

2023년 비지정문화재 보존관리 및 예방적 관리 과업지시서

과업지시서

2023년 비지정문화재 보존관리 및 예방적 관리 사업

2023. 1.

I. 개요

1. 사업명 : 2023년 비지정문화재 보존관리 및 예방적 관리

2. 사업목적

본 과업지시서는 기존의 문화재 관리체계에 해당되지 않아 방치되었던 비지정문화재의 보존관리를 목적으로 하며, 간송미술문화재단 소장 비지정문화재 중 문화재적 가치와 손상도가 높아 보존처리가 시급한 비지정문화재를 대상으로 한다. 본 사업을 통하여 선정된 비지정문화재의 보존처리 및 예방적 관리를 실시하며, 이를 통하여 작품의 장기적인 보존과 작품의 수명 연장을 도모한다.

3. 사업기간 : 착수일로부터 280일 이내

4. 사업예산 : 일금 삼억팔천만원(W380,000,000) 부가세 포함

5. 대상유물 및 범위

	작가	작품명	재질	크기(cm)	수량	장황 형식	손상 유형	처리 방법
1	정약용 丁若鏞	다산십희 茶山心畫	건본 묵서	23.0×15.6	1건 11점	서첩	배접 들뜸, 얼룩·변색, 울 풀림, 찢김, 결손, 주름, 곰팡이	해체 수리
2	이황 李滉	퇴계선생상제 례답문 退溪先生喪 祭禮答問	지본 판본	32×21.4	1건 1점	선장본	얼룩·변색, 낙서, 찢김, 부착물, 결손, 곰팡이, 책끈 손상	해체 수리

3	김정희 金正喜	예서 사야 隸書 史野	지본	41.3×95.6	1건 1점	편화	배접 들뜸, 얼룩·변색, 울 풀림, 꺾임, 찢김, 부착물, 주름, 박락	해체 수리
4	김정희 金正喜	행서 옥당자진령 行書 玉堂子眞嶺	지본	22.5×70.5	1건 1점	편화	배접 들뜸, 얼룩·변색, 꺾임, 찢김, 주름, 박락	해체 수리
5	오경림 吳慶林	묵매 墨梅	지본 수묵	64.2×30.7 外	1건 4점	편화	꺾임, 찢김, 부착물, 결손	해체 수리
6	-	신구법천문도 新舊法天文圖	건본	187.8×447. 2	1건 8점	병풍	배접 들뜸, 얼룩·변색, 울 풀림, 꺾임, 찢김, 부착물, 결손, 주름, 곰팡이	해체 수리
7	권람 의 權擘 外	황화집 皇華集	지본 판본	31.5×19.5	1건 15점	선장본	얼룩·변색, 찢김, 부착물, 결손, 이전 수리, 책끈 손상	해체 수리

5.1. 비지정문화재 보존처리

가. 대상유물: 간송미술문화재단 소장 비지정 서화문화재 (7건 41점)

나. 보존처리 범위 및 내용

보존처리는 대상 문화재의 전면 해체 수리를 기준으로 하며, 장황의 재사용 및 작품에 따른 세부적인 보존처리방법에 대해서는 계약 기간 내 3차례에 걸친 기술자문회의를 통하여 결정한다.

5.2. 비지정문화재 예방적 관리

가. 대상유물: 간송미술문화재단 소장 전적, 도자, 서화, 약 500여 점*

* 예방적 관리 부문의 경우 유물조사 및 자문회의를 통하여 처리 방법이 결정됨에 따라 대상유물의 수가 변동될 수 있다. 이 경우 간송미술문화재단과 보존처리를 담당하는 기관의 상의 하에 예방적 관리 대상 유물을 결정한다.

나. 예방적 관리 범위 및 내용

전적의 경우 제원 및 서지 조사와 일부 유물의 경우는 필요에 따라 해체 작업을 진행한다. 보존상태 진단 후 응급처리가 필요한 경우 클리닝 및 보강, 책끈 교체 등 간단한 처리를 진행한다. 보관은 포갑 및 중성보관상자를 제작하고 포장지와 면끈으로 포장한다.

