발 간 등 록 번 호
51-6113815-000026-10

OPEN
출처표시 상업용금지 변경금지
공공누리 공공저작물 자유이용허락

# 2024
# 중요기록물 복원처리 사업 완료 보고서

서울기록원
SEOUL METROPOLITAN ARCHIVES

# 2024
# 중요기록물 복원처리 사업

완료 보고서

2024. 12.

飛傳文化遺産
Vision Conservation of Cultural Heritage

# 제 출 문

**서울기록원장** 귀하

본 보고서를 서울기록원이 비전문화유산에 의뢰한 「**2024년 중요기록물 복원처리 사업**」(수행기간 : 2024.5.3.~2024.12.18.)에 대한 최종보고서로 제출합니다.

2024. 12.

**비전문화유산**

**대표 김 용 선**


**사업 책임**

**조현경** / 비전문화유산 문화유산분석팀 팀장

**사업 수행**

**김용선** / 비전문화유산 대표
**하효진** / 비전문화유산 문화유산보존팀 팀장
**김소윤** / 다물문화재보존분석센터(협) 연구원
**유선영** / 비전문화유산 문화유산보존팀 연구원

**사업 보조**

**이지영** / 위촉연구원
**한아연** / 위촉연구원
**백은선** / 위촉연구원


※ 기관명(협)은 본 사업의 협력기관 인원을 의미합니다.

# 용역사업 완료 보고서

<table>
<tr><td>계약 번호</td><td colspan="3">202405072F3 - 00</td></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="3">2024년 중요기록물 복원처리 사업</td></tr>
<tr><td rowspan="2">주관연구기관</td><td>기 관 명</td><td>소재지</td><td>대 표</td></tr>
<tr><td>비전문화유산</td><td>충북 청주시 서원구 산남로 57, 3층</td><td>김용선</td></tr>
<tr><td rowspan="2">주관책임자</td><td>성 명</td><td>소속 및 부서</td><td>전 공</td></tr>
<tr><td>조 현 경</td><td>비전문화유산</td><td>문화재보존</td></tr>
<tr><td>총용역기간</td><td colspan="3">2024. 5. 3. ~ 2024. 12. 18.</td></tr>
<tr><td>총 용역비</td><td colspan="3">95,000,000원</td></tr>
<tr><td>총참여연구원</td><td colspan="3">8명</td></tr>
</table>

2024년도 중요 기록물 복원처리 사업의 결과보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 연구결과보고서 10부
외부 저장장치 1부(별첨)

2024년 12월 18일

주관연구책임자 조 현 경 (인)

주관연구기관장 김 용 선 (직인)

**서울기록원장 귀하**

# 목 차


제1장 사업 개요 9

제1절 | 사업 배경 및 목적 11

제2절 | 사업 수행의 주요 내용 12

제3절 | 사업 대상 13

제2장 기록물 복원처리 41

제1절 | 처리 전 조사 44

제2절 | 재료 준비 64

제3절 | 복원처리 65

제4절 | 처리 후 작업 84

제3장 영인본 제작 87

제1절 | 사전준비 90

제2절 | 제작 과정 91

제3절 | 결과물 비교 95

부 록

[부록1] 자문의견서 103

[부록2] 복원처리 전·후 사진 109

[부록3] 복원처리서 110

# 제1장

# 사업 개요

제1절. 사업 배경 및 목적
제2절. 사업 수행의 주요 내용
제3절. 사업 대상

제1장.

# 사업 개요

## 제1절 | 사업 배경 및 목적

서울기록원은 '지방영구기록물관리기관'으로서 서울의 중요한 기록을 모으고 관리하는 목적으로 설립되었다. 관할 기관은 서울시(시립대), 서울시 교육청, 교육지원청, 자치구, 시 투자·출연 기관 등 총 64개로, 관련 기록관리 정책 마련과 제도적 지원을 통해 중요 시정기록물의 통합 보존과 전문적인 영구보존관리를 수행한다.

2018년 서울기록원이 개관한 이래 청도 문서고로부터 이관된 기록물을 포함하여 생산 및 보유하는 기록물의 양은 점차 증가하고 있다. 그리고 기록물의 대부분은 1900년대 이후 생산 근현대 기록 자료이며 근현대 기록물은 특성상 서지류와는 달리 가공 방법이나 재질이 특수한 경우가 많다.

근 · 현대 기록물의 재료는 주로 종이이며 목재 펄프에 각종 첨가물과 화학약품을 이용하여 가공 · 생산되었다. 목재 펄프를 주재료로 하여 생산된 양지는 종류도 다양하며, 리그닌의 함량이 높고, 1980년대 이전에 사이징제로 첨가된 알람 등의 산성 물질에 의한 화학적 열화, 곰팡이, 해충 등에 의한 생물학적 열화 및 취급 부주의에 의한 찢어짐 등 다양한 원인에 의하여 손상이 발생한다.

서울시 및 소속기관에서 생산한 기록물들이 영구 보존될 수 있는 최적의 관리 환경을 조성하고 훼손된 문서의 복원작업을 실시하고 있다. 기록물을 영구적으로 보존함에 있어 가장 중요한 것은 정확한 상태의 판단이며 그에 따른 적절한 보존처리 시행에 있다. 지속적으로 관리하기 위해서는 기록물의 상태를 정기적으로 점검하고 훼손된 기록물 또는 보존가치가 높은 기록물을 분류하여 최소한의 개입을 통한 복원처리가 필요하다. 이에 서울기록원은 공공기록물 관리에 관한 법률 제30조의2 및 동법 시행령 제51조에 의거하여 서울기록원의 기록물 훼손상태 확인 결과 사료적 또는 증빙적 가치가 높은 기록물에 대하여 복원처리를 실시하였다.

## 제2절 | 사업 수행의 주요 내용

사업의 범위는 크게 기록물 복원처리와 복원처리 대상 기록물 중 활용 가치가 높다고 판단되는 도면류 중 5점을 선별하여 영인본을 제작하는 것으로 나눌 수 있다(그림 1). 사업은 2024년 5월 3일에 시작하여 동년 12월 18일에 완료하였다(그림 2).




〈그림 1〉 사업 수행 범위

| 구분 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 사진 촬영 및 사전 조사 | | | | | | | | |
| 클리닝 (건, 습식) | | | | | | | | |
| 테이프 제거 | | | | | | | | |
| 복원용 종이 준비 | | | | | | | | |
| 결손부 보강 복원 | | | | | | | | |
| 건조 및 재단 | | | | | | | | |
| 처리 후 사진 촬영 및 조사 | | | | | | | | |
| 보관 상자 제작 | | | | | | | | |
| 영인본 제작 | | | | | | | | |
| 자문회의 | | | | | | | | |

〈그림 2〉 사업 수행 일정

## 제3절 | 사업 대상

복원처리 대상 기록물철은 총 5개 기록물철로, 서울기록원에서 사전 선별을 거친 훼손도가 심한 중요기록물로 한정하였다. 복원 수량은 각각의 기록물을 A4 사이즈로 환산하여 1,500매에 해당하는 기록물이 대상이다. 영인본 제작 대상 도면의 경우 기본적으로 복원처리를 완료한 후 영인본을 제작하므로 이 역시 복원처리 대상 기록물에 포함된다(표 2). 복원처리와 영인본 대상 기록물의 상세 내역은 표3과 표 5에 정리하였다.

〈표 1〉 사업 대상

| 구분 | 대 상 | 특징 | 수량 |
|---|---|---|---|
| 기록물 복원처리 | 기록물철 | 훼손도가 심한 중요 기록물 | A4(210×297mm) 기준<br>1,500매 범위 이내 |
| 영인본 제작 | 복원처리<br>완료한 도면 | 복원 대상 기록물은<br>사전조사 결과를 토대로 협의<br>후 진행 | 도면 5점 |

〈표 2〉 복원처리 대상 기록물

| 연번 | 기록물철 | 시작년도 | 종료년도 | A4 환산 수량 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 민의원의원선거록(7.29)(영구)1960-1960 | 1916 | 1960 | 447 |
| 2 | 공유수면매립면허(용산동6가)현대건설㈜정주영 | 1965 | 1968 | 406 |
| 3 | 인감색인부(김ㅂ~ㅅ)1948-1962 | 1948 | 1962 | 164 |
| 4 | 인감대장(1~984)(영구)1946-1947 | 1946 | 1947 | 246 |
| 5 | 인감대장(3-1)(영구)1961-1962 | 1930 | 1939 | 180 |
| 6 | 고속철도서고108 3-1 | - | - | 40 |
| 7 | 교통영향평가(서울외곽순환도로판교~퇴계원간확장사업)<br>1997-1997 | 1997 | 1997 | 7 |
| 8 | 올림픽대로확장공사(설계준공보고)1989-1989 | 1989 | 1989 | 10 |
| 합 계 | | | | 1,500 |

