

# 국립문화유산연구원 소장유물 관리 규정

제정 2025.5.8. 국립문화유산연구원 예규 제7호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국립문화유산연구원(이하 '연구원'이라 한다)이 소장하고 있는 유물(이하 '소장유물'이라 한다)의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- '유물'이라 함은 보존가치가 있다고 판단되는 모든 유형의 문화유산으로서 다음 각 호의 것을 말한다.
  - 가. 연구원에서 발굴조사하거나 발견신고된 유물로 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률 시행령」 제26조에 따라 국가귀속된 유산 및 비귀속 대상 유산을 말한다.
  - 나. 연구원이 아닌 다른 외부기관(또는 개인)의 수탁에 의하여 연구원이 보관·관리 중인 유물 및 임시로 보관하는 유물을 말한다.
- '유물수장고'라 함은 제1호의 유물을 보관·관리하는 시설을 말한다.
- '대여'라 함은 외부 기관의 요청에 의해 연구원과 소속기관이 소장하고 있는 유물을 전시, 연구 등의 목적으로 반출하는 것을 말한다.
- '열람'이라 함은 소장유물과 이에 준하는 자료를 직접 대면하여 조사·연구하는 것을 말한다.
- '복제'이라 함은 소장유물과 이에 준하는 자료를 직접 촬영, 모사, 모조, 실측하거나 사진 자료를 이용하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 연구원의 소장유물에 관하여 다른 법령에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

## 제2장 유물의 등록 및 관리

**제4조(유물 관리기관)** ① 국립문화유산연구원장(이하 "원장"이라 한다)은 연구원과 그 소속기관이 소장하고 있는 유물에 관한 모든 사항을 총괄한다.

② 원장은 총괄부서를 두어 본 규정 운영에 관한 제반업무를 수행하도록 하며, '총괄부서'라 함은 본 규정 운영 등에 관한 제반업무를 수행하는 고고연구실을 말하고, '총괄부서장'이라 함은 고고연구실장의 직위에 있는 사람을 말한다.

**제5조(관리관과 분임관리관 및 분임관리관보)** ① 연구원에는 소장유물의 출납 등 소장유물 관리 업무를 담당하는 관리관과 분임관리관 및 분임관리관보를 둔다.

② 관리관과 분임관리관, 분임관리관보의 구성은 다음과 같다.

1. 연구원의 관리관은 고고연구실장, 분임관리관은 학예연구관, 분임관리관보는 학예연구사로 한다.
2. 소속기관의 관리관은 소속 연구소장 및 문화유산보존과학센터장, 분임관리관은 학예연구관 또는 학예연구사, 분임관리관보는 학예연구사로 한다.
3. 관리관은 업무상 필요한 자를 분임관리관보로 지정할 수 있다.

③ 관리관, 분임관리관, 분임관리관보의 지정은 인사발령 또는 업무분장에 따라 당연 지정된 것으로 한다.

**제6조(유물 등록)** ① 연구원과 그 소속기관은 제2조제1호에 의거하여 소장유물을 ‘국가귀속유산 등록·관리시스템’(이하 “등록·관리 시스템”이라 한다)에 유물 정보 입력 서식(별지 제1호 서식)을 준용하여 등록한다. 단, 임시보관 유물은 제외한다.

② 등록된 유물의 정보를 변경(삭제 포함)할 경우에는 별지 제2호 서식에 따라 관리관에게 보고하여야 한다.

③ 유물의 등록 및 정보변경 등의 관리는 분임관리관과 분임관리관보가 수행한다.

**제7조(유물 관리)** ① 소장유물의 안전관리를 위하여 원장은 정기적으로 유물수장고 소장유물을 점검하도록 한다.

② 고고연구실 및 소속기관의 분임관리관(이하 “분임관리관”이라 한다)은 매년 12월 말에 유물관리 현황(별지 제3호 서식)을 작성하여 총괄부서에 제출하여야 한다. 총괄부서장은 원장에게 유물 현황을 취합 보고하여야 한다. 단, 임시보관 유물은 제외한다.

