

국립문화유산연구원 규정집

2025. 9. 30.



국립문화유산연구원

국립문화유산연구원 규정집 목록

연번	목 록	소관부서	규 정 번 호	제 · 개정 (시행일자)	페이지
1	국립문화유산연구원 기본운영 규정	행정운영과 042-860-9333	훈령-39	2025. 9. 10.	2
2	국립문화유산연구원 위임·전결 규정	행정운영과 042-860-9333	훈령-40	2025. 9. 10.	21
3	국립문화유산연구원 연구관리규정	연구기획과 042-860-9158	훈령-21	2025. 2. 14.	46
4	국립문화유산연구원 성과평가 규정	연구기획과 042-860-9137	훈령-4	2024. 5. 17.	100
5	국립문화유산연구원 성희롱·성폭력·스토킹 예방 및 2차 피해 방지 지침	행정운영과 042-860-9148	훈령-18	2024. 7. 1.	116
6	국가유산 보존처리 운영에 관한 규정	문화유산보존과학센터 042-860-9379	훈령-22	2025. 2. 14.	129
7	국립문화유산연구원 연구장비의 공동활용에 관한 규정	연구기획과 042-860-9166	훈령-23	2025. 2. 14.	144
8	국립문화유산연구원 포상에 관한 규정	행정운영과 042-860-9122	훈령-24	2025. 2. 14.	150
9	「헤리티지:역사와 과학」 간행 규정	연구기획과 042-860-9136	훈령-25	2025. 2. 14.	152
10	국립문화유산연구원 연구윤리에 관한 규정	연구기획과 042-860-9167	훈령-26	2025. 2. 14.	163
11	국립문화유산연구원 방사선안전관리 규정	문화유산보존과학센터 042-860-9085	훈령-36	2025. 5. 30.	174
12	국립문화유산연구원 안전보건관리 규정	행정운영과 042-860-9253	훈령-28	2025. 2. 14.	212
13	국립문화유산연구원 연구장비 심의 및 관리 규정	연구기획과 042-860-9166	훈령-29	2025. 2. 14.	225
14	국립문화유산연구원 사업별 팀제 운영 규정	행정운영과 042-860-9333	훈령-30	2025. 2. 14.	246
15	보존과학연구 간행 규정	보존과학연구실 042-860-9064	훈령-31	2025. 2. 14.	248
16	「헤리티지:역사와 과학」 연구윤리 규정	연구기획과 042-860-9136	훈령-32	2025. 2. 14.	267
17	국립문화유산연구원 명예·특별연구원 등 운영 규정	연구기획과 042-860-9137	훈령-38	2025. 9. 3.	273
18	국가유산청 국립문화유산연구원 공무직 등 근로자 노사협의회 운영 규정	행정운영과 042-860-9148	예규-1	2024. 5. 17.	277
19	국립문화유산연구원 기관간 교류·협력 약정체결 지침	연구기획과 042-860-9468	예규-6	2025. 2. 20.	283
20	국립문화유산연구원 기록관 운영 규정	디지털문화유산연구정보팀 042-860-9157	예규-5	2025. 2. 14.	290
21	국립문화유산연구원 소장유물 관리 규정	고고연구실 042-860-9185	예규-7	2025. 5. 8.	307
22	국립문화유산연구원 자료정보관 운영 규정	디지털문화유산연구정보팀 042-860-9140	지침-6	2025. 2. 14.	324
23	국립문화유산연구원 수탁연구사업비 관리 규정	행정운영과 042-860-9129	지침-7	2025. 2. 14.	329
24	국립문화유산연구원 약품 및 폐기물 관리에 관한 규정	보존과학연구실 042-860-9064	지침-8	2025. 2. 14.	334
25	시험연구비 집행지침	연구기획과 042-8609132	지침-9	2025. 2. 14.	345
26	국립문화유산연구원 관사 관리 규정	행정운영과 042-860-9123	지침-10	2025. 2. 14.	347

국립문화유산연구원 기본운영 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제10조·제15조 및 같은 법 시행령(이하 “시행령”이라 한다)에서 위임된 사항과 국립문화유산연구원(이하 “연구원”라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구원의 운영에 관하여 다른 법령에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(운영원칙) 연구원은 문화유산의 지식을 창출하고 이를 활용하여 우리 문화의 가치를 향상시키는 국가연구기관으로서 그 운영에 있어 공공성을 유지하면서 기관운영의 효율성과 재정의 경제성을 제고하고 동시에 국민에 대한 서비스 수준을 향상시키는 등 책임운영기관으로서의 역할을 다한다.

제4조(소관업무) 연구원은 다음 업무를 수행한다.

1. 문화유산에 관한 학술조사·연구
2. 문화유산의 보존·복원기술의 연구개발
3. 문화유산의 복원 및 활용에 관한 연구
4. 문화유산 연구를 위한 국내·외 학술교류 증진
5. 문화유산의 안전·재해에 관한 연구

제2장 업무집행 절차 등

제5조(승인 및 보고 등) ① 연구원의 장(이하 “원장”이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 국가유산청장의 승인을 얻어야 한다.

1. 다른 법령이나 이 규정에서 국가유산청장의 승인을 받도록 규정되어 있는 사항
2. 그 밖에 원장이 국가유산청장의 승인이 필요하다고 판단하는 사항

② 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 미리 국가유산청장과 협의하여야 한다.

1. 3급 공무원의 전보
2. 4급 이상 공무원의 신규채용·승진임용·직위해제 및 면직 등의 임용
3. 5급 이하 공무원의 승진 임용
4. 소속 공무원의 국가유산청 내·외 기관과의 인사교류

5. 정원 및 현원 관리에 관한 사항

6. 연구기본계획 수립 및 연구과제 선정

③ 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 그 처리결과를 국가유산청장에게 보고하여야 한다.

1. 다른 법령이나 이 규정에서 국가유산청장에게 보고하도록 규정되어 있는 사항

2. 소속공무원의 임용·채용시험의 실시 등 인사관리에 관한 사항

3. 위임사항의 처리결과

4. 그 밖에 원장이 필요하다고 판단하는 사항

제6조(연도별 사업계획의 제출) ① 시행령 제8조에 의해 원장은 연도별 사업계획서를 작성하여 사업운영계획이 승인된 날로부터 20일 이내 혹은 매년 회계연도 개시 이전까지 국가유산청장에게 제출하여야 한다.

② 원장은 연도별 사업계획서에 연구기본계획 및 연구과제를 포함하여야 한다.

③ 원장은 제2항의 규정에 의한 연구기본계획 수립 및 연구과제 선정 시 본청 및 그 밖에 소속기관의 수요를 조사하여 반영하여야 한다.

제7조(집행실적 보고) 원장은 사업추진실적 및 예산집행결과를 매 사업년도 종료 후 30일 이내에 국가유산청장에게 보고하여야 한다.

제8조(사업평가) ① 원장은 연구원의 효율적 운영을 위하여 소관 사업에 관하여 정기 및 수시 평가를 실시하고 그 결과를 사업에 반영하여야 한다.

② 원장은 매년 1월 31일까지 법 제11조 제4항·제5항의 규정에 의하여 연도별 사업계획에 포함된 사업성과 목표와 성과측정지표에 의거 전년도 기관운영성과 자체평가보고서를 작성하여 국가유산청장에게 제출하여야 한다.

③ 제1항의 사업평가에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제9조(업무의 위임 및 전결) ① 원장은 소속기관의 장에게 소관업무를 위임하여 처리하게 할 수 있다.

② 제1항의 위임의 범위·내용·전결 등에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제10조(자문기구) ① 원장은 연구원의 운영을 위하여 필요한 경우 자문기구를 설치·운영할 수 있다.

② 제1항의 자문위원에게는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 소속직원이 자문위원으로 위촉된 경우는 제외한다.

제11조(한시기구 설치·운영) 신규사업개발 및 특정연구의 추진 등 연구원의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 한시적 기구를 설치·운영할 수 있으며, 기구의 조직, 인원 및 설치기한에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제3장 조직 및 정원

제12조(하부조직) ① 연구원에 행정운영과·연구기획과·고고연구실·미술문화유산연구실·건축문화유산연구실·보존과학연구실·복원기술연구실 및 안전방재연구실을 두되, 행정운영과장 및 연구기획과장은 부이사관·과학기술서기관·서기관 또는 학예연구관으로 보하고, 디지털문화유산연구정보팀장은 과학기술서기관·서기관·전산사무관·행정사무관 또는 학예연구관으로 보하고, 고고연구실장·미술문화유산연구실장·건축문화유산연구실장·보존과학연구실장·복원기술연구실장 및 안전방재연구실장은 과학기술서기관·서기관 또는 학예연구관으로 보한다.

② 행정운영과장은 다음 사항을 분장한다.

1. (삭제)
2. 공무원의 임용·복무·교육훈련·연금 및 기타 인사관리
3. 변화관리 총괄
4. (삭제)
5. (삭제)
6. 문서의 분류·접수·발송
7. 예산의 지출·회계 및 결산
8. 보안 및 관인의 보관
9. 물품의 구매 및 조달
10. 국유재산 및 물품관리
11. 청사와 시설의 관리 및 방호
12. (삭제)
13. (삭제)
14. 국립문화유산연구원의 조직·정원관리
15. 국회 업무 총괄
16. 그 밖에 원 내 다른 실·과·팀의 주관에 속하지 아니하는 사항

③ 연구기획과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 문화유산 연구사업 기획·조정·평가
2. 정부업무평가 및 성과 관리
3. 연구기본계획 수립 및 연구과제 선정
4. 예산의 편성 및 배정
5. 책임운영기관 운영 및 평가
6. 국가연구개발사업의 운영·관리

7. 국내·외 문화유산 관련 기구·기관과의 교류·협력
 8. 주요업무계획의 수립 및 시행
 9. 연구과제관리시스템의 운영·관리
 10. 지방문화유산연구소 협력·지원
 11. 국가연구시설장비 총괄관리 및 심의에 관한 사항
 12. (삭제)
 13. 문화유산 연구 관련 국제연수 운영
 14. (삭제)
 15. (삭제)
 16. 홍보 업무 총괄
 17. 문화유산 조사·연구 비영리법인 운영 지원에 관한 사항
- ④ 고고연구실장은 다음 사항을 분장한다.
1. 문화유적에 관한 학술조사·연구
 2. 국외소재 문화유적에 관한 조사·연구
 3. 북한소재 문화유적 조사·연구
 4. (삭제)
 5. 매장유산 제도개선 및 정책지원 연구
 6. 출토유물 및 국가귀속유물의 보관·관리 등 중앙문화유산센터 운영
 7. 고고학조사방법론 연구개발
 8. 고고학 연구 지원에 관한 사항
 9. 문화유적 연구를 위한 국내·외 학술교류
 10. 지방문화유산연구소가 행하는 발굴·지표조사 연구 및 출토유물보관협의 및 지원
 11. 비무장지대를 포함한 남북접경지역 조사·연구·협력
 12. 문화유산 물리탐사 및 디지털기술 연구
 13. 그 밖에 유적조사 및 연구에 관한 사항
- ⑤ 미술문화유산연구실장은 다음 사항을 분장한다.
1. 미술문화유산·역사문헌자료 등에 관한 조사·연구
 2. (삭제)
 3. 국외 미술문화유산·역사문헌자료 등에 관한 조사·연구
 4. (삭제)
 5. (삭제)
 6. 미술문화유산·역사문헌자료 조사·연구 지원 및 정책수립 지원 등에 관한 연구
 7. (삭제)

8. 미술문화유산·역사문헌자료 연구를 위한 국내·외 학술 교류
9. (삭제)
10. (삭제)
11. 국보·보물(건조물은 제외한다)의 정기조사에 관한 사항
12. 그 밖에 미술문화유산·역사문헌자료 조사·연구에 관한 사항
- ⑥ 건축문화유산연구실장은 다음 사항을 분장한다.
 1. 건축문화유산에 관한 조사 및 연구
 2. 건축문화유산의 전통 기법·재료에 대한 조사 및 연구
 3. 건축문화유산의 보존·복원·수리·정비에 대한 국내외 공동연구·기술협력 및 학술교류
 4. 건축문화유산에 대한 기록 수집·작성·보존
 5. 중요 유적의 보존·복원·수리·정비에 대한 조사 및 연구
 6. 중요민속문화유산·등록문화유산(건축문화유산에 한한다)에 관한 조사 및 연구
 7. 고도 등 역사문화경관 보존에 관한 조사 및 연구
 8. 민속마을 등 건조물군의 보존에 관한 조사 및 연구
 9. 세계유산(건축문화유산에 한한다)에 관한 조사 및 연구
 10. 국가유산청 등 국가기관이 행하는 건축문화유산 관련 정책 연구 지원
 11. 그 밖에 건축문화유산 관련 조사 및 연구에 관한 사항
- ⑦ 보존과학연구실장은 다음 사항을 분장한다.
 1. 보존과학 중장기계획 수립 및 시행
 2. 문화유산 과학적 보존을 위한 연구개발
 3. 문화유산 물성 및 재료 진단 연구
 4. 문화유산 재질분석에 관한 연구
 5. 내·외부 분석 지원에 관한 사항
 6. 문화유산 고고과학적 분석 연구
 7. 국가지정문화유산 지정 및 보존 관련 과학조사에 관한 사항
 8. 보존과학연구 등 학술도서 발간
 9. 문화유산 보존과학연구를 위한 국내·외 학술교류
 10. 문화유산 연대측정 분석연구
 11. 문화유산 분석시료·분석결과 등 분석자료 정보화에 관한 사항
 12. 문화유산 분석시료 보관·관리 등 실험실 및 보관실 운영에 관한 사항
 13. (삭제)
 14. 그 밖에 보존과학 연구에 관한 사항
- ⑧ 복원기술연구실장은 다음 사항을 분장한다.

1. 복원재료 신소재 개발에 관한 연구
2. 재질별 복원기술 안정성 평가 연구
3. 문화유산 복원기술 표준화 연구
4. 문화유산 복원기술의 연구개발
5. 문화유산 복원재료 개발연구
6. 문화유산 복원용 전통재료 연구
7. 문화유산 자원 및 전통과학기술의 응용 개발 연구
8. 문화유산 보존·복원 기술보급
9. 문화유산 복원기술 연구 성과물 간행
10. 문화유산 복원기술 분야 연구를 위한 국내·외 학술교류
11. 문화유산 보존환경 및 예방보존 기술에 관한 연구
12. 그 밖에 복원기술 연구에 관한 사항

⑨ (삭제)

⑩ 안전방재연구실장은 다음 사항을 분장한다.

1. (삭제)
2. 중요 문화유산에 대한 모니터링 및 안전도 분석 연구
3. 국보·보물(건조물에 한한다)의 정기조사
4. 문화유산의 구조안정성 평가 및 재해대응 구조의 기준에 관한 연구
5. 재해로 인한 문화유산의 피해예방·피해경감·복원에 관한 기술 연구
6. 문화유산 보존환경 변화에 따른 대응 연구
7. (삭제)
8. 문화유산의 안전 및 방재 관련 자료의 수집·분석과 실험연구시설의 구축·운영
9. 재해로 인한 문화유산 피해에 대한 국내외 긴급 현장조사 지원
10. 국가유산청 등 국가기관이 행하는 문화유산 안전방재 관련 정책연구 지원
11. 문화유산의 안전 및 방재 관련 국내외 공동연구·사례조사·학술교류
12. 그 밖에 문화유산의 안전 및 방재와 관련된 조사 및 연구에 관한 사항

⑪ 디지털문화유산연구정보팀장은 다음 사항을 분장한다.

1. 기록관 운영 및 기록물 관리
2. 자료정보관 운영
3. 저작권 관리
4. 전산실 운영, 정보화 업무 및 정보보안 총괄
5. 문화유산 디지털 연구정보의 수집·보존·관리·활용에 관한 계획 수립·추진 및 총괄
6. 문화유산 디지털 연구정보 개방 및 시스템 운영·관리, 서비스 활성화
7. 그 밖에 문화유산 기록관리, 자료정보, 디지털 기술 지원에 관한 사항

제13조(지방문화유산연구소) ① 지방문화유산연구소의 명칭·위치 및 관할구역은 시행령 및 국가유산청과 그 소속기관 직제시행규칙에 의하고, 각 지방문화유산연구소장은 과학기술서기관·서기관 또는 학예연구관으로 보한다.

② 각 지방문화유산연구소에 기획운영과와 학예연구실을 두되, 기획운영과장은 행정사무관으로, 학예연구실장은 학예연구관으로 보한다.

③ 기획운영과장은 다음사항을 분장한다.

1. 지방문화유산연구소 종합발전계획 수립 및 시행
2. 공무원의 복무·교육훈련·연금 및 기타 인사관리
3. 예산의 편성·집행·회계 및 결산
4. 보안 및 관인의 보관
5. 문서의 분류·수발·심사·보존 및 관리
6. 물품의 구매 및 조달
7. 국유재산 및 물품관리
8. 청사 및 부대시설물의 관리 및 방호
9. 전산장비 및 프로그램 구입·유지보수
10. 책임운영기관 관리역량평가지표 계획 수립 및 시행
11. 기관 홍보에 관한 사항
12. 그 밖에 다른 과의 소관에 속하지 아니하는 사항

④ 학예연구실장은 다음사항을 분장한다.

1. 문화유산의 발굴·조사 및 연구
2. 문화유산에 관한 지표조사
3. 출토유물의 국가귀속 및 보관·관리
4. 출토유물에 대한 보존처리
5. 문화유산의 정비·복원 및 활용 연구
6. 관내 주요 문화유산 기초 조사
7. 문화유산 현장 공개, 출토유물보관동 전시운영 등 사업홍보 및 운영관리
8. 문화유산연구를 위한 국내·외 학술교류
9. 연구성과의 보급·활용
10. 도서 및 학술자료의 관리·활용
11. 문화권별 성격 구명에 관한 기획연구

제13조의2(문화유산보존과학센터) ① 문화유산보존과학센터에 센터장 1명을 두되, 센터장은 과학기술서기관·서기관 또는 학예연구관으로 보한다.

② 문화유산보존과학센터장은 다음사항을 분장한다.

1. 문화유산보존과학센터 중장기 운영 방안 수립
2. 무기물문화유산 보존처리 및 기술연구
3. 유기물문화유산 보존처리 및 기술연구
4. 현장 유물 수습 및 보존처리 방안 연구
5. 문화유산 비파괴 진단 연구
6. 지방문화유산연구소 문화유산 보존처리 지원
7. 외부기관 문화유산 보존처리 및 기술지원
8. 문화유산보존과학센터 시설운영 및 관리
9. 문화유산 영상복원 연구 및 복제품 제작
10. 그 밖에 유물 보존처리 및 수리복원에 관한 사항

제14조(연구원에 두는 공무원의 정원) ① 연구원에 두는 공무원의 직급별 정원은 별표 1과 같다.

② 원장은 연구원 총 정원의 범위 안에서 하부조직별 정원을 배정할 수 있다. 이 경우 배정 사항을 국가유산청장과 협의하여야 한다.

③ 연구원에 두는 공무원의 정원 중 안전·보건 관리 업무를 담당하는 4명(공업주사보 또는 시설주사보 2명, 보건주사보 2명)은 임기제공무원으로 임용한다.

제14조의2(임시정원) 국립문화유산연구원의 문화유산 연구정보 AI 대전환체계 구축, 국립문화유산연구원의 국가유산 지식이음 홈페이지 리뉴얼 및 고도화, 국립가야문화유산연구소의 가야역사문화센터 시민참여프로그램 개발 업무를 수행하기 위하여 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률 시행령」 제16조의4에 따라 2025년 9월 10일부터 2026년 3월 9일까지 별표 2에 따른 임시정원을 연구원에 둔다.

제4장 인사관리

제15조(보직관리의 원칙) 원장은 소속공무원 중 휴직·직위해제 또는 정직의 경우를 제외하고는 직급에 상응한 직위를 부여하여야 한다.

제16조(인사관리의 원칙) ① 원장은 임용권을 행사함에 있어 관련 인사법령에 의하고 공정성을 확보하여야 한다.

② 원장은 소속 공무원이 다른 기관에 비하여 인사상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.

제17조(인사위원회) ① 연구원 소속공무원의 인사관리에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 연구원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둔다.

② 인사위원회는 소속공무원의 경력경쟁채용·승진·포상·징계 및 기타 원장이 인사에 관하여 중요하다고 인정하는 사항을 심의한다.

- ③ 인사위원회의 위원장은 원장으로 하고, 위원은 위원장을 포함하여 5명 이상 8명 이내의 위원으로 구성하되, 각 실·과·팀장 및 지방문화유산연구소장(문화유산보존과학센터장 포함) 중 선정하며, 간사는 인사담당사무관으로 한다.
- ④ 제3항의 규정에 불구하고 공정한 인사관리를 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 외부 전문가를 인사위원으로 위촉할 수 있다.
- ⑤ 인사위원회 회의는 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 인사위원회의 설치·구성 및 운영에 대하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

제18조(신규임용) 법 제18조 및 시행령 제18조의 규정에 의해 소속공무원의 신규임용은 자체 신규채용 방법에 의하여 임용할 수 있다. 단, 인사관계 법령을 관장하는 중앙행정기관의 장이 임용을 위하여 실시하는 시험은 제외한다.

제19조(채용시험) ① 소속 일반직공무원의 임용을 위한 시험은 신규채용, 승진 및 전직시험으로 구분하여 직급별로 실시한다.

- ② 신규채용시험은 공개경쟁 채용시험 또는 경력경쟁 채용시험의 방법에 의한다.
- ③ 신규채용·승진 및 전직시험의 시험과목·배점 및 합격자 결정 등과 시험관리는 공무원 임용령, 공무원 임용 시험령, 연구직 및 지도직 공무원의 임용 등에 관한 규정 등 인사 관련 법령의 규정을 준용한다.
- ④ 원장은 제3항의 규정에 의한 인사 관련 법령의 준용이 부적절할 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 별도로 정할 수 있다.
- ⑤ 합격자는 서류전형·필기시험·실기시험·면접시험 등을 거쳐 결정한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 시험의 방법을 일부 조정하여 실시할 수 있다.

제20조(응시자격의 제한) 원장은 경력경쟁 채용시험을 실시함에 있어 임용의 대상이 되는 업무의 능률성·전문성 등을 위하여 필요한 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 시험의 응시자격을 제한할 수 있다.

제21조(채용후보자 명부작성) ① 신규채용시험 합격자에 대하여는 최종시험 성적순에 의하여 채용후보자 명부를 작성하되, 전공분야와 기타 필요한 사항을 기재하여야 한다.

- ② 채용후보자 명부의 유효기간은 작성한 날로부터 공개경쟁 채용시험 합격자는 2년, 경력 경쟁 채용시험 합격자는 6월로 한다.

제22조(전직시험 등) 법 제19조 제4항의 규정에 의한 전직시험의 시험과목·시험방법 기타 필요한 사항은 해당 인사 관련 법령에서 규정한 전직관련 규정을 준용한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 전직시험을 거치지 아니하고 소속공무원을 전직시킬 수 있다.

1. 공무원 임용 시험령에서 정하는 자격증소지자를 그 자격증에 상응한 직급으로 전직시킬

경우

2. 전에 재직한 직렬로 전직시킬 경우
3. 인사관계 법령을 관장하는 중앙행정기관의 장이 정한 직무내용이 유사한 연구직렬 공무원과 기술직렬 공무원 상호간의 전직

제23조(임기제공무원 채용에 관한 사항) ① 임기제공무원의 채용자격 기준은 당해 직위에 보할 수 있는 경력직공무원의 경력경쟁채용자격기준을 적용한다.

- ② 임기제공무원을 채용하고자 할 때에는 일간신문·관보 또는 정보통신망 그 밖에 효과적인 방법에 의하여 공고하여야 한다.
- ③ 임기제공무원의 채용시험은 서류전형·면접시험으로 하되, 필요시 실기 및 그 밖에 인사위원회에서 규정하는 방법으로 경력경쟁채용을 할 수 있다.
- ④ 임기제공무원의 채용기간은 5년의 범위 안에서 당해 사업의 수행에 필요한 기간으로 한다. 다만, 법 제21조에 의한 채용기간은 휴직 또는 파견기간으로 한다.
- ⑤ 원장은 임기제공무원에게 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 면직할 수 있다. 다만, 제3호, 제6호, 제7호 및 제8호에 해당하는 사유가 있는 때에는 면직하여야 한다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
2. 신체·정신상의 이상으로 임용기간 내에 사업을 수행하기 곤란할 때
3. 사업이나 임용직위를 존속시킬 필요성이 소멸한 때
4. 복무상 의무에 위반한 때
5. 형사사건으로 기소된 때. 다만, 약식명령이 청구된 경우는 제외한다.
6. 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
7. 시간제임기제공무원이 시간제임기제공무원 외의 공무원 신분을 보유한 때
8. 그 밖에 임용상의 해지조건에 해당될 때

제24조(승진) ① 원장은 소속공무원을 승진임용 하고자 할 경우에는 결원이 있는 직렬의 바로 하위직급자의 승진후보자명부 순위가 공무원 임용령 별표 5의 임용하고자 하는 결원 수에 대한 승진임용 범위 내인 자중에서 인사위원회의 심의를 거쳐 임용한다.

- ② 그 밖에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제25조(승진후보자명부) ① 원장은 승진임용에 필요한 요건을 갖춘 5급 이하 공무원에 대한 승진후보자명부를 작성한다.

- ② 승진후보자명부 작성을 위하여 필요한 사항은 공무원 임용령 등 해당 인사 관련 규정을 준용한다.

제26조(근무성적의 평정) ① 법 제22조에 의해 원장은 소속공무원에 대하여 근무성적을 평정

하여야 한다.

- ② 원장은 제1항의 규정에 의한 평정결과를 보수의 결정·승진·보직관리 및 교육훈련 등 인사관리에 반영하여야 한다.

제27조(평정요소) 원장은 근무성적 평정 및 실적가점 등에 관한 자체 운영지침을 따로 정하여 운용한다.

제28조(평정방법) ① 근무성적의 평정은 다음 각호의 방법에 의한다.

1. 4급 이상 공무원은 공무원의 성과평가 등에 관한 규정 제7조의 규정에 의한 방법
2. 5급 이하 공무원은 공무원의 성과평가 등에 관한 규정 제12조의 규정에 의한 방법
3. 임기제공무원은 공무원임용령에서 정하는 방법

- ② 원장은 제1항의 규정에도 불구하고 연구원 운영을 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 근무실적의 평정기준 등을 인사위원회의 심의를 거쳐 따로 정하여 시행할 수 있다.

제29조(성과목표의 설정 및 목표달성도의 평가) ① 원장은 제28조 제1항 제1호의 규정에서 정한 평정대상공무원에 대하여 연간 수행할 성과목표와 이의 달성정도를 측정할 수 있는 성과지표안을 당해연도 1월15일까지 설정하여야 한다.

- ② 평정자 및 확인자는 평정대상기간 종료 후 업무목표별로 달성도를 평가하고 해당목표의 중요도·난이도 등을 고려하여 목표달성도의 평정점을 결정하여야 한다.

- ③ 제2항의 규정에 의한 목표달성도의 평정에 관한 사항은 국가유산청 통합성과 평가규정과 자체 직무성과계약제 운영지침에 따른다.

제30조(평정시기) ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시하며 정기평정의 시기는 다음 각 호에서 정하는 시기를 기준하여 실시한다.

1. 제28조 제1항 제1호의 평정대상자 : 매년 12월 31일
2. 제28조 제1항 제2호의 평정대상자 : 매년 6월 30일과 12월 31일
3. 임기제공무원 : 매년 12월 31일

- ② 제1항의 규정에도 불구하고 승진후보자명부의 조정이 필요하거나 인사관리를 위하여 필요한 경우에는 수시로 평정할 수 있다.

제31조(근무성적평정의 예외) ① 원장은 제28조 제1항 제1호의 규정에서 정한 평가대상 공무원이 평가대상기간 중 휴직·직위해제, 그 밖에 사유로 실제근무기간이 2월 미만인 경우에는 성과계약평가를 실시하지 아니할 수 있다.

- ② 원장은 제28조 제1항 제2호의 규정에서 정한 평가대상 공무원이 평가대상기간 중 휴직·직위해제, 기타 사유로 실제근무기간이 1월 미만인 경우에는 근무성적 평가를 실시하지 아니한다. 다만, 연1회 근무성적 평가를 실시하는 경우에는 실제 근무기간이 2월 미만인

경우에 근무성적 평가를 실시하지 아니한다.

제32조(상여금의 지급) 원장은 법 제25조, 시행령 제22조 및 제30조의 규정에 따라 보조기관별 또는 개인별로 상여금을 차등 지급할 수 있다.

제33조(자체 인사관리 규정) ① 원장은 제15조 내지 제32조의 규정에 의한 인사 관련 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 따로 연구원 인사관리규정을 제정하여 시행할 수 있다.

② 원장이 제1항의 규정에 의한 인사관리규정을 제정하거나 개정할 때에는 국가유산청장에게 보고하여야 한다.

제5장 예산 및 회계

제34조(예산의 운용범위) 문화유산의 조사, 연구, 보존 및 활용을 위하여 일반회계에 별도로 설치된 책임운영기관 항목을 운용한다.

제35조(예산편성 및 집행의 원칙) ① 예산의 편성과 집행은 국가재정법 및 국고금 관리법에서 정하는 바에 따른다.

② 예산은 국가재정법이 정하는 바에 따라 예산총칙, 세입세출예산, 계속비, 명시이월비 및 국고채무부담행위 등을 총칭한다.

제36조(계약사무) 연구원의 계약사무에 관하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 같은 법 시행령·같은 법 시행규칙 및 기획재정부의 회계예규 등을 준용한다.

제37조(회계검사) ① 원장은 회계처리의 적정을 기하기 위하여 필요한 경우 회계검사를 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 회계검사는 소속공무원 중에서 검사공무원을 지정하여 검사를 하게 할 수 있다.

제38조(예산 이·전용) 원장은 일반회계의 연구원 세출예산의 각 과목 상호간에 전용하고자 하는 경우 총액범위 안에서 자체 전용할 수 있으며, 이 경우 그 전용을 한 과목별 금액 및 이유를 명시한 명세서를 국가유산청장·기획재정부장관 및 감사원에 제출하여야 한다.

제39조(예산의 이월) 법 제37조 제1항 및 시행령 제28조의 규정에 의거 경상적 성격의 경비를 다음 회계연도에 이월하였을 경우 이월조서를 국가유산청장에게 제출하여야 한다.

제6장 총액인건비제

제40조(운영) ① 총액인건비의 예산범위 안에서 인력의 직급별 규모, 직렬·직류 등의 종류, 기구의 설치 및 인건비 배분에 대하여 자율성을 가지며, 성과향상을 위한 효율적인 인센티

브로 작용할 수 있도록 관련사항 등을 충분히 고려하여 운영하여야 한다.

② 원장은 제14조의 규정에도 불구하고 별표1의 규정에 의한 연구원 총 정원의 한도를 기준으로 12퍼센트 범위 안에서 증원하여 운영할 수 있으며, 공무원의 정원을 따로 정하는 경우에는 별표 1의2와 같다. 이 경우 정원의 규정방식 및 배정기준에 관하여는 행정안전부장관이 따로 정하는 바에 의한다.

③ 총 정원의 한도를 초과하여 증원하는 인력의 채용은 조직·정원 운영의 탄력성 확보 차원에서 임기제공무원을 우선 채용하여야 한다.

제41조(예산분야) ① 총액인건비에 포함되는 경비의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 인건비 : 총액인건비 대상 인건비로 편성된 보수, 기타직보수, 직급보조비
2. 운영경비 : 총액인건비 대상 기본경비로 편성된 기타직보수, 일용일금, 물건비 중에서 시험연구비, 위탁사업비, 연구개발비를 제외한 비목

② 원장은 조직과 인력을 효율적으로 운영하기 위하여 총액인건비에 포함된 경비간의 전용을 할 수 있다. 단, 총액인건비에 포함되지 않은 경비로부터 총액인건비 대상경비로의 전용 등 총액인건비 규모의 증액은 원칙적으로 금지한다.

제42조(보수분야) ① 보수는 기본항목, 자율항목, 운영경비로 구분한다.

② 기본항목은 봉급, 기본연봉, 대우공무원수당, 정근수당(가산금), 가족수당, 자녀학비보조수당, 육아휴직수당, 명절휴가비로서 인사관계 법령을 관장하는 중앙행정기관의 장의 운영 방안에 따라 지급한다.

③ 자율항목은 성과상여금, 성과연봉, 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당(기술업무수당 등 28종), 업무대행수당, 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 관리업무수당, 정액급식비, 연가보상비, 직급보조비, 명예퇴직수당으로 구성되며 지급액, 지급범위, 대상 및 방법 등에 관하여 자율적으로 정할 수 있다. 다만, 성과상여금의 경우 감액할 수 없으며, 절감재원 등을 활용하여 성과상여금 예산액의 200퍼센트 범위 안에서 증액이 가능하다.

④ 운영경비는 맞춤형복지 예산, 각종 보수성 경비와 특정업무경비 등 기관운영을 위한 기본경비로서 수당규정 및 공무원 후생복지에 관한 규정 등에 따라 종전대로 지급하되, 원장이 개인의 업무성과를 고려하여 복지포인트를 차등 부여하는 등 그 배정 기준을 정할 수 있다.

제43조(보수조정심의위원회) ① 소속공무원의 총액인건비제 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 국립문화유산연구원 보수조정심의위원회(이하 “보수위원회”라 한다)를 둔다.

② 보수위원회는 보수지급과 관련된 소속공무원의 의견수렴, 자율항목의 지급액 조정 등 인건비 운영에 관련된 사항, 그 밖에 총액인건비제 보수제도 운영에 필요한 사항에 관하여

원장이 중요하다고 인정하는 사항을 심의한다.

③ 보수위원회의 설치·구성 및 운영에 대하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제44조(자체 총액인건비제 운영지침) 원장은 제40조 내지 제43조의 규정에 의한 총액인건비제 운영업무를 효율적으로 수행하기 위하여 따로 국립문화유산연구원 총액인건비제 운영지침을 제정하거나 운영계획을 수립하여 시행할 수 있다.

제7장 보 칙

제45조(기본운영규정의 개정) 이 기본운영규정을 변경한 경우 청장에게 통보하여야 한다. 다만, 법 제10조제2항의 규정에 따라 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 청장의 승인을 얻어야 한다.

1. 인건비 총액의 변동을 수반하는 하부기구의 설치
2. 인건비 총액의 변동을 수반하는 공무원의 종류별·직급별 정원의 조정

제46조(시행세칙) 이 규정에 정한 것 이외의 연구원 운영에 관한 사항과 그 밖에 이 규정 시행에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 2025년 9월 10일부터 시행한다.

[별표 1]

국립문화유산연구원 공무원 정원표(제14조 관련)

총계	195
국립문화유산연구원 계	85
일반직공무원 계	85
고위공무원단에 속하는 임기제(원장)	1
부이사관 또는 서기관	1
서기관 · 과학기술서기관 또는 학예연구관	6
서기관 · 과학기술서기관 · 행정사무관 · 임업사무관 또는 시설사무관	1
서기관 · 과학기술서기관 · 행정사무관 · 전산사무관 또는 학예연구관	1
행정사무관	1
행정사무관 · 공업사무관 · 임업사무관 또는 시설사무관	0
행정사무관 · 공업사무관 · 임업사무관 · 시설사무관 또는 학예연구관	2
임업사무관 또는 학예연구관	0
시설사무관 또는 학예연구관	1
방재안전사무관 · 시설사무관 또는 학예연구관	1
행정주사	4
전산주사	1
행정주사 · 임업주사 또는 시설주사	1
공업주사 또는 학예연구사	2
방재안전주사 또는 학예연구사	1
시설주사 또는 학예연구사	2
행정주사보	2
행정주사보 · 공업주사보 · 임업주사보 · 시설주사보 또는 학예연구사	1
공업주사보 또는 시설주사보	1
시설주사보	0
보건주사보	1
사서주사보	1
행정서기	2
공업서기	1
행정서기보	4
행정서기보 또는 공업서기보	1
공업서기보 또는 시설서기보	1
운전서기보	1

학예연구관	10
학예연구사	28
기록연구사	1
전기운영서기보	1
사무운영서기보	1
전문경력관 나군(방사선안전관리 담당)	1
전문경력관 나군(가속질량분석기 운용 담당)	1
지방문화유산연구소 계	95
일반직공무원 계	95
서기관 · 과학기술서기관 또는 학예연구관	7
행정사무관	7
행정주사	8
행정주사 또는 시설주사	1
시설주사	1
행정주사보	2
행정주사보 또는 시설주사보	1
공업주사보 또는 시설주사보	1
보건주사보	1
행정서기	4
공업서기	1
행정서기보	2
행정서기보 · 공업서기보 · 임업서기보 또는 시설서기보	3
방호서기보	1
운전서기보	5
시설서기보	1
학예연구관	8
학예연구사	39
기계운영서기보	1
사무운영서기보	1
문화유산보존과학센터 계	15
일반직공무원 계	15
서기관 · 과학기술서기관 또는 학예연구관	1
공업사무관 또는 학예연구관	1
행정주사 · 공업주사 · 임업주사 또는 시설주사	1
공업주사 또는 학예연구사	0
행정주사보	1
학예연구관	2
학예연구사	9

[별표 1의2]

국립문화유산연구원 공무원 정원표(제40조제2항 관련)

총계	195
국립문화유산연구원 계	85
일반직공무원 계	85
고위공무원단에 속하는 임기제(원장)	1
부이사관 또는 서기관	1
서기관 · 과학기술서기관 또는 학예연구관	6
서기관 · 과학기술서기관 · 행정사무관 · 임업사무관 또는 시설사무관	1
서기관 · 과학기술서기관 · 행정사무관 · 전산사무관 또는 학예연구관	1
행정사무관	1
행정사무관 · 공업사무관 · 임업사무관 또는 시설사무관	0
행정사무관 · 공업사무관 · 임업사무관 · 시설사무관 또는 학예연구관	2
임업사무관 또는 학예연구관	0
시설사무관 또는 학예연구관	1
방재안전사무관 · 시설사무관 또는 학예연구관	1
행정주사	4
전산주사	1
행정주사 · 임업주사 또는 시설주사	1
공업주사 또는 학예연구사	2
방재안전주사 또는 학예연구사	1
시설주사 또는 학예연구사	2
행정주사보	2
행정주사보 · 공업주사보 · 임업주사보 · 시설주사보 또는 학예연구사	1
공업주사보 또는 시설주사보	1
보건주사보	1
시설주사보	0
사서주사보	1
행정서기	2
공업서기	1
행정서기보	4
행정서기보 또는 공업서기보	1
공업서기보 또는 시설서기보	1
운전서기보	1
학예연구관	10

학예연구관 또는 기록연구관	1
학예연구사	27
기록연구사	1
전기운영서기보	1
사무운영서기보	1
전문경력관 나군(방사선안전관리 담당)	1
전문경력관 나군(가속질량분석기 운용 담당)	1
지방문화유산연구소 계	95
일반직공무원 계	95
서기관 · 과학기술서기관 또는 학예연구관	7
행정사무관	7
행정주사	8
행정주사 또는 시설주사	1
시설주사	1
행정주사보	2
행정주사보 또는 시설주사보	1
공업주사보 또는 시설주사보	1
보건주사보	1
행정서기	4
공업서기	1
행정서기보	2
행정서기보 · 공업서기보 · 임업서기보 또는 시설서기보	3
방호서기보	1
운전서기보	5
시설서기보	1
학예연구관	8
학예연구사	39
기계운영서기보	1
사무운영서기보	1
문화유산보존과학센터 계	15
일반직 계	15
서기관 · 과학기술서기관 또는 학예연구관	1
공업사무관 또는 학예연구관	1
행정주사 · 공업주사 · 임업주사 또는 시설주사	1
공업주사 또는 학예연구사	0
행정주사보	1
학예연구관	2
학예연구사	9

국립문화유산연구원 공무원 임시정원표(제14조의2 관련)

제14조의2 관련 임시정원(2025년 9월 10일부터 2026년 3월 9일까지 존속)

총계	
일반직공무원 계	3
행정사무관·공업사무관·임업사무관·시설사무관·방재안전사무관·전산사무관 또는 학예연구관	1
행정주사·공업주사·임업주사·시설주사·방재안전주사·전산주사·학예연구사 또는 기록연구사	2

국립문화유산연구원 위임·전결 규정

제1조(목적) 이 규정은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조제2항, 「국가유산청과 그 소속기관 위임·전결규정」 제11조 및 「국립문화유산연구원 기본운영규정」 제9조의 규정에 따라 국립문화유산연구원의 제반업무에 관한 위임 및 전결사항과 그 절차를 정하여 효율적인 업무수행을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 국립문화유산연구원의 위임 및 전결에 관한 사항은 다른 법령에 별도로 규정되어 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “원장”이라 함은 국립문화유산연구원장을 말한다.
2. “과장”이라 함은 본원 행정운영과장, 연구기획과장을, “실장”이라 함은 본원의 각 연구실장을, “팀장”이라 함은 본원의 디지털문화유산연구정보팀장을 말한다.
3. “지방소장”이라 함은 국립경주문화유산연구소·국립부여문화유산연구소·국립가야문화유산연구소·국립나주문화유산연구소·국립중원문화유산연구소·국립서울문화유산연구소·국립완주문화유산연구소(이하 “지방문화유산연구소”라 한다.)의 소장을, “센터장”이라 함은 문화유산보존과학센터장을 말한다.
4. “담당급”이라 함은 본원·지방문화유산연구소·문화유산보존과학센터의 5급 및 학예연구관을 말한다.
5. “정책사항”이라 함은 행정의 기본방향 및 장기적 안목에 의한 판단을 요하는 내용을 말한다.
6. “중요사항”이라 함은 그 사무의 기본이 되거나 비중이 큰 내용을 말한다.
7. “일반사항”이라 함은 그 사무의 집행적 성격이거나 비중이 낮은 내용을 말한다.
8. “경미사항”이라 함은 중요사항 및 일반사항에 부수되는 관례적·반복적인 단순한 내용을 말한다.

제4조(전결사항) ① 국립문화유산연구원의 위임·전결사항은 별표와 같다.

② 별표에 열거되지 아니한 사항에 대하여는 원장의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직근상급자의 지시에 따라 처리한다.

③ 전결권자는 그의 전결사항이라 할지라도 원장의 결재가 필요하다고 인정되는 중요한 사항이나 별표에 명시되지 않은 이례적인 사항에 대하여는 이 규정에도 불구하고 원장의 결재를 받아야한다.

④ 공통사항 전결내용과 각 과·실·팀·지방문화유산연구소·센터별 전결사항이 상충할

때에는 각 과·실·팀·지방문화유산연구소·센터별 전결사항이 우선한다.

- ⑤ 원장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 전결사항에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다.

제5조(둘 이상의 부서에 걸치는 업무의 처리) ① 둘 이상의 부서에 관련되는 사항을 내용으로 하는 업무는 그 업무의 성질상 비중이 큰 부서에서, 비중이 같을 때에는 업무의 양이 많은 부서에서 주관하여 처리한다.

- ② 제1항에 따라서도 그 업무를 처리할 부서를 판단할 수 없거나, 별표에 명시되지 아니한 새로운 업무에 대해서는 행정운영과장이 관련 부서의 의견을 검토하여 조정한다.

제6조(전결권의 상향 및 하향처리금지) 전결권자는 제4조의 규정에 의한 경우를 제외하고는 당해 업무에 대한 전결권을 상향 또는 하향하여 처리할 수 없다.

제7조(결재권자의 부재) 전결권자가 궐위, 출장 또는 사고가 있을 때에는 직무대리규정 및 행정 업무의 운영 및 혁신에 관한 규정에 의하여 처리한다.

제8조(전결권자의 책임) 전결 처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 원장에 대하여 책임을 진다.

제9조(보고) 전결권자가 전결로써 처리할 예정이거나 기 처리한 사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 즉시 그 내용을 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다.

제10조(협의사항) 전결사항 중 타 부서와 관련되는 사항은 해당부서와 협의하여야 하며, 합의를 보지 못하였을 때에는 당해 업무를 조정할 수 있는 상급자의 결재를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

[별 표]

1. 공통사항

가. 행정분야

일련 번호	단 위 업 무				기안자 및 전결권자					청장	
					담 당 자		실·과 ·팀장 ·지방소장 ·센터장	원장	차장		
					실무급	담당급					
1	각종 정책 및 사업계획 수립·집행	새로운 정책 및 중요 기본방침의 결정				기안				○	
		장기정책 및 세부 계획의 수립·조정				기안			○		
		사업 집행계획의 수립				기안		○			
		구체적 집행 및 관리			기안		○				
2	대통령 공약사항 및 각종 지시사항	계획수립 및 결과보고				기안		○			
		추진상황 관리			기안		○				
3	출장명령 및 복명	국내 출장	근무 지내	원장	기안			○			
				실·과·팀장	기안			○			
				지방소장	기안		○				
				담당급	기안		○				
			실무 급	본원·센터	기안		○				
				지방소	기안	○					
				근무 지외	원장	기안				○	
					실·과·팀장	기안			○		
		지방소장	기안				○				
		담당급	기안			○					
		실무 급	본원·센터	기안		○					
			지방소	기안	○						
			국외 출장	원장		기안				○	
				원장 외	기안				○		
4	휴가 등의 허가	외출·조퇴	원장	기안			○				
			실·과·팀장	기안			○				
4	휴가 등의 허가	외출·조퇴	지방소장	기안		○					
			담당급	기안		○					
			실무 급	본원·센터	기안		○				
				지방소	기안	○					
		휴가 및 유연근무	원장	기안				○			
			실·과·팀장·지방소장	기안			○				
			담당급 이하	기안		○					
			실무 급	본원·센터	기안		○				
지방소	기안	○									
5	예산 집행 *설계비의 경우 공사비 등이 포함된 총사업비 규모 기준	1억원 이상				기안		○			
		1억원 미만			기안		○				
		업무추진비 집행	100만원 이상			기안		○			
			100만원 미만		기안		○				
6	타 부처·기관과의 업무 협조	중요사항				기안		○			
		일반사항			기안		○				
		경미한 사항			기안	○					

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자					청장	
			담 당 자		실·과 ·팀장 ·지방소장 ·센터장	원장	차장		
			실무급	담당급					
7	각종 보고 및 통계 처리	중요사항		기안		○			
		일반사항	기안		○				
		경미한 사항	기안	○					
8	각종 위원회 운영	기본계획		기안		○			
		위원위촉 및 해촉		기안		○			
		회의소집 및 결과처리	기안		○				
		일반적 사무집행	기안		○				
9	법령 해석 및 질의	중요사항		기안	○				
		일반사항	기안		○				
10	각종 통계처리	중요사항	기안		○				
		일반사항	기안	○					
11	실·과·팀·지방소 내 사무분장		기안		○				
12	민원사무 처리	정책사항		기안		○			
		중요사항 및 상부기관 이첩사항		기안		○			
		일반사항	기안		○				
		중요사항에 대한 반복민원의 종결(3회 이상)	기안			○			
		단순반복, 확인 및 증명	기안	○					
		취지불명·주소불명·익명 등의 민원 종결처리	○						
12	민원사무 처리	다수인 관련 민원	중요사항		기안		○		
			일반사항	기안		○			
13	간행물 발간	계획 수립	신규발간		기안		○		
			정기발간	기안		○			
14	각종 자료	수집 및 배포	중요사항	기안			○		
			일반사항	기안		○			
		폐기		기안		○			
15	행사	청장 등 주요인사 참석행사	기본방침(계획) 수립, 결과보고			기안		○	
			세부추진사항 및 협조사항		기안		○		
			사후조치		기안		○		
		기타 일반행사	기본방침(계획) 수립		기안			○	
			세부추진사항 및 협조사항		기안		○		
			사후조치 및 결과보고		기안		○		
16	외국인 초청	계획 수립, 결과 보고			기안		○		
		세부 추진사항 관리		기안		○			
		기타 일반사항		기안		○			
17	각종 시상 및 징계에 관한 사항		기안			○			
18	신원 및 경력조회		기안			○			
19	유관기관 관계자 회의 개최	국정과제 등 정책 사항	계획수립, 결과보고			기안		○	
			회의 진행관리, 협조사항 등 일반		기안		○		
		주요업무 등 중요 사항	계획수립, 결과보고			기안		○	
			회의 진행관리, 협조사항 등 일반		기안		○		
		일반사항	계획·결과보고 등		기안			○	

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자					청장			
			담 당 자		실·과 ·팀장 ·지방소장 ·센터장	원장	차장				
			실무급	담당급							
20	행정규칙	제·개정 계획 수립 및 시행			기안		○				
		의견조회 등 일반사항		기안		○					
21	보안업무	보안업무추진계획 수립			기안		○				
		일반 보안업무 추진		기안		○					
		비밀문서 생산			기안		○				
		비밀문서 접수 및 관리		기안		○					
		기타 일반보안사항		기안		○					
22	정보공개	심의위원 위촉			기안		○				
		심의회 개최			기안		○				
		공개결정 및 통지		기안		○					
		기타 일반사항		기안		○					
23	기록물 관리	기록물 정리 기본계획		기안			○				
		기록물 정리, 기술, 폐기, 이관		기안		○					
		기록물 분류 기준표 관리 등 일반사항		기안		○					
24	직장교육	연도별 인재개발계획 수립			기안		○				
		직장교육훈련계획 수립		기안		○					
		직장훈련 실시		기안		○					
25	겸직신고	대학 등 정기출장 승인		기안			○				
		외부장의 신고	실·과·팀장·지방소장		기안			○			
			5급·연구관		기안		○				
			6급이하, 공무원 등		기안		○				
26	공무직 등 근로자 인사·복무 관리 *국가유산청 공무직 등 근로자 인사관리규정에 따름	채용 계획	공무직근로자		기안			○			
			공무직 외	1년 이상 채용예정 대행사업근로자		기안			○		
				그 외 근로자		기안		○			
		채용(퇴직) 절차 시행		기안		○					
		전보, 겸직, 휴직 등 중요사항		기안		○					
		근무상황 등 일반사항		기안		○					
		*지방소는 담당급 전결									
27	시설 및 장비관리	청사 등 건립기본계획			기안		○				
		시설이용계획, 개보수 등 일반관리		기안		○					
		장비구입계획, 보수 등 일반관리		기안		○					
		관용차량 구매		기안		○					
		관용차량 관리 일반사항		기안	○						
28	서무·인사·복무	서무	국회, 감사원 요구자료 등 중요사항			기안		○			
			일반사항		기안		○				
		인사	중요사항			기안		○			
			일반사항		기안		○				
		복무	중요사항		기안			○			
			일반사항		기안		○				

나. 연구분야

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자					청장		
			담 당 자		실·과 ·팀장 ·지방소장 ·센터장	원장	차장			
			실무급	담당급						
1	학술조사 연구	기본계획, 결과보고			기안		○			
		연도별 주요업무계획(연구과제 포함)			기안		○			
		연구과제 세부 실행계획		기안		○				
		보고서 발간 및 배포		기안		○				
		기타 학술조사 연구 일반사항		기안		○				
2	연구성과 공유·활용	대외 학술발표, 연구논문 투고		기안		○				
		보도자료 배포, 신문·방송보도 등 언론홍보			기안		○			
		연구결과 활용	중요사항		기안		○			
			일반사항	기안		○				
		직무발명 신고		기안		○				
		기타 연구성과 공유 일반사항		기안		○				
3	유물관리	출토유물 국가귀속 계획 수립			기안		○			
		유물 대여			기안		○			
		유물 열람, 수장고 시설관리		기안		○				
		기타 유물관리 일반사항		기안		○				
4	수탁연구과제	수탁연구과제 실시계획 수립 및 결과보고			기안		○			
		약정내용 및 사업계획 협의		기안		○				
		사업운영계획 수립			기안		○			
		위탁절차 진행, 정산보고		기안		○				
		기타 수탁연구과제 일반사항		기안		○				
5	보존처리	지정문화유산 등 중요유물 보존처리 계획·결과보고			기안		○			
		일반동산문화유산 보존처리		기안		○				
		기타 보존처리 일반사항		기안		○				
6	국내·외 학술교류	학술교류 기본계획 수립			기안		○			
		교류약정 체결			기안		○			
		교류기관 및 관련부서 협의, 세부실행계획 수립		기안		○				
		기타 학술교류 일반사항		기안		○				
7	지방문화유산연구소 지원	중요사항			기안		○			
		일반사항		기안		○				
		경미한 사항		기안		○				

2. 행정운영과

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자				청장
			담 당 자		과장	원장	차장
			실무급	담당급			
1	세입세출, 예산 및 결산			기안		○	
2	당직근무	당직편성 및 명령	기안		○		
		당직변경(교체) 승인 및 당직근무일지 확인	기안	○			
3	물품관리	물품관리계획 수립	기안		○		
		물품의 정수관리	기안		○		
		물품의 망실 또는 훼손 관련 조치	기안		○		
		물품의 불용결정 및 처분	기안		○		
		물품 반출·반입허가	기안	○			
		물품 출납 및 보관	기안	○			
		정기재물조사 및 재물 조정	기안		○		
		관리전환 및 소요 조회	기안		○		
		물품관리계산서 작성, 제출	기안		○		
		기타 물품관리 경미사항	기안	○			
4	공용차량 관리	차량정수 관리	기안		○		
		신규 및 교체승인	기안		○		
		차량유지보수	기안	○			
		배차, 운행일지 등	○				
5	직장예비군 및 민방위대 운영	편성계획, 통보	기안		○		
		교육훈련 계획 수립 및 훈련 실시	기안		○		
		장비·물자 파악 및 소요장비 물자 확보	기안		○		
		장비·물자 점검 및 정비	기안	○			
		기타 경미사항	기안	○			
6	급여 및 연금	공무원 보수	기안		○		
		부양가족신고, 제수당 신청 및 지급	기안		○		
		연말정산	기안		○		
6	급여 및 연금	공무원 보수	원천징수, 보수 관련 보고사항	기안	○		
		공무원 연금	공제사항 관리	○			
			공무원연금 관리	기안	○		
		건강보험	재직기간 등 합산신청	기안	○		
			퇴직금 및 부조급여신청	기안	○		
			연금 관련 경미사항	기안	○		
			건강보험 관리	기안	○		
			건강보험료 산정 및 징수	기안	○		

일련 번호	단 위 업 무			기안자 및 전결권자					청장
				담 당 자		과장	원장	차장	
				실무급	담당급				
7	후생복지	맞춤형 복지제도	복지포인트 산정 및 지급	기안		○			
			각종 보험 가입 등	기안		○			
		동호회 지원	동호회 규칙 제·개정	기안			○		
			동호회 지원 및 운영관리	기안		○			
		관사관리	관사운영규정 제·개정	기안			○		
			입주자 선정 관리	기안		○			
			시설물 및 물품관리	기안	○				
8	계약관리		계약체결	기안		○			
			감독공무원·검사공무원 임명	기안		○			
			선금·기성금·준공금 지급	기안		○			
			계약내용 변경	기안		○			
			부당업자 제재 및 보고	기안		○			
9	국유재산 관리		국유재산 관리계획 및 실적보고, 결산	기안			○		
			국유재산 증감 및 현재액 보고서	기안		○			
			국유재산 실태조사	기안		○			
			국유재산 관리환, 양여, 교환, 용도폐지	기안			○		
			국유재산 공부정리 및 등기촉탁	기안	○				
9	국유재산 관리		국유재산 가격개정	기안		○			
			토지수용 및 보상협의	기안			○		
			국유재산 사용수익 허가	기안		○			
			기타 국유재산 관련 일반사항	기안		○			
10	공무직 등 근로자		임금책정기준 수립		기안		○		
			근로자 정원 관리	기안		○			
			인사(징계)위원회	기안			○		
			노사협의회		기안		○		
			연차사용 촉진	기안		○			
			퇴직연금 관리	기안		○			
			단체협약		기안		○		
			제 증명서(재직, 경력) 발급	기안	○				
			기타 근로자 노무관리	기안		○			
11	문화유산연구원 변화관리 및 조직발전		변화관리 기본계획		기안		○		
			사회공헌활동 기본계획		기안		○		
			준하추동인, 칭찬인 선정	기안		○			
			기부금, 장학금 지급 계획	기안		○			

일련 번호	단 위 업 무			기안자 및 전결권자				청장	
				담 당 자		과장	원장		차장
				실무급	담당급				
12	각종 회계보고	세입세출외현금출납계산서		기안		○			
		세입징수액계산서		기안		○			
		유가증권증감계산서		기안		○			
		원인행위 및 지출액총보고서		기안		○			
		세입징수액총보고서		기안		○			
		수입대체경비출납계산서		기안		○			
		수입금출납계산서		기안		○			
		수의계약체결현황 등		기안		○			
13	회계직 관리	회계직공무원 임면		기안		○			
		회계직공무원 재정보증 및 가입		기안		○			
		회계직 직인조서 등록 및 폐기		기안		○			
14	수입관리	수입징수결정 및 납입고지		기안		○			
		세입통계 작성유지		기안	○				
15	지출관리	관서운영비 운영 및 집행		기안		○			
16	결산보고	세입·세출 결산자료 작성		기안		○			
		세입·세출결산보고(연보)			기안		○		
17	청사관리	신축건물 기본계획 수립			기안		○		
		사무실 등 공간 재배치			기안		○		
		건축협의 등 시설공사 관련 협의 진행		기안		○			
		공사감독 및 검사		기안	○				
		각종 시설 유지보수		기안		○			
		소방계획 수립			기안		○		
		(합동)소방훈련 계획 및 결과보고			기안		○		
		소방점검(종합 및 기능작동점검)		기안		○			
		소방점검(일상점검)		기안	○				
		에너지절약 추진계획 및 실적보고		기안		○			
		에너지절약 추진점검		기안	○				
		기타 청사관리 경미사항		기안	○				
18	임용, 승진심사위원회	5급 이하 전직원		기안			○		
19	호봉 및 연봉	승급 및 근무년수 산정		기안		○			
20	승진후보자 명부 작성 및 조정	5급 이하 전직원		기안			○		
21	근무성적 및 경력 평정	경력평정		기안		○			
		근무성적 평정조정	5~6급(연구사 포함)		기안			○	
			7급 이하(관리운영직군 포함)		기안		○		
22	인사기록 및 통계 유지관리			기안	○				

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자				청장
			담 당 자		과장	원장	차장
			실무급	담당급			
23	관용여권 발급 요청		기안		○		
24	겸직허가	원장		기안			○
		4급 이하(소속기관 포함)	기안			○	
25	외부강의 허가	원장		기안			○
		실·과·팀장, 지방소장	기안			○	
		담당급 이하(소속기관 포함)	기안		○		
26	교육훈련	교육과전	4급 이상	기안		○	
			5급 이하	기안	○		
		인재개발계획 수립		기안		○	
		직장교육 세부계획 및 결과보고	기안		○		
		전문교육 수요조사, 계획수립, 실시	기안		○		
		국내위탁훈련 선발계획 수립	기안		○		
		국내위탁훈련 대상자 선발	기안		○		
27	조직 및 정원관리	기구신설, 계급조정		기안			○
		총액인건비 범위 내 신설, 증원, 직급상향		기안		○	
		직제 총정원 한도 내 정원조정		기안		○	
		인력계획 수립 및 소요정원 요구	기안			○	
28	총액인건비제 운영	기본계획 수립·시행		기안		○	
		보수조정심의회 등 제도운영 일반	기안		○		
29	유동정원제 운영	기본계획 수립·시행		기안		○	
		유동정원 배정·운영	기안		○		
30	국회대응	정책사항		기안		○	
		중요사항	기안			○	
		일반사항	기안		○		
31	보안업무	보안업무 추진계획 수립		기안		○	
		자체 보안점검 계획 및 실시	기안		○		
		보안감사 수감	기안		○		
		비밀문서 생산, 접수, 재분류	기안		○		
		비밀취급인가 및 해제	기안		○		
		기타 보안 관련 경미사항	기안	○			
32	비상계획	자체충무계획 수립		기안		○	
		자체충무계획 시행	기안		○		
		을지연습계획 수립		기안		○	
		을지연습 세부계획 추진	기안		○		
		을지연습 사후처리		기안		○	
		청사방호계획 수립 및 시행	기안		○		

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자				청장
			담 당 자		과장	원장	차장
			실무급	담당급			
33	문서관리 및 관인의 보관		기안		○		
34	재난관리	재난관리계획 수립	기안		○		
		재난관리 점검 및 결과보고	기안		○		
		산업안전보건법 및 연구실안전법 관련 실험실 안전관리	기안		○		
		재난관리 교육	기안		○		
		기타 재난관리 관련 경미사항	기안	○			
35	감사, 공직기강	공직기강 관련 조사계획		기안		○	
		자체 점검 및 감사결과 처분		기안		○	
		외부감사 수감자료 작성	기안		○		
		외부감사 수감결과 처리	기안		○		
		기타 감사, 공직기강 관련 경미사항	기안	○			

