

# 국립중앙박물관 예규편람

2021. 11. 3.



국립중앙박물관  
National Museum of Korea

## 국립중앙박물관 직원윤리강령

우리는 우리나라의 대표 박물관인 국립중앙박물관(이하 '박물관'이라 한다)의 직원으로서 맡은 바 사명을 다하기 위하여 다음과 같이 직원윤리강령을 정하고 이의 실천을 다짐한다.

1. 우리는 맡은 바 직무를 충실히 수행하여 박물관에 헌신한다.
2. 우리는 국민의 신뢰를 받도록 도덕성과 전문성 및 객관성을 지니고 직무를 수행한다.
3. 우리는 직무 수행 시 박물관의 비전, 목표와 정책 방향 및 관련 법규 등을 숙지하고 그에 따라 행동한다.
4. 우리는 직무와 관련된 부정 및 불공정 행위를 일절 배제하고 명예를 지킨다.
5. 우리는 소장품을 비롯한 각종 박물관 자료를 내 몸과 같이 소중히 보관 관리하여 후손에게 물려준다.
6. 우리는 박물관 소장품과 관련이 있는 유물의 거래에 개인적으로 관여하지 않는다.
7. 우리는 국민의 정보 요청 및 민원사항에 대하여 친절하고 신속하게 처리한다.
8. 우리는 자신의 전문 지식을 동료 및 일반 국민과 공유하도록 노력한다.
9. 우리는 박물관에 대한 건전한 비판을 수용하며 자기 혁신을 도모한다.
10. 우리는 그밖에도 국제박물관협의회(ICOM) 박물관 윤리 강령을 준수한다.

# 목 차

## I. 국립중앙박물관 관계 법령 ..... 4

국립박물관 소장유물 대여규칙  
국립박물관 소장유물 복제규칙  
국립박물관 전시품 관람규칙

## II. 국립중앙박물관 소관 예규 ..... 19

### ○ 유물관리 편 ..... 20

국립중앙박물관 소장품 관리규정  
국립중앙박물관 소장품 국외대여 규정  
국립중앙박물관 특수자료 취급지침  
국립중앙박물관 소장품 보존처리 및 조사분석 규정

### ○ 전시기획 편 ..... 116

국립중앙박물관 전시실 관리 및 운영지침  
국립중앙박물관 대관규정  
국립박물관 무료관람권 발급규정  
국립박물관 자원봉사자 운영규정  
국립박물관 문화상품관리규정

○ 행정총괄 편 ..... 148

- 국립중앙박물관 위임전결규정
- 국립중앙박물관 소속공무원임용 및 시험실시권위임규정
- 국립중앙박물관 인사위원회 구성 및 운영에 관한 규정
- 국립중앙박물관 방호원 운영 규정
- 국립중앙박물관 당직근무 규칙
- 국립중앙박물관 관람권매표용환전금 관리규정
- 국립중앙박물관 청사출입에 관한 규정
- 국립중앙박물관 노사협의회 운영규정
- 국립중앙박물관 산업안전보건위원회 운영규정

○ 기타 ..... 214

- 박물관 미술관 학예사운영위원회 운영규정
- 미술자료 발간규정
- 국립중앙박물관 운영자문위원회 규정
- 외부학술연구용역사업 관리지침
- 국립중앙박물관 특임연구관운영규정
- 국립중앙박물관 도서관 운영 규정
- 국립중앙박물관 동호인회 지원지침
- 국립중앙박물관 직원윤리강령
- 국립중앙박물관 성희롱·성폭력 예방지침
- 국립중앙박물관 영상정보처리기기 운영·관리규정
- 국립중앙박물관 홈페이지 운영지침
- 국립중앙박물관 주차장 관리규정
- 국립중앙박물관 디지털자료 관리규정
- 국립중앙박물관 청년멘토 운영규정
- 대학연계 학점이수 실습과정 운영 규정
- 국립중앙박물관 명예관원 운영규정
- 국립중앙박물관 객원연구원 운영규정
- 국립중앙박물관 응급대기실 운영규정
- 국립중앙박물관 어린이박물관 전시실 운영규정

# **I. 국립중앙박물관 관계 법령**

# 국립박물관 소장유물 대여규칙 〔 1970. 12. 29. 〕 문화공보부령 제21호

|    |               |                    |       |
|----|---------------|--------------------|-------|
| 개정 | 1979. 12. 14. | 문화공보부령             | 제69호  |
|    | 1984. 3. 7.   | 문화공보부령             | 제78호  |
|    |               | (국립박물관진열품관람규칙)     |       |
|    | 1990. 3. 29.  | 문화부령               | 제 2호  |
|    |               | (문화재보호법시행규칙등일부개정령) |       |
|    | 1993. 6. 29.  | 문화체육부령             | 제 1호  |
|    | 2006. 9. 26.  | 문화관광부령             | 제144호 |
|    | 2012. 1. 5.   | 문화체육관광부령           | 제105호 |
|    | 2013. 5. 10.  | 문화체육관광부령           | 제144호 |
|    | 2020. 5. 27.  | 문화체육관광부령           | 제391호 |

**제1조(목적)** 이 규칙은 국립중앙박물관 및 소속 지방박물관, 국립민속박물관과 대한민국역사박물관에 소장된 유물을 다른 공공기관에 대여하여 일반 공중(公衆)이 관람할 수 있게 함으로써 국민의 민족의식을 드높이고 문화수준의 향상을 꾀하는 것을 목적으로 한다. <개정 2013.5.10.>

[전문개정 2012.1.5.]

**제2조(대여의 대상기관)** 국립중앙박물관장 및 소속 지방박물관장, 국립민속박물관장과 대한민국역사박물관장(이하 "박물관장"이라 한다)은 그 업무수행에 지장이 없는 범위에서 해당 박물관에 소장된 유물(이하 "소장유물"이라 한다)을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 대여할 수 있다. <개정 2013.5.10.>

1. 「박물관 및 미술관 진흥법」에 따른 국립 박물관 및 국립 미술관과 같은 법 제16조제1항에 따라 등록된 박물관 및 미술관
2. 「과학관육성법」에 따른 국립과학관·공립과학관 및 등록과학관
3. 「평생교육법」에 따른 각급학교에 부설되어 있는 박물관·미술관 및 과학관
4. 그 밖에 박물관장이 필요하다고 인정하는 박물관·미술관 및 과학관

[전문개정 2012.1.5.]

**제3조(대여의 신청)** 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관이 소장유물을 대여받으려면 다음 각 호의 사항을 모두 갖추어 박물관장에게 신청하여야 한다.

1. 대여받으려는 유물의 명칭 등이 수록된 유물의 목록
2. 대여 목적
3. 대여 기간
4. 대여받으려는 유물의 보관 장소와 전시공간의 시설 및 인력 현황

[전문개정 2012.1.5.]

**제4조(지정문화재의 대여 신고 등)** 박물관장은 「문화재보호법」에 따른 지정문화재나 가지정문화재(假指定文化財)인 소장유물을 대여한 경우에는 같은 법 제40조제1항제5호에 따른 보관 장소 변경 신고를 하여야 한다.

[전문개정 2012.1.5.]

**제5조(대여의 조건)** 박물관장은 소장유물을 대여할 때에는 그 유물이 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 조건을 붙일 수 있다.

[전문개정 2012.1.5.]

**제6조 삭제** <1993.6.29.>

**제7조(비용 부담 등)** 소장유물을 대여받은 자는 그 유물의 포장 및 운송, 사진촬영 등의 비용을 부담하여야 한다.

[전문개정 2012.1.5.]

**제8조(변상 책임)** ① 소장유물을 대여받은 자가 그 유물을 분실하였을 때에는 박물관장의 요구에 따라 그에 상응하는 금액을 변상하여야 한다.

② 소장유물을 대여받은 자가 그 유물을 훼손하였을 때에는 박물관장의 요구에 따라 그 유물을 수리·복원하고, 그 훼손으로 인한 가치 하락분에 상응하는 금액을 변상하여야 한다.

③ 소장유물을 대여받은 자는 제1항과 제2항에 따른 수리·복원 조치나 변상 금액을 보장하기 위한 보험에 가입하여야 한다.

[전문개정 2012.1.5.]

**제9조(준수사항)** 소장유물을 대여받는 자는 그 유물을 안전하게 보호·관리하기 위하여 박물관장이 정하는 사항을 성실히 준수하여야 한다.

[전문개정 2012.1.5.]

**부 칙** <제21호, 1970.12.29.>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

**부 칙** <제69호, 1979.12.14.>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

**부 칙** <제78호, 1984.3.7.>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(다른 법령의 개정) 국립중앙박물관소장유물대여규칙중 다음과 같이 개정한다. 제명 "국립중앙박물관 소장유물대여규칙"을 "국립박물관소장유물대여규칙"으로 한다.

**부 칙** <제2호, 1990.3.29.>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②생략

**부 칙** <제1호, 1993.6.29.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <제144호, 2006.9.26.>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(지정문화재 등의 대여승인에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 따라 대여승인을 얻은 지정 또는 가지정문화재는 제4조제1항의 개정규정에 따라 보관장소 변경의 신고를 한 것으로 본다.

**부 칙** <제105호, 2012.1.5.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <제144호, 2013.5.10.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <제391호, 2020. 5. 27.>

**제1조**(시행일) 이 규칙은 2020년 5월 27일부터 시행한다. <단서 생략>

**제2조**(다른 법령의 개정) 국립박물관 소장유물 대여 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 "가지정문화재(假指定文化財)"를 "임시지정문화재"로 한다.

# 국립박물관 소장유물 복제규칙 ( 1974. 12. 30. ) ( 문화공보부령 제42호 )

|    |               |          |       |
|----|---------------|----------|-------|
| 개정 | 1979. 7. 12.  | 문화공보부령   | 제67호  |
|    | 1993. 6. 29.  | 문화체육부령   | 제 3호  |
|    | 2006. 9. 26.  | 문화관광부령   | 제143호 |
|    | 2012. 1. 5.   | 문화체육관광부령 | 제104호 |
|    | 2013. 5. 10.  | 문화체육관광부령 | 제145호 |
|    | 2015. 12. 31. | 문화체육관광부령 | 제241호 |
|    | 2016. 10. 27. | 문화체육관광부령 | 제271호 |

**제1조(목적)** 이 규칙은 국립중앙박물관 및 소속 지방박물관, 국립민속박물관, 대한민국의역사박물관과 국립한글박물관에 소장된 유물 및 이에 준하는 자료를 복제(複製)할 때에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013.5.10., 2016.10.27.>  
[전문개정 2012.1.5.]

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2013.5.10., 2016.10.27.>  
1. "복제"란 유물 및 이에 준하는 자료(이하 "유물"이라 한다)를 촬영·탁본·모사(模寫)·모조(模造)·복원 또는 정밀 실측하거나 사진자료를 이용하는 것을 말한다.  
2. "박물관장"이란 국립중앙박물관장 및 소속 지방박물관장, 국립민속박물관장, 대한민국의역사박물관장과 국립한글박물관장을 말한다.  
[전문개정 2012.1.5.]

**제3조(복제 허가신청 등)** ① 유물을 복제하려는 자는 별지 제1호서식의 유물 복제 허가(승인)신청서를 박물관장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.10.27.>  
② 박물관장은 복제를 허가 또는 승인한 때에는 별지 제2호서식의 유물 복제 허가(승인)서를 신청인에게 발급하여야 한다. <개정 2016.10.27.>  
③ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공공기관이 업무상 필요하여 유물을 복제할 때에는 유물의 번호·명칭·수량과 복제의 목적·일시·종류 등을 적은 문서를 박물관장에게 제출하여 박물관장의 승인을 받아야 한다.  
④ 허가 또는 승인을 받은 자가 허가 또는 승인 사항과 달리 유물을 제작·사용하려는 경우 또는 유물을 복제한 것(이하 "복제품"이라 한다)을 변형·개조하려는 경우에는 박물관장의 변경허가 또는 변경승인을 받아야 한다. <신설 2016.10.27.>  
[전문개정 2012.1.5.]  
[제목개정 2016.10.27.]

**제4조(허가 등의 제한)** ① 박물관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 복제를 허가하거나 승인을 하여서는 아니 된다. <개정 2016.10.27.>  
1. 유물을 훼손하거나 유물의 안전관리에 지장을 줄 우려가 있을 때  
2. 이 규칙을 위반한 사실이 있는 자로서 복제를 허가하거나 승인하는 것이 부적당하다고 인정될 때  
3. 다른 법령에서 복제품의 제작·사용을 제한할 때  
4. 복제품이 범죄 등에 사용될 가능성이 있다고 인정될 때  
② 박물관장은 박물관이 보관하거나 전시하고 있는 개인 소유의 유물에 대하여 복제를 허가하거나 승인하려면 해당 유물 소유자의 동의를 받아야 한다.  
[전문개정 2012.1.5.]



**제5조(요금의 납부)** 제3조에 따라 허가 또는 승인을 받아 유물을 복제하는 자는 복제요금을 복제 전에 수입 인지로 내거나 정보통신망을 이용하여 전자화폐·전자결제 등의 방법으로 내야 한다. <개정 2013.5.10.>  
[전문개정 2012.1.5.]

**제6조(요금의 감면)** 박물관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 복제요금을 면제할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 복제하거나 보도기관이 홍보 및 보도를 목적으로 복제할 때
2. 교육기관이 교육을 목적으로 복제할 때
3. 비영리 학술기관이 연구 목적으로 복제할 때
4. 박물관의 사업을 대행하는 자가 그 대행 목적으로 복제할 때
5. 그 밖에 박물관장이 특별한 사유가 있다고 인정할 때

[전문개정 2012.1.5.]

**제7조(복제요금의 구분)** 복제요금은 박물관장이 다음 각 호의 복제 종류에 따라 구분하여 정한다. <개정 2016.10.27.>

1. 3차원 입체촬영
2. 비디오촬영
3. 사진촬영
4. 탁본
5. 모사
6. 모조
7. 복원
8. 정밀 실측
9. 사진자료의 이용

[전문개정 2012.1.5.]

**제8조** 삭제 <2006.9.26.>

**제9조(준수사항)** 유물을 복제하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <개정 2016.10.27.>

1. 박물관장이 정한 장소에서 유물을 복제할 것. 다만, 박물관장이 사진자료를 이용하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 기간을 정하여 외부로 반출할 수 있다.
2. 임의로 유물을 운반하거나 정리하지 않을 것
3. 박물관장이 허가 또는 승인한 인원 외에는 복제 작업 시 복제 작업장에 출입하지 않을 것
4. 복제작업에 필요한 기재(器材) 등 지참물은 박물관장이 허가 또는 승인한 것 외에는 반입하거나 사용하지 않을 것
5. 복제품을 이용하거나 이용하게 할 때에는 복제품에 소장 박물관과 복제품이라는 사실을 분명하게 적거나 적게 할 것
6. 그 밖에 복제허가 또는 복제승인의 조건과 박물관 소장유물의 보존 및 박물관 내 질서유지를 위한 박물관장 및 그 소속 공무원의 지시에 따를 것
7. 유물의 복제는 외형의 복제에 한정할 것
8. 유물의 복제가 완료된 경우에는 지체 없이 복제품의 재질, 수량, 사용계획 및 사진 등을 박물관장에게 서면으로 알릴 것

[전문개정 2012.1.5.]

**제9조의2(복제품의 점검)** ① 박물관장은 준수사항 이행 여부의 확인을 위하여 복제품의 관리 및 사용에 관한

점검을 실시할 수 있다.

② 박물관장은 제1항에 따른 점검을 한 경우 별지 제3호서식의 복제품 관리 점검부를 작성하여 보관하여야 한다.

[본조신설 2016.10.27.]

**제10조(변상)** 유물을 복제한 자가 복제로 인하여 유물이나 시설물을 훼손하였을 때에는 박물관장의 요구에 따라 유물 또는 시설물을 수리·복원하고 훼손되어 가치가 하락한 부분은 그에 상응하는 금액을 변상하여야 한다.

[전문개정 2012.1.5.]

**제11조(허가 취소 등)** 박물관장은 복제를 하는 자가 제9조에 따른 준수사항을 위반하거나 제9조의2제1항에 따른 점검을 거부하는 경우에는 복제를 중지시키거나 복제 허가를 취소할 수 있다. <개정 2016.10.27.>

[전문개정 2012.1.5.]

[제목개정 2016.10.27.]

**제12조(연기)** ① 박물관장은 복제허가 또는 복제승인을 받은 자가 복제를 시작하기 전에 부득이한 사유로 복제를 연기하려는 경우에는 한 차례만 그 연기를 허가하거나 승인할 수 있다. 다만, 복제를 하는 자가 복제를 시작한 후에는 이를 허가하거나 승인하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따른 연기 신청은 별지 제4호서식의 유물 복제 연기 신청서에 따른다. <개정 2016.10.27.>

[전문개정 2012.1.5.]

**제13조(복제요금의 반환)** 이미 납부한 복제요금은 반환하지 아니한다. 다만, 박물관 측의 사정으로 복제를 할 수 없게 된 경우에는 반환한다.

[전문개정 2012.1.5.]

**부 칙** <제42호, 1974.12.30.>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

**부 칙** <제67호, 1979.7.12.>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

**부 칙** <제3호, 1993.6.29.>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

**부 칙** <제143호, 2006.9.26.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <제104호, 2012.1.5.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <제145호, 2013.5.10.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <제241호, 2015.12.31.> (법령서식 개선 등을 위한 게임산업진흥에 관한 법률 시행규칙 등 일부개정령)

**부 칙** <제271호, 2016.10.27.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 이 규칙 시행 이후 3개월 간 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

■ 국립박물관 소장유물 복제 규칙 [별지 제1호서식] <개정 2016.10.27.>

## 유물 복제 [ ]허가 [ ]승인 신청서

|      |     |         |
|------|-----|---------|
| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 4일 |
|------|-----|---------|

|     |    |         |
|-----|----|---------|
| 신청인 | 성명 | 기관명     |
|     | 주소 | 전화번호    |
|     |    | 전자우편 주소 |
|     |    | 팩스번호    |

| 유물 번호 | 유물 명칭 | 유물 수량 | 복제 수량 | 비고                    |
|-------|-------|-------|-------|-----------------------|
|       |       |       |       | 칸이 모자라면 별지에 적어 첨부합니다. |
|       |       |       |       |                       |
|       |       |       |       |                       |

|       |       |
|-------|-------|
| 복제 일시 | 복제 인원 |
|-------|-------|

|       |
|-------|
| 복제 목적 |
|-------|

|  |
|--|
| 복제 종류<br>(3차원 입체촬영, 비디오촬영, 사진촬영, 탁본, 모사, 모조, 복원, 정밀 실측, 사진자료의 이용 중 해당 종류를 적어 주시기 바랍니다) |
|--|

|       |
|-------|
| 복제 장비 |
|-------|

|           |
|-----------|
| 그 밖의 참고사항 |
|-----------|

귀 박물관 소장유물을 복제하기 위하여 위와 같이 신청하오니 허가 또는 승인해 주시기 바랍니다.

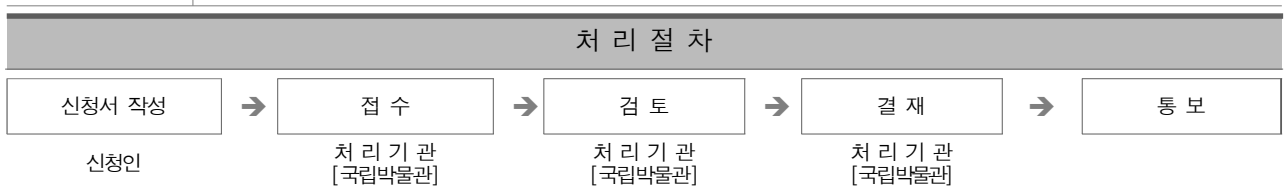
복제를 할 때에는 「국립박물관 소장유물 복제 규칙」과 귀 박물관의 지시에 따를 것을 서약합니다.

년      월      일  
(서명 또는 인)

신청인

(      )박물관장 귀하

|      |  |
|------|--|
| 첨부서류 | 국립중앙박물관장 및 소속 지방박물관장, 국립민속박물관장, 대한민국의역사박물관장 또는 국립한글박물관장이 정하는 규정에 따릅니다. |
|------|--|



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

제 20 - 호

## 유물 복제 [ ]허가 [ ]승인 서

|  |  |  |
|--|--|--|
| 신청인  | 성명   | 기관명  |
|  | 주소   | 전화번호   |
|  |  | 전자우편 주소  |
|  |  | 팩스번호   |
| 허가<br>(승인)<br>사항   | 허가(승인)대상   |  |
|  | 복제목적   |  |
|  | 복제일시   | 복제인원   |
|  | 수 수 료  | 복제종류   |
|  | <p><b>준수사항</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사전 허가(승인)된 범위 내에서 복제가 가능하며, 복제 시 유물의 안전과 박물관내 질서유지 등을 위해 담당직원의 안내에 따라야 합니다.</li> <li>2. 사전 허가(승인)되지 않은 인원과 기재(器材), 지참물은 출입 및 반입이 제한됩니다.</li> <li>3. 허가(승인)사항과 다르게 제작·사용하거나 복제품을 변형·개조할 경우 반드시 사전허가(승인)를 받아야 합니다.</li> <li>4. 복제 자료 사용 시 (       )박물관 소장품임을 반드시 명시해야 합니다.</li> <li>5. 복제 자료의 저작권 및 기타 법적인 권리는 (       )박물관에 있으며, 허가(승인)목적 이외의 사용 및 자료의 타인 양도 등을 불허합니다.</li> <li>6. &lt;촬영, 모사, 실측의 경우&gt; 촬영 및 근거 자료 1식을 (       )박물관으로 제출하여야 합니다.<br/>             &lt;모조, 복원의 경우&gt; 복제결과보고서(복제품의 사진, 재질, 수량, 사용계획 등 포함)를 (       )박물관으로 제출하여야 합니다.</li> <li>7. 복제는 외형적인 복제에 한정되며, 만약 복제품의 제작·소지·사용 등에 있어 다른 법령의 적용을 받는 경우에는 신청자가 관련 법령에 따른 추가적인 허가(승인)를 받아야 하며, 이를 위반하는 경우 관련 법령에 의해 처벌 받을 수 있습니다.</li> <li>8. 복제 허가(승인)사항 준수와 사용여부의 확인을 위한 자료제출 요구, 복제품 관리 상황 파악을 위한 박물관의 사후관리 점검요구에 대해 협조하여야 합니다.</li> <li>9. 상기 사항을 위반하는 경우에는 허가(승인) 취소 등의 처분이 있을 수 있습니다.</li> </ol> |  |
| 그 밖의 참고사항  |  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> |  |  |
| (       )박물관장  |  | <div style="border: 2px solid red; width: 150px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 직인 </div> |

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

| 복제품 관리 점검부               |                   |                  |                   |
|--------------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| 복 제 품                    |                   | 복제신청일            | 20    년    월    일 |
| 허가수량                     |                   | 사용장소             |                   |
| 복제수량                     |                   |                  |                   |
| 복제신청자<br>(신청기관)          | 성    명<br><br>연락처 | 주    소           |                   |
| 복제목적                     |                   |                  |                   |
| 사용현황                     |                   |                  |                   |
| 복제품 재질                   |                   |                  |                   |
| 준수사항<br>이행 여부 및<br>점검 의견 |                   |                  |                   |
| 점검일                      | 20    년    월    일 |                  |                   |
| 점검 및<br>확인자              | (        ) 박물관    | (서명)<br><br>(서명) |                   |

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

## 유물 복제 연기 신청서

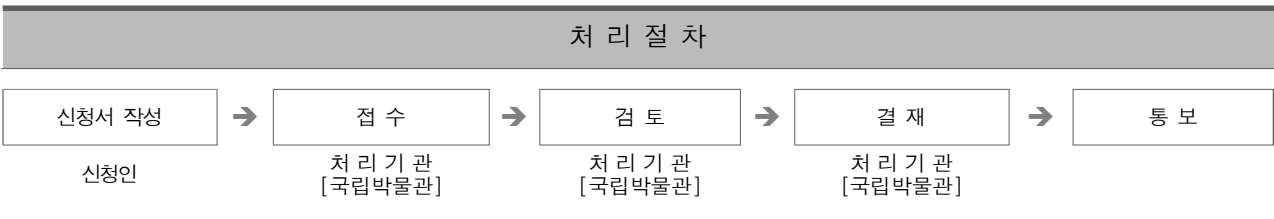
|      |                |            |
|------|----------------|------------|
| 접수번호 | 접수일            | 처리기간<br>2일 |
| 신청인  | 성명             | 기관명        |
|      | 주소<br>(전화번호: ) |            |
| 신청내용 | 복제 허가번호        | 허가일        |
|      | 연기일            |            |
|      | 연기 사유          |            |

년 월 일자로 허가 또는 승인받은 유물 복제를 위와 같이 연기하려고 하오니 허가 또는 승인해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

( )박물관장 귀하



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

# 국립박물관 전시품 관람규칙 ( 1970. 4. 26 문화공보부령 제17호 )

|      |               |                    |       |
|------|---------------|--------------------|-------|
| 전문개정 | 1974. 4. 1.   | 문화공보부령             | 제39호  |
| 개정   | 1980. 9. 4.   | 문화공보부령             | 제70호  |
|      | 1983. 9. 19.  | 문화공보부령             | 제77호  |
|      |               | (문화재보호법시행규칙)       |       |
|      | 1984. 3. 7.   | 문화공보부령             | 제78호  |
|      | 1984. 8. 30.  | 문화공보부령             | 제83호  |
|      | 1989. 3. 20.  | 문화공보부령             | 제100호 |
|      | 1990. 3. 29.  | 문화부령               | 제2호   |
|      |               | (문화재보호법시행규칙등일부개정령) |       |
|      | 1993. 6. 29.  | 문화체육부령             | 제2호   |
|      | 1995. 6. 16.  | 문화체육부령             | 제21호  |
|      | 1998. 6. 19.  | 문화관광부령             | 제7호   |
|      | 2002. 5. 9.   | 문화관광부령             | 제62호  |
|      | 2003. 12. 10. | 문화관광부령             | 제84호  |
|      | 2005. 5. 30.  | 문화관광부령             | 제116호 |
|      | 2005. 12. 23. | 문화관광부령             | 제128호 |
| 일부개정 | 2006. 12. 29. | 문화관광부령             | 제156호 |
| 일부개정 | 2008. 1. 16.  | 문화관광부령             | 제180호 |
| 전부개정 | 2009. 10. 19. | 문화체육관광부령           | 제44호  |
| 일부개정 | 2013. 2. 13.  | 문화체육관광부령           | 제138호 |
| 일부개정 | 2014. 5. 20.  | 문화체육관광부령           | 제170호 |
| 일부개정 | 2017. 1. 20.  | 문화체육관광부령           | 제283호 |

**제1조(목적)** 이 규칙은 국립중앙박물관과 그 소속 지방박물관, 국립민속박물관 및 대한민국의사박물관의 전시품을 관람하는 데 필요한 사항을 규정하여 일반 공중(公衆)의 문화 향유 증진에 이바지함을 목적으로 한다. <개정 2013.2.13.>

**제2조(휴관)** ① 국립중앙박물관과 그 소속 지방박물관, 국립민속박물관, 대한민국의사박물관 및 국립한글박물관(이하 "박물관"이라 한다)의 정기 휴관일은 다음 각 호와 같다.

- 1월 1일
- 월요일(「문화체육관광부와 그 소속기관 직제」 제35조제2항에 따른 지방박물관 중 부여박물관·공주박물관·진주박물관·청주박물관·대구박물관·김해박물관·제주박물관·춘천박물관·나주박물관 및 미륵사지유물전시관에 한한다). 다만, 월요일이 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일일 때에는 공휴일 다음의 첫 번째 평일

3. 설날 및 추석

② 국립중앙박물관장, 국립민속박물관장, 대한민국의사박물관장 및 국립한글박물관장(이하 "박물관장"이라 한다)은 시설의 보수, 전시품의 교체 등의 사유로 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 정기 휴관일 외에 일정한 기간을 정하여 임시 휴관을 할 수 있다.

**제3조(관람시간)** ① 박물관의 관람시간은 오전 10시부터 오후 6시까지로 한다.

② 박물관장은 제1항에도 불구하고 박물관 운영상 필요할 때에는 야간에 개장하는 등 관람시간을 조정할 수 있다.



**제4조(관람료)** ① 박물관장은 박물관의 전시품을 관람하려는 사람에게 관람료를 징수하여야 한다.

② 제1항에 따른 관람료는 박물관장이 정한다.

**제5조(관람료의 면제 등)** ① 박물관장은 다음 각 호의 사람에 대해서는 관람료를 면제한다.

1. 「5·18민주유공자예우에 관한 법률 시행령」 제52조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제10조의3제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제86조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
4. 「독립유공자예우에 관한 법률 시행령」 제15조의 적용을 받는 사람
5. 「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제12조제1항에 따른 참전유공자
6. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제58조의 적용을 받는 사람

② 박물관장은 다음 각 호의 사람에 대해서는 관람료를 면제할 수 있다. 다만, 특별 전시 또는 외부 기관이나 단체 등과 공동으로 개최하는 전시 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 국민 및 그 수행자
2. 외국사절단 및 그 수행자
3. 삭제
4. 삭제
5. 박물관에 박물관자료를 기증하여 그 공로를 인정받은 사람 및 그 가족
6. 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록된 장애인 및 그와 동행하는 보호자
7. 24세 이하인 사람 또는 대학생
- 7의2. 65세 이상인 사람
8. 단체의 인솔 및 안내를 목적으로 하는 교원 또는 관광안내사
9. 군경(하사관 이하의 군인과 의무복무 중인 경찰을 말한다)
10. 「국민기초생활 보장법」 제2조제1호에 따른 수급권자 및 같은 조 제11호에 따른 차상위계층에 속하는 사람
11. 공무수행을 위하여 출입하는 사람
12. 박물관장이 인정하는 예술인
13. 「박물관 및 미술관 진흥법」 제6조에 따른 박물관·미술관 학예사 자격 취득자
14. 그 밖에 박물관장이 관람료를 면제할 필요가 있다고 인정하는 사람

③ 박물관장은 다음 각 호의 사람에 대해서는 관람료 일부를 감면할 수 있다. 다만, 특별 전시 또는 외부 기관이나 단체 등과 공동으로 개최하는 전시 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 삭제
2. 20명 이상의 단체 관람자
3. 그 밖에 박물관장이 관람료를 감면할 필요가 있다고 인정하는 사람

④ 제3항에 따른 관람료의 감면 금액 등에 관한 구체적인 사항은 박물관장이 정한다.

**제6조(무료관람)** 박물관장은 일반 공중의 문화향유 증진을 위하여 필요한 경우에는 제4조제1항에도 불구하고 일정한 기간을 정하여 무료관람을 실시할 수 있다.

**제7조(관람권)** ① 박물관장 및 국립중앙박물관 소속 지방박물관의 장(이하 "지방박물관장"이라 한다)은 전시품을 관람하려는 사람에게 관람권을 내주어야 한다. 다만, 단체 관람인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 관람권의 종류는 유료와 무료로 구분하며, 종류별로 한 장마다 일련번호를 부여하여야 한다.

③ 제1항에 따른 관람권의 디자인, 규격, 기재사항, 지급시간 및 지급방법 등에 관한 세부사항은 박물관장

이 정한다.

**제8조(관람의 제한)** 박물관장 및 지방박물관장은 전시품의 보호 및 관람객의 안전 등을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전시실의 입장이나 전시품의 관람을 제한할 수 있다.

1. 보호자를 동반하지 아니한 6세 이하의 어린이
2. 술 또는 약물에 취하여 다른 사람의 관람을 방해할 우려가 있는 사람
3. 다른 사람의 관람을 방해할 수 있는 물품을 소지한 사람
4. 애완동물을 동반한 사람
5. 그 밖에 정당한 이유 없이 박물관 직원의 안내나 지시에 따르지 아니하는 사람

**제9조(행위의 제한)** 박물관장 및 지방박물관장은 전시품의 보호, 쾌적한 관람환경 조성 및 원활한 관람질서 유지 등을 위하여 필요한 경우에는 다음 각 호의 행위를 제한할 수 있다. 다만, 제2호, 제4호 및 제6호의 행위에 대하여 사전에 박물관장 및 지방박물관장의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 큰 소리를 지르거나 노래를 부르는 행위 또는 담배를 피우는 등 다른 관람객의 관람환경을 현저히 저해하는 행위
2. 전시실 안에서 조명이나 받침대를 이용하여 촬영하는 행위
3. 전시품을 만지거나 훼손하는 행위
4. 음식물을 전시실에 반입하거나 전시실 안에서 섭취하는 행위
5. 박물관 안에서 영리행위를 하거나 취사 또는 노숙하는 행위
6. 전시실 안에서 공연하는 행위

**제10조(물품의 보관)** 박물관장 및 지방박물관장은 전시품을 보호하고 관람객의 안전 및 관람질서를 유지하기 위하여 필요한 경우에는 관람객이 소지한 물품을 별도의 지정된 보관소에 보관하도록 할 수 있다.

**제11조(퇴장조치)** 박물관장 및 지방박물관장은 관람자가 이 규칙에서 정한 사항을 이행하지 아니하거나 관련 규정을 위반한 후 시정요구에 따르지 아니한 경우에는 박물관에서 퇴장하도록 할 수 있다.

**제12조(변상조치)** 박물관장 및 지방박물관장은 관람자가 전시품 또는 시설물을 훼손하거나 그 밖의 방법으로 그 효용을 해친 경우에는 이를 원상 복구하도록 하거나 해당 물품의 구입가격에 상당하는 금액을 변상하게 할 수 있다.

**제13조(지방박물관)** ① 지방박물관장은 지역특성, 박물관의 운영상황 등을 고려하여 필요한 경우에는 다음 각 호에 관한 사항을 국립중앙박물관장이 정한 바와 다르게 정할 수 있다.

1. 제2조제2항에 따른 임시 휴관
2. 제3조제2항에 따른 관람시간 조정
3. 제4조에 따른 관람료
4. 제5조제4항에 따른 관람료 감면 금액
5. 제7조제3항에 따른 관람권의 디자인, 규격 등에 관한 사항

② 제1항에 따라 지방박물관장이 달리 정하려는 경우에는 미리 국립중앙박물관장의 승인을 받아야 한다.

**제14조(공고)** ① 박물관장은 제2조에 따른 휴관일, 제3조에 따른 관람시간, 제4조 및 제5조에 따른 관람료, 제6조에 따른 무료관람에 관한 사항을 게시판 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 미리 공고하여야 한다.

② 지방박물관장은 제2조에 따른 휴관일, 제3조에 따른 관람시간, 제4조 및 제5조에 따른 관람료, 제6조에 따른 무료관람에 관한 사항 및 제13조제1항에 따라 국립중앙박물관장이 정한 바와 다르게 정한 사항을 게시판 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 미리 공고하여야 한다.

**부 칙** <제44호, 2009.10.19.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <제138호, 2013.2.13.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <제170호, 2014.5.20.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <제283호, 2017.1.20.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제3조제1항의 개정규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

## **II. 국립중앙박물관 소관예규**



## ■ 유물관리 편

# 국립중앙박물관 소장품 관리규정

|    |               |                |
|----|---------------|----------------|
|    |               | 제정 1988. 1. 1. |
|    |               | 국박예규 제25호      |
| 개정 | 1992. 1. 27.  | 국박예규 제40호      |
|    | 1992. 7. 2.   | 국박예규 제41호      |
|    | 1998. 12. 30. | 국박예규 제57호      |
|    | 2000. 12. 27. | 국박예규 제63호      |
|    | 2003. 1. 10.  | 국박예규 제76호      |
|    | 2006. 12. 28. | 국박예규 제105호     |
|    | 2008. 12. 15. | 국박예규 제126호     |
|    | 2009. 12. 21. | 국박예규 제135호     |
|    | 2011. 10. 7.  | 국박예규 제152호     |
|    | 2013. 7. 1.   | 국박예규 제169호     |
|    | 2014. 1. 16.  | 국박예규 제182호     |
|    | 2014. 3. 21.  | 국박예규 제189호     |
|    | 2016. 6. 1.   | 국박예규 제200호     |
|    | 2017. 7. 31.  | 국박예규 제208호     |
|    | 2019. 7. 2.   | 국박예규 제223호     |
|    | 2020. 4. 7.   | 국박예규 제235호     |
|    | 2021. 10. 7.  | 국박예규 제250호     |

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국립중앙박물관(이하 “중앙박물관”이라 한다) 및 중앙박물관에 소속된 국립지방박물관(이하 “소속박물관”이라 하며, 또한 중앙박물관과 소속박물관을 통칭하여 “박물관”이라 한다) 소장품의 수집 및 보존관리와 취급에 필요한 사항을 규정하는 것이 목적이다. <개정 2017.7.31.>

**제2조(적용대상)** 이 규정에 적용되는 대상품은 다음과 같다. <개정 2017.7.31.>

1. 등록품
2. 등록예정품
3. 위탁문화재
4. 수탁 등 일시 보관품

## 제2장 소장품의 수집

### 제1절 문화재 구입

**제3조(정의)** 문화재 구입이란 인류 문화유산으로서 보존 가치가 있는 유형문화재 중 박물관의 연구와 전시에 활용할 수 있는 문화재를 매입하는 것을 말한다. <개정 2017.7.31.>

**제4조(구입방법)** ① 구입방법은 일반구입과 경매구입 등이 있다. <개정 2017.7.31.>

- ② 일반구입은 중앙박물관 고고역사부, 미술부, 세계문화부 및 소속박물관이 필요한 경우에 문화재를 구입하는 것을 말한다. <개정 2021.10.7.>
- ③ 경매구입은 국내외 경매로 문화재를 구입하는 것을 말한다. <개정 2017.7.31.>
- ④ <삭제 2017.7.31.>

**제5조(구입서류)** ① 문화재를 매도하고자 하는 자로부터 다음 각호의 서류를 제출 받아야 한다. 단, 국외소재 문화재 구입의 경우 이를 생략할 수 있다. <개정 2017.7.31.>

1. 문화재매도신청서(별지 제1호 서식 또는 별지 제1호의 2서식) 1부

2. 소장내력서(별지 제2호 서식 또는 별지 제2호의 2 서식) 1부 <신설 2014.1.16.>
3. 문화재매매업허가증(문화재매매업 허가를 받은 자에 한함) 사본 1부
4. 주민등록증 등 신분을 증명할 수 있는 서류 사본 1부
- ② <삭제 2017.7.31.>
- ③ <삭제 2017.7.31.>

**제6조(구입 제한)** 다음의 각호에 해당하는 사유가 있을 때에는 구입할 수 없다. <개정 2017.7.31.>

1. 소장경위나 출처 등이 분명하지 않은 경우
2. 도난이나 도굴, 밀반입 등 불법적인 행위와 관련 있는 경우
3. 소유권 확인이 분명하지 않은 문화재이거나 공동 소유물로 판단될 경우 <개정 2017.7.31.>
4. <삭제 2017.7.31.>

**제7조(구입대상문화재 평가위원회)** ① 중앙박물관장은 구입대상문화재를 심의하기 위하여 구입대상문화재 평가위원회(이하 “평가위원회”라 함)를 구성하여 운영하여야 한다. <개정 2017.7.31.>

② 평가위원회는 다음 각 호와 같이 총 3차례 운영한다. 이 때 매도신청인은 각 평가위원회의 위원으로 참가할 수 없다.

1. 제1차 평가위원회

가. 관련 전공의 학예연구직 3인 이상으로 구성하고, 필요에 따라 외부 전공자를 위원으로 위촉할 수 있다. <개정 2017.7.31.>

나. 구입대상문화재의 가치 및 가격을 평가하되, 매도신청인의 요구액을 초과하여 가격을 평가할 수 없다.

2. 제2차 평가위원회

가. 중앙박물관 학예연구실장을 위원장으로 하고 유물관리부장은 당연직 위원이 되며, 연구직 부서장 중 총 5인 이상으로 구성한다. <개정 2016.6.1.>

나. 1차 평가위원회의 평가결과를 고려하여 문화재의 구입여부와 가격을 결정한다.

다. 2차 평가위원회에는 재무관이 입회자로 참여하여야 한다. <신설 2009.12.4.>

3. 제3차 평가위원회

가. 전·현직 문화재위원이 포함된 외부 전문가 3인 이상으로 구성한다. <개정 2017.7.31.>

나. 1차와 2차 평가위원회를 거쳐 결정된 문화재의 구입여부와 가격은 3차 평가위원회의 심의를 거쳐 최종 확정한다. 단, 국외경매의 경우 경매 응찰 전 제3차 평가위원들에게 제2차 평가위원회 결과 및 현지 조사 결과를 보고하여야 하며, 응찰 문화재에 대해서는 추인받아야 한다. <개정 2014.1.16.>

③ 각 평가위원회의 의사 결정은 위원 2/3 이상의 찬성으로 한다. 1차, 3차 평가위원회의 위원장은 위원들이 호선한다. <신설 2014.1.16.>

④ 각 평가위원회의 평가결과 기록은 각 위원들의 서명을 받아 보관한다.

**제8조(매매계약 체결)** 이 규정 제7조에 의해 구입이 결정되면 계약사무를 담당하는 공무원은 별지 제4호 서식, 별지 제4호의 3 서식 또는 별지 제4호의 2 서식, 별지 제4호의 4 서식에 따라 매매계약을 체결한다. <개정 2008.12.4.>

**제9조(문화재 반환)** <삭제 2017.7.31.>

**제10조(구입 취소)** ① 구입 절차가 완료된 문화재가 제6조 1~3항에 해당하는 것으로 판명될 경우 구입을 취소할 수 있으며, 구입 문화재를 증거물로 매도자를 관계기관에 고발할 수 있다. <개정 2017.7.31.>

② 지급된 구입액의 국고 환수 요구 및 구입 문화재의 원소유자 반환 등은 관련 법률에 따라 조치한다. <신설 2014.1.16.>

## 제2절 문화재 수증

**제11조(정의)** 기증은 개인 또는 단체가 전시·연구·보존가치가 있는 문화재 또는 전시 활용이 가능한 박물관 자료(이하 ‘박물관 자료’)의 소유권 및 저작권 등 권한 일체를 박물관에 양도하는 것을 말하며, 수증은 이러한 개인 또는 단체 소유 문화재(박물관 자료)의 소유권 및 저작권 등 권한 일체를 박물관이 양도받는 것을 말한다. <개정 2020.4.7.>

**제12조(기증 접수)** ① 박물관장은 「박물관 및 미술관 진흥법」 제8조에 따라 전시와 연구 등에 필요한 문화재(박물관 자료)를 기증받을 수 있다.

② 수증할 때 기증하고자 하는 자(이하 “기증자”라고 한다)로부터 별지 제5호 서식 또는 별지 제5호의 2 서식의 문화재(박물관 자료) 기증원을 받아야 한다. <개정 2020.4.7.>

**제13조(수증심의위원회)** ① 박물관장은 수증심의위원회를 구성, 운영할 수 있으며 위원회는 다음 사항을 심의하여 수증 여부를 결정한다. <개정 2020.4.7.>

1. 대상 문화재의 문화재적 가치
2. 전시 및 학술 연구의 활용도
3. 기타 관장이 부의하는 사항

② 위원회의 구성은 다음과 같이 한다.

1. 중앙박물관은 학예연구실장을 위원장으로 하고 유물관리부장은 당연직 위원이 되며, 연구직 부서장과 관련 학예연구직 등 총 5인 이상으로 구성한다. 단, 필요에 따라 외부 전문가를 위촉할 수 있다. <개정 2017.7.31.>

2. 소속박물관은 관장을 위원장으로 하고 학예연구실장(또는 학예연구과장)과 관련 학예연구직 등 3인 이상으로 구성한다. 단, 필요에 따라 외부전문가를 위촉할 수 있다. <개정 2020.4.7.>

③ 의사결정은 위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. <개정 2017.7.31.>

④ 심의결과는 별지 제6호 서식의 문화재(박물관 자료) 수증심의서에 기록하여 각 위원들의 서명을 받아 보관한다. <개정 2020.4.7.>

**제14조(수납서 교부)** 수증심의위원회에서 수증이 결정된 경우에는 별지 제7호 서식 또는 별지 제7호의 2 서식의 기증문화재(박물관 자료) 수납서를 기증자에게 교부한다. <개정 2020.4.7.>

**제15조(수증 조건)** 수증은 조건 없이 함을 원칙으로 한다.

**제16조(수증 제한)** 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 수증하지 않을 수 있다.

1. 소장경위나 출처, 소유권 등이 수증과 관련하여 논란의 여지가 현저한 경우
2. 박물관에 필요치 않은 문화재 또는 문화재적 가치가 없다고 판단될 경우 <개정 2017.7.31.>

**제16조의2(감정평가위원회)** ① 기증자는 필요 시 국립중앙박물관장 또는 소속박물관장에게 기증문화재(박물관 자료)에 대한 감정평가를 신청할 수 있으며, 신청은 별지 7호의 3 서식에 의한다. <개정 2020.4.7.>

② 박물관장은 기증자의 신청에 따라 감정평가위원회(이하 위원회)를 구성하여 운영할 수 있으며, 위원회는 다음 사항을 평가한다. <개정 2020.4.7.>

1. 대상 문화재의 재화적 가치
2. 기타 위원장이 부의하는 사항

③ 위원회의 구성은 다음과 같이 한다.

1. 중앙박물관은 국립중앙박물관 위임전결규정에 따라 학예연구실장을 위원장으로 하고 유물관리부장은



당연직 위원이 되며, 연구직 부서장과 관련 학예연구직 등 총 5인 이상으로 구성한다. 단, 필요에 따라 외부 전문가를 위촉할 수 있다.

2. 소속박물관은 관장을 위원장으로 하고 학예연구실장(또는 학예연구과장)과 관련 학예연구직 등 5인 이상으로 구성한다. 단, 필요에 따라 외부전문가를 위촉할 수 있다. <개정 2020.4.7.>

④ 위원회의 의사결정은 위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회의 심의결과는 별지 제7호의 4 서식의 기증문화재(박물관 자료) 감정평가 심의서에 기록하여 각 위원들의 서명을 받아 보관한다. <개정 2020.4.7.>

**제16조의3(기증문화재 감정평가서 교부)** 위원회에서 감정평가액이 결정된 경우에는 별지 제7호의 5 서식의 기증문화재 감정평가서(이하 감정평가서)를 기증자에게 교부한다. <신설 2017.7.31.>

### 제3장 소장품 관리

#### 제1절 소장품 관리 일반

**제17조(소장품 관리 기관)** ① 중앙박물관장은 박물관 소장품 관리에 관한 사항을 총괄한다.

② 소속박물관장은 중앙박물관장의 지휘, 감독 하에 당해 박물관 소장품관리에 관한 사항을 총괄한다.

**제18조(관리관과 분임관리관 및 분임관리관보)** ① 박물관에는 소장품의 출납 등 소장품관리 업무를 담당하는 관리관과 분임관리관 및 분임관리관보를 둔다.

② 관리관과 분임관리관, 분임관리관보의 구성은 다음과 같이 한다.

1. 중앙박물관의 관리관은 유물관리부장, 분임관리관은 학예연구관, 분임관리관보는 학예연구사로 한다.

2. 소속박물관의 관리관은 학예연구실장(또는 학예연구과장), 분임관리관은 학예연구관 또는 학예연구사, 분임관리관보는 학예연구사로 한다. <개정 2020.4.7.>

3. 관리관은 업무상 필요한 자를 분임관리관보로 지정할 수 있다. <개정 2017.7.31.>

③ 관리관, 분임관리관, 분임관리관보의 지정은 인사발령 또는 업무분장에 따라 당연 지정된 것으로 한다. <개정 2017.7.31.>

**제19조(소장품 등록)** ① 구입, 기증, 국가귀속 등으로 박물관에 입수된 문화재를 등록할 때에는 문화유산 표준관리시스템에 입력하고 소장품수입명세서(별지 제8호 서식)를 출력하여 중앙박물관은 학예연구실장, 소속박물관은 관장의 승인을 받아야 한다. <개정 2017.7.31.>

② <삭제 2016.6.1.>

**제20조(등록정보 관리)** ① 등록한 소장품의 정보는 소장품수입명세서(별지 제8호 서식)에 기록하고 1부를 비치하여야 한다. <개정 2020.4.7.>

② 등록한 소장품의 정보는 문화유산표준관리시스템으로 관리한다. <개정 2017.7.31.>

③ 등록한 소장품의 정보를 공개하고자 할 경우 그 범위를 정하여 관리관의 사전 승인을 얻어야 한다. <개정 2017.7.31.>

④ 등록한 소장품의 정보를 수정 또는 삭제하고자 할 경우 별지 제9호 서식 또는 별지 제9호의 2 서식으로 중앙박물관은 관리관, 소속박물관은 관장의 승인을 받아야 하며, 문화유산표준관리시스템에 기록하여야 한다. <개정 2020.4.7.>

**제21조(소장품 관리)** ① 관리관은 수시로 소장품 관리 상태를 점검하여야 한다. 이 중 국가지정문화재와 상설전시품은 매년 전수조사를 하여야 하며, 옥외전시품은 분기별로 전수조사를 하여야 한다. <개정

2017.7.31.>

② 소속박물관장은 소장품의 변동사항을 별지 제11호 서식의 소장품 증감보고에 매월 말 작성하고, 이를 다음달 10일까지 중앙박물관장에게 보고하여야 한다. <개정 2020.4.7.>

③ 소장품의 손상 등 이상이 발생했을 때에는 지체 없이 중앙박물관장에게 보고하여야 한다.

**제22조(손상소장품처리위원회)** ① 소장품의 손상 등이 발생했을 경우에는 손상소장품처리위원회(이하 “위원회”라고 한다)를 구성하여 다음 사항을 결정한다. <개정 2017.7.31.>

1. 손상 소장품의 수리·복원 및 가치평가에 대한 사항

2. 분실 소장품의 가치평가

3. 관계 공무원의 책임

② 위원회의 구성은 다음과 같이 한다. <개정 2017.7.31.>

1. 중앙박물관은 학예연구실장을 위원장으로 하고, 유물관리부장은 당연직 위원이 되며, 연구직 부서장 중 총 5인 이상으로 구성한다. <개정 2016.6.1.>

2. 소속박물관은 관장을 위원장으로 하고, 학예연구실장(또는 학예연구과장)과 관계 학예연구직 등 3인 이상으로 구성한다. <개정 2020.4.7.>

3. 필요시 전공 학예연구직을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

**제23조(등록 해지)** 등록된 소장품이 소장품의 자격을 상실한 경우 제20조 ④항에 따라 정보를 관리하며, 소장품 번호는 결번으로 처리한다. <신설 2017.7.31.>

**제24조(소장품의 수리, 복원, 조사분석)** 소장품을 수리·복원·조사분석 하고자 할 때는 “국립중앙박물관 소장품 보존처리 및 조사분석 규정”을 따른다. <개정 2017.7.31.>

**제25조(소장품의 보존 환경 관리)**

① 소장품의 안전한 보존 관리를 위해 [별표 1]에 따라 수장 공간 및 재질별 상황 등을 고려하여 적절한 환경을 유지할 수 있도록 한다. <개정 2020.4.7.>

② 소장품의 손상을 방지하기 위하여 수장고를 소독하여야 하며, 소장품이 외부로부터 수장고로 반입될 경우 필요에 따라 방충, 방역 등의 적절한 조치를 하여야 한다. <개정 2020.4.7.>

**제26조(관리관간의 인계인수)** 관리관 교체로 소장품을 인계인수할 경우 인계인수 사항을 기록하고, 서명 또는 날인을 하여야 한다. <개정 2017.7.31.>

## 제2절 소장품출납과 수장고 출입관리

**제27조(소장품출납)** ① 소장품 출납은 소장품을 수장고에서 대출하거나 수장고에 격납하는 것을 뜻하며 관리관의 책임하에 하여야 한다. <개정 2017.7.31.>

② 박물관 내에서 소장품을 대출·격납할 때에는 별지 제12호 서식, 별지 제12호의 2 서식 및 별지 제13호 서식, 별지 제13호의 2 서식의 소장품대출요청서와 소장품격납요청서를 작성한 후 소장품을 이동한다. <개정 2020.4.7.>

③ 관리관은 문화유산표준관리시스템에 소장품의 출납상황을 기록, 유지하여야 한다. <개정 2016.6.1.>

④ 소장품을 대출할 때에는 필요 시 대출할 때의 소장품 상태를 기록하고, 동 소장품의 격납 시에는 대출 시의 기록을 기준으로 상태를 점검 하여야 한다. <개정 2017.7.31.>

⑤ <삭제 2014.1.16.>

**제28조(관리관 부재 시 소장품 출납)** ① 관리관의 부재 시 소장품 출납의 필요성이 있을 경우 분임관리관

의 책임 하에 출납할 수 있다.

② 제1항에 의거 소장품을 출납하였을 때에는 관리관에게 그 사유와 출납사항을 사후 보고하여야 한다.

**제29조(수장고 출입관리)** ① 수장고 출입은 2인 이상이 함께 하여야 하며 분임관리관(소속박물관은 관리관)의 허가를 받아야 한다. <개정 2017.7.31.>

② 위 항에 의해 수장고에 출입할 경우 별지 제14호 서식에 의해 열쇠를 출납한다. <개정 2020.4.7.>

③ 수장고 출입자는 모두 성명과 출입시간을 별지 제15호 서식에 기재하여야 하며, 관리관은 이를 점검하여야 한다. <개정 2020.4.7.>

④ 공휴일 및 근무시간 이외에 수장고에 출입하고자 하는 때에는 관리관의 사전 승인을 받아야 한다. 단 화재 등 비상사태 발생 시에는 예외로 한다. <신설 2016.6.1.>

**제30조(수장고 열쇠 관리)** 열쇠는 두 벌 비치하되, 그 중 한 벌은 비상용으로 관리관과 당직책임관이 봉인하여 별도 보관하고 다른 한 벌은 분임관리관(소속박물관은 관리관)이 보관·사용한다. <개정 2017.7.31.>

### 제3절 임시이관·대여·차용

**제31조(정의)** ① 임시이관은 중앙박물관과 소속박물관 간 또는 소속박물관 간에 전시, 연구 등 활용이나 보관 관리를 목적으로 소장품을 이동하는 것을 말한다. <개정 2017.7.31.>

② 대여는 임시이관 대상 기관을 제외한 외부 기관의 요청에 의해 박물관 소장품을 전시, 연구 등의 목적으로 반출하는 것을 말한다. <개정 2017.7.31.>

③ 차용은 임시이관 대상 기관을 제외한 외부 기관 및 개인 소장품을 전시, 연구 등의 목적으로 박물관으로 반입하는 것을 말한다. <개정 2017.7.31.>

**제31조의2(임시이관 및 대여 승인)** 박물관장은 당해 박물관 소장품 또는 반환기한을 정하지 않고 임시이관 중인 소장품의 임시이관 또는 대여를 승인한다. 단, 인계인수 후 3일 이내에 그 사실을 원소장기관장에게 알려야 한다. <개정 2020.4.7.>

**제32조(대여 조건)** ① 대여 대상기관은 「국립박물관 소장유물 대여규칙」 제2조의 기관 중 「박물관 및 미술관 진흥법」 시행령 제9조에 의해 등록된 박물관 또는 미술관이며 소장품 보존·관리에 적합한 전시실과 수장고 시설을 갖춘 기관으로 한다. <개정 2020.4.7.>

② 박물관장은 소장품의 안전관리를 위하여 대여 승인 시 별지 제16호 서식 등의 소장품 대여 승인 조건을 제시하여야 한다. <개정 2020.4.7.>

③ 박물관장은 대여 요청 기관에 소장품의 보험가입을 요구하여야 한다. <개정 2017.7.31.>

**제33조(소장품보험평가위원회)** ① 박물관장은 소장품의 보험평가액을 결정하기 위하여 소장품보험평가위원회(이하 “위원회”라고 한다)를 구성하여 운영한다.

② 위원회의 구성은 다음과 같이 한다.

1. 중앙박물관은 국외 대여를 위한 보험평가를 할 경우 학예연구실장이 위원장이 되고, 유물관리부장은 당연직 위원이 되며, 연구직 부서장과 관련 학예연구직 등 총 5인 이상으로 구성한다. <개정 2016.6.1.>
2. 중앙박물관이 국내 대여를 위한 보험평가를 하고자 할 경우 유물관리부장을 위원장으로 하고, 연구직 부서장과 관련 학예연구직 등 총 3인 이상으로 구성한다. <개정 2017.7.31.>
3. 소속박물관 중 경주박물관, 광주박물관, 전주박물관, 대구박물관의 경우 국내외 대여를 위한 보험평가를 하고자 할 경우 학예연구실장(또는 학예연구과장)을 위원장으로 하고, 관계 학예연구직 등 3인

이상으로 구성한다. <개정 2020.4.7.>

4. 경주박물관, 광주박물관, 전주박물관, 대구박물관을 제외한 소속박물관의 경우 국내외 대여를 위한 보험평가를 하고자 할 경우 관장을 위원장으로 하고, 학예연구실장과 관계 학예연구직 등 3인 이상으로 구성한다. <개정 2017.7.31.>

③ 소장품의 보험평가 결과는 별지 제17호 서식의 소장품보험평가서에 기록하여 각 위원들의 서명을 받아 보관한다. <개정 2020.4.7.>

④ 차용기관의 요청에 의한 차용품 보험평가도 이에 준한다.

**제34조(대여소장품 점검)** ① 대여기간이 1년 이상인 장기 대여의 경우 박물관은 격년으로 대여 소장품과 보관시설에 대한 점검을 실시하고, 그 결과를 별지 제18호 서식에 기록·보관하여야 하며, 필요 시 수시점검을 실시할 수 있다. <개정 2020.4.7.>

② 대여기관이 자체 점검한 해에는 그 결과를 당해 6월 30일까지 박물관에 보고하여야 한다. <신설 2017.7.31.>

#### 제4절 문화재 수탁

**제35조(정의)** 기탁은 개인 또는 단체가 소유한 문화재를 일정기간 동안 박물관에 관리를 요청하는 것을 말하며, 수탁은 개인 또는 단체가 소유한 문화재를 일정기간 동안 관리하고 활용하는 것을 말한다. <개정 2017.7.31.>

**제36조(기탁 접수)** 박물관장은 기탁하고자 하는 자(이하 “기탁자”라고 한다)로부터 별지 제19호 서식의 기탁신청서를 받아야 한다. <개정 2020.4.7.>

**제37조(문화재수탁심의위원회)** ① 박물관장은 기탁 신청 문화재에 대하여 문화재수탁심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하여 다음 사항을 심의하고 수탁 및 수탁 연장 여부를 결정하여야 한다. <개정 2017.7.31.>

1. 대상품의 문화재적 가치
2. 박물관 전시 및 학술 연구의 활용도
3. 기타 관장이 토의에 부치는 사항

② 위원회의 구성은 다음과 같이 한다.

1. 중앙박물관은 학예연구실장을 위원장으로 하고, 유물관리부장은 당연직 위원이 되며, 연구직 부서장과 관련 학예연구직 등 총 5인 이상으로 한다. 단, 필요에 따라 외부 전문가를 위촉할 수 있다. <개정 2017.7.31.>

2. 소속박물관은 관장을 위원장으로 하고, 학예연구실장(또는 학예연구과장)과 관계 학예연구직 등 총 3인 이상으로 한다. 단, 필요에 따라 외부 전문가를 위촉할 수 있다. <개정 2020.4.7.>

③ 위원회의 의사결정은 위원 과반수 이상 찬성으로 의결한다. <개정 2017.7.31.>

④ 위원회의 심의결과는 별지 제20호 서식의 문화재수탁심의서에 기록하여 각 위원들의 서명을 받아 보관한다. <개정 2020.4.7.>

**제38조(수탁증서 교부)** ① 위원회에서 수탁을 결정한 경우에는 별지 제21호 서식의 수탁증서에 수량, 규격, 문화재의 상태를 기재하여 기탁자에게 교부한다. <개정 2020.4.7.>

② 기탁자가 수탁증서를 분실 또는 훼손하여 재발급을 요구 할 경우에는 별지 제22호 서식의 수탁증서 재발급요청서를 받고 재발급 하여야 한다. <개정 2020.4.7.>

**제39조(비용)** 수탁품의 관리는 무상을 원칙으로 하되, 보존처리에 소요되는 비용은 기탁자에게 청구할 수

있다.

**제40조(수탁기간)** ① 수탁기간은 수탁 당시의 다음 해 연말까지로 하고, 이 후 부터 2년 단위로 연장할 수 있다.

② 수탁기간을 연장하고자 할 경우 기탁자로부터 별지 제19호의 2 서식의 기탁연장신청서를 받아야 한다. <개정 2020.4.7.>

**제41조(기탁자 변경)** 수탁기간 중에 기탁품의 소유권이 변경된 때에는 구 소유자(유고시 법정 상속인)가 소유권 변경일로부터 60일 이내에 그 사실을 제출 받아 수탁증서를 갱신하여 발급하여야 한다. <개정 2017.7.31.>

**제42조(수탁품 반환 및 해지)** ① 기탁자가 기탁품을 반환받고자 할 때에는 별지 제23호 서식의 기탁문화재 반환요청서에 의해 서면으로 박물관장에게 신청하도록 하여야 한다. <개정 2020.4.7.>

② 제1항의 신청에 의해 수탁품을 반환할 때에는 수탁증서를 회수하고, 별지 제24호 서식의 영수증을 받아 보관한다. <개정 2020.4.7.>

③ 박물관은 기탁자로부터 기탁 연장을 위한 의사가 일정기간 없을 경우 수탁을 해지할 수 있다. <신설 2020.4.7.>

**제43조(수탁품 복제)** 외부기관 및 개인이 수탁품의 복제를 요청하는 경우 요청자가 사전에 기탁자에게 별지 제25호 서식의 복제허가동의서를 받아 제출하도록 하여야 한다. <개정 2020.4.7.>

#### 제5절 소장품 반입 및 반출

**제44조(정의)** 반입 및 반출은 박물관 소장품 또는 박물관 소장이 아닌 문화재를 박물관에 들어오거나 내보내는 행위를 말한다. <개정 2017.7.31.>

**제45조(반입 및 반출 절차)** 박물관 소장품 또는 외부문화재를 반입 또는 반출하려는 자는 별지 제26호 서식 또는 별지 제26호의 2 서식에 의해 그 내용을 신고하여야 한다. <개정 2020.4.7.>

**제46조(외부문화재 반입 및 반출)** ① 외부문화재를 반입하여 박물관에 임시 보관 할 경우 별지 제27호 서식의 임시보관증을 발급한다. <개정 2020.4.7.>

② 제1항에 의해 임시보관 할 문화재를 원소유자에게 반환할 경우에는 발급한 임시보관증을 회수해야 한다. <개정 2017.7.31.>

**제47조(외부문화재의 감정)** 박물관은 구입, 기증 등과 같이 박물관의 공식적인 업무와 관련이 있거나, 기타 공공기관의 공식적인 요청이 있을 경우에만 외부문화재를 감정할 수 있다.

#### 제6절 소장품전산DB의 관리

**제48조(정의)** 소장품전산DB는 박물관 문화유산표준관리시스템(이하 “시스템”) 에서 생산, 관리, 활용하는 소장품의 디지털정보를 말한다. <개정 2017.7.31.>

**제49조(사용자 권한)** ① 시스템의 사용자 권한 등급은 [별표2]과 같으며 각 권한 등급 내에 권한 항목을 달리한 세부 그룹을 설정할 수 있다. <개정 2020.4.7.>

② 관리관이 [별표2]의 라등급 사용자를 지정하고자할 경우에는 대상자, 권한의 범위와 기간, 목적을 명시하여야 하며, 권한관리자는 사용기간이 종료되면 즉시 임시사용자의 권한을 삭제하여야 한다. <개정

2020.4.7.>

③ 시스템을 사용하고자 하는 자는 별지 제10호의 2 서식의 문화유산표준관리시스템 계정신청서를 작성하여 부서장의 결재를 득한 후 권한관리자에게 신청하여야 한다. <개정 2020.4.7.>

**제50조(시스템 운영 및 유지관리)** ① 시스템의 운영 및 유지관리 업무는 다음 각 호와 같이 분담한다. <개정 2017.7.31.>

1. 디지털박물관과: 시스템 유지·보수 및 고도화, 소장품 DB의 백업 및 복원, 접속정보 관리, 보안에 관련된 제반사항 <개정 2021.10.7.>
  2. 유물관리부: 중앙박물관 소장품 관련 자료와 권한 관리, 통합 권한 관리, 고도화
  3. 보존과학부: 보존처리 관련 자료 입력, 관리
  4. 소속박물관: 소속박물관 소장품 DB 자료 관리 및 권한 관리
- ② 시스템의 각 입력항목에는 반드시 그 성격에 부합하는 내용만을 입력한다.
- ③ 시스템에서 코드를 추가, 삭제, 변경할 때에는 별지 제10호 서식으로 [별표2]의 통합관리관에게 승인을 얻어야 한다. <개정 2020.4.7.>
- ④ DB 또는 통계 처리된 DB의 파일이나 관련 출력물은 관리관의 승인 없이 외부에 제공하거나 반출할 수 없다.

**제51조(접속정보의 관리)** 시스템은 GPKI 인증으로 접속하고, 개인별 GPKI는 사용자 본인 이외의 타인과 공유할 수 없으며, 관리 부주의에 의한 도용 피해는 해당 사용자가 책임진다. <개정 2017.7.31.>

## 제4장 국가귀속문화재 관리

**제52조(정의)** ① 국가귀속문화재는 국가에 귀속된 매장문화재로 문화재보호법 제62조에 의해 중앙박물관이 관리하는 문화재를 말한다. <개정 2017.7.31.>

- ② 국가귀속문화재는 문화재 보관 유형에 따라 위탁문화재, 임시보관문화재, 인수문화재로 나눌 수 있다. <신설 2014.1.16.>
1. 위탁문화재는 국립박물관이 대학박물관, 공립박물관 등에 보관·관리를 위탁한 국가귀속문화재를 말한다.
  2. 임시보관문화재는 국가귀속 후 조사기관이 보관·관리하고 있는 국가귀속문화재를 말한다.
  3. 인수문화재는 국립박물관이 보관·관리기관으로부터 인수한 국가귀속문화재를 말한다.

**제53조(보관위임)** 중앙박물관장은 효율적 관리 및 활용을 위해 [별표3]에 따라 국가귀속문화재의 보관·관리 권한을 소속박물관에 위임할 수 있다. <개정 2020.4.7.>

**제54조(위탁협약)** ① 국가귀속문화재의 위탁관리는 별지 제28호 서식의 “국가귀속문화재 위탁보관 협약서”의 체결로 이루어지며 이를 기본협약으로 삼는다. <개정 2020.4.7.>

- ② 중앙박물관장은 위탁협약을 체결하려는 자로부터 서면으로 위탁협약 요청을 받아 본 규정 제52조에 의거하여 협약 체결 여부를 결정할 수 있다. <개정 2017.7.31.>
- ③ 기본협약 체결 후 개별 건에 대한 협약은 관할박물관이 활용성과 보관·관리의 적정성 등을 검토하여 승인한다. <개정 2017.7.31.>

**제55조(위탁문화재 관리)** ① 박물관과 보관·관리자는 별지 제29호 서식을 첨부한 위탁문화재 관리대장을 비치하여야 한다. <개정 2020.4.7.>

1. 위탁문화재 관리대장은 국가귀속 시 첨부한 보고서 또는 국가귀속문화재대장을 사용한다.