〈표 3〉 복원처리 대상 기록물 세부 내역

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 1 | 민의원의원선거록(7.29)(영구)1960-1960 | 0001 | 2.0 |
| 2 | 〃 | 0002 | 2.0 |
| 3 | 〃 | 0003 | 2.0 |
| 4 | 〃 | 0004 | 2.0 |
| 5 | 〃 | 0005 | 2.0 |
| 6 | 〃 | 0006 | 2.0 |
| 7 | 〃 | 0007 | 2.0 |
| 8 | 〃 | 0008 | 2.0 |
| 9 | 〃 | 0009 | 2.0 |
| 10 | 〃 | 0010 | 2.0 |
| 11 | 〃 | 0011 | 2.0 |
| 12 | 〃 | 0012 | 2.0 |
| 13 | 〃 | 0013 | 2.0 |
| 14 | 〃 | 0014 | 1.0 |
| 15 | 〃 | 0015 | 2.0 |
| 16 | 〃 | 0016 | 2.0 |
| 17 | 〃 | 0017 | 2.0 |
| 18 | 〃 | 0018 | 2.0 |
| 19 | 〃 | 0019 | 2.0 |
| 20 | 〃 | 0020 | 2.0 |
| 21 | 〃 | 0021 | 2.0 |
| 22 | 〃 | 0022 | 2.0 |
| 23 | 〃 | 0023 | 2.0 |
| 24 | 〃 | 0024 | 2.0 |
| 25 | 〃 | 0025 | 2.0 |
| 26 | 〃 | 0026 | 2.0 |
| 27 | 〃 | 0027 | 2.0 |
| 28 | 〃 | 0028 | 2.0 |
| 29 | 〃 | 0029 | 1.0 |
| 30 | 〃 | 0030 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 31 | 민의원의원선거록(7.29)(영구)1960-1960 | 0031 | 2.0 |
| 32 | 〃 | 0032 | 2.0 |
| 33 | 〃 | 0033 | 2.0 |
| 34 | 〃 | 0034 | 2.0 |
| 35 | 〃 | 0035 | 2.0 |
| 36 | 〃 | 0036 | 2.0 |
| 37 | 〃 | 0037 | 2.0 |
| 38 | 〃 | 0038 | 2.0 |
| 39 | 〃 | 0039 | 2.0 |
| 40 | 〃 | 0040 | 2.0 |
| 41 | 〃 | 0041 | 2.0 |
| 42 | 〃 | 0042 | 1.0 |
| 43 | 〃 | 0043 | 1.0 |
| 44 | 〃 | 0044 | 1.0 |
| 45 | 〃 | 0045 | 2.0 |
| 46 | 〃 | 0046 | 2.0 |
| 47 | 〃 | 0047 | 2.0 |
| 48 | 〃 | 0048 | 2.0 |
| 49 | 〃 | 0049 | 2.0 |
| 50 | 〃 | 0050 | 2.0 |
| 51 | 〃 | 0051 | 2.0 |
| 52 | 〃 | 0052 | 2.0 |
| 53 | 〃 | 0053 | 2.0 |
| 54 | 〃 | 0054 | 2.0 |
| 55 | 〃 | 0055 | 2.0 |
| 56 | 〃 | 0056 | 2.0 |
| 57 | 〃 | 0057 | 2.0 |
| 58 | 〃 | 0058 | 2.0 |
| 59 | 〃 | 0059 | 2.0 |
| 60 | 〃 | 0060 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 61 | 민의원의원선거록(7.29)(영구)1960-1960 | 0061 | 2.0 |
| 62 | 〃 | 0062 | 2.0 |
| 63 | 〃 | 0063 | 2.0 |
| 64 | 〃 | 0064 | 2.0 |
| 65 | 〃 | 0065 | 2.0 |
| 66 | 〃 | 0066 | 2.0 |
| 67 | 〃 | 0067 | 2.0 |
| 68 | 〃 | 0068 | 1.0 |
| 69 | 〃 | 0069 | 1.0 |
| 70 | 〃 | 0070 | 2.0 |
| 71 | 〃 | 0071 | 2.0 |
| 72 | 〃 | 0072 | 2.0 |
| 73 | 〃 | 0073 | 2.0 |
| 74 | 〃 | 0074 | 2.0 |
| 75 | 〃 | 0075 | 2.0 |
| 76 | 〃 | 0076 | 2.0 |
| 77 | 〃 | 0077 | 2.0 |
| 78 | 〃 | 0078 | 2.0 |
| 79 | 〃 | 0079 | 2.0 |
| 80 | 〃 | 0080 | 1.0 |
| 81 | 〃 | 0081 | 2.0 |
| 82 | 〃 | 0082 | 2.0 |
| 83 | 〃 | 0083 | 2.0 |
| 84 | 〃 | 0084 | 2.0 |
| 85 | 〃 | 0085 | 2.0 |
| 86 | 〃 | 0086 | 2.0 |
| 87 | 〃 | 0087 | 2.0 |
| 88 | 〃 | 0088 | 2.0 |
| 89 | 〃 | 0089 | 2.0 |
| 90 | 〃 | 0090 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 91 | 민의원의원선거록(7.29)(영구)1960-1960 | 0091 | 2.0 |
| 92 | 〃 | 0092 | 2.0 |
| 93 | 〃 | 0093 | 2.0 |
| 94 | 〃 | 0094 | 2.0 |
| 95 | 〃 | 0095 | 1.0 |
| 96 | 〃 | 0096 | 2.0 |
| 97 | 〃 | 0097 | 2.0 |
| 98 | 〃 | 0098 | 2.0 |
| 99 | 〃 | 0099 | 2.0 |
| 100 | 〃 | 0100 | 2.0 |
| 101 | 〃 | 0101 | 2.0 |
| 102 | 〃 | 0102 | 2.0 |
| 103 | 〃 | 0103 | 2.0 |
| 104 | 〃 | 0104 | 2.0 |
| 105 | 〃 | 0105 | 2.0 |
| 106 | 〃 | 0106 | 2.0 |
| 107 | 〃 | 0107 | 2.0 |
| 108 | 〃 | 0108 | 2.0 |
| 109 | 〃 | 0109 | 2.0 |
| 110 | 〃 | 0110 | 2.0 |
| 111 | 〃 | 0111 | 1.0 |
| 112 | 〃 | 0112 | 1.0 |
| 113 | 〃 | 0113 | 2.0 |
| 114 | 〃 | 0114 | 2.0 |
| 115 | 〃 | 0115 | 2.0 |
| 116 | 〃 | 0116 | 2.0 |
| 117 | 〃 | 0117 | 2.0 |
| 118 | 〃 | 0118 | 2.0 |
| 119 | 〃 | 0119 | 2.0 |
| 120 | 〃 | 0120 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 121 | 민의원의원선거록(7.29)(영구)1960-1960 | 0121 | 2.0 |
| 122 | 〃 | 0122 | 2.0 |
| 123 | 〃 | 0123 | 2.0 |
| 124 | 〃 | 0124 | 2.0 |
| 125 | 〃 | 0125 | 2.0 |
| 126 | 〃 | 0126 | 2.0 |
| 127 | 〃 | 0127 | 2.0 |
| 128 | 〃 | 0128 | 2.0 |
| 129 | 〃 | 0129 | 2.0 |
| 130 | 〃 | 0130 | 1.0 |
| 131 | 〃 | 0131 | 1.0 |
| 132 | 〃 | 0132 | 2.0 |
| 133 | 〃 | 0133 | 2.0 |
| 134 | 〃 | 0134 | 2.0 |
| 135 | 〃 | 0135 | 2.0 |
| 136 | 〃 | 0136 | 2.0 |
| 137 | 〃 | 0137 | 2.0 |
| 138 | 〃 | 0138 | 2.0 |
| 139 | 〃 | 0139 | 2.0 |
| 140 | 〃 | 0140 | 2.0 |
| 141 | 〃 | 0141 | 2.0 |
| 142 | 〃 | 0142 | 2.0 |
| 143 | 〃 | 0143 | 1.0 |
| 144 | 〃 | 0144 | 1.0 |
| 145 | 〃 | 0145 | 2.0 |
| 146 | 〃 | 0146 | 2.0 |
| 147 | 〃 | 0147 | 2.0 |
| 148 | 〃 | 0148 | 2.0 |
| 149 | 〃 | 0149 | 2.0 |
| 150 | 〃 | 0150 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 151 | 민의원의원선거록(7.29)(영구)1960-1960 | 0151 | 2.0 |
| 152 | 〃 | 0152 | 2.0 |
| 153 | 〃 | 0153 | 2.0 |
| 154 | 〃 | 0154 | 2.0 |
| 155 | 〃 | 0155 | 2.0 |
| 156 | 〃 | 0156 | 2.0 |
| 157 | 〃 | 0157 | 1.0 |
| 158 | 〃 | 0158 | 2.0 |
| 159 | 〃 | 0159 | 2.0 |
| 160 | 〃 | 0160 | 2.0 |
| 161 | 〃 | 0161 | 2.0 |
| 162 | 〃 | 0162 | 2.0 |
| 163 | 〃 | 0163 | 2.0 |
| 164 | 〃 | 0164 | 2.0 |
| 165 | 〃 | 0165 | 2.0 |
| 166 | 〃 | 0166 | 2.0 |
| 167 | 〃 | 0167 | 2.0 |
| 168 | 〃 | 0168 | 2.0 |
| 169 | 〃 | 0169 | 2.0 |
| 170 | 〃 | 0170 | 2.0 |
| 171 | 〃 | 0171 | 2.0 |
| 172 | 〃 | 0172 | 2.0 |
| 173 | 〃 | 0173 | 2.0 |
| 174 | 〃 | 0174 | 2.0 |
| 175 | 〃 | 0175 | 2.0 |
| 176 | 〃 | 0176 | 2.0 |
| 177 | 〃 | 0177 | 2.0 |
| 178 | 〃 | 0178 | 2.0 |
| 179 | 〃 | 0179 | 2.0 |
| 180 | 〃 | 0180 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 181 | 민의원의원선거록(7.29)(영구)1960-1960 | 0181 | 2.0 |
| 182 | 〃 | 0182 | 2.0 |
| 183 | 〃 | 0183 | 2.0 |
| 184 | 〃 | 0184 | 2.0 |
| 185 | 〃 | 0185 | 2.0 |
| 186 | 〃 | 0186 | 1.0 |
| 187 | 〃 | 0187 | 1.0 |
| 188 | 〃 | 0188 | 2.0 |
| 189 | 〃 | 0189 | 2.0 |
| 190 | 〃 | 0190 | 2.0 |
| 191 | 〃 | 0191 | 2.0 |
| 192 | 〃 | 0192 | 2.0 |
| 193 | 〃 | 0193 | 2.0 |
| 194 | 〃 | 0194 | 2.0 |
| 195 | 〃 | 0195 | 2.0 |
| 196 | 〃 | 0196 | 2.0 |
| 197 | 〃 | 0197 | 2.0 |
| 198 | 〃 | 0198 | 2.0 |
| 199 | 〃 | 0199 | 1.0 |
| 200 | 〃 | 0200 | 1.0 |
| 201 | 〃 | 0201 | 2.0 |
| 202 | 〃 | 0202 | 2.0 |
| 203 | 〃 | 0203 | 2.0 |
| 204 | 〃 | 0204 | 2.0 |
| 205 | 〃 | 0205 | 2.0 |
| 206 | 〃 | 0206 | 2.0 |
| 207 | 〃 | 0207 | 2.0 |
| 208 | 〃 | 0208 | 2.0 |
| 209 | 〃 | 0209 | 2.0 |
| 210 | 〃 | 0210 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 211 | 민의원의원선거록(7.29)(영구)1960-1960 | 0211 | 2.0 |
| 212 | 〃 | 0212 | 2.0 |
| 213 | 〃 | 0213 | 2.0 |
| 214 | 〃 | 0214 | 2.0 |
| 215 | 〃 | 0215 | 2.0 |
| 216 | 〃 | 0216 | 2.0 |
| 217 | 〃 | 0217 | 1.0 |
| 218 | 〃 | 0218 | 1.0 |
| 219 | 〃 | 0219 | 2.0 |
| 220 | 〃 | 0220 | 2.0 |
| 221 | 〃 | 0221 | 2.0 |
| 222 | 〃 | 0222 | 2.0 |
| 223 | 〃 | 0223 | 2.0 |
| 224 | 〃 | 0224 | 2.0 |
| 225 | 〃 | 0225 | 2.0 |
| 226 | 〃 | 0226 | 2.0 |
| 227 | 〃 | 0227 | 2.0 |
| 228 | 〃 | 0228 | 2.0 |
| 229 | 〃 | 0229 | 2.0 |
| 230 | 〃 | 0230 | 2.0 |
| 231 | 〃 | 0231 | 2.0 |
| 232 | 〃 | 0232 | 2.0 |
| 233 | 〃 | 0233 | 2.0 |
| 234 | 〃 | 0234 | 2.0 |
| 235 | 〃 | 0235 | 1.0 |
| 236 | 공유수면매립면허(용산동6가)현대건설㈜정주영 | 0001 | 1.0 |
| 237 | 〃 | 0002 | 1.0 |
| 238 | 〃 | 0003 | 1.0 |
| 239 | 〃 | 0004 | 1.0 |
| 240 | 〃 | 0005 | 3.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 241 | 공유수면매립면허(용산동6가)현대건설㈜정주영 | 0006 | 1.0 |
| 242 | 〃 | 0007, 0008 | 1.0 |
| 243 | 〃 | 0009 | 1.0 |
| 244 | 〃 | 0010 | 1.0 |
| 245 | 〃 | 0011, 0012 | 2.0 |
| 246 | 〃 | 0013 | 2.0 |
| 247 | 〃 | 0014 | 2.0 |
| 248 | 〃 | 0015, 0016 | 1.0 |
| 249 | 〃 | 0017 | 1.0 |
| 250 | 〃 | 0018 | 1.0 |
| 251 | 〃 | 0019 | 1.0 |
| 252 | 〃 | 0020 | 1.0 |
| 253 | 〃 | 0021 | 1.0 |
| 254 | 〃 | 0022 | 1.0 |
| 255 | 〃 | 0023 | 1.0 |
| 256 | 〃 | 0024 | 3.0 |
| 257 | 〃 | 0025 | 1.0 |
| 258 | 〃 | 0026 | 1.0 |
| 259 | 〃 | 0027 | 1.0 |
| 260 | 〃 | 0028 | 1.0 |
| 261 | 〃 | 0029 | 1.0 |
| 262 | 〃 | 0030 | 1.0 |
| 263 | 〃 | 0031 | 2.0 |
| 264 | 〃 | 0032 | 1.0 |
| 265 | 〃 | 0033, 0034 | 1.0 |
| 266 | 〃 | 0035 | 1.0 |
| 267 | 〃 | 0036 | 1.0 |
| 268 | 〃 | 0037 | 1.0 |
| 269 | 〃 | 0038 | 3.0 |
| 270 | 〃 | 0039 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 271 | 공유수면매립면허(용산동6가)현대건설㈜정주영 | 0040 | 1.0 |
| 272 | 〃 | 0041, 0042 | 1.0 |
| 273 | 〃 | 0043 | 1.0 |
| 274 | 〃 | 0044 | 1.0 |
| 275 | 〃 | 0045, 0046 | 1.0 |
| 276 | 〃 | 0047 | 1.0 |
| 277 | 〃 | 0048 | 1.0 |
| 278 | 〃 | 0049 | 1.0 |
| 279 | 〃 | 0050, 0051 | 1.0 |
| 280 | 〃 | 0052 | 1.0 |
| 281 | 〃 | 0053 | 2.0 |
| 282 | 〃 | 0054 | 1.0 |
| 283 | 〃 | 0055 | 1.0 |
| 284 | 〃 | 0056 | 1.0 |
| 285 | 〃 | 0057 | 1.0 |
| 286 | 〃 | 0058, 0059 | 1.0 |
| 287 | 〃 | 0060 | 1.0 |
| 288 | 〃 | 0061 | 1.0 |
| 289 | 〃 | 0062 | 1.0 |
| 290 | 〃 | 0063 | 1.0 |
| 291 | 〃 | 0064 | 1.0 |
| 292 | 〃 | 0065 | 1.0 |
| 293 | 〃 | 0066 | 14.0 |
| 294 | 〃 | 0067 | 1.0 |
| 295 | 〃 | 0068 | 1.0 |
| 296 | 〃 | 0069 | 1.0 |
| 297 | 〃 | 0070 | 1.0 |
| 298 | 〃 | 0071 | 14.0 |
| 299 | 〃 | 0072, 0073 | 1.0 |
| 300 | 〃 | 0074 | 1.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 301 | 공유수면매립면허(용산동6가)현대건설㈜정주영 | 0075 | 1.0 |
| 302 | 〃 | 0076 | 2.0 |
| 303 | 〃 | 0077, 0078 | 1.0 |
| 304 | 〃 | 0079 | 1.0 |
| 305 | 〃 | 0080, 0081 | 1.0 |
| 306 | 〃 | 0082 | 1.0 |
| 307 | 〃 | 0083 | 4.0 |
| 308 | 〃 | 0084 | 3.0 |
| 309 | 〃 | 0085 | 1.0 |
| 310 | 〃 | 0086 | 4.0 |
| 311 | 〃 | 0087 | 1.0 |
| 312 | 〃 | 0088 | 1.0 |
| 313 | 〃 | 0089 | 1.0 |
| 314 | 〃 | 0090 | 1.0 |
| 315 | 〃 | 0091 | 1.0 |
| 316 | 〃 | 0092 | 4.0 |
| 317 | 〃 | 0093 | 1.0 |
| 318 | 〃 | 0094, 0095 | 1.0 |
| 319 | 〃 | 0096 | 1.0 |
| 320 | 〃 | 0097 | 1.0 |
| 321 | 〃 | 0098 | 1.0 |
| 322 | 〃 | 0099 | 1.0 |
| 323 | 〃 | 0100 | 1.0 |
| 324 | 〃 | 0101, 0102 | 1.0 |
| 325 | 〃 | 0103 | 1.0 |
| 326 | 〃 | 0104 | 1.0 |
| 327 | 〃 | 0105 | 1.0 |
| 328 | 〃 | 0106 | 1.0 |
| 329 | 〃 | 0107 | 1.0 |
| 330 | 〃 | 0108 | 1.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 331 | 공유수면매립면허(용산동6가)현대건설㈜정주영 | 0109 | 1.0 |
| 332 | 〃 | 0110 | 1.0 |
| 333 | 〃 | 0111 | 1.0 |
| 334 | 〃 | 0112 | 1.0 |
| 335 | 〃 | 0113 | 1.0 |
| 336 | 〃 | 0114 | 1.0 |
| 337 | 〃 | 0115 | 1.0 |
| 338 | 〃 | 0116 | 1.0 |
| 339 | 〃 | 0117 | 1.0 |
| 340 | 〃 | 0118 | 1.0 |
| 341 | 〃 | 0119 | 2.0 |
| 342 | 〃 | 0120 | 2.0 |
| 343 | 〃 | 0121 | 2.0 |
| 344 | 〃 | 0122 | 2.0 |
| 345 | 〃 | 0123 | 2.0 |
| 346 | 〃 | 0124 | 4.0 |
| 347 | 〃 | 0125 | 3.0 |
| 348 | 〃 | 0126 | 3.0 |
| 349 | 〃 | 0127 | 3.0 |
| 350 | 〃 | 0128 | 4.0 |
| 351 | 〃 | 0129 | 4.0 |
| 352 | 〃 | 0130 | 3.0 |
| 353 | 〃 | 0131 | 3.0 |
| 354 | 〃 | 0132 | 1.0 |
| 355 | 〃 | 0133, 0134 | 1.0 |
| 356 | 〃 | 0135, 0136 | 1.0 |
| 357 | 〃 | 0137 | 1.0 |
| 358 | 〃 | 0138 | 3.0 |
| 359 | 〃 | 0139 | 1.0 |
| 360 | 〃 | 0140 | 1.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 361 | 공유수면매립면허(용산동6가)현대건설㈜정주영 | 0141, 0142 | 1.0 |
| 362 | 〃 | 0143 | 3.0 |
| 363 | 〃 | 0144 | 4.0 |
| 364 | 〃 | 0145 | 1.0 |
| 365 | 〃 | 0146 | 1.0 |
| 366 | 〃 | 0147 | 1.0 |
| 367 | 〃 | 0148 | 1.0 |
| 368 | 〃 | 0149 | 2.0 |
| 369 | 〃 | 0150 | 2.0 |
| 370 | 〃 | 0151 | 2.0 |
| 371 | 〃 | 0152 | 2.0 |
| 372 | 〃 | 0153 | 4.0 |
| 373 | 〃 | 0154 | 4.0 |
| 374 | 〃 | 0155 | 1.0 |
| 375 | 〃 | 0156 | 1.0 |
| 376 | 〃 | 0157 | 1.0 |
| 377 | 〃 | 0158 | 1.0 |
| 378 | 〃 | 0159 | 1.0 |
| 379 | 〃 | 0160 | 3.0 |
| 380 | 〃 | 0161 | 3.0 |
| 381 | 〃 | 0162, 0163 | 1.0 |
| 382 | 〃 | 0164 | 1.0 |
| 383 | 〃 | 0165 | 1.0 |
| 384 | 〃 | 0166 | 2.0 |
| 385 | 〃 | 0167 | 1.0 |
| 386 | 〃 | 0168 | 1.0 |
| 387 | 〃 | 0169, 0170 | 1.0 |
| 388 | 〃 | 0171 | 1.0 |
| 389 | 〃 | 0172 | 1.0 |
| 390 | 〃 | 0173 | 1.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 391 | 공유수면매립면허(용산동6가)현대건설㈜정주영 | 0174 | 1.0 |
| 392 | 〃 | 0175 | 4.0 |
| 393 | 〃 | 0176 | 3.0 |
| 394 | 〃 | 0177 | 2.0 |
| 395 | 〃 | 0178, 0179 | 1.0 |
| 396 | 〃 | 0180 | 1.0 |
| 397 | 〃 | 0181 | 1.0 |
| 398 | 〃 | 0182 | 1.0 |
| 399 | 〃 | 0183, 0184 | 1.0 |
| 400 | 〃 | 0185 | 2.0 |
| 401 | 〃 | 0186 | 1.0 |
| 402 | 〃 | 0187 | 1.0 |
| 403 | 〃 | 0188 | 1.0 |
| 404 | 〃 | 0189 | 2.0 |
| 405 | 〃 | 0190 | 4.0 |
| 406 | 〃 | 0191 | 2.0 |
| 407 | 〃 | 0192 | 2.0 |
| 408 | 〃 | 0193 | 1.0 |
| 409 | 〃 | 0194 | 2.0 |
| 410 | 〃 | 0195 | 4.0 |
| 411 | 〃 | 0196 | 1.0 |
| 412 | 〃 | 0197 | 1.0 |
| 413 | 〃 | 0198 | 1.0 |
| 414 | 〃 | 0199 | 1.0 |
| 415 | 〃 | 0200 | 1.0 |
| 416 | 〃 | 0201 | 1.0 |
| 417 | 〃 | 0202 | 1.0 |
| 418 | 〃 | 0203 | 1.0 |
| 419 | 〃 | 0204 | 1.0 |
| 420 | 〃 | 0205 | 9.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 421 | 공유수면매립면허(용산동6가)현대건설㈜정주영 | 0206 | 1.0 |
| 422 | 〃 | 0207 | 1.0 |
| 423 | 〃 | 0208 | 1.0 |
| 424 | 〃 | 0209 | 1.0 |
| 425 | 〃 | 0210, 0211 | 1.0 |
| 426 | 〃 | 0212 | 1.0 |
| 427 | 〃 | 0213 | 1.0 |
| 428 | 〃 | 0214, 0215 | 1.0 |
| 429 | 〃 | 0216, 0217 | 1.0 |
| 430 | 〃 | 0218 | 1.0 |
| 431 | 〃 | 0219, 0220 | 1.0 |
| 432 | 〃 | 0221 | 1.0 |
| 433 | 〃 | 0222 | 1.0 |
| 434 | 〃 | 0223 | 1.0 |
| 435 | 〃 | 0224 | 5.0 |
| 436 | 〃 | 0225 | 2.0 |
| 437 | 〃 | 0226 | 2.0 |
| 438 | 〃 | 0227 | 2.0 |
| 439 | 〃 | 0228 | 2.0 |
| 440 | 〃 | 0229 | 2.0 |
| 441 | 〃 | 0230 | 2.0 |
| 442 | 〃 | 0231 | 2.0 |
| 443 | 〃 | 0232 | 2.0 |
| 444 | 〃 | 0233, 0234 | 1.0 |
| 445 | 〃 | 0235 | 1.0 |
| 446 | 〃 | 0236, 0237 | 1.0 |
| 447 | 〃 | 0238 | 1.0 |
| 448 | 〃 | 0239 | 1.0 |
| 449 | 〃 | 0240 | 1.0 |
| 450 | 〃 | 0241 | 1.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 451 | 공유수면매립면허(용산동6가)현대건설㈜정주영 | 0242 | 1.0 |
| 452 | 〃 | 0243 | 1.0 |
| 453 | 〃 | 0244 | 1.0 |
| 454 | 〃 | 0245 | 1.0 |
| 455 | 〃 | 0246 | 1.0 |
| 456 | 〃 | 0247 | 1.0 |
| 457 | 〃 | 0248 | 1.0 |
| 458 | 〃 | 0249 | 1.0 |
| 459 | 〃 | 0250 | 2.0 |
| 460 | 〃 | 0251 | 2.0 |
| 461 | 〃 | 0262 | 1.0 |
| 462 | 〃 | 0263 | 1.0 |
| 463 | 〃 | 0264 | 1.0 |
| 464 | 〃 | 0265 | 1.0 |
| 465 | 〃 | 0266 | 1.0 |
| 466 | 〃 | 0266-1 | 1.0 |
| 467 | 〃 | 0267 | 1.0 |
| 468 | 〃 | 0268 | 1.0 |
| 469 | 〃 | 0269 | 2.0 |
| 470 | 〃 | 0270 | 2.0 |
| 471 | 〃 | 0271 | 2.0 |
| 472 | 〃 | 0272 | 2.0 |
| 473 | 〃 | 0273 | 2.0 |
| 474 | 〃 | 0274 | 2.0 |
| 475 | 〃 | 0275 | 2.0 |
| 476 | 〃 | 0276 | 2.0 |
| 477 | 〃 | 0277 | 5.0 |
| 478 | 〃 | 0278 | 5.0 |
| 479 | 인감색인부(김ㅂ~ㅅ)1948-1962 | 1 | 2.0 |
| 480 | 〃 | 2 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 481 | 인감색인부(김ㅂ~ㅅ)1948-1962 | 3 | 2.0 |
| 482 | 〃 | 4 | 2.0 |
| 483 | 〃 | 5 | 2.0 |
| 484 | 〃 | 6 | 2.0 |
| 485 | 〃 | 7 | 2.0 |
| 486 | 〃 | 8 | 2.0 |
| 487 | 〃 | 9 | 2.0 |
| 488 | 〃 | 10 | 2.0 |
| 489 | 〃 | 11 | 2.0 |
| 490 | 〃 | 12 | 2.0 |
| 491 | 〃 | 13 | 2.0 |
| 492 | 〃 | 14 | 2.0 |
| 493 | 〃 | 15 | 2.0 |
| 494 | 〃 | 16 | 2.0 |
| 495 | 〃 | 17 | 2.0 |
| 496 | 〃 | 18 | 2.0 |
| 497 | 〃 | 19 | 2.0 |
| 498 | 〃 | 20 | 2.0 |
| 499 | 〃 | 21 | 2.0 |
| 500 | 〃 | 22 | 2.0 |
| 501 | 〃 | 23 | 2.0 |
| 502 | 〃 | 24 | 2.0 |
| 503 | 〃 | 25 | 2.0 |
| 504 | 〃 | 26 | 2.0 |
| 505 | 〃 | 27 | 2.0 |
| 506 | 〃 | 28 | 2.0 |
| 507 | 〃 | 29 | 2.0 |
| 508 | 〃 | 30 | 2.0 |
| 509 | 〃 | 31 | 2.0 |
| 510 | 〃 | 32 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 511 | 인감색인부(김ㅂ~ㅅ)1948-1962 | 33 | 2.0 |
| 512 | 〃 | 34 | 2.0 |
| 513 | 〃 | 35 | 2.0 |
| 514 | 〃 | 36 | 2.0 |
| 515 | 〃 | 37 | 2.0 |
| 516 | 〃 | 38 | 2.0 |
| 517 | 〃 | 39 | 2.0 |
| 518 | 〃 | 40 | 2.0 |
| 519 | 〃 | 41 | 2.0 |
| 520 | 〃 | 42 | 2.0 |
| 521 | 〃 | 43 | 2.0 |
| 522 | 〃 | 44 | 2.0 |
| 523 | 〃 | 45 | 2.0 |
| 524 | 〃 | 46 | 2.0 |
| 525 | 〃 | 47 | 2.0 |
| 526 | 〃 | 48 | 2.0 |
| 527 | 〃 | 49 | 2.0 |
| 528 | 〃 | 50 | 2.0 |
| 529 | 〃 | 51 | 2.0 |
| 530 | 〃 | 52 | 2.0 |
| 531 | 〃 | 53 | 2.0 |
| 532 | 〃 | 54 | 2.0 |
| 533 | 〃 | 55 | 2.0 |
| 534 | 〃 | 56 | 2.0 |
| 535 | 〃 | 57 | 2.0 |
| 536 | 〃 | 58 | 2.0 |
| 537 | 〃 | 59 | 2.0 |
| 538 | 〃 | 60 | 2.0 |
| 539 | 〃 | 61 | 2.0 |
| 540 | 〃 | 62 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 541 | 인감색인부(김ㅂ~ㅅ)1948-1962 | 63 | 2.0 |
| 542 | 〃 | 64 | 2.0 |
| 543 | 〃 | 65 | 2.0 |
| 544 | 〃 | 66 | 2.0 |
| 545 | 〃 | 67 | 2.0 |
| 546 | 〃 | 68 | 2.0 |
| 547 | 〃 | 69 | 2.0 |
| 548 | 〃 | 70 | 2.0 |
| 549 | 〃 | 71 | 2.0 |
| 550 | 〃 | 72 | 2.0 |
| 551 | 〃 | 73 | 2.0 |
| 552 | 〃 | 74 | 2.0 |
| 553 | 〃 | 75 | 2.0 |
| 554 | 〃 | 76 | 2.0 |
| 555 | 〃 | 77 | 2.0 |
| 556 | 〃 | 78 | 2.0 |
| 557 | 〃 | 79 | 2.0 |
| 558 | 〃 | 80 | 2.0 |
| 559 | 〃 | 81 | 2.0 |
| 560 | 〃 | 82 | 2.0 |
| 561 | 인감대장(1~984)(영구)1946-1947 | 1 | 2.0 |
| 562 | 〃 | 2 | 2.0 |
| 563 | 〃 | 3 | 2.0 |
| 564 | 〃 | 4 | 2.0 |
| 565 | 〃 | 5 | 2.0 |
| 566 | 〃 | 6 | 2.0 |
| 567 | 〃 | 7 | 2.0 |
| 568 | 〃 | 8 | 2.0 |
| 569 | 〃 | 9 | 2.0 |
| 570 | 〃 | 10 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 571 | 인감대장(1~984)(영구)1946-1947 | 11 | 2.0 |
| 572 | 〃 | 12 | 2.0 |
| 573 | 〃 | 13 | 2.0 |
| 574 | 〃 | 14 | 2.0 |
| 575 | 〃 | 15 | 2.0 |
| 576 | 〃 | 16 | 2.0 |
| 577 | 〃 | 17 | 2.0 |
| 578 | 〃 | 18 | 2.0 |
| 579 | 〃 | 19 | 2.0 |
| 580 | 〃 | 20 | 2.0 |
| 581 | 〃 | 21 | 2.0 |
| 582 | 〃 | 22 | 2.0 |
| 583 | 〃 | 23 | 2.0 |
| 584 | 〃 | 24 | 2.0 |
| 585 | 〃 | 25 | 2.0 |
| 586 | 〃 | 26 | 2.0 |
| 587 | 〃 | 27 | 2.0 |
| 588 | 〃 | 28 | 2.0 |
| 589 | 〃 | 29 | 2.0 |
| 590 | 〃 | 30 | 2.0 |
| 591 | 〃 | 31 | 2.0 |
| 592 | 〃 | 32 | 2.0 |
| 593 | 〃 | 33 | 2.0 |
| 594 | 〃 | 34 | 2.0 |
| 595 | 〃 | 35 | 2.0 |
| 596 | 〃 | 36 | 2.0 |
| 597 | 〃 | 37 | 2.0 |
| 598 | 〃 | 38 | 2.0 |
| 599 | 〃 | 39 | 2.0 |
| 600 | 〃 | 40 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 601 | 인감대장(1~984)(영구)1946-1947 | 41 | 2.0 |
| 602 | 〃 | 42 | 2.0 |
| 603 | 〃 | 43 | 2.0 |
| 604 | 〃 | 44 | 2.0 |
| 605 | 〃 | 45 | 2.0 |
| 606 | 〃 | 46 | 2.0 |
| 607 | 〃 | 47 | 2.0 |
| 608 | 〃 | 48 | 2.0 |
| 609 | 〃 | 49 | 2.0 |
| 610 | 〃 | 50 | 2.0 |
| 611 | 〃 | 51 | 2.0 |
| 612 | 〃 | 52 | 2.0 |
| 613 | 〃 | 53 | 2.0 |
| 614 | 〃 | 54 | 2.0 |
| 615 | 〃 | 55 | 2.0 |
| 616 | 〃 | 56 | 2.0 |
| 617 | 〃 | 57 | 2.0 |
| 618 | 〃 | 58 | 2.0 |
| 619 | 〃 | 59 | 2.0 |
| 620 | 〃 | 60 | 2.0 |
| 621 | 〃 | 61 | 2.0 |
| 622 | 〃 | 62 | 2.0 |
| 623 | 〃 | 63 | 2.0 |
| 624 | 〃 | 64 | 2.0 |
| 625 | 〃 | 65 | 2.0 |
| 626 | 〃 | 66 | 2.0 |
| 627 | 〃 | 67 | 2.0 |
| 628 | 〃 | 68 | 2.0 |
| 629 | 〃 | 69 | 2.0 |
| 630 | 〃 | 70 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 631 | 인감대장(1~984)(영구)1946-1947 | 71 | 2.0 |
| 632 | 〃 | 72 | 2.0 |
| 633 | 〃 | 73 | 2.0 |
| 634 | 〃 | 74 | 2.0 |
| 635 | 〃 | 75 | 2.0 |
| 636 | 〃 | 76 | 2.0 |
| 637 | 〃 | 77 | 2.0 |
| 638 | 〃 | 78 | 2.0 |
| 639 | 〃 | 79 | 2.0 |
| 640 | 〃 | 80 | 2.0 |
| 641 | 〃 | 81 | 2.0 |
| 642 | 〃 | 82 | 2.0 |
| 643 | 〃 | 83 | 2.0 |
| 644 | 〃 | 84 | 2.0 |
| 645 | 〃 | 85 | 2.0 |
| 646 | 〃 | 86 | 2.0 |
| 647 | 〃 | 87 | 2.0 |
| 648 | 〃 | 88 | 2.0 |
| 649 | 〃 | 89 | 2.0 |
| 650 | 〃 | 90 | 2.0 |
| 651 | 〃 | 91 | 2.0 |
| 652 | 〃 | 92 | 2.0 |
| 653 | 〃 | 93 | 2.0 |
| 654 | 〃 | 94 | 2.0 |
| 655 | 〃 | 95 | 2.0 |
| 656 | 〃 | 96 | 2.0 |
| 657 | 〃 | 97 | 2.0 |
| 658 | 〃 | 98 | 2.0 |
| 659 | 〃 | 99 | 2.0 |
| 660 | 〃 | 100 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 661 | 인감대장(1~984)(영구)1946-1947 | 101 | 2.0 |
| 662 | 〃 | 102 | 2.0 |
| 663 | 〃 | 103 | 2.0 |
| 664 | 〃 | 104 | 2.0 |
| 665 | 〃 | 105 | 2.0 |
| 666 | 〃 | 106 | 2.0 |
| 667 | 〃 | 107 | 2.0 |
| 668 | 〃 | 108 | 2.0 |
| 669 | 〃 | 109 | 2.0 |
| 670 | 〃 | 110 | 2.0 |
| 671 | 〃 | 111 | 2.0 |
| 672 | 〃 | 112 | 2.0 |
| 673 | 〃 | 113 | 2.0 |
| 674 | 〃 | 114 | 2.0 |
| 675 | 〃 | 115 | 2.0 |
| 676 | 〃 | 116 | 2.0 |
| 677 | 〃 | 117 | 2.0 |
| 678 | 〃 | 118 | 2.0 |
| 679 | 〃 | 119 | 2.0 |
| 680 | 〃 | 120 | 2.0 |
| 681 | 〃 | 121 | 2.0 |
| 682 | 〃 | 122 | 2.0 |
| 683 | 〃 | 123 | 2.0 |
| 684 | 인감대장(3-1)(영구)1961-1962 | 1 | 2.0 |
| 685 | 〃 | 2 | 2.0 |
| 686 | 〃 | 3 | 2.0 |
| 687 | 〃 | 4 | 2.0 |
| 688 | 〃 | 5 | 2.0 |
| 689 | 〃 | 6 | 2.0 |
| 690 | 〃 | 7 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 691 | 인감대장(3-1)(영구)1961-1962 | 8 | 2.0 |
| 692 | 〃 | 9 | 2.0 |
| 693 | 〃 | 10 | 2.0 |
| 694 | 〃 | 11 | 2.0 |
| 695 | 〃 | 12 | 2.0 |
| 696 | 〃 | 13 | 2.0 |
| 697 | 〃 | 14 | 2.0 |
| 698 | 〃 | 15 | 2.0 |
| 699 | 〃 | 16 | 2.0 |
| 700 | 〃 | 17 | 2.0 |
| 701 | 〃 | 18 | 2.0 |
| 702 | 〃 | 19 | 2.0 |
| 703 | 〃 | 20 | 2.0 |
| 704 | 〃 | 21 | 2.0 |
| 705 | 〃 | 22 | 2.0 |
| 706 | 〃 | 23 | 2.0 |
| 707 | 〃 | 24 | 2.0 |
| 708 | 〃 | 25 | 2.0 |
| 709 | 〃 | 26 | 2.0 |
| 710 | 〃 | 27 | 2.0 |
| 711 | 〃 | 28 | 2.0 |
| 712 | 〃 | 29 | 2.0 |
| 713 | 〃 | 30 | 2.0 |
| 714 | 〃 | 31 | 2.0 |
| 715 | 〃 | 32 | 2.0 |
| 716 | 〃 | 33 | 2.0 |
| 717 | 〃 | 34 | 2.0 |
| 718 | 〃 | 35 | 2.0 |
| 719 | 〃 | 36 | 2.0 |
| 720 | 〃 | 37 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 721 | 인감대장(3-1)(영구)1961-1962 | 38 | 2.0 |
| 722 | 〃 | 39 | 2.0 |
| 723 | 〃 | 40 | 2.0 |
| 724 | 〃 | 41 | 2.0 |
| 725 | 〃 | 42 | 2.0 |
| 726 | 〃 | 43 | 2.0 |
| 727 | 〃 | 44 | 2.0 |
| 728 | 〃 | 45 | 2.0 |
| 729 | 〃 | 46 | 2.0 |
| 730 | 〃 | 47 | 2.0 |
| 731 | 〃 | 48 | 2.0 |
| 732 | 〃 | 49 | 2.0 |
| 733 | 〃 | 50 | 2.0 |
| 734 | 〃 | 51 | 2.0 |
| 735 | 〃 | 52 | 2.0 |
| 736 | 〃 | 53 | 2.0 |
| 737 | 〃 | 54 | 2.0 |
| 738 | 〃 | 55 | 2.0 |
| 739 | 〃 | 56 | 2.0 |
| 740 | 〃 | 57 | 2.0 |
| 741 | 〃 | 58 | 2.0 |
| 742 | 〃 | 59 | 2.0 |
| 743 | 〃 | 60 | 2.0 |
| 744 | 〃 | 61 | 2.0 |
| 745 | 〃 | 62 | 2.0 |
| 746 | 〃 | 63 | 2.0 |
| 747 | 〃 | 64 | 2.0 |
| 748 | 〃 | 65 | 2.0 |
| 749 | 〃 | 66 | 2.0 |
| 750 | 〃 | 67 | 2.0 |

〈표 3〉에 이어서

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량(A4 기준) |
|---|---|---|---|
| 751 | 인감대장(3-1)(영구)1961-1962 | 68 | 2.0 |
| 752 | 〃 | 69 | 2.0 |
| 753 | 〃 | 70 | 2.0 |
| 754 | 〃 | 71 | 2.0 |
| 755 | 〃 | 72 | 2.0 |
| 756 | 〃 | 73 | 2.0 |
| 757 | 〃 | 74 | 2.0 |
| 758 | 〃 | 75 | 2.0 |
| 769 | 〃 | 76 | 2.0 |
| 760 | 〃 | 77 | 2.0 |
| 758 | 〃 | 78 | 2.0 |
| 769 | 〃 | 79 | 2.0 |
| 760 | 〃 | 80 | 2.0 |
| 758 | 〃 | 81 | 2.0 |
| 769 | 〃 | 82 | 2.0 |
| 760 | 〃 | 83 | 2.0 |
| 758 | 〃 | 84 | 2.0 |
| 769 | 〃 | 85 | 2.0 |
| 760 | 〃 | 86 | 2.0 |
| 758 | 〃 | 87 | 2.0 |
| 769 | 〃 | 88 | 2.0 |
| 760 | 〃 | 89 | 2.0 |
| 758 | 〃 | 90 | 2.0 |
| 769 | 고속철도서고108 3-1 | 0003 | 7.0 |
| 760 | 〃 | 0012 | 14.0 |
| 758 | 〃 | 0035 | 19.0 |
| 769 | 교통영향평가<br>(서울외곽순환도로판교~퇴계원간확장사업)1997-1997 | 번호없음 | 7.0 |
| 760 | 올림픽대로확장공사(설계준공보고)1989-1989 | 번호없음 | 10.0 |
| 합 계 | | | 1,500.0 |

〈표 4〉 영인 대상 기록물 세부 내역

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 수량 |
|---|---|---|---|
| 1 | 고속철도서고108 3-1 | 0003 | 1 |
| 2 | 〃 | 0012 | 1 |
| 3 | 〃 | 0035 | 1 |
| 4 | 교통영향평가<br>(서울외곽순환도로판교~퇴계원간확장사업)1997-1997 | 번호없음 | 1 |
| 5 | 올림픽대로확장공사(설계준공보고)1989-1989 | 번호없음 | 1 |
| 합 계 | | | 5 |

# 제2장

# 기록물 복원처리

제1절. 처리 전 조사
제2절. 재료 준비
제3절. 복원처리
제4절. 처리 후 작업

제2장.

