 안전한 보관을 위함

하계기간 ^[1]

- 부서 여건에 따라 본 지침 수행을 권장 (필수사항은 아님)
- 문서고 기록물의 재난 등 상황 발생 시 박물관 행정팀 대학기록실(내선 2108)로 알림 요망

관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제30조(기록물 보안 및 재난대책)
- 동법 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리)
- 「개인정보보호법」 제29조 (안전조치의무)
- 동법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치)

추진 목적

- 홍수, 폭염, 태풍 등 재해환경으로부터 기록물 피해 방지
- 여름철 고온다습()한 환경으로 인한 기록물 훼손 방지

관리 방법

재난대책

1. 일정한 온습도 유지 환경 구축
 - 종이 문서는 급격한 온습도 변화에 취약

- 문서고 내에 공기가 충분히 순환되도록 하고, 온습도계를 비치하여 주기적인 모니터링 필요
 - 항온항습기 미배치 시, 제습기(제습제)를 비치하여 습도 조절
2. 기록물 배치 시 일정 높이 확보로 수해 등 재난대비
- 최하층의 단은 바닥으로부터 8.5~15cm이상의 높이 확보 필요
 - 문서보존상자 바닥 적치 금지
3. 가스식 소화기 비치
- 자동소화설비가 갖추어져 있더라도 문서고내 소화기 비치
 - 분말식 소화기 사용 시 기록물 훼손 우려가 있으므로, 되도록 가스식 소화기 비치 권장

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 [별표 6] 보존환경 유지기준

기록매체	온도(°C) 습도(%), 변화율은 10% 이내)	
종이기록물	18~22	40~55
전자기록물	18~22	35~45
시청각 필름매체류	-2~2	25~35
기록물 자기매체류	13~17	35~45
행정박물	18~22	40~50

재난시 사후 관리

- 반출기록물은 재난현장을 정상적이고, 안정적인 상태로 복구하기 전까지 재배치 금지
- 재난 현장의 정상적 복구로 안정성 점검이 완료된 후에 기록물 재배치
- 재배치 후 보존환경과 기록물 상태에 대한 주기적인 점검 실시
- 재난과정에서 유실된 기록물이 없는지 정수점검 실시

1. [↑](#) 2020.0706 [박물관](#) 공문