2. 박물관은 필요에 따라 박물관 문화유산표준관리시스템의 사용을 보관·관리자에게 요구할 수 있다.  
<개정 2017.7.31.>

② 박물관은 보관·관리자별로 별지 제28호 서식의 국가귀속문화재 위탁보관 협약서와 별지 제18호 서식의 소장품 대여·위탁 기관 현황점검부 각 1부를 비치하여야 한다. <개정 2020.4.7.>

③ 박물관은 격년으로 위탁문화재와 보관시설에 대한 점검을 실시하고, 그 결과를 별지 제18호 서식에 기록·보관하여야 하며, 필요 시 수시점검을 실시할 수 있다. <개정 2020.4.7.>

④ 보관·관리자가 점검한 해에는 그 결과를 당해 6월 30일까지 제출 받아야 한다. <신설 2017.7.31.>

**제56조(위탁문화재의 대여)** ① 보관·관리자가 위탁문화재를 대여 해주고자 할 경우 관할 박물관의 승인을 받아야 한다. 임시보관문화재도 이와 동일한 절차를 거친다. <개정 2017.7.31.>

② 대여와 관련하여 이 밖의 사항에 대해서는 국립박물관 소장유물 대여규칙 및 국가귀속문화재 위탁보관 협약서 제3조(임시이관)와 제4조(대여전시)에 준한다.

**제57조(위탁문화재의 복제 및 보존처리)** ① 위탁문화재의 복제 허락은 보관·관리자의 관리 책임하에 국립박물관 유물 복제규칙에 준하여 하도록 한다. <개정 2017.7.31.>

② 보관·관리자가 위탁문화재를 보존처리하고자 할 경우 관할 박물관이 사전 승인을 하여야 한다. <개정 2017.7.31.>

**제58조(국가귀속문화재 처리 현황보고)** ① 박물관장은 국가귀속문화재의 위탁, 인수, 등록, 이동 상황을 별지 제31호 서식, 별지 제31호의 2 서식, 별지 제31호의 3 서식에 의거 매 분기별로 작성하여야 한다.  
<개정 2020.4.7.>

② 소속박물관장은 제1항에 의해 작성된 내역을 매분기 말로부터 10일 이내에 중앙박물관장에게 보고하여야 한다.

**제59조(위탁번호)** ① 위탁번호는 문화유산표준관리시스템에서 정하는 체계에 따라 부여한다.

② 위탁번호는 한 건당 한 번호가 부여되는 것을 원칙으로 하되, 정리 및 관리의 효율성을 위하여 ‘일괄’로 처리할 수 있다. <개정 2017.7.31.>

**제60조(국가귀속문화재 분실 및 훼손)** 박물관은 보관·관리자가 국가귀속문화재를 분실 또는 훼손한 경우 해당기관으로부터 확인서를 받은 후, 본 규정 제22조의 손상소장품처리위원회의 결정에 따라 조치를 완료하고 그 결과를 문화재청에 통보한다. <개정 2017.7.31.>

## 제 5장 소장품 공개 서비스

### 제1절 소장품 열람

**제61조(정의)** 열람은 박물관 소장품과 이에 준하는 자료(이하 “소장품”이라 함)를 직접 대면하여 조사 연구하는 것을 말한다.

**제62조(열람 허가)** ① 박물관장은 소장품을 열람하고자 하는 자로부터 별지 제32호 서식의 열람허가신청서 또는 열람 승인요청 문서를 받아야 한다. <개정 2020.4.7.>

② 박물관장이 열람을 허가할 때에는 열람 승인 문서를 신청인에게 교부하여야 한다.

**제63조(열람 허가 대상자)** 다음 각 호에 해당하는 자에게 열람을 허가할 수 있다. <개정 2017.7.31.>

1. 공공기관, 교육기관, 학술기관 또는 연구단체 근무자로 문화, 학술연구의 목적이 분명하거나 공공의

- 이익에 기여한다고 인정될 때 <개정 2014.1.16.>
2. 석사학위 소지자 이상으로서 학술연구의 목적이 분명할 때
  3. 석사학위 과정 이상의 자(단, 당해 학과장의 추천을 받은 자)로서 학술연구와 학위논문 작성의 목적이 분명할 때 <개정 2014.1.16.>
  4. 기타 열람목적, 과거 연구실적, 문화재 취급 경험 등을 고려하여 박물관장이 인정하는 자 <개정 2017.7.31.>

**제64조(열람허가 제한)** ① 박물관장은 다음 각호에 해당하는 사유가 있을 때에는 열람을 제한할 수 있다.

1. 소장품의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때
  2. 열람 시 관리규정 및 지시사항을 위반한 사실이 있는 자로서 열람을 허가함이 부적당하다고 인정될 때
  3. 열람 목적이 공공의 이익에 위배될 우려가 있을 때 <신설 2014.1.16.>
- ② 열람은 평일 근무시간 내에 함을 원칙으로 하되, 소장품의 안전관리와 균등한 열람기회를 보장하기 위하여 열람횟수 및 열람대상 수량, 열람시간 등을 조정할 수 있다. <개정 2017.7.31.>
- ③ 열람과 관련된 제도 변경 시 그 내용을 누리집에 공지하여야 한다. <신설 2017.7.31.>

**제65조(준수사항)** 열람 시 열람자가 다음 각호를 준수하도록 하여야 한다. <개정 2017.7.31.>

1. 열람 소장품의 안전관리를 위해 관계 공무원의 지시를 따라야 한다. <개정 2017.7.31.>
2. 박물관장이 정한 열람 장소에서만 열람하여야 한다. <개정 2017.7.31.>
3. 소장품 촬영 또는 실측은 「공공저작물 저작권 관리 및 이용지침」에 따라 별지 제34호 서식의 “저작재산권의 양도 계약서” 제출 시 박물관장의 허가범위 내에서 할 수 있다. <개정 2020.4.7.>
4. 열람자는 열람결과(열람 내용, 실측도 등)를 별지 제33호 서식에 의한 열람결과서를 작성하여 박물관에 제출하여야 한다. <개정 2020.4.7.>
5. 열람 중 소장품을 촬영할 때에는 별도의 조명기구 없이 개인 휴대용 촬영기구만 사용하여야 한다. <신설 2017.7.31.>
6. 기타 박물관장이 지시하는 사항 <개정 2017.7.31.>

**제66조(열람자의 촬영)** <삭제 2017.7.31.>

**제67조(변상)** 열람자가 열람 도중 소장품 등을 손상하였을 때에는 박물관장이 정하는 바에 따라 그에 상당하는 금액을 변상 받아야 한다. 이를 위해 이 규정 제22조(손상소장품처리위원회)를 구성하여 변상의 범위를 결정할 수 있다. <개정 2017.7.31.>

## 제2절 소장품 복제

**제68조(정의)** 복제란 박물관 소장품과 이에 준하는 자료(이하 “소장품”이라 함)를 직접 촬영, 모사, 모조, 실측하거나 사진자료를 이용하는 것을 말한다.

[본조신설 2014.1.16.]

**제69조(복제 신청 및 허락)** 복제의 신청과 허락 등 제반 사항은 「국립박물관 소장유물 복제규칙」에 따른다.

[본조신설 2014.1.16.]

**제69조의2(허가 등의 제한)** ① 박물관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 복제를 허가 하거나 승인을 하여서는 아니 된다.



1. 유물을 훼손하거나 유물의 안전관리에 지장을 줄 우려가 있을 때
2. 본 규정을 위반한 사실이 있는 자로서 복제를 허가하거나 승인하는 것이 부적당하다고 인정될 때
3. 다른 법령에서 복제품의 제작·사용을 제한할 때
4. 복제품이 범죄 등에 사용될 가능성이 있다고 인정될 때
5. 1~4호 이외에 복제 목적이 공공의 이익에 위배될 우려가 있을 때

② 박물관장은 박물관이 보관하거나 전시하고 있는 개인 소유의 유물에 대하여 복제를 허가하거나 승인하려면 해당 유물 소유자의 동의를 받아야 한다.

[본조신설 2021.10.7.]

**제70조(준수사항)** 소장품의 촬영을 허락 받은 자로부터 「공공저작물 저작권 관리 및 이용지침」에 따른 별지 제34호 서식의 “저작권재산권의 양도계약서”를 받아야 한다. <개정 2021.10.7.>

**제71조(복제 수수료)** ① 국립박물관 소장유물 복제규칙 제7조에 따라 소장품 복제 수수료를 [별표4]과 같이 정한다. <개정 2020.4.7.>

### 제3절 소장품 이미지 저작물 관리

**제72조(정의)** 소장품 이미지 저작물(이하 “저작물”)이란 박물관이 소장품을 이용하여 직접 또는 간접으로 제작한 이미지 저작물을 말한다.

**제73조(간접 제작 저작물 관리)** ① 박물관이 용역 등으로 소장품 관련 저작물을 간접 생산할 경우에는 생산된 저작물의 원저작자로부터 저작권재산권을 양도받아야 한다. 이를 위해 박물관은 저작물 작성자와의 용역계약서에 이를 명시할 수 있다. <개정 2017.7.31.>

② 저작권재산권을 양도받을 수 없는 용역을 시행하고자 할 경우는 박물관장의 사전 승인을 얻어야 한다.

③ 1항에 의해 저작권재산권을 양도 받을 경우는 별지 제34호 서식의 저작권의 양도 계약서에 의한다. <개정 2020.4.7.>

**제74조(저작물 관리)** ① 박물관에서 생산한 저작물은 중앙박물관의 경우 유물관리부, 소속박물관의 경우 학예연구실(경주박물관은 학예연구과)이 인수하여 보관·관리하도록 한다. <개정 2017.7.31.>

② 원본이 아날로그형태일 경우 저작물의 디지털화를 완료한 후에 관리부서로 인계한다. <개정 2017.7.31.>

**제75조(저작물 민원서비스)** ① 저작물의 민원서비스는 누리집에서 제공하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2017.7.31.>

② 누리집에 게시되지 않은 저작물을 요청할 경우 별지 제35호 서식 또는 별지 제35호의 2 서식의 소장품 복제 허가신청서를 받아야 한다. <개정 2021.10.7.>

③ 아날로그형태의 저작물을 제공 받은 민원인이 저작물을 분실하였을 경우에는 그에 상당하는 금액을 변상토록 한다. <신설 2014.1.16.>

**제76조(무단사용 등의 제재)** 무단으로 박물관의 저작물을 사용하였거나, 박물관으로부터 저작물을 제공받은 자가 박물관이 제시한 허가조건을 이행하지 않았을 경우 저작권법에 따라 관련기관에 처벌을 의뢰하고, 위반자에 대해서는 일정기간 저작물의 이용 허락을 중지할 수 있다.

#### **제4절 소장품 온라인 정보공개**

**제77조(정의)** 소장품 온라인 정보공개는 박물관 소장품 정보를 대국민 정보제공 사이트(누리집, e유지엄)를 통해 온라인으로 공개하는 서비스를 말한다.

[본조신설 2021.10.7.]

**제78조(품질 관리)** ① 소장품 정보를 온라인으로 공개할 때에는 관련내용을 검토한 후 공개한다.

② 정보공개 담당자는 소장품 정보를 점검하고, 개선이 필요한 사항을 보완한다.

③ 공개된 정보를 변경할 때는 본 규정 제20조 4항에 따라 관리관의 승인을 받아야 한다.

[본조신설 2021.10.7.]

**제79조(접수민원 처리)** 접수된 민원은 민원 사무처리에 관한 법령에서 정하는 바에 따라 신속하게 처리한다.

[본조신설 2021.10.7.]

**부 칙** (2008.12.16.)

제1조(시행일자) 이 규정은 2008년 12월 16일부터 시행한다.

**부 칙** (2009.12.21.)

제1조(시행일자) 이 규정은 2009년 12월 21일부터 시행한다.

**부 칙** (2011.10.7.)

제1조(시행일자) 이 규정은 2011년 10월 7일부터 시행한다.

**부 칙** (2014.1.16.)

제1조(시행일자) 이 규정은 2014년 1월 16일부터 시행한다.

**부 칙** (2014.3.24.)

제1조(시행일자) 이 규정은 2014년 3월 24일부터 시행한다.

**부 칙** (2016.6.1.)

제1조(시행일자) 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

**부 칙** (2017.7.31.)

제1조(시행일자) 이 규정은 2017년 7월 31일부터 시행한다.

**부 칙** (2019.7.2.)

제1조(시행일자) 이 규정은 2019년 7월 2일부터 시행한다.

**부 칙** (2020.4.7.)

제1조(시행일자) 이 규정은 2020년 4월 7일부터 시행한다.

**부 칙** (2021.10.7.)

제1조(시행일자) 이 규정은 2021년 10월 7일부터 시행한다.

## 문 화 재 매 도 신 청 서

\*신청순서

| 연번 | 명칭          | 수량/책수 | 시대/간행연대 | 크 기 | 구조특징/판본 | 요구액 | *서류심사<br>결과 |
|----|-------------|-------|---------|-----|---------|-----|-------------|
| 1  |             |       |         |     |         |     |             |
| 2  |             |       |         |     |         |     |             |
| 3  |             |       |         |     |         |     |             |
| 4  |             |       |         |     |         |     |             |
| 5  |             |       |         |     |         |     |             |
| 6  |             |       |         |     |         |     |             |
| 7  |             |       |         |     |         |     |             |
| 8  |             |       |         |     |         |     |             |
| 9  |             |       |         |     |         |     |             |
| 10 |             |       |         |     |         |     |             |
| 계  | * 서류접수      | 건 점   |         |     |         |     |             |
| 계  | * 문화재<br>접수 | 건 점   |         |     |         |     |             |

1. 위 문화재는 불법문화재(도굴품, 도난품)가 아님을 확인하며, 불법문화재(도굴품, 도난품)로 판명될 때에는 매도 금액 전액 환불 등 어떠한 불이익이라도 감수하겠습니다.
2. 위 문화재는 공동소유물(문중 소유 등)이 아님을 확인하며, 공동소유물로 판명되어 소유권 분쟁 발생 시에는 매도 금액 전액 환불 등 어떠한 불이익이라도 감수하겠습니다.
3. 위 문화재 중 구입 대상으로 선정되지 않은 문화재은 즉시 회수하겠습니다.
4. 본 매도신청서를 귀관 문화재 구입 건 외 문화재의 진위 및 평가서 등의 증거자료로 임의 활용하지 않겠습니다.

\* 불임: 신분증 사본 1부

|          |   |   |   |     |     |
|----------|---|---|---|-----|-----|
| 서류 접수    | 년 | 월 | 일 | 성명: | (인) |
| * 문화재 접수 | 년 | 월 | 일 | 성명: | (인) |

신청인 주소:

생년월일:

상호:

사업자등록번호:

연락전화:

휴대전화:

**국 립 중 앙 박 물 관 장 귀 하**

※ 신청서 작성 시 \* 표시가 있는 칸은 비워 두시기 바랍니다.

## Application for Sale of Object(s)

\* Request order

| Serial No. | Name of Object(s)   | Numbers of Object(s) /Number of Volumes | Era/Year Published | Dimensions | Structure Features /Version | Amount Offered | *Result of Document Review |
|------------|---------------------|---|--------------------|------------|-----------------------------|----------------|----------------------------|
|            |                     |   |                    |            |                             |                |                            |
|            |                     |   |                    |            |                             |                |                            |
|            |                     |   |                    |            |                             |                |                            |
|            |                     |   |                    |            |                             |                |                            |
|            |                     |   |                    |            |                             |                |                            |
| Total      | *Documents Received |   | Set                |            | Each                        |                |                            |
| Total      | *Object(s) Received |   | Set                |            | Each                        |                |                            |

1. I hereby certify that the above object(s) are not illegal object(s) (illegally excavated or stolen items). If they are found to be illegal object(s) (illegally excavated or stolen items), the entire sale amount will be returned and I shall accept any disadvantages or penalties imposed without objection.
2. The above object(s) do not belong to any co-ownership (family estate etc.). If they turn out to belong to any co-ownership and a dispute arises concerning their ownership, the entire sale amount will be returned and I shall accept any disadvantages or penalties imposed without objection.
3. I shall immediately recollect any object(s) that are not selected for purchase by you among the above object(s).
4. I shall not arbitrarily use this offer for sale for purposes other than your museum's consideration for purchase, including its use as supporting evidence for authenticity appraisal or assessment of the object(s).

\* Attachment: 1 copy of ID card

|                     |      |                        |
|---------------------|------|------------------------|
| Document received   | Date | Full Name: (signature) |
| *Object(s) received | Date | Full Name: (signature) |

Full Name (of organization and representative)

Address

Tax Payer Number

Contact Information (Telephone Number)

(Mobile Phone Number)

※ Please leave blank spaces marked with \* (asterisk).

## 소장 내력서

1. 명칭:

2. 입수시기:

(가능한 정확하게 년월일 명기)

3. 입수 내력:

(가능한 구체적으로 어디서, 누구로부터 구입, 증여, 습득하였는지 명기)

4. 증빙서류의 유무

(구입영수증이 있다면 사본 첨부)

위의 서술이 거짓 없는 사실임을 확인합니다.

\* 최종 심의를 통과한 매매계약대상품의 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 의거 정보공개 요청에 의해 구입관련 정보가 공개될 수 있습니다.

작 성 자: (서명 또는 날인)

생년월일:

주 소:

연 락 처: (자 택)

(핸드폰)

작 성 일:                    년            월            일

## Provenance of Object(s)

**1. Name of Object(s):**

**2. Acquisition Date:**

(Please specify the precise date, if possible.)

**3. Acquisition Details**

(Specify from where and whom the property was purchased, donated or otherwise acquired as much as possible.)

**4. Existence of Certificate(s)**

(Please enclose purchase receipt if any.)

**I, the holder of the object(s), hereby warrant and undertake that the information stated above is true and correct and that the object(s) concerned is not associated with any illegal activities, including looting and theft.**

---

Date

---

Full Name (of organization and representative)

---

Signature

---

Date of Birth

---

Address

---

Contact Information (Telephone Number)

---

(Mobile Phone Number)

**\* The information concerning the items to be purchased subject to final review may be disclosed to the public based on a request for the disclosure of information.**

**※ Pursuant to *The Official Information Disclosure Act***

## 매도신청문화재 임시보관증

귀하

상기인이 매도 신청한 건 점의 문화재를 우리 관에서  
정히 보관합니다.

1. 본 보관증은 어떠한 경우라도 양도 또는 담보제공물이 될 수 없  
으며 문화재 반환 및 문화재 매매 계약시 반드시 반환하여야 합  
니다.
2. 본 보관증은 우리관 문화재 구입 건 외 문화재의 진위 및 평가  
서 등의 증거자료로 임의 활용할 수 없습니다.

붙임: 문화재매도신청서 사본 1부.

년 월 일

국립중앙박물관

○○부

담당자:

\* 월 일까지 심사완료 후 구입여부를 확정 통보할 예정입니다.

궁금한 사항은 아래 연락처로 문의하여 주십시오.

전화:

팩스:

E-mail:

## 매도신청문화재 임시보관증(대리인용)

0 0 0 님(대리인: 0 0 0 님) 귀하

상기인이 매도 신청한 건 점의 문화재를 우리 관  
에서 정히 보관합니다.

1. 본 보관증은 어떠한 경우라도 양도 또는 담보제공물이  
될 수 없으며 문화재 반환 및 문화재 매매 계약시 반드시  
반환 하여야 합니다.
2. 본 보관증은 우리관 문화재 구입 건 외 문화재의 진위 및  
평가서 등의 증거자료로 임의 활용할 수 없습니다.

붙임: 위임인 문화재매도신청서 사본 1부.

년 월 일

국 립 중 앙 박 물 관 ○ ○ 부

담당자:

- \* 월 일까지 심사완료 후 구입여부를 확정 통보할 예정입니다.  
궁금한 사항은 아래 연락처로 문의하여 주십시오.  
전화: 팩스:  
E-mail:



[별지 제4호 서식] <개정 2017.7.31.>

| 문 화 재 매 매 계 약 서   |                  | 계약번호 제                | 호 |
|---|------------------|-----------------------|---|
|   |                  | 공고번호 제                | 호 |
| 계<br>약<br>자   | 발 주 처            | 국립중앙박물관 재무관           |   |
|   | 계약상대자            | 주 소:                  |   |
|   |                  | 성 명:                  |   |
|   |                  | 생 년 월 일:              |   |
| 계<br>약<br>내<br>용  | 명칭 및 수량          | < > 등 건 점 (별첨 참조)     |   |
|   | 계 약 금 액          | 금 원정(₩ , 제세 포함)       |   |
|   | 총제조부기금액          | 금 원정(₩ , 제세 포함)       |   |
|   | 계약보증금            | 면 제                   |   |
|   | 지체상금율            | 1,000분의 1.5           |   |
|   | 물가변동계약금액<br>조정방법 | 해 당 없 음               |   |
|   | 납 품 일 자          |                       |   |
|   | 납 품 장 소          | 국립중앙박물관               |   |
|   | 기 타 사 항          | 기타 국가계약법령 및 회계예규에 의함. |   |
| <p>○ 국립중앙박물관 재무관과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 상기 문화재에 대한 매매계약을 체결함에 있어, 국립중앙박물관 재무관은 계약상대자가 지정하는 은행을 통하여 대금을 지급하고, 이와 동시에 계약상대자는 문화재에 대한 모든 권리가 국립중앙박물관에 귀속됨에 동의하며, 이후 문화재에 대한 모든 권리나 계약 금액에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않는다.</p> <p>○ 계약대상자는 매도한 문화재가 매장문화재, 도굴품, 장물 등 불법적인 문화재인 경우에 문화재 대금의 환수 및 향후 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약한다.</p> <p>○ 계약대상자는 매도한 문화재가 공동소유물(문종 등) 등 소유권 분쟁과 관련된 문화재인 경우에 문화재 대금의 환불 및 향후 어떠한 조치도 감수할 것을 서약한다.</p> <p>○ 본 계약의 증거로서 계약서를 작성하며 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>※ 붙임: 문화재명세 및 매도 동의서 1부.</p> <p style="text-align: right;">계약담당공무원: 국립중앙박물관 재무관 (인)</p> <p style="text-align: right;">계 약 상 대 자: (인)</p> |                  |                       |   |

## Contract for Sale of Object(s)

|   |  |   |
|---|--|---|
| Contract No.  |  |   |
| Announcement No.  |  |   |
| Contractor  | Buyer  | National Museum of Korea  |
|   | Seller   | Address:  |
| Contract Details  | Name of Object(s)                                | Full Name:  |
|   | Numbers of Object(s)                             |   |
|   | Contract Amount                                  |   |
|   | Aggregate Total Amount                           | Korean won _____ (₩_____, including taxes)  |
|   | Contract Deposit                                 | Korean won _____ (₩_____, including taxes)  |
|   | Demurrage Rate                                   | Exempted  |
|   | Adjustment of Contract Amount Based on Inflation | 1.5/1,000 (0.015%)  |
|   | Date of Delivery                                 | Not applicable  |
|   | Place of Delivery                                | National Museum of Korea  |
|   | Others   | Pursuant to The Act on Contracting with Government and the Accounting Guidelines. |
| <p>○ By constituting a sale contract on the above object(s) on an equal footing, the finance officer of the National Museum of Korea shall pay the sale proceeds to a bank account designated by the seller, whereas the seller shall agree to turn over all rights concerning the object(s) to the National Museum of Korea at the same time. The seller shall not raise any objection concerning the rights or contract amount concerning the object(s) at a later date.</p> <p>○ The seller also pledges that the sale proceeds will be returned and the seller shall accept any punishment without objection if the sold object(s) turn out to be illegally acquired properties, including underground cultural assets, or illegally excavated or stolen items.</p> <p>○ The seller also pledges that the sale proceeds will be returned and the seller shall accept any penalties without objection in the event that the sold object(s) turn out to be jointly owned items (family estate etc.) or items related to ownership disputes.</p> <p>○ IN WITNESS WHEREOF, the two parties have executed two original sets and shall keep one set each.</p> <p>※ Attachments: 1 copy of Statement of Particulars and Agreement to Sale of Object(s) Offered</p> |  |   |
| <p>_____</p> <p>Date</p>  |  |   |
| <p>_____</p> <p>Buyer-Finance Officer, National Museum of Korea</p>   |  |   |
| <p>_____</p> <p>Seller</p>  |  |   |
| <p>_____</p> <p>Signature</p>   |  |   |
| <p>_____</p> <p>Signature</p>   |  |   |
| <p>_____</p> <p>Bank Details</p>  |  |   |



## Sales Agreement of Object(s)

| Serial No.   | Name of Object(s) | Numbers of Object(s) | Dimensions (cm) | Unit Price |
|--------------|-------------------|----------------------|-----------------|------------|
|              |                   |                      |                 |            |
|              |                   |                      |                 |            |
|              |                   |                      |                 |            |
| <b>Total</b> | <b>Set</b>        | <b>Each</b>          |                 |            |

I hereby agree to sale of the abovementioned object(s) owned by me (see attachment) for Korean won \_\_\_\_\_ (inclusive of taxes).

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Full Name (of organization and representative)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Bank Details

\_\_\_\_\_  
Address

\_\_\_\_\_  
E-mail Address

\_\_\_\_\_  
Contact Information (Telephone Number)

\_\_\_\_\_  
(Mobile Phone Number)

[별지 제5호 서식] <개정 2020.4.7.>

제 호

## 문화재(박물관 자료) 기증원

| 명칭      | 수 량 | 크 기 | 비고 |
|---------|-----|-----|----|
|         |     |     |    |
| 합계: 건 점 |     |     |    |

“국립중앙박물관 소장품 관리규정” 중 문화재 수증에 관한 규정(제2장 제2절)에 따라 위의 문화재(박물관 자료) 및 저작권 등 일체의 권한을 국립○○박물관에 정히 기증하며, 기증 이후 본 문화재를 국립○○박물관 운영 정책에 따라 활용하는데 동의합니다.

년 월 일

성명(단체명):

(서명 또는 날인)

생 년 월 일:

주 소:

전 화 번 호:

휴 대 전 화:

국립○○박물관장 귀하

## Object Donation Form

| Name of Object(s) | Numbers of Object(s) | Dimensions (cm) | Remarks |
|-------------------|----------------------|-----------------|---------|
|                   |                      |                 |         |
|                   |                      |                 |         |
|                   |                      |                 |         |
|                   |                      |                 |         |
|                   |                      |                 |         |
|                   |                      |                 |         |
|                   |                      |                 |         |
|                   |                      |                 |         |
|                   |                      |                 |         |
|                   |                      |                 |         |
| <b>Total</b>      | <b>Set</b>           | <b>Each</b>     |         |

I hereby donate the above object(s), their copyright and all other related authority or rights to the National Museum of\_\_\_\_\_ pursuant to Article 2 of Chapter II of the Regulations on the Acceptance of Donated Object(s) under the National Museum of Korea Regulations on the Maintenance of Collections.

※ I hereby agree to their future use based on the operational policies of the National Museum of\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Full Name (of organization and representative)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Bank DetailsSignature

\_\_\_\_\_  
Address

\_\_\_\_\_  
E-mail AddressAddress

\_\_\_\_\_  
Contact Information (Telephone Number)

\_\_\_\_\_  
(Mobile Phone Number)

문화재(박물관 자료) 수증심의서

| 연번                       | 명칭 | 수량 | 평가 결과 | 비고 |
|--------------------------|----|----|-------|----|
|                          |    |    |       |    |
| 합계:            건       점 |    |    |       |    |

위와 같이 심의합니다.

년            월            일

국립○○박물관 수증심의위원회

|     |            |
|-----|------------|
| 위원장 | (서명 또는 날인) |
| 위 원 | (서명 또는 날인) |
| 위 원 | (서명 또는 날인) |
| 위 원 | (서명 또는 날인) |
| 위 원 | (서명 또는 날인) |

## 기증문화재(박물관 자료) 수납서

ooo 귀하

귀하가 기증하신 등 건 점을 국가가 최선을 다하여 영구히 보존하고 전시와 학술연구에 적극 활용하여, 문화재를 기증하신 귀하의 큰 뜻을 기리고자 이 증서를 드립니다.

년 월 일

국립○○박물관장



○ ○ ○ 기증문화재(문화자료)



| 명 칭 | 수 량 |
|-----|-----|
|     |     |
| 계   | 건 점 |

붙임 1. 기증문화재(문화자료) 목록 1부.

## **Certificate of Receipt of Donated Object(s)**

We, at the National Museum of Korea, hereby bestow this certificate on (Name of Donor) in gratitude for your generous donation, and we pledge to preserve, exhibit and study the donated object(s) to the very best of our ability.

---

**Number of donated object(s)**

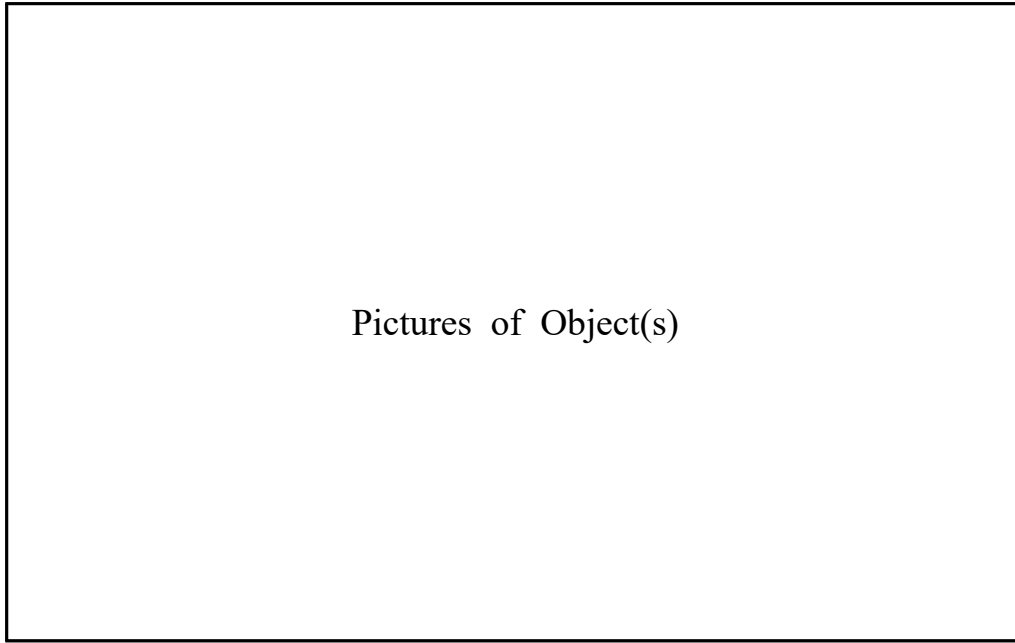
---

**Date**

---

**Signature of the Director General of the National Museum of Korea**

## **(Name of Doner)'s Donated Object(s)**



---

**Name of Object(s)**

---

**Numbers of Object(s)**

---

**Total (Set / Each)**

---

<Attachment> Sheet containing List Names of the Donated Object(s)

## 기증문화재(박물관 자료) 감정평가 신청서

| 연 번            | 명 칭 | 수 량 | 기증일 |
|----------------|-----|-----|-----|
|                |     |     |     |
| 합계 :    건    점 |     |     |     |

“국립중앙박물관 소장품 관리규정” 중 기증문화재(박물관 자료) 감정평가에 관한 규정에 따라 위의 기증문화재에 대한 감정평가를 신청합니다.

붙임서류: 감정평가 관련 제반 증빙서류(기증자가 매입한 문화재의 경우 관련 계약서 등)

년    월    일

성명(단체명):

(서명 또는 날인)

생 년 월 일:

주 소:

전 화 번 호:

휴대전화:

국립○○박물관장 귀하

기증문화재(박물관 자료) 감정평가 심의서

| 연 번 | 명 칭 | 수 량 | 감정<br>평가액 | 비고 |
|-----|-----|-----|-----------|----|
|     |     |     |           |    |
| 계   |     |     |           |    |

위와 같이 평가합니다.

년 월 일

국립〇〇박물관 기증문화재(박물관 자료) 감정평가위원회

|      |            |
|------|------------|
| 위원장: | (서명 또는 날인) |
| 위 원: | (서명 또는 날인) |
| 위 원: | (서명 또는 날인) |
| 위 원: | (서명 또는 날인) |
| 위 원: | (서명 또는 날인) |

## 기증문화재(박물관 자료) 감정평가서

○ ○ ○ 귀하

귀하가 기증하신 문화재(박물관 자료)에 대한 감정평가 결과를 다음과 같이 알려드립니다.

| 명 칭 | 수량 | 감정평가총액 | 비고 |
|-----|----|--------|----|
|     |    |        |    |

이 문서는 기증문화재(박물관 자료)에 대한 세액공제 이외의 목적으로는 사용할 수 없습니다.

년 월 일

국립○○박물관장

[별지 제8호 서식] <개정 2016.6.1.>

## 소 장 품 수 입 명 세 서

|         |     |      |        |          |  |
|---------|-----|------|--------|----------|--|
| 소장구분    |     |      |        | 등록번호     |  |
| 명 칭     |     |      |        |          |  |
|         |     |      |        |          |  |
|         |     |      |        |          |  |
| 국적/시대   |     |      | 수 량    | 점 (    ) |  |
| 현존여부    |     |      |        | 연 대      |  |
| 장 르     |     |      | 작자/제작처 |          |  |
| 재 질     |     |      |        |          |  |
| 용도기능    |     |      |        |          |  |
| 크 기     |     |      |        |          |  |
| 출 토 지   |     |      |        |          |  |
|         |     |      |        |          |  |
| 입수일자    |     |      |        | 입수연유     |  |
| 입 수 처   |     |      |        |          |  |
| 입수주소    |     |      |        |          |  |
| 가 격     |     |      |        | 등록일자     |  |
| 사진번호    |     |      |        | 무 게      |  |
| 특 징     |     |      |        |          |  |
| 문양장식    |     |      |        |          |  |
| 명 문     | 구분: |      |        |          |  |
|         | 내용: |      |        |          |  |
| 발굴일자    |     |      |        | 위도/경도    |  |
| 소장품상태   |     |      |        | 전시순위     |  |
| 문화재지정   |     | 지정호수 |        | 지정일자     |  |
| 참고자료    |     |      |        |          |  |
| 자료기록자   |     |      |        | 자료입력자    |  |
| 격납일자및위치 |     |      |        |          |  |

소장품 등록정보 변경신청서(A)

(수입명령 변경용-영구보관)

|            |        |       |     |
|------------|--------|-------|-----|
| 결<br><br>재 | 담    당 | 분임관리관 | 관리관 |
|            |        |       |     |

|       |  |       |  |
|-------|--|-------|--|
| 신 청 자 |  | 신 청 일 |  |
| 입 력 자 |  | 입 력 일 |  |

| 연번 | 등록번호 | 명칭 | 상태  |    |    | 변경내용 |
|----|------|----|-----|----|----|------|
|    |      |    | 소장품 | 화면 | 장황 |      |
| 1  |      |    |     |    |    |      |
| 2  |      |    |     |    |    |      |
| 3  |      |    |     |    |    |      |
| 4  |      |    |     |    |    |      |
| 5  |      |    |     |    |    |      |
| 6  |      |    |     |    |    |      |
| 7  |      |    |     |    |    |      |
| 8  |      |    |     |    |    |      |
| 9  |      |    |     |    |    |      |
| 10 |      |    |     |    |    |      |
| 소계 |      |    |     |    |    |      |



[별지 제9호의 2서식] <개정 2020.4.7.>

## 소장품 등록정보 변경신청서(B)

(격납처 변경용)

|       |  |       |  |
|-------|--|-------|--|
| 신 청 자 |  | 신 청 일 |  |
| 입 력 자 |  | 입 력 일 |  |

| 연번 | 등록번호 | 명칭 | 수량 | 격납처 | 변경사유 |
|----|------|----|----|-----|------|
| 1  |      |    |    |     |      |
| 2  |      |    |    |     |      |
| 3  |      |    |    |     |      |
| 4  |      |    |    |     |      |
| 5  |      |    |    |     |      |
| 6  |      |    |    |     |      |
| 7  |      |    |    |     |      |
| 8  |      |    |    |     |      |
| 9  |      |    |    |     |      |
| 10 |      |    |    |     |      |
| 11 |      |    |    |     |      |
| 12 |      |    |    |     |      |
| 13 |      |    |    |     |      |
| 14 |      |    |    |     |      |
| 15 |      |    |    |     |      |
| 16 |      |    |    |     |      |
| 17 |      |    |    |     |      |
| 18 |      |    |    |     |      |
| 19 |      |    |    |     |      |
| 20 |      |    |    |     |      |
| 소계 |      |    |    |     |      |



|  |   |             |  |
|--|---|-------------|--|
| <b>문화유산표준관리시스템 계정신청서</b>   |   |             |  |
| <b>기관명(부서명)</b>  |   |             |  |
| <b>이 름</b>   |   | <b>직 급</b>  |  |
| <b>신청아이디<br/>(5자 이상)</b>   |   | <b>전화번호</b> |  |
| <b>통합권한구분<br/>(관리자용)</b>   | <input type="checkbox"/> B-1 그룹<br><input type="checkbox"/> 국립1 DB일반그룹  |             |  |
| <b>사용목적</b>  | <p>문화유산표준관리시스템 이용과정에서 획득한 정보는 관리관의 승인 없이 외부에 제공하거나 반출할 수 없으며, 사용자 계정 관리 부주의에 의한 도용 피해발생시 해당 사용자에게 책임이 있습니다.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 위 내용에 모두 동의합니다.</p> |             |  |
| <p>상기와 같이 문화유산표준관리시스템 사용을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">신청인: (서명 또는 날인)</p>   |   |             |  |
| <p>상기와 같이 문화유산표준관리시스템 사용 신청을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">           년            월            일<br/>           부서장: (서명 또는 날인)         </p> |   |             |  |

## \_\_\_\_월 소장품 증감보고

| 구 분  | 지난 달 말 수량 |       |       |       |   | 증감    |       |       |       | 이번 달 말 수량 |       |       |       |   | 비 고 |  |
|------|-----------|-------|-------|-------|---|-------|-------|-------|-------|-----------|-------|-------|-------|---|-----|--|
|      | 전시 수량     | 격납 수량 | 이관 수량 | 대여 수량 | 계 | 전시 수량 | 격납 수량 | 이관 수량 | 대여 수량 | 전시 수량     | 격납 수량 | 이관 수량 | 대여 수량 | 계 |     |  |
|      |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       | 건 | 점   |  |
| 금속   |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 토제   |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 도자기  |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 석    |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 유리보석 |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 초제   |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 나무   |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 골각패갑 |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 지    |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 피모   |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 사직   |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 종자   |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 광물   |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 화석   |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 고무   |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 합성재질 |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 기타   |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |
| 합계   |           |       |       |       |   |       |       |       |       |           |       |       |       |   |     |  |

국립○○박물관(      년      월)

- \*전시수량(A): 기준일 현재 전시되어 있는 당관 소장품 수량
- \*격납수량(B): 기준일 현재 수장고에 격납된 당관 소장품 수량
- \*이관수량(C): 기준일 현재 임시이관된 당관 소장품 수량
- \*대여수량(D): 기준일 현재 대여된 당관 소장품 수량
- \*A+B+C+D는 기준일 현재 소장품 총수량에 해당됨

[별지 제12호 서식] <개정 2020.4.7.>

## 소 장 품 대 출 요 청 서

|                |        |       |           |
|----------------|--------|-------|-----------|
| 결<br><br><br>재 | 담    당 | 학예연구관 | 부   서   장 |
|                |        |       |           |

|      |  |        |  |
|------|--|--------|--|
| 대출사유 |  |        |  |
| 대출내역 |  | 대출요청일자 |  |

| 연번 | 등록번호 | 명칭 | 수량 | 격납처 | 비고 |
|----|------|----|----|-----|----|
| 1  |      |    |    |     |    |
| 2  |      |    |    |     |    |
| 3  |      |    |    |     |    |
| 4  |      |    |    |     |    |
| 5  |      |    |    |     |    |
| 6  |      |    |    |     |    |
| 7  |      |    |    |     |    |
| 8  |      |    |    |     |    |
| 9  |      |    |    |     |    |
| 10 |      |    |    |     |    |
| 11 |      |    |    |     |    |
| 12 |      |    |    |     |    |
| 13 |      |    |    |     |    |
| 14 |      |    |    |     |    |
| 15 |      |    |    |     |    |
| 16 |      |    |    |     |    |
| 17 |      |    |    |     |    |
| 18 |      |    |    |     |    |
| 19 |      |    |    |     |    |
| 20 |      |    |    |     |    |
| 계  |      |    |    |     |    |

## 소 장 품 대 출 요 청 서

제 - 호

| 부 서 명 | 분임관리관보 | 분임관리관 | 부 서 장 |
|-------|--------|-------|-------|
|       |        |       |       |

아래 소장품을 대출 요청함.

| 등 록 번 호 | 명 칭     | 수 량   | 건 점 |
|---------|---------|-------|-----|
| 대 출 사 유 |         |       |     |
| 비 고     | 대 출 일 자 | 년 월 일 |     |

국립중앙박물관

제 - 호

## 소 장 품 대 출 서

| 분임관리관보 | 분임관리관 | 관리관 |
|--------|-------|-----|
|        |       |     |

아래

소장품을

대출함.

| 등 록 번 호      | 명 칭         | 수 량   | 건 점 |
|--------------|-------------|-------|-----|
| 대 출 사 유      |             |       |     |
| 비 고          | 대 출 수 장 고 명 |       |     |
| 인계자 및<br>인수자 | 대 출 일 자     | 년 월 일 |     |

국립중앙박물관

[별지 제13호 서식] <개정 2020.4.7.>

## 소 장 품 격 납 요 청 서

|                |     |       |       |
|----------------|-----|-------|-------|
| 결<br><br><br>재 | 담 당 | 학예연구관 | 부 서 장 |
|                |     |       |       |

|      |  |        |  |
|------|--|--------|--|
| 격납사유 |  |        |  |
| 격납내역 |  | 격납요청일자 |  |

| 연번 | 등록번호 | 명칭 | 수량 | 격납처 | 비고 |
|----|------|----|----|-----|----|
| 1  |      |    |    |     |    |
| 2  |      |    |    |     |    |
| 3  |      |    |    |     |    |
| 4  |      |    |    |     |    |
| 5  |      |    |    |     |    |
| 6  |      |    |    |     |    |
| 7  |      |    |    |     |    |
| 8  |      |    |    |     |    |
| 9  |      |    |    |     |    |
| 10 |      |    |    |     |    |
| 11 |      |    |    |     |    |
| 12 |      |    |    |     |    |
| 13 |      |    |    |     |    |
| 14 |      |    |    |     |    |
| 15 |      |    |    |     |    |
| 16 |      |    |    |     |    |
| 17 |      |    |    |     |    |
| 18 |      |    |    |     |    |
| 19 |      |    |    |     |    |
| 20 |      |    |    |     |    |
| 소계 |      |    |    |     |    |

## 소 장 품 격 납 요 청 서

제 - 호

| 부 서 명 | 분임관리관보 | 분임관리관 | 부 서 장 |
|-------|--------|-------|-------|
|       |        |       |       |

아래 소장품을 격납 요청함.

| 등 록 번 호 | 명 칭 | 수 량     | 건 점   |
|---------|-----|---------|-------|
| 격 납 사 유 |     |         |       |
| 비 고     |     | 격 납 일 자 | 년 월 일 |

국립중앙박물관

제 - 호

## 소 장 품 격 납 서

| 분임관리관보 | 분임관리관 | 관리관 |
|--------|-------|-----|
|        |       |     |

아래

소장품을

격납함.

| 등 록 번 호      | 명 칭 | 수 량         | 건 점   |
|--------------|-----|-------------|-------|
| 격 납 사 유      |     |             |       |
| 비 고          |     | 격 납 수 장 고 명 |       |
| 인계자 및<br>인수자 |     | 격 납 일 자     | 년 월 일 |

국립중앙박물관



[별지 제14호 서식] <개정 2020.4.7.>

## 열 식 출 납 부

| 년월일 | 대 출  |          |     |     | 허가  | 반 납  |     |     |     | 출입자 |
|-----|------|----------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|
|     | 수장고명 | 사용<br>목적 | 대출자 | 시 간 | 확인자 | 수장고명 | 반납자 | 시 간 | 확인자 |     |
|     |      |          |     |     |     |      |     |     |     |     |

[별지 제15호 서식] <개정 2020.4.7.>

## 수장고 관리일지

[illegible]

## 소장품 대여 승인 조건

1. 소장품 대여에 따른 제반 사항은 <국립박물관 소장유물 대여규칙>에 따라야 합니다.
2. 대여품은 문서상의 승인 목적 이외에는 사용할 수 없으며, 우리 관의 허가 없이 촬영, 복제, 모사, 개조, 손질, 훈증소독, 과학적 검사 등을 할 수 없습니다. 전시할 경우 국립중앙박물관 소장임을 표기하여야 합니다.
3. 대여 받은 기관은 소장품의 대여에 따른 반출입 시 대여품의 촬영, 실측기록, 포장 및 운송 등에 관한 비용을 부담하여야 하며, 우리 관의 지시를 따라야 합니다.
4. 대여 받는 기관은 대여품의 분실, 손상, 노후화를 방지하기 위하여 주기적인 점검과 관리에 만전을 기하여야 합니다. 만약 분실이나 손상이 있을 때는 우리 관에 즉시 알리고 문서와 사진 자료를 작성하여 보고하여야 합니다. 손상된 대여품은 우리 관의 허가 없이는 운송할 수 없으며 만약 운송 시 손상이 생겼을 경우 조사를 위해 사용한 포장 재료 등을 남겨두어야 합니다.
5. 대여 받는 기관이 대여품을 분실하거나 대여품에 손상이 발생했을 경우 우리 관의 요구에 따라 통보된 금액을 변상하여야 하며, 이와 같은 분실, 손상, 기타 손해를 보장하기 위한 보험에 가입하여야 합니다.
6. 대여 기간을 연장하고자 할 때는 우리 관의 승인을 받아야 합니다.
7. 전시와 관련된 간행물 또는 누리집 등의 제작을 위하여 대여품을 촬영하거나 디지털데이터를 복제할 경우에는 사전에 허가를 받아야 하며, 대여품을 촬영한 경우에는 사진 원판필름 또는 디지털데이터 각 1부를 우리 관에 제공해야 합니다.
8. 사진 게재 시에는 반드시 국립○○박물관 소장임을 표기해야 하고, 대여 협의에 따른 일정 수량의 간행물을 우리 관에 제출해야 합니다. 게재한 사진의 저작권 및 기타 법적 권리는 우리 관에 있습니다.
9. 위의 조건들이 지켜지지 않거나 우리관이 정기적으로 실시하는 점검에서 보안 시설(CCTV 설치, 방호 관련 근무자 배치, 무인경비시스템 설치 등) 미비, 대여품 관리를 위한 시설 미비 등이 개선되지 않는 경우 대여품의 안전을 위하여 대여를 취소하고, 대여품을 회수할 수 있습니다.

## 소 장 품 보 험 평 가 서

☐ 평가목적:

☐ 평가소장품 및 보험평가액

| 명 칭 및 수 량 | 보 험 평 가 총 액 |
|-----------|-------------|
|           |             |

년      월      일

평가위원장

(서명 또는 날인)

평 가 위 원

(서명 또는 날인)

(서명 또는 날인)

(서명 또는 날인)

(서명 또는 날인)

## 보험평가 대상품 목록

| 연번 | 등록번호 | 명칭 | 주수량 | 사진 | 보험평가액(원) |
|----|------|----|-----|----|----------|
|    |      |    |     |    |          |
|    |      |    |     |    |          |
|    |      |    |     |    |          |
|    |      |    |     |    |          |
|    |      |    |     |    |          |
|    |      |    |     |    |          |
|    |      |    |     |    |          |
| 총계 |      |    |     |    |          |

## 소장품 대여·위탁 기관 현황점검부

[기관명: \_\_\_\_\_ ]

| 구 분       |            | 점 검 사 항   |                             |   |
|-----------|------------|---|-----------------------------|---|
| 소장품<br>관리 | 대여         | 총계:    건    점   | 전시:    건    점               | 격납:    건    점   |
|           | 위탁         | 총계:    개 유적    점  |                             |   |
|           | 대장관리       | 위탁품대장: 유 <input type="checkbox"/> , 무 <input type="checkbox"/>  |                             | 출납대장: 유 <input type="checkbox"/> , 무 <input type="checkbox"/>     |
| 시설        | 건물성격       | 박물관 단독사용 <input type="checkbox"/> ,    전체건물 일부사용 <input type="checkbox"/>   |                             |   |
|           |            | 총면적:                      (㎡)                      평(坪)   |                             |   |
| 인력        | 직원구성       | 총계:                      명  | 학예직:                      명 | 관리직:                      명                                       |
|           | 기관장        | 기관장명: _____   |                             |   |
|           | 소장품관리      | 실무자명: _____   |                             |   |
| 보안        | 경비인력       | 총계:                      명  |                             |   |
|           | CCTV       | 전시실: 유 <input type="checkbox"/> , 무 <input type="checkbox"/>  |                             | 수장고: 유 <input type="checkbox"/> , 무 <input type="checkbox"/>      |
|           |            | 녹화시간: _____   |                             | 보관기간: _____   |
|           | 야간경비       | 당직 <input type="checkbox"/> , 또는 외부용역 <input type="checkbox"/>  |                             | 감지센서: 유 <input type="checkbox"/> , 무 <input type="checkbox"/>     |
| 비상연락      | 경찰서: _____ | 소방서: _____  | 기타: _____                   |   |
| 수장고       | 성 격        | 수장고용 <input type="checkbox"/> , 전시실겸용 <input type="checkbox"/> , 사무실 轉用 <input type="checkbox"/> , 기타(                      ) |                             |   |
|           | 출입문        | 재질: _____   |                             | 잠금 방식: _____  |
|           | 소 방        | 종류: _____   |                             | 수량: _____   |
|           | 온습도        | 조절기능 유 <input type="checkbox"/> , 무 <input type="checkbox"/>  |                             |   |
|           | 소장품격납      | 격납장성격: _____  |                             | 특수재질 별도보관 유 <input type="checkbox"/> , 무 <input type="checkbox"/> |
| 전시실       | 성 격        | 전시실전용 <input type="checkbox"/> , 기타공간변용 <input type="checkbox"/> , 기타(                      )                                 |                             |   |
|           | 전시장        | 출입문 재질: _____   |                             | 잠금 방식: _____  |
|           | 진열장        | 재질: _____   |                             | 잠금 방식: _____  |
|           | 소 방        | 종류: _____   |                             | 수량: _____   |
|           | 온습도        | 조절기능 유 <input type="checkbox"/> , 무 <input type="checkbox"/>  |                             |   |
| 기타        |            |   |                             |   |

년    월    일

점검자    \_\_\_\_\_ 박물관(전시관)                      (서명 또는 날인)

국립00박물관                      (서명 또는 날인)

[별지 제19호 서식] <개정 2020.4.7.>

제 호

## 기탁신청서

| 연번       | 명칭 | 수량 | 크기 | 비고 |
|----------|----|----|----|----|
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |
| 합계 : 건 점 |    |    |    |    |

1. 국립중앙박물관 소장품 관리규정 중 수탁에 관한 규정(제3장 제4절)에 따라 위의 문화재를 기탁하고자 합니다.  
가. 기탁사유:  
나. 기 간:
2. 본인은 기탁기간 중 위 문화재의 귀관 활용(전시, 학술연구 및 사진자료 활용 등)에 동의합니다.
3. 본인은 위 기탁품에 대한 의사결정 불가시 아래의 자와 협의하는 것에 동의합니다.  
가. 성 명:  
나. 생년월일:  
다. 연 락 처:

년 월 일

성명(단체명):

(서명 또는 날인)

생년월일:

주 소:

전화번호:

휴대전화:

국립○○박물관장 귀하

[별지 제19호의 2 서식] <개정 2020.4.7.>

제 호

## 기탁연장신청서

| 연번      | 명칭 | 수량 | 크기 | 비고 |
|---------|----|----|----|----|
|         |    |    |    |    |
|         |    |    |    |    |
|         |    |    |    |    |
|         |    |    |    |    |
| 합계: 건 점 |    |    |    |    |

1. 국립중앙박물관 소장품 관리규정 중 수탁에 관한 규정(제3장 제4절)에 따라 위의 문화재를 기탁을 연장하고자 합니다.

가. 기탁사유:

나. 기 간:

2. 본인은 기탁기간 중 위 문화재의 귀관 활용(전시, 학술연구 및 사진자료 활용 등)에 동의합니다.

3. 본인은 위 기탁품에 대한 의사결정 불가 시 아래의 자와 협의하는 것에 동의합니다.

가. 성 명:

나. 생년월일:

다. 연 락 처:

년 월 일

성명(단체명):

(서명 또는 날인)

생년월일:

주 소:

전화번호:

휴대전화:

국립○○박물관장 귀하



문 화 재 수 탁 심 의 서

| 연번                    | 명칭 | 수량 | 평가 결과 | 비고 |
|-----------------------|----|----|-------|----|
|                       |    |    |       |    |
| 합계:            건    점 |    |    |       |    |

위와 같이 심의합니다.

년            월            일

국립○○박물관 문화재수탁심의위원회

|     |            |
|-----|------------|
| 위원장 | (서명 또는 날인) |
| 위 원 | (서명 또는 날인) |
| 위 원 | (서명 또는 날인) |
| 위 원 | (서명 또는 날인) |
| 위 원 | (서명 또는 날인) |

[별지 제21호 서식] <개정 2020.4.7.>

제 호

## 수탁증서

성 명:

생년월일:

주 소:

| 명칭      | 수량 | 크기 | 사진첨부 |
|---------|----|----|------|
|         |    |    |      |
| 합계: 건 점 |    |    |      |

위 문화재를 “국립중앙박물관 소장품 관리규정” 중 수탁에 관한 규정 제3장 제4절에 따라 국립○○박물관에 수탁 보관합니다.

수탁기간: 년 월 일부터 년 월 일까지

년 월 일

국립○○박물관장

- 붙임: 1. 수탁품 관리규정 1부.  
2. 문화재상태점검서 1부.

## 수탁증서 재발급 요청서

성           명:  
생   년   월   일:  
주           소:

상기 본인은 귀 관으로부터 발급 받았던 제   호의 수탁증서를 분실  
하였기에 이의 재발급을 요청합니다.

요청자

(서명 또는 날인)

년       월       일

국립○○박물관장 귀하

## 기탁문화재반환요청서

| 명칭 | 수 량 | 크 기 | 비 고 |
|----|-----|-----|-----|
|    |     |     |     |
|    |     |     |     |
|    |     |     |     |
|    |     |     |     |
|    |     |     |     |

귀 관에 기탁하였던 위 문화재를 아래와 같은 사유로 반환받고자 합니다.

○ 반환요청사유:

붙임: 수탁증서 1부.

년 월 일

성명(단체명):

(서명 또는 날인)

생 년 월 일:

주 소:

전 화 번 호:

휴대전화:

국립○○박물관장 귀하

[별지 제24호 서식] <개정 2020.4.7.>

제 호

## 영 수 증

| 명칭 | 수 량 | 크 기 | 비고 |
|----|-----|-----|----|
|    |     |     |    |

“국립중앙박물관 소장품 관리규정” 중 수탁에 관한 규정(제3장 제4절)에 따라 기탁한 위 문화재를 정히 영수합니다.

년 월 일

성명(단체명):

(서명 또는 날인)

생 년 월 일:

주 소:

전 화 번 호:

휴대전화:

국립○○박물관장 귀하



[별지 제26호 서식] <개정 2020.4.7.>

| 반 입 증 원 부    |              |     |     |
|--------------|--------------|-----|-----|
|              |              | 담당  | 연구관 |
|              |              |     |     |
| 1. 반입품목      |              |     |     |
| 품 명          | 규격·형식        | 수 량 | 비 고 |
|              |              |     |     |
| 2. 반 입 연 월 일 | 반입: 년 월 일 요일 |     |     |
| 3. 반 입 자:    |              |     |     |
| 4. 반입사유:     |              |     |     |
| 5. 기타 특기사항   |              |     |     |

| 반 입 증              |       |     |     |
|--------------------|-------|-----|-----|
| 1. 반입품목            |       |     |     |
| 품 명                | 규격·형식 | 수 량 | 비 고 |
|                    |       |     |     |
| 2. 반입연월일: 년 월 일 요일 |       |     |     |
| 3. 반 입 자:          |       |     |     |
| 4. 반 입 사 유 :       |       |     |     |
| 상기 물품의 반입을 확인함.    |       |     |     |

[별지 제26호의 2 서식] <개정 2020.4.7.>

| <u>반 출 증 원 부</u> |                 |     |     |
|------------------|-----------------|-----|-----|
|                  |                 | 담당  | 연구관 |
|                  |                 |     | 부장  |
| 1. 반출품목          |                 |     |     |
| 품 명              | 규격·형식           | 수 량 | 비 고 |
|                  |                 |     |     |
| 2. 반 출<br>연 월 일  | 반출연월일: 년 월 일 요일 |     |     |
| 3. 반 출 자:        |                 |     |     |
| 4. 반출사유:         |                 |     |     |
| 5. 기타 특기사항       |                 |     |     |

| <u>반 출 증</u>           |       |     |     |
|------------------------|-------|-----|-----|
| 1. 반출품목                |       |     |     |
| 품 명                    | 규격·형식 | 수 량 | 비 고 |
|                        |       |     |     |
| 2. 반출연월일: 년 월 일 요일     |       |     |     |
| 3. 반 출 자:              |       |     |     |
| 4. 반 출 사 유 :           |       |     |     |
| <p>상기 물품의 반출을 확인함.</p> |       |     |     |



[별지 제27호 서식] <개정 2020.4.7.>

## 임 시 보 관 증

| 연번                          | 명 칭 | 수량 | 비 고 |
|-----------------------------|-----|----|-----|
|                             |     |    |     |
|                             |     |    |     |
|                             |     |    |     |
|                             |     |    |     |
|                             |     |    |     |
|                             |     |    |     |
|                             |     |    |     |
|                             |     |    |     |
|                             |     |    |     |
| 총            건            점 |     |    |     |

위 임시보관 의뢰품을 정히 보관합니다.

년       월       일

보관의뢰자:

(서명 또는 날인)

보관자:

(서명 또는 날인)

## 국가귀속문화재 위탁보관 협약서

문화재보호법의 관련 규정에 의거 국가에 귀속된 문화재의 위탁보관에 관하여 다음과 같이 협약한다.

- 제 1 조(협약당사자)** 국립중앙박물관장을 위탁자로 칭하고 보관·관리기관의 장을 보관·관리자로 칭하며 양자가 협약 당사자가 된다.
- 제 2 조(대장작성, 송부 및 출납부 비치)** 위탁자와 보관·관리자가 국가귀속문화재의 위탁보관 협약을 맺게 되었을 경우, 보관·관리자는 매 건별로 국가귀속 위탁문화재대장 2부를 작성하여 위탁자에게 송부하여야 하며 위탁자는 위탁문화재대장에 위탁번호를 부여하여 보관·관리자와 위탁자가 각기 이를 1부씩 보관하여야 한다. 또한 보관·관리자는 별지 제31호서식의 국가귀속문화재 출납부를 비치하여 출납사항을 기재하여야 한다.
- 제 3 조(임시이관)** 위탁자는 필요 시 위탁한 국가귀속문화재(이하 “위탁문화재”이라 한다)를 위탁자의 소속박물관으로 임시이관 할 수 있다.
- 제 4 조(대여전시)** 보관·관리자는 보관·관리를 맡은 국가귀속문화재(이하 “보관·관리문화재”이라 한다)를 다른 기관에 대여할 경우 위탁자의 승인을 받아야 한다.
- 제 5 조(열람 및 복제)** 보관·관리자는 보관·관리문화재의 열람, 복제를 허락할 경우에는 국립박물관 복제 규칙을 준하여 하도록 한다. 단, 필요할 경우 위탁자의 지시에 따라야 한다.
- 제 6 조(보존처리)** 보관·관리자는 보관·관리문화재를 보존처리하고자 할 경우 위탁자의 승인을 받아야 한다.
- 제 7 조(지시가능 사항)** 위탁자는 보관·관리자에게 관리상 필요하다고 인정되는 사항(시설보완 등)을 지시할 수 있다.
- 제 8 조(비용부담)** 보관·관리자는 제6조와 제7조의 지시사항을 이행하기 위하여 필요한 경비를 자체비용으로 부담해야 한다.
- 제 9 조(기술지도 요청)** 보관·관리자는 보관·관리문화재의 관리상 필요한 경우 위탁자에게 기술 지도를 요청할 수 있다.
- 제 10 조(보고사항)** 다음 각호에 해당하는 사항이 발생될 때는 보관·관리자는 즉시 위탁자에게 보고하여야 한다.  
가. 보관·관리문화재를 망실, 도난 또는 손상하였을 때  
나. 보관·관리문화재에 영향을 줄 수 있는 기타사항이 발생하였을 때
- 제 11 조(위탁문화재 실태점검)** ① 위탁자와 보관·관리자는 각자 격년으로 위탁문화재의 실태를 점검해야하며, 위탁자는 필요시 수시로 점검할 수 있다. <개정 2017.7.31.>  
② 보관·관리자는 보관·관리문화재와 보관시설에 대한 자체 점검을 실시한 때에는 그 결과를 당해 6월 30일까지 별지 제18호 서식에 따라 위탁자에게 보고하여야 한다. <개정 2020.4.7.>  
③ 보관·관리자는 국립박물관을 제외한 기관에 보관·관리문화재를 1년 이상 대여할 경우 정기적으로 대여품과 보관시설을 점검하고, 그 결과를 매년 6월 30일까지 별지 제18호 서식에 따라 위탁자에게 보고하여야 한다. <개정 2020.4.7.>
- 제12조(위탁해지)** 보관·관리자가 본 협약사항을 위반할 경우 또는 보관·관리자가 보관·관리문화재를 망실, 도난 또는 손상하였을 경우 위탁자는 위탁을 해지할 수 있다.
- 제13조(변상)** 보관·관리자는 보관·관리문화재를 선량한 관리자의 주의로서 관리하여야 하며, 보관·관리문화재를 손상하거나 망실하였을 때는 위탁자가 정하는 바에 따라 원상대로 수리·복원하고, 또한 훼손 정도에 따라 그에 상당하는 금액을 변상하여야 한다.
- 제14조(위탁보관 협약의 추가적 성립)** 본 협약서는 향후 위탁자와 보관·관리자 사이의 국가귀속문화재 위탁 시 기본협약이 되며, 국가귀속문화재의 위탁은 공문(위탁자의 위탁문화재 목록, 보관·관리자의 보관·관리문화재 보관증)으로 한다.

**제16조(기타)** 위 협약내용 이외의 국가귀속문화재 관리에 관한 사항은 국립중앙박물관 <소장품 관리규정> 및 문화재청 <국가귀속문화재의 관리 등에 관한 규정> 등에 따르며, 동 협약서의 내용이 변경된 때에는 위탁자가 보관·관리자에게 알린다.

년 일 일

보관·관리자 (인)

## 국가귀속 위탁문화재 관리대장

기관명 :

위탁협약 체결일자 :       년       월       일

| 위탁번호 |    | 수량     | 시대 | 조사지역<br>(압수기관) | 조사기간<br>(압수일) | 국가귀속일  |       |
|------|----|--------|----|----------------|---------------|--------|-------|
|      |    |        |    |                |               | 관련문서번호 |       |
| 국박   | 기관 |        |    |                |               | 문화재청   | 국립박물관 |
|      |    | 건<br>점 |    |                |               |        |       |
|      |    |        |    |                |               |        |       |
|      |    | 건<br>점 |    |                |               |        |       |
|      |    |        |    |                |               |        |       |
|      |    | 건<br>점 |    |                |               |        |       |
|      |    |        |    |                |               |        |       |
|      |    | 건<br>점 |    |                |               |        |       |
|      |    |        |    |                |               |        |       |
|      |    | 건<br>점 |    |                |               |        |       |
|      |    |        |    |                |               |        |       |
|      |    | 건<br>점 |    |                |               |        |       |
|      |    |        |    |                |               |        |       |

[별지 제30호 서식] <개정 2020.4.7.>

국가귀속문화재 출납부

[illegible]

| 대 장 확 인 자  |            |
|------------|------------|
| 국립박물관      | 보관·관리기자    |
| (서명 또는 날인) | (서명 또는 날인) |

[별지 제31호 서식] <개정 2020.4.7.>

## 국가귀속문화재 처리 현황(발굴문화재)

년 월 일 현재

| 보관기관명        | 처리 및 증감현황<br>(당해분기) |    |    | 보관현황<br>(누계) |      |      | 국가귀속 문화재<br>이동현황<br>(누계) |       | 비고 |
|--------------|---------------------|----|----|--------------|------|------|--------------------------|-------|----|
|              | 보관의뢰                | 위탁 | 인수 | 위탁보관         | 인수보관 | 임시보관 | 위탁품                      | 임시보관품 |    |
|              |                     |    |    |              |      |      |                          |       |    |
|              |                     |    |    |              |      |      |                          |       |    |
|              |                     |    |    |              |      |      |                          |       |    |
| 소계<br>(당해분기) |                     |    |    | -            | -    |      | -                        | -     |    |
| 합계           | -                   | -  | -  |              |      |      |                          |       |    |

## 국가귀속문화재 처리 상세내역(발굴문화재)

년 분기

| 처리내용 | 보관기관 | 유적명 | 문화재청<br>문서번호 | 국가귀속<br>수량 | 인수수량 | 인수일자 | 비고 |
|------|------|-----|--------------|------------|------|------|----|
| 인수   |      |     |              |            |      |      |    |
|      |      |     |              |            |      |      |    |
|      |      |     |              |            |      |      |    |
| 합계   |      |     |              |            |      |      |    |

| 처리내용 | 보관기관 | 유적명 | 문화재청<br>문서번호 | 국가귀속<br>수량 | 위탁수량 | 위탁증인<br>일자 | 비고 |
|------|------|-----|--------------|------------|------|------------|----|
| 위탁   |      |     |              |            |      |            |    |
|      |      |     |              |            |      |            |    |
|      |      |     |              |            |      |            |    |
| 합계   |      |     |              |            |      |            |    |

| 처리내용     | 보관기관 | 유적명 | 문화재청<br>문서번호 | 국가귀속<br>수량 | 등록번호 | 등록수량 | 비고 |
|----------|------|-----|--------------|------------|------|------|----|
| 수입<br>등록 |      |     |              |            |      |      |    |
|          |      |     |              |            |      |      |    |
|          |      |     |              |            |      |      |    |
| 합계       |      |     |              |            |      |      |    |

[별지 제31호의 2 서식] <개정 2020.4.7.>

## 국가귀속문화재 처리 현황(발견문화재)

년 월 일 현재

| 발견자          | 처리 및 증감현황<br>(당해분기) |    |    | 보관현황<br>(누계) |      |      | 국가귀속 문화재<br>이동현황<br>(누계) |       | 비<br>고 |
|--------------|---------------------|----|----|--------------|------|------|--------------------------|-------|--------|
|              | 보관의뢰                | 위탁 | 인수 | 위탁보관         | 인수보관 | 임시보관 | 위탁품                      | 임시이관품 |        |
|              |                     |    |    |              |      |      |                          |       |        |
|              |                     |    |    |              |      |      |                          |       |        |
| 소계<br>(당해분기) |                     |    |    | -            | -    |      | -                        | -     |        |
| 합계           | -                   | -  | -  |              |      |      |                          |       |        |

## 국가귀속문화재 처리 현황 상세내역(발견문화재)

년 분기

| 처리내용 | 발견자 | 유적명 | 문화재청<br>문서번호 | 국가귀속<br>수량 | 인수수량 | 인수일자 | 비고 |
|------|-----|-----|--------------|------------|------|------|----|
| 인수   |     |     |              |            |      |      |    |
|      |     |     |              |            |      |      |    |
|      |     |     |              |            |      |      |    |
| 합계   |     |     |              |            |      |      |    |

| 처리내용 | 발견자 | 유적명 | 문화재청<br>문서번호 | 국가귀속<br>수량 | 위탁수량 | 위탁승인<br>일자 | 비고 |
|------|-----|-----|--------------|------------|------|------------|----|
| 위탁   |     |     |              |            |      |            |    |
|      |     |     |              |            |      |            |    |
|      |     |     |              |            |      |            |    |
| 합계   |     |     |              |            |      |            |    |

| 처리내용     | 발견자 | 유적명 | 문화재청<br>문서번호 | 국가귀속<br>수량 | 등록번호 | 등록수량 | 비고 |
|----------|-----|-----|--------------|------------|------|------|----|
| 수입<br>등록 |     |     |              |            |      |      |    |
|          |     |     |              |            |      |      |    |
|          |     |     |              |            |      |      |    |
| 합계       |     |     |              |            |      |      |    |

[별지 제31호의 3 서식] <개정 2020.4.7.>

## 국가귀속문화재 처리 현황(압수문화재)

년 월 일 현재

| 압수기관명        | 처리 및 증감현황<br>(당해분기) |    |    | 보관현황<br>(누계) |      |      | 국가귀속 문화재<br>이동현황<br>(누계) |       | 비<br>고 |
|--------------|---------------------|----|----|--------------|------|------|--------------------------|-------|--------|
|              | 보관의뢰                | 위탁 | 인수 | 위탁보관         | 인수보관 | 임시보관 | 위탁품                      | 임시이관품 |        |
|              |                     |    |    |              |      |      |                          |       |        |
|              |                     |    |    |              |      |      |                          |       |        |
| 소계<br>(당해분기) |                     |    |    | -            | -    |      | -                        | -     |        |
| 합계           | -                   | -  | -  |              |      |      |                          |       |        |

## 국가귀속문화재 처리 현황 상세내역(압수문화재)

년 분기

| 처리내용 | 압수기관명 | 유적명 | 문화재청<br>문서번호 | 국가귀속<br>수량 | 인수수량 | 인수일자 | 비고 |
|------|-------|-----|--------------|------------|------|------|----|
| 인수   |       |     |              |            |      |      |    |
|      |       |     |              |            |      |      |    |
|      |       |     |              |            |      |      |    |
| 합계   |       |     |              |            |      |      |    |

| 처리내용 | 압수기관명 | 유적명 | 문화재청<br>문서번호 | 국가귀속<br>수량 | 위탁수량 | 위탁승인<br>일자 | 비고 |
|------|-------|-----|--------------|------------|------|------------|----|
| 위탁   |       |     |              |            |      |            |    |
|      |       |     |              |            |      |            |    |
|      |       |     |              |            |      |            |    |
| 합계   |       |     |              |            |      |            |    |

| 처리내용     | 압수기관명 | 유적명 | 문화재청<br>문서번호 | 국가귀속<br>수량 | 등록번호 | 등록수량 | 비고 |
|----------|-------|-----|--------------|------------|------|------|----|
| 수입<br>등록 |       |     |              |            |      |      |    |
|          |       |     |              |            |      |      |    |
|          |       |     |              |            |      |      |    |
| 합계       |       |     |              |            |      |      |    |



[별지 제32호 서식] <개정 2020.4.7.>

|  |  |  |    |      |     |      |
|--|--|--|----|------|-----|------|
| <b>열 램 허 가 신 청 서</b>   |  |  |    |      |     | 처리기간 |
|  |  |  |    |      |     |      |
| 신청인  | 성명                                     |  |    | 전화번호 |     |      |
|  | 주소                                     |  |    |      |     |      |
| 등록번호   |  | 명 칭  |    |      | 수 량 | 비고   |
|  |  |  |    |      |     |      |
|  |  |  |    |      |     |      |
|  |  |  |    |      |     |      |
|  |  |  |    |      |     |      |
|  |  |  |    |      |     |      |
| 열람일시   |  | 년 월 일  |    |      |     |      |
| 열람인원   | 본인 외 ( )명<br><br>(동반열람자격도<br>신청인과 동일함) | 연번   | 성명 | 전화번호 | 주소  |      |
|  |  | 1  |    |      |     |      |
|  |  | 2  |    |      |     |      |
|  |  | 3  |    |      |     |      |
| 열람목적   |  | <input type="checkbox"/> 학술논문 <input type="checkbox"/> 학위논문 <input type="checkbox"/> 연구자료 <input type="checkbox"/> 기타( ) |    |      |     |      |
| <p>귀 박물관 소장품 또는 자료를 열람하고자 위와 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 열람함에 있어서 귀 박물관의 관련규정을 따르겠음을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 날인)</p> <p>국립○○박물관장 귀하</p> |  |  |    |      |     |      |
| 구비서류   |  | ① 열람자 학위증명서 또는 수료증명서, 재학증명서 1부<br>② 학과장추천서, 1부(석사과정 및 석사수료생의 경우만 해당)   |    |      |     |      |

[별지 제33호 서식] <개정 2020.4.7.>

## 열 램 결 과 서

|       |       |  |          |  |
|-------|-------|--|----------|--|
| 열 램 자 | 성 명   |  | 소속/직위    |  |
|       | 연 락 처 |  |          |  |
|       | 열람일시  |  | 촬영여부(컷수) |  |
| 열람소장품 |       |  |          |  |
| 조사내용  |       |  |          |  |

## 저작재산권의 양도 계약서

### [저작자 표시]

성 명:

주 소:

연락처:

### [저작권자 표시](저작자와 저작권자가 다른 경우)

성 명:

주 소:

연락처:

### [저작물의 표시]

저작물:

종 별:

위 저작물의 저작권자 및 양도인 \_\_\_\_\_과(와) 양수인 \_\_\_\_\_은(는) 다음과 같이 위 저작물에 대하여 저작재산권 양도, 양수 계약을 체결한다.