도자의 경우 기초적인 건식클리닝 및 솜포 제작 및 교체와 함께 보관상자의 클리닝 및 보수 작업을 진행한다. 상자가 없거나, 일부 유실되어 보수가 불가능한 경우 작품 사이즈에 적합한 보관상자를 제작하고 상자 겉면에 작품의 관리번호표를 부착한다.

서화 작품은 보존상태 진단 후 건식클리닝 및 보강, 끈이나 축수 교체 등 간단한 처리를 진행한다. 작품에 부착된 기존 양지 관리번호표를 제거하고, 포갑 및 중성보관상자를 제작하고 충진재와 포장재를 이용하여 보관한다. 편화로 된 작품은 중성 북매트나 액자식 마운트를 제작하여 보관한다.

	분류	작품명	부속품	손상유형	처리방법
1	전적	유성룡<징비록>등	보관상자, 관리번호카드 등	오염, 찢김, 주름, 결손, 곰팡이, 책 끈 열화, 손상,	건식클리닝, 섬유안착, 안정화 처리, 책끈 교체, 한지 관리번호표 부착 보관상자, 포갑 제작
2	도자	<청자상감국화문 사이호> 등	보관상자, 충진재,포장재, 관리번호카드 등	오염, 곰팡이, 충진재 열화, 보관상자 오염, 부후, 파손, 끈 열화, 손상	도자 건식클리닝, 보관상자 클리닝 및 보수, 보관상자 제작, 한지 관리번호표 부착
3	서화	안중식<한산충무> 등	보관상자, 북매트, 포장재	오염, 찢김, 주름, 배접 들뜸, 갈라짐, 결손, 곰팡이, 꺾임 축목, 축수 분리, 끈, 금구 열화	건식클리닝, 꺾임, 갈라짐, 두께보강, 축수, 축목, 금구, 축자끈 교체, 보관상자, 포갑, 북매트 제작, 한지 관리번호표 부착,

II. 일반 사항

제 1 장 총 칙

1. 적용범위

본 과업지시서는 간송미술문화재단이 소장하고 있는 본 사업의 대상유물에 적용한다.

1.1 감독관

- 가. 이 과업지시서에서 감독관이라 함은 지류유물 보존처리를 위하여 간송미술문화재단이 임명하여 현장을 감독하는 자를 말한다.
- 나. 감독관이 보존처리자에 대하여 행하는 지시, 승인, 확인 등의 업무처리는 서면으로 한다. 다만 계약문서 내용의 변경이 없는 시정지시, 이행촉구 등 단순한 사항은 구두로 할 수 있다.

1.2 이 의

- 과업지시서, 내역서, 보존처리대상 문화재의 원형과 고증 등의 내용이 현장 여건과 다를 경우 또는 의문이 있을 때는 이의를 제기할 수 있다.

1.3 수급인의 책무

- 가. 보존처리자가 간송미술문화재단에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청, 문제점 또는 이의 제기는 서면으로 작성하여 감독관을 경유하여야 한다.
- 나. 간송미술문화재단의 내규상 유물의 외부 반출은 불가하므로, 보존처리자는 간송미술관 신축수장고 내 보존처리실에 상주하여야 한다. 만약 간송미술문화재단이 보존처리실을 유지하지 못하는 경우 수급인은 간송미술문화재단이 요구하는 보안시설을 갖춘 공간에서 보존처리를 진행하도록 하며, 매주 처리 경과를 보고하도록 한다.
- 다. 보존처리자는 문화재수리기능자(표구공 및 보존과학공) 각 1인 이상을 지정 배치하고, 감독관의 허가를 받아야 한다.

- 라. 보존처리자가 지정 배치한 문화재수리기능자(표구공 및 보존과학공) 및 기타 현장종사자는 문화재보호법령의 규정에 따라 현장에 상주하여야 한다.
- 마. 보존처리자가 지정 배치한 문화재수리기능자(표구공 및 보존과학공)의 변경 또는 업무수행이 불가능할 경우에는 즉시 감독관에게 통지하고, 간송미술문화재단과 협의하여 결정한다.
- 바. 보존처리의 전부 또는 일부의 착공지연, 중지기간 동안의 근무 및 인원에 대하여는 즉시 감독관에게 통지하고, 간송미술문화재단과 협의하여 결정한다.