# 기록물 복원처리

## 복원처리 과정

| | |
|---|---|
| 처리 전 조사 | 사진촬영 후 기초조사, 지질조사, 복원처리서 작성 |
| 재료 준비 | 기초조사 결과를 바탕으로 염색지 및 소맥전분풀, methyl cellulose 준비 |
| 해철 | 표지와 묶여있는 기록물을 분리 |
| 건식클리닝 | 표면의 먼지 및 오염물을 양모 붓, 핀셋, 지우개 분말을 이용하여 클리닝 |
| 이전 복원부 제거 | 잘못된 수리 흔적인 이면지, 테이프 등 제거 |
| 습식클리닝 | 번짐 테스트 후 습식클리닝 |
| 결손부 메움 및 보강 | 결손부, 접혀서 약화된 부분을 메우거나 보강 |
| 건조 및 재단 | 프레스기 또는 건조판을 사용하여 건조 후 기록물의 원 크기에 맞춰 보강용 종이 재단 |
| 보관상자 | 기록물의 형태와 활용에 따라 보관상자 제작 |

# 제1절 | 처리 전 조사

## 1 기초 조사

기초 조사는 복원처리 대상 기록물의 처리 전에 시행하는 조사이다. 처리 전 상태 기록을 위한 사진 촬영은 고해상도 디지털카메라를 사용하였다(그림 3, 4). 또한 육안조사를 바탕으로 손상 및 특이사항을 면밀하게 기록하였다. 줄자와 두께측정기, 저울을 이용하여 기록물의 규격을 측정하고(그림 5~7), 지질의 특성에 따라 발초가 발견되는 기록물은 발초수를 측정(그림 8)하여 함께 복원처리서에 기록하였다.

기록물의 산도(pH)는 종이 · 가죽용 pH 측정기(HI99171, HANNA, Japan)를 이용하여 측정하였다(그림 9, 표 5). 측정 포인트는 기록 매체가 없고 번질 우려가 없는 부분을 선정하여 3포인트를 측정하였다. 처리 후에도 동일 지점에 측정할 수 있도록 사진 위에 측정 포인트를 기록하였다.

특히 종이의 산성화는 지류에 치명적인 손상요인으로 작용하는데, 셀룰로스(Cellulose)[1]의 산 가수분해(Acidolysis)를 촉진하여 중합도(Degree of polymerization)를 떨어뜨리고 황변(Yellowing)을 일으키며 바스러지는 원인이 된다[2].

19세기에 제작된 갱지, 백상지, 중질지 등에는 종이의 순수한 성분인 셀룰로스 이외에 다량의 불순물(주로 리그닌)을 함유한다. 이는 종이의 산성화를 촉진하고, 갈변(褐變)과 바스러짐(脆度, Brittleness)의 원인으로 작용한다. 20세기에 이르러 이를 해결하기 위해 다량의 기록물에 대한 탈산처리(脫酸處理, Deacidification) 연구가 진행되고 있으며, 연구 결과가 적용되고 있다[3]. 근대 기록 자료에 대한 pH 측정 결과는 현재 상태를 정확히 파악하고, 보존처리 전·후 측정값을 비교함으로써 보존처리 효과를 객관적 수치로 나타낼 수 있다. 또한 주기적인 측정을 통해 향후 보존처리 주기를 정하는 지표로 활용할 수 있다.

본 사업에서는 대상 기록물을 재질에 따라 구분하여 pH를 측정하였다. 백상지, 중질지, 미농지, 갱지, 도면용지, 닥지로 구분하여 총 60장의 견본을 골라 측정하였다. 측정 시 소량의 수분이 표면에 닿게 되므로 기록이 없는 부분을 선별하여 3지점을 측정하였다. 분석은 보존처리 전과 후에 한 번씩 진행하였으며, 동일한 분석지점을 측정하였다.

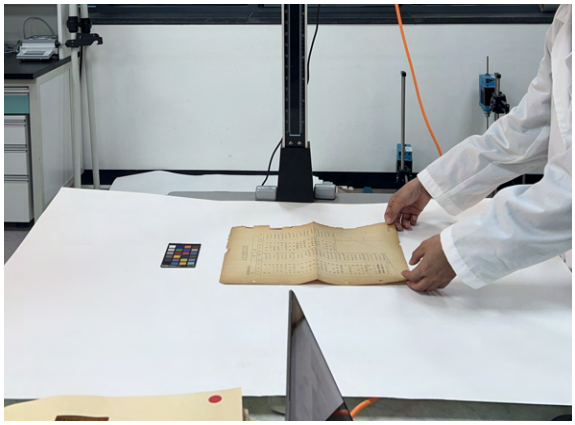
기록물의 색도[4]는 분광측색계(CM-2600d, Konica Minolta, Japan)를 사용하여, 정반사광(SCI)의 측정값을 취하였으며, 측정경 크기는 지름 3mm의 범위를 적용하였다(그림 10, 표 6). pH와 동일한 기록물로 선정하여 백상지, 중질지, 미농지, 갱지, 도면용지, 닥지로 총 60장의 기록물을 측정하였다. 측정을 진행할 때는 측정 과정에서 광원이 새어 나오지 않도록 측정 부위를 기록물에 수직으로 최대한 밀접하게 한 후 측정하였다.

1) 고등식물 세포벽의 중요 성분을 구성하는 당류로 섬유소(纖維素)라고도 한다. 분자식은 $(C_6H_{10}O_5)_n$이다.
2) 국립문화재연구소, 『지류의 조사 분석을 위한 표준 시험법』, (사)한국장애인이워크협회, 2014, 24쪽.
3) 윤대현 외 9명(공저), 『기록물 보존학』, 계문사, 2011, 83-86쪽.
4) 색도 측정 결과는 복원처리서에 보존처리 전·후를 나눠 기록하였다.

측정한 색상 값의 표시를 위해 색차표시방법(KS A 0063, 2015) 규격에 따라 국제조명위원회가 1976년에 권장한 CIE L*a*b* 표색 방법을 선정하였다. 해당 표색방법은 지각적으로 거의 균등한 간격을 가진 색공간을 의미한다. L은 종축으로 명도를 의미하고, 직교 좌표인 a와 b에 의하여 색상을 나타내는 방법이다. L*값의 밝기는 각 방향으로 수치가 크게 됨에 따라 명도가 높게 되고, 수치가 낮아질수록 검은색에 가깝다. a*값은 +값이 클수록 빨간색을, -값이 클수록 초록색을 나타내고, b*값은 +값이 클수록 노란색을, -값이 클수록 파란색을 나타낸다[5].

색도 측정을 통해 보존처리 전에는 종이의 열화나 오염 정도로 인해 변색 혹은 탈색 여부를 판단할 수 있다. 또한, 복원처리 후에는 복원처리를 통해 변화된 색도를 판단할 수 있다. 처리 후 흡착된 오염물들이 제거되면서 색상이 밝아진 것을 확인할 수 있었다. 정기적인 색도 측정은 보존 상태 모니터링의 가장 기본적인 데이터로 활용할 수 있다.

이러한 기초조사 결과와 전반적인 보존처리 과정에 대해서는 〈종이기록물 복원처리서〉에 기록하였다. 기록물 규격과 기록 재료, 보관하는 방식에 대해 기록하고 처리 후에는 사용된 재료나 처리 방법에 대하여 기록하였다. pH 측정 및 색도 등의 내용도 처리 전과 후 모두 측정하여 기입하였다.



〈그림 3〉 처리 전 사진 촬영



〈그림 4〉 처리 전 사진 촬영

5) 정세리, 자외선 안정제 첨가에 따른 에폭시계수지의 노화특성 연구, 공주대학교 석사논문, 2011.



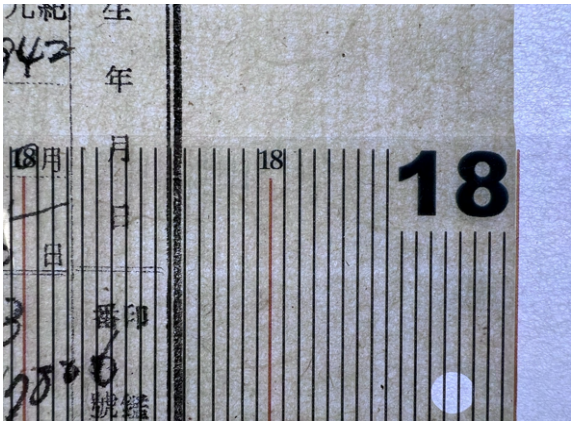
〈그림 5〉 실측



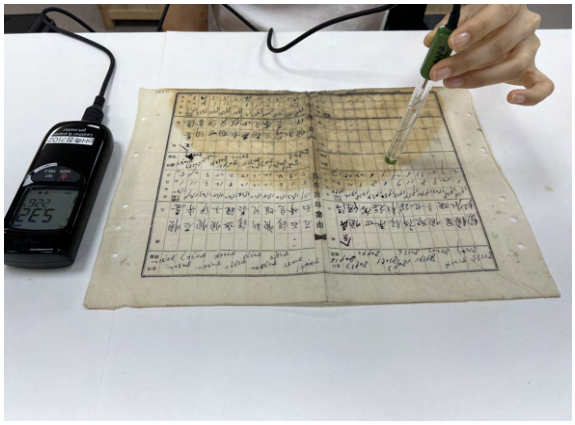
〈그림 6〉 두께 측정




〈그림 7〉 중량 측정




〈그림 8〉 발수 측정



〈그림 9〉 pH 측정



〈그림 10〉 색도 측정

〈표 5〉 pH 측정기 제원

| | |
|---|---|
| **제품명** | HI99171 pH Meter |
| **제조사/제조국** | HANNA instruments/UK |
| **측정 범위** | −2.00 pH ~ 16.00 pH |
| **분해능** | 0.01 pH |
| **정확도** | ±0.02 pH |
| **교정방법** | automatic, at one or two points with two sets of buffers<br>(standard 4.01, 7.01, 10.01 or NIST 4.01, 6.86, 9.18) |
| **온도 보정** | automatic, −5.0 ℃ ~ 105.0 ℃ (23 ℉~221 ℉) |
| **CAL 확인** | probe condition indicator |

〈표 6〉 색차계 제원

| | |
|---|---|
| **조명/수광광학계** | d/8 (확산조명, 8' 방향수광 ) – 동시측정 SCI (정반사광포함)/SCE(정반사광 제거) |
| **수 광 소 자** | 듀얼 40소자 실리콘 포토 다이오드 어레이 |
| **반사율측정범위** | 0 ~ 175%, 표시분해능 : 0.01% |
| **측 정 용 광 원** | 펄스 제논 램프 3개 |
| **측정경/조명경** | MAV : ø8mm/ø11mm, SAV : ø3mm/ø6mm (2종류 절환 가능) |
| **반 복 재 현 성** | 색채값 : 표준편차 ⊿E*ab 0.04 이내 |
| **기 기 간 오 차** | ⊿E*ab 0.2 (MAV/SCI) 이내 |
| **측 정 시 간** | 약 1.5 초 (형광측정시 : 약 2초) |

## 2 복원처리서 작성

복원처리 대상 기록물은 모두 종이로 구성되어 있다. 종이란 식물성 셀룰로오스가 결합된 물질로써 주원료는 셀룰로오스(Cellulose), 헤미셀룰로오스(Hemicellulose), 리그닌(Lignin)으로 구성되어 있다. 이들 성분은 시간이 지남에 따라 각각 다른 열화현상이 나타나 훼손된다. 이러한 기록물의 열화는 물리, 화학, 생물학적 요인으로 구분할 수 있다.

물리적 요인에 의한 종이기록물의 열화는 종이의 찢어짐(파손)에서 제본파손, 온 · 습도의 변화에 의한 열화를 말한다. 화학적 요인에 의한 열화란 구성 물질인 셀룰로오스, 헤미셀룰로오스, 리그닌이 화학반응을 일으키는 것이기도 하지만 실제로는 종이 제조 시 첨가되는 여러 가지 약품에 의해서도 화학적 열화가 진행될 수 있다. 화학적 열화는 열에 의한 열화, 빛에 의한 열화, 산화에 의한 열화, 산 · 알칼리에 의한 열화 등이 있다. 생물학적 요인에는 미생물에 의한 피해와 충 · 동물에 의한 피해가 있다. 그러나 현실적으로는 이러한 원인이 복합적으로 일어나 화학적 요인에 의해 열화가 진행되고 물리적 힘에 의해 훼손되는 경우가 많으므로 보다 복잡한 현상이 발생한다.

그러므로 기록물 복원처리 과정에서 발생할 수 있는 변화와 손상 위험을 최소화하는 조치가 반드시 필요하다. 처리 과정 중의 변수를 가늠하기 위해서는 처리 전에 기록물의 재질(substance)과 필기매체(media) 등에 대한 조사가 필수적이다. 이러한 조사는 기록물의 생명력을 유지 · 보존케 하는 중요한 과정으로 기록물의 재질, 즉 종이의 종류와 필기매체의 종류 및 물리 · 화학적 상태를 여러 척도에서 평가하여야 한다.

모든 기록물은 복원처리에 앞서 물성상태에 대한 시험이 선행되어야 하며, 이 과정 또한 복원처리 과정의 일부로서 기록물의 최초 상태를 평가하는 것으로 이를 기록으로 남겨야 한다. 따라서 기록물의 재질 및 훼손정도를 파악하기 위한 표준 기록서의 작성이 필요하며 이번 복원처리에서는 서울기록원에서 제시한 '종이기록물 복원처리서'를 활용하여 작성하였다(그림 11, 12). '종이기록물 복원처리서' 작성요령은 표 7에 정리하였다.



〈그림 11〉 복원처리서 작성

〈표 7〉 복원처리서 작성 요령

<table>
<tr><td colspan="2">처리기간</td><td colspan="2">• 상태조사 및 처리 전 사진 촬영 시점부터 복원처리를 완료하여 포장한 시점까지의 기간을 적용한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">관리번호</td><td colspan="2">• 서울기록원에서 부여한 기록물 관리 번호를 기입한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">기록물(철) 제목</td><td colspan="2">• 서울기록원에서 관리하는 기록물(철) 제목을 기입한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">기록물(건) 제목</td><td colspan="2">• ‘번호’란에는 기록물(철) 내 각각의 기록면 별로 부여된 번호를 기입한다.<br>• 번호가 부여된 기록물(건)의 제목을 기입한다. 없을 경우는 기입하지 않는다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">기록물 규격</td><td colspan="2">• 복원 전 · 후 기록물의 가로와 세로 길이를 cm 단위로 기입한다.<br>• 기록물의 크기가 일정하지 않을 경우 가장 큰 측정값을 기입한다.<br>• 두께의 단위는 mm 로 가장 큰 측정값을 기입한다.<br>• 중량의 단위는 g 으로 가장 큰 측정값을 기입한다.<br>• 측정값이 많거나 측정이 불가능한 경우 하단의 기타 특이사항에 기입한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">SDA 등록 페이지</td><td colspan="2">• 서울기록원 관리시스템(SDA)에 등록된 기록물인 경우 해당 페이지를 기입한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">해당 면/전체 번호</td><td colspan="2">• 기록물(철)이 여러 건으로 구성된 경우 전체 기록면의 번호와 복원처리서를 작성하는 면의 번호를 작성한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">생산년도</td><td colspan="2">• 기록물의 생산년도를 기입한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">생산기관/소장처</td><td colspan="2">• 기록물을 생산한 기관과 현재의 소장처를 기입한다.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">기록재료</td><td rowspan="10">기록지질</td><td>닥종이</td><td>한지를 포함하여 우리나라에서 생산된 닥나무 인피섬유를 주원료를 이용한, 목재(폐) 펄프를 사용하지 않은 종이</td></tr>
<tr><td>미농지</td><td>손으로 뜬 일본 전통지. 닥나무 껍질, 삼지 닥나무 껍질을 원료로 해서 뜬 질이 좋은 종이. 문종이, 색지, 기록용지 등을 포함</td></tr>
<tr><td>백상지</td><td>포장에 사용되지 않는 종이. 저급지와 구별하기 위해 사용되는 일반적인 용어로 한국공업규격에서 정한 인쇄용지(KS M7102) 등급 중 특급 인쇄용지. 상질지 또는 비도피용지라고도 함. 화학펄프 100%에 충전제 15%, 사이즈제 1% 내외를 넣어 표면을 매끄럽게 마무리한 것으로 백색도가 높은 종이</td></tr>
<tr><td>중질지</td><td>인쇄용지의 한 종류로 한국공업규격에서 정한 인쇄용지(KS M7102) 등급 중 1급의 종이를 말함. 화학펄프가 70% 이상이며, 그 나머지는 쇄목 펄프(ground pulp)를 배합해 만든 종이</td></tr>
<tr><td>갱지</td><td>ground wood paper, 쇄목 펄프를 주원료로 하고 약간의 화학펄프를 첨가해 만든 저급 인쇄지</td></tr>
<tr><td>신문</td><td>news print paper, 쇄목 펄프를 주로 해서 화학펄프를 배합한 것, 신문인쇄를 위해 두루마리 형으로 사용되는 종이</td></tr>
<tr><td>감열지</td><td>thermosensitive paper, 감열기록지, 감열복사지, 감열재료를 사용하여 화상형성을 행하는 복사지. 열에너지에 의해 열적 화학변화, 불리적 변화 등의 현상을 이용하여 화상형성을 행하는 방법에 사용되는 종이. 팩시밀리와 프린터 등의 주사형 감열기록에 사용</td></tr>
<tr><td>트레이싱</td><td>tracing paper, 고도로 점상고해한 펄프를 주원료로 만든 투명도가 높은 종이로 원본의 도면을 베끼는 데 사용. 강도나 투명도를 향상시키기 위해 특수한 가공이 사용된 경우도 있음</td></tr>
<tr><td>도면용지</td><td>drafting paper, 미국에서 사용하는 용어로 도화용지라고도 부름. 제도, 도화 등에 사용하는 종이를 총칭하여 분류함</td></tr>
<tr><td>기타</td><td>이에 해당되지 않는 종이. 인화지, 코팅지, 천 등 해당 지질이 있는 경우 괄호 안에 기입한다.</td></tr>
</table>

〈표 7〉에 이어서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 기록재료<br>기록재료 | 기록방식 | 필사 | 사람의 손으로 기록하는 방법 |
| | | 인쇄 | 잉크를 사용해서 종이에 찍는 방식 |
| | | 복사 | 원본 기록물에서 습식, 건식, 광학적, 전자적 등의 방법으로 대량생산한 방법 |
| | | 타자 | 글자판의 키를 눌러 종이에 글자를 찍는 기계(타자기)를 이용한 방식 |
| | | 팩스 | 감열식 팩스용지에 기록되는 경우 |
| | | 스크랩(부착물) | 사진 등 기타 다른 기록 매체를 부착하여 작성한 방식 |
| | | 기타 | 이에 해당되지 않는 기록방식이며 괄호 안에 기입한다. |
| | | 단면/양면 | 필기매체가 단면 혹은 양면에 기록되어 있는 지 여부에 따라 기입 |
| | 필기재료 | 수성펜(흑 · 청색) | |
| | | 볼펜 (흑 · 청색) | |
| | | 스탬프 (청색 · 보라) | |
| | | 인주 | |
| | | 기타 – 위 항목에 해당하지 않는 필기재료 | |
| 편철상태(형태) | | • 보관방식 및 제본 형식에 대하여 해당하는 항목에 표시한다. | |
| 복원 전 상태기록, 처리방침 | | | |
| 보관상태 | | • 복원처리 전 기록물이 보관되어 있던 형태 | |
| 결실 | | • 기록물이 찢기거나 파손되어 떨어져 나간 조각이 사라진 상태 | |
| 찢김·갈라짐 | | • 전체 형태의 결손이 없는 상태의 찢김, 갈라짐, 구멍 등이 발생한 상태 | |
| 겹침·뒤틀림 | | • 외부의 압력 또는 내부 응력으로 인해 기록물의 형태가 일그러진 상태를 표현하며, 유연성이 떨어져 굳어진 상태도 포함 | |
| 구김 | | • 부득이하게 기록물 크기를 기록물 철에 맞게 접은 경우 | |
| 가장자리마모 | | • 가장자리 부분이 닳아 마모된 경우 | |
| 부착물 | | • ·테이프 : 합성 수지 계열의 접착테이프가 붙여진 경우<br>• ·스티커 : 접착성이 있어 붙일 수 있는 종이가 부착된 경우<br>• ·부전지 : 풀을 이용하여 종이를 첨부한 경우<br>• ·스테이플러 : 제본용 스테이플러에 사용하는 심이 박힌 경우 | |
| 편철구멍 | | • 기록물 철에 기록물을 보관하기 위해 인위적으로 구멍을 뚫은 경우 | |
| 필기재료 번짐 | | • 기록재료의 성분상의 특성으로 인해 잉크가 번지거나 탈색되어진 현상 | |
| 금속류 녹자국 | | • 스테이플러 등의 금속류 부착물 또는 다른 기록물의 금속류의 부식으로 인해 물과 반응하여 생성된 변색부분 | |