**제1조(계약의 목적)** 본 계약은 저작물의 공익적 이용과 대국민서비스를 위한 권리확보를 목적으로 한다.

**제2조(저작재산권의 양도)** 양도인은 위 저작물에 대한 저작재산권 전부와 위 저작물을 원저작물로 하는 2차적 저작물 또는 저작물을 구성 부분으로 하는 편집 저작물을 작성하여 이용할 권리 전부를 양수인에게 양도한다.

**제3조(저작재산권의 이전 등록)** 양도인은 위 저작물에 대하여 저작재산권 이전 등록을 할 수 있으며 양도인은 등록에 필요한 서류 등을 양수인에게 제공하여야 한다.

**제4조(배타적 이용)** 양도인은 저작물의 제호 및 내용의 전부 또는 일부와 동일 또는 유사한 저작물을 제3자에게 이용하게 하거나 설정 계약 등을 하여서는 아니 된다.

**제5조(저작권재산권의 권리 변동 사항)** 양도인은 본 계약 이전에 위 저작물에 대하여 제3자에게 질권을 설정하였거나 저작권재산권의 일부 또는 전부를 양도, 이용 허락을 한 사실이 있어서는 아니되며, 이로 인해 손해가 발생하였을 경우 양도인은 그 배상의 책임을 진다.

**제6조(저작물의 내용에 따른 책임)** 위 저작물의 내용이 제3자의 권리를 침해하여 양수인 또는 제3자에 대하여 손해를 끼친 경우에는 양도인이 그 책임을 진다.

**제7조(저작인격권)** 양수인이 저작권재산권 활용시 양도인이 저작인격권(공표권, 성명표시권, 동일성 유지권)을 이유로 이의를 제기하지 않는다.

**제8조(제3자에게의 저작권재산권 등의 이용허락)** 양수인은 제3자에게 위 저작물에 대한 저작권재산권의 전부 또는 일부를 이용 허락하거나 출판권을 설정하거나 또는 2차적 저작물의 작성권을 이용 허락할 수 있다.

**제9조(계약의 해석 및 보완)** 본 계약서에 명시되어 있지 아니 하거나 해석상 이견이 있을 경우에는 저작권법, 민법 등을 준용하고, 사회 통념과 조리에 맞게 해결한다.

\_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일

## 저작권자 및 양도인

성                   명:  
생   년   월   일:  
주                   소:  
연    락    처:

## 양수인

성                   명: 국립중앙박물관  
사업자번호:  
주                   소: 서울시 용산구 서빙고로 137  
연    락    처: 02-2077-9000

[별지 제35호 서식] <개정 2020.4.7.>

## 소장품 복제 허가신청서

|      |     |      |    |
|------|-----|------|----|
| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 | 4일 |
|------|-----|------|----|

|     |    |         |
|-----|----|---------|
| 신청인 | 성명 | 기관명     |
|     | 주소 | 전화번호    |
|     |    | 전자우편 주소 |
|     |    | 팩스번호    |

| 등록번호 | 명칭 | 수량 | 복제 수량 | 비고                    |
|------|----|----|-------|-----------------------|
|      |    |    |       | 칸이 모자라면 별지에 적어 첨부합니다. |
|      |    |    |       |                       |
|      |    |    |       |                       |

|       |       |
|-------|-------|
| 복제 일시 | 복제 인원 |
|-------|-------|

|       |
|-------|
| 복제 목적 |
|-------|

|   |
|---|
| 복제 종류   |
| (3차원 입체촬영, 비디오촬영, 사진촬영, 탁본, 모사, 모조, 정밀 실측, 사진자료의 이용 중 해당 종류를 적어 주시기 바랍니다) |

|       |
|-------|
| 복제 장비 |
|-------|

|           |
|-----------|
| 그 밖의 참고사항 |
|-----------|

귀 박물관 소장품을 복제하기 위하여 위와 같이 신청하오니 허가해 주시기 바랍니다.  
복제를 할 때에는 「국립박물관 소장유물 복제 규칙」과 귀 박물관의 지시에 따를 것을 서약합니다.

년      월      일  
신청인 (서명 또는 날인)

국립00박물관장 귀하

|      |                     |
|------|---------------------|
| 구비서류 | 박물관장이 정하는 규정에 따릅니다. |
|------|---------------------|

| 처 리 절 차 |
|---------|
|---------|

|        |   |                      |   |                      |   |                      |   |     |
|--------|---|----------------------|---|----------------------|---|----------------------|---|-----|
| 신청서 작성 | → | 접 수                  | → | 검 토                  | → | 결 재                  | → | 통 보 |
| 신청인    |   | 처 리 기 관<br>[국립중앙박물관] |   | 처 리 기 관<br>[국립중앙박물관] |   | 처 리 기 관<br>[국립중앙박물관] |   |     |



| <b>Reproduction Request Form</b>   |   |               |        |
|--|---|---------------|--------|
| <p>In order to reproduce the cultural object in the collection of the National Museum of Korea, I request your permission as follows.</p> <p>I pledge to follow the Regulations for Reproduction and instructions of the National Museum of Korea when making and using the reproduction.</p> <p>DD / MM / YYYY</p> <p><b>National Museum of Korea</b></p> |   |               |        |
| Name<br>(Organization)   |   | E-mail        |        |
| Address  |   | Phone         |        |
|  |   | Fax           |        |
| ① Object Number  | ② Title   | ③<br>Quantity | ④ Note |
|  |   |               |        |
| ⑤ Information  | (1) Purpose of reproduction<br>and Scope of Use                   |               |        |
|  | (2) Title   |               |        |
|  | (3) Author(s)   |               |        |
|  | (4) Publisher/<br>Publication Date/<br>Number of copies           |               |        |
|  | (5) Language(s)   |               |        |
|  | (6) Distribution<br>(Domestic/Overseas)                           |               |        |
| Image required   | (1) Digital Image   |               |        |
|  | <b>National Museum of Korea, Collection Management Department</b> |               |        |

[별표1] 수장고 소장품 보존 환경 기준 <신설 2020.4.7.>

| 재질 \ 구분        | 온도<br>(℃) | 습도<br>(%) |
|----------------|-----------|-----------|
| 금속류            | 20±4      | 50 이하     |
| 토제·도자기, 석·유리 등 | 20±4      | 40~60     |
| 서화류            | 20±4      | 50~60     |
| 목·칠기, 식물, 골·각류 | 20±4      | 50~60     |



[별표2] 문화유산표준관리시스템 사용자권한 등급 <개정 2020.4.7.>

| 등급  |     | 등급명    | 권한내용  | 대상자                     |
|-----|-----|--------|---|-------------------------|
| 가등급 | 가-0 | 통합관리관  | 통합관리관보를 임면                                    | 유물관리부장                  |
|     | 가-1 | 권한관리관  | 문화유산표준관리시스템 권한관리관보의 임면                        | 관리관                     |
|     | 가-2 | 통합관리관보 | 문화유산통합표준관리시스템의 조회권한을 부여                       | 통합관리관이 지정한 분임관리관(보)     |
|     | 가-3 | 권한관리관보 | 문화유산표준관리시스템의 사용권한 및 코드관리, 검색대상 설정 등을 차등적으로 부여 | 관리관이 지정한 자              |
| 나등급 | 나-1 | 등록 담당자 | 소장품등록 담당자로서 등록결재 완료 후 등록 전환 및 미등록 DB관리        | 등록업무담당 분임관리관(보)         |
|     | 나-2 | 등록 보조자 | 미등록등록 메뉴에서 소장품등록 업무를 보조하며 미등록 DB관리            | 등록업무를 보조하는 자            |
| 다등급 | 다-1 | 활용자    | 등록된 소장품 정보를 조회                                | 학예연구직, 기타 소장품 활용 업무 담당자 |
|     | 다-2 | 제한 활용자 | 제한된 소장품 정보를 조회                                | 소장품 활용 업무를 보조하는 자       |
| 라등급 |     | 임시사용자  | 제한된 소장품 정보를 조회                                | 관리관이 지정하는 외부인           |

[별표3] 국가귀속문화재 출토지별 관할지역 구분표 <개정 2020.4.7.>

| 박물관     | 관할지역   |
|---------|--|
| 국립경주박물관 | 경북(울진, 영덕, 포항, 청도, 경주, 영천, 울릉, 봉화, 영양, 청송)   |
| 국립광주박물관 | 광주, 전남(광양, 여수, 담양, 곡성, 구례, 화순, 순천, 보성, 장흥, 강진, 고흥)   |
| 국립전주박물관 | 전북(전주, 완주, 정읍, 남원, 진안, 무주, 장수, 임실, 순창, 김제, 부안, 고창)   |
| 국립대구박물관 | 대구, 경북(영주, 예천, 문경, 안동, 상주, 의성, 구미, 김천, 군위, 칠곡, 성주, 고령, 경산)   |
| 국립부여박물관 | 부여, 예산, 홍성, 태안, 논산, 서천, 보령, 청양, 금산, 계룡   |
| 국립공주박물관 | 대전, 천안, 공주, 당진, 서산, 아산, 세종, 인천, 과천, 광명, 광주(경기), 군포, 김포, 부천, 성남, 수원, 시흥, 안산, 안성, 안양, 여주, 오산, 용인, 의왕, 이천, 평택, 하남, 화성 |
| 국립진주박물관 | 진주, 사천, 통영, 거창, 고성, 남해, 산청, 의령, 하동, 함양, 함천   |
| 국립청주박물관 | 충청북도   |
| 국립김해박물관 | 부산, 울산, 김해, 거제, 밀양, 양산, 창원, 창녕, 함안   |
| 국립제주박물관 | 제주도  |
| 국립춘천박물관 | 강원, 서울, 가평, 고양, 구리, 남양주, 동두천, 양주, 양평, 연천, 의정부, 파주, 포천  |
| 국립나주박물관 | 나주, 목포, 영광, 장성, 함평, 무안, 신안, 영암, 진도, 해남, 완도   |
| 국립익산박물관 | 전북(익산, 군산)   |

[별표4] 소장품복제수수료 <개정 2020.4.7.>

|           | 내역         | 수량  | 요금      | 비고                     |
|-----------|------------|-----|---------|------------------------|
| 소장품<br>복제 | 특수촬영(3D 등) | 1점  | 30,000원 | 촬영은 사전 허가된<br>범위 이내    |
|           | 방송촬영(비디오)  | 1건  | 30,000원 |                        |
|           | 일반촬영(사진기)  | 1장면 | 30,000원 |                        |
|           | 정밀실측       | 1점  | 30,000원 | 복제 수량은 사전<br>허가된 범위 이내 |

# 국립중앙박물관 소장품 국외대여 규정

|               |             |
|---------------|-------------|
| 제정            | 2001. 2. 1. |
| 국박예규          | 제68호        |
| 2014. 1. 16.  | 국박예규 제183호  |
| 2014. 12. 29. | 국박예규 제195호  |
| 2016. 9. 2.   | 국박예규 제202호  |
| 2019. 7. 2.   | 국박예규 제230호  |
| 2020. 9. 15.  | 국박예규 제239호  |

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국립중앙박물관(이하 “중앙박물관”이라 한다) 및 중앙박물관에 소속된 국립지방박물관(이하 “소속박물관”이라 하며, 또한 중앙박물관과 소속박물관을 통칭하여 “박물관”이라 한다)이 소장품과 개인 또는 타 기관으로부터 위임받은 문화재를 외국 박물관·미술관·기타 국립중앙박물관장이 인정하는 기관 -(이하 “국외기관”)에 대여하는데 필요한 사항을 정한다. <개정 2020.9.15.>

**제2조(적용범위)** ① 국외대여의 정의는 국립중앙박물관 소장품관리규정 제3장 제3절의 내용을 준용한다. <신설 2020.9.15.>

② 대여 대상은 외국 박물관·미술관·기타 국립중앙박물관장이 인정하는 기관 등 소장품 보존·관리에 적합한 전시실과 수장고 시설을 갖춘 기관으로 하며, 국외대여에 관한 사항은 다른 법령 및 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. <개정 2020.9.15.>

**제3조(소장품 대여 접수)** 박물관장은 소장품 국외대여를 위해서 대여를 요청한 국외기관으로부터 다음 각 호의 사항을 서면으로 신청 받아야 한다. <개정 2020.9.15.>

1. 주최 또는 주관기관
2. 목적, 기간 및 장소
3. 대여품 종류 및 수량
4. 대여 조건
5. 대여품의 안전 관리
6. 해당기관의 시설점검보고서(Facility Report)
7. 기타 대여와 관련한 사항

**제4조(소장품 대여 결정)** ① 박물관장은 소장품 안전 관리를 고려하고 박물관 업무수행에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 국외대여위원회의 심의를 거쳐 소장품 대여를 결정할 수 있다. <개정 2020.9.15.>

② 박물관장은 개인 또는 타 기관 소장 문화재의 국외대여가 필요한 때에는 개인 또는 타 기관으로부터 문화재 대여에 관한 업무를 위임 받아 수행할 수 있다.

③ 소속박물관장은 소장품의 국외대여를 결정할 때에는 중앙박물관장에게 보고하여야 한다.

## 제2장 국외대여심의위원회

**제5조(구성)** ① 박물관장은 제4조의 규정에 의한 소장품 대여를 결정하기 위해 국외대여심의위원

회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 중앙박물관은 학예연구실장을 위원장으로 하고, 유물관리부장을 당연직 위원으로 하여 연구직 부서장을 포함한 총 5인 이상으로 위원회를 구성한다. 다만, 전시과에서 수행하는 국외전시 를 위한 대여의 경우에는 학예연구실장을 위원장으로 하고, 문화교류단장과 유물관리부장을 당 연직으로 하여 연구직 부서장을 포함한 총 5인 이상으로 위원회를 구성한다. <개정 2020.9.15.>

③ 소속박물관 중 경주박물관, 광주박물관, 전주박물관, 대구박물관의 경우 학예연구실장(경주 박물관은 학예연구과장)을 위원장으로 하고, 관계 학예연구직 등 3인 이상으로 구성한다. <개 정 2020.9.15.>

④ 경주박물관, 광주박물관, 전주박물관, 대구박물관을 제외한 소속박물관은 관장을 위원장으 로 하고 학예연구실장을 포함한 학예연구직 3인 이상으로 구성한다. <개정 2020.9.15.>

⑤ 박물관장은 위원회의 운영을 위해 필요하다고 판단되는 때에는 외부전문가를 위원으로 위촉 할 수 있다.

**제6조(운영)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무 를 대행한다.

③ 위원회의 의사결정은 위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다. 의결한 사항을 취소하거나 변경 하고자 하는 때에도 또한 같다. <개정 2014.12.29.>

④ 위원회 개최 관련 의결서를 작성하여 위원들의 서명을 받아 보관하며, 위원회에서는 국외대 여품의 보험평가액도 함께 산정한다. <개정 2020.9.15.>

**제7조(소장품 대여 결정시 고려사항)** ① 위원회는 국외기관에 소장품 대여를 결정하고자 하는 때 에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다. <개정 2020.9.15.>

1. 목적·성격의 적합성
2. 대여에 따른 기대효과
3. 대여 조건의 적정성
4. 대여품의 안전 관리
5. 기타 소장품 대여와 관련한 사항

② 위원회는 소장품 대여 결정을 위해 필요하다고 판단되는 때에는 대여를 요청한 국외기관에 대한 사전 답사를 실시할 수 있다. <개정 2020.9.15.>

**제8조(관계자의 의견 청취)** 위원회가 필요하다고 인정하는 때에는 관계자를 회의에 출석하게 하여 그 의견을 청취할 수 있다.

**제9조(수당과 여비)** 제5조 ⑤항에 의해 위촉한 위원에게는 예산의 범위내에서 수당과 여비를 지급 할 수 있다. <개정 2020.9.15.>

### 제3장 소장품 대여 절차

**제10조(협약서 체결)** ① 박물관장은 국외대여를 위해 국외기관과 협약서를 체결한다. <개정 2020.9.15.>

② 제1항의 규정에 의해 박물관장이 협약서를 체결할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

<개정 2020.9.15.>

1. 대여품의 안전·관리에 관한 사항
2. 비용부담에 관한 사항
3. 대여품의 망실·훼손 또는 기타 손해에 따른 처리에 관한 사항
4. 분쟁발생시 관할 법원에 관한 사항
5. 기타 대여를 위해 필요하다고 인정하는 사항
6. 대여품 목록
7. 보험에 관한 사항

**제11조(관리관·호송관)** ① 박물관장은 대여품의 안전관리를 위해 관리관과 호송관을 둘 수 있다.  
② 관리관과 호송관은 학예연구직 및 업무와 관련 있는 자로 하며, 업무수행을 위한 충분한 준비 기간을 고려하여 정한다. <개정 2020.9.15.>  
③ 관리관과 호송관은 다음 각 호의 사항을 수행하며, 별표 1의 “관리관 및 호송관 업무처리 지침”에 따라야 한다. <개정 2020.9.15.>

1. 대여품의 상태점검 및 포장·운반·해포의 지도 감독
2. 기간 중 안전관리
3. 대여품의 망실 또는 훼손되거나, 기타 손해발생에 따른 처리
4. 기타 대여품 관리에 필요한 사항

**제12조(보험가입)** ① 박물관장은 대여품이 망실 또는 훼손되거나, 기타 손해발생에 따른 수리, 복원 또는 변상을 위하여 국외기관에게 대여품에 대한 보험설정을 요구하여야 한다.  
② 박물관장이 제1항의 규정에 의해 보험설정을 요구하는 때에는 국립중앙박물관 소장품 관리 규정 제33조의 규정에 의해 보험액을 평가하며, 보험설정기간은 대여기간, 대여품의 수집 및 반환기간을 고려하여 정한다.  
<개정 2020.9.15.>

**제13조(대여품 상태점검)** 박물관장은 대여품의 안전관리를 위해 제10조의 규정에 의한 협약서에 따라 대여품 상태점검서 2부를 작성하여, 박물관과 국외기관에 각각 1부씩 비치한다. <개정 2020.9.15.>

**제14조(사고처리)** ① 국외기관은 대여품을 운송하거나, 대여기간 중에 대여품이 망실 또는 훼손되거나, 기타 손해가 발생한 때에는 박물관장에게 즉시 통보하여야 한다. <개정 2020.9.15.>  
② 박물관장은 제1항의 규정에 의한 통보를 받은 때에는 협약서에서 정한 바에 따라, 대여품의 수리, 손해의 변상 또는 보험처리 등 필요한 제반 조치를 취할 것을 국외기관에게 요구하여야 한다. <개정 2020.9.15.>  
③ 박물관장은 대여품의 상태 확인과 사고 처리 협의를 위해, 관계직원을 현지에 파견할 수 있다.

**제15조(위임사항)** 이 규정에서 정한 것 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

#### 부 칙 (2014.1.16.)

제1조(시행일자) 이 규정은 2014. 1. 16.부터 시행한다.

**부 칙** (2016.9.2.)

제1조(시행일자) 이 규정은 2016. 9. 2.부터 시행한다.

**부 칙** (2019.7.2.)

제1조(시행일자) 이 규정은 2019. 7. 2.부터 시행한다.

**부 칙** (2020.9.15.)

제1조(시행일자) 이 규정은 2020. 9. 15.부터 시행한다.

[별표1] <개정 2020.9.15.>

## 관리관 및 호송관 업무처리지침

관리관 또는 호송관은 대여품의 포장, 이동, 해포 및 대여기간 중의 대여품 안전관리를 담당한다. 박물관장은 필요하다고 판단되는 때에는 호송관으로 하여금 관리관의 업무도 병행할 수 있도록 한다.

### 1. 업무 준비

- 가. 관리관 또는 호송관으로 임명된 자는 공무국외여행계획서를 작성한다.
- 나. 전시 협약서 내용을 숙지하고, 수행해야 할 업무에 관해 충분히 협의한다.

### 2. 대여품 상태점검 및 포장

- 가. 대여품 상태점검은 파견되는 관리관 또는 호송관, 국외기관 담당자와 함께 입회하여 실시하도록 한다. 다만, 국외기관의 사전 동의를 얻은 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
- 나. 대여품 상태를 점검한 후 그 결과를 기록한 문서에 국외기관을 대표하여, 상호 서명한다.
- 다. 대여품 포장 작업에 참여하여, 대여품 상태 및 포장상태 파악, 국외기관에서의 대여품 다루기, 해포의 지도 감독에 관해 숙지한다.
- 라. 대여품 포장상자의 잠금상태 또는 잠금장치를 확인한다.

### 3. 대여품 관리 및 호송

- 가. 대여품 관리
  - 대여품 보관장소(전시 또는 수장고) 경비 및 잠금장치를 확인한다.
  - 보관장소 환경관리 및 대여품의 보관상태를 점검한다.
  - 대여품의 적절한 보관 및 전시, 밀폐 장치 설치, 조명관리, 접촉금지장치 설치 및 관람객과 거리 유지 장치 설치 등에 관한 사항을 지도 감독한다.
- 나. 대여품 호송
  - 대여품 이동로, 운송수단, 운송일정 및 운송기관 등을 사전 점검한다.
  - 수장고에서 차량 적재업무를 지도 감독한다.
  - 대여품 적재 차량에 승차하며 호송차를 운영한다.
  - 차량 운행 시 교통법규를 준수하도록 지도 감독한다.
  - 항공기 적재 시 화물 번호를 확인한다.

### 4. 사고처리

- 가. 대여품이 망실 또는 훼손되거나, 기타 손해가 발생하는 때에는 비디오 또는 사진 촬영 등으로 대여품 훼손상태를 기록하여야 하며, 박물관장의 지시를 받아 보존처리 또는 보험처리 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 나. 사고발생부터 사고 종결 처리까지의 전 과정을 보고서로 작성하여, 박물관장과 국외기관장에게 각각 송부한다.
- 다. 대여품 상태점검서에 사고내용과 조치사항을 기록한 후 국외기관과 공동 서명해야 한다.



# 국립중앙박물관 특수자료 취급지침

|    |               |             |          |
|----|---------------|-------------|----------|
|    | 제정            | 1982. 1. 1. | 국박예규 제7호 |
| 개정 | 2007. 6. 8.   | 국박예규 제113호  |          |
|    | 2011. 4. 29.  | 국박예규 제149호  |          |
|    | 2011. 12. 29. | 국박예규 제153호  |          |
|    | 2013. 3. 21.  | 국박예규 제188호  |          |

**제1조(목적)** 이 지침은 국가정보원 특수자료 취급지침에 의거 국립중앙박물관(이하 “박물관”이라 한다)에서 소장하고 있는 특수자료의 취급 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

- ① “특수자료취급지침”(이하 “지침”이라 한다)이라 함은 특수자료 취급 및 관리에 관한 사항을 규정한 지침을 말한다.
- ② “특수자료”라 함은 보안업무규정에 의해 비밀로 분류된 것을 제외한 간행물, 녹음테이프, 영상물, 전자출판물 및 전자파일, CD, DVD 등 모든 디지털 방식의 자료를 포함한 일체의 대중전달 매개체로서 다음 각호에 해당하는 자료를 말한다.
  1. 북한 또는 반국가단체에서 제작, 발행한 정치적·이념적 자료
  2. 북한 및 반국가단체와 그 구성원의 활동을 찬양·선전하는 내용
  3. 공산주의 이념이나 체제를 찬양·선전하는 내용
  4. 대한민국의 정통성을 부인하거나 자유민주주의체제를 부정하는 내용 등
- ③ “특수자료실”이라 함은 북한의 고고학, 미술학, 박물관학, 역사학, 민속학, 인류학 등의 자료 연구를 위해 문화체육관광부장관으로부터 특수자료 취급인가를 받아 설치한 북한 관련 자료보관실을 말한다.
- ④ “특수자료를 전담 관리할 책임자”(이하 “자료관리책임자”라 한다)라 함은 지침 제6조 제1항 및 4항에 따른 특수자료실 운영 및 자료관리를 담당하는 정·부 책임자를 말한다.

**제3조(특수자료실의 인가해제)** ① 관장은 특수자료 취급인가를 해제하고자 할 경우에는 해제 사유와 보유하고 있는 특수자료의 처리대책을 문화체육관광부장관에게 보고한 후 해제한다.

② 제①항에 의거 특수자료 취급인가를 해제받은 경우에는 특수자료 취급기관 인가를 득한 성격이 유사한 다른 기관에 양도하거나 기증한 기관에 반납한 후 특수자료실을 폐쇄하여야 한다.

**제4조(특수자료의 수집 및 인계)** ① 특수자료의 입수는 북한의 박물관 연구에 필요한 고고학, 미술학, 박물관학, 역사학, 민속학, 인류학 등의 각종 단행본, 정기간행물, 음악자료, 영상자료, 광매체 자료들을 광범위하게 포함하여 수집한다.

② 특수자료의 입수는 구입, 기증, 자체발간, 자료교환 등의 방법에 의한다.

③ 입수된 특수자료의 효율적 관리와 활용을 위해서는 수집 부서에서 특수자료 인수·인계서(별지 제1호 서식)를 작성하여 수집한 자료와 함께 자료관리책임자에게 인계하여야 한다.

**제5조(특수자료의 분류·정리·해제)** ① 자료관리책임자는 제4조의 규정에 의거 인수받은 특수자

료를 제2조의 기준에 따라 분류하여 관리하여야 한다.

② 제1항에 의한 분류시 특수자료 여부에 대한 판단이 어려울 때에는 문화체육관광부 장관을 경유하여 통일부장관에게 문의하여 특수자료 여부를 판단하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 의해 특수자료로 분류된 자료는 특수자료등록대장(별지 제2호 서식)에 등재하여 관리하며 자료 표제지 왼쪽 상단 여백에(별지 제3호 서식) 관리번호를 기재한다. 이때 표지의 가장 잘 보이는 곳에 특수자료 경고문(별지 제4호 서식)을 표시하여야 한다.

④ 보관중인 특수자료 중 계속 특수자료로 관리할 사유가 소멸되었을 때에는 자료관리책임자가 관장의 결재를 받아 특수자료의 해제를 결정하여야 하며 해제를 결정하였을 때에는 특수자료등록대장(별지 제2호 서식) 비고란에 해제근거를 기재하고 자료관리책임자의 도장을 날인하여야 한다.

⑤ 자료관리책임자는 제4항에 의거 해제된 자료는 지체 없이 해제·정리하여 해당부서에 인계하거나 도서관에 등록하여 관리한다.

**제6조(자료관리책임자 및 자료관리)** ① 관장은 특수자료 관리 및 취급에 대하여 전반적인 보안 책임을 지며 특수자료를 관리하는 자료관리책임자는 교육과장과 도서관 담당자가 정·부책임자가 되며 이들에 대한 신원조사 실시 등의 관련보안조치는 공무원 임용시 신원조사로 대체한다.

② 정책임자의 업무 수행상 지장이 있다고 판단될 때에는 관장이 따로 정책임자를 임명할 수 있다.

③ 자료관리책임자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 특수자료의 보관관리 및 확인점검

2. 각종대장 기록유지 및 특수자료 관리에 필요한 사항

3. 특수자료의 열람, 대출 및 회수

④ 특수자료는 제한구역으로 설정한 특수자료실에 보관하여야 한다. 다만, 공간협소 등 부득이 한 경우에 한하여 별도 보관함에 보관할 수 있으며 이 경우 자료의 분실·유출 등 방지를 위한 보안대책을 철저히 강구하여야 한다.

⑤ 정책임자의 변동시 특수자료 인수·인계서(별지 제1호 서식) 및 서약서(별지 제5호 서식)를 작성하여야 하며, 부책임자의 변동시에는 서약서(별지 제5호 서식)를 작성한다.

**제7조(특수자료의 열람 및 대출)** ① 자료관리책임자는 특수자료에 대한 열람신청이 있을 때에는 신청자의 신분과 열람목적을 확인하여 타당성이 있다고 인정될 경우에는 열람을 허가한다. 이때 자료의 열람은 자료관리책임자가 지정한 장소 내에 한하며, 전자출판물은 인터넷과 보조기억매체 연결 차단 등 보안조치를 한 열람전용 PC에서만 열람할 수 있다.

② 자료관리책임자는 특수자료에 대한 대출신청이 있을 때에는 직원에 한 해 30일 이내에서 허락할 수 있으며 자료관리상 필요할 경우에는 대출기간중이라도 반납을 요구할 수 있다. 다만, 외부이용자의 대출은 제한한다.

③ 자료관리책임자는 열람 및 대출신청자의 신분 및 목적을 특수자료 열람·대출대장(별지 제6호 서식)에 기재한 후 열람 및 대출을 허용하고 무단 복제·복사·유통 등의 방지를 위해 서약서(별지 제9호 서식)를 징구하는 등 보안조치를 취해야 한다.

④ 특수자료의 이용시간은 도서관 근무시간과 동일하게 적용함을 원칙으로 하고 이용자의 편의를 위해서 자료관리책임자가 탄력적으로 운용할 수 있다.

⑤ 대출기간 내 자료를 반납하지 않거나, 자료를 분실하였을 경우에는 특수자료 열람 및 대출을 반납 예정일로부터 12개월간 제한한다.

**제8조(특수자료의 복사 및 양도)** ① 특수자료는 어떠한 경우도 복사할 수 없다. 다만, 다른 취급기관에 양도 또는 원본 대출이 어려운 경우 제한적으로 복사할 수 있다.

② 부득이 특수자료를 복사대출해야 할 경우 자료관리책임자는 복사본 관리대장(별지 제7호 서식)에 기록하고, 무단 복제·복사·유통방지를 위하여 서약서(별지 제9호 서식)를 징구한다. 다만, 소속 직원에 대해서는 서약서를 징구하지 않을 수 있다.

③ 자료관리책임자는 복사대출제도 운영 시 복사본을 원본과 동일하게 취급·관리해야 한다. 즉, 복사본도 7조 ⑤항과 같이 미반납·분실시 열람 및 대출을 제한하여야 한다.

④ 특수자료를 다른 취급기관에 양도할 때에는 특수자료 양도대장(별지 제8호 서식)에 기록하고 비고란에 복사 여부를 기록하여야 한다.

**제9조(특수자료의 공개활용)** ① 관장은 국민의 안보의식 계도 및 학술연구 등 필요한 경우 문화체육관광부장관의 승인을 받아 특수자료를 공개할 수 있다. 이 경우에는 공개할 자료의 내용, 활용목적, 공개시기 및 방법 등을 기재한 특수자료 공개활용 계획서를 제출하여야 한다.

② 박물관이 보유한 특수자료의 목록은 제1항의 절차 없이 공개할 수 있다.

**제10조(보고 및 통보)** ① 자료관리책임자는 다음 각 호의 사항에 대하여 관장에게 보고하고, 해당사항을 문화체육관광부장관에게 보고될 수 있도록 행정지원과장에게 통보하여야 한다.

1. 특수자료의 분실, 소실 등 각종 보안사고 발생사항

2. 특수자료 보관장소 이전사항

② 자료관리책임자는 다음 사항을 연도말 기준 익월 2일까지 행정지원과장에게 보고하여야 한다.

1. 취급기관 일반현황, 특수자료 보유현황, 특수자료 활용실적(별지 제10호 서식)

③ 행정지원과장은 다음 사항을 연도말 기준 익월 5일까지 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

1. 취급기관 일반현황, 특수자료 보유현황, 특수자료 활용실적(별지 제10호 서식)

**제11조(행정제재)** ① 관장은 자료관리책임자 또는 박물관 직원이 동 규정에 정한 사항을 위반한 때에는 경고, 주의 등 징계를 할 수 있다.

② 자료관리책임자는 동 규정과 지시사항을 위반한 이용자에 대하여 이용정지 등을 명할 수 있다.

**제12조(안전지출 및 긴급파기계획)** ① 자료관리책임자는 천재지변 등 급박한 사태 발생시에 대비하여 특수자료 안전지출 및 긴급파기계획을 수립·시행하여야 한다.

② 특수자료의 안전지출 및 파기계획 임무를 수행한 정책임자는 그 사항의 진행 및 결과를 보안담당관을 경유하여 관장에게 보고하여야 한다.

**부 칙** (2003.9.26.)

1. 이 규정은 2003년 9월 26일부터 시행한다.

2. 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 국가정보원 특수자료취급지침(2003.7.3.개정)에 따른다.

**부 칙** (2004.4.16.)

제1조 이 규정은 2004년 4월 16일부터 시행한다.

제2조 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 국가정보원 특수자료취급지침(2003.7.3.개정)에 따른다.

**부 칙** (2005.10.6.)

제1조 이 규정은 2005년 10월 6일부터 시행한다.

제2조 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 국가정보원 특수자료취급지침(2003.7.3.개정)에 따른다.

**부 칙** (2006.6.14.)

제1조 이 규정은 2006년 6월 14일부터 시행한다.

제2조 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 국가정보원 특수자료취급지침(2003.7.3.개정)에 따른다.

**부 칙** (2007.6.8.)

제1조 이 규정은 2007년 6월 8일부터 시행한다.

제2조 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 국가정보원 특수자료취급지침(2003.7.3.개정)에 따른다.

**부 칙** (2011.4.29.)

제1조 이 규정은 2011년 4월 29일부터 시행한다.

제2조 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 국가정보원 특수자료취급지침(2009.12.1.개정)에 따른다.

**부 칙** (2011.12.29.)

제1조 이 규정은 2011년 12월 29일부터 시행한다.

제2조 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 국가정보원 특수자료취급지침(2011.7.1.개정)에 따른다.

**부 칙** (2014.3.24.)

제1조 이 규정은 2014년 3월 24일부터 시행한다.

제2조 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 국가정보원 특수자료취급지침(2011.7.1.개정)에 따른다.

<별지 제1호 서식>

특수자료인수·인계서

| 자 료 명       | 저 자 | 발행자     | 권 호 | 책 수 |
|-------------|-----|---------|-----|-----|
|             |     |         |     |     |
| 위와 같이 인수인계함 |     |         |     |     |
| 년 월 일       |     |         |     |     |
| 인 수 자 직 명   |     | 성 명 (인) |     |     |
| 인 계 자 직 명   |     | 성 명 (인) |     |     |

<별지 제2호 서식>

특 수 자 료 등 록 대 장

| 관리<br>번호 | 입수<br>일자 | 자료명 | 발행자 | 발행<br>년월일 | 입수<br>경위 | 비고 |
|----------|----------|-----|-----|-----------|----------|----|
|          |          |     |     |           |          |    |

<별지 제3호 서식>

|          |         |                 |
|----------|---------|-----------------|
| 관리<br>번호 |         | ↑<br>1.5cm<br>↓ |
| ←1cm→    | ← 2cm → |                 |

<별지 제4호 서식>

|                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| 특 수 자 료                            | ↑<br>1cm<br>↓ |
| 본 자료는 허가 없이 공개·<br>복사·반출 등을 할 수 없음 | ↑<br>2cm<br>↓ |
| ← 6 cm →                           |               |

<별지 제5호 서식>

## 서 약 서

수신: 국립중앙박물관

1. 본인은 소속기관의 특수자료 관리책임자로서 자료 취급에 관한 제반 규정을 성실히 이행하여 자료 보호·관리에 만전을 기할 것이며
2. 만일 본인의 고의 또는 과실로 인하여 관련 법규 및 제반규정에 위배되는 사례가 발생한 경우에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :

연 락 처 :

생 년 월 일 :

주 소 :

성 명 : (인)

<별지 제6호 서식>

특수자료열람·대출대장

| 일자 | 관리<br>번호 | 자료명 | 목적 | 열람·대출자 |     |          |    | 반납 |     |    |
|----|----------|-----|----|--------|-----|----------|----|----|-----|----|
|    |          |     |    | 소속     | 연락처 | 생년<br>월일 | 성명 | 일자 | 책임자 | 서명 |
|    |          |     |    |        |     |          |    |    |     |    |

<별지 제7호 서식>

특수자료 복사본 관리대장

| 일자 | 관리<br>번호 | 자료명 | 총 복사<br>매수 | 복사 확인 |    | 폐기 확인 |     |    |
|----|----------|-----|------------|-------|----|-------|-----|----|
|    |          |     |            | 소속·성명 | 서명 | 일자    | 책임자 | 서명 |
|    |          |     |            |       |    |       |     |    |

<별지 제8호 서식>

특수자료 양도대장

| 일자 | 관리<br>번호 | 자료명 | 목 적 | 인계자 | 인수자 | 비고<br>(복사여부) |
|----|----------|-----|-----|-----|-----|--------------|
|    |          |     |     |     |     |              |



<별지 제9호 서식>

## 서 약 서

수신: 국립중앙박물관

1. 본인은 대출한 특수자료를 신청목적에 부합되게 활용할 것이며
2. 만일 본인의 고의 또는 과실에 의해 대출자료가 무단 복제·복사·유통되어 국익에 위배되었을 때에는 동 행위가 관계법규에 위반된다는 것을 명심하고 특수자료 취급에 관한 제반규정을 성실히 준수할 것을 서약합니다.
3. 대출 후 30일 이내에 대출 자료를 반드시 반납할 것이며 기간 내 반납하지 않거나 자료를 분실한 경우 반납 예정일로부터 12개월간 자료 열람·대출금지 처분을 받겠습니다.

년 월 일

소 속 :

연 락 처 :

생 년 월 일 :

주 소 :

성 명 : (인)

<별지 제10호 서식>

**【취급기관 일반현황】**

| 연번 | 기관명 | 주소 | 전화<br>번호 | 기관장(<br>직책) | 정책임자<br>(직책) | 부책임자<br>(직책) | 인가<br>일자 | 홈페이지 | 비고 |
|----|-----|----|----------|-------------|--------------|--------------|----------|------|----|
|    |     |    |          |             |              |              |          |      |    |

**【특수자료 보유현황】**

| 구 분   | 전년도 보유건수 | 증가건수 | 계 |
|-------|----------|------|---|
| 총 계   |          |      |   |
| 정기간행물 |          |      |   |
| 단 행 본 |          |      |   |
| 시청각자료 |          |      |   |
| 기 타   |          |      |   |

\* 일간지, 주간지는 월별로 합철 1건으로 계상

**【특수자료 활용실적】**

| 구 분   | 열 략 | 대 출 | 복사(양도) |
|-------|-----|-----|--------|
| 계     | 명 회 | 명 회 | 개 기관 건 |
| 정기간행물 | 명 회 | 명 회 | 개 기관 건 |
| 단 행 본 | 명 회 | 명 회 | 개 기관 건 |
| 시청각자료 | 명 회 | 명 회 | 개 기관 건 |
| 기 타   | 명 회 | 명 회 | 개 기관 건 |

# 국립중앙박물관 소장품 보존처리 및 조사분석 규정

제정 2010. 3. 23.  
국박예규 제136호  
개정 2017. 9. 5. 국박예규 제209호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국립중앙박물관 및 국립중앙박물관에 소속된 국립지방박물관(이하 “박물관”으로 통칭한다) 소장품과 외부에서 의뢰받은 문화재의 보존처리 및 조사분석에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보존처리”라 함은 소장품의 가치를 보존하기 위해 행하는 모든 조치를 말한다.
2. “조사분석”이라 함은 소장품의 보존처리 및 재질상태 조사를 위한 과학적인 분석행위를 말한다.
3. “자료”라 함은 소장품의 보존처리 및 조사분석 과정에서 생산된 기록물, 조사분석 결과물 등을 말한다.
4. “시료”라 함은 소장품의 조사분석을 위해 사용된 소장품의 잔편 또는 인위적으로 채취된 부분과 이를 가공한 것을 말한다.

**제3조(적용대상)** 이 규정의 적용대상은 다음 각 호와 같다.

1. 등록품의 보존처리 및 조사분석
2. 등록예정품의 보존처리 및 조사분석
3. 위탁문화재의 보존처리 및 조사분석
4. 수탁 등 일시 보관품의 보존처리 및 조사분석
5. 외부에서 의뢰받은 문화재의 보존처리 및 조사분석

## 제2장 보존처리·조사분석

**제4조(보존처리·조사분석의 실행)** ① 박물관은 소장품의 보존과 전시활용, 학술연구 등을 위해 필요한 경우 보존처리와 조사분석을 할 수 있다.

② 박물관의 전시활용, 조사·연구 및 「박물관 및 미술관 진흥법」에 근거하여 국내외 박물관 지원에 필요한 외부 문화재의 경우 보존처리와 조사분석을 할 수 있다. <신설 2017.9.5.>

**제5조(절차)** ① 제4조의 사유로 보존처리와 조사분석을 할 경우에는 당해 학예연구실장의 사전 승인을 받아야 한다. 다만 소장품의 보존에 영향을 미치지 않는 경미한 사항의 경우에는 그러지 아니하다.

② 국가지정문화재 및 등록문화재의 보존처리와 조사분석을 하고자 하는 경우에는 문화재보호법에서 정한 바에 따른다.

③ 수탁 등 일시 보관품의 보존처리와 조사분석을 하고자 하는 경우에는 소유자의 사전 승인을 받아야 한다.

**제6조(제한)** 소장품과 외부에서 의뢰받은 문화재의 보존처리와 조사분석에 수반되는 행위는 형상을 왜곡 시키거나 남아있는 고고, 미술, 역사적 증거를 손상시키지 않아야 한다.

### **제3장 보존처리·조사분석 자료의 관리**

**제7조(기록 및 관리)** ① 박물관은 소장품의 보존처리 및 조사분석 내용을 상세히 기록하고 이와 관련된 자료를 영구 보존하여야 한다.

② 소장품의 보존처리 및 조사분석 자료 중 소장품의 관리를 위해 필요한 사항은 문화유산 표준관리시스템에 기록하여야 한다. <개정 2017.9.5.>

### **제4장 조사분석 시료의 관리**

**제8조(관리)** 조사분석을 위해 사용된 시료 중 연구 자료로 재활용이 가능한 것은 정해진 장소에 보관한다.

#### **부 칙**

이 규정은 2010. 3. 23. 부터 시행한다.

#### **부 칙**

이 규정은 2017. 9. 5. 부터 시행한다.



## ■ 전시기획 편

# 국립중앙박물관 전시실 관리 및 운영지침

|    |              |                  |
|----|--------------|------------------|
|    |              | 제정 1987. 11. 30. |
|    |              | 국박예규 제16호        |
| 개정 | 2002. 6. 10. | 국박예규 제74호        |
|    | 2006. 4. 19. | 국박예규 제100호       |
|    | 2013. 4. 11. | 국박예규 제161호       |
|    | 2014. 3. 21. | 국박예규 제185호       |
|    | 2017. 3. 24. | 국박예규 제205호       |
|    | 2020. 4. 7.  | 국박예규 제234호       |

**제 1 조(목적)** 이 규정은 국립중앙박물관(이하 “중앙박물관”이라 한다) 전시유물의 안전관리 및 전시실 운영에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 하며, 국립중앙박물관 소속박물관(이하 “소속박물관”도 이를 준용한다. <개정 2020.4.7.>

**제 2 조(점검부서)** ① 중앙박물관은 전시실 안전관리를 위해 전시담당 부서, 행정지원과(방호실), 관리과, 보존과학부에서 전시실 점검을 시행한다. <개정 2020.4.7.>

② 소속박물관은 학예연구실과 기획운영과에서 전시실 안전관리를 위한 점검을 시행한다. <신설 2020.4.7.>

③ 전시실 점검은 전시품 및 전시 보조자료 상태, 전시실 환경, 진열장 감지 설비 등에 관한 점검을 실시한다.

**제 3 조(점검사항)** 각 부서의 점검사항은 다음과 같다. <개정 2020.4.7.>

| 구 분              | 세부내용   | 점검 빈도      | 관련 부서                                      |   |
|------------------|--|------------|--|---|
|                  |  |            | 담당부서                                       | 협력부서                                      |
| 전시품 점검           | 전시품 전수 조사  | 연 1회       | 전시부서<br>또는<br>학예연구실                        |   |
|                  | 전시품 위치 등 이상 유무<br>전시품 보존 상태 점검<br>노출 전시품 먼지 제거<br>패널, 설명카드, 받침대 점검 | 주 1회       |  |   |
| 전시 보조자료<br>상태 점검 | 전시 보조자료 상태 점검<br>- 영상물 작동 여부<br>- 조명등 작동 여부                        | 일 1회       | 행정지원과<br>(방호실)<br>또는<br>기획운영과              | 전시부서<br>관리과<br>또는<br>학예연구실                |
|                  | 진열장 내 청소 상태 점검   | 일 1회       | 행정지원과<br>(방호실)<br>또는<br>기획운영과              | 전시부서<br>또는<br>학예연구실                       |
| 전시실 환경<br>관리     | 온·습도 센서값 실측 및 보정   | 수시         | 관리과<br>또는<br>기획운영과<br>보존과학부<br>또는<br>학예연구실 | 전시부서<br>또는<br>학예연구실<br>관리과<br>또는<br>기획운영과 |
|                  | 조명등 교체(유지보수)   | 수시         |  |   |
|                  | 공기질 측정   | 연 1회<br>이상 |  |   |
| 진열장 감지<br>설비 관리  | 진열장 감지센서 작동검점,<br>상시전원, 배터리 등 전원부<br>확인                            | 연 2회       | 관리과<br>또는<br>기획운영과                         | 전시부서<br>또는<br>학예연구실                       |

**제3조의2(감지설비 설치기준)** ① 제3조에 따른 진열장 감지 설비는 중앙박물관 및 소속박물관을 포함하여 다음 각 호의 기준에 따라 설치하여야 한다. <신설 2020.4.7.>

1. 진열장 감지 설비는 전시실 진열장에 방법용 감지센서를 설치하여 진열장 이상, 도난 등 사고발생 즉시 담당부서에 통보되어 상태확인이 가능한 시스템으로 한다.

2. 다음 각 목에 따른 진열장 형태에 따라 적합한 감지센서를 최소 1개 이상 설치해야 한다.

가. 벽부형 진열장: 진열장의 최소 한면 이상이 벽체에 부착되어 고정된 형태로 설치된 진열장

나. 독립형 진열장: 진열장이 벽체로부터 떨어져 설치되어 있거나, 이동이 가능한 진열장

3. 진열장 재질이나 내부 구조물로 인하여 감지센서 기능에 이상이 없도록 한다.

② 진열장 방법용 감지센서는 다음 각 호의 감지센서를 설치할 수 있다. <신설 2020.4.00.>

1. 도어센서: 진열장의 개폐여부를 확인하기 위하여 도어에 부착하여 자력(마그네틱)에 의한 스위치

의 동작상태를 감지하는 센서

2. 음파센서: 진열장의 진동 및 파손을 음파형태로 감지하여 동작하는 센서

3. 인체감지센서: 적외선으로 인체동작을 감지하는 센서

4. 기타센서: 제1호부터 제3호까지 센서를 제외한 다른 형태의 센서(레이저 센서, 마이크로파 센서 등)

**제 4 조(점검대장)** 전시담당 부서는 전시품의 이상유무를 기록하기 위하여 점검대장을 비치하고, 점검 시간, 점검자의 성명, 이상 유무사항, 조치사항을 기재한다.

**제 5 조(전시유물의 반출입)** 전시유물의 반출입은 분임유물출납공무원(또는 이에 상응하는 담당관)의 감독 하에 해당 전시실 담당직원이 한다.

**제 6 조(열쇠관리)** 전시실의 진열장 열쇠는 분임유물출납공무원(또는 이에 상응하는 담당관)이 관리한다.

**제 7 조(전시실 이용허가)** 국립중앙박물관장(이하 “관장”이라 한다)은 전시유물의 안전관리와 관람객의 관람에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 다음 각 호에 해당하는 행사를 위하여 전시실내에 필요한 물품을 반입하거나 설치하도록 허가할 수 있다.

1. 국민 초청 등 국가적·국제적 규모의 주요행사

2. 박물관의 전시 개막 행사

3. 제1호에 준하는 행사로서 관장이 인정하는 행사

**제 8 조(전시실 이용신청)** 전시실 내에 행사 물품 등을 반입하거나 설치를 허가 받고자 하는 자는 별지 제1호서식의 전시실 이용 허가신청서를 관장에게 제출하여야 한다.

**제 9 조(전시실 이용준수 및 조치사항)** ① 제7조의 규정에 따라 전시실 이용허가를 받은 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 전시유물의 안전관리에 지장을 초래하는 행사 물품 등의 반입 및 설치 금지

2. 전시실 내에서의 화기 사용 금지

② 전시담당부서는 관장이 제7조의 규정에 따라 전시실의 이용을 허가했을 경우에는 전시유물의 안전관리를 위하여 다음 각 호의 사항에 대해 점검 및 조치하여야 한다.

1. 진열장 개폐 여부
2. 민감한 전시유물 사전 격납 여부
3. 행사 종료 후 필요시 소독 실시

**제 10 조(전시실 이용허가 취소 등)** ① 관장은 전시실 이용허가를 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되면 전시실 이용허가를 취소하거나 행사를 중지할 수 있다.

1. 전시실 이용 허가내용과 상이한 행사를 할 때
  2. 전시실 이용조건과 준수사항을 위반한 때
  3. 기타 전시실 및 유물의 안전관리 등을 위한 관장의 지시를 이행하지 않을 때
- ② 관장은 천재지변이나 기타 이에 준하는 사유로 전시실 이용이 불가능하다고 인정될 때에는 전시실 이용허가를 취소할 수 있다.

#### **부 칙**

이 예규는 1987. 11. 30.부터 시행한다.

#### **부 칙**

이 예규는 2002. 6. 10.부터 시행한다.

#### **부 칙**

이 예규는 2006. 4. 19.부터 시행한다.

#### **부 칙**

이 예규는 2013. 4. 11.부터 시행한다.

#### **부 칙**

이 예규는 2014. 3. 24.부터 시행한다.

#### **부 칙**

이 예규는 2017. 3. 24.부터 시행한다.

#### **부 칙**

이 예규는 2020. 4. 7.부터 시행한다.



|   |                        |                               |      |      |
|---|------------------------|-------------------------------|------|------|
| <b>전시실 이용 허가신청서</b>   |                        |                               |      | 처리기간 |
|   |                        |                               |      | 7일   |
| 신청인   | 주 소                    |                               |      |      |
|   | 직업 또는 단체명              |                               | 전화번호 |      |
|   | 성 명<br>(대표자명)          |                               | 생년월일 |      |
| 이 용 시 설   |                        |                               |      |      |
| 이 용 기 간   |                        | 년 월 일 (시 분 일간)<br>년 월 일 (시 분) |      |      |
| 행사내용  | 종류 및 명칭                |                               |      |      |
|   | 행 사 목 적                |                               |      |      |
|   | 주 요 내 용                |                               |      |      |
|   | 반입 물품의<br>종류 · 수량 · 용도 |                               |      |      |
| <p>첨부자료 : 행사계획서, 도면, 반입 물품의 종류 및 수량 등 상세내역서 외 관련자료</p> <p>위와 같이 국립중앙박물관 전시실 관리 및 운영 지침 제8조에 따라 전시실 이용 허가를 신청합니다.</p> <p>년 월 일<br/>신청인 서명 또는 인</p> <p><b>국립중앙박물관장 귀하</b></p> |                        |                               |      |      |

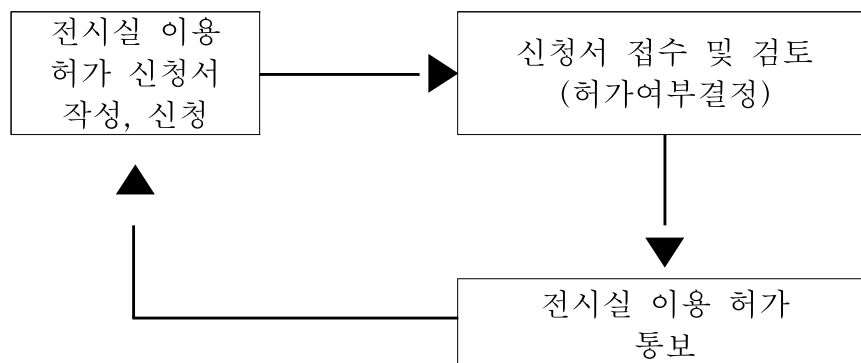
### < 전시실 이용자 유의 사항 >

1. 전시실 이용자는 행사 목적 이외의 행사를 하여서는 아니 된다.
2. 전시실 이용자는 전시실의 이용 기간 및 허가 받은 범위내의 시설만을 사용하여야 한다.
3. 행사에 수반되는 물품 반입, 설치, 철거 시는 박물관 직원의 지시에 따라야 한다.
4. 전시실 내의 부속시설물을 사용하고자 할 때에는 박물관 직원의 협조 하에 동 시설을 사용하여야 한다.
5. 전시실 부속시설물의 사용으로 인하여 동 시설물에 피해가 있는 경우에는 그 손해를 배상하거나 원상회복을 하여야 한다.
6. 전시실 이용 중 항상 청결을 유지하여야 한다.
7. 전시실 이용자는 화재예방 등 전시유물 및 부속시설물의 안전관리에 철저를 기한다.
8. 기타 발생하는 세부사항에 대해서는 박물관과 별도로 협의하여 처리한다.

### < 업무처리절차 >

<신청자>

<시설운영부서>  
(각 전시실 담당부서)



# 국립중앙박물관 대관규정

|      |               |      |             |  |  |
|------|---------------|------|-------------|--|--|
|      |               | 제정   | 1987. 2. 17 |  |  |
|      |               | 국박예규 | 제13호        |  |  |
| 개정   | 1991. 7. 1.   | 국박예규 | 제37호        |  |  |
| 개정   | 1993. 5. 29.  | 국박예규 | 제42호        |  |  |
| 개정   | 2000. 12. 29. | 국박예규 | 제65호        |  |  |
| 개정   | 2003. 3. 11.  | 국박예규 | 제79호        |  |  |
| 개정   | 2006. 2. 3.   | 국박예규 | 제91호        |  |  |
| 개정   | 2006. 9. 27.  | 국박예규 | 제103호       |  |  |
| 전부개정 | 2009. 6. 26.  | 국박예규 | 제132호       |  |  |
| 개정   | 2009. 11. 26. | 국박예규 | 제134호       |  |  |
| 개정   | 2014. 1. 13.  | 국박예규 | 제181호       |  |  |
| 개정   | 2019. 7. 30   | 국박예규 | 제232호       |  |  |
| 개정   | 2020. 1. 14   | 국박예규 | 제233호       |  |  |

**제1조(목적)** 이 규정은 국립중앙박물관(이하 “박물관”이라 한다) 시설의 일부를 전통문화에 관한 교양교육과 보급, 문화예술 행사 및 국가적 행사에 사용할 수 있게 함으로써 박물관 시설의 효율적인 활용을 통한 민족문화예술의 진흥·발전에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(대관시설)** 대관할 수 있는 박물관 시설은 다음 각 호와 같다.

1. 강당 (대강당, 소강당)
2. 강의실 등
3. 열린마당 등 야외 부대시설

**제3조(대관)** ① 국립중앙박물관장 (이하 “관장”이라 한다)은 박물관의 자체교육, 행사, 전시유물 및 시설물 유지관리에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 다음 각 호에 해당하는 행사를 위하여 박물관 시설을 대관할 수 있다.

1. 전통문화의 보존·보급·전승에 기여할 수 있는 교육 및 학술활동
2. 전통문화예술 발전에 기여할 수 있는 전시회, 공연 등 문화예술행사
3. 문화예술과 관련된 국가적인 행사
4. 박물관 복합문화공간으로서의 취지에 부합하는 문화 관련 사업, 학술회의, 국가기관이 주최·주관하는 국제회의 등 행사
5. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 행사

**제4조(대관신청)** ① 박물관 시설을 대관 받고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 기재한 대관신청서(별표1)를 행사일 60일 전까지 관장에게 제출하여야 하며, 정보통신망(정부24)을 통한 신청도 인정한다. 다만, 시행이 시급한 행사로서 대관일정이나 관리에 지장이 없을 때에는 예외로 할 수 있다.

1. 대관 받고자 하는 자의 주소·성명(단체의 경우, 그 단체의 명칭 및 소재지와 대표자의 성명·주소)
2. 행사의 명칭, 종류 및 내용
3. 대관기간 및 장소
4. 참가 예정인원
5. 행사물품, 집기들의 반입 및 설치일·철거일

- ② 관장은 제1항의 대관신청을 받은 날로부터 7일 이내에 대관허가에 대한 가부를 신청인에게 통지하여야 한다.
- ③ 관장은 대관을 결정함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 시설훼손 시 원상회복명령, 대관신청서 허위 작성에 따른 벌칙 등의 조건을 붙일 수 있다.
- ④ 대관승인을 받은 자가 승인된 내용을 변경하고자 할 때에는 관장의 승인을 받아야 한다.

**제4조의1(시설물 사용 전 사전협의)** 박물관 시설을 대관 받고자 하는 자는 시설물 사용에 대해서 관리과와 사전협의하여야 하며, 사전협의내용은 (별표 2)와 같다.

**제5조(대관의 우선순위)** 대관신청이 중복된 경우에는 관장이 박물관의 업무, 행사의 성격 등을 고려하여 대관 우선순위를 결정한다.

**제6조(대관료)** ① 제4조의 규정에 의하여 대관결정의 통지를 받은 자는 대관일 5일전까지 대관료를 납부하여야 한다. 다만, 제4조제1항 단서의 경우에는 대관일 전일까지 대관료를 납부하여야 한다.

② 대관료는 국유재산법시행령 제26조제1항 및 제2항과 동시행규칙 제19조에 의하여 관장이 정한다.

③ 이미 납부한 대관료는 이를 반환하지 아니한다. 다만 대관을 신청한 자가 사용예정일 5일전까지 그 신청을 취소하여 관장이 상당한 이유가 있다고 인정한 경우는 대관료를 반환할 수 있으며, 제9조제2항 제4호의 사유에 해당하여 대관을 취소하는 경우에는 대관개시 전에는 전액을, 대관 개시 후에는 사용일수 만큼의 이용료 공제 후 반환한다.

**제7조(무료대관)** 관장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 제2조에서 정한 시설을 무료로 대관할 수 있다.

1. 문화체육관광부 또는 그 소속기관이 주관 또는 주최하는 행사
2. 국·공립박물관 및 국·공립 대학박물관이 주관 또는 주최하는 행사
3. 박물관과 공동으로 시행하는 행사 (비수익성 행사에 한한다)
4. <삭제 2009.11.26>

**제8조(대관내용의 변경)** 관장은 박물관의 업무 및 기타 부득이한 사유가 있을 때에는 신청인의 동의를 얻어 승인된 내용을 변경할 수 있다.

**제9조(대관의 신청제한, 취소 등)** ①관장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 경우에는 대관신청을 받지 않는다.

1. 박물관의 시설 및 설비를 훼손할 우려가 있거나 기타 유지 관리상 부적절한 행사
2. 정치적 행사 및 특정 개인이나 단체의 수익을 목적으로 하는 행사
3. 특정 개인의 작품전시 등 개인 행사
4. 기타 관장이 대관제한이 필요하다고 인정하는 행사

②관장은 대관 받은 자가 다음 각 호에 해당할 때에는 대관을 취소하거나 행사중지를 명할 수 있다.

1. 대관내용과 상이한 행사를 할 때
2. 대관조건 및 준수사항을 위반한 때
3. 대관료를 납부하지 아니한 때

4. 천재지변, 테러, 폭동 또는 이에 준하는 사유(이하 “불가항력”이라고 함)로 대관시설의 사용이 불가능하다고 인정될 때

**제10조(대관자 준수사항)** ① 대관 받은 자는 대관업무의 효율적 운영을 위해 다음 각 호에 해당하는 사항을 준수하여야 한다.

1. 대관목적에 맞는 시설물의 사용
2. 대관기간 및 대관 받은 범위 내의 시설사용
3. 대관기간 중 전시유물 및 시설물의 안전·관리에 유의
4. 기타 관장이 정한 시설물 안전·관리에 유의

② 박물관 시설을 대관 받은 자가 박물관 내부에 별도의 시설물 또는 장식 등을 설치할 때에는 공인기관의 방염 성능검사를 필한 자재를 사용하여 화재예방에 최선을 다해야 하며, 방염대상 물품 등은 (별표 3)과 같다.(소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제20조)

**제11조(손해배상)** 박물관 시설을 대관 받은 자가 시설 또는 시설물을 훼손하거나 멸실한 때에는 그 손해를 배상하거나 원상회복을 하여야 한다.

#### 부 칙

이 규정은 1987. 2. 17.부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 규칙은 1991. 7. 1.부터 시행한다.
2. (다른 규정의 폐지) 국립중앙박물관사회교육관대관규정(예규 제13호)은 이를 폐지한다.

#### 부 칙

이 규정은 1993. 5. 29. 부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2001. 1. 1.부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2003. 3. 11. 부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2006. 2. 3. 부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2006. 9. 25. 부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2009. 6. 26. 부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2009. 11. 26. 부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2014. 1. 13. 부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2019. 7. 30. 부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2020. 1. 14. 부터 시행한다.

[별표 1]

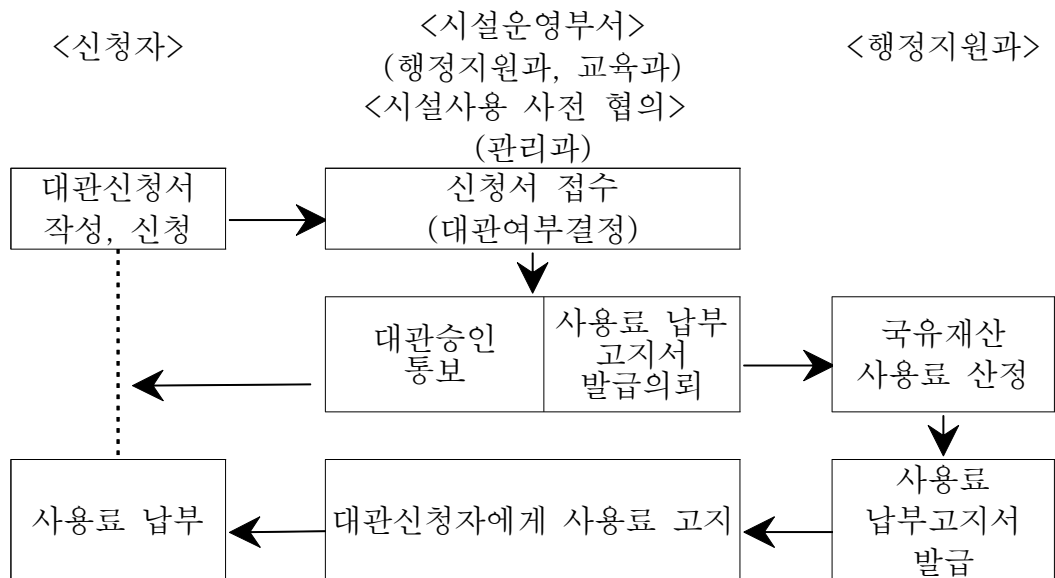
(앞쪽)

|  |               |                                 |         |      |
|--|---------------|---------------------------------|---------|------|
| 국립중앙박물관 대관신청서  |               |                                 |         | 처리기간 |
|  |               |                                 |         | 7일   |
| 신청인  | 주 소           |                                 |         |      |
|  | 직업 또는 단체명     |                                 | 전화번호    |      |
|  | 성 명<br>(대표자명) | (서명)                            | 주민등록번호  |      |
|  |               |                                 | 사업자등록번호 |      |
| 사용시설   | 기 본 시 설       |                                 |         |      |
|  | 시청각 기자재       |                                 |         |      |
| 사 용 기 간  |               | 년 월 일 시 분<br>( 일간)<br>년 월 일 시 분 |         |      |
| 행사내용   | 종류 및 명칭       |                                 |         |      |
|  | 대 관 목 적       |                                 |         |      |
|  | 주 요 내 용       |                                 |         |      |
|  | 반입품의<br>종류·수량 |                                 |         |      |
| 첨부 : 행사계획서, 행사장 도면(장비용량, 규격, 수량 등), 기타<br><br>위와 같이 국립중앙박물관 대관규정 제4조 규정에 의거 시설 사용을 신청합니다.<br><br><div style="text-align: center;">년 월 일</div><br><br>국립중앙박물관장 귀하 |               |                                 |         |      |

### 대관 시설 사용자 유의 사항

1. 사용자는 대관목적 이외의 행사를 하여서는 아니 된다.
2. 사용자는 대관기간 및 대관 받은 범위내의 시설만을 사용하여야 한다.
3. 행사에 수반되는 물품 반입, 설치, 철거 시는 박물관 직원의 지시에 따라야 한다.
4. 부속시설인 영상·조명·음향장치 등 시청각 기자재를 사용하고자 할 때는 박물관 직원의 협조 하에 동 시설을 사용하여야 한다.
5. 시설사용으로 인하여 시설물에 피해가 있는 경우에는 박물관이 정한 기준에 의거 손해를 배상하여야 한다.
6. 시설사용 중 항상 청결을 유지하여야 한다.
7. 사용자는 화재예방 등 전시유물 및 시설물의 안전관리에 철저를 기한다.
8. 기타 발생하는 세부사항에 대해서는 박물관과 별도로 협의하여 처리한다.

