

---

2022년 제암리3·1운동순국기념관 소장 유물 보존처리 용역  
**과업지시서**

---

2022. 6.

구분	소속	연락처
사업	독립운동문화팀	070-8892-9217
계약	재무회계팀	031-8015-8296



[ 독립운동문화팀 ]

## I 과업개요

- 과업명 : 2022년 제암리3·1운동순국기념관 소장 유물 보존처리 용역
- 과업목적 : 순국기념관 소장 유물의 보존처리를 진행하여 생물학적 피해 예방 및 상태 안정화 실시를 통해 전시, 교육, 연구 등에 활용하고자 함
- 과업기간 : 계약일로부터 180일
- 과업대상 ※ 세부내역은 붙임 참조
  - 수량 : 27건 27점
  - 유형 : 지류
- 과업내용
  - 유물의 상태조사 및 포장·운송
  - 유물의 건·습식 세척
  - 유물의 보수·복원 등
  - 유물의 훈증 소독
  - 결과물 납품
- 과업수행자격
  - 경기도 소재 전문문화재수리업(보존과학업)을 등록한 사업자
  - 문화재수리기능자(표구공)를 1명 이상 보유한 사업자
- 제출서류

구분	제출일자	제출서류	제출처
착수 시	계약일로부터 7일 이내	1. 착수계 등 계약 관련 서류 2. 참여기술자 명단 및 보안서약서 - 이력서, 재직증명서, 자격증 사본 3. 과업수행계획서 - 과업수행내용 및 예정공정표 - 과업수행자명단 및 확인서명 필수 4. 기타 과업 수행에 필요한 제반 서류 등	사업담당자 확인 후 계약담당자에게 제출
완료 시	과업완료일	1. 완료계 등 완료 관련 서류 2. 과업결과보고서	사업담당자 확인 후

구 분	제출일자	제출서류	제출처
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 규격 : A4, 컬러인쇄, 무선제본</li> <li>- 내용 : 공정별 내용 및 촬영 사진 수록</li> <li>- 제출 : 출력물 10부, USB 3부</li> </ul> <p>3. 성과물</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보존처리 완료 유물 27건 27점</li> <li>- 공정별 고화질 촬영 사진 파일 일괄</li> </ul>	계약담당자에게 제출

## II 보존처리지침

### □ 일반사항

- 본 과업은 제암리3·1운동순국기념관 소장 유물(27건 27점)의 상태 조사를 기반으로 오염 물질과 유해균·충을 제거하고 손상된 부분의 기본적인 보존처리를 진행하여 손상 방지와 유물의 보존 수명을 연장하는 것을 목적으로 한다.
- 보존처리는 유물의 원형을 손상·변형시키지 않고 현상 유지하여 보존함을 최우선으로 하여야 한다.
- 모든 공정은 위험성에 대한 안전대책을 강구한 후 실시하여야 한다.
- 보존처리는 반드시 『문화재수리 등에 관한 법률』에 규정하고 있는 문화재수리 요건을 갖춘 해당 분야 기술자 및 기능자가 담당하도록 한다.
- 작업공간은 해당 유물의 보존처리에 적합한 온습도 환경이 조성되어야 하며, 보안시설과 화재 예방 등 안전 설비를 갖추어야 한다.
- 모든 공정 시 작업 과정을 사진 촬영하고, 주요 공정별 상세한 기록을 남기도록 한다.
- 보존처리 공정은 제3자에게 하도급 할 수 없으며, 부득이하게 일부를 협력업체 및 타 전문기관을 활용하고자 할 때에는 반드시 “사업담당자”의 승인을 받아야 한다.
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 부분은 “사업담당자”와 협의하여 수행한다.

## □ 유물의 상태조사 및 포장·운반

- 과업대상유물은 이동 전 실측 크기, 손상 부위 등 기본적인 상태 파악을 조사·확인하고, 사진 촬영 후 안전하게 포장하여 보존처리 장소로 이동한다.
- 작업공간으로 이동 후 보존처리 전 상태(세부치수, 결손부분, 손상상태 및 부위 등) 및 특이사항 등을 자세히 조사·기록하고 명확한 확인이 가능하도록 사진 촬영한다.
- 과업대상유물은 손상 부위 및 전체를 조사·사진 촬영하여 보존처리 ‘전·후’가 비교 대조될 수 있도록 한다.
- 보존처리 시행 전 충분한 조사 후 “사업담당자”와 상호 협의하여 보존처리 방향을 결정하고, 대상 유물에 적합한 재료·방법 및 과정으로 보존처리를 실시한다.
- 유물을 이동할 때에는 무진동 차량 등 문화재 전문 운반 차량을 이용하여 유물이 안전하게 이동될 수 있도록 하여야 하며, 유물종합보험에 가입하여 운송 및 보관 중 발생하는 만일의 위험에 대해 담보하여야 한다.