〈표 7〉에 이어서

| 복원 전 상태기록, 처리방침 | |
|---|---|
| 오염·얼룩 | • 다양한 원인에 의해 나타나는 훼손유형으로 금속류 녹자국, 곰팡이, 충해, 수침흔적, 화재흔적과 중첩되기도 함. |
| 곰팡이 | • 미생물에 의한 오염으로 '오염 · 얼룩'과 중첩됨 |
| 충해 | • 곤충의 직접 가해 및 간접 가해(생활흔적)가 확인되는 경우 |
| 수침흔적 | • 물, 비, 기타 액체에 의해 기록물이 훼손된 현상 |
| 화재흔적 | • 화재흔적으로 기록물이 탄화된 현상 |
| 넘버링 | • 기록물 철(건)의 관리를 위해 관리자가 추가한 관리번호 |
| 구 수리흔적 | • 상태조사 이전에 수리된 내용으로 해당 사항에 표시 |
| 기타 특이사항 | • 복원처리서 항목을 작성하면서 특징적인 사항을 기입 |
| 색 도 | |
| • 복원 전 · 후 각 3회씩 측정하여 평균값을 기입한다.<br>• 필기매체 및 오염이 없는 깨끗한 부위를 선정하여 측정한다.<br>• 색상체계는 L*a*b* 로 나타낸다. | |
| pH | |
| • 복원 전 · 후 각 3회씩 측정하여 평균값을 기입한다.<br>• 필기매체 및 오염이 없는 깨끗한 부위를 선정하여 측정한다.<br>• 기록지질의 특성 상 pH 측정을 위한 수용성 액체가 흡수되지 않는 경우 혹은 표면 오염으로 인해 수용성 얼룩이 발생할 수 있는 경우에는 무리하게 측정하지 않는다. | |
| 복원작업 내용, 처리자, 처리일 | |
| • 복원처리 작업을 진행하면서 해당 항목에 따라 기입한다. | |
| 비고 | |
| • 처리 사항 외에 색도 측정 위치, pH 측정 위치를 표기한 사진 등 기타 필요한 사항을 기입한다. | |

# 종이기록물 복원처리서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 처리기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 | | | |
| 관리번호 | | | | |
| 기록물(철) 제목 | | | | |
| 기록물(건) 제목 | 번호: | | | |
| 기록물 규격 | 복원 전 | x cm | SDA등록 페이지 | / |
| | 복원 후 | x cm | 해당 면/전체번호 | / |
| | 두 께 | mm | 생 산 년 도 | |
| | 중 량 | g | 생산기관 / 소장처 | / |
| 기 록 재 료 | 기록지질 | □닥종이 □미농지 □백상지 □중질지 □갱지 □신문 □감열지 □트레이싱 □도면용지 □기타( ) | | |
| | 기록방식 | □ 필사 □ 인쇄 □ 복사 □ 타자 □ 팩스 □ 스크랩(부착물) □ 기타 ( ) | □ 단면 □ 양면 | |
| | 필기재료 | □수성펜(흑·청색) □볼펜(흑·청색) □스탬프(청색·보라) □인주 □기타( 색연필 ) | | |
| 편철 상태 | 편철형태 | □ 전체 제본 □ 끈철 □ Fastener철(스테이플러) □ 철 없음(표지 : □ 유 □ 무)<br>□ 보존용 표지 □ 폴더 □ 중성지 봉투 □ 보존상자(번호 : ) □ 기타( ) | | |

| 복원 전 상태기록 | | | 처리방침 |
|---|---|---|---|
| a | 보관 상태 | □펼침 □ 접힘 □ 말림 | |
| b | 결실 | 전체 면적 대비 약 ( ) % | |
| c | 찢김·갈라짐 | □부분 □기록물 완정 분리 | |
| d | 겹침·뒤틀림 | □유 □무 | |
| e | 바스라짐 | □유 □무 | |
| f | 구김 | □유 □무 | |
| g | 가장자리마모 | □유 □무 | |
| h | 부착물 | □테이프 □스티커 □부전지 □스테이플러 | |
| i | 편철구멍 | □유 □무 | |
| j | 필기재료 번짐 | □유 □무 | |
| k | 금속류 녹자국 | □유 □무 | |
| l | 오염 · 얼룩 | □유 □무 | |
| m | 곰팡이 | □유 □무 | |
| n | 충해 | □유 □무 | |
| o | 수침흔적 | □유 □무 | |
| p | 화재흔적 | □유 □무 | |
| q | 넘버링 | □앞 □뒤 □스탬프 □수기 ※ 번호 : | |
| r | 구 수리흔적 | □배접 □보수지 □접착제 □기타 | |
| s | 기타 특이사항 | | |

서울기록원

| 복원전 | | | | | 복원후 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 색도 | | | | | 색도 | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 평 균 | | 1 | 2 | 3 | 평 균 |
| L | | | | | L | | | | |
| a | | | | | a | | | | |
| b | | | | | b | | | | |
| pH | | | | | pH | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 평 균 | | 1 | 2 | 3 | 평 균 | |
| | | | | | | | | | |

| 복원 작업 내용 | | 처리자 | 처리일 |
|---|---|---|---|
| 크리닝 □ | □습식 □건식( ) | | |
| 평탄화 □ | | | |
| 부착물 제거 □ | 사용재료: 사용기구: | | |
| 부착물 처리 □ | □현상유지 □별도보관 □부착보강 | | |
| 결실부 보강 □ | 사용재료: | | |
| 찢어짐 보강 □ | 사용재료: | | |
| 배 접 □ | □한면 □양면 □부분( ) | | |
| | 사용재료: | | |
| 탈산 □ | 방식: 약품: | | |
| 보존 조치 □ | □앤캡슐 □십자형폴더 □중성상자 □기타( ) | | |
| 보관 형태 □ | □펼침 □접음 □별도보관( ) | | |
| 기타 처리 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 비 고 | | | |

〈그림 12〉 서울기록원 복원처리서 (서식)

## 3 지질 조사

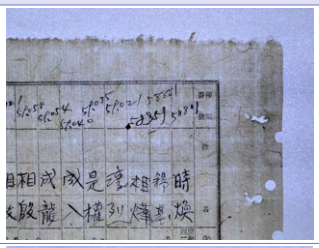
### 1) 조사 방법

국가에서 발행하는 문서나 간행물은 종이로 되어 있는 경우가 많아 일반적으로 기록원에서 종이기록물이 차지하는 비율이 매우 높다. 종이는 사용 원료와 제작 방법에 따라 구분하고 있는데, 서울기록원에서 보관하고 있는 기록물은 대부분 근·현대 기록물로 목재 펄프로 제작된 종이를 사용하고 있다.

1840년 독일인 켈러가 쇄목펄프를 발명하여 제지 산업에 일대 혁신을 준 이후 염소 펄프법, 쇄목 그라인더, 소다 펄프법, 통나무 화학 쇄목 펄프법 등의 개발로 제지 기술이 발전하였다. 이 과정에서 로진을 사용한 산성지가 제작된 시기의 종이가 산성지라 불리며 종이 열화에 가장 큰 문제로 대두되고 있다.

기록물을 정확히 판단하고 그에 따른 적절한 복원처리를 시행해야 한다. 기록물 상태 판단을 위해서는 종이의 정확한 분류가 우선되어야 하는데, 그를 위해서는 종이 기록물의 특성을 파악하는 것이 우선되어야 한다. 복원처리 대상 기록물 중 재질이 불분명한 기록물을 선별하고 이들 중 대표성을 띠는 종이를 대상으로 하여 섬유 분석을 시행하였다. 기록물에 손상이 가지 않는 범위 내에서 섬유 일부를 채취하였다. 채취한 시편 섬유는 슬라이드 글라스 위에 올려 분산시킨 후, Graff "C"stain 염색액(이하 C 염색액)과 증류수 2~3방울 떨어뜨린 다음, 커버글라스를 씌워두었다. 관찰에는 광학현미경(Gasworld HNM001)을 이용하였으며 정색반응을 통해 섬유를 판별하였다[6].

〈표 8〉 섬유 분석 대상 기록물

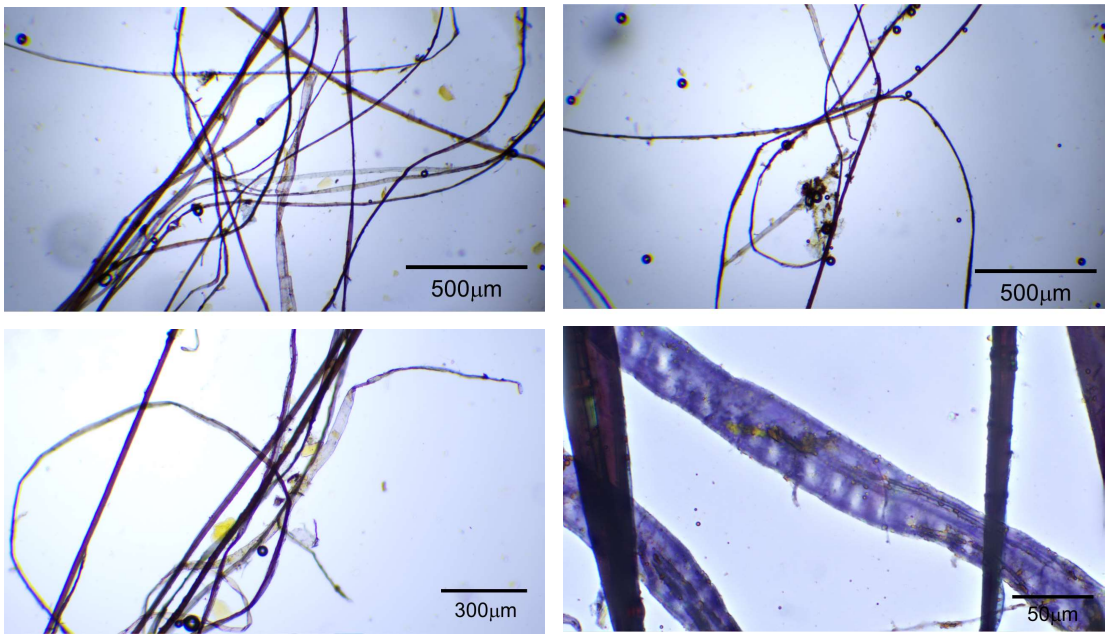
| 기록물철 | 생산년도 | 이미지 | 분류 지질 |
|---|---|---|---|
| 인감색인부(김~ㅂ~ㅅ) | 1948 - 1962 |  | 닥지 |
| 인감대장(1~984) | 1946 - 1947 |  | 갱지 |

6) Journal of Korea TAPPI, Vol.47, No. 6, 2015, 41-48p

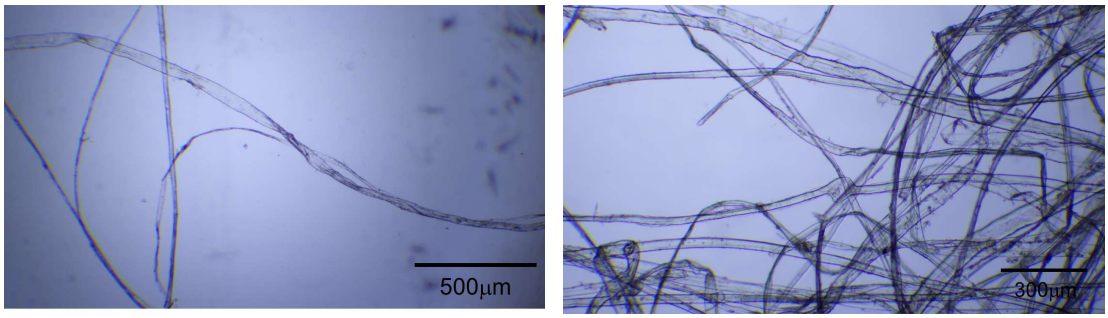
## 2) 조사 결과

### ① 인감색인부(김ㅂ~ㅅ)

인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 종이에는 폭 40㎛인 섬유와 폭 15㎛인 섬유의 2종류의 섬유가 관찰된다. 2종류의 섬유 모두 섬유 길이가 1mm 이상으로 매우 길다. 섬유색은 모두 갈색이며, 부분적으로 노란색 부착물 흔적이 확인된다. C염색 결과 진한 갈색으로 나타나고 섬유 마디가 확인되는 것으로 보아 닥지가 사용된 것으로 보인다. 부분적으로 유연벽공이 확인되는 청색의 섬유가 확인되어 침엽수 펄프도 섞어서 제작된 것으로 추정할 수 있다. 즉, 닥섬유를 주 원료로 하며 칩염수 종이 펄프를 소량 섞어 제작된 장섬유의 종이라 할 수 있다.




〈그림 13〉 광학현미경 관찰 결과-C염색액

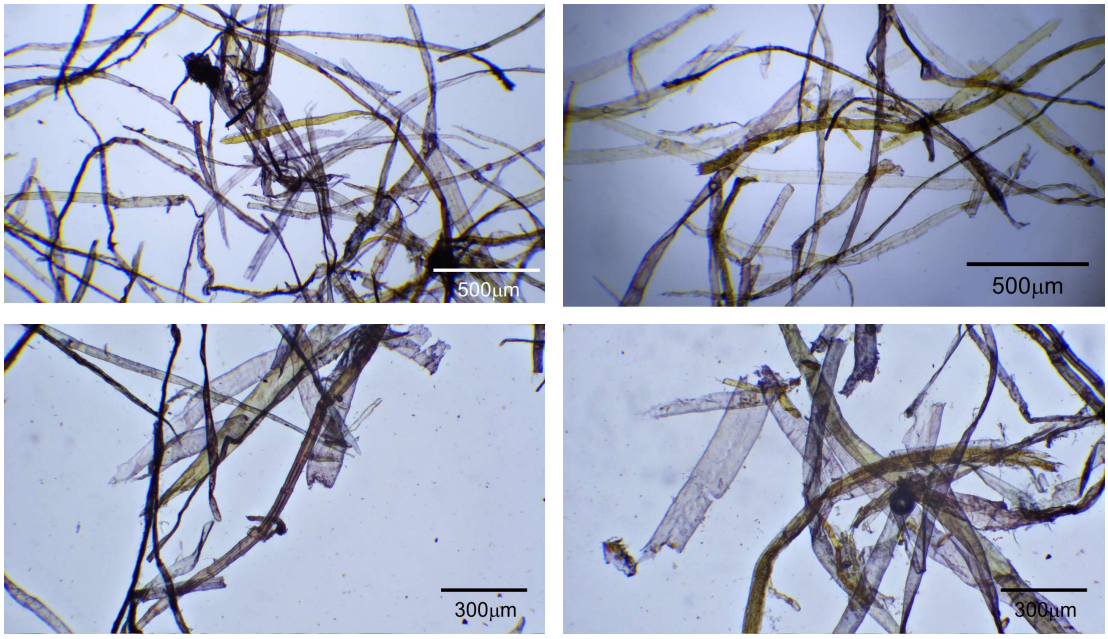



〈그림 14〉 광학현미경 관찰 결과-증류수

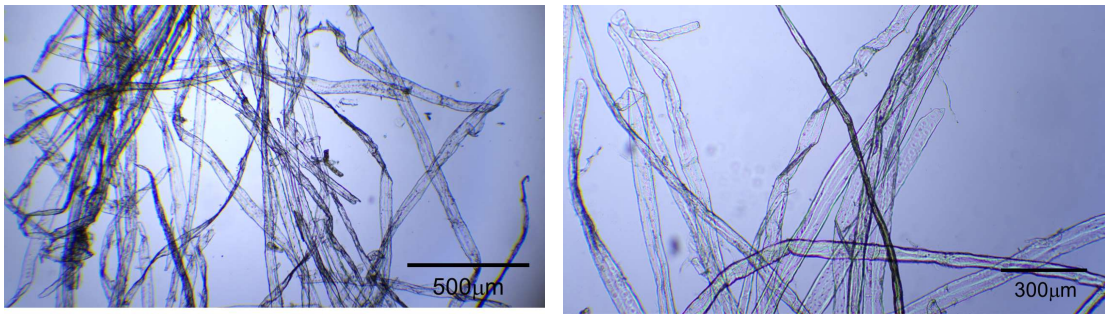
### ② 인감대장(1~984)

인감대장(1~984)에 사용된 종이 섬유는 길이가 1mm 이상이고, 섬유폭은 50~75㎛로 유연벽공이 확인되는 섬유이다. 섬유색은 갈색과 청색이 혼합되어 확인되며, 섬유 끝이 뾰족한 섬유도 확인된다. 현미경 관찰 결과 표백한 침엽수 펄프(NBKP)와 미표백 침엽수 펄프(NUKP)가 섞인 재생 종이로 보인다.

일반적인 재생지로 인식되는 갱지의 섬유 길이 보다 길고, 불순물도 적어 갱지보다는 좋은 품질의 종이로 보인다. 복사 용지의 경우 활엽수 펄프를 섞어 만드는 데, 인감대장 종이에는 활엽수 섬유는 확인되지 않는다.




〈그림 15〉 광학현미경 관찰 결과-C염색액




〈그림 16〉 광학현미경 관찰 결과-증류수

## 4 필기매체 조사

### 1) 조사 방법

복원처리 대상 기록물에는 다양한 필기매체가 적용되어 있다. 이 중 인감색인부(김ㅂ~ㅅ), 인감대장(1~984), 인감대장(3-1)은 생산년도가 다를 뿐 아니라 다양한 인감이 찍혀있는 기록물이다. 인감 외에 흑색과 청색의 필기매체를 이용하여 수기 기록한 흔적을 찾을 수 있다. 복원처리에 앞서 이들 필기매체의 재료를 파악함과 동시에, 이후 진행될 습식 세척의 가능여부를 판단하고자 성분 분석을 시행하였다.

성분 분석은 휴대용 X선 형광분석기(P-XRF, S1 TITAN, Bruker)를 이용하여 화학성분을 분석하였다. 또한 필기매체가 지질에 적용된 양상을 조사하기 위해 현미경(DG-3, Scalar)을 이용하여 표면을 확대 관찰하였다. X선 형광분석 시 장비의 운용 조건은 전압 0~50kV(경원소 15kV), 전류 10~30㎂, 분석면적은 직경 5mm, 측정시간은 40sec이다. 분석은 모두 대기환경에서 수행하였으며 기기의 세부 사양은 표 9에 나타내었다. 스펙트럼을 통해 필기매체의 발색에 기여하는 원소를 추정하였다. 분석 위치는 육안으로 관찰했을 때 다른 특징을 나타내는 부분을 페이지당 최소 3지점 선택하고 비교하였다.

지질의 상태가 양호한 인감대장(1~984) 전체 246장 임의로 10장을 선정하여 기록된 인감 및 필기매체에 대해 조사하였다. 표 10은 조사 대상 기록물(그림 17~26)이며 분석 결과는 중복되는 결과를 취합하고 대표성을 갖는 결과를 본 보고서에 수록하였다.

표 9 X선 형광분석기 사양

| | |
|---|---|
| 제 품 명 | • S1 TITAN 600N |
| 검출기 | • Graphene window SDD; 20mm2<br>• active area; Typical resolution 〈145eV @450,000cps |
| TITAN Detector Shield (TM) | • Included on all models |
| 제원 | • 25cm×28cm×9cm / 1.5kg(with battery) |
| 카메라 | • Optional on all models |
| 원소 범위 | • 마그네슘(Mg)~우라늄(U) |
| 사준기 사양 | • 8mm standard(5mm or 3mm optional.) |



〈표 10〉 XRF 분석 대상 기록물과 분석 필기 매체 종류

| 연번 | 기록물(철) 제목 | 기록물(건) 번호 | 분석 필기 매체 |
|---|---|---|---|
| 1 | 인감대장(1~984)(영구)1946-1947 | 27 | 인감 2종, 청색 잉크 |
| 2 | 인감대장(1~984)(영구)1946-1947 | 36 | 인감 2종, 청색 잉크 |
| 3 | 인감대장(1~984)(영구)1946-1947 | 40 | 인장 2종, 흑색 잉크 |
| 4 | 인감대장(1~984)(영구)1946-1947 | 46 | 인장 1종, 청색 잉크, 흑색 잉크 |
| 5 | 인감대장(1~984)(영구)1946-1947 | 49 | 인장 1종, 청색 잉크 |
| 6 | 인감대장(1~984)(영구)1946-1947 | 62 | 인장 2종, 색연필 |
| 7 | 인감대장(1~984)(영구)1946-1947 | 70 | 인장 2종, 청색 잉크 |
| 8 | 인감대장(1~984)(영구)1946-1947 | 74 | 인장 1종, 청색 잉크 |
| 9 | 인감대장(1~984)(영구)1946-1947 | 113 | 인장 1종, 청색 잉크 |
| 10 | 인감대장(1~984)(영구)1946-1947 | 122 | 인장 1종, 청색 잉크, 흑색 잉크 |



〈그림 17〉 인감대장(1~984) 27면



〈그림 18〉 인감대장(1~984) 36면



〈그림 19〉 인감대장(1~984) 40면



〈그림 20〉 인감대장(1~984) 46면



〈그림 21〉 인감대장(1~984) 49면



〈그림 22〉 인감대장(1~984) 62면



〈그림 23〉 인감대장(1~984) 70면



〈그림 24〉 인감대장(1~984) 74면



〈그림 25〉 인감대장(1~984) 113면



〈그림 26〉 인감대장(1~984) 122면

## 2) 조사 결과

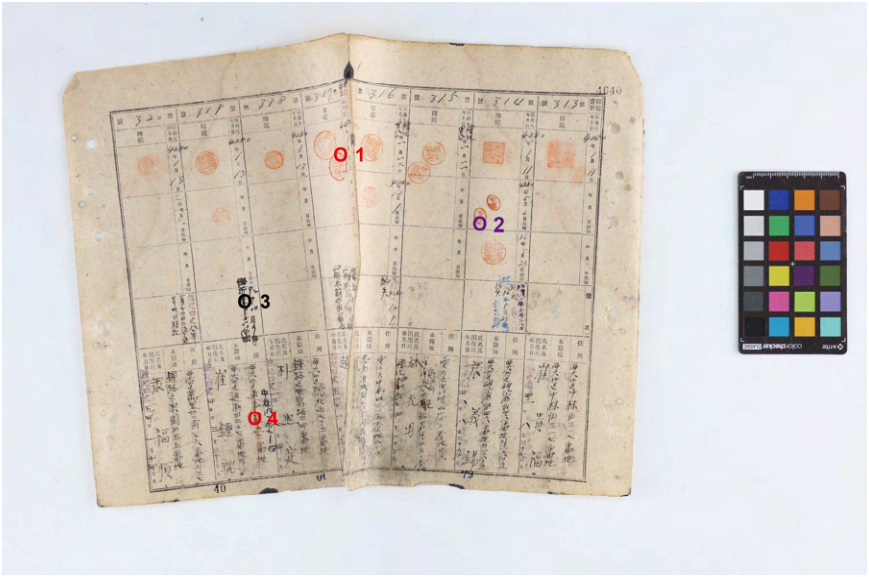
분석 결과를 인장의 종류에 따라 정리하였다. 각 장에서 확인되는 인감의 종류를 구분하여 다른 특징을 나타내는 부분을 페이지당 최소 3지점을 선택하여 분석한 후 비교하였다.

그림 27은 인감대장(1~984) 40면으로 인감 2종과 흑색 잉크에 대하여 분석한 위치를 나타낸 것이다. 분석 위치의 적색과 보라색은 인장의 종류에 따라 구분한 것이다. 3종의 필기매체를 각각 다른 색상으로 표시하여 그림 28에 분석 결과를 정리하였다. 공통적으로 철(Fe), 니켈(Ni), 칼륨(K)의 피크가 나타나고 있다. 따라서 이는 바탕지에서 기인하는 성분으로 볼 수 있다. 흑색 잉크의 경우 철(Fe), 니켈(Ni), 칼륨(K)이 주 성분으로 나타나는데 흑색의 발색에 기여하는 성분이 검출되지 않는 것으로 보아 유기성분으로 구성된 잉크로 추정된다. 적색 인장은 1번과 4번이 유사한 결과를 보이며, 2번이 다른 스펙트럼을 보이고 있다. 1번과 4번의 적색 인장은 납(Pb)이 검출되고 2번 적색인장은 수은(Hg)이 주 성분으로 검출되고 있다.