3. 연구기획과

일련 번호	단 위 업 무			기안자 및 전결권자				청장	
				담 당 자		과장	원장		차장
				실무급	담당급				
1	연구사업 기획·조정	중장기 연구사업 기본계획			기안		○		
		연도별 연구 사업 선정·조정	중요사항		기안		○		
			일반사항	기안		○			
			구 체 적 집행관리	기안	○				
		연도별 연구사업 집행관리		기안	○				
2	연구사업 성과평가	연구과제 평가 계획 수립	중요사항		기안		○		
			일반사항	기안		○			
			구 체 적 집행관리	기안	○				
3	국가연구개발 사업	국가연구개발 사업 조정·평가	중요사항		기안		○		
			일반사항	기안		○			
			구 체 적 집행관리	기안	○				
4	연구성과 활용 관리	지적재산권 등 관리	중요사항	기안			○		
			일반사항	기안		○			
		기술이전 관련 사항 관리	중요사항	기안			○		
			일반사항	기안		○			
		관리 일반사항		기안	○				
5	예산관리	중기재정계획 수립			기안		○		
		예산편성 및 집행 기본계획 수립		기안			○		
		세출예산 전용, 이용 및 이체		기안			○		
		세출예산 배정	기본계획	기안		○			
			세부집행	기안	○				
		구체적 관리	일반사항	기안		○			
			경미사항	기안	○				
6	책임운영기관 운영 및 평가	중기사업운영계획 수립			기안		○		
		연도별 사업운영계획 수립		기안			○		
		연도별 사업 추진실적 평가 및 보고		기안			○		
		기관운영 자문위원회 구성·운영		기안			○		
		운영 관리 일반사항		기안		○			
7	성과관리	기본계획 수립 및 결과보고		기안			○		
		성과제도 지표 개발 및 운영		기안		○			
		직무성과계약제 운영		기안			○		
8	국내·외 기관 교류	기본계획 수립·조정			기안		○		
		교류협력 총괄 조정	중요사항		기안		○		
			일반사항	기안		○			
		개별 교류협력 체결 및 운영	중요사항	기안			○		
일반사항	기안			○					
9	연보 등 자료발간			기안		○			
10	주요업무계획 수립·시행	주요업무계획 수립			기안		○		
		실적관리 등 일반사항		기안		○			

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자					청장
			담 당 자		과장	원장	차장	
			실무급	담당급				
11	연구과제관리시스템 운영	중요사항		기안		○		
		일반사항	기안		○			
12	국가연구시설장비 심의 및 관리	기본계획	기안			○		
		중요사항	기안			○		
		일반사항	기안		○			
13	홍보	홍보 추진 운영 계획 수립		기안		○		
		소식지 발간 계획		기안		○		
		소식지 편집위원회 개최	기안		○			
		연구원 홍보 책자 발간		기안		○		
		홍보 책자 배포 등	기안		○			
		SNS 유지 관리	기안	○				
		기타 홍보 관련 일반사항	기안		○			

4. 고고연구실

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자					청장
			담 당 자		과장	원장	차장	
			실무급	담당급				
1	문화유적 학술조사 · 연구	장기조사 기본계획 수립		기안		○		
		연차 기획조사 시행	기안		○			
		긴급 대행발굴 및 지표조사계획 수립	기안		○			
		기본절차(자문위원회 등) 및 세부사항	기안		○			
2	국외 소재 문화유적 조사연구	장기 기본계획 수립		기안		○		
		연차조사 시행	기안		○			
		세부사항	기안		○			
3	접경지역, 북한소재 문화유적 조사연구·협력	장기 기본계획 수립		기안		○		
		연차조사 시행	기안		○			
		세부사항	기안		○			
4	매장유산 제도개선 및 정책지원 연구	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
5	출토유물 및 국가귀속유물의 보관·관리 등 중앙문화유산센터 운영	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○		
		세부 시행계획의 수립·집행	기안		○			
		일반사항	기안		○			
6	고고학 조사방법론 연구개발 및 고고학 연구지원	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
7	문화유적 연구를 위한 국내·외 학술교류	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○		
		세부 시행계획의 수립·집행	기안		○			
		일반사항	기안		○			
8	지방문화유산연구소 발굴·지표조사 연구 및 출토유물보관 협의 및 지원	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○		
		세부 시행계획의 수립·집행	기안		○			
		일반사항	기안		○			
9	유물관리 및 중앙문화유산센터 운영	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
10	고고물리탐사와 디지털기술 연구 및 지원	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○		
		일반사항	기안		○			

5. 미술문화유산연구실

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자				청장
			담 당 자		과장	원장	차장
			실무급	담당급			
1	미술문화유산·역사문화 자료 등에 관한 학술 조사연구	기획·보고		기안		○	
		정책(중요)사항		기안		○	
		일반사항	기안		○		
		보고서 발간	기안		○		
		배포	기안		○		
2	국가지정 동산문화유산 정기조사	기본계획 수립 및 결과보고	기안			○	
		정책사항	기안			○	
		일반사항	기안		○		
3	미술문화유산·역사문화 자료 정보 관리	전산 DB 구축, 폐기, 이관	기안			○	
		전산 DB 유지보수 관리	기안		○		
		자료 구축 및 수정	기안		○		
4	미술·전적문화유산 조사연구 지원	기획·보고		기안		○	
		정책(중요)사항		기안		○	
		일반사항	기안		○		
5	국외 미술문화유산·역사문화 자료 등에 관한 조사·연구	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		세부 시행계획의 수립·집행	기안		○		
		일반사항	기안		○		

6. 건축문화유산연구실

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자				청장
			담 당 자		과장	원장	차장
			실무급	담당급			
1	건축문화유산 조사연구	기본계획 수립		기안		○	
		세부 추진계획	기안		○		
		일반사항	기안		○		
2	건축문화유산 전통 기법·재료에 대한 조사 및 연구	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		세부 시행계획의 수립·집행	기안		○		
		일반사항	기안		○		
3	건축문화유산 복원정비 연구	기본계획 수립		기안		○	
		세부 추진계획	기안		○		
		일반사항	기안		○		
4	건축문화유산 정책지원	기본계획 수립		기안		○	
		세부 추진계획	기안		○		
5	건축문화유산 기록 수집·작성·보존	기본계획 수립		기안		○	
		세부 추진계획	기안		○		
		일반사항	기안		○		
6	건축문화유산 국내·외 학술교류	협약 체결 및 계획 수립		기안		○	
		세부 추진계획	기안		○		
		일반사항	기안		○		
7	중요민속문화유산· 등록문화유산(건축문화 유산에 한함)에 관한 조 사 및 연구	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		세부 시행계획의 수립·집행	기안		○		
		일반사항	기안		○		
8	고도 등 역사문화경관 보존 조사 및 연구	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		세부 시행계획의 수립·집행	기안		○		
		일반사항	기안		○		
9	민속마을 등 건조물군의 보존에 관한 조사 및 연구	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		세부 시행계획의 수립·집행	기안		○		
		일반사항	기안		○		
10	세계유산(건축문화유산 에 한함)에 관한 조사 및 연구	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		세부 시행계획의 수립·집행	기안		○		
		일반사항	기안		○		
11	국가지정문화유산 지정조사	기본계획 수립		기안		○	
		세부추진계획	기안		○		
		일반사항	기안		○		
12	대행사업	협약 체결 및 계획 수립		기안		○	
		세부 추진계획	기안		○		
		일반사항	기안		○		

7. 보존과학연구실

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자				청장
			담 당 자		과장	원장	차장
			실무급	담당급			
1	보존과학 중장기 계획 수립·시행	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		세부 시행계획 수립·집행	기안		○		
		일반사항	기안		○		
2	문화유산 과학적 보존을 위한 연구개발	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		일반사항	기안		○		
3	문화유산 물성 및 재료 진단연구	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		일반사항	기안		○		
4	문화유산 재질분석에 관한 연구	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		일반사항	기안		○		
5	내·외부 분석 지원에 관한 사항	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		일반사항	기안		○		
6	문화유산 고고과학적 분석연구	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		일반사항	기안		○		
7	국가지정문화유산 지정 및 보존 관련 과학조사	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		일반사항	기안		○		
8	보존과학연구 등 학술도서 발간	기본계획 수립	신규발간	기안		○	
			정기발간	기안	○		
		편집 및 배포	기안		○		
9	문화유산 연대측정 분석연구	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		일반사항	기안		○		
10	문화유산 분석시료·분석결과 등 분석자료 정보화	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		일반사항	기안		○		
11	문화유산 분석시료 보관·관리 등 실험실 및 수장고 운영	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		일반사항	기안		○		
12	기타 보존과학 연구에 관한 사항	중요사항		기안		○	
		일반사항	기안		○		

8. 복원기술연구실

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자					청장
			담 당 자		과장	원장	차장	
			실무급	담당급				
1	복원재료 신소재 개발에 관한 연구	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
2	재질별 복원기술 안정성 평가 연구	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
3	문화유산 복원기술 표준화 연구	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
4	문화유산 복원기술의 연구 개발	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
5	문화유산 복원재료 개발연구	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
6	문화유산 복원용 전통재료 연구	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
7	문화유산 자원 및 전통과학기술의 응용 개발 연구	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
8	문화유산 보존·복원 기술 보급	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
9	문화유산 복원기술 연구 성과물 간행	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
10	문화유산 복원기술 연구를 위한 국내·외 학술교류	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
11	문화유산 보존환경 및 예방보존 기술에 관한 연구	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
12	그 밖에 복원기술 연구에 관한 사항	중요사항		기안		○		
		일반사항	기안		○			

9. (삭제)

10. 안전방재연구실

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자					청장
			담 당 자		과장	원장	차장	
			실무급	담당급				
1	중장기 안전방재연구 계획 수립·시행	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
2	국보·보물(건조물에 한함)의 정기조사	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
3	중요 문화유산의 안전점검 및 보존관리 방안 연구	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
4	문화유산 구조안정성 평가 및 재해대응 구조기준 연구	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
5	재해로 인한 문화유산 피해예방·피해경감 ·복원 관련 기술연구	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
6	건축문화유산 재해유형별 대응연구 및 재해 피해 현장조사	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
7	국가유산청 등 국가기관이 행하는 문화유산 안전방재 관련 정책지원	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
8	문화유산 안전방재 관련 국내외 공동연구· 사례조사·학술연구	기본계획 수립		기안		○		
		세부 추진계획	기안		○			
		일반사항	기안		○			
9	기타 안전방재연구에 관한 사항	중요사항		기안		○		
		일반사항	기안		○			

11. 디지털문화유산연구정보팀

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자				청장
			담 당 자		과장	원장	차장
			실무급	담당급			
1	문화유산 디지털 연구 정보 수집 및 보존·관리	기본계획 수립		기안		○	
		중요사항		기안		○	
		일반사항	기안		○		
2	문화유산 디지털 연구 정보 개방 및 서비스 활성화	기본계획 수립		기안		○	
		중요사항		기안		○	
		일반사항	기안		○		
3	문화유산 연구 디지털 기술 관련 지원	중요사항		기안		○	
		일반사항	기안		○		
4	연구정보 시스템 개발·운영·관리	기본계획 수립		기안		○	
		중요사항		기안		○	
		일반사항	기안		○		
5	자료정보관 운영	학술DB 구독		기안		○	
		자료구입, 간행물 구독, 기타 유지관리	기안		○		
		특수자료 관리	기안		○		
6	전산실운영	보안·네트워크관 리	중요사항	기안		○	
			일반사항	기안	○		
		전산장비 관리	중요사항	기안		○	
			일반사항	기안	○		
		전산자료 관리	중요사항	기안		○	
			일반사항	기안	○		
		행정전산 일반	중요사항	기안		○	
			일반사항	기안	○		
7	기록물 관리 및 기록관 운영	기본계획수립		기안		○	
		세부운영계획 수립 및 운영	기안		○		
		기록물 이관계획 수립·시행	기안		○		
		기록물 평가심의회 운영	기안		○		
		기록물 정리 및 생산현황 관리	기안		○		
		정보공개 청구 접수·관리	기안		○		
		기록관리 지도점검	기안		○		
		저작권 관리	기안		○		
		기록물 디지털화	중요사항	기안		○	
			일반사항	기안	○		
		기타 기록물 관련 경미사항	기안	○			

12. 지방문화유산연구소

가. 기획운영과

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자				청장
			담 당 자		과장	원장	차장
			실무급	담당급			
1	지방문화유산연구소 종합 발전계획 수립·시행	용역 등 기본계획 및 결과보고		기안		○	
		세부실행계획 수립·시행	기안		○		
		중간보고회 등 진도관리 및 관계 부서 협의	기안		○		
		기타 경미한 사항	기안	○			
2	보안업무	자체보안업무 추진계획 수립	기안		○		
		자체보안점검 계획 및 실시	기안	○			
		보안감사 수감	기안	○			
		비밀문서 생산, 접수, 재분류	기안		○		
		기타 보안관련 경미사항	기안	○			
3	교육훈련	교육과전	5급 이상	기안		○	
			6급 이하	기안	○		
		직장교육 계획 및 결과보고	기안		○		
		전문교육 수요조사, 계획수립 및 실시	기안		○		
		직장교육 세부진행사항 관리	기안	○			
		기타 교육훈련 관련 경미사항	기안	○			
4	공무직 등 근로자	인사위원회 운영	기안		○		
		연가사용 촉진	기안	○			
		퇴직연금 관리	기안		○		
		휴직, 겸직승인	기안		○		
		기타 근로자 노무관리	기안	○			
5	예산관리	중기재정계획 수립	기안		○		
		연도별 예산 편성	기안		○		
		세출예산 배정	배정요구	기안	○		
			재배정	기안	○		
		예산 이체·이월	기안		○		
		예산 전용·이용	기안		○		
		예비비 사용신청	기안		○		
6	각종 회계보고	세입세출외현금출납계산서	○				
		세입징수액계산서	○				
		유가증권증감계산서	○				

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자				청장
			담 당 자		과장	원장	차장
			실무급	담당급			
7	각종 회계보고	원인행위 및 지출액총보고서	기안	○			
		세입징수액총보고서	○				
		수입금출납계산서	○				
8	결산보고	세입·세출 결산자료 작성	기안	○			
		세입·세출결산보고(연보)	기안		○		
9	물품관리	물품수급관리계획 수립	기안		○		
		정기재물조사, 불용 결정 및 처분	기안		○		
		관리전환 및 소요 조회	기안		○		
		물품 출납 및 보관	기안	○			
		기타 물품관리 경미사항	기안	○			
10	국유재산관리	국유재산 관리처분계획 및 실적보고	기안		○		
		특례운용계획 및 특례지출예산서	기안		○		
		국유재산 결산	기안		○		
		국유재산 사용수익허가	기안		○		
		국유재산 공부정리 및 등기촉탁	기안	○			
		기타 국유재산 관련 경미사항	기안	○			
11	청사 및 부대시설물의 관리 및 방호	건물 신축 및 중요 개보수 기본계획 수립		기안		○	
		사무실 등 공간 재배치	기안		○		
		건축협의 등 시설공사 관련 협의진행	기안	○			
		공사감독 및 검사	기안	○			
		각종 시설 유지보수	기안	○			
		소방계획 수립	기안		○		
		(합동)소방훈련 계획 및 결과보고	기안		○		
		소방점검	기안	○			
		에너지절약 추진계획 및 실적보고	기안		○		
		에너지절약 추진 점검	기안	○			
		기타 청사 및 시설물 관리 경미사항	기안	○			
		청사 및 시설물 방호계획 수립	기안		○		
		방호 세부계획, 점검 등 경미한 사항	기안	○			

나. 학예연구실

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자				청장
			담 당 자		과장	원장	차장
			실무급	담당급			
1	문화유산의 발굴·조사 및 연구	장기조사 기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		연차 기획조사 시행	기안		○		
		긴급 대항발굴 및 지표조사 계획 수립	기안		○		
		기본절차(자문위원회 등) 및 세부사항	기안		○		
		일반(집행)사항	기안	○			
		보고서 발간 및 배포	기안		○		
2	문화유산에 대한 지표조사	기획·결과보고	기안			○	
		정책(중요)사항	기안		○		
		일반(집행)사항	기안	○			
		보고서 발간 및 배포	기안		○		
3	출토유물의 국가귀속 및 보관·관리	중요사항	기안			○	
		일반사항	기안		○		
		경미사항	기안	○			
		외부협조	기안		○		
4	출토유물에 대한 보존처리	정책(중요)사항	기안		○		
		일반(집행)사항	기안	○			
		중요 출토유물 보존처리 결과보고	기안			○	
		보고서 발간 및 배포	기안		○		
5	문화유산의 정비·복원 및 활용연구	기본계획 수립		기안		○	
		정책(중요)사항	기안		○		
		일반(집행)사항	기안	○			
6	관내 주요 문화유산 기초조사	정책(중요)사항	기안		○		
		일반(집행)사항	기안	○			
7	문화유산 현장공개, 출토유물보관동 전시운영 등 사업홍보 및 운영관리	새로운 제도, 정책 수립 관련 기본계획 등 정책사항		기안		○	
		대국민서비스 실행계획 등 중요사항	기안		○		
		일반사항	기안	○			
		전시기획 및 보고	기안		○		
		전시 관련 업무협의, 세부 진행사항	기안		○		
8	문화유산 연구를 위한 국내·외 학술교류	기본계획 및 약정체결 등 정책사항		기안		○	
		세부실천계획 및 진행사항 관리	기안		○		
		일반사항	기안	○			
9	연구성과의 보급 및 활용	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		중요사항	기안		○		
		일반(집행)사항	기안	○			
10	도서 및 학술자료의 관리·활용	중요사항	기안		○		
		일반사항	기안	○			
		외부협조	기안		○		
11	문화권별 성격 구명에 관한 기획연구	연구 기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		세부실행계획, 중간 관리 및 점검, 외부 협조사항	기안		○		
		일반(집행)사항	기안	○			

13. 문화유산보존과학센터

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자				청장
			담 당 자		과장	원장	차장
			실무급	담당급			
1	문화유산보존과학센터 중장기 운영 방안 수립	기본계획 수립 및 결과보고		기안		○	
		세부시행계획의 수립·집행	기안		○		
		일반사항	기안		○		
2	문화유산 과학적 보존처리 및 기술연구	문화유산 보존처리 기본계획 보고(총괄)		기안		○	
		문화유산 보존처리 계획 및 결과보고	기안		○		
		세부 진행사항 관리	기안		○		
		기타 경미한 사항	기안	○			
3	현장유물 수습 및 보존처리 방안 연구	보존처리 세부계획 및 진행사항 관리, 결과보고	기안		○		
		기타 경미한 사항	기안	○			
4	문화유산 비파괴 영상진단	기본계획 수립	기안		○		
		세부 집행사항	기안		○		
5	지방문화유산연구소 보존처리 지원	지정문화유산, 국정과제 등 정책사업 관련 중요 유적 출토유물 보존처리 지원 계획 및 결과보고		기안		○	
		지방연구소 출토 유물 보존처리 지원 일반사항	기안		○		
		기타 경미한 사항	기안	○			
6	외부기관 의뢰 보존처리 및 기술지원	지정문화유산 등 중요유물 보존처리 기본계획 및 결과보고	기안			○	
		세부계획 및 진행사항 관리 등 일반사항	기안		○		
		기타 경미한 보존처리 및 기술지원	기안	○			
7	문화유산보존과학센터 시설 운영 및 관리	건물 신축 및 중요시설물 개보수 관련 기본계획 수립		기안		○	
		세부 집행사항	기안		○		
		기타 경미한 유지관리보수	기안	○			
8	문화유산 영상복원 연구 및 복제품 제작	기본계획 수립	기안		○		
		세부 집행사항	기안		○		
9	문화유산 보존상태 조사	조사계획 수립	기안		○		
		세부실행계획, 집행관리 등 일반사항	기안		○		
9	문화유산 보존상태 조사	기타 경미한 사항	기안	○			
10	수장고 관리	지정문화유산 등 중요문화유산 출·격납사항		기안		○	
		출·격납 일반사항	기안		○		
		수장고 훈증처리 및 소독	기안		○		
		수장고 출입·관리	기안		○		

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자				청장
			담 당 자		과장	원장	차장
			실무급	담당급			
11	보안업무	자체보안업무 추진계획 수립	기안		○		
		자체보안점검 계획 및 실시	기안	○			
		보안감사 수감	기안	○			
		비밀문서 생산, 접수, 재분류	기안		○		
		기타 보안관련 경미사항	기안	○			
12	교육훈련	교육파견	5급 이상	기안	○		
			6급 이하	기안	○		
		직장교육 계획 및 결과보고	기안		○		
		전문교육 수요조사, 계획수립 및 실시	기안		○		
		직장교육 세부진행사항 관리	기안		○		
		기타 교육훈련 관련 경미사항	기안	○			
13	공무직 등 근로자	인사위원회 운영	기안		○		
		연가사용 촉진	기안		○		
		퇴직연금 관리	기안		○		
		휴직, 겸직승인	기안		○		
		기타 근로자 노무관리	기안		○		
14	예산관리	중기재정계획 수립	기안		○		
		연도별 예산 편성	기안		○		
		세출예산 배정	배정요구	기안	○		
			재배정	기안	○		
14	예산관리	예산 이체 · 이월	기안		○		
		예산 전용 · 이용	기안		○		
		예비비 사용신청	기안		○		
15	계약관리	계약체결	기안		○		
		감독공무원 · 검사공무원 임명	기안	○			
		선금 · 기성금 · 준공금 지급	기안	○			
		계약내용 변경	기안	○			
		부정당업자 제재 및 보고	기안	○			
16	각종 회계보고	세입세출외현금출납계산서	○				
		세입징수액계산서	○				
		유가증권증감계산서	○				
		원인행위 및 지출액총보고서	기안	○			
		세입징수액총보고서	○				
		수입금출납계산서	○				
17	결산보고	세입 · 세출 결산자료 작성	기안		○		
		세입 · 세출결산보고(연보)	기안		○		
18	물품관리	물품수급관리계획 수립	기안		○		
		정기재물조사, 불용 결정 및 처분	기안		○		
		관리전환 및 소요 조회	기안		○		
		물품 출납 및 보관	기안	○			
		기타 물품관리 경미사항	기안	○			
19	홍보 및 국회		기안		○		
20	학술도서 발간	기본계획	기안		○		
		일반사항	기안		○		

국립문화유산연구원 연구관리 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국립문화유산연구원(이하 "연구원"이라 한다)이 수행하는 연구과제를 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 정하는 연구과제의 종류는 다음과 같다.

1. ‘일반연구과제’는 ‘국립문화유산연구원 기본운영규정’의 소관 연구업무를 하기 위해 자체적으로 수행하는 연구과제로, 사업적 성격의 과제를 포함한다.
2. ‘정책연구과제’는 문화유산 관련 정책수립 및 지원, 제도개선 등 정책상 필요에 따라 수행하는 연구과제이다.
3. ‘위탁연구과제’는 ‘국립문화유산연구원 기본운영규정’의 소관업무를 자체적으로 수행하기 어려운 경우 외부전문가 및 기관에 위탁하여 추진하는 연구과제이다. 위탁연구과제의 관리에 관한 사항은 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’에 따른다.
4. ‘수탁연구과제’는 외부기관으로부터 수탁하여 수행하는 연구과제이다. 수탁연구과제의 관리에 관한 사항은 ‘수탁연구사업비 관리규정’에 따른다.
5. ‘예비연구과제’는 일반/정책연구과제 중 연구원의 환경 변화 대비, 선도적 과제 발굴, 연구역량 강화 등을 목적으로 수행하는 연구과제이다.
6. ‘공동연구과제’는 일반/정책연구과제 중 연구원 내 부서 간 협력을 비롯하여, 외부의 국내외 기관 및 학회, 연구자와 협력하여 수행하는 과제이다.

제3조(과제의 수탁수행) 수탁 연구과제의 수행 및 관리 전반에 관한 사항은 별도의 심의위원회를 구성하여 사업의 타당성, 담당 인력 상황, 당해 연도 추진 가능 상황 등을 검토할 수 있다.

제4조(중·장기 계획 수립) ① 연구원장은 장기적 관점에서 연구과제를 일관성 있게 추진하기 위해 5년 단위로 제5조의 규정에 의거한 연구과제조정위원회의 심의를 거쳐 ‘국립문화유산연구원 중·장기 연구계획’(이하 "중장기계획"이라고 한다)을 수립한다.

② 중장기계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 중장기 연구목표 및 추진전략
2. 국내외 환경 분석
3. 기대효과와 활용방안
4. 그 밖에 연구과제 추진에 관한 주요사항

③ 각 실 및 지방연구소는 제1항의 규정에 의해 수립된 중장기계획을 연구과제 중장기계획 수립에 반영한다.

제2장 연구과제 심의·조정기구 설치 및 운영

- 제5조(연구과제조정위원회) ① 연구원장은 연구과제의 원활한 수행을 위한 주요사항을 심의·의결하기 위하여 국립문화유산연구원 연구과제조정위원회(이하 "조정위원회"라고 한다)를 둔다.
- ② 조정위원회 위원은 과반수 이상의 외부전문가를 포함하여 7인 이하로 연구원장이 위촉하며 위원장은 연구원장이, 부위원장은 위원 중에서 호선으로 선출하고 위원장 부재 시 그 직무를 대행한다.
- ③ 외부위원의 임기는 2년으로 한다. 다만 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
- ④ 조정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 연구원 중·장기계획 심의
 2. 차년도 연구과제 수행 우선순위 조정
 3. 연구과제의 중단 및 폐지 심의
 4. 연구과제의 보안등급 지정 및 변경
 5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 안전에 대한 심의
- ⑤ 위원장은 제4항에 해당되는 사안 발생 시 위원회를 소집하여 개최하며, 필요시 서면으로 진행할 수 있다.
- ⑥ 조정위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
- ⑦ 조정위원회의 운영과 관련된 업무는 연구기획과에서 주관하며, 간사는 연구기획과의 담당 연구관 또는 사무관이 한다.
- ⑧ 조정위원회 위원 중 외부위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

- 제6조(연구과제기획위원회) ① 연구원장은 체계적이고 효율적인 연구과제 수행을 위하여 분야별 또는 부서별로 연구과제기획위원회(이하 "기획위원회")를 구성·운영한다.
- ② 기획위원회 위원은 과반수 이상의 외부전문가를 5인 이하로 위촉하여 구성한다.
- ③ 기획위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 차년도 연구과제 계획서 심의
 2. 연구과제 수요조사 결과서 심의
 3. 긴급 수요 연구과제 설계 심의
 4. 연구과제 수행 내용 및 방법 변경 심의
 5. 연구과제 수행 과정 검토 및 자문
- ④ 기획위원회 위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

- 제7조(위원의 제척·기피) ① 위원장은 조정 혹은 기획위원회 위원에게 해당 안전의 공정한 심의를 기대하기 어려울 때 해당위원을 해당 안전 심의에서 배제하여야 한다.

- ② 위원이 해당 안전과 이해관계가 있음을 알게 되었을 때에는 스스로 그 안전의 심의에 참여하지 아니한다.
- ③ 그 밖에 심의의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가는 위원회에서 제외한다.

제3장 연구과제의 선정 및 추진

제8조(연구과제 수요조사) ① 연구기획과장은 연구원에서 수행해야 할 신규 연구과제의 선정을 위하여 별지 제1호 서식에 따라 연구원을 포함한 국가유산청과 지방자치단체, 문화유산 관련 단체 및 일반인을 대상으로 연구과제 수요조사를 실시할 수 있다.

- ② 연구기획과장은 필요한 경우 현안에 대응하기 위해 수시로 수요조사를 할 수 있다.

제9조(연구과제 선정) ① 연구기획과장은 수요조사 결과를 취합하여 별지 제2호 서식에 따라 개별 신청과제에 대한 부서 검토 및 조정위원회 심의를 거쳐 채택여부 및 우선순위를 정한다.

- ② 연구기획과장은 제1항의 결과와 함께 당해연도 수요조사 결과를 작성하여 연구원장에게 보고하고, 연구원 해당 부서에 통보하여야 한다.

제9조의2(긴급수요과제의 선정 및 심의) ① 연구원장은 국가유산청장이 현안사항에 대한 연구과제 수행을 시달한 경우 긴급수요과제 추진을 지시하고 연구과제 책임자를 정한다.

- ② 긴급수요과제의 해당 부서장은 기획위원회를 개최하여 연구과제 계획서를 심의하고 그 결과를 연구원장에게 보고하여야 한다.

제10조(연구과제 확정) ① 제9조 1항의 규정에 따라 선정된 신규과제 중 예산이 소요되는 과제는 익익년(翌翌年) 회계연도 예산에 반영되는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시급한 과제 추진 사유가 있는 경우에는 예외적으로 익년도 예산에 반영할 수 있고, 반영 여부는 연구원장이 결정한다.

- ② 예비연구과제와 연구원 예산이 수반되지 않는 과제는 심의과정 없이 즉시 반영될 수 있다.
- ③ 중장기 계획상 연속과제는 차년도 과제에 반영한다. 단 연구과제 평가 결과에 따라 "폐지"로 결정된 과제는 반영하지 않는다.
- ④ 차년도 연구과제 계획은 조정위원회의 심의를 통해 확정하며, 조정위원회의 결정사항을 각 부서장에게 통보하여야 한다.

제11조(과제계획서의 제출) 연구원 각 부서장은 제10조의 규정에 의거, 확정된 신규 및 계속과제에 대하여 별지 제3호의 서식에 따라 과제계획서를 작성한 후, 연구기획과장에게 제출하여야 한다.

제12조(과제계획서 및 성과물 등록) ① 각 부서장은 소속직원 중 과제별 연구책임자를 지정하고 연구책임자는 별지 제3호의 서식에 따라 과제계획서를 국립문화유산연구원 연구과제관리 시스템에 등록하여야 한다.

② 연구책임자는 제2항에 의거 등록된 과제의 성과물의 발생 시마다 연구과제관리시스템에 등록하여야 한다.

제13조(상반기 진도보고서 등록) 연구책임자는 별지 제8호 서식에 따라 상반기 연구결과 및 추진현황을 작성, 6월 30일까지 연구과제관리시스템에 등록하여야 한다.

제14조(최종보고서 등록5) 연구책임자는 별지 제9호 서식에 따라 당해연도 연구결과에 대한 최종보고서를 작성, 다음연도 1월 말까지 연구과제관리시스템에 등록하여야 한다. 단, 5천만원 이하의 정책연구과제에 대해서는 최종보고서 등록을 제외한다.

제15조(연구과제 변경) ① 각 호의 사항과 관련, 확정된 연구과제를 변경하고자 할 경우, 각 부서의 기획위원회 심의를 거쳐 연구기획과에 별지 제12호 연구과제 변경신청서를 제출하여야 한다.

1. 연구책임자 및 과제명의 변경
2. 연구과제의 통합, 분할 등의 추진 방식의 변경
3. 연구기간 단축종결 및 연장 등의 변경
4. 단, 인사발령으로 인한 연구책임자의 변경은 제외한다.

② 연구책임자는 변경 승인 후 연구기획과 담당자에게 연구과제 변경사항의 시스템 적용을 요청하여야 한다.

제4장 연구과제 평가

제16조(평가계획 수립) 연구기획과장은 연구과제 평가(이하 "과제평가"라고 한다)를 위해 매년 평가대상 연구과제 선정, 평가단 구성방법, 평가방법, 우수과제 선발·포상 등에 대한 계획을 수립한다.

제17조(평가대상 및 내용) ① 과제평가의 대상은 일반 경상적 사업을 제외한 일반연구과제와 정책연구과제, 수탁연구과제를 대상으로 하되 구체적인 평가대상과 방법은 제16조의 규정에 의한 평가계획 수립 시 선정한다.

② 제10조 4항의 차년도 과제확정을 위해 당해연도 과제의 평가 시, 해당과제의 폐지 등 차년도 계속추진 여부, 예산의 적절성, 연구내용의 변경 등에 대해서도 평가할 수 있다.

제18조(평가자료 제출) ① 전 부서는 당해년도 11월 30일까지 별지 제6호 서식에 따라 평가 심의자료를 작성하여 연구기획과장에게 제출하여야 한다.

② 평가위원들과 연구기획과장은 평가 심의자료 외에 심의에 필요한 자료를 전 부서에 요구할 수 있다. 다만, 외부평가단의 평가위원들은 연구기획과장을 통해 필요한 자료를 요구하여야 한다.

제19조(연구과제평가단) ① 연구기획과장은 연구과제의 결과 평가를 위하여 전공분야와 경력을 고려하여 외부전문가들로 구성된 연구과제평가단(이하 "평가단")을 구성한다.

② 평가단은 전략목표평가단과 성과평가단으로 구분하여 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 전략목표평가단: 문화유산분야 이외의 전문가를 포함하여 30인 이하로 구성한다.
2. 성과평가단: 분야별 또는 부서별 9인 이하로 구성하며, 평가의 타당성을 확보하기 위하여 기획위원회 위원을 우선 위촉한다.

③ 연구기획과장은 평가의 타당성과 신뢰성 확보를 위해 평가위원과 평가 대상 연구책임자에게 평가 가이드라인을 제공하여야 한다.

④ 평가위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제19조의2(평가위원의 제척·기피) ① 평가위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 평가에서 제척(除斥)된다.

1. 평가위원이 피평가자와 친족관계에 있는 경우
2. 평가위원이 해당 용역을 수행하거나 그 밖의 방법으로 직접 관여하였던 경우
3. 그 밖에 피평가자와 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

② 평가위원이 제1항의 사유에 해당하는 때에는 스스로 그 사항의 평가에서 회피하여야 한다.

제20조(연구과제 평가) ① 연구기획과장은 제19조에 따라 평가단을 구성하여 해당연도 연구과제의 결과를 평가하며, 온라인 또는 발표평가로 수행한다.

② 연구기획과장은 연구과제의 특성을 반영하여 평가항목의 가중치를 조정할 수 있으며, 가중치는 과제계획서 작성 시점에서 결정한다.

③ 연구과제 평가는 정성평가와 정량평가를 함께 실시한다.

④ 평가위원들이 제출한 각 평가대상 과제에 대한 정량평가에서 최고점수와 최하점수는 집계에서 제외하되, 최고점수 또는 최하점수가 각각 복수로 나올 때에는 각각 하나씩의 점수만 제외한다. 단, 평가위원이 5명 이하일 경우, 최고·최하점을 제외하지 않는다.

⑤ 평가위원은 평가대상 과제별 평가서를 작성하여 연구기획과장에게 제출한다.

제21조(결과보고) 연구기획과장은 과제평가 후 10일 이내 평가단에서 작성·제출한 평가서를 종합하여 과제평가 보고서를 작성하고, 이를 연구원장에게 보고하여야 한다.

제22조(평가결과 활용) ① 연구과제 평가결과는 연구자에 대한 성과보상과 근무성적 평가 등에 반영하되, 반영방법·반영비율 등 반영에 대한 세부적인 사항에 대해서는 "국립문화유산연구원 성과평가규정"에 따른다.

② 연구원장은 제21조의 평가결과를 바탕으로 연구과제의 중단 및 폐지 등의 조정에 반영할 수 있다.

③ 연구원장은 연구과제 평가결과와 조정위원회의 심의 결과를 검토하여 연구과제 계획서

수정에 반영토록 할 수 있다.

- ④ 연구원장은 연구과제 수행결과에 따라 국가유산청 등 정책 건의를 하고자 할 경우, 연구책임자가 별지 제10호 서식에 따라 작성하고 기획위원회 심의를 거친 정책건의서를 국가유산청 또는 유관기관의 장에게 제출한다.
- ⑤ 연구과제 평가결과 우수과제 및 관련부서 또는 우수 논문·저서 등에 대해서는 당해 연도 포상계획 및 기준에 따라 포상할 수 있다.

제23조(과제의 중단 및 폐지) ① 연구원장은 과제 평가 등에 따라 조정위원회의 심의결과를 바탕으로 연구과제를 중단 혹은 폐지할 수 있다.

② 제1항에 따른 연구과제의 중단·폐지 사유는 다음 각 호와 같다.

- 1. 연구책임자의 장기출장 및 파견, 휴직 등 부득이한 사유로 인해 지속적으로 정상적인 연구 수행이 불가능한 경우
- 2. 과제평가 결과, 폐지 또는 중단 등의 의견이 내려진 경우
- 3. 국가 주요정책의 변경 또는 기타 사유로 인해 연구 수행의 필요성이 소멸되어 조정위원회에서 폐지 또는 중단을 의결한 경우

제5장 공동연구과제

제24조(예산지원) 연구원장은 제2조 제6항의 공동연구과제에 대하여 예산이 허용하는 범위 내에서 우선 지원할 수 있다.

제25조(협약체결) ① 공동연구과제를 추진하고자 하는 부서장은 국내외 기관 및 학회의 경우 ‘국립문화유산연구원 기관간 교류·협력 협약체결 지침’에 따른 협약체결절차를 이행하고, 개인 연구자의 경우 별도의 개별 협약을 체결한다.

② 제1항에 따른 공동연구 협약서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- 1. 연구 목적
- 2. 연구 기간
- 3. 연구 추진방법에 관한 사항
- 4. 연구비 부담에 관한 사항
- 5. 연구원 교류에 관한 사항
- 6. 연구 결과의 귀속 및 활용에 관한 사항
- 7. 협약의 변경 및 해지에 관한 사항
- 8. 협약위반의 조치에 관한 사항
- 9. 기타 공동 연구에 수반되는 사항

제26조(공동연구 대상) 공동 연구의 대상은 다음과 같다.

1. 국·내외 소재 유적 및 문화유산 연구 등
2. 국·내외 첨단 문화유산 보존과학기술의 도입 및 연구원 문화유산 보존과학 기술의 국·내외 이전 등을 위한 연구
3. 기타 연구원장이 필요하다고 인정하는 문화유산 관련 연구

제6장 연구성과 활용

제27조(연구성과의 소유) 연구과제 수행 과정에서 얻어지는 유형적·무형적 결과물 등의 권리는 연구원 소유로 한다. 다만, 공동연구를 통해 발생된 연구성과는 협약 체결시 명기된 사항을 따르는 것을 원칙으로 한다.

제28조(연구성과의 관리) ① 연구성과의 확산 등을 목적으로 하는 간행물의 발간 및 관리에 관한 사항은 「국가유산청 간행물 관리 지침」을 준용한다.

② 연구결과에 의한 지식재산권의 관리 및 활용에 관한 사항은 「발명진흥법」 또는 「공무원 직무발명의 처분·관리 및 보상 등에 관한 규정」을 준용한다.

제29조(연구활동의 지원) ① 연구원장은 연구과제를 통해 발생된 성과가 널리 활용될 수 있도록 연구활동을 장려하고 지원할 수 있다.

② 연구활동 지원의 범위는 저작권·지식재산권·연구성과의 대외발표로 제한하며, 이 때는 부서장의 사전 승인을 받아야 한다.

③ 연구활동 지원의 대상은 연구원의 고유업무를 수행하는 소속직원(공무원, 공무원 및 기간제연구원)에 한한다.

④ 연구원장은 예산의 범위 내에서 연구활동으로 인해 발생하는 제반 비용에 대해 지원할 수 있으며 지원의 내용은 다음과 같다.

1. 저작물의 간행에 필요한 발간비 등
2. 산업재산권의 출원·등록에 필요한 비용
3. 논문게재(심사)비, 논문외국어번역료 등
4. 학회발표비, 학회학술행사참가비 등
5. 단, 개인의 학회가입비, 연회비 등은 제외

⑤ 소속직원은 연구원에서 수행한 연구결과물을 활용하여 논문을 제출할 경우, 해당 사실에 대하여 논문에 사사(謝辭)를 표기하여야 한다. 학술발표문의 경우는 예외로 할 수 있다.

제7장 보 안

제30조(과제의 보안) ① 연구원장은 연구과제 성과가 외부로 유출된 경우 기술적, 재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 과제에 대해서는 다음 각 호의 사항을 감안하여 보안과제로 지정할 수 있다.

1. 지식재산권 확보와 관련하여 기술유출 가능성이 있는 연구과제
 2. 연구과제 중간 결과 또는 내용의 사전 유출로 인하여 사업수행에 막대한 지장을 초래하거나 예산을 낭비시킬 우려가 큰 연구과제
 3. 연구결과의 유출로 사회적 물의를 일으키거나 국가 이익에 큰 우려가 될 수 있는 연구과제
- ② 연구과제에 대한 보안과제 지정 및 변경을 하고자 할 때에는 조정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제31조(보안지정에 따른 조치) ① 보안과제로 지정된 경우는 다음 각 호의 사항을 포함한 보안조치를 수행하여야 한다. 다만, 불가피한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 원장의 사전승인을 얻어야 한다.

1. 외국기업, 국외연구기관에게 연구과제를 위탁하는 것을 원칙적으로 제한한다.
 2. 외국인의 연구과제 참여를 원칙적으로 제한하여야 한다.
 3. 외국인이 연구과제에 참여하는 경우 그 해당자의 출입지역 및 열람가능 자료를 제한하도록 하여야 하며, 특이동향 인지 시 원장에게 그 내용을 보고하여야 한다.
 4. 연구과제에 참여한 연구원에게 보안유지 의무 및 위반 시 제재사항이 포함된 보안서약서(별지 제11호 서식)를 징구하여야 한다.
 5. 연구원의 외국인 접촉현황을 관리하여야 한다.
 6. 연구원에 대한 정기·수시 보안점검 및 교육을 실시하여야 한다.
 7. 연구결과물 반출·대외제공·공개 시 연구책임자의 승인 등에 대한 보안대책을 수립하여야 한다.
 8. 휴대용 정보통신기기, 이메일 등 인터넷서비스 활용과 관련된 보안대책을 수립하여야 한다.
- ② 보안과제로 지정된 과제에 대하여는 별도의 보안관리 담당자를 지정하도록 할 수 있다.

제8장 보 칙

제32조(연구부정행위의 금지 등) 연구자는 연구과제와 관련한 제반활동 중 연구부정에 해당하는 행위를 하여서는 아니되며, 이때의 검증 및 절차에 대해서는 「국립문화유산연구원 연구윤리에 관한 규정」을 준용한다.

제33조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에

따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일
까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙 <국립문화재연구소 훈령 제66호, 2016.01.26.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(적용범위) 연구소의 연구과제에 관한 사항은 다른 규정에서 특별히 규정한 것을 제외
하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙 <국립문화재연구소 훈령 제68호, 2016.03.25.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(적용범위) 연구소의 연구과제에 관한 사항은 다른 규정에서 특별히 규정한 것을 제외
하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙 <국립문화재연구소 훈령 제79호, 2017.10.11.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(적용범위) 연구소의 연구과제에 관한 사항은 다른 규정에서 특별히 규정한 것을 제외
하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙 <국립문화재연구소 훈령 제88호, 2018.11.14.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(적용범위) 연구소의 연구과제에 관한 사항은 다른 규정에서 특별히 규정한 것을 제외
하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙 <국립문화재연구소 훈령 제99호, 2019.11.12.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(적용범위) 연구소의 연구과제에 관한 사항은 다른 규정에서 특별히 규정한 것을 제외
하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙 <국립문화재연구원 훈령 제123호, 2022.04.15.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(적용범위) 연구원의 연구과제에 관한 사항은 다른 규정에서 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙 <국립문화유산연구원 훈령 제3호, 2024.05.17.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(적용범위) 연구원의 연구과제에 관한 사항은 다른 규정에서 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙 <국립문화유산연구원훈령 제21호, 2025.02.14.>

이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

연구과제 제안서

				접수 번호	
소속부서(기관)			연구담당자		
연구기간	총 연구기간	년	개월	연 소요 인력	명
과제명	국문				
	영문				
연구개발비	연차별 연구비	천 원			
	총 연구비	천 원			
국가과학기술 표준분류	대분류	중분류	소분류	가중치%	
	HE. 문화/예술/체육	HH13. 문화유산	HH1305. 역사유적	60%	
	EB. 재료	EB02. 세라믹재료	EB0201. 구조재료	40%	
연구 개발의 목표	○ 최종 목표, 단계 목표, 연차 목표 기재				
연구 개발의 내용	○ 연구 개발의 목표를 달성하기 위한 구체적 연구 내용 기재				
연구의 필요성	○ 수행하고자 하는 제안 과제와 관련되는 국내외 현황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술하고 국내 연구 개발의 필요성을 개략적으로 서술				
기존 연구와의 차별성 및 혁신성	○				
주요 성과	○ 논문, 학술발표, 특허, 제품 또는 기술 개발, 정책제안 등				
기대효과 및 활용분야	○				
선행 연구	○ 관련 선행 연구의 목록, 연구 동향 등				

<별지 제2호 서식>

제안과제 평가서

위 원 장 (서명)

20 년 월 일

1. 평가결과 종합

접수 번호	평가위원별 평가점수							평가점수종합 (최고·최저 제외)	구분 (선정, 재검토, 부적합)
	위원1	위원2	위원3	위원4	위원5	위원6	위원7		

[주 1] 구분란에 평균 85점 이상은 선정, 85점 미만 ~ 70점 이상은 재검토, 70점 미만은 부적합으로 표기

[주 2] 평가점수 평균이 70점 미만인 과제, 평가위원 2인 이상 70점 미만으로 평가한 과제는 부적합으로 평가

2. 개별 과제 평가

접수번호			
제안과제명			
평 가 항 목		배점	점수
사업추진의 필요성	중장기적으로 국립문화유산연구원 비전 및 전략에 잘 부합되는가?	15	
	국립문화유산연구원 연구사업 성격에 잘 부합되는가?	15	
	본 연구과제를 수행해야 할 시급성이 있는가?	10	
사업내용의 타당성	연구목표가 명확한가?	15	
	연구내용 및 추진체계는 잘 정립되었는가?	15	
	제시된 연구개발비 및 연구기간은 적정한가?	10	
성과의 실현가능성	연구성과의 실현가능성이 있는가?	20	
합 계		100	
종합의견			

20 . . .

평가위원 : (소속) (성명) (서명)

[선정여부]

85점 이상 : 선정 / 85점 미만 ~ 70점 이상 : 재검토 / 70점 미만 : 부적합

<별지 제3호 서식>

연구과제 계획서

1. 연구과제 개요

과제번호					보안등급	일반 [] 보안 []			
연구구분	☐ 일반연구 ☐ 정책연구 ☐ 위탁연구 ☐ 수탁연구 ☐ 예비연구 ☐ 공동연구								
과제명	국문)								
	영문)								
대과제명									
연구부서									
연구책임자	성명				직급(직위)				
	전공				전화번호				
참여연구원	성명				직급(직위)				
	성명				직급(직위)				
	성명				직급(직위)				
	성명				직급(직위)				
총 연구기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD (개월)								
해당연도 연구기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD (개월) (차년도)								
연구비, 연구원 수, 최종학력 (단위 : 천원, 명)									
총 연구비	연도별 연구비					참여 연구원수	연구원 최종학력		
							박사	석사	학사
국가과학기술 표준분류	대분류		중분류		소분류		가중치%		
	HE.		HH13.		HH1305.		60%		
	EB.		EB02.		EB0201.		40%		
본인은 상기 연구과제의 충분한 연구 성과를 거두고자 「연구과제 계획서」를 붙임과 같이 보고합니다. 년 월 일 연구책임자 (인)									

2. 연구과제 주요내용

(1) 중장기 연구계획

전략목표			
전략과제			
국가연구 필요성	• •		
연구내용	• 총 연구기간 : • 총 연구비 : • 주관부서 : • 추진방식 : • 주요 수행 내용		
성과목표	• • •		
단 계 별 성과목표	1단계(2020~2024)	2단계(2025~2027)	3단계(2028~2029)
	• 정성, 정량적 성과목표 명기 •	• 정성, 정량적 성과목표 명기 •	• 정성, 정량적 성과목표 명기 •
응용분야 및 활용방법	• •		
중 심 어	5개 이상 작성		

{연구 필요성 작성 (예)}

가. 기술개발의 필요성

(1) 정책적 부합성

- 연구의 목적과 연관성이 있는 과학기술기본계획, 국정과제, 연구원 중장기계획 등을 분석
- 정부 R&D 예산의 중점투자방향 및 기술분야별 R&D 예산의 투자전략, 국가재정운용계획의 분야별 자원배분방향을 분석
- 타 기관에서 추진이 불가능한 경우 해당 내용을 제시

(2) 사회/경제적 필요성

- 현재 수요 및 미래 잠재적 수요를 분석
- 국내외 시장 환경 및 산업 구조를 분석
- 기술별/연도별/국가별 시장 및 산업 동향, 향후 전망을 구체적으로 제시
- 관련 시장 및 산업분야에 미치는 신시장 창출 및 시장 확대 등의 파급효과를 분석
- 전후방 연관 산업 발전으로의 시너지 효과 또는 새로운 성장동력 창출이 기대되는 경우 해당 내용을 제시

(3) 기술적 필요성

- 해당 연구개발활동(기초/응용·개발/상용화)이 국가연구개발사업의 성격에 부합함을 제시
- 기술의 발전추세를 고려할 때 연구기간 동안 최종목표의 진부화 가능성이 낮음을 제시
- 해당 기술분야가 타 기술분야에 비해 투가 우선순위가 높음을 제시
- 관련 주요 기술의 국내기술수준, 기술경쟁력을 분석하여 제시
- 기술별/연도별/국가별 논문, 특허, 표준화 등의 동향을 분석하여 기술개발을 방향성을 제시
- 해당 연구 추진 시, 원천기술 개발, 융합 또는 연관기술 개발 측면에서 과학기술적 파급효과를 분석
- 연구를 통해 개발된 기술이 다양한 분야에 기반기술로 활용될 수 있고 이중 분야 기술과 융합하여 새로운 기술 개발이 기대되는 경우 해당 내용을 제시

나. 기술개발의 시급성

(1) 연구추진의 시의적절성

- 국제현안 및 국가중요현안과 관련하여 현 시점의 연구추진 필요성을 분석하여 제시
- 국내외 환경변화 및 타 국가연구개발사업, 국제협력, 기타 프로그램 등과의 연계를 고려할 때 현 시점의 연구추진 필요성을 분석하여 제시
- 현 시점에서 연구 미추진 시 발생하는 문제점의 제시근거가 명확하여 향후 국가적 손실이 발생할 우려가 있는 경우 해당 내용을 제시

(2) 국내여건의 성숙도

- 국내기술수준, 연구인력, 인프라 등의 국내 여건을 분석
- 연구의 난이도를 고려할 때 현 시점에서 추진이 가능함을 제시
- 국내 여건이 충분히 성숙하여 목표의 달성 가능성이 높은 경우 해당 내용을 제시

다. 국고지원의 적절성

(1) 연구의 혁신성

- 목표 수준이 국제적인 경쟁력을 갖추는 수준으로 내용의 혁신성이 높고 도전적, 창의적 연구임을 제시
- 목표 수준이 세계 최고 수준이며 해외 도입을 통해 목적 달성이 불가능한 경우 해당 내용을 제시

(2) 연구의 공공성

- 목표가 공공기술 개발 또는 사회문제 해결인 경우 연구성과의 사회/경제적 공유 및 확산가능성 분석
- 사업화까지 장기간 소요 또는 경제적 불확실성이 높은 경우 공공적 측면을 고려하여 국고지원 필요성 제시

(3) 국고지원의 효율성

- 기술개발분야가 대기업 등 민간주도의 연구개발 투자영역에 해당하지 않음을 제시
- 연구의 성과의 상용화 등 민간의 후속 투자의지를 분석

라. 기존 기술 및 과제와의 차별성

(1) 목적/기술분야/추진방법의 차별성

- 유사중복 가능성이 있는 기존 연구를 분석하여 목적/기술분야/추진방법 측면의 차별성을 제시

(2) 유사 과제와의 연계 및 협력방안의 타당성

- 현재 진행 중 또는 진행 예정인 유사 과제가 있는 경우, 과제별 역할 정립 및 협력방안을 제시
- 종료된 유사 과제가 있는 경우, 해당 과제의 성과물을 구체적으로 확인하고 이를 활용하기 위한 방안을 제시

(2) 연차별 연구목표 및 내용

구 분	연구 목표	연구 내용
1차년도 (20)		
차년도 (20)		

(3) 참고자료

- 필요한 경우 자술 작성
- 연구과제와 관련된 중장기 계획, Roadmap, 일반 통계자료 등

3. 당해연도 과제계획

(1) 연구 목적

- 연구과제 전체를 포괄하는 내용을 기술

(2) 연구의 중요성

- 목표달성 가능성, 예상되는 연구성과 수준 등을 고려하여 기술

(3) 국내·외 연구 동향

- 국내·외에서 수행되고 있는 관련 연구동향

(4) 연구 목표

가. 당해년도 연구목표

- 성과물(논문, 보고서 등)을 포함한 전체 학술활동 계획

나. 당해년도 성과목표

1. 논문게재					2. 학술발표					3. 특허					4. 보고서	5. 정책 제안
국내(건)		국외(건)		합계	국내(건)		국외(건)		합계	국내(건)		국외(건)		합계		
KCI	비 KCI	SCI	비 SCI		구두	포스터	구두	포스터		출원	등록	출원	등록			
6. 홍보					7. 국제 교류	8. 현장적용		9. 인력양성		10. 연구시설 및 기자재						
칼럼 /기고	방송 출연	보도	합계	국외		국내	석사	박사	시설 확충		기자재 구입					
									규모	금액 (백만원)	명칭	금액 (백만원)				

(5) 연구 방법 및 체계

가. 연구방법: 연구 목표 달성을 위한 추진절차·일정방법·예산 등을 구체적으로 기술

세부사업	연구방법
1.	1-1. □ 추진일정: □ 소요예산: □ 추진내용
	1-2. □ 추진일정: □ 소요예산: □ 추진내용
	1-3. □ 추진일정: □ 소요예산: □ 추진내용
	1-4 □ 추진일정: □ 소요예산: □ 추진내용
2.	2-1. □ 추진일정: □ 소요예산: □ 추진내용
	2-2 □ 추진일정: □ 소요예산: □ 추진내용
	2-3. □ 추진일정: □ 소요예산: □ 추진내용
3.	□ 추진일정: □ 소요예산: □ 추진내용

나. 추진체계: 연구 목표 달성을 위한 추진체계 명기

다. 연구추진일정

구분	세부내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월

(6) 기대 효과

○ 관련 연구분야 발전에의 대내·외 기여도 및 활용 분야 기술

(7) 참고 문헌

○ 보고서 작성시 인용된 모든 참고문헌을 열거

<붙임>

소요예산 내역서

○ 연구과제명 :

○ 총 연구비

(단위:천원)

사업구성	연도	전년도 예산 (A)	금년도 예산 (B)	증 감 (B-A)	
					%

○ 세부사업 및 예산과목 :

코 드	금 액	내 역

<별지 제4호 서식>

연구과제 심의서

1. 심의결과 종합

번호	과제명	예산 (백만원)	담당부서	책임자	점수	검토결과 (원안승인, 부분수정, 재심의)

2. 심의위원

소 속	직 위	성 명	e-mail

3. 일자 : 20 . . .

4. 확약서

본인은 평가대상 과제 및 연구책임자와 직접적 이해관계가 없으며, 본 사업을 공정하게 심의하고 연구책임자와 상의 없이 연구 내용을 사용·공개하지 않으며, 심의결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 확약합니다.

확 약 자	(소속)_____	_____(서 명)
-------	-----------	------------

5. 심의결과

과제명						
구분	심의 항목	평가 등급				평가 점수
		탁월	우수	보통	미흡	
명확성 및 필요성	과제가 추구하고자 하는 목표가 명확하며, 중요한가?	(20)	(16)	(12)	(8)	
인력 구성의 적절성	책임자의 연구능력 및 관리능력은 우수한가?	(20)	(16)	(12)	(8)	
	참여인력의 적합성과 전문성은 확보되었는가?	(10)	(8)	(6)	(4)	
추진 체계 및 추진 방법	추진체계는 잘 정립되어 진행되었는가?	(10)	(8)	(6)	(4)	
	추진방법은 목표를 달성하기 위해 타당한가?	(10)	(8)	(6)	(4)	
예산의 적절성	예산의 총액 및 운영계획은 적정한가?	(20)	(16)	(12)	(8)	
결과 및 활용 방안	결과의 활용은 가능한가?(논문, 특허, 저서, 시스템 구축, 정책 반영 등)	(10)	(8)	(6)	(4)	
합 계		(100점 만점)				
심의위원						(서명)

과제명	
종합 의견	
* 본 과제 설계서와 관련하여 본 란에 작성한 평가위원의 전문의견은 향후 국립문화유산연구원 업무 수행에 반영할 예정입니다. ** 원안승인은 「원안승인」으로 기재하고, 주요 조정 내용이 있는 경우(부분 수정) 그 대상과 내용을 간단·명료하게 기재하며, 재심의의 경우 이유와 쟁점을 간략히 기재해 주시기 바랍니다.	

[심 의 착안사항]

구분	착안사항
명확성 및 필요성	과제가 추구하고자 하는 목표가 명확하며, 중요한가?
	- 연구과제와 관련되는 국내외 현황 및 문제점과 전망을 제대로 파악하고 있는가? - 국내외 문제점을 해결하는데 대상 연구과제가 중요한 역할을 할 수 있는가? - 연구목표가 명확하게 설정되어 있으며, 목표 성과가 타당하게 제시되어 있는가? - 미래수요대응 측면에서 대상연구가 중요한가?
인력구성의 적절성	책임자의 연구능력 및 관리능력은 우수한가?
	- 책임자의 연구 수행 능력 및 경험이 우수한가? - 책임자가 과제를 효과적으로 추진할 수 있는 리더십을 확보하고 있는가?
	참여인력의 적합성과 전문성은 확보되었는가?
	참여자는 연구책임자를 지원할 수 있는 충분한 전문능력 및 경험을 갖추고 있는가?
추진체계 및 추진방법	추진체계는 잘 정립되어 진행되었는가?
	- 추진전략 및 연도별 추진체계가 합리적인가? - 연구목표 달성을 위한 총괄과제와 세부과제들의 연구내용의 연계성이 적절한가? - 연구인력의 특성 및 능력에 맞게 역할 분담이 되었는가?
	추진방법은 목표를 달성하기 위해 타당한가?
	- 연구목표 달성을 위한 연구수행방법이 적합한가? - 연도별(단계별) 연구수행방법은 적절한가?
예산의 적절성	예산의 총액 및 운영계획은 적정한가?
	- 연구과제 내용에 비추어 연구비 총액은 적절한가? - 연도별(단계별) 과제목표와 연구내용 대비 연구비 구성이 적합한가? - 과제별 연구비 구성이 적절한가?
결과 및 활용방안	결과의 활용은 가능한가?(논문, 특허, 저서, 시스템 구축, 정책반영 등)
	- 연구결과는 문화유산 관련 학술분야에 기여할 수 있는 정도가 충분한가? - 연구결과는 사회적 파급효과와 장기적인 계획 등 문화유산 정책 활용 가능성이 충분한가?

<별지 제5호 서식>

연구과제 우선순위 심의·조정결과서

위 원 장 (서명)

20 년 월 일

1. 심의위원

구 분	소 속 및 직 위	성 명	서 명
위원장			
위 원			
간 사			

2. 우선순위 심의·조정 결과

번호	과제명	점수	우선순위	심의결과

1. 심의결과

○ 다음 사항의 번호를 기재

구분
1. 원안 승인
2. 원안 수정

○ 원안 조정의 경우 해당 상세 이유를 작성

3. 우선순위 심의·조정 내용

번호	과제명	조정된 우선순위	조정 사유

<별지 제6-1호 서식>

연구과제 전략목표 평가 자료

연구전략	전략목표/전략과제(휴먼명조, 13포인트)		
과제명	(휴먼명조, 13포인트)		
부서명		연구책임자	
연구년차		연구비	백만원

I. 연구목적(200자 내외)(휴먼명조, 15포인트)

- 간략하게 작성(개조식 70자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)(휴먼명조, 12포인트)
- 간략하게 작성(개조식 70자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)

II. 연구추진 목표 대비 목표 달성도

추진목표	달성내용	달성도
○ 간략하게 작성(개조식 25자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)	○ 간략하게 작성(개조식 70자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)	○ 100%
○ 간략하게 작성(개조식 25자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)	○ 간략하게 작성(개조식 70자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)	○ 100%
○ 간략하게 작성(개조식 25자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)	○ 간략하게 작성(개조식 70자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)	○ 100%
(휴먼명조, 11포인트)	(휴먼명조, 11포인트)	○ 100%

III. 주요 연구성과

1. 논문게재					2. 학술발표					3. 특허					4. 보고서	5. 정책 제안
국내(건)		국외(건)		합계	국내(건)		국외(건)		합계	국내(건)		국외(건)		합계		
KCI	비 KCI	SCI	비 SCI		구두	포스터	구두	포스터		출원	등록	출원	등록			

6. 홍보				7. 국제 교류	8. 현장적용		9. 인력양성		10. 연구시설 및 기자재				
칼럼 /기고	방송 출연	보도	합계		국외	국내	석사	박사	시설 확충		기자재 구입		
									규모	금액 (백만원)	명칭	금액 (백만원)	

IV. 전략 목표달성 기여도

비전	(예)문화유산의 새로운 가치 창출을 선도하는 국립문화유산연구원 (휴먼명조, 13포인트)
연구성과의 비전달성 기여내용	○ 연구성과가 연구원의 비전달성에 어떻게 기여했는가를 구체적으로 기술
전략목표/전략과제	(예)문화유산 융복합 조사연구 확대/ 융복합 연구 콘텐츠 개발 확대(휴먼명조, 13포인트)
연구성과의 전략 목표달성 기여내용	○ 연구성과가 해당 전략목표 달성에 어떻게 기여했는가를 구체적으로 기술

<별지 제6-2호 서식>

연구과제 성과 평가 자료

과 제 명	(휴먼명조, 13포인트)		
부 서 명		성 명	
연 구 년 차		20 년 연구비	백만원

I. 연구목적 (200자 내외)(휴먼명조, 15포인트)

- 간략하게 작성(개조식 70자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)(휴먼명조, 12포인트)
- 간략하게 작성(개조식 70자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)

II. 연구의 충실성 (1,500자 내외)(휴먼명조, 15포인트)

1. 추진체계의 적절성 (휴먼명조, 12포인트)

- 연구과제 추진체계가 잘 정립되어 진행되었는지를 간략하게 작성(개조식 100자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)(휴먼명조, 11포인트)
- 추진전략 및 연도별 추진체계의 합리성을 간략하게 작성(개조식 100자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)(휴먼명조, 11포인트)
- 연구인력의 특성 및 능력에 맞게 역할 분담되었는지를 간략하게 작성(개조식 100자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)(휴먼명조, 11포인트)

2. 연구방법의 적절성 (휴먼명조, 12포인트)

- 연구내용 1.
연구방법이 연구과제 목표를 달성하기 위해 적절한지, 연도별(단계별) 연구수행방법이 적절한지에 대해 간략하게 작성(개조식 100자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)(휴먼명조, 11포인트)
- 연구내용 2.
연구방법이 연구과제 목표를 달성하기 위해 적절한지, 연도별(단계별) 연구수행방법이 적절한지에 대해 간략하게 작성(개조식 100자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)(휴먼명조, 11포인트)
- 연구내용 3.
연구방법이 연구과제 목표를 달성하기 위해 적절한지, 연도별(단계별) 연구수행방법이 적절한지에 대해 간략하게 작성(개조식 100자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)(휴먼명조, 11포인트)

IV. 성과 활용도		(1,000자 내외)(휴먼명조, 15포인트)
1. 학문적 기여도		(휴먼명조, 12포인트)
○ 연구내용 1. - 연구결과가 문화유산 관련 학술분야에 기여할 수 있는 정도에 대해 간략하게 작성(개조식 100자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)(휴먼명조, 11포인트) ○ 연구내용 2. - 연구결과가 문화유산 관련 학술분야에 기여할 수 있는 정도에 대해 간략하게 작성(개조식 100자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)(휴먼명조, 11포인트) ○ 연구내용 3. - 연구결과가 문화유산 관련 학술분야에 기여할 수 있는 정도에 대해 간략하게 작성(개조식 100자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)(휴먼명조, 11포인트)		
2. 문화유산 정책 기여도		(휴먼명조, 12포인트)
○ 연구내용 1. - 연구결과가 사회적 파급효과와 장기적인 계획 등 문화유산정책 활용 가능성이 충분하지에 대해 간략하게 작성(개조식 100자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)(휴먼명조, 11포인트) ○ 연구내용 2. - 연구결과가 사회적 파급효과와 장기적인 계획 등 문화유산정책 활용 가능성이 충분하지에 대해 간략하게 작성(개조식 100자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)(휴먼명조, 11포인트) ○ 연구내용 3. - 연구결과가 사회적 파급효과와 장기적인 계획 등 문화유산정책 활용 가능성이 충분하지에 대해 간략하게 작성(개조식 100자 내외, 2째줄부터 들여쓰기)(휴먼명조, 11포인트)		

※ (첨부) 주요 연구성과 / 증빙자료

1. 논문게재					2. 학술발표					3. 특허					4. 보고서	5. 정책 제안
국내(건)		국외(건)		합계	국내(건)		국외(건)		합계	국내(건)		국외(건)		합계		
KCI	비 KCI	SCI	비 SCI		구두	포스터	구두	포스터		출원	등록	출원	등록			

6. 홍보				7. 국제 교류	8. 현장적용		9. 인력양성		10. 연구시설 및 기자재			
칼럼 /기고	방송 출연	보도	합계		국외	국내	석사	박사	시설 확충		기자재 구입	
									규모	금액 (백만원)	명칭	금액 (백만원)

<별지 제7-1호 서식>

연구과제 전략목표 평가서

1. 평가결과 종합

번호	과제명	담당부서	평가점수

2. 평가위원

소 속	직 위	성 명	e-mail

3. 평가일 : 20 . . .