### 업무처리 계통도



※ 시설운영부서 : 대강당·야외부대시설(행정지원과)  
소강당·강의실 등(교육과)



[별표 2]

### 대관시설 사용 등에 대한 사전협의

| 구 분        | 사전 협의사항  |
|------------|--|
| 건축시설       | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 무대부 등의 구조물 설치 시 적재하중의 적정성 협의</li> <li>· 시설물 마감재 사전 보강 등</li> <li>· 장비 및 중계차량 임시정차 허용구간 지정 등</li> </ul>    |
| 전기·음향·영상장비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 내·외부행사 시의 장비설치 등에 대한 협의</li> </ul>  |
| 승강기(엘리베이터) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 승강기 보양자재 사용 및 대여 방법</li> <li>· 승강기 안전요원 배치 등</li> </ul>   |
| 안전 및 피난요령  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 준비 시 또는 행사 시 안전관리 사항</li> <li>· 재난 및 화재 시 대피요령 및 대피장소(피난동선)</li> <li>· 소방기구 배치 장소 및 사용 요령 등</li> </ul> |
| 행사장 청소     | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 준공청소 시 관리과 공동 검수사항</li> <li>· 쓰레기 처리 방안 및 쓰레기통 사용 등</li> </ul>   |
| 기타         | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 시설물 관리부서에서 필요로 하는 사항</li> </ul>   |

[별표 3]

## 방염대상 물품

### 1. 방염대상 물품

가. 창문에 설치하는 커튼류(블라인드 포함)

나. 카펫, 두께가 2mm 미만인 벽지류 (종이벽지 제외)

다. 전시용 합판 또는 섬유판, 무대용 합판 또는 섬유판

라. 압막 · 무대막

※ 방염대상 특정소방대상물에서 사용하는 실내장식물과 그 밖에 이와 유사한 물품으로서 대통령령이 정하는 물품(소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제20조)

# 국립박물관 무료관람권 발급규정

제정 2000. 10. 5.  
국박예규 제61호

**제 1 조(목적)** 국립박물관에 유물을 기증하거나 박물관을 널리 홍보하는 등 국립박물관 발전에 기여한 공이 인정되는 대상자를 선정, 평생 또는 1년 무료관람권을 발급함으로써 무료관람 대상의 예우 및 관람기회 제공으로 문화향수권 저변확대를 그 목적으로 한다.

**제 2 조(근거)** 무료관람권 발급의 근거는 다음1호 규칙에 의한다.

1. 국립박물관 전시품 관람규칙 제5조(무료관람)의9

**제 3 조(발급대상)** 무료관람권의 발급대상은 다음 각호와 같다.

1. 유물기증자
  - ① 평생관람권 : 유물기증자 중 학예연구실장의 추천을 받은 자
  - ② 1년 관람권 : 유물기증자 중 평생관람권 발급 제외자
2. 주한외국공관 대사 및 문화담당관(1년관람권)

**제 4 조(무료관람의 범위)** 무료관람의 인원 및 관람장소는 다음 각호와 같다.

1. 무료관람 인원 : 본인 및 동반가족 1인
2. 무료관람 장소 : 국립중앙박물관 및 그 소속 지방박물관

**제 5 조(무료관람 기간)** ① 평생 무료관람권은 관람권 발급자 본인의 일생동안 무료관람을 할 수 있으며, 본인 사망시에는 그 자녀중 1인에 한하여 발행권을 승계할 수 있다.

- ② 1년무료관람권은 관람권을 발급 받은해의 12.31까지 무료관람할 수 있다.

**제 6 조(관람권 규격 및 재질)** ① 무료관람권의 규격은 가로8.5cm×세로5.5cm(일반 신용카드 규격)로 한다.

- ② 무료관람권은 플라스틱 카드 재질을 사용한다.

**제 7 조(발급시기)** 무료관람권의 발급시기는 매년 12월 일괄 제작 발급함을 원칙으로 하되 발급신청자의 요청이 있을 경우 매분기별로 수시발급할 수 있다.

**제 8 조(대여의 금지 등)** ① 무료관람권은 타인에게 대여하거나 양도할 수 없다.

- ② 타인의 무료관람권을 사용한 자에 대하여는 관람권을 회수할 수 있다.

## 부 칙

- ① 이 규정은 2000.12. 1부터 시행한다.

# 국립중앙박물관 자원봉사자 운영규정

|      |               |      |              |  |
|------|---------------|------|--------------|--|
|      |               | 제정   | 2003. 3. 12. |  |
|      |               | 국박예규 | 제80호         |  |
| 전부개정 | 2009. 4. 1.   | 국박예규 | 제128호        |  |
| 일부개정 | 2009. 8. 20.  | 국박예규 | 제133호        |  |
| 일부개정 | 2010. 10. 7.  | 국박예규 | 제143호        |  |
| 일부개정 | 2011. 8. 5.   | 국박예규 | 제150호        |  |
| 일부개정 | 2012. 8. 10.  | 국박예규 | 제156호        |  |
| 일부개정 | 2013. 12. 20. | 국박예규 | 제177호        |  |
| 일부개정 | 2018. 1. 10.  | 국박예규 | 제212호        |  |
| 일부개정 | 2020. 12. 28. | 국박예규 | 제245호        |  |

**제1조 (목적)** 이 규정은 국립중앙박물관(이하 "박물관" 이라고 한다)에서 활동하는 자원봉사자의 효율적인 운영 및 관리에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조 (용어정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① "자원봉사활동" 이라 함은 개인 또는 단체가 박물관을 위하여 대가없이 자발적으로 시간과 노력을 제공하는 행위를 말한다.
- ② "자원봉사자" 라 함은 자원봉사활동을 하는 자를 말한다.
- ③ "교육대상자" 라 함은 자원봉사활동을 하기 위해 박물관에서 정하는 교육을 받을 자를 말한다.
- ④ "예비자원봉사자" 라 함은 자원봉사활동 신청 후 박물관에서 제시한 일정한 교육을 이수하고, 자원봉사활동 배치를 대기하는 자를 말한다.
- ⑤ "자원봉사 주무부서(이하 "주무부서"라 한다)" 라 함은 자원봉사활동에 대한 총괄업무를 담당하는 부서를 말하며, 고객지원팀을 말한다.
- ⑥ "자원봉사 운용부서(이하 "운용부서"라 한다)" 라 함은 실제로 배치된 자원봉사자들의 활동을 운영·관리하는 부서를 말한다.

**제3조 (활동분야)** 자원봉사활동 분야는 다음과 같다.

- ① 전시해설 봉사 분야는 주제별 상설전시관, 기획전시실, 전관의 전시해설(외국어 포함)등으로 한다.
- ② 운영지원 봉사 분야는 물품보관소, 도서관, 유물 정리, 어린이박물관 운영지원, 박물관 교육지원, 문화행사 지원, 업무보조, 환경미화, 질서유지 지원 등으로 한다.
- ③ 업무지원 봉사 분야는 주무부서에서 이루어지는 자원봉사자들에 대한 활동관리 및 봉사업무를 지원하는 활동 등으로 한다.
- ④ 기타 박물관장이 정하는 사항을 포함한다.

**제4조 (지원자격)** 자원봉사활동을 하기 위한 자원봉사자의 지원 자격은 다음과 같다.

- ① 자원봉사자는 학력, 성별, 연령 및 국적에 제한을 두지 아니한다. 단, 전시해설분야 봉사자는 국내외 대학교에서 학사학위 이상을 취득한 자로 관련학과 전공 및 관련분야 경력자 또는 국사편찬위원회 주관 한국사능력검정시험 '고급(1~2급)' 이상 합격한 자를 우대한다.
- ② 자원봉사자는 전시해설 및 박물관 봉사활동에 적합한 능력이 있다고 인정되는 자이며, 성실성과 친화력이 있고, 대인관계 등에는 어려움이 없는 자이어야 한다.

**제5조 (자원봉사 교육대상자 선발)** ① 자원봉사 교육대상자는 매년 1회 모집을 원칙으로 하되, 운용부서장의 수요요청이 없을 경우 모집하지 않을 수 있다. 단, 긴급한 경우라고 판단 시 결원을 충원하기 위해 모집할 수 있다.

② 자원봉사 교육대상자 선발인원은 운용부서장이 수요인원을 미리 파악하여 주무부서장에게 통지하면, 주무부서장은 이를 총괄적으로 검토한 후 결정한다.

③ 교육대상자는 공개모집을 원칙으로 하되, 긴급모집의 경우에는 비공개로 모집할 수 있다.

④ 교육대상자는 서류전형, 면접심사를 거쳐 선발한다. 단, 필요할 경우 필기시험을 부과할 수 있다.

⑤ 서류전형 및 면접시험은 주무부서장이 추천한 3인 이상(운용부서 포함)이 실시한다.

⑥ 서류전형은 신청자가 지원 자격에 적합한지 여부를 심사하여 선발한다.

⑦ 면접시험은 활동분야에 따라 전문지식, 건강, 태도 등 기타 봉사활동에 필요한 능력을 종합평가하여 선발한다.

**제6조 (교육대상자 교육)** ① 자원봉사 교육대상자로 선발된 자는 박물관에서 정하는 교육을 이수하여야 한다.

② 교육은 기본교육 및 심화교육(운용부서별 교육)으로 구분하여 단계별로 실시한다.

③ 기본교육 및 심화교육의 내용·기간·수료기준 등 교육운영에 관한 구체적인 사항은 주무부서장이 운용부서장과 협의하여 정한다.

④ 주무부서장이 자원봉사자 교육에 필요한 강사 추천을 요청한 경우, 운용부서장은 특별한 사정이 없는 한 협조하여야 한다.

**제7조 (예비자원봉사자 선발 및 활동평가)** ① 주무부서장은 예비자원봉사자 선발 및 활동·평가계획을 수립하여야 한다.

② 주무부서장은 기본교육 및 심화교육을 수료한 자를 대상으로 평가를 통해 예비 자원봉사자를 선발한다.

③ 주무부서장은 선발된 자를 예비자원봉사자 등록대장에 등재하여야 한다.[서식 제1호]

**제8조 (자원봉사자 선발)** ① 주무부서장은 예비자원봉사자 활동기간이 종료된 후 1개월 이내에 활동 실적을 평가하여 정식 자원봉사자를 선발하고 선발결과를 운용부서장에게 7일 이내 통지하여야 한다.

② 선발된 자원봉사자는 박물관이 정한 '자원봉사자 서약서'에 서약을 하여야 한다.[서식 제4호]

③ 주무부서장은 제1항에 의해 통지한 명단을 자원봉사자 관리대장에 등재하여야 한다. [서식 제2호]

**제9조 (자원봉사자증 발급)** ① 주무부서장은 자원봉사자로 선발된 자에게 '국립중앙박물관 자원봉사자증'을 발급한다.

② 자원봉사자증의 규격 등은 별도로 정한다.

③ 자원봉사자증은 국립중앙박물관 외의 장소에서는 사용할 수 없다.

④ 자원봉사자증을 분실하였을 경우에는 별도로 정하는 서식에 따라 분실신고를 하여야 한다.

⑤ 주무부서장은 분실신고를 접수한 경우에는 분실 사유 등을 검토하여 재발급하여야 한다.

**제10조 (자원봉사자 배치 및 활동)** ① 주무부서장은 자원봉사자들의 능력과 선호도, 운용부서장의 요청 등을 고려하여 자원봉사자들을 운용부서별로 활동배치를 하여야 한다.

② 박물관의 상황에 따라 자원봉사자들의 활동배치 부서가 변경될 수 있으며, 이를 위해서는 사전 의견 개진과 양해가 전제되어야 한다.

**제11조 (자원봉사활동 지원)** ① 박물관은 자원봉사자에게 어떠한 대가를 지급하지 않는다. 단, 봉사활동이 원활히 진행될 수 있도록 주무부서장이 판단하여 지원할 수 있다.

② 주무부서장은 예산의 범위 안에서 자원봉사자의 교통비·식비 등 자원봉사활동을 위한 실비 및 단체복, 자원봉사실 운영비품, 박물관 주관 기획전 무료관람, 무료주차 등을 지원할 수 있다.

③ 주무부서장은 예산의 범위 안에서 자원봉사자 격려를 위한 자원봉사자의날 행사를 운영할 수 있다.

④ 주무부서장은 박물관에 기여한 공적이 뚜렷한 자원봉사자에 대하여 연말 포상 대상자로 추천할 수 있다.

**제12조 (자원봉사자 재교육)** ① 주무부서장은 자원봉사자의 전문성 향상 및 활동 지속성을 위해 재교육을 실시해야 한다. 다만, 국가재난 및 법령에 따라 박물관이 휴관하는 등 부득이할 경우 재교육을 실시하지 아니하거나 제3항에서 정한 재교육 이수시간을 단축할 수 있다.

② 재교육은 기본교육과 심화교육으로 구성된다. 박물관 사정에 따라 현장교육은 연 1회 실시할 수 있다.

③ 자원봉사자는 일정 시간 이상 재교육을 반드시 이수하여야 한다. 교육이수시간은 활동분야별로 정한다.

④ 주무부서장이 재교육에 필요한 강사를 요청 할 경우, 운용부서장은 적극 협조하여야 한다.

⑤ 주무부서장은 자원봉사자의 능력 향상을 위한 각종 교육훈련 프로그램과 국내·외 연수훈련을 예산의 범위 내에서 실시할 수 있다.

**제13조 (봉사활동 일수)** ① 주무부서장은 봉사활동의 연간 최소 활동일수, 일일 최소 활동시간, 각 전시관의 요일별 활동인원 등을 정한다.

② 휴관 등 박물관 사정에 따라 부득이하게 자원봉사활동을 하지 못하였을 경우, 주무부서장은 이를 고려하여 연간 최소 활동일수 등을 조정할 수 있다.

③ 자원봉사자는 주 1회 활동을 원칙으로 하되, 방문객 수와 박물관 상황을 고려하여 봉사활동일수를 조정할 수 있다.

④ 주무부서장은 자원봉사자의 활동내역을 기록·관리하여야 한다.

**제14조 (지도감독)** ① 운용부서장은 소관 자원봉사자의 자원봉사 활동이 원활히 이루어질 수 있도록 지도 감독하여야 한다.

② 운용부서장은 소관 자원봉사자의 활동종료, 봉사활동일수 변경, 제재사유가 발생하였을 경우, 즉시 주무부서장에게 통지하여야 한다.

**제15조 (제도개선)** ① 주무부서장은 자원봉사활동의 효율적인 운영을 위해 운영제도 개선 등

필요한 조치를 하여야 한다.

② 주무부서장은 제도개선을 위한 자원봉사자의 의견 개진에 청취의 노력을 다해야 하며, 봉사자와의 원활한 소통을 위해 간담회 및 평가회 등을 개최할 수 있다.

③ 운용부서장은 자원봉사활동 운영제도 개선 등을 주무부서장에게 요청할 수 있다.

**제16조 (자원봉사자 활동평가)** ① 주무부서장은 연 1회 이상 자원봉사자의 자원봉사 활동실적을 평가하여야 한다. 다만, 활동일수가 휴관 등 박물관 사정에 따라 부득이하게 제13조 제1항에서 정하고 있는 연간 최소 활동일수의 절반미만인 경우에는 평가를 실시하지 아니할 수 있다.

② 자원봉사자의 활동에 대한 평가방법은 별도로 정한다.

③ 평가결과에 따라 자원봉사자에 대한 활동지속 여부 및 재교육 실시 등을 결정할 수 있다.

④ 자원봉사자는 평가결과에 대해 의견을 개진할 수 있다.

⑤ 운용부서장은 소관 자원봉사자에 대한 평가가 효과적으로 시행될 수 있도록 주무부서장의 요청에 적극 협조하여야 한다.

**제17조 (경고조치 및 제적)** ① 주무부서장은 자원봉사자(교육대상자 및 예비자원봉사자 포함)가 다음 각 호에 해당되는 경우 경고 조치할 수 있다.

가. 특별한 사유 없이 관람객과 다투거나, 불친절 등 민원을 받았을 경우

나. 음주 또는 숙취상태에서 활동하였을 경우

다. 사전 연락 없이 예정된 활동을 하지 않은 경우

라. 무단으로 활동 장소를 이탈한 경우

마. 특별한 사정없이 연간 최소 활동일수를 채우지 못한 경우

바. 전시해설교재 및 고객응대요령 등에 따르지 아니한 경우

사. 활동평가결과, 최하위 점수등급을 받았을 경우.

아. 기타 주무부서장 및 운용부서장이 정하는 사항

② 경고는 서면으로 함을 원칙으로 한다. 단, 필요할 경우 구두로 할 수 있다.

③ 자원봉사자가 다음 각 호에 해당되는 경우에는 제적할 수 있다.

가. 연속해서 무단으로 4회 이상 결근한 경우 (단, 본인의 질병, 가족 병간호 및 가족 경조사 참여 등 부득이한 사유가 있을 경우 사전 또는 사후에 증빙서류를 첨부하여 결근 사유서를 제출할 때에는 제외한다.)

나. 1년 이내에 2회 이상 경고를 받았을 경우

다. 3년 이내에 3회 이상 경고를 받았을 경우

라. 자원봉사자가 박물관 내에서 영리행위와 관련된 활동을 한 경우

마. 2년 이내에 2회 이상 평가결과 최하위점수 등급을 받았을 경우

바. 자원봉사활동 운용 계획이 취소되거나 목적을 달성하여 더 이상 운용계획이 없을 때

사. 건강 등의 사유로 봉사활동 지속이 어렵다고 운용부서장이 판단한 경우

아. 부서장의 허가 없이 자원봉사자증을 국립중앙박물관 외의 장소에서 사용하였을 경우

자. 기타 주무부서장 및 운용부서장이 정하는 사항

④ 운용부서장은 소관 자원봉사자가 제재사항에 해당하는 경우, 즉시 주무부서장에게 서면으로 통보하여 필요한 조치를 요구하여야 한다.

⑤ 주무부서장은 자원봉사자가 제재사항에 해당하는 경우, 운용부서장에게 통보하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

⑥ 자원봉사자에게 경고 및 제적처리를 할 경우에는 당사자의 의견을 청취하여야 한다.

⑦ 자원봉사자를 제적할 경우에는 주무부서장(위원장을 겸한다)을 비롯한 해당 운용부서장 및 과·부장급 등 5인 이상으로 구성된 징계위원회에서 과반수이상의 참석과 참석자 과반수이상 찬성으로 결정하며, 운영절차에 대해서는 문화체육관광부 및 그 소속기관의 보통징계위원회 설치 및 운영에 관한 규정을 준용한다.

**제18조 (자원봉사활동 감사장 수여)** ① 당해연도 회장단 및 5년 이상 자원봉사활동 후 활동이 종료되는 자원봉사자에게 감사장을 수여할 수 있다. 단, 자원봉사활동 중 경고조치를 받은 후 3년이 경과하지 아니한 자에게는 감사장을 수여할 수 없다.  
② 주무부서장은 감사장 수여자 명단을 기록·관리하여야 한다.

**제19조 (자원봉사자의 활동수칙)** ① 주무부서장은 자원봉사자 활동수칙을 제정하고, 자원봉사자는 봉사자 활동수칙을 지키는데 성실히 노력하여야 한다.  
② 원활한 자원 봉사 활동이 이루어질 수 있도록 자원봉사자실에 자원봉사자 활동수칙을 비치하여야 한다. [별지 1]

**제20조 (경력확인서 발급)** 자원봉사자(예비자원봉사자 포함)가 원할 경우 자원봉사 활동 경력확인서를 발급한다.[서식 제3호]

**제21조 (자원봉사자 상해보험 가입)** 안전한 봉사활동을 위하여 자원봉사자(예비자원봉사자 포함)에 대하여 상해보험에 가입하여야 한다.

**부 칙**

이 규정은 2003. 3.12.부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2009. 4. 1.부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2009. 8.20.부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2010. 10. 7.부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2011. 8. 5.부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2013. 12.20.부터 시행한다.



부 칙

이 규정은 2018.1.10.부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020.12.28.부터 시행한다.

[서식 제1호]

## 예비 자원봉사자 등록 대장

[illegible]

※ 예비 자원봉사자 등록대장은 전자대장으로 대체할 수 있다.

[서식 제2호]

## 자원봉사자 관리대장

○ 20 년도

[illegible]

[서식 제3호]

발급 번호 :

## 자원봉사 활동 경력 확인서

### 1. 인적 사항

- 성           명 :
- 생   년   월   일 :
- 주           소 :
- 연   락   처 (휴대폰) :

### 2. 활동 내역

○ 활동 기간 :

| 연 도                              | 활동일수 | 시간 | 활동 내역 |
|----------------------------------|------|----|-------|
|                                  |      |    |       |
|                                  |      |    |       |
|                                  |      |    |       |
| 총 (       ) 일       (       ) 시간 |      |    |       |

- 활동 분야 :
- 운용 부서 :

위 사람은 상기와 같이 국립중앙박물관에서 자원봉사자로 활동하였음을 확인합니다.

발급일 :       년       월       일

국립중앙박물관장

[서식 제4호]

## 자원봉사자 서약서

1. 나의 봉사활동은 개인적인 보상이나 이익을 위한 것이 아니라, 사회적 공헌과 참여에 그 의의를 두겠습니다.
2. 나의 봉사활동은 국립중앙박물관의 목적과 미션, 자원봉사자 운영 규정, 자원봉사자 활동 수칙을 숙지하고 이를 성실히 준수하는데 그 기본을 두겠습니다.
3. 나의 봉사활동은 봉사활동을 자유롭게 선택하고 결정한 권리를 기반으로 하기 때문에 본인의 여건에 의해 언제든지 활동을 종료할 수 있으며, 또한 박물관의 여건과 상황에 의해 언제든지 활동 종료될 수 있음을 인지하며, 이를 수용하겠습니다.
4. 박물관 자원봉사자로서 품위와 자질을 유지하기 위해 노력하겠습니다.
5. 자원봉사활동에 관련된 사람과 조직의 요구를 존중하며, 이를 실천하고자 노력하겠습니다.
6. 봉사활동 기간 알게 된 모든 기밀사항은 활동 기간 중은 물론, 활동 종료 후에도 외부에 일체 누설하지 않겠습니다.
7. 자원봉사활동을 수행한 본인을 증명하기 위해 필요한 기본정보를 수집 하는 것에 동의합니다.

나는 국립중앙박물관과 자원봉사자로서 위의 사항을 지킬 것을 약속합니다.

년 월 일

자원봉사자: (서명)

국립중앙박물관장 귀하

**[별지 1]**

## **자원봉사자 활동수칙**

시간과 의지가 있다고 무조건 자원봉사를 잘 할 수 있는 것은 아닙니다. 봉사자에 대한 올바른 마음자세와 행동을 몸소 실천해야만 진정한 봉사활동을 할 수 있습니다. 이에 국립중앙박물관 자원봉사자로서 몸과 자세를 가다듬고 올바른 봉사자상을 심기 위해 다음의 활동수칙을 준수하고자 합니다.

### **\* 봉사자 자신의 활동수칙**

1. 자원봉사는 개인생활에 지장을 주지 않는 범위에서 이루어져야 하며, 일방적인 희생이 아니라 서로 도움을 주고받는 관계입니다.
2. 언제나 나를 기준으로 삼지 말고 상대방의 잣대로 재보며 생각하고 활동해야 합니다.
3. 모든 인간은 나이, 성별, 종교, 신체적·사회적·경제적 조건에 관계없이 공평하며, 존엄성을 가진 같은 인격체라는 것을 명심해야 합니다.
4. 봉사활동을 통해 항상 배우는 자세를 가져야 하며, 자신의 성장과 개발, 자기만족을 위한 지속적인 노력을 해야 합니다.
5. 자원봉사활동은 원칙적으로 무보수 활동이며, 실비도 수요기관의 여건에 의해 다르게 제공되는 것이므로 어떠한 경우에도 금품수수 및 요구행위를 하지 말아야 합니다.

### **\* 봉사활동 중의 활동수칙**

6. 봉사활동을 시작하기 전에는 활동시간, 장소와 활동내용, 필요지식과 훈련 등 준비를 철저히 하며, 지속적인 활동을 할 각오로 성실하게 최선을 다합니다.
7. 봉사자로서의 품위를 손상치 않는 옷차림과 외모를 갖추어야 하며, 지나치게 화려하거나 사치스런 복장은 배제하고, 활동복을 깨끗이 손질하여 단정

하게 착용하고 봉사에 임해야 합니다.

8. 자원봉사자는 봉사활동 시간을 철저히 지키며, 약속을 지키지 못할 때에는 운용부서 담당자나 주무부서 자원봉사관리자에게 그 이유와 사유서(증빙서류)를 사전에 제출하여야 합니다.

9. 자원봉사자는 항상 말과 행동을 겸손히 하고, 밝은 얼굴로 인사하며, 친절하고 편안한 음성으로 발음을 정확히 해야 하며, 항상 일관된 행동을 취하고 개인감정을 개입하지 않음으로써 성실하고 책임감 있는 모습으로 활동해야 합니다.

10. 봉사활동에 본인의 책임과 한계를 분명히 하고, 모르는 부분에 대해서는 본인판단의 말이나 행동을 삼가며, 자신이 답하기 어려운 경우에는 운용부서 담당자에게 질의 후 관람객들에게 정확한 정보로 실질적 혜택을 주어야 합니다.

11. 봉사활동 중에는 항상 안전에 유의하여 사고예방에 힘써야 합니다.

## **\* 동료 봉사자와의 활동수칙**

12. 함께 봉사하는 봉사자들과는 신뢰와 협력을 바탕으로 맡은 책임을 다하며, 봉사자들의 단점보다는 장점을 찾아 긍정적인 봉사활동을 유도하고, 봉사자들의 의견을 경청하며, 일방적인 지시 또는 강요를 하지 말아야 합니다.

13. 봉사활동 중에는 지나친 개인의 업적이나 잡담, 위화감을 조장하는 말을 삼가며, 남에게 방해를 주는 행동을 하지 않고, 봉사자간에도 존대어를 씁니다.

14. 봉사활동 중에는 봉사자들의 간의 잡담, 무리지어 이동하지 않고 조용한 가운데, 업무를 수행해야 하며, 관람객이 없을 때는 공부하는 자세와 사적인 전화 시에는 짧게 별도의 공간에서 하는 모습이 필요합니다.

15. 박물관에서 진행되는 자원봉사 기본교육, 심화교육, 각종 훈련 프로그램, 간담회 및 평가회 등에 적극적으로 참여해야 합니다.

16. 봉사활동이 끝나고 돌아가면 스스로 평가의 시간을 갖도록 하며, 더 나은 봉사활동이 되도록 서로 격려하고 권면합니다.

## **\* 박물관 및 직원과의 활동수칙**

17. 개인의 생각이 옳다고 독단적으로 판단하거나 행동하지 말아야 하며, 박물관의 운영목적이나 미션, 규정 등이 우선적으로 준수되어야 하고 새로운 해결방법이 필요하다고 생각될 때는 운용부서 담당자나 박물관 자원봉사관리자와 먼저 상의해야 합니다.

18. 봉사자의 여건과 희망사항을 고려하여 박물관에서 결정한 배치업무를 수용하며 이를 성실히 수행하고, 의견이 있을 때는 관리자에게 의견을 제시할 수 있습니다.

19. 박물관 직원의 정당한 업무집행에 대해서는 협조하여야 하며, 조화로운 봉사활동이 되도록 상호 노력하여야 합니다.

20. 봉사활동을 통해 알게 된 사실이나 개인정보, 직원 및 동료봉사자에 대한 개인적 상황에 대해서는 비밀을 유지해야 하며, 관람객이나 다른 사람의 사생활을 침해하는 행동을 하지 말아야 합니다.

21. 봉사활동 중에는 사적인 영업활동이나 개인의 이익을 위한 활동, 정치활동 및 종교선교 활동을 일절 할 수 없으며, 박물관의 기관 목적에 부합하고, 기관에서 요구하는 사항의 범위에서만 활동합니다.

22. 자원봉사자는 결코 자신의 신분을 나타내는 수단이나 직업이 될 수 없으며 봉사활동 시에만 봉사자로서의 자격을 갖습니다.

23. 봉사활동에 대한 활동 시간을 양심적으로 명확히 기록해야 하며, 주무부서는 이를 정확히 해야 합니다.

24. 박물관의 시설물과 비품을 아끼고, 자원봉사 관리자 및 운용부서 관리자의 허락 없이 외부 유출을 하지 말아야 합니다.



# 국립박물관 문화상품관리규정

|    |               |      |             |
|----|---------------|------|-------------|
|    |               | 제정   | 2000. 9. 1. |
|    |               | 국박예규 | 제70호        |
| 개정 | 2003. 3. 17.  | 국박예규 | 제81호        |
| 개정 | 2007. 5. 1.   | 국박예규 | 제111호       |
| 개정 | 2013. 11. 18. | 국박예규 | 제174호       |
| 개정 | 2014. 9. 30.  | 국박예규 | 제193호       |
| 개정 | 2018. 11. 12. | 국박예규 | 제218호       |
| 개정 | 2020. 12. 21. | 국박예규 | 제244호       |

**제1조(목적)** 이 규정은 우리문화의 홍보·보급·부가가치 창출을 위해 국립중앙박물관 및 소속 지방박물관(이하 “박물관”이라 한다)이 보유하고 있는 문화유산을 활용하여 국내외에서 문화상품을 개발 판매하는데 있어 필요한 사항에 대해 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 이 규정에서 “문화상품”이라 함은 문화유산 및 문화 활동을 소재로 하여 개발한 문화적 부가가치가 있는 상품으로서 박물관의 신상품 개발 계획, 홍보, 전시 등의 목적으로 개발하여 일반 대중에게 판매할 수 있는 유형적 실체(인쇄물, 전자출판물, 기념품류 등 유료 판매형식을 통한 일체)를 말한다.

② 이 규정에서 “인세”라 함은 박물관이 문화상품의 판매에 참여하는 제3자로부터 지급받는 금전을 의미한다.

**제3조(직접개발)** 박물관이 기획, 편집, 또는 디자인하여 제작한 상품을 제3자가 박물관의 이름으로 판매할 경우, 다음 사항을 적용한다.

① 문화상품 위탁판매는 박물관과 제3자와의 개별계약에 의해 진행된다. 문화 상품 판매로 발생한 수익금에 대해서는 위탁판매에 따른 제반 비용(유통, 판매, 재고관리 등)으로 제3자에게 판매금의 20%를 자체 보전토록 하고, 나머지 금액(판매금의 80%)은 박물관에 납부하도록 한다. 박물관은 이를 국고에 세입조치 하여야 한다.

② 제①항의 기준을 적용할 시 상품의 보급 판매 관리가 원활히 수행되기 어렵다고 판단된다면, 상품의 내용과 성격 등을 고려하여 제①항의 기준에서 5% 이내의 범위에서 증감 적용할 수 있다.

③ 직접개발 상품의 판매가격은 박물관장이 정한다.

**제4조(간접개발)** ① 본 조에서 말하는 ‘간접개발’이란 제3조에서 규정하는 상품개발 이외의 경우로 박물관이 자료제공(문안, 사진등), 내용 자문(문안, 디자인, 상품성 등), 기타 지원(브랜드로고 허가, 마케팅, 홍보)등을 하고 업체가 제작하여 판매하는 경우를 말한다.

② 간접개발에 따라 출판되는 경우에는 다음과 같이 정한다.

1. 계약기간은 3년으로 하되, 상품의 제작수량과 특성에 따라 대상 업체와의 협의를 통해 계약기간을 조정·운영 할 수 있다.

2. 인세는 박물관의 기여도 및 판매예상 실적 등을 고려하여 판매 정가의 6%~10%로 정한다. 단, 박물관이 단순히 자료만을 제공하는 등의 사정이 있는 경우에는 달리 정할 수 있다.

3. 계약 기간 이후 생산·판매하거나 계약 기간 중 생산된 상품의 전량 소진시에는 기존에

정한 인세에 판매 정가 대비 1%를 가산하여 인세를 재산정하되, 이 인세는 판매 정가의 15%를 초과할 수 없다. 또한, 이 경우 계약기간은 기존 계약기간에서 2년씩 연장하여 갱신하는 것으로 한다.

③ 간접개발에 따라 만들어진 상품이 전자출판 되는 경우에는 제2항 각호의 규정을 준용하되 전송의 대가는 판매 정가의 6%~20%(계약 갱신시 최대 25%)를 지급한다. 단, 박물관이 단순하게 자료만을 제공하는 등의 사정이 있는 경우에는 달리 정할 수 있다.

④ 제2항, 제3항의 인세는 박물관이 상품개발에 기여하는 정도를 감안하여 박물관장이 인정한 경우에는 제2항, 제3항의 기준요율을 초과하여 다르게 적용할 수 있다. 다만 최고요율인 15%(전자출판의 경우 25%)를 초과해서는 안 된다.

⑤ 박물관장은 다음 각 호의 하나에 해당 하는 경우 제②항 2호의 인세를 면제할 수 있다.

1. 정부 정보공개에 의해 무료이용이 가능한 디지털자료를 활용하여 개발한 문화상품
2. 외국박물관과의 교환전시, 공동기획 전시 시 유물이미지를 활용하여 제작한 문화상품
3. 박물관 홍보 및 마케팅을 목적으로 제작 판매하는 문화상품.

④ 출판물에 대한 간접개발은 박물관장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하며, 주관부서는 사전에 그 사유 및 계획을 박물관장에게 보고하여야 한다.

⑤ 간접개발 상품의 가격은 제조원가에 일반관리비, 사업자 이윤 등을 고려하여 생산 전, 제작업체(자)가 박물관과 협의하여 결정하되 박물관장의 승인을 거쳐야 한다.

**제5조(로고사용 및 제작수량 확인)** ① 제4조에서 규정한 상품개발의 경우 명칭(브랜드로고)의 사용은 관련 약정 체결 시 확정토록 하며, 필요시 박물관 저작권 표시를 할 수 있다.

② 본 규정에 의거 개발된 상품의 제작 수량 확인은 그 유형과 특성에 따라 다음사항 중 적절한 방법에 의해 실시한다.

1. 생산현황에 대한 관련 공적증빙 자료를 제출토록 한다.
2. 검인증지를 붙인다.

**제6조(검인증지의 발행)** 검인증지는 별지 제1호의 서식으로 발행하며, 발행기록부 관리 등의 업무는 출판물의 경우 디자인팀에서, 출판물을 제외한 문화상품은 문화교류홍보과에서 수행한다. 다만 소속 지방박물관은 기획운영과에서 수행한다.

**제7조(인세의 납부 등)** ① 인세는 제4조의 의거, 약정 체결 시 박물관의 선택에 의하여 확정된 요율에 해당하는 금액에 상품생산(발행) 또는 판매 부수를 곱한 금액으로 지급한다. 이때 박물관은 업체에 생산 또는 판매에 대한 자료를 요청할 수 있다.

1. 상품생산일(발행일)에 의거할 경우, 인세는 상품생산일(발행일)로부터 30일 이내에 납부하도록 한다.

2. 판매 실적에 의거할 경우, 인세는 상반기와 하반기 실적에 대해 각 7월 31일, 이듬해 1월 31일까지 박물관에 통보하고 통보 후 30일 이내에 납부하도록 한다. 다만, 박물관은 인세금액이 크거나 기타 특별한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 사유를 구체적으로 검토하여 상호 합의에 따라 90일 기간 범위 내에 납부기한을 연장할 수 있다.

② 제①항 1호에서 규정하고 있는 납부기한까지 인세를 납부하지 않았을 경우에는 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제26조’를 준용하여 지체상금을 적용한다.

③ 인세는 현금으로 납부하고 박물관은 이를 국고에 세입 조치하여야 한다.

④ 박물관은 제3자와 제3조 및 제4조의 문화상품관련 계약을 체결할 때 박물관이 공익적 목

적을 위하여 추후 별도로 해당 문화상품을 구입할 경우 정가의 80% 가격(출판물일 경우, 박물관이 저작권자일 경우에 한한다)으로 구입할 수 있다. 다만, 그 요율은 상호 협의하여 증감할 수 있다.

**제8조(계약위반자에 대한 제재)** 계약을 위반한 사업자(체)는 계약을 해지하며 위반일로부터 2년간 박물관 문화상품과 관련한 일체의 사업에 참여할 수 없다.

**제9조(보칙)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 저작권법, 민법, 상법·상관습법 등 관련법규에 따른다.

#### **부 칙**

제 1 조(시행일) 이 규정은 2000. 9 .1부터 시행한다.

제 2 조(다른 예규의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 종전의 ‘국립박물관 출판물 인세 및 관리에 관한 규정’ (국박예규 제56호)은 폐지한다.

#### **부 칙**

제 1 조(시행일) 이 규정은 2003. 3 .17부터 시행한다.

#### **부 칙**

제 1 조(시행일) 이 규정은 2007. 5 .1부터 시행한다.

#### **부 칙**

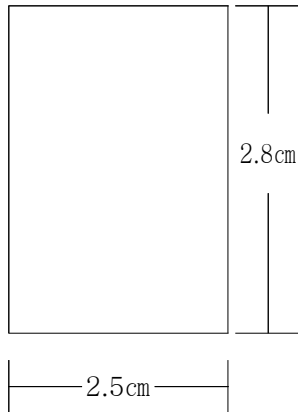
제 1 조(시행일) 이 규정은 2018. 11. 12.부터 시행한다.

#### **부 칙**

제 1 조(시행일) 이 규정은 2020. 12. 21.부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

검인증지 서식



<별지 제2호 서식>

검 인 증 지 발 행 부

| 발급일 | 관련<br>문서 | 담당자 | 출판물 명 | 발행<br>부수 | 인지<br>발행<br>부수 | 결      채 |     | 비고 |
|-----|----------|-----|-------|----------|----------------|----------|-----|----|
|     |          |     |       |          |                | 담    당   | 사무관 |    |
|     |          |     |       |          |                |          |     |    |
|     |          |     |       |          |                |          |     |    |
|     |          |     |       |          |                |          |     |    |
|     |          |     |       |          |                |          |     |    |



## ■ 행정총괄 편

# 국립중앙박물관 위임전결규정

|      |               |      |             |  |
|------|---------------|------|-------------|--|
|      |               | 제정   | 1982. 7. 1. |  |
|      |               | 국박예규 | 제10호        |  |
| 개정   | 1987. 8. 17.  | 국박예규 | 제15호        |  |
|      | 1988. 1. 1.   | 국박예규 | 제23호        |  |
|      | 1989. 2. 10.  | 국박예규 | 제28호        |  |
|      | 1991. 2. 1.   | 국박예규 | 제31호        |  |
|      | 1992. 7. 2.   | 국박예규 | 제41호        |  |
|      | 1998. 12. 17. | 국박예규 | 제54호        |  |
|      | 2000. 6. 1.   | 국박예규 | 제59호        |  |
|      | 2000. 12. 1.  | 국박예규 | 제62호        |  |
|      | 2002. 6. 10.  | 국박예규 | 제71호        |  |
|      | 2003. 1. 10.  | 국박예규 | 제78호        |  |
|      | 2003. 8. 4.   | 국박예규 | 제82호        |  |
|      | 2004. 2. 2.   | 국박예규 | 제86호        |  |
|      | 2004. 7. 30.  | 국박예규 | 제88호        |  |
|      | 2005. 10. 21. | 국박예규 | 제90호        |  |
| 전부개정 | 2008. 9. 22.  | 국박예규 | 제125호       |  |
| 개정   | 2010. 11. 19. | 국박예규 | 제144호       |  |
|      | 2011. 4. 18.  | 국박예규 | 제148호       |  |
| 개정   | 2012. 5. 4.   | 국박예규 | 제155호       |  |
|      | 2012. 12. 31. | 국박예규 | 제159호       |  |
| 일부개정 | 2013. 7. 1.   | 국박예규 | 제165호       |  |
| 일부개정 | 2014. 1. 1.   | 국박예규 | 제179호       |  |
| 일부개정 | 2016. 7. 8.   | 국박예규 | 제201호       |  |
| 일부개정 | 2016. 10. 6.  | 국박예규 | 제203호       |  |
| 일부개정 | 2017. 6. 23.  | 국박예규 | 제207호       |  |
| 일부개정 | 2017. 10. 9.  | 국박예규 | 제210호       |  |
| 일부개정 | 2019. 6. 20.  | 국박예규 | 제222호       |  |
| 일부개정 | 2020. 7. 6.   | 국박예규 | 제236호       |  |
| 일부개정 | 2021. 2. 1.   | 국박예규 | 제247호       |  |

**제1조(목적)** 이 규정은 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제10조 제2항의 규정에 의하여 국립중앙박물관 소관 업무에 관한 전결사항과 절차를 정하여 행정능률의 향상 및 업무처리의 신속과 책임의 소재를 명백하게 함을 그 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 국립중앙박물관 위임전결사항은 다른 법령에 별도로 규정되어 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "과·부장"이라 함은 각 과·부의 장(담당관을 포함한다)을 말한다.
2. "팀장"이라 함은 고객지원팀장, 디자인팀장을 말한다.
3. "과원"이라 함은 각 과·부(팀)의 과·부장(담당관을 포함한다) 및 팀장 외 소속직원을 말한다.

**제4조(기안문 등 작성 지시)** ① 상급자가 하급자에게 기안문 및 보고서 작성을 지시할 때에는 다음 각 호의 사항을 반드시 포함하여 지시하여야 한다.

1. 기안문 및 보고서 작성의 배경·목적·피보고자
2. 기안문 및 보고서의 주요내용·순서

### 3. 기안문 및 보고서 작성완료 시한

② 기안문 및 보고서 작성자는 상급 지시자가 제1항 각호의 사항을 제시하지 않을 때에는 동 사항을 확인하고 기안 및 보고서를 작성하여야 한다.

**제5조(보고)** 전결권자가 전결한 사항 중 상사에게 보고할 필요가 있다고 인정되는 사항은 구두로 보고하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정할 경우 이를 서면으로 할 수 있다.

**제6조(전결사항)** ① 이 규정에서의 전결권자는 단·실장, 과·부장, 팀장, 과원으로 구분하고, 전결권자의 전결사항은 별표와 같다.

② 담당관은 관장의 판단으로 별표의 공통사항 중 단·실장의 전결사항을 전결할 수 있다.

③ 별표에 열거되지 아니한 사항으로서 그 업무내용이 위임전결사항보다 경미한 사항은 그 위임전결사항 전결권자의 차하급자가 전결한다.

④ 위임전결사항 중 다른 과·부(담당관 및 팀을 포함한다)와 관련되는 사항은 해당 과·부와 협의하여야 하며, 협의되지 않을 경우에는 해당 업무를 모두 감독할 수 있는 직급 상급자가 결재한다.

⑤ 공통사항 전결사항과 각 단·실별 전결사항이 상충할 때에는 각 단·실별 전결사항이 우선한다.

**제7조(전결권의 상향 및 하향처리 금지)** 전결권자는 제8조제1항 및 제2항을 제외하고는 해당 업무에 대한 전결권을 상향 또는 하향하여 처리할 수 없다.

**제8조(특정사항의 처리 등)** ① 별표에 명시되지 아니한 이례적인 업무에 대하여는 당해 업무의 주관 단장·실장의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 관장 지시에 따라 처리한다.

② 관장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 위임전결사항에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 별도 지정 처리할 수 있다.

**제9조(결재권자의 부재)** 전결권자가 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 「직무대리규정」 및 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따라 처리한다.

**제10조(협조서명)** 관련부서와 업무협조가 필요한 경우 업무담당자와 사전협의는 하되 관련부서장의 협조서명만으로 처리한다.

**제11조(전결권자의 책임)** 위임전결사항에 대하여는 그 전결권자가 관장에 대하여 책임을 진다.

### 부 칙

①(시행일) 이 규정은 1982. 7. 1.부터 시행한다.

### 부 칙

①(시행일) 이 규정은 1987. 8. 17.부터 시행한다.

### 부 칙

①(시행일) 이 규정은 1988. 1. 1.부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 1989. 2. 10.부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 1991. 2. 1.부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 1992. 7. 2.부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 1998. 12. 17.부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 2000. 6. 1.부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 2000. 12. 1.부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 2002. 6. 10.부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 2003. 1. 10.부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 2003. 8. 4.부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 2004. 2. 2.부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 2004. 7. 30.부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 2005. 10. 21.부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 2008. 9. 22.부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 2010. 11. 19.부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 2011. 4. 18.부터 시행한다.



**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 2012. 5. 4.부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 2012. 12. 31.부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2013. 7. 1.부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2014. 1. 1.부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2016. 7. 8.부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2016. 10. 6.부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2017. 6. 23.부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2017. 10. 9.부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2019. 6. 20.부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2020. 7. 6.부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2021. 2. 1.부터 시행한다.

[별표]

1. 공통사항

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명                        |                                  | 관장<br>결재                  | 전결권자     |            |    |
|----------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------|------------|----|
|          |                                  |                                  |                           | 단장<br>실장 | 과·부·팀<br>장 | 과원 |
| 1        | 각종 정책 및 사업<br>계획 수립·집행           | 기본계획 수립                          | ○                         |          |            |    |
|          |                                  | 세부계획 수립                          |                           | ○        |            |    |
|          |                                  | 구체적 집행 및 관리                      |                           |          | ○          |    |
|          |                                  | 일반사항                             |                           |          | ○          |    |
|          |                                  | 경미한 사항                           |                           |          |            | ○  |
| 2        | 대통령공약·지시, 국무총<br>리·장관·관장<br>지시사항 | 실천계획 수립                          | ○                         |          |            |    |
|          |                                  | 추진상황 관리 및 점검                     |                           |          | ○          |    |
|          |                                  | 추진사항 제출 및 처리결과보고                 |                           |          | ○          |    |
|          |                                  | 일반사항                             |                           |          | ○          |    |
|          |                                  | 경미한 사항                           |                           |          |            | ○  |
| 3        | 타 기관과의 업무 협조                     | 정책사항                             |                           | ○        |            |    |
|          |                                  | 중요사항                             |                           |          | ○          |    |
|          |                                  | 일반사항                             |                           |          |            | ○  |
| 4        | 각종 통계 처리                         | 중요사항                             |                           |          | ○          |    |
|          |                                  | 통계자료 제출 및 자료 관리                  |                           |          | ○          |    |
|          |                                  | 일반사항                             |                           |          |            | ○  |
| 5        | 각종 간행물 발간                        | 발간기본계획                           | 신규 발간                     | ○        |            |    |
|          |                                  |                                  | 정기 발간                     |          | ○          |    |
|          |                                  | 편집 및 배포                          |                           |          | ○          |    |
|          |                                  | 자료 준비 등 일반사항                     |                           |          |            | ○  |
| 6        | 예산 집행                            | 집행<br>결정<br>(계획)                 | 1억 초과                     | ○        |            |    |
|          |                                  |                                  | 5,000만원 이상 1억 까지          |          | ○          |    |
|          |                                  |                                  | 5,000만원 미만                |          | ○          |    |
|          |                                  |                                  | 경미한 사항의 집행<br>결정(계획) 변경시  |          | ○          |    |
|          |                                  | 집행청구[집행결정(계획)에<br>대하여 결재를 득한 경우] |                           |          |            | ○  |
| 7        | 업무추진비 집행                         | 집행<br>결정<br>(계획)                 | 200만원 초과                  | ○        |            |    |
|          |                                  |                                  | 50만원 초과 200만원 까지          |          | ○          |    |
|          |                                  |                                  | 50만원 까지                   |          | ○          |    |
|          |                                  |                                  | 경미한 사항의 집행 결정<br>(계획) 변경시 |          | ○          |    |
|          |                                  | 집행청구[집행결정(계획)에<br>대하여 결재를 득한 경우] |                           |          |            | ○  |

| 일련<br>번호 | 단      위      업      무      명 |                    |                                  | 관장<br>결재                     | 전결권자     |               |    |   |   |
|----------|-------------------------------|--------------------|----------------------------------|------------------------------|----------|---------------|----|---|---|
|          |                               |                    |                                  |                              | 단장<br>실장 | 과·부·팀<br>장    | 과원 |   |   |
| 8        | 보조금 집행                        |                    | 교부<br>결정                         | 10억원 초과                      |          | ○             |    |   |   |
|          |                               |                    |                                  | 10억원까지                       |          |               | ○  |   |   |
|          |                               |                    | 정산확정                             |                              |          |               |    | ○ |   |
|          |                               |                    | 교부의뢰                             |                              |          |               |    | ○ |   |
| 9        | 출 장 명 령<br>및 복명               | 국내                 | 단·실장·소속박물관장<br>(고위공무원)           |                              | ○        |               |    |   |   |
|          |                               |                    | 과·부·팀장                           |                              |          | ○             |    |   |   |
|          |                               |                    | 소속박물관장, 미래전략담당관<br>(고위공무원 외)     |                              |          | 행운<br>단장<br>○ |    |   |   |
|          |                               |                    | 보좌서기관 이하                         |                              |          |               | ○  |   |   |
|          | 국외                            | 과부팀장, 소속박물관장    이상 |                                  | ○                            |          |               |    |   |   |
|          |                               | 보좌서기관 이하           |                                  |                              | ○        |               |    |   |   |
| 10       | 휴가 등의 승인                      |                    | 휴가,<br>조퇴,<br>외출,<br>공가,<br>병가   | 단·실장, 소속박물관장<br>(고위공무원)      | ○        |               |    |   |   |
|          |                               |                    |                                  | 과·부·팀장                       |          | ○             |    |   |   |
|          |                               |                    |                                  | 소속박물관장, 미래전략담당관<br>(고위공무원 외) |          | 행운<br>단장<br>○ |    |   |   |
|          |                               |                    |                                  | 보좌서기관 이하                     |          |               | ○  |   |   |
| 11       | 사무분담 지정                       |                    | 보좌서기관 이하                         |                              |          |               | ○  |   |   |
| 12       | 공무직 근로자 등 채용                  |                    |                                  |                              |          | ○             |    |   |   |
| 13       | 각종 위원회 운영                     |                    | 기본계획 수립                          |                              | ○        |               |    |   |   |
|          |                               |                    | 위원 위촉 및 해촉                       |                              |          | ○             |    |   |   |
|          |                               |                    | 회의 소집 및 결과 보고                    |                              |          |               | ○  |   |   |
|          |                               |                    | 일반사무 집행                          |                              |          |               |    | ○ |   |
| 14       | 민원사무처리                        |                    | 중요사항 및 상급기관 이첩사항                 |                              |          |               | ○  |   |   |
|          |                               |                    | 일반사항                             |                              |          |               |    | ○ |   |
|          |                               |                    | 단순반복, 사실확인 및 사실 증명               |                              |          |               |    | ○ |   |
|          |                               |                    | 다수인관련<br>민원사항                    | 중요사항                         |          | ○             |    |   |   |
|          |                               |                    |                                  | 반복·경미사항                      |          |               | ○  |   |   |
|          |                               |                    | 반복 또는 주소불명·익명으로 제출되<br>는 민원서류 처리 |                              |          |               |    |   | ○ |
| 민원 현황관리  |                               |                    |                                  |                              |          | ○             |    |   |   |

| 일련<br>번호 | 단      위      업      무      명 |  |      | 관장<br>결재 | 전결권자     |            |            |   |
|----------|-------------------------------|--|------|----------|----------|------------|------------|---|
|          |                               |  |      |          | 단장<br>실장 | 과·부·팀<br>장 | 과·부·팀<br>원 |   |
| 15       | 정보공개업무                        | 공개결정                                     | 중요사항 |          |          | ○          |            |   |
|          |                               |  | 일반사항 |          |          |            | ○          |   |
|          |                               | 비공개결정                                    | 중요사항 |          |          | ○          |            |   |
|          |                               |  | 일반사항 |          |          |            | ○          |   |
|          |                               | 정보공개심의회 개최(이의신청 시)                       |      |          |          | ○          |            |   |
|          |                               | 정보공개청구문서 및 현황관리                          |      |          |          |            |            | ○ |
| 16       | 외국인 초청                        | 기본계획                                     |      |          | ○        |            |            |   |
|          |                               | 일반사항                                     |      |          |          | ○          |            |   |
| 17       | 포 상                           | 기본계획<br>(포상규모에 대하여 기관장 결재를<br>사전에 득한 경우) |      |          | ○        |            |            |   |
|          |                               | 수상자 결정                                   |      |          | ○        |            |            |   |
|          |                               | 일반사항                                     |      |          |          | ○          |            |   |
| 18       | 행사 후원                         | 후원 승인<br>(명칭사용 등)                        |      |          | ○        |            |            |   |
|          |                               | 시상후원<br>(기본계획 결재를 득한 경우)                 |      |          |          | ○          |            |   |
| 19       | 기록물 관리                        | 기록물 생산·폐기·이관                             |      |          |          | ○          |            |   |
|          |                               | 기록물 일반사항                                 |      |          |          |            | ○          |   |
| 20       | 소속 박물관의 지도 감독                 | 중요사항                                     |      |          | ○        |            |            |   |
|          |                               | 일반사항                                     |      |          |          | ○          |            |   |
| 21       | 자체교육훈련                        |  |      |          |          | ○          |            |   |
| 22       | 고지에 의한 공공요금 집행                |  |      |          |          |            | ○          |   |
| 23       | 예규 등의 제·개정 및<br>폐지            | 제정 및 폐지                                  |      | ○        |          |            |            |   |
|          |                               | 개정                                       | 중요사항 | ○        |          |            |            |   |
|          |                               |  | 일반사항 |          | ○        |            |            |   |
| 24       | 국외 협약 체결                      | 기본계획 수립                                  |      | ○        |          |            |            |   |
|          |                               | 세부계획 수립·집행                               |      |          | ○        |            |            |   |

## 2. 미래전략담당관

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명             | 관장<br>결재         | 전결권자 |    |
|----------|-----------------------|------------------|------|----|
|          |                       |                  | 담당관  | 과원 |
| 1        | 박물관 중장기 발전계획 수립·시행    | 기본계획 수립          | ○    |    |
|          |                       | 세부계획 수립          |      | ○  |
|          |                       | 추진상황 관리 등 일반사항   |      | ○  |
| 2        | 소속 박물관 진흥계획 수립·시행     | 중요사항             | ○    |    |
|          |                       | 일반사항             |      | ○  |
| 3        | 주요업무계획의 수립            | 종합계획 수립          | ○    |    |
|          |                       | 세부실천계획 수립        |      | ○  |
|          |                       | 추진상황 관리 등 일반사항   |      | ○  |
| 4        | 국회·정당 관련 업무           | 중요사항             | ○    |    |
|          |                       | 일반사항             |      | ○  |
| 5        | 규제개혁 및 제도개선           | 중요사항             | ○    |    |
|          |                       | 일반사항             |      | ○  |
| 6        | 업무평가 및 성과관리           | 중요사항             | ○    |    |
|          |                       | 일반사항             |      | ○  |
| 7        | 박물관 운영자문위원회           | 위원회 구성 및 위원 위촉   | ○    |    |
|          |                       | 회의 개최            |      | ○  |
|          |                       | 운영 및 관리 일반       |      | ○  |
| 8        | 법령 및 행정지침의 해석·질의 및 응답 | 중요사항             |      | ○  |
|          |                       | 일반사항             |      | ○  |
|          |                       | 경미한 사항           |      |    |
| 9        | 소장품 연구 관련 중장기 계획 수립   | 중요사항             | ○    |    |
|          |                       | 일반사항             |      | ○  |
| 10       | 전시 관련 중장기 계획 수립       | 중요사항             | ○    |    |
|          |                       | 일반사항             |      | ○  |
| 11       | 소속 박물관 특성화 및 연구·전시 지원 | 중요사항             | ○    |    |
|          |                       | 일반사항             |      | ○  |
| 12       | 박물관 유관기관·단체 협력        | 중요사항             |      | ○  |
|          |                       | 일반사항             |      | ○  |
| 13       | 학예사 양성 등 전문인력 육성      | 학예사 운영위원 임명      | ○    |    |
|          |                       | 기본계획 수립          |      | ○  |
|          |                       | 학예사 자격증 발급       |      | ○  |
|          |                       | 경력인정대상기관 선정      |      | ○  |
|          |                       | 학예사운영위원회 운영      |      | ○  |
|          |                       | 준학예사 시험 관련 업무 지원 |      | ○  |
| 14       | 개관, 휴관, 무료관람 관련 사항    | 중요사항             | ○    |    |
|          |                       | 일반사항             |      | ○  |
| 15       | 박물관 협력망 구축 및 운영       | 운영계획 수립          |      | ○  |
|          |                       | 주요정책 수립 및 제도개선   |      | ○  |
|          |                       | 협력망 운영 관리        |      | ○  |
| 16       | 박물관 연보 발간             | 기본계획 수립          |      | ○  |
|          |                       | 연보발간             |      | ○  |

### 3. 행정운영단

#### 가. 행정지원과

| 일련<br>번호 | 단      위      업      무      명 |   |             | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |  |
|----------|-------------------------------|---|-------------|----------|------|----|----|--|
|          |                               |   |             |          | 단장   | 과장 | 과원 |  |
| 1        | 임용                            | 보좌서기관 내지 5급(연구직·전문경력관 포함) 전보                            |             | ○        |      |    |    |  |
|          |                               | 6급 내지 9급(연구직·전문경력관 포함)<br>임용(승진, 전보, 휴직, 파견, 지원근무 등 포함) |             |          | ○    |    |    |  |
|          |                               | 채용  | 계획수립 및 임용결정 | ○        |      |    |    |  |
|          |                               |   | 시험사무 일반     |          |      |    | ○  |  |
| 2        | 정기승급 및 재확정(6급 이하)             |   |             |          |      | ○  |    |  |
| 3        | 징계                            | 징계의결요구 및 징계처분   |             | ○        |      |    |    |  |
|          |                               | 사실조사, 출석통지서 교부  |             |          |      | ○  |    |  |
|          |                               | 징계위원회 운영  |             |          | ○    |    |    |  |
| 4        | 근무성적평정                        | 5·6급(연구직 포함)  |             |          | ○    |    |    |  |
|          |                               | 7급 이하   |             |          |      | ○  |    |  |
| 5        | 성과상여금제                        | 시행계획  |             | ○        |      |    |    |  |
|          |                               | 일반사항  |             |          | ○    |    |    |  |
| 6        | 신원조사                          |   |             |          |      | ○  |    |  |
| 7        | 인사발령통지                        |   |             |          |      | ○  |    |  |
| 8        | 기타 인사업무                       | 공무원증 발급   |             |          |      |    | ○  |  |
|          |                               | 제증명 발급  |             |          |      |    | ○  |  |
|          |                               | e-사람 관리   |             |          |      |    | ○  |  |
|          |                               | 인사기록 유지관리   |             |          |      |    | ○  |  |
| 9        | 상훈관리                          | 포상기본계획 수립(표창, 상장)                                       |             | ○        |      |    |    |  |
|          |                               | 표창, 상장 발급 및 상훈등록대장 관리                                   |             |          |      |    | ○  |  |
|          |                               | 일반사항(외부표창 추천 등)   |             |          | ○    |    |    |  |
| 10       | 교육훈련                          | 직장교육계획 수립   |             |          |      | ○  |    |  |
|          |                               | 직장교육 실시   |             |          |      | ○  |    |  |
|          |                               | 국내·외 교육훈련자 추천(5급 이상)                                    |             |          | ○    |    |    |  |
|          |                               | 국내·외 교육훈련자 추천(6급 이하)                                    |             |          |      | ○  |    |  |

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명                          |                             | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|------------------------------------|-----------------------------|----------|------|----|----|
|          |                                    |                             |          | 단장   | 과장 | 과원 |
| 11       | 겸직 등<br>기타복무사항                     | 겸직허가(6급이하)<br>* 5급 이상은 장관허가 |          |      | ○  |    |
|          |                                    | 복무일반                        |          |      | ○  |    |
| 12       | 공무국외여행 승인요청 및 보고                   |                             |          |      | ○  |    |
| 13       | 공무원연금                              | 공무원 임대주택                    |          |      | ○  |    |
|          |                                    | 공무원 연금일반                    |          |      |    | ○  |
| 14       | 4대보험 일반                            |                             |          |      |    | ○  |
| 15       | 후생복지                               | 신규자보험가입 및 퇴직신고, 건강검진        |          |      | ○  |    |
|          |                                    | 복지카드 및 영수증 비용 청구 · 승인       |          |      |    | ○  |
|          |                                    | 보험금 관련 청구                   |          |      |    | ○  |
| 16       | 대관(대강당 등/ 교육동 제외)                  |                             |          | ○    |    |    |
| 17       | 당직근무 명령 및 감독                       |                             |          |      | ○  |    |
| 18       | 관인 관리                              | 등록·폐기                       |          |      | ○  |    |
|          |                                    | 관수·재교부                      |          |      |    | ○  |
| 19       | 차량 관리                              | 정수배정, 차형·종 변경 등             |          |      | ○  |    |
|          |                                    | 근무지내 배차 등 일반 사항             |          |      |    | ○  |
| 20       | 보안업무                               | 보안감사 실시 및 수감                |          | ○    |    |    |
|          |                                    | 보안교육 및 진단                   |          |      | ○  |    |
|          |                                    | 비밀취급인가 및 비밀문서 관리            |          |      | ○  |    |
| 21       | 안전                                 | 비상<br>대비                    |          | ○    |    |    |
|          |                                    | 일반사항                        |          |      | ○  |    |
|          |                                    | 재난<br>관리                    |          | ○    |    |    |
|          |                                    | 일반사항                        |          |      | ○  |    |
| 22       | 청사 시설 방호<br>(소장품 보호와<br>관람객 안전 포함) | 중요사항                        |          | ○    |    |    |
|          |                                    | 일반사항                        |          |      | ○  |    |
| 23       | 직장예비군 · 직장민방위대 운영                  |                             |          |      | ○  |    |
| 24       | 사회복무요원 복무관리 및 지도감독                 |                             |          |      |    | ○  |
| 25       | 물품관리                               |                             |          |      | ○  |    |
| 26       | 관서운영경비 운영                          |                             |          |      |    | ○  |

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명                 |                      | 관장<br>결재      | 전결권자 |    |    |
|----------|---------------------------|----------------------|---------------|------|----|----|
|          |                           |                      |               | 단장   | 과장 | 과원 |
| 27       | 국유재산관리                    | 관리계획 수립              |               | ○    |    |    |
|          |                           | 취득, 관리환, 교환          |               |      | ○  |    |
|          |                           | 처분, 용도폐지, 매각         |               |      | ○  |    |
|          |                           | 사용수익 허가              |               |      | ○  |    |
|          |                           | 관리위탁                 |               |      | ○  |    |
|          |                           | 국유재산증감 및 현재액 보고      |               |      | ○  |    |
|          |                           | 국유재산관리계획 집행실적 보고     |               |      | ○  |    |
|          |                           | 등기촉탁, 감정평가 의뢰        |               |      |    | ○  |
|          |                           | 오류정정, 소관청 조회         |               |      |    | ○  |
|          |                           | 재산사용<br>시설           | 시설물설치 등 중요사항  | ○    |    |    |
|          |                           |                      | 사용료 부과        |      | ○  |    |
|          |                           |                      | 판매품목 및 가격조정승인 |      | ○  |    |
|          |                           | 국유재산 화재보험가입          |               |      | ○  |    |
|          |                           | 국유재산 민원처리            |               |      | ○  |    |
|          |                           | 국유재산 가격개정            |               |      | ○  |    |
| 28       | 세입징수                      |                      |               |      | ○  |    |
| 29       | 세입·세출<br>예산의 결산           | 결산서 보고               |               | ○    |    |    |
|          |                           | 자료수집                 |               |      | ○  |    |
| 30       | 야간개장<br>(회계관련 업무<br>및 총괄) | 중요사항                 |               | ○    |    |    |
|          |                           | 일반사항                 |               |      | ○  |    |
| 31       | 감사 및 반부패<br>관련업무          | 처분요구 및 처리결과 보고       |               | ○    |    |    |
|          |                           | 감사자료 작성 및 제출         |               |      | ○  |    |
|          |                           | 반부패 관련 자료 작성 및 제출    |               |      | ○  |    |
|          |                           | 일반 사항                |               |      |    | ○  |
| 32       | 성희롱·성폭력 예<br>방 및 근절       | 성희롱·성폭력 예방계획 수립      | ○             |      |    |    |
|          |                           | 성희롱·성폭력 예방지침 개정      |               | ○    |    |    |
|          |                           | 성희롱·성폭력 예방교육 계획 및 실시 |               |      | ○  |    |
|          |                           | 관내 성희롱·성폭력 사건 관리     | ○             |      |    |    |



나. 디지털박물관과

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명      |                          | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|----------------|--------------------------|----------|------|----|----|
|          |                |                          |          | 단장   | 과장 | 과원 |
| 1        | 예산 편성          | 신규 및 주요사업 선정             | ○        |      |    |    |
|          |                | 기본경비 편성                  |          |      | ○  |    |
|          |                | 예산요구                     |          | ○    |    |    |
|          |                | 전시예산 편성                  |          |      | ○  |    |
| 2        | 예산 운영          | 예산배정 계획                  |          |      | ○  |    |
|          |                | 소관별 예산의<br>조정 및 집행       | 중요사항     | ○    |    |    |
|          |                |                          | 일반사항     |      | ○  |    |
|          |                | 예산 이·전용, 이월              |          |      | ○  |    |
|          |                | 예산의 가결산                  |          |      | ○  |    |
| 3        | 조직 및 정원<br>관리  | 직제 개정                    | ○        |      |    |    |
|          |                | 정원 조정                    |          | ○    |    |    |
|          |                | 직무분석 및 업무량 측정            |          |      | ○  |    |
| 4        | 조직문화 변화관리      | 과제 발굴 추진                 |          | ○    |    |    |
|          |                | 일반사항                     |          |      | ○  |    |
| 5        | 사무분장 조정        | 실·단간 조정                  | ○        |      |    |    |
|          |                | 소관이 불분명한 사항에 대한<br>소관 판정 |          |      | ○  |    |
| 6        | 박물관 정보화 사<br>업 | 기본계획 수립                  | ○        |      |    |    |
|          |                | 정보화 성과 평가 및 시스템 도입       |          | ○    |    |    |
|          |                | 박물관정보시스템 개선 및 운영         |          |      | ○  |    |
|          |                | 소속박물관 및 타박물관<br>전산업무 지원  |          |      | ○  |    |
|          |                | 전산자원 운영 및 유지보수 관리        |          |      | ○  |    |
|          |                | 정보통신 보안                  |          |      | ○  |    |
|          |                | 개인정보 보호                  |          | ○    |    |    |