1.4 과업지시서 변경 사유

- 가. 보존처리자는 과업지시서의 변경이 불가피 할 경우에는 간송미술문화재단의 승인을 받아 변경 시행할 수 있다.
- 나. 보존처리자는 시공관련 서류 제출물 작성 전에 작성에 관한 사항을 감독관과 협의 조정한다.
- 다. 보존처리자는 각 제출물에 대하여 계약문서와 일치여부를 확인한 후 날인하여 감독관에게 제출한다.
- 라. 제출물의 작성 및 제출에 소요되는 비용은 보존처리자가 부담하여야 한다.
- 마. 보존처리 과업지시서에서 정한 제출물을 감독관에게 제출하지 않고서는 감독관의 승인을 받을 수 없으며 진행할 수 없다.

1.5 문화재 보존처리규범

- 가. 문화재보존처리는 문화재를 후세에 전달할 것을 목적으로 문화재가 지니고 있는 성격을 고려하면서 다음의 원칙이 준수되어야 한다.
- 나. 원래의 형태를 변형시키지 않는다.
- 다. 원래의 사용재료를 훼손시키지 않는다.
- 라. 전통기법으로 보존처리한다.
- 마. 보존처리대상물은 손질하기 전의 상태와 사용한 재료에 대해 상세한 기록을 작성하고 보존처리절차와 처리방법도 구체적으로 기록하여 남긴다.
- 바. 역사적 증거물은 모두 기록·보존하고 파손시키거나 변형, 가식함은 물론,

하나라도 제거해 버리는 일이 없게 한다.

- 사. 보존처리를 위한 공정은 최소한으로 하고, 그 공정은 필요불가결하여야 한다.
- 아. 모든 손질은 원형 보존을 원칙으로 한다.

1.6 공정 및 처리계획서

- 착공 전에 공정표, 처리계획서를 작성하여 감독관의 승인을 받는다.

1.7 완료 검사

- 가. 감독관이 지정하는 중요한 공정은 감독관이 지정하는 공정(工程)에 이르렀을 때 감독관의 검사를 받는다. 감독관의 검토·확인을 받지 않거나 검토·확인 시 지적 또는 불합격된 내용은 이를 시정하지 않고는 다음 공정(工程)을 진행하지 못한다.
- 나. 감독관은 보존처리가 계약문서의 조건에 맞게 이행되고 있는지를 확인하기 위하여 현장 지도·점검을 시행할 수 있으며 점검 결과 지적사항에 대하여 보존처리자에게 시정을 요구할 수 있다. 지적사항에 대한 시정조치가 이루어지기 전에는 다음 공정을 진행하거나 기성검사, 준공검사 등을 요구할 수 없다.

1.8 책임자 및 참여인원 지정

- 당해 문화재가 특별한 원형고증조사에 따라 보존처리 되어야 하는 공종에 대하여는 사전에 보존처리를 담당할 당해 직종의 책임자(문화재보존처리기능자) 및 참여인원의 명단을 감독관에게 제출한다.

1.9 안전관리

- 현장 직원 및 종업원들에게 전반적인 화재방지와 구급에 대한 교육을 실시하고, 착수부터 완공까지 도난 및 안전관리에 만전을 기해야 한다.

1.10 보존처리보고 및 기록유지

- 가. 보존처리 전반에 걸쳐 사진 등으로 기록을 작성하여 제출한다.
- 나. 보존처리 도중 새로운 사실이 발견될 때는 현상(現狀)을 보존하고 지체 없이 감독관에게 보고하여 감독관의 지시에 따라 조치하여야 한다.
- 다. 보존처리 전체 과정을 촬영하여 준공과 동시에 사진첩을 작성 제출한다. 사진에 대한 설명서를 첨부하여 기록이 유지될 수 있도록 하고 제출되는 수량은 발주처의 기준에 따른다.
- 라. 작업의 진척, 노무자의 취업, 재료의 반입 및 사용현황 기타 보존처리상황을 기록한 일지를 작성하여 제출하며, 제출기간은 감독관과 협의하여 결정한다.
- 마. 문화재 보존처리를 담당할 책임자는 보존처리보고서를 작성하여 준공검사원을 제출할 때에 함께 제출하여야 한다.