## □ 건·습식 클리닝

- 과업대상유물의 유형, 재질, 손상 상태 등을 파악한 후 가장 적합한 방식으로 세척을 진행하여야 한다.
- 건식 세척 시 부드러운 붓, 면봉 등의 소도구들을 사용하여 표면에 붙은 먼지 및 이물질 등을 가볍게 털어 제거한다.
- 습식 세척 시 반드시 테스트를 진행한 후 적합한 용제를 사용하여 유물에 고착된 이물질 및 부식물 등을 제거한다.

## □ 보수 복원 등

- 보수에 사용되는 재료는 유물에 물리적·화학적 피해를 주지 않는 재료를 선택하고 전통적인 방법으로 처리한 것을 사용하며 재료의 사용 시 충분한 테스트를 거쳐야 한다.
- 결손 부분 보강 시 원본 유물의 종기와 두께, 강도, 색, 재질 등이 가장 유사한 종이를 사용하여야 한다.

- 보존처리 시 수습된 구 재료는 재사용이 불가능하더라도 파손하거나 변형, 폐기하지 않으며 “사업담당자”와 협의하여 보존 여부 결정 후 처리하여야 한다.
- 해당 분야 전문가 자문회의는 과업기간 중 1회 이상 개최하여야 하며 자문회의 결과는 보고서에 반영하여 제출하여야 한다.

#### □ 훈증 소독

- 훈증 소독에 사용되는 약제는 유물에 영향을 주지 않고 살충·살균·침투성·안전성 등이 우수한 훈증약제를 사용하여야 한다.
- 훈증 소독 처리 기준에 따라 약량, 가스 농도, 훈증처리시간, 온도 등을 산정하여 작업하여야 한다.
- 훈증 직후부터 배기가 완료될 때까지 “과업수행자”는 현장을 관리하면서 훈증가스 누출 및 안전에 만전을 기하여야 한다.
- 잔류가스농도를 측정 후 허용농도 5ppm 이하임을 확인한 뒤 작업을 종료하여야 한다.
- 훈증소독 완료 후 공시총·균을 통해 살충·살균여부를 확인하여 훈증효과를 판정하여야 한다.

#### □ 성과물 작성 및 제출

- 본 과업의 모든 성과물 제출 시에는 “사업담당자”의 최종 승인 후 시행하여야하며, 보완이 필요한 부분은 즉시 수정하여야 한다.
- 각 공정별로 사용한 약품·재료, 보존처리 방법, 촬영, 자문 의견 등을 결과보고서에 기록하여야 한다.
- 보존처리가 완료된 유물은 “사업담당자”와 협의하여 중성 재질의 재료를 사용하여 장기보관이 가능한 상태로 납품하여야 한다.
- 성과품 목록
  - 보존처리 완료 유물 27건 27점
  - 과업결과보고서 출력물 10부 및 USB 3부
  - 공정별 고화질 촬영 사진 파일 일괄(USB에 수록)

### III 일반지침

#### □ 일반사항

- 본 과업지시서는 “2022년 제암리3·1운동순국기념관 소장 유물 보존처리 용역” 사업을 효과적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 본 과업지시서에 규정하지 아니한 사항은 “사업담당자”와 협의하여 수행한다.
- “과업수행자”는 과업의 목적, 취지, 성격을 충분히 이해하고, “사업담당자”가 의도하는 방향에 맞게 과업을 진행하여야 한다.
- 과업지시서 상 문구 및 용어의 해석, 과업 내용 및 범위에 대하여 의견을 달리하는 경우에는 협의하는 것을 원칙으로 하나, 조정이 불가능할 경우에는 “사업담당자”의 해석과 의견을 우선으로 한다.
- 본 과업 중 발생한 비상사태 및 특이사항은 “사업담당자”에게 즉시 보고 후 협의하여야 한다.
- “과업수행자”는 제암리3·1운동순국기념관에 관련 계획서와 자료를 제출하여야 한다.
- 모든 과업 추진 시 “과업수행자” 측의 실수로 인한 유물의 도난, 훼손, 분실 등이 발생하였을 경우에는 원상복구 및 현품 변상하여야 한다.
- 본 과업지시서에 명기되어 있지 않은 사항이더라도 본 과업 진행 상 불가피하거나 응당 시행하여야 할 사항에 대하여는 예산의 범위 내에서 상호 협의하여 이행하여야 한다.
- 모든 과업의 완료는 “사업담당자”의 확인을 거친 뒤 최종 승인 후에 완료된다.

#### □ 보안사항

- “과업수행자”는 본 과업 수행 중 생산·취득한 모든 정보에 대하여 해당 과업 중에는 물론 종료 후에도 “사업담당자”의 승인 없이 자신 또는 제3자를 위하여 다른 목적으로 사용하여서는 안 된다.
- “과업수행자”는 “사업담당자”의 사전 승인 없이 본 과업과 관련된 자료와 성과물 전부를 외부에 제공·대여·열람 등 공개할 수 없다.
- “과업수행자”는 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행으로

발생하는 모든 책임은 “과업수행자”가 부담하여야 한다.