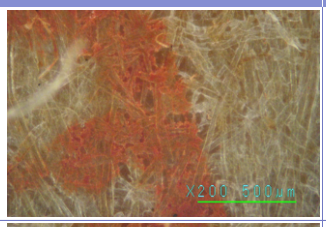
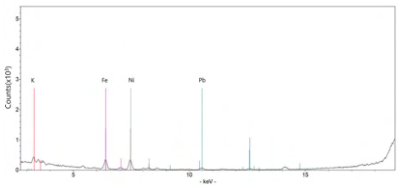
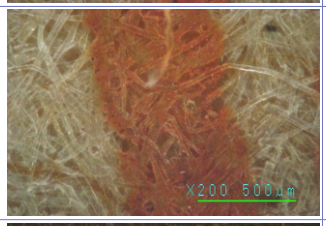
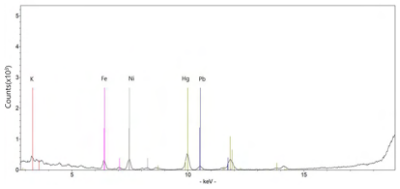
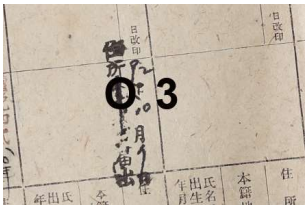
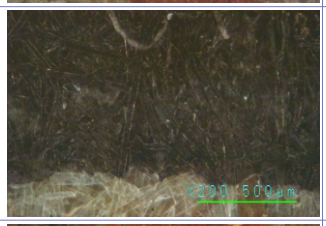
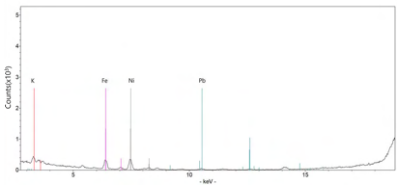
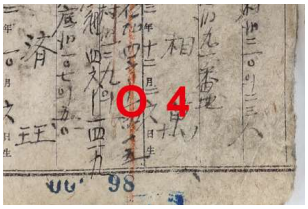
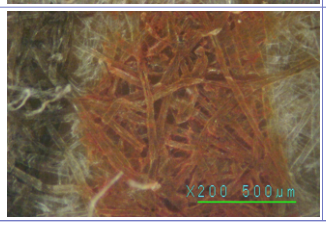
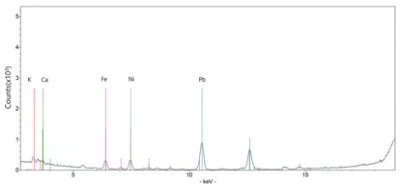
그림 29는 인감대장(1~984) 49면의 분석위치로 분석 위치 2번은 보라색 스탬프, 3번은 청색 잉크이다. 40면과 마찬가지로 철(Fe), 니켈(Ni), 칼륨(K)이 공통적으로 나타나며 적색 인장인 1번과 4번에서 적색의 발색 원소인 납(Pb)이 검출된다. 보라색 스탬프인 2번과 청색 잉크 3번은 바탕지에서 기인하는 성분 외에 발색에 기여하는 성분은 검출되지 않는 것으로 보아 유기성분으로 구성된 수성 잉크로 추정된다.

그림 31과 32는 인감대장(1~984) 62면의 분석 결과이다. 모두 적색 부분을 분석하였으나 분석위치 3의 경우 현미경 관찰 사진을 보면 다른 3지점에 비해 적색 안료가 섬유에 스며들지 않은, 겉도는 양상을 보이고 있다. 이 필기매체는 색연필로 XRF 분석 결과 주요 성분은 바탕지에서 나타나는 철(Fe), 니켈(Ni), 칼륨(K)으로만 구성되어 있다. 이로 보아 색연필은 탄소(C)를 주요 성분으로 하는 필기매체로 추정할 수 있다. 적색 인장의 경우 모두 납(Pb)의 피크가 발견된다.

인장은 분석 결과를 통해 발색에 기여하는 주요 원소가 납(Pb) 또는 수은(Hg)임을 확인할 수 있다. 따라서 납(Pb)을 주요 성분으로 하는 연단($Pb_3O_4$)을 사용한 인장과 주사(혹은 진사, HgS)를 원료료 하는 인장을 인감대장에 사용한 것으로 판단된다.



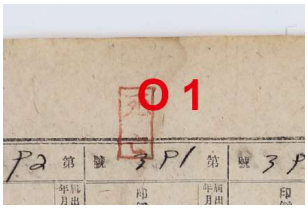
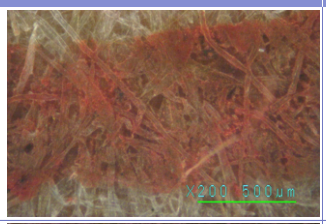
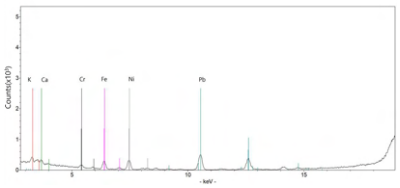
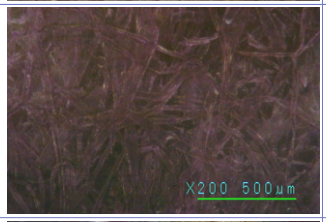
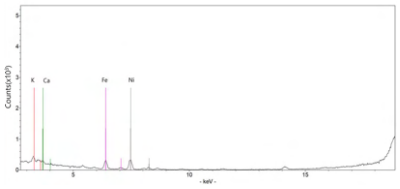
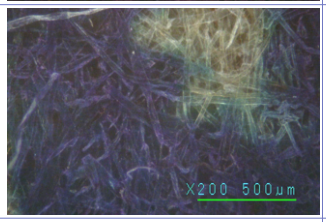
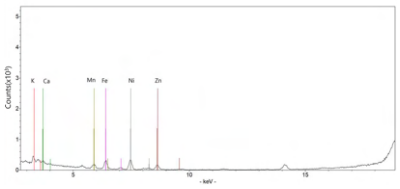
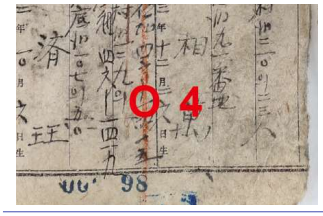
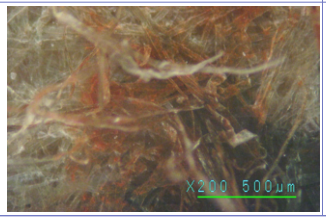
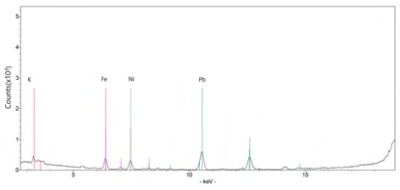

〈그림 27〉 인감대장(1~984) 40면의 분석 위치

| XRF 분석위치 | 현미경 사진 | XRF 스펙트럼 | 기여원소 |
|---|---|---|---|
|  |  |  | Pb |
|  |  |  | Hg |
|  |  |  | - |
|  |  |  | Pb |

〈그림 28〉 인감대장(1~984) 40면의 분석 결과



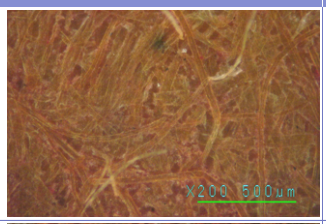
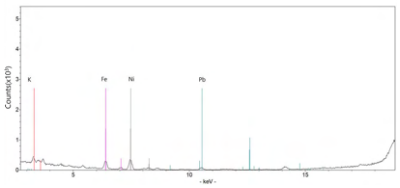
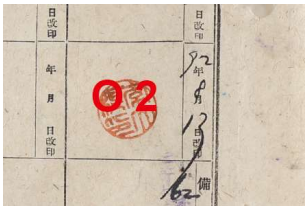
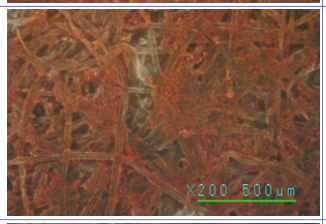
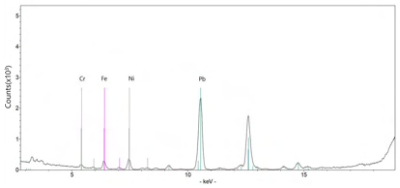
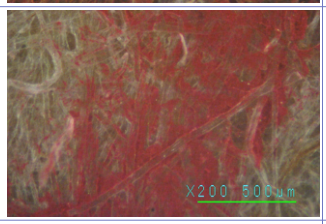
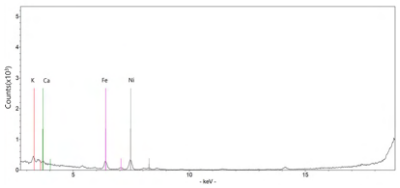
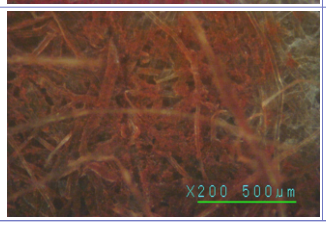
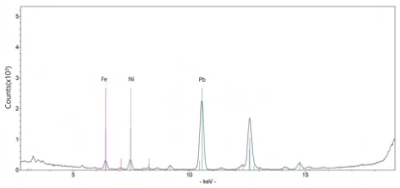

〈그림 29〉 인감대장(1~984) 49면의 분석 위치

| XRF 분석위치 | 현미경 사진 | XRF 스펙트럼 | 기여원소 |
|---|---|---|---|
|  |  |  | Pb |
|  |  |  | - |
|  |  |  | - |
|  |  |  | Pb |

〈그림 30〉 인감대장(1~984) 49면의 분석 결과




〈그림 31〉 인감대장(1~984) 62면의 분석 위치

| XRF 분석위치 | 현미경 사진 | XRF 스펙트럼 | 기여원소 |
|---|---|---|---|
|  |  |  | Pb |
|  |  |  | Pb |
|  |  |  | –<br>(색연필<br>추정) |
|  |  |  | Pb |

〈그림 32〉 인감대장(1~984) 62면의 분석 결과

## 제2절 | 재료 준비

처리 전 조사 결과에 따라 재질, 두께 등을 고려하여 원본과 가장 유사한 종이를 선정하여 복원용 종이를 준비하였다. 기록물과 복원부의 시각적 이질감을 최소화하기 위해 기록물보다 두께가 얇은 메움지를 선택하였다. 유사하고 보존성이 좋은 메움지를 선정하는 것도 중요하지만 하나의 기록물로 보일 수 있도록 하는 것도 역시 중요하다.

신현세한지, 선익지(기계롤닥지)를 선택하여 오리나무 열매, 도토리, 치자로 보강용 종이를 염색하였다. 농도별로 염액을 만들어 충분히 적셔준 후 건조하고 세척하였다. 오리나무 열매는 산성을 띄는 물에 세척할 경우 상아색으로 변하고 염기성 물에는 어둡고 채도가 낮은 색으로 변하게 되기 때문에 세척 후 변하는 색상을 고려하여 메움지를 준비하였다.

접착제는 소맥전분풀과 메틸셀룰로스(methyl cellulose)를 사용하였다.



〈그림 33〉 오리나무 열매, 치자, 도토리



〈그림 34〉 농도별 염액



〈그림 35〉 메움지 염색

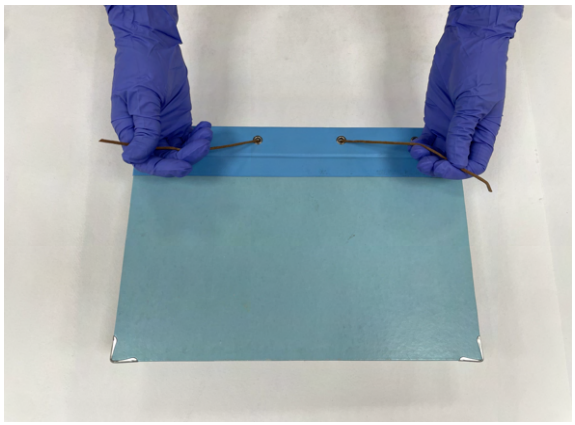


〈그림 36〉 메움지 염색

# 제3절 | 복원처리

## 1 해철

대상 기록물 중 인감색인부(김ㅂ~ㅅ), 인감대장(1~984), 인감대장(3-1)은 기록철 표지와 묶여있는 형태였다. 처리를 진행하기 위하여 제본실을 제거하여 표지와 기록물을 분리하였다. 민의원선거기록(729)은 시침핀, 제본실 등이 다수 포함되어 소도구를 이용하여 해체 후 처리를 진행하였다.



〈그림 37〉 인감대장(1~984)



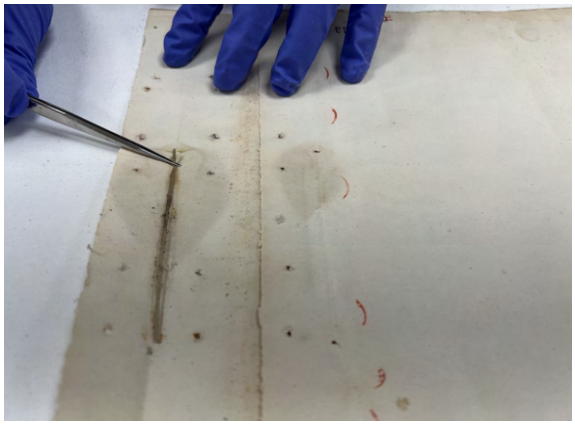
〈그림 38〉 인감대장(1~984)



〈그림 39〉 인감대장(3-1)



〈그림 40〉 인감대장(1~984)



〈그림 41〉 민의원선거기록(7.29) 0043



〈그림 42〉 민의원선거기록(7.29) 0068

## 2 건식 클리닝

기록물에 대한 처리 전 조사, 해체 후 클리닝 작업을 실시하였다. 건식클리닝은 표면에 부착된 미생물의 포자 제거 및 훼손되어 부스러진 부분들을 제거하여 오염을 감소시키는 작업이다.

표면의 자극을 최소화하는 부드럽고 건조된 부드러운 양모 붓과 석션을 사용하여 미세 먼지를 없애주고 제거되지 않는 오염과 얼룩은 지우개 분말을 이용하여 클리닝하였다. 일정량의 지우개 분말을 부드럽게 굴려 오염을 제거하였다. 연필로 기록된 글씨의 경우 클리닝으로 인해 기록이 훼손될 우려가 있으므로 그 부분은 남겨두고 진행하였다. 기록물이 접혀 있는 부분은 핀셋을 이용하여 펴준 후 클리닝하였고 인감색인부(김ㅂ~ㅅ)는 섬유의 보풀이 심하여 핀셋을 이용하여 기록에 손상이 가지 않는 한에서 제거하였다.

클리닝 과정에서 미세 먼지 및 오염물이 배출되므로 마스크, 장갑 등을 착용하고 환기하며 작업하였다.



그림 43 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 2



그림 44 인감대장(1~984) 105



그림 45 인감대장(1~984) 41



그림 46 인감대장(3-1) 1



그림 47 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 36



그림 48 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 79



그림 49 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 77



그림 50 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 78

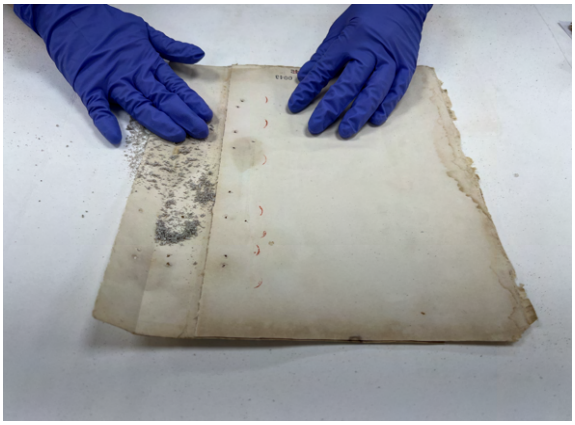


그림 51 민의원선거기록(7.29) 0043

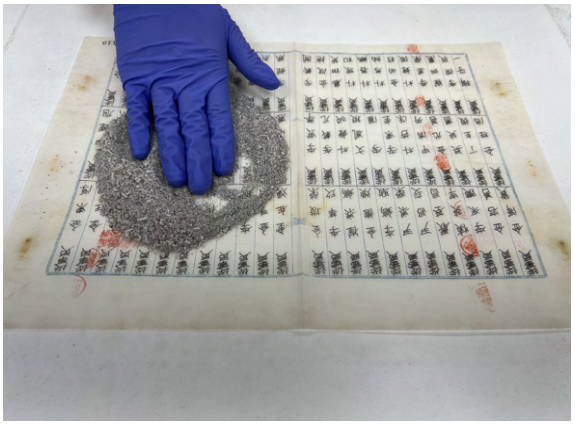
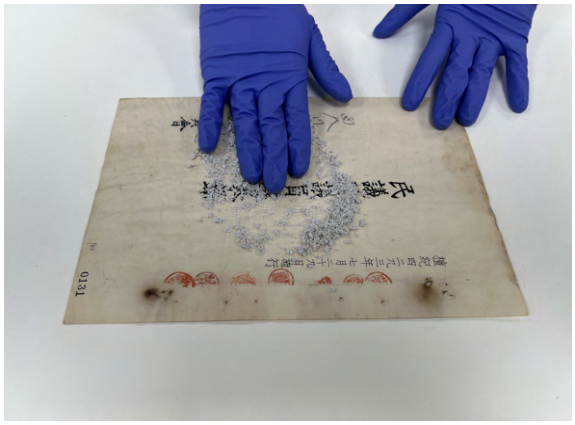
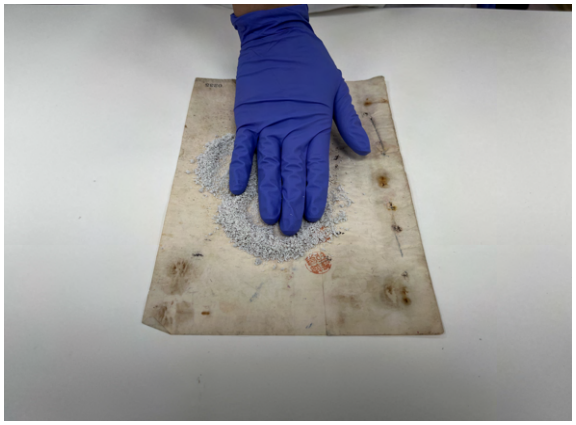


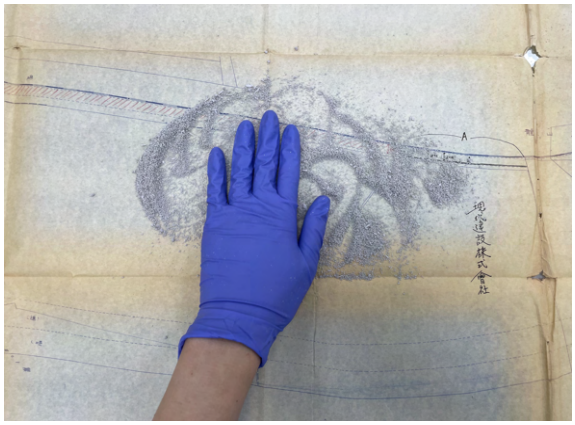
그림 52 민의원선거기록(7.29) 0119



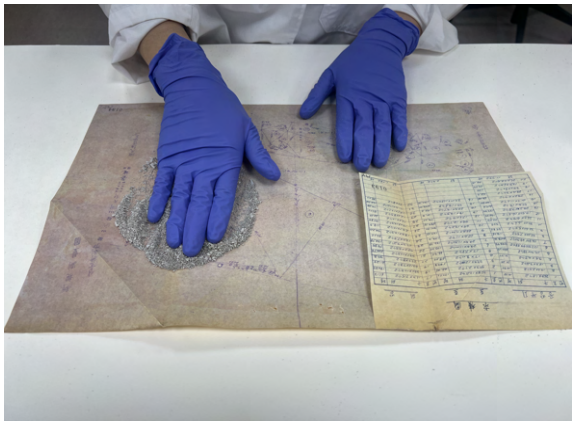
〈그림 53〉 민의원선거기록(7.29) 0231



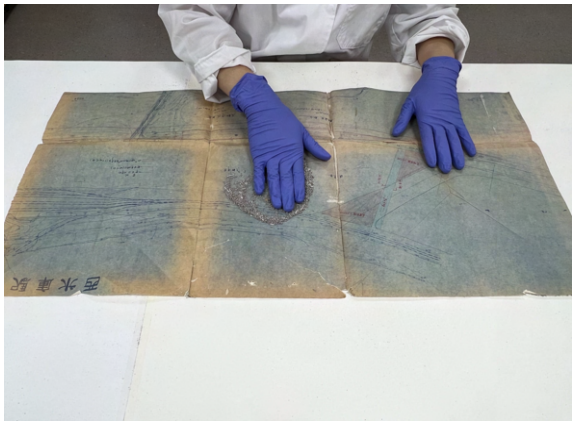
〈그림 54〉 민의원선거기록(7.29) 0235



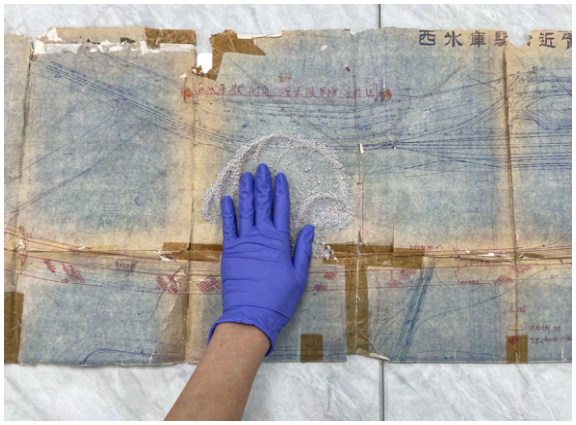
〈그림 55〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0071



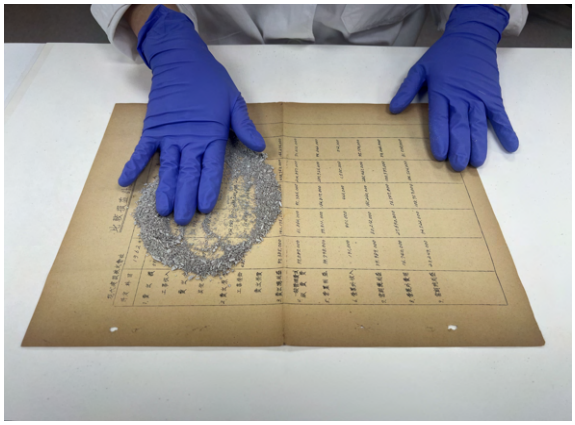
〈그림 56〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0194



〈그림 57〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0224



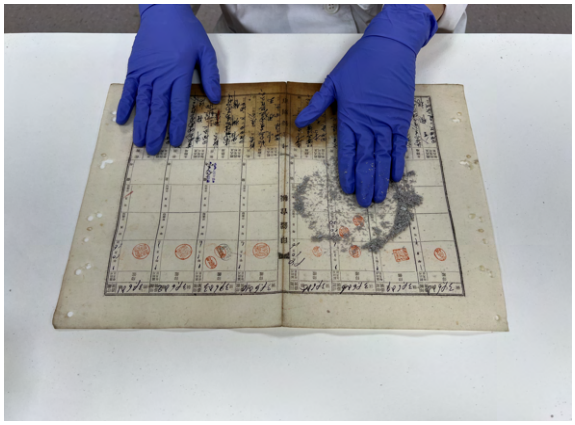
〈그림 58〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0275



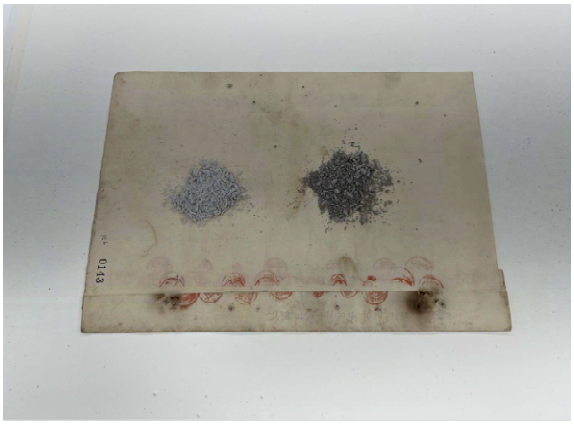
〈그림 59〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0274



〈그림 60〉 인감대장(3-1) 34



〈그림 61〉 인감대장(3-1) 46



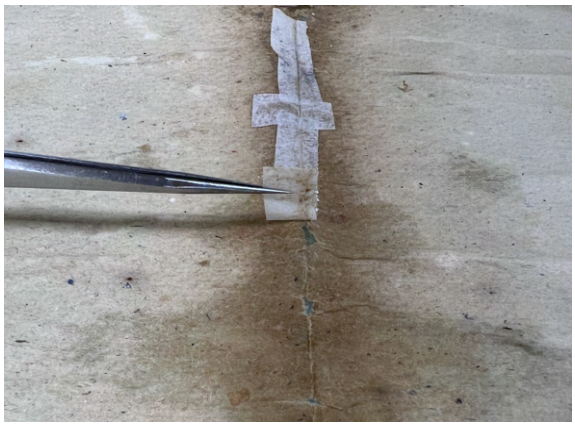
〈그림 62〉 민의원선거기록(7.29) 0143

## 3 이전 복원부 제거

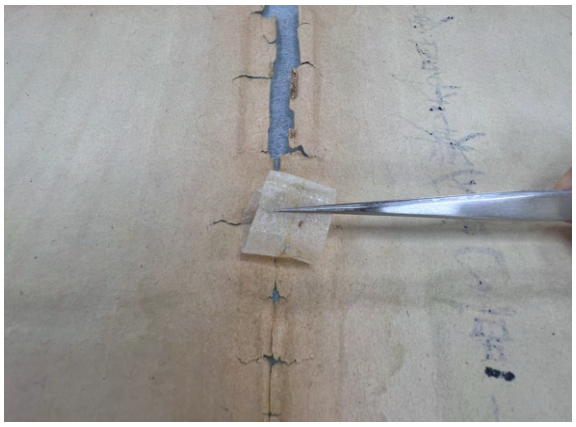
기록물 손상 원인 중 대표적인 이유 하나는 테이프 남용이다. 기록물에 훼손이 나타나고 임시로 수리하기 위해 이면지나 테이프를 부착한 경우가 있다. 노후화된 접착제로 인한 추가 손상이 우려되므로 안전한 보존을 위하여 제거 후 재처리가 필요한 실정이었다.