③ 분임관리관은 망실·도난 또는 훼손된 유물이 있는 경우를 발견한 때에는 지체 없이 관리관에게 보고하여야 한다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 관리관은 자체 조사·심의 후 기록유지 등을 변경사항에 대한 조치를 이행한다. 다만, 망실·도난 또는 훼손된 유물에 국가귀속유물이 포함된 경우는 지체 없이 총괄부서를 포함 경유하여 원장에게 보고하여야 한다.

### **제3장 유물수장고의 출입 관리 및 유물의 출납**

**제8조(유물수장고의 열쇠 관리)** ① 유물수장고 열쇠는 두 벌을 비치하되, 그 중 한 벌은 비상용으로 관리관과 분임관리관이 연대 봉인하여 안전하게 보관하고 다른 한 벌은 관리관이 보관하고 유물수장고 출입에 사용한다.

② 유물수장고의 열쇠를 사용하여 유물수장고를 개폐할 때에는 반드시 유물수장고 열쇠

출납부(별지 제4호 서식)에 기록하고 사용 종료 후 단시간 내 반납하여 보관·관리하여야 한다.

**제9조(유물수장고 출입 관리)** ① 유물수장고의 출입은 분임관리관 또는 분임관리관보의 입회하에 2인 이상이 함께 하여야 하며, 그 출입 책임자는 관리관이 된다.

② 관리관은 유물수장고의 출입·열람 등의 기록을 유지하기 위하여 유물수장고 출입일지(별지 제4호의2 서식)를 비치·관리하여야 한다. 이 경우 전자장치 기록(입출입이 관리되는 시스템)으로 대신할 수 있다.

③ 공휴일이나 근무시간 이외에 유물수장고를 출입하고자 하는 자는 관리관의 사전 승인을 받아야 한다. 단 화재 등 비상사태 발생 시에는 예외로 한다.

**제10조(유물의 출납)** ① 유물의 출납은 소장유물이 유물수장고를 출입하는 것을 뜻하며 관리관의 책임하에 행한다.

② 유물의 출납은 관리관의 사전 승인을 얻은 분임관리관 또는 분임관리관보가 직접 행한다.

③ 분임관리관 또는 분임관리관보는 유물출납 등에 관한 상황을 ‘등록·관리 시스템’에 기록·유지하여야 한다. 단 임시보관 유물은 제외한다.

④ 분임관리관 또는 분임관리관보가 모두 부재중이거나, 부득이한 사유로 유물출납의 필요성이 있을 경우에는 관리관이 임시로 임명하는 직원의 입회하에 유물을 출납하게 할 수 있다.

⑤ 유물을 반출할 때에는 반드시 해당(개별) 유물의 상태를 확인 기록·유지하고, 동일 유물의 반입 시에는 반출 시의 기록과 비교하여 이상 유무 등 상태를 점검 확인해야 한다.

⑥ 제4항에 의한 유물출납이 있을 때에는 임시로 임명 받은 직원은 해당 분임관리관 또는 분임관리관보에게 그 사유와 출납 사실을 전달(보고)하여 사후 처리하도록 하여야 한다.

## 제4장 유물의 대여

**제11조(대여 조건)** ① 유물을 대여받는 기관은 해당 유물의 반출 및 반입 때 이루어지는 사진 촬영, 실측기록, 포장 및 운반 등에 관한 비용을 부담하여야 하며, 유물의 안전에 필요한 기술적 지시에 따라야 한다.

② 관리관은 대여 신청 기관에 유물의 보험가입을 요구하여야 한다.

③ 관리관은 유물의 안전관리를 위하여 필요한 조건을 제시할 수 있다.

④ 대여 기간은 1년 이내로 한다. 다만 특별히 필요하다고 인정할 때에는 연장할 수 있다.