4. 평가자 협약

본인은 평가대상 과제 및 연구책임자와 직접적 이해관계가 없으며, 본 사업을 공정하게 평가하고 연구책임자와 상의 없이 연구 내용을 사용·공개하지 않으며, 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 약속합니다.

확 약 자	(소속)_____	_____ (서 명)
-------	-----------	-------------

5. 평가 결과(과제별로 작성)

과제명						
구분	평가 항목	평가 등급				평가 점수
		탁월	우수	보통	미흡	
비전 달성 기여도	연구성과가 연구원의 비전 달성에 기여한 정도	(50)	(40)	(30)	(20)	
전략목표달성 기여도	연구성과가 전략목표 달성에 기여 한 정도	(50)	(40)	(30)	(20)	
합 계		(100점 만점)				
평가 의견						
*본 연구과제 결과 관련하여 본 란에 작성한 평가위원의 전문의견은 향후 국립문화유산연구원 업무 수행에 반영할 예정입니다.						

2. 평가 결과(과제별로 작성)

과제명							
구분	평가 항목	가중치	평가 등급				평가 점수
			탁월	우수	보통	미흡	
연구의 충실성	추진체계의 적절성	1.5	(10)	(8)	(6)	(4)	
	연구방법의 적절성	1.5	(10)	(8)	(6)	(4)	
연구성과 우수성	연구목적 대비 연구결과의 적합성	2	(10)	(8)	(6)	(4)	
	연구목표 달성도	2	(10)	(8)	(6)	(4)	
	연구결과의 질적 수준의 우수성	2	(10)	(8)	(6)	(4)	
성과 활용도	학문적 기여도	0.5	(10)	(8)	(6)	(4)	
	문화유산 정책 기여도	0.5	(10)	(8)	(6)	(4)	
합 계			(100점 만점)				

1. 평가점수 = (평가등급의 점수) × (가중치)

2. 가중치

- 가중치는 양식을 기본으로 하고, 연구과제의 특성에 따라 연구기획과장은 가중치를 달리할 수 있음
- 가중치를 달리하는 경우 평가항목별로 가중치 범위를 조정하여 설정함
 - － 연구의 충실성 가중치는 3-6 범위에서 결정
 - － 연구성과의 우수성 가중치는 3-6 범위에서 결정
 - － 성과 활용도 가중치는 조정 불가
- 가중치 조정은 0.5 단위로 조정

구분	평가 항목	해당과제의 향후(차년도) 계속추진 평가('○' 표시)					
		확대추진	현행유지	수정추진	재검토	폐지	기타 의견
과제계속 추진여부	연구과제의 차년도(향후) 계 속추진은 적정한가?						
예산의 적정성	연구과제가 계속추진에 있어 예산은 적정한가?	대폭증액	증액	적정	일부감액	대폭 감액	기타 의견
총평	연구과제 과정, 성과, 활용 및 향후 추진에 대한 종합 적인 의견 (중장기 추진계획 등)	*본 연구과제 결과 관련하여 본 란에 작성한 평가위원의 전문의견 은 향후 국립문화유산연구원 업무 수행에 반영할 예정입니다.					

위 연구과제 결과 및 향후계획에 대하여 공정하게 평가하였음.

평가위원 _____ (서명)

[평가 착안사항]

구분	평가 착안사항
연구의 충실성	추진체계의 적절성
	- 연구과제의 추진체계는 잘 정립되어 진행되었는가? - 추진전략 및 연도별 추진체계가 합리적인가? - 연구인력의 특성 및 능력에 맞게 역할 분담이 되었는가?
	연구방법의 적절성
	- 연구방법은 연구과제 목표를 달성하기 위해 적절한가? - 연도별(단계별) 연구수행방법은 적절한가?
연구성과 우수성	연구목적 대비 연구결과의 적합성
	- 연구과제 목적에 부합하는 연구결과가 도출되었는가? - 연구결과는 객관적으로 타당한 분석에 근거하고 있는가?
	연구목표 달성도
	연구계획 상의 정량적 목표를 달성하였는가?
	연구결과의 질적 수준의 우수성
	- 국내외 관련 연구와 비교했을 때, 연구 성과는 우수한가? - 장기적 문화유산 관련 정책 수립 등에 반영할만한 창의적, 독창적인 연구결과가 도출되었는가?
성과 활용도	학문적 기여도
	연구결과는 문화유산 관련 학술분야에 기여할 수 있는 정도가 충분한가?
	문화유산 정책 기여도
	연구결과는 사회적 파급효과와 장기적인 계획 등 문화유산 정책 활용 가능성이 충분한가?

<별지 제8호 서식>

20 년 상반기 연구결과 진도보고

과 제 명			
부 서 명		연구책임자	
연구기간	20 . 1. 1. ~ 6. 30.	연구비(20)	백만원

I. 연구목적

- ○

II. 연구추진 목표 대비 목표 달성도

추진 목표	달성 내용	달성도
○	○	○ %
○	○	○ %

III. 상반기 연구성과 ※ 과제별 특성에 따라 표(성과항목) 변경 가능

※ 연구과제

구분	1. 논문게재				2. 학술발표				3. 특허				4. 보고서
	국내(건)		국외(건)		국내(건)		국외(건)		국내(건)		국외(건)		
	KCI	비KCI	SCI	비SCI	구두	포스터	구두	포스터	출원	등록	출원	등록	
목표													
실적													

구분	5. 정책 제안	6. 홍보			7. 국제 교류	8. 현장적용		9. 인력양성		10. 기자재 구축	
		칼럼/기고	방송출연	보도		국외	국내	석사	박사	명칭	금액 (백만원)
목표											
실적											

IV. 상반기 주요 연구결과

1. 연구내용 1

가. 연구내용 1의 결과 1

○

—

.

V. 향후 추진일정

구분	세부내용	추진일정				
		7월	8월	9월	10월	11월

<별지 제9호 서식>

연구과제 최종보고서

I. 인쇄 규격

1. 크기: A4 신판(가로 210mm * 세로 297mm)
2. 제본: 좌철
3. 용지
 - 가. 표지 200g/m² 양면 아트지
 - 나. 내용 80g/m² 모조지
4. 인쇄 방법
 - 가. 표지: 바탕 백색, 활자 흑색
 - 나. 내용: 흑색 지정 활자

II. 편집 순서

1. 표지
2. 제출문
3. 보고서 요약서
4. 국문 요약문
5. 본문 목차
6. 뒷 면지

III. 참고 사항

전자 조판 인쇄 시에는 이에 준한다.

IV. 편집 순서별 서식

1. 표지

(뒷면) (옆면)

(앞면)

3cm 3cm 0000	과제 번호 최종보고서 (견고덱 14p) 20 〇 〇 (견고덱 13p) 국립문화유산연구원 국가유산청 (견고덱 14p)	4cm 00000 R&D Report (견고덱 24p)	보안 과제(), 일반 과제() / 공개(), 비공개() 문화유산조사연구 제 〇 차연도 최종보고서 (견고덱 13p) 3cm 0.5cm R&D / 〇〇〇〇-〇〇〇〇 2.5cm 9cm (견고덱 31p) 5cm 과 제 명 최종보고서 (0.1cm) 20 〇 〇 . 〇 〇 . 〇 〇 . 0.15cm (견고덱 15p) (별색바탕 : C50, M20, Y59, K0) 부서명 2cm (견고덱 15.5p) (백색바탕) 국립문화유산연구원 (견고덱 20p)

제 출 문

국립문화유산연구원장 귀하

‘○○○○○○○’(연구기간 : 20 . . ~ 20 . .) 과제의 최종보고서를 제출합니다.

20

주관부서명 :

참여부서명 :

연구책임자 :

참여연구자 :

보고서 요약서

과제고유번호		보안등급	일반 [] 보안 []
해당연도 연구기간	. . . ~ . . .		
대과제명			
과 제 명			
연구책임자		연구부서	
참여연구원 수	총: 명 내부: 명 외부: 명	연구개발비	정부: 천원 민간: 천원 계: 천원
공동연구 (해당시 작성)	연구기관명:		연구책임자:
위탁연구 (해당시 작성)	연구기관명:		연구책임자:
요약(연구 개발 성과를 중심으로 개조식으로 작성하되, 500자 이내로 작성합니다)			

〈 요 약 문 〉

연구의 목적 및 내용					
연구 개발 성과					
연구 개발 성과의 활용 계획 (기대 효과)					
핵심어 (5개 이내)					

〈 목 차 〉

1. 연구 개발 과제의 개요	101
2. 국내외 기술 개발 현황	101
3. 연구 수행 내용 및 결과	101
4. 목표 달성도 및 관련 분야에의 기여도	101
5. 연구 결과의 활용 계획 등	102
6. 연구 과정에서 수집한 해외 과학기술 정보(해당시 작성)	102
7. 연구 개발 성과의 보안 등급(해당시 작성)	102
8. 국가과학기술종합정보시스템에 등록한 연구 시설·장비 현황(해당시 작성)	102
9. 연구 개발 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전 조치 이행 실적(해당시 작성)	102
10. 연구 개발 과제의 대표적 연구 실적(해당시 작성)	102
11. 기타 사항(해당시 작성)	103
12. 참고 문헌	103

8. 뒷면지

주 의

1. 이 보고서는 국립문화유산연구원에서 시행한 (과제명) 사업의 연구 보고서입니다.
2. 이 보고서 내용을 발표하는 때에는 반드시 국립문화유산연구원에서 시행한 사업의 연구 결과임을 밝혀야 합니다.
3. 국가과학기술 기밀 유지에 필요한 내용은 대외적으로 발표 또는 공개하여서는 안 됩니다.

본문 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 본문의 순서는 1, 가, (1), (가), ①, ㉔ 등으로 하고, 장은 17포인트 고딕 계열, 절은 15포인트 명조 계열, 본문은 11포인트 명조 계열로 합니다. 다만, 본문의 내용 중 중요 부분은 고딕 계열을 사용할 수 있습니다.
- 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작합니다.
- 본문은 11포인트 가로로 작성합니다.
- 쪽 번호는 하단 중앙에 표기하되, 11포인트로 합니다.
- 각주는 해당 쪽 하단에 8포인트로 표기하며, 본문과 구분합니다.
- 쪽수는 편집 순서 2의 제출문부터 시작합니다. 이 경우 삽입물이 있을 때에는 그 삽입물의 크기에 관계없이 1면을 한 쪽으로 하여 일련번호를 붙입니다.
- 한글·한문·영문을 혼용합니다.
- 뒷면지에 주의문을 넣습니다.
- 참고 문헌(reference) 인용의 경우 본문 중에 사용처를 반드시 표시하여야 합니다.

1장. 서론 (고딕 계열, 17포인트) ※ 페이지 바꾸어 시작

1. 연구 과제의 개요 (명조 계열, 15포인트)

가. 연구 목적 (명조 계열, 11포인트) ※ 중요 부분은 고딕 계열 사용 가능

(1)

나. 연구의 필요성

(1)

다. 연구 범위

(1)

2. 국내외 연구동향

가. 국내 동향

(1)

나. 국외 동향

(1)

3. 연구 수행 내용 및 결과

가. 연구 방법 및 내용

○

나. 연구 결과

○

4. 목표 달성도 및 관련 분야 기여도

가. 목표 달성도

추진 목표	달성 내용	달성도
○ (휴먼명조, 11포인트)	○ (휴먼명조, 11포인트)	○ 100%
○	○	○
○	○	○

나. 관련 분야 기여도

○

※ 관련 분야에 대한 기술 개발 현황과 비교하여 달성된 연구 목표가 국내외 기술 개발 현황에서 차지하는 위치, 우월성, 기여한 점 등을 구체적인 근거를 제시하여 기술

5. 연구 결과의 활용 계획

○

※ 추가 연구의 필요성, 타 연구에의 응용, 기업화 추진 방안 등을 기술

6. 연구 과정에서 수집한 해외 과학 기술 정보

○

※ 이미 추진한 연구 관련 해외 과학 기술 정보 기술

7. 연구 개발 결과의 보안 등급

○

※ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조의4에 따른 분류(보안과제 및 일반과제) 및 결정 사유를 서술

8. 국가과학기술종합정보시스템에 등록한 연구 시설·장비 현황

구입 기관	연구 시설/ 연구 장비명	규격 (모델명)	수량	구입 연월일	구입 가격 (천 원)	구입처 (전화번호)	비고 (설치 장소)	NTIS장비 등록 번호

※ 해당 과제 연구 개발 시작부터 최종 연구 종료 시점까지 현금으로 구입한 1개(건)당 3천만 원(부가세 포함) 이상의 연구시설·장비 및 3천만 원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구 시설·장비로 국가과학기술종합정보시스템에 등록한 시설·장비를 기재

9. 연구 개발 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전 조치 이행 실적

○

※ 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」에 따른 연구실 안전조치 이행실적(해당 연구실안전점검 및 정밀안전진단실시, 참여연구원의 교육훈련 및 건강검진실시, 보험가입 등) 및 기타 당해 연구개발사업 수행 시 필요한 연구실 안전 실적 등을 서술

10. 연구 개발 과제의 대표적 연구 실적

번호	구분 (논문/ 특허/기 타)	논문명/특허명/기타	소속 기관명	역할	논문 게재지/ 특허 등록 국가	영향력 지수	논문 게재일 /특허 등록일	사사 여부 (단독 사사 또는 중복 사사)	특기 사항 (SCI 여부/인용 횟수 등)
1							yyyy.mm.dd		
2							yyyy.mm.dd		
3							yyyy.mm.dd		

※ 논문, 특허 이외에 국제 학회 초청 강연 실적, 학술지 편집위원 참여 실적, 기술 이전 실적 등도 기술 가능

※ 역할 : 논문의 경우만 작성하며 제1 저자, 교신 저자, 참여 저자 중 선택하여 기재

※ 논문게재지 : 반드시 저널명 전체(full name)를 기재하도록 함(약어 사용 금지)

※ 특허 등록 국가 : 특허를 등록한 국가명을 한글로 기재(예시, 대한민국, 미국, 일본 등)

※ 특기 사항에는 학술지 인용 횟수나 우수 논문 수상 등과 같이 특별히 기술할 필요가 있는 사항을 기재

11. 기타 사항

○

12. 참고 문헌

○

<별지 제10호 서식>

정책건의서

정책건의 구분	☐ 자발성 정책건의, ☐ 정책성 정책건의 - 자발성 정책건의 : 연구결과를 바탕으로 청 담당부서와 협의하여 제안 - 정책성 정책건의 : 청 담당부서의 요청으로 제안하는 정책건의		
정책건의명			
연구원 제안부서		건의 일자	
국가유산청 담당부서			
관련 국정 및 협업과제명			
연관과제명	000000000000000000 연구(연구책임자 : 000, 2015~2017)		
정책건의 담당자	담당자		연 락 처
1. 문제제기	가. 정책건의를 통해 보완 또는 해결하고 자 하는 문제점 제기 (배경, 필요성, 국가유산청 요청 등)		
2. 연구개요	가. 연구수행 (1) 시책건의 관련 연구항목 나. 연구방법 (실험·조사, 모니터링, 문헌조사, 의사결정 과정 등 연구방법) (1)		
3. 주요 연구결과	(2. 연구개요와 연계 작성) 가. 수행한 연구 결과로 구성된 내용 작성 (1) 함축적으로 핵심 사항만 기재(상세내용은 필요시 참고자료로 대체)		
4. 정책건의 사항	가. 정책건의 내용 (1) 정책건의로 반영될 내용을 요약해서 기술(3. 주요 연구결과와 연계) 나. 정책반영 방법 (1) 업무계획, 지침, 고시, 요령, 법령 등에 반영할 방법을 명확히 기술		
5. 정책반영시 기대효과	가.		
6. 참고자료	1.		

※ 2~3페이지 내외로 작성(필요시 5. 기타 참고자료를 통해 별첨으로 제출)

<별지 제11호 서식>

(참여연구원용)

보안서약서

본인은 “ _____ ” 과제의 연구원으로 참여하면서
다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 연구과제를 수행하는 과정에서 알게 된 연구기밀에 대해 연구과제 수행 중은 물론 종료 후에도 국립문화유산연구원장의 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 연구과제 추진성고가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 앞서서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.
3. 본 연구과제가 완료되거나 연구과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 연구책임자에게 반납하며 앞서서와 같이 비밀유지의무를 부담한다.

년 월 일

소속부서 :

직 위 :

성 명 : (인 또는 서명)

국립문화유산연구원장 귀하

연구과제 변경요청서

연구과제 개요	과제명			
	담당부서		연구책임자	
	※ 변경전 과제내용 작성	연구내용 • 총 연구기간 : • 총 연구비 : • 주관부서 : • 추진방식 : • 주요 수행 내용		
변경내용	☐	연구책임자 및 과제명의 변경		
	☐	연구과제의 통합 및 분할 등 추진 방식의 변경		
	☐	연구과제의 단축, 종결 및 연장 등 추진 기간의 변경		
	☐	연구과제 변경과 관련된 기타		
변경사유	• ※ 구체적으로 기술 ※ 변경사유를 증빙할 수 있는 자료 첨부			
향후계획	• ※ 구체적으로 기술			
본인은 상기 연구과제의 내용을 변경하고자 「연구과제 변경요청서」를 제출합니다. 년 월 일 연구책임자 (인)				

국립문화유산연구원 성과평가 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 조직과 개인의 성과평가와 그 결과의 활용 등 제반사항을 규정함으로써 조직의 성과향상과 개인의 능력발전을 도모하고 성과중심의 조직문화를 형성·확산시켜 국립문화유산연구원과 그 소속기관의 조직역량을 극대화하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “성과관리”란 전략 및 성과 목표를 설정하고, 사업을 설계·시행하여 목표했던 결과가 달성되었는지를 평가하고, 이를 의사결정에 환류 시키는 일련의 과정을 말한다.
2. “성과목표”란 조직의 미션과 비전, 전략목표를 달성하기 위하여 기관, 실, 과, 소속기관 및 개인 단위까지 연계되어 평가대상 기간 동안 업무 활동을 통해서 달성하고자 하는 바람직한 상태를 말한다.
3. “평가지표”란 전략 및 성과목표의 달성정도를 파악하기 위하여 설정한 측정기준을 말한다.
4. “평가군”이란 업무성격이 유사한 부서나 개인을 동일 군(群)으로 분류하여 성과평가 및 성과상여금 지급 단위에 적용하는 조직 내 경쟁군(群)을 말한다.
5. “가중치”란 중요도에 따라 개별 평가지표에 부여한 가치를 말한다.
6. “목표값”이란 평가지표가 달성하고자 하는 계량적인 수치를 말한다.
7. “부서”란 조직성과평가 대상이 되는 단위로서 평가군으로 분류된 해당부서를 말한다.

제3조(적용 범위) ① 이 규정은 국립문화유산연구원과 그 소속기관(이하 “연구원”이라 한다) 공무원에게 적용한다.

- ② 연구원 성과평가에 대한 제반사항은 다른 법령이나 지침 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(성과평가의 종류) 연구원 소속 공무원의 성과를 공정하고 정확하게 평가하기 위한 성과평가의 종류는 다음 각 호와 같으며, 그 평가항목은 별표 7과 같다.

1. 조직지표의 목표달성도를 평가하기 위한 조직성과평가
2. 개인지표의 목표 달성과 업무실적을 평가하는 개인성과평가

제5조(평가대상 및 평가시기 등) 제4조에 의한 성과평가 종류별 평가는 해당연도 성과를 종합적으로 반영하여 12월 31일 현재 소속된 부서를 기준으로 다음연도 1월에 실시한다. 다만, 지급기준일에 퇴직한 공무원은 지급기준일까지 근무한 것으로 간주하여 평가대상에 포함한다.

제6조(중간점검 및 협조) ① 연구기획과장은 연구원의 성과향상을 위해 성과평가의 종류별로

연 1회 이상 중간 점검을 실시할 수 있다.

② 제1항과 관련하여 중간 점검에 필요한 자료 제출을 요구받은 부서장은 특별한 사정이 없으면 이에 적극 응하여야 한다.

제7조(부서장의 책무) 부서장은 조직성과와 개인성과의 평가지표별 목표달성 상황을 지속적으로 점검·관리하여야 하며, 조직 및 개인이 성과 목표를 달성할 수 있도록 적극 노력하여야 한다.

제8조(성과지표의 종류) 연구원의 성과평가를 위한 평가지표는 조직지표와 개인지표로 구분하여 운영하며, 성과지표는 의무적으로 선택하여야 하는 지표와 선별하여 사용하는 지표로 구성한다.

제9조(평가군 분류) ① 성과평가를 위한 평가군은 업무의 특성과 성과실적 비교 가능여부 등을 고려하여 연구군과 행정군으로 구분한다.

② 조직성과평가를 위한 평가군별 해당부서와 개인성과 평가군 분류 세부기준은 별표 1과 같이 분류하며, 직제 개편 등으로 평가군 변동사항이 발생할 경우 성과관리위원회의 심의를 거쳐 해당 부서의 평가군을 재분류한다. 다만, 행정군 대상자가 원하는 경우 연구군으로 분류 가능하다.

③ 부서장은 제2항의 평가군별 분류기준에 따라 소속 부서원을 분류하고 그 결과를 연구기획과장에게 제출하여야 하며 연도 중에 소속 부서원의 변동 등으로 인해 변경 사유가 발생한 경우에는 수정하여 제출한다.

④ 연구기획과장은 제2항에 따라 제출된 평가군 분류 결과가 분류기준에 맞지 않다고 판단되는 경우 해당 부서장과 협의하여 조정하거나, 직권으로 조정 통보할 수 있다.

제10조(기본계획 수립 및 시행) ① 국립문화유산연구원장(이하 “연구원장”이라 한다.)은 성과평가제도와 직무성과계약제의 운영을 위하여 연간계획을 수립하여 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 기본계획에는 성과평가제도의 운영, 성과평가의 기준 및 방법, 지표별 세부평가 기준 및 비중 등이 포함되어야 한다.

제2장 성과관리위원회 등 구성 및 운영

제11조(성과관리위원회 구성) ① 성과관리위원회는 연구원장을 위원장으로 하고, 부서장을 위원으로 구성한다.

② 위원회 운영에 관하여 위원장을 보좌할 수 있도록 간사 1명을 두되, 간사는 연구기획과 성과관리 담당 사무관(연구관) 또는 주무관으로 한다.

제12조(성과관리위원회 운영) ① 성과관리위원회는 공정하고 객관적인 성과평가제도 운영 관리를 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 심의·의결한다.

1. 성과평가제도 운영 기본방침에 관한 사항
2. 조직 및 개인 지표, 가중치 및 목표수준에 관한 사항
3. 성과평가결과 및 평가결과에 대한 이의신청 사항
4. 성과 가·감점 부여 기준 등에 관한 사항
5. 그 밖에 이 규정에서 정하지 않은 성과관리 및 성과평가제도 운영에 관한 사항이나, 성과평가와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항
- ② 성과관리위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 성과관리위원회는 성과평가제도 운영을 위하여 필요한 때에는 관계 전문가 또는 공무원을 출석하게 하여 의견을 듣거나 관계 자료를 제출하게 할 수 있다.
- ④ 제3항과 관련한 관계전문가에 대하여 예산의 범위에서 수당, 여비 등을 지급할 수 있다.
- ⑤ 성과평가제도 운영에 있어서 이 규정에 정하지 않은 사항이나 정하고 있는 사항에 대한 이견이 있는 경우에는 성과관리위원회에서 정하는 바에 따른다.
- ⑥ 제11조제1항의 위원장이 부득이한 사유로 성과관리위원회에 참석할 수 없는 경우, 위원회의 호선에 의하여 위원 중 1인이 위원장을 대리한다.
- ⑦ 제11조제1항의 위원이 부득이한 사유로 성과관리위원회에 참석할 수 없는 경우, 부서원 중 1인에게 심의·의결권을 위임할 수 있으며, 위임받은 자는 동 위원회 개시 전에 별표 8의 작성양식에 따른 서면 위임장을 위원회에 제출하여야 한다.

제13조(성과평가단 구성) ① 부서 및 개인별 지표 및 목표 검토, 실적평가 등을 위해 성과평가단(이하 “평가단”이라 한다)을 구성한다.

- ② 제1항의 평가단은 부서장 중 1인을 평가단장으로 하고, 부서별 직원 1인을 평가단원으로 구성한다.
- ③ 제2항의 평가단장은 성과관리위원장이 임명한다.
- ④ 제2항의 평가단장이 부득이한 사유로 회의에 참석할 수 없는 경우, 연구기획과장이 평가단장을 대리한다.
- ⑤ 평가단의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 조직 및 개인 관련 지표, 비중 및 목표수준에 대한 실무검토·조정
2. 조직 및 개인 관련 지표에 대한 항목별 실적 검증
3. 그 밖에 연구기획과장이 필요하다고 인정하는 사항

- ⑥ 평가단은 성과관리시스템 등에 의한 온라인으로 제5항 각 호의 임무를 수행할 수 있다.
- ⑦ 연구기획과장은 평가단원의 평가역량 강화를 위해 평가단원에 대한 교육을 실시할 수 있다.

제14조(성과관리자문단) ① 성과관리 운영에 대한 자문을 위하여 성과관리 전문지식이나 연구원 업무경험이 풍부한 전문가로 성과관리자문단(이하 “자문단”이라 한다)을 구성할 수 있다.

- ② 자문단에 대해서는 예산의 범위에서 수당, 여비 등을 지급할 수 있다.
- ③ 자문단은 성과관리위원회 또는 성과평가단의 임무 및 구성에 필요한 사항 등에 관하여 자문할 수 있다.

제3장 조직 및 개인지표 평가

제15조(조직 및 개인지표 설정) 연구원장은 연구원의 미션·비전·전략목표·성과목표에 따라 매년 조직 및 개인지표를 설정하며, 연구기획과장은 그 결과를 부서에 통보한다. 부서장은 통보내용에 따라 조직 및 개인지표를 설정하고, 그 결과를 연구기획과장에게 제출하여야 한다.

제16조(개인지표 작성대상 및 확인) ① 개인지표는 제9조제2항에 따라 연구군으로 분류된 직원에 대하여 작성한다.

- ② 부서장이 제15조에 따라 부서원의 개인지표와 목표값을 연구기획과장에게 제출하는 때에는 제9조제2항의 평가군 분류 결과와 해당 부서의 지표항목, 목표값과의 정합성을 확인하여야 한다.

제17조(조직 및 개인지표 확정) 제15조와 제16조에 따라 제출된 조직 및 개인지표는 성과관리위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

제18조(조직 및 개인지표 변경) ① 제17조에 따라 확정된 조직 및 개인지표 중 사업 수행과정에서 별표 2와 같은 사유 발생으로 불가피하게 조직 및 개인지표나 목표값 변경이 필요한 경우, 성과관리위원회 심의를 거쳐 수정·신설 및 삭제할 수 있다.

- ② 조직지표 등의 변경을 요구하는 부서장은 그 사유를 설명할 수 있는 설명 및 증빙자료를 연구기획과장에게 공문으로 제출하여야 한다.

제19조(성과계약의 체결) ① 4급 이상 공무원(과장급 학예연구관, 복수직 4급 포함)은 조직성과평가 항목으로 연구원장을 평가자로 성과계약을 체결한다.

- ② 인사이동 시에는 전임자의 계약사항을 승계하여야 하며, 직제개편 등으로 인한 업무 변경 시에는 성과목표 및 성과지표를 수정하여 재계약한다.

제20조(조직 및 개인지표 평가) ① 부서장은 제17조에 따라 확정된 조직 및 개인지표의 연간 추진실적 관련 자료를 증빙서류와 함께 평가일 이전에 연구기획과장에게 제출하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 추진실적을 제출받은 연구기획과장은 제13조에 따른 평가단에 평가를 의뢰하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 평가의뢰를 받은 평가단은 지표별 추진실적에 대한 실적을 검증한다.
- ④ 연구기획과장은 제2항에 따른 평가를 의뢰하기 전에 부서별 추진실적에 관한 사실 확인 등이 필요한 경우, 해당 부서의 장에게 관련 자료의 보완 제출을 요구할 수 있으며, 이 경우 자료제출을 요구받은 부서의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 응하여야 한다.

- ⑤ 평가단은 성과관리시스템에 등록된 증빙자료 등에 대한 사실 여부를 확인하고, 필요한 경우 사유를 명시하여 조정할 수 있고 성과관리위원회 승인을 거쳐 확정한다.

제21조(기여도 평가대상 및 방법 등) ① 연구원장과 부서장은 연구원 소속 5급 이하 공무원에 대하여 부서 운영의 능률성, 부서의 전략과 성과목표 달성을 위한 노력도, 담당 연구과제 수행 및 연구 활동 수행결과물의 질, 그 밖의 업무협조도 등을 감안하여 개인 기여도 평가를 객관적이고 공정하게 실시하여야 한다.

- ② 개인 기여도 평가는 연 1회 연간평가 때 2단계로 실시하며, 별표 3의 기준에 따라 상대 평가 하여 배점한다.

1. 1차 평가는 5급 상당 전직원을 단일군으로 하는 연구원장 평가와 부서별 6급 상당 이하 직원을 단일군으로 하는 부서장 평가로 나뉜다.
2. 2차 평가는 1차 평가에서 S등급과 C등급을 받은 평가대상자에 한정하여 연구원장이 평가 하고, 평가 결과가 1차 평가 결과와 다른 때에는 2차 평가 결과를 최종평가로 한다.
3. 1차 평가에서 S등급 또는 C등급을 부여할 때와 연구원장이 1차와 다른 2차 평가 결과를 내는 때에는 그 사유를 명시하여야 한다.
4. 개인 기여도 평가에서 연구원장 또는 부서장이 소속 평가대상에 대하여 C등급으로 평가 할 대상이 없다고 판단하는 때에는 제2항의 C등급에 해당하는 비율을 상위 B등급의 비율에 포함하여 평가할 수 있다.

제22조(성과계약 등 평가) ① 성과계약 등 평가는 매년 12월 31일을 기준으로 다음연도 1월에 연간평가를 실시한다.

- ② 성과계약 등 평가의 평가자와 확인자는 평가 대상자의 업무수행 과정 및 성과를 평가 또는 확인할 수 있는 상급 또는 상위감독자로서 평가자는 연구원장, 확인자는 국가유산청 차장이 된다.

- ③ 성과계약 등 평가는 다음 각 호와 같이 실시한다. 다만, 연구기획과장은 평가의 세부 평가방법에 대하여 별도로 정할 수 있다.

1. 조직성과평가는 조직성과평가 결과를 별표 7과 같이 반영한다.
2. 역량평가는 평가대상자의 자질 및 능력에 대하여 별표 4와 같이 평가하며, 역량평가의 평가항목 및 평가지표는 별표 5와 같다. 평가는 평가기준일의 평가자와 확인자의 평가결과를 각각 50% 비율로 반영한다.
3. 근무혁신이행도 평가는 과장급 공무원 개인 및 부서관리에 관한 사항으로 세부항목 및 평가방법은 연구기획과장이 별도로 정한다.
4. 기여도 평가는 부서 운영의 능률성, 부서의 전략과 성과목표 달성을 위한 노력 정도를 연구원장이 상대평가 한다.

- ④ 평가대상자가 다음 각 호의 요건에 해당하는 경우 최하위등급을 부여할 수 있다.
1. 「국가공무원법」 제79조 및 「공무원징계령」 제1조의3 등에 따른 중징계자
 2. 「국가공무원법」 제83조의2제1항 등에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위에 대한 징계자
 3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특별법」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매 또는 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱에 대한 징계자
 4. 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전에 대한 징계자
 5. 갑질로 인해 징계를 받은 자

제4장 평가 예외 및 공개

제23조(성과평가의 예외) ① 평가 기준일로부터 2개월이 경과하지 않은 신설부서는 평가를 아니 할 수 있다.

② 승진임용자로서 2개월이 경과하지 않은 자는 전 직급으로 성과평가를 실시하고, 강임된 자가 승진 임용된 경우에는 강임되기 전의 성과평가를 기준으로 평가한다.

③ 신규채용·휴직·직위해제·기타의 사유로 인하여 실제 근무한 기간이 2개월 미만인 때에는 평가하지 않는다.

④ 평가대상자가 파견 및 행정기관 상호간의 인사교류에 해당하는 경우에는 파견 및 교류 기관의 평가 결과를 참고하여 평가한다.

⑤ 평가대상자가 평가대상기간 중 부서를 옮겨 근무할 경우에 조직성과평가는 연구원 내 근무기간을 월단위로 계산하여 반영한다. 이 경우 15일 이상이면 절상한다.

제24조(평가결과의 공개) ① 연구기획과장은 제20조에 따른 조직성과평가를 전체 부서에 공개 하여야 한다.

② 제20조에 의한 개인성과평가 결과는 평가대상자에게 공개한다.

③ 제22조에 의한 역량평가 결과를 포함한 성과계약 평가결과는 평가대상자에게 공개하여야 한다.

제25조(평가결과에 대한 이의제기 및 처리 등) ① 제24조에 따라 공개된 평가결과에 대한 이의 제기는 평가결과가 공개된 날로부터 3일 이내에 연구기획과장에게 이의신청을 하여야 한다.

② 제20조의 조직 및 개인성과평가 결과와 관련된 이의신청은 연구기획과장에게 하여야 하며, 연구기획과장은 신청 받은 내용에 대하여 검토한 후 그 타당성이 인정되는 경우, 성과관리위원회의 심의를 거쳐 조직 및 개인 성과평가를 조정할 수 있다.

③ 제22조에 의한 역량평가 결과를 포함한 성과계약 등 평가결과에 대한 이의신청은 연구 기획과장에게 할 수 있다.

- ④ 제3항에 따라 이의신청을 받은 연구기획과장은 평가대상자의 확인자에게 이의신청 수용 여부를 의뢰하여야 하며, 확인자가 이의신청을 수용하는 경우 확인자 및 평가자는 평가대상자의 평가결과를 조정할 수 있다. 다만, 확인자가 없는 때에는 평가자에게 이의신청 수용 여부를 의뢰하여야 한다.
- ⑤ 연구기획과장은 제2항 및 제4항에 따라 조정된 평가결과를 이의 신청한 평가결과에 반영하고, 평가결과가 조정되었음을 제24조에 따라 공개하여야 한다. 다만, 최종점수로 별표 6에 의한 등급 부여 시 동점이 발생할 경우 지표별 차례의 높은 점수 순서로 조직 성과평가에 반영하며, 지표 차례는 성과평가단 및 성과관리위원회에서 결정한다.

제5장 성과평가 결과 활용

- 제26조(성과급 지급 반영) ① 성과평가의 종류별 평가 결과는 성과급 지급 등급 결정에 반영하여야 하며, 성과급 지급시의 반영항목과 반영비율은 별표 7과 같다.
- ② 별표 7의 성과급 지급등급 결정시 반영하는 항목 중 근무실적 및 역량평가는 「국가유산청 인사운영 규정」 제11장의 평가를 말한다.
 - ③ 성과급 지급을 위한 지급단위는 업무의 성격과 난이도 등을 고려하여 연구원장이 별도로 정한다.
 - ④ 성과급 지급과 관련하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 인사혁신처 예규 「공무원보수 등의 업무지침」을 반영하여 행정운영과에서 별도로 정한다.

제27조(포상등 반영) 포상 대상 공무원 선발, 국내외 기관 파견연수 및 국외훈련 대상자 선발 시 성과평가의 종류별 평가 결과를 반영할 수 있다.

제28조(다른 법률과의 관계) 연구원의 성과평가에 대한 제반사항은 다른 법령이나 지침 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙 <제37호, 2013.4.29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제64호, 2015.8.27.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제70호, 2016.7.25.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제78호, 2017.8.25.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제86호, 2018.6.4.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제108호, 2020.9.15.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(평가군 분류에 관한 경과조치) 이 훈령의 시행 전 운영 중인 성과평가제도의 조직성과 평가군 분류에 관한 사항은 종전의 규정에 따른다.

부 칙 <제138호, 2022.09.20.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(성과계약 등 평가에 관한 경과조치) 이 훈령의 시행 전 운영 중인 성과계약 등 평가에 관한 사항은 종전의 규정에 따른다.

부 칙 <제143호, 2023.6.7.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 5. 17.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

평가군 분류(제9조제2항 관련)

구분		대상자
조직 성과	행정군	○ 본 원의 각 과·팀, 지방연구소(기획운영과)
	연구군	○ 본 원의 각 실, 지방연구소(학예연구실), 센터
개인 성과	행정군	○ 행정군 부서 소속 부서원 ○ 연구군 부서 소속 부서원 중 매년 부서장이 행정군으로 지정하여 연구기획과장에게 통보·협의된 자 ○ 연구군 부서 소속 부서원 중 실제 근무기간이 2개월 이상 6개월 미만 으로 실질적으로 연구업무 수행이 어려운 부서원
	연구군	○ 연구군 부서 소속 부서원

[별표 2]

평가지표 및 목표값 변경 사유(제18조제1항 관련)

사 유	내 용
급격한 환경변화	내외부 환경 변화로 인해 부서의 목표와 연계되는 기관의 목표수준에 변경이 발생한 경우, 관련 부서들도 기관목표 변경에 따라 조직 지표 및 목표값 변경
업무분장 조정	조직개편, 퇴직·휴직·신규임용·전출입 등으로 인한 피평가자의 업무분장 변경에 따른 지표 및 목표값 변경
수시발생 과업 추가	당해연도 업무계획 수립시 예상하지 못하였던 연구과제 추가발생 등 과업 부담, 별도의 투입시간 등이 요구되는 업무가 발생한 경우, 기존 평가지표의 가중치 및 목표변경 또는 새로운 평가지표 설정

[별표 3]

기여도 평가기준(제21조제2항 관련)

등급	S(매우우수)	A(우수)	B(보통)	C(미흡)
비율	20%	30%	40%	10%
배점	100점	90점	80점	70점

[별표 4]

역량평가 항목별 배점기준(제22조제3항 관련)

등급	S(매우우수)	A(우수)	B(보통)	C(미흡)	D(매우미흡)
배점	100%	90%	80%	70%	60%

[별표 5]

역량평가 항목 및 평가지표(제22조제3항 관련)

평가항목 및 배점기준(%)			평 가 지 표
기초 행동 역량 (20)	주인 의식	8	· 연구원의 주인임을 인식하고 주체적으로 업무를 수행하며 최선을 다함
	혁 신 마인드	6	· 기존관행의 불합리한 측면에 대한 개선 의지와 열정으로 조직내외의 공감대 형성 · 개혁을 위해 수립한 계획의 지속적 실행
	윤리 의식	6	· 공무원의 기본적 소양인 윤리의식을 가지고 범죄사실(폭력행위, 음주운전 등) 및 징계처분을 받지 않도록 공공질서 준수
리더십 역 량 (50)	목표/ 방향 제시	15	· 연구원의 비전, 전략과 목표를 잘 이해하여 부서의 업무방향을 잘 설정함 · 달성 가능한 명확한 목표를 설정하고 이를 직원들과 충분히 공유함
	의 사 결정력	20	· 업무의 목적과 내용을 명확히 파악, 신속히 의사 결정 · 구체적 사실과 정보자료에 근거하고 구성원의 의견을 충분히 수렴하여 의사를 결정함. · 관리자간 의견차이 발생시 균형 잡힌 해결책 제시
	조정/ 통합력	15	· 원만한 의사소통을 통해 합리적인 합의점 도출 · 다양하고 정확한 정보수집 및 검토를 통해 균형 잡힌 해결책을 제시 · 자신의 주관을 배제하고 사물을 객관적으로 바라봄
직무 수행 역량 (30)	전략적 사고	10	· 대내·외 상황인식이 분석적이며 객관적임 · 대내·외 환경변화에 대응할 수 있는 방안을 구체적이며 설득력 있게 제시함 · 제시하는 대안이 장단기 균형감각을 갖춤
	자원/ 조직 관리	10	· 담당 부서의 인적, 물적 자원의 충분한 확보와 효율적 운영을 위해 설득력 있는 대안을 제시함 · 입장차가 발생했을 때 쟁점을 명확히 알고 그 원인을 양쪽 입장에서 고려하고 분석함
	지도/ 육성	10	· 직원 개개인의 특성과 애로사항에 대해 정확히 파악하고 각자의 역량과 적성에 맞는 업무를 부여, 업무효율을 높임 · 직원들이 자기계발을 할 수 있도록 끊임없이 동기부여

[별표 6]

조직성과평가 등급부여 기준(제25조제5항 관련)

등급	S (매우우수)	A (우수)	B (보통)	C (미흡)
평가군별 비율	20%	30%	40%	10%

[별표 7]

성과급 지급등급 결정시 반영비율

(제4조, 제22조제3항, 제26조제1항, 제2항 관련)

구 분		과장급	복수직 4급	5급 및 학예연구관		6급 이하 및 학예연구사	
				연구군	행정군	연구군	행정군
부서 단위	조직성과평가	—	—	—	—	100%	100%
개인 단위	조직성과평가	80%	70%	25%	50%	—	10%
	개인성과평가	—	—	25%	—	50%	—
	기여도평가	2.5%	10%	10%	10%	10%	10%
	근무실적	—	—	20%	20%	20%	40%
	역량평가	15%	20%	20%	20%	20%	40%
	근무혁신이행도	2.5%	—	—	—	—	—

- ※ 과장급은 4급이상 공무원으로 과장급 학예연구관, 복수직 4급을 포함한다.
- ※ 개인단위 항목 중 항목별 평가점수가 없는 경우에는 당해 항목에 해당하는 반영비율을 조직성과평가에 합산한다.

성과관리위원회 참석 위임장(제12조제7항 관련)

위임장	
위임인(부서장)	부서
	직급
	성명 (인)
위임 받는 자	부서
	직급
	성명 (인)
위 사람을 제 차 성과관리위원회의 위임인으로 정하고 「국립문화유산연구원 성과평가규정」상의 성과관리위원회 심의·의결권」을 위임함.	
년 월 일	
국립문화유산연구원 성과관리위원회 귀중	

국립문화유산연구원 성희롱·성폭력·스토킹 예방 및 2차 피해 방지 지침

제1조(목적) 이 지침은 양성평등기본법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 여성폭력방지기본법 제18조, 스토킹 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 국립문화유산연구원 및 그 소속기관의 장이 성희롱·성폭력·스토킹 예방 및 2차 피해 방지를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침의 적용 범위는 국립문화유산연구원의 소속 직원(국립문화유산연구원 및 소속기관의 장과 고용관계에 있는 자)으로 하며, 국립문화유산연구원의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해를 포함한다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 “국가기관등”이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.

가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위

나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위

2. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

3. “2차 피해”란 동 지침 제8조6항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

4. “스토킹”이란 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제1호의 규정에 따라 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 스토킹행위 및 같은 조 제2호에 따른 스토킹범죄를 말한다.

제4조(기관장의 책무) ① 국립문화유산연구원장 및 소속기관의 장은 성희롱·성폭력·스토킹 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력·스토킹 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 예방교육의 실시

2. 성희롱·성폭력·스토킹 고충상담창구의 설치·운영(2차 피해 포함)
3. 성희롱·성폭력·스토킹 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련(2차 피해 포함)
4. 성희롱·성폭력·스토킹 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력·스토킹 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속 구성원에 대한 성희롱·성폭력·스토킹 예방 홍보
7. 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력
9. 2차 피해 재발방지 대책 수립

- ② 국립문화유산연구원 및 소속기관의 장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력·스토킹 방지조치 및 2차 피해 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.
- ③ 국립문화유산연구원장 및 소속기관의 장은 구성원이 아닌 외부전문가 등이 여성폭력 사건 조사 및 심의 과정에서 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 하였다고 판단되면 지체없이 조사 또는 고충심의 관련 위원회에서 해촉하여야 한다.

- 제4조의2(상급기관의 관리·감독 강화) ① 국립문화유산연구원장은 소속기관의 성희롱·성폭력·스토킹 예방을 위하여 필요 시 성희롱·성폭력·스토킹 방지조치 등 관련 사항을 점검할 수 있다.
- ② 성희롱·성폭력·스토킹 행위자 및 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 한 자가 기관장인 경우에는 지체없이 상급기관(국가유산청 또는 국립문화유산연구원)으로 성희롱·성폭력·스토킹 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.
 - ③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건 발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

- 제4조의3(상급자의 책무) ① 피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자(이하 “상급자” 라 한다)는 성희롱·성폭력·스토킹 피해 발생을 인지하였을 때에는 피해자에게 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 한다.
- ② 상급자는 피해자에게 2차 피해가 발생하지 않도록 고충처리가 종료될 때까지 피해자 보호를 위하여 노력하여야 한다.
 - ③ 상급자는 기관의 2차 피해 고충처리절차 및 피해자 보호를 위한 예방교육 등 다음 각 호의 조치에 적극 협조한다.
 1. 고충처리과정에서의 피해자 보호 조치
 2. 구성원들이 피해자에게 2차 피해를 주는 행위 예방을 위한 조치
 3. 피해자의 고충 경청 및 해소 조치
 - ④ 상급자는 고충처리 종료 후 피해자에게 2차 피해가 없는지 관찰하고 구성원들에 의한 피해자에게 2차 피해를 주는 행위가 발생하지 않도록 2차 피해 예방을 위한 노력을 하여야 한다.

제4조의4(구성원의 책무) ① 국립문화유산연구원 및 소속기관의 구성원(행위자 포함)은 직장 내 성희롱·성폭력·스토킹 사건과 관련하여 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 사건을 은폐하거나 축소하려는 행위
2. 피해자의 의사에 반하여 고충처리 신청을 철회하거나 성희롱·성폭력·스토킹 행위자와의 합의를 중용 내지 강요하는 행위
3. 피해자의 고충과 관련하여 그 고충의 내용이나 피해자의 인적정보 및 평판에 관한 내용을 타인에게 전달하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를 포함한다.)
4. 피해자를 비난하거나 피해자에게 책임을 전가하려는 행위
5. 정당한 이유없이 성희롱·성폭력·스토킹 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
6. 정당한 이유없이 피해자에게 피해 사실 언급 및 피해 사실을 확인하려는 행위
7. 피해자 및 조력자에 대한 악소문을 유포하는 행위
8. 그 밖에 이에 준하는 피해자에게 2차 피해를 주는 행위

제5조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력·스토킹 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력·스토킹 피해 상담, 성희롱·성폭력·스토킹 사건의 조사 및 사건의 처리를 위하여 국립문화유산연구원 행정운영과와 소속기관에 성희롱·성폭력·스토킹 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충상담원을 두고, 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 국립문화유산연구원과 소속기관은 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력·스토킹 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력·스토킹 사건(2차 피해 포함)에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력·스토킹 사건(2차 피해 포함) 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력·스토킹 재발 방지 대책(2차 피해 포함)의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력·스토킹 예방(2차 피해 포함)을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력·스토킹 예방 업무
6. 성희롱·성폭력·스토킹 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항

④ 고충상담창구 내에 별지 제1호 서식의 성희롱·성폭력·스토킹 상담 및 사건 접수대장, 성희롱·성폭력·스토킹 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제5조의2(고충처리 업무의 지원) ① 국립문화유산연구원 및 소속기관은 고충상담원의 성희롱·성폭력·스토킹 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

- ② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수 할 수 있다.
- ③ 국립문화유산연구원장 및 소속기관의 장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.
- ④ 국립문화유산연구원장 및 소속기관의 장은 제5조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.
- ⑤ 국립문화유산연구원장 및 소속기관의 장은 성희롱·성폭력·스토킹 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구와 제5조의3에 따른 사이버신고센터를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제5조의3(사이버신고센터) ① 국립문화유산연구원장은 성희롱·성폭력·스토킹 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영할 수 있다.

- ② 사이버신고센터 등 운영을 조직 구성원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

제6조(예방교육) ① 국립문화유산연구원장 및 소속기관의 장은 매년 연초 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육(2차 피해 포함)의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시 계획을 수립하여야 하며, 소속기관의 장은 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육(2차 피해 포함) 실시 계획을 국립문화유산연구원장에게 보고하여야 한다.

- ② 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육(2차 피해 포함)은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력·스토킹 발생 시의 처리 절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력·스토킹 피해자에 대한 고충상담 및 구제 절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력·스토킹을 한 자 및 2차 피해를 주는 행위를 한 자(이하 “2차행위자”라 한다)에 대한 징계 등 제재 조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력·스토킹 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력·스토킹 예방에 관한 사항 등

- ③ 신규 임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.
- ④ 국립문화유산연구원 및 소속기관의 장은 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육(2차 피해 포함) 효과 제고를 위하여 1년에 1회 관리자 등 대상 별도 교육을 실시할 수 있다.
- ⑤ 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육(2차 피해 포함)을 실시한 경우에 소속기관의 장은 교육 일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육사진, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 국립문화유산연구원장에게 보고하여야 한다.

- ⑥ 국립문화유산연구원장 및 소속기관의 장은 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육(2차 피해 포함)의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시 하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제7조(고충상담) ① 성희롱·성폭력·스토킹과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

- ② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사 신청 등 처리 절차를 안내하여야 한다.

제8조(조사) ① 성희롱·성폭력·스토킹 고충(2차 피해 포함)에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 성희롱·성폭력·스토킹 조사 신청서를 고충상담창구에 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

- ② 제1항 규정에 의한 조사의 신청은 별지 제2호 서식에 의한다.

- ③ 조사는 신청을 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

- ④ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 피해자가 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우에는 조사를 중지할 수 있다.

- ⑤ 조사 과정에서 행정운영과장 및 각 기관의 주무과장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

- ⑥ 제3항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 하며, 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위
2. 정당한 이유없이 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위
3. 정당한 이유없이 피해자의 고충 접수의 의도를 의심하는 행위
4. 정당한 이유없이 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취급하는 행위
5. 정당한 이유없이 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위
6. 정당한 이유없이 성희롱·성폭력·스토킹 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
7. 피해자의 의사에 반하여 성희롱·성폭력·스토킹 행위자를 동석시키는 행위
8. 목격자 회유 및 피해자 입장에서의 진술을 방해하는 행위
9. 정당한 이유없이 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위

10. 그 밖에 이에 준하는 행위

- ⑦ 성희롱·성폭력·스토킹 사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.
- ⑧ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하며 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.
- ⑨ 조사과정 중에 2차 피해를 접수한 경우 성희롱·성폭력·스토킹 사건과 2차 피해 조사를 병합하여 실시할 수 있다.
- ⑩ 피해자가 접수한 2차 피해가 조사과정 중인 성희롱·성폭력·스토킹의 당사자가 아닌 제3자에 의하여 발생한 경우 2차 피해 조사를 별도로 실시할 수 있다.

제9조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 국립문화유산연구원장(인사복무 등에 관한 권한을 국립문화유산연구원장으로부터 위임받은 자를 포함한다) 및 소속기관의 장은 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

- 1. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
 - 2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
 - 3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
 - 4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
 - 5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 및 취급자격의 취소
 - 6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방지하는 행위
 - 7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
 - 8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불리한 처우
- ② 국립문화유산연구원장 및 소속기관의 장은 조사기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자(피신청인)와의 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 적절한 조치를 취하여 피해자를 보호해야 한다.
- ③ 성희롱·성폭력·스토킹 사건 발생 시 피해자 치료지원, 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권 등을 보호하여야 한다.
- ④ 국립문화유산연구원장 및 소속기관의 장은 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력·스토킹 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 기관장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력·스토킹 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 누설하여서는 아니 된다.

제10조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력·스토킹(2차 피해 포함) 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 국립문화유산연구원장(또는 소속기관장)에게 보고하여야 한다.

② 성희롱·성폭력·스토킹(2차 피해 포함) 사안의 공정한 처리를 위하여 제11조의 규정에 의한 성희롱·성폭력·스토킹 고충심의위원회의 토의에 부쳐 처리하여야 한다.

제11조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력·스토킹 사안의 처리를 심의하기 위하여 성희롱·성폭력·스토킹 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 7인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 국립문화유산연구원장(또는 소속기관장)이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력·스토킹 방지 관련 전문가들(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑥ 성희롱·성폭력·스토킹 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

제12조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원장은 기피신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청을 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 성희롱·성폭력·스토킹의 재발 방지에 관한 사항

⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회는 심의결과를 국립문화유산연구원장(또는 소속기관장)에게 보고하여야 한다.

제13조(조사 등 결과 통지) ① 국립문화유산연구원장(또는 소속기관장)은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 그 결과를 당사자에게 서면으로 사건의 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체없이 통지하여야 한다.

1. 제8조 제1항의 조사 또는 제12조 제4항의 심의 결과 성희롱·성폭력·스토킹에 해당한다고 인정될 경우
2. 제12조 제4항의 심의 결과 성희롱·성폭력·스토킹에 해당하지 않는다고 인정될 경우

제14조(징계) ① 국립문화유산연구원장(또는 소속기관의 장)은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱·성폭력·스토킹(2차 피해 포함)에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자(2차 행위자 포함)에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

- ② 국립문화유산연구원장(또는 소속기관의 장)은 성희롱·성폭력·스토킹 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권 등에 대한 추가 피해(2차 피해)가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계한다.
- ③ 국립문화유산연구원장(또는 소속기관의 장)은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.
- ④ 국립문화유산연구원장(또는 소속기관의 장)은 조사 중인 성희롱·성폭력·스토킹행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

제15조(재발방지조치 등) ① 국립문화유산연구원장 및 소속기관의 장은 성희롱·성폭력·스토킹의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해방지 포함)을 수립·시행한다.

- ② 국립문화유산연구원장(또는 소속기관장)은 성희롱·성폭력·스토킹 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육, 성희롱·성폭력·스토킹의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.
- ③ 국립문화유산연구원장(또는 소속기관장)은 성희롱·성폭력·스토킹 사건 행위자(2차 행위자 포함) 재발방지를 위한 인식개선 교육을 명할 수 있다.
- ④ 국립문화유산연구원장(또는 소속기관장)은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날로부터 3개월 이내에 여성가족부 및 국가유산청장에 제출하여야 한다.
- ⑤ 국립문화유산연구원장(또는 소속기관장)은 피해자 의사에 따라 치료 및 상담 등 피해 복구를 지원할 수 있다.

부 칙 <2024. 7. 1.>

이 훈령은 발령일로부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

성희롱·성폭력 상담 및 사건 접수대장											
접수 번호	접수		신청인		고충 내용	처리결과				담당자	
	접수일자	접수방법	성명	소속 부서		상담 종결		성희롱 사건으로 접수		이름	확인
						일자	종결 사유	처리일자 및 결과	신청인 화산일자		

<별지 제2호 서식>

성희롱·성폭력 사건 조사 신청서

※ []에 해당되는 곳에 “✓”표시를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호		담당자		처리기간 : 신청일로부터 20일, 특별한 사정이 있는 경우 10일 연장 가능		
당사자	신청인	성명 (성별)	남 [], 여 []	소속		
		연락처				
		(e-mail)				
		대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명 (성별)	남 [], 여 []	소속	
	연락처					
	(e-mail)					
	피신청인 (행위자)		성명 (성별)	남 [], 여 []	소속	
		연락처				
		(e-mail)				
	신청 취지	※ 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 6하원칙에 따라 기록합니다.				
	요구 사항	1. 성희롱·성폭력의 중지[] 2. 성희롱·성폭력에 대한 사과와 재발방지 조치[] 3. 징계 등 인사조치[] 4. 기타[]				
위와 같이 성희롱·성폭력 고충 사건의 조사를 신청합니다. 년 월 일 신청인(대리인) (서명 또는 인) 국립문화유산연구원장 귀중						

<별지 제3호 서식>

성희롱(성폭력) 사건 현황 및 재발방지 대책

< 000000(기관명), 0000.00.00.(작성일) >

☐ 사건 개요

○ 당사자(가해자, 피해자 등) 개요

구 분	성 명	소 속	직위·직급	성별	현부서 임용일	현부서 근무기간	비 고

○ 사건 발생 일시·장소, 발생 경위 등

—

☐ 사건 처리 경과 및 기관 조치사항

○ 사건 처리 경과

—

(사건 접수, 사건 조사 및 성희롱(성폭력) 여부에 대한 결정 등 기술)

○ 조치 사항

— 가해자에 대한 조치사항

■

(가해자에 대한 교육 여부, 징계시 징계 수준, 부서전환 또는 대기발령 등)

— 피해자에 대한 조치사항

■

(피해자 보호, 2차 피해 방지를 위한 조치사항 등 기술, 2차 피해 발생시 내용 서술)

☐ 외부기관(검·경찰, 국가인권위원회 등) 조사 현황

○ 외부기관의 조사 여부 및 조사 결과

□ 기관 내 주요 성희롱 방지조치(성폭력 예방조치) 현황

○ 성희롱(성폭력) 예방지침 및 성희롱 방지조치 (연간)추진계획

- 지침 및 계획서, 또는 관련 내부 규정 첨부

(예방지침 별첨, (연간추진계획)계획서 및 관련 결재문서 별첨)

○ 성희롱(성폭력) 예방교육 실시 현황(20○○년)

- 교육일시, 교육방법 등
- 참석자 수, 참여율(기관장 및 고위직 참여율, 비정규직 참여율) 등
- 예방교육 방식

(교육 실시에 관한 내부결재 문서, 결과보고서(문서) 별첨)

(시청각 교육, 외부강사·전문강사*에 의한 집합교육 등 방식 구분하여 서술)

(*전문강사 : 한국양성평등교육원 성희롱(성폭력) 예방교육 전문강사 과정을 이수한 자)

○ 고충상담원 지정 및 전문교육 이수(20○○년)

- 고충상담원 지정(남0명, 여0명)

구 분	성 별	직위·직급	비 고
고충상담원 A			* 고충상담원 전문교육 이수 : (O, X) 20○○년
고충상담원 B			
고충상담원 C			

○ 고충상담창구 설치

-

○ 고충심의위원회 구성

-

구 분	성 별	내·외	비 고
위원장	여	내부	(직위·직급, 기타 참고사항 서술)
고충심의위원 A	남	외부	
고충심의위원 B	여	외부	
고충심의위원 C			
.....			

☐ 성희롱(성폭력) 사건 2차 피해 예방 및 재발방지 대책

☐ 성희롱 방지조치(성폭력 예방조치) 강화 방안 작성

—

☐ 성희롱 방지조치(성폭력 예방조치) 강화 방안 총괄표

항 목	실적(최근 1년 기준)	향후 개선계획 (일정 등 구체적으로 작성)
예방지침 제정	(현재 기준 제정되어 있을 시 제정일자 기술) 0000년 00월	
연간기본계획 수립	(수립여부 및 일자 기술)	
교육실시/횟수	○회	
직원 참여율	% (○○명/○○명)	
기관장 참석	교육 0회 중 0회 참석	
고위직 참여율(%)	% (○○명/○○명)	
비정규직 참여율(%)	% (○○명/○○명)	
교육방법		
고충상담원 지정	남 0명, 여 0명	
고충상담원 교육이수	남 0명, 여 0명	
고충심의위원회 설치 및 구성	설치(구성) 현황 — 총 명(남○, 여○) * 외부 명, 내부 명	

국가유산 보존처리 운영에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 「국가유산기본법」 등 관련 법률에 따라 국립문화유산연구원(이하 "연구원"이라 한다)이 외부로부터 국가유산의 보존처리를 의뢰받아 보존처리를 함에 있어 필요한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.(단, 지방연구소에서 실시하는 외부로부터의 보존처리 의뢰 건은 해당되지 아니한다.)