□ 하자보수 및 보증

- “과업수행자”는 “사업담당자”의 요구에 따라 과업 진행 중 과업의 질을 높이기 위해 “사업담당자”와 지속적으로 협의하여야 하며, 그에 따른 결과를 성실히 이행하여야 한다.
- 보존처리 완료 후 1년 안에 자료에 물리적·화학적 변화가 있을 때에는 즉각 “과업수행자”의 책임이며, 이 경우 “사업담당자”와 협의 하에 무상으로 보완처리를 시행하여야 한다.

□ 계약 해제·해지 등

- “사업담당자”는 다음 사항에 대하여 일방적으로 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 “과업수행자”는 어떠한 보상금액도 받을 수 없다.
  - “과업수행자”의 과업 수행이 과업 기간 내에 불가능하다고 인정되었을 경우
  - “과업수행자”가 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 인하여 과업을 수행하기 어렵다고 “사업담당자”가 인정하였을 경우
  - 기타 계약 조건(과업지시서)에 위반되었을 경우

<붙임>

2022년 보존처리 대상 유물 목록(문서류 27건 27점)

연 번	관리번호	이미지	자료명	크기 (가로*세로cm)	손상정도
1	차065		경기도 수원 총훈부 연안차씨 세계단자	77.0*128.0	- 날장 문서 - 접힘, 결손, 얼룩
2	차066		경기도 수원 총훈부 연안차씨 세계단자 ; 계유식고환	72.5*117.4	- 날장 문서 - 접힘, 결손, 얼룩
3	차068-2		계유년 유학 차창식 단자	53.3*83.9	- 날장 문서 - 접힘, 결손
4	차070		연안차씨 세계	51.2*22.0	- 날장 문서 - 접힘, 결손, 얼룩
5	홍599		을미년 서전 이완용 단자	18.2*25.2	- 날장 문서 - 접힘, 결손



연 번	관리번호	이미지	자료명	크기 (가로*세로cm)	손상정도
6	홍616		무술년 서전 이완용 단자	18.1*24.5	- 날장 문서 - 접힘, 결손
7	홍620		임인년 서전 이완용 깃기	15.5*24.3	- 날장 문서 - 접힘, 결손
8	홍580		무술년 서전 노 아금 단자	66.7*24.2	- 날장 문서 - 접힘, 결손
9	홍583		임오년 서전 노 아금 단자	92.0*24.8	- 날장 문서 - 접힘, 결손
10	홍590		무오년 서전 노 아금 단자	88.5*26.6	- 날장 문서 - 접힘, 결손
11	홍592		신묘년 서전 노 아금 단자	96.1*28.5	- 날장 문서 - 접힘, 결손
12	홍594		을미년 서여제면 전곡 홍노 아금 깃기	35.1*25.3	- 날장 문서 - 접힘, 결손
13	홍582		임오년 서전 노 명학 단자	67.7*24.8	- 날장 문서 - 접힘, 결손
14	홍591		신묘년 서전 노 명학 단자	94.0*28.4	- 날장 문서 - 접힘, 결손
15	홍595		무술년 서전 노 명학 단자	74.3*24.2	- 날장 문서 - 접힘, 결손

연 번	관리번호	이미지	자료명	크기 (가로*세로cm)	손상정도
16	홍642		1897년 서여제면 전곡동 집강 첩정	37.0*62.5	- 낱장 문서 - 접힘, 결손, 얼룩
17	홍643		1897년 서여제면 도집장 첩정	38.8*62.5	- 낱장 문서 - 접힘, 결손, 얼룩
18	홍658		1898년 경기재판소 지령	19.6*27.8	- 낱장 문서 - 접힘, 결손/마모
19	홍659		1898년 홍사현 고소장	37.1*28.5	- 낱장 문서(총 2 장) - 접힘, 마모
20	홍660		1898년 홍사현 고소장	37.0*29.9	- 낱장 문서(총 3 장) - 접힘, 마모
21	예003		서	67.0*23.0	- 낱장 문서 - 접힘
22	예027		서	18.8*108.5	- 낱장 문서 - 접힘

연 번	관리번호	이미지	자료명	크기 (가로*세로cm)	손상정도
23	예028		서	18.8*108.5	- 날장 문서 - 접힘
24	예030		서	21.0*102.5	- 날장 문서 - 접힘
25	예031		서	19.2*109.0	- 날장 문서 - 접힘
26	예035		서	33.5*131.5	- 날장 문서 - 접힘, 마모
27	예036		서	33.5*131.3	- 날장 문서 - 접힘, 결손