**제12조(유물보험평가위원회)** ① 유물의 보험평가액을 결정하기 위하여 유물보험평가위원회(이하 “보험평가위원회”라 한다)를 구성한다.

② 보험평가위원회의 구성은 다음과 같이 한다.

1. 연구원이 국외 대여를 위한 보험평가를 할 경우 원장이 위원장이 되고, 고고연구실장은 당연직 위원이 되며, 각 실(과)장 및 소속기관의 장, 학예연구직 등 총 5인 이상으로 구성한다.
2. 연구원 및 소속기관이 국내 대여를 위한 보험평가를 할 경우 관리관을 위원장으로 하고, 위원은 학예연구직 등 총 3인 이상으로 구성한다.
- ③ 유물의 보험평가 결과는 별지 제5호 서식에 의한 유물보험평가서에 기록하여 각 위원들의 서명을 받아 보관한다.

## **제5장 유물의 열람 및 복제**

**제13조(열람·복제 허가)** ① 소장유물을 열람·복제하고자 하는 자(재외거주자를 포함한다)는 별지 제6호 서식에 의한 유물 열람·복제 허가 신청서를 제출하여야 한다.

② 관리관이 유물의 열람 또는 복제를 허가한 때에는 그 내용을 신청인에게 통보하여야 한다.

③ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공공기관의 업무상 필요하여 소장 유물의 열람 또는 복제를 할 때에는 유물의 번호·명칭·수량과 복제 또는 열람의 목적·일시·종류 등을 적은 문서를 관리관에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

**제14조(열람·복제 제한)** ① 관리관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 유물의 열람 또는 복제의 허가를 제한할 수 있다.

1. 유물의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때
2. 공공의 이익에 위배될 우려가 있을 때
3. 이 규정을 위반한 사실이 있는 자

② 유물의 안전관리와 균등한 열람 기회의 보장을 위하여 다음 각 호와 같이 열람 또는 복제 신청의 횟수, 대상 수량, 시간, 입회인원 등을 제한할 수 있다.

1. 열람 또는 복제 신청 횟수 및 대상 수량: 연 3회, 각 회당 20점 이하
2. 열람 시간: 1회 2시간 이하
3. 열람 인원: 1회 3명 내외

**제15조(열람·복제시간)** 소장유물의 열람 또는 복제는 공무원의 근무시간 내에 함을 원칙으로 한다. 다만 특별한 사유가 있을 때에는 관리관은 이를 변경할 수 있다.

**제16조(열람·복제자의 준수사항)** ① 열람 또는 복제자는 유물의 안전을 위하여 다음 각 호를

준수하여야 한다.

1. 담당 공무원의 입회하에 열람 또는 복제하여야 한다.
2. 담당 공무원의 지시를 따라야 한다.
3. 지정된 장소에서 열람 또는 복제하여야 한다.
4. 열람 또는 복제 시 사전 허가를 받아 촬영 또는 실측하여야 한다.
5. 허가받은 인원 및 장비만 출입하여야 한다.
6. 유물을 복제하여 이용하는 자는 복제한 것(이하 “복제품”이라 한다)에 소장처와 복제품이라는 사실을 밝혀야 한다.
7. 열람·복제 과정에서 유물의 촬영을 허락 받은 자는 별지 제7호 서식의 「저작권재산권의 양도계약서」에 서명하여야 한다.

**제17조(허가취소 및 손해배상)** ① 관리관은 소장유물의 열람 또는 복제 중 이 규정을 위반하거나 부당한 행위를 하는 자에 대하여 허가를 취소할 수 있다.

② 소장유물의 열람자 또는 복제자가 소장유물이나 시설물을 훼손하는 때에는 원상으로 복구하거나 손해를 배상하여야 한다.