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "국가유산"이라 함은 국가유산기본법 제3조 제1항 부터 제3항까지 규정된 것을 말한다.
2. "보존처리"라 함은 국가유산의 보존처리를 위한 예비조사 등을 포함하여 복원·복제 및 보존을 위해 연구원에서 행해지는 제반 조치를 말한다.

제3조(보존처리 대상 국가유산) ① 연구원이 보존처리 할 수 있는 국가유산은 다음과 같다.

1. 문화유산의 보존 및 활용에 관한 법률 제2조 제1항 제1호의 유형문화유산, 제2조 제1항 제4호의 민속문화유산
2. 문화유산의 보존 및 활용에 관한 법률 제2조 제4항의 등록문화유산
3. 매장유산 보호 및 조사에 관한 법률 제2조 각호의 매장유산
4. 문화유산의 보존 및 활용에 관한 법률 제32조의 임시지정문화유산
5. 그 외 국가유산보존처리심의위원회에서 보존처리 대상으로 선정한 국가유산

제4조(보존처리 의뢰 주체) ① 다음 각 호의 해당기관 또는 단체(개인)는 국가유산 보존처리를 의뢰할 수 있다.

1. 국가기관 및 지방자치단체
2. 국·공립기관
3. 비영리법인
4. 지정문화유산의 소유자 또는 관리단체

제5조(보존처리 의뢰 절차) ① 국가유산의 보존처리 의뢰 절차는 다음 각 호의 내용에 따른다.

1. 국가유산의 보존처리 의뢰 시 의뢰자(또는 단체)는 별지 제1-1호의 「국가유산보존처리의뢰서」와 별지 제1-2호의 「국가유산보존처리의뢰명세서」를 연구원에 문서로 접수하여야 한다.
2. 보존처리 의뢰된 국가유산은 국가유산보존처리심의위원회의 심의를 거쳐 보존처리가 확정된 후, 해당 국가유산의 소유자(또는 관리단체)가 별지 제2호의 「국가유산 보존처리 의뢰 동의서」와 별지 제3호의 「개인정보 수집 및 이용 동의서」를 제출하고, 해당 국가유산을 연구원에 인계하여야 한다.

3. 보존처리 대상 국가유산의 인계인수 시 의뢰기관과 연구원은 별지 제4호의 「인계인수서」를 작성하여야 하며 의뢰기관 또는 소유자(혹은 단체)가 운송하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 국가유산기본법에 의해 지정·등록된 국가유산의 경우 의뢰기관은 문화유산법 제35조에 정한 허가사항을 득해야 한다.
- ③ 국가적으로 중요한 사업에 따른 국가유산이나 긴급을 요하는 국가유산에 대하여 국가기관, 지자체에서 보존처리 의뢰를 문서로 접수하였을 경우 국가유산보존처리심의위원회 의결 과정을 생략하고 보존처리를 진행할 수 있다.

제6조(국가유산보존처리심의위원회 설치) ① 국가유산 보존처리에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위해 연구원에 국가유산보존처리심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

1. 보존처리 의뢰된 국가유산에 대한 보존처리 대상 선정
2. 국가지정유산 정기조사에서 보존처리 필요 등급을 받은 국가유산에 대한 보존처리 대상 선정
3. 기타 국가유산 보존처리에 관하여 연구원장이 부의하는 사항

제7조(위원회의 구성) ① 위원장은 연구원장으로 하며, 부위원장은 문화유산보존과학센터장(이하 "센터장")으로 한다. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

- ② 위원회의 구성은 위원장이 안전에 따라 전문 분야를 참작하여 위원장과 부위원장을 포함하여 5인 이상으로 구성한다.
- ③ 위원장, 부위원장의 임기는 해당 직위의 재직기간 중 계속되며, 내부위원과 외부위원은 위원회 개최 시마다 공문서로 위촉한다.
- ④ 내부위원은 국가유산청 및 소속기관에서 국가유산 관련 업무를 수행하는 자 중에서 위원장이 위촉한다.
- ⑤ 외부위원은 다음 각 호에 해당하는 사람으로 위원장이 위촉한다.

1. 문화유산위원 및 문화유산전문위원
 2. 지방자치단체 문화유산위원 및 문화유산전문위원
 3. 국가유산 관련 분야의 업무에 10년 이상 종사한 사람으로서 국가유산에 관한 지식과 경험이 풍부한 자
- ⑥ 위원회는 간사와 서기를 각 1명씩 두며 센터의 담당 연구관이 간사를 하고 담당 연구사 또는 주무관이 서기를 한다.

제8조(위원회의 운영) ① 정기회의는 연 2회(상반기, 하반기 각 1회) 개최하되 안전이 없을 시 생략할 수 있다. 수시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 개최한다.

- ② 정기회의와 수시회의는 서면 회의로 대체할 수 있다.

- ③ 위원은 별지 제5호의 서식에 의한 서약서를 작성하여 위원장에게 제출하여야 한다.
- ④ 공정한 심의를 기하기 위하여 심의 안건이 위원 본인 및 주변인과 직접 이해관계가 있는 경우 해당 위원은 스스로 심의에 대하여 회피신청을 하여야 한다. 다만, 해당 위원이 스스로 회피 신청을 하지 아니한 경우 위원장은 해당 위원의 심의 결과를 제외할 수 있다.
- ⑤ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 열리고 별표 1의 「보존처리 대상 국가유산 선정 기준」에 따라 별지 제6호의 「보존처리 대상 국가유산 선정 평가표」를 작성한다.
- ⑥ 위원들의 여비 및 수당과 관련된 사항은 국가유산청 문화유산위원회 관련 규정을 따른다.
- ⑦ 위원회의 회의록은 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.
 - 1. 개인에 관한 사항이 공개될 경우 재산상의 이익이나 사생활 또는 개인의 자유를 침해할 우려가 있는 경우
 - 2. 심의사항이 공개될 경우 공정한 심의에 영향을 줄 수 있다고 인정되는 경우
- ⑧ 간사는 별지 제7-1호의 「국가유산 보존처리 심의위원회 결과서」와 별지 제7-2호의 「국가유산 보존처리 심의위원회 세부 검토서」를 작성한다.

제9조(국가유산 관리책임) 연구원은 보존처리를 위하여 인수한 국가유산에 대하여 보존처리 과정을 거쳐 의뢰기관에게 인계 시까지 관리책임을 진다.

제10조(지식재산권) ① 연구 및 보존처리 과정에서 사용되거나 새롭게 산출된 연구 자료, 연구 성과 및 각종 자료와 발간물에 대한 2차적 저작물작성권을 포함한 저작권 전부, 2차적 저작물 또는 편집저작물의 이용 권리(복제권, 출판권, 광고녹음권, 방송권, 유선방송권, 상영권, 대여권, 번역권, 번안권)를 포함한 지식재산권 일체는 연구원에 귀속되도록 한다.

② 연구원은 보존처리 완료 후 의뢰기관에게 보고서 및 자료를 제공할 수 있다.

제11조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙 <2011. 5. 26.>

- 1. 본 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 2. 본 규정 시행과 동시에 「문화재보존처리 운영에 관한 규정(2010.9.8.)」은 폐지한다.

부 칙 <2014. 4. 1.>

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 12. 24.>

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 12. 28>

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 01. 13.>

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2022. 04. 15.>

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 05. 17.>

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025. 02. 14.>

이 훈령은 2025년 2월 14일부터 시행한다.

<별지 제1-1호>

국가유산 보존처리 의뢰서

연번	국가유산명	수 량	비 고
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			
계	총 건 점		

상기의 국가유산에 대하여 귀 기관에 보존처리를 의뢰합니다.

년 월 일

소속 :

연 락 처 :

성명 : (인)

국립문화유산연구원장 귀하

<별지 제1-2호>

국가유산 보존처리 의뢰 명세서

국가유산명		수 량	
크 기		시 대	
소 장 자		소 장 처	
소장경위			
의뢰사유			
특 징			
사 진			

<별지 제2호>

국가유산 보존처리 의뢰 동의서

본인은 국립문화유산연구원(이하 연구원)에 국가유산 보존처리를 의뢰하면서 다음과 같은 사항에 동의합니다.

1. 의뢰 국가유산이 적법한 본인의 소유이며 도굴·도난품이 아님을 확인하고, 사실과 다를 시에는 어떤 불이익도 감수한다.
2. 의뢰 국가유산의 보존처리 결과는 다른 목적(진위, 국가유산 가치판단 등)으로 사용할 수 없음을 확인한다.
3. 의뢰 국가유산은 의뢰인의 책임 하에 운송하며, 국가유산 인수인계 장소는 연구원으로 한다.
4. 의뢰 국가유산의 보존처리와 관련된 모든 조치는 귀 연구원의 판단에 의해 행하도록 위임한다.
5. 의뢰 국가유산의 연구 및 보존처리와 관련하여 연구 성과 및 각종 자료와 발간물에 대한 2차적 저작물 작성권을 포함한 저작권 일체의 권리를 귀 연구원에 양도하며, 이를 확인한다.
6. 연구원은 보존처리 완료된 국가유산의 사후조치로 보존관리 방안을 제시할 수 있으며, 보존처리 관련 사항을 제외한 다른 경우에는 법적 책임을 지지 않음을 확인한다.

년 월 일

소 속 :
연 락 처 :
성 명 : (인)

국립문화유산연구원장 귀하

<별지 제3호>

개인정보 수집 및 이용 동의서

국립문화유산연구원은 _____ 작성과 관련하여 필요한 개인정보를 아래와 같이 수집·이용하는 내용을 관련법령에 따라 고지하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

※ 관련법령 : 『개인정보보호법(2014.03.24.)』 제15조(개인정보의 수집·이용)

1. 수집/이용 목적

- _____ 작성 및 사업 진행상의 본인확인을 위한 수집
- 수집한 개인정보는 본 수집/이용 목적 외에 다른 용도로 사용되지 않습니다.

2. 수집/이용 항목

- 성명, 소속, 연락처

3. 이용/보유기간

- _____ 본인확인 및 문서효력 정보로 이용하며, _____의 효력이 상실되기 전까지 보유하며 상실 이후에 이를 폐기 한다.
- 본인은 위의 1, 2, 3의 내용을 확인하였으며, 위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 대하여 아래의 서명으로 동의합니다.

년 월 일

개인정보수집 및 이용 동의자

성명 : (인)

<별지 제4호>

국 가 유 산 인 계 인 수 서

번호	국가유산명	재 질	수 량	비 고
계		건 점		

위의 국가유산을 정히 확인하였으며 이에 인계인수합니다.

년 월 일

인 계 자 : (소 속) (인)

인 수 자 : (소 속) (인)

<별지 제5호>

서 약 서

본인은 국립문화유산연구원의 국가유산보존처리심의위원회 위원으로 업무를 수행함에 있어서 다음과 같이 서약합니다.

1. 본인은 신의와 성실로써 맡은 바 업무에 충실하게 업무를 처리한다.
2. 본인은 국가유산보존처리심의위원회에 참여함에 있어 알게 된 사실을 절대 외부로 누설하지 아니한다.
3. 본인은 국가유산보존처리심의위원의 직무를 수행함에 있어서 공정성과 청렴성을 의식받을 만한 행동을 하지 아니한다.

년 월 일

서약인 (인 또는 서명)

국가유산보존처리심의위원회 위원장 귀하

<별지 제6호>

보존처리 대상 국가유산 선정 평가표

□ 국가유산명 :

평가항목	배 점	평가등급					점수
		A (20)	B (16)	C (12)	D (8)	E (4)	
국가유산의 중요도	20						
보존처리 난이도	20						
보존처리 시급성	20						
센터에서 보존처리 필요성	20						
센터의 수용성	20						
합계	100						

※ 보존처리 대상 국가유산 선정기준은 합계점수 평균 80점 이상임.

※ 평가항목별 점수 = 평가항목별 배점 × 등급별 환산율

※ 등급별 환산율

평가등급	A(매우높음)	B(높음)	C(보통)	D(낮음)	E(매우낮음)
환산율	100%	80%	60%	40%	20%

<별지 제7-1호>

국가유산 보존처리 심의위원회 결과서

국가유산 보존처리 심의위원회 심의 결과를 다음과 같이 의결합니다.
[특기 사항]

위원장	부위원장	위원1	위원2	위원3

년 월 일

간사 : 문화유산보존과학센터 ○○○

서기 : 문화유산보존과학센터 ○○○

<별지 제7-2호>

국가유산 보존처리 심의위원회 세부 검토서

- ☐ 일시 :
- ☐ 장소 :
- ☐ 회의명 : 년도 국가유산 보존처리 심의위원회
- ☐ 회의안건 : 심의대상 유물(건 점)에 대한 보존처리 검토 및 선정
- ☐ 유물별 세부 검토 사항

연번	국가유산명	수량	재질	검토 결과		비고 (불가사유 등)
				선정	미선정	

[별표 1]

보존처리 대상 국가유산 선정 기준

평가항목	배점	평가내용
국가유산의 중요도	20	○ 국가지정문화유산(국보, 보물, 민속문화유산 등), 국가등록유산, 매장유산, 시·도지정유산, 시·도등록유산, 문화유산자료 등 분류를 고려하여 중요도 평가
보존처리 난이도	20	○ 복합재질, 복합공정, 전처리 필요(흙 제거 등), 부분복제, 성형 등 필요 공정을 고려하여 난이도 평가
보존처리 시급성	20	○ 보존상태에 따른 시급성, 정책적 시급성 등을 고려하여 시급성 평가
센터에서 보존처리 필요성	20	○ 보존처리 품질 확보, 장시간의 보존처리 등 국가기관인 문화유산보존과학센터에서의 보존처리 필요성을 평가
센터의 수용성	20	○ 금속, 도토기, 벽화, 목재, 칠기, 직물, 지류, 석조 등 재질별 유물 처리 현황과 인력 등을 고려하여 센터에서의 수용 가능성을 평가
합계	100	

상 태 조 사 서

국가유산명		재 질		수 량	
크 기		소 장 자 (관리자)		소 재 지	
국가유산 상 태	구조 상태			손상정도	높을수록 상태 나쁨→ 1 2 3 4 5
	과거 복원여부			손상정도	1 2 3 4 5
	박리·박락·균열 상태			손상정도	1 2 3 4 5
	표면이물질 상태			손상정도	1 2 3 4 5
	생물피해 상태			손상정도	1 2 3 4 5
	특기사항				
국가유산 보 관 환 경	보관위치				
	보관시설				
	주변환경				
	소방 및 안전시설				
	특기사항				
종 합 결 과					
보존상태 등 급	1 (아주 좋음)	2 (좋음)	3 (보통)	4 (나쁨)	5 (아주 나쁨)
조사자 의 견	- 종합 상태 기술 - 보존 대책 기술...				
조사자	(서명)		조사일시	. . .	

국립문화유산연구원 연구장비의 공동활용에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 「과학기술기본법」 제28조, 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 제10조 및 「협동연구개발촉진법」 제8조에 따라 국립문화유산연구원(이하 "연구원"이라 한다) 및 그 소속기관에서 보유하고 있는 연구장비의 효율성 제고를 위해 내·외부 신청인이 연구장비를 공동으로 활용하는데 필요한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) ① "연구장비"(이하 장비)란 연구개발을 위한 유형의 비소비적 자산(주로 분석, 시험, 측정, 판독 등의 용도로 사용되는 장비)과 연구개발을 직·간접적으로 지원하는 장비를 말한다.

② "공동활용"이라 함은 측정, 시험분석 및 연구개발 등을 목적으로 내·외부 연구자가 연구원의 동의를 얻어 장비를 직접 사용하거나 직원의 도움을 받아 이용하는 것을 말한다.

③ "공동활용허용장비(이하 공동활용장비)"는 제②항의 목적으로 내·외부 연구자에게 활용이 허용된 장비를 말하며, 유상 또는 무상으로 이용할 수 있다.

④ "신청인"이란 연구원에서 관리하는 장비를 이용하고자 신청하는 연구자를 말하며 국가유산청 및 그 소속기관 연구자인 내부 신청인과 국가유산청 이외의 기관 연구자인 외부 신청인을 말한다.

⑤ "이용료"란 신청인이 공동활용장비의 이용대가로 납부하는 비용을 말한다.

⑥ "세입징수부서"란 연구원 행정운영과 및 각 소속기관의 기획운영과를 지칭하며 이용료와 관련된 세입을 담당한다.

⑦ "장비운용부서(이하 운용부서)"란 연구원 각 실 및 소속기관에 해당하며 장비에 대한 운용 및 점검을 담당한다.

⑧ "장비관리부서(이하 관리부서)"란 연구원 연구기획과를 지칭하며 국가연구시설장비 관리 및 공동활용 심의에 관한 사항을 담당한다.

제3조(공동활용 대상 장비) ① 공동활용 대상은 「국립문화유산연구원 연구장비 심의 및 관리 규정」에 의거, 연구원 장비심의위원회에서 공동활용허용으로 결정된 장비를 말한다.

② 운용부서는 제①항에 따라 결정된 공동활용장비의 목록, 이용료 및 이용절차를 관리부서에 제출해야 하며, 관리부서는 제출받은 자료를 연구원 누리집에 공지해야 한다.

제4조(공동활용 신청) ① 공동활용은 국가유산 연구업무에 필요한 경우 신청할 수 있다.

② 신청인이 연구원 및 그 소속기관에서 보유하고 있는 장비를 활용하고자 하는 경우에는 별지 제1호 또는 제2호의 「공동활용장비 이용신청서」를 운용부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 운용부서의 장은 접수 결과를 신청일 기준 토요일과 공휴일을 제외하고 10일 이내에

신청인에게 활용가능 여부를 통보한다. 단, 연구원에서 자체연구과제 등을 위해 신청하는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제5조(거부) ① 연구원은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 공동활용 신청을 거부할 수 있다.

1. 외부 신청인이 소속된 기관에 동종의 장비가 구축되어 활용이 가능한 경우
2. 공동활용장비가 아니거나, 장비의 고유 목적과 기능에 맞지 않는 경우
3. 고장 및 수리 등 장비의 이용이 불가능한 경우
4. 인력 및 시간이 과다하게 소요되어 연구원의 고유한 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우
5. 신청인이 대상 유물 및 시료에 대한 진위, 연대추정 혹은 가치 계산 및 판매를 위한 감정 평가를 의뢰하는 경우
6. 대상 유물 및 시료가 도난물품이거나 출처가 불분명한 경우
7. 장비를 이용하고 이용료 납부를 거부한 적이 있는 경우

② 연구원은 제1항에 따라 거부할 때에는 접수 결과를 통보한 날부터 10일 이내에 그 사실을 신청인에게 통보하여야 한다.

③ 연구원은 신청인이 장비 공동활용에 따른 결과를 목적 외 부정 활용할 경우, 결과 활용 금지 및 장비 활용 신청 요청 제한 등의 제재와 유·무형상의 손해에 대해 민·형사상의 법적 조치를 취할 수 있다.

제6조(장비의 이용) ① 장비의 이용 순서는 신청서 접수순위에 따라 시행함을 원칙으로 한다. 단, 연구원의 업무 수행 상 긴급을 요하는 경우, 외부 신청보다 우선하여 이용할 수 있다.

② 활용가능 통보를 받은 신청인은 별지 제3호의 「유물 또는 시료 인계인수서」를 작성하여 운용부서의 담당자에게 장비 이용 전에 제출하여야 한다. 단, 신청인이 유물 및 시료를 인계하지 않고 직접 장비를 이용하는 경우는 제외한다.

③ 장비 이용에 필요한 구체적인 시간과 방법 및 시료의 반환 여부 등은 운용부서와 신청인이 협의하여 결정한다.

제7조(이용료 납부) ① 운용부서는 장비의 이용이 완료되었음을 신청인에게 통보하고 세입징수부서에는 장비별 이용료 부과기준에 따른 이용료를 세입징수 요청한다.

② 신청인은 세입징수부서의 납부고지서를 받은 날로부터 10일 이내에 장비 이용료를 납부하여야 한다.

제8조(이용료의 면제) 국가기관 및 지방자치단체에서 신청하는 경우에는 이용료를 면제할 수 있다. 다만 연구비 및 실험비 수혜과제에 해당되거나 보존관리 및 보존처리 비용이 계상되어 있는 경우에는 이용료를 납부할 수 있다.

제9조(책임) ① 연구원은 대상 유물 및 시료에 대한 장비 공동활용 결과와 이로 인해 발생하는

사항에 대해서는 어떠한 책임도 지지 않는다.

② 운용부서의 장은 신청인으로부터 인수한 유물 및 시료에 대하여 신청인에게 인계 시까지 관리책임을 진다. 단, 인계하지 않을 경우에는 예외로 한다.

제10조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙 <제40호,2013.10.30.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제84호,2018.3.6.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제127호,2022.04.15.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제7호,2024.05.17.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제23호,2025.02.14.>

이 훈령은 2025년 2월 14일부터 시행한다.

유물 또는 시료 인계인수서

번호	유물 또는 시료명	재 질	수 량	비 고
계		건 점		

위의 유물 또는 시료를 정히 확인하였으며, 이에 인계인수합니다.

년 월 일

인 계 자 : (소 속) (인)

인 수 자 : (소 속) (인)

국립문화유산연구원 포상에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 정부표창규정 제10조에 의하여 국립문화유산연구원장이 행하는 표창과 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」 제14조에 의한 포상 등 개인이나 단체에 대하여 행하는 국립문화유산연구원 포상에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 규정과의 관계) 국립문화유산연구원 포상에 관해서는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(포상대상) 이 규정에 의한 포상대상은 국립문화유산연구원에 기여한 다음 각 호의 자로 한다.

1. 국립문화유산연구원 각 부서 및 기관
2. 국립문화유산연구원 소속 공무원 및 행정지원인력
3. 일반국민

제4조(포상분야) ① 포상은 업무추진분야, 변화관리분야, 연구과제평가분야 및 기타분야로 구분하고 각 분야별로 유공자에게 수여한다.

② 분야별 포상의 종류는 다음과 같다.

1. 업무추진분야 : 자체 업무추진 유공자 포상 등
2. 변화관리분야 : 이달의 칭찬인, 춘하추동인 등
3. 연구과제평가분야 : 국립문화유산연구원 연구관리규정에 따름
4. 기타분야 : 제도개선·제안·공모·친절 서비스·사회봉사·부패방지·경진대회 수상, 연구원 업무에 기여한 일반인 등 기타 유공 포상

제5조(포상방법 및 부상) ① 포상은 그 종류에 따라 표창장, 감사장 등을 수여할 수 있다.

② 제1항의 포상을 행할 때에는 포상의 종류 및 목적에 따라 인사상의 우대, 포상금, 해외연수 기회부여 등 부상을 함께 수여할 수 있다.

제6조(포상계획 수립) ① 각 분야별로 당해연도 포상계획 및 기준에 따라 포상할 수 있다.

② 포상계획에는 포상목적, 포상대상자 선정기준, 부상 등 포상에 필요한 사항이 포함되어야 한다.

제7조(포상권자) 이 규정에 의한 포상은 국립문화유산연구원장이 행한다.

제8조(중복포상 금지) 동일한 공적에 대하여 포상을 거듭 수여하지 아니한다.

제9조(포상제외 등) ① 이 규정에서 정한 포상 대상에서 제외하여야 하는 자는 정부포상업무지침의 추천제한의 경우를 따른다. 다만 공모제안, 설문조사 등 목적달성을 위한 경품권 형식의 소정의 포상금(상품권, 소액상금 등)은 지급할 수 있다.

② 제①항의 규정에도 불구하고 성과평가결과 2년 연속 개인성과급 지급등급 B 이하의

평가대상자에 해당하는 경우 2년차 당해연도 국가유산청 업무추진유공자 포상 추천 및 연구원 자체 업무추진유공자 포상 대상에서 제외한다.

제10조(포상의 취소) ① 허위·부정한 방법 또는 착오에 의하여 포상을 수여한 경우 당해 포상을 취소한다.

② 제1항의 경우 당해 포상과 관련한 인사상의 우대사항은 소급하여 취소하며 수여한 포상금은 그 전부 또는 일부를 환수한다.

제11조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙 <2014. 5. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 11. 28.>

이 규정은 2015. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙 <2017. 12. 18.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2022. 04. 15.>

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 05. 17.>

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙 <2025. 02. 14.>

이 훈령은 2025년 2월 14일부터 시행한다.

『헤리티지 : 역사와 과학』 간행 규정

제1조(학술지명) 국립문화유산연구원 국가유산 관련 연구실적을 종합 정리하여 국가유산의 과학적 보존관리와 발전적 연구방향을 모색하고자 학술지를 발간, 연구 자료로 활용하고자 하며, 그 명칭을 『헤리티지: 역사와 과학』 (Korean Journal of Heritage: History & Science) (이하 ‘학술지’라 한다)라 한다.

제2조(목적) 이 규정의 목적은 학술지 간행에 관한 제반사항을 규정하는 데 있다.

제3조(내용 및 체제) ① 본 학술지의 내용은 국가유산에 관한 제 분야와 직·간접적으로 관련이 있는 연구논문 및 기획논문 등으로 한다.

② 각 연구논문에는 국문요약문과 영문요약문, 국문주제어, 영문주제어(Keywords)를 게재하는 것을 원칙으로 하며, 필요시에는 영문요약문 외에 분야별 관련 국가의 언어로 요약문을 게재할 수 있도록 한다.

제4조(편집위원회의 구성 및 역할) ① 편집위원회는 투고원고 마감 후 개최한다.

② 편집위원회는 본 학술지의 원고모집, 심사위원 선정, 기획논문 청탁과 그 외 편집 및 간행에 대한 전반적인 사항을 심의, 결정한다.

③ 편집위원회는 편집위원장을 포함하여 11인 이상으로 구성하며, 편집위원장 1인, 편집위원 10인(학술지의 10개 분야별로 최소 1인씩) 이상, 편집간사 1인을 둔다. 편집위원장은 국립문화유산연구원장이 추천한 소속 부서장 또는 소속기관장으로 하고, 편집간사는 편집위원장이 추천하는 소속 연구관 또는 사무관급으로 한다.

④ 편집위원은 고고, 미술, 전통건축, 안전방재, 보존과학, 자연유산, 무형유산, 국가유산정책·법제, 국가유산활용 등 분야별로 나누어 관련 연구에서 연구활동이 활발하고 학술 성과가 우수한 전문가로서 전임교수나 전임연구원 또는 박사학위 소지자로 선정으로 한다.

⑤ 편집간사는 본 학술지의 원고모집, 논문심사 대상자에 대한 결과 통보, 학술지의 편집과 간행 실무 등을 담당한다.

⑥ 편집위원장 및 편집위원의 임기는 2년이며 연임할 수 있다.

⑦ 편집위원은 학술지 발간의 공정성과 중립성을 해칠 우려가 있을 경우 심의에서 제척되거나 위원 스스로 회피하여야 한다.

⑧ 편집위원은 학술지 발간에 관련된 내용의 보안을 유지하여야 하며 [별지3]의 편집위원 보안서약서를 작성하여 제출한다.

제5조(간행) ① 본 학술지는 매년 4회(3월 31일, 6월 30일, 9월 30일, 12월 31일)에 간행하는 것을 원칙으로 한다.

② 학술지의 권과 호는 연번(Annual Volume), 연호(Serial Number) 및 통권(Total Volume)

으로 명기한다.

- ③ 게재물은 일반논문과 기획논문, 서평, 기고문 등을 게재할 수 있다.

제6조(원고투고) ① 본 학술지에 투고하는 원고는 국내외 학술지에 발표되지 않은 글이어야 한다.

- ② 원고작성 및 제출 방식은 [별지1]의 투고 지침에 따른다.

- ③ 접수된 원고 중 심사위원으로부터 ‘수정 후 게재’ 판정을 받은 원고의 저자는 15일 이내로 수정 본을 다시 제출하여야 한다. 이에 응할 수 없는 경우에는 그 사유를 담은 회신서를 편집위원회에 제출하여 심의를 받아야 한다.

- ④ 학술지에 게재된 논문은 필자에게 반납하지 않으나, 미게재 논문은 필자에게 반납하는 것을 원칙으로 한다.

- ⑤ ‘수정 후 재심’판정을 받은 원고의 저자는 180일 이내에 수정논문을 제출하여야 하며, 이 기간 내 수정논문을 제출하지 않을 경우, 최종 게재불가로 판정하고 논문심사를 종료한다. 다만 부득이한 경우 1회에 한해 90일까지 연장할 수 있다.

- ⑥ 게재불가로 확정된 논문은 통보한 날로부터 3개월 내에 재 투고를 금한다.

제7조(심사위원 위촉 및 활동) ① 편집위원회는 학술지 게재 논문의 심사를 위해 매회 원고마감 후 익월 첫째 주 각 분야별 논문 심사위원을 위촉한다.

- ② 논문 심사위원은 국내외적으로 지명도가 있고 학술활동이 우수한 관련 분야의 연구자로 투고논문 1편 당 3인으로 구성한다. 필요한 경우 편집위원도 논문 심사위원이 될 수 있다.

- ③ 논문 심사위원은 위촉 후 30일간 그 자격이 인정되며, 제출 원고에 대한 심사 및 학술지 게재여부를 판정한다.

- ④ 논문 심사위원은 온라인 논문투고시스템에서 ‘논문 심사위원 수락서약’ 동의 후, 심사결과를 작성하여 제출해야 한다.

- ⑤ 논문 심사위원에게 예산의 범위 내에서 심사료를 지급할 수 있다.

- ⑥ 심사위원의 명단과 심사과정은 공개하지 않으나, 심사위원의 평가의견은 저자에게 공개하여야 한다.

- ⑦ 심사위원은 심사의 공정성과 중립성을 해칠 우려가 있을 경우 논문심사에서 제척되거나 위원 스스로 회피하여야 한다.

- ⑧ 심사위원은 심사에 관련된 내용의 보안을 유지하여야 한다.

제8조(심사규정 및 절차) 본 학술지에 게재되는 모든 논문 및 서평, 기고문은 학술지 심사에 관한 규정 및 절차를 거쳐야 하며, [별지2]의 심사 지침에 따른다.

제9조(저작권 및 권리행사) ① 학술지에 게재되는 논문의 저작권은 본 연구원에 귀속되며, [별지4]의 저작물 저작재산권 양도 계약서를 작성하여 제출한다.

단, 제3자로부터 문헌의 복제 또는 전재의 요청이 있을 경우 저자의 허락을 받도록 한다.

- ② 저자는 논문의 내용으로 특허권 출원, 실용신안권 출원, 디자인권 설정등록, 상표 설정 등록을 할 수 있다. 이 경우를 제외하고는 상품화하기 위하여 논문에 대한 권리를 영리 단체에 양도할 수 없다.
- ③ 저자가 개인적인 목적으로 사용할 경우 제한을 두지 않으며, 본인의 개인 웹사이트, 저자의 소속기관 및 단체의 웹사이트, 연구비를 지원한 단체의 웹사이트에 게재하고 배포할 수 있다.

제10조(재사용 정책) ① 논문을 재사용할 경우에는 다음 각 호에 따른다.

- 1. 저작자의 이름 출처 등 저작자를 반드시 표시해야한다. 저작물을 복사하거나 다른 곳에 게시할 때에도 반드시 저작자와 출처를 표시해야 한다.
 - 2. 저작물을 변경하거나, 이용해 2차 저작물을 만들어서는 안 된다.
- ② 1항에 따른 공공누리(4유형) 및 저작권 라이선스(CCL) 표기는 다음과 같이 표기해야 한다.



제11조(기타) 이 규정에 없는 사항은 일반적인 관례에 따르며, 학술지의 논문 게재와 관련된 연구윤리의 사항은 『헤리티지: 역사와 과학』 연구윤리규정에 따른다.

제12조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙 <2025. 02. 14.>

이 훈령은 2025년 2월 14일부터 시행한다.

<별지 1>

투고 지침

1. (투고방법) 원고투고는 국립문화유산연구원의 학술지 온라인논문투고시스템 JAMS 3.0 (<https://nrich.jams.or.kr>)에서 한다.
2. (모집) 원고는 수시모집이며, 원고 접수 마감일은 각호의 발간 3개월 전(1호: 전년도 12월 31일, 2호: 당해 연도 3월 31일, 3호: 당해 연도 6월 30일, 4호: 당해 연도 9월 30일)으로 한다.
3. (분량) 논문의 전체 분량은 약 10~15페이지(200자 원고지 100매 내외) 분량으로 권장하며, 국문 초록의 분량은 인쇄면 1페이지를 채울 수 있는 분량인 200자 원고지 4~5장(1000자) 이내로 한다. 영문 초록은 국문 초록과 동일한 내용으로 하되, 200자 원고지 8장(1600자) 이내로 한다.
4. (원고 구성)
 - 1) 국문 제목, 국문 저자 정보, 목차, 국문 초록(주제어 5개), 본문, 참고 문헌, 영문 제목, 영문 저자 정보, 영문 초록(영문 주제어 5개), 순으로 한다. 저자 정보에는 공동 저자를 포함하여 모든 저자의 소속 대학(소속기관), 학과(부서), 직위까지 국·영문으로 작성한다.
 예) (대학 소속) 성명/00대학교/교수, 강사, 학생, 박사 후 연구원 등
 (연구원 소속) 성명/00연구원/00부서/과장, 사원, 연구원 등
 (소속/직위가 없는 경우) 성명
 - 2) 원고의 부제가 있다면 제목 밑에 ‘-부제-’ 형식으로 한다.
 원고의 항목은 I, 1, 1), (1), ①, 가의 순서로 기재한다.
 - 3) 원고의 내용 안에는 그림, 표를 모두 포함시키며, 원고 파일의 용량은 100MB 이하로 한다.
 본문에 수록되는 그림과 사진의 해상도가 낮아 확인이 어려울 경우, 최종 논문 투고 시 JPG파일로 별도 첨부한다.

5. (원고 작성)

1) 원고는 한글프로그램으로 작성하고(외국인의 경우 Microsoft-Word), 글자크기 10pt, 줄 간격 160%, 한글을 원칙으로 하되, 필요한 한자나 외래어는 괄호 속에 병기(併記)한다.

예) 한자(漢字), 영어(English)

2) (그림, 표) 본문 이외의 자료의 명칭은 <그림>과 <표>로 통일한다.

<표>의 제목은 표 상단에 표기하고 마침표를 찍지 않는다. 글자크기 9pt.

<그림>의 제목은 하단에 표기하고 출처를 각주로 처리하거나, 제목 뒤 괄호 안에 본문 인용과 같은 방식으로 표기하며, 참고 문헌에 적는다.

3) (내주 인용문) 본문 중에 인용된 내용이나 구절의 원저자를 밝힐 때에는 각주를 따로 쓰지 않고 괄호 속에 저자와 발행연도, 인용쪽을 표기해도 된다.

단, 이 경우에는 본문 말미에 참고 문헌으로 기록해 준다.

예) 2인 저자 (홍길동, 이몽룡 2020, p20)

3인 이상 저자 (홍길동 외 2020, pp20~25)

두 연구 이상 인용 (홍길동 외 2020, p43; 이몽룡 2020a, p30, 2020b, p54)

6. (각주, 참고 문헌)

1) (간행물 작성법) 저자명. 출판연도. 제목. 간행물명(이탤릭체), 권(호), 인용쪽(p,pp). 순으로 표기한다.

예) 홍길동, 김철수. 2024. 조선 후기 민가조형. 해리티지: 역사와 과학, 56(4), pp.30~35.

(웹페이지 작성법) “웹페이지명”. 웹사이트명. 접속일, URL. 순으로 표기한다.

예) “조선 후기 민가조형”. 국립문화재연구원. 2024년 1월 3일 접속,

www.nrich.go.kr/kor/index.do,

2) (각주) 각주에서 앞에서 밝힌 문헌이나 논문과의 반복을 피하기 위하여 위(앞)의 책(논문), 上揭書, 前揭書, 前揭 論文 등으로 쓸 수 있다. 서양 문헌의 경우는 Ibid, cit, op.cit를 사용한다.

3) (참고 문헌) 참고 문헌은 본문에 인용된 문헌만 표기하며, 한국어·중국어·일본어·서양어 문헌의 순으로 한다. 한국어·중국어·일본어는 저자의 한글 또는 한자음 자모순으로, 서양어는 저자의 알파벳순으로 한다. 한 저자의 문헌이 여러 개 있을 경우에는 출판 연도 순으로 하며, 한 저자의 같은 연도 문헌은 제목의 한글 자모순이나 알파벳순으로 2020a, 2020b 등으로 구분한다.

<별지 2>

심사 지침

1. 심사위원 선정

논문 심사위원은 국내외적으로 지명도가 있고 학술활동이 우수한 관련 분야의 연구자로 편집위원회에서 추천하여, 투고 논문 1편당 3인으로 구성한다. 필요한 경우 편집위원도 논문 심사위원이 될 수 있다.

편집위원이 논문을 투고하였을 경우, 해당 호 간행의 전반적인 사항에 대해 해당 편집위원은 제외하고 진행한다.

2. 심사기준 및 절차

① 모든 투고 원고는 다음과 같은 평가지표에 따라 평가하여 그 게재여부가 결정된다.

평가항목	내 용	배점(100점)
	논문제목의 적절성	5
	형식요건과 체제의 정연성	10
	논리성	25
	독창성	20
	학술적 가치 및 수준	25
	참고문헌의 적절성	10
	초록의 적절성(국문, 영문)	5

② 투고 논문은 해당 논문과 관련된 전공 연구자로 구성된 심사위원에게 “게재”(90점 이상), “수정 후 게재(80~89점)”, “수정 후 재심사(70~79점)”, “게재불가(69점 이하)” 등의 판정을 의뢰하여 그 결과에 따라 게재여부를 결정하며, 심사위원의 명단과 심사과정은 공개하지 않으나, 심사위원의 평가의견은 저자에게 공개한다.

③ 게재여부 결정의 세부 조건은 다음과 같다.

심사결과			종합판정	비고
심사위원 1	심사위원 2	심사위원 3		
게재	게재	게재	게재	
게재	게재	수정 후 게재		
게재	게재	수정 후 재심사	수정 후 게재	
게재	수정 후 게재	수정 후 게재		
게재	수정 후 게재	수정 후 재심사		
수정 후 게재	수정 후 게재	수정 후 게재		
수정 후 게재	수정 후 게재	수정 후 재심사		
게재	게재	D(게재불가)		

게재	수정 후 게재	D(게재불가)	수정 후 재심사	-C판정 (해당위원 재심) - D판정 (제4자 재심)
게재	C(수정 후 재심사)	C(수정 후 재심사)		
게재	C(수정 후 재심사)	D(게재불가)		
수정 후 게재	수정 후 게재	D(게재불가)		
수정 후 게재	C(수정 후 재심사)	C(수정 후 재심사)		
C(수정 후 재심사)	C(수정 후 재심사)	C(수정 후 재심사)		
게재	게재불가	게재불가	게재불가 (반려)	
수정 후 게재	수정 후 재심사	게재불가		
수정 후 게재	게재불가	게재불가		
수정 후 재심사	수정 후 재심사	게재불가		
수정 후 재심사	게재불가	게재불가		
게재불가	게재불가	게재불가		

- 가. 심사결과 종합판정이 “게재”로 판정된 논문은 이를 수정 없이 게재한다.
- 나. 심사결과 종합판정이 “수정 후 게재”로 판정된 논문에 대해서 편집위원회는 그 사항을 투고자에게 통보하고, 심사의견에 대한 저자의 수정반영여부에 대하여 ‘편집위원장 자체 재심’단계를 거쳐 최종‘게재’판정한다.
- 다. 심사결과 종합판정이 “수정 후 재심사”로 판정된 논문에 대해서 편집위원회는 그 사유와 함께 논문 투고자에게 통보하고, 수정된 논문을 다시 해당 심사위원에게 재심을 의뢰 하며(C판정의 경우), 심사위원 중 “D(게재불가)”의 의견에 대한 재심은 제4의 심사위 원에게 새로 의뢰한 후 그 결과에 따라 게재여부를 결정한다.(재심결과 종합판정이 “수정 후 재심사”, 또는 그 이하에 해당될 경우 게재불가)
- 라. 심사결과 종합판정이 “게재불가”로 판정된 논문에 대해서 편집위원회는 그 사유를 통보한다.

3. 이의신청

- ① 이의신청에 대한 절차와 처리는 다음과 같이 진행한다.
- 가. 논문 투고자는 심사결과에 이의가 있을 경우, 심사결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 이의신청서를 첨부하여 전자우편(munhwajae@korea.kr)으로 신청한다.
- 나. 먼저, 이의신청에 대한 타당성 여부를 편집위원장이 검토한 후, 편집위원회에 의결하여 참석위원의 2/3가 찬성할 경우 재심사를 진행한다.
- 다. 재심사가 결정되면 투고자에게 통보한다.
- 라. 이의를 제기한 심사의견에 해당하는 당초 심사자를 제외하고, 제4의 심사위원에게 새로 의뢰한다. 새로운 심사결과와 기존심사결과를 합산하고 심사규정에 의거하여 게 재여부를 결정한다.
- 다. 편집위원회는 최종결과를 투고자에게 통보하며, 투고자는 재심사 결과를 수용하여야 한다.

<별지 3>

편집위원 보안서약서

본인은 『헤리티지: 역사와 과학』 편집위원으로서 다음사항을 준수 할 것을 서약합니다.

1. 『헤리티지: 역사와 과학』 투고논문 심의과정(재심의 결정 등)에서 알게 되는 내용에 대해 모든 사항에 대하여 비밀유지 의무를 이행한다.
2. 『헤리티지: 역사와 과학』 편집위원회에서의 결정사항이 자신의 의견과 불일치 하여도 재적위원 2/3 이상의 찬성에 따라 결정된 결과를 인정하며 비밀유지 의무를 진다.

0000년 00월 00일

소속기관:

주 소:

성 명: (서명 또는 인)

국립문화유산연구원장 귀하

<별지 4>

저작물 저작권 양도 계약서

저자(이하 ‘양도자’라 한다)는 본 논문에 대한 저작권 전부를 아래와 같이 국립문화유산 연구원에게 양도한다.

☐ 저작물 표시

○ 저작물명

국문 제목:

영문 제목:

○ 대상 저작물 상세정보: 『헤리티지: 역사와 과학』 학술지 게재 논문

☐ 양수자

○ 기관명: 국립문화유산연구원

○ 주 소: 대전광역시 유성구 문지로 132

☐ 양도자

○ 대표연락처:

저자	이 름	소 속	주 소	동의 서명
제1저자				(인)
제2저자				(인)
제3저자				(인)
제4저자				(인)
제5저자				(인)

☐ 저작권의 양도 내용

제1조 (공통) ‘양도자’는 본 계약 체결 후 ‘양도자’가 제작한 저작물(논문, 도면, 사진)에 대한 저작권 일체(복제권, 공연권, 공중 송신권, 전시권, 배포권, 대여권 등) 및 2차 저작물 작성권을 ‘국립문화유산연구원’에게 양도한다.

제2조 (양도자의 권리 행사)

- ① ‘양도자’는 본 논문의 내용으로 특허권 출원, 실용신안권 출원, 디자인권 설정 등록, 상표 설정 등록을 할 수 있다. 양도자는 이 경우를 제외하고는 본 논문을 상품화하기 위하여 논문에 대한 권리를 영리단체에 양도할 수 없다.
- ② ‘양도자’는 교육 또는 개인의 연구 등 개인적인 목적으로 사용하기 위해 논문의 전부 또는 일부를 복제하고 배포할 수 있다.
- ③ ‘양도자’는 논문의 전부 또는 일부를 본인의 개인 웹사이트, 양도자가 소속된 기관 및 단체의 웹사이트, 연구비를 지원한 단체의 웹사이트에 게재하고 배포할 수 있다.

제3조 (보증 및 책임)

- ① 본 동의서에 서명함으로써 ‘양도자’는 다음 사항에 보증한 것으로 본다.
 1. ‘양도자’는 본 논문에 실질적이고 지적인 공헌을 하였으며 논문의 내용에 대하여 공적인 책임을 공유한다.
 2. 논문이 기존에 다른 곳에 공표되지 않았으며 본 학술지에만 제출한 것이다.
 3. 논문 내용에 타인을 비방하거나 불법적 문장이 없으며, 타인의 권리를 침해하거나, 피해를 입힐 수 있는 내용이 포함되어 있지 않다.
 4. ‘양도자’가 본 저작물을 작성하기 위하여 제3자의 저작물을 이용한 경우, 그 권리자에게 이용허락을 받거나 적절한 인용의 범위 내에서 출처를 표시하고 이용한다.
- ② ‘국립문화유산연구원’이 해당 산출물을 이용함에 있어서 법적 또는 기술적 문제가 발생하지 않도록 하여야 하며, 본 저작물의 내용이 학회 또는 제3자의 권리를 침해하여 저작권에 대한 문제가 발생으로 손해를 끼친 경우에는 ‘양도자’가 이에 대한 법적 책임을 진다.
- ③ 본 저작물의 결과로 창작된 사진 또는 특정 인물의 초상이 포함된 경우(제작에 협력할 것을 약정하지 아니한 자가 출연하는 경우를 포함한다), ‘양도자’는 그 촬영에 관한 동의(해당 저작물의 제3자 이용에 관한 사항을 포함한다)를 득하여야 하며, 해당 저작물의 이용에 관하여 민·형사 상 분쟁이 발생할 경우 ‘양도자’가 이에 대한 법적 책임을 진다.

제4조 (재사용정책) 공공누리(제4유형) 및 CCL라이선스 : 저작자 표시-변경금지(BY-ND-NC)

- ①  ,  저작자의 이름, 출처 등 저작자를 반드시 표시
- ②  ,  상업적 이용 금지
- ③  ,  변형 등 2차적 저작물 작성 금지

제5조 (저작권재산권의 이전등록) ‘양도자’는 본 저작물에 대한 저작권재산권의 이전 등록을 할 수 있으며, 국립문화유산연구원의 요청이 있는 경우 ‘양도자’는 등록에 필요한 서류 등을 지체 없이 제공하는 등 일체의 협력을 다하여야 한다.

제6조 (저작인격권 유보) 국립문화유산연구원 및 저작권법 제24조 2에 공공저작물을 자유롭게 이용하는 제3자가 해당 저작물을 활용함에 있어서 그 행위의 성질 및 정도에 비추어 사회통념 상 저작자의 명예를 훼손하는 경우가 아닌 한 '양도자'는 저작인격권을 행사하는 데 있어서 그 권리가 유보(제한)된다.

제7조 (저작자의 권리변동사항) '양도자'는 본 계약 이전에 위 저작물에 대하여 제3자에게 질권을 설정하였거나 저작재산권의 일부 또는 전부를 양도·이용허락을 한 사실이 있어서는 아니되며, 이로 인해 손해가 발생하였을 경우 '양도자'는 배상할 책임을 진다.

제8조 (분쟁해결 및 관할법원) 본 계약과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생할 경우 '양도자'와 '국립문화유산연구원'은 제소에 앞서 저작권심의조정위원회의 조정을 받도록 한다. 만약 조정에서 이견이 있어, 소송이 제기될 경우에는 대전지방법원을 제1심 관할법원으로 한다.

제9조 (계약의 해제) ① '양도자' 또는 '국립문화유산연구원'은 다음과 같은 사유가 발생한 경우 본 계약을 해제할 수 있다.

1. 자신 또는 상대방에 대하여 주요재산에 대한 보전처분결정 및 강제집행, 국세 또는 지방세의 체납절차, 회사정리, 기타 본 계약을 수행하기 어려운 중대한 사유가 발생하는 경우
2. 상대방이 정당한 사유 없이 본 계약을 위반하여, 서면으로 그 이행을 최고하고, 그 후 상당기간을 정하여 그 이행 또는 시정을 요구하였는데도 불구하고 상대방이 이행하지 않는 경우
3. 저작물의 내용에 심각한 하자가 있거나 타인의 권리를 침해하여 저작권을 양수하는 자에게 손해가 발생하는 경우

② 계약의 해제에 대한 통보는 반드시 서면으로 하여야 하며, 본 계약의 해제는 상대방에 대한 손해배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.

국립문화유산연구원 연구윤리에 관한 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「학술진흥법」 제15조, 「연구윤리 확보를 위한 지침」, 「국립문화유산연구원 연구관리규정」 제32조에 따라 국립문화유산연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 연구윤리 확보를 위해 필요한 역할과 책임에 관하여 기본적인 원칙과 방향을 제시하고, 연구부정행위를 방지하기 위한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음의 각 항과 같다.

- ① “연구자”는 「학술진흥법」 제2조 제5호에서 규정한 연구자를 말한다.
- ② “연구결과”는 연구자가 연구 활동을 통해 얻은 연구자료를 활용하여 도출한 체계화된 결론을 말한다.
- ③ “연구결과물”은 연구자가 연구 활동을 통해 최종적으로 얻은 결과를 기술한 보고서·논문·간행물·단행본 등의 학술적 저작물과 지식재산을 말한다.
- ④ “제보자”는 연구부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 해당 연구기관 또는 연구지원 기관에 알린 자를 말한다.
- ⑤ “조사대상자”는 제보 또는 연구원의 인지에 의하여 연구부정행위의 조사 대상이 된 자 또는 조사 수행 과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.
- ⑥ “예비조사”는 연구부정행위 혐의에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.
- ⑦ “본조사”는 연구부정행위 혐의에 대한 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.
- ⑧ “판정”은 조사결과를 확정하고 이를 제보자와 조사대상자에게 문서로써 통보하는 절차를 말한다.

제3조(적용대상 및 범위) 이 규정은 연구원에서 수행하는 연구과제 제안, 연구 수행, 연구결과 보고 및 발표 등을 포함한 연구와 관련한 제반활동과 관련 있는 모든 참여 연구자에 대하여 적용한다.

제2장 역할과 책임

제4조(연구원의 역할과 책임) ① 연구원장은 연구자가 연구에 전념할 수 있도록 합리적이고 자율적인 연구 환경과 연구실 문화를 조성하는데 적극 노력하여야 한다.

② 연구원장은 연구자가 연구수행 과정에서 준수해야 할 연구윤리 규범, 연구부정행위의 범위,

연구부정행위에 대한 대응 방법 및 검증 절차 등에 관하여 소속 연구자에게 교육을 실시하여야 한다.

제5조(연구자의 역할과 책임) ① 연구자는 연구의 자유에 기초하여 자율적으로 연구를 수행하되, 다음의 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 인격 존중 및 공정한 대우
 2. 개인 정보 및 사생활의 보호
 3. 사실에 기초한 정직하고 투명한 연구 진행
 4. 전문 지식을 사회에 환원할 경우 전문가로서 학문적 양심 견지
 5. 새로운 학술적 결과를 공표하여 학문 발전에 기여
 6. 자신 및 타인의 저작물 활용 시 적절한 방법으로 출처를 밝히는 등 선행 연구자의 업적 인정·존중
 7. 연구계약의 체결, 연구비 수주 및 집행 과정의 윤리적 책임 견지
 8. 연구비 지원기관의 이해관계에 영향을 받지 않고, 연구결과물에 연구와 관련된 모든 이해관계 명시
 9. 연구결과물을 발표할 경우, 연구자의 소속, 직위(저자 정보)를 정확하게 밝혀 연구의 신뢰성 제고
 10. 지속적인 연구윤리교육의 참여
- ② 연구자는 연구윤리 준수 및 연구부정행위 예방을 위하여 별지 제1호 서식에 따라 연구윤리 준수 서약서를 작성하여야 한다.
- ③ 연구자는 연구결과물 창출 시, 다음 각 호를 작성하여 부서장의 승인을 받아야 한다.
1. 별지 제2호 서식에 따른 연구윤리 자가점검표
 2. 표절검사 시스템을 활용한 표절률 10% 이내 결과서
 3. 다수저자(2인 이상)논문의 경우 별지 제3호 서식에 따른 논문공저계획서

제3장 연구부정행위 신고 및 검증

제6조(연구부정행위의 범위) “연구부정행위”는 연구개발 과제에 대한 제안, 수행, 결과 보고 및 발표 등에서 이루어진 다음 각 호를 말한다.

1. “위조”는 존재하지 않는 연구자료 또는 연구결과 등을 허위로 만들거나 기록 또는 보고하는 행위
2. “변조”는 연구재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 연구자료를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
3. “표절”은 일반적 지식이 아닌 타인의 독창적인 아이디어 또는 창작물을 적절한 출처표시 없이 활용함으로써, 제3자에게 자신의 창작물인 것처럼 인식하게 하는 행위

4. “부당한 저자 표시”는 연구내용 또는 결과에 대하여 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 저자 자격을 부여하지 않거나, 공헌 또는 기여를 하지 않은 사람에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 저자 자격을 부여하는 행위
5. “부당한 중복게재”는 연구자가 자신의 이전 연구결과와 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 출처표시 없이 게재한 후, 연구비를 수령하거나 별도의 연구업적으로 인정받는 경우 등 부당한 이익을 얻는 행위
6. “연구부정행위에 대한 조사 방해 행위”는 본인 또는 타인의 부정행위에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
7. 그 밖에 각 학문분야에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위

제7조(연구부정행위의 판단) ① 연구부정행위는 다음 각 호의 기준으로 판단한다.

1. 연구자가 속한 학문 분야에서 윤리적 또는 법적으로 비난을 받을 만한 행위인지를 고려
 2. 해당 행위 당시의 ‘국립문화유산연구원 연구윤리에 관한 규정’ 및 해당 행위가 있었던 시점의 보편적인 기준을 고려
 3. 행위자의 고의, 연구부정행위 결과물의 양과 질, 학계의 관행과 특수성, 연구부정행위를 통해 얻은 이익 등 종합적으로 고려
- ② 제6조 제1항 제7호에서 정한 ‘그 밖에 각 학문분야에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위’를 판단하고자 할 때에는 연구자의 소속기관에서 금지되는 행위를 명문으로 정하고 있거나 연구자가 속한 학계에서 부정한 행위라는 인식이 널리 퍼져 있는지 등을 고려하여야 한다.

제8조(연구부정행위 제보 및 접수) 제보는 연구기획과에 구술·서면·전화·전자우편 등을 통하여 실명으로 하여야 한다. 단, 익명 제보라 하더라도 연구과제명, 논문명, 구체적인 연구부정 행위 등이 포함된 증거를 서면이나 전자우편으로 받은 경우 실명 제보에 준하여 처리하여야 한다.

제9조(제보자의 권리보호) ① 연구원장은 제보자가 연구부정행위를 제보했다는 이유로 신분상의 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 않도록 보호하여야 한다.

- ② 제보자의 신원에 관한 사항은 정보공개 대상이 되지 않는다.
- ③ 제보자가 제1항의 불이익 또는 차별을 받거나 자신의 의지에 반하여 신원이 노출될 경우 연구원이 이에 대한 책임을 지며, 제보자가 다른 부서로 전출을 원할 경우 조사위원회의 심의를 거쳐 인사 조치를 할 수 있다.
- ④ 제보자는 연구원에 연구부정행위 신고 이후에 진행되는 절차 및 일정 등에 대해 알려줄 것을 요구할 수 있으며 연구원은 이에 성실히 응하여야 한다.
- ⑤ 제보내용이 허위인 줄 알았음에도 이를 제보한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않는다.

제10조(조사대상자의 권리보호) ① 연구원은 검증과정에서 조사대상자의 명예나 권리를 침해하지 않도록 주의한다.

② 연구부정행위에 대한 의혹은 판정 전까지 외부에 공개되어서는 아니 된다. 다만, 제24조 제1항 각 호의 사항이 발생하여 필요한 조치를 취하고자 할 때에는 해당되지 아니한다.

③ 조사대상자는 연구원에 연구부정행위의 조사절차 및 일정 등에 대해 알려줄 것을 요구할 수 있으며, 연구원장은 이에 성실히 응하여야 한다.

제11조(연구부정행위 검증 주체) ① 연구부정행위에 대한 검증의 주체는 연구원장이 된다.

② 연구원장은 제17조의 조사위원회가 부당한 압력이나 간섭을 받지 않고 독립성과 공정성을 유지할 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 연구원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 전문기관의 장에게 대신 검증하여 줄 것을 요청할 수 있다.

1. 2개 이상의 연구기관이 참여한 연구부정행위에 대한 검증이 원활하게 이루어지지 않을 경우

2. 검증 전문가 확보가 어려워 자체조사가 곤란한 경우

제12조(연구부정행위 검증 원칙) ① 연구부정행위에 대한 사실여부의 입증 책임은 조사위원회에 있다. 단, 조사대상자가 조사위원회에서 요구하는 자료를 고의로 훼손하였거나 제출을 거부하는 경우에 요구자료에 포함되어 있다고 인정되는 내용의 진실성을 입증할 책임은 조사대상자에게 있다.

② 조사위원회는 제보자와 조사대상자에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다. 이 경우 조사대상자에게 해당 제보 내용을 함께 알려주어야 한다.

③ 연구원장은 조사위원회가 부당한 압력이나 간섭을 받지 않고 독립성과 공정성을 유지할 수 있도록 노력하여야 한다.

제13조(연구부정행위 검증 절차) ① 연구원장이 연구부정행위를 검증하고자 할 때에는 “예비조사”, “본조사”, “판정”의 절차를 거쳐야 한다.

② 연구원장은 제1항의 검증 절차 외에도 필요한 절차를 추가할 수 있다.

③ 연구원장은 연구부정행위에 대한 충분한 혐의를 인지하였을 때에는 예비조사 절차를 거치지 아니하고 바로 본조사에 착수할 수 있다.

④ 연구원의 연구비를 지원받은 기관에서 자체적으로 연구부정행위를 인지하여 해당기관의 규정에 의해 검증이 이루어진 경우 해당기관에서는 연구원에 조사결과를 통보하여야 한다. 연구원장은 통보받은 조사결과의 타당성을 검토하여야 하며 필요한 경우 제16조의 본조사 절차를 추가할 수 있다.

제14조(예비조사) ① 예비조사는 제보를 접수한 날로부터 30일 이내에 착수하고, 조사 시작 일로부터 30일 이내에 완료하여 결과에 대해 연구원장의 승인을 받아야 한다.

② 예비조사에서는 다음 각 호의 사항에 대하여 검토한다.

1. 제보내용이 제6조의 부정행위에 해당하는지 여부
2. 제보내용이 구체성과 명확성을 갖추어 본조사를 실시할 필요성과 실익이 있는지 여부
3. 제보일이 시효기산일로부터 5년을 경과하였는지 여부

③ 예비조사는 연구기획과에서 담당하되, 필요한 경우 관련 전문가 또는 별도의 소위원회를 구성하여 조사를 의뢰할 수 있다.

제15조(예비조사 결과보고) ① 예비조사 결과는 연구원장의 승인을 받은 후 10일 이내에 제보자에게 문서로 통보하도록 한다. 단, 익명제보의 경우는 그러하지 않는다.

② 예비조사 결과보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 제보내용
2. 조사결과
3. 본조사 실시 여부 및 판단의 근거
4. 제보자와 조사대상자의 진술내용

제16조(본조사) ① 본조사는 연구부정행위의 사실 여부를 입증하기 위한 절차로, 제17조에 따른 조사위원회를 구성하여 실시하여야 한다.

② 본조사는 연구원장의 예비조사 결과 승인 후 10일 이내에 착수하며, 판정을 포함하여 조사 시작일로부터 90일 이내에 완료하도록 한다.

③ 조사위원회가 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단될 경우 연구원장의 승인을 얻어 30일 한도 내에서 기간을 연장할 수 있다.

제17조(조사위원회의 구성) ① 연구원장은 본조사를 위해 위원장 1인을 포함한 5인 이상으로 조사위원회를 구성하여야 한다.

② 조사위원회 위원장은 연구원장이 위촉하며, 위원은 연구관급 이상으로 해당 분야의 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자로 구성하고, 국가유산청 감사부서의 사무관급 이상인 자 1인과 공정성과 객관성 확보를 위해 외부 전문가를 1인 이상 포함한다.

③ 조사위원회의 제반 업무를 위해 간사 1인을 둔다.

제18조(조사위원회의 제척·기피·회피) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 사건에 조사위원이 될 수 없다.

1. 제보자 또는 조사대상자와 민법 제777조에 따른 친인척 관계가 있거나 있었던 자
2. 제보자 또는 조사대상자와 사제 관계에 있거나 공동으로 연구를 수행하거나 하였던 자
3. 기타 조사의 공정성을 해할 우려가 있다고 판단되는 자

② 해당기관의 장은 본조사 착수 이전에 제보자에게 제18조 제1항에 따른 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 정당한 사유로 조사위원에 대해 기피 신청을 할 경우 이를 수용하여야 한다. 단, 제보자의 사정에 의해 연락을 취할 수 없을 경우에는 해당하지 않으며, 이 경우 관련 내용을 조사결과보고서에 포함시켜야 한다.

③ 조사위원이 조사대상 과제와 이해관계가 있는 경우 스스로 회피 신청을 하여야 한다.

제19조(조사위원회의 권한) ① 조사위원회는 조사과정에서 제보자, 조사대상자, 증인 및 참고인에게 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 조사대상자는 이에 응하여야 한다.

② 조사위원회는 조사대상자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 연구원장의 승인을 얻어 해당 연구자료의 압수·보관 등을 할 수 있다.

③ 조사위원회는 조사대상 연구부정행위가 제6조의 어느 유형에 해당하는지를 구체적으로 검토하여야 한다.

④ 조사위원회는 사실로 판정된 연구부정행위 관련자에 대하여 연구원장에게 징계 등 적절한 제재조치를 요구할 수 있다.

제20조(본조사 결과보고) ① 조사위원회는 의견진술 및 변론 내용을 토대로 본조사 결과보고서(이하 ‘최종보고서’)를 작성하여 연구원장에게 제출한다.