1.11 준 공

- 발주처가 시행하는 준공검사 시 준공검사원은 시공의 정확도, 마감, 인허가 완료상태 등을 검사하고 적정성을 평가한다.

제 2 장 보존처리

2.1 일반사항

- 가. 본 과업지시서는 사업 대상 문화재의 손상원인을 제거하고, 변형된 유물 형태를 바로잡아 유물의 제작 당시의 모습을 되찾고, 장기적으로 유물의 보존 수명을 연장하는 것을 목적으로 한다.
- 나. 모든 작업은 위험성에 대한 안전대책을 강구한 후 실시한다.
- 다. 보존처리 중 지류서화문화재의 경우 숙련된 전문가 즉 문화재수리기능자(표구공)에 의해서 이루어져야 하며, 예방적 관리의 경우 문화재수리기능자(표구공 및 보존과학공)에 의해 이루어져야 한다.
- 라. 모든 공정은 가능한 전통기법과 재료를 사용하도록 한다.
- 마. 기타 본 과업지시서에 언급되지 아니한 부분은 감독관의 지시 또는 합의된 결과에 따른다.

2.2 사용 재료 및 기준

- 가. 보존처리에 사용되는 재료는 원 유물에 사용된 것과 같은 전통 재료로 가역적이고 안전성 및 보존성이 있는 최상의 것을 사용하여야 하며, 유물이 제작된 시대에 대응하는 고증된 방법으로 제작하여야 한다.
- 나. 유물의 보존처리에 사용되는 재료는 전통 재료, 기법으로 제작된 것을 사용한다. 한지, 천연 염료, 아교, 풀가사리, 단백질 성분을 제거한 소맥전분풀 등을 사용한다.

2.3 보존처리 장소

- 가. 간송미술문화재단의 내규상 보존처리를 위하여 유물을 외부로 반출하는 것은 불가하다.
- 나. 보존처리 공간은 간송미술관 신축수장고 내 지하 1층 보존처리실이며, 보존처리 인력 외 외부인의 출입을 통제하여 유물 안전에 만전을 기하도록 한다.

2.4 보존처리 작업

- 가. 처리 전 조사 및 재료 준비
- 수리 전 유물의 현 상태를 정확하게 진단, 처리방침 수립을 위해 상태조사 및 과학적 조사·분석을 진행한다.
 - 자문위원회에서 처리 전 조사 결과를 보고하며, 실질적인 보존처리 공정에 들어가기 전 1차 기술자문회의를 개최하여 보존처리의 방향과 방법을 결정한다.
 - 보존처리에 사용될 재료들을 제작, 가공하여 준비한다.
- 나. 해체
- 1차 기술자문회의에서 결정된 상황의 재사용 여부에 따라 상황으로부터 화분을 분리, 해체한다.
- 다. 클리닝 및 안료 안정화
- 부드러운 양모 붓과 예리한 도구를 이용하여 표면의 먼지와 곰팡이 등을 건식으로 제거한다.

- 안료 안정화 처리를 하기 전에 안료의 번짐여부를 확인하고, 약화된 안료층의 접착력을 아교를 사용하여 안정화 시킨다.
- 박락막기 이후 수분이 가해졌을 때 안료층의 이동이 우려되는지 화견의 열화 정도 등을 파악하여 습식클리닝의 정도를 조절한다.

라. 구 배접지 제거

- 안료층과 바탕재 상태를 확인하고, 자문결과에 따라 필요한 경우 표접(facing) 공정 진행 여부를 결정한다. 표접을 진행하게 되면 침적 추출한 풀가사리를 이용한다.
- 적정량의 수분을 주어 작품 뒷면에 접착된 구 배접지를 제거한다.
- 초배지에 가까워질수록 부분적으로 습기를 주면서 조심스럽게 제거한다.
- 표접 진행 시 견본(絹本) 유물의 경우 풀가사리 침적액이 잔류하여 산성도 변화, 생물학적 피해 등 2차 손상을 일으킬 위험이 있으므로 수분과 흡습지를 이용해 충분히 흡착시켜준다.