**제18조(허가기간의 변경)** ① 관리관은 유물의 열람자 또는 복제자가 부득이한 사유로 허가기간을 변경하고자 하는 때에는 1회에 한하여 그 기간을 변경할 수 있다.

## 제6장 유물의 전시공간 및 공개

**제19조(전시공간 관리)** ① 관리관은 전시실 및 전시공간(이하 ‘전시공간’이라 한다)을 지정·운영하여 조사 및 연구 성과를 일반 대중에게 다양한 방법(형태)으로 공개·전시·제공(이하 ‘공개’라 한다) 할 수 있다.

② 전시·활용 유물 대장(별지 제8호 서식)을 최신의 상태로 출력하여 1부 보관한다.

③ 관리관은 전시공간을 운영·변경하고자 하는 때에는 사전에 전시운영계획서 등을 작성하여 원장에게 제출·보고 할 수 있다.

④ 전시공간은 근무시간 내에 한하여 일반 대중에게 공개한다. 단, 별도의 관리관의 허가를 얻은 경우에는 근무시간 외에도 전시공간을 공개할 수 있다.

**제20조(전시공간 공개 제한)** 관리관은 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 전시공간의 공개를 제한 또는 금지를 할 수 있다.

1. 보호자를 동반하지 아니한 6세 이하의 어린이
2. 술 또는 약물에 취하여 다른 사람의 관람을 방해할 우려가 있는 자
3. 다른 관람객의 관람을 방해할 수 있는 물건을 소지한 자
4. 애완동물을 동반한 자

5. 그 밖에 정당한 이유 없이 직원의 안내나 지시에 따르지 아니하는 자

**제21조(전시공간 관람자 행위의 제한)** 관리관은 전시 유물의 보호, 쾌적한 관람환경 조성, 관람질서 유지 등을 위해 필요한 때에는 다음 각 호의 행위를 제한할 수 있다. 다만, 제2호의 행위에 대하여 사전에 관리관의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

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

**제22조(재검토기한)** 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규에 대하여 2025년 7월 1일을 기준으로 매년 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

**부 칙** <2025. 5. 8.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

국가귀속유산 대장

유물번호		유물명		수 량	
분 류	재 질		시 대		
크 기 (cm)	기고(길이)		구경(폭)	저경(두께)	
출 토	출토지(유구)				
	출토연월일		선별결과		
구조특징					
비 고	보존처리기간 및 내용				
	기 타				

(사진)

유물 등록정보 변경보고서

담당	분임관리관	관리관

보 고 자		보 고 일	
입 력 자		입 력 일	

연번	유물번호	유물명칭	변경내용
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
소계			



국가귀속유산 보관관리 전체 현황

(단위 : 점)/20〇〇. 〇. 〇. 현재

부서명	국가귀속수량	위탁		대여		현재보관수량(점)
		건수	점수	건수	점수	
합계						

최근 5년간 발굴유산 국가귀속, 국가귀속유산 활용 현황

(단위 : 점)/20〇〇. 〇. 〇. 현재

부서명	국가귀속 수량(점)	발굴유산		국가귀속유산 활용			비고
		국가귀속 (점)	점유율 (%)	활용(점)	활용률(%)	활용방식	
합계							

[별지 제4호 서식]

## 유물수장고 열쇠 출납부

유물수장고                      년도

[illegible]

[별지 제4호의2 서식]

## 유물수장고 출입일지

## 유물수장고

년도[illegible]

유물보험평가서

- 1. 평가목적:
- 2. 평가내용:

연번	유물번호	유물명칭	수량	사진	보험평가액	비고

년 월 일

평가위원장

(인)

위원

(인)

(인)

(인)

(인)



## 저작재산권의 양도 계약서

저작권 양도인 \_\_\_\_\_ (이하 "양도인"이라 함)과 저작권 양수인 \_\_\_\_\_ (이하 "양수인"이라 함)은 아래 저작물 \_\_\_\_\_에 관한 저작재산권(이하 "저작재산권"이라 함)과 관련하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

### 제1조(계약의 목적)

본 계약은 저작물의 공익적 이용과 대국민서비스를 위한 권리 확보를 위해, 저작재산권의 이전과 관련하여 양도인과 양수인 사이의 권리관계를 명확히 하는 것을 목적으로 한다.