② 최종보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제보내용
2. 조사결과
3. 조사위원 명단
4. 해당 연구에서의 조사대상자의 역할과 혐의의 사실 여부
5. 관련 증거 및 증인, 참고인, 기타 자문에 참여한 자의 명단
6. 제보자와 조사대상자의 의견진술 및 변론 내용
7. 검증결과에 따른 판정 결과

제21조(판정) ① 조사결과의 확정은 조사위원회 재적위원 과반수 이상의 출석 및 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

② 예비조사 착수 이후 판정까지의 모든 절차는 6개월 이내에 종료하여야 한다. 단, 이 기간 내에 조사가 이루어지기 어렵다고 판단될 경우 연구원장은 제보자 및 조사대상자에게 그 사유를 통보하고 조사 기간을 6개월 연장할 수 있다.

제22조(이의신청) 제보자 또는 조사대상자는 예비조사 결과 또는 판정 결과에 이의가 있는 경우 그 결과를 통보받은 날부터 30일 이내 연구원장에게 서면으로 이의신청을 할 수 있다.

제23조(재조사) 조사위원회는 이의신청 타당성 검토를 실시하여 그 결과를 10일 이내에 제보자 및 조사대상자에게 통보한다. 타당하다고 판단될 경우 조사위원회에 외부전문가 1인을 추가로 구성하여 재조사를 실시하며, 제반 절차 및 방법은 본조사와 동일하다.

제4장 조사결과에 대한 후속 조치

제24조(연구부정행위에 대한 조치 및 제재) 연구원장은 연구부정행위에 대한 판정과 이의신청에 관한 모든 절차를 종료한 후, 연구부정행위에 대해 적절한 조치를 취하여야 한다. 조사위원회는 연구부정행위에 대한 제재조치를 건의할 경우 경중에 따라 다음 각 호의 내용이 포함될 수 있도록 한다.

1. 연구부정행위 관련자에 대한 인사상 징계
2. 연구부정행위 관련자에 대한 3년 이내 연구 참여 제한
3. 연구결과물에 대한 수정 또는 회수
4. 연구원 직원인 경우 성과급(성과연봉) 최하등급 지급 및 부서장 역량평가 최하등급 부여
5. 그 밖에 부정행위 규모·범위를 고려한 별도의 조치 사항

제25조(조사의 기록과 정보의 공개) ① 연구원은 조사 과정의 모든 기록을 음성, 영상 또는 문서의 형태로 반드시 5년 이상 보관하여야 하며, 제15조 제2항 및 제20조 제2항에 따라 제출받은 해당 보고서를 10년 이상 보관하여야 한다.

② 조사보고서 및 조사위원 명단은 판정이 끝난 이후에 공개할 수 있다.

③ 조사위원, 증인, 참고인, 자문에 참여한 자의 명단 등은 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우 공개하지 않을 수 있다.

제26조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙 <제117호, 2021. 9. 6.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제130호, 2022. 04. 15.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제130호, 2022. 04. 15.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제10호, 2024. 05. 17.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제26호, 2025. 02. 14.>

이 훈령은 2025년 2월 14일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

공정한 연구문화 정착을 위한 연구윤리 준수 서약서

나는 국립문화유산연구원의 공정한 연구문화 정착을 위해
다음과 같이 연구윤리 기본 원칙을 준수할 것을 서약합니다.

하나, 나는 연구의 전 과정에서 연구 진실성을 추구하며 책임있는 연구를
수행하겠습니다.

하나, 나는 위조, 변조, 표절, 부당한 저자표기, 중복게재 등 연구 진실성을
훼손하는 어떠한 연구부정행위도 하지 않겠습니다.

하나, 나는 연구수행 과정에서 전문성, 안정성, 공공성을 추구하여 연구
자의 사회적 책임을 다하겠습니다.

년 월 일

소속 :

직급 :

성명 :

(서명)

<별지 제2호 서식>

연구윤리 자가점검표

연구결과물명	(논문/보고서)
연구과제명	

점검항목			결과	
			네	아니오
위조	1	존재하지 않는 연구 원자료 또는 연구자료, 연구결과 등을 허위로 만들거나 기록 또는 보고하는 행위를 하였는가?		
변조	2	연구 재료, 장비, 과정 등을 인위적으로 조작하거나 연구 원자료 또는 연구자료를 임의로 변형, 삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 하였는가?		
표절	3	타인의 저작물을 전부 또는 일부를 출처 표시하지 않고 나의 창작물인 것처럼 그대로 활용하였는가?		
	4	타인의 저작물의 단어·문장구조를 일부 변형하여 사용하면서 출처표시를 하지 않았거나 출처를 일부에만 표시하였는가?		
	5	타인의 독창적인 생각 등을 활용하면서 출처를 표시하지 않았는가?		
	6	타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 적절하게 출처를 표시하지 않았는가?		
	7	인용한 것에 대해 올바른 방식으로 출처를 표시하였는가?		
	8	[직접인용] 타인의 저작물에 대해 출처를 표시했지만 3줄 이내의 문장을 직접 인용하면서도 인용부호(“”)없이 그대로 사용하였는가?		
	9	[직접인용] 타인의 저작물에 대해 출처를 표시했지만 3줄 이내의 문장을 글 자체와 글씨크기를 달리하여 문단을 따로 만들지 않고 그대로 사용하였는가?		
	10	[간접인용] 타인의 저작물에 대해 출처를 표시했지만 자신의 글 속에 인용범위가 명확히 드러나도록 하지 않고 그대로 사용하였는가?		
부당한 저자 표시	11	[재인용] 1차 문헌을 인용한 2차 문헌을 인용하면서 1차 문헌을 직접 인용하는 것처럼 출처를 표시하였는가?		
	12	연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 없음에도 불구하고 저자 자격을 부여하는 행위를 하였는가?		
	13	연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 있음에도 불구하고 저자 자격을 부여하지 않는 행위를 하였는가?		
중복 게재	14	자신의 이전 연구결과와 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 출처표시 없이 게재하였는가?		
	15	자신의 이전 연구에서 얻어진 결과를 여러 조각으로 나누어서 여러 개의 저작물을 작성하였는가?		
	16	자신의 이전 연구결과에 새로운 연구결과를 추가해 저작물 목록을 부풀리는 행위를 하였는가?		

위의 연구 성과물에 대하여 연구윤리 자가 점검 결과 이상 없음을 확인합니다.

_____ . _____ . _____

연구 참여자	자격	제1저자	소속		성명	(인)
	자격	제2저자	소속		성명	(인)
	자격	교신저자	소속		성명	(인)

<별지 제3호 서식>

논문 공저 계획서☐ 연구과제 개요(연구계획서 기준)

과제명			
연구기간			
연구책임자	(성명)	(소속)	(직위)
연구비 지원	(지원기관명)	(지원액)	원
참여 연구원	참여연구원 A(성명/소속기관/부서명/직위) 참여연구원 A(성명/소속기관/부서명/직위) 특정관계자(성명/소속기관/부서명/직위)		

☐ 특정관계자의 유형(해당하는 란에 √ 표시)

가족(4촌 이내)			미성년자		
배우자	자녀	기타	지인자녀	R&E 프로그램 참여자	기타

☐ 특정관계자와의 공저 논문 발표 계획

학술대회		학술지	
국내	국외	국내	국외
<발표 예정 학술대회 개요> 학술대회명: 발표논문명: 개최지 및 개최기간: 참여저자:		<게재 예정 학술지 개요> 학술지명: 논문명: 논문 투고 예정일: 참여저자:	

☐ 특정관계자가 상기 논문의 저자로 포함되어야 하는 사유

※ 특정관계자가 상기 논문 성과 창출에 어떤 기여를 했는지 위주로 기술

□ 연구추진 단계별로 기여한 사항 기술(요약)

구분	연구기획	연구수행	원고초안작성	최종원고확정
저자A				
저자B				
특정관계자				

※ 주의사항: 저자 요건을 갖춘 개인만 기재하시기 바랍니다. 즉 저자 표시 대상 개인과 연구과제 계획서에 표기된 참여연구원이 일치할 필요가 없습니다.

□ 저자별 기여율 산출 및 확인내역<저자 간 합의 사항>

구분	연구기획	연구수행	원고초안작성	최종원고확정	전체기여도	확인서명
저자A	()%	()%	()%	()%	()%	
저자B	()%	()%	()%	()%	()%	
특정관계자	()%	()%	()%	()%	()%	
계	30%(*)	40%(*)	20%(*)	10%(*)	100%(*)	

* 항목별(연구추진 단계별) 기여율 가중치는 연구기관이나 연구과제의 특성에 따라 조정 가능함

□ 연구윤리 확인내용(예시)

항목	내용(예시)
저자 임의변경과 부정한 추가 방지	저자 일들은 저자 기여도 등을 감안하여 제1저자는 저자A, 공저자는 저자B, 저자C(특정관계자)임을 확인합니다.
표절 및 이중게재 방지	표와 그림은 저자B에 의해 주로 작성되었습니다. 표절 검사 프로그램 결과는 저자C에 의해 작성되었습니다. 어떤 문장, 문단도 무단으로 표절한 부분이 없음을 확인합니다.
번역을 이용한 표절의 방지	논문 제목, 키워드, 주요변수, 가설, 연구모형의 독창성을 보증합니다. 한글 초록과 영문 Abstract 모두 연구결과를 바탕으로 작성하였습니다. 영문 번역 이전의 한글 원고로도 표절 검사 이상 없음을 확인합니다.
실증분석 연구윤리 위반 방지	심층분석에 사용된 원본 데이터는 잘 보관하고 있습니다. 표와 그림에 사용된 자료의 출처를 잘 표기하였습니다.
짜집기 표절 방지	본 보고서와 가장 유사한 선행연구는 ()입니다. 아이디어 제안은 저자A가 하였고, 이를 저자C가 보완하였습니다.

년 월 일

위 내용이 모두 사실임을 확약합니다.

저자 성명	저자A	저자B	특정관계자
확인 서명			

국립문화유산연구원 방사선안전관리 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정의 목적은 「원자력안전법」(이하 "법"이라 한다) 제53조 등에 따라 국립문화유산연구원 및 소속기관(이하 "연구원") 방사선안전관리에 관한 사항을 규정하여 방사선으로 인한 재해를 방지하고 공공의 안전을 도모하는 것이다.

제2조(적용범위) 이 규정은 연구원에 근무 하는 방사선작업종사자, 방사선관리구역과 방사선 기기가 있는 시설에 출입하는 수시출입자 그리고 관련 업무 종사자에게 적용한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "원자력"이란 원자핵이 변화하는 과정의 원자핵에서 방출되는 모든 종류의 에너지를 말한다.
2. "방사선"이란 전자파나 입자선 중 직접 또는 간접으로 공기를 전리(電離)하는 능력을 가진 것으로서 원자력안전법 시행령(이하 "시행령"이라 한다)으로 정하는 다음 각 목의 것을 말한다.

가. 알파선·중양자선·양자선·베타선 및 그 밖의 중하전입자선

나. 중성자선

다. 감마선 및 엑스선

라. 5만 전자볼트 이상의 에너지를 가진 전자선

3. "피폭방사선량"(被曝放射線量)이란 사람 신체의 외부나 내부에 피폭되는 방사선량을 말한다. 다만, 진료를 위하여 피폭하는 방사선량과 인위적으로 증량하지 아니하는 자연방사선량은 제외한다. 이 경우 방사선량의 종류와 적용기준은 원자력안전위원회(이하 "위원회"이라 한다)가 정하여 고시한다.

4. "방사선발생장치"란 하전입자(荷電粒子)를 가속하여 방사선을 생성하는 장치로서 다음 각 목의 것을 말한다. 다만, 위원회가 정하는 용도의 것과 위원회가 정하는 용량 이하의 것은 제외한다.

가. 엑스선발생장치

나. 사이클로트론(cyclotron)

다. 싱크로트론(synchrotron)

라. 싱크로사이클로트론(synchro-cyclotron)

마. 선형가속장치

바. 베타트론(betatron)

사. 반·데 그라프형 가속장치

아. 콕크로프트·왈톤형 가속장치

자. 변압기형 가속장치

차. 마이크로트론(microtron)

카. 방사광가속기

타. 가속이온주입기

파. 그 밖에 위원회가 정하여 고시하는 것

5. "신고대상 방사선발생장치"는 법 제53조제2항 전단에서 원자력안전법 시행규칙(이하 "시행규칙"이라 한다)으로 정하는 용도 또는 용량 이하의 방사선발생장치"로 다음 각 목의 기준에 적합한 방사선발생장치를 말한다.

가. 용도

1) 엑스선 형광분석용

2) 엑스선 회절분석용

3) 가속이온주입용

4) 수화물 검색용

5) 그 밖에 위원회가 정하여 고시하는 것

가) 휴대형 폭발물처리 또는 휴대형 테러방지 검사용

나. 용량: 자체 차폐된 방사선발생장치로서 가속관의 최대전압이 170킬로볼트 이하이고, 표면방사선량률이 시간당 10마이크로시버트 이하일 것

6. "표면방사선량률"(表面放射線量率)이란 방사성물질, 방사성물질을 내장한 용기 또는 장치, 방사선발생장치 및 방사선차폐체(放射線遮蔽體) 등 방사선이 나오는 물체의 표면으로부터 10센티미터의 거리에서 측정한 방사선량률을 말한다.

7. "방사성동위원소"란 방사선을 방출하는 동위원소와 그 화합물 중 대통령령으로 정하는 것을 말한다.

8. "방사선관리구역"이란 외부의 방사선량률(放射線量率), 공기 중의 방사성물질의 농도 또는 방사성물질로 오염된 물질의 표면 오염도가 원자력안전위원회규칙으로 정하는 값을 초과할 우려가 있는 곳으로서 방사선 안전관리를 위하여 사람의 출입을 관리하고, 출입자가 방사선의 피해를 입지 않도록 조치가 필요한 구역을 말한다.

9. "방사선작업종사자"란 국가유산 보존을 위한 연구 활동을 위하여 설치한 연구 장비를 사용하는 경우에 방사선원이나 그 부속물을 사용하여 방사성물질 등의 사용·취급·저장·보관·처리·배출·처분·운반과 그 밖의 관리나 오염제거 등으로 방사선에 노출되거나 노출될 염려가 있는 업무에 종사하는 사람을 말한다.

10. "수시출입자"란 방사선관리구역에 청소, 시설관리 등의 업무상 출입하는 사람(방문, 견학 등을 위하여 일시적으로 출입하는 사람은 제외한다)으로서 방사선작업종사자 외의 사람을 말한다.

11. "허가사용자"란 법 제53조제1항에 따라 방사선발생장치의 사용 또는 이동사용 허가를 시행령으로 정하는 바에 따라 위원회의 허가를 받은 자(이하 “허가기관”)이고, "신고사용자"란 법 제53조제2항에 따라 신고를 한 자(이하 “신고기관”)를 말한다.
12. "방사성동위원소 등"이란 방사성동위원소 또는 방사선발생장치를 말한다.
- ② 제1항제1호부터 제12호까지 외에 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 법, 같은 법 시행령 또는 같은 법 시행규칙에서 정하는 바에 따른다.

제2장 조직과 직무

제4조(조직) 국립문화유산연구원장(이하 “연구원장”) 및 소속기관의 장은 방사선안전관리 업무를 독립적으로 원활하게 수행하기 위해 연구원장 및 소속기관의 장 직속으로 방사선 사용 허가 또는 신고에 따라 허가기관 방사선안전관리자와 신고기관 방사선안전관리자 (이하 “방사선 안전관리자”)를 둔다.

표 1. 방사선안전관리 조직도



제5조(연구원장 및 소속기관장의 직무) 연구원장 및 소속기관의 장은 방사선안전관리자에게 자문하여 안전유지와 관리를 철저히 함으로써 연구원의 방사선안전 확보에 총괄적인 책임을 진다. 다만, 연구원 안전관리 업무를 원활하게 수행하기 위하여 감독하는 지위에 있는 사람에게 업무를 대행하게 할 수 있다.

- 제6조(부서장의 직무) 부서장은 국립문화유산연구원의 각 부서 및 소속기관의 연구 업무를 담당하는 부서의 장을 말하고, 방사선안전을 위하여 다음 각 호의 사항을 성실히 관리 감독한다.
- 1. 부서장은 방사선안전관리자에게 자문하여 소속 부서의 방사선작업종사자를 관리 감독한다.
 - 2. 부서장은 방사성동위원소 등의 구매, 보관(사용 이전), 감량(폐기·양도) 등을 유지 관리하기 위하여 담당자 및 업무를 지정하고 방사선안전관리자에게 알린다.

제7조(방사선안전관리자의 직무) ① 방사선안전관리자는 연구원장 등을 보좌하고 법 제59조제1항의 기술기준의 준수 여부 및 법 제91조 방사선장해방어에 필요한 방사선안전관리 업무를 총괄하여 수행하며 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 방사선장해방어에 필요하다고 판단되는 경우 관련 연구원장 등이나 방사선작업종사자에게 직접 시정을 요구할 수 있다.
 2. 방사선장해방어에 필요하다고 판단되는 경우에 한정하여 방사선시설의 사용중지를 명할 수 있다. 이 경우에는 연구원장 등과 한국원자력안전기술원장에게 그 사실을 즉시 알린다.
 3. 법 제59조제1항의 기술기준을 준수하고 다음 각 목의 업무를 처리한다.
- 가. 방사선작업종사자 또는 방사선관리구역에 출입하는 자에 대한 법 제91조에 따른 방사선장해방지조치

가. 원자력관계사업자는 방사선장해를 방지하기 위하여 시행령으로 정하는 바에 따라 다음 각 목의 조치를 하여야 한다.

- 가) 방사선량 및 방사성오염의 측정
- 나) 건강진단
- 다) 피폭관리
- 라) 방사성물질의 방출량 및 피폭방사선량을 가능한 한 합리적으로 낮게 유지하기 위하여 필요한 조치

나. 원자력관계사업자는 방사선작업종사자 및 시행령으로 정하는 수시출입자의 피폭방사선량이 시행령으로 정하는 선량한도를 초과하지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

다. 원자력관계사업자는 방사선장해를 받은 사람 또는 방사선장해를 받은 것으로 보이는 사람에게 원자력이 용시설에의 출입제한과 그 밖의 보건 상 필요한 조치를 하여야 한다.

- 나. 방사성동위원소 등의 판매, 구매, 사용, 저장, 폐기, 운반, 방사선장해방어에 관하여 필요한 사항의 기록과 대장 유지에 관한 사항
 - 다. 방사선장해를 받은 사람이나 받을 우려가 있는 사람의 보건에 필요한 조치에 관한 사항
 - 라. 분실, 화재 등에 대한 위험방지 조치에 관한 사항
 - 마. 방사선시설(사용, 보관, 저장, 폐기시설)의 기준 준수와 이의 유지에 관한 사항
 - 바. 안전관리규정의 준수여부 점검사항
 - 사. 허가사용자 및 신고사용자에 대한 방사선안전관리에 관한 조치 권고
 - 아. 그 밖에 방사선작업과 관련된 행정적인 조치에 관한 사항
- ② 방사선안전관리자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시행령으로 정하는 바에 따라 대리자를 지정하여 일시적으로 방사선안전관리자의 직무를 대행하게 하여야 한다.
1. 방사선안전관리자가 여행, 질병이나 그 밖에 사유로 일시적으로 그 직무를 수행할 수 없는 경우 : 연간 30일 이내. 다만, 출산휴가로 인한 경우 연간 90일 이내로 한다.
 2. 방사선안전관리자의 해임 또는 퇴직과 동시에 다른 방사선안전관리자가 선임되지 아니한 경우 : 해임 또는 퇴직한 날로부터 30일 이내
- ③ 허가기관 방사선안전관리자의 대리자는 다음 각 호에 해당하는 사업소 종업원으로 한다.
1. 방사선취급감독자면허 또는 방사선관리기술사 자격을 소지한 사람
 2. 방사성동위원소취급자일반면허를 소지한 사람

3. 방사성동위원소 등 취급업무에 종사한 경력이 3년 이상인 사람으로서 지정일로부터 최근 2년 이내에 시행규칙 제138조제2항에 따른 방사선안전관리자 교육을 받은 사람
- ④ 신고기관 방사선안전관리자의 대리자는 다음 각 호에 해당하는 사업소 종업원으로 한다.
 1. 방사성동위원소 등 취급업무에 종사한 경력이 있는 사람으로서 지정일로부터 최근 3년 이내에 시행규칙 제138조제2항에 따른 방사선안전관리자 교육을 받은 사람
 2. 방사성동위원소 등의 취급업무에 종사한 경력이 1년 이상인 사람
 3. 방사성동위원소 등의 취급업무에 종사한 경력이 있는 사람으로서 해당 사업소의 직제에서 방사선안전관리자를 지휘·감독하는 직위에 있는 사람

제7조의2(일시적 사용장소 방사선안전관리자의 직무) ① 일시적 사용장소 방사선안전관리자는 일시적인 사용장소의 현장 안전점검상태 및 업무수행을 관리·감독한다

② 일시적인 사용장소에 대한 상세 절차는 ‘별첨2 일시적인 사용장소의 변경신고에 관한 기술기준’에 따른다.

- 제8조(방사선작업종사자의 직무) 방사선작업종사자는 방사선안전을 위하여 다음 각 호의 사항을 성실히 수행한다.
1. 방사선안전관리자와 관련 부서장의 지시를 받아 방사성동위원소 등의 사용, 보관, 저장, 운반, 폐기 등의 업무를 수행한다.
 2. 사고, 위험 등이 발생하면 초기 방화조치 등을 취하고 방사선안전관리자와 담당 부서장에게 즉시 보고한다.

제3장 구매·사용·감량에 관한 사항

- 제9조(구매) ① 방사성동위원소 등을 구입하는 담당자는 구매요구서(별표 1)를 작성하여 방사선안전관리자 및 부서장의 사전승인을 득한 후 구매함을 원칙으로 한다.
- ② 구매담당자는 구매 서류(방사성동위원소 등의 명세서·사용신고서·설계승인서 등)를 작성하고 방사선안전관리자는 구매 서류를 검토하여 인허가 신고를 한다.
- ③ 구매담당자는 방사성동위원소 등의 구매 완료 후 방사선발생장치 취득·폐기 기록부(별표 3) 및 방사성동위원소 취득·폐기 기록부(별표 3의2)를 작성하여 방사선안전관리자에게 제출한다.

- 제10조(사용) 방사성동위원소 등의 사용절차와 방법은 다음 각 호의 기준을 준수하여야 한다.
1. 방사성동위원소 등은 신고·허가된 용량 및 수량만을 신고·허가받은 장소에서만 사용·소지하여야 한다.
 2. 방사선작업종사자만이 방사선관리구역에서 방사선작업을 할 수 있다.

3. 방사선관리구역 내의 방사성동위원소 등의 사용 시 방사선발생장치 사용기록부(별표 2), 방사성동위원소 사용기록부(별표 2의2) 및 방사선량을 측정 기록부(별표 4)에 기록한다.
4. 방사선관리구역은 방사선관리구역임을 알리는 표지를 부착한다.
5. 방사성동위원소 등의 설치, 유지 보수시 담당자는 방사선안전관리자에게 사전에 알리고, 방사선안전관리자는 참관한다.
6. 위 기준 이외에는 「방사선안전관리 등의 기술기준에 관한 규칙」 제24조 내지 제48조의 규정을 준용한다.

제10조의2(감량) ① 방사성동위원소 등을 감량(폐기·양도)하려는 담당자는 방사성동위원소 등의 감량 서류(양도·폐기 신고서 등)를 작성하여 방사선안전관리자 및 부서장의 사전승인을 득한 후 감량함을 원칙으로 한다.

- ② 방사선안전관리자는 방사성동위원소 등의 감량 확인 후 감량 서류를 검토하여 인허가 신고를 한다.
- ③ 감량담당자는 승인된 방사성동위원소 등의 감량 완료 후 방사선발생장치 취득·폐기 기록부(별표 3) 또는 방사성동위원소 취득·폐기 기록부(별표 3의2)를 작성하여 방사선안전관리자에 제출한다.

제4장 방사선작업종사자의 피폭방사선량의 평가와 개인선량계의 관리

제11조(피폭방사선량의 평가) ① 방사선작업종사자에 대한 피폭방사선량의 선량한도는 시행령 별표 1에서 규정한 기준을 초과하지 않도록 한다.

- ② 방사선작업종사자는 방사선관리구역에서 방사선 작업을 할 때 개인선량계(OSL 등)를 반드시 착용하고 작업하여 인체 외부의 피폭방사선량을 확인하여야 한다.
- ③ 방사선 작업을 할 때 지나치게 노출되었거나 개인선량계를 분실한 사고가 일어나면 고시 “개인 피폭방사선량의 평가 및 관리에 관한 규정”에 따라 개인선량계의 분실 등 판독특이자에 대해 다음과 같은 후속조치를 취한다.
 1. 판독특이자가 생긴 사실을 알게 된 날부터 20일 이내에 별표 7 및 별표 8 서식에 따라 보고서를 작성하여 한국원자력안전기술원장에게 보고한다.
 2. 방사선안전관리자는 판독특이자의 피폭방사선량을 선량평가위원회에서 확정할 때까지 연간 선량한도가 초과하지 않도록 판독특이자의 피폭을 최소화하기 위한 조치를 취하여야 한다.

제12조(개인선량계의 관리) ① 개인선량계(OSL 등)는 방사선작업종사자로 등록된 사람에게 지급한다.

- ② 지급된 개인선량계(OSL 등)는 3개월을 초과하지 않는 기간마다 회수하여 판독업자에게 판독을 의뢰한다.

③ 개인에게 지급된 개인선량계(OSL 등)는 다음 사항에 유의하여 관리한다.

1. 오염되기 쉬운 장소에서 작업할 때에는 개인선량계를 플라스틱 시트에 넣어서 개인선량계가 오염되지 않도록 한다.
2. 개인선량계를 착용할 때에는 두꺼운 동전 등으로 방사선을 가리지 않도록 주의한다.
3. 개인선량계를 공동으로 사용하지 않는다.
4. 사용 중인 개인선량계는 가능한 한 동일 조건으로 보관한다.
5. 직사광선이 비치는 장소에는 두지 않는다.
6. 개인선량계는 흉부에 착용하는 것을 원칙으로 한다.

제5장 방사선량률·피폭방사선량 등의 측정 및 그 측정결과와 기록과 보존에 관한 사항

제13조(방사선량 등 측정) ① 방사선량률 측정방법, 절차 및 주기는 다음과 각 호와 같다.

1. 방사선량률의 측정은 연구원이 보유중인 방사선량률 측정기를 이용하여 방사선량률을 측정하고 기록한다.
2. 방사선량률 측정기는 청정구역에서 전원을 켜고 배터리 상태, 정상 동작 상태 등을 확인하여 이상이 없을 경우 자연방사선량률을 측정하며 그 후 각 방사선 기기의 방사선량률을 측정한다(별표 4).
3. 주기

가. 방사선관리구역 : 사용 시마다

② 피폭방사선량의 측정방법, 절차 및 주기는 다음과 같다.

1. 피폭방사선량의 측정은 위원회가 정하여 고시하는 다음 각 목의 어느하나에 해당하는 개인선량계를 이용하여 측정하고, 필요 시 보조선량계를 이용하여 측정할 수 있다.
 - 가. 감광 또는 흑화작용 등 화학작용을 이용한 선량계
 - 나. 형광 또는 섬광 등 여기작용을 이용한 선량계
 - 다. 분자구조결함 등 결함유발을 이용한 선량계
2. 피폭방사선량의 측정대상은 방사선작업종사자와 수시출입자이며 방사선작업종사자는 개인선량계를 사용하고, 수시출입자는 보조선량계를 사용한다.
3. 방사선작업종사자는 건강검진, 필수 교육 이수 여부 등 이상이 없는지를 확인하여 개인선량계를 지급하고 피폭방사선량을 기록한다. 수시출입자는 교육이수 및 건강진단을 확인하고 보조선량계를 지급하여 피폭방사선량을 기록한다(별표 12).
4. 피폭방사선량의 측정주기는 아래와 같다.
 - 가. 방사선작업종사자 : 매분기
 - 나. 수시출입자 : 보조선량계 초기화 후 출입 전·후마다

제6장 방사선안전관리장비의 보관 · 관리 · 교정

제14조(보관과 관리) ① 방사성동위원소 등을 취급하는 사용시설 등이나 방사선관리구역에는 필요한 방사선안전관리장비를 항상 비치하거나 지니고 들어간다.

② 방사선안전관리장비는 항상 정상적인 작동이 가능하도록 유지하고 이상이 있을 때에는 즉시 보정하며, 습도와 온도 등이 알맞은 곳에 보관하고, 방사선량률을 측정할 때에는 정확하게 하여 오차를 최소화한다.

③ 방사선안전관리장비는 검·교정을 받은 후 확인증을 해당기기에 부착하여 사용자가 검·교정 여부를 항상 확인하고 사용할 수 있도록 한다. 이 경우, 방사선측정기 또는 포켓도시메타 등의 검·교정 계획을 세워 검·교정이 특정기간에 몰려 있어서 방사선작업현장에서 장비의 운용에 공백이 생기지 않도록 한다.

제15조(교정) ① 방사선안전관리장비는 국가에서 인정하는 검정기관(국가기술표준원이 정함)에서 일정기간을 초과하지 않는 기간마다 검·교정을 실시하여 항상 정상적인 작동이 가능하도록 유지하고 이상이 있을 때에는 즉시 보정하여 오차를 최소화 한다.

② 방사선안전관리장비의 검·교정 주기 : 6개월을 원칙으로 하나 제조사에서 권장하는 교정기간이 있을 경우 이를 따를 수 있다.

제7장 방사선작업종사자나 수시출입자의 방사선장해 방지를 위한 교육 · 훈련

제16조(교육·훈련) ① 기존 방사선작업종사자, 신규 방사선작업종사자, 수시출입자, 시설 견학자 · 방문자가 방사선원이나 그 어떤 불필요한 방사선 피폭을 받지 않도록 한다. 방사선에 노출되었을 때 올바른 대응조치 등을 강구하기 위해 준수사항 등에 대한 교육 · 훈련 계획을 세워 정기적으로 원자력안전위원회의 지정을 받은 기관에 위탁하여 교육을 받도록 하며, 필요할 때마다 자체 교육을 실시한다.

② 기존 및 신규 방사선작업종사자에 대한 정기교육은 원자력안전위원회의 지정을 받은 기관에 위탁한다.

③ 방사선작업종사자는 아래 표와 같이 위탁교육을 실시한다.

교육의 과정 및 시간(시행규칙 제138조 관련)					
교육과정	신규교육 시간		정기교육 시간		
	기본교육	직장교육	기본교육		직장교육
			방사선안전관리자	방사선안전관리자 이외의종사자	
일반분야	8시간 이상	4시간 이상	매년 3시간 이상	매년 3시간 이상	매년 3시간 이상

- ④ 수시출입자는 위 표에 따라 기본교육 또는 직장교육을 실시(매년 3시간 이상)하거나 방사선관리구역에 출입할 때마다 교육을 실시한다.
- ⑤ 면허소지자로서 면허자 보수교육을 받은 자는 위 표에 따른 해당 연도의 정기교육을 갈음한 것으로 한다.
- ⑥ 위탁교육을 실시한 다음 그 교육의 결과를 교육수행기관에서 받아 별도의 파일로 관리한다.
- ⑦ 법에 따른 각종 인허가와 검사 등 안전규제업무를 수행하기 위하여 출입하는 사람이나 시설운영 책임자방사선안전관리자의 안내를 받아 출입하는 사람 등 일시적으로 방사선 관리구역에 출입하는 사람을 대상으로 하는 출입 전 교육은 출입하기 전 그 시설에 대한 안내자의 안전관리수칙 설명 등으로 갈음할 수 있다.
- ⑧ 방사선안전관리자는 면허보수교육을 받아야 하며, 규정 외에 필요할 때에 안전교육을 별도로 자체 실시한다.
- ⑨ 신고 사용 기관의 방사선안전관리자 및 대리자, 업무 담당자는 방사선장해방어를 위해 매년 기본교육 및 직장교육을 다음과 같이 실시할 수 있다.
 1. 방사선장해방어에 대한 교육·훈련 (별표 9)
 2. 원자력안전위원회의 교육지정을 위탁받은 기관의 위탁교육

제8장 방사선장해 여부를 확인하기 위하여 필요한 조치

제17조(방사선관리구역의 설정기준 및 관리절차) ① 방사선작업종사자나 수시출입자의 방사선장해를 방지하기 위하여 다음 각 호의 구역을 방사선관리구역으로 설정한다.

1. 외부방사선량률이 1주당 400 μ Sv 이상인 곳
 2. 공기 중의 방사성물질의 농도가 고시 “방사선방호 등에 관한 기준”의 제8조에서 정한 유도공기 중 농도 이상인 곳
 3. 방사성물질로 말미암아 오염된 물체의 표면오염도가 고시 “방사선방호 등에 관한 기준”의 제5조에서 정한 허용표면오염도 이상인 곳
- ② 방사선관리구역에는 일반인의 무단출입을 금하는 조치를 취하고 방사선작업종사자 이외의 사람이 출입할 때에는 방사선안전관리자가 동반하거나 지시에 따르게 한다.

제18조(건강진단의 시기, 방법, 주기) ① 방사선작업종사자 및 수시출입자에 대해 건강진단을 할 때 검사할 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직업력 및 노출력
2. 방사선취급과 관련된 병력
3. 임상검사 및 관찰

가. 임상검사: 말초혈액 중의 백혈구 수, 혈소판 수 및 혈색소의 양

나. 진찰: 눈, 피부, 신경계 및 조혈기계 등의 증상

4. 말초혈액도말검사와 세극등현미경검사(제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 검사 결과 건강수준의 평가가 곤란하거나 질병이 의심되는 경우에만 해당한다)

② 건강진단을 실시하는 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 최초 방사선작업에 종사하기 전
2. 방사선작업에 종사 중인 자에 대하여는 매년. 다만, 전년도 건강진단 이후 12개월간의 피폭방사선량이 시행령 별표 1에 따른 일반인에 대한 선량한도를 초과하지 아니한 경우에는 그 해의 제1항 제1호 및 제2호의 사항에 대한 검사는 생략할 수 있다.
3. 시행령 별표 1에 따른 방사선작업종사자 및 수시출입자에 대한 피폭방사선량이 선량한도를 초과한 때

제19조(방사선장해를 유발할 수 있는 시설의 점검) ① 방사선 시설이나 방사성물질 등에 위험이 발생할 경우를 대비하여 정기점검목록을 만들어 비치한다.

② 관계시설의 안전성에 위험이 생기거나 종사자가 안전운영과 관련된 직무를 수행하는 데 위험이 생길 경우에는 그 원인을 사전에 제거하고 확대 방지를 위한 계획을 수립한다.

제9장 방사선장해를 받은 사람이나 그러할 우려가 있는 사람의 보건을 위하여 필요한 조치

제20조(건강진단 결과 특이자에 대한 조치) ① 건강진단결과 특이자가 발생하였을 경우 그 원인을 파악하고 방사선작업으로 인한 특이임이 확인된 경우 해당 방사선작업종사자는 작업전환 등 필요한 조치를 취한다.

② 방사선작업종사자 또는 방사선관리구역 수시출입자가 방사선장해를 받을 우려가 있는 경우에는 방사선관리구역으로의 출입시간의 단축, 출입금지 또는 방사선피폭 우려가 적은 업무로의 전환 등 필요한 조치를 한다.

③ 방사선관리구역에 일시적으로 출입하는 자가 방사선장해를 받았거나 받을 우려가 있는 경우에는 지체 없이 의사에 의한 진단 등 필요한 보건상의 조치를 한다.

제21조(조치 결과의 보고와 절차) 사고 발생 장소에서 바로 불을 끄고 대피하거나 피난하여야 하며 일반인의 접근을 금지하는 등 방사선장해방어에 필요한 모든 조치를 강구하는 동시에 사고 발생의 일시, 장소, 원인, 상황, 안전조치의 내용과 장해를 받거나 그러할 우려가 있는 사람의 인적사항 등을 곧바로 한국원자력안전기술원과 원자력안전위원회에 보고한다.

제10장 원자력안전법에 따른 보고 및 기록과 비치

제22조(기록과 비치) 원자력안전법 제 58조에 따른 방사선작업이나 안전관리업무 등은 동법 시행규칙 제145조에 따라 기록 및 비치한다.

제23조(보고) 원자력안전법 제 98조제1항에 따른 방사선안전 관련 보고 사항은 동법 시행규칙 제127조에 따라 보고한다.

제11장 위험할 때의 조치

제24조(비상사태에 대한 응급조치, 보고, 조치 사항) 방사선 시설이나 방사성물질 등에 위험이 발생할 우려가 있거나 방사선장해가 발생한 때에는 다음과 같은 안전조치를 하여야 한다.

1. 지진·화재·홍수·태풍 및 유해가스 누출 등의 재해로 원자력관계시설의 안전에 위험이 생기거나 방사선안전관리자가 안전운영과 관련된 직무를 수행하는 데 위험이 생길 우려가 있을 때 그 원인을 제거하고 피해의 확대 방지를 위한 조치를 하여야 한다.
2. 원자력관계시설 등이 고장 나서 원자력관계시설의 안전에 위험이 생길 우려가 있을 경우에는 고장 등의 원인을 제거하여 정상상태로 복구하여야 한다. 다만, 정상복구가 불가능할 경우에는 고장 등의 확대방지를 위한 조치를 하여야 한다.
3. 방사선이 비정상적으로 누설되어 제한구역경계에서 방사선량이 원자력안전위원회가 정하는 선량을 초과하거나, 방사선작업종사자가 시행령으로 정하는 선량한도를 초과하여 피폭된 경우에는 다음 각 목의 조치를 하여야 한다.

가. 원자력관계시설 및 제한구역 내부에 있는 사람이나 부근에 있는 사람에게 피난경고나, 방사선에 노출된 사람이나 피해를 입을 우려가 있는 사람에 대한 구출피난 등의 긴급조치다. 방사선발생장치를 다른 장소에 옮길 여유가 있을 경우에는 안전한 장소로 옮기고 그 장소의 주위에 원자력안전위원회가 정하는 표지를 설치하고 관계자 이외의 출입이나 접근을 금지

라. 방사선 긴급작업을 하는 경우에는 차폐용구·집게·보호용구의 사용과 방사선피폭 시간의 단축 등으로 긴급작업에 종사하는 사람에 대한 원자력안전위원회가 정하는 기준 이상의 피폭방사선량 방지

제25조(비상대응을 위한 방사선작업의 승인 절차와 방법) ① 연구원장 등은 방사선 긴급작업에서 생길 것으로 예상되는 피폭방사선량을 피할 수 있는 대안이 없거나 현실적으로 불가능한 예외적인 상황일 때는 비상 대응을 위한 작업을 승인할 수 있다.

② 긴급한 때의 방사선작업은 작업을 시작하기 전에 비상 방사선작업계획서 등을 원자력안전위원회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

③ 연구원장 등은 긴급작업에 참여하는 사람의 피폭방사선량을 가능한 합리적으로 낮게 유지하기 위하여 각 호의 선량기준 이하로 유지해야 한다.

1. 긴급작업에 종사하는 사람이나 사고, 진압 등 피해 확대를 방지하기 위하여 불가피한 작업에 참여하는 사람의 경우 피폭선량을 다음 각 목의 기준 이하로 유지해야 한다.
다만, 인명의 구조를 목적으로 하는 긴급작업에 대하여는 이를 적용하지 아니한다.

가. 유효선량 : 0.5 Sv

나. 피부의 등가선량 : 5 Sv

2. 긴급작업에서 발생하는 피폭선량은 개인피폭방사선량에 합산하지 아니할 수 있다.

④ 연구원장 등은 작업 승인을 하기 전에 그 작업에 참여하는 사람에게 다음 사항을 알려 주어야 한다.

1. 계획된 긴급작업의 목적
2. 작업수행으로 받게 되는 예상 피폭방사선량, 부수적인 잠재적 위험도, 구체적인 방사선 준위 또는 그 밖의 작업조건
3. 방사선방호 조치에 관한 구체적인 지침

제26조(조치 후 보고해야 하는 내용과 절차) 긴급작업을 수행한 경우에는 다음 각 호의 사항을 한국원자력안전기술원장과 원자력안전위원회에 바로 보고하여야 하며, 관련기관에도 보고한다.

1. 긴급 상황이 발생한 일시 및 장소와 그 원인
2. 긴급작업자의 인적사항, 작업내용, 피폭방사선량
3. 발생하였거나 발생할 우려가 있는 방사선장해의 상황
4. 안전조치의 내용과 계획

제12장 도난·분실, 화재 등 사고에 대한 조치와 사고 예방

제27조(도난, 분실, 화재를 방지하기 위한 점검 계획) 방사성동위원소 등의 도난, 분실, 화재 사고를 방지하기 위하여 다음의 조치를 하여야 한다.

1. 저장시설, 보관시설, 사용시설 출입문에 잠금장치를 설치하고 열쇠를 엄격히 관리한다.
2. 화재사고를 방지하기 위하여 다음의 조치를 한다.

가. 가연성물질이나 인화성물질은 시설 내에 두지 않거나 시설 내에 둘 때에는 그 양을 제한한다.

나. 화재진압에 적합한 소화기 등 소화 장비를 비치한다.

다. 소방기관과 경찰서에 사전에 연락할 주요사항을 게시한다.

제28조(도난, 분실, 화재에 따른 후속 조치의 절차와 방법) 도난분실, 화재 사고가 발생하면 다음의 후속조치를 한다.

1. 도난, 분실 사고 때의 후속조치

- 가. 방사선작업종사자는 도난·분실된 지점으로부터 모든 정보를 확인한다.
- 나. 방사성동위원소 등의 위치가 확인되지 않을 때에는 바로 방사선안전관리자의 지시에 따른다.
- 다. 방사선안전관리자는 바로 사고현장에 도착하여 현황을 파악하고 경찰서와 한국원자력 안전기술원을 거쳐서 원자력안전위원회에 보고한다.
- 라. 방사선안전관리자는 한국원자력안전기술원과 원자력안전위원회의 지시에 따라 지역 언론사와 방송국에 협조를 요청하여 일반인들에게 선원의 도난·분실 사실을 알리고, 도움을 받아 주변에 게시물을 부착하고 분실물을 찾은 때에는 바로 연락을 받을 수 있고 회수가 되도록 널리 알린다.
- 마. 방사선안전관리자는 분실물의 회수에 필요한 모든 장비를 갖추고 24시간 대기하여 도난·분실물 회수에 최선을 다한다.
- 바. 회수가 마무리되면 바로 문서로 한국원자력안전기술원을 거쳐서 원자력안전위원회에 보고한다.
- 사. 도난·분실된 장비의 회수과정에서 과피폭이 우려되는 사람에게는 건강진단을 실시하여 이상 유무를 확인하고 보전에 필요한 모든 조치를 하여야 한다.
- 아. 방사선안전관리자는 분실물이 회수되면 사고원인을 자세히 밝히고 재발방지대책을 세워 시행한다.

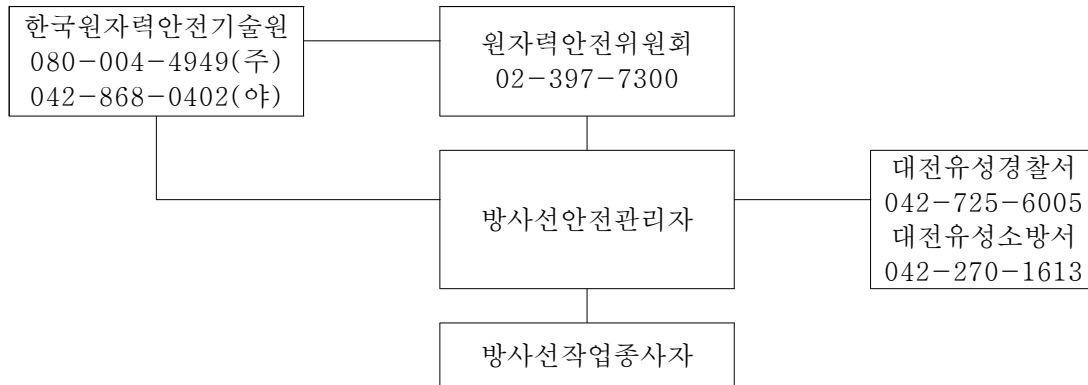
2. 불이 났을 때의 후속조치

- 가. 방사선작업종사자는 방사성동위원소와 관련 부품을 안전한 곳에 옮겨놓고 주변의 소화기로 불을 끈다. 상황에 따라 소방서, 경찰서, 방사선안전관리자에게 연락한다.
- 나. 만일 불끄기가 쉽지 않으면 방사성동위원소를 화재현장에서 안전한 장소로 옮겨 놓아 오염의 확대방지를 꾀한다.
- 다. 방사선안전관리자는 바로 사고현장에 도착하여 현황을 파악하고 관할 경찰서와 한국원자력안전기술원을 거쳐서 원자력안전위원회에 보고한다.
- 라. 불이 완전히 꺼지면 선원 등을 회수한다.
- 마. 위의 조치가 마무리되면 바로 문서로 한국원자력안전기술원을 거쳐서 원자력안전위원회에 보고한다.
- 바. 과피폭이 우려되는 사람에게 건강진단을 실시하여 이상 유무를 확인하고 보전에 대한 모든 조치를 하여야 한다.
- 사. 방사선안전관리자는 분실물이 회수되면 사고원인을 자세히 밝히고 재발방지대책을 세워 시행한다.

제29조(사고가 난 때의 보고 내용과 방법) 방사선시설이나 방사성물질 등에 위험이 생길 우려가 있거나 사고가 난 때는 그 원인을 제거하고 피해의 확대 방지를 위한 조치를 취한 후 원자력안전위원회와 한국원자력안전기술원장에게 바로 보고하여야 하며, 관련 기관에도 보고한다.

1. 긴급 상황이 생긴 일시, 장소와 그 원인
2. 발생하였거나 발생할 우려가 있는 방사선 피해 상황
3. 안전조치의 내용과 계획

제30조(사고수습대응절차) ① 비상연락체계



② 직 무

1. 연구원장
 - 가. 방사선 사고에 대한 모든 책임을 진다.
2. 방사선안전관리자
 - 가. 사고발생 시 한국원자력안전기술원, 원자력안전위원회 간의 비상연락 중간 역할을 수행한다.
 - 나. 방사선 사고에 대한 총괄적인 지휘 및 감독
 - 다. 사고에 대한 사후 조치 및 보고
 - 라. 사고대응절차에 대한 숙지
 - 마. 사고대응절차서의 이행 여부 확인
3. 방사선작업종사자
 - 가. 방사선안전관리자의 지휘, 감독 하에 방사선사고 대응 업무에 종사한다.

제31조 (비상대응태세의 유지) ① 사고발생 시 사고에 즉각적으로 대응할 수 있도록 다음과 같은 비상 장비를 구비한다.

1. 비상통신수단 (휴대전화, 무전기 등)
2. 소화기, 경고등, 방사능표지 등
3. 개인 피폭선량계

② 사고발생 시 비상연락망 체계에 따라 신속히 대처할 수 있도록 충분한 교육을 실시한다.

제13장 방사선안전관리자의 권한, 책임, 직무수행

제32조(방사선안전관리자의 권한과 책임) ① 방사선안전관리자는 법 제59조에 따른 직무를 수행할 때 연구원장 등을 적극 보좌하여야 하며 방사선 이용에 따른 방사선장해가 발생하지 아니하도록 사전예방 활동을 적극적으로 수행하여야 한다.

② 방사선안전관리자는 방사선작업종사자가 이 규정을 위반하였거나 직무 지시를 어기고 감독 수행을 거부할 때에는 그 위반사실과 직무거부 사실을 문서로 작성하여 연구원장 등에게 보고하고 징계를 요구할 수 있다.

③ 제2항에 따른 징계요구를 받은 연구원장 등은 이에 따라 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 방사선안전관리자는 이 규정에 따른 선의의 업무수행 결과 때문에 인사 및 관련 처벌로 인한 불이익을 당하지 아니한다.

⑤ 방사선안전관리자는 다음의 직무를 수행한다.

1. 방사선안전관리
2. 방사선안전관리규정의 제정·개정과 이행상태 점검 확인
3. 그 밖의 방사선안전관리와 장애방지 관련 업무

제14장 그 밖에 방사선장해에 대한 방어

제33조(그 밖에 방사선장해의 방어) 방사선작업종사자는 사용과 관련된 매뉴얼에서 주의 사항으로 제기된 사항들을 항상 염두에 두고 엄수한다.

제15장 보 칙

제34조(운영세칙) 이 규정 외에 방사선안전관리를 위하여 필요한 세부사항과 절차는 방사선안전관리규정 운영세칙(이하 “운영세칙”이라 한다)으로 따로 정할 수 있으며 운영세칙의 제정과 개정은 방사선안전관리자가 수행한다.

제35조(이 규정에서 밝히지 않은 사항) 이 규정에서 밝히지 않은 사항에 대해서는 원자력안전관계 법령에 따르며, 관계 법령(법, 시행령, 시행규칙, 방사선안전관리 등의 기술기준에 관한 규칙, 고시)이 개정되는 경우에는 개정된 법령에 따른다.

제36조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 3월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <국립문화재연구원 훈령 제139호, 2022. 11. 8.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <국립문화유산연구원 훈령 제11호, 2024. 05. 17.>

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 2025년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

방사성동위원소 등의 구매요구서

방사성동위원소 등의 구매요구서				
구 매 자	성 명		전 화 번 호	
	근 무 부 서		직 위	
구매내역	종 류	☐ 방사성동위원소 ☐ 방사선발생장치		
	핵종, activity, 수량			
	용량, 수량			
	모 델 명			
	제 조 회 사			
	판 매 회 사			
	구입 예정일			
사용예정	사 용 목 적			
	사 용 장 소			
	사 용 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일		
	취 급 자			
위의 RI/RG를 구입하여 사용하려 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.				
년 월 일				
구 매 자 : (서명)				
방사선안전관리자로서 상기 RI/RG의 구입을 승인합니다.				
년 월 일				
방사선안전관리자 : (서명)				
				구입일

[별표 2]

방사선발생장치 사용기록부

사용장소 :

[illegible]

방사성동위원소 사용기록부

사용장소 :

[illegible]

[별표 3]

방사선발생장치 취득·폐기 기록부[illegible]

[별표 4]

방사선량을 측정 기록부

1. 측정자			
측정일자	년 월 일	측정자	
2. 측정 장비			
기 기 명		측 정 범 위	
제 작 회 사		모 델	
일련번호		검·교정 일자	
3. 측정결과			
측정지점	선량률($\mu\text{Sv/hr}$)	측정지점	선량률($\mu\text{Sv/hr}$)
비 고			
		방사선안전관리자 (인)	

[별표 5]

방사선작업종사자 기록카드

	성명		주민 등록번호		연락처	
	주소					
	최종학력			전공		
근무처				담당업무		
근무기간				퇴직 및 전직		
건강검진				특이소견		
교육일자				기타		

[별표 6]

방사선작업종사자 건강진단서

종사자	성 명		성별		생년월일	
건 강 진 단 결 과						
문진	■ 과거 질병력 : ■ 가족력 : ■ 최근 특이증상 (※급격한 시력저하 등) : ■ 방사선 작업과 관련된 그 밖의 특이사항 (※해당 경우에 작성) :					
일반혈액 검사결과	백혈구(WBC)	/μL				
	혈소판(PLT)	10 ³ /μL				
	혈색소(Hb)	g/dL				
일반혈액검사 판정소견						
채혈일		년 월 일				

의료기관명 :

연락처(전화):

담당의사 의사면허번호:

성명/서명 :

(서명)

[별표 6의2]

수시출입자 건강진단서

종사자	성명		성별		생년월일	
건강진단결과						
문진	■ 과거 질병력 : ■ 가족력 : ■ 최근 특이증상 (※급격한 시력저하 등) : ■ 방사선 작업과 관련된 그 밖의 특이사항 (※해당 경우에 작성) :					
일반혈액 검사결과	백혈구(WBC)	/μL				
	혈소판(PLT)	10 ³ /μL				
	혈색소(Hb)	g/dL				
일반혈액검사 판정소견						
채혈일		년 월 일				

의료기관명 :
연락처(전화):

담당의사 의사면허번호:

성명/서명 : (서명)

[별표 7]

개인선량계 판독특이자 발생 보고서

☐ 선량한도 초과피폭 ☐ 분실 또는 훼손 ☐ 미회수 ☐ 그 밖의 판독불능						개인선량계 판독특이자 발생 보고서					
보 고 자	①상 호		②사업자등록번호								
	③소 재 지		(전화 :)								
	④대 표 자		⑤ 생 년 월 일								
	⑥사업소명										
	⑦사업장소		(전화 :)								
	⑧담당부서		⑨담 당 자								
RI 등 사 용 현 황	구 분		허가일자		사용목적		허가내역				
	방사성동위원소										
	방사선발생장치										
판 독 특 이 자	⑩성 명				생년월일						
	⑪면허 또는 자격사항		⑫방사선작업 근무경력								
	⑬건강검진 결과										
	⑭선량계 관리방법										
	⑮작업 장소										
발생 경위	(6하 원칙에 따라 기술, 내용이 많을 때 추가 별지 사용)										
조치 사항	판독특이자가 생긴 후 가. 방사선구역 출입금지과 선량계 재지급 등에 대한 조치, 나. 작업절차서, 작업 환경, 다. 제3조에 따른 선량계 이외의 선량계를 착용한 경우 그 선량판독 기록 등을 상세히 기술 (내용이 많을 때 추가 별지 사용)										
「원자력안전법」 제98조제1항에 따라 개인선량계 판독특이자 발생 보고서를 제출합니다. 년 월 일 제출인 (서명 또는 인) 원자력안전위원회 귀중											

- 주 : ⑪ 면허 또는 자격사항: 방사선 관련 분야의 면허와 자격 사항을 기재
 ⑫ 방사선작업 근무경력: 현재 근무기관에서 방사선작업종사자로 종사한 경력을 기술
 ⑬ 건강검진 결과 : 최근 3년간의 검진 여부와 검진결과의 이상 유무를 기술
 ⑭ 선량계 관리방법: 판독기관에서 선량계를 받아 선량계 착용기간에 작업종사자 등에게 지급·회수·확인·보관방법 및 판독기관에 반송하는 일련의 절차를 구체적으로 기술
 ⑮ 작업 장소: 판독 이상의 원인이 발생한 것으로 판단되는 장소(방사선작업 장소 이외에서 발생한 경우에는 해당 장소)

[별표 8]

관독특이자 피폭방사선량 추정 및 확인서

관독특이자 피폭방사선량 추정 및 확인서				
관 독 특 이 자	성 명		생년월일	
	관독특이기간	. . ~ . .	기간 중 작업시간	
	기간 중 비정상적인 방사선작업 유무		☐ 없음 ☐ 있음(작업내용 :)	
	방사선피폭을 유발할 수 있는 작업내용(구체적으로 기술, 내용이 많을 때는 추가 별지 사용)			
추 정 피 폭 방 사 선 량	선량판독 결과		추정선량	
	선원의 종류		기간 중 선원 변동사항 유무	☐ 없음 ☐ 있음
	작업장 평균 공간선량률 (선원을 가동할 때, 측정에 사용된 측정기 및 측정방법 등을 구체적으로 기술)			
	추정선량 산출방법 및 근거(내용이 많을 때는 추가 별지 사용) 필요할 때는 관련 자료 첨부			

상기 관독특이자에 대한 . . ~ . . 기간에 피폭방사선량을 추정하는 과정에/피폭방사선량의 추정에 거짓이 없음을 확인하며, 추정선량의 산출은 합리적으로 이루어졌음을 확인합니다.

관독특이자 : (서명)
방사선안전관리자 : (서명)

[별표 9]

방사선장해방어에 대한 교육·훈련 일지

작성자	확 인

부서명		연구실명	
교육·훈련 일시		교육·훈련 장소	
참석자		작성자	
교육·훈련 내용			
토론 및 건의사항			
비고			

[별표 10] 방사선안전관리자의 대리자 지정서 <개정 2019. 2. 15.>

■ 원자력안전법 시행규칙 [별지 제65호의3서식]

방사선안전관리자의 대리자 지정서

허가사용자 또는 신고사용자	상호	
	주소	
	사업소(작업장)명	
	사업(작업)장소	전화번호
	담당부서	담당자

지정내용	방사선안전관리자		[] 허가사용자 [] 신고사용자 [] 방사선투과검사목적의 작업장			
	구분	성명	소속 및 직책	면허 또는 자격사항	취급경력	교육이력
	방사선안전관리자					
	대리자					
	대리기간					
	대리사유					
	「원자력안전법」 제53조2제6항, 같은 법 시행령 제82조의2제4항 및 같은 법 시행규칙 제68조의4에 따라 방사선 안전관리자의 직무를 대행하는 자를 위와 같이 지정합니다. 년 월 일 허가사용자 또는 신고사용자 (서명 또는 인)					

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별표 11] 방사선관리구역 출입대장

방사선관리구역 출입대장

구분 일자	출입자			출입일시			확인자
	소속	직급	성명	부터	까지	출입 목적	서명

[별표 12]

수시출입자 피폭선량 측정기록부

사용장소 :

[illegible]

[별첨 1] 방사선발생장치의 사용·보관에 관한 기술기준

방사선발생장치의 사용·보관에 관한 기술기준

① 방사선발생장치

1. 사용

가. 사용시설 안에서만 사용할 것

나. 정상적인 사용 상태에서는 방사선발생장치가 파괴될 우려가 없도록 할 것
다. 다음 각 목의 조치를 할 것

가) 차폐벽이나 차폐물로 방사선을 가릴 것

나) 원격조작장치를 사용하여 방사선발생장치와 인체 사이에 적당한 거리를 확보하도록 할 것

다) 면밀한 작업계획과 취급의 숙달·훈련 등으로 인체에 방사선이 피폭되는 시간을 단축할 것

라. 사용시설이나 방사선관리구역 경계면의 눈에 잘 띄는 장소에 방사선 표지와 방사선장해방지에 필요한 주의사항을 게시할 것

2. 보관

가. 사용하지 아니하는 방사선발생장치는 보관시설에 보관할 것

나. 보관시설의 보관능력을 초과하여 방사선발생장치를 보관하지 아니할 것
다. 보관시설에는 도난·분실 등을 방지하기 위해 잠금장치를 설치할 것

라. 보관시설에는 눈에 잘 띄는 곳에 방사선표지를 게시할 것

[별첨 1의2] 밀봉선원의 사용·보관에 관한 기술기준

밀봉선원의 사용 및 보관·저장에 관한 기술기준

① 밀봉선원

1. 사용

가. 사용시설 안에서만 사용할 것

나. 정상적인 사용 상태에서는 밀봉선원이 개봉 또는 파괴될 우려가 없도록 할 것

다. 다음 각목에 해당하는 조치를 함으로써 방사선작업종사자 또는 수시출입자의 피폭방사선량이 선량한도를 초과하지 아니하도록 할 것

가) 차폐벽이나 차폐물에 의하여 방사선을 차폐할 것

나) 원격조작장치 또는 집게 등을 사용하여 밀봉선원과 인체 사이에 적당한 거리를 확보하도록 할 것

다) 면밀한 작업계획 및 취급의 숙달·훈련 등을 통하여 인체에 방사선이 피폭 되는 시간을 단축할 것

라. 사용시설 또는 방사선관리구역의 눈에 띄기 쉬운 장소에 방사선장해방지에 필요한 주의사항을 게시할 것

2. 보관·저장

가. 사용하지 아니하는 밀봉선원은 저장시설에 저장할 것

나. 저장시설의 저장능력을 초과하여 방사성동위원소를 저장하지 아니할 것

다. 제1항 다호 각목의 조치를 함으로써 방사선작업종사자 및 수시출입자의 피폭 방사선량이 선량한도를 초과하지 아니하도록 할 것

라. 저장함(방사성동위원소를 내화구조의 용기에 넣어 보관하는 경우에는 그 용기)에 방사성동위원소를 보관·저장중인 때에는 그 운반을 제한하도록 할 것

마. 보관·저장시설에는 눈에 띄기 쉬운 곳에 방사선장해방지에 필요한 주의사항을 게시할 것

[별첨 1의3]

방사성동위원소 저장기록부

일시	RI 종류			반입 반출 구분	반입 또는 반출처	목적	재고량 (선원 갯수)	방사선량률($\mu\text{Sv/h}$)			종사자 확인 (성명&서명)	방사선 안전관리자 확인
	선원	방사능 (단위:GBq)	일련번호					선원 표면	1m	저장함 표면		
				반입								
				반출								
				반입								
				반출								
				반입								
				반출								
				반입								
				반출								
				반입								
				반출								
				반입								
				반출								
				반입								
				반출								
				반입								
				반출								

[별첨 2] 일시적인 사용장소의 변경신고에 관한 기술기준

일시적인 사용장소의 변경신고에 관한 기술기준

방사선발생장치

1. 일시적인 사용장소에 대한 변경신고를 하려는 자는 사용의 개시 5일전까지 [별첨 2의2 제59호서식]의 신고서를 위원회에 제출하여야 한다. 신고한 사항을 변경하려는 경우에도 또한 같다.
2. 제1항의 신고서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
 - 가. 사용장소 및 그 부근의 상황설명서
 - 나. 보관시설의 구조명세서
 - 다. 보관시설 및 방사선관리구역의 평면도
 - 라. 작업방법에 관한 설명서
 - 마. 운반방법에 관한 설명서
 - 바. 신고한 사항의 변경에 관한 서류(신고한 사항을 변경하려는 경우에만 제출한다)
3. 일시적인 사용장소의 작업절차는 [별첨 2의3]에 따라 실시한다.
4. 일시적사용장소의 안전점검 및 사용기록부는 [별첨 2의4]에 따라 안전점검, 사용기록, 종사자의 안전내용을 기록한다.
5. 방사선작업은 일시적사용장소의 변경 신고한 작업방법, 작업절차 및 방사선관리구역 설정, 안전조치 사항 등을 철저히 준수하고 제반 안전관리장비 등을 정비·점검·휴대 및 활용한다.
6. 방사선 작업시에는 제한구역의 설정, 감시인의 배치 등을 통하여 일반인등의 접근을 제한하고, 수시로 방사선량률을 측정하여 이상 유무를 반드시 확인하고 이를 기록한다.
7. 방사선발생장치를 운반하는 차량은 연구원에서 준비한 전용운반차량으로만 운반하며, 방사선발생장치를 보관하는 전용 캐비닛에 해당 장비를 보관한다.