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명 |                    |                   | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|-----------|--------------------|-------------------|----------|------|----|----|
|          |           |                    |                   |          | 단장   | 과장 | 과원 |
| 7        | 디지털박물관 구축 | 디지털 박물관<br>종합계획 수립 | 종합계획 수립           | ○        |      |    |    |
|          |           |                    | 세부계획 수립           |          | ○    |    |    |
|          |           |                    | 추진상황 관리<br>등 일반사항 |          |      | ○  |    |
|          |           | 실감콘텐츠 사업           | 기본계획 수립           | ○        |      |    |    |
|          |           |                    | 중요사항              |          | ○    |    |    |
|          |           |                    | 일반사항              |          |      | ○  |    |
|          |           | 스마트 기술 활용<br>사업    | 기본계획 수립           | ○        |      |    |    |
|          |           |                    | 중요사항              |          | ○    |    |    |
|          |           |                    | 일반사항              |          |      | ○  |    |
|          |           | 디지털실감영상관<br>운영     | 기본계획 수립           |          | ○    |    |    |
|          |           |                    | 세부계획 수립           |          |      | ○  |    |
|          |           |                    | 추진상황 관리<br>및 일반사항 |          |      | ○  |    |

다. 시설관리과

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명                         |                    |            | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|-----------------------------------|--------------------|------------|----------|------|----|----|
|          |                                   |                    |            |          | 단장   | 과장 | 과원 |
| 1        | 청사관리                              | 종합계획 수립            |            | ○        |      |    |    |
|          |                                   | 종합계획 조정            | 중요사항       |          | ○    |    |    |
|          |                                   |                    | 일반사항       |          |      | ○  |    |
| 2        | 박물관 신축<br>및 증축                    | 공사 추진 계획 수립        |            | ○        |      |    |    |
|          |                                   | 타당성조사<br>용역발주      | 발주         |          | ○    |    |    |
|          |                                   |                    | 감독, 검사     |          |      | ○  |    |
|          |                                   | 공사 및 관급<br>자재 발주   | 발주         |          | ○    |    |    |
|          |                                   |                    | 감독, 검사(검수) |          |      | ○  |    |
|          |                                   | 설계 및 총사업비 변경       |            | ○        |      |    |    |
|          |                                   | 인허가 업무(건축협의 등)     |            |          | ○    |    |    |
|          |                                   | 용역 및<br>공사관리       | 중요사항       |          |      | ○  |    |
|          |                                   |                    | 일반사항       |          |      |    | ○  |
| 3        | 시설물 보수·보강<br>및 유지관리               | 시설물 보수·보강 계획 수립    |            |          | ○    |    |    |
|          |                                   | 시설물<br>점검·검사       | 중요사항       |          |      | ○  |    |
|          |                                   |                    | 일반사항       |          |      |    | ○  |
|          |                                   | 시설물 개·보수<br>및 공사관리 | 중요사항       |          |      | ○  |    |
|          |                                   |                    | 일반사항       |          |      |    | ○  |
|          |                                   | 계약직 운영             | 중요사항       |          |      | ○  |    |
|          |                                   |                    | 일반사항       |          |      |    | ○  |
| 4        | 지방박물관 기술지도<br>(시설확충 및 시설<br>개·보수) | 중요 사항              |            |          | ○    |    |    |
|          |                                   | 일반 사항              |            |          |      | ○  |    |
| 5        | 소방                                | 소방계획 수립            |            |          | ○    |    |    |
|          |                                   | 소방시설 점검            |            |          |      | ○  |    |
| 6        | 에너지 관리                            | 종합계획 수립            |            |          | ○    |    |    |
|          |                                   | 중요사항               |            |          |      | ○  |    |
|          |                                   | 일반사항               |            |          |      |    | ○  |
| 7        | 재난 관리                             | 시설 관련 사항           |            |          |      | ○  |    |

라. 고객지원팀

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명                                       |                   | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|---|-------------------|----------|------|----|----|
|          |   |                   |          | 단장   | 팀장 | 팀원 |
| 1        | 관람안내에 관한 사항                                     | 기본계획 수립           |          | ○    |    |    |
|          |   | 운영 및 관리           |          |      | ○  |    |
| 2        | 관람객 통계 유지 관리<br>(야간개장 자료 지원)                    | 기본계획 수립           |          | ○    |    |    |
|          |   | 운영 및 관리           |          |      | ○  |    |
| 3        | 현장근무자 친절교육 및<br>친절상 시상                          | 기본계획 수립           |          | ○    |    |    |
|          |   | 운영 및 관리           |          |      | ○  |    |
| 4        | 고객만족도 조사  | 기본계획 수립           |          | ○    |    |    |
|          |   | 운영 및 관리           |          |      | ○  |    |
| 5        | 전시해설 운영<신설>                                     | 기본계획 수립           |          | ○    |    |    |
|          |   | 세부시행계획 수립         |          |      | ○  |    |
|          |   | 운영 및 관리           |          |      | ○  |    |
| 6        | 학생단체<br>예약제 운영                                  | 기본계획 수립           |          | ○    |    |    |
|          |   | 운영 및 관리           |          |      | ○  |    |
| 7        | 관람안내 매뉴얼 제작                                     | 기본계획 수립           |          | ○    |    |    |
|          |   | 운영 및 관리           |          |      | ○  |    |
| 8        | 청년멘토 운영   | 기본계획 수립           |          | ○    |    |    |
|          |   | 운영 및 관리           |          |      | ○  |    |
| 9        | 관람객 편의 지원인력<br>매뉴얼 제작                           | 기본계획 수립           |          | ○    |    |    |
|          |   | 운영 및 관리           |          |      | ○  |    |
| 10       | 관람객 안전 관리 및 사고 처<br>리                           | 중요사항              |          | ○    |    |    |
|          |   | 일반사항              |          |      | ○  |    |
| 11       | ‘고객의 소리’ 운영 등<br>민원 관리                          | 중요사항              |          | ○    |    |    |
|          |   | 일반사항              |          |      | ○  |    |
| 12       | 관람객 편의 제공에 대한 사항<br>(안내데스크, 응급대기실, 물품관리소, 영선업무) |                   |          |      | ○  |    |
| 13       | 관람객 편의 지원인력 관리                                  |                   |          |      | ○  |    |
| 14       | 자원봉사자 운영  | 기본계획 수립           |          | ○    |    |    |
|          |   | 모집 및 교육           |          |      | ○  |    |
|          |   | 기타 운영 및 관리에 관한 사항 |          |      | ○  |    |

#### 4. 학예연구실

##### 가. 유물관리부

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명            |  |                 | 관장<br>결재       | 전결권자          |      |    |   |   |
|----------|----------------------|--|-----------------|----------------|---------------|------|----|---|---|
|          |                      |  |                 |                | 실장            | 부장   | 부원 |   |   |
| 1        | 학예연구 관련 종합계획 수립 및 조정 |  |                 | 기본계획 수립        |               | ○    |    |   |   |
|          |                      |  |                 | 세부계획 수립        |               |      | ○  |   |   |
|          |                      |  |                 | 추진상황 관리 등 일반사항 |               |      | ○  |   |   |
| 2        | 전시 운영 및 환경개선         |  |                 | 중요사항           |               | ○    |    |   |   |
|          |                      |  |                 | 일반사항           |               |      | ○  |   |   |
| 3        | 국내·외 학술교류 및 협력       |  |                 | 기본계획 수립        |               | ○    |    |   |   |
|          |                      |  |                 | 세부계획 수립        |               |      | ○  |   |   |
|          |                      |  |                 | 추진상황 관리 등 일반사항 |               |      | ○  |   |   |
|          |                      |  |                 | 영문저널 발간        |               |      | ○  |   |   |
| 4        | 소장품<br>관리            |  | 수장고 관리          | 중요사항           |               | ○    |    |   |   |
|          |                      |  |                 | 일반사항           |               |      | ○  |   |   |
|          |                      |  | 임시이관            | 임시이관 승인        |               |      | ○  |   |   |
|          |                      |  |                 | 보험평가위원회 개최     |               |      | ○  |   |   |
|          |                      |  |                 | 지정문화재 반출입 통보   |               |      | ○  |   |   |
|          |                      |  |                 | 인계인수서 처리       |               |      | ○  |   |   |
|          |                      |  |                 | 임시이관 기간연장 요청   |               |      | ○  |   |   |
|          |                      |  | 관외<br>대여<br>·반환 | 국내             | 대여 승인 및 반환 요청 |      |    | ○ |   |
|          |                      |  |                 |                | 보험평가위원회 개최    |      |    | ○ |   |
|          |                      |  |                 |                | 지정문화재 반출입 통보  |      |    | ○ |   |
|          |                      |  |                 |                | 인계인수서 처리      |      |    | ○ |   |
|          |                      |  |                 |                | 대여기간 연장 승인    |      |    | ○ |   |
|          |                      |  |                 | 국외             | 협약 체결         |      |    | ○ |   |
|          |                      |  |                 |                | 대여 승인 및 반환 요청 |      |    | ○ |   |
|          |                      |  |                 |                | 보험평가위원회 개최    |      |    | ○ |   |
|          |                      |  |                 |                | 지정문화재 반출 신청   |      |    | ○ |   |
|          |                      |  |                 |                | 인계인수서 처리      |      |    | ○ |   |
|          |                      |  | 대여기간 연장 승인      |                |               | ○    |    |   |   |
|          |                      |  | 소장품 손상 처리       |                |               | 중요사항 |    | ○ |   |
|          |                      |  |                 |                |               | 일반사항 |    |   | ○ |
|          |                      |  | 지정문화재 지정 신청     |                |               |      |    | ○ |   |
|          |                      |  | 소장품 보존처리 의뢰     |                |               |      |    | ○ |   |
|          |                      |  | 관내 소장품 출납       |                |               |      |    | ○ |   |
|          |                      |  | 소장품 증감보고        |                |               |      |    | ○ |   |
|          |                      |  | 소장품 관리 일반       |                |               | 중요사항 |    | ○ |   |
|          |                      |  |                 |                |               | 일반사항 |    |   | ○ |
|          |                      |  | 소장품 정보 구축과 관리   |                |               |      |    | ○ |   |
|          |                      |  | 소장품관리 연수 및 교육   |                |               |      |    | ○ |   |

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명                   |                       |                    | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|-----------------------------|-----------------------|--------------------|----------|------|----|----|
|          |                             |                       |                    |          | 실장   | 부장 | 부원 |
| 5        | 문 화 재<br>구입                 | 문화재구입 기본계획 및 전체결과 보고  |                    |          | ○    |    |    |
|          |                             | 구입대상문화재 평가위원회 구성 및 개최 |                    |          | ○    |    |    |
|          |                             | 구입대상문화재 평가 결과 보고      |                    |          | ○    |    |    |
|          |                             | 매도신청 결과 통보            |                    |          |      |    | ○  |
|          |                             | 경매대상문화재 응찰            |                    |          | ○    |    |    |
|          |                             | 문화재구입 및 매매계약 의뢰       |                    |          |      | ○  |    |
|          |                             | 문화재구입 결과 건별보고         |                    |          | ○    |    |    |
| 6        | 문 화 재<br>기증                 | 문화재기증원 접수             |                    |          |      | ○  |    |
|          |                             | 기증문화재 수납              |                    |          |      | ○  |    |
|          |                             | 문화재수증심의위원회 구성 및 개최    |                    |          | ○    |    |    |
|          |                             | 기증문화재 수납서 교부          |                    |          |      | ○  |    |
|          |                             | 기증관련 보고               | 중요사항               |          | ○    |    |    |
|          |                             |                       | 일반사항               |          |      | ○  |    |
| 7        | 소 장 품<br>관련<br>민원           | 열람 허가                 |                    |          |      | ○  |    |
|          |                             | 복제 허가                 | 촬영·타본<br>모사·모조     | 중요사항     | ○    |    |    |
|          |                             |                       |                    | 일반사항     |      | ○  |    |
|          |                             |                       | 필름복제               |          |      |    | ○  |
|          |                             |                       | 게재허가               |          |      |    | ○  |
| 8        | 국가<br>귀속<br>발굴<br>매장<br>문화재 | 감정                    |                    |          |      | ○  |    |
|          |                             | 인수 보관 절차              |                    |          |      | ○  |    |
|          |                             | 위탁보관                  | 최초위탁협약 체결 및 해지     |          | ○    |    |    |
|          |                             |                       | 보험평가위원회 개최         |          |      | ○  |    |
|          |                             |                       | 대여 및 임시이관 승인       |          |      | ○  |    |
|          |                             |                       | 대여 및 임시이관 기간 연장 승인 |          |      | ○  |    |
|          |                             |                       | 인수인계서 처리           |          |      | ○  |    |
|          |                             |                       | 보관증 송부             |          |      | ○  |    |
|          |                             |                       | 보존처리 승인 및 감독       |          |      | ○  |    |
|          |                             |                       | 위탁기관 점검 및 감독       |          |      | ○  |    |
|          |                             |                       | 증감보고               |          |      | ○  |    |
|          |                             |                       | 손상 처리              | 중요사항     | ○    |    |    |
|          |                             |                       |                    | 일반사항     |      | ○  |    |
|          |                             | 위임보관                  | 소속박물관              |          |      | ○  |    |
|          |                             |                       | 외부기관               |          |      | ○  |    |

| 일련<br>번호 | 단      위      업      무      명 |                     |      | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|-------------------------------|---------------------|------|----------|------|----|----|
|          |                               |                     |      |          | 실장   | 부장 | 부원 |
| 9        | 국가귀속발견<br>매장문화재               | 인수보관                |      |          |      | ○  |    |
|          |                               | 위임보관(소속박물관)         |      |          |      | ○  |    |
| 10       | 국가귀속<br>압수문화재                 | 인수보관                |      |          |      | ○  |    |
|          |                               | 위임보관(소속박물관)         |      |          |      | ○  |    |
|          |                               | 미귀속문화재 임시보관         |      |          |      | ○  |    |
| 11       | 소장품 등록(발굴·발견·압수·구입·기증품 등)     |                     |      |          |      | ○  |    |
| 12       | 수탁(기탁)                        | 기탁신청서 접수            |      |          |      | ○  |    |
|          |                               | 문화재수탁심의위원회 구성 및 개최  |      |          | ○    |    |    |
|          |                               | 수탁증서 교부             |      |          |      | ○  |    |
|          |                               | 수탁관련 보고             | 중요사항 |          | ○    |    |    |
|          |                               |                     | 일반사항 |          |      | ○  |    |
| 13       | 자료 및<br>문서관리                  | 도서 발간               |      |          |      | ○  |    |
|          |                               | 사진 및 영상자료 관리        |      |          |      |    | ○  |
|          |                               | 문서, 소장품등록 원부, 카드 관리 |      |          |      | ○  |    |
|          |                               | 자료실 운영관리            |      |          |      |    | ○  |
| 14       | 박물관학 및<br>박물관사 아<br>카이브 구축    | 기본계획 수립             |      |          | ○    |    |    |
|          |                               | 박물관사 자료 수집 및 관리     |      |          |      | ○  |    |
|          |                               | 누리집 학예 분야 자료 관리     |      |          |      | ○  |    |
| 15       | 일제강점기 DB<br>구축 및 공개           | 기본계획 수립             |      |          | ○    |    |    |
|          |                               | 세부계획 수립             |      |          |      | ○  |    |
|          |                               | 추진상황 관리 등 일반 관리     |      |          |      | ○  |    |

나. 고고역사부

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명                   |                   | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|-----------------------------|-------------------|----------|------|----|----|
|          |                             |                   |          | 실장   | 부장 | 부원 |
| 1        | 상설전시실<br>(선사·고대관, 중·근세관) 운영 | 상설전시 기획 및 결과보고    |          | ○    |    |    |
|          |                             | 상설전시실 임시 폐쇄       |          | ○    |    |    |
|          |                             | 상설 전시품 교체         |          |      | ○  |    |
|          |                             | 전시자문회의 구성         |          |      | ○  |    |
|          |                             | 전시 설명서, 홍보물 제작·관리 |          |      |    | ○  |
|          |                             | 전시품 대출 및 격납       |          |      | ○  |    |
|          |                             | 전시품 조사 및 섭외       |          |      | ○  |    |
|          |                             | 국내외 전시품 대여 및 반환   |          |      | ○  |    |
|          |                             | 인계인수서 처리          |          |      |    | ○  |
|          |                             | 보존처리 의뢰           |          |      | ○  |    |
|          |                             | 학술행사 개최           |          |      | ○  |    |
|          |                             | 복제·촬영             |          |      | ○  |    |
|          |                             | 국외 전시품 대여 협약체결    |          | ○    |    |    |
|          |                             | 복제품 제작, 관리        |          |      |    | ○  |
|          |                             | 일반사항              |          |      |    | ○  |
| 2        | 특별전시 및<br>테마전               | 기획 및 결과보고         |          | ○    |    |    |
|          |                             | 개막식 행사 개최         |          |      | ○  |    |
|          |                             | 전시자문위원회 구성        |          |      | ○  |    |
|          |                             | 국내 전시품 조사 및 섭외    |          |      | ○  |    |
|          |                             | 국외 전시품 조사 및 섭외    |          | ○    |    |    |
|          |                             | 국외 전시품 대여 협약체결    |          | ○    |    |    |
|          |                             | 국내전시품 대여 및 반환     |          |      | ○  |    |
|          |                             | 국외전시품 대여 및 반환     |          | ○    |    |    |
|          |                             | 전시품 인수증 송부·인수     |          |      | ○  |    |
|          |                             | 보존처리 의뢰           |          |      | ○  |    |
|          |                             | 도록 및 홍보물 제작       |          |      | ○  |    |
|          |                             | 전시보조물 제작          |          |      | ○  |    |
|          |                             | 학술행사 개최           |          |      | ○  |    |
|          |                             | 일반사항              |          |      | ○  |    |



| 일련<br>번호 | 단      위      업      무      명      |                               |           | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|------------------------------------|-------------------------------|-----------|----------|------|----|----|
|          |                                    |                               |           |          | 실장   | 부장 | 부원 |
| 3        | 고고학·역사학·인류<br>학 관련 학술조사 및<br>연구    | 국내                            | 기획 및 결과보고 |          | ○    |    |    |
|          |                                    |                               | 문화재청 관련업무 |          |      | ○  |    |
|          |                                    |                               | 조사 간행물 발간 |          |      | ○  |    |
|          |                                    |                               | 학술행사 개최   |          |      | ○  |    |
|          |                                    |                               | 중요사항      |          |      | ○  |    |
|          |                                    |                               | 일반사항      |          |      |    | ○  |
|          |                                    | 국외                            | 협약 체결     |          | ○    |    |    |
|          |                                    |                               | 기획·결과보고   |          | ○    |    |    |
|          |                                    |                               | 조사 간행물 발간 |          |      | ○  |    |
|          |                                    |                               | 학술행사 개최   |          |      | ○  |    |
|          |                                    |                               | 중요사항      |          |      | ○  |    |
|          |                                    |                               | 일반사항      |          |      |    | ○  |
| 4        | 고고학·역사학·인<br>류학 관련 국외학술교<br>류      | 협약 체결                         |           |          | ○    |    |    |
|          |                                    | 기획 및 결과보고                     |           |          | ○    |    |    |
|          |                                    | 외국학자 초청연수                     |           |          |      | ○  |    |
|          |                                    | 일반사항                          |           |          |      |    | ○  |
| 5        | 소장품 및 자료 정리                        | 수장고 내 소장품 정리                  |           |          |      | ○  |    |
|          |                                    | 국가귀속을 위한 소장품 정리               |           |          |      | ○  |    |
| 6        | 소속박물관 조사 관<br>련 지도 및 지원            | 소속 박물관 고고·역사 관련 조사<br>지도 및 지원 |           |          |      | ○  |    |
|          |                                    | 매장문화재조사기관 지도 및 지원             |           |          |      | ○  |    |
| 7        | 고고학·역사학·인류학 관련 자료관리                |                               |           |          |      |    | ○  |
| 8        | 고고학·역사학·인<br>류학 관련 박물관 전<br>시설계 검토 | 중요사항                          |           |          | ○    |    |    |
|          |                                    | 일반사항                          |           |          |      | ○  |    |
| 9        | 고고학·역사학 관련<br>문화재 감정·평가            | 중요사항                          |           |          |      | ○  |    |
|          |                                    | 일반사항                          |           |          |      |    | ○  |
| 10       | 고고학·역사학 관련<br>도서 발간                | 중요사항                          |           |          |      | ○  |    |
|          |                                    | 일반사항                          |           |          |      |    | ○  |

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명                       |             | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|---------------------------------|-------------|----------|------|----|----|
|          |                                 |             |          | 실장   | 부장 | 부원 |
| 11       | 사회교육 지원                         | 전시실 교육 및 해설 |          |      |    | ○  |
|          |                                 | 자원봉사자 운영    |          |      |    | ○  |
|          |                                 | 인턴 교육       |          |      |    | ○  |
| 12       | 특별전 지원(고고학 · 역사학 관련 전시 지원)      |             |          |      | ○  |    |
| 13       | 고고학 · 역사학 관련 소장품 등록 및 구입, 기증 지원 |             |          |      | ○  |    |
| 14       | 전시 안내 시스템 운영 지원                 |             |          |      |    | ○  |

다. 미술부

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명             |                   | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|-----------------------|-------------------|----------|------|----|----|
|          |                       |                   |          | 실장   | 부장 | 부원 |
| 1        | 미술사 관련<br>상설전시실<br>운영 | 상설전시 기획 및 결과보고    |          | ○    |    |    |
|          |                       | 상설전시실 임시 폐쇄       |          | ○    |    |    |
|          |                       | 상설 전시품 교체         |          |      | ○  |    |
|          |                       | 전시자문회의 구성         |          |      | ○  |    |
|          |                       | 전시 설명서, 홍보물 제작·관리 |          |      |    | ○  |
|          |                       | 전시품 대출 및 격납       |          |      | ○  |    |
|          |                       | 전시품 조사 및 섭외       |          |      | ○  |    |
|          |                       | 국내외 전시품 대여 및 반환   |          |      | ○  |    |
|          |                       | 인계인수서 처리          |          |      |    | ○  |
|          |                       | 보존처리 의뢰           |          |      | ○  |    |
|          |                       | 학술 행사 개최          |          |      | ○  |    |
|          |                       | 복제·촬영             |          |      | ○  |    |
|          |                       | 국외 전시품 대여 협약체결    |          | ○    |    |    |
|          |                       | 복제품 제작, 관리        |          |      |    | ○  |
|          |                       | 일반사항              |          |      |    | ○  |
| 2        | 미술사 관련<br>특별전시        | 전시기획 및 결과보고       |          | ○    |    |    |
|          |                       | 개막식 행사 개최         |          |      | ○  |    |
|          |                       | 전시자문위원회 구성        |          |      | ○  |    |
|          |                       | 국내 전시품 조사 및 섭외    |          |      | ○  |    |
|          |                       | 국외 전시품 조사 및 섭외    |          | ○    |    |    |
|          |                       | 국외 전시품 대여 협약체결    |          | ○    |    |    |
|          |                       | 국내전시품 대여 및 반환     |          |      | ○  |    |
|          |                       | 국외전시품 대여 및 반환     |          | ○    |    |    |
|          |                       | 전시품 인수증 송부·인수     |          |      | ○  |    |
|          |                       | 보존처리 의뢰           |          |      | ○  |    |
|          |                       | 도록 및 홍보물 제작       |          |      | ○  |    |
|          |                       | 전시보조물 제작          |          |      | ○  |    |
|          |                       | 학술행사 개최           |          |      | ○  |    |
|          |                       | 일반사항              |          |      | ○  |    |

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명             |                                |           | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|-----------------------|--------------------------------|-----------|----------|------|----|----|
|          |                       |                                |           |          | 실장   | 부장 | 부원 |
| 3        | 미술사 관련 유적<br>발굴 · 조사  | 국내                             | 기획 및 결과보고 |          | ○    |    |    |
|          |                       |                                | 문화재청 관련업무 |          |      | ○  |    |
|          |                       |                                | 조사 간행물 발간 |          |      | ○  |    |
|          |                       |                                | 중요사항      |          |      | ○  |    |
|          |                       |                                | 일반사항      |          |      |    | ○  |
|          |                       | 국외                             | 협약 체결     |          | ○    |    |    |
|          |                       |                                | 기획 · 결과보고 |          | ○    |    |    |
|          |                       |                                | 조사 간행물 발간 |          |      | ○  |    |
|          |                       |                                | 일반사항      |          |      |    | ○  |
| 4        | 미술사 관련<br>학술 조사, 연구   | 국내                             | 기획 및 결과보고 |          | ○    |    |    |
|          |                       |                                | 학술행사 개최   |          |      | ○  |    |
|          |                       |                                | 중요사항      |          |      | ○  |    |
|          |                       |                                | 일반사항      |          |      |    | ○  |
|          |                       | 국외                             | 협약 체결     |          | ○    |    |    |
|          |                       |                                | 기획 및 결과보고 |          | ○    |    |    |
|          |                       |                                | 학술행사 개최   |          |      | ○  |    |
|          |                       |                                | 중요사항      |          |      | ○  |    |
|          |                       |                                | 일반사항      |          |      |    | ○  |
| 5        | 발굴자료 정리               | 기획 및 결과보고                      |           |          | ○    |    |    |
|          |                       | 자료 수집 및 정리                     |           |          |      | ○  |    |
|          |                       | 자료집 및 보고서 발간                   |           |          |      | ○  |    |
|          |                       | 자문회의 및 학술행사 개최                 |           |          |      | ○  |    |
| 6        | 미술사 관련<br>국제학술교류      | 협약 체결                          |           |          | ○    |    |    |
|          |                       | 기획 및 결과보고                      |           |          | ○    |    |    |
|          |                       | 외국학자 초청연수                      |           |          |      | ○  |    |
|          |                       | 일반사항                           |           |          |      |    | ○  |
| 7        | 미술사 관련<br>소장자료 정리     | 수장고 내 미술사 관련 자료 정리             |           |          |      | ○  |    |
|          |                       | 국고귀속을 위한 소장품 정리                |           |          |      | ○  |    |
|          |                       | 소장 자료 관련 도서 발간                 |           |          |      | ○  |    |
| 8        | 소속박물관 미술사<br>관련 지도 지원 | 소속 지방박물관 미술관련 자료<br>조사 지도 및 지원 |           |          |      | ○  |    |

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명                 |             | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|---------------------------|-------------|----------|------|----|----|
|          |                           |             |          | 실장   | 부장 | 부원 |
| 9        | 미술사 관련 자료 관리              |             |          |      |    | ○  |
| 10       | 미술사 관련 박물관<br>전시설계 검토     | 중요사항        |          | ○    |    |    |
|          |                           | 일반사항        |          |      | ○  |    |
| 11       | 미술사 관련 문화재<br>감정 · 평가     | 중요사항        |          |      | ○  |    |
|          |                           | 일반사항        |          |      |    | ○  |
| 12       | 미술사 관련 도서<br>발간           | 중요사항        |          |      | ○  |    |
|          |                           | 일반사항        |          |      |    | ○  |
| 13       | 사회교육 및<br>홍보 지원           | 전시실 교육 및 해설 |          |      |    | ○  |
|          |                           | 자원봉사자 운영    |          |      |    | ○  |
|          |                           | 인턴 교육       |          |      |    | ○  |
| 14       | 특별전 지원 (미술사 관련 전시 지원)     |             |          |      | ○  |    |
| 15       | 미술사 관련 소장품 등록 및 구입, 기증 지원 |             |          |      | ○  |    |
| 16       | 전시 안내 시스템 운영 지원           |             |          |      |    | ○  |

라. 세계문화부

| 일련<br>번호 | 단<br>위<br>업<br>무<br>명  | 관장<br>결재          | 전결권자 |    |    |
|----------|------------------------|-------------------|------|----|----|
|          |                        |                   | 실장   | 부장 | 부원 |
| 1        | 세계문화 관련<br>상설전시실<br>운영 | 상설전시 기획 및 결과보고    | ○    |    |    |
|          |                        | 상설전시실 임시 폐쇄       | ○    |    |    |
|          |                        | 상설 전시품 교체         |      | ○  |    |
|          |                        | 전시자문회의 구성         |      | ○  |    |
|          |                        | 전시 설명서, 홍보물 제작·관리 |      |    | ○  |
|          |                        | 전시품 대출 및 격납       |      | ○  |    |
|          |                        | 전시품 조사 및 섭외       |      | ○  |    |
|          |                        | 국내외 전시품 대여 및 반환   |      | ○  |    |
|          |                        | 인계인수서 처리          |      |    | ○  |
|          |                        | 보존처리 의뢰           |      | ○  |    |
|          |                        | 학술 행사 개최          |      | ○  |    |
|          |                        | 복제·촬영             |      | ○  |    |
|          |                        | 국외 전시품 대여 협약체결    | ○    |    |    |
|          |                        | 복제품 제작, 관리        |      |    | ○  |
|          |                        | 일반사항              |      |    | ○  |
| 2        | 세계문화 관련<br>특별전시        | 전시기획 및 결과보고       | ○    |    |    |
|          |                        | 개막식 행사 개최         |      | ○  |    |
|          |                        | 전시자문위원회 구성        |      | ○  |    |
|          |                        | 국내 전시품 조사 및 섭외    |      | ○  |    |
|          |                        | 국외 전시품 조사 및 섭외    | ○    |    |    |
|          |                        | 국외 전시품 대여 협약체결    | ○    |    |    |
|          |                        | 국내전시품 대여 및 반환     |      | ○  |    |
|          |                        | 국외전시품 대여 및 반환     | ○    |    |    |
|          |                        | 전시품 인수증 송부·인수     |      | ○  |    |
|          |                        | 보존처리 의뢰           |      | ○  |    |
|          |                        | 도록 및 홍보물 제작       |      | ○  |    |
|          |                        | 전시보조물 제작          |      | ○  |    |
|          |                        | 학술행사 개최           |      | ○  |    |
|          |                        | 일반사항              |      | ○  |    |

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명            |                        |           | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|----------------------|------------------------|-----------|----------|------|----|----|
|          |                      |                        |           |          | 실장   | 부장 | 부원 |
| 3        | 세계문화 관련<br>유적 발굴·조사  | 국내                     | 기획 및 결과보고 |          | ○    |    |    |
|          |                      |                        | 문화재청 관련업무 |          |      | ○  |    |
|          |                      |                        | 조사 간행물 발간 |          |      | ○  |    |
|          |                      |                        | 중요사항      |          |      | ○  |    |
|          |                      |                        | 일반사항      |          |      |    | ○  |
|          |                      | 국외                     | 협약 체결     |          | ○    |    |    |
|          |                      |                        | 기획·결과보고   |          | ○    |    |    |
|          |                      |                        | 조사 간행물 발간 |          |      | ○  |    |
|          |                      |                        | 일반사항      |          |      |    | ○  |
| 4        | 세계문화 관련<br>학술 조사, 연구 | 국내                     | 기획 및 결과보고 |          | ○    |    |    |
|          |                      |                        | 학술행사개최    |          |      | ○  |    |
|          |                      |                        | 중요사항      |          |      | ○  |    |
|          |                      |                        | 일반사항      |          |      |    | ○  |
|          |                      | 국외                     | 협약 체결     |          | ○    |    |    |
|          |                      |                        | 기획 및 결과보고 |          | ○    |    |    |
|          |                      |                        | 학술행사 개최   |          |      | ○  |    |
|          |                      |                        | 중요사항      |          |      | ○  |    |
|          |                      |                        | 일반사항      |          |      |    | ○  |
| 5        | 발굴자료 정리              | 기획 및 결과보고              |           |          | ○    |    |    |
|          |                      | 자료 수집 및 정리             |           |          |      | ○  |    |
|          |                      | 자료집 및 보고서 발간           |           |          |      | ○  |    |
|          |                      | 자문회의 및 학술행사 개최         |           |          |      | ○  |    |
| 6        | 세계문화 관련<br>국제학술교류    | 협약 체결                  |           |          | ○    |    |    |
|          |                      | 기획 및 결과보고              |           |          | ○    |    |    |
|          |                      | 외국학자 초청연수              |           |          |      | ○  |    |
|          |                      | 일반사항                   |           |          |      |    | ○  |
| 7        | 세계문화 관련<br>소장자료 정리   | 수장고 내 세계문화 관련<br>자료 정리 |           |          |      | ○  |    |
|          |                      | 국고귀속을 위한 소장품 정리        |           |          |      | ○  |    |
|          |                      | 소장 자료 관련 도서 발간         |           |          |      | ○  |    |

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명                  |                                | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|----------------------------|--------------------------------|----------|------|----|----|
|          |                            |                                |          | 실장   | 부장 | 부원 |
| 8        | 소속박물관 세계문화 관련 지도 지원        | 소속 지방박물관 세계문화 관련 자료 조사 지도 및 지원 |          |      | ○  |    |
| 9        | 세계문화 관련 자료 관리              |                                |          |      |    | ○  |
| 10       | 세계문화 관련 박물관 전시설계 검토        | 중요사항                           |          | ○    |    |    |
|          |                            | 일반사항                           |          |      | ○  |    |
| 11       | 세계문화 관련 문화재 감정·평가          | 중요사항                           |          |      | ○  |    |
|          |                            | 일반사항                           |          |      |    | ○  |
| 12       | 세계문화 관련 도서 발간              | 중요사항                           |          |      | ○  |    |
|          |                            | 일반사항                           |          |      |    | ○  |
| 13       | 사회교육 및 홍보 지원               | 전시실 교육 및 해설                    |          |      |    | ○  |
|          |                            | 자원봉사자 운영                       |          |      |    | ○  |
|          |                            | 인턴 교육                          |          |      |    | ○  |
| 14       | 특별전 지원 (세계문화 관련 전시 지원)     |                                |          |      | ○  |    |
| 15       | 세계문화 관련 소장품 등록 및 구입, 기증 지원 |                                |          |      | ○  |    |
| 16       | 전시 안내 시스템 운영 지원            |                                |          |      |    | ○  |



마. 보존과학부

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명      |                    | 관장<br>결재                | 전결원자 |    |    |
|----------|----------------|--------------------|-------------------------|------|----|----|
|          |                |                    |                         | 실장   | 부장 | 부원 |
| 1        | 소장품<br>보존처리    | 지정문화재 보존처리         |                         | ○    |    |    |
|          |                | 비지정 소장품<br>보존처리    | 현상변경 등 중요사항<br>경미한 보존처리 | ○    |    |    |
|          |                | 문화재 복제             |                         |      | ○  |    |
|          |                | 보존처리 자문            |                         |      | ○  |    |
|          |                | 인수인계서 처리           |                         |      | ○  |    |
| 2        | 박물관<br>환경관리    | 수장 및 전시 환경조사       |                         |      | ○  |    |
|          |                | 생물피해 조사            |                         |      | ○  |    |
|          |                | 소장품 생물 피해 방제       |                         |      | ○  |    |
| 3        | 분석조사           | 소장품 분석             |                         |      | ○  |    |
|          |                | 소장품 비파괴조사          |                         |      | ○  |    |
|          |                | 문화재 조사(감정, 전통기술 등) |                         |      | ○  |    |
|          |                | 인수인계서 처리           |                         |      | ○  |    |
| 4        | 보존과학 운영        | 보존처리 사업계획          |                         | ○    |    |    |
|          |                | 보존대책 수립            |                         |      | ○  |    |
|          |                | 일반행정               |                         |      | ○  |    |
| 5        | 소속박물관 지원       | 보존과학 기술 지원         |                         |      | ○  |    |
|          |                | 보존처리 지원            |                         |      | ○  |    |
|          |                | 수장고/전시실 환경조사       |                         |      | ○  |    |
|          |                | 보존담당자 교육           |                         |      | ○  |    |
| 6        | 자료발간 및<br>문서관리 | 보고서 발간             |                         |      | ○  |    |
|          |                | 보존과학관련 정기간행물 발간    |                         |      | ○  |    |
|          |                | 보존처리 자료 및 문서관리     |                         |      |    | ○  |
|          |                | 학술행사 개최            |                         |      | ○  |    |
| 7        | 보존과학<br>국제교류   | 협약 체결              |                         | ○    |    |    |
|          |                | 기획 및 결과보고          |                         | ○    |    |    |
|          |                | 외국보존과학자 초청연수       |                         | ○    |    |    |
|          |                | 일반사항               |                         |      |    | ○  |

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명                  |                 | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|----------------------------|-----------------|----------|------|----|----|
|          |                            |                 |          | 실장   | 부장 | 부원 |
| 8        | 문화재 보존관리<br>및 전시 지원        | 지정문화재 반출입 통보    |          |      | ○  |    |
|          |                            | 인계인수서 처리        |          |      | ○  |    |
|          |                            | 문화재 상태점검        |          |      | ○  |    |
|          |                            | 국내외 문화재 보존관리 지원 |          |      | ○  |    |
| 9        | 연수 및 교육                    | 국내 보존과학 연수 및 교육 |          |      | ○  |    |
|          |                            | 인턴 연수           |          |      | ○  |    |
|          |                            | 견학 방문           |          |      |    | ○  |
| 10       | 외부기관의뢰<br>보존처리 및<br>분석, 조사 | 문화재 보존처리        |          | ○    |    |    |
|          |                            | 문화재 분석, 조사      |          | ○    |    |    |
|          |                            | 환경조사            |          | ○    |    |    |
|          |                            | 인수증 송부·인수       |          |      | ○  |    |
| 11       | 외부기관 위탁                    | 위탁 보존처리         |          | ○    |    |    |
|          |                            | 위탁 분석, 조사       |          | ○    |    |    |
|          |                            | 위탁 복제           |          |      | ○  |    |
| 12       | 보존과학 전시                    | 보존과학전시 계획수립     |          | ○    |    |    |
|          |                            | 학술행사 개최         |          | ○    |    |    |
|          |                            | 전시설명서 홍보물제작     |          |      | ○  |    |
| 13       | 폐기물관리                      | 폐기물관리           |          |      | ○  |    |
| 14       | 방사선관리                      | 방사선관리           |          |      | ○  |    |

## 5. 교육문화교류단

### 가. 문화교류홍보과

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명                     |                      | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|-------------------------------|----------------------|----------|------|----|----|
|          |                               |                      |          | 단장   | 과장 | 과원 |
| 1        | 박물관 문화사업                      | 기본계획 수립              | ○        |      |    |    |
|          |                               | 문화사업 운영              |          |      | ○  |    |
|          |                               | 기타사항                 |          |      | ○  |    |
| 2        | 국립박물관문화재단<br>지도·감독            | 정관개정 및 직제개정          | ○        |      |    |    |
|          |                               | 기타 규정의 제·개정          |          | ○    |    |    |
|          |                               | 사업계획 및 예산 승인         | ○        |      |    |    |
|          |                               | 추가경정예산 및 예비비사용 승인    | ○        |      |    |    |
|          |                               | 사업계획 및 예산 변경         |          |      | ○  |    |
|          |                               | 보조금 교부 및 정산에 관한 업무   |          |      | ○  |    |
|          |                               | 결산보고                 | ○        |      |    |    |
|          |                               | 관리위탁 국유재산 사용수익 승인    |          | ○    |    |    |
|          |                               | 물품관리전환 승인            |          |      | ○  |    |
|          |                               | 심사평가 결과처리            |          |      | ○  |    |
|          |                               | 기타 지도·감독에 관한 사항      |          |      | ○  |    |
| 3        | 국내외 문화기관 및<br>국제기구와의<br>교류·협력 | 박물관 네트워크<br>구축(한국학)  | 기본계획 수립  | ○    |    |    |
|          |                               |                      | 사업운영     |      | ○  |    |
|          |                               | 국제기구·회의<br>개최 및 참가   | 기본계획 수립  | ○    |    |    |
|          |                               |                      | 사업운영     |      | ○  |    |
|          |                               | 학술·인적교류<br>사업        | 기본계획 수립  | ○    |    |    |
|          |                               |                      | 사업운영     |      | ○  |    |
|          |                               | 해외 전문가<br>펠로우쉽 초청 사업 | 기본계획 수립  | ○    |    |    |
|          |                               |                      | 사업 운영    |      | ○  |    |
|          |                               | 교류협정 체결              | 체결       | ○    |    |    |
|          |                               |                      | 사업 협의    |      | ○  |    |
|          |                               | 가상명품박물관(VCM) 운영      |          |      | ○  |    |
| 4        | 지방박물관의 국제교류<br>협력사업 지원        | 중요사항                 |          | ○    |    |    |
|          |                               | 일반사항                 |          |      | ○  |    |
| 5        | 주요 외빈 안내 및 통역<br>지원           | 중요사항                 |          | ○    |    |    |
|          |                               | 일반사항                 |          |      | ○  |    |

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명  |                    | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|------------|--------------------|----------|------|----|----|
|          |            |                    |          | 단장   | 과장 | 과원 |
| 6        | 박물관 홍보·마케팅 | 기본계획 수립            | ○        |      |    |    |
|          |            | 언론보도자료 배포          |          |      | ○  |    |
|          |            | 언론사 취재협조 및 인터뷰 지원  |          |      |    | ○  |
|          |            | 주요 인사 및 단체 초청      |          |      | ○  |    |
|          |            | 홍보물 및 영상물 제작·배포    |          |      | ○  |    |
|          |            | 온라인(모바일·SNS) 홍보    |          |      | ○  |    |
|          |            | 박물관 광고             |          |      | ○  |    |
|          |            | 유관기관 연계·외국인 대상 마케팅 |          |      | ○  |    |

나. 전시과

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명                    |              |                               | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|------------------------------|--------------|-------------------------------|----------|------|----|----|
|          |                              |              |                               |          | 단장   | 과장 | 과원 |
| 1        | 우리문화재<br>국외전시                | 전시기획         | 전시기획 및 결과보고                   |          | ○    |    |    |
|          |                              |              | 협약 체결                         |          | ○    |    |    |
|          |                              |              | 국외전시위원회 개최 및 보험평가             |          | ○    |    |    |
|          |                              |              | 문화재 국외반출 허가신청 및<br>국내반입 신고    |          |      | ○  |    |
|          |                              |              | 호송관 · 관리관 파견                  |          |      | ○  |    |
|          |                              |              | 일반사항                          |          |      | ○  |    |
|          |                              | 유물대여<br>및 관리 | 전시품 대여요청                      |          |      | ○  |    |
|          |                              |              | 관외 전시품 출품 의뢰                  |          |      | ○  |    |
|          |                              |              | 전시 자문위원회 및 전시품<br>보험평가 위원회 개최 |          | ○    |    |    |
|          |                              |              | 대여 전시품 촬영                     |          |      |    | ○  |
|          |                              |              | 관외 전시품 대여, 반환                 |          |      | ○  |    |
|          |                              |              | 전시품 반·출입 통보                   |          |      |    | ○  |
| 2        | 국내 · 외<br>문화재 국내<br>기획 · 특별전 | 국내           | 전시기획 및 결과보고                   |          | ○    |    |    |
|          |                              |              | 개막식 행사 개최                     |          |      | ○  |    |
|          |                              |              | 전시자문위원회 구성                    |          |      | ○  |    |
|          |                              |              | 전시품 조사 및 섭외                   |          |      | ○  |    |
|          |                              |              | 전시품 대여 및 반환                   |          |      | ○  |    |
|          |                              |              | 전시품 인수증 송부 · 인수               |          |      | ○  |    |
|          |                              |              | 보존처리 의뢰                       |          |      | ○  |    |
|          |                              |              | 도록 및 홍보물 제작                   |          |      | ○  |    |
|          |                              |              | 전시보조물 제작                      |          |      | ○  |    |
|          |                              |              | 학술행사 개최                       |          |      | ○  |    |
|          |                              |              | 일반사항                          |          |      | ○  |    |
|          |                              | 국외           | 전시기획 및 결과보고                   |          | ○    |    |    |
|          |                              |              | 협약 체결                         |          | ○    |    |    |
|          |                              |              | 전시품 및 자료조사                    |          | ○    |    |    |
|          |                              |              | 전시품 대여 및 반환                   |          |      | ○  |    |
|          |                              |              | 일반사항                          |          |      | ○  |    |

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명         |              |                 | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|-------------------|--------------|-----------------|----------|------|----|----|
|          |                   |              |                 |          | 단장   | 과장 | 과원 |
| 3        | 외국 박물관의<br>한국실 지원 | 지원사업         | 지원사업 기획 및 결과보고  |          | ○    |    |    |
|          |                   |              | 한국실 현황 조사 사업    |          |      | ○  |    |
|          |                   |              | 지원품 제작, 발송      |          |      | ○  |    |
|          |                   |              | 한국실 지원 협의       |          |      | ○  |    |
|          |                   |              | 일반사항            |          |      | ○  |    |
|          |                   | 유물대여         | 전시기획 및 대여요청 검토  |          | ○    |    |    |
|          |                   |              | 국외전시위원회 및 보험평가  |          | ○    |    |    |
|          |                   |              | 전시품 조사 및 섭외     |          |      | ○  |    |
|          |                   |              | 전시품 운송 및 호송관 파견 |          | ○    |    |    |
|          |                   |              | 일반사항            |          |      | ○  |    |
| 4        | 전시 교류협력           | 기획 및 결과보고    |                 |          | ○    |    |    |
|          |                   | 전시관련 출장 및 초청 |                 |          |      | ○  |    |
|          |                   | 전시품 및 자료 조사  |                 |          |      | ○  |    |
|          |                   | 일반사항         |                 |          |      | ○  |    |

다. 교육과

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명                     |                      | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|-------------------------------|----------------------|----------|------|----|----|
|          |                               |                      |          | 단장   | 과장 | 과원 |
| 1        | 교육프로그램<br>개발 운영 및 지원          | 기본계획수립               |          | ○    |    |    |
|          |                               | 강좌별 운영계획수립           |          |      | ○  |    |
|          |                               | 프로그램 운영              |          |      | ○  |    |
|          |                               | 일반사항                 |          |      | ○  |    |
| 2        | 찾아가는 박물관                      | 기본계획수립               |          | ○    |    |    |
|          |                               | 전시프로그램 운영            |          |      | ○  |    |
|          |                               | 일반사항                 |          |      | ○  |    |
| 3        | 소강당·강의실 운영 및 대관               |                      |          |      | ○  |    |
| 4        | 소속박물관의<br>교육 지원               | 중요사항                 |          | ○    |    |    |
|          |                               | 일반사항                 |          |      | ○  |    |
| 5        | 도서실 운영                        | 기본계획 수립              |          | ○    |    |    |
|          |                               | 자료 대여 및 도서실<br>운영·관리 |          |      |    | ○  |
|          |                               | 자료구입                 |          |      | ○  |    |
| 6        | 박물관 전문인력<br>사이버 교육 개발<br>및 운영 | 기본계획 수립              |          | ○    |    |    |
|          |                               | 과목개발 및 제도 개선         |          |      | ○  |    |
|          |                               | 일반 운영 업무             |          |      | ○  |    |
| 7        | 문화재그리기대회<br>운영                | 기본계획수립               |          | ○    |    |    |
|          |                               | 프로그램 운영              |          |      | ○  |    |
|          |                               | 일반사항                 |          |      | ○  |    |
| 8        | 실습생운영                         | 기본계획 수립              |          |      | ○  |    |
|          |                               | 실습생 모집 및 교육          |          |      | ○  |    |
|          |                               | 기타 운영 및 관리에 관한 사항    |          |      | ○  |    |

라. 어린이박물관과

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명               |                         | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|-------------------------|-------------------------|----------|------|----|----|
|          |                         |                         |          | 단장   | 과장 | 과원 |
| 1        | 어린이박물관 운영               | 종합계획수립                  |          | ○    |    |    |
|          |                         | 체험전시물 제작·관리             |          |      | ○  |    |
|          |                         | 체험전시물 교체·보수             |          |      | ○  |    |
|          |                         | 홍보물 제작·관리               |          |      | ○  |    |
|          |                         | 영상설비 운영·관리              |          |      | ○  |    |
|          |                         | 학술행사 개최                 |          |      | ○  |    |
|          |                         | 어린이놀이터 운영               |          |      | ○  |    |
|          |                         | 물품보관소 운영                |          |      |    | ○  |
|          |                         | 홈페이지 관리                 |          |      | ○  |    |
|          |                         | 자원봉사자 교육·운영             |          |      |    | ○  |
|          |                         | 어린이박물관 인턴 운영            |          |      |    | ○  |
|          |                         | 일반사항                    |          |      | ○  |    |
| 2        | 어린이교육프로그램 개발<br>운영 및 지원 | 기본계획 수립                 |          | ○    |    |    |
|          |                         | 강좌별 운영계획수립              |          |      | ○  |    |
|          |                         | 프로그램 운영                 |          |      | ○  |    |
|          |                         | 교육자문위원회 구성              |          |      | ○  |    |
|          |                         | 일반사항                    |          |      | ○  |    |
| 3        | 어린이주간 특별행사              | 기본계획수립                  |          | ○    |    |    |
|          |                         | 운영계획수립                  |          |      | ○  |    |
|          |                         | 교육프로그램 운영               |          |      | ○  |    |
|          |                         | 행사참여 외부기관 섭외            |          |      | ○  |    |
|          |                         | 일반사항                    |          |      | ○  |    |
| 4        | 어린이박물관 전시실 개편           | 기본계획수립                  |          | ○    |    |    |
|          |                         | 운영계획수립                  |          |      | ○  |    |
|          |                         | 전시자문위원회 구성              |          |      | ○  |    |
|          |                         | 국내·외 체험전시물<br>자료조사 및 섭외 |          |      | ○  |    |
|          |                         | 일반사항                    |          |      | ○  |    |
| 5        | 소속박물관 어린이교육 관련<br>지도 지원 | 중요사항                    |          |      | ○  |    |
|          |                         | 일반사항                    |          |      | ○  |    |
| 6        | 어린이박물관 매수표 감독           |                         |          |      |    | ○  |



마. 디자인팀

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명          |  |                      | 관장<br>결재 | 전결권자 |    |    |
|----------|--------------------|--|----------------------|----------|------|----|----|
|          |                    |  |                      |          | 단장   | 팀장 | 팀원 |
| 1        | 공간 및<br>시설물<br>디자인 | 전시실 계획 및 조성<br>(상설전시, 특별전시,<br>테마전시, 해외전시 등) | 기본계획 수립              | ○        |      |    |    |
|          |                    |  | 설계 및 콘셉(색채, 조명 등) 설정 |          | ○    |    |    |
|          |                    |  | 디자인 실행 및 전시장 연출      |          |      | ○  |    |
|          |                    |  | 전시 보조물 제작 등          |          |      | ○  |    |
|          |                    |  | 일반사항                 |          |      |    | ○  |
|          |                    | 시설환경 관련<br>디자인                               | 기본계획 수립              | ○        |      |    |    |
|          |                    |  | 디자인 지원 및 감수          |          |      | ○  |    |
|          |                    |  | 일반사항                 |          |      |    | ○  |
| 2        | 콘텐츠<br>개발          | 영상·미디어콘텐츠<br>개발                              | 기본계획 수립              | ○        |      |    |    |
|          |                    |  | 디자인 및 제작관리           |          | ○    |    |    |
|          |                    |  | 일반사항                 |          |      |    | ○  |
|          |                    | 정보 및 사인 디자인                                  | 기본계획 수립              | ○        |      |    |    |
|          |                    |  | 디자인 및 제작관리           |          |      | ○  |    |
|          |                    |  | 일반사항                 |          |      |    | ○  |
|          |                    | 출판홍보물 개발<br>(도록, 포스터, 배너 등)                  | 기본계획 수립              | ○        |      |    |    |
|          |                    |  | 편집 및 디자인, 제작관리       |          |      | ○  |    |
|          |                    |  | 인지 발급 및 배포 관리        |          |      |    | ○  |
| 3        | 간행물<br>발간·배포       | 정기간행물<br>(온라인/오프라인)                          | 기본계획 수립              | ○        |      |    |    |
|          |                    |  | 단위사업 기획              |          | ○    |    |    |
|          |                    |  | 편집 및 디자인, 제작관리       |          |      | ○  |    |
|          |                    |  | 일반사항                 |          |      |    | ○  |
|          |                    | 기타 간행물 및<br>박물관 홍보물 개발                       | 기본계획 수립              | ○        |      |    |    |
|          |                    |  | 디자인 및 제작관리, 사업집행     |          |      | ○  |    |
|          |                    |  | 일반사항                 |          |      |    | ○  |
| 4        | 지도·지원              | 소속 박물관<br>디자인 업무 지원                          | 중요 사항                |          | ○    |    |    |
|          |                    |  | 사업 집행                |          |      | ○  |    |
|          |                    |  | 일반 사항                |          |      |    | ○  |

# 국립중앙박물관 소속 공무원 임용 및 시험실시권 위임규정

제정 1996. 7. 1.  
국박예규 제47호  
개정 2006. 2.20. 국박예규 제95호  
개정 2013. 8.20. 국박예규 제172호  
개정 2014. 1. 1. 국박예규 제180호

**제 1 조(목적)** 이 규정은 국가공무원법, 공무원 임용령, 연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정 및 문화체육관광부 공무원임용규칙(문화체육관광부훈령 제181호)에 의하여 국립중앙박물관장(이하 “중앙관장”이라 한다)의 공무원 임용 및 시험실시권 중 일부를 문화체육관광부와 그 소속기관 직제 제35조제3항 규정에 의한 지방박물관장(이하 “지방박물관장”이라 한다.)에게 위임함으로써 신속한 업무처리와 책임의 소재를 명백히 함을 목적으로 한다.

**제 2 조(적용범위)** 국립중앙박물관소속공무원의 임용 및 시험실시권 위임에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 이 규정에 의한다.

**제 3 조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 임용 등의 정의는 공무원임용령 제2조의 규정에 따른다.

**제 4 조(지휘·감독 등)** ① 중앙관장은 지방박물관의 수임사무처리에 대하여 지휘·감독하고, 그 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 이를 취소하거나 정지시킬 수 있다.  
② 중앙관장은 위임사무의 처리에 있어 적정성을 확보하기 위하여 필요한 때에는 지방박물관의 수임사무처리 내용을 수시로 감사할 수 있다.  
③ 중앙관장은 직제 및 정원의 조정 또는 인력관리상 특별히 필요하다고 인정될 때에는 위임된 임용 및 시험실시권을 직접 행사할 수 있다.

**제 5 조(위임사항)** ① 중앙관장은 지방박물관장에게 다음 각 호의 사항을 위임한다.  
1. 당해 지방박물관 소속 8급 및 9급 공무원의 임용권(신규채용 제외)  
2. 당해 지방박물관 소속 공무원의 결원시 해당 업무대행을 위하여 공무원임용령 제3조의2 제4호에 따라 채용되는 한시임기제공무원의 임용 및 채용시험실시권  
② 제1항제1호의 규정에 의하여 위임된 임용권중 승진은 국립중앙박물관 전체 정·현원 관리를 위하여 중앙관장과 사전 협의하여야 한다.

**제 6 조(명의표시)** 이 규정에 따라 수임사무에 관한 권한을 행사함에 있어서는 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제13조의 규정에 의해 당해 지방박물관의 명의로 시행하여야 한다.

## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

# 국립중앙박물관 인사위원회 구성 및 운영에 관한 규정

|    |               |      |               |
|----|---------------|------|---------------|
|    |               | 제정   | 2007. 12. 27. |
|    |               | 국박예규 | 제117호         |
| 개정 | 2010. 5. 11.  | 국박예규 | 제137호         |
| 개정 | 2012. 9. 14.  | 국박예규 | 제158호         |
| 개정 | 2013. 12. 12. | 국박예규 | 제176호         |
| 개정 | 2013. 12. 20. | 국박예규 | 제178호         |
| 개정 | 2015. 6. 15.  | 국박예규 | 제197호         |
| 개정 | 2019. 7. 2.   | 국박예규 | 제224호         |
| 개정 | 2021. 3. 5.   | 국박예규 | 제242호         |

**제1조(목적)** 이 규정은 국립중앙박물관의 인사 운영 등에 있어 공정성, 객관성, 합리성을 확보하기 위한 인사 관련 위원회 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(보통승진심사위원회)** ① 국립중앙박물관장은 소속 7급 이하 공무원의 공정하고 합리적인 승진심사를 위하여 보통승진심사위원회를 구성·운영한다.

② 보통승진심사위원회는 위원장을 포함한 3인 이상 7인 이하의 위원으로 구성하며 그 구성원은 다음 각 호와 같다. 이때 당연직을 포함하여 특정 성별로만 위원회가 구성되는 경우 최소 1인 이상은 다른 성별을 위촉하도록 한다.

1. 6급 이하로의 보통승진심사위원회의 위원장은 행정운영단장이 되며, 위원은 담당관·과(부,팀)장 중에서 위원장이 지명한다.

2. (삭제)

③ 보통승진심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 승진대상 공무원의 자격 요건, 근무성적 등 심사
2. 기타 승진과 관련된 중요사항

④ 보통승진심사위원회는 재직위원 과반수 이상의 출석으로 개의하며, 심사는 출석위원 전원 합의를 원칙으로 한다. 다만, 전원 합의가 이루어지지 않을 경우에는 재직위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 표결결과가 가부동수인때에는 위원장이 정한다.

**제3조(근무성적평가위원회)** ① 국립중앙박물관장은 5급(상당) 이하 일반직공무원의 근무성적에 대한 공정하고 합리적인 평가를 위하여 근무성적평가위원회를 구성·운영한다.

② 근무성적평가위원회는 위원장 1인과 5인 이상의 위원으로 구성하며, 그 구성원은 다음 각 호와 같다. 이때 당연직을 포함하여 특정 성별로만 근무성적평가위원회가 구성되는 경우 최소 1인 이상은 다른 성별을 위촉하도록 한다.

1. 연구직공무원 근무평정의 경우 근무성적평가위원회의 위원장은 학예연구실장이 되며, 위원은 담당관·과(부,팀)장 및 지방박물관장 중에서 위원장이 지명한다.

2. 제1호 이외의 6급(상당) 이상 5급(상당) 이하의 공무원 근무평정의 경우 근무성적평가위원회의 위원장은 행정운영단장이 되며, 위원은 담당관·과(부,팀)장 중에서 위원

장이 지명한다.

3. 7급(상당) 이하 일반직공무원 근무평정의 경우 근무성적평가위원회의 위원장은 행정지원과장이 되며, 위원은 사무관 또는 연구관 중에서 위원장이 지명한다.

③ 근무성적평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 5급(상당) 이하 일반직공무원의 근무성적 평가
2. 각 부서장의 부서원에 대한 근무성적평정점수의 상대평가 및 전체적인 조정
3. 기타 근무성적평정과 관련된 중요사항

**제4조(연구직 공무원 보직추천위원회)** ① 국립중앙박물관장은 연구직 공무원의 보직변경 등의 사유로 보직임용이 필요한 경우 공정하고 객관적이며 합리적인 선정 및 추천을 위하여 연구직 공무원 보직추천위원회를 구성·운영 한다.

② 연구직 공무원 보직추천위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성한다.

③ 연구직 공무원 보직추천위원회의 위원장은 관장이 되며, 위원은 고위공무원 또는 담당관·과(부,팀)장 중에서 위원장이 지명한다. 이때 당연직을 포함하여 특정 성별로만 위원회가 구성되는 경우 최소 1인 이상은 다른 성별을 위촉하도록 한다.

④ 연구직 공무원 보직추천위원회는 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 추천 직위에 해당하는 자의 경력 등 심사·평가 및 추천
2. 복수 추천 시 우선순위 결정
3. 기타 보직추천과 관련된 중요사항

**제5조(연구실적평가위원회)** ① 국립중앙박물관장은 「연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」 제15조 제3항 규정에 의한 학예연구사 연구실적 평가를 위해 연구실적평가위원회를 구성·운영한다.

② 연구실적평가위원회는 위원장을 포함한 5인의 위원으로 구성한다.

③ 연구실적평가위원회의 위원장은 학예연구실장이 되며, 위원 2인은 학예연구관 중에서 위원장이 지명하고, 나머지 위원 2인은 대학의 교원이나 연구기관 또는 관련단체의 직원 중에서 위원회를 구성할 때마다 국립중앙박물관장이 위촉하되, 외부위원 중에는 대학의 전임교수 이상의 위원이 1인 이상 포함되어야 한다. 이때 당연직을 포함하여 특정 성별로만 위원회가 구성되는 경우 최소 1인 이상은 다른 성별을 위촉하도록 한다.

④ 연구실적평가위원회의 회의는 국립중앙박물관장이나 연구실적평가위원회 위원장이 매년 1월 중에 소집하고, 그 밖에 필요한 경우에는 수시로 소집한다.

⑤ 연구실적은 절대평가의 방법에 따라 가결 또는 부결로 평가하되, 회의의 표결은 무기명 투표로 하며, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 연구실적평가위원회는 연구실적을 평가하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 논리전개의 일관성

2. 결론의 이론적 타당성 및 실용성
3. 논문의 독창성
4. 그 밖에 논문의 독자성 등 위원회에서 정하는 사항

**제6조(공적심사위원회)** ① 국립중앙박물관장은 업무추진 유공자 등의 정부포상 추천에 있어 공정하고 합리적인 선정과 추천을 위하여 공적심사위원회를 구성·운영한다.

② 공적심사위원회는 위원장 1인과 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 공적심사위원회의 위원장은 행정운영단장이 되며, 위원은 담당관·과(부,팀)장 중에서 위원장이 지명한다. 이때 당연직을 포함하여 특정 성별로만 위원회가 구성되는 경우 최소 1인 이상은 다른 성별을 위촉하도록 한다.

④ 공적심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공적조서사 등 공적자료의 심사평가 및 포상자의 자격요건 등 심사
2. 정부포상 등 추천자 우선순위 결정
3. 기타 공적심사와 관련된 중요사항

⑤ 공적심사위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 정한다.

**제7조(보통징계위원회)** ① 국립중앙박물관장은 「공무원 징계령」 및 「문화체육관광부 및 그 소속기관의 보통징계위원회 설치 및 운영에 관한 규정」에 따라 국립중앙박물관 소속 6급(상당) 이하 공무원의 경징계 등 요구사건을 심의·의결하기 위하여 보통징계위원회를 설치할 수 있다.

② 보통징계위원회는 위원장 1인을 포함하여 9명 이상 15명 이하의 공무원위원과 민간위원으로 구성하며, 민간위원의 수는 위원장을 제외한 위원 수의 2분의 1 이상으로 하되, 특정 성별로만 위원회가 구성되는 경우 최소 1인 이상은 다른 성별을 위촉하여야 한다. 기타 보통징계위원회 구성과 관련된 제척·기피·회피와 위원 해촉에 관한 내용은 「공무원 징계령」 제15조(제척 및 기피) 및 제5조의3(위원의 해촉)을 준용한다.

③ 보통징계위원회의 위원장은 행정운영단장이 되며, 공무원위원은 담당관·과·(부,팀)장 중에서 위원장이 임명하고, 민간위원은 다음 각 호의 사람 중에서 성별을 고려하여 위원장이 위촉한다.

1. 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 사람
2. 대학에서 법학 또는 행정학을 담당하는 조교수 이상으로 재직 중인 사람
3. 공무원으로 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람(퇴직 전 5년부터 퇴직할 때까지 소속되었던 적이 있는 중앙행정기관(그 소속기관에 소속되었던 경우를 포함한다) 또는 소속기관(소속 중앙행정기관 또는 소속 중앙행정기관의 다른 소속기관에 소속되었던 경우를 포함한다)의 경우에는 퇴직일로부터 3년이 경과한 사람을 말한다)
4. 민간부문에서 인사·감사 업무를 담당하는 임원급 또는 이에 상응하는 직위에 근무한

경력이 있는 사람

- ④ 보통징계위원회 민간위원의 임기는 3년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.
- ⑤ 보통징계위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
  - 1. 비위사실 및 비위사실의 기초가 되는 사실 조사
  - 2. 징계요구권자의 의견 심의
  - 3. 징계혐의자의 평상시 근무성적 및 공적, 개전의 정 등 참작사유 심사
  - 4. 기타 징계와 관련된 중요사항
- ⑥ 보통징계위원회 회의는 보통징계위원회 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 6명의 위원으로 구성한다. 이 경우 제3항에 따른 민간위원이 4명 이상 포함되어야 한다.
- ⑦ 보통징계위원회 회의는 위원 5명 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제8조(위원회의 사무직원)** ① 위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 인사 담당사무관으로 한다.

- ② 간사는 위원장의 명을 받아 회의록 작성, 심사 결과보고 및 관련 자료정리·보관 등의 업무를 수행한다.

**제9조(세부사항)** 위원회의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**부 칙** (2007.12.27.)

- ①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- ②(보칙) 국립중앙박물관장은 동 규정에서 열거한 인사 관련 위원회 외에 지방박물관의 기능직 관련 및 성격이 유사한 위원회의 구성·운영에 대해서는 동 규정을 참고하여 구성·운영할 수 있다.

**부 칙** (2010. 5.11.)

- ①(시행일) 이 규정은 개정일로 부터 시행한다.

**부 칙** (2012. 9.14.)

- ①(시행일) 이 규정은 개정일로 부터 시행한다.

**부 칙** (2013.12.12.)

- ①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2013.12.20.)

- ①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제7조제2항은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2015. 6. 15.)

①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 7. 2.)

①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 3. 5.)

①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

# 국립중앙박물관 방호원 운영 규정

|      |              |            |              |           |
|------|--------------|------------|--------------|-----------|
|      |              | 제정         | 1982. 12. 1. | 국박예규 제11호 |
|      |              |            |              | 국박예규 제18호 |
| 개정   | 1988. 1. 1.  | 국박예규 제30호  |              |           |
|      | 1991. 2. 1.  | 국박예규 제73호  |              |           |
|      | 2002. 6. 10. | 국박예규 제92호  |              |           |
|      | 2006. 2. 14. | 국박예규 제138호 |              |           |
|      | 2010. 5. 11. | 국박예규 제163호 |              |           |
| 전부개정 | 2013. 6. 10. |            |              |           |

**제1조(목적)** 이 규정은 국립중앙박물관에 근무하는 방호원(이하 “방호원”이라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(임무)** 방호원은 다음과 같은 업무를 담당한다.

1. 청사·수장고·전시실 출입 인원, 반입·출 물품(문화재 포함)에 대한 확인
2. 야간근무 및 순찰

**제3조(조직)** ① 방호원의 지도 감독을 위해 방호장을 둔다.

② 방호장은 방호7급으로 임명한다.

③ 방호장의 임무는 다음과 같다.

1. 방호원 근무 관리
2. 경비원 관리
3. 기타 방호업무 관련 지시사항의 이행 등

**제4조(근무)** ① 일일근무배치표에 의해 근무명령을 받은 방호원은 해당 근무지에서 근무를 실시하여야 하며, 근무교대시간은 근무명령에 의한 시간을 준수하여야 한다.

② 방호원은 규정된 복장을 착용하여야 하며, 해당 근무지를 이탈하지 못한다.

③ 방호원은 업무를 수행할 때 소속 상관의 업무상 명령에 복종하여야 한다.

**제5조(복무)** 방호원 휴가는 전일근무자를 기준으로 최소근무 소요인원이 유지되도록 실시하여야 한다. 다만, 특별한 상황이 발생할 경우 방호장은 근무인원 조정을 통하여 근무에 지장이 없도록 해야 한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.



# 국립중앙박물관 당직근무규칙

|    |             |              |          |
|----|-------------|--------------|----------|
|    | 제정          | 1982. 4. 13. | 국박예규 제9호 |
| 개정 | 1984. 4. 9. | 국박예규 제12호    |          |
|    | 1988. 1. 1. | 국박예규 제22호    |          |
|    | 1991. 2. 1. | 국박예규 제29호    |          |
|    | 1992. 7. 2. | 국박예규 제41호    |          |
|    | 1998. 3. 1. | 국박예규 제52호    |          |
|    | 2006. 2.16. | 국박예규 제94호    |          |
|    | 2013. 6.10. | 국박예규 제162호   |          |
|    | 2018.12.26. | 국박예규 제219호   |          |

**제 1 조(목적)** 이 규정은 국립중앙박물관 당직근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(당직의 구분)** ①당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 토요일 및 공휴일에 두며 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

**제 3 조(당직의 편성)** ①당직근무자는 정상근무일, 토요일 및 공휴일의 당직근무명령서에 따라 해당하는 직원으로서 순번제로 한다.

②일·숙직은 6급 이하 방호원 1명(단, 청원경찰, 중앙감시실 근무자 협조)으로 한다. 다만, 비상 및 필요한 경우에는 일반(일반직, 학예직) 직원으로 변경 또는 인원을 증감할 수 있다.