마. 보강

- 화본의 결손부는 화본과 유사한 재질과 두께의 메움직물을 이용하여 메워주며, 병풍의 경우 연폭 특성상 작품의 가장자리에도 메움건을 연결하여 틀을 감싸는 부분을 확보한다. 메움건은 필요시 인공열화를 시킨 열화건을 사용하여 원본과의 강도를 맞춘다.
- 꺾임이 생긴 곳은 이미 지력이 약화되어 있고, 말고 펴는 상황 형식 특성상 재꺾임이 우려되므로 띠지로 보강하여 보완한다.

바. 배접

- 초배는 탁섬유지(평량12~16g/m²)와 소맥전분풀을 사용한다.
- 이 후 배접에 사용할 한지의 두께와 평량, 배접 횟수 등은 상황형식을 고려하여 결정한다.
- 족자의 경우, 구조적 특성상 작품을 말았다 펴는 과정에서 유연성이 필요하므로 호분지와 고풀을 사용하여 2차 배접을 한다. 마지막 배접 시에는 부드럽고 은폐력이 있는 백토지를 사용한다.

사. 상황

- 상황을 재사용할 경우, 온전히 작품에서 분리해서 클리닝을 진행한 후 작품과 동일하게 처리한다. 결손부의 경우 상황 종이 또는 직물과 유사한 메움재를 제작하여 결손부를 메우고 색맞춤을 한다.
- 상황을 새롭게 할 경우, 자문결과를 반영하여 상황 종이 또는 직물을 선정하고, 쪽과 오리목 등으로 천연염색하여 색을 맞춰 사용한다.

○ 병풍

- 병풍틀을 재사용할 경우, 각 틀의 틀어짐, 휘어짐을 바로 잡는다. 상태에 따라 ‘툽밥+ 옷+ 풀’ 을 이용하여 천공부를 메우고, 건식으로 오염부를 제거한다.
- 병풍틀을 새로 제작 할 경우, 원형과 동일한 수종과 제원으로 병풍틀을 제작하는데 사용 목재는 오랜 시간 잘 말려 수액이 나오지 않는지 반드시 확인한다. 틀 위에 종이 바르기는 ‘틀고정- 겹쳐바르기- 눌러바르기- 띄어바르기- 결 살려 띄어바르기- 부분 눌러바르기’ 순으로 진행한다.

○ 족자

- 상·하 축목과 축수 자문결과에 따라 제작하고 금구와 끈목도 형식에 맞게 제작한다.

아. 색맞춤

- 결손 부분의 색맞춤은 원본에 지장을 주지 않는 범위 내에서 시행하되, 세부 내용은 자문 결과에 따른다.

자. 보관

- 병풍의 경우 보관 시 손상을 방지하기 위해 보관천, 중성보관상자를 제작하여 병풍을 수납한다.
- 족자나 횡피처럼 말아서 보관하는 유물의 경우 꺾임 등의 손상을 방지하기 위하여 굵게말이 축을 제작하여 수납한다.

차. 처리과정 기록

- 처리 시 공정은 사진과 영상, 수기로 반드시 기록하고, 그 내용을 바탕으로 해당 사업에 대한 보고서를 작성한다.

2.5 예방적 관리

○ 전적류

가. 처리 전 조사 및 처리 방법 결정

- 제원 및 서지 조사와 일부 유물의 경우는 필요에 따라 해제 작업을 진행한다. 상태진단 후 손상양상에 따라 유물을 분류하고 적절한 처리 방법을 수립한다.

나. 응급처리

- 보존상태 진단 후 응급처리가 필요한 경우 클리닝 및 보강, 책끈 교체 등 간단한 처리를 진행한다.
- 작품에 자체 제작한 한지 관리번호표를 부착한다.
- 보관은 포갑 및 중성보관상자를 제작하고, 낡고 열화된 책가의의는 표백이 되지 않은 면 재질의 책가의로 교체하고, 포장지와 면끈을 사용한다.

○ 도자 및 보관상자

가. 처리 전 조사 및 처리 방법 결정

- 처리 전 유물의 현 상태를 기록하고, 손상양상에 따라 분류 후 처리 방법을 수립한다.