이면지 종이가 부착된 경우에는 부분적으로 가습 후 충분한 시간을 두어 접착력을 약화 되었을 때 조심스럽게 분리하였다. 테이프 제거는 HD-1000, 760CWS 키트와 핀셋을 이용하여 기록물의 표면에 닿지 않게 뜨거운 열로 접착제 부분을 이완시켜 제거하였다. 테이프 제거 후 남은 잔여 접착물은 저농도의 아세톤과 면봉을 이용하여 제거하였다.

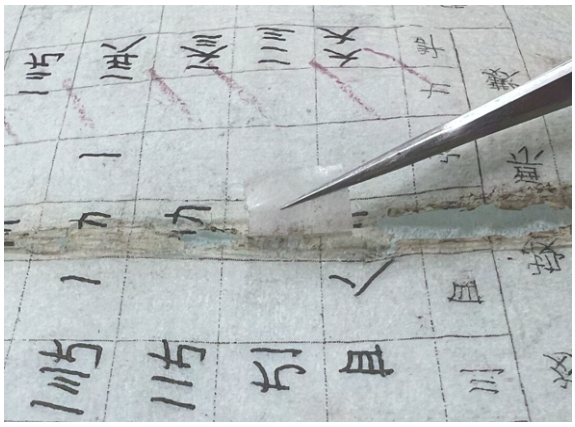
기록 위에 테이프가 있는 경우 훼손될 위험성이 있어 무리하게 진행하지 않고 기록 정보의 보존을 위하여 남겨두었다. 기록물의 상태에 따라 방법을 유연하게 선택하여 진행하였다.



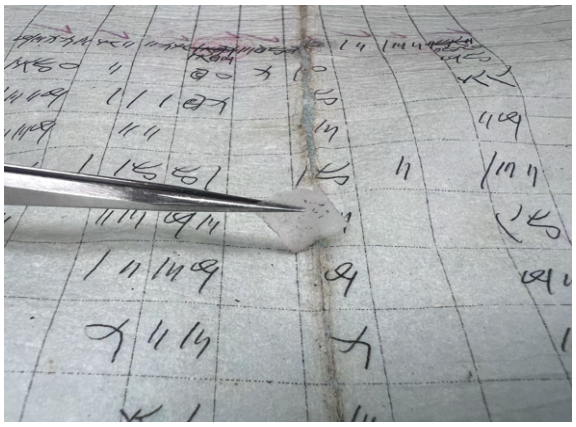
〈그림 63〉 민의원선거기록(7.29) 0013



〈그림 64〉 민의원선거기록(7.29) 0044



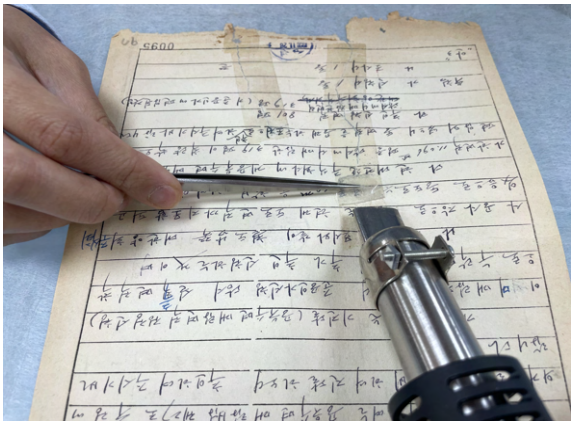
〈그림 65〉 민의원선거기록(7.29) 0210



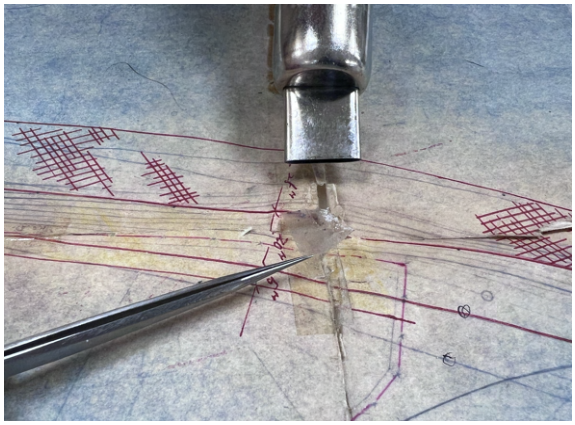
〈그림 66〉 민의원선거기록(7.29) 0228



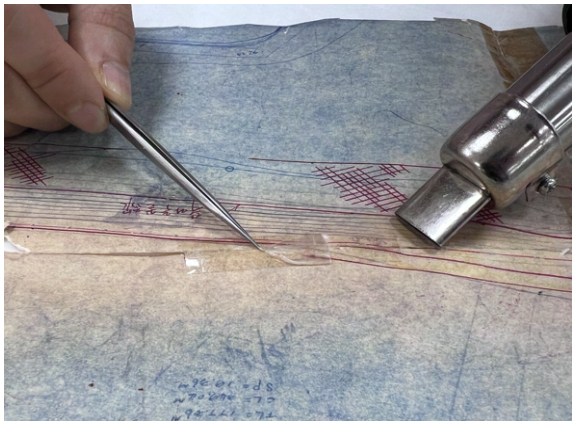
〈그림 55〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0092



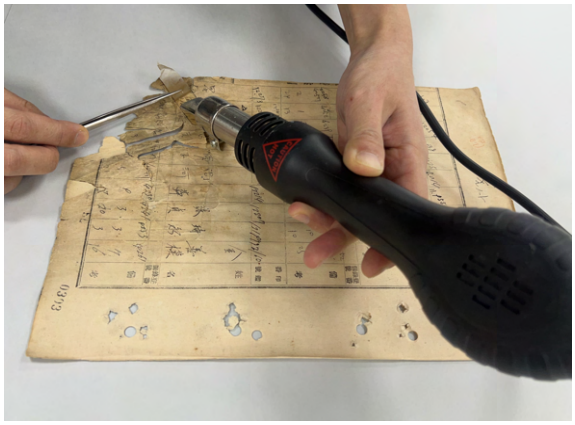
〈그림 56〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0095



〈그림 66〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0205



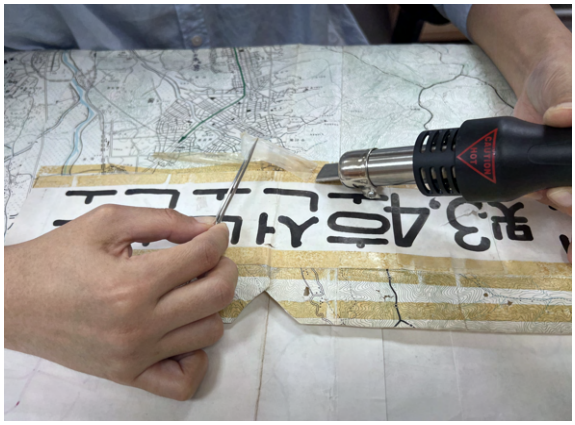
〈그림 67〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0205



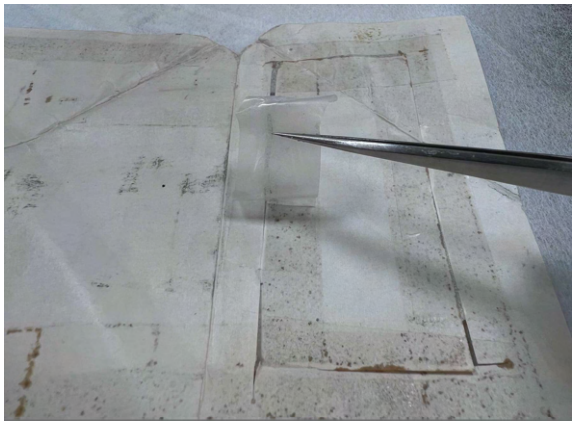
〈그림 68〉 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 39



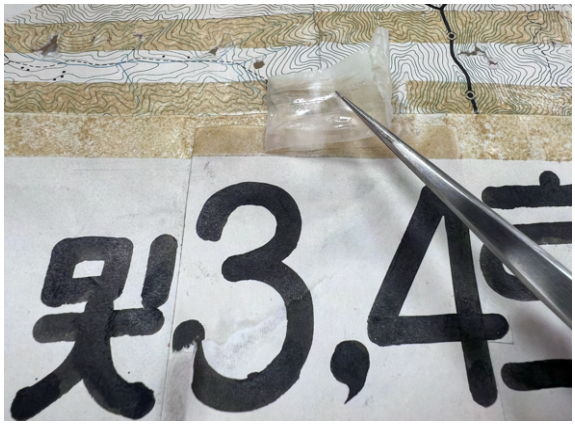
〈그림 69〉 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 39



〈그림 70〉 고속철도서고108 0035



〈그림 71〉 고속철도서고108 0035



〈그림 72〉 고속철도서고108 0035



〈그림 73〉 고속철도서고108 0035

## 4 번짐 테스트 및 습식 클리닝

습식클리닝은 종이의 산성 물질을 씻어내는 역할을 한다. 기록물의 상태에 따라 번짐 테스트를 진행하여 훼손 가능성이 없다고 판단된 기록물에 한하여 실시하였다.

갈변현상이 심한 기록물을 위·아래로 보호지를 덮고 스프레이로 정제수를 여러 차례 분무하여 섬유 사이 잔존하는 오염 및 해충 배설물, 곰팡이 변색 물질 등을 빠져나가도록 클리닝하였다. 기록물의 훼손 상태를 고려하여 방식과 횟수를 결정하였고 표면의 오염물을 제거하였다. 기록물이 서로 붙어 있는 경우는 습식클리닝을 진행하면서 분리하였고 수분이 가해져 있는 상태에서 접히거나 말려있는 부분을 펴주고 왜곡된 형태를 보정한 후 자연 건조하였다.



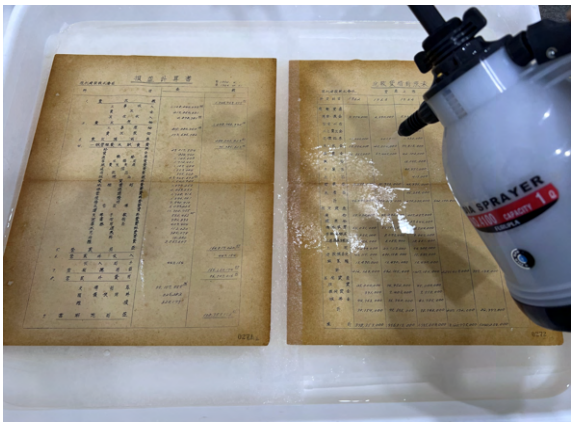
〈그림 74〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0267



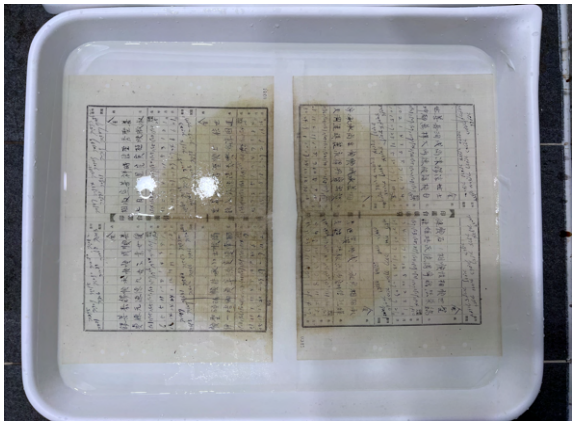
〈그림 75〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0268



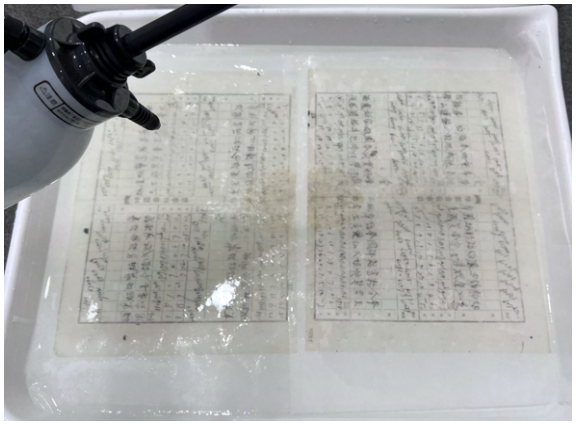
〈그림 76〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0269



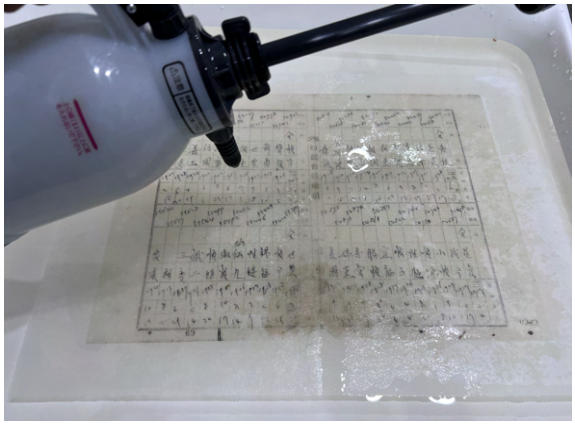
〈그림 77〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0271



〈그림 78〉 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 80, 81



〈그림 79〉 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 22, 23



〈그림 80〉 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 69



〈그림 81〉 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 건조

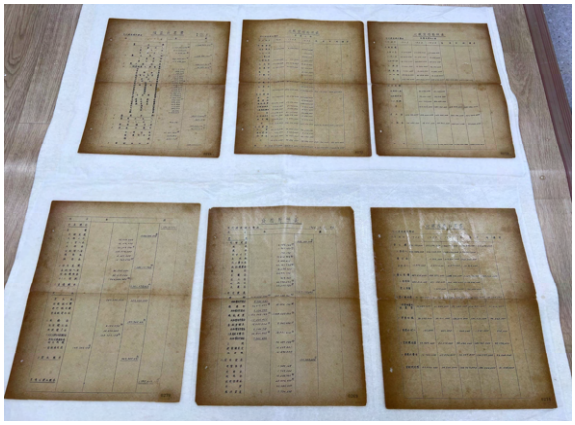


그림 82 공유수면매립면허(용산동6가) 건조

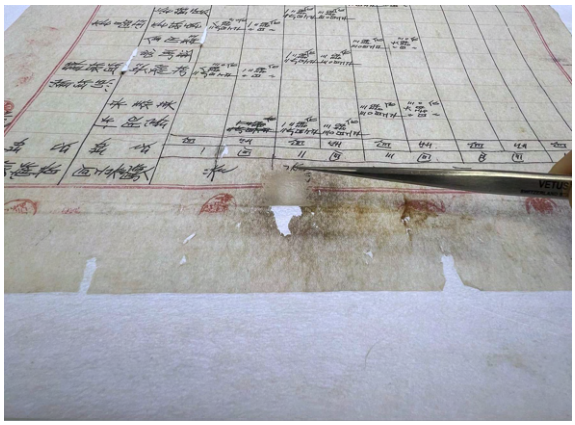


그림 83 인감대장(1~984) 건조

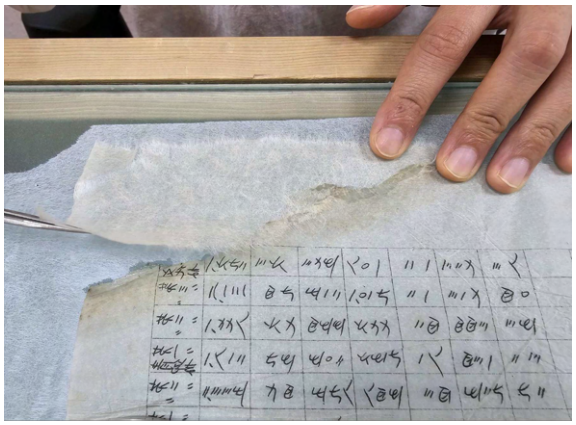
## 5 결손부 메움 및 보강

미리 염색한 메움지로 섬유의 구멍을 채워 넣어 보강하였다. 메움지는 기록물과의 이질감이 없도록 섬유의 올을 살려 두께감이 생기지 않도록 메워주었다. 기록물의 상태에 따라 두께나 색감, 섬유의 종류를 고려하였고 표지의 경우 두께감이 있어 보강지를 배접하여 두께를 맞춰준 후 메움하였다.

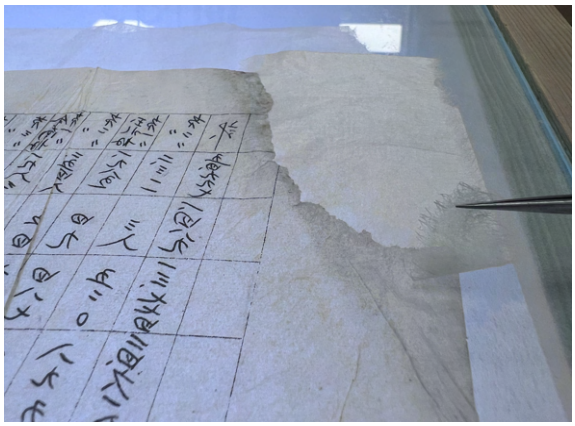
기록물이 접혀있고 말린 부분은 핀셋을 이용하여 평탄하게 해주고 글씨나 도면 등 그림이 있는 부분은 앞면에서 평량 3.5~5gsm의 얇은 선익지를 붙여 선을 맞춰주었다. 선을 맞춘 후 배면에서 메움하였다. 두께감이 생겼을 경우 망치로 두들겨 평탄화하였다.



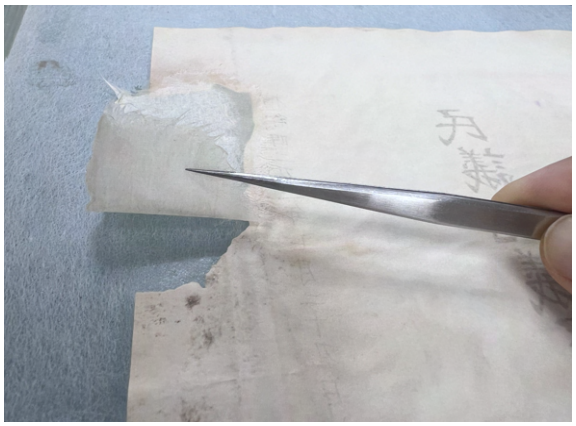
〈그림 84〉 민의원선거기록(7.29) 0017



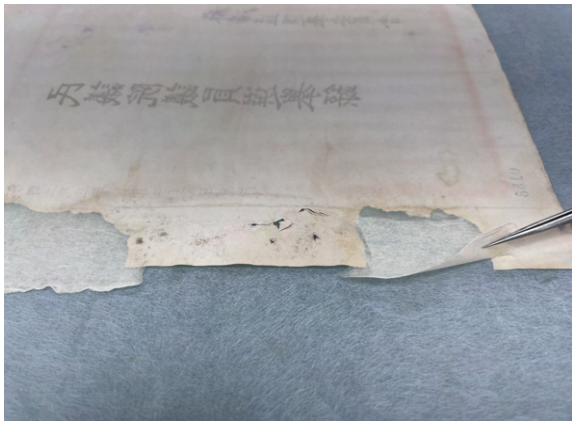
〈그림 85〉 민의원선거기록(7.29) 0093



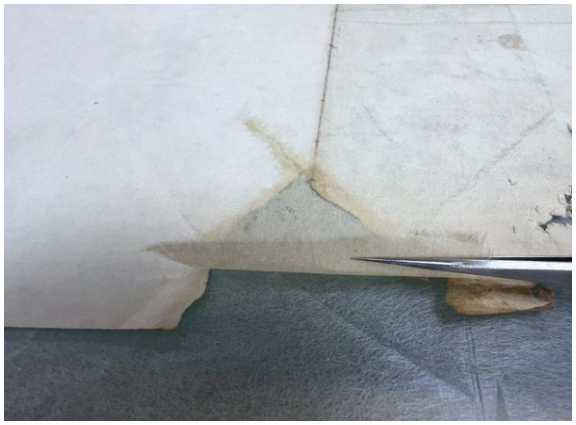
〈그림 86〉 민의원선거기록(7.29) 0094



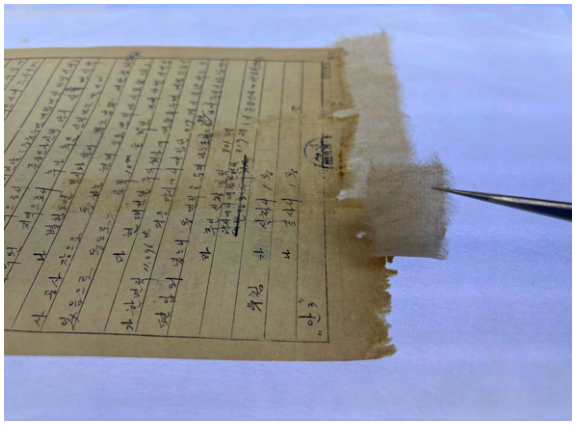
〈그림 87〉 민의원선거기록(7.29) 0158



〈그림 88〉 민의원선거기록(7.29) 0158



〈그림 89〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0992



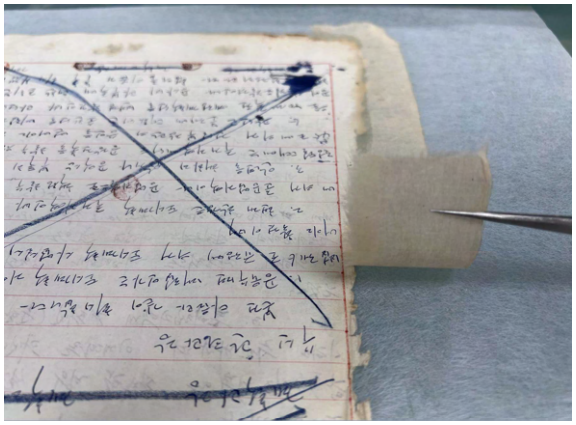
〈그림 90〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0095



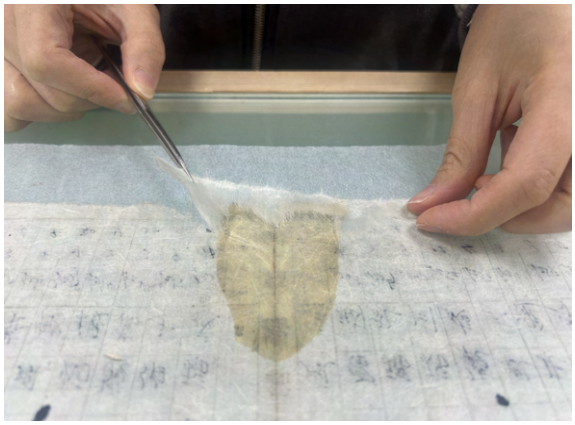
〈그림 91〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0127



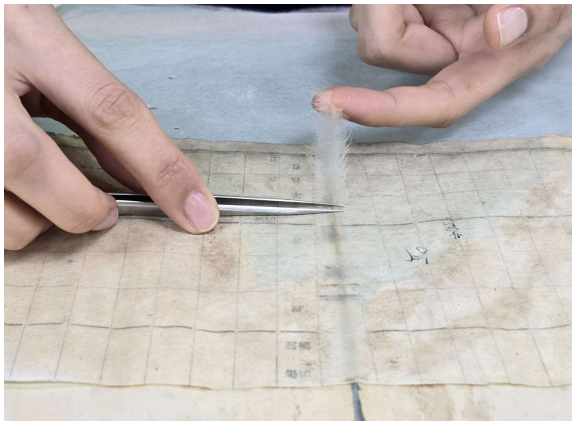
〈그림 92〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0205