**제 4 조(당직명령)** 당직에 관한 사항은 행정지원과장이 총괄하며 당직명령은 근무예정 7일전 까지 하여야 한다.

**제 5 조(당직면제)** 신규채용자 및 다른 기관으로부터 전입한 자는 보직을 받은 날로부터 1월 이 경과한 날까지 당직근무를 면제한다.

**제 6 조(당직교체)** ①당직명령을 받은 자가 부득이한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 대직자를 선정하여 즉시 행정지원과장에게 그 사유를 신고하고 대직자의 결정을 받아야 한다.

②당직을 교체하고자 할 경우에는 e사람 당직교체시스템을 활용하여 교체한다.

**제 7 조(당직신고)** 당직 근무자는 당직 근무 개시시간 30분전에 행정지원과장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 토요일 및 공휴일의 당직 근무자는 그 전일인 정상 근무일에 당직 신고를 하여야 한다.

**제 8 조(당직자 준수사항)** ①당직 근무자의 정 위치는 당직실로 하며 근무상의 공무 아닌 용무로 근무구역을 이탈하여서는 아니된다.

②당직근무자는 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

③당직 근무자는 복장을 단정히 하고 당직실에 비치된 당직근무표찰을 패용하여야 한다.

④당직근무자는 당직실에 비치된 각종 규정 및 게시사항을 숙지하고 당직용 전화와 비상

전화의 이상유무를 확인 점검하여야 한다.

**제 9 조(인계 및 인수)** 당직 근무자는 당직시간 전에 행정지원과 또는 전 당직근무자로부터 당직용 비품을 인수 확인하여야 하며, 당직 근무를 마친 때에는 행정지원과 또는 다음 당직자에게 인계하여야 한다.

**제10조(당직책임자)** 당직 근무자는 현장 근무자를 지휘감독하며 당직근무에 따른 전반적인 사항에 대하여 책임을 진다.

**제11조(당직근무자의 임무)** 당직 근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 청사 및 시설물과 유물에 대한 자체 경비와 순찰 점검
2. 비상사태시 응급조치와 긴급한 업무의 처리
3. 소속박물관에 대하여는 당직근무 이상유무를 당직보고시스템 또는 유선으로 확인
4. 관장 및 문화체육관광부 당직관으로부터 지시받은 사항의 이행
5. 기타 정상근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태의 점검

**제12조(문서처리)** 당직근무중에 문서 또는 업무연락사항 등을 접수한 때에는 해당 부서의 책임자에게 지체없이 연락하여야 하며, 해당 부서의 책임자 지시를 받아 조치를 하여야 한다.

**제13조(당직실의 비품)** 당직실에는 다음 각호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무규정
2. 안전지출 및 파기계획
3. 비상열쇠 보관함
4. 기타 당직근무에 필요한 물품

**제14조(숙직근무자의 휴무 등)** 숙직근무에 대하여는 그 숙직 종료 시간이 속하는 날의 근무시간의 일부를 휴무하게 할 수 있다. 다만, 형편상 휴무시간의 일부를 제한하여 근무명령을 받았을 때에는 이에 따라야 한다.

## 부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 '82.4.13부터 시행한다.
- ②(예규의 폐지) 이 규정시행과 동시 국립중앙박물관 당직근무규정(국박예규1호) 및 국립중앙박물관 직원비상소집규정(국박예규제3호)은 이를 폐지한다. 다만, 이 규정시행전에 명령한 당직근무자는 이 규정에 의하여 명령한 것으로 본다.
- ③(준용규정) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 문체부 당직 및 비상근무규정(훈령 제153호) 및 공무원당직 및 비상근무규칙(총리령 제254호)을 준용한다.
- ④(산하박물관) 산하박물관은 이 규정에 준하여 시행한다.  
(이 하 생 략)

## 부 칙

이 예규는 ' 92. 7. 2부터 시행한다.

**부 칙**

- ①이 예규는 ' 2006. 3. 1부터 시행한다.
- ②(준용규정) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 문화관광부 당직근무규정(훈령 제147호) 및 국가공무원당직 및 비상근무규칙(행정자치부령 76호)을 준용한다.

**부 칙**

- ①이 예규는 2019. 1. 1부터 시행한다.
- ②(준용규정) 이 규칙에 규정되지 아니한 사항은 문화체육관광부 당직근무규정(문화체육관광부훈령 제227호) 및 국가공무원 당직 및 비상근무규칙(국무총리령 제1201호)을 준용한다.

# 국립중앙박물관 관람권매표용환전금 관리규정

제정 1988. 10. 20.  
국박예규 제27호  
개정 1996. 12. 17. 국박예규 제48호

**제 1 조(목적)** 이 규정은 관람권 매표시 소요되는 거스름돈을 준비하여 매표업무를 효율적으로 수행하고 준비금을 안전하게 관리함을 목적으로 한다.

**제 2 조(환전금)** 환전금은 업무추진비로 총당하고 그 금액은 금400,000원으로 한다.

**제 3 조(환전금의 준비)** 수입금출납공무원은 환전금(거스름돈)을 화폐단위 별로 적절히 준비하여 매표원에게 조달한다.

**제 4 조(환전금의 관리)** 환전금은 수입금출납공무원 책임하에 관리하되 관람권 매표시의 거스름돈 이외의 타목적에 사용할 수 없으며, 환전금을 분실 또는 도난당하였을 경우 선량한 관리자로서 주의를 다하지 못하였을 때에는 그 금액을 변상하여야 한다.

**부 칙** (1988.10.20.)

이 규정은 1998년 10월 20일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 1996. 12. 17부터 시행한다.

# 국립중앙박물관 청사출입에 관한 규정

|      |              |      |             |  |  |
|------|--------------|------|-------------|--|--|
|      |              | 제정   | 1987. 7. 11 |  |  |
|      |              | 국박예규 | 제8호         |  |  |
| 개정   | 1992. 7. 2   | 국박예규 | 제41호        |  |  |
|      | 2006. 2. 14  | 국박예규 | 제93호        |  |  |
| 전부개정 | 2011. 1. 12  | 국박예규 | 제145호       |  |  |
| 일부개정 | 2013. 6. 10. | 국박예규 | 제164호       |  |  |
| 전부개정 | 2020. 7. 20. | 국박예규 | 제237호       |  |  |

**제1조(목적)** 이 규정은 국립중앙박물관 청사(이하 “청사”라 한다)의 인원 및 시설 보안을 위하여 청사의 출입절차 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 “청사”라 함은 국립중앙박물관 건물·부대시설 및 그 대지를 말한다.

**제3조(출입증 종류 및 권한)** ①청사를 출입할 수 있는 출입증의 종류는 다음과 같다.

1. 국립중앙박물관 소속 공무원의 전자공무원증
  2. 국립중앙박물관 소속 공무원의 공무직원증
  3. 국립중앙박물관 소속 기간제근로자 및 유관단체 근무자 등 청사에 상주하는 자에게 발급하는 일반출입증
  4. 이외에 청사를 출입하는 자에게 교부하는 방문증
- ②일반출입증 및 방문증의 규격 및 양식은 별표1과 같다. 다만, 국립중앙박물관장(이하 “관장”이라 한다)은 보안상 필요하다고 인정될 경우 이를 변경하여 시행할 수 있다.
- ③관장은 업무특성 및 출입목적에 따라 청사 출입권한을 달리 부여할 수 있다.

**제4조(출입증 발급)** ①국립중앙박물관 소속 공무원은 행정지원과장에게 전자공무원증에 청사출입통제기능 등록을 요청한다.

②공무직원증 또는 일반출입증을 발급받고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 부서장 확인을 거쳐 행정지원과장에게 신청하여야 한다.

1. 출입증 발급신청서(별지 제1호 서식)
  2. 서약서 1부(별지 제2호 서식)
  3. 개인정보 수집 및 이용 동의서(별지 제3호 서식)
- ③방문증은 사무동 안내실에서 방호원이 교부한다.

**제5조(출입증 관리 및 반납)** ①출입증을 발급받은 자는 출입증을 잃어버리거나 훼손하지 않도록 잘 관리하여야 한다.

②출입증은 남에게 대여하거나 양도할 수 없다.

③출입증을 분실 또는 훼손하여 재발급받고자 하는 자는 별지 제4호에 따른 재발급신청서를 작성하여 행정지원과장에게 재발급신청을 하여야 한다. 이때 훼손의 사유로 출입증을 재발급받고자 하는 경우 기존에 발급받은 출입증은 반납하여야 한다.

④출입증을 발급받은 자가 계약기간 종료, 퇴직, 발급사유 상실 등 사유로 출입목적 이 종료된 경우에는 행정지원과장에게 출입증을 즉시 반납하여야 한다.

**제6조(출입자 관리)** ①청사에 출입하는 사람은 항상 출입증을 달고 다녀야 한다.

②국립중앙박물관 직원은 청사를 방문하는 민원인, 업무관계자 등 모든 출입자에 대하여 사전에 나루 방문자 안내시스템에 등록하여야 한다.

③방문자 안내시스템에 등록되지 않는 청사방문자는 방문대상 직원에게 유선으로 방문여부를 확인하여야 하며, 출입 시에는 신분증을 확인·보관한 후 방문증을 교부하여 출입을 허용한다. 단, 국립중앙박물관 직원이 직접 안내할 경우에는 예외로 한다.

④공무로 방문한 공무원은 공무원증 확인 후 출입을 허용한다.

⑤청사 내에서 교육 또는 행사를 개최하는 경우, 주관부서장은 참석자의 명단, 일시 및 장소 등을 사전에 행정지원과장에게 알려 교육 등 참석자의 출입을 요청하여야 한다. 이 경우에는, 나루 방문자 안내시스템에 등록한 것으로 본다.

⑥청사 내에서 공사나 작업을 하는 경우, 공사감독관은 출입자의 명단, 작업기간, 작업장소 등을 사전에 행정지원과장에게 알려 공사작업자 등의 출입을 요청하여야 한다. 이 경우에는, 나루 방문자 안내시스템에 등록한 것으로 본다.

**제7조(청사출입의 통제 등)** ①관장은 청사의 관리 및 보호를 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청사 출입의 제한 및 통제 등의 조치를 할 수 있다.

1. 청사 내 통행, 보안, 위생, 환경 등을 해칠 우려가 있는 경우
2. 상행위를 목적으로 하는 경우
3. 청사방문자의 규모가 과다하여 청사내의 질서유지가 어렵다고 판단되는 경우
4. 그밖에 청사의 관리 및 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 경우

②제1항제3호에 따라 청사출입의 제한을 받은 자는 대표자를 선정하여 출입할 수 있다.

③청사방문자는 용무를 마친 경우에는 즉시 퇴청하여야 하며, 특별한 사정이 없는 한 방문 당일 18시까지 퇴청하여야 한다.

**제8조(금지행위)** ①누구든지 법령 등에 의하지 않고서는 청사 안에서는 다음 각 호

의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 허가를 받지 아니하고 총기·흉기 기타 위험한 물건을 청사 안으로 반입하거나 이를 청사 안에서 휴대하는 행위
2. 청사 내에서 소란을 피우거나 위압을 가하여 다른 사람의 업무수행에 지장을 초래하는 행위
3. 정당한 이유없이 청사 안에서 다른 사람의 통행을 저지하는 행위
4. 기타 청사의 질서 및 안전을 현저하게 위협하는 행위

② 관장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대하여 당해 행위의 중지, 장애의 제거 및 퇴거를 명할 수 있다.

**제9조(소속박물관)** 소속박물관은 이 규정에 준하여 자체에서 출입증을 발급한다.

#### 부 칙

이 예규는 1987.7.11부터 시행한다.

#### 부 칙

이 예규는 1992.7.2부터 시행한다.

#### 부 칙

이 예규는 2006.2.14부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의해 발급하여 사용중인 출입증은 2011.3.31까지 사용할 수 있으며, 일제갱신으로 인한 재발급 대상자에 대하여는 제9조 규정에 의한 신원조사는 생략한다.

#### 부 칙

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

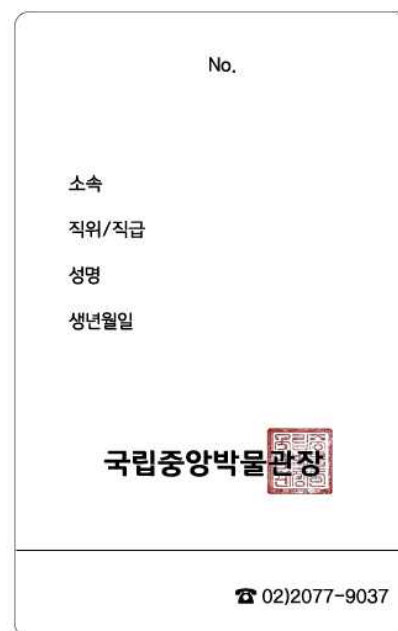
1. 공무원증

(앞 쪽)



54mm × 86mm (PVC(비닐) 980.4g/m<sup>2</sup>)

(뒤 쪽)





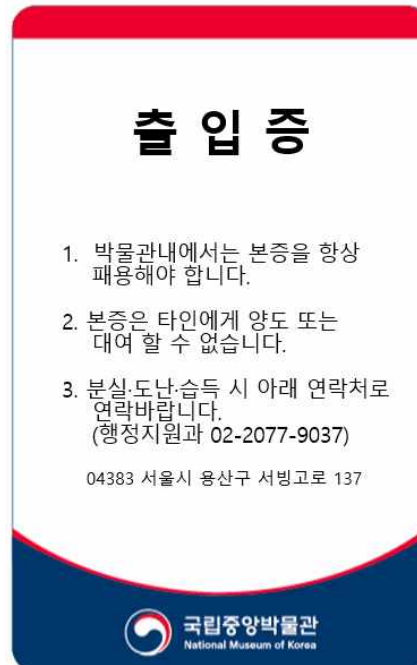
## 2. 출입증

(앞 쪽)



54mm × 86mm (PVC(비닐) 980.4g/m<sup>2</sup>)

(뒤 쪽)



1. 박물관내에서는 본증을 항상  
패용해야 합니다.
2. 본증은 타인에게 양도 또는  
대여 할 수 없습니다.
3. 분실·도난·습득 시 아래 연락처로  
연락바랍니다.  
(행정지원과 02-2077-9037)

04383 서울시 용산구 서빙고로 137

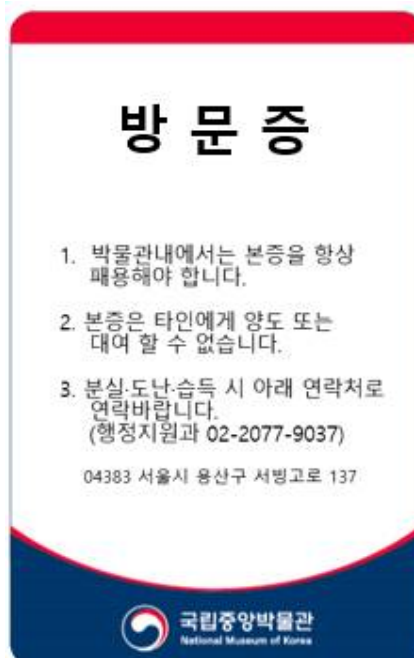
### 3. 방문증

(앞 쪽)



54mm × 86mm (PVC(비닐) 980.4g/m<sup>2</sup>)

(뒤 쪽)



[별지 제1호 서식]

## 출입증 발급신청서

|                 |   |       |  |
|-----------------|---|-------|--|
| ①신청사항           | ( ) 공무원직원증    ( ) 일반출입증                                     |       |  |
| ② 성 명           |   | ③ 근무처 |  |
| ④ 직 위<br>(직 급)  |   | ⑤생년월일 |  |
| ⑥ 주 소           |   |       |  |
| ⑦ 연락처<br>(전화번호) | 사무실 :                      자택 :                      휴대전화 : |       |  |
| ⑧ 출입부서          |   |       |  |
| ⑨ 출입목적          |   | ⑩출입기간 |  |

※ 구비서류 : 반명함판 사진 2매

위와 같이 출입증 발급을 신청합니다.

일 월 년

신 청 인 (인)

신 청 부 서 장 (인)

국립중앙박물관장 귀하

[별지 제2호 서식]

# 서 약 서

본인은 국립중앙박물관 청사 출입증을 발급 받음에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 청사출입증을 청사출입이외의 목적으로 사용하지 않는다.
2. 본인은 청사출입증을 분실 등의 일이 없도록 철저히 관리하고, 만약 분실 및 타 용도 사용으로 인한 제반 사고에 대하여는 서약 집행 확인자와 함께 모든 책임을 진다.
3. 본인은 퇴직 및 전직 시 청사출입증을 반납조치하고, 분실 시에는 즉시 신고하여 필요한 조치를 받을 수 있도록 한다.

○ 서약(신청)자

소 속 :                      직 위 :

생년월일 :                  성 명 :                      (서명)

○ 서약집행자(신청부서장)

소 속 :                          직 위 :

생년월일 :                      성 명 :                      (서명)

국립중앙박물관장 귀하

## 개인정보 수집 및 이용 동의서

### ☐ 개인정보 수집 · 이용에 관한 일반사항

- 수집목적 : 보안사고 및 테러 예방, 사건(사고) 발생시 경위 파악
- 수집항목 : 소속, 직급(직위), 성명, 생년월일, 연락처
- 보유 및 이용기간 : 1년 <보유기간 경과시 파기>

### ☐ 동의하지 않을 권리 및 미동의시 불이익

- 출입증 발급신청자 및 일일출입자는 국립중앙박물관의 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으나,
- 미동의시 「보안업무규정(대통령령 제21214호)」 제30조 제3항 등의 규정에 의거 청사 출입이 제한되거나 출입증 발급이 거부될 수 있음

본인은 상기 내용에 대해 사전에 충분히 인지하였으며, 국립중앙박물관의 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

출입일자                      년                      월                      일

동 의 자    (서명)

국립중앙박물관장 귀하

[별지 제4호 서식]

## 출입증 재발급신청서

|                 |   |       |  |
|-----------------|---|-------|--|
| ①신청사항           | ( ) 공무원직원증 ( ) 일반출입증  |       |  |
| ② 성 명           |   | ③ 근무처 |  |
| ④ 직 위<br>(직 급)  |   | ⑤생년월일 |  |
| ⑥ 주 소           |   |       |  |
| ⑦ 연락처<br>(전화번호) | 사무실 :                      자택 :                      휴대전화 : |       |  |
| ⑧ 출입부서          |   |       |  |
| ⑨ 출입목적          |   | ⑩출입기간 |  |
| ⑪재발급사유          | * 6하원칙에 따라 자세히 기재할 것  |       |  |

위와 같이 출입증 재발급을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 (인)  
신 청 부 서 장 (인)

국립중앙박물관장 귀하

# 국립중앙박물관 노사협의회 운영규정

제정 2010. 6. 29.  
국박예규 제141호  
일부개정 2013. 7. 1. 국박예규 제166호  
일부개정 2019. 7. 2. 국박예규 제225호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국립중앙박물관 무기계약근로자 등(이하 “근로자”라 한다)과 국립중앙박물관(이하 “사용자”라 한다) 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 국립중앙박물관의 발전과 근로자의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭 및 소재)** 노사협의회는 국립중앙박물관 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)라 칭하며 국립중앙박물관에 둔다.

**제3조(신의성실의 의무)** 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

**제4조(노동조합과의 관계)** 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 않는다.

**제5조(사용자의 의무)** ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안 된다.  
② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소 제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

## 제2장 협의회의 구성

**제6조(협의회의 구성)** ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 5인의 위원으로 구성한다.

② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자 위원”이라 한다)은 근로자가 선출한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자 위원”이라 한다)은 다음과 같다

1. 행정운영단장
2. 행정지원과장
3. 박물관정보화과장
4. 유물관리부장
5. 문화교류홍보과장

**제7조(의장)** ① 협의회의 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1인을 공동의장으로 할 수 있다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

③ 의장의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다

**제8조(간사)** ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

**제9조(위원의 임기)** ① 위원은 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

**제10조(위원의 신분)** ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 위원의 협의회 출석에 소요되는 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

### 제3장 근로자위원 선출

**제11조(선거관리위원회 구성)** ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 “선관위”라 한다)는 3인 이내의 위원으로 구성한다

② 선관위는 선거공고일부터 14일전에 구성한다

**제12조(선거관리위원회의 임무)** 선관위의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거 및 일정공고
2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 기타 선거와 관련된 사항

**제13조(선거관리위원 선출)** 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추천에 의하여 결정한다

**제14조(선거일)** 근로자위원 선거는 근로자위원 임기 만료일 15일 이전에 실시한다

**제15조(후보등록)** ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 중앙박물관의 근로자 10인 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원회는 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원에 입후보할 수 없다

**제16조(근로자위원 선출)** ① 근로자위원은 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다

② 근로자위원은 부서별 인원 비례에 따라 배정된 인원을 선출하되 당선자는 투표결과 다득표자 순으로 한다

③ 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다

**제17조(보궐선거)** ① 근로자 위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다

② 제①항에 불구하고 제16조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다득표자순에 의한 차점자 명부를 작성,보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.

### 제4장 협의회 운영

**제18조(협의회 회의)** ① 협의회 정기회의는 매분기 말월 첫째 주에 개최한다.



② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

**제19조(회의소집)** ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

**제20조(정족수)** 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

**제21조(회의의 공개)** 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할 수 있다.

**제22조(비밀유지)** ① 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

**제23조(회의록 비치)** ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1인이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결사항
4. 기타 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명·날인한다.

④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

## **제5장 협의회의 임무**

**제24조(협의사항)** 협의회가 협의하여야 할 사항은 『근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률』 제 20조를 준용한다.

**제25조(의결사항)** 사용자는 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 대해서는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본 계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
4. 각종 노사공동위원회의 설치

**제26조(보고사항)** ① 사용자는 정기회의에 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 인력계획에 관한 사항
2. 안전보건에 관한 사항
3. 기타사항

② 근로자위원은 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의

각 호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응해야 한다.

③ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

**제27조(의결사항 등의 공지)** ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 신속히 근로자에게 공지하여야 한다.

② 제1항에 의한 공지는 박물관내 방송, 간행물, 게시 기타 적절한 방법으로 전체 근로자에게 알려야 한다.

**제28조(의결사항의 이행)** 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

**제29조(임의중재)** ① 협의회는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 근로자위원 및 사용자위원의 합의에 의하여 중재기구를 두어 해결하거나 노동위원회 기타 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제25조에 규정된 의결사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우

2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우

② 제1항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회는 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

## 제6장 고충처리

**제30조(고충처리위원회)** 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 둔다.

**제31조(고충처리위원회의 구성)** ① 고충처리위원은 협의회위원 중에서 호선하여 노사 각 1인의 위원으로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

**제32조(고충의 처리)** ① 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청할 수 있다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 근로자에게 서면으로 통보하여야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

**제33조(고충상담실 설치)** 사용자는 근로자의 고충상담을 위해 상담실을 설치할 수 있다.

**제34조(대장비치)** 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

## 제7장 보칙

**제35조(신고의무사항)** 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자 측에서 한다.

**제36조(운영세칙)** 협의회는 협의회운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

**제37조(규정 외의 사항)** 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

**부 칙** (2010.6.29.)  
(시행일) 이 규정은 제정한 날로부터 시행한다.

**부 칙**  
이 규정은 2013. 7. 1.부터 시행한다.

**부 칙**  
이 규정은 2019. 7. 2.부터 시행한다.

# 국립중앙박물관 산업안전보건위원회 운영규정

제정 2014. 7. 21.  
국박예규 제192호

**제1조(목적)** 이 규정은 산업안전보건위원회(이하 “위원회”라 한다)가 효율적으로 운영될 수 있도록 위원회의 구성 및 운영절차 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 산업안전보건법 제19조 및 동시행령 제25조에 의거 산업안전보건위원회 운영에 적용한다.

**제3조(용어정의)** 이 규정에서 사용되는 용어는 다음과 같다.

- ① “근로자”라 함은 근로계약을 체결한 국립중앙박물관(이하 “박물관”이라 한다)의 구성원을 말한다.
  - ② “사업주”라 함은 근로자를 사용하여 사업을 행하는 자를 말한다.
  - ③ “근로자대표”라 함은 위원회에서 근로자를 대표하는 자를 말한다.
  - ④ “근로자위원”이라 함은 근로자대표자가 지명한 위원을 말한다.
  - ⑤ “사용자위원”이라 함은 사용자대표자가 지명한 위원을 말한다.
  - ⑥ “간사”라 함은 위원회의 실무적인 업무를 주로 수행하는 자를 말한다.
- 기타 이에 정하지 않은 용어는 산업안전보건법, 단체협약, 취업규칙, 안전보건관리규정 등에 정한 용어정의에 따른다.

**제4조(운영)** 위원회는 정기 및 임시 회의로 운영한다.

**제5조(위원회 구성)** ① 위원회는 위원장을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원장은 박물관 기획운영단장이 되며, 위원은 사용자 및 근로자 측에서 추천한 각 4인으로 한다.
- ③ 사용자 위원은 행정지원과, 관리과, 문화교류홍보과 및 보존과학부의 각 부서장으로 한다.
- ④ 근로자 위원은 문화체육관광부공무원노동조합 국립중앙박물관지부장이 추천한다.
- ⑤ 위원장은 회의의 원활한 운영을 위하여 간사 1인을 임명할 수 있다.

**제6조(임기)** 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 당연직위원은 재직기간으로 한다.

**제7조(임무)** ① 위원회는 산업안전보건에 관한 사항을 심의·의결한다.

- ② 위원장은 위원회운영에 관한 책임을 지고 업무를 총괄하며 원활한 운영과 목표 달성을 위하여 노력해야 한다.
  - 1. 위원회 소집 및 운영
  - 2. 위원회 의결사항 집행
  - 3. 위원회의 의제결정 및 조정
  - 4. 기타 사업장의 안전보건에 관한 사항

**제8조(회의소집)** ① 정기회의는 상·하반기 각 1회 개최한다.

- ② 임시회의는 위원회 위원 1/3이상의 소집요청 또는 위원장의 요청에 의거 개최할 수 있다.
- ③ 회의소집은 간사를 통해 개최 7일전까지 개최일시, 장소, 의제 등을 서면으로 통보 하여야한다.

**제9조(심의사항)** 위원회는 안전보건관리에 관한 다음 각호의 사항을 심의 의결한다.

- ① 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
- ② 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
- ③ 근로자의 안전보건교육에 관한 사항
- ④ 작업환경 측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
- ⑤ 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
- ⑥ 산업재해의 원인조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항 중 중대재해에 관한 사항
- ⑦ 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
- ⑧ 유해하거나 위험한 기계·기구와 그 밖의 설비를 도입한 경우 안전·보건조치에 관한 사항
- ⑨ 기타 안전보건에 관한 사항

**제10조(회의 성립 및 의결)** 위원회는 과반수 이상 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

**제11조(회의록 작성)** 위원회의 간사는 의결 결정된 사항을 <서식1>로 기록하여 참석위원의 서명날인과 위원장의 날인 후 기록을 유지한다.

- ① 개최일시 및 장소
- ② 심의 의결 내용
- ③ 기타 토의사항

**제12조(회의결과 공지)** 위원장은 위원회의 회의결과를 다음 각 호의 방법으로 근로자들에게 알려야 한다.

- ① 관내방송
- ② 관내게시판

**제13조(의결사항의 집행)** ① 위원회에서 심의·의결된 사항은 3일 이내에 해당부서에 통보하여야 한다

- ② 제1항의 의결사항을 통보를 받은 부서는 통보받은 날로부터 7일 이내 집행계획서를 위원회에 제출하여야 한다.

## **부 칙**

**제1조(시행일)** 본 규정은 발령일부터 시행한다.

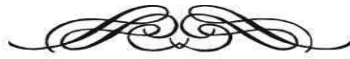
<서식 1> 위원회 회의록

|           |          |          |
|-----------|----------|----------|
| 산업안전보건위원회 | 제 차 회의   | 심사<br>사항 |
| 개최년월일     | 20 년 월 일 |          |

|      |
|------|
| 안건 : |
|------|

|        |
|--------|
| (의결내용) |
|--------|

|     |  |  |  |  |  |       |
|-----|--|--|--|--|--|-------|
| 간 사 |  |  |  |  |  | 위 원 장 |
|     |  |  |  |  |  |       |
|     |  |  |  |  |  |       |
|     |  |  |  |  |  |       |



## ■ 기 타

# 박물관·미술관 학예사운영위원회 운영규정

|    |              |              |            |
|----|--------------|--------------|------------|
|    | 제정           | 2007. 7. 16. | 국박예규 제115호 |
| 개정 | 2009. 5. 13. | 국박예규 제131호   |            |
|    | 2010. 6. 11. | 국박예규 제139호   |            |
|    | 2011. 8. 17. | 국박예규 제151호   |            |
|    | 2015. 9. 17. | 국박예규 제198호   |            |
|    | 2016. 3. 22. | 국박예규 제199호   |            |
|    | 2019. 7. 2.  | 국박예규 제226호   |            |
|    | 2021. 3. 16. | 국박예규 제249호   |            |

**제1조(목적)** 이 규정은 박물관 및 미술관 진흥법 시행령 제5조의 규정에 의한 박물관·미술관 학예사운영위원회의 구성·운영 등에 관하여 필요한 사항을 정하며, 시행령 제3조 및 별표 1의 규정에 의한 학예사 자격요건 및 경력인정대상기관의 심사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2조(구성)

- ① 박물관·미술관 학예사운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장 1인을 포함한 10인 이상 15인 이내의 위원으로 구성한다. 특정성별이 위원수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 한다.
- ② 위원장은 위원 중에서 호선하고, 위원은 박물관·미술관계 및 학계 등의 인사 중에서 국립중앙박물관장(이하 “관장”이라 한다)이 위촉한다.
- ③ 위원 선정기준은 다음과 같다.
  1. 박물관 및 미술관 운영 관리에 대한 학식과 경험을 갖춘 자
  2. 국·공·사립 및 대학박물관 기관장 또는 부서장, 관련분야 학회장
- ④ 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임 또는 해촉할 수 있다.
  1. 심신장애로 인하여 위원회 직무를 수행할 수 없게 된 경우
  2. 위원회 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
  3. 위원 스스로 위원회 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
- ⑤ 위원 후보자는 직무윤리 사전진단서를 작성하며, 관장은 사전진단 결과에 따라 위원 후보자의 직무 적합성 여부를 확인한 후에 위촉한다.
- ⑥ 위원을 위촉하는 경우에는 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있도록 직무윤리 서약서를 작성하게 한다.

**제3조(위원의 임기)** 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

## 제4조(간사, 서기 및 임무)

- ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인과 서기 1인을 둔다.
- ② 간사는 미래전략담당관이 되고, 서기는 미래전략담당관 소속 공무원 중에서 관장이 임명한다.
- ③ 간사는 위원장을 보좌하여 위원회의 원활한 운영을 위하여 심의 안건 작성, 상정 안건 설명 등 회의 진행 등에 관한 사항을 수행한다.
- ④ 서기는 간사를 도와 회의 개최 준비와 위원회 회의록 작성 업무 등을 수행한다.



**제5조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 준학예사시험의 기본 방향 수립
2. 학예사 자격 취득 신청자의 등급별 학예사 자격 요건의 심사
3. 시행령 별표 1의 규정에 의한 경력인정대상기관의 인정
4. 기타 위원장 또는 간사가 필요하다고 인정하여 위원회에 부의하는 사항의 심의

**제6조(회의)**

- ① 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분한다.
- ② 정기회는 반기별 1회 개최를 원칙으로 하며, 임시회는 위원장 또는 위원 1/3 이상의 요청에 따라 수시로 개최할 수 있다.

**제7조(심의 및 의결)** 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 성립되며, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결함을 원칙으로 한다.

**제8조(학예사 자격증의 심사 기준)**

- ① 1급 정학예사의 심사 기준은 다음과 같다.  
2급 정학예사자격을 취득한 후 다음 각 호의 기관(이하 “경력인정대상기관”이라 한다)에서의 재직 경력이 7년 이상인 자
  1. 국·공립 박물관과 미술관
  2. 등록된 사립·대학 박물관 및 미술관, 외국박물관 등의 기관 중에서 인력·시설·자료의 관리 실태 및 업무실적의 실사를 거쳐 위원회가 인정한 기관
- ② 2급 정학예사의 심사 기준은 다음과 같다.  
3급 정학예사자격을 취득한 후 경력인정대상기관에서의 재직경력이 5년 이상인 자
- ③ 3급 정학예사의 심사 기준은 다음과 같다.
  1. 박사 학위 취득자로서 경력인정대상기관에서의 실무경력이 1년 이상인 자
  2. 석사 학위 취득자로서 경력인정대상기관에서의 실무경력이 2년 이상인 자
  3. 준학예사 자격 취득 후 경력인정대상기관에서의 재직경력이 4년 이상인 자
- ④ 3급 정학예사의 실무경력에 대하여 아래 내용을 원칙으로 하여 심사를 실시한다.
  1. 실무경력은 경력인정대상기관에서 학예업무와 관련한 정규직·비정규직, 일용직, 조교, 교육실습생·인턴십 등으로서 학예실무를 수행한 경력을 인정한다.
  2. 박물관·미술관이 아닌 행정관청, 문화재발굴법인 등에서의 실무경력은 인정하지 않는다.
  3. 실무경력기간은 전일제 근무(주 40시간 이상)를 기본으로 하고, 시간제 근무의 경우 박사 학위 소지자는 기간 1년 및 2,000시간 이상, 석사 학위 소지자는 기간 2년 및 4,000시간 이상이어야 한다.
  4. 실무경력 기간은 석·박사 학위 취득시기 또는 준학예사 자격시험 합격시기와 관계없이 인정된다.
  5. 경력인정대상기관에서의 실무경력은 인정일로부터 산정한다.
  6. 국·공립 및 사립, 대학 박물관 및 미술관은 기관장 명의의 실무경력 증명서와 이를 객관적으로 증빙할 수 있는 자료를 통해서 인정된다.
- ⑤ 준학예사의 심사 기준은 다음과 같다.
  1. 고등교육법의 규정에 의하여 학사 학위 이상을 취득하고 준학예사 시험에 합격한 자로서 경력인정대상기관에서의 실무경력이 1년 이상인 자
  2. 고등교육법에 따라 3년제 전문학사 학위를 취득하고 준학예사 시험에 합격한 사람으로

- 서 경력인정대상기관에서의 실무경력이 2년 이상인 자
3. 고등교육법에 따라 2년제 전문학사 학위를 취득하고 준학예사 시험에 합격한 사람으로서 경력인정대상기관에서의 실무경력이 3년 이상인 자
  4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 의한 학사 또는 전문학사 학위를 취득하지 않고 준학예사 시험에 합격한 자로서 경력인정대상기관에서의 실무경력이 5년 이상인 자
  - ⑥ 준학예사의 실무경력에 대한 심사는 아래 내용을 원칙으로 하여 심사를 실시한다.
    1. 실무경력기간은 전일제 근무(주 40시간 이상)를 기본으로 하고, 시간제 근무의 경우 기간 1년 및 1,000시간 이상이어야 한다.
    2. 그 외의 기준은 제4항의 제1호, 제2호, 제4호, 제5호, 제6호를 적용한다.
  - ⑦ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 자격을 취소하여야 한다.
    1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 자격을 취득한 경우
    2. 발급받은 자격증을 다른 사람에게 대여한 경우

#### 제8조의2(경력인정대상기관의 인정·관리·해제 기준)

- ① 경력인정대상기관의 인정 기준은 다음과 같다.
  1. 국·공립 박물관 및 미술관은 법적 경력인정대상기관이다.
  2. 등록된 사립·대학 박물관 및 미술관을 대상으로 신청기관에 한하여 심의한다.
  3. 등록된 박물관, 미술관으로서 인력·시설·자료의 관리실태 및 업무 실적이 향후 학예사 자격을 취득하고자 하는 자의 실습과 실무연수에 적합하다고 위원회가 인정한 기관이다.
- ② 경력인정기관에 대한 심사는 아래 내용을 원칙으로 하여 심사를 실시한다.
  1. 인력은 학예사자격증을 소지한 전문직원(기관장 포함)이 2인 이상 있어야 한다.
  2. 시설은 박물관 및 미술관 진흥법 시행령 별표 2의 박물관·미술관 등록 요건을 준용하여 적절하게 유지관리하고 있어야 한다.
  3. 소장품 도록 또는 전시도록, 연구보고서 발간 여부 및 상설·특별전시 운영, 교육프로그램 운영, 소장품 등록 실적의 우수함을 확인한다.
- ③ 경력인정대상기관의 관리 기준은 다음과 같다.
  1. 관장은 매년 경력인정대상기관의 실태를 조사한다. 서면으로 조사한 뒤, 그 결과에 따라 필요한 경우 방문하여 조사할 수 있다.
  2. 관리 기준은 제8조의2의 ②항의 내용을 적용한다.
  3. 경력인정대상기관은 이사, 재건축, 대표자변동 등 변경사항 발생 시 변경내용을 신고하여야 하고, 관장은 이를 확인하여 운영위원회에 보고한다.
- ④ 경력인정대상기관의 해제 기준은 다음과 같다.
  1. 실태조사에서 관리 기준을 충족하지 못한 경력인정대상기관은 1년의 유예기간 내에 요건을 충족하여야 한다.
  2. 유예기간이 경과하였음에도 불구하고 관리 기준을 충족하지 못하는 경력인정대상기관은 위원회의 심의를 거쳐 인정 자격을 해제할 수 있다.

**제9조(수당 등의 지급)** 위원회 참석 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 및 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

#### 부 칙 (2007.7.17)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 본 규정 제정 이전에 시행된 내용에 대하여는 본 규정과 관계없이 효력이 인정된다.

**부 칙** (2009.5.13)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2010.6.11)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 본 규정 제정 이전에 시행된 내용에 대하여는 본 규정과 관계없이 효력이 인정된다.

**부 칙** (2011.8.17)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 본 규정 제정 이전에 시행된 내용에 대하여는 본 규정과 관계없이 효력이 인정된다.

**부 칙** (2015.9.17)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2016.3.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2019.7.2.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2021.3.16.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

# 美術資料 발간규정

제정 2007. 11. 28.  
국박예규 제116호  
일부개정 2009. 4. 27. 국박예규 제129호  
일부개정 2012. 3. 20. 국박예규 제154호

**제1조(목적)** 본 규정은 국립중앙박물관의 정기학술간행물인 『美術資料』를 발간함에 있어, 양질의 논문과 자료를 수록함으로써 미술사 관련 정기학술간행물로서의 역할을 다하는 데 목적이 있다.

**제2조(원고의 분야)** ① 미술자료는 한국미술사, 동양미술사 분야를 중심으로 미술사 발전에 기여할 수 있는 연구 성과를 수록하되, 서평, 특별강연회 초록, 국제학술대회 참가 보고, 조사 보고 등을 포함할 수 있다.

② 원고의 투고 요령과 작성 방법은 별도의 「美術資料 원고투고규정」을 따른다.

**제3조(발행횟수)** 매년 6월 20일, 12월 20일 연 2회 발행을 원칙으로 한다.

**제4조(운영위원회)** ① 운영위원회는 학예연구실장 및 4인 이상의 학예연구실 내 각 부서장으로 구성하며, 위원장은 학예연구실장이 맡는다.

② 운영위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 미술자료 발간규정의 개정에 관한 건
2. 편집위원의 선정과 위촉에 관한 건
3. 미술자료 발간과 관련한 기타 운영에 관한 건

③ 운영위원회의 의결은 운영위원 2/3 이상의 출석과 출석 위원 2/3 이상의 찬성으로 한다.

**제5조(편집위원회)** ① 편집위원회는 10인 이상으로 구성하며, 위원장은 학예연구실장이, 부위원장은 미술부장이 맡는다.

② 편집위원은 대학 및 연구기관의 교수 또는 전임연구원, 박물관의 연구관 이상으로서 미술사학을 비롯한 관련 분야에서 학문적 업적이 있는 인사를 원칙으로 하고, 임기는 2년으로 하되 연임이 가능하다.

③ 편집위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 투고 원고에 대한 심사 회부의 여부에 관한 건
2. 심사위원 위촉에 관한 건
3. 투고 원고의 게재 여부 심사 및 결정

④ 편집위원회의 소집은 편집위원장 명의로 한다.

⑤ 편집위원회의 의결은 편집위원 1/2 이상의 출석과 출석 위원 2/3이상의 찬성으로 한다.

**제6조(심사)** ① 모든 원고는 소정의 심사를 거쳐 게재 여부를 정한다.

② 심사에 관한 세부 기준과 절차는 별도의 「美術資料 원고심사규정」을 따른다.

**제7조(연구윤리)** 원고 필자 및 편집위원은 다음 사항을 지켜야 한다.

① 원고 필자

1. 필자는 자신이 실제로 행하지 않은 연구나 주장의 일부분을 자신의 연구 결과이거나 주장인 것처럼 원고에 제시하여서는 안 된다.
2. 필자는 다른 사람의 아이디어, 연구 결과 또는 기록 등을 적절한 인용 표시 없이 도용하여서는 안 된다.
3. 필자는 국내외를 막론하고 이전에 출판 또는 게재된 유사 연구물을 투고하여서는 안 된다.
4. 투고된 원고의 내용에 대한 모든 책임은 필자에게 있다.

② 편집위원

1. 편집위원은 투고된 원고의 게재 여부를 결정하는 모든 책임을 지며, 전문지식인으로서의 필자의 인격과 학자로서의 독립성을 존중해야 한다.
2. 편집위원은 투고된 원고의 평가를 해당 분야의 전문적 지식과 공정한 판단 능력을 지닌 심사위원에게 의뢰하여 객관적인 평가가 이루어질 수 있도록 노력해야 한다.
3. 편집위원은 투고된 원고의 게재가 결정될 때까지는 심사 대상 원고에 대한 모든 비밀을 지켜야 한다.

**제8조** 본 규정에 명시되지 않은 사항은 운영위원회의 의결을 따른다.

**부 칙** (2007.11.28)

1. 본 규정이나 세부 규칙에서 규정되지 않는 사항 또는 기타 모든 결정은 편집위원회의 의결을 원칙으로 한다.
2. 본 규정은 『미술자료』 76호부터 적용한다.

**부 칙** (2009.4.27)

1. 이 규정은 2009. 4.27 부터 적용한다.

**부 칙** (2012.3.20)

1. 이 규정은 2012. 3.20 부터 적용한다.

# 국립중앙박물관 운영자문위원회 규정

제정 2003. 8. 26.  
국박예규 제83호  
개정 2007. 4. 20. 국박예규 제110호

**제1조(목적)** 이 규정은 국립중앙박물관(이하 “박물관”이라 한다) 운영에 관하여 박물관장(이하 “관장”이라 한다)의 자문에 응하기 위한 국립중앙박물관운영자문위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(구성)** ① 위원회는 30인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2007.4.20>

② 위원은 박물관운영·문화재·사회교육 및 문화프로그램 등 분야의 학식과 경험이 있는 자 중에서 관장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

**제3조(위원장과 부위원장 등)** ① 위원회에는 위원장 1인과 부위원장 1인을 둔다.

② 위원장과 부위원장은 위원회에 각각 호선하되, 임기는 2년으로 한다.

③ 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 사고가 있을 때 그 직무를 대행한다.

④ 위원장은 회무를 총괄하며 위원회를 대표하고, 그 의장이 된다.

⑤ 회의소집은 관장이 하며, 재적위원 3분의 1이상 요구시 위원장이 관장에게 회의소집을 요구할 수 있다.

⑥ 위원회에 1인의 간사와 서기를 두며, 간사와 서기는 관장이 소속 직원 중에서 임명한다.

⑦ 간사는 위원회의 사무를 담당하고 서기는 간사를 보조한다.

**제4조(자문사항)** 위원회는 다음 각호의 사항에 관하여 자문한다.

1. 박물관 정책의 수립에 관한 사항
2. 주요사업계획 수립에 관한 사항
3. 기타 박물관운영에 관한 사항으로 관장이 부의한 사항

**제5조(의결정족수)** 위원회의 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

**제6조(수당과 여비)** 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위내에서 수당과 여비를 지급한다.

**제7조(위임사항)** 본 규정에 규정된 것 외에 운영위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2007년 5월 1일부터 시행한다.

# 외부학술연구용역사업 관리지침

|    |              |             |           |
|----|--------------|-------------|-----------|
|    | 제정           | 1992. 1. 1. | 국박예규 제38호 |
| 개정 | 1992. 7. 2.  | 국박예규 제41호   |           |
|    | 1993. 8. 11. | 국박예규 제45호   |           |
|    | 2006. 3. 21. | 국박예규 제96호   |           |

**제1조(목적)** 이 지침은 국립중앙박물관과 소속 지방박물관(이하 “국립박물관”이라 한다)이 외부로부터 의뢰받은 유적 발굴·지표조사 등의 학술연구·조사를 학술연구·조사용역사업으로 추진하고자 할 경우, 이의 효율적인 관리를 규정하기 위한 것이다.

**제2조(조사계획서 제출)** 국립박물관이 외부로부터 의뢰받은 유적 발굴·지표조사 등의 학술연구·조사를 학술연구·조사용역사업으로 추진하고자 할 때에는 용역계약체결 이전에 국립중앙박물관장에게 조사계획서를 제출하여 사업승인을 받아야 한다.

**제3조(조사비 계상)** ① 발굴·지표조사 등의 학술연구·조사는 국립박물관의 고유 업무로 판단되므로 용역발주자의 경제적 부담을 주지 않는 범위 내에서 최소한의 경비만을 조사비에 계상토록 한다.

② 용역사업을 직접 수행하는 공무원에게는 인건비 지급을 지양하고, 연구·조사에 필요한 여비와 최소한의 연구비 또는 연구수당만을 계상토록 한다.

**제4조(조사비 관련)** ① 조사비는 세입세출외 현금출납공무원 계좌에 입금하여 관리한다.

② 조사비는 정부회계관계 법령에 준하여 집행한다.

**제5조(보고사항)** ① 용역계약 체결 후 즉시 계약서 사본1부를 첨부하여 국립중앙박물관장에게 보고하여야 한다.

② 조사착수시에는 7일 이내에 착수신고서를 제출하여야 한다.

③ 발굴조사 완료시에는 30일 이내에 조사결과를 보고하여야 한다.

## 부 칙

①이 관리지침은 '93. 8. 11부터 시행한다.

## 부 칙

①이 관리지침은 2006. 3. 21부터 시행한다.

# 국립중앙박물관 특임연구관운영규정

|    |             |            |              |            |
|----|-------------|------------|--------------|------------|
|    |             | 제정         | 2007. 1. 29. | 국박예규 제109호 |
| 개정 | 2017.12.27. | 국박예규 제211호 |              |            |
| 개정 | 2018. 4.19. | 국박예규 제216호 |              |            |
| 개정 | 2019. 7. 2. | 국박예규 제231호 |              |            |

**제1조(목적)** 이 예규는 국립중앙박물관(이하 ‘박물관’) 특임연구관의 운영에 관련한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 특임연구관은 학예연구관 5년 이상 근무한 자로서, 학예 분야의 특정한 업무를 수행하기 위하여 국립중앙박물관장(이하 관장)이 임명하는 연구관 또는 반기별로 공모·심의를 거쳐 선발되어 관장이 임명하는 연구관을 말한다.

**제3조(업무)** 특임연구관은 아래 각 호에서 정한 업무를 수행한다.

1. 소장품의 조사 연구
2. 장기간 집적되어 온 연구 결과의 정리 및 집대성
3. 관장이 부여하는 업무
4. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 학예 업무

**제4조(운영)** 특임연구관은 학예연구실장 직속으로 운영한다.

**제5조(정원)** 특임연구관의 정원은 5명 이내로 한다.

**제6조(근무기간)** 특임연구관의 근무 기간은 1년 이내로 하되, 필요에 따라 1년 연장할 수 있다.

**제7조(보고서 제출)** 특임연구관은 근무 기간 만료 1개월 전 수행 업무에 대한 결과보고서를 관장에게 제출하여야 한다.

**제8조(희망보직 부여)** 특임연구관의 근무 실적이 우수한 경우에는 희망 보직을 우선적으로 부여한다.

**제9조(지원)** 특임연구관에게는 3호 가목 연구관에 해당하는 대우와 함께 효율적 업무 수행을 위하여 예산과 인력을 지원할 수 있다.

**제10조(특임연구관 공모 및 신청)** ①특임연구관 공모는 반기별로 문서로 공고한다.

②특임연구관 지원자는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

1. 연구계획서(별지 제1호서식) 1부.
2. 관련 분야 연구실적(별지 제2호서식) 1부.

**제11조(특임연구관 선발 심의위원회)** ①관장은 공모·심의를 거쳐 특임연구관을 선발하기 위하여 특임연구관 선발 심의위원회를 구성하여 운영하여야 하며, 위원회는 다음 사항을 심의



하여 선발 여부를 결정한다.

1. 제2조에 규정된 자격 요건
2. 연구과제의 수행 필요성과 연구계획서의 적합성
3. 기타 위원장이 부의하는 사항

②심의위원회는 학예연구실장을 위원장으로 하고, 위원은 연구직 부서장 총 5인 이상으로 구성한다.

③심의결과는 가결 또는 부결로 결정하되, 회의의 표결은 위원장을 포함하여 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

④심의결과는 별지 제3호서식의 특임연구관 선발 심의서에 기록하여 각 위원들의 서명을 받아 보관한다.

부 칙

이 규정은 2007년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 7월 2일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

특임연구관 연구계획서

|  |                            |      |  |
|--|----------------------------|------|--|
| 과 제 명  |                            |      |  |
| 기 간  | 20 . . . ~ 20 . . . ( 년 월) |      |  |
| 성명   | (한글)<br>(한자)               | 생년월일 |  |
| 연구내용 요약  |                            |      |  |
| <p>관계규정을 준수하면서 본 연구과제를 성실히 수행하고자 붙임과 같이 연구<br/>계획서를 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>특임연구원 지원자 : (서명)</p> <p>국립중앙박물관장 귀하</p> |                            |      |  |

<붙임>

## 특임연구관 연구계획서

### I. 목적

### II. 연구배경 및 필요성 [업무의 필요성]

### III. 연구수행방법

### IV. 연구추진계획

| 구 분       | 1년차('○○. ○ ~ '○○. ○) |     |     |     | 2년차('○○. ○ ~ '○○. ○) |     |     |     |
|-----------|----------------------|-----|-----|-----|----------------------|-----|-----|-----|
|           | 1/4                  | 1/2 | 3/4 | 4/4 | 1/4                  | 2/4 | 3/4 | 4/4 |
| ○ (연구항목명) |                      |     |     |     |                      |     |     |     |
| - (세부항목명) |                      |     |     |     |                      |     |     |     |
| -         |                      |     |     |     |                      |     |     |     |
| -         |                      |     |     |     |                      |     |     |     |

### V. 기대효과

### VI. 결과 활용계획

[별지 제2호서식]

## 관련 분야 연구실적

### I. 저서

| 저자명 | 저서명 | 출판년도 | 출판사 |
|-----|-----|------|-----|
|     |     |      |     |

### II. 학술논문

| 저자명 | 논문제목 | 년도 | 게재지 |
|-----|------|----|-----|
|     |      |    |     |

### III. 기타(도록, 보고서 등)

[별지 제3호서식]

## 특임연구관 선발 심의서

| 연 번 | 지원자 | 평가결과 | 비고 |
|-----|-----|------|----|
| 1   |     |      |    |
| 2   |     |      |    |
| 3   |     |      |    |

위와 같이 심의합니다.

년 월 일

국립중앙박물관 특임연구관 선발 심의위원회

위원장 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

# 국립중앙박물관 도서관 운영규정

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
|                  | 제정 2012. 9. 13. |
|                  | 국박예규 제157호      |
| 개정 2014. 3. 21.  | 국박예규 제187호      |
| 개정 2014. 11. 12. | 국박예규 제194호      |
| 개정 2020. 12. 15. | 국박예규 제243호      |

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국립중앙박물관(이하 “박물관”이라 한다) 도서관의 자료 및 시설의 효율적 운영과 그 이용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 항과 같다.

- ① “자료”는 도서관에서 수집·관리하는 도서와 비도서를 통칭한다.
- ② “도서”는 단행본, 연속간행물, 학위논문집, 고서 등 책자형태의 자료를 말한다.
- ③ “비도서”는 책자형태 이외의 자료로서 녹음자료, 영상자료, 지도, 마이크로형태자료, 전자자료, 실물자료, 기타 비책자형태의 자료를 말한다.

**제3조(기능)** 국립중앙박물관 도서관(이하 “도서관”이라 한다)은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 자료의 수집·관리
2. 자료의 열람·대출
3. 기타 도서관 시설 운영에 필요한 사항

**제4조(특수자료의 운영)** 특수자료의 수집, 정리, 열람, 대출 등 특수자료 운영에 관한 모든 사항은 “국립중앙박물관 특수자료 취급지침”(국박예규 제188호)을 따른다.

## 제2장 자료의 수집

### 제1절 구입

**제5조(구입기준)** ① 국내외 박물관 및 역사, 문화재, 고고학, 미술, 예술, 인류학, 보존과학 관련 자료

② 박물관 업무 및 전시 활용, 직원들의 연구능력 제고 및 대국민서비스 제공을 위한 자료

**제6조(구입)** ① 5조의 규정에 따라 구입대상 자료를 선정하여 구입한다.

② 각 부서는 연구, 전시 등 관련 업무를 위해 필요한 자료의 구입을 교육과로 요청할 수 있으며, 교육과는 복본여부, 활용성, 가치 등을 판단하여 자료를 구입한다.

**제7조(구입자문위원회)** ① 교육과장은 도서관 자료구입을 위하여 구입자문위원회(이하 “위원회”라고 한다)를 구성할 수 있다.

② 위원회는 6인 이내의 위원으로 구성하되 학예직을 과반수이상으로 하고, 특정성별이 위원수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 한다. 위원장은 교육과장을 당연직으로 하며, 도서관 담

당자가 간사 역할을 수행한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 자문한다.

1. 구입대상 자료 선정 또는 추천에 관한 사항
2. 기타 자료구입에 관련된 사항

④ 위원회는 필요시마다 구성·운영한다.

⑤ 의사는 위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

⑥ 회의결과는 자료구입검토서(별지 제1호 서식)에 기록하여 각 위원들의 서명을 받아 보관한다.

## 제2절 수증 및 이관

**제8조(정의)** ① “수증”이라 함은 개인 또는 단체 소유의 소장가치가 있는 자료를 도서관이 양도받아 소장자료로 등록하는 것을 말한다.

② “이관”이라 함은 도서관이 다른 부서 또는 소속지방박물관으로부터 자료를 양도받거나 도서관 소장자료를 양도하는 것을 말한다.

③ “납본”이라 함은 각 부서 또는 소속지방박물관에서 발간한 자료를 도서관에 제출하는 것을 말한다.

**제9조(기증 신청)** 자료를 기증하고자 하는 자(이하 “기증자”라고 한다)는 자료기증원(별지 제2호 서식)을 작성하여, 교육과장에게 신청하여야 한다.

**제10조(수증 심의)** 교육과장은 수증에 관한 제반사항을 판단하기 위하여, 수증심의위원회를 필요시마다 구성, 운영한다.

**제11조(수증심의위원회)** ① 수증심의위원회는 다음 사항을 심의하고 결정한다.

1. 수증여부
2. 기타 수증에 관련된 사항

② 위원회는 6인 이내의 위원으로 구성하되 학예직을 과반수이상으로 하고, 특정성별이 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 한다. 위원장은 교육과장을 당연직으로 하며, 도서관 담당자가 간사 역할을 수행한다.

③ 의사는 위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

④ 심의결과는 수증자료 심의서(별지 제3호 서식)에 기록하여 각 위원들의 서명을 받아 보관한다.

**제12조(수납서 교부)** 9조에 의거 자료를 수증한 경우에는 기증자료 수납서(별지 제4호 서식)를 기증자에게 교부한다.

**제13조(수증 조건)** 기증은 조건 없이 무상으로 함을 원칙으로 한다.

**제14조(수증 제한)** 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 수증하지 않을 수 있다.

- ① 소장 경위나 출처, 소유권 등이 수증과 관련하여 논란의 여지가 현저한 경우
- ② 도서관에서 필요치 않거나 소장가치가 없다고 판단될 경우

**제15조(납본 및 이관)** ① 각 부서와 소속지방박물관은 발간한 자료를 발간완료 후 30일 이내에 3부씩 도서관으로 납본하여야 한다.

② 박물관 업무상 또는 기타 사유로 취득한 자료 중 활용가치가 있다고 판단되는 자료를 도서관으로 이관하여 활용하게 할 수 있다.

③ 국립중앙박물관장이 이관의 필요성을 인정하는 경우 도서관 자료를 이관할 수 있다.

**제16조(납본 및 이관조건)** 납본과 이관은 조건 없이 무상으로 함을 원칙으로 한다.

## 제3장 자료의 관리

### 제1절 관리일반

**제17조(등록)** ① 수집된 자료는 다음 각 호와 같이 구분하여 “도서관 표준자료관리시스템(KOLAS)”에 등록한다.

1. 수입 구분: 구입, 기증, 교환
2. 등록 구분: 국내서, 서양서, 동양서, 비도서

**제18조(정리)** ① “정리”는 등록 자료에 대한 분류, 목록, 장비 등 체계적인 자료 관리와 정보서비스를 위한 작업을 말한다.

② 분류는 “한국십진분류법(KDC)”을 적용하되 필요에 따라 수정하여 사용할 수 있다.

③ 목록은 “도서관 표준자료관리시스템(KOLAS)”을 활용하여 작성하며, 기술(記述)은 “한국 목록규칙(KCR)”, 입력형식은 “한국문헌자동화목록(KORMARC)”을 준용한다.

④ 이미 소장된 자료와 대조하여 복본여부를 조사하고, 복본으로 확인된 자료는 복본사항을 추가한다.

⑤ 신규로 확인된 자료는 분류기호, 도서기호 등 청구기호를 부여한다. 다만, 별치가 필요한 자료에 한하여 별치기호를 첨가한다.

⑥ 적용 분류표나 목록규칙의 전개, 일부 수정 및 오류 정정은 교육과장의 전결로 처리한다.

⑦ 정리된 자료가 분류·목록의 정정, 재정비, 재제본, 별치지정 등 변동이 있을 때에는 관련사항을 수정·보완하여야 한다.

**제19조(보존)** ① 교육과장은 자료의 훼손이나 관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때는 열람·대출을 제한 할 수 있다.

② 소장 자료의 오·훼손 등 이상이 발행 했을 때에는 자료를 수리·제본 또는 복원할 수 있다.

**제20조(제적 및 폐기)** ① 교육과장은 다음 각 호의 경우 해당 자료를 제적 또는 폐기할 수 있다.

1. 불가항력적인 사유로 망실되거나 오·훼손되어 이용 불가능하다고 판단되는 경우
2. 15조③항에 의거하여 자료를 다른 부서로 영구히 이관하는 경우
3. 그 밖에 교육과장이 필요하다고 인정하는 경우

② 제적 또는 폐기된 자료는 제적·폐기자료대장(별지 제5호 서식)으로 관리한다.

③ 자료를 폐기할 때는 측인, 장서인에 폐기인을 날인하여 폐기 처리한다.

④ “도서관 표준자료관리시스템(KOLAS)”에서 폐기·제적자료의 정보를 삭제하고 각종 통계를 수정한다.

**제21조(변상)** ① 자료를 분실, 또는 오·훼손하였을 경우에는 30일 이내에 동일한 자료로 변상하여야 한다. 변상방법은 현품변상을 원칙으로 하되, 동일한 자료로 변상할 수 없을 때에는 시가의 3배에 해당하는 금액을 변상하여야 한다.

② ①항의 변상책임을 이행할 때까지 도서관 이용을 제한 할 수 있다.



③ 도서관 비품 또는 시설을 오·훼손 또는 망실한 때에는 이를 변상하여야 한다. 변상방법은 ①항을 준용한다.

## 제2절 열람

**제22조(열람대상)** 열람대상은 도서관 자료를 필요로 하는 모든 내·외국인으로 한다. 다만, 단체로 방문한 초·중·고등학생들은 교사 인솔 시에만, 6세 이하의 어린이는 보호자 동반 시에만 이용이 가능하다.

**제23조(열람방식)** 자료는 개가제로 운영하며 도서관 내에서만 열람 가능하다. 다만, 자료 유형 및 상태에 따라 일부 폐가제로 운영할 수 있다.

**제24조(자료의 복사)** ① 도서관 자료는 학술연구 등의 목적으로 활용할 경우에 한하여 복사할 수 있다. 다만, 자료가 훼손될 우려가 있는 경우에는 복사를 제한할 수 있다.

② 복사는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 하여야 하며 무단복사 및 불법복사로 인한 민·형사상의 책임은 복사자가 진다.

③ 도서관 자료를 복사할 경우 복사카드를 구입하여 이용자가 직접 복사를 하며 1장당 A4 40원, B4 및 A3는 50원의 복사비가 청구된다.

④ 복사카드는 도서관에서 구입할 수 있으며 3,000원권과 5,000원권 2종류이다.

⑤ 복사카드 판매대금은 관련 법률에 따라 국고로 세입 조치한다.

## 제3절 대출

**제25조(대출)** ① 자료의 대출은 다음 각 호의 경우에만 허용하는 것을 원칙으로 한다.

1. 박물관 직원이 연구·조사·전시 등 박물관 업무수행을 목적으로 할 경우
2. 공공·교육·학술기관, 연구단체 등 외부기관의 업무수행을 목적으로 교육과장이 필요하다고 인정한 경우

② 박물관 직원 등이 대출한 자료는 박물관내에서만 이용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 대출기간과 수량은 다음 각 호와 같다.

1. 박물관 직원: 30일, 50책(점)
2. 박물관 자원봉사자, 인턴 등: 10일, 10책(점)

④ 외부기관의 자료대출은 공문으로 신청하여야 하며, 대출기간은 30일, 수량은 10책(점) 이내로 한다. 다만, 교육과장이 필요성을 인정할 때는 협의하여 기간과 수량을 조정할 수 있다.

**제26조(대출제한)** ① 다음 각 호의 자료는 원칙적으로 대출할 수 없다. 다만, 교육과장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 자료상태 등을 고려하여 대출할 수 있다.

1. 사전류 및 참고도서
2. 연속간행물
3. 기타 교육과장이 지정하는 자료 등

**제27조(반납)** ① 대출자료는 기간 내에 반납하고 관계직원의 확인을 받아야 한다.

② 대출기간이 경과하여도 반납하지 않은 경우에는 즉시 반납독촉을 하고, 독촉하여도 반납하지 않은 경우에는 연체 일수에 해당되는 기간 동안 자료의 대출을 제한할 수 있다.

③ 다음 각 호에 해당될 때에는 대출기간 중이라도 즉시 자료를 반납하여야 한다.

1. 휴직, 전출, 퇴직 시
2. 휴가, 병가 또는 출장 등으로 대출기간을 초과하는 경우
3. 기타 교육과장이 반납의 필요성을 인정하는 경우

**제28조(대출연장)** ① 대출 기한을 연장할 때에는 기한 내에 자료를 반납처리하고, 1회에 한하여 연장할 수 있다. 이때 다른 이용자의 열람·대출요청이 있는 자료는 대출기간연장을 제한할 수 있다.

② 전시 등의 목적으로 대출한 자료는 교육과장의 허가를 얻어 추가 연장할 수 있다.

## 제4장 시설의 이용

**제29조(이용안내)** ① 도서관 정기 휴관일은 다음 각 호에 따른다.

1. 1월 1일
2. 공휴일
3. 설날 및 추석

② 교육과장이 자료의 점검·정리, 시설의 보수 등의 사유로 필요하다고 인정하는 경우에는 ①의 정기 휴관일 외에 일정한 기간을 정하여 임시 휴관을 할 수 있다.

③ 도서관 열람시간은 오전 10시부터 오후 6시까지로 한다. 다만, 필요한 경우에 교육과장은 열람시간을 단축 또는 연장할 수 있다.

**제30조(이용자 준수사항)** ① 자료의 효율적 이용 및 쾌적한 열람분위기를 위해 이용자는 도서관내에서 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 노트북, 필기도구를 제외한 가방 등의 물품은 사물함에 보관하고 도서관에 입장해야 한다.
2. 휴대폰은 진동으로 전환해야 하며, 통화는 도서관 밖에서만 가능하다.
3. 열람한 자료는 임의로 끄지 말고 열람용 책상에 놓거나, 안내대에 반납해야 한다.
4. 쾌적한 열람환경을 위해 잡담, 물을 제외한 음식물 섭취, 흡연 등 다른 이용자에게 방해가 되는 행동을 해서는 안 된다.
5. 자료 또는 물품의 오·훼손 및 무단 반출을 금지한다.
6. 검색 및 멀티미디어자료실 PC는 본연의 목적 외에 사용해서는 안 된다.
7. 기타 직원의 안내 및 지시사항을 준수해야 한다.

② 국립중앙박물관장은 다른 이용자의 안전을 위협하거나 도서관의 질서를 문란하게 할 우려가 있는 자에 대하여는 도서관 입장을 제한할 수 있다.

③ 이용자가 ①항의 규정을 위반한 때에는 이용을 중지하게 하거나 도서관 입장을 제한할 수 있다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012. 9. 13부터 시행한다.

②(다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 국립중앙박물관 자료열람·대출규정(국박예규

제142호), 국립중앙박물관 자료구입규정(국박예규 제147호)은 폐지한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 2014년 3월 24일부터 시행한다.

**부 칙**

②(시행일) 이 규정은 2020년 12월 15일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 자 료 구 입 검 토 서

| 연번                            | 자 료 명 | 수량 | 검토 의견 | 비고 |
|-------------------------------|-------|----|-------|----|
|                               |       |    |       |    |
| 합계 :            종        책(점) |       |    |       |    |

위와 같이 검토의견을 제출합니다.

년            월            일

### 국립중앙박물관 도서관 구입자문위원회

|        |            |
|--------|------------|
| 위원장    | (서명 또는 날인) |
| 위    원 | (서명 또는 날인) |
| 위    원 | (서명 또는 날인) |
| 위    원 | (서명 또는 날인) |
| 위    원 | (서명 또는 날인) |
| 위    원 | (서명 또는 날인) |

[별지 제2호 서식]

## 자 료 기 증 원

| 연번 | 자 료 명 | 수 량 | 비고 |
|----|-------|-----|----|
|    |       |     |    |

“국립중앙박물관 도서관 운영규정” 제2장 제2절 제11조에 따라 위의 자료를 국립중앙박물관 도서관에 정히 기증합니다.

년 월 일

성명(단체명) :

(날인 또는 서명)

생년월일 :

주소 :

전화번호 :

휴대전화 :

국립중앙박물관 도서관 귀하

[별지 제3호 서식]

## 수 증 자 료 심 의 서

| 연번                        | 자 료 명 | 수량 | 검토 의견 | 비고 |
|---------------------------|-------|----|-------|----|
|                           |       |    |       |    |
| 합계 :            종    책(점) |       |    |       |    |

위와 같이 심의합니다.