나. 건식클리닝 및 솜포 교체

- 부드러운 양모붓과 천으로 도자 표면의 건식클리닝을 진행한다.
- 보관상자 또한 문화재적 가치를 가지므로, 최대한 기존의 상자를 클리닝하고 손상부분은 보강하여 사용한다.
- 상자 표면에 부착된 양지 관리번호표의 경우 기록의 가치 등을 고려하여 소장처와 상의하여 제거한다.
- 충전재는 P.E발포폼, 면천, 한지주머니에 목화솜을 넣어 만든 솜포, 무표백 면끈을 사용한다. 충전재가 오염되어 있는 경우 솜포를 자체 제작하여 교체한다.

- 상자가 없거나, 일부 유실되어 보수가 불가능한 경우 작품 사이즈에 적합한 보관상자를 제작하고 상자 겉면에 자체 제작한 한지 관리번호표를 부착한다.

다. 처리과정 기록

- 처리 시 공정은 사진과 영상, 수기로 반드시 기록하고, 그 내용을 바탕으로 해당 사업에 대한 보고서를 작성한다.

○ 서화류

가. 처리 전 조사 및 처리 방법 결정

- 처리 전 유물의 현 상태를 기록하고, 상태에 따른 처리 방법을 정리한 후 1차 기술자회의를 통해 처리 방법을 결정한다.

나. 응급처리

- 부드러운 양모 붓과 예리한 도구를 이용하여 표면의 먼지와 유물 표면의 벌레 분비물을 제거한다.
- 꺾임, 갈라짐, 찢김 등의 손상을 보강하고, 섬유의 울퉁임이나 배접층 들뜸 등은 소맥전분풀로 안정화 처리 한다.
- 축수나 작품의 뒷면에 부착된 이전 양지 관리번호표를 제거하고, 작품 뒷면 우측 하단, 족자의 상측 우측 하단, 보관상자 및 포장재에 자체 제작한 한지 관리번호표를 부착한다.
- 족자의 경우 낡고 열화된 족자끈은 장황의 색과 크기 등을 고려하여 어울리는 족자끈으로 교체하고, 금구 부식이나 분리, 축수 분리, 축목의 수축, 뒤틀림 등이 관찰되면 재사용 가능한 재료는 가공하여 다시 달아주고, 재사용이 불가능한 경우 새로 제작한다.
- 편화, 낱장으로 된 작품은 중성 북메트나 액자식 마운트를 제작하여 보관한다.
- 족자, 서화첩은 포갑 및 중성보관상자를 제작하고 충전재와 포장재를 이용하여 보관한다.

다. 처리과정 기록

- 처리 시 공정은 사진과 영상, 수기로 반드시 기록하고, 그 내용을 바탕으로 해당 사업에 대한 보고서를 작성한다.

제 3 장 보안 및 기타사항

3.1 보안사항 및 기타사항

- 가. 보존처리에 관련된 일체 정보 및 자료 등에 대한 권리는 간송미술문화재단에 있다. 간송미술문화재단의 동의 없이 제3자에게 제공할 수 없으며 외부로 유출할 수 없다.
- 나. 본 사업 시행 과정에서 발생한 모든 연구결과 및 성과품에 대한 지적재산권은 간송미술문화재단의 소유이다.
- 다. 보존처리업체는 보존처리에 관한 과정과 재료의 분석에 대한 모든 내용을 보존처리의 종료 시에 최종보고서에 담아 간송미술문화재단에게 제출하여야 한다.
- 라. 보존처리 완료 후 1년 안에 유물에 물리·화학적 변화가 있을 때에는 즉각 보존처리자의 책임으로 간송미술문화재단과 협의 하에 보완처리를 시행한다.
- 마. 과업지시서 상에 명기되지 않은 사항에 대해서는 간송미술문화재단과 협의한다.

3.2 성과물 제출

- 가. 보존처리 성과물은 계약기간 만료 전에 납품한다.
- 나. 보고서에는 보존처리의 모든 과정과 해당 유물 역사적 의의 등을 수록하되, 보고서 출판 전 자문위원의 교감을 받도록 한다.
- 다. 보존처리 결과 보고서 및 유물 자료는 계약기간 만료 후 2주 이내에 제출한다.
 - 용역 사업 관련 사진파일 및 분석내용, 결과보고서 파일 모음 저장매체 (외장하드 1개 및 USB 2개).
 - 용역 사업 관련 자료(발주기관 제공자료, 취득자료, 제작재료 등)