[별첨 2의2]

■ 원자력안전법 시행규칙 [별지 제59호서식] <개정 2019. 12. 3.>

[] 방사성동위원소 일시적사용장소의 변경신고서
[] 방사선발생장치

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 아니하며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 하시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리일	처리기간 6일
신고인	상호	사업자등록번호	
	주소	전화번호	
	대표자	생년월일	
	사업소명		
	사업장소		
	담당부서	담당자	
	허가번호		
	발행일자		
	방사선안전관리자 성명		면허종류 및 번호
신고내용	방사성동위원소의 종류 및 수량		
	방사성동위원소를 내장한 경우 명칭 및 고유 제작번호		
	방사선발생장치 종류·용량 및 대수		
	사용목적		
	사용장소		
	사용기간		

「원자력안전법」 제53조제1항 및 같은 법 시행규칙 제64조에 따라 (방사성동위원소·방사선발생장치)의 일시적 사용장소의 변경을 신고합니다.

년 월 일장

신고인 (서명 또는 인)

원자력안전위원회 귀중

첨부서류	1. 사용장소 및 그 부근의 상황설명서 각 1부 2. 저장시설의 구조명세서 1부 3. 저장시설 및 방사선관리구역의 평면도 각 1부 4. 작업방법에 관한 설명서 1부 5. 운반방법에 관한 설명서 1부 6. 신고한 사항의 변경에 관한 서류 1부 (신고한 사항을 변경하고자 하는 경우에 한합니다)	수수료 없음
------	--	-----------

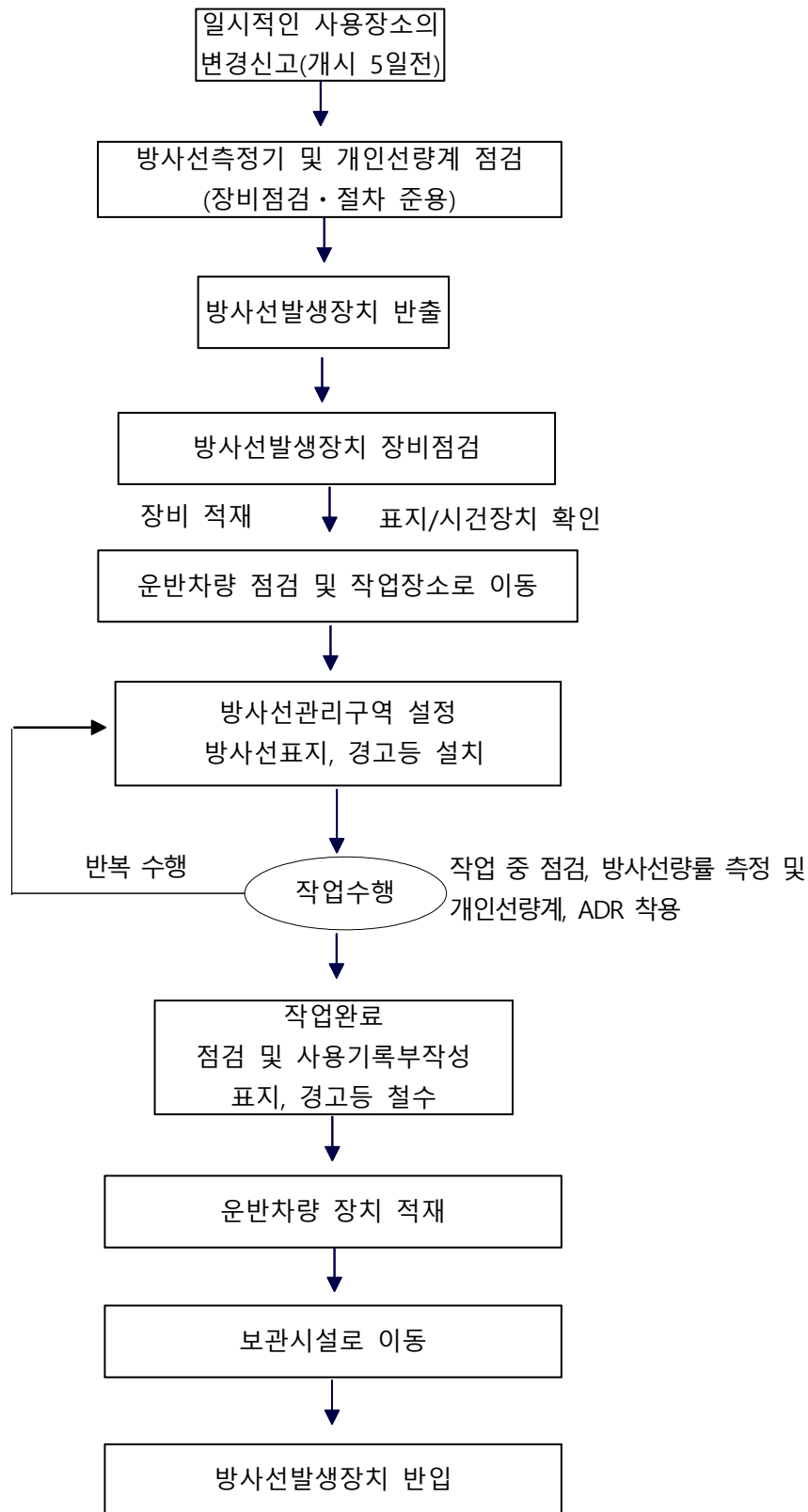
처리절차

신고서 작성 신고인	→	접 수 원자력안전위원회	→	서류검토 및 통보 원자력안전위원회	→	신고확인증 발급 원자력안전위원회	→	신고확인증 수령 신고인
---------------	---	-----------------	---	-----------------------	---	----------------------	---	-----------------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별첨 2의3]

일시적인 사용장소의 작업절차



[별첨 2의4] 방사선발생장치 안전 점검 및 사용기록부

방사선발생장치 안전 점검 및 사용기록부											
사용장비내역	작업장소 (일시적사용장소)					작업일시					
	사용장비 제원		방사선발생장치 (X-Ray)								
	제조사		모델명		장비 S/N		RG 관전압(kV)		RG 관전류(mA)		
안전장비점검	방사선발생장치	손상 및 변형유무	검출기 상태		장비연결부 상태		이동형납차폐, Rad Con 상태		방사선표지판 경고등 4개이상	경계용출100m이상 (야외작업시)	
		☐ 적합 ☐ 부적합	☐ 적합 ☐ 부적합		☐ 적합 ☐ 부적합		☐ 적합 ☐ 부적합		☐ 적합 ☐ 부적합		
	서베이미터	제조사	모델명		S/N		교정일자		교정지수		장비 작동 상태
											☐ 적합 ☐ 부적합
											☐ 적합 ☐ 부적합
사용기록부	사용조건		작업내용	검사체 종류 및 재질	1회 조사시간(초)	작업수량(회)	총 노출시간(초)				
	kV	mA									
※ 특이사항 :											
방사선작업종사자안전관리	방사선관리구역 경계 선량을 (기준치 : 0.5 μSv/hr 이하) - 단위 (μSv/hr)										
	측정장소	작업중 - 경계1		작업중 - 경계2		작업중 - 경계3		작업중 - 경계4		BKG	
	장소1										
	장소2										
	장소3										
	장소4										
	방사선작업종사자 피폭량(mSv)						ADR 영점 조정		ADR 착용유무		
	성 명	ADR S/N	작업전(μSv)	작업후(μSv)	피폭량(μSv)						
						☐ 적합 ☐ 부적합		☐ 적합 ☐ 부적합			
						☐ 적합 ☐ 부적합		☐ 적합 ☐ 부적합			
						☐ 적합 ☐ 부적합		☐ 적합 ☐ 부적합			
						☐ 적합 ☐ 부적합		☐ 적합 ☐ 부적합			
	방사선작업종사자 성명: (서명)										
	방사선안전관리자 성명: (서명)										

국립문화유산연구원 안전보건관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 산업안전보건법(이하“법”이라 한다) 제25조 및 제26조에 의거 국립문화유산연구원(이하“연구원”라 한다) 근로자의 안전 및 보건을 유지·증진하고 각종 재해를 예방하여 쾌적한 작업환경 조성에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

- ① 이 규정은 같은 사업장을 공유하는 연구원 및 문화유산보존과학센터 근로자의 안전보건관리업무에 적용한다.
- ② 지방문화유산연구소는 각 사업장마다 별도로 안전보건관리업무를 수행하여야 하며 이 규정을 준용하여 수행할 수 있다.
- ③ 기타 이 규정에서 정하지 아니한 안전보건관리업무에 관한 사항은 관계법령에서 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 산업안전보건법·시행령·시행규칙에서 정하는 바에 의한다.

제4조(재해 예방 책임 및 의무)

- ① 연구원 근로자는 사고 및 재해예방을 위한 공동책임을 지고 안전수준의 지속적 향상을 위하여 부단히 노력하여야 한다.
- ② 연구원 근로자는 이 규정의 목적과 책임을 다하기 위하여 관계법령 및 이 규정에서 정하는 모든 안전보건기준을 철저히 준수하여야 하며, 관계자가 실시하는 사고 및 재해예방에 관한 제반 조치에 적극 협조하여야 한다.

제2장 안전보건 관리 조직과 직무

제5조(안전보건 조직) 연구원 안전보건 업무 수행을 위한 조직은 별표1과 같다.

제6조(안전보건 관계자 임명 등)

- ① 안전보건관리책임자는 연구원장이 수행하며 관리감독자는 각 부서의 장이 수행한다.
- ② 연구원은 안전보건 관계자가 본 규정에 의한 업무를 수행 할 수 있도록 필요한 권한을 부여하고 시설, 장비, 기타 업무 수행에 필요한 지원을 하여야 한다.

제7조(안전보건관리책임자)

- ① 안전보건관리책임자는 연구원의 안전·보건 업무를 총괄 관리하는 자로서 법 제15조에 따라 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 연구원의 산업재해 예방계획 수립에 관한 사항
 2. 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
 3. 안전보건교육에 관한 사항
 4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
 5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
 6. 산업재해의 원인 조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
 7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
 8. 안전장치 및 보호구 구입 시 적격품 여부 확인에 관한 사항
 9. 그 밖에 근로자의 유해·위험 방지조치에 관한 사항으로서 고용노동부령으로 정하는 사항
- ② 안전보건관리책임자는 법 제17조에 따른 안전관리자와 법 제18조에 따른 보건관리자를 지휘·감독한다.

제8조(관리감독자)

- ① 관리감독자는 해당 부서의 법 제16조 및 영 제15조에서 정한 다음 각 호의 안전보건 업무를 관리감독 한다.
1. 관리감독자가 지휘·감독하는 작업과 관련된 기계·기구 또는 설비의 안전·보건 점검 및 이상 유무의 확인
 2. 관리감독자에게 소속된 근로자의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도
 3. 해당작업에서 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치
 4. 해당작업의 작업장 정리·정돈 및 통로 확보에 대한 확인·감독
 5. 안전관리자, 보건관리자의 지도·조언에 대한 협조
 6. 위험성평가 관련 유해·위험요인의 파악 및 개선조치의 시행에 대한 참여
 7. 그 밖에 해당작업의 안전 및 보건에 관한 사항으로서 고용노동부령으로 정하는 사항
- ② 당해 작업의 안전보건관리 업무 수행 상 문제 발생 시 즉각 상급자에게 보고, 필요한 조치를 받도록 해야 한다.

제9조(안전관리자)

- ① 안전관리자는 법 제17조에 따라 안전에 관한 기술적인 사항에 관하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언하는 업무를 수행한다.
- ② 연구원 내에 안전관리를 위한 자격을 갖춘 근로자가 없거나 자격을 갖춘 근로자가 있음에도 불구하고 업무특성상 업무 부여가 적당하지 않을 경우 안전관리전문기관에 업무를 위탁할 수 있다.
- ③ 연구원이 안전관리업무를 위탁하였을 경우에는 안전관리전문기관과 업무협조를 할 수 있도록 안전업무담당자를 둔다.

제10조(보건관리자)

- ① 보건관리자는 법 제18조에 따라 보건에 관한 기술적인 사항에 관하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언하는 업무를 수행한다.
- ② 연구원 내에 보건관리를 위한 자격을 갖춘 근로자가 없거나 자격을 갖춘 근로자가 있음에도 불구하고 업무특성상 업무 부여가 적당하지 않을 경우 보건관리전문기관에 업무를 위탁할 수 있다.
- ③ 연구원이 보건관리업무를 위탁하였을 경우에는 보건관리전문기관과 업무협조를 할 수 있도록 보건업무담당자를 둔다.

제11조(산업안전보건위원회)

- ① 연구원은 법 제24조 제2항에 규정된 사항을 심의 또는 의결하기 위하여 다음 각 호의 자로 구성된 산업안전보건위원회를 설치·운영한다.
 - 1. 위원장은 안전보건관리책임자를 원칙으로 하되, 필요한 경우 위원 중에서 호선할 수 있다.
 - 2. 근로자 위원
 - 가. 근로자 대표
 - 나. 근로자 대표가 지명하는 4인 이내의 당해 사업장의 근로자
 - 3. 사용자 위원
 - 가. 연구원장(안전보건관리책임자)
 - 나. 안전관리자(안전관리자의 업무를 안전관리전문기관에 위탁한 사업장의 경우에는 안전업무담당자)
 - 다. 보건관리자(보건관리자의 업무를 보건관리전문기관에 위탁한 사업장의 경우에는 보건업무담당자)
 - 라. 관리감독자(안전보건관리책임자가 지명하는 부서장)
 - 4. 간사 : 안전보건관리 담당 부서 사무관
- ② 위원회는 3개월마다 정기회의를 개최하며 필요시 임시회의를 개최할 수 있다.
- ③ 근로자 대표, 안전보건관리책임자, 안전관리자, 보건관리자가 회의에 참석할 수 없는 경우에는 해당 사업에 종사하는 사람 중에서 1명을 지정하여 위원으로서의 직무를 대리하게 할 수 있다.
- ④ 산업안전보건위원회가 심의할 사항은 안전보건관리책임자가 수행할 직무 사항 중 다음 각 호의 사항을 심의하여야 한다.
 - 1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
 - 2. 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
 - 3. 안전보건교육에 관한 사항
 - 4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항

5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 중대 산업재해의 원인 조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
8. 유해하거나 위험한 기계·기구·설비를 도입한 경우 안전 및 보건 관련 조치에 관한 사항
9. 그 밖에 연구원 근로자의 안전 및 보건을 유지·증진시키기 위하여 필요한 사항

제3장 안전·보건 교육

제12조(교육의 구분)

- ① 안전보건교육은 연구원 내 안전보건교육과 관계법령에 의한 직무교육으로 구분한다.
- ② 법 제29조에 따라 연구원 내 안전보건교육은 관리감독자의 책임 하에 실시하는 교육으로 신규채용자 교육, 작업내용 변경 시 교육, 특별 안전·보건 교육, 정기 교육으로 구분한다.
- ③ 안전보건관리책임자는 법 제32조 및 제33조에 따라 안전보건교육기관에서 안전보건 관련 직무교육을 이수하도록 하여야 한다.

제13조(신규채용자 교육)

- ① 신규로 채용된 직원에게 담당 업무 종사 이전에 업무와 관련되는 안전보건 교육을 8시간 이상 실시 해야 한다.
- ② 신규채용 시 실시해야할 교육내용은 산업안전보건법 시행규칙 제26조 제1항의 별표5의 다목과 같다.

제14조(작업내용 변경 시 교육)

- ① 연구원 내 근무 중 작업내용을 변경하여 배치하고자할 경우, 변경업무 개시 전에 수행할 업무와 관련되는 내용에 대해 2시간 이상 교육을 실시해야 한다.
- ② 작업내용 변경 시 실시해야할 교육내용은 산업안전보건법 시행규칙 제26조 제1항의 별표5의 다목과 같다.

제15조(특별 안전·보건 교육)

- ① 유해하거나 위험한 작업에 채용하거나 그 작업으로 작업내용을 변경할 때에는 필요한 안전보건교육을 추가로 실시하여야 한다.
- ② 특별교육 시 실시해야할 교육내용은 산업안전보건법 시행규칙 제26조 제1항의 별표5의 라목과 같다.

제16조(정기 교육)

- ① 연구원 내 모든 소속 근로자에게 매분기 3시간 이상의 안전보건 교육을 실시하되 매일, 매주 또는 격주 단위로 분할하여 실시 할 수 있다.

- ② 정기교육은 각 부서별 시행을 원칙으로 하며 전 직원 집합교육은 안전보건관리 담당 부서가 시행할 수 있다.
- ③ 정기교육 시 실시해야할 교육내용은 산업안전보건법 시행규칙 제26조제1항의 별표5의 가목과 같다.

제17조(관리감독자 교육)

- ① 관리감독자는 매년 16시간 이상의 관리감독자 교육을 이수해야 한다. 단 전년도에 산업 재해가 발생하지 않은 경우, 그 다음 연도는 100분의 50범위에서 면제할 수 있다.
- ② 관리감독자 교육은 교재, 강사 확보 상 연구원에서 자체적으로 실시가 곤란하므로 고용노동부장관 지정 관리감독자 교육기관에 위탁하여 집합교육으로 실시할 수 있다.
- ③ 관리감독자 교육내용은 산업안전보건법 시행규칙 제26조 제1항의 별표5의 나목과 같다.

제18조(직무교육) 연구원의 안전보건관리책임자는 해당 직위에 선임된 후 3개월 이내에 직무를 수행하는 데 필요한 신규교육을 받아야 하며, 신규교육을 이수한 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전후 3개월 사이에 고용노동부장관이 실시하는 안전보건에 관한 보수교육을 받아야 한다.

제4장 안전 관리

제19조(안전보건계획서 작성)

- ① 안전보건관리 담당 부서장은 매년 안전관리자 및 보건관리자와 협의하여 해당 연도 안전 보건관리계획을 작성하여야 한다.
- ② 안전보건계획은 전 부서에 통보하여 시행토록 하여야 한다.

제20조(방호 조치)

- ① 법 제80조에 따라 연구원에서 사용하는 유해위험 기계·기구 및 설비는 근로자의 안전을 위하여 안전장치를 설치하여야 한다.
- ② 안전장치가 미 부착된 기계·기구 및 설비를 구입·제작·사용하여서는 안되며, 그 대상은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 프레스 및 전단기 : 방호장치
 - 2. 아세틸렌 용접장치 및 가스집합 용접장치 : 안전기
 - 3. 방폭용 전기기계·기구 : 방폭 구조 전기기계·기구
 - 4. 교류 아아크 용접기 : 자동전격방지기
 - 5. 크레인, 승강기, 곤도라, 리프트 : 과부하방지장치
 - 6. 압력 용기 : 압력 방출장치
 - 7. 보일러 : 압력 방출장치 및 압력제한스위치

8. 로울러기 : 급정지장치
 9. 연삭기 : 안전덮개
 10. 목재 가공용 등근톱 : 반발 예방장치 및 날 접촉예방장치
 11. 동력식 수동 대패기 : 칼날접촉예방장치
 12. 산업용 로봇 : 안전매트, 방호울
 13. 정전 및 활선작업 : 절연용방호구 및 활선작업용 기구
 14. 추락 및 붕괴 등의 위험방호에 필요한 가설기자재 : 고용노동부 장관 정하는 규격에 맞는 적합한 제품
- ③ 법 제140조에 의한 ‘유해위험작업의 취업 제한에 관한 규칙’, 기타법령에서 규정한 자격·면허·경험 또는 기능을 요하는 기계·기구 및 장비·차량 등은 당해 규정에서 요구하는 자격이 있는 자 이 외에는 당해 작업을 하여서는 안된다.
 - ④ 기계·기구 및 설비에 대해서는 작업 시 기능에 이상 유무를 점검해야 한다.
 - ⑤ 제4항의 안전점검은 당해 기계·기구 및 설비의 담당자 또는 관리감독자가 실시하여야 한다.
 - ⑥ 근로자는 기계·기구 및 설비에 설치한 방호장치를 임의로 제거 또는 해체 하여서는 안된다.
 - ⑦ 기타 기계·기구 및 설비에 대한 방호장치는 해당 관련법령에서 정하는 방호장치를 설치 하여 사용하여야 한다.

제21조(위험기계·기구 등의 검사)

- ① 근로자에게 특별히 유해위험을 주는 기계·기구 및 설비에 대해서는 안전검사를 하여야 하며, 안전검사를 받아야 할 기계·기구 및 설비는 시행령 제78조 제1항의 기계에 해당한다.
- ② 안전검사는 지정검사기관에 위탁하여 실시하며, 시행규칙 제126조에 따라 설치 후 3년 이내에 최초 안전검사를 실시하되, 그 이후로 부터는 2년마다 안전검사를 실시하여야 한다.
- ③ 관리감독자는 제1항의 이외의 기계·기구 및 설비에 대해서도 필요할 경우에는 검사를 실시할 수 있다.

제22조(표준안전작업지침)

- ① 모든 작업은 작업별로 사용기계·기구 및 설비에 상응한 표준안전작업지침을 작성하여 당해 작업부서의 근로자가 보기 쉬운 곳에 비치하여야 한다.
- ② 근로자는 표준안전작업지침에 의해 작업토록 하고 다음 각 호에 해당되는 때에는 작업 지침을 보완하고 해당 근로자에 대하여는 충분한 교육을 실시토록 한다.
 1. 기계 설비의 신규 도입 또는 작업 시설을 변경 할 때
 2. 동일한 작업에서 안전사고가 계속적으로 발생 할 때
 3. 기계·설비의 이상 발생으로 인한 수리·개조 등의 작업이 발생 할 때.

제23조(점검 및 순찰)

- ① 안전관리자, 보건관리자는 작업상 전반에 대하여 안전 상태를 점검 확인할 수 있도록 안전점검을 실시하여야 하며, 주기는 안전관리 대행기관 관리규정에 따른다.
- ② 관리감독자는 관장하는 작업 전반에 대한 안전 상태에 관해 주기적인 점검을 실시해야 한다.
- ③ 모든 근로자는 작업 전에 일상 안전점검 및 작업 후 정리정돈을 철저히 하여야 한다.
- ④ 점검자는 반드시 다음 각 호의 점검 기준 체크 리스트를 작성하여 점검을 실시하고 그 기록을 유지관리 한다.
 1. 기계 장치의 정비, 안전장치 부착 상태
 2. 전기설비의 스위치, 조명, 배선의 이상 유무
 3. 제품의 취급, 적재, 보관 상태의 이상 유무
 4. 근로자의 작업 상태 및 작업수칙 이행 상태
 5. 보호구의 착용 상태 및 안전수칙 이행 상태
 6. 정리정돈, 청소, 복장 및 자체 일상 점검 상태
 7. 기타 안전관리상 필요한 조치가 요구되는 사항

제24조(점검 결과 조치)

- ① 안전관리자 및 보건관리자의 점검결과보고서는 안전보건관리 담당 부서 담당자가 접수 하여 안전보건책임자에게 보고한다.
- ② 점검 결과 근로자의 불안전한 행동이 발견되었을 때에는 당해 근로자에게 시정지시를 하고 근로자는 즉시 시정조치를 해야 하며, 점검자는 재해 발생이 예상되는 급박한 사항을 발견 시는 현장에서 작업의 중지 또는 작업 방법의 변경, 인원의 대피를 명할 수 있다.

제25조(작업 중지)

- ① 법 제51조에 따라 연구원장은 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소에서 대피시키는 등 안전 및 보건에 관하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 법 제52조에 따라 근로자는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있는 경우 작업을 중지하고 대피할 수 있다.
 1. 제2항에 따라 작업을 중지하고 대피한 근로자는 지체없이 그 사실을 관리감독자에게 보고 하여야 한다.
 2. 관리감독자는 제1호에 따른 보고를 받으면 안전 및 보건에 관하여 필요한 조치를 하여야 한다.
 3. 연구원장은 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있다고 근로자가 믿을 만한 합리적인 이유가

있을 때에는 제2항에 따라 작업을 중지하고 대피한 근로자에 대하여 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 아니 된다.

제26조(안전보건표지) 유해·위험한 작업장에는 시행규칙 제38조에 따라 안전보건표지를 제작 또는 구입하여 부착 사용하여야 한다.

제27조(위험성 평가)

① 연구원장은 건설물, 기계·기구·설비, 원재료, 가스, 증기, 분진, 근로자의 작업행동 또는 그 밖의 업무로 인한 유해·위험 요인을 찾아내어 부상 및 질병으로 이어질 수 있는 위험성의 크기가 허용 가능한 범위인지를 평가하여야 하고, 그 결과에 따라 조치를 하여야 하며, 근로자에 대한 위험 또는 건강장해를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 추가적인 조치를 하여야 한다.

② 위험성평가는 최초평가 및 수시평가, 정기평가로 구분하여 실시하여야 한다. 이 경우 최초평가 및 정기평가는 전체 작업을 대상으로 한다.

③ 수시평가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계획이 있는 경우에는 해당 계획의 실행을 착수하기 전에 실시하여야 한다. 다만, 제5호에 해당하는 경우에는 재해발생 작업을 대상으로 작업을 재개하기 전에 실시하여야 한다.

1. 건설물의 설치·이전·변경 또는 해체
2. 기계·기구, 설비, 원재료 등의 신규 도입 또는 변경
3. 건설물, 기계·기구, 설비 등의 정비 또는 보수(주기적·반복적 작업으로서 정기평가를 실시한 경우에는 제외)
4. 작업방법 또는 작업절차의 신규 도입 또는 변경
5. 중대산업사고 또는 산업재해(휴업 이상의 요양을 요하는 경우에 한정한다) 발생
6. 그 밖에 연구원장이 필요하다고 판단한 경우

④ 정기평가는 최초평가 후 매년 정기적으로 실시한다. 이 경우 다음의 사항을 고려하여야 한다.

1. 기계·기구, 설비 등의 기간 경과에 의한 성능 저하
2. 근로자의 교체 등에 수반하는 안전·보건과 관련되는 지식 또는 경험의 변화
3. 안전·보건과 관련되는 새로운 지식의 습득
4. 현재 수립되어 있는 위험성 감소대책의 유효성

⑤ 제1항에 따른 평가결과와 조치사항은 다음 각 호의 내용을 포함하여 3년간 보존해야 한다.

1. 위험성평가 대상의 유해·위험요인
2. 위험성 결정의 내용
3. 위험성 결정에 따른 조치의 내용

4. 그 밖에 위험성평가의 실시내용을 확인하기 위하여 필요한 사항으로서 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사항

제28조(물질안전보건자료의 작성·비치 등)

- ① 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제를 사용하는 장소에는 물질안전보건자료를 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성·비치하여야 한다.
 1. 대상 화학물질의 명칭
 2. 화학물질의 구성성분의 명칭 및 함유량
 3. 안전·보건상의 취급주의 사항
 4. 건강 유해성 및 물리적 위험성
 5. 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 사항
- ② 물질안전보건자료는 대상물질을 취급하는 작업장 내에 이를 취급하는 자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

제5장 보건 관리

제29조(건강진단의 실시)

- ① 연구원장은 소속 근로자를 대상으로 법 제129조에 의거 정기적인 건강진단을 실시하여야 하며, 진단의 명을 받은 직원은 이를 거부해서는 안된다.
- ② 근로자에 대한 건강진단은 다음과 같이 실시한다.
 1. 일반건강진단: 상시 근로자에 대하여 주기적으로 실시하는 건강 진단
 2. 특수건강진단: 시행규칙 제201조의 별표22 항목의 유해인자와 관련된 업무에 종사하는 근로자
 3. 배치 전 건강진단: 근로자의 신규채용 또는 작업부서의 전환으로 특수 건강진단 대상 업무에 종사할 근로자에 대하여 연구원장이 실시하는 건강진단
 4. 수시건강진단: 특수건강진단 대상업무로 인하여 해당 유해인자로 인한 것이라고 의심되는 직업성 천식·직업성 피부염 기타 건강장해 증상을 보이거나 의학적 소견이 있는 근로자에 대하여 연구원장이 실시하는 건강진단

제30조(작업환경 측정)

- ① 연구원장은 반기에 1회 이상 정기적으로 작업환경을 측정해야 한다. 다만, 작업장 또는 작업공정이 신규 가동 및 변경 시에는 관련 법에 따라 작업환경 측정 주기 및 횟수를 변동하여야 한다.
- ② 작업환경 측정 결과를 당해 작업장 근로자에게 알려야 하며 그 결과에 따라 근로자의 건강을 보호하기 위하여 당해 시설 및 설비의 설치 또는 적절한 개선 등 조치를 하여야 한다.

제31조(유해물질)

- ① 유해화학물질 반입 시 해당 관리감독자에 반드시 보고하여야 하며 관리감독자는 유해화학 물질에 대한 안전조치의 관리방안을 지시하여야 한다.
- ② 유해 화학물질 반입 시에는 근로자 눈에 잘 보이도록 표기하여야 한다.
- ③ 유해물질 취급 관리감독자는 근로자의 안전 및 건강유지에 필요한 수칙을 제정하여 게시 하고 근로자는 이를 준수토록 해야 한다

제32조(보호구 착용 등)

- ① 모든 직원은 작업 중 반드시 지급된 보호구를 착용하여야 하며, 지정된 목적 외에 타용 도로 사용을 금지하여야 한다.
- ② 보호구 관리는 작업장별로 지급대장을 비치하고 관리감독자 책임하에 관리토록 한다.
- ③ 관리감독자는 보호구를 항시 사용 가능상태로 유지할 수 있도록 검사, 보수 및 폐기처분의 조치를 취해야 한다.
- ④ 지급된 보호구는 해당 관리감독자의 허가 없이는 분해, 변경, 개조하여서는 안된다.

제6장 사고 조사 및 대책 수립

제33조(재해 발생 시 처리 절차) 재해가 발생하면 관리감독자는 지정 병원에 연락하는 등 사고 처리에 따른 필요한 조치를 하며 연구원장에게 통보하여야 한다.

제34조(비상 연락망) 재해 발생 시 기동성을 발휘하여 사고에 대한 인명 및 재산의 손실을 줄일 수 있도록 비상연락망을 조직 · 운영한다.

제35조(사고조사 및 보고)

- ① 재해 발생 현장은 사고 시점 상태에서 원상태를 보존하여야 하며 지시없이 현장을 훼손 하여서는 안된다.
- ② 연구원장은 산업재해로 사망자가 발생하거나 3일 이상의 휴업이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 사람이 발생한 경우에는 발생한 날부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출해야 한다. (요양신청서는 근로복지공단에 제출) 단, 중대 재해 발생 시는 24시간 내에 다음 각 호의 사항을 보고해야 한다.

1. 발생 개요 및 피해 사항
2. 조치 및 전망
3. 기타 중요한 사항

- ③ 재해자는 재해자 진술서를 작성하고, 현장 목격자는 목격자 진술서를 작성하며, 해당 작업의 관리감독자 소견서를 검토하여 관리감독자는 사고보고서를 작성하고 연구원장에게 제출 한다.

- ④ 안전보건관리 담당자는 관련 서류를 3년간 유지 관리토록 한다.

제7장 보칙

제36조 (기타 안전관계 규정 제정) 안전 관련 타 법률에 의한 규정은 별도로 정하는 바에 따라 시행한다.

제37조 (규정 개정 등)

- ① 본 규정의 개정 사유 발생 시 법 제24조의 규정에 의한 산업안전보건위원회의 심의를 거친 후 개정 하여야 한다.
- ② 연구원 내 소속 근로자는 본 규정을 준수하여야 한다.
- ③ 본 규정은 연구원 작업실 내의 보기 쉬운 곳에 게시 또는 비치하여 근로자가 알게 하여야 한다.

제38조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일 까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 11월 12일로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 5월 11일로 시행한다.

부 칙 <국립문화재연구원 훈령 제132호, 2022.04.15.>

제1조(시행일) 이 규정은 개정한 날부터 시행한다.

제2조(제37조 규정 개정 등 경과조치) 본 규정 제37조(규정 개정 등)에 의하면 개정 사유 발생 시 법 제24조의 규정에 의한 산업안전보건위원회 심의를 거친 후 개정한다는 규정에도 불구하고 이번 개정은 산업안전보건위원회의 심의를 거친 후 개정한 것으로 한다.

부 칙 <국립문화유산연구원 훈령 제12호, 2024.05.17. >

제1조(시행일) 이 규정은 개정한 날부터 시행한다.

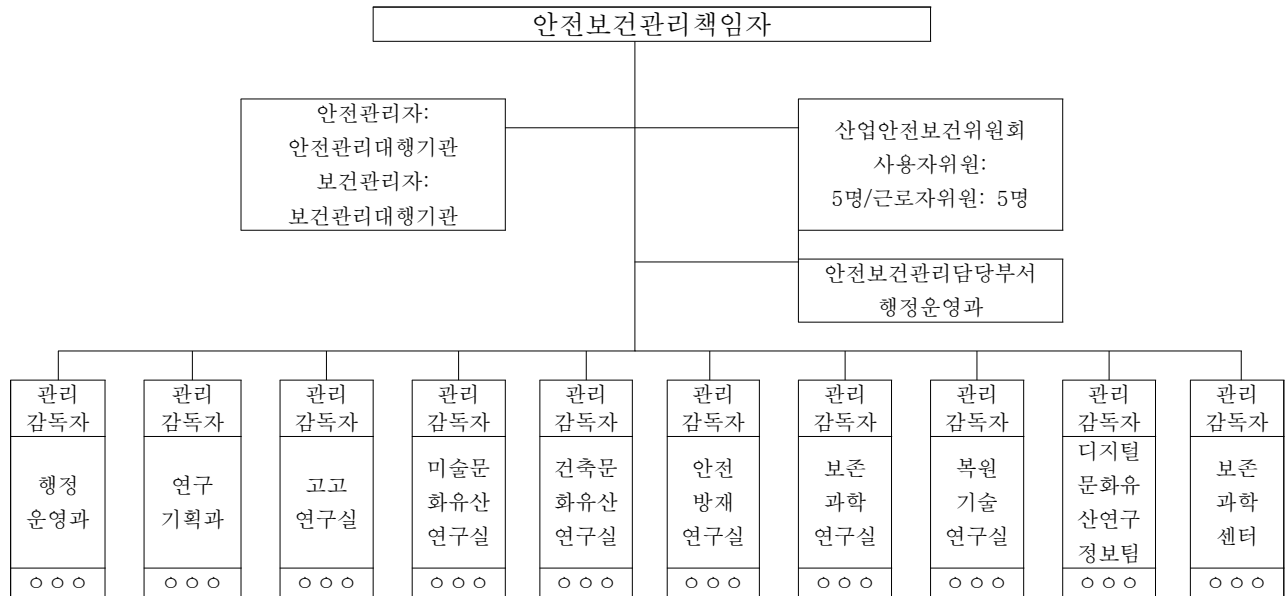
제2조(제37조 규정 개정 등 경과조치) 본 규정 제37조(규정 개정 등)에 의하면 개정 사유 발생 시 법 제24조의 규정에 의한 산업안전보건위원회 심의를 거친 후 개정한다는 규정에도 불구하고 이번 개정은 산업안전보건위원회의 심의를 거친 후 개정한 것으로 한다.

부 칙 <국립문화유산연구원 훈령 제28호, 2025.02.14.>

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 2월 14일로 시행한다.

[별표 1]

국립문화유산연구원 안전보건관리 조직(제5조 관련)



국립문화유산연구원 연구장비 심의 및 관리 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국립문화유산연구원 (이하 연구원) 연구장비의 체계적 도입 및 효율적 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① “연구장비”(이하 장비)란 1년 이상의 내구성을 지닌 연구개발을 위한 유형의 비소비적 자산(주로 분석, 시험, 계측, 판독, 생산 등의 용도로 사용되는 장비)과 연구개발을 직·간접적으로 지원하는 장비를 말하며 다음 각 호 성격의 자산은 제외한다.

1. 일반 사무에 필요한 기기
2. 시설물 보수, 공사 및 기관 운영에 필요한 설비, 장비, 비품 등
- ② “소관부서”란 국립문화유산연구원 각 실·과에 해당하며 실제 장비를 보유하며 운용 및 관리를 담당한다.
- ③ “관리부서” 국립문화유산연구원 연구기획과에 해당하며 장비와 관련하여 심의를 주관하고 총괄 관리를 담당한다.
- ④ “장비심의위원회”란 연구개발 관련 장비를 구축함에 있어 중복성과 타당성 검토 및 효과적 관리, 활용을 위하여 구성·운영하는 심의기구이다.

제2장 장비심의위원회

제3조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 구축비용 3천만원 이상 1억원 미만의 장비(연구수행에 직접적으로 사용되는 무균실, 저온실, 동물사육실 등의 시설 포함)에 대한 구축여부 결정
2. 구축비용 1억원 이상의 장비에 대한 구축 타당성 검토
3. 단독활용장비의 판정·해제 및 공동활용장비의 선정·해제
4. 구축비용 3천만원 이상 장비의 활용 범위 결정
5. 장비특성, 활용기간, 활용빈도 등을 고려한 구축방법(구매/개발/임대) 검토 및 결정
6. 기타 장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

제4조(위원회의 구성) ① 위원회는 연구기획과장을 포함하여 7~10인 내외의 관련 분야 내부직원 및 외부 전문가로 구성하며, 외부위원은 1/3 이상으로 한다.

- ② 위원장은 위원회에서 호선한다.
- ③ 간사는 담당 연구관(또는 사무관)이 하며, 간사를 보조하기 위하여 연구기획과의 담당 주무관으로 서기 1인을 둔다.

④ 위원회의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 위원장은 필요에 따라 실무관계자를 회의에 배석하게 할 수 있다.

제5조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하여 위원회의 의결에 관한 사항을 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원회에서 결정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제6조(위원의 제척과 회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 심의에서 제척된다.

1. 본인 또는 소속단체가 해당 장비의 생산, 유통, 판매 과정에 직·간접적으로 관계되어 있는 경우
2. 심의일 기준으로 1년 이내에 심의대상 장비 관련 업체에 재직한 경력이 있는 경우
3. 기타 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단될 경우

② 위원은 제1항에 해당하는 사유가 있다고 판단되는 경우에는 회피하여야 한다.

제7조(회의소집 및 의결) ① 위원회는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 매년 상반기에 소집하며, 다음 연도 장비구매 타당성 검토 및 제3조 각 호 가운데 필요한 사항에 대하여 심의·조정한다.

③ 임시회의는 제3조 각 호와 관련하여 소관부서의 회의 개최 요구 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.

④ 위원회는 위원장을 포함한 재적위원 2/3이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 때에는 위원장이 결정한다.

⑤ 회의소집이 어려운 경우 또는 서면회의가 보다 효율적인 경우 서면회의를 통하여 의결할 수 있다.

제8조(수당지급) 심의위원회에 참석한 외부위원에 대하여 예산 범위 내에서 소정의 여비 및 수당을 지급할 수 있다.

제3장 장비 구축 심의

제9조(심의요청서 제출 및 사전기획) ① 소관부서의 장은 장비의 구축 계획 및 심의를 위하여 다음 각 호의 사항을 이행하고 그 결과를 반영하여 구매를 추진한다.

1. 수요 파악 및 구매 타당성, 자체 중복성 검토
2. 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에 따른 장비 도입 시 고려사항 숙지 및 구매 비용의 산정원칙 준수
3. 3천만원 이상 1억원 미만의 장비의 경우 별지 제1호 서식에 따라, 1억원 이상의 장비의 경우 별지 제2호 서식에 따라 ‘장비 심의요청서’를 관리부서에 제출
4. 당초 장비 구매 계획에 변경(장비 품목 변경, 30%이상의 금액 변경 발생 등)이 있을 경우 ‘장비심의위원회’에 재심의 요청

5. 5억원 이상의 장비구축의 경우에는 구축타당성에 대한 사전기획을 실시하고 사전기획 보고서를 간사에게 제출

② 사전기획보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 구축 장비의 사업목적과의 부합성
2. 해당 장비의 국내외 구축현황 및 기존 장비와의 차별성
3. 구축 방법 및 구축 비용의 적성성과 구축 부지 확보, 구축 성공 가능성 등의 추가 고려사항
4. 구축 장비의 활용도 및 운영·활용계획(운영비용 등)
5. 장비의 투자효과

제10조(심의 의결 및 후속조치) ① 장비 구축에 대한 심의 의결은 별지 제7호 서식의 ‘연구장비 구축 심의기준’, 활용 및 처분에 대한 심의 의결은 별지 제8호 서식의 ‘연구장비 활용/처분 심의기준’에 의한다.

② 관리부서는 심의 결과 및 사유를 별지 제9호 서식으로 정리하여 운용부서에 통지한다.

③ 1억원 이상의 장비는 ‘장비심의위원회’의 타당성 검토 결과에 따라 우선순위를 정하여 ‘국가연구시설·장비심의평가단’(과학기술정보통신부 주관)에 상정하여야 한다.

제4장 장비 운영관리

제11조(장비의 정보 등록 및 관리) ① 소관부서의 장은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조제5항에 따라 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비에 대해서는 취득 후 30일 이내에 ‘연구개발 시설·장비 종합정보시스템(ZEUS)’에 등록·관리하여야 한다.

② 관리부서의 장은 ZEUS에 등록된 장비의 상태 변경(활용상태, 활용범위 등)을 주기적으로 점검하여, ZEUS에 등록된 장비 정보의 최신성을 유지하고 관리하여야 한다.

제12조(장비 유지 및 운영관리) ① 연구원 보유 장비의 체계적인 관리를 위하여 관리부서의 장을 시설장비책임관으로 지정하고 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 위원회의 운영 및 심의 결과 이행 여부의 점검
2. 저활용·유휴·불용 장비의 재배치 및 처분에 대한 관리·감독
3. 보유 장비의 운영·관리 등에 관한 실태 점검 및 운영일지의 작성·관리 현황 점검

② 소관부서의 장은 장비책임자를 두고 장비의 운영 및 유지보수, 이력관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 이행한다.

1. 운영최적화 및 지속적 성능 유지를 위한 관리
2. 별지 제4호 ‘장비등록대장’ 작성
3. 별지 제5호 ‘장비운영 및 유지보수 일지’ 작성

4. 별지 제6호 ‘장비이력카드’ 기록·보관

5. 기초 안전 및 전문 교육·훈련 이수

6. 관리부서의 요청에 따른 관련 자료 제출

③ 소관부서의 장은 장비의 단독·공동활용을 위하여 다음 각 호의 사항을 이행한다.

1. 장비의 단독·공동활용 판정을 위한 계획 제출

2. ‘장비심의위원회’ 심의를 거쳐 결정된 단독·공동활용장비의 기기 운용, 관리

제13조(장비 처분) 소관부서에서는 3천만원 이상 유휴·저활용·불용장비를 처분하기 위하여 별지 제3호 서식의 ‘연구장비 상태변경 심의요청서’를 작성하여 ‘장비심의위원회’에 상정하고 그 심의결과에 따라 처리하여야 한다.

제14조(준용) ① 이 규정에서 정하지 않은 사항은 과학기술정보통신부 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」이 정하는 바를 따르고, 물품구매 및 관리 관련 세부사항에 대해서는 「물품관리법」 및 「국립문화유산연구원 기본운영규정」을 준용한다.

② 장비의 공동활용과 관련된 세부사항은 「국립문화유산연구원 연구장비의 공동활용에 관한 규정」을 준용한다.

제15조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일 까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙

이 훈령은 2013년 11월 4일부터 시행한다.

부 칙

(시행일)이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제133호, 2022.04.15.>

(시행일)이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제13호, 2024.05.17.>

(시행일)이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제29호, 2025.02.14.>

(시행일)이 훈령은 2025년 2월 14일부터 시행한다.

<별지 제1호>

0000년 장비 심의요청서

(3천만원 이상 ~ 1억원 미만)

□ 연구장비의 개요

구 분		내 용						
과제명								
시설장비명	한글	※ 연구시설·장비 국문 명칭을 기재						
	영문	※ 연구시설·장비 영문 명칭을 기재						
담당자		소속		이름		연락처		이메일
제조사 및 모델명 (입찰예정이면 제작사 및 모델명을 2개 이상 작성)		제작국가명		제작사명		모델명		
취득방법 (해당란에 '○'표시)		구 매	임 대	제작의뢰	자체제작	기 타(직접 기재)		
구축비용 (단위 : 백만 원)		단가	수량	총금액	'00년 정부출연금 신청금액	'00년 자체 부담 금액 (매칭펀드로 구축하는 경우)	적용환율 (외자일 경우)	연도별 분할납부 금액 및 임대료 (분할납부예정 또는 임대일 경우)
								' 00년
								' 00+1년
구축일정		발주예정일				설치예정일		
		YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD				YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD		
구축장소 (수량별 구축장소가 다른 경우 구분하여 작성)		설치예정 지역명		설치예정 기관명		설치예정 세부 장소(건물명 등)		
시설장비 용도		○ - ※ 장비의 측정 목적, 피시험물, 취득하고자 하는 결과물 등 자세하게 기재						
		분석	시험	교육	제측	생산	기타	
		(해당란에 '○'표시)					※ 직접기재	
주요사양		○ - ※ 제작사가 제공하는 주요 사양을 5가지 이상 기재 ※ 심의위원들이 판단할 수 있게 사양을 구체적으로 자세하게 기재. 품목의 특성 및 성능을 구체적으로 기재						
외산장비 도입 필요성		○ - ※ 제작사가 외국기업인 경우 작성						

□ 신청 연구장비 중복성 자체검토(NTIS검색)

- 중복성은 'NTIS 연구장비 중복성 검토(<https://red.zeus.go.kr>)'에서 중복성을 자체 검토한 후 중복성검토확인서 발급

□ 연구장비 구축의 목적 및 내용

구 분	내 용											
사업(연구) 부합성	○ - ※ 신청 장비 도입이 본 사업(연구) 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지 기술 ※ 사업(연구) 수행에 반드시 필요한 장비인지 기술											
연구장비의 중복성	○ - ※ 동일기관, 타기관에서 해당장비와 동일하거나 유사한 장비를 이미 보유하고 있는지 여부를 기술											
연구장비의 활용성	신청 장비의 활용 범위											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>단독활용()</th><th>공동활용 허용()</th><th>공동활용 서비스()</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>-</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3"> ※ 동 사업(연구)에서 활용 계획 및 방법 작성 ※ 동 사업(연구)에서 활용도가 높은 장비인지 기술. 해당사업(연구) 종료 후 타 사업(연구)에서도 활용이 가능한 장비인지 기술 ※ 구축 후 타기관과의 공동활용이 가능한 장비인지 기술. 가능한 경우 주요활용 기관명(예상)을 작성 </td></tr> </tbody> </table>	단독활용()	공동활용 허용()	공동활용 서비스()	○			-			※ 동 사업(연구)에서 활용 계획 및 방법 작성 ※ 동 사업(연구)에서 활용도가 높은 장비인지 기술. 해당사업(연구) 종료 후 타 사업(연구)에서도 활용이 가능한 장비인지 기술 ※ 구축 후 타기관과의 공동활용이 가능한 장비인지 기술. 가능한 경우 주요활용 기관명(예상)을 작성	
단독활용()	공동활용 허용()	공동활용 서비스()										
○												
-												
※ 동 사업(연구)에서 활용 계획 및 방법 작성 ※ 동 사업(연구)에서 활용도가 높은 장비인지 기술. 해당사업(연구) 종료 후 타 사업(연구)에서도 활용이 가능한 장비인지 기술 ※ 구축 후 타기관과의 공동활용이 가능한 장비인지 기술. 가능한 경우 주요활용 기관명(예상)을 작성												
연구장비의 적정성	○ - ※ 연구목적 달성을 위해 적합한 구성(Specifications) 및 성능(Performance)의 장비인지 기술 ※ 신청한 연구시설·장비 가격의 적정성에 대하여 기술(기 구축 동일 장비 가격, 타 제작사 장비 가격과 비교하는 등) ※ 신청 수량이 2개 이상인 경우 본 연구 관련하여 신청 수량만큼 필요한 타당한 이유를 기술											
장비운영의 계획성	신청 시설장비의 전문기술인력 확보 현황(계획)											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분 (신규, 기존)</th><th>성명 (채용예정자는 000)</th><th>소속부서명</th><th>최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)</th><th>고용형태 (정규직, 계약직)</th><th>담당장비수 (신청장비 포함)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	구분 (신규, 기존)	성명 (채용예정자는 000)	소속부서명	최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)	고용형태 (정규직, 계약직)	담당장비수 (신청장비 포함)					
구분 (신규, 기존)	성명 (채용예정자는 000)	소속부서명	최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)	고용형태 (정규직, 계약직)	담당장비수 (신청장비 포함)							
○ - ※ 신청한 시설장비의 구축과 운영을 위한 설치공간 확보방안을 기술 ※ 신청한 시설장비의 운영비(운영인력 인건비, 유지보수비 등) 확보방안을 기술 ※ 연구과제(사업) 종료 후의 운영(활용) 계획을 기술												

<별지 제2호>

0000년 장비 심의요청서

(1억원 이상)

I. 사업 개요

☐ 사업 일반사항

부 처 명				
세부사업명	※ '00년 사업별 예산요구서상의 세부사업명을 기재			
회 계 명 (해당란에 '○'표시)	일반회계	특별회계	기금(기금일 경우 기금명 기재)	
사업분류 (해당란에 '○'표시)	정부위탁연구사업		연구기관기본사업	
부처 또는 전문기관 사업담당자	성명	직장전화	휴대전화	이메일주소

☐ 내역사업 및 과제 목록(시설장비를 신청한 과제만 작성)

(단위 : 백만원)

순번	내역사업명 (‘00년 사업별 예산요구서상의 내역사업명을 기재)	과제명	‘00년 연구비		총연구기간	‘00년 연구기간	‘00년 해당년차 (○차년도)
			정부 출연금	자체 부담금			
1					YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD	
2							
3							

☐ 과제별 연구책임자(시설장비를 신청한 과제만 작성)

순번	과제명	‘00년 시설장비 신청건수	연구책임자				
			성명	소속기관명	직장전화	휴대전화	이메일주소
1							
2							

< 참고 - 세부사업명 및 내역사업명 작성 예시 >

세부사업명 예시	내역사업명 예시
산업기술거점기관지원	세라믹종합지원센터 지원
	지능형자동차 상용화 연구기반구축
에너지자원융합원천기술개발	미래선도기술개발
	에너지효율향상
원예특작시험연구	온난화대응농업연구
	인삼특작시험연구
한국생명공학연구원 주요사업비	기관목적사업(바이오 인프라 구축사업)
	창의연구사업
	시설비(시설보수 및 장비교체)

II. 0000년 연구시설·장비 구축 개요

□ 구축신청 시설장비 목록

(단위 : 백만원)

순번	과제명	시설장비명	총구축 비용	'00년 정부출연금 금액	비고 (매칭펀드, 분할납부, 임대 등 특이사항)
1		○○○			
2		□□□			
3		△△△			

- ※ 0000년 예산으로 구축예정인 1억원 이상 모든 연구시설·장비를 기재. 소프트웨어의 경우 장비 운용에
관련된 소프트웨어만 해당하며, 장비와 관련 없이 독립적으로 운영되는 소프트웨어는 제외
- ※ 매칭펀드로 구축하는 시설장비일 경우 비고란에 자체부담금을 작성 요망
- ※ 시설장비 구축비용을 분할납부할 경우 비고란에 총금액과 연도별로 납부할 금액을 구분하여 작성 요망
- ※ 임대일 경우 비고란에 구입할 경우 가격과 임대비용을 구분하여 작성 요망

[별첨] 연구시설·장비별 구축계획서 각 1부. 끝.

- ※ 구축신청 시설장비 목록상의 시설장비별로 구축계획서를 각각 작성 요망

[별첨-00] 연구시설·장비별 구축계획서

※ 상기 “별첨-00”에서 별첨번호 00는 연구장비예산심의요청서의 “구축신청장비 목록”과 동일한 번호로 기재 요망

1. 연구시설·장비 개요

□ 시설장비 분류

분류1(기술분야) (해당란에 '○'표시)	기초과학	생명	해양	우주·천문	에너지	환경	기계부품 소재	정보전자 통신
분류2(시설장비표준분류) (해당항목 선택)	대분류			중분류			소분류	
분류3(사용용도) (해당란에 '○'표시)	시험용	분석용	교육용	계측용	생산용	기타(직접기재)		
분류4(중점투자분야) (해당란에 '○'표시)	주력기간산업 기술 고도화	신산업 창출 핵심기술개발 강화	글로벌 이슈 대응 연구개발 추진	국가주도기술 핵심역량 확보	기초과학·융합 기술 연구개발 활성화			
분류5(활용목적) (해당란에 '○'표시)	공동활용서비스 (Public Use)			공동활용허용 (Joint Use)			단독활용 (Private Use)	

※ 분류 I (기술분야)는 1차 심의분과를, 분류 II (시설장비표준분류) 2차 심의분과를 결정함

□ 예비타당성조사 여부, 사전기획 여부 및 수요조사 실시 여부

예비타당성조사 여부 (해당란에 '○'표시)	실시	미실시	사전기획 여부 (해당란에 '○'표시)	실시	미실시	수요조사 여부 (해당란에 '○'표시)	실시	미실시

※ 사전기획 여부를 ‘실시’로 선택한 경우, 사전기획보고서를 첨부 요망(5억원 이상 연구시설·장비는 필수 제출)

※ 수요조사 여부를 ‘실시’로 선택한 경우, 수요조사 결과를 첨부 요망

(공동활용 가능성이 높은 장비를 도출하고 장비 도입의 우선순위를 결정하기 위해 수요조사 실시)

□ 시설장비 구축 개요

구 분		내 용							
과제명									
시설장비명	한글	※ 시설장비 국문 명칭을 기재							
	영문	※ 시설장비 영문 명칭을 기재							
제작사 및 모델명 (입찰예정이면 제작사 및 모델명을 2개 이상 작성)		제작국가명		제작사명				모델명	
		국산	대한민국						
		외산	미국						
취득방법 (해당란에 '○'표시)		구 매	리 스 ¹⁾	렌 탈 ²⁾	제작의뢰	자체제작	기 타(직접 기재)		
구축비용 (단위 : 백만원)		단가	수량	총금액	'00년 정부출연금 금액	'00년 자체부담 금액 (매칭펀드로 구축하는 경우)	적용환율 (외자일 경우)	년도별 분할납부 금액 및 임대료 (분할납부예정 또는 임대일 경우)	
									'00년
									'00+1년
구축일정		발주예정일				설치예정일			
		YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD				YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD			
구축장소 (수량별 구축장소가 다른 경우 구분하여 작성)		설치예정 지역명		설치예정 기관명		설치예정 세부 장소(건물명 등)			
시설장비 용도		○ -							
주요사양		○ ※ 심의위원들이 판단할 수 있게 사양을 구체적으로 자세하게 기재. 품목의 특성 및 성능을 구체적으로 기재 ※ 견적서 필수 첨부(6개월 이내). 견적서는 장비를 구성하는 세부 구성품명과 구성품별 금액을 구분하여 제시요망. 견적서에 장비 총금액만 제시할 경우 불인정. 입찰예정인 경우 업체별 견적서를 2개 이상 첨부 ※ "A System = (a 社 + b 社 + …)"로 구성되는 경우 각 제조사별 사양을 상세하게 구분하여 작성하고, 각 제조사별 견적서를 반드시 첨부							

1) 리스 : 장기간 임대(소유권 : 임대인, 관리권·사용권 : 임차인)

2) 렌탈 : 단기간 임대(소유권·관리권 : 임대인, 사용권 : 임차인)

2. 신청 시설장비 중복성 자체검토(ZEUS 검색)

- 중복성은 'ZEUS 연구장비 중복성 검토(red.zeus.go.kr)'에서 중복성을 자체 검토한 후 중복성검토확인서 발급
- 중복성검토확인서 발행시 저장된 '대체가능장비 목록'을 아래 표에 작성하거나 엑셀파일로 별도 제출

순번	장비명	제작사	모델명	취득연도	취득금액 (단위 : 백만원)	설치기관명 (설치지역)	지역중복여부 1)	공동활용여부 2)	장비등록번호 3)	신청기관의 자체검토 의견	검색키워드
1	한글명									○ ※ 검색된 동일·유사장비가 있음에도 불구하고 신청한 장비를 구축해야만 하는 타당한 이유를 기재(차별성, 추가 수요에 따른 구축 필요성 등)	※ZEUS 검색창에 입력한 텍스트
	영문명										
2											
3											
4											
5											
6											

※ ZEUS 연구시설·장비종합정보시스템(www.zeus.go.kr)에서 장비명(한글, 영문), 제작사, 모델명 등으로 동일·유사장비를 검색

1) 지역중복여부 : 동일지역, 인근지역, 타 지역 중 택 1

- 동일지역 : 신청 장비의 설치예정 지역과 동일한 지역 (17개 시도 기준임. 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도)에 있는 장비인 경우. 구입수량이 여러 대여서 설치예정 지역이 여러 지역인 경우, 그 중 하나의 지역이라도 동일하면 동일지역으로 기재
- 인근지역 : 신청한 장비의 설치예정 지역과 동일지역은 아니지만, 동일광역권(5+2 광역경제권 기준)에 있는 장비인 경우

▶수도권 : 서울, 인천, 경기 ▶충청권 : 세종, 대전, 충남, 충북 ▶호남권 : 광주, 전남, 전북 ▶대경권 : 대구, 경북
▶동남권 : 부산, 울산, 경남 ▶강원권 : 강원 ▶제주권 : 제주

- 타 지역 : 동일지역, 인근지역 외의 지역에 있는 장비인 경우

- 2) 공동활용여부 : ZEUS 검색 시 제공되는 '활용범위'란의 정보를 기재(공동활용서비스, 공동활용허용, 단독활용)
- 3) 장비등록번호 : ZEUS에 등록된 연구장비의 고유번호임 (예 : NFEC-2014-01-123456)

3. 시설장비구축의 목적 및 내용

구 분	내 용
사업(연구) 부합성	○ - ※ 신청장비 도입이 본 사업(연구) 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지 기술 ※ 사업(연구) 수행에 반드시 필요한 장비인지 기술
국가전략적 필요성	○ - ※ 최근 수립된 국가대형연구시설구축지도(NFRM), 과학기술기본계획, 국가연구개발 중장기 투자계획, 소관 부처 별 중·장기 R&D 계획 등과 관련하여 필요성이 높은 장비인지 기술 ※ 신청장비를 활용하여 세계를 주도할 수 있는 연구분야가 있어 국가위상 및 경쟁력을 제고할 수 있는지, 확정된 연구개발 계획 또는 국제협약 이행을 위해 시급히 구축해야 하는 장비인지 기술
연구장비의 중복성	○ - ※ 동일기관, 타기관에서 해당장비와 동일하거나 유사한 장비를 이미 보유하고 있는지 여부를 기술 ※ 동일·유사장비가 있을 경우, 신청장비의 차별성과 추가적인 수요 등 동일·유사장비가 있더라도 추가로 구축 해야하는 이유를 기술. "2. 신청 시설장비 중복성 자체검토(ZEUS 검색)" 내용을 포괄하여 작성

구 분	내 용					
연구장비의 활용성	○ - ※ 동 사업(연구)에서 활용도가 높은 장비인지 기술. 해당사업(연구) 종료 후 타 사업(연구)에서도 활용이 가능한 장비인지 기술 ※ 구축 후 타기관과의 공동활용이 가능한 장비인지 기술. 가능한 경우 주요활용 기관명(예상)을 작성					
	○ - ※ 연구목적 달성을 위해 적합한 구성(Specifications) 및 성능(Performance)의 장비인지 기술 ※ 신청한 시설장비 가격의 적정성에 대하여 기술(기구축 동일장비 가격, 타 제작사 장비 가격과 비교하는 등) ※ 신청 수량이 2개 이상인 경우 본 연구 관련하여 신청 수량만큼 필요한 타당한 이유를 기술					
장비운영의 계획성	신청 시설장비의 전담운영인력 확보 현황(계획)					
	구분 (신규, 기존)	성명 (채용예정자는 000)	소속부서명	최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)	고용형태 (정규직, 계약직)	담당장비수 (신청장비 포함)
	○ - ※ 신청한 시설장비의 구축과 운영을 위한 설치공간 확보방안을 기술 ※ 신청한 시설장비의 운영비(운영인력 인건비, 유지보수비 등) 확보방안을 기술 ※ 신청한 시설장비의 운영을 위한 전담운영인력 확보방안을 기술하고, “신청 시설장비의 전담운영인력 확보 현황(계획)” 표에 시설장비 전담운영인력의 구체적인 사항을 기술 - 전담운영인력은 시설장비에 대한 소정의 교육을 이수하여 전문적 지식과 기술을 보유하고, 시설장비의 운용(시설장비 작동, 데이터 분석 및 결과해석, 시료전처리 등) 및 유지관리(시설장비 상태 최적화 유지, 소모품 및 부속품의 정기적 교체) 업무 등을 주업무로서 전담하는 자(연구개발활동을 일부 보조업무로서 하는 자도 포함 가능) - 5억원 이상 연구시설·장비는 전담운영인력이 필수 ※ 신규 채용예정자의 경우 SEE 장비사관학교의 인재찾기 서비스 지원 및 채용담당자 정보제공 ※ 구축된 연구시설·장비를 ZEUS 연구시설·장비종합정보시스템에 등록시 전문기술인력 정보를 함께 등록 ※ 연구과제(사업) 종료 후의 운영(활용) 계획을 기술					

<별지 제3호>

연구장비 상태변경 심의요청서

(3천만원 이상 연구장비 대상)

순 번	자산 번호	분류 번호	NTIS 등록번호	품명	규격	단위	수량	취득 금액	취득 일자	내용 연수	불용 사유	물품 상태	운영 부서	물품 위치	운영부서 의견	
															처리 의견	사유
1																
2																
3																
4																
5																

※ 불용사유 중 수리한계인 경우, '수리견적서'를 첨부할 것

<별지 제4호>

장비등록대장

☐ 관리부서 : 부서명

☐ 작 성 일 : YYYY-MM-DD

순 번	설치장소	취득일자	한글 장비명	모델명	수량/단위	취득금액 (총액)	NTIS 등록번호	시설·장비 책임자	활용여부 (단독/공동)	비고 (수리/유휴·저 활용·불용)
1	208호 분석실	YYYY-MM-DD	[예시] 미소부X-선 형광분석기	[예시] Edax, JP/Eagle3, Micro XRF	0대	부대비용 포함 총액	NFEC- 2013-02-176513	성명	단독	-

※ 장비 특성에 맞게 변경할 수 있음

장비명 (NTIS 등록번호)	장비책임자	
	장비관리자	

[illegible]

※ 작성 항목은 유지하되, 장비 특성에 맞게 양식 변경 및 항목을 추가하여 작성할 수 있음

<별지 제6호>

장비 이력카드

☐ 관리기간 : YYYY-MM-DD ~ 현재

☐ 관리부서 : 부서명

관리번호		현장 설치 이후 운용 실물 사진 (NFEC등록카드 부착된 장비의 경우, 카드가 보이게 촬영)	
분류코드			
장비명	한글		
	영문		
모델/규격			
제작국가 /제작사			
수입회사 /연락처		취득일자	YYYY-MM-DD
취득단가 (원)	부대비용 포함 총금액	내구년한	00년
설치장소		전원	
담당자 / 주사용자	성명 / 성명	수량/단위	0대
원리 및 특징			
구성품			
주요성능			
특이사항			

※ 장비의 특성에 따라 변경 가능하며, 장비 운용 및 유지보수 일지 앞에 배치할 것

<별지 제7호>

연구장비 구축 심의기준

심의항목	심의내용
사업(연구) 부합성	○ 신청장비 도입이 본 사업(연구) 내용과 연관성이 있는가? ○ 사업(연구) 목적달성을 위하여 반드시 필요한가? - 장비가 없을 시 부정적 효과가 있는가? - 해당연도 목표달성을 위해 요구되는 장비인가?
국가전략적 필요성	○ 국정과제, 기관고유사업 및 중장기 연구개발계획 등과 관련하여 필요성이 높은가? ○ 국가위상 및 경쟁력 제고를 위해 시급히 요구되는 장비인가?
연구장비의 중복성	○ 동일기관, 타 기관에서 해당장비와 동일하거나 유사한 장비를 이미 보유하고 있는가? ○ 기존에 보유한 기관이 있더라도 별도로 구축해야 하는가?
연구장비의 활용성	○ 동 사업(연구)에서 활용도가 높은 장비인가? ○ 동 사업(연구) 종료 후 타 사업(연구)에서도 활용이 가능한가? ○ 구축 후 타 기관과의 공동활용이 가능한 장비인가?
연구장비의 적정성	○ 연구목적 달성을 위해 적합한 구성 및 성능을 갖추고 있는가? ○ 신청한 시설장비 가격이 동일 장비의 가격과 타 제작사 장비가격과 비교하여 적정하게 책정되었는가? ○ 요구된 장비보다 가격 대비 성능이 우수한 대체 장비가 있는지 여부 ○ 장비예산이 과다하게 요구되지는 않았는가?
장비운영의 계획성	○ 신청한 연구장비 운영을 위하여 전담인력은 확보되어 있거나 확보할 계획이 있는가? ○ 사업(연구) 종료 후 운영계획이 있는가? ○ 신청한 연구장비 운영을 위한 설치공간 및 운영비는 확보하고 있는가?