년            월            일

국립중앙박물관 도서관 수증심의위원회

|     |            |
|-----|------------|
| 위원장 | (서명 또는 날인) |
| 위 원 | (서명 또는 날인) |
| 위 원 | (서명 또는 날인) |
| 위 원 | (서명 또는 날인) |
| 위 원 | (서명 또는 날인) |
| 위 원 | (서명 또는 날인) |

[별지 제4호 서식]

## 기 증 자 료 수 납 서

(표 지)

|  |   |
|--|---|
|  | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;">國 立 中 央 博 物 館 圖 書 館</div> |
|--|---|

(속 지)

| <p style="text-align: center;">寄 贈 資 料 受 納 書<br/>(Receipt Certificate of Donated Books)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p> <p>貴下가 寄贈하신   종   책(점)의 資料를<br/>國家가 最善을 다하여 保存하고 展示와<br/>學術研究에  적극 活用하여, 資料를 寄贈하신<br/>貴下의 큰 뜻을 기리고자 이 證書를 드립니다.</p> <p>We hereby bestow this certificate in<br/>gratitude for your generous donation and in<br/>promise to best preserve, exhibit, and study<br/>the donated books.</p> <p style="text-align: center;">Quantity of the donated books :</p> <p style="text-align: center;">.       .       .</p> <p style="text-align: center;">國 立 中 央 博 物 館 圖 書 館</p> | <p style="text-align: center;">* 영문은 외국인에게 발행 시 사용함</p> <p style="text-align: center;">기증자료목록(List)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 25%;">자료명<br/>(Title)</th><th style="width: 15%;">수 량<br/>(Quantity)</th><th style="width: 25%;">자료명<br/>(Title)</th><th style="width: 15%;">수 량<br/>(Quantity)</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> | 자료명<br>(Title) | 수 량<br>(Quantity) | 자료명<br>(Title) | 수 량<br>(Quantity) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|----------------|-------------------|----------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 자료명<br>(Title)   | 수 량<br>(Quantity)  | 자료명<br>(Title) | 수 량<br>(Quantity) |                |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                |                   |                |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                |                   |                |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                |                   |                |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

[별지 제5호 서식]

## 제 적·폐 기 자 료 대 장

[illegible]



# 국립중앙박물관 동호인회 지원지침

제정 2007. 7. 10  
국박예규 제114호  
일부개정 2009. 3. 17. 국박예규 제127호

**제1조(목적)** 이 지침은 직원 간 유대를 강화하고 근무의욕 고취를 통해 즐거운 직장생활을 조성하고자 국립중앙박물관 동호인회 활동 활성화를 위한 지원근거와 그 기준을 명확히 하는데 목적이 있다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에 관한 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. ‘동호인회’라 함은 동조 제2호의 회원이 가입하는 생활체육, 취미·여가활동, 자기개발 분야 등에서 정기적 활동을 하는 단체로서 일반 공공기관 및 민간 직장의 동호인회에 준하는 조직을 말한다. 다만, 전 직원이 두루 참가하기 어려운 특정분야 연구 및 종교적 목적에 따른 조직 등은 본 지침의 동호인회 개념에서 제외된다.
2. ‘회원’이라 함은 박물관 정규직원 및 청원경찰, 비정규직원, 용역업체 직원 등 상근 인력 중에서 동호인회에 가입한 자를 말한다.
3. ‘정규직원’이라 함은 국가공무원법의 적용을 받는 공무원을 말한다.

**제3조(동호인회의 설립)** ① 국립중앙박물관에 근무하는 근로자는 누구든지 동호인회를 설립하여 운영할 수 있다.

② 동호인회를 설립·운영하고자 하는 자는 다음 각호의 신청서류를 구비하여 동호인회지원 담당부서장에게 제출하여야 한다.

1. 동호인회 설립 신고서(별표1)
2. 동호인회 대표자의 신분증 사본

**제4조(동호인회의 강제해산)** ① 제3조에 의거 설립된 동호인회 중 다음 각 호에 해당되는 경우에는 동호인회 지원담당부서장은 강제로 해산시킬 수 있다.

1. 국립중앙박물관의 품위를 훼손한 경우
  2. 국립중앙박물관의 성격과 현저히 배치되는 활동을 한 경우
  3. 지원금을 부정한 목적으로 수령하거나 사용한 경우
  4. 동호인회의 활동내역이 미비하여 그 설립목적 상실한 경우
- ② 동호인회 지원담당부서장의 명령을 통해 강제해산된 동호인회의 구성원은 강제해산된 시점으로부터 1년간 동일한 목적의 동호인회를 조직할 수 없다.

**제5조(신규지원)** ① 제3조에 의하여 설립된 동호인회에 대해 제2항 및 제3항의 지원조건 등을 충족하면 국고지원(이하 ‘신규지원’이라고 한다)을 할 수 있으며, 지원금액은 제6조의 정기지원 금액에 준하여 지급하되, 예산의 범위에 따라 조정할 수 있다.

② 제1항에 의한 신규지원 조건은 다음 각호와 같다.

1. 제2조 제1호상의 ‘동호인회’ 개념 요건을 충족해야 한다.
2. 회원의 수가 7명 이상이 되어야 한다.
3. 동호인회 회원 중 제2조 제3호의 정규직 직원이 과반수이상 포함되어야 한다.
4. 회원 과반수가 참여하는 동호인회 활동을 매월 1회 이상 실시하여야 한다.

③ 제2항 각호의 요건을 만족하고 동호인회 창립 후 최근 2개월간의 활동실적 및 향후 활동계획이 명백한 동호인회는 신규지원을 신청할 수 있다.

④ 신규지원을 신청하는 동호인회는 다음 각호의 첨부서류를 특별한 사정이 없는 한 매분기 마지막 월의 25일까지 동호인회지원담당부서장에게 제출해야 한다.

1. 동호인회 신규 및 정기지원 신청서(별표2)
2. 동호인회 활동 증명자료(별표3)
3. 동호인회 활동 계획서(별표4)
4. 동호인회 명칭으로 되어 있는 통장사본

**제6조(정기지원)** ① 제5조에 의하여 신규지원 요건을 갖추고, 지원실적이 있는 동호인회에게 정기적으로 국고를 지원(이하 ‘정기지원’ 이라고 한다) 할 수 있다. 지원금액은 분기별 20만원으로 하되 예산의 범위에 따라 조정할 수 있다.

② 정기지원을 신청하고자 하는 동호인은 다음 각호의 자료를 첨부하여 특별한 사정이 없는 한 매 분기 마지막 월의 25일까지 동호인회지원담당부서장에게 제출하여야 한다.

1. 동호인회 신규 및 정기지원 신청서(별표2)
2. 동호인회 활동 증명자료(별표3)
3. 동호인회 활동 계획서(별표4)
4. 동호인회 지원금 사용 내역서(별표5)
5. 동호인회 명칭으로 되어 있는 통장사본

**제7조(특별지원)** ① 다음 각 호 중 하나 이상을 충족하는 동호인 대회에 참여하는 동호인에게 신규 및 정기지원과는 별도의 지원(이하 ‘특별지원’ 이라고 한다)을 하되 지원금액은 년 1회 최대 30만원을 지원할 수 있다.

1. 정부조직법상 중앙부처 및 문화체육관광부 본부·소속기관·산하단체 등이 개최하거나 참가하는 대회로서 동호인회 구성원 과반수가 참여하는 경우
2. 민간기관이 개최하고 동호인회 구성원 과반수가 참여하는 대회 중 동호인회지원 담당부서장이 승인하는 경우

② 제1항의 특별지원 조건을 충족하고 지원금을 지원 받고자 하는 동호인회는 다음 각호의 첨부서류를 동호인회지원담당부서장에게 제출하여야 한다.

1. 동호인회 활동 증명자료(별표3)
2. 동호인회 활동 계획서(별표4)
3. 동호인회 특별지원 신청서(별표6)
4. 동호인회 명칭으로 되어 있는 통장사본

③ 제1항 각호의 조건을 충족하여 특별지원금을 수령한 동호인회는 특별지원의 원인이 종료된 시점부터 7일(공휴일을 제외한다) 이내에 특별지원금 사용 영수증을 동호인회지원담당부서장에게 제출하여야 하며 영수증 제출을 해태할 경우 특별지원금 전액을 반납하여야 한다.

#### **부 칙** (2007.7.10.)

제1조 (시행일) 이 지침은 개정일로부터 시행한다.

제2조 (경과규정) 이 지침의 개정 이전부터 규정의 지원요건을 만족하고 (국고)지원을 받아왔던 동호인회에 대해서는 이 지침 시행일 이전부터 지원대상 동호인회로 본다. 다만, 지원신청에 대해서는 2007년 1/4분기까지는 종전의 지원지침에 의하고, 2007년 2/4분기 부터는 지원신청 시 본 개정 지침에 의한다.

**부 칙** (2009.3.17.)

제1조 (시행일) 이 지침은 개정일로부터 시행한다.

제2조 (경과규정) 이 지침의 개정 이전부터 규정의 지원요건을 만족하고 (국고)지원을 받아왔던 동호인회에 대해서는 이 지침 시행일 이전부터 지원대상 동호인회로 본다. 다만, 2009년 1/4분기부터는 각 종 지원신청 시 본 개정 지침에 의한다.

<별표 1> 동호인회 설립 신고서

| 동호인회 설립 신고서 |                    |       |                   |     |    |    |    |
|-------------|--------------------|-------|-------------------|-----|----|----|----|
| 동호인회<br>명칭  |                    |       |                   | 대표자 | 성명 |    |    |
|             |                    |       |                   |     | 직급 |    |    |
| 설립 일자       |                    | 설립 목적 | 활동분야 및 목적을 간략히 기재 |     |    |    |    |
| 활동 계획       | 다음 분기 활동계획을 상세히 기재 |       |                   |     |    |    |    |
| 회 원 명 단     |                    |       |                   |     |    |    |    |
| 연번          | 이름                 | 소속    | 서명                | 연번  | 이름 | 소속 | 서명 |
| 1           |                    |       |                   | 13  |    |    |    |
| 2           |                    |       |                   | 14  |    |    |    |
| 3           |                    |       |                   | 15  |    |    |    |
| 4           |                    |       |                   | 16  |    |    |    |
| 5           |                    |       |                   | 17  |    |    |    |
| 6           |                    |       |                   | 18  |    |    |    |
| 7           |                    |       |                   | 19  |    |    |    |
| 8           |                    |       |                   | 20  |    |    |    |
| 9           |                    |       |                   | 21  |    |    |    |
| 10          |                    |       |                   | 22  |    |    |    |
| 11          |                    |       |                   | 23  |    |    |    |
| 12          |                    |       |                   | 24  |    |    |    |

국립중앙박물관 ( )동호인회는 구성원의 합의에 따라 동호인회  
설립신고서를 제출하며 국립중앙박물관 운영지침을 적극 준수할 것임을 서약합  
니다.

20 . . .

대표자 : (인)

국립중앙박물관장 귀하

<별표 2> 동호인회 신규 및 정기지원 신청서

| 동호인회 지원 신청서 |    |  |    |    |    |    |    |
|-------------|----|--|----|----|----|----|----|
| 동호인회 명칭     |    |  |    |    |    |    |    |
| 설립 목적       |    | 활동분야 및 목적을 간략히 기재  |    |    |    |    |    |
| 활동실적        |    | - 신규지원의 경우 최근 2개월의 실적을 상세히 기재<br>- 정기지원의 경우 최근 3개월의 실적을 상세히 기재 |    |    |    |    |    |
| 회 원 명 단     |    |  |    |    |    |    |    |
| 연번          | 이름 | 소속   | 서명 | 연번 | 이름 | 소속 | 서명 |
| 1           |    |  |    | 13 |    |    |    |
| 2           |    |  |    | 14 |    |    |    |
| 3           |    |  |    | 15 |    |    |    |
| 4           |    |  |    | 16 |    |    |    |
| 5           |    |  |    | 17 |    |    |    |
| 6           |    |  |    | 18 |    |    |    |
| 7           |    |  |    | 19 |    |    |    |
| 8           |    |  |    | 20 |    |    |    |
| 9           |    |  |    | 21 |    |    |    |
| 10          |    |  |    | 22 |    |    |    |
| 11          |    |  |    | 23 |    |    |    |
| 12          |    |  |    | 24 |    |    |    |

상기 국립중앙박물관 ( )동호인회는 국립중앙박물관 동호인회 지원 지침 제3조 및 제4조에 따라 , 동호인회 지원을 신청합니다.

20 . . .

신청인 : 반드시 대표자 이름 기재(인)

<별표 3> 동호인회 활동 증명자료

| 동호인회 활동 증명자료   |   |
|--|---|
| 동호인회 명칭  |   |
| 활동실적   | <div><div>- 신규지원의 경우 최근 2개월의 실적을 상세히 기록</div><div>- 정기지원의 경우 최근 3개월의 실적을 상세히 기록</div><div>- 특별지원의 경우 최근 3개월의 실적을 상세히 기록</div></div> |
| <div>사진 첨부</div> <div>(사진은 상기 활동실적과 관련된 사진만이 유효하며 월별 2장 이상 첨부)</div> |   |

<별표 4> 동호인회 활동 계획서

| 동호인회 활동 계획서 |   |
|-------------|---|
| 동호인회 명칭     |   |
| 활동계획        | 다음 분기 활동계획을 월 단위로 상세히 기록  |
| 소요예산        | <ul style="list-style-type: none"><li>- 다음 분기 활동에 필요한 소요예산을 상세히 기록</li><li>- 총액으로만 기재할 경우 지원대상에서 제외</li></ul> |

<별표 5> 동호인회 지원금 사용 내역서

| 지원금 사용 내역서 |                        |
|------------|------------------------|
| 동호인회 명칭    |                        |
| 사용 내역      | 지난 분기 지원금 사용내역을 간략히 기재 |
| 영수증 첨부     | 사용내역과 관련한 영수증을 첨부      |



<별표 6> 동호인회 특별지원 신청서

|                 |                            |       |                   |     |    |    |    |
|-----------------|----------------------------|-------|-------------------|-----|----|----|----|
| 동호인회 특별지원 신청서   |                            |       |                   |     |    |    |    |
| 동호인회 명칭         |                            |       |                   | 대표자 | 성명 |    |    |
|                 |                            |       |                   |     | 직급 |    |    |
| 설립 일자           |                            | 설립 목적 | 활동분야 및 목적을 간략히 기재 |     |    |    |    |
| 특별지원 사유         | 특별지원 사유를 상세히 기재            |       |                   |     |    |    |    |
| 지원 요청금액<br>및 근거 | 지원받고자 하는 금액 및 산출근거를 상세히 기재 |       |                   |     |    |    |    |
| 회 원 명 단         |                            |       |                   |     |    |    |    |
| 연번              | 이름                         | 소속    | 서명                | 연번  | 이름 | 소속 | 서명 |
| 1               |                            |       |                   | 10  |    |    |    |
| 2               |                            |       |                   | 11  |    |    |    |
| 3               |                            |       |                   | 12  |    |    |    |
| 4               |                            |       |                   | 13  |    |    |    |
| 5               |                            |       |                   | 14  |    |    |    |
| 6               |                            |       |                   | 15  |    |    |    |
| 7               |                            |       |                   | 16  |    |    |    |
| 8               |                            |       |                   | 17  |    |    |    |
| 9               |                            |       |                   | 18  |    |    |    |

국립중앙박물관 ( )동호인회는 국립중앙박물관 동호인회 운영지침 제6조에 따라 특별지원을 신청합니다.

20 . . .

대표자 : (인)

국립중앙박물관장 귀하

# 국립중앙박물관 직원윤리강령

개정 2008. 2. 19.  
국박예규 제119호

우리는 우리나라의 대표 박물관인 국립중앙박물관(이하 ‘박물관’ 이라 한다)의 직원으로서 맡은 바 사명을 다하기 위하여 다음과 같이 직원윤리강령을 정하고 이의 실천을 다짐한다.

1. 우리는 맡은 바 직무를 충실히 수행하여 박물관에 헌신한다.
2. 우리는 국민의 신뢰를 받도록 도덕성과 전문성 및 객관성을 지니고 직무를 수행한다.
3. 우리는 직무 수행 시 박물관의 비전, 목표와 정책 방향 및 관련 법규 등을 숙지하고 그에 따라 행동한다.
4. 우리는 직무와 관련된 부정 및 불공정 행위를 일절 배제하고 명예를 지킨다.
5. 우리는 소장품을 비롯한 각종 박물관 자료를 내 몸과 같이 소중히 보관 관리하여 후손에게 물려준다.
6. 우리는 박물관 소장품과 관련이 있는 유물의 거래에 개인적으로 관여하지 않는다.
7. 우리는 국민의 정보 요청 및 민원사항에 대하여 친절하고 신속하게 처리한다.
8. 우리는 자신의 전문 지식을 동료 및 일반 국민과 공유하도록 노력한다.
9. 우리는 박물관에 대한 건전한 비판을 수용하며 자기 혁신을 도모한다.
10. 우리는 그밖에도 국제박물관협회(ICOM) 박물관 윤리 강령을 준수한다.

# 국립중앙박물관 성희롱·성폭력 예방지침

|      |             |             |
|------|-------------|-------------|
|      | 제정          | 2008.02.26. |
|      | 국박예규        | 제120호       |
| 일부개정 | 2018.03.15. | 국박예규 제215호  |
| 일부개정 | 2020.10.21. | 국박예규 제240호  |
| 일부개정 | 2021.11. 3. | 국박예규 제251호  |

**제1조(목적)** 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 「여성폭력방지기본법」 제18조, 「문화체육관광부 성희롱·성폭력 예방지침 및 2차 피해예방 지침」의 규정에 따라 국립중앙박물관장이 성희롱·성폭력 예방(2차 피해 포함)을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 지침의 적용범위는 국립중앙박물관의 소속직원(국립중앙박물관장과 고용관계에 있는 자를 포함한다)에게 적용되며, 국립중앙박물관의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 "피해자 등"이라 한다), 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

**제3조(성희롱·성폭력의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "성희롱"이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 의한 성희롱을 말한다.
2. "성폭력"이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. "2차 피해"란 제10조제1항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다

**제4조(기관장의 책무)** ① 국립중앙박물관장(이하 "관장")은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력(2차 피해 포함) 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 가해자 무관용의 원칙 천명
6. 소속 직원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 관장은 제1항에 따른 제반 조치 시행을 위하여 성희롱·성폭력(2차 피해 포함) 방지조치 추진계획을 수립·시행하여야 한다.

③ 관장은 사건 조사 및 심의 과정에 참여한 외부 전문가 등이 2차 피해를 주는 행위를 하였다고 판단되면 지체 없이 해촉하여야 한다.

**제5조(고충전담창구)** ① 성희롱 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 행정운영단 행정지원과에 성희롱 고충전담창구(이하 "고충전담창구"라 한다)를 둔다. 다만 성희롱·성폭력 고충상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 고충상담창구 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

② 고충전담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱 고충상담원(이하 "고충상담원"이라 한다)을 2인 이상 지정하되, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 고충전담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력(2차 피해 포함) 피해 상담, 성희롱·성폭력 고충에 대한 접수 및 처리
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 조사의 협력·지원에 관한 사항
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무에 관한 사항

④ 고충전담창구에는 별지 제1호 서식의 성희롱·성폭력 고충 접수 및 처리대장, 성희롱성폭력 고충 처리 매뉴얼을 비치하여야 한다.

⑤ 관장은 고충상담창구와 고충상담원 운영과 관련하여 소속 직원이 알 수 있도록 내부 게시판 등에 안내하여야 한다.

**제6조(고충처리 업무의 지원)** ① 관장은 고충상담원의 업무를 위하여 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 성희롱·성폭력 피해 상담 및 고충업무 역량강화를 위한 외부 전문기관 교육 수강
2. 신규로 지정된 고충상담원에 대한 전문교육(지정된 날로부터 3개월 이내)
3. 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호·지원
4. 고충처리 업무를 지원하기 위한 외부전문가 선임

**제7조(예방교육)** ① 관장은 매년 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시 계획을 수립하여야 하며, 이 경우 2차 피해 예방교육 실시계획을 통합하여 수립할 수 있다.

② 제1항에 따른 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육 또는 사이버교육 등의 방법으로 매년 1시간 이상 실시하되, 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 2차 피해 예방에 관한 사항
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규 임용된 직원에 대하여 임용된 날부터 2개월 이내에 성희롱·성폭력 예방교육을 실시하여야 하며, 교육의 효과를 높이기 위하여 관리자를 대상으로 한 성희롱·성폭력 예방교육을 별도로 실시할 수 있다.

④ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 행정지원과장은 교육일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육 내용 등에 관한 실시결과를 관장에게 보고하여야 한다.

**제8조(성희롱·성폭력 고충상담의 신청)** ① 성희롱·성폭력 고충상담 등을 원하는 국립중앙박물관 소속 직원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충전담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 제1항의 상담 신청을 받은 경우 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 고충상담을 한 경우에는 별지 제2호 서식의 성희롱·성폭력 고충 상담일지를 작성하여야 한다.

**제9조(조사)** ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자등(피해자등의 대리인을 포함한다)은 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제3호 서식의 성희롱·성폭력 고충 조사 신청서를 제출해야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 조사신청서 접수 시 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조의4 제1항 및 「양성평등기본법」 제31조의2 제1항에 따른 여성가족부 통보 여부에 대한 의견을 피해자등에게 확인하여야 한다.

③ 제1항에 따른 조사신청서 내용이 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조 제1항(업무상

위력 등에 의한 추행), 「형법」 제303조 제1항(업무상 위력 등에 의한 간음)에 해당하는 경우에는 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제9조 제2항에 따라 피해자의 의사를 확인하여 명시적인 반대의견이 없으면 즉시 수사기관에 신고하여야 한다.

④ 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 경우 신속하게 조사를 실시하여, 접수한 날로부터 20일 이내에 조사를 완료하도록 노력하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 조사기간을 연장할 수 있다.

⑤ 구체적인 사건에 대한 사실 확인 조사가 필요한 경우 고충상담원은 외부에 위탁하여 조사하거나 감사부서에 조사를 요청할 수 있다.

⑥ 조사자는 제1항에 따른 조사과정에서 관련 부서에 협조를 요청할 수 있으며, 협조를 요청받은 부서는 특별한 사정이 없는 한 이에 적극적으로 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑦ 조사자는 신청인, 피신청인, 참고인 등으로부터 별지 제4호 서식의 비밀보호서약서를 받아 조사를 진행하여야 하며, 조사 과정 중 비밀 누설, 피해자 등에 대한 비난, 화해나 합의를 중용하는 행위 등 정신적·신체적 2차 피해가 발생하지 않도록 하여야 한다.

⑧ 조사자는 피해자 등이 요청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 조사 과정에 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑨ 조사자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 조사를 중지할 수 있다.

1. 동일한 내용으로 수사절차가 개시되거나 국가인권위원회 등 다른 기관에서 법령에 의하여 조사 중이거나 처리 중인 경우(다만 신청인이 조사의 중지를 원하지 아니할 때에는 조사를 중지할 수 없다.)
2. 신청인이 조사신청을 취소한 경우(이 경우 사건을 종결한다)

⑩ 조사 신청을 취소하고자 하는 피해자 등(피해자 등의 대리인을 포함한다)은 별지 제5호 서식에 따른 성희롱·성폭력 고충처리 취소 신청서를 고충상담원에게 제출하여야 한다. 이 경우, 고충상담원은 조사자에게 그 사실을 통보하여야 한다.

⑪ 고충상담원은 조사 개시 및 중지, 완료 등 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 전자우편, 유선 등의 방법으로 알려주어야 한다.

**제10조(피해자 보호 및 비밀유지)** ① 관장(인사·복무 등에 관한 권한을 관장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 피해자 등, 신고자, 조력자, 대리인, 참고인에 대하여 고충상담 및 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 교육 또는 훈련 등 자기계발 기회의 취소, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급 자격의 취소, 그 밖에 근무 조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가쳐오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 인허가 등의 취소, 그 밖에 행정적 불이익을 주는 행위
9. 물품계약 또는 용역계약의 해지, 그 밖에 경제적 불이익을 주는 조치
10. 그 밖에 본인의 의사에 반하는 불이익 조치

② 관장은 제9조에 따른 조사 신청 이후에 피해자 등을 보호하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 피신청인과의 업무분장과 업무공간 분리, 근무장소 변경, 휴가사용 등 적절한 보호 조치를 하여야 한다.

③ 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를 포함한다)를 하여서는 아니된다.

1. 피해자를 비난하는 행위
2. 정당한 이유 없이 피해자의 신고 의도를 의심하여 피해자의 피해 사실을 부정하는 발언 또는 피해자의 책임을 언급하는 행위
3. 정당한 이유 없이 사건과 관련 없는 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위
4. 피해자의 의사에 반하여 행위자를 동석시키는 행위 또는 목격자 회유 등 진술을 방해하는 행위
5. 정당한 이유 없이 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
6. 그 밖에 이에 준하는 행위

④ 국립중앙박물관의 소속직원은 피해자등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를 포함한다)를 하여서는 아니된다.

1. 사건을 은폐하거나 축소하려는 행위
2. 피해자의 의사에 반하여 상담·조사 신청을 철회하거나 행위자와의 합의를 중용 내지 강요하는 행위
3. 피해자의 의사에 반하여 피해 내용이나 피해자의 인적 정보 등을 타인에게 전달하는 행위
4. 피해자에 대한 비난 등 피해자에게 책임을 전가하는 행위 또는 피해자에 대한 악의적인 소문을 유포하는 행위
5. 정당한 이유 없이 피해자에게 피해 사실을 확인하려는 행위
6. 정당한 이유 없이 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
7. 그 밖에 이에 준하는 행위

**제11조(조사결과와 통보 등)** 조사자는 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 행정지원과장에게 통보한다.

**제12조(성희롱·성폭력 고충심의위원회의 설치 및 구성)** ① 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 행정운영단장이 되고, 위원장이 지명하는 과장급 공무원 3인으로 하며, 외부 위원은 관장이 위촉하는 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가 또는 법률전문가 2인으로 한다. 이 때, 위원의 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 된다.

④ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 성희롱·성폭력 사건 처리는 성희롱·성폭력 고충심의위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만, 조사중지 등 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

⑥위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

**제13조(위원회의 회의)** ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원에게서 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 별지 6호 서식에 따른 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력 여부의 판단
2. 가해자 교육, 피해자 보호조치, 2차 피해 방지 등 재발방지대책
3. <삭제>

- ④ 위원회는 고충심의에 필요하다고 인정하는 경우에는 당사자를 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다. 단, 피해자들은 본인의 동의 없이 출석시킬 수 없다.
- ⑤ 위원장 및 위원은 회의 과정에서 알게 된 내용을 외부에 공개하거나 누설하여서는 아니된다.
- ⑥ 위원회의 심의는 재적위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑦ 위원회는 심의결과를 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제14조(사건의 종결)** ① 위원회의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우, 위원회는 심의결과를 관장에게 보고하고 행정지원과에 통보하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

- ② 위원회의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당하지 않는다고 인정될 경우, 위원회는 심의결과를 관장에게 보고하고 사건을 종결한다.

**제15조(재발방지조치)** ① 제13조의 위원회의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우, 관장은 성희롱·성폭력의 재발방지를 위하여 재발방지대책을 수립·시행하고, 사건이 접수된 날로부터 3개월 이내에 문화체육관광부와 여성가족부에 이를 제출하여야 한다.

- ② 관장은 성희롱·성폭력(2차 피해 포함) 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.
- ③ 관장은 성희롱·성폭력(2차 피해 포함) 사건 행위자에 대한 재발방지교육 등의 조치를 하여야 한다.

**제16조(관리·감독)** ① 성희롱·성폭력 행위자가 국장급이거나 인사담당부서장인 경우, 문화체육관광부 장관에게 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 요청할 수 있다. 이 경우 피해자들의 의사를 확인해야 한다.

- ② 제1항에 따라 고충에 대한 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 통지하여야 한다.
- ③ 고충상담 신청인 또는 피신청인이 국립중앙박물관과 다른 기관에 각각 속해 있는 경우에는 피신청인이 속한 기관에서 고충사건을 접수하여 처리하여야 하며, 신청인이 속한 기관에서는 피해자 보호조치를 하여야 한다.

**제17조(기타)** 국립중앙박물관에 소속된 지방박물관은 이 규정에 준하여 자체적인 성희롱·성폭력 예방지침을 마련하여야 한다.

#### **부칙 <제251호, 2021.11.3.>**

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(재검토 기한) 국립중앙박물관장은 이 지침에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2021년 11월 3일 기준으로 매3년이 되는 시점마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[별지 제1호 서식] 성희롱·성폭력 고충 접수 및 처리 대장

| 성희롱 · 성폭력 고충 접수 및 처리 대장 |          |          |                |      |          |          |                  |             |     |    |
|-------------------------|----------|----------|----------------|------|----------|----------|------------------|-------------|-----|----|
| 접수<br>번호                | 접수<br>일자 | 접수<br>방법 | 신청인<br>(D식별코드) | 고충내용 | 처리결과     |          |                  |             | 확인  |    |
|                         |          |          |                |      | 상담<br>종결 |          | 성희롱<br>고충사건으로 접수 |             | 상담원 | 과장 |
|                         |          |          |                |      | 일자       | 종결<br>사유 | 처리일자<br>및 결과     | 신청인<br>화신일자 |     |    |
|                         |          |          |                |      |          |          |                  |             |     |    |



|   |   |      |                                   |      |  |
|---|---|------|-----------------------------------|------|--|
|   |   |      |                                   | 접수번호 |  |
|   |   |      |                                   | 담당자  |  |
| <b>성희롱 · 성폭력 고충 상담일지</b>                    |   |      |                                   |      |  |
| 성희롱 고충상담원<br>(담당자)                          | 상담방법  |      | ※ 상담일시, 장소 및 유선, e-mail 등 접수방법 기재 |      |  |
|   | 성명  |      |                                   |      |  |
| 피상담자<br>(상담신청인)                             | D식별코드<br>(성별)   |      | 소속                                |      |  |
|   | 연락처   |      |                                   |      |  |
|   | e-mail  |      |                                   |      |  |
|   |   |      |                                   |      |  |
| 상담신청 요지                                     | <p style="text-align: center;">※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하 원칙에 의해 기재</p> |      |                                   |      |  |
| 상담내용  |   |      |                                   |      |  |
| 처리결과  | 상담종결  | 종결일자 |                                   |      |  |
|   |   | 종결사유 |                                   |      |  |
|   | 성희롱사건 접수  | 조치결과 |                                   |      |  |
|   |   | 회신일자 |                                   |      |  |
| <p>작성일자 :</p> <p>작 성 자 :</p> <p>확 인 자 :</p> |   |      |                                   |      |  |

| 성희롱 · 성폭력 고충 조사 신청서     |  |                 |     |      |  |
|-------------------------|--|-----------------|-----|------|--|
| 접수일                     |  |                 | 담당자 | (서명) |  |
| 당사자                     | 신청인  | D식별코드<br>(성별)   |     | 소속   |  |
|                         |  |                 |     | 직급   |  |
|                         |  | 연락처<br>(e-mail) |     |      |  |
|                         |  |                 |     |      |  |
|                         | 대리인<br>※ 대리인이<br>신청하는 경우,<br>신청인 위임장<br>지참   | 성명(성별)          |     | 소속   |  |
|                         |  |                 |     | 직급   |  |
|                         |  | 연락처<br>(e-mail) |     |      |  |
|                         |  |                 |     |      |  |
|                         | 피신청인<br>(행위자)  | 성명(성별)          |     | 소속   |  |
|                         |  |                 |     | 직급   |  |
|                         |  | 연락처<br>(e-mail) |     |      |  |
|                         |  |                 |     |      |  |
| 상담(처리)<br>신청 내용         | <p>※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.</p>                                   |                 |     |      |  |
| 요구사항<br>※ 조사를<br>원하는 경우 | <p>1. 성희롱 · 성폭력의 중지(      )      2. 공개사과(      )<br/>3. 징계 등 인사조치(      )      4. 기타(      )</p> |                 |     |      |  |
| 진행사항<br>회신 희망<br>방법     | <p>1. 서면(      )      2. 전자우편(      )<br/>3. 유선(      )      4. 기타(      )</p>                   |                 |     |      |  |
| 상담(처리)<br>결과            |  |                 |     |      |  |
| <p>※ 관련 자료 첨부 가능</p>    |  |                 |     |      |  |

## 서 약 서

성명 :

생년월일 :

은(는) 피신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

- ① 조사위원회 조사 절차에 성실히 협조
- ② 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
- ③ 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지
- ④ 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지

※ 조사 과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 조사위원회의 조사 절차를 통해 가해사실이 확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적 사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년 월 일 성명 : (인/서명)

■ 피신고인은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.

- 1. 조사위원회에 출석하여 진술할 수 있습니다.
- 2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 조사위원회에 제출할 수 있습니다.
- 3. 한국어 구사가 능통치 못한 외국인이거나 기타 사정으로 인하여 구두 진술이 불가능할 경우 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.
- 4. 조사 절차 및 그 결과에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.

| 성희롱 · 성폭력 고충처리 취소 신청서   |  |               |     |      |  |
|-------------------------|--|---------------|-----|------|--|
| 접수일                     |  |               | 담당자 | (서명) |  |
| 당사자                     | 신청인  | D식별코드<br>(성별) |     | 소속   |  |
|                         |  |               |     | 직급   |  |
|                         |  | 연락처           |     |      |  |
|                         |  | (e-mail)      |     |      |  |
|                         | 대리인<br>※ 대리인이<br>신청하는 경우,<br>신청인 위임장<br>지참 | 성명(성별)        |     | 소속   |  |
|                         |  |               |     | 직급   |  |
|                         |  | 연락처           |     |      |  |
|                         |  | (e-mail)      |     |      |  |
|                         | 피신청인<br>(행위자)                              | 성명(성별)        |     | 소속   |  |
|                         |  |               |     | 직급   |  |
|                         |  | 연락처           |     |      |  |
|                         |  | (e-mail)      |     |      |  |
| 취소(처리)<br>신청 내용 및<br>사유 | ※ 6하 원칙에 의거 서술(자발적 취소 유무)                  |               |     |      |  |
|                         |  |               |     |      |  |

## 기피 신청서

|       |     |  |
|-------|-----|--|
| 접수번호  | 접수일 |  |
| 신청인   | 성명  |  |
|       | 연락처 |  |
| 신청 취지 |     |  |
| 신청 원인 |     |  |
| 소명 방법 |     |  |

「국립중앙박물관 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방지침」 제13조 제2항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

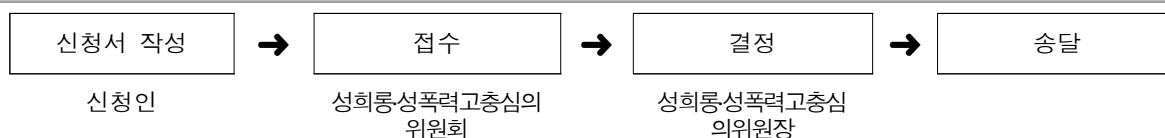
신청인

(서명 또는 인)

국립중앙박물관 성희롱·성폭력고충심의위원회 귀중

|      |  |
|------|--|
| 첨부서류 |  |
|------|--|

### 처리 절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

# 국립중앙박물관 영상정보처리기기 운영·관리 규정

개정 2008. 2. 26. 국박예규 제121호  
 전부개정 2013. 8.26. 국박예규 제173호  
 일부개정 2017. 1. 6. 국박예규 제204호

**제1조(목적)** 이 규정은 국립중앙박물관(이하 “박물관”이라 한다)에서 영상정보처리기기 설치·운영에 따라 확보되는 개인영상정보의 이용·관리 등 관련업무 수행을 위한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(영상정보처리기기 설치 근거)** 국립중앙박물관장(이하 “관장”이라 한다)은 「개인정보 보호법」(이하 “법”이라 한다) 제25조제1항에 따라 다음 각 호와 같은 이유로 영상정보처리기기를 설치하여 운영·관리한다.

1. 건축물에 대한 시설안전 및 화재 예방
2. 박물관에서 전시·소장하고 있는 문화재의 안전한 관리와 도난사고에 대한 범죄예방 및 증거확보

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로써 법 시행령 제3조에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 말한다.
2. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
3. “영상정보 관리책임자”라 함은 법 제31조제2항에 따른 개인정보보호책임자의 업무에 준하여 개인영상정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자를 말한다.
4. “영상정보 접근권한자”라 함은 영상정보 관리책임자의 지휘·감독을 받아 개인영상정보 업무를 처리·담당하는 자로서 직접 개인영상정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인영상정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
5. “정보주체”라 함은 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

**제4조(영상정보처리기기 설치대수, 설치위치 및 촬영범위)** 박물관에 설치하는 영상정보처리기기의 설치대수, 설치위치 및 촬영범위는 다음과 같다.

| 설치대수 | 설치위치 및 촬영범위 |
|------|-------------|
| 353대 | 박물관 전역      |

**제5조(영상정보 관리책임자 등)** 박물관의 영상정보처리기기 및 개인영상정보 관리에 관한 업무 수행을 위한 관리책임자 등은 다음과 같다.

| 구 분        | 부 서           | 직 책              |
|------------|---------------|------------------|
| 영상정보 관리책임자 | 관리과           | 관리과장             |
| 영상정보 접근권한자 | 관리과           | 업무담당사무관, 운영담당주무관 |
|            | 관리과<br>(시설용역) | 전기, 기계실 운영자      |
|            | 행정지원과         | 방호업무주무관, 청원경찰    |
|            | 행정지원과         | 주차관리 운영자         |

※ 담당자 인적사항은 「홈페이지 > 소개 > 조직 및 업무」란 참조

**제6조(개인영상정보의 촬영 및 보관 등)** 개인영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 관리방법은 다음과 같다.

1. 촬영시간: 24시간 촬영
2. 보관기간: 촬영일로부터 30일 이내
3. 보관장소: 박물관 중앙감시실
4. 관리방법: 개인영상정보의 목적외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제함 (출력물의 경우 파쇄 또는 소각)

**제7조(개인영상정보 확인 방법 및 장소)** 개인영상정보에 대한 확인 방법과 장소는 다음과 같다.

1. 확인 방법: 정보주체는 해당 민원의 소관 부서를 경유하여 개인영상정보 관리담당자에게 열람 등의 확인을 요구
2. 확인 장소: 박물관 당직실

**제8조(정보주체의 개인영상정보 열람 등 요구)** ① 정보주체는 박물관에 서 처리하는 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인(이하 “열람 등”이라 한다)을 요구할 수 있다. (이 경우 정보주체가 열람 등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한함)

② 정보주체는 개인영상정보의 열람 및 존재확인 요구 시에는 별지 제1호서식 「개인영상정보 열람·존재확인 청구서」(전자문서 포함)를 작성 제출하여야 한다.

③ 관장은 제2항의 요구를 받았을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 관장은 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다.

④ 관장은 다음 각 호의 경우에는 개인영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있으며, 이 경우 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유를 정보주체에게 통지하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
3. 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

⑤ 관장은 열람 등의 조치를 한 경우 다음 각 호의 사항에 대해 별지 제2호서식 「개인영상정보 관리대

장」에 기록·관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처
2. 정보주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
3. 개인영상정보 열람 등의 목적
4. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유
- ⑥ 정보주체가 정보주체 자신의 개인영상정보에 대해 파기를 요구하는 때에는 열람 등을 위하여 보존하고 있는 개인영상정보에 대하여만 그 파기를 요구할 수 있으며, 관장은 해당 정보를 파기한 경우에는 그 내용을 기록·관리하여야 한다.

**제9조(개인영상정보 보호를 위한 안전성 확보)** 관장은 개인영상정보의 안전한 관리를 위하여 다음 각호의 조치를 하여야 한다.

1. 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립시행
2. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근권한의 제한 조치
3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용
4. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치
5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 및 잠금장치 설치

**제10조(개인영상정보 이용 및 제3자 제공)** ① 관장은 원칙적으로 정보주체의 개인영상정보를 수집 목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 없다. 다만 다음의 경우는 예외로 제공할 수 있다.

1. 정보주체에게 동의를 얻은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인영상정보를 제공하는 경우
5. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
7. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
8. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

② 관장은 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기록·관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 파일의 명칭
2. 이용하거나 제공받은 자(공공기관 또는 개인)의 명칭(성명)
3. 이용 또는 제공의 목적
4. 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 그 근거
5. 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간
6. 이용 또는 제공의 형태

**제11조(사전의견 수렴)** 영상정보처리기기의 신규설치 및 설치 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우에도 법 시행령 제23조제1항에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다. 다만 동일 목적 내 단순히 추가적으로 설치하는 경우에는 의견수렴을 하지 않을 수 있다.



**제12조(개인영상정보의 수집의 제한)** 관장은 영상정보처리기기의 설치 목적 외의 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어 사용할 수 없으며 녹음기능을 사용해서는 안 된다.

**제13조(개인영상정보의 파기)** ① 관장은 영상정보처리기기에 의하여 수집된 개인영상정보를 규정에 명시한 보관기간의 만료 시에는 지체 없이 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 규정에 따른다.

② 개인영상정보의 파기는 다음 각 호의 방법으로 한다.

1. 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각
2. 전자기적(電磁氣的) 파일 형태는 보관기간 만료 시 자동 삭제

③ 관장은 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 기록·관리하여야 한다.

1. 파기하는 개인영상정보 파일의 명칭
2. 개인영상정보 파기일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기)
3. 개인영상정보 파기 담당자

**제14조(정보주체 이외의 자의 개인영상정보 보호)** 관장은 제8조에 따른 열람 등 조치를 하는 경우에 정보주체 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 정보는 조치 전에 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 하여야 한다.

**제15조(영상정보처리기기의 설치·운영에 대한 점검)** 관장은 다음 각 호의 사항을 반영하여 영상정보처리기기의 설치·운영에 대하여 정기점검을 실시하여야 한다.

1. 영상정보처리기기의 운영·관리 방침에 열거된 사항
2. 관리책임자의 업무 수행 현황
3. 영상정보처리기기의 설치 및 운영 현황
4. 개인영상정보 수집 및 이용·제공·파기 현황
5. 정보주체의 권리행사에 대한 조치 현황
6. 기술적·관리적·물리적 조치 현황
7. 영상정보처리기 설치·운영의 필요성 지속 여부 등

**제16조(규정외의 사항)** 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 관계 법령 등에 따른다.

## 부 칙

(시행일) 본 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

|  |                      |   |           |        |
|--|----------------------|---|-----------|--------|
| <b>개인영상정보( <input type="checkbox"/> 존재확인   <input type="checkbox"/> 열람 ) 청구서</b>   |                      |   |           | 처리기한   |
| ※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.  |                      |   |           | 10일 이내 |
| <b>청 구 인</b>   | 성 명                  |   | 전 화 번 호   |        |
|  | 생년월일                 |   | 정보주체와의 관계 |        |
|  | 주 소                  |   |           |        |
| <b>정보주체의<br/>인적사항</b>  | 성 명                  |   | 전 화 번 호   |        |
|  | 생년월일                 |   |           |        |
|  | 주 소                  |   |           |        |
| <b>청구내용</b><br><small>(구체적으로 요<br/>청하지 않으면<br/>처리가 곤란할<br/>수 있음)</small>   | 영상정보<br>기록기간         | (예 : 2012.01.01 18:30 ~ 2012.01.01 19:00) |           |        |
|  | 영상정보<br>처리기기<br>설치장소 | (예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)              |           |        |
|  | 청구 목적 및<br>사유        |   |           |        |
| <div style="text-align: center;"> <p>「표준 개인정보 보호지침」 제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.</p> <p> <span style="margin: 0 20px;">년</span> <span style="margin: 0 20px;">월</span> <span style="margin: 0 20px;">일</span> </p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>청구인</span> <span>(서명 또는 인)</span> </p> <p><b>국립중앙박물관장 귀하</b></p> </div> |                      |   |           |        |
| 담당자의 청구인에 대한 확인 서명   |                      |   |           |        |

[별지 제2호 서식]

## 개인영상정보 관리대장

| 번호 | 구분   | 일시 | 파일명/<br>형태 | 담당자 | 목적/<br>사유 | 이용·<br>제공받는<br>제3자<br>/열람 등<br>요구자 | 이용·<br>제공 근거 | 이용·제<br>공 형태 | 기간 |
|----|--|----|------------|-----|-----------|------------------------------------|--------------|--------------|----|
| 1  | <input type="checkbox"/> 이용<br><input type="checkbox"/> 제공<br><input type="checkbox"/> 열람<br><input type="checkbox"/> 파기 |    |            |     |           |                                    |              |              |    |
| 2  | <input type="checkbox"/> 이용<br><input type="checkbox"/> 제공<br><input type="checkbox"/> 열람<br><input type="checkbox"/> 파기 |    |            |     |           |                                    |              |              |    |
| 3  | <input type="checkbox"/> 이용<br><input type="checkbox"/> 제공<br><input type="checkbox"/> 열람<br><input type="checkbox"/> 파기 |    |            |     |           |                                    |              |              |    |
| 4  | <input type="checkbox"/> 이용<br><input type="checkbox"/> 제공<br><input type="checkbox"/> 열람<br><input type="checkbox"/> 파기 |    |            |     |           |                                    |              |              |    |
| 5  | <input type="checkbox"/> 이용<br><input type="checkbox"/> 제공<br><input type="checkbox"/> 열람<br><input type="checkbox"/> 파기 |    |            |     |           |                                    |              |              |    |
| 6  | <input type="checkbox"/> 이용<br><input type="checkbox"/> 제공<br><input type="checkbox"/> 열람<br><input type="checkbox"/> 파기 |    |            |     |           |                                    |              |              |    |
| 7  | <input type="checkbox"/> 이용<br><input type="checkbox"/> 제공<br><input type="checkbox"/> 열람<br><input type="checkbox"/> 파기 |    |            |     |           |                                    |              |              |    |

# 국립중앙박물관 홈페이지 운영지침

제정 2008. 3. 25  
국박-예규 제122호  
개정 2013. 7. 1. 국박예규 제171호  
개정 2013. 12. 3. 국박예규 제175호  
개정 2021. 1. 12. 국박예규 제246호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 국립중앙박물관 인터넷 홈페이지의 효율적인 운영과 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 국민에 대한 서비스를 개선함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 지침을 참고하여 인터넷 홈페이지(이하 “홈페이지”라 한다)를 관리·운영한다.  
② 홈페이지 관리 및 운영에 관하여 다른 법령, 훈령, 고시, 지침 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다

1. “홈페이지”라 함은 국립중앙박물관이 인터넷에 <http://www.museum.go.kr>의 URL에 구축한 정보를 포함한 웹사이트를 의미하며 인터넷에서 국립중앙박물관을 대표한다.
2. “홈페이지 운영”이라 함은 홈페이지의 구축, 운용, 개선, 개발, 폐지, 유지관리 등 운영 전반에 관한 사항을 총칭한다.
3. “웹접근성”이라 함은 장애인, 고령자 등이 웹사이트에서 제공하는 정보에 일반인과 동등하게 접근하고 이용할 수 있도록 하는 것을 말한다.
4. “웹호환성”이라 함은 웹 사이트의 서비스를 브라우저에 관계없이 사용자에게 제공하는 것을 말한다.
5. “자료”라 함은 소관 업무에 대해 국립중앙박물관의 각 부서가 생산하여 홈페이지를 통해 게시한 부호·문자·음성·음향·이미지·동영상 등을 말한다.
6. “게시물”이라 함은 국립중앙박물관 홈페이지를 이용하는 국민이 게시하는 글을 말한다.

## 제2장 홈페이지 운영체계

**제4조(관리체계)** ① 국립중앙박물관 디지털박물관과장(이하 “홈페이지 관리책임자”라 한다)은 홈페이지 관리 및 운영에 필요한 제반사항을 총괄한다.

② 국립중앙박물관 각 부서(이하 “각 부서”)는 생산 자료의 효율적인 등록 등의 업무를 수행하기 위하여 “자료관리책임자”와 “자료관리담당자”를 지정하고 [별지 1호 서식]에 의해 부서별 홈페이지 책임자 및 담당자 지정·변경 등의 사항을 홈페이지 관리책임자에게 통보해야 한다.

**제5조(관리책임자의 임무)** 홈페이지의 관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 홈페이지 구축 및 운영에 관한 기본계획 수립

2. 홈페이지 운영실태 파악 및 평가
3. 기타 홈페이지 운영 및 관리 관련 사항
4. 홈페이지 시스템의 유지보수 및 교육
5. 자료유실에 대비한 주기적인 백업 정책 및 보안대책 강구
6. 홈페이지 개인정보보호 및 취약점 제거사항 조치 강구
7. 홈페이지 통합계획(이하 “총량제”라 한다) 수립 및 정비실적 점검·관리
8. 홈페이지 자료의 연계, 공유 등을 위한 기관 간 협력에 관한 사항

**제6조(자료관리책임자의 임무)** 부서의 홈페이지 자료관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 해당 부서(팀)의 게시자료의 현행화 등 총괄 관리
2. 자료관리담당자 관리 및 교육

**제7조(자료관리담당자의 임무)** 부서의 홈페이지 자료관리담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 홈페이지 게시자료의 현행화 및 내실화
2. 기타 홈페이지 운영에 필요한 자료요청 시 협조 등

### 제3장 홈페이지 구축 및 운영

**제8조(홈페이지 구축)** ① 홈페이지를 구축개선하고자 할 경우 다음 각 호의 요건이 충족되도록 하여야 한다.

1. 국립중앙박물관의 홈페이지임을 식별할 수 있도록 기관명·기관로고 등을 포함하여 정부기관으로서의 대표성과 신뢰성을 유지할 수 있어야 한다.
  2. 대국민 서비스 제고 및 정책참여 등을 고려하여야 한다.
  3. 구성에 따른 일관성 및 통일성을 가져야 한다.
  4. 장애인 및 정보화 소외계층 등을 고려하여 웹 접근성을 준수하여야 한다.
  5. 홈페이지 운영에 필요한 솔루션 또는 프로그램 도입 시 웹 호환성을 고려하여, 상이한 3종 이상의 웹브라우저를 지원하기 위한 방안을 함께 마련하여야 한다. 다만, 기술적 제약이 있는 경우에는 예외로 한다.
  6. 이용자의 문의사항에 대비하여 대표연락처(부서, 담당자명, 전화번호 등)를 명기하여야 한다.
  7. 정보화 시대 흐름에 따라 최신기술 등의 동향을 분석하여 적용하여야 한다.
  8. 보안취약점 조치 및 개인정보보호 의무를 이행하여야 한다.
- ② 각 부서의 장은 소관정책 홍보를 위하여 별도로 홈페이지 등을 구축하여 운영할 수 있다. 다만, 제1항 각호의 사항을 준수하여야 하며, 홈페이지 관리책임자와 사전에 협의하여야 한다.

**제9조(홈페이지 운영계획의 수립)** ① 홈페이지 관리책임자는 매년 해당 연도에 추진할 홈페이지의 운영계획을 상반기에 수립하여야 한다.

- ② 홈페이지 운영계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 홈페이지 운영의 기본방향에 관한 사항
  2. 홈페이지 개선, 콘텐츠 개선에 관한 사항
  3. 홈페이지 홍보에 관한 사항
  4. 기타 홈페이지 운영에 관한 중요사항

**제10조(홈페이지 운영)** ① 홈페이지에는 항상 최신의 자료가 제공될 수 있도록 운영하여야 한다.

② 홈페이지 운영에 관한 중요사항에 대하여는 홈페이지 관리책임자에게 보고하고 추진한다.

**제11조(홈페이지 개선)** ① 홈페이지 관리책임자는 홈페이지 이용자의 편의성을 제고하고, 웹 접근성·웹 호환성 등 웹 표준을 준수하기 위해서 홈페이지를 지속적으로 점검·개선하여야 한다.

② 홈페이지 관리책임자는 새로운 정보기술을 도입하여 국민에게 다양하고 편리한 서비스를 제공하도록 하여야 한다.

**제12조(서비스의 중단)** ① 홈페이지 관리책임자는 다음 각 호에 해당하면 홈페이지 서비스의 전부 또는 일부를 중단할 수 있다.

1. 홈페이지 기능 개선을 위한 정기점검을 할 경우
2. 시스템의 장애 등으로 서비스의 제공을 중단할 필요가 있을 경우
3. 천재지변 또는 국가비상 사태로 말미암아 서비스를 중단할 필요가 있는 경우
4. 기타 서비스 중단이 불가피한 경우

② 서비스의 전부 또는 일부가 중단될 경우 홈페이지 관리책임자는 사전에 중단사유, 중단시간 등의 안내정보를 홈페이지에 게시하여야 한다. 단, 불가항력의 사유로 인한 서비스 중단은 제외한다.

③ 홈페이지 관리책임자는 서비스가 중단되었을 경우, 빠른 시간 내에 서비스를 제공할 수 있도록 최선의 노력을 하여야 한다.

**제13조(유지관리 용역)** 홈페이지 관리책임자는 홈페이지의 안정적인 운영을 위하여 외부 전문업체와 별도의 유지관리에 관한 용역계약을 체결할 수 있다.

**제14조(부서별 홈페이지 구축·운영)** ① 각 부서의 장은 소관 업무와 관련하여 별도의 홈페이지를 구축하고자 하는 경우에는 홈페이지 관리책임자와 다음 사항을 사전에 협의하여야 한다.

② 제1항에 따라 별도 홈페이지 구축 시 협의할 사항은 다음과 같다.

1. 홈페이지 구축 기본계획
2. 홈페이지 운영 및 유지관리 방안
3. 대표 홈페이지와의 연계 및 연관성
4. 운영장비 및 통신망 활용계획
5. 보안취약점 조치 및 개인정보보호 계획
6. 기관 내·외부 홈페이지와의 유사·중복성
7. 도메인 및 주소체계

## 제4장 홈페이지 자료관리

**제15조(자료실명제)** 홈페이지에 등록되는 자료에는 작성자의 성명과 소속부서, 전화번호 등을 명시하여야 하고 자료내용에 수반하는 제반 책임에 대해서는 명시된 작성자가 이를 책임진다.

**제16조(자료의 등록·수정·삭제)** ① 자료를 생산한 경우 생산한 부서는 당해 자료에 대하여 홈페이지 게시 여부를 검토하여 등록·수정·삭제하여야 한다.

② 홈페이지에 등록된 자료의 수정, 보완, 삭제 등에 관한 사항은 해당 자료를 생산한 부서에서 관리

하는 것을 원칙으로 한다.

- ③ 홈페이지 자료관리 담당자가 자료를 직접 등록 등을 하기 어려운 경우(기술적인 문제 등)에는 홈페이지 관리책임자에게 등록 등을 요청할 수 있다.
- ④ 홈페이지 관리책임자는 홈페이지 운영상 필요한 경우, 해당 부서에 관련 자료를 요청할 수 있고 요청을 받은 부서는 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ⑤ 각 부서별 자료관리책임자는 기존 자료의 현행화 및 신규 자료의 등록 등 당해 부서에서 게시한 자료를 관리한다. 특히 홈페이지에 자료의 경우 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인 등록번호 등 「개인정보보호법」 제24조에 따른 고유식별정보는 등록하여서는 안 된다.
- ⑥ 특정한 사항을 홍보하기 위한 공지사항, 배너 등을 홈페이지에 게재하고자 하는 경우 [별지 제2호 서식]에 따라 자료입력 요청서를 작성하여 홈페이지 관리책임자에게 게재를 요청하거나 홈페이지 자료요청관리시스템에 등록 요청하여야 한다.
- ⑦ 등록되는 자료는 반드시 한글 맞춤법, 어문규범에 맞도록 작성하여 등록하여야 한다.

**제17조(게시물차단)** ① 홈페이지 관리책임자는 홈페이지의 효율적인 운영을 위하여 다음 각 호에 해당하는 게시물은 해당 게시물에 접근할 수 없도록 차단하여야 한다.

- 1. 욕설을 사용하는 경우, 특정기관(단체, 부서)을 근거 없이 비난하는 경우, 특정인에 대한 비방하거나 명예훼손의 우려가 있는 경우
  - 2. 음란물 등 불건전한 내용
  - 3. 악의적으로 허위사실을 유포한 경우
  - 4. 개인 영리목적의 상업성 광고
  - 5. 동일인이라고 인정되는 자가 동일 또는 유사 내용을 반복하여 게재하는 도배성 글
  - 6. 게시자가 자신이 등록한 게시물의 삭제를 요구한 경우
  - 7. 그 밖에 홈페이지의 정상적인 운영을 저해하는 표현 또는 내용
- ② 홈페이지 관리책임자는 게시물을 차단할 경우 [별지 제3호 서식]에 따라 차단사유와 근거규정 등을 게재하여 관리하여야 한다.
- ③ 각 부서별 자료관리책임자는 제1항의 각 호에 해당되는 게시물의 경우 [별지 제4호 서식]에 따라 차단요청서를 작성하여 홈페이지 관리책임자에게 게시물의 차단을 요청하여야 한다.

**제18조(행정정보 제공)** ① 국립중앙박물관 정보공개 업무편람에서 지정한 정보는 홈페이지를 통하여 공개하여야 한다.

- ② 정보제공 부서는 공개되는 자료에 비밀자료 및 개인정보 등의 정보가 포함되지 않도록 공개 전 반드시 점검하여야 하며, 정보제공에 따른 문제는 제공 부서에서 책임을 진다.
- ③ 기타 행정정보 제공에 따른 내용은 「정보공개운영규정」(문화체육관광부)의 규정을 준용한다.

**제19조(민원서비스 제공)** ① 홈페이지 관리책임자는 홈페이지를 통하여 국민이 민원신청과 처리, 민원상담 등의 민원서비스를 이용할 수 있도록 하여야 한다.

- ② 민원처리에 따른 세부절차 및 방법 등은 「민원사무 처리에 관한 법률」(행정안전부)을 준용한다.

## 제5장 시스템 관리 및 보안 등

**제20조(시스템 관리)** ① 홈페이지 관리책임자는 홈페이지의 정상적 운영을 위하여 주전산기, 통신장비, 통신망 등의 관리를 하여야 한다. 단, 각 부서에서 독립적으로 관리하는 시스템의 경우 해당 부서장

이 이를 수행하여야 한다.

② 홈페이지 관리책임자는 홈페이지 관리를 위탁받은 자를 지휘·감독하고 관리상황을 기록·유지하여야 한다.

**제21조(보안대책 및 자료백업)** ① 홈페이지 관리책임자는 비인가자의 주전산기 접근 및 전자적 침해에 대비한 보안대책을 강구하고, 홈페이지 관리를 위탁받은 자로 하여금 수시로 이를 점검하도록 지시·감독하여야 한다. 단, 각 부서에서 독립적으로 관리하는 시스템의 경우 해당 부서장이 이를 수행하여야 한다.

② 홈페이지 관리책임자는 자료유실에 대비하여 자료의 백업계획을 수립하고 이 계획에 따라 자료를 백업한다.

③ 홈페이지 보안대책 수립 및 시행에 대한 내용은 「국가 정보보안 기본지침」 및 「문화체육관광부 보안업무 규정 시행세칙」을 준용한다.

**제22조(개인정보 및 저작권 보호)** ① 홈페이지 운영에 관련된 직원은 정당한 이유가 있는 경우를 제외하고, 직무상 알게 된 개인정보에 관한 사항을 누설하거나 타인의 정보를 제공하는 등 부정하게 사용하여서는 안 된다

② 홈페이지 관리책임자 및 자료관리책임자는 홈페이지 게재물 등재 시 개인정보 및 저작권 등을 침해하지 않도록 면밀히 검토한 후 게재하도록 하여야 한다.

③ 홈페이지 관리책임자는 개인정보 처리방침을 정보주체가 쉽게 알 수 있도록 홈페이지 초기화면에 게시한다.

④ 홈페이지 개인정보보호에 관한 사항은 「개인정보 보호지침」(문화체육관광부)을 준용한다.

**제23조(준용규정)** 본 규정에서 특별히 정하지 않은 사항은 「문화정보화 업무운영 및 이용에 관한 지침」(문화체육관광부)을 준용한다.

**제24조(홈페이지 주소 안내)** 홍보팸플릿, 책자, 보도자료 등 관내 생산 자료에는 홈페이지 주소(<http://www.museum.go.kr>)를 항상 표기하여야 한다.

**제25조(홈페이지 정비)** ① 제5조제3호에 따라 홈페이지 관리책임자는 중복성이 높거나 활용률이 저조한 홈페이지 및 도메인에 대해 통·폐합 대상으로 지정할 수 있다.

② 제1항에 따라 통·폐합 대상으로 지정된 홈페이지는 총량제에 의거 정비해야 한다. 다만, 운영 부서의 통·폐합 예외신청에 대한 제출자료 등이 타당성이 인정되는 경우 정비대상에서 제외할 수 있다.

**제26조(자료관리담당자 관리)** ① 홈페이지 관리책임자는 자료관리담당자의 업무 내용에 따라 대표 홈페이지 관리자 계정을 생성, 권한을 부여하고 관리하여야 한다.

② 자료관리담당자는 대표 홈페이지의 관리자 권한을 신청 또는 변경하려는 경우 별지 제5호, 제6호 서식에 따라 홈페이지 관리시스템 접근권한 신청서와 개인정보 취급자 개인정보보호 서약서를 제출하여야 한다.

## 부 칙

이 지침은 2021년 1월 12일부터 시행한다.



## 홈페이지 자료관리 책임자 및 담당자 지정/변경 통보서

---

□ 부 서 명 : \_\_\_\_\_

### 1. 자료관리책임자

| 성 명 | 직 급 | 전화번호 | E-Mail | 비 고 |
|-----|-----|------|--------|-----|
|     |     |      |        |     |

### 2. 자료관리담당자

| 메뉴명 | 성 명 | 직 급 | 전화번호 | E-Mail |
|-----|-----|-----|------|--------|
|     |     |     |      |        |
|     |     |     |      |        |
|     |     |     |      |        |
|     |     |     |      |        |

위와 같이 인터넷 홈페이지 자료관리책임자 및 자료관리담당자를  
지정/변경하여 통보합니다.

년    월    일

확인부서장 :

(인)

## 홈페이지 자료입력 요청서

|                |   |      |  |
|----------------|---|------|--|
| 부 서 명          |   |      |  |
| 성 명            |   | 전화번호 |  |
| 등록메뉴           | <input type="checkbox"/> 공지사항 게재 (새소식, 채용공고, 보도자료 등)<br><input type="checkbox"/> 배너 게재 (알림판, 배너존 등)<br><input type="checkbox"/> 기타메뉴 게재 ( ) |      |  |
| 타 기관<br>자료제공허용 | <input type="checkbox"/> 허용함<br>※ 제공받은 타 기관에서 내용 변경 없이 게시용으로만 사용  |      |  |
| 제 목            |   |      |  |
| 게재일자           |   |      |  |
| 삭제일자           | ※ 알림판 게재 요청일 경우에만 기입  |      |  |
| 주요내용           | ※ 알림판, 배너존 게재 요청일 경우 링크주소 반드시 기입  |      |  |
| 붙 임            | 별도 송부하는 공지사항 파일 또는 배너 이미지 파일 등  |      |  |

위와 같이 인터넷 홈페이지 자료의 입력(수정)을 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

신 청 일 :           년       월       일

자료관리책임자 (담당시무관 또는 서기관) : (인)

자료관리담당자 (담당주무관) : (인)

홈페이지 게시물 차단대장

| 연번 | 게시판 | 제 목 | 게시자 | 차단사유 | 게시일 | 차단일 | 비고 |
|----|-----|-----|-----|------|-----|-----|----|
|    |     |     |     |      |     |     |    |
|    |     |     |     |      |     |     |    |
|    |     |     |     |      |     |     |    |
|    |     |     |     |      |     |     |    |
|    |     |     |     |      |     |     |    |
|    |     |     |     |      |     |     |    |
|    |     |     |     |      |     |     |    |
|    |     |     |     |      |     |     |    |
|    |     |     |     |      |     |     |    |
|    |     |     |     |      |     |     |    |
|    |     |     |     |      |     |     |    |
|    |     |     |     |      |     |     |    |
|    |     |     |     |      |     |     |    |
|    |     |     |     |      |     |     |    |

# 홈페이지 게시물 차단 요청서

[illegible]

위와 같이 인터넷 홈페이지 게시물의 차단을 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

신청일 :           년   월   일

소속 :                      자료관리책임자 :                      (인)

소속 :                      자료관리담당자 :                      (인)

접 근 권 한 신 청 서

□ 대상시스템 : 국립중앙박물관 대표 누리집

|                |            |          |                         |        |  |
|----------------|------------|----------|-------------------------|--------|--|
| 접근<br>권한<br>부여 | 부서명        |          |                         | 성명     |  |
|                | 담당업무       |          |                         | 전화번호   |  |
|                | 부여근거       |          |                         | 사용기간   |  |
|                | 접근권한<br>유형 | M        | M 업무 담당자<br>S 관리시스템 운영자 | 사용자 ID |  |
|                |            | 사용<br>메뉴 |                         |        |  |
|                | 사용 IP      | . . .    |                         | 비고     |  |

위와 같이 관리시스템의 사용자 접근권한을 신청합니다.

20    년    월    일

신 청 자 : ○ ○ ○ 서명 또는 (인)

위와 같이 관리시스템의 사용자 접근권한 신청을 확인합니다.

20    년    월    일

확인부서장 : ○ ○ ○ 서명 또는 (인)

( 디지털박물관과장 귀하 )

※ 접근 권한 관리대상 메뉴 : 일반회원 조회, 교육관리, 예약관리, 청년멘토, 논문투고

## 개인정보 취급자 개인정보보호 서약서

본인은 \_\_\_\_\_의 개인정보취급자로서 개인정보보호를 위하여 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 업무상 알게 된 개인정보를 허가 없이 제3자 제공하거나 수집목적 외로 이용하지 않는다.
2. 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 업무를 수행할 때는 기관에서 지정되고 허가된 데이터 처리시설 및 설비만을 이용한다.
3. 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 기관의 규정과 통제절차를 준수할 것이다.
4. 본인에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템을 타인과 공동 사용하거나 관련정보를 누설하지 않는다.
5. 기관으로부터 제공 받은 개인정보 자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단 변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하고, 승인받지 않은 프로그램 정보저장매체를 기관 내에서 사용하지 않는다.
6. 나는 퇴직 시 기관에서 제공 받은 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전의 모든 개인정보에 대하여는 일체 누설하지 않는다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “개인정보보호법”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률” 등 관련법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 기관 내 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 기관에 끼친 손해에 대해 지체없이 보상/복구할 것을 서약합니다.

2000년 00월 00일

소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

# 국립중앙박물관 주차장 관리규정

제정 2008. 6. 4.  
국박예규 제123호  
전부개정 2009. 5. 1. 국박예규 제131호  
개정 2014. 5. 15. 국박예규 제190호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 규정은 국립중앙박물관(이하 “박물관”이라 한다) 주차장의 효율적인 관리를 위하여 필요한 제반사항을 규정함으로써 부설 주차장의 운영에 관한 사항을 정하고 주차질서를 확립함에 있다.

**제2조(적용범위)** 본 규정은 박물관내에 설치된 주차장에 적용하며 관계법령에 규정된 것 외에는 본 규정이 정하는 바에 따른다. 단, 박물관내 단순주차만을 위한 이용을 제외한다.

**제3조(명칭 및 위치)** 이 주차장의 명칭은 박물관부설주차장이라 하고, 본 규정에서 정하는 주차장의 시설은 다음 각 호와 같이 구분한다

1. 업무용주차장 : 사무동 1,2층에 위치한 주차장
2. 지하주차장 : 사무동 지하에 위치한 주차장
3. 버스주차장 : 사무동 서편 야외 버스전용주차장
4. 예비주차장 : 위에서 열거한 주차장 외의 야외 공간

**제4조(운영 및 관리)** ① 관리조직은 국립중앙박물관장(이하 “관장”이라 한다)이 정하는 바에 따른다.

② 주차장 운영책임자는 행정지원과장으로 하고 다음 각호의 업무를 총괄하며, 효율적인 주차장 관리를 위하여 주차관리 전문용역업체에 운영을 위임할 수 있다.

1. 주차장 운영 전반에 관한 계획, 지시, 조정 및 통제
2. 주차장 요금책정에 관한 사항
3. 주차장 동선 및 주차장 배치에 관한 사항
4. 기타 주차장 운영에 관한 중요사항

③ 주차장 시설관리 및 미화관리 책임자는 관리과장으로 한다.

④ 주차장 운영자와 운영을 위임받은 자는 주차장 운영 및 주차질서 확립과 선량한 관리자로서의 주의의무를 다해야 한다.