〈그림 93〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0235



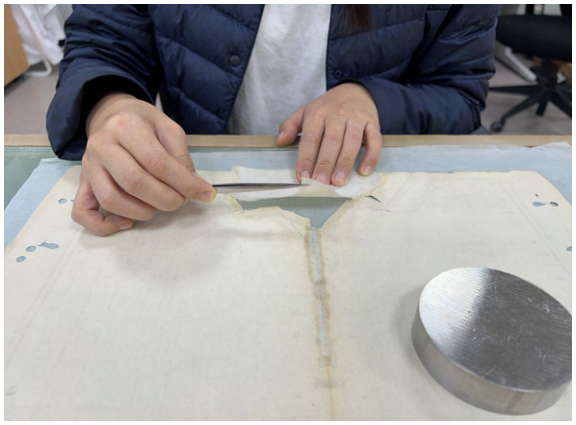
〈그림 94〉 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 3



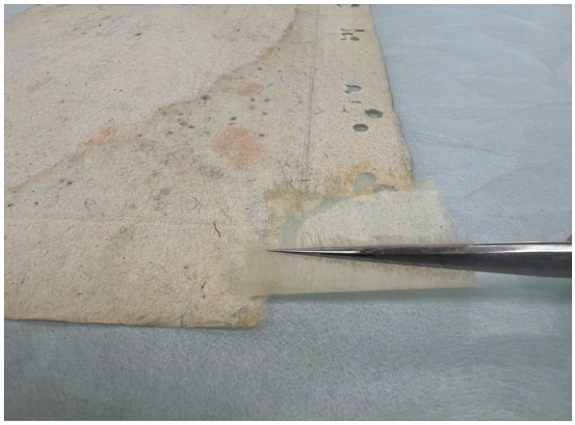
〈그림 95〉 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 36



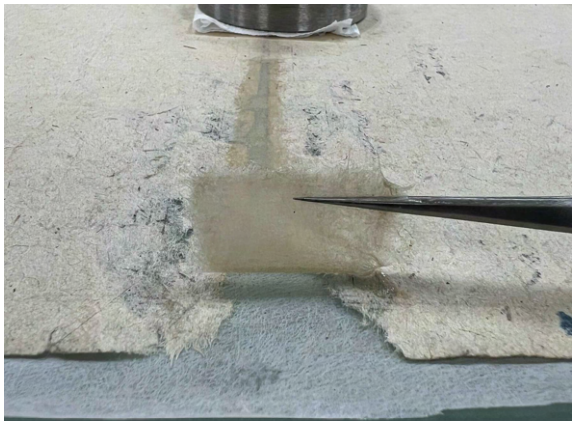
〈그림 96〉 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 60



〈그림 97〉 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 62



〈그림 98〉 인감대장(1~984) 4



〈그림 99〉 인감대장(1~984) 12



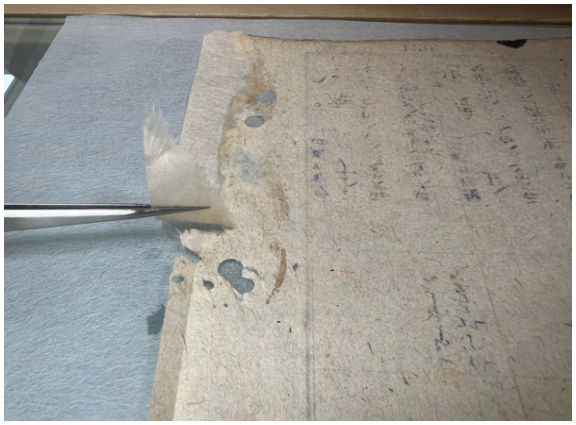
〈그림 100〉 인감대장(1~984) 26



〈그림 101〉 인감대장(1~984) 48



〈그림 102〉 인감대장(1~984) 114



〈그림 103〉 인감대장(1~984) 120



〈그림 104〉 인감대장(3-1) 1



〈그림 105〉 인감대장(3-1) 1



〈그림 106〉 인감대장(3-1) 28

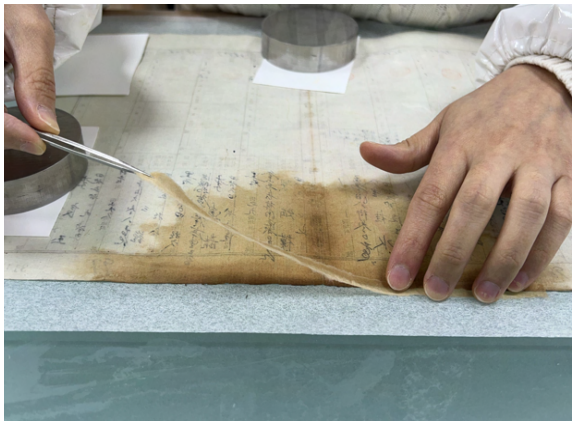


그림 107 인감대장(3-1) 49

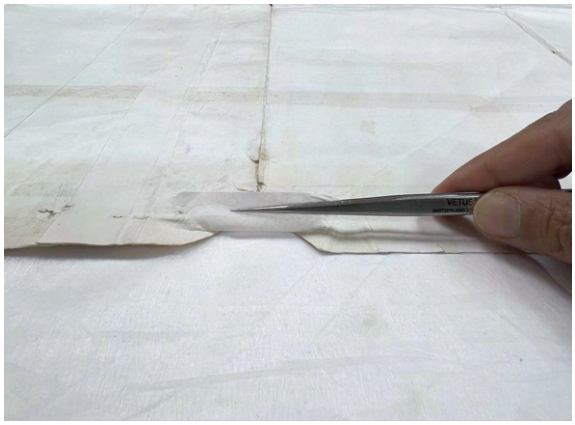


그림 108 고속철도서고108 0035

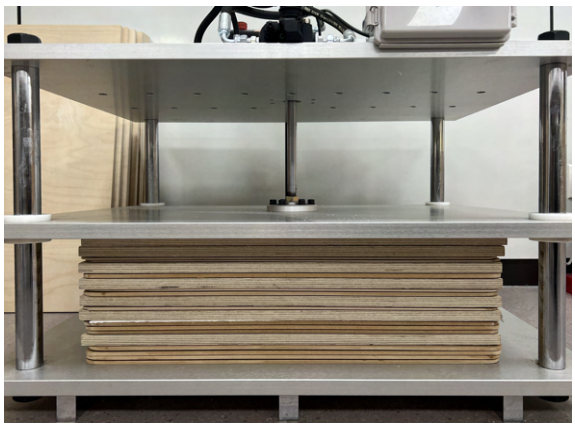


그림 109 교통영향평가

## 6 건조 및 재단

습식클리닝, 메움 등 처리 과정을 거치며 전체적으로 혹은 부분적으로 수분이 가해졌던 기록물은 기록물에 따른 최적 건조 방법으로 건조하고 평탄화해야 한다. 기록물의 형태 왜곡을 방지하고 구조를 안정화하기 위해 크기와 재질에 따라 프레스기, 건조판으로 나누어 건조를 실시하였다. A4, A3 정도의 비교적 작은 사이즈의 기록물은 흡수지 사이에 넣어 수분이 서서히 증발되도록 프레스기를 이용하여 압착 건조하였다. 도면류의 큰 크기는 목재 건조판에 부착하여 자연 건조하였다. 평탄화 및 건조되는 동안 상태를 점검하며 흡수지를 수차례 갈아 완전히 건조시켰다.

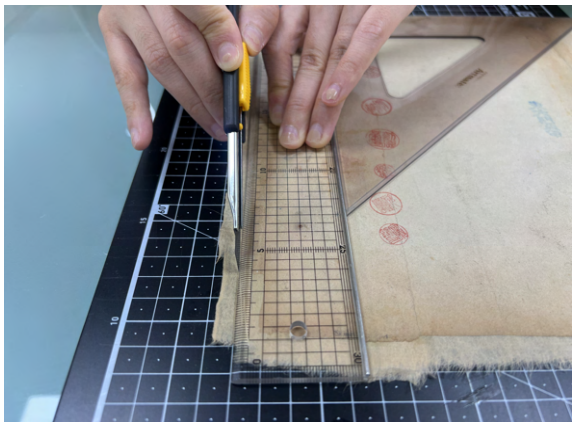
건조가 완료된 기록물은 보강된 종이를 기록물의 원 크기에 맞춰 재단하였다.



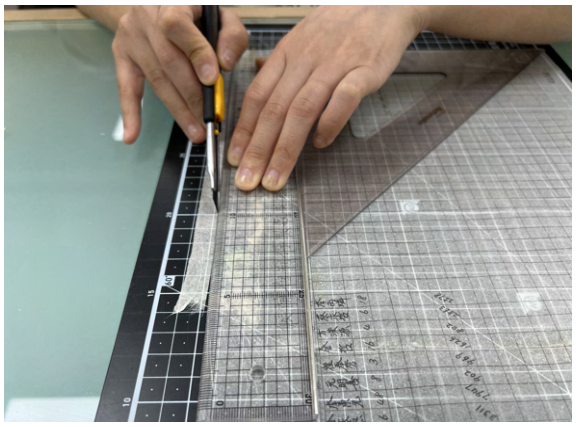
〈그림 110〉 메움 후 프레스 건조



〈그림 111〉 메움 후 건조



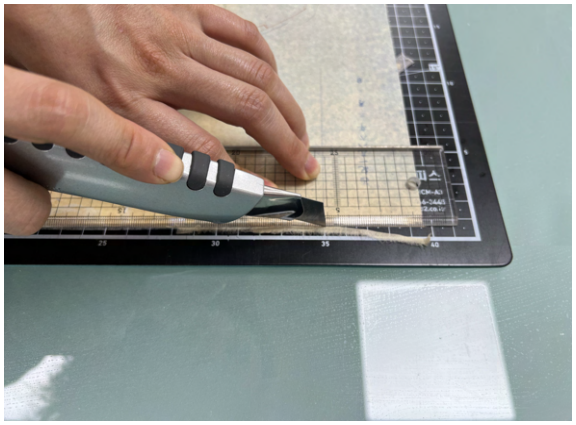
〈그림 112〉 민의원선거기록(7.29) 0056



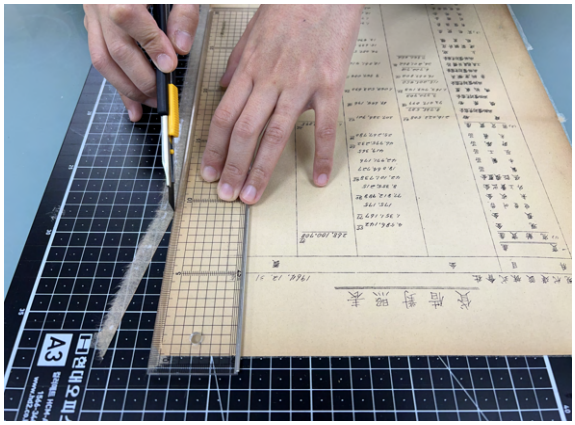
〈그림 113〉 민의원선거기록(7.29) 0110



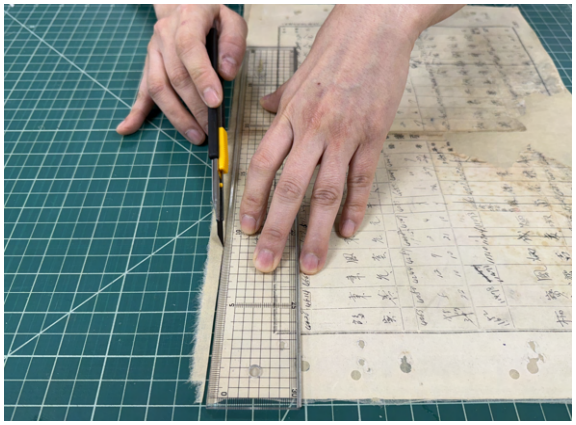
〈그림 114〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0097



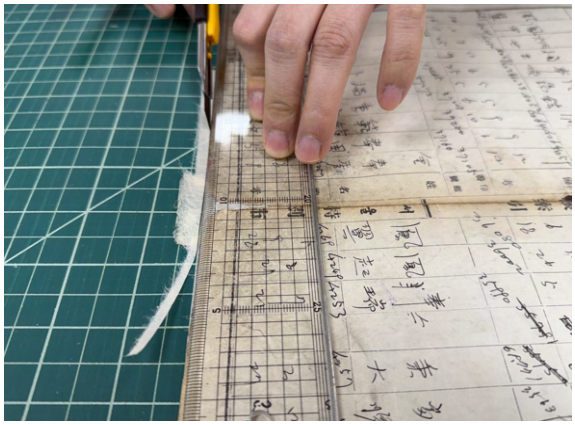
〈그림 115〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0185



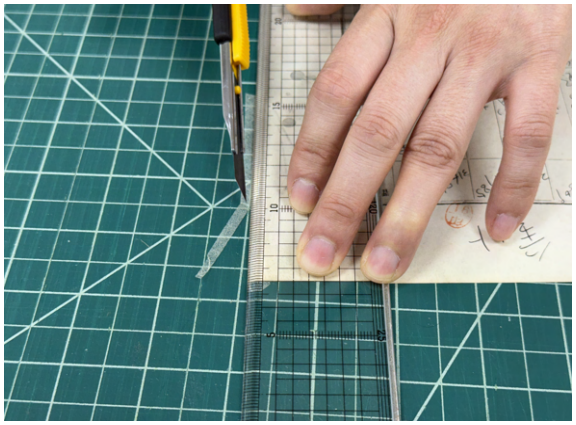
〈그림 116〉 공유수면매립면허(용산동6가) 0269



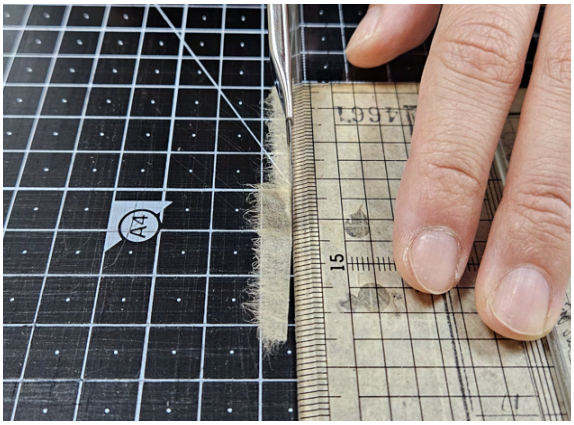
〈그림 117〉 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 6



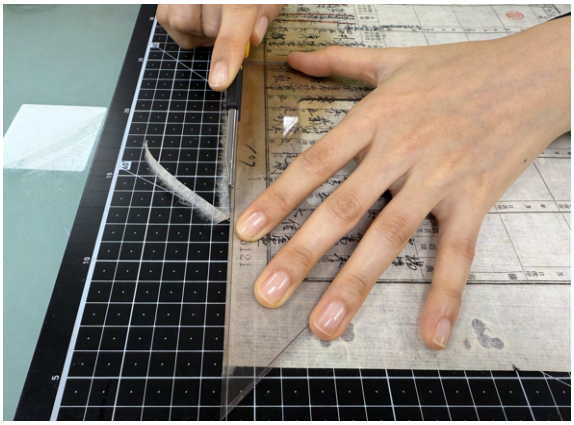
〈그림 118〉 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 13



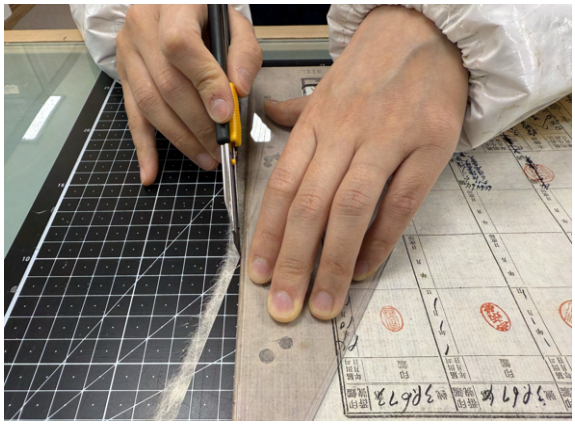
〈그림 119〉 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 52



〈그림 120〉 인감대장(1~984) 61



〈그림 121〉 인감대장(3-1) 54



〈그림 122〉 인감대장(3-1) 45



〈그림 123〉 고속철도서고108 0012

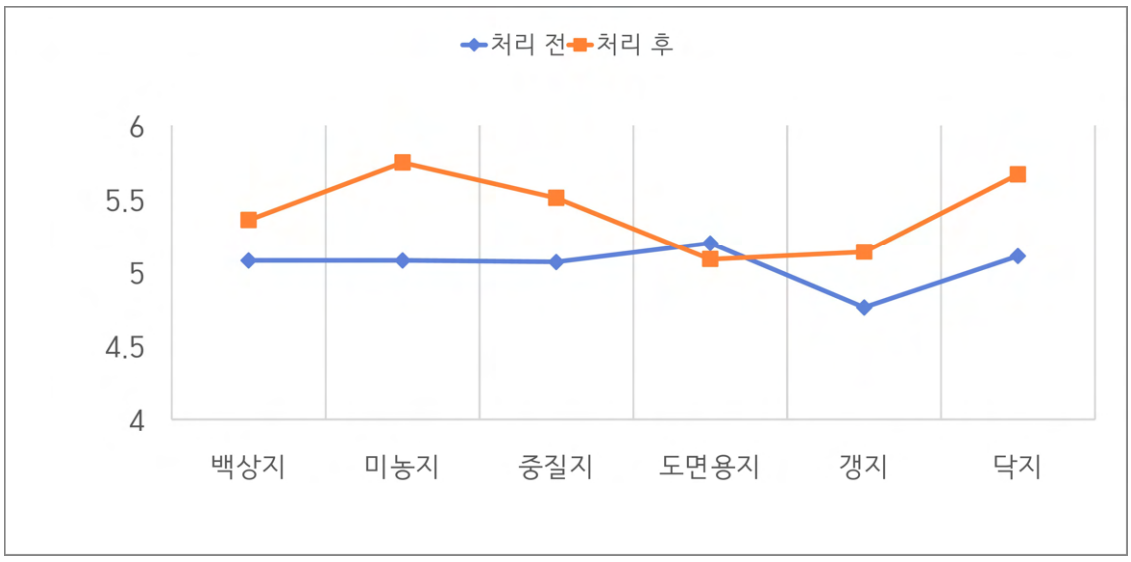
# 제4절 | 처리 후 작업

## 1 처리 후 pH 측정

번질 수 있는 우려가 있는 기록물을 제외하고 일부분만 습식클리닝으로 진행하였다. 처리 전 지질별로 pH를 측정하였으며, 습식클리닝 뿐 아니라 복원처리 전 · 후 pH 측정값을 비교하여 종이의 산도 변화를 비교하였다. 복원처리 결과 산화된 종이가 중성화되면서 산도가 낮아졌음을 확인할 수 있었으며, 습식클리닝이 아니더라도 오염물이 제거되며 산도가 낮아지는 효과가 있다는 것을 알 수 있었다.

〈표 11〉 처리 전 · 후 pH 측정값

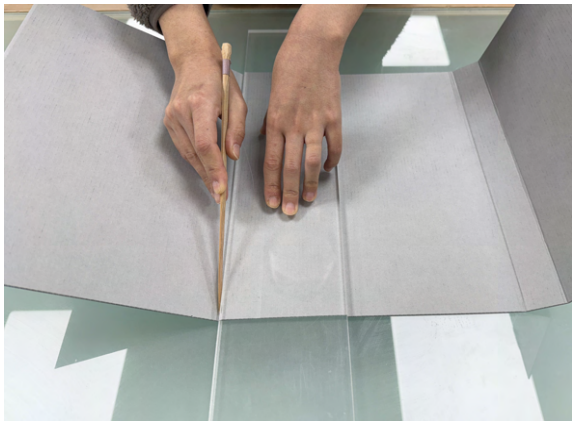
| 구분 | 산성도 평균값 | |
|---|---|---|
| | 처리 전 | 처리 후 |
| 백상지 | 5.08 | 5.36 |
| 미농지 | 5.08 | 5.75 |
| 중질지 | 5.07 | 5.51 |
| 도면용지 | 5.20 | 5.09 |
| 갱지 | 4.76 | 5.14 |
| 닥지 | 5.11 | 5.67 |



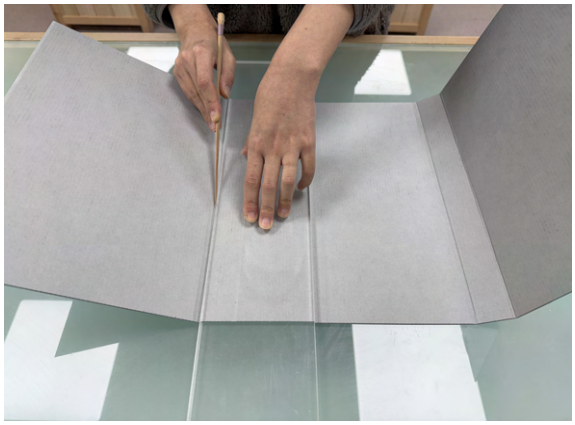

〈그림 124〉 조사 대상 기록물 pH 처리 전·후 그래프

## 2 편철 및 보관상자 제작

복원처리가 완료된 기록물은 형태나 두께를 고려하여 보관 형식을 발주처와 결정하고 중성 폴더를 제작하였다. 인감색인부(김ㅂ~ㅅ) 1948-1962, 인감대장(1~984)(영구) 1946-1947, 인감대장(3-1)(영구) 1961-1962 철의 경우 철 표지와 함께 있어 두께가 좀 더 두꺼운 중성 폴더로 제작하였다. 기록물을 안전하게 한지로 한 번 더 감싸준 후 폴더가 열리지 않도록 벨크로 테이프를 붙여 마무리하였다.