### 제2조(계약의 대상)

본 계약의 대상이 되는 권리는 아래의 저작물(이하 "대상저작물")에 대한 저작재산권으로 한다.

저작자 표시	저작권자 표시(저작자와 저작권자가 다른 경우)
성 명 :	성 명 :
주 소 :        시        군        구	주 소 :        시        군        구
연락처 :	연락처 :
저작물의 표시	
제목/명칭 :	
종    별 : 사진저작물	
권    리 : 저작재산권 전부 (복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권, 2차적저작물 작성권)	

### 제3조(저작재산권의 양도 범위)

본 계약에 의한 저작재산권 양도 범위는 제2조에서 정한 2차적저작물 작성권을 포함한 저작재산권 일체를 의미한다.

### 제4조(양도인의 의무)

- 양도인은 양수인에게 제3조에 의한 대상저작물의 저작재산권을 양도한다.
- 양도인은 위 저작물에 대하여 저작재산권 이전 등록을 할 수 있으며, 양도인은 등록에 필요한 일체의 서류 등을 양수인에게 제공해야 한다.
- 양도인은 대상 저작물의 저작재산권 양도 이후, 대상저작물의 제호 및 내용의 전부 또는 일부와 동일한 또는 유사한 저작물을 제3자에게 양도하거나, 질권을 설정, 대상저작물의 이용허락을 위한 설정계약 등을 하여서는 아니 된다.

### 제5조(확인 및 보증)

양도인은 양수인에게 다음 각 호의 사항을 확인하고 보증한다. 양도인이 확인·보증한 내용이 사실과 다르거나, 이로 인해 손해가 발생하였을 경우 양도인은 그 배상의 책임을 진다.

- 대상저작물의 저작권양도계약을 체결하는데 필요한 권리 및 권한을 적법하게 보유하고 있다는 것

(2) 대상저작물의 내용이 제3자의 저작권, 인격권, 상표권을 비롯한 일체의 사적 권리를 침해하지 아니한다는 것

(3) 본 계약을 체결하기 전, 대상저작물의 제호 및 내용의 전부 또는 일부와 동일 또는 유사한 저작물을 제3자에게 양도하거나, 질권을 설정, 대상저작물의 이용허락을 위한 설정계약 등을 했다는 사실이 없다는 것

#### **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 저작재산권 활용 시 양도인이 저작인격권(공표권, 성명표시권, 동일성 유지권)을 이유로 이의를 제기하지 않는다.

#### **제8조(제3자에게의 저작재산권 등의 이용허락)**

양수인은 제3자에게 위 저작물에 대한 저작재산권의 전부 또는 일부를 이용 허락하거나 출판권을 설정하거나 또는 2차적 저작물의 작성권을 이용 허락할 수 있다.

#### **제9조(계약의 해석 및 분쟁해결)**

(1) 본 계약서에 명시되어 있지 아니 하거나 해석상 이견이 있을 경우에는 저작권법과 민법을 준용하고, 사회 통념과 조리에 맞게 해결한다.

(2) 해석상 이견이 원만히 해결되지 않는 경우에는 소제기에 앞서 한국저작권위원회에 조정을 신청할 수 있다.

(3) 제2항에 따라 해결되지 아니할 때에는 대한민국의 민사소송법 등에 따른 관할 법원에서의 소송에 의해 해결토록 한다.

년 월 일

#### **저작권자 및 양도인**

성 명 : (인)

생년월일 :

주 소 :

연 락 처 :

※ 기관의 경우, '기관명/사업자번호'의 순으로 쓴다.

#### **양수인**

기 관 명 : (인)

사업자번호 :

주 소 :

연 락 처 :

[별지 제8호 서식]

## 전시·활용 유물 대장

[illegible]