## 제2장 주차장 운영

**제5조(운영일)** ① 업무용주차장은 연중 운영한다.

② 고객주차장(지하·버스주차장)은 박물관 휴관일(매주 월요일 및 매년 1월1일)을 제외하고 운영하며, 박물관의 사정으로 휴관일에 개관할 경우 주차장도 함께 운영한다.

**제6조(운영시간)** ① 주차장 운영시간은 06시부터 23시까지(1일 17시간)를 원칙으로 한다. 단, 주차장여건 및 박물관 행사 등 필요시 운영시간을 조정할 수 있다.

② 주차장 운영시간이라도 효율적인 관리를 위하여 주차장의 이용을 일부 통제할 수 있다.

**제7조(주차위치)** ① 운전자는 주차장에 표시된 백색선 내에서만 주차하여야 한다.

② 관리상 필요한 경우 일부차량에 대하여 주차위치를 변경하거나 지정할 수 있다.

**제8조(이용자의 준수사항)** 주차장 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 주차장 내의 주행속도는 20km 이하로 하며 추월행위를 하여서는 안 된다.
2. 주차장 내의 안내표시 및 주차관리원의 지시에 따라 운행하여야 한다.
3. 주차장내 인화물 등의 반입 및 지정구역 외에서 흡연, 화기취급을 하여서는 안 된다.
4. 주차장내에서 세차, 수리, 급유를 하여서는 안 된다.
5. 주차장내에서 음주, 도박, 고성방가 및 일체의 영리행위를 하여서는 안 된다.
6. 주차장에 차량을 방치하여서는 안 되며, 부득이한 경우 관장의 사전허가를 받아야 한다.

**제9조(주차거부 등)** 주차장 운영자와 운영을 위임 받은 자는 다음 각 호에 해당되는 경우에 주차장 이용을 거부할 수 있다.

1. 이용자가 이용자 준수사항 등 본 규정을 위반하였을 때
2. 통로주차 등 주차장 내 주차질서를 문란 시킬 때
3. 자동차의 구조상 주차가 불가능하거나 곤란한 경우
4. 발화성 또는 인화성 물질을 적재한 경우
5. 주차장의 시설 또는 타 차량 등을 훼손할 우려가 있을 때
6. 운전자가 술 또는 약물 등에 취한 것으로 명백히 의심되는 경우
7. 기타 주차장 관리에 부적합하다고 인정되는 경우

### 제3장 주차요금

**제10조(주차요금 산정)** ① 주차장 이용료 산정을 위한 시간은 주차장 입차 시 차량번호인식카메라 촬영시각부터 출차 시 차량번호인식카메라 촬영시각까지로 하고 무인정산기로 정산하는 경우에는 입차 시 차량번호인식카메라 촬영시각부터 주차요금 정산시간까지로 한다. 단, 주차장 입차 후 20분 이내 출차 시에는 주차요금을 부과하지 아니한다.

② 요금정산을 완료한 경우에는 20분 이내에 출차 하여야 하며, 미 출차 시에는 초과된 요금을 지불하여야 한다.

③ 업무용·고객주차장(지하·버스주차장)의 만차 시 예비주차장을 사용하는 차량에 대하여는 주차장 이용시간을 수기로 산정하여 주차요금을 정산한다.

④ 주차관제시스템의 작동이상으로 주차장 이용시간을 산정할 수 없는 경우에는 수기로 산정하여 주차요금을 정산한다.

**제11조(주차요금 및 가산금)** ① 주차요금은 별표1과 같다.

② 주차장법 제9조 제3항의 규정에 의한 가산금은 다음 각 호의 경우에 부과되, 당해 주차요금의 4배로 하며, 주차요금과 가산금은 함께 부과한다. 단, 사전에 박물관의 허가를 득한 경우에는 예외로 한다.

1. 주차요금을 납부하지 않고 도주한 경우
2. 주차장 안의 지정된 주차구획 외의 장소에 주차한 경우
3. 주차장을 주차 이외의 목적으로 이용한 경우

**제12조(주차요금 및 가산금 징수)** 주차요금 및 가산금은 후납으로 징수 후 국고금관리법 제7조에 따라 국고로 세입조치 한다.



**제13조(주차요금 감면)** ① 다음 각 호의 차량에 대해서는 주차요금 징수를 면제할 수 있다.

1. 공무수행차량, 구급 비상용차량
2. 업무 방문(민원인), 공무내방차량 등
3. 언론사 스티커 부착차량
4. 박물관관련 물품 수송차량 및 박물관에서 승인한 행사관련 차량
5. 박물관 직원 및 상주기관 임직원, 자원봉사자, 유물기증자, 박물관회 기부회원의 차량 등
6. 장애인(장애인복지법 제32조의 규정에 의한 장애인등록증 소지자 또는 장애인 표지 부착)차량
7. 국가유공자(국가유공자 예우 등에 관한 법률 시행령 제101조에 의한 국가유공자증 소지자)의 차량
8. 기타 박물관 운영상 필요에 의해 승인한 차량

② 다음 각 호의 차량에 대해서는 주차요금의 1/2을 할인할 수 있다.

1. 국가유공자 (국가유공자 예우 등에 관한 법률 시행령 제101조에 의한 국가유공자증 소지자)의 가족 차량
2. 경차(1,000cc이하), 환경친화적(환경친화적자동차의개발및보급촉진에관한법률 제11조의 규정에 의한 환경친화적자동차표지 부착)차량
3. 세미나, 교육생 및 박물관 시설 대관 단체차량
4. 기타 관장이 인정하는 차량

③ 다음 각 호의 차량에 대해서는 주차요금을 기본요금으로 할인할 수 있다

1. 박물관회 특별·일반·후원회원의 차량
2. 극장 “용” 공연관람 차량

**제14조(정기주차 차량등록)** 박물관내(극장 “용” 포함) 공연을 위해 공연단체(출연자, 관계자)에서 박물관 주차장을 일정기간 이용하고자 할 경우에는 <별표 2>의 서식에 의거 정기주차 신청서를 작성하여 관장에게 제출하고 정기주차 차량등록을 하여야 한다.

**제15조(면제차량 등록)** ① 주차요금을 면제받고자 할 경우에는 <별표 3>의 서식에 따라 차량출입증발급신청서를 작성하여 관장에게 제출하고 면제차량 등록을 하여야 한다.

② 주차요금 면제등록 대상 차량은 박물관 직원 및 상주기관 임직원 차량과 자원봉사자, 유물기증자, 박물관회의 기부회원 및 정기적인 공무방문 차량으로 한다.

**제16조(할인차량 등록)** ① 주차요금 할인등록 대상 차량은 박물관회의 특별·일반·후원회원으로 한다.

② 극장 “용” 공연 관람자의 차량에 대해서는 문화재단에서 관람권 발권 시 할인차량으로 등록한다.

**제17조(기타 미등록 차량 감면)** ① 제 13조 규정의 주차요금 감면차량으로 등록하지 않은 차량에 대해서는 박물관의 확인 등 증빙서류를 주차정산소에서 확인하여 감면한다.

② 박물관 문화재단에서 할인등록을 하지 않은 극장 “용” 공연 관람자의 차량에 대해서는 주차정산소에서 관람권을 확인하여 감면한다.

#### 제4장 손해배상

**제18조(손해배상)** ① 이용자가 고의 또는 과실로 인하여 주차장의 시설, 기물 또는 타 차량 등에 재산상 손해를 입히거나 타인에게 피해를 입혔을 경우 즉시 원상복구하거나 그 손해를 배상하여야 한다.

② 주차장에 입차 된 차량이 주차장내에서 운영자(주차관리 용역 시 용역업체)의 명백한 귀책사유로 피

해가 발생하였을 경우에는 운영자가 배상하여야 한다. 이 경우 이용자는 운영자의 귀책사유를 입증하여야 한다.

③ 운영자(주차관리 용역 시 용역업체)는 주차장내 각종사고에 대비하기 위해 반드시 배상책임보험에 가입하여야 한다.

**제19조(면책)** 다음 각 호에 의하여 발생하는 이용자의 차량 피해에 대하여 주차장 운영자는 배상책임을 지지 아니한다.

1. 천재지변 또는 이와 유사한 사태로 발생하는 피해
2. 전쟁, 폭동소요 등으로 발생하는 피해
3. 법령에 의한 명령이나 강제집행 등으로 발생하는 피해
4. 이용자가 운영자의 귀책사유를 입증하지 못할 경우

**부 칙** (2008.7.1.)

(시행일) 이 규정은 2008년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙** (2009.5.1.)

(시행일) 이 규정은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙** (2014.5.15.)

(시행일) 이 규정은 2014년 5월 15일부터 시행한다.

【별표 1】

## 주차장 이용요금(제11조 관련)

▶ 주차 가능 시간 : 06:00~23:00

▶ 주차 가능 대수 : 지하주차장 527대 / 버스주차장(대형버스) 78대

※ 지하·버스주차장 만차 시 업무용주차장 241대 활용

▶ 주차요금

| 차 종              | 기본요금             | 초과요금                    | 일일 최대 요금<br>(06:00~23:00) | 정기주차요금<br>(1개월) |
|------------------|------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------|
| 승용차<br>(15인승 이하) | 기본 2시간<br>2,000원 | 매 30분 초과 시<br>500원 추가   | 10,000원                   | 40,000원         |
| 버스<br>(16인승 이상)  | 기본 2시간<br>4,000원 | 매 30분 초과 시<br>1,000원 추가 | 20,000원                   | 80,000원         |

※ 입차시간부터 20분 이내 출차 시 면제

▶ 주차요금 감면

| 구 분                       | 요 금             | 확 인 사 항   |
|---------------------------|-----------------|---|
| 공무방문 시                    | 면제              | - 국립중앙박물관 확인 등 증빙서류 제시  |
| 박물관 자원봉사자                 | 면제              | - 면제등록차량  |
| 유물기증자                     | 면제              | - 기증자 자가운전차량 또는 동승 차량으로<br>국립박물관 기증자카드 제시   |
| 박물관회 기부회원                 | 면제              | - 면제등록차량 및 회원카드 제시  |
| 장애인                       | 면제              | - 장애인 자가운전차량 또는 동승 차량으로<br>장애인 등록증(복지카드)제시<br>- 버스(16인승이상)는 장애인(복지관) 등록<br>차량에 한함 |
| 국가유공자                     | 면제              | - 국가유공자증 제시   |
| 박물관 직원 및<br>상주기관 임직원      | 면제              | - 면제등록차량  |
| 국가유공자의 가족                 | 정산금액의<br>50% 할인 | - 국가유공자증 제시 및 가족임을 증명   |
| 경차(1,000cc이하)             | 정산금액의<br>50% 할인 | - 1,000cc 이하차량  |
| 환경 친화적 자동차                | 정산금액의<br>50% 할인 | - 환경 친화적 자동차 표지 부착 차량   |
| 세미나, 교육생,<br>박물관 시설 대관 단체 | 정산금액의<br>50% 할인 | - 참가증 등 증빙서류 제시   |
| 박물관회 특별·일반·후원<br>회원       | 기본요금<br>2,000원  | - 할인등록차량 및 회원카드 제시  |
| 극장용 공연관람 시                | 기본요금<br>2,000원  | - 할인등록차량 또는 관람권 제시  |

【별표 2】

## 정기주차 등록신청서

- 소 속 :
- 성 명 :
- 연 락 처 :
- 신청기간 : . . . ~ . . . ( 개월)

상기 본인은 박물관내 제반행사(공연, 전시 등)와 관련하여 국립중앙박물관 주차장관리규정 제15조 규정에 의거 고객주차장의 정기주차를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

### 《주차차량 현황》

| 차량번호 | 차 종 | 사용목적 |
|------|-----|------|
|      |     |      |

년 월 일

위 신청인 (인)

국립중앙박물관장 귀하

【별표 3】

## 차량출입증 발급신청서

|         |                  |   |  |        |  |  |
|---------|------------------|---|--|--------|--|--|
| 신청<br>인 | ①성 명             |   |  | ②근무처   |  |  |
|         | ③직 위<br>(직 급)    |   |  | ④생년월일  |  |  |
|         | ⑤주 소             |   |  |        |  |  |
|         | ⑥연 락 처<br>(전화번호) | 사무실 :                      자택 :                      휴대전화 : |  |        |  |  |
| 차량      | ⑦출입 부서           |   |  | ⑧출입 목적 |  |  |
|         | ⑨출입기간            |   |  |        |  |  |
|         | ⑩차량용도            |   |  | ⑪차 종   |  |  |
|         | ⑫차량번호<br>와 색상    |   |  |        |  |  |
|         | ⑭발급 구분           | 1.신규발급      2.재발급 (※사유:                      )              |  |        |  |  |
|         | ※⑮운전원            | 소속:                      성명:                                |  |        |  |  |

※⑮항은 업무용일 때에 적음. 첨부서류 : 자동차등록증 사본 1부

위와 같이 차량출입증 발급을 신청합니다.

년      월      일

신청인 또는 신청기관장                      (인)

국립중앙박물관장 귀하

# 국립중앙박물관 디지털자료 관리 규정

제정 2013. 2. 28.  
국박예규 제160호  
개정 2019. 7. 2. 국박예규 제227호

**제1조(목적)** 이 규정은 국립중앙박물관(이하 ‘중앙박물관’이라 한다) 및 중앙박물관에 소속된 국립지방 박물관(이하 “소속박물관”이라 한다)이 생산한 디지털자료의 관리에 필요한 사항을 규정하여 디지털 자료를 체계적으로 보존·활용하기 위한 것이다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 국립박물관(중앙박물관과 소속박물관을 통칭하며, 이하 ‘박물관’이라 한다)이 업무와 관련하여 생산·접수한 전자기록물 중에서 전자문서로 관리되는 자료를 제외한 자료 중 보존할 가치가 있다고 인정되는 자료에 적용한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같다.

- ① “디지털자료”는 전자기록물 중 제2조의 범위에 속한 자료를 말한다.
- ② “시스템”은 박물관에서 구축한 디지털자료관리 시스템을 말한다.
- ③ “학예 자료”는 소장품, 조사, 연구, 전시, 보존처리 등과 관련된 자료를 말한다.
- ④ “운영 자료”는 법규정, 건립자료, 건축도면, 연보, 녹취록, 행사기록물 등 학예 자료를 제외한 박물관 운영과 관련된 제반 자료를 말한다.

**제4조(관리 및 운영)** ① 자료의 유지관리를 위해 박물관은 디지털자료 관리 업무를 담당하는 디지털자료 관리관(이하 “관리관”)을 두며, 관리관은 업무를 보조할 디지털자료 관리관보(이하 “관리관보”)를 둘 수 있다.

② 중앙박물관의 관리관은 박물관정보화과장과 유물관리부장으로 하며 아래와 같이 업무를 분담한다.

1. 박물관정보화과장

- 가. 시스템 유지 보수, 자료 백업, 복원, 보안에 관련된 제반사항
- 나. 박물관운영 자료의 메뉴관리·수정·삭제·사용허가 등 관리 총괄
- 다. 행정운영단, 교육문화교류단, 미래전략담당관 소속 직원의 권한 관리

2. 유물관리부장

- 가. 학예 자료의 메뉴관리·수정·삭제·사용허가 등 관리 총괄
- 나. 학예연구실 소속 직원의 권한 관리

③ 중앙박물관의 관리관은 자료의 성격에 따라 관련 부서장에게 특정 메뉴의 자료에 대해 수정·삭제·사용허가 등 관리 업무를 위임할 수 있다.

④ 소속박물관의 관리관은 학예연구실장(경주박물관은 학예연구과장)으로 하며 기획운영과와 학예연구실(경주박물관은 학예연구과)에 각각 1인 이상의 관리관보를 둘 수 있다.

**제5조(자료의 등록·보존)** ① 박물관은 각종 업무의 최종 결과물이 보존·활용될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 디지털자료를 생산한 직원은 사업 완료 후 30일 이내에 최종 생산 자료를 시스템에 등록하여야 한다. 단, 소장품 이미지 저작물은 “국립중앙박물관 소장유물관리규정”(중앙박물관 예규, 이하 소장유물관리규정이라 한다.) 제65조에 따라 관리부서에 인계하여 등록하도록 한다.

③ 디지털자료를 생산한 부서는 시스템에 등록한 자료와 별도로 사본 1부를 보관하여야 한다.

**제6조(자료의 열람)** 디지털자료는 관리관의 승인 없이 외부에 제공하거나 반출할 수 없다. 단, 학예 자료 중 소장품과 관련된 자료의 외부 열람은 “소장유물관리규정”을 따르고, 자료의 복제는 “국립박물관 소장유물 복제규칙”(문화체육관광부령)을 따른다.

**부 칙**

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <제227호, 2019. 7. 2.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

# 국립중앙박물관 청년멘토 운영규정

제정 2014. 7. 21.  
국박예규 제191호  
일부개정 2018. 1. 17. 국박예규 제213호

**제 1 조(목적)** 이 규정은 국립중앙박물관(이하 "박물관"이라 한다)에서 활동하는 국립중앙박물관 청년멘토(이하 "청년멘토"라 한다)에 대한 업무를 효율적이고 적절하게 수행하기 위해 청년멘토의 운영 및 관리에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제 2 조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 "청년멘토"라 함은 박물관을 방문하는 초·중·고 학생단체 관람객의 관람질서 유지와 전시품에 대한 이해를 돕기 위해 박물관에 일정한 용역(지식, 기술 및 노동 등을 포함한다)을 보수 없이 자발적으로 제공하는 자를 말한다.

**제 3 조(활동분야)** 청년멘토의 활동분야는 다음 각 호와 같다.

- 가. 박물관 방문 초·중·고 학생단체 관람객에 대한 관람예절 교육
- 나. 박물관 방문 초·중·고 학생단체 관람객에 대한 상설전시관 안내 및 전시해설

**제 4 조(활동기간)** 청년멘토의 활동기간은 상반기(3월~7월)와 하반기(9월~12월)로 구분한다.

**제 5 조(지원자격)** 청년멘토는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

- 가. 대학 또는 대학원에 다니고 있거나 졸업한 자
- 나. 30세 이하의 자

**제 6 조(청년멘토 운영계획의 수립)** ① 국립중앙박물관장(이하 "관장"이라 한다)은 청년멘토의 효율적인 운영을 위하여 매년 당해 연도 청년멘토 운영계획을 수립하여야 한다.

② 청년멘토 운영계획에는 청년멘토의 활동기간별 모집인원·신청기간·참가조건 및 교육계획 등이 포함되어야 한다.

**제 7 조(청년멘토 모집)** ① 관장은 청년멘토를 모집할 때에는 많은 사람들이 알 수 있도록 인터넷 등 효과적인 방법으로 공고를 하여야 한다.

② 제1항의 모집광고에는 청년멘토의 활동기간·모집인원·신청자격·신청기간·참가조건 및 교육계획 등이 포함되어야 한다.

③ 청년멘토를 희망하는 자는 [별지 제1호]의 청년멘토 활동 신청서를 소정의 기간에 제출하여야 한다.

**제 8 조(청년멘토 선발)** ① 관장은 신청자가 제출한 서류를 심사한 후 심사점수가 높은 순으로 청년멘토를 선발하여야 하며 심사기준은 별도로 정한다.

② 관장은 청년멘토 운영기간 중 결원이 발생한 경우에는 해당인원을 총원할 수 있다. 이 경우 청년멘토로 선발되지 못한 신청자 중 심사점수가 높은 순으로 선발하여야 한다.

**제 9 조(청년멘토에 대한 교육)** ① 관장은 선발된 청년멘토에게 교육을 실시한 후 활동하도록 하여야 한다.

② 제1항의 교육에는 관람예절, 박물관 전시 유물과 시대별 역사·문화에 대한 내용 등 관람질서 유지와 상설전시관 전시해설 관련 내용, 전시해설 현장 실습이 포함되어야 한다.

③ 교육을 모두 마친 후에는 청년멘토가 교육사항을 제대로 습득하였는지 여부를 확인하여야 한다.

**제 10 조(청년멘토의 활동)** ① 제9조에 의한 교육을 받지 않은 자는 청년멘토로 활동할 수 없다.

② 청년멘토는 제3조에 규정된 활동을 성실히 수행하여야 한다.



- ③ 청년멘토로 활동할 때에는 박물관에서 제공하는 인식표지(청년멘토 표찰 등)를 착용해야 한다.
- ④ 청년멘토는 매주 1회 청년멘토의 신청에 따라 박물관에서 지정한 요일(10:00~17:00)에 활동을 하며, 1일 활동 중 최소 2시간 이상 출석하는 것을 원칙으로 한다. 단, 학생단체의 예약취소 등 박물관의 사정으로 인해 출석한 멘토가 활동할 수 없을 때에는 2시간 출석한 것으로 간주한다.
- ⑤ 제11조에 의한 청년멘토 활동 확인서를 발급받기 위해서는 한 활동기간(상반기 또는 하반기 각 15주)당 10회 이상 출석을 하여야 한다. 다만, 천재지변 및 박물관의 특수한 사정으로 인해 충분한 멘토활동을 할 수 없는 경우에는 관장의 결재를 받아 청년멘토 활동 확인서를 발급할 수 있다.

**제11조(청년멘토 활동 확인서 발급)** ① 관장은 제10조에 규정된 청년멘토 활동을 한 자가 청년멘토 활동 확인서의 발급을 요청할 경우 [별지 제2호]에 의한 청년멘토 활동 확인서를 발급하여야 한다.

- ② 청년멘토 활동 확인서를 발급한 경우 [별지 제3호]에 의한 청년멘토 활동 확인서 발급대장을 비치하고 기록·관리하여야 한다.

**제12조(청년멘토에 대한 지원)** 관장은 청년멘토 활동에 대하여 예산의 범위 안에서 문화유적 답사, 중식 등을 제공할 수 있다.

**제13조(우수 청년멘토 지정제)** ① 관장은 출석 및 해설횟수를 반영하여 활동이 우수한 청년멘토를 우수 청년멘토로 지정할 수 있다.

- ② 우수 청년멘토에 대해서는 [별지 제4호]에 의한 우수 청년멘토 지정서를 수여한다.
- ③ 관장은 우수 청년멘토로 지정된 자에게는 별도의 혜택을 제공할 수 있다.
- ④ 우수 청년멘토를 지정한 경우에는 [별지 제5호]에 의한 우수 청년멘토 지정대장을 비치하고 기록·관리하여야 한다.

**제14조(청년멘토에 대한 포상)** ① 관장은 활동이 특별히 우수한 청년멘토에 대해 포상할 수 있다.

- ② 포상의 기준·인원·방법 등은 별도로 정한다.
- ③ 청년멘토에게 포상한 경우에는 [별지 제6호]에 의한 청년멘토 포상대장을 비치하고 기록·관리하여야 한다.

부 칙

이 예규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

이 예규는 2018.1.17.부터 시행한다.

[별지 제1호]

## 청년멘토 활동 신청서

|              |            |       |                       |     |   |   |
|--------------|------------|-------|-----------------------|-----|---|---|
| 이름           |            | 생년월일  |                       | 사 진 |   |   |
| 학교           | 대학(교)(원)   | 학과/전공 |                       |     |   |   |
| 학년           | 학년 /(졸업)   | 전자우편  |                       |     |   |   |
| 연락처 1        | 본인의 휴대전화번호 | 연락처 2 | 비상 시<br>연락가능한<br>전화번호 |     |   |   |
| 주소           | 도로명 주소     |       |                       |     |   |   |
| 청년멘토<br>지원동기 |            |       |                       |     |   |   |
| 청년멘토<br>활동계획 | 활동희망요일     | 월     | 화                     | 수   | 목 | 금 |
|              | 1순위        |       |                       |     |   |   |
|              | 2순위        |       |                       |     |   |   |

[별지 제2호]

## 청년멘토 활동 확인서

|   |      |                           |  |
|---|------|---------------------------|--|
| 성 명   |      | 생년월일                      |  |
| 학 교   |      | 학 과                       |  |
| 자원봉사<br>사     항   | 활동부서 |                           |  |
|   | 활동기간 | 년   월   ~   년   월 (   시간) |  |
|   | 세부내역 |                           |  |
|   | 활동내용 |                           |  |
| <p style="text-align: center;">위와 같이 학생단체 관람객을 위한 청년 멘토 봉사활동을 하였음을<br/>확인합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 100px;">년   월   일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 100px; font-size: 1.2em;">국 립 중 앙 박 물 관 장</p> |      |                           |  |

[별지 제3호]

## 청년멘토 활동 확인서 발급대장

[illegible]

제 호

## 우수 청년멘토 지정서

이 름 :

생년월일 : . . .

위 사람은 우리 박물관에서 운영하는 0000년 0반기  
청년멘토 프로그램에 참여하여 청년멘토로서의 활동을  
우수하게 이행하였기에 우수 청년멘토로 지정합니다.

년 월 일

국 립 중 앙 박 물 관 장

[별지 제5호]

## 우수 청년멘토 지정대장

[illegible]

[별지 제6호]

## 청년멘토 포상 대장

[illegible]

## 청년멘토 서약서

1. 나는 청년멘토 운영 규정을 숙지하고 이를 성실히 준수하겠습니다.
2. 국립중앙박물관의 청년멘토로서 품위와 자질을 유지하기 위해 노력하겠습니다.
3. 청년멘토 활동 기간 알게 된 모든 기밀사항은 활동 기간 중은 물론, 활동 종료 후에도 외부에 일체 누설하지 않겠습니다.
4. 청년멘토 활동을 수행하기 위해 필요한 기본 정보(이름, 생년월일, 연락처 등)를 수집하는 것에 동의합니다.

나는 국립중앙박물관 청년멘토로서 위의 사항을 지킬 것을 약속합니다.

년 월 일

청년멘토: (서명)

국립중앙박물관장 귀하



# 대학연계 학점이수 실습과정 운영 규정

제정 2018. 7. 24.  
국박예규 제217호

**제1조(목적)** 이 규정은 박물관 관련 학과에서 현장실습 학점인정 제도를 운영하고 있는 국내 대학 학생을 대상으로 국립중앙박물관(이하 “박물관”이라 한다.)에서 실시하는 전문인 기본역량 강화 및 학점이수 실습과정 운영에 필요한 사항에 대해 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “학점이수 실습과정” (이하 “실습과정”이라 한다.)이란 박물관 현장 실무경험을 통하여 박물관 전문 인력으로서 자질을 함양할 수 있는 기회를 제공하기 위해 박물관 고고, 미술, 역사, 소장품 관리, 보존과학, 전시, 교육, 디자인 분야 등에서 실시하는 실습과정을 말한다.
2. “실습생”이란 운영부서에서 실습과정을 이수하는 자를 말한다.
3. “주무부서”란 실습과정 운영을 총괄하는 부서를 말한다.
4. “운영부서”란 분야별 실습과정을 운영하는 부서를 말한다.

**제3조(협약사항)** 주무부서와 대학은 실습을 시작하기 전에 다음 각호의 준수사항을 기준으로 협약을 체결하고, 그 근거에 따라 실습과정을 운영한다.

- ① 각 대학과 협의한 운영계획서 준수
- ② 실습생의 실습비, 재해 보험료 등은 대학에서 부담
- ③ 실습생의 학점 부여 및 평가방법은 해당 대학 기준 준수
- ④ 기타 각 대학과 협의한 실습과정 운영에 필요한 사항

**제4조(실습과정 운영계획의 수립)** ① 주무부서는 각 대학이 개설한 교육과정과 연계하여 매년 당해 연도의 실습과정 운영계획을 수립하여야 한다.

- ② 실습과정 운영계획에는 희망부서 수요조사, 모집방법, 선발기준, 부서배치, 실습과정 프로그램 등이 포함되어야 한다.
- ③ 주무부서는 실습과정 운영계획 수립 후 공고 또는 해당 대학에 공문 발송 등의 방법을 통해 사전 안내를 실시하여야 한다.

**제5조(실습과정 기간 및 시간)** ① 실습과정 기간 및 시간은 대학의 학사일정 및 규정을 고려하되, 주무부서와 대학 간의 협의로 결정한다.

- ② 실습과정 중 시간은 근무일 중 1일 8시간, 주 40시간을 초과할 수 없다.

**제6조(실습생의 의무)** 실습생은 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 박물관 대학연계 학점이수 실습과정 운영규정에 따른 절차와 기준
- ② 대학의 현장실습 규정에 따른 절차와 기준
- ③ 실습과정 중 습득하게 된 박물관 기밀사항 누설 금지
- ④ 기타 박물관이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항

- 제7조(실습과정 운영)** ① 운영부서에서는 실습생 교육을 위해 실습과정 교육프로그램을 운영하여야 한다.
- ② 운영부서는 실습과정 중 부서의 사정으로 실습 내용, 기간 등의 변경이 필요한 경우 대학과 협의 후에 변경할 수 있다.
- ③ 운영부서는 실습생의 무단결석 등 불성실한 태도로 인해 실습과정에 차질이 발생하는 경우 대학에 통보하고, 협의를 통해 실습과정을 중단 또는 취소할 수 있다. 단, 운영부서의 사정으로 중단 또는 취소하는 경우 실습과정 이수에 문제가 없도록 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 운영부서는 실습의 목적과 범위를 벗어난 업무를 부여할 수 없다.

- 제8조(실습생 평가)** ① 운영부서는 대학의 평가기준에 따라 평가를 실시하고, 결과를 대학에 통보하여야 한다.
- ② 운영부서는 실습생 교육 및 평가 시 운영규정을 준수해야 하며, 이외 다른 기준 등으로 실습생을 평가하거나 그 결과에 대한 불이익 등의 조치를 취해서는 아니된다.

- 제9조(주무부서의 업무)** ① 실습과정 운영을 총괄하는 주무부서는 다음 각호의 업무를 담당한다.
1. 학점이수 실습과정 운영계획 수립 및 안내
  2. 실습과정 운영 희망부서 수요조사
  3. 대학과 협약 체결
- ② 주무부서는 제1항의 실습과정의 원활한 수행을 위하여 운영부서에 필요한 자료를 요청할 수 있으며, 운영부서는 적극 협조하여야 한다.

- 제10조(운영부서의 업무)** ① 운영부서는 다음 각호의 업무를 담당한다.
1. 실습생 선발 및 교육
  2. 실습생 전공 관련 교육프로그램 운영
  3. 실습생 평가 및 통보
- ② 운영부서는 실습생이 효율적인 실무 실습과정을 이수할 수 있도록 노력하여야 한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

# 국립중앙박물관 명예관원 운영규정

제정 2019. 3. 25.  
국박예규 제220호  
개정 2019. 7. 2. 국박예규 제228호

제1조(목적) 이 규정은 국립중앙박물관(이하 '박물관'이라 한다) 명예관원 운영에 관련한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임명) 명예관원은 다음 각 호의 요건을 갖춘 사람으로서 제6조에 따른 명예관원 임명 심사위원회의 심의를 거쳐 국립중앙박물관장(이하 '관장'이라 한다)이 임명한다.

- ① 국립박물관에 10년 이상 재직하고 퇴직한 사람 중 그 재직 중의 업적이 커 다른 직원의 모범이 되는 사람
- ② 명예관원으로서 적당하다고 인정되는 사회적 지위와 역량이 있는 사람

제3조(종류) 명예관원은 박물관에서 근무했던 당시의 직렬·직급에 따라 다음과 같이 세분하여 임명할 수 있다.

- ① 명예연구관, 명예연구사, 명예서기관, 명예사무관, 명예주무관 등
- ② 명예관원

제4조(임기) 명예관원의 임기는 3년으로 하며, 연임할 수 있다.

제5조(임명 절차) 명예관원은 부서장이 그 후보자를 추천, 임명을 위한 심사위원회의 심의를 거쳐 관장이 임명한다.

제6조(임명을 위한 심사위원회) ① 명예관원 임명 자격을 심의하기 위하여 명예관원 임명 심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 학예연구실장을 위원장으로 하고, 위원은 명예관원의 적합성을 판단할 수 있는 각 부서장 등 총 5인 이상으로 한다.

③ 위원회는 명예관원 임명 추천을 위하여 다음 각 사항을 심의하여야 한다.

- 1. 제2조에 규정된 자격 요건
- 2. 그 외 명예관원 임명 추천에 필요한 사항

④ 심의결과는 가결 또는 부결로 결정하되, 회의의 표결은 위원장을 포함하여 참석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 심사를 거쳐 별지 제1호서식에 따라 관장에게 추천하여야 한다.

제7조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원장은 위원이 명예관원 임명 추천 심의 대상자와 개인적, 경제적 이해관계 등으로 심의의 공정성, 객관성을 기대할 수 없다고 판단되는 때에는 해당 위원의 출석 및 의결권 행사를 제한할 수 있다.

②위원은 명예관원 임명 추천 심의 대상자와 개인적, 경제적 이해관계 등이 있는 경우에는 위원장에게 그러한 사실과 내용을 알려야 하며, 이를 위반하여 의결에 참여한 경우 해당 위원 의결권 행사는 무효로 본다.

③제2항에 따라 무효로 된 의결권의 수가 출석 위원 수의 3분의 1을 초과할 경우에는 위원장은 신속히 회의를 소집하여 해당안건을 재심의 하여야 한다.

제8조(임명장 수여) 명예관원으로 위촉할 때에는 별지 제2호서식의 임명장을 수여한다.

제9조(해임 및 재임명) ①명예관원으로 임명된 사람이 명예관원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 때에는 위원회의 심의를 거쳐 관장에게 명예관원 임명 취소를 요청할 수 있고, 관장은 명예관원 임명을 취소할 수 있다.

②명예관원 임명 추천 심의위원이 제척·기피·회피 사유가 있음에도 이를 지키지 않아 공정한 심의가 이루어지지 않았을 때에는 명예관원 임명은 취소된다.

③명예관원으로 임명된 사람이 금고 이상의 형·금고 이상의 형의 집행유예 또는 선고유예를 받은 때에는 명예관원 임명은 취소된다.

④명예관원은 본인이 희망하거나, 타당한 사유가 있을 시 사임할 수 있다. 다만, 그 사유가 소멸되었을 때에는 본인의 요청에 따라 위원회의 심의를 거쳐 명예관원으로 재임명 될 수 있다.

제10조(운영) 명예관원은 미래전략담당관에서 운영한다.

제11조(기록부의 작성 및 관리) 명예관원 운영부서는 명예관원으로 임명된 사람에 대한 기록을 별지 제3호서식에 따라 작성·관리하여야 한다.

제12조(명예관원 예우) 명예관원은 박물관 연구·교육·홍보 등의 활동에 참여할 수 있으며, 박물관 관련 활동 참여 시 필요한 경비는 해당 부서에서 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 7월 2일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 명예관원 추천서

|                 |      |      |
|-----------------|------|------|
| (1)성명           | (한글) | (한자) |
| (2)생년 월일        |      |      |
| (3)주소           |      |      |
| (4)직업(직위)       |      |      |
| (5)국적           |      |      |
| (6)추천 사유(공적 사항) |      |      |

위와 같이 명예관원으로 추천하오니, 임명하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

명예관원 추천 심사위원장

(인/서명)

국립중앙박물관장 귀하

제 00 호

# 임명장

성명 ○ ○ ○

기간

귀하를 국립중앙박물관 명예관원으로  
임명합니다.

20 년 월 일

국립중앙박물관장 (관인)

[별지 제3호서식]

## 명예관원 임명 기록부

[illegible]

명예관원 추천 심의서

| 연 번 | 대상자 | 평가결과 | 비고 |
|-----|-----|------|----|
| 1   |     |      |    |
| 2   |     |      |    |
| 3   |     |      |    |

위와 같이 심의합니다.

년 월 일

국립중앙박물관 명예관원 추천 심의위원회

|     |      |
|-----|------|
| 위원장 | (서명) |
| 위 원 | (서명) |
| 위 원 | (서명) |
| 위 원 | (서명) |
| 위 원 | (서명) |
| 위 원 | (서명) |



# 국립중앙박물관 객원연구원 운영규정

제정 2019. 3. 25.  
국박예규 제221호  
개정 2019. 7. 2. 국박예규 제229호

제1조(목적) 이 규정은 국립중앙박물관(이하 '박물관'이라 한다) 객원연구원 운영에 관련한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) "객원연구원"이라 함은 박물관 직원이 아닌 자로서, 소정의 절차를 거쳐 박물관에서 일정기간 연구사업 또는 박물관 발전을 위한 업무에 참여하는 자를 말한다.

제3조(지원자격) 객원연구원 지원자격은 국가공무원법 제33조 규정의 결격사유에 해당하지 않는 자로서, 해당 분야의 연구역량 또는 연구 업적이 풍부한 내·외국인 중 업무 수행에 필요하다고 국립중앙박물관장(이하 '관장'이라 한다)이 인정한 자로 한다.

제4조(기간) ①객원연구원의 객원연구기간은 1년 이내로 한다.

②연구과제의 특성에 따라 관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 매회 1년 이내의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있으며, 총 3년을 초과할 수 없다.

제5조(과제) 객원연구원이 수행하는 과제는 다음 각 호중 하나의 분야를 대상으로 한다.

1. 박물관 소장품 연구조사 및 연구서 발간
2. 전시·교육·보존 등 박물관 분야 관련 전문연구
3. 기타 박물관 연구성과 향상을 위하여 관장이 필요하다고 인정하는 업무

제6조(신청) 객원연구원 지원자는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

1. 연구계획서 (별지 제1호 서식) 1부
2. 이력서 1부
3. 최근 3년간 실적 (별지 제2호 서식) 1부

제7조(위촉) 객원연구원의 수요가 있는 부서에서 제3조에 규정된 자격을 갖춘 자를 객원연구원으로 위촉하고자 하는 때에는 객원연구원 위촉 심사위원회(이하 '심사위원회'라 한다)를 거쳐 관장 승인을 받아야 한다.

제8조(심사) ①학예연구실장은 객원연구원 위촉을 위해 심사위원회를 구성한다.

②심사위원회는 학예연구실장을 위원장으로 하고, 위원은 객원연구원의 적합성을 판단할 수 있는 각 부서장 등 총 5인 이상으로 한다.

③학예연구실장은 심사위원회의 운영을 위해 필요하다고 판단되는 때에는 외부전문가를 위원

으로 위촉할 수 있다.

④심사위원회는 객원연구원 위촉을 위하여 다음 각 사항을 심의하여야 한다.

1. 제3조에 규정된 지원자격 적정성
2. 객원연구원 연구 또는 업무계획서의 적합성
3. 주요실적과 객원연구과제의 관련성

⑤심사결과는 가결 또는 부결로 결정하되, 회의의 표결은 위원장을 포함하여 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제9조(위원의 제척·기피·회피) ①위원장은 위원이 객원연구원 심사 대상자와 개인적, 경제적 이해관계 등으로 심사의 공정성, 객관성을 기대할 수 없다고 판단되는 때에는 해당 위원의 출석 및 의결권 행사를 제한할 수 있다.

②위원은 객원연구원 심사 대상자와 개인적, 경제적 이해관계 등이 있는 경우에는 위원장에게 그러한 사실과 내용을 알려야 하며, 이를 위반하여 의결에 참여한 경우 해당 위원의 의결권 행사는 무효로 본다.

③제2항에 따라 무효로 된 의결권의 수가 출석 위원 수의 3분의 1을 초과할 경우에는 위원장은 신속히 회의를 소집하여 해당 안건을 재심사 하여야 한다.

제10조(심사 결과의 보고 등) 미래전략담당관에서는 객원연구원 위촉 심사결과를 관장에게 보고·승인을 받은 후, 그 결과를 해당 부서장에게 통보하여야 한다.

제11조(지원) 객원연구원을 활용하고 있는 부서의 장은 당해 객원연구원이 연구과제를 수행하는데 필요한 연구 공간 및 장비를 지원할 수 있다.

제12조(보수) 객원연구원은 무보수로 한다.

제13조(수당 등의 지급) 객원연구원이 계약기간 중 업무 수행에 필요한 출장비 등 소요경비는 해당부서에서 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제14조(복무) 객원연구원은 관장이 정하는 바에 따라 복무하고, 객원연구과제를 수행하는 해당 부서장의 지휘·감독을 받아야 한다.

제15조(의무) ①객원연구원은 위촉기간 만료 2주 전 연구결과보고서(별지 제3호서식)를 관장에게 제출하여야 한다.

②객원연구원은 위촉기간 중 박물관의 업무 요청에 적극적으로 협조하여야 하며, 단 업무협조 시간은 총 연구기간의 10%를 넘지 않도록 한다.

제16조(해촉) ①객원연구원이 소속된 부서의 장은 다음 각 호 중 하나에 해당하는 경우 미래 전략담당관에 객원연구원 해촉을 요청하여야 한다.

1. 국가공무원법 제33조 결격사유가 해당하는 때

2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 되었을 때
  3. 위촉기간 중 담당업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
  4. 복무상 의무를 위반하였을 때
  5. 객원연구원 심사위원이 제척·기피·회피 사유가 있음에도 이를 지키지 않아 공정한 심사가 이루어지지 않았을 때
  6. 객원연구원 본인이 해촉을 희망하는 때
  7. 기타 사회적 물의 야기 등 관장이 부적절하다고 판단한 때
- ② 객원연구원이 소속된 부서의 장으로부터 해촉 요청을 받은 미래전략담당관은 관장의 승인을 받아 해촉한다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 7월 2일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

# 직원연구원 연구(업무)계획서

|  |                           |  |  |                   |                 |  |
|--|---------------------------|--|--|-------------------|-----------------|--|
| <div>과제명</div>   |                           |  |  |                   |                 |  |
| <div>기간</div>  | 20 . . . ~ 20 . . . (년 월) |  |  | <div>연구수행부서</div> |                 |  |
| <div>담당자</div>   | <div>성명</div>             | (한글)<br>(한자)                                       |  |                   | <div>생년월일</div> |  |
|  | <div>주소</div>             |  |  |                   |                 |  |
|  | <div>연락처</div>            | <div>전화 (주택)                          (휴대전화)</div> |  |                   |                 |  |
| <div>연구(업무)내용요약</div>  |                           |  |  |                   |                 |  |
|  |                           |  |  |                   |                 |  |
| <div>관계규정을 준수하면서 본 연구(업무)과제를 성실히 수행하고자 불임과 같이<br/>연구(업무)계획서를 제출합니다.</div> <div style="text-align: right;"> <div>년      월      일</div> <div>객원연구원 지원자 :                          (인)</div> </div> |                           |  |  |                   |                 |  |
| <div>국립중앙박물관장 귀하</div>   |                           |  |  |                   |                 |  |

# **객원연구원 연구(업무)계획서**

## I. 목적

## II. 연구배경 및 필요성 (업무의 필요성)

## III. 연구(업무)수행방법

## IV. 연구(업무)추진계획

| 구 분       | 1년차('○○. ○ ~ '○○. ○) |     |     |     | 2년차('○○. ○ ~ '○○. ○) |     |     |     |
|-----------|----------------------|-----|-----|-----|----------------------|-----|-----|-----|
|           | 1/4                  | 1/2 | 3/4 | 4/4 | 1/4                  | 2/4 | 3/4 | 4/4 |
| ○ (연구항목명) |                      |     |     |     |                      |     |     |     |
| - (세부항목명) |                      |     |     |     |                      |     |     |     |
| -         |                      |     |     |     |                      |     |     |     |
| -         |                      |     |     |     |                      |     |     |     |

## V. 기대효과

## VI. 결과 활용계획

[별지 제2호서식]

## 최근 3년간 주요 실적

### I. 저서

| 저자명 | 저서명 | 출판년도 | 출판사 |
|-----|-----|------|-----|
|     |     |      |     |

### II. 학술논문발표

| 저자명 | 논문제목 | 년도 | 게재지 | 권(호) | 페이지 |
|-----|------|----|-----|------|-----|
|     |      |    |     |      |     |

### III. 국내외 심포지움발표

| 저자명 | 심포지움명 | 발표제목 | 년도 | 개최지 |
|-----|-------|------|----|-----|
|     |       |      |    |     |

### IV. 기타

[별지 제3호서식]

## 연구 결과보고서

|   |                    |      |  |
|---|--------------------|------|--|
| 성명  |                    | 생년월일 |  |
| 연구과제  |                    |      |  |
| 연구수행부서  |                    |      |  |
| 위촉기간  | 년 월 일 ~ 년 월 일( 개월) |      |  |
| <div>1. 연구과제 개요</div> <div>2. 추진 결과</div> <div>3. 추진 성과</div> <div>4. 향후 전망 및 소감 (건의사항)</div> |                    |      |  |

위와 같이 완결보고서를 제출합니다

년 월 일

직원연구원 성명 : (인)

※ 위촉기간 중 직원연구원의 성과물(연구논문 등)이 있는 경우 별도 첨부.

보고서는 총 5쪽 이내로 작성하고, 연구과제의 기밀사항에 해당하는 내용은 제외할 수 있음.

# 국립중앙박물관 응급대기실 운영규정

제정 2020. 08. 05  
국박예규 제238호

**제1조 (목적)** 이 규정은 국립중앙박물관(이하 “박물관” 이라고 한다)에서 응급환자 발생 시 신속한 응급 처치 및 이송 체계 구축, 인명 피해를 최소화하기 위한 응급대기실 운영 및 관리에 관한 사항을 정함에 목적이 있다.

**제2조 (정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “응급대기실” 이라 함은 박물관 전시실 내외에서 안전사고 또는 응급환자 발생 시 적절한 처치 등을 위해 지정된 장소를 말한다.
2. “응급환자” 라 함은 질병, 분만, 각종 사고 및 재해로 인한 부상이나 그 밖의 위급한 상태로 인하여 즉시 필요한 응급 처치를 받지 아니하면 생명을 보존할 수 없거나 심신에 중대한 위해가 발생할 가능성이 있는 환자 또는 이에 준하는 사람을 말한다.
3. “안전사고 환자” 라 함은 부주의 등으로 사고를 당한 사람을 말한다.
4. “법정감염병 유증상자” 라 함은 의사의 소견에 따라 법정감염병 임상증상으로 의심되는 자를 말한다.
5. “주무부서” 라 함은 고객지원팀을 말한다.
6. “근무자” 라 함은 응급대기실 근무자를 말한다.

**제3조 (운영)** 응급대기실 운영과 관련 주무부서의 담당업무는 다음과 같다.

1. 주무부서는 응급대기실 관리·운영, 관람객 및 직원의 안전사고 발생 시 응급 처치, 처방을 지원한다.
2. 주무부서는 ‘응급의료에 관한 법률’에 따라 공공기관 및 다중 이용 시설에 심폐소생을 위한 응급 장비(자동심장충격기)를 구비하고 운영에 대한 계획을 수립하여 체계적으로 관리한다.
3. 주무부서는 필요시 인명 피해 최소화를 위한 신속한 응급조치 및 병원 이송체계를 확립하기 위해 응급대기실 세부지침을 마련한다.
4. 기타 박물관장이 정하는 사항을 포함한다.

**제4조 (선발자격)** 응급대기실 근무자의 선발 자격은 다음과 같다.

1. 간호사면허증 소지자로 한다.



2. 간호사 근무 경력(5년 이상)자를 우대한다.
3. 국립중앙박물관 공무원 채용기준을 준용한다.

**제5조 (근무자 배치 등)** ① 주무부서의 장은 응급대기실에 제4조의 자격을 갖춘 근무자를 배치한다.

- ② 근무자는 박물관 전시실 내외에서 안전사고 및 응급환자 발생 시 필요한 조치를 취한 후 주무부서 및 소관 부서 담당자에게 관련 내용을 보고하여야 한다.
- ③ 주무부서의 장은 박물관의 상황에 따라 근무자의 배치 장소를 변경할 수 있다.

**제6조 (응급처치 등)** ① 근무자는 응급환자 발생 시 응급 처치 및 병원 치료 여부 결정, 응급조치 후 병원치료가 필요한 경우, 119에 전화하여 구급차를 요청하거나 차량으로 인근 병원 이송 등 필요한 조치를 하여야 한다.

- ② 근무자는 사고 당시의 자세한 사항 등 별표 1의 안전사고 이송 기록지를 작성하여 보관한다.
- ③ 근무자는 운영제도 개선 등을 주무부서의 장에게 요청할 수 있다.

**제7조 (환자 이송 기록지 작성)** ① 근무자는 다음 각 호의 사항을 적은 별표 1의 환자(응급환자·안전사고) 이송 기록지를 작성 보관하여야 한다.

1. 신고자의 이름, 주소 및 연락처
  2. 사고 기록
  3. 사고 내용 입증 증거자료
- ② 각종 의무 기록은 박물관 영업배상책임보험 처리 시 중대한 영향을 미치므로, 근무자는 별표 1에 따른 환자(응급환자·안전사고) 이송 기록지 및 제8조의 각종 서식을 철저히 관리하여야 한다.

**제8조 (일지작성 등)** 근무자는 다음 각 호의 일지를 작성 보관하여야 한다.

1. 응급대기실 운영일지[별표 2]
2. 투약기록부[별표 3]
3. 약품보관현황[별표 4]
4. 응급대기실 이용현황[별표 5] 등

**제9조 (법정감염병 예방)** ① 근무자는 감염병 예방, 면역 증강 및 환경 위생 개선 등 사전 예방지침에 필요한 사항이 발생할 경우, 즉시 주무부서에 보고하여야 한다.

- ② 근무자는 감염병 발생 시 방역 기관의 협조를 받아 대처 방안을 신속히 마련하여야 한다.

- ③ 근무자는 각 감염병의 증상과 유사한지 여부 등 환자 증세를 잘 관찰하여 그 결과를 보건일지에 기록하여야 한다.
- ④ 근무자는 감염병의 조기 발견에 유의하고, 감염병 발생 시 보고 체계에 따라 즉시 신고·보고하여야 한다.

**제10조 (현업근무자 대상 교육)** 주무부서의 장은 필요 시 직원 및 현업근무자 대상으로 자동심장충격기 사용법 및 감염병 예방 관련 교육을 실시하여야 한다.

**제11조 (관계규정)** 박물관은 ‘응급의료에 관한 법률(법 제13조, 제47조 2 및 동법 시행령 제26조 4, 시행규칙 제38조3)’ 및 ‘공공장소 및 다중 이용 시설의 자동심장충격기 설치 및 관리 지침’ (보건복지부) 및 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률(법 제12조, 동법 시행규칙 제9조)에 따라 응급장비를 구비하고 관리하여야 한다.

- 제12조 (근무자 지원)** ① 주무부서의 장은 응급조치 관련 기관(용산구보건소 등)의 협조를 받아 근무자에 대한 정기 교육(심폐소생술 및 자동심장충격기 사용 교육) 계획을 수립하여 실시하여야 한다.
- ② 주무부서의 장은 외부 기관으로부터 근무자의 교육 강사 위촉 요청이 있을 경우 특별한 사정이 없는 한 협조하여야 한다.
  - ③ 근무자가 교대 근무 등의 사유로 1명만 근무할 경우 휴게시간(12:00~13:00) 동안은 응급대기실을 운영하지 않는다.

- 제13조 (의무기록지 보관 등)** ① 이용객 의무기록은 별표 5의 응급대기실 이용 현황에 상세히 기록하여 보관하되, 의료법 시행규칙에 따라 5년 보관 후 폐기한다.
- ② 보험 업무 등의 목적으로 필요한 경우에 별표 6의 국립중앙박물관 응급 환자 관리 및 개인 정보 수집 동의서를 작성한다.
  - ③ 별표 3의 투약기록부는 응급대기실을 방문하여 투약 받은 경구용 일반 의약품(진통제, 소화제 등) 및 안전상비의약품의 부작용 등을 근무자가 설명하고, 환자 본인의 의사에 따라 투약 받았음을 서명한 후 기록한다.

- 제14조 (지도감독 등)** ① 주무부서의 장은 응급대기실 운영이 원활히 이루어질 수 있도록 지도 감독하여야 한다.
- ② 근무자는 이 규정의 변경사유가 발생하였을 경우, 즉시 주무부서의 장에게 통지하여야 한다.

제15조 (비밀누설 금지 등) 근무자 및 주무부서의 장은 응급대기실 운영일지 등 관련자료 보안에 철저를 기해야 한다.

#### 부 칙

이 규정은 2020. 08. 05부터 시행한다.

【별표 1】

## 환자[응급환자 · 안전사고] 이송 기록지

### ☐ 사고 개요

- 일 시:
- 장 소:
- 성 명:
- 연락처:

### ☐ 내용

○

### ☐ 환자 조치 결과

○

### ☐ 사진 자료 첨부

20    년    월    일    요일

고객지원팀 응급대기실 간호사                      (인)

【별표 2】

## 응급대기실 운영일지

국립중앙박물관 고객지원팀

| 결재 | 담당 | 주무관 | 사무관 |
|----|----|-----|-----|
|    |    |     |     |

|                |            |     |              |  |      |  |    |  |
|----------------|------------|-----|--------------|--|------|--|----|--|
| 근무일            | 20 . . .   | ( ) |              |  |      |  |    |  |
| 근무<br>현황       | 근무현황       |     | 정원: 명 근무자: 명 |  |      |  |    |  |
|                | 근무자        |     |              |  |      |  |    |  |
|                | 휴무자        |     |              |  |      |  |    |  |
| 이용실적           | 구 분        |     | 당일 진료 실적     |  | 누계   |  | 비고 |  |
|                | 식체, 복통, 멀미 |     |              |  |      |  |    |  |
|                | 두통         |     |              |  |      |  |    |  |
|                | 감기         |     |              |  |      |  |    |  |
|                | 찰과상 및 열상   |     |              |  |      |  |    |  |
|                | 코피         |     |              |  |      |  |    |  |
|                | 염좌 및 타박상   |     |              |  |      |  |    |  |
|                | 화상         |     |              |  |      |  |    |  |
|                | 휴식         |     |              |  |      |  |    |  |
|                | 기타(벌레, 가시) |     |              |  |      |  |    |  |
|                | 합계         |     |              |  |      |  |    |  |
| 안전사고 및 응급환자 조치 |            |     |              |  |      |  |    |  |
| 조치인원           | 안전사고       |     | 누계           |  | 응급환자 |  | 누계 |  |
| 조치<br>내용       |            |     |              |  |      |  |    |  |

【五五 3】

## 투약 기록부

20 ㄴᄃᆫ

국립중앙박물관 응급대기실

[illegible]

【별표 4】

## 약품 보관현황

20    년    월

국립중앙박물관 응급대기실

| 번호 | 분류 | 약품명 | 단위 | 수량 | 재고 | 단가 |
|----|----|-----|----|----|----|----|
| 1  |    |     |    |    |    |    |
| 2  |    |     |    |    |    |    |
| 4  |    |     |    |    |    |    |
| 5  |    |     |    |    |    |    |
| 6  |    |     |    |    |    |    |
| 7  |    |     |    |    |    |    |
| 8  |    |     |    |    |    |    |
| 9  |    |     |    |    |    |    |
| 10 |    |     |    |    |    |    |
| 11 |    |     |    |    |    |    |
| 12 |    |     |    |    |    |    |
| 13 |    |     |    |    |    |    |
| 14 |    |     |    |    |    |    |
| 15 |    |     |    |    |    |    |
| 16 |    |     |    |    |    |    |
| 17 |    |     |    |    |    |    |
| 18 |    |     |    |    |    |    |
| 19 |    |     |    |    |    |    |
| 20 |    |     |    |    |    |    |
| 21 |    |     |    |    |    |    |
| 22 |    |     |    |    |    |    |
| 23 |    |     |    |    |    |    |
| 24 |    |     |    |    |    |    |
| 25 |    |     |    |    |    |    |
| 총계 |    |     |    |    |    | 원  |

【별표 5】

## 응급대기실 이용현황

20 년

국립중앙박물관 응급대기실

[illegible]



【별표 6】

◎국립중앙박물관 내 응급 환자 관리 및 개인 정보 수집에 대한 동의서◎

사고발생 시 응급 처치는 보호자의 동의 하에 이루어짐을 원칙으로 합니다. 따라서 귀 기관에서의 응급 사고 시 응급 처치에 대한 신속한 체계가 이루어질 수 있도록 「개인정보보호법」, 「동법 시행령」, 「동법 시행규칙」에 의거하여 응급 처치(절차)에 요구되는 환자의 건강 상태, 이름, 나이, 주소, 연락처 등 개인 정보 제공에 동의합니다.

(※ 제공된 개인 정보는 환자의 응급 처치 중 건강 관리를 목적으로 하며 보유 및 이용 기간은 동의일로부터 본원 문서 보존 기간에 의함)

- 위의 내용에 거부할 권리가 있으나, 거부할 경우 환자의 응급 처치 중 건강 관리에 지장이 있을 수 있습니다.

동의함 ☐

동의하지 않음 ☐

\* 해당 칸에 V 표시해 주세요.

20    년    월    일    보호자 이름:

(확인)

|                  |  |
|------------------|--|
| 이름/나이            |  |
| 사고 일시            |  |
| 사고 장소            |  |
| 주소               |  |
| 연락처              |  |
| 학교               |  |
| 사고 내용<br>및<br>경위 |  |

# 「국립중앙박물관 어린이박물관 전시실 운영규정」(안)

제정 2021.3.8.  
국박예규 제248호

**제1조(목적)** 이 규정은 국립중앙박물관 어린이박물관과가 소관하는 어린이박물관 전시실 운영에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 하며, 국립중앙박물관 소속박물관도 이를 준용한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “박물관”은 국립중앙박물관을 말한다.
- ② “박물관장”은 국립중앙박물관장을 말한다.
- ③ “전시품”이라 함은 어린이박물관 내 전시실에 전시되어 있는 자료와 체험할 수 있는 실물 또는 모형 등 모든 것을 말한다.

**제3조(휴관)** ① 어린이박물관 휴관일은 다음과 같다.

1. 1월 1일
  2. 설날 및 추석
  3. 박물관장이 필요하다고 인정하여 정하는 날
- ② 박물관장은 안전관리, 전시교체 등의 사유로 휴관이 필요한 경우, 제1항의 휴관일 외에 일정 기간 동안 휴관할 수 있다.
- ③ 제2항에 의거하여 휴관할 경우, 박물관장은 사전에 국립중앙박물관 및 어린이박물관 누리집 등에 게시한다.

**제4조(관람시간)** ① 어린이박물관 전시실의 관람시간은 오전 10시부터 오후 5시 50분까지로 한다.

② 박물관장은 제1항에도 불구하고 박물관 운영상 필요할 때에는 관람시간을 조정할 수 있다.

**제5조(관람방법)** ① 박물관장은 쾌적한 관람환경 조성 및 관람질서 유지를 위하여 어린이박물관 전시실을 관람회차·시간별 정원제로 운영할 수 있다.

- ② 박물관장은 관람회차 및 시간, 회차당 관람인원을 정하여 사전에 어린이박물관 누리집 등에 공지하여야 한다.
- ③ 어린이박물관 전시실 관람을 희망하는 자는 어린이박물관 누리집을 통해 30일 전부터 사전 예약하거나, 어린이박물관 입구 발권기를 활용하여 현장발권할 수 있다.
- ④ 박물관장은 제1호, 제2호 및 제3호의 규정에도 불구하고 특별한 사정이 있을 때에는 관람방법을 조정할 수 있다.

**제6조(관람제한)** 박물관장은 관람객의 안전을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 관람을 제한할 수 있다.

1. 성인 보호자를 동반하지 아니한 어린이
2. 어린이를 동반하지 않은 성인. 단, 연구·취재·현장답사 등 어린이박물관 운영목적에 부합하는 경우, 사전 신청, 승인 절차 및 현장 본인확인 절차를 거쳐 입장을 허가할 수 있다.
3. 위험물이나 악취, 혐오감을 주는 물품을 소지한 사람
4. 반려동물을 동반한 사람. 다만, 장애인의 보조견 동반은 예외로 한다.
5. 기타 전시품 등의 보호 및 관람질서 유지를 위하여 박물관장이 관람 제한이 필요하다고 인

정한 사람

**제7조(행위제한)** ① 관람자는 전시실 내에서 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 흡연, 음주, 음식물 반입 및 섭취 행위
  2. 상업적 목적 및 조명장치·반침대 등 촬영장비를 갖춘 촬영 행위
  3. 다른 관람자의 관람에 지장을 주는 행위
  4. 그밖에 정당한 이유 없이 박물관 직원의 안내나 지시에 따르지 않는 행위
- ② 박물관장은 관람자가 제1항의 행위를 하는 경우, 어린이박물관 전시실에서 퇴장하도록 할 수 있다.
- ③ 관람자가 전시품 및 시설을 고의 또는 과실로 파손하거나 훼손하였을 경우에는 지체 없이 현장의 직원에게 신고하여야 하며, 손해 배상 및 원상 복구의 책임을 진다.

**제8조(물품의 보관)** 박물관장은 전시품을 보호하고 관람객의 안전 및 관람질서를 유지하기 위하여 필요한 경우 관람객이 소지한 물품을 별도의 지정된 보관소에 보관하도록 할 수 있다.

**제9조(전시실 관리)** ① 박물관장은 관람자가 쾌적한 환경 속에서 전시를 관람할 수 있도록 다음 각 호의 사항들을 포함하여 어린이박물관 전시실을 관리하여야 한다.

1. 관람자에게 사전 안전사고 예방 및 관람준수사항의 고지
  2. 적정 관람인원의 유지
  3. 관람질서 방해 또는 안전유지에 위배되는 행위의 제한
  4. 어린이박물관 전시실 운영일지 작성 등
- ② 응급환자 발생시 박물관장은 국립중앙박물관 응급대기실 관리지침에 따라 사고 경위파악 및 시설물 안전조치를 하여야 하며, 필요시 CCTV 영상 등 자료를 열람할 수 있다.

**제9조(전시실 청결유지)** 박물관장은 전시실의 청결을 위하여 월 1회 이상 정기 청소 및 정기 소독을 실시하며 그 결과를 기록하여 관리하여야 한다.

**제10조(일일점검)** ① 박물관장은 어린이박물관 전시실 내 이상유무 점검을 위하여 일일점검을 한다.

- ② 박물관장은 어린이박물관 전시실에 별지 제1호 서식의 일일점검일지를 비치하고, 전시품의 안전관리상태 등 일일점검사항을 기록·관리하여야 한다.

**부 칙** <제248호, 2021.3.8.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

## 2021년 전시실 점검일지

| 점검자 | 연구관 |
|-----|-----|
|     |     |

2021년 1월 1주(1. . ~ 1. .)

| 구분       |                             | 점검일자 / 시간 | 점검자 | 이상유무 / 조치사항 | 비고 |
|----------|-----------------------------|-----------|-----|-------------|----|
| 전시<br>실  | 전시·체험물                      |           |     |             |    |
|          | 보조자료<br>(모니터, 프로젝터, 브로슈어 등) |           |     |             |    |
|          | 환경(청결, 청소 등)                |           |     |             |    |
| 부속<br>시설 | 대기공간                        |           |     |             |    |
|          | 도시락쉼터                       |           |     |             |    |
|          | 유아실                         |           |     |             |    |
|          | 휴게공간                        |           |     |             |    |

[별첨]

## <국립중앙박물관 소관 예규 현황표>

(2021.11.3. 기준)

| 연번 | 예 규 명                          | 소관부서    | 제·개정일       | 예규번호     |
|----|--------------------------------|---------|-------------|----------|
| 1  | 국립중앙박물관 위임전결규정                 | 미래전략담당관 | 2021. 2. 1. | 예규 제247호 |
| 2  | 국립중앙박물관 운영자문위원회 규정             | 미래전략담당관 | 2007. 4.20. | 예규 제110호 |
| 3  | 박물관미술관 학예사운영위원회 운영규정           | 미래전략담당관 | 2021. 3.16. | 예규 제249호 |
| 4  | 국립중앙박물관 명예관원 운영규정              | 미래전략담당관 | 2019. 7. 2. | 예규 제228호 |
| 5  | 국립중앙박물관 객원연구원 운영규정             | 미래전략담당관 | 2019. 7. 2. | 예규 제229호 |
| 6  | 국립중앙박물관 소속 공무원 임용 및 시험실사권 위임규정 | 행정지원과   | 2014. 1. 1. | 예규 제180호 |
| 7  | 국립중앙박물관 인사위원회 구성 및 운영에 관한 규정   | 행정지원과   | 2021. 3. 5. | 예규 제242호 |
| 8  | 국립중앙박물관 당직근무 규칙                | 행정지원과   | 2018.12.26. | 예규 제219호 |
| 9  | 국립중앙박물관 방호원 운영 규정              | 행정지원과   | 2013. 6.10. | 예규 제163호 |
| 10 | 국립중앙박물관 청사출입에 관한 규정            | 행정지원과   | 2020. 7.16. | 예규 제237호 |
| 11 | 국립중앙박물관 동호인회 지원지침              | 행정지원과   | 2009. 3.17. | 예규 제127호 |
| 12 | 국립중앙박물관 성희롱·성폭력 예방지침           | 행정지원과   | 2021.11. 3. | 예규 제251호 |
| 13 | 국립중앙박물관 주차장 관리규정               | 행정지원과   | 2014. 5.15. | 예규 제190호 |
| 14 | 국립중앙박물관 대관규정                   | 행정지원과   | 2020. 1.14. | 예규 제233호 |
| 15 | 국립중앙박물관 노사협의회 운영규정             | 행정지원과   | 2019. 7. 2. | 예규 제225호 |
| 16 | 국립중앙박물관 산업안전보건위원회 운영규정         | 행정지원과   | 2014. 7.21. | 예규 제192호 |
| 17 | 국립중앙박물관 관람권매표용환전금 관리규정         | 행정지원과   | 1996.12.17. | 예규 제48호  |
| 18 | 외부학술연구용역사업 관리지침                | 행정지원과   | 2006. 3.21. | 예규 제96호  |
| 19 | 국립중앙박물관 직원윤리강령                 | 디지털박물관과 | 2008. 2.19. | 예규 제119호 |
| 20 | 국립중앙박물관 홈페이지 운영지침              | 디지털박물관과 | 2021. 1.12. | 예규 제246호 |
| 21 | 국립중앙박물관 디지털자료 관리 규정            | 디지털박물관과 | 2019. 7. 2. | 예규 제227호 |
| 22 | 국립중앙박물관 영상정보처리기기 운영·관리 규정      | 시설관리과   | 2017. 1. 6. | 예규 제204호 |
| 23 | 국립박물관 무료관람권 발급규정               | 고객지원팀   | 2000.10. 5. | 예규 제61호  |
| 24 | 국립중앙박물관 청년멘토 운영규정              | 고객지원팀   | 2018. 1.17  | 예규 제213호 |
| 25 | 국립중앙박물관 자원봉사자 운영규정             | 고객지원팀   | 2020.12.28. | 예규 제245호 |
| 26 | 국립중앙박물관 응급대기실 운영규정             | 고객지원팀   | 2020. 8. 5. | 예규 제238호 |
| 27 | 국립중앙박물관 특임연구관 운영규정             | 유물관리부   | 2019. 7. 2. | 예규 제231호 |
| 28 | 국립중앙박물관 전시실 관리 및 운영지침          | 유물관리부   | 2020. 4. 7. | 예규 제234호 |
| 29 | 국립중앙박물관 소장품 국외대여 규정            | 유물관리부   | 2020. 9.15. | 예규 제239호 |
| 30 | 국립중앙박물관 소장품 관리규정               | 유물관리부   | 2021.10. 7. | 예규 제250호 |
| 31 | 미술자료 발간규정                      | 미술부     | 2012. 3.20. | 예규 제154호 |
| 32 | 국립중앙박물관 소장품 보존처리 및 조사분석 규정     | 보존과학부   | 2017. 9. 5. | 예규 제209호 |
| 33 | 국립박물관 문화상품관리규정                 | 문화교류홍보과 | 2020.12.21. | 예규 제244호 |
| 34 | 대학연계 학점 이수 실습과정 운영 규정          | 교육과     | 2018. 7.24. | 예규 제217호 |
| 35 | 국립중앙박물관 특수자료 취급지침              | 교육과     | 2013. 3.21. | 예규 제188호 |
| 36 | 국립중앙박물관 도서관 운영규정               | 교육과     | 2020.12.15. | 예규 제243호 |
| 37 | 국립중앙박물관 어린이박물관 전시실 운영규정        | 어린이박물관과 | 2021. 3. 8. | 예규 제248호 |