※ 본 서식은 100만원 이상 연구장비 전체를 대상으로 하며, 장비 특성에 따라 양식 변형 가능

※ 장비 수리유지보수를 실시한 경우 수리자, 유지보수일시 및 결과 필수 기재

<별지 제8호>

연구장비 활용/처분 심의기준

심의항목	심의내용
단독활용 필요성	○ 자체 수요가 많아 내부 활용도가 매우 높은 장비(년간 2,000시간 이상 활용 장비)인가? ○ 특수목적용으로 자체 특화된 연구에만 전용되어야 하는가? ○ 상시 모니터링 및 계측용으로 연중 실시간 또는 지속적으로 활용되어 지는 장비인가?
공동활용 가능성	○ 연구개발, 측정 및 시험분석 등의 목적으로 타 연구자에게 활용을 허용한 시설 및 장비인가? - 장비보유 책임자가 판단하여 타 연구자에게 활용 허용
저활용장비 판정 기준	○ 장비 구축 후 사용 및 사양 저조, 경제적 보유수준 등이 적합하지 않아 정상가동은 가능하나 활용도가 낮은 장비인가? - 연간 장비가동률이 10% 미만인 장비(가동률이 낮아도 장비이용료 수입을 통해 운영이 가능하다고 판단되는 경우 제외)
유휴장비 판정 기준	○ 장비 구축 후 활용도 저하 등의 사유로 가동 중지되어 향후 활용 가능성이 분명하지 않은 장비인가? - 6개월 이상 가동이 중지된 장비
불용장비 판정 기준	○ 내구연한 완료 및 천재지변(수재, 화재 등)에 의해 실효성이 상실된 장비인가? ○ 파손, A/S불가 등의 사유로 인해 정상 가동이 불가능한 장비 ○ 보수를 하더라도 정상적인 가동이 불가능하여 사용불능으로 판단되는 장비 ○ 내용연수가 경과하지 않더라도 경제적 수리한계가 초과된 장비
이전 및 처분 적합성	○ 이전을 통하여 장비의 효율성을 높일 수 있는가? ○ 이전시, 장비이전 대상기관으로서 적합한가? - 장비적합성, 기관 활용능력, 경제적 성과/공공성, 활용 계획의 적정성 여부 ○ 불용시, 폐기 이전에 이관(재활용,양여,대여)/매각이 가능한가? - 매각 가능성, 매각의 효율성을 고려하여 폐기처분 결정

<별지 제9호>

0000년 장비심의위원회 의결서

0000. 0. 00.

□ 심의안건 1. 당해연도 구축 연구장비의 타당성 검토

심의 번호	장비목록	담당 부서	예산액	심의결과		
				가결	부결	의견

□ 심의안건 2. 차년도 구축할 연구장비의 타당성 검토

심의 번호	장비목록	담당 부서	예산액	심의결과		
				가결	부결	의견

□ 심의안건 3. 구축 연구장비의 상태 변경

심의 번호	장비목록	담당 부서	예산액	심의결과		
				가결	부결	의견

□ 심의안건 4. 구축 연구장비의 활용상태 변경

심의 번호	장비목록	담당 부서	예산액	심의결과		
				가결	부결	의견

□ 심의위원

- 위원장 : (서명)
- 위 원 : (서명)
- 위 원 : (서명)
- 위 원 : (서명)
- 위 원 : (서명)
- 위 원 : (서명)
- 위 원 : (서명)

국립문화유산연구원 사업별 팀제 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 소속직원의 전공분야별 전문성 중심 사업추진을 위한 국립문화유산연구원 사업별 팀제 운영에 관한 사항을 정함으로써 조사연구형 책임운영기관으로서 대내·외적으로 요구되는 부서간 공동 협력연구의 효율적 수행 및 연구성과의 지속적 향상과 연구역량 강화를 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 국립문화유산연구원(이하 “연구원”이라 한다) 사업부서(지방문화유산연구소·문화유산보존과학센터 포함)의 연구과제 수행을 대상으로 한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “사업별 팀제”(이하 “팀제”라 한다)라 함은 「국립문화유산연구원 연구관리규정」에서 정한 연구과제를 사업성격별로 팀으로 구성하여 추진하는 것을 말한다.
2. “사업별 팀장”(이하 “팀장”이라 한다)이라 함은 제3조 1호에 규정한 팀제의 장을 말하며, 국가유산청과 그 소속기관 위임전결규정 제3조 1호에서 규정하는 “과장” 팀장과는 구분하여 사용한다.

제4조(팀 구성) ① 연구원 본원 사업부서 실장·지방문화유산연구소장(이하 “지방소장”이라 한다)·문화유산보존과학센터장(이하 “보존센터장”이라 한다)은 각 소관 연구사업을 연구과제별 사업성격에 따라 팀을 구성하여 추진하며, 협동과제 등 유기적 협력연구가 필요한 경우에는 부서(지방소·보존센터 포함) 구분없이 팀을 구성할 수 있다.

② 연구원 본원 사업부서 실장·지방소장·보존센터장은 소속 연구관 또는 연구사중에서 전공분야별 전문성과 업무역량 등을 고려하여 소관 팀의 팀장을 정하며, 본원 사업부서 실장·지방소장·보존센터장은 팀장을 겸임할 수 있다.

③ 각 팀의 구성형태는 연구관 팀장에 연구사 팀원, 연구사 팀장에 연구사 팀원이 될 수도 있으며, 부서장 팀장에 연구관 팀원 없이 연구사와 한 팀이 될 수도 있다.

④ 한 팀의 인력규모는 팀장을 포함하여 정규직(일반직·별정직·기능직) 3명 이상으로 구성하는 것을 원칙으로 하며, 부서 상황에 따라 2명 이하로도 구성할 수 있다.

제5조(권한 및 책무) ① 연구원 본원 사업부서 실장·지방소장·보존센터장은 「국가유산청과 그 소속기관 위임전결규정」 및 「국립문화유산연구원 기본운영규정」에 의한 권한을 가지며, 연구성과 제고를 위하여 적극 노력하여야 한다.

② 팀장(본원 사업부서 실장·지방소장·보존센터장 팀장 제외)은 「국가유산청과 그 소속기관 위임전결규정」에서 명시한 “담당급(지방소는 학예연구실장)”의 권한을 가지며, 연구성과 제고를 위하여 적극 노력하여야 한다.

제6조(팀 운영) ① 연구원 본원 사업부서 각 실·지방소·보존센터의 연구사업에 대한 업무분장은 팀제로 정하며, 업무책임자 정·부를 지정하여 업무공백이 생기지 않도록 하여야 한다.

② 연구원 본원 사업부서 실장·지방소장·보존센터장은 소관 연구사업 추진시 정보공유 등 유기적 협력이 필요하다고 판단되면 다른 팀의 협조결재 또는 공람 등 필요한 조치를 하여 원활한 협업이 이루어지도록 한다.

제7조(성과평가 등) ① 연구원 본원 사업부서 각 실·지방소·보존센터의 평가자 및 확인자는 국가유산청 성과평가 등에 관한 규정에 의한 소속직원의 근무성적 평정 시 업무성과 평가의 신뢰성이 확보될 수 있도록 공정하게 평가하여 사업별 팀제 운영의 효율성을 높이도록 한다.

② 타 부서 및 타 팀 업무 참여 등 부서(지방소 포함)간 협동과제의 원활한 추진을 위하여 연구과제 기획 및 평가 시 인센티브 제도를 도입한다.

제8조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙 <2011. 10. 10.>

제1조(시행일) ① 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

② 이 규정 시행전에 구성된 2011년 사업별 팀제는 동 규정을 적용하여 구성된 것으로 본다.

제2조(경과조치) 본 규정에 의한 사업별 팀장(본소 사업부서 실장·지방소장·보존센터장 팀장 제외)은 「문화재청과 그 소속기관 위임전결규정」 제3조제1호가 개정 될 때까지 담당급으로 본다.

부 칙 <2022. 04. 15.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 05. 17.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025. 02. 14.>

제1조(시행일) 이 훈령은 2025년 2월 14일부터 시행한다.

보존과학연구 간행 규정

제1장 총 칙

제1조(학술지명) 국립문화유산연구원은 출토유물 및 중요출토자료와 관련된 과학적 보존과 분석, 국가지정문화유산의 조사와 보존 방향을 모색하고자 학술지를 발간하여 연구 자료로 활용하고자 하며 그 명칭을 『보존과학연구』(Conservation Science Studies)(이하 “학술지”라 한다)라 한다.

제2조(목적) 이 규정의 목적은 학술지 간행에 관한 제반사항을 규정하는데 있다.

제3조(내용) 본 학술지의 내용은 문화유산의 보존과 관련한 연구 논문 및 기획 논문 등으로 한다.

제4조(간행) 본 학술지는 매년 2회 간행하며, 간행일은 5월 30일과 11월 30일을 원칙으로 한다.

제5조(편집위원회) ① 편집위원회는 본 학술지의 논문 모집·심사와 그 외 편집 및 간행에 대한 전반적인 사항을 심의, 결정한다.

② 편집위원회는 편집위원장을 포함하여 8인 이상으로 구성하며, 편집위원장 1인, 편집위원 7인(분야별로 1인 이내) 이상, 편집간사 1인을 둔다. 편집위원장은 편집위원들의 호선으로 선출하며 임기는 해당 위원회의 임기와 같고 연임할 수 있다.

③ 편집위원은 보존과학 관련 연구 활동이 활발하고 학술성고가 우수한 전문가로 전임교수나 전임연구원 또는 박사 학위 소지자를 원칙으로 한다.

④ 편집간사는 본 학술지의 원고 모집, 원고 심사 대상자에 대한 결과 통보, 학술지의 편집과 간행 실무 등을 담당한다.

⑤ 편집위원장 및 편집위원의 임기는 2년이며 연임할 수 있다.

⑥ 편집위원은 학술지 발간의 공정성과 중립성을 해칠 우려가 있을 경우 심의에서 제척되거나 위원 스스로 회피하여야 한다.

⑦ 편집위원은 해당 임기동안 편집위원회의 학술적 기여를 위해 활발한 연구 활동을 수행해야 하며 학술지 발간과 관련된 내용은 보안을 유지해야 한다.

제6조(편집위원회 운영) ① 편집위원장이 필요하다고 판단되거나 편집위원 과반수의 요구가 있을 때 편집위원회를 소집한다.

② 편집위원회의 개최가 어려울 경우, 편집위원장은 서면으로 편집위원회를 대신할 수 있다.

③ 편집위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제2장 논문 투고 및 심사

제7조(논문 투고) ① 본 학술지에 투고하는 논문은 국내·외 학술지에 발표되지 않은 글이어야 한다.

- ② 논문 작성 및 제출 방식은 <별표 1>의 「논문 작성 지침」을 준수하여야 한다.
- 제8조(논문 심사위원 위촉 및 활동) ① 편집위원회는 학술지 게재 논문의 심사를 위해 매회 논문 마감 후 각 분야별 논문 심사위원을 위촉한다.
- ② 논문 심사위원은 국내외적으로 지명도가 있고 학술활동이 우수한 관련분야의 연구자로 투고 논문 1편당 2인 이상으로 구성한다. 필요한 경우 편집위원도 논문 심사위원이 될 수 있으나 직접 논문 투고 또는 공동연구자일 경우 논문 심사 관련 활동에서 배제한다.
- ③ 논문 심사위원은 위촉 후 제출 논문에 대한 심사 및 학술지 게재여부를 판정한다.
- ④ 논문 심사위원은 논문심사 수락·서약서와 제출 논문에 대한 심사결과를 작성하여 편집위원회에 제출하여야 한다.
- ⑤ 심사위원의 명단과 심사과정은 공개하지 않으나, 심사위원의 평가의견은 저자에게 공개하여야 한다.
- ⑥ 공정한 심사를 위해 논문의 투고자와 이해상충이 발행할 수 있는 심사위원은 배제한다.
- ⑦ 심사위원은 심사에 관련된 내용의 보안을 유지하여야 한다.
- ⑧ 논문 심사위원에게 예산의 범위 내에서 심사료를 지급할 수 있다.

- 제9조(논문 심사 및 게재) ① 투고 논문의 심사는 <별표 2>의 「투고논문 심사규정」을 따른다. 단, 기획 논문 등은 제외한다.
- ② 투고 논문 중 심사위원으로부터 “수정 후 게재” 판정을 받은 논문의 저자는 15일 이내로 수정본을 다시 제출하여야 한다. 이에 응할 수 없는 경우에는 그 사유를 담은 회신서를 제출하여 편집위원회의 심의를 받아야 한다.
- ③ “수정 후 재심사” 판정을 받은 논문의 저자는 180일 이내에 수정논문을 제출하여야 하며, 기간 내 수정논문을 제출하지 않을 경우 최종 게재불가로 판정하고 논문심사를 종료한다. 다만 부득이한 경우 1회에 한해 90일까지 연장할 수 있다.
- ④ 논문이 게재된 저자에게는 예산의 범위 내에서 원고료를 지급할 수 있다.

- 제10조(저작권 및 권리행사) ① 학술지에 게재되는 논문의 저작권은 본 연구원에 귀속되며, 저작권 양도 동의서를 작성하여 제출한다. 단, 제3자로부터 문헌의 복제 또는 전재의 요청이 있을 경우 저자의 허락을 받도록 한다.
- ② 저자는 논문의 내용으로 특허권 출원, 실용신안권 출원, 디자인권 설정등록, 상표 설정등록을 할 수 있다. 이 경우를 제외하고는 상품화하기 위하여 논문에 대한 권리를 영리 단체에 양도할 수 없다.
- ③ 저자가 개인적인 목적으로 사용할 경우 제한을 두지 않으며, 본인의 개인 웹사이트, 저자의 소속기관 및 단체의 웹사이트, 연구비를 지원한 단체의 웹사이트에 게재하고 배포할 수 있다.

제11조(재사용 정책) ① 논문을 재사용할 경우에는 다음 각 호에 따른다.

1. 저작자의 이름 출처 등 저작자를 반드시 표시해야 한다. 저작물을 복사하거나 다른 곳에 게시할 때에도 반드시 저작자와 출처를 표시해야 한다.
 2. 저작물을 변경하거나, 이용해 2차 저작물을 만들어서는 안 된다.
- ② 1항에 따른 공공누리(4유형) 및 저작권 라이선스(CCL) 표기는 다음과 같이 표기해야 한다.



제3장 연구윤리

제12조(연구부정행위) 연구부정행위(이하 "부정행위"라 한다)는 연구의 제안, 연구의 수행, 연구 결과의 보고 및 발표 등에서 행하진 위조·변조·표절·부당한 논문저자 표시 행위 등을 말하며 다음 각 호와 같다.

1. "위조"는 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위를 말한다.
2. "변조"는 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다.
3. "표절"이라 함은 타인의 아이디어, 연구내용·결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위를 말한다.
4. "청탁"은 학술지 논문 게재, 기타의 목적으로 관련자에게 심사 결과를 유리하게 유도하거나 조작하도록 압력을 가하는 일체의 행위를 말한다.
5. "부당한 논문저자 표시"는 연구내용 또는 결과에 대하여 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.
6. "중복게재"는 완전히 동일하거나 거의 동일한 연구물을 하나 이상의 학술지에 중복하여 발표한 행위를 말한다.
7. 기타 연구진실성을 심각하게 해하는 행위를 포함한다.

제13조(특수관계인) ① 미성년자(만19세 이하인 자) 또는 가족(배우자, 자녀 및 4촌 이내의 혈족)이 참여한 논문은 연구 및 논문 작성에 있어 특수관계인의 명확한 기여가 있어야 한다.

- ② 특수관계인과의 공동 연구논문은 논문 투고 시 '특수관계인과의 논문 공저 시 사전 공개 양식'을 작성하여 제출하도록 한다.

제14조(연구윤리위원회) ① 학술지에 투고된 논문의 부정행위에 관한 제반사항을 논의하기 위해 연구윤리위원회를 둘 수 있다.

- ② 연구윤리위원회는 연구윤리위원회 위원장을 포함하여 8인 이상 위원으로 구성한다.

- ③ 연구윤리위원회 위원장은 학술지 편집위원장으로 하고, 위원은 학술지 편집위원 중에서 관련 분야의 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 편집위원장이 위촉한다.
- ④ 연구윤리위원회의 간사는 학술지 편집간사가 맡는다.
- ⑤ 연구윤리위원회 위원장의 의견을 들어 외부 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.
- ⑥ 연구윤리위원회의 운영에 필요한 비용은 예산의 범위 안에서 지출할 수 있다.

제15조(연구윤리위원회 기능) 연구윤리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 및 의결한다.

- 1. 연구윤리·진실성 관련 제도의 수립 및 운영 등에 관한 사항
- 2. 연구부정행위 제보접수 및 조사처리 등에 관한 사항
- 3. 예비조사와 본조사의 진행과 결과 도출
- 4. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
- 5. 연구진실성 검증결과의 판정 및 후속조치에 관한 사항
- 6. 기타 연구윤리위원회 위원장이 부의하는 사항

제16조(연구윤리위원회 운영) ① 연구윤리위원회 위원장은 필요하다고 판단되는 사안이 발생할 경우 회의를 소집할 수 있다.

- ② 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 심의 안건이 경미하다고 인정될 때에는 서면심의로 대체할 수 있다.
- ④ 회의는 비공개를 원칙으로 한다. 단, 공개의 필요성이 있는 경우에는 위원회의 결정에 따라 의사록을 공개할 수 있다.

제17조(연구윤리위원회 권한과 책임) ① 연구윤리위원회는 부정행위와 관련된 제보자, 피조사자, 증인, 참고인 등에 대하여 출석과 자료 제출을 요구할 수 있다.

- ② 피조사자가 정당한 이유 없이 출석 또는 자료 제출을 거부할 경우에는 혐의사실을 인정한 것으로 추정할 수 있다.
- ③ 연구윤리위원회 위원은 심의와 관련된 제반 사항에 대하여 일체의 비밀을 준수하여야 한다.

제18조(제척, 기피, 회피) ① 위원회의 위원이 조사대상 게재 논문과 직접적인 이해관계가 있는 때에는 조사절차에서 제척된다.

- ② 위원회의 위원에게 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있을 경우에 부정행위를 제보한 자 또는 논문 투고자는 그 이유를 밝혀 기피를 신청할 수 있으며, 기피신청이 인정된 경우에는 기피 신청된 위원은 당해 조사와 관련하여 배제된다.
- ③ 공정한 조사를 하기 어려운 사유가 있는 위원회의 위원은 해당 부정행위 논문 조사를 회피할 수 있다.

제19조(심의 요청 및 조사) ① 학술지 게재 논문의 이해관계당사자는 연구윤리위원회에 서면 또는 전자우편으로 부정행위 위반 여부에 관한 판단을 실명으로 제보해야 한다. 단, 익명의

제보라 하더라도 게재 논문명과 구체적인 부정행위의 내용과 증거를 포함하여 제보한 경우에는 이를 실명제보에 준하여 처리한다.

- ② 연구윤리위원회 위원장은 제1항에 따른 신청서가 접수되면 조속히 위원회를 소집하여야 한다.
- ③ 위원회는 구체적인 제보가 있거나 상당한 의혹이 있을 경우에는 부정행위의 존재 여부를 조사하여야 한다.

제20조(비밀엄수) ① 학술지 게재 논문의 부정행위를 제보한 자의 신원을 직접·간접적으로 노출시켜서는 안 되며, 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 논문 투고자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의해야 한다.

- ② 조사와 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직접·간접적으로 참여한 자는 조사와 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보를 부당하게 누설해서는 안 된다. 다만, 위원회는 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

제21조(제재 조치) ① 위원회는 부정행위 조사 결과에 대하여 그에 상응하는 제재 조치로 주의 환기, 비공개 경고, 공개 경고, 시정 권고, 논문 투고의 제한, 게재된 논문의 무효처리 등의 조치를 내릴 수 있다.

- ② 위원회에서 부정행위로 확인 판정된 논문의 제1저자는 3년간 학술지에 논문 투고를 금지하고, 이미 게재된 논문은 학술지 논문 목록에서 삭제한 후 게재 취소 사실을 연구원 홈페이지와 다음 권(호)을 통하여 공지한다.
- ③ 제2항의 공지는 저자명, 논문명, 논문수록 권(호), 취소일자, 취소사유 등이 포함되어야 한다.

제22조(결과 통지) 위원장은 조사결과에 대한 위원회의 결정을 서면으로 작성하여 지체 없이 부정행위를 제보한 자와 논문 투고자 등 관련자에게 이를 통지해야 한다.

제23조(이의 신청) ① 부정행위를 제보한 자 또는 논문 투고자는 위원회의 결정에 대하여 통보 받은 날로부터 14일 이내에 서면으로 위원회에 이의 신청을 요청할 수 있다.

- ② 위원장은 위원회를 소집하여 이의 신청의 적절성이 결정되면 재조사에 착수해야 한다.

제24조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일 까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙

<국립문화유산연구원 훈령 제31호, 2025. 02. 14.>

제1조(시행일) 이 훈령은 2025년 2월 14일부터 시행한다.

[별표 1호]

논문 작성 지침

1. 본 학술지에 게재되는 논문은 출토유물과 중요출토자료 등의 과학적 보존과 분석, 국가지정문화유산의 조사와 보존과 관련된 단보, 논평, 기술정보 및 최신 연구동향 등을 포함한다.
2. 논문은 한글(HWP) 또는 워드(WORD) 파일로 작성하여 제출하며 한글을 사용함을 원칙으로 하나 영문도 사용할 수 있다. 필요한 경우 한자나 외래어는 괄호 속에 병기한다.
3. 논문의 분량은 표와 그림을 포함하여 30면을 초과해서는 안 된다. 표의 제목은 표 상단에, 그림과 사진의 제목은 그 하단에 표기한다. 표와 그림의 설명문(caption)은 한글로 작성한다.
4. 논문의 초록은 한글과 영문을 병행 표기하고 국문주제어, 영문주제어(Keyword)를 게재하는 것을 원칙으로 한다. 필요 시에는 영문요약문 외에 분야별 관련국가 언어 요약문을 게재할 수 있도록 한다.
5. 논문의 표지(1면)에는 제목, 연구자의 이름, 재직처(소속 및 주소, 우편번호)를 국문과 영문의 순서로 표기해야 한다.
 - 국문재직처: 연구기관명, 해당 부서(또는 과)
 - 영문재직처: 해당부서(또는 과), 연구기관명, 지명, 우편번호, 국가명
6. 논문은 제목, 저자명, 저자 소속기관명, 영문 제목, 영문 저자명, 영문 저자 소속기관명, 국문초록(400자 이내, 주제어 6개 이내 포함), 영문초록(150단어 이내, keyword 6개 이내), 본문, 참고문헌의 순으로 구성한다.
7. 본문은 서론, 연구방법, 연구결과 및 고찰, 사사의 순서로 하되, 불필요한 항은 생략할 수 있다. 도표와 그림은 삽입하여 기술한다.
 - 외국어 술어는 문장 처음에 오면 대문자, 본문 중에서는 소문자로 쓴다.
 - 숫자는 아라비아 숫자를 사용하여야 하며, 모든 기호와 단위는 원어로 기입하여야 한다. 단위는 국제표준표기법(SI unit)을 원칙으로 한다.
8. 본문 중에 인용된 내용이나 구절의 참고문헌을 나타낼 때는 각주를 따로 쓰지 않고 괄호 속에 저자와 발행연도를 표기한다. 단, 이 경우에는 본문 말미에 참고문헌으로 기록하며 2인까지는 모두를, 3인 이상인 경우에는 첫 번째 저자만 표시한다.

<보기> 단독 저자 (홍길동, 2010; Hong K.D., 2010)
 2인 저자 (홍길동과 이몽룡, 2010; Hong K.D. and Lee M.R., 2010)
 3인 이상 저자 (홍길동 외, 2010; Hong K.D. et al., 2010)
 두 연구 이상 인용 (홍길동 2010a, 2010b; Hong K.D. 2010a, 2010b)

9. 참고문헌은 본문에 인용된 문헌만 표기하며, 한국어·중국어·일본어·서양어 문헌의 순으로 한다. 한국어·중국어·일본어는 저자의 한글 또는 한자음 자모순으로, 서양어는 저자의 알파벳순으로 한다. 한 저자의 문헌이 여러 개 있을 경우에는 출판년도 순으로 하며, 한 저자의 같은 연도 문헌은 제목의 한글 자모순이나 알파벳순으로 2010a, 2010b 등으로 구분한다.

10. 참고문헌의 표기는 다음과 같이 한다.

<단 행 본> 김보존, 2010, 문화재 보존과학, 제3판, 민중사, 서울, 89-11
 Kim, J.W., 2010, Conservation of Cultural Heritage, Volume 3, Minjungsa, Seoul, 89-115.
 <논 문> 김보존, 2010, 문화재 보존과학, 보존과학연구 25집, 201-209
 Hedges, R.E.M., 2002, Bone diagenesis: an overview of processes, Archaeometry 44, 319-328.
 <학위논문> 김박사, 2010, 문화재 보존과학, 한국대학교 박사 학위논문, 20
 Kim, B.S., 2010, Conservation of Cultural Heritage, University of Korea, Doctorate thesis, 20.

[별표 2호]

투고 논문 심사규정

1. 심사기준

모든 투고 논문은 다음과 같은 평가지표에 따라 평가하여 그 게재여부가 결정된다.

평가항목	내 용	배점(100점)
	논문제목의 적절성	5
	형식요건과 체제의 정연성	10
	논리성	25
	독창성	20
	학술적 가치 및 수준	25
	참고문헌의 적절성	10
	요약문의 적절성	5

2. 심사규정

① 투고 논문은 해당 논문과 관련된 전공연구자로 구성된 심사위원에게 “게재”(90점 이상), “수정 후 게재(80~89점)”, “수정 후 재심사(70~79점)”, “게재불가(69점 이하)” 등의 판정을 의뢰하여 그 결과에 따라 게재여부를 결정한 후 진행하며, 게재여부 결정의 세부조건은 다음과 같다.

1. 심사위원이 2인인 경우

심사결과		종합판정	비고
심사위원 1	심사위원 2		
A(게재)	A(게재)	게재	
A(게재)	B(수정 후 게재)	수정 후 게재	
B(수정 후 게재)	B(수정 후 게재)		
A(게재)	C(수정 후 재심사)	수정 후 재심사	
B(수정 후 게재)	C(수정 후 재심사)		
C(수정 후 재심사)	C(수정 후 재심사)		
A(게재)	D(게재불가)	제3자 심사	- 제3자 심사결과를 따름
B(수정 후 게재)	D(게재불가)		
C(수정 후 재심사)	D(게재불가)	게재불가(반려)	
D(게재불가)	D(게재불가)		

2. 심사위원이 3인인 경우

심사결과			종합판정	비고
심사위원 1	심사위원 2	심사위원 3		
A(게재)	A(게재)	A(게재)	게재	
A(게재)	A(게재)	B(수정 후 게재)		
A(게재)	A(게재)	수정 후 재심사	수정 후 게재	
A(게재)	B(수정 후 게재)	B(수정 후 게재)		
A(게재)	B(수정 후 게재)	C(수정 후 재심사)		
B(수정 후 게재)	B(수정 후 게재)	B(수정 후 게재)		
B(수정 후 게재)	B(수정 후 게재)	C(수정 후 재심사)		
A(게재)	A(게재)	D(게재불가)		
A(게재)	B(수정 후 게재)	D(게재불가)	수정 후 재심사	- C판정 (해당위원 재심) - D판정 (제4자 재심)
A(게재)	C(수정 후 재심사)	C(수정 후 재심사)		
A(게재)	C(수정 후 재심사)	D(게재불가)		
B(수정 후 게재)	B(수정 후 게재)	D(게재불가)		
B(수정 후 게재)	C(수정 후 재심사)	C(수정 후 재심사)		
C(수정 후 재심사)	C(수정 후 재심사)	C(수정 후 재심사)		
A(게재)	D(게재불가)	D(게재불가)	게재불가 (반려)	
B(수정 후 게재)	C(수정 후 재심사)	D(게재불가)		
B(수정 후 게재)	D(게재불가)	D(게재불가)		
C(수정 후 재심사)	C(수정 후 재심사)	D(게재불가)		
C(수정 후 재심사)	D(게재불가)	D(게재불가)		
D(게재불가)	D(게재불가)	D(게재불가)		

- ② 심사결과 종합판정이 “게재”로 판정된 논문은 이를 수정 없이 게재한다.
- ③ 심사결과 종합판정이 “수정 후 게재”로 판정된 논문에 대해서 편집위원회는 그 사항을 투고자에게 통보하고, 수정된 것을 확인하고 게재한다.
- ④ 심사결과 종합판정이 “수정 후 재심사”로 판정된 논문에 대해서 편집위원회는 그 사유와 함께 논문 투고자에게 통보하고, 수정된 논문을 다시 심사위원에게 재심을 의뢰한 후 그 결과에 따라 게재여부를 결정한다.
- ⑤ 심사결과 종합판정이 “게재불가”로 판정된 논문에 대해서 편집위원회는 그 사유와 함께 논문을 투고자에게 반려한다.
- ⑥ 편집위원은 보존과학연구지 발간의 공정성과 중립성을 해칠 우려가 있을 경우 심의에서 제척되거나 위원 스스로 회피하여야 한다.

<별지 서식 1호>

편집위원 보안서약서

본인은 『보존과학연구』 편집위원으로서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 『보존과학연구』 투고 논문 심의과정(재심의 결정 등)에서 알게 되는 내용에 대해 모든 사항에 대하여 비밀유지 의무를 이행한다.
2. 『보존과학연구』 편집위원회에서의 결정사항이 자신의 의견과 불일치 하여도 재적위원 2/3 이상의 찬성에 따라 결정된 결과를 인정하며 비밀유지 의무를 진다.

일
일
년

소속기관 :

주소 :

성명 : (서명 또는 인)

국립문화유산연구원장 귀하

<별지 서식 2호>

보존과학연구 제00집 논문 투고 신청서				
논문 제목				
논문 종류		심사 논문(), 자료 소개()		
연구 분야		☐ 무기물 보존·복원(금속, 도·토기, 석조 등) ☐ 유기물 보존·복원(목재, 지류, 섬유류 등) ☐ 문화유산 분석 ☐ 문화유산 보존환경 ☐ 기타		
※해당 분야에 “√”로 표시.				
대표저자	성명(한글)		성명(영문)	
	소속 및 직위 (한글)		소속 및 직위 (영문)	
	전공분야			
	전자우편		연락처	
교신저자	성명(한글)		성명(영문)	
	소속 및 직위 (한글)		소속 및 직위 (영문)	
	전자우편		연락처	
공동저자1	성명(한글)		성명(영문)	
	소속 및 직위 (한글)		소속 및 직위 (영문)	
공동저자2	성명(한글)		성명(영문)	
	소속 및 직위 (한글)		소속 및 직위 (영문)	
공동저자3	성명(한글)		성명(영문)	
	소속 및 직위 (한글)		소속 및 직위 (영문)	
본인은 위 논문을 투고함에 있어 표절 또는 중복된 논문이 아님을 확인합니다.				
년 월 일				
대표저자: (인)				
붙임: 투고 논문 1부				

<별지 서식 3호>

개인정보 수집 및 이용 동의서

국립문화유산연구원에서는 『보존과학연구』 논문 접수 및 투고자 관리를 위해 『개인정보보호법(2014.03.24.)』 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 다음의 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

1. 수집하는 개인정보 항목

국립문화유산연구원은 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있으며, 기본적인 인권침해가 우려되는 민감한 개인정보(인종, 사상, 신조, 정치성향, 범죄기록, 의료정보 등)는 수집하지 않습니다.

수집하는 개인정보 목록 / ① 성 명, ② 주소, ③ 전화번호, ④ 소속

2. 개인정보 수집 및 이용목적

수집된 개인정보는 아래의 목적 이외로는 사용하지 않으며, 이용목적이 변경될 경우에는 사전 동의를 구할 것입니다.

목적 / 『보존과학연구』 원고 접수 및 투고자 관리

3. 개인정보 보유 및 이용기간

수집된 개인정보는 3년간 보유 및 이용합니다.

본인은 위의 내용을 모두 확인하였으며, 위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 동의합니다.

년 월 일

저 자 : (인)

국립문화유산연구원장 귀하

<별지 서식 4호>

저작권 양도 동의서

국립문화유산연구원 귀하

제1조 저작물의 표시

국문 제목 : _____
영문 제목 : _____

제2조 저작재산권의 양도

① 저자는 본 논문에 대한 저작재산권 전부를 국립문화유산연구원에게 양도한다.

제3조 저작재산권을 양도한 후의 저자의 권리 행사

- ① 저자는 본 논문의 내용으로 특허권 출원, 실용신안권 출원, 디자인권 설정등록, 상표 설정등록을 할 수 있다. 저자는 이 경우를 제외하고는 본 논문을 상품화하기 위하여 논문에 대한 권리를 영리단체에 양도할 수 없다.
- ② 저자는 교육 또는 개인의 연구 등 개인적인 목적으로 사용하기 위해 논문의 전부 또는 일부를 복제하고 배포할 수 있다.
- ③ 저자는 논문의 전부 또는 일부를 본인의 개인 웹사이트, 저자가 소속된 기관 및 단체의 웹사이트, 연구비를 지원한 단체의 웹사이트에 게재하고 배포할 수 있다.

제4조 보증 및 책임

- ① 본 동의서에 서명함으로써 저자는 다음 사항에 보증한 것으로 본다.
 - i) 저자는 본 논문에 실질적이고 지적인 공헌을 하였으며 논문의 내용에 대하여 공적인 책임을 공유한다.
 - ii) 논문이 기존에 다른 곳에 공표되지 않았으며 본 학술지에만 제출한 것이다.
 - iii) 논문 내용에 타인을 비방하거나 불법적 문장이 없으며, 타인의 권리를 침해하거나, 피해를 입힐 수 있는 내용이 포함되어 있지 않다.
 - iv) 만약 저작권이 있는 타인의 논문에서 발췌된 내용이 포함된 경우, '저자'는 그 권리자에게 허락을 받거나 적절한 인용의 범위 내에서 출처를 표시하고 이용한다.
- ② 본 저작물의 내용이 제3자의 권리를 침해하여 학회 또는 제3자에 대하여 손해를 끼친 경우에는 저자가 그 책임을 진다.

제5조 재사용 정책

- 공공누리(제4유형)   및 CCL 라이선스  : 저작자표시-변경금지 (BY-ND-NC)
- ①  출처표시
 - ②  상업적 이용 금지
 - ③  변형 등 2차적 저작물 작성 금지
 - ④  저작자의 이름, 출처 등 저작자를 반드시 표시해야 한다. 저작물을 복사하거나 다른 곳에 게시할 때도 반드시 저작자와 출처를 표시해야 한다.
 - ⑤  영리사용 금지
 - ⑥  저작물을 변경하거나, 이용해 2차 저작물을 만들어서는 안 된다.

제1저자 : 000 일자 : 0000/00/00 서명 :

제2저자 : 000 일자 : 0000/00/00 서명 :

제3저자 : 000 일자 : 0000/00/00 서명 :

제4저자 : 000 일자 : 0000/00/00 서명 :

<별지 서식 5호>

논문심사 수락·서약서

1. 본인은 국립문화유산연구원에서 발간하는 『보존과학연구』 제00집에 투고된 논문의 심사위원을 수락합니다.
2. 본인은 의뢰받은 논문을 연구원 간행규정 및 투고 논문 심사에 관한 규정에 의거하여 심사의 공정성과 중립성을 해치지 않도록 엄정하게 심사할 것을 서약합니다.
3. 심사의 공정성과 중립성을 해칠 우려가 있을 경우 논문심사에서 스스로 회피할 것이며, 이를 위반할 경우 규정 및 관계법령에 따라 책임질 것을 서약합니다.
4. 아울러 심사한 사실과 논문의 내용(필자의 논지 및 근거 등 내용일체)을 보안을 유지할 것을 서약합니다.

심사위원 : (서명 또는 인)

날 짜 :
소 속 :

국립문화유산연구원장 귀하

<별지 서식 6호>

『보존과학연구』 논문심사의견서				
논문명 (한글)				
평가항목	내 용		배 점	항목점수
	논문제목의 적절성		5	
	형식요건과 체제의 정연성		10	
	논리성		25	
	독창성		20	
	학술적 가치 및 수준		25	
	참고문헌의 적절성		10	
	요약문의 적절성		5	
	총 점		100	
게재여부	게 재 (100~90)	수정 후 게재 (89~80)	수정 후 재심사 (79~70)	게재 불가 (69이하)
심사 총평				
위 제목의 논문에 관하여 공정하게 심사하였습니다. . . . 심사위원 : (인)				

논 문 수 정 제 의 서

논문제목 (한글)	
수정요구사항 및 지적사항	

* 지면이 부족하면 별지를 이용하여 주십시오.

* 심사의견서는 공개되지 않으나, 수정제의서는 논문 저자에게 통보될 수 있습니다.

<별지 서식 8호>

특수관계인과의 논문 공저 시 사전 공개 양식

☐ 개요

논문명	
저자	

☐ 특수관계인의 유형 (해당하는 모든 란에 √ 표시)

가족 (4촌 이내)			미성년자		
배우자	자녀	기타	지인자녀	R&E 프로그램 참여자	기타

☐ 특수관계인이 상기 논문의 저자로 포함되어야 하는 사유

※ 특수관계인이 상기 논문 성과 창출에 어떤 기여를 했는지 위주로 기술

☐ 연구추진 단계별로 기여한 사항 기술(요약)

구분	연구기획 (연구 설계, 작업의 개념 정립 등)	연구수행 (연구데이터 수집/분석/해석, 기본 원고 작성 등)	원고초안작성 (중요한 내용을 초안하거나 비판적으로 개정)	최종원고확정 (논문 최종 검토 및 승인)
저자 A				
저자 B				
특수관계인				

□ 저자별 기여율 산출 및 확인 내역<저자 간 합의 사항>

구분	연구기획	연구수행	원고초안 작성	최종원고 확정	전체 기여도	확인 서명
저자 A	()%	()%	()%	()%	()%	
저자 B	()%	()%	()%	()%	()%	
특수관계인	()%	()%	()%	()%	()%	
계					100%	

□ 연구윤리 확인내용

항목	내용(예시)
저자 임의변경과 부정한 추가 방지	저자 일동은 저자 기여도 등을 감안하여 제1저자는 저자 A, 공저자는 저자 B, 저자 C(특수관계인)임을 확인합니다.
표절 및 이중게재 방지	표와 그림은 저자 B에 의해 주로 작성되었습니다. 표절 검사 프로그램 결과는 저자 C에 의해 작성되었습니다. 어떤 문장, 문단도 무단으로 표절한 부분이 없음을 확인합니다.
번역을 이용한 표절의 방지	논문 제목, 키워드, 주요 변수, 가설, 연구모형의 독창성을 보증합니다. 한글 초록과 영문 Abstract 모두 연구결과를 바탕으로 작성했습니다. 영문 번역 이전의 한글 원고로도 표절 검사 이상 없음을 확인합니다.
실증분석 연구윤리 위반 방지	실증분석에 사용된 원본 데이터는 잘 보관하고 있습니다. 표와 그림에 사용된 자료의 출처를 잘 표기하였습니다.
짜깁기 표절 방지	본 보고서와 가장 유사한 선행연구는 ()입니다. 아이디어 제안은 저자 A가 하였고, 이를 저자 C가 보완하였습니다.

()년 ()월 ()일
위 내용이 모두 사실임을 확약합니다.

저자 성명	저자 A	저자 B	특수관계인
확인 서명			

『헤리티지 : 역사와 과학』 연구윤리 규정

제1장 총론

제1조(목적) 이 규정은 국립문화유산연구원(이하 “연구원”이라 한다)이 발간하는 학술지 『헤리티지 : 역사와 과학』 (이하 ‘학술지’라 한다)의 논문 게재와 관련한 연구윤리 및 진실성을 확립하고 연구부정행위를 방지하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 연구원이 발간하는 학술지의 논문 게재와 관련하여 논문을 투고하는 자에게 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. ① “연구 부정행위”라 함은 연구의 제안, 연구의 수행, 연구결과의 보고 및 발표 등에서 행하여진 위조·변조·표절·청탁·부당한 논문 저자 표시, 중복게재 등을 말하며 다음 각 호와 같다.

1. “위조”는 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위를 말한다.
2. “변조”는 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다.
3. “표절”은 타인의 아이디어·연구내용·결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위를 말한다.
4. “청탁”은 학술지 논문 게재, 기타의 목적으로 관련자에게 심사 결과를 유리하게 유도하거나 조작하도록 압력을 가하는 일체의 행위를 말한다.
5. “부당한 논문 저자 표시”는 연구내용 또는 결과에 대하여 학술적 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문 저자 자격을 부여하지 않거나, 학술적 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 논문 저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.
6. “중복게재”는 연구자가 자신의 이전 연구결과와 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 출처표시 없이 게재하는 행위를 말한다.
7. “중복투고”는 연구자가 자신의 논문을 다른 학술지에 이중 게재(심사요청, 심사 중, 게재 확정 포함)하는 행위를 말한다.
8. “연구부정행위에 대한 조사 방해 행위”는 본인 또는 타인의 연구부정행위에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위를 말한다.
9. 기타 연구의 진실성을 심각하게 해하는 행위나 상기의 연구부정행위를 행할 것을 제안·강요 및 협박하는 행위를 포함한다.

② “제보자”는 연구부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 알린 자를 말한다.

③ “피조사자”는 제보 또는 인지에 의하여 연구부정행위의 조사 대상이 된 자를 말한다. 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.

제2장 연구윤리위원회의 구성 및 운영

제4조(연구윤리위원회의 구성) 학술지에 투고된 연구논문의 연구부정행위에 관한 제반사항을 심의, 결정하기 위하여 연구윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

- ① 위원회는 연구윤리위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)을 포함하여 15인 이상 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 학술지 편집위원장으로 하고, 위원은 학술지 편집위원 중에서 관련분야의 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 편집위원장이 위촉한다.
- ③ 위원회의 간사는 학술지 편집간사가 맡는다.
- ④ 위원장의 의견을 들어 외부 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 운영에 필요한 비용은 예산의 범위 안에서 지출할 수 있다.

제5조(연구윤리위원회의 기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의 및 의결한다.

1. 연구윤리·진실성 관련 제도의 수립 및 운영 등에 관한 사항
2. 연구 부정행위 제보 접수 및 조사처리 등에 관한 사항
3. 예비조사와 본조사의 진행과 결과 도출
4. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
5. 연구진실성 검증결과의 판정 및 후속조치에 관한 사항
6. 기타 위원장이 부의하는 사항

제6조(연구윤리위원회의 운영) ① 위원장은 필요하다고 판단되는 사안이 발생할 경우 회의를 소집한다.

- ② 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 심의 안건이 경미하다고 인정될 때에는 서면심의로 대체할 수 있다.
- ④ 회의는 비공개를 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우 위원회의 결정에 따라 의사록을 공개할 수 있다.

제3장 연구 부정행위 검증

제7조(연구 부정행위 심의절차) 위원장은 연구 부정행위를 검증하고자 할 경우에는 “예비조사”와 “본조사”, “판정”의 절차를 거쳐야 한다.

1. “예비조사”는 연구 부정행위 의혹에 대하여 본조사 실시 여부를 결정하기 위한 절차이다.
2. “본조사”는 연구 부정행위의 사실여부를 입증하기 위한 절차이다.
3. “판정”은 위원장이 조사결과를 확정하여 이를 제보자 및 피조사자에게 문서로 통보하는 절차이다.

제8조(예비조사) ① 위원장은 제보가 접수된 직후에 3인 이내 위원으로 예비조사위원회를 구성한다. 단 필요에 따라 1인 이내의 외부 전문가를 포함할 수 있다.

② 예비조사는 접수일부터 30일 이내에 착수하여야 한다.

③ 예비조사에서는 다음 각호의 사항에 대한 검토를 실시한다.

1. 제보내용이 제2조 제1항의 연구 부정행위에 해당하는지 여부
2. 제보내용이 구체성과 명확성을 갖추어 본조사 실시의 필요성과 실익이 있는지 여부
3. 검증 시효의 해당 여부

④ 예비조사 결과보고에는 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 제보의 구체적인 내용
2. 조사의 대상이 된 연구 부정행위 혐의 및 관련 연구과제
3. 본조사 실시 여부 및 판단 근거
4. 제보자와 피조사자의 진술내용

⑤ 위원회는 예비조사 결과보고를 바탕으로 본조사 실시 여부를 판단하며, 재적위원 과반수 출석 및 출석위원 3분의 2이상의 찬성일 경우 본조사를 실시한다.

⑥ 예비조사가 종료된 날로부터 10일 이내에 제보자에게 예비조사 결과를 문서로 통보하여야 하며, 본조사를 실시하지 않기로 결정한 경우에는 이에 대한 구체적인 사유를 포함하여야 한다. 단, 익명제보의 경우는 그러지 아니한다.

제9조(본조사) ① 본조사는 위원장 1명을 포함한 5인 이상으로 조사위원회를 구성하며, 이를 구성할 시에 다음 각 호의 조건을 모두 충족하여야 한다.

1. 조사위원 전체에서 외부인의 비율이 30% 이상이어야 함
2. 조사위원 중 해당 연구 분야 전문가 50% 이상으로 하되, 이 중 소속이 다른 외부 전문가 1인 이상이 반드시 포함되어야 함

② 본조사 실시를 결정한 직후 15일 이내에 조사가 착수되어야 한다.

③ 본조사는 조사 시작일 부터 90일 이내에 완료하도록 한다. 필요하다면 기간을 1차에 한 하여 30일 이내에서 연장할 수 있다. 이 경우 위원회 심의를 거쳐 위원 3분의 2의 찬성을 얻어야 한다.

제10조(조사위원의 제척·기피·회피 등) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 사건에 예비조사 또는 본조사 조사위원이 될 수 없다.

1. 제보자 또는 피조사자와 민법 제777조에 따른 친인척 관계가 있거나 있었던 자
2. 제보자 또는 피조사자와 사제 관계에 있거나 공동으로 연구를 수행하거나 하였던 자
3. 기타 조사의 공정성을 해할 우려가 있다고 판단되는 자

② 위원장은 본조사 착수 이전에 제보자와 피조사자에게 조사위원 명단을 알려야 하며,

정당한 사유로 조사위원회에 대해 기피 신청을 할 경우 이를 수용하여야 한다. 단, 제보자와 피조사자의 사정에 의해 연락을 취할 수 없을 경우에는 해당하지 않으며, 이 경우 관련 내용을 조사결과보고서에 포함시켜야 한다.

③ 조사위원회가 조사대상 과제와 이해관계가 있는 경우 스스로 회피 신청을 하여야 한다.

제11조(조사위원회의 권한) ① 조사위원회는 조사과정에서 제보자, 피조사자, 증인 및 참고인에게 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 이에 응하여야 한다.

② 조사위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 해당 기관의 장의 승인을 얻어 연구 부정행위 관련자에 대한 실험실 출입제한 및 연구 자료의 파손 방지 등을 협조 요청할 수 있다.

제12조(제보자의 권리보호) ① 제보자는 위원장에게 구술·서면·전화·전자우편 등의 방법을 통하여 실명으로 하여야 한다. 단, 익명제보라 하더라도 연구과제명, 논문명, 구체적인 연구 부정행위 등이 포함된 증거를 서면이나 전자우편으로 받은 경우 실명제보에 준하여 처리할 수 있다.

② 위원회는 제보자의 신원을 보호하여야 하며 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 안 된다.

③ 제보자가 제보 행위를 이유로 신분 상 불이익, 차별, 부당한 압력 또는 피해를 받은 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 적극적으로 취해야 한다.

④ 제보내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함하지 않는다.

⑤ 위원회는 제보자에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

제13조(피조사자의 권리보호) ① 조사기관은 검증과정에서 피조사자의 명예나 권리를 침해하지 않도록 주의하여야 한다.

② 연구 부정행위에 대한 의혹은 판정 전까지 외부에 공개되어서는 아니 된다.

③ 피조사자는 조사기관에 연구 부정행위의 절차 및 일정 등에 대해 알려줄 것을 요구할 수 있으며, 해당 기관의 장은 이에 성실히 응하여야 한다.

④ 위원회는 피조사자에게 의견 진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

⑤ 위원회는 연구 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 무혐의로 판명된 피조사자의 명예회복을 위해 적극적으로 노력하여야 한다.

제14조(결과보고 및 판정) ① 조사위원회는 조사기간 종료 후 결과보고서를 작성하여 위원회에

제출하여야 하며, 결과보고서는 다음 각호의 사항을 포함해야 한다.

1. 제보의 구체적인 내용
 2. 조사위원회의 위원 명단
 3. 조사대상이 된 연구 부정행위 혐의 사실 여부
 4. 조사대상 연구에서 피조사자의 역할과 연구 부정행위의 사실여부
 5. 조사결과에 대한 제보자와 피조사자의 진술 내용과 그에 대한 처리결과
- ② 위원회는 조사위원회에서 보고한 조사결과를 심의하여 최종 판정하며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회의 위원이 조사대상 및 관련자와 이해 관계가 있는 경우 스스로 회피 신청을 하여야 한다.
- ④ 조사위원회는 위원회의 판정결과를 15일 이내에 연구 부정행위를 제보한 자와 논문 투고자 등 관련자에게 서면으로 통지해야 한다.

제15조(이의신청) ① 제보자 또는 피조사자는 예비조사 결과 또는 판정 결과에 이의가 있는 경우 그 결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 조사위원회에 서면으로 이의신청을 요청할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 특별한 사유가 없으면 요청이 접수된 날로부터 60일 이내에 처리하여야 한다.
- ③ 이의신청 기간과 절차는 위원회에서 정한다.

제16조(연구부정행위에 대한 조치) ① 위원장은 연구 부정행위에 대한 판정과 재심의를 관한 모든 절차를 종료한 후, 연구 부정행위 조사 결과에 대하여 그에 상응하는 시정 권고, 비공개 경고, 공개 경고, 논문 철회, 논문 투고 제한 등의 제재 조치를 내릴 수 있으며 필요시 중복제재할 수 있다.

1. “시정 권고”, “비공개 경고”는 연구 부정행위가 경미하다고 판단되는 경우
 2. “공개 경고”는 연구 부정행위가 경미하지 않으나 논문 철회 등 중대한 사항은 아니라고 판단되는 경우
 3. “논문 철회”는 연구 부정행위가 중대하다고 판단되는 경우
- ② “시정 권고”, “비공개 경고”인 경우 연구 부정행위 당사자에게 논문명, 제보 내용, 조사 결과, 판정 내용 등을 포함하여 공지한다.
- ③ “공개 경고”인 경우 학술지 홈페이지와 다음 권(호)에 저자명, 소속, 논문명, 연구 부정행위 사실 등을 포함하여 일정 기간 동안 공지한다.
- ④ “논문 철회”인 경우 학술지 홈페이지와 다음 권(호)에 저자명, 소속, 논문명, 논문수록 권(호), 철회 일자, 철회 사유 등을 포함하여 일정 기간 동안 공지 하고, 학술지의 논문 목록에서 삭제한다. 또한 연구 부정행위 당사자는 향후 3년간 학술지 논문투고를 금지한다.

- ⑤ “논문투고 제한”은 연구 부정행위의 경중에 따라 투고 제한 기간을 판정하여 조치한다.
- ⑥ 연구 부정행위로 확인된 투고논문이 공동저자일 경우 논문 참여 기여도를 감안하여 제1항에 의하여 처리하며, 당해 연구부정행위에 상응한 수준이며 비례성이 있는지 등을 고려하여 위원회에서 정한다.
- ⑦ 심사과정 중에서 연구부정행위로 판명된 논문의 경우 심사결과를 ‘게재불가’로 처리하며, 제재조치는 제1항에 준하여 처리한다.

제17조(비밀엄수) 제보·조사·심의·의결 및 제재조치·결과통지 등 조사와 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자(위원회 위원·간사 등을 포함한다)는 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 안 된다.

제18조(심사위원 배제) 투고원고의 심사위원 선정 시 투고자와 동일한 소속기관인 자는 심사위원에서 배제한다.

제19조(윤리서약 의무) 모든 저자는 원고 투고 시 연구윤리 서약을 하여야 한다.

제20조(기타) 이 규정에 없는 사항은 「헤리티지: 역사와 과학」 간행규정에 따라 정한다.

제21조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일 까지)을 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙 <제32호, 2025. 02. 14.>

제1조(시행일) 이 훈령은 2025년 2월 14일부터 시행한다.

국립문화유산연구원 명예·특별연구원 등 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 국립문화유산연구원(이하 ‘연구원’이라 한다.)의 명예·특별연구원, 및 홍보대사(이하 ‘명예·특별연구원 등’이라 한다.) 제도를 운영하는데 필요한 사항을 규정하여 국·내외 인적 관계망 확대를 통해 국가유산 분야 연구 환경에 능동적으로 대처함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “명예·특별연구원”이라 함은 연구원의 학술조사 연구 및 과학적 보존기술의 연구개발을 위해 자문에 응하거나 필요한 정보를 제공함을 목적으로 국가유산 분야의 국·내외 석학, 전문가 중 국립문화유산연구원장(이하 ‘원장’이라 한다.)이 위촉한 자를 말한다.
2. “홍보대사”란 국가유산의 가치를 실천하고 연구원의 위상을 높일 수 있는 다양한 홍보 활동에 참여하기 위해 원장이 위촉한 자를 말한다.

제3조(자격요건) ① 명예연구원의 자격은 국내 거주 내국인으로서 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 연구원의 국가유산 조사·연구 발전에 기여할 수 있는 조교수 또는 책임연구원급 이상의 연구자
2. 국가유산청(또는 연구원)에서 15년 이상 재직하고 퇴직한 자
3. 그 밖에 원장이 연구원의 발전을 위하여 자격이 있다고 인정하는 자

② 특별연구원의 자격은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중 국외 거주 외국인
2. 외국 소재 대학이나 연구기관에서 국가유산 분야 석·박사 과정 또는 박사 후 과정에 재학 중이거나 재직 중인 내국인
3. 국가유산 관련 연구 목적으로 국내에 체류 중인 외국인

③ 홍보대사의 자격은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 국가유산의 가치 실현에 부합하는 분야별 전문가
2. 일반 국민에게 영향력이 있고 연구를 효과적으로 홍보할 수 있는 자
3. 그 밖에 원장이 국가유산 홍보에 이바지할 수 있다고 인정하는 자

제4조(위촉) ① 명예·특별연구원 등은 연구원 부서·기관의 추천으로 원장이 위촉한다.

② 원장은 제3조의 자격 요건을 갖춘 자를 대상으로 외부 공개 모집의 방법으로 위촉할 수 있다.

③ 원장은 필요한 경우 위원회를 구성하여 위촉에 필요한 자격 요건 등을 심사할 수 있으며 위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 연구기획과장이 정한다.

④ 명예·특별연구원 등의 위촉기간은 1년 이내로 한다. 단, 성과가 우수하다고 인정하는 경우 1년의 범위 내에서 그 기간을 연장하여 재위촉할 수 있다.

⑤ 위촉된 명예·특별연구원 등은 [별표 2] 서식의 서약서를 작성하여야 하고 위촉기간 중 이를 준수하여야 한다.

제5조(해촉) 원장은 명예·특별연구원 등으로 위촉된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우 해촉할 수 있다.

1. 위촉 목적에 맞는 성과 달성이 불가능한 경우
2. 심신장애로 정상적인 활동이 불가능한 경우
3. 스스로 활동 수행이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
4. 그 밖에 연구원의 명예를 훼손하거나 연구 활동에 지장을 주는 행위를 하는 경우

제6조(주요활동) ① 명예·특별연구원은 다음 각 호의 활동을 한다.

1. 연구원 연구과제 및 신기술 개발 등을 위한 한시적 공동연구 수행 및 자문 응대
2. 연구원 주관 세미나 참석 및 특별강연 수행
3. 국가유산 분야 국외 동향, 쟁점 등 자료 수집, 공유
4. 그 밖에 원장이 요청한 연구 정보 수집 및 자문 활동

② 홍보대사는 다음 각 호의 활동을 한다.

1. 연구원 기관 홍보, 국민소통 정책 자문
2. 연구원 개최 대외 행사 및 홍보물 제작 참여
3. 그 밖에 연구원 홍보를 위하여 필요한 활동

제7조(대우 및 수당) ① 명예·특별연구원 등은 무보수 명예직으로 하되 제6조에 따른 활동을 수행 시에는 그 직에 상응하는 예우를 한다.

② 원장은 제6조의 활동에 따른 수당·여비 및 그 밖의 필요한 경비를 예산의 범위에서 예산 관련 지침 등에 따라 일부 또는 전부 지급할 수 있다.

제8조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙 <제113호, 2021. 2. 9.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 훈령 시행 전 위촉된 홍보대사는 이 훈령에 따라 위촉된 것으로 본다.

부 칙 <제137호, 2022. 4. 19.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 훈령 시행 전 위촉된 홍보대사는 이 훈령에 따라 위촉된 것으로 본다.

제3조(자격요건 경과조치) 본 규정 제3조(자격요건) ①항 2호 문화재청(또는 연구원)에서 15년 이상 재직하고 퇴직한 자에서의 문화재청(또는 연구원)이라함에서의 연구원은 직제개정(2022.02.22.)으로 기관명칭변경(연구소→연구원)전의 기관명인 연구소를 포함한다.

부 칙 <제17호, 2024. 5. 17.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 훈령 시행 전 위촉된 홍보대사는 이 훈령에 따라 위촉된 것으로 본다.

제3조(자격요건 경과조치) 본 규정 제3조(자격요건) ①항 2호 국가유산청(또는 연구원)에서 15년 이상 재직하고 퇴직한 자에서의 국가유산청(또는 연구원)이라함에서의 연구원은 직제개정(2024.)으로 기관명칭변경(국립문화재연구원→국립문화유산연구원)전의 기관명인 국립문화재연구원을 포함한다.

부 칙 <제33호, 2025. 2. 14.>

제1조(시행일) 이 훈령은 2025년 2월 14일부터 시행한다.

[별표 1]

추천서(제4조제1항 관련)

추천대상자	성명		국적	
	생년월일		현거주국	
	소속 및 직위			
추천내용	추천분야	명예연구원 / 특별연구원 / 해외연구통신원 / 홍보대사		
	위촉기간	00.00.00. ~ 00.00.00.(00개월)		
추천 사유		○ ○ ○ ○		

상기인을 () 으로 추천합니다.