〈그림 125〉 폴더 제작



〈그림 126〉 폴더 제작

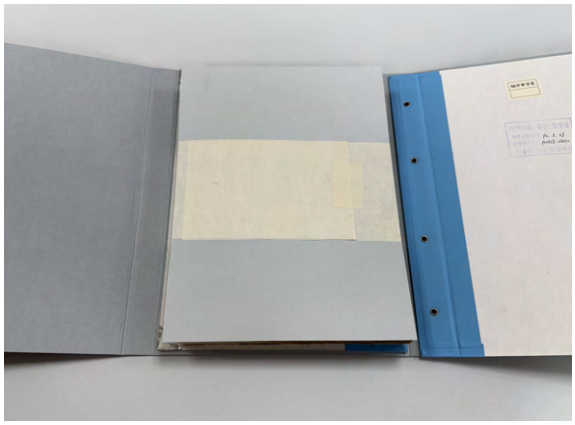


그림 127 폴더 제작

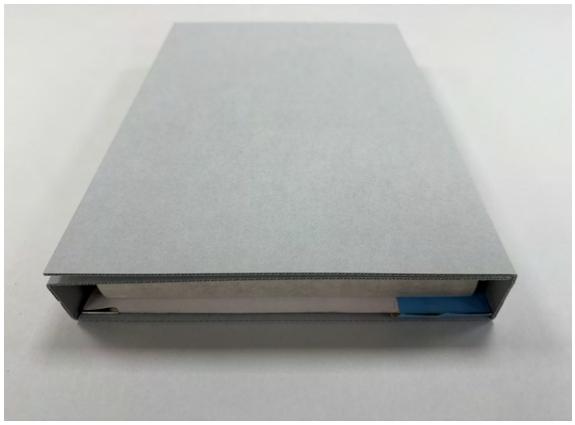
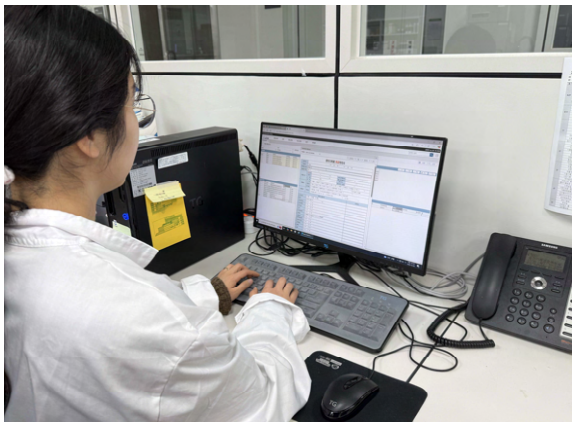


그림 128 폴더 제작

## 3 서고 입고 및 시스템 등록

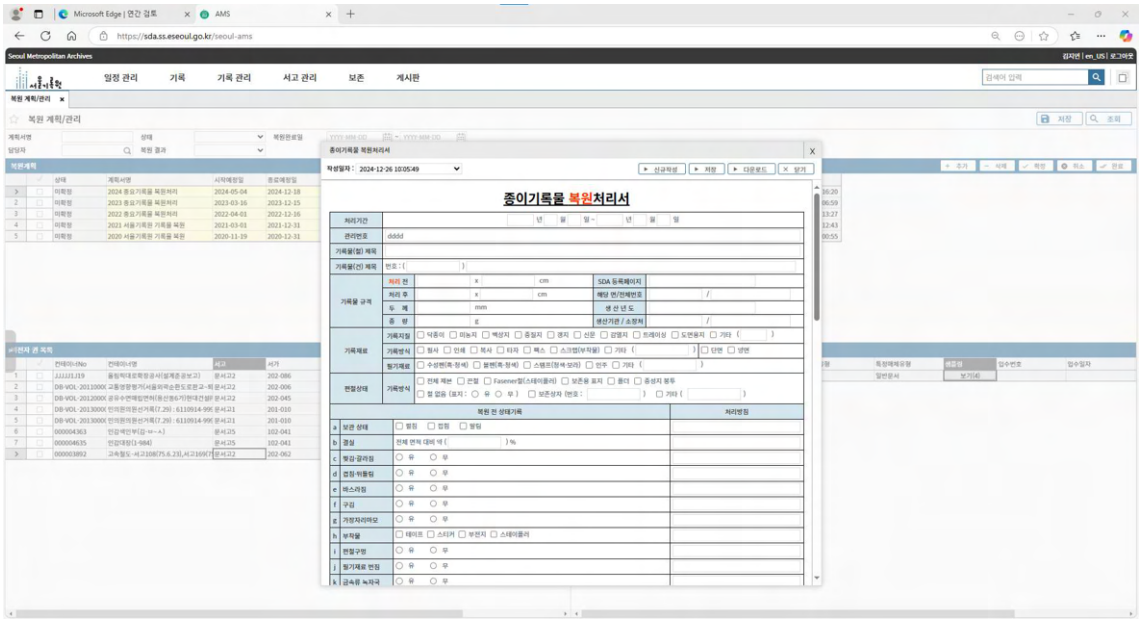
복원처리가 완료된 후 작성한 종이기록물 복원처리서를 서울기록원의 기록관리시스템(SDA)에 입력하였다. 기록물 철 별로 기록물 관리 번호, 규격, 처리 전·후 등의 기록을 등록하였고 기존에 작성했던 복원처리서도 파일로 첨부하여 업로드 하였다. 복원처리가 완료된 기록물은 추후 서울기록원에서 지정하는 위치로 입고될 예정이다.



〈그림 129〉 SDA 입력



〈그림 130〉 SDA 입력




〈그림 131〉 SDA 입력 화면

# 제3장

# 영인본 제작

제1절. 사전 준비
제2절. 제작 과정
제3절. 결과물 비교

제3장.

# 영인본 제작


영인본 제작 과정
이운
영인본 제작 기록물을 문화재종합보험 가입 후 무진동 차량으로 운송
실측
기록물의 크기, 두께 등을 측정
촬영
고해상도 카메라로 분할 촬영
병합 및 형태 보정
분할 촬영본 병합 후 형태 보정
색상 보정
원본의 색상과 동일하게 색 보정
출력 및 비교
고해상도 대형 플루터로 출력 후 원본과 대조
재단 및 마무리
원본 형태와 동일한 사이즈로 재단

## 제1절 | 사전 준비

영인본 제작을 위해 서울기록원에서 대상 기록물을 반출하여 수행기관의 작업실로 이동하였다. 이동 시 흔들림으로 인한 기록물의 손상을 방지하기 위하여 보양 작업을 하였다. 기록물의 보양은 중성 판지 사이에 기록물을 삽입한 후 노끈을 이용하여 고정하였다. 무진동 차량을 이용하여 이운하였다.



〈그림 133〉 중성 판지에 올린 도면



〈그림 134〉 중성 판지 사이에 삽입한 도면



〈그림 135〉 노끈으로 고정된 상태



〈그림 136〉 무진동 차량에 고정시킨 기록물

# 제2절 | 제작 과정

## 1 사진 촬영

사진 촬영을 위해 카메라와 조명을 설치하고 조명의 높이, 각도, 거리를 조절하여 적절한 색온도와 밝기로 설정하였다. 고해상도 카메라를 사용하였고 국제적으로 표준이 되는 컬러 차트를 사용하여 촬영하였다. 캐논 풀프레임 DSLR EOS 5Ds R 기종이며 조리개값 F 9.5, 셔터속도 1/125초, ISO 100의 촬영조건에서 50mm 단렌즈로 촬영하였다. 더욱 높은 화질을 위해분할 촬영하고 도면용지의 표면은 반사 재질이 있어 이를 주의하며 촬영하였다.



〈그림 137〉 고화소 사진 촬영 준비



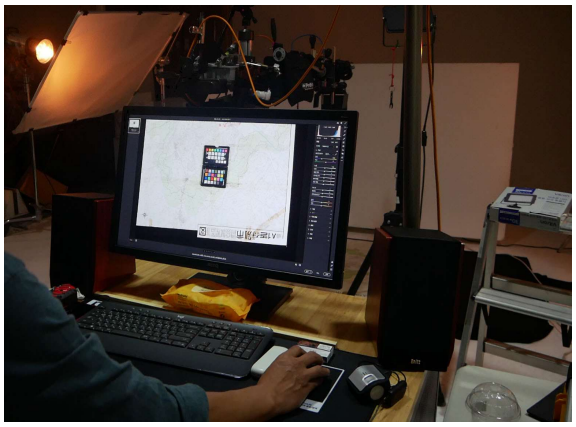
〈그림 138〉 고화소 정밀 사진 촬영

## 2 병합 및 형태 보정

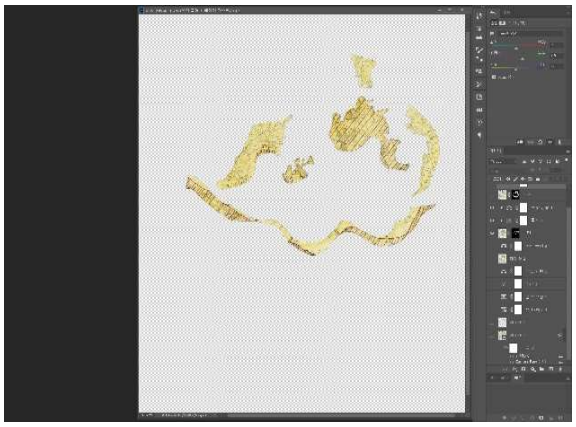
화질을 위해 분할 촬영된 파일을 병합하여 하나의 파일로 제작하였다. 원본을 기준으로 각 부분별 방향을 수정하여 원본과 동일하게 형태를 조정하였다. 수직, 수평 등 기본적인 형태에 대해 조절하여 기록물의 크기와 맞추었다.

## 3 색상 보정

색상 보정 작업을 실시하기 전 모니터 색상을 교정하여 모니터에서 출력되는 색상을 표준값으로 설정하였다. 지도 특성상 여러 색상이 사용되어 세부적으로 표시된 부분들이 많으므로 각 색상별로 파일을 만들어 각각 보정하였고 인쇄 시 화질상 문제가 없는지 확인하며 작업하였다. X-rite 컬러체커 색상값을 기준으로 영인본과 기록물의 이질감을 최소화하도록 보정을 실시하였고 원본과 대조하며 수정하였다.



〈그림 139〉 디지털 작업



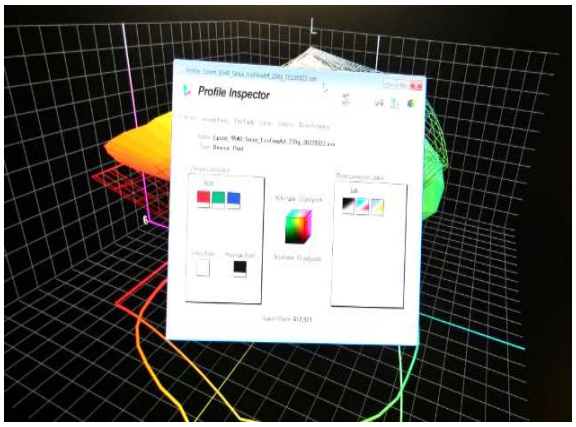
〈그림 140〉 색상별 분할

## 4 출력 및 비교

출력하기 전 인쇄용지를 기준으로 플로터 색상을 교정하고 파일을 출력하였다. 용지마다 기본적인 특성이 다르기 때문에 원본과 대조하여 인쇄 과정을 테스트하고 표현되는 색상의 범위를 확인하였다. 색상차에 대해 세부 조정을 3회 이상 실시하였다. 원본 대비 각 부분 색상이 최대한 유사하다면 전체 크기로 출력하여 비교하고 비교 후 특이사항이 없다면 최종 영인본을 출력하였다.



〈그림 141〉 용지 프로파일링




〈그림 142〉 용지 출력가능 색 공간 확인



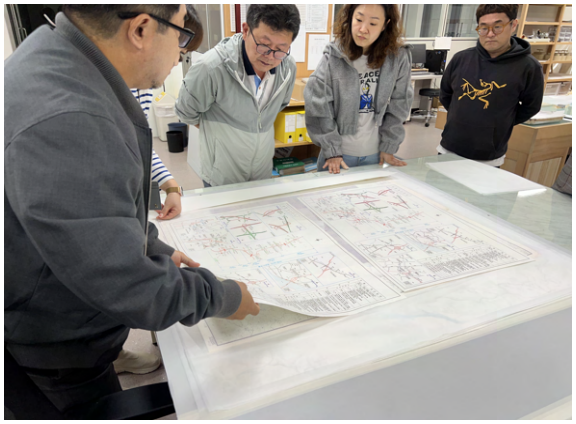
〈그림 143〉 추가 보정



〈그림 144〉 비교 및 수정사항 점검

## 5 재단 및 마무리

최종 출력본을 검수하고, 원본 형태와 동일하게 재단하였다. 원본 특성상 가장자리가 반듯하지 않아 원본과 최대한 유사하도록 주의하여 작업하였다.



〈그림 145〉 영인본 검토



〈그림 146〉 영인본 검토

## 제3절 | 결과물 비교

### 1 고속철도서고 108 - 0035




〈그림 147〉 고속철도서고108 0035 원본




〈그림 148〉 고속철도서고108 0035 영인본

## 2 고속철도서고 108 - 0012




〈그림 149〉 고속철도서고108 0012 원본




〈그림 150〉 고속철도서고108 0012 영인본

## 3 고속철도서고 108 - 0003



〈그림 151〉 고속철도서고108 0003 원본



〈그림 152〉 고속철도서고108 0003 영인본

## 4 교통영향평가(서울외곽순환도로 판교~퇴계원간확장사업)

### 1) 본지



〈그림 153〉 교통영향평가(서울외곽순환도로 판교~퇴계원간확장사업) 원본



〈그림 154〉 교통영향평가(서울외곽순환도로 판교~퇴계원간확장사업) 영인본

## 2) 표지

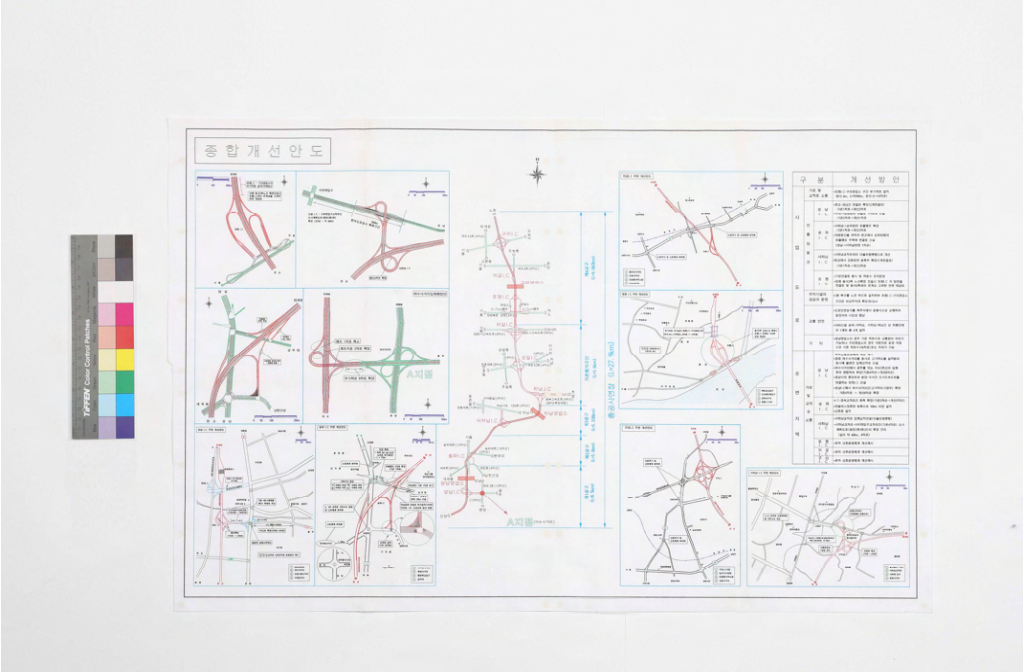


〈그림 155〉 교통영향평가(서울외곽순환도로 판교~퇴계원간확장사업) 원본

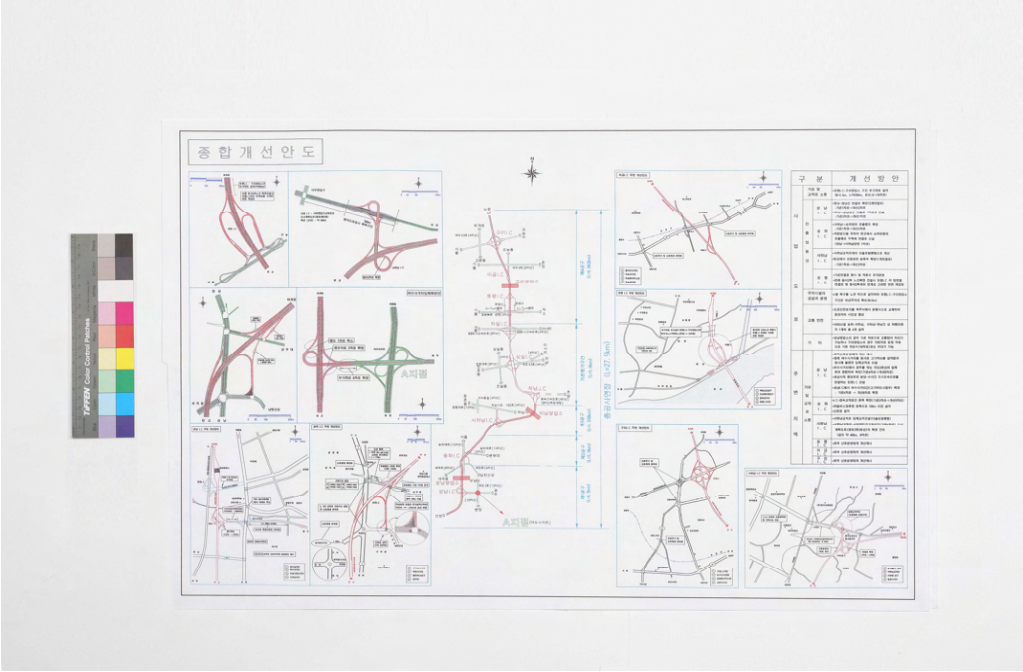


〈그림 156〉 교통영향평가(서울외곽순환도로 판교~퇴계원간확장사업) 영인본

## 5 올림픽대로확장공사(설계준공보고)




〈그림 157〉 올림픽대로확장공사(설계준공보고) 원본




〈그림 158〉 올림픽대로확장공사(설계준공보고) 영인본

# 부 록

1. 자문회의
2. 복원처리 전·후 사진
3. 복원처리서

## 1 자문회의

### 1) 1차 자문회의 : 2024. 6. 27.

# 자 문 의 견 서

| 사 업 명 | 2024년 중요기록물 복원처리 사업 |
|---|---|
| 일 시 | 2024. 6. 27.(목) 15:00 |
| 장 소 | 서울기록원 복원처리실 및 회의실 |

1. 인감대장(1~984)의 지질은 '기타' 로 분류하되 혼섬유로 부가 설명을 기재한다.
2. 메움 및 복원용 종이는 재질의 유사성을 고려하여 기능성과 심미성을 만족할 수 있는 종이를 마련한다.
   - 트레이싱지의 경우에는 인피섬유계열의 단섬유를 가진 종이를 사용하여 시각적 위화감을 감소시킨다.
   - 오리엘매를 이용하여 염색하는 경우 탄닌성분으로 인한 색변화를 감안하여 연한 농도로 염색하여 사용한다.
3. 산성화가 진행된 기록물의 경우 바스러짐 등으로 인한 추가 손상을 방지하기 위한 다음과 같은 처리 방법을 제안하여 탈산처리를 대신한다.
   - 습식 세척 후 메움과 배접을 실시한다.
   - 임시 배접 후 습식 클리닝을 진행한다.
4. 올림픽대로확장공사 도면 영인의 경우, 첨부된 종이를 제거할 수 없으므로 현상복제로 진행하며, 색상테이프는 재현하지 않는다.
5. 이 외 기타 도면의 영인 역시 현상복제로 진행한다.

위와 같이 자문 의견을 제출합니다.

2024년 6월 27일

| 소 속 | 성 명 |
|---|---|
| 국가기록원 | 김호준 (서명) |
| 한국기록물학회 | 이상현 (서명) |
| | (서명) |

서울기록원 귀하

# 자 문 의 견 서

| 사 업 명 | 2024년 중요기록물 복원처리 사업 |
|---|---|
| 일 시 | 2024. 7. 5.(금) 16:00 |
| 장 소 | 서울기록원 복원처리실 및 회의실 |

1. 복원처리 수량과 사업기간 고려시 차질없이 진행되고 있음.
   - 복원처리 1,500매 (A4기준)
   - 영인본제작 5매 (목판판매로확장공사도면 등)

2. 복원업체 - 투입인력의 전문성과 현재 작업인력의 경험이 풍부함.
   - 지류기록물의 복원실적과 경험있는 인력이 투입됨.

3. 섬유분석과 분석결과의 표기부분에서 적절한 표기를 했으면 함
   ex) 섬유종류(색상) ↔ C스테인 결과는 정확하게 지시할수 있도록 연계해서 결과보고서에 기술했으면함.

4. 물리적 손상이 심한경우 사전 예방처리는 먼저 실시한 후, 본 수선복원 처리를 했으면 함.
   ex) 가배접을 먼저 한후. 습식 또는 화학적 처리를 실시함.

5. 영인본 제작은 현재의 상태(변색. 훼손. 테이프등)를 그대로 복제하는 방식으로 했으면 함.

위와 같이 자문 의견을 제출합니다.

2024년 7월 5일

| 소 속 | 성 명 |
|---|---|
| 국립중앙도서관 | 이 귀복 |

서울기록원 귀하

## 2) 2차 자문회의 : 2024. 10. 23.

# 자 문 의 견 서

| 사 업 명 | 2024년 중요기록물 복원처리 사업 |
|---|---|
| 일 시 | 2024. 10. 23.(수) 14:00 |
| 장 소 | 서울기록원 복원처리실 및 회의실 |

1. 불가피하게 배접이 필요한 부분은 '가배접', '부분보강', '부분배접' 의 방식을 적용하는 등 다양한 복원처리 방법을 적용하였다.
   편철 구멍의 경우 메움을 진행하였으나, 추후 2차 손상이 우려되지 않을 경우 소장처와 논의하여 현상을 유지하는 방안도 고려할 필요가 있다.

2. 제작된 영인본은 원본과의 시각적 유사도가 높으므로 현재 상태에서 재단 및 마무리한다.

3. 현재까지 제작한 폴더를 적용하여 보관을 하되, 소장처와 논의하여 복원처리가 필요한 기록물과 별도의 보관하는 방법을 제안한다. 문서보존상자를 눕혀 보관하는 방식 혹은 충진재를 사용하는 예방보존 방식 등을 고려할 수 있다.

위와 같이 자문 의견을 제출합니다.

2024년 10월 23일

| 소 속 | 성 명 |
|---|---|
| 국립중앙도서관 | 이 귀복 (이귀복) |
| 국가기록원 | 김 호준 (김호준) |
| 한국전통문화대학교 | 이 상희 (이상희) |

서울기록원 귀하

### 3) 3차 자문회의 : 2024. 12. 9.

# 자 문 의 견 서

| 사 업 명 | 2024년 중요기록물 복원처리 사업 |
|---|---|
| 일 시 | 2024. 12. 9.(월) 14:00 |
| 장 소 | 서울기록원 복원처리실 및 회의실 |

복원처리후 처리전과 후 분석결과 값을(색도, pH, 사진촬영 등) 비교할 수 있도록 작성하였으며, 등록시스템에 등록하여 향후 체계적 관리가 가능하게 되었다.

2025년 사업의 추진 시 전체 과정 중 사진 상태 및 섬유 분석 등의 작업 과정 전반에 대한 전문가들과 사전 협의하여 효율적인 처리과정을 제안했으면 한다.

서울기록원 담당직원과 업체의 협력, 소통, 완료 등 원활하게 진행되어 중요기록물 복원처리 사업이 완결된 것으로 판단된다.

위와 같이 자문 의견을 제출합니다.

2024년 12월 9일

| 소 속 | 성 명 |
|---|---|
| 국립경상도서관 | 이 귀복 이귀복 |

서울기록원 귀하

# 자 문 의 견 서

| 사 업 명 | 2024년 중요기록물 복원처리 사업 |
|---|---|
| 일 시 | 2024. 12. 9.(월) 14:00 |
| 장 소 | 서울기록원 복원처리실 및 회의실 |

1. 24년 복원처리는 계획한 내용에 따라 진행된 것으로 보임

2. 향후 3개년 복원처리는 정밀복원, 기초수선, 예방보존 등 기록물의 중요성과 상태에 따라 보존처리 방법을 다양하게 진행할 필요가 있어 보임

3. 위와 관련하여 사전 계획 수립 단계부터 필요 시 외부 자문도 추가한 필요가 있음

위와 같이 자문 의견을 제출합니다.

2024년 12월 9일

| 소 속 | 성 명 |
|---|---|
| 국가기록원 | 정 호권 (정호권) |

**서울기록원 귀하**

# 자 문 의 견 서

| 사 업 명 | 2024년 중요기록물 복원처리 사업 |
|---|---|
| 일 시 | 2024. 12. 9.(월) 14:00 |
| 장 소 | 서울기록원 복원처리실 및 회의실 |

2024년 중요기록물 복원처리 사업을 1, 2차 자문회의 내용을 충실히 반영하여 적의하게 처리되었다.

1. 보고서 작성에 있어 공정·작업 내용의 용어 사용을 통일해서 사용하는 것과 범용적인 용어사용의 주의하여 수록한다.

2. 사업 대상에 대한 선정은 외부 자문위를 통해 객관적이고 합리적인 사업이 되도록 수량, 시급등급, 보존사급 등의 종합적 판단을 할수 있도록 한다.

위와 같이 자문 의견을 제출합니다.

2024년 12월 9일

| 소 속 | 성 명 |
|---|---|
| 한국전통문화대학교 | 이 상현 (서명) |

서울기록원 귀하

## 2 복원처리 전 · 후 사진

**※ 별도 저장매체에 디지털 파일로 첨부**

## 3 복원처리서

**※ 별도 저장매체에 디지털 파일로 첨부**

**2024**
**중요기록물 복원처리 사업**

충청북도 청주시 서원구 산남로57, 3층
T. 043.285.3317  E. ineart0311@naver.com

# 2024

# 중요기록물 복원처리 사업 완료 보고서

飛傳文化遺産
Vision Conservation of Cultural Heritage

| 비전문화유산 | (28630) 충청북도 청주시 서원구 산남로57, 3층 TEL | 043-285-3317 FAX | 043-285-3318