20 년 월 일

작성 자 : 소속 직위 성명 (인)

확 인 자 : 소속 직위 성명 (인)

국립문화유산연구원장 귀하

국가유산청 국립문화유산연구원 공무직 등 근로자 노사협의회 운영 규정

제1장 총 칙

제1조 【목 적】 이 규정은 국가유산청 국립문화유산연구원(이하 “기관”이라 한다)소속 공무직 등 근로자와 사용자간에 참여와 협력을 통하여 노사공동의 이익을 증진하고 연구소의 발전을 목적으로 한다

제2조 【설치 및 명칭】 노사협의회는 국가유산청 국립문화유산연구원 내에 설치하며, 명칭은 국가유산청 국립문화유산연구원 공무직 등 노사협의회 (이하 “협의회” 라 한다)라 한다.

제3조 【신의성실의 의무】 근로자와 사용자는 상호 신의를 바탕으로 성실하게 협의회 운영에 임하여야 한다.

제4조 【노동조합과의 관계】 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 본 규정에 의하여 영향을 받지 아니한다.

제5조 【사용자의 의무】 ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안된다.
② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공할 수 있도록 한다.

제2장 협의회 구성

제6조 【협의회 구성】 ① 협의회 위원은 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)과 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다) 각 5인으로 구성한다.

② 근로자 위원은 근로자가 선출한다. 단 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다.

③ 사용자 위원은 다음과 같다.

가. 행정운영과장

나. 연구기획과장

다. 지방연구소장 중 1인

라. 인사담당서기관 또는 사무관

마. 성과담당연구관 또는 사무관

제7조 【의 장】 ① 협의회에 의장을 두며 의장은 위원 중에서 호선한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 근로자위원과 사용자위원이 각 대표를 선정하여 의장을 윤번제로 운영할 수 있으며 이때의 의장은 다음 정기 회의 개최 시까지 임무를 수행한다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회무를 총괄한다.

③ 의장의 임기는 3년으로 한다.

제8조 【간 사】 ① 노사 쌍방은 회의 기록 등 사무를 담당하는 간사 각 1인을 둔다.

② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 1명씩 호선하여 선출된 자로 한다.

③ 간사의 임기는 3년으로 한다.

제9조 【위원의 임기】 ① 위원회의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임위원의 잔임기간으로 한다.

③ 위원회는 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제10조 【위원의 신분】 ① 위원회는 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 협의회 위원으로서 임무 수행과 관련하여 근로자위원회에 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 위원회의 협의회 출석시간 및 협의회 출석과 직접 관련된 협의회 출석을 위한 이동시간 및 자료검토시간에 대해서도 근로한 것으로 본다.

제3장 근로자위원의 선출

제11조 【선거관리위원회의 구성】 ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 “선관위”라 한다)는 3인 이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위는 선거일부터 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】 선거관리위원회는 선거관리에 참여를 신청한 근로자 중에서 추첨에 의하여 결정한다.

제14조 【선거일】 근로자위원 선거는 근로자위원 임기 만료일 15일 이전에 실시한다.

제15조 【후보등록】 ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 당해 사업장의 근로자 10인 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아 선거일 7일전까지 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원회는 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원에 입후보할 수 없다.

제16조 【근로자위원의 선출】 ① 근로자위원은 근로자의 직접·비밀·무기명 투표로 선출한다.

② 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

- ③ 후보수와 위원수가 동일한 경우 찬반투표로 대신할 수 있으며 선출정족수는 유효투표 과반수의 찬성으로 한다.

제17조 【보궐선거】 ① 근로자위원의 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 보궐위원을 위촉 또는 선출하여야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 제16조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수득표자수에 의한 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.

4장 협의회의 운영

제18조 【협의회의회의】 ① 협의회의 정기회의는 매분기별로 노사간 협의로 정한 날짜에 개최하기로 한다. 단, 정해진 시기에 회의를 개최하지 못하는 경우 적어도 15일전까지 노사대표에 통지를 하고 노사대표의 합의에 의해 회의시기를 조정할 수 있다.

- ② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

제19조 【회의소집】 ① 의장은 노사협의회 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

- ② 의장은 회의 개최 7일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만 긴급을 요하여 임시회의를 개최할 때에는 예외로 할 수 있다.

제20조 【자료의 사전 제공】 근로자위원은 회의의제로 통보된 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 공공기관 정보공개에 관한 법률에 따른 비공개 대상 정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조 【정족수】 회의는 근로자위원과 사용자위원 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제22조 【회의의 공개】 협의회의 회의는 공개를 원칙으로 한다. 다만, 협의회의 의결에 의하여 공개하지 아니할 수 있다.

제23조 【비밀유지】 협의회 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 협의회에서 정한다.

제24조 【회의록 비치】 ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치하여야 한다.

1. 회의개최 일시와 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결된 사항
4. 기타의 의결사항

- ② 회의록은 출석위원 전원이 서명 날인하여야 하며, 작성일로부터 3년간 보존한다.
- ③ 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1인이 윤번제로 작성하며 각 1부씩 보관한다.

제5장 협의회의의 임무

제25조 【협의사항】 ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.

1. 근로자의 채용계획, 배치 및 교육훈련
2. 근로자의 고충처리
3. 안전·보건 기타 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
4. 인사·노무관리의 제도 개선
5. 인력의 배치전환, 해고 등 고용조정의 일반사항
6. 작업 및 휴게시간의 운용
7. 임금의 지불방법, 체계, 구조 등의 제도 개선
8. 근로자의 복지증진
9. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
10. 직무 발명 등과 관련하여 해당 근로자의 지분을 등 분쟁 발생 시 조정 사항
11. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항 각호의 사항에 대하여 제21조의 정족수에 따라 의결할 수 있다.

제26조 【의결사항】 다음 각 호에 해당하는 사항은 협의회 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
4. 각종 노사공동위원회의 설치

제27조 【보고 및 설명】 ① 기관은 정기회의에 다음 각 호의 사항을 성실하게 보고·설명하여야 한다.

1. 인력계획에 관한 사항
2. 안전보건에 관한 사항
3. 사업운영계획·사업계획에 따른 성과와 평가 결과
4. 기관의 예산편성과 운용에 관한 사항
5. 기타 사항

② 근로자위원은 협의회에서 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

③ 사용자가 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이행하지 아니한 경우에는 근로자위원은 제1항 각 호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다.

제28조 【의결사항의 공지】 ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 7일 이내에 공고하여야 한다.

② 협의회는 회의에서 의결된 사항을 전용게시판 등 적절한 방법으로 전체 근로자가 신속하게 알 수 있게 하여야 한다.

제29조 【의결된 사항의 이행】 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제30조 【임의중재】 ① 협의회는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 근로자위원 및 사용자위원의 합의에 의하여 협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 노동위원회나 그 밖의 제 삼자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제26조의 의결사항에 대하여 협의회가 의결하지 못한 경우
 2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우
- ② 제1항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제6장 고충처리

제31조 【고충처리위원】 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 기관에 고충처리위원을 둔다.

제32조 【고충처리위원의 구성 및 임기】 ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 노사를 대표하는 각 1인을 협의회가 선임한다.

② 고충처리위원의 임기에 관하여는 협의회 위원의 임기에 관한 규정을 준용한다.

제33조 【고충처리위원의 신분 및 처우】 고충처리위원의 신분 및 처우에 관하여는 협의회 위원의 신분 및 처우에 관한 규정을 준용한다.

제34조 【고충의 처리】 ① 근로자가 고충사항이 있을 때에는 고충처리위원에게 구두 또는 서면·우편·인터넷 등의 방법으로 고충을 신고한다.

② 고충처리위원은 고충을 청취·접수한 날로부터 10일 이내에 조치사항 또는 처리결과를 해당 근로자에게 알려 주어야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리하여야 한다.

제35조 【상담실】 ① 기관은 고충처리 업무를 수행하기 위한 상담실을 설치·운영할 수 있다

② 고충상담실은 근로자들이 용이하게 접근할 수 있도록 간판을 부착할 수 있다.

제36조 【대장 비치】 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존하여야 한다.

제37조 【주관부서】 협의회 운영 등에 관한 제반사항은 행정운영과에서 주관한다.

부 칙

제1조 【시행일】 이 규정은 2019년 02월 01일부터 시행한다.

제2조 【기 타】 본 규정에 정함이 없는 사항은 관계법령을 준용하여 노사협의로 결정한다.

부 칙

제1조 【시행일】 이 규정은 개정일 2022년 04월 15일부터 시행한다.

제2조 【기 타】 본 규정에 정함이 없는 사항은 관계법령을 준용하여 노사협의로 결정한다.

부 칙

제1조 【시행일】 이 규정은 개정일부터 시행한다.

제2조 【기 타】 본 규정에 정함이 없는 사항은 관계법령을 준용하여 노사협의로 결정한다.

국립문화유산연구원 기관간 교류·협력 약정체결 지침

제1조(목적) 이 지침은 국립문화유산연구원과 문화유산 관련 국내·외 기관과의 교류·협력 약정체결에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 기관간 "약정"이라 함은 동일 또는 유사한 업무를 수행하는 국내외 관련 기관과 상호간 소관업무 내지 권한의 범위 내에서 신의 성실의 원칙에 입각하여 서면형태로 체결하는 법적 구속력이 없는 합의를 말한다.
2. 국외 기관간 약정의 경우, 모(母)조약을 시행하는 성격의 기관간 약정은 "Arrangement" 또는 "Implement Arrangement"를 사용하고, 모조약의 근거가 없는 기관간 약정에는 "양해각서(MOU:Memorandum of Understanding)", "Plan", "Programme" 등을 사용한다.
3. '총괄약정'은 기관간 체결하는 약정의 근본으로 실행약정의 기초가 되는 약정이다.
4. '실행약정'은 총괄약정을 근본으로 양 기관이 수행할 구체적인 내용과 방법을 담은 약정이다.
5. '상대기관'이란 국립문화유산연구원과 약정을 체결하여 협력하는 기관을 말한다.
6. '체결부서'란 약정을 체결하려는 부서(지방소 및 보존센터 포함, 이하 "부서"라 함)로서 상대기관과의 사전협의 등 약정의 체결에 주도적인 역할을 하고 약정의 이행을 담당하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 국립문화유산연구원이 국내·외 기관과 체결하려는 모든 약정에 대하여 다른 법령에서 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이 지침을 적용한다.

제4조(약정체결 주체) ① 국내·외 기관과의 약정체결은 국립문화유산연구원장(이하"연구원장"이라 함)과 상대기관의 장이 체결하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 상대 기관의 조직위상과 업무범위, 약정 내용 등의 요소를 종합적으로 고려하여 연구기획과장의 검토 하에 해당 부서장이 소관 업무 범위 내에서 체결할 수 있다.

- ② 2개 이상 부서가 참여하는 약정체결일 경우, 연구기획과장의 검토 및 조정 하에 총괄 약정은 연구원장이 체결하며 실행약정은 해당 부서장이 체결한다.

제5조(약정체결 절차) ① 약정체결 절차는 [별표 1]을 따른다.

- ② 각 부서에서 약정체결이 필요하거나 또는 타 기관으로부터 약정체결 요청 시 다음 각 호의 사항에 대하여 연구기획과장과 사전협의를 하여야 한다.

1. 기존 약정과의 중복 여부
2. 약정 내용이 국립문화유산연구원의 정책 및 연구과제와의 부합 여부

- ③ 체결부서는 기존 약정과 중복될 경우 기존 약정과의 관계에 대한 검토를 진행해야 하며 사전심의 및 검토 요청 시 이를 포함하여야 한다.
- ④ 연구기획과장은 약정 내용과 제4조에 따라 체결 주체를 검토하고 이를 연구원장에게 보고한다.
- ⑤ 제4항에 의거 약정체결의 주체가 연구원장일 때는 연구기획과에서 약정체결 관련 업무를 추진한다. 연구원장 이외 부서장이 약정체결의 주체가 될 경우 해당 부서장은 약정체결을 추진하고 그 결과를 연구원장에게 보고 후 연구기획과장에게 통보하여야 한다.
- ⑥ 기존 약정을 갱신하는 경우에도 제5조 제2항을 준용한다.

제6조(사전심의 및 검토요청) ① 체결부서는 국내 약정체결 25일전, 국외 약정체결 50일전까지 [별지 1호 서식]과 [별표 2]에 따라 다음 각 호의 자료를 작성하여 연구기획과에 사전심의 및 검토를 요청한다.

- 1. 약정체결 사전검토서[별지 1호 서식]
- 2. 약정서(안)
- 3. 기타 심의 및 검토에 필요한 사항

② 체결부서의 장은 약정과 관련하여 연구기획과장이 제시한 의견을 특별한 사유가 없는 한 연구기획과의 검토사항을 반영하여 진행하여야 한다.

제7조(심사위원회 심사) ① 약정내용이 다음 각 호의 사항에 해당되는 경우 약정 체결 전 심사위원회의 심의를 받아야 한다.

- 1. 국립문화유산연구원 연구과제와 연관성이 없는 경우
- 2. 기 확보된 예산 외에 별도의 예산 편성이 필요한 경우
- 3. 기타 위원장이 필요하다고 판단되는 경우

② 심사위원회는 비상설로 운영하되 제7조 1항에 해당되는 경우 개최하며 심사위원회는 연구원장을 위원장으로 하고, 행정운영과장, 연구기획과장 및 각 부서장 등을 위원으로 하여 5인 이내로 구성한다.

③ 심사위원회는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 심사위원회 개최가 곤란하다고 위원장이 판단할 때에는 서면으로 심사할 수 있다.

⑤ 심사위원회 운영을 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 연구기획과 국제교류 담당 연구관(사무관)또는 담당 연구사(주무관)로 한다.

⑥ 연구기획과장은 심의위원회 결정사항을 해당 부서장에게 통보하고 해당 부서장은 이를 반영하여야 한다.

제8조(약정 체결 시 유의사항) ① 약정서는 상대기관의 성격을 고려하여 일방적으로 권리를 부여하거나 의무를 부담하지 않도록 호혜의 원칙에 따라 작성되어야 한다.

② 약정체결을 추진 시 연구과제와 연관성, 약정체결의 목적과 필요성, 실효성, 예산반영의

필요성 등을 고려하여 추진하여야 한다.

③ 특히, 국외 기관과의 약정체결 시 다음 각 호의 사항을 약정에 규정해서는 아니 된다.

1. 국가 간 또는 기관 간 법적 권리·의무를 발생시키는 사항
2. 국가 차원에서의 재정적 부담을 발생시키는 사항
3. 국내 법령과 저촉되거나 입법이 필요한 사항
4. 주권의 제약을 가져오는 사항
5. 타 기관의 소관업무를 포함하는 사항
6. 관계 법령의 범위를 넘어서는 다음 각 목의 사항

가. 세금 등의 면제에 관한 사항

나. 국가시설, 그 밖의 국유재산 제공에 관한 사항

다. 재판권의 면제에 관한 사항

라. 가목부터 다목까지에서 규정한 사항 외에 면제나 특권을 부여하는 사항 등

④ 국외 기관과의 약정체결 시 상대 기관이 이를 조약으로 오인하지 않도록 하기 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 다음 각 호를 기관 간 약정 문안에 명시한다.

1. 이 약정은 국제법상의 어떠한 법적 의무도 창설하지 아니 한다.
2. 이 약정은 양국 각자의 국내 법령의 틀 내에서 그리고 양측의 가용 재정 및 인력의 범위에서 이행한다.

제9조(약정의 유효기간 및 연장) ① 기관 간 약정의 중복 체결을 방지하고 사후 관리의 효율성을 제고하기 위하여 유효기간은 5년 이내로 하고 유효기간이 지나면 약정은 종료한다.

② 약정의 연장이 필요한 경우 상호 협의하여 연장할 수 있으며 연장기간을 명시하여 재체결 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 약정의 필요성이 상실되는 경우 상호 협의하여 조기 종료할 수 있다.

④ 약정을 연장 또는 조기 종료하고자 하는 경우에는 상대기관에 그 내용을 서면으로 통지한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에도 불구하고 해당 약정에서 달리 내용을 정한 경우에는 그 약정의 내용에 따른다.

제10조(약정 이행 및 후속조치) ① 체결부서의 장은 약정체결 후 10일 이내에 약정서 사본, 약정 내용을 포함한 체결보고서 및 향후 추진계획 등을 연구기획과에 제출하고 연구업무지원 시스템에 등록·관리하여야 한다.

② 실행약정을 체결한 부서는 실행계획을 수립하여야 하며, 연구기획과에서 계획수립 및 추진사항을 점검할 수 있다.

제11조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일 까지)을 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

[별표 1]

약정 체결 등 운영절차

절차 (단계)	내용	주체	비고(시기)
사전 준비	• 사전협의 - 연구기획과 협의(내부보고자료) - 관련 부서 및 실무 협의 ⇒ 협약범위 및 내용 결정	체결부서	약정체결계획 수립 시
	• 약정체결 계획보고 - 연구기획과 경유(협조) 연구원장 보고	(보고자) • 본원 : 체결부서장 • 지방연구소 : 소장	약정체결계획 수립 후
	• 사전검토(심의) 요청 - 상대기관 참고자료, - 사전검토 요청서, 약정서 초안, - 세부이행계획서 등 메모보고로 제출	체결부서	• 국내 : 체결25일전 • 국외 : 체결50일전
	• 사전검토(심의) - 중복여부, 필요성, 실효성 등 적합여부 검토	• 사전검토 : 연구기획과 • 심의 : 심사위원회	검토(심의) 결과보고
	• 약정내용 조정 및 확정 - 검토(심의)결과 반영한 약정(안)	체결부서	검토(심의) 결과 후
약정 체결	• 약정 체결(안)보고 - 약정체결 전반적인 사항 약정 체결권자 보고 ⇒ 연구기획과에 통보 - 문서 시행 시 연구기획과장 협조	체결부서	약정 체결 전
	• 약정 체결식	체결부서	약정 체결일
	• 약정결과보고서 제출 - 약정체결 결과보고서 - 약정서(사본), 세부실행계획 등 ⇒ 연구기획과에 메모보고로 통보 - 약정서(원본) 기록관 이관	체결부서	약정 체결 후 10일 이내
사후 관리	• 약정서 등록·관리 - (체결부서) 연구업무지원시스템 등록	체결부서	약정 체결 후 10일 이내
	• 연간 추진상황 점검 - 추진실적 및 성과 등 작성 후 연구기획과 보고(연1회 실시/ 12월) [별지 2호 서식]	체결부서, 연구기획과	연 1회
	• 종료/연장 - 기간만료 또는 종료권고에 의해 종료 - 재체결(연장)시 사전검토(심의) 요청 - 종료/연장 상대기관에 통보 ⇒ 연구기획과에 통보	체결부서	• 종료 : 예정일 • 결과 : 10일 이내

<별지 1호 서식>

약정 체결 사전검토서

약정명	국문				
	외국어 (영문)	(외국기관의 언어로 작성)			
체결기관	국립문화유산연구원(부서명)				
	체결권자 (성명)		직위		
상대기관	국문		상대국가	(외국기관 경우, 국문·영문 병행표기)	
	영문	(외국기관 경우)	기관유형	(국가, 지방자치단체, 국제기구, 문화유산관련기관, 기타)	
	체결권자 (성명)		직위		
체결일자	0000.00.00.		유효기간	시작일~종료일	
체결장소	대전(국립문화유산연구원 대회의실)				
약정 내용	0 0 0				
성과 공유 계획	0 0 0				
체결기관중 복여부	① 중복없음 ② 기존 약정기관임 (→ 기존 약정과 관계 기술, 약정 종료, 기존 약정 확대 등 변경 내용 설명)				
체결부서		담당자		연락처	000-000-00 00
약정문	국문	(약정문 초안 별도 붙임)			
	영문	(약정문 초안 별도 붙임)			

※ 상대기관 참고자료 등 붙임

[별표 2]

약정서 기본형식

기본목차	규정사항
전문	업무 약정 체결의 취지 등 규정
총칙조항	목적조항, 용어의 정의 등
실제조항	체결 당사자 간의 협력의 실질적 내용 등
해석조항	규정의 해석 기준
효력 및 해지 조항	업무 약정의 효력 기간 및 해지 등
개정조항	내용의 변경 절차 등
기타 부칙	효력발생 시기, 비밀유지 등

약정 추진 실적

체결기관(부서)	국립문화유산연구원	실적 조회 기간	2024. 00. 00. ~ 2024. 00. 00.
----------	-----------	----------	-------------------------------

	약정명	상대기관	체결기간	성과	비고
1					재체결 사항 등
2					
3					
4					

※ 실적 조회 기간에 포함된 약정을 모두 제출

국립문화유산연구원 기록관 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 ‘법’이라 한다.) 제13조 및 동법 시행령(이하 ‘령’이라 한다.) 제10조의 규정에 따라 기록관 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. "처리부서"라 함은 국립문화유산연구원 본원과 지방연구소의 소속 실·과 및 문화유산보존과학센터를 말한다.
2. "기록물관리시스템"이란 업무 수행 중 발생한 기록물을 온나라시스템으로부터 이관하여 관리하는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 국립문화유산연구원 소속 전 처리부서에 적용한다.

- ② 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 디지털연구정보팀 소속으로 하고 기록관장은 디지털연구정보팀장(이하“기록관장”이라 한다.)이 된다.

- ② 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 각 처리부서의 장으로 하여금 기록관리책임관과 기록물관리담당자를 지정하여 처리부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

제2장 기록관 구성 및 업무

제5조(주요업무 및 업무분장) ① 기록관은 다음 각 호의 업무를 총괄한다.

1. 당해 기관 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 당해 기관 기록물의 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표의 관리
4. 영구기록물관리기관으로의 기록물의 이관
5. 기록물평가 및 기록물평가심의회 운영
6. 당해 기관 및 소속 처리부서의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
7. 기록관의 시설 및 장비관리
8. 발간물의 수집, 등록번호 관리
9. 그 밖에 기록관의 운영에 관한 사항

- ② 기록관장은 문화유산 관련 기록물의 수집, 보존, 활용을 위해 대내외적으로 협

의체를 구성·운영할 수 있다.

제3장 처리부서의 기록물관리

제6조(기록물의 등록 및 수집) ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 온나라시스템에 등록하고, 해당 문서에 별지 제1호 서식에 의한 생산·접수번호를 표기하고 과제카드 단위로 편철하여야 한다.

② 민간으로부터 문서를 접수하는 경우에는 행정자치부에서 운영하는 문서24서비스를 활용하여 전자적으로 접수하여야 하며, 부득이한 경우 제1항에 따른다.

③ 업무과정에서 수집되는 연구정보 중 온나라시스템에 등록할 수 없는 형태의 원천정보는 연구자원관리시스템에 등록·관리할 수 있다.

④ 처리부서의 장은 공공기관·개인·민간단체·조사연구기관·민간기업·언론사 등이 소장하고 있는 문화유산 관련 기록물을 수집하도록 노력하여야 한다.

제7조(기록물의 정리) ① 각 처리부서의 장은 온나라시스템에서 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 매년 2월말까지 공개여부, 접근권한 재분류, 문서종결, 중단 문서 처리 등을 완료하여야 한다.

② 처리부서의 장은 제1항의 규정에 따라 전년도에 생산 완결된 기록물을 과제카드별로 편철하고 단위과제별로 박스편성하는 비전자기록물 정리와 원천정보의 연구자원관리시스템 등록을 완료하고 그 결과를 5월말까지 기록관장에게 통보하여야 한다.

③ 기록관장은 처리부서의 생산현황 결과를 취합하여 매년 8월말까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

제8조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리부서에서 생산완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 이내에 이관받아야 한다. 다만, 처리부서에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우 별지 제2호 서식의 이관연기신청서를 기록관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 5년의 범위 이내에 처리부서에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 당해 기록물을 이관하여야 한다.

③ 기록관장은 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우 업무를 인계·인수하는 부서간에 기록물인계·인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 당해기록물을 기록관에서 이관받아 관리하여야 한다.

④ 처리부서의 장은 보존기간이 경과한 기록물이라 하더라도 임의로 폐기할 수

없으며, 기록관으로 이관하여야 한다.

제9조(간행물의 관리) ① 처리부서의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우 간행물 발간번호를 부여받아야 한다.

1. 각종 조사·연구·검토보고서, 주요 회의 자료집
 2. 국립문화유산연구원 소관 법규집
 3. 국립문화유산연구원 이 발간하는 도서·백서·연감·통계·도록 등의 간행물
 4. 국립문화유산연구원 주관의 주요 교육 교재 또는 자료집
 5. 각종 용역 사업에 따른 완료보고서
- ② 처리부서의 장이 업무와 관련하여 간행물을 발간할 때에는 「국가유산청 간행물 관리 지침」과 「국립문화유산연구원 자료정보관 운영규정」에 따른다.

제4장 기록관의 기록물관리

제10조(기록관 기록물의 보존) ① 기록관은 처리부서에서 인수한 기록물을 기록물 형태, 처리부서 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 제반여건을 고려해 기록관의 장이 정한다.
- ③ 기록관장은 전자기록물의 안전한 보존을 위해 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하도록 하고 백업 자료는 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산·보관하여야 한다.
- ④ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제11조(기록관 기록물의 이관) ① 기록관장은 처리부서에서 기록관으로 이관된 기록물 중 보존기간이 30년, 준영구, 영구인 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년간 관할 기록관에서 보관한 후 다음 연도 중에 영구기록물관리기관으로 이관할 때에는 법 제19조 및 영 제40조에 따른다.

- ② 기록관장은 제1항에도 불구하고 처리부서의 장으로부터 이관 연기 요청을 받은 경우와 장기간의 지속사업인 경우 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관 연기에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제12조(기록관 기록물의 평가 및 폐기) ① 기록관의 보유기록물 중 보존기간이 만료된 기록물을 평가하여 폐기할 때에는 법 제27조 및 영 제43조의 규정에 따라 시행한다.

제13조(기록물 실태점검 및 교육) ① 기록관장은 제7조 제2항에 따라 정리된 결과를 확인하고 이관하는 내용을 포함하여 처리부서의 기록관리 실태점검을 실시하고, 점

검결과에 따른 조치계획을 수립하여야 한다.

② 기록관장은 직원교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.

제14조(중요 기록물의 전산화) ① 기록관장은 제11조에 따른 기록물과 활용가치가 높은 기록물의 원본을 데이터베이스로 구축하고 기록관리시스템과 관련 시스템을 통해 공공에 제공하거나 직원이 업무에 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 제1항에 따라 데이터베이스를 구축한 때에는 구축데이터의 부분을 보존기록물에 적합한 저장매체에 주기적으로 백업 수록하여 관리하여야 한다.

제5장 기록물평가심의회

제15조(심의회 구성) ① 기록물평가심의회(이하 ‘심의회’라 한다)는 위원장을 포함하여 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 소속공무원과 민간위원 2인 등 5인 이내로 구성하며 기록물평가심의회 전문성을 보장하기 위해 평가대상 기록물 생산부서의 장을 참석시켜 의견을 청취할 수 있다.

② 심의회 위원장은 위원 중 호선으로 하고, 소속 공무원은 각 실과 주무과장 또는 평가대상 기록물의 수량을 기준으로 해당 부서장 중에서 선임한다.

③ 민간위원은 국가유산행정에 대한 이해가 높은 관련분야 연구자 또는 기록관리 분야의 전문가 중 기록관장의 추천으로 국립문화유산연구원이 위촉한다.

④ 심의회 위원의 임기는 2년으로 하되 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 따로 정하지 않는다.

⑤ 심의회에 참석한 민간위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당·여비, 기타 필요 경비를 지급할 수 있다.

제16조(위원의 의무) ① 심의위원은 제18조의 폐기보류 기준을 준수하여 중요 기록물이 폐기되지 않도록 신중한 평가심의를 수행해야 한다.

② 위원 중 부득이하게 심의회에 참석할 수 없는 경우 별지 제3호 서식의 서면의 견서를 제출하여야 한다.

제17조(심의 내용) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보존기간 10년 이하 기록물의 평가·폐기 등에 관한 사항
2. 기록물의 보존기간 재책정에 관한 사항
3. 기타 기록물의 평가·폐기 및 보존관리에 대하여 필요한 사항

제18조(폐기 보류 기준) 심의는 보존기간이 경과된 한시 기록물을 대상으로 하며, 다음 각 호에 해당하는 기록은 폐기보류 또는 보존기간을 연장하여 보존·관리되도록 해야 한다.

1. 국가유산청 및 국립문화유산연구원 역사를 증명할 수 있는 조직 및 직제 변경에

관한 기록

2. 국립문화유산연구원 역사자료로서 가치가 있다고 판단되는 기록
3. 공무원채용과 관련하여 이후 소송 등의 증빙자료로 활용될 수 있는 기록
4. 소속공무원의 임용, 징계 및 상벌, 교육 등 개인인사정보에 관련된 기록. 단, 해당 공무원의 임용일로부터 50년이 경과된 기록은 폐기할 수 있다.
5. 회계법상 시효, 민·형사상의 시효, 계약기간, 혹은 관계 법령에 정해진 보존기간이 경과되지 않은 기록
6. 주요 정책수립 기록으로 해당 정책의 시행 및 그 결과를 알 수 있는 기록
7. 기타 영 제26조에 규정되어 있는 기록물의 보존기간별 분류기준 중 보존기간이 영구 또는 준영구에 해당하는 기록물과 관련된 기록물

제19조(평가목록 작성 및 의견서 제출) 기록물관리책임자는 기록관장이 정한 기록물 평가심의 계획에 따라 당해 처리부서 폐기대상 기록물의 처리에 대한 의견을 기재한 별지 제4호 서식

제20조(기록관리전문요원의 평가심사) ① 전문요원은 처리부서 의견서의 적정성 여부 검토 등 평가 심사를 수행하고 그 내용을 기재한 뒤 별지 제5호 서식에 의한 기록물 평가심사서를 작성하여야 한다.

② 전문요원은 기록물 폐기대상목록이 결정되면 심의회 개최 7일 전까지 국립문화유산연구원 홈페이지에 공개하여 국민의 의견을 들을 수 있다.

제21조(평가심의회의 심의) ① 심의회 위원장은 심의회 개최 7일 전까지 심의안건, 기록물평가의견서 및 평가심사서 등 기록물 평가심의회에 필요한 자료를 위원들에게 송부하여야 하고 심의위원들이 원본열람을 요청할 경우, 기록관에서 열람할 수 있도록 조치하여야 한다.

② 위원장은 심의 결과, 보존기간 또는 보존방법의 변경이 필요하다고 인정될 경우, 관련 단위과제의 보존기간 및 보존방법 등의 수정을 요구할 수 있다. 이 경우 기록관리 전문요원은 해당 단위과제의 기록물 관리 속성을 변경·관리하여야 한다.

③ 위원장은 심의 종료 후 별지 제6호 서식에 의한 기록물평가심의서를 작성하고 별지 제7호 서식의 기록물평가심의회 의결서에 참석위원의 서명·날인을 받아 기록관장에게 제출하여야 한다.

제22조(심의회의 운영) ① 위원장은 필요한 경우 심의회의를 소집할 수 있으며, 심의회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 기록물의 가치판단 여부 등 필요한 경우 당해 업무 관계자를 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

③ 간사는 심의회에 배석하여 회의록을 작성하여야 하며, 회의 종료 후에는 별지

제7호 서식에 의한 기록물평가심의회 의결서와 회의록, 기타 관련 서류를 첨부하여 위원장의 서명을 받은 후 제23조 제2항의 규정에 따라 보존·관리하여야 한다.

제23조(평가심의 관련 기록의 보존) ① 기록관장은 기록물평가심의회에서 물리적 폐기 진행이 완료될 때까지 전 과정의 기록을 생산·관리하여야 하며, 필요한 경우 시청각 기록물을 생산·관리하여야 한다.

② 폐기심의 관련 기록물은 다음 기준에 따라 보존·관리한다.

1. 기록물평가심의회 의결서 및 기록물평가심의회서, 회의록 : 영구
2. 기록물평가의견서 및 기록물평가심사서 등 : 10년
3. 기타 기록물 폐기와 관련된 기록물 : 5년

제24조(전자기록물의 폐기) ① 전자기록물은 종이기록물의 평가심의와 동일한 절차와 기준으로 진행되어야 하며 필요한 경우 종이로 출력하여 심사 및 심의할 수 있다.

② 전자기록의 폐기는 전자적 방법으로 수행된다. 단, 제1항의 규정에 의해 종이로 출력된 기록물은 일반 기록물과 같이 폐기한다.

제6장 기록물의 이용

제25조(기록관 열람실 이용시간) 기록관 열람실의 이용 시간은 공무원의 근무시간과 동일하게 적용한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우, 연장 또는 단축 운영할 수 있다.

제26조(정보공개접수창구) ① 기록관 열람실에 정보공개접수창구를 두며 그 운영에 관하여는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른다.

② 기록관장은 기록관 열람실에 기록물보유목록을 비치하여야 하며, 이용자 및 정보공개 청구인의 편의증진을 위한 열람시설 및 장비를 갖추어야 한다.

제27조(열람·대출의 자격) ① 기록관의 기록물 열람·대출 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 국가유산청 및 소속기관의 직원
2. 타 부처 공무원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자
3. 제1항 제2호의 경우 기록관장의 지정 장소에서 열람만 할 수 있으며 공개 기록의 경우 사본을 제공할 수 있다.

② 영리목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자는 행정자치부의 문서24시스템으로 요청하여야 하며, 자료 이용 시 출처를 명시하고, 목적물이 발생된 경우 2주 이내에 관련 결과물 2부를 기록관에 납본하여야 한다.

제28조(열람·대출의 제한) ① 다음 각 호에 해당하는 경우 열람·대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀이 해제되지 않은 기록물과 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각호에 해당하는 경우
2. 망실 또는 파손우려가 있는 경우
3. 사전 공표대상과 홈페이지 등에 공개된 정보
4. 기술정보 등 특허에 관한 사항과 저작권 소유 정보가 불명확한 경우
5. 초상권 보호 요청이 있는 경우
6. 신탁 등 별도의 이용절차로 정한 정보
7. 국가유산 도난, 훼손, 도굴 등의 가능성이 있는 정보

② 제1항에도 불구하고 해당 자료의 제공을 요청하는 경우에는 영 제37조에 따르며 기록관은 신청자에게 법원 및 검찰의 명령 등 추가 보조자료를 요청할 수 있다.

제29조(열람·대출 절차) ① 기록관의 기록물 열람·대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 기록관의 기록물을 열람·대출하는 자는 별지 제8호 서식에 따른 기록물 열람·대출신청서를 제출하여야 한다.
2. 기록관 기록물의 대출기간은 14일이내로 한다. 다만, 기록관리시스템을 통한 전자파일의 열람은 7일 이내로 한다.
3. 기록관장은 제2호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

② 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

③ 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 대출 기록물을 지체 없이 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 부처 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기출장 등 복무상황이 변경되었을 경우
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우
3. 매년 12월 15일

제30조(열람 준수사항) ① 기록관 열람실에서는 담당직원의 지시에 따라야 하며 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파괴
2. 기록관 시설 및 장비의 훼손 또는 파괴
3. 음식물 및 필기도구, 휴대전화 등의 반입 행위
4. 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록물을 열람 또는 복사하고자 하는 경우에는 기록물 열람대장에 필요한 사항을

기재하고, 복사, 매체수록 등에 소용되는 실비는 열람자가 부담하여야 한다.

제31조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 다시 빌려줄 수 없다.

제32조(벌칙) ① 열람·대출 자료를 훼손하거나 분실한 자와 제31조에 따라 전대한 자는 법 제50조에서 제53조에 따른다.

제7장 기록관 시설 및 재난관리

제33조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 영 제60조제1항 별표6의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 및 작업·열람·사무공간을 확보하여야 한다.

제34조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 보존서고를 제한구역으로 지정하고, 보안업무 규정에 따라 관리하여야 한다.

② 기록관의 보존서고는 외부인의 출입을 금지하며, 관람·견학 등을 목적으로 출입이 필요한 경우 기록관장의 사전 허가를 받아야 한다.

제35조(재난대비계획의 수립) 기록관장은 기록관 및 보존서고에 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비계획을 작성·운영하여야 한다.

제36조(기록관 점검 및 유지보수) ① 서고관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화시설의 작동 상태 점검 관리
2. 보존기록물의 정수점검 및 보존상태 점검
3. 보존기록물의 열람 및 대출상황 점검

② 기록관장은 기록관 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 하며 장비의 관리를 위하여 전문성을 필요로 할 경우에는 외부업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제37조(세부사항) 이 규정의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

제38조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙 <제18호, 2012. 7. 17.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제33호, 2024. 1. 22.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제3호, 2024. 5. 17.>

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제3호, 2025. 2. 14.>

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

생산·접수등록번호의 표기서식

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

등록번호		 2.5cm
등록일자		
처 리 과		
5cm		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형 규격의 기록물

 1.5 cm	등 록	(등록번호)
		(등록일자)
3.5cm		

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

접수번호		 2.5cm
접수일시		
처 리 과		
5cm		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형 규격의 기록물

 1.5 cm	접 수	(접수번호)
		(접수일시)
3.5cm		

※ 참고사항

1. 고무인을 제작하여 날인하며, 처리과명은 고무인에 포함할 수 있다.
2. 수기로 작성하는 란은 중성 펜을 사용한다.
3. CD/DVD/외장하드 등 전자매체로서 본 문서의 분리등록, 붙임, 별첨 자료는 “흰색” 라벨지 등으로 제작·출력하여 부착할 수 있다.

<별지 제2호 서식>

기록물 이관 연기신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드) :

일련번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연기사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드) :

일련번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연기사유

<별지 제3호 서식>

서 면 의 건 서

※ 작성 전 유의사항

- ① 규정 제18조 각항의 내용을 검토한 후 작성하시기 바랍니다.
 ② 서면의견서를 작성하는 경우, 의결서에 '서면심의'라고 기재한다.

본인은 아래와 같은 사유로 심의회 개최에 불참하게 되었기에 기록물 평가 심사· 심의서를 검토하고 다음과 같이 심의 의견을 제출합니다.			
성명	(인)	소속	
		직위	
불참사유			
평가의견			

※ 평가의견 란에는 의견이 있는 기록물 철에 대해 작성하되 그 분량이 많을 경우 별지에 작성할 수 있다.

<별지 제4호 서식>

기록물 평가의견서

부서명 :

평가심사관 : 성명

(서명)

담당과장 : 성명

(서명)

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제 목	보존기간 만료일	기록물평가 의견	
				의견	이유

※ 작성요령

부 서 명 평가대상 기록물의 생산부서를 기재한다
 (생산부서가 폐지되거나 조직변경으로 명칭이 변경된 경우에는
 현재 부서명 <생산부서명>을 기재한다.)

평 가 심 사 관 처리과의 기록물관리책임자가 평가심사관으로 서명한다.

담 당 과 장 처리과의 장이 기록물평가의견을 확인한 뒤 서명한다.

기 록 물 철 분 류 번 호 평가대상 기록물철의 분류번호를 기재한다.
 기록물철분류번호는 ‘단위과제명-일련번호’로 구성된다.
 단, 구 기록물은 ‘연구-일련번호’로 구성된다.

생 산 연 도 기록물철의 생산연도를 기재한다. 두해 이상에 해당 될 경우,
 시작~종료연도를 기재한다.

기 록 물 철 제 목 기록물철의 제목을 기재한다.

보 존 기 간 만 료 일 기록물철이 생산된 다음해 1월 1일을 기산일로 하고, 설정된 보존
 기간이 만료된 연도의 12월 31일로 한다.

기 록 물 평 가 의 건 기록물 평가심의회에 관한 처리과의 의견을 기재한다.
 - ‘의견’은 기록물 평가 심의 결과로 ‘보존기간 재책정/폐기/보류’ 중 선택한다.
 - ‘이유’는 평가심의 의견에 대한 이유를 기재한다. 평가의견이
 ‘보존기간 재책정’인 경우, 기존 보존기간을 상향 조정하고,
 보류로 결정된 경우 보류(00년)으로 기재한다.

<별지 제5호 서식>

기록물 평가심사서

기록관리전문요원 : 성명

(서명)

기록관장 : 성명

(서명)

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제 목	보존기간 만료일	처리과의견		기록물관리 전문요원심사	
				처리 의견	사유	평가의견	이유
※ 작성요령 기 록 관 리 전 문 요 원 기록연구사가 기록물관리전문요원의 자격으로 서명·날인한다. 기 록 관 장 기록관장은 기록연구사의 평가의견을 검토한 뒤 서명 날인한다. 기 록 물 철 분 류 번 호 평가대상 기록물철의 분류번호를 기재한다. 기록물철분류번호는 ‘단위과제명-일련번호’로 구성된다. 단, 구 기록물은 ‘연구-일련번호’로 구성된다. 생 산 연 도 기록물철의 생산연도를 기재한다. 두해 이상에 해당될 경우 시작~종료연도를 기재한다. 기 록 물 철 제 목 기록물철의 제목을 기재한다. 보 존 기 간 만 료 일 기록물철이 생산된 다음해 1월 1일을 기산 일로 하고 설정된 보존기간이 만료된 연도의 12월 31일로 한다. 처 리 과 의 견 기록물 평가심의에 관한 처리과의 처리의견과 이유를 기재한다. 기 록 관 리 전 문 요 원 심 사 의 견 기록연구사가 처리과의 의견 및 관련 지침을 참고하여 심사결과를 기재한다. - ‘의견’은 기록물 평가심의 결과로 ‘보존기간 재책정/폐기/보류’ 중 선택한다. - ‘이유’는 평가심의 의견에 대한 이유를 기재한다. 평가의견이 ‘보존기간 재책정’인 경우, 기존 보존기간을 상향조정하고, 보류로 결정된 경우 보류(00년)으로 기재한다.							

<별지 제6호 서식>

기록물 평가심의서

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제 목	보존기간 만료일	처리과의견		기록물관리 전문요원심사		심의회 의견
				처리 의견	사유	평가 의견	이유	

※ 작성요령

기록물철분류번호 평가대상 기록물철의 분류번호를 기재한다.
기록물철분류번호는 ‘단위과제명-일련번호’로 구성된다.
단, 구 기록물은 ‘연구-일련번호’로 구성된다.

생 산 연 도 기록물철의 생산연도를 기재한다. 두해 이상에 해당될 경우 시작~종료연도를 기재한다.

기 록 물 철 제 목 기록물철의 제목을 기재한다.

보존기간 만료일 기록물철이 생산된 다음해 1월 1일을 기산 일로 하고 설정된 보존기간이 만료된 연도의 12월 31일로 한다.

처 리 과 의 견 기록물 평가심의에 관한 처리과의 처리의견과 이유를 기재한다.

기 록 물 관 리 전문요원심사의견 기록물관리전문요원의 평가의견 및 사유를 기재한다..

심의회 의견 심의회 위원이 제출한 서면심의서, 평가의견서를 토대로 심의회에서 심의된 최종 심의 결과를 기재하며, 폐기/보존기간 재책정/보류(00년) 중 하나를 선택하고 평가일자를 한단 내려 괄호에 기재한다.
(예시 : 보류(00년) 영구 재책정 폐기
 (20171225) (20171225) (20171225))

<별지 제7호 서식>

기록물평가심의회 의결서

□ 의결주문

20 년도 제 회 기록물평가심의회에서 심의한 내용에 대하여
다음과 같이 의결합니다.

□ 심의회 개요

가. 일 시 : 년 월 일

나. 장 소 :

다. 심의안건 :

라. 심의결과 : 별지참고

국립문화유산연구원 기록물평가심의회

구 분	직 위	성 명	서 명	비 고
위원장	위 원 장			
위 원	내 부 위 원			
..	내 부 위 원			
..	민 간 위 원			
..	민 간 위 원			

기록물 열람·대출 신청서(기록물철 단위)

구분	일자	반출/반입자인적사항			확인
		소속	직급	성명	
반출()	20 . . .				
반입()	20 . . .				
반출기간		사유			

기록물 철 목록

일련번호	분류번호	제목	기록물형태	수량	확 인

기록물 열람·대출 신청서(기록물건 단위)

구 분	일 자	반출/반입자인적사항			확인
		소속	직급	성명	
반출()	20 . . .				
반입()	20 . . .				
반출기간		사유			

기록물 건 목록

일련번호	등록번호	제목	기록물형태	수량	확인

국립문화유산연구원 소장유물 관리 규정

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.

1. ‘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.
2. ‘유물수장고’라 함은 제1호의 유물을 보관·관리하는 시설을 말한다.
3. ‘대여’라 함은 외부 기관의 요청에 의해 연구원과 소속기관이 소장하고 있는 유물을 전시, 연구 등의 목적으로 반출하는 것을 말한다.
4. ‘열람’이라 함은 소장유물과 이에 준하는 자료를 직접 대면하여 조사·연구하는 것을 말한다.
5. ‘복제’이라 함은 소장유물과 이에 준하는 자료를 직접 촬영, 모사, 모조, 실측하거나 사진자료를 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 입력서식(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 유물수장

고 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 「저작권 재산권의 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.

<별지 제1호 서식>

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)

<별지 제2호 서식>

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			

<별지 제3호 서식>

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							

유물수장고 열쇠 출납부

<별지 제4호의2 서식>

유물수장고 출입일지

유물수장고

[illegible]

<별지 제5호 서식>

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

제3조(저작재산권의 양도 범위)

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

제4조(양도인의 의무)

- (1) 양도인은 양수인에게 제3조에 의한 대상저작물의 저작재산권을 양도한다.
- (2) 양도인은 위 저작물에 대하여 저작재산권 이전 등록을 할 수 있으며, 양도인은 등록에 필요한 일체의 서류 등을 양수인에게 제공해야 한다.
- (3) 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·보증

한 내용이 사실과 다르거나, 이로 인해 손해가 발생하였을 경우 양도인은 그 배상의 책임을 진다.

- (1) 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 이용 허락을 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 저작권 법과 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]

「국립문화유산연구원 자료정보관 운영 규정」

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국립문화유산연구원 자료정보관의 효율적인 자료수집 및 활용과 관리 운영을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자료”는 도서와 비도서(음반, 사진, 슬라이드, 테이프, 필름, 도면 등)를 모두 포함한다.
2. “귀중자료”는 구득하기 곤란한 자료로서 보존가치가 있다고 인정하여 “귀중자료”로 분류한 자료를 말한다.¹
3. “특수자료”는 ‘특수자료 취급지침’에 의해 분류된 자료를 말한다.
4. “발간자료”는 국가유산청, 국립문화유산연구원 및 그 소속기관에서 발간된 모든 자료를 말한다.

제3조(소속 및 인원구성) ① 자료정보관은 국립문화유산연구원 행정운영과 소속으로 하며, 자료정보관장은 행정운영과장이 된다.

② 자료정보관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 업무수행에 필요한 적정 인원을 배치한다.

제4조(주요업무 및 업무분장) ① 자료정보관은 다음 각호의 사항에 관한 기능을 수행한다.

1. 자료의 수집·정리·보존
2. 자료의 열람 및 대출
3. 참고봉사 및 상호대차
4. 기타 자료관리 및 이용에 관한 사항

② 제1항 각호의 업무에 관한 세부 업무분장은 자료정보관장이 따로 정한다.

제2장 자료의 수집

제5조(자료구입) 자료의 구입은 다음 각호의 자료 중에서 선정하여 예산의 범위 내에서 구입한다.

1. 각 실·과에서 업무수행 및 학술연구를 위해 구입신청한 자료
2. 일반 교양도서 중 업무 활용 가치가 높은 자료
3. 기타 자료정보관장이 소장할 필요가 있다고 인정하는 자료

제6조(발간자료) 국가유산청, 국립문화유산연구원 및 소속기관에서 발간되는 모든 자

료는 3부 이상 자료정보관에 제출하여야 한다.

제7조(기증 및 교환) ① 유관기관이나 학술단체에 자료의 기증을 요청하여 국가유산 관련 자료를 수집한다.

② 기증자료는 다른 자료와 같이 관리하며 기증자의 요청이 있을 시 자료에 기증자의 명의를 표시하거나 별도 보관할 수 있다.

③ 자체 발간자료 중 여분의 자료는 다른 기관이나 단체 또는 개인이 발간한 자료와 교환할 수 있다.

제8조(수집자료의 이관) 국립문화유산연구원 각 실·과의 공무국외출장 및 연구과제 수행에 따른 수집 자료는 30일 이내에 자료정보관에 이관하여야 한다.

제3장 자료의 정리

제9조(자료등록) ① 모든 자료는 그 자료마다 등록번호, 장서인 및 기타 소장 표시를 하여야 한다.

② 특수자료는 ‘특수자료 취급지침’에 의해 등록 및 관리한다.

제10조(자료분류) ① 자료의 분류에 있어서는 “한국십진분류법(KDC)”을 적용하되 필요에 따라 수정하여 사용할 수 있다.

② 도서기호의 부여에 있어서는 “이재철 저자기호표(제2표)”를 적용하되 필요에 따라 수정하여 사용할 수 있다.

③ 자료의 효율적인 관리를 위하여 필요에 따라 별치기호를 부여할 수 있다.

제11조(자료목록) ① 목록의 작성 및 입력은 “한국문헌자동화목록법기술규칙”에 따르며, KORMARC 형식으로 입력하여 데이터베이스를 구축한다.

② 데이터베이스화된 목록은 정보통신망(인터넷)으로 제공하여 외부에서 이용할 수 있도록 한다.

제12조(자료배가) ① 분류와 목록 작성이 끝난 자료는 책등라벨과 바코드라벨을 부착하여 별치기호, 분류기호, 도서기호 순으로 서가에 배열한다.

② 고문서 등의 귀중자료는 귀중도서실에 별도 보관한다.

제4장 자료 및 시설의 이용

제13조(개관 및 휴관) ① 자료정보관 개관시간은 공무원 근무시간과 같이 한다.

② 자료정보관의 정기휴관일은 국경일과 공휴일로 한다.

③ 자료정보관장이 필요하다고 인정한 때는 개관시간을 따로 정할 수 있으며 임시휴관이나 개관을 할 수 있다.

제14조(열람) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 자료를 열람하고 자료정보관 시설을 이용할 수 있다.

1. 국가유산청, 국립문화유산연구원 및 소속기관 직원
2. 학술연구 또는 영리추구가 아닌 목적으로 자료를 이용하고자 하는 자
3. 자료정보관장이 이용을 허가한 자

② 자료의 열람은 지정된 장소에서 개가 열람하며 열람한 자료는 도서반납대에 반납하여야 한다.

③ 자료 열람 시 자료 훼손, 잡담, 흡연 등 타인의 열람에 방해가 되는 행위를 하여서는 아니 되며, 관계 직원은 이 규정을 위반한 자를 퇴실시킬 수 있다.

제15조(대출) ① 자료의 관외대출은 다음 각호와 같이 한다.

1. 국립문화유산연구원 직원은 1인 30권 한도로 30일간
2. 국가유산청 직원과 그 소속기관 직원은 1인 10권 한도로 30일간
3. 자료정보관장이 대출을 허락하는 자는 1인 5권 한도로 7일간

② 대출기간을 연장하고자 할 경우에는 자료정보관에 도서를 반납 한 후 재대출하는 형식으로 한다.

제16조(대출제한) 다음 각호의 자료는 대출하지 않음을 원칙으로 하되 학술연구, 관외 전시 등 자료정보관장이 필요하다고 인정한 때에는 대출할 수 있다.

1. 귀중자료와 희귀자료
2. 참고도서
3. 연속간행물
4. 기타 자료정보관장이 지정하는 자료

제17조(대출자료의 반납) ① 다음 각호의 사유가 발생한 경우에는 반납기한 전이라도 지체없이 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 부처 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장 시

2. 매년 12월 15일 이전

3. 기타 자료정보관장이 기한 전 반납을 요구하는 경우

② 대출한 자료는 지정 기간 내에 반납하여야 하며 대출기간이 경과하여도 반납하지 않을 경우 반납완료시까지 자료의 열람과 대출을 제한한다.

③ 제1항 제1호 중 비정규직원이 퇴직할 경우 소속부서는 그 비정규직원이 퇴직 전에 미납자료 여부를 확인하고 반납을 대신 받아서 즉시 자료정보관에 제출하여야 한다.

제18조(자료복제) ① 자료복제는 저작권법에서 인정하는 범위 내에서 자료의 일부분을

1인 1부 복제할 수 있으나, 복제에 따른 책임은 복제한 자가 진다.

② 귀중본 또는 훼손 우려가 있는 자료에 한하여 복제를 제한할 수 있다.

③ 자료복제 시 복제료는 무상으로 하고, 복사용지는 본인이 지참하여야 한다.

제19조(자료의 변상) 자료를 분실하거나 훼손하였을 때는 동일 자료로 변상하여야 한다. 다만, 동일 자료로 변상할 수 없을 때는 자료정보관장의 승인을 얻어 동등 이상의 가치가 있고 주제가 유사하다고 인정되는 자료로 대물 변상할 수 있다.

제5장 자료의 폐기

제20조(자료폐기·제적) 자료정보관장은 2년에 1회 이상 자료의 정수점검을 실시하고 다음 각호에 해당하는 자료는 자료정보관장의 책임하에 폐기 또는 제적 처분할 수 있다.

1. 훼손, 오손 등으로 이용할 수 없는 자료
2. 자료정보관장이 보존·활용 가치가 없다고 인정하는 자료
3. 대출한 자가 사망·퇴직으로 3년이 경과하여 회수가 불가능한 경우

제21조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙 <제2호, 2005. 11. 23.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제28호, 2014. 12. 10.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제29호, 2017. 08. 21.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제34호, 2022. 04. 15.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제1호, 2024. 05. 17.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제6호, 2025. 02. 14.>

이 규정은 2025년 2월 14일부터 시행한다.

국립문화유산연구원 수탁연구사업비 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 국립문화유산연구원과 그 지방연구소(이하 “연구원”이라 한다)가 외부기관으로부터 수탁하여 수행하는 연구사업비를 관리하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘수탁연구사업’이라 함은 연구원과 지방자치단체 등 외부기관으로부터 수탁하여 수행하는 연구 과제를 말한다.
2. ‘사업비’라 함은 수탁연구사업의 수행에 관련되는 일체의 인건비, 직접비, 간접비 등을 말한다.
3. ‘연구책임자’라 함은 수탁연구사업을 총괄하는 자로서 협약서상에 명시된 책임자 또는 사업 수행 주관부서의 장을 말한다.
4. ‘수탁사업 일상경비’라 함은 수탁연구 사업을 수행하는데 드는 일상적 경비로서 국고금관리법 제22조(지출의 절차)에 따라 지출할 경우 업무수행에 지장을 가져올 우려가 있는 경비를 말한다.

제3조(사업계획서 등 제출) ① 수탁연구사업의 연구책임자는 사업 착수 이전에 사업시행기관과 협의하여 확정된 사업계획서(‘예산내역서’를 포함한다)와 협약서를 해당 재무관에게 제출하여야 한다. 사업계획서와 협약서가 변경된 경우에도 또한 같다.
〈개정 2014. 5.28.〉

- ② 연구책임자는 사업시행기관의 장과 협의하여 예산내역서의 작성방법을 다르게 정한 경우에도 목·세목의 체계에 따라 예산내역서를 제출하여야 한다. 〈신설 2014. 5.28.〉

제4조(사업의 선정 및 관리) 연구원의 수탁사업 선정 및 사업관리는 국립국가유산연구원 연구관리규정(연구원 훈령)에 따른다.

제5조(회계 책임자 지정) 수탁연구사업비의 회계책임자는 국고금관리법에 의한 회계관계 공무원으로 하며, 수탁사업 일상경비 담당자는 연구책임자가 별도로 지정한다.
〈개정 2014. 5.28.〉

제6조(사업비 관리) ① 사업비는 기관명의 계좌를 개설하여 사업별로 구분하여 관리한다.

- ② 사업비의 은행예치에 따른 이자는 협약서에 따라 관리하되, 협약서에 특별한 규정이 없는 경우에는 사업종료 후 사업시행기관에 반납하여야 한다.

제7조(사업비의 집행) ① 사업비 집행은 별도의 회계프로그램을 사용하고, 기획재정부

예산 및 기금운용계획 집행지침의 예산 집행지침에 따른다. <개정 2014. 5.28.>

② 수탁사업 일상경비는 「국고금관리법」 및 「수입 및 지출에 관한 회계예규」에 따른 관서운영경비의 범위, 교부 및 지급, 반납에 준하여 집행한다. <개정 2014. 5.28.>

③ 연구책임자는 사업비를 목간 전용하는 경우 그 사유와 내역을 명시하여 사업시행기관의 장의 승인을 얻어야 한다. <신설 2014. 5.28.>

제8조(사업비의 정산) 연구책임자는 「지방재정법」에서 정하는 바에 따라 회계연도마다 사업별로 작성한 결산보고서를 다음연도 3월 말일까지 해당 재무관과 사업시행기관에 제출하여야 한다. 다만, 수탁연구사업이 회계연도 중에 종료되는 경우에는 사업 종료 후 3개월 이내에 결산보고서를 제출하여야 한다.

제9조(물품의 관리) ① 연구책임자는 사업비로 구입한 물품의 취득, 보관, 사용, 처분에 대한 물품관리 사무를 수행하며, 물품 관리 등은 사업시행기관이 정하는 바에 따르거나 별지1호, 2호의 서식에 따라 관리하여야 한다.

② 연구책임자는 사업 종료 후 3개월 이내에 사업 시행기관에 물품관리목록과 함께 관련 물품을 반환하여야 한다.

제10조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙 <2003. 5. 28>

이 지침은 2003. 6. 2일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 10. 1>

이 지침은 2014. 1. 1일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 5. 28.>

이 지침은 2014. 6. 1.부터 시행한다.

부 칙 <2022. 4. 15.>

이 지침은 개정된 날 부터 시행한다.

부 칙 <2024. 5. 17.>

이 지침은 개정한 날 부터 시행한다.

부 칙 <2025. 2. 14.>

이 지침은 2025년 2월 14일부터 시행한다.

<별지 제1호서식>

물품출납 및 운용카드

년 월 일 작성

수탁사업 물품출납원	수탁사업 물품관리관

분류번호		품 명					
회 계		규 격					
정리일자	취득일자	정리구분 (취득, 관리전환 등)	수량	단 가	금 액	재고 수량.금액 운용 수량.금액	

부서별 운용현황

운 용 부 서	정리일자	정리구분	수 량	고유번호		보유	비 고
				취 득 일	등록번호		

수리내역

취 득 일 자	번호	정 리 일 자 (수리일)	수 리 내 역	금 액 (수리비)

처분내역(불용, 반환)

처분일자	수량	단가	금액	구분	처분 상세사유	비고

<별지 제2호 서식>

물품관리목록

물품출납및운용카드 등록번호	분류번호	품명	규격	수량	금액	취득일자

국립문화유산연구원 약품 및 폐기물 관리에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 국립문화유산연구원(이하 “연구원”이라 한다)에서 사용하는 약품 및 폐기물의 관리에 관한 기준을 확립하고 적정하게 관리·처리함으로써 사고 및 재해를 미연에 방지하고, 안전한 연구실 환경을 조성하고 환경보전에 이바지하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 국립문화유산연구원에서 연구 활동을 수행하기 위하여 설치한 연구실에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “고위험약품”이란 특수독성 물질(독극물) 및 급인화성 물질(폭발성·자연 발화성 물질) 등을 말한다.
2. “준위험약품”이란 인화성·산화성·부식성 물질 등을 말한다.
3. “일반약품”이란 위험약품 외에 연구용으로 사용되는 약품을 말한다.
4. “폐기물”이란 쓰레기, 연소재(燃燒滓), 폐유(廢油), 폐산(廢酸), 폐알칼리 및 동물의 사체(死體) 등으로서 사람의 생활이나 연구 활동에 필요하지 아니하게 된 물질을 말한다.
5. “지정폐기물”이란 폐유·폐산 등 주변 환경을 오염시킬 수 있거나 의료폐기물(醫療廢棄物) 등 인체에 위해(危害)를 줄 수 있는 해로운 물질로서 대통령령으로 정하는 폐기물을 말한다.
6. “의료폐기물”이란 연구실에서 배출되는 폐기물 중 인체에 감염 등 위해를 줄 우려가 있는 물질과 인체 조직 등 적출물(摘出物), 실험동물의 사체 등 보건·환경보호상 특별한 관리가 필요하다고 인정되는 물질로서 대통령령으로 정하는 폐기물을 말한다.
7. “처리”란 폐기물의 수집, 운반, 보관, 재활용, 처분을 말한다.

제4조(약품 보관) ① 일반약품은 각 실험실의 지정된 장소에 안전하게 보관하고 각 실험실에는 시약 목록 및 물질안전보건자료(MSDS)를 비치한다.

② 준위험약품이 분말이나 고체 시약인 경우에는 일반약품에 준하여 보관한다.

③ 고위험약품이나 준위험약품 중 액체 시약은 일반약품과는 별도로 보관물의 특성에 맞는 설비를 갖춘 공간에 보관해야 하며, 실험실 안전관리담당자가 관리한다(별표 1). 보관장에는 경고표지(서식 1)를 제작하여 부착한다.

제5조(약품 관리) ① 약품관리자는 위험물저장소 내 유해 위험약품의 혼재여부, 입고·출고 기록 등을 정기적으로 점검하여야 한다.

- ② 연구활동종사자는 약품사용대장(서식 2)을 작성하여 약품 종류별로 분류하여 보관해야 하며 화재 시 소화설비의 이상 유무 등을 정기적으로 점검하여야 한다.

제6조(폐기물의 배출 및 처리) 폐기물의 처리 기준 및 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 폐기물의 종류(별표 2)와 성질·상태별로 가연성이나 불연성 여부 등에 따라 구분하여 수집·운반·보관한다.
2. 다음 각 목에 해당하는 폐수를 배출할 때에는 서로 혼합해서는 안 된다.
 - 가. 과산화물과 유기물
 - 나. 시안화물, 황화물, 차아염소산염과 산
 - 다. 염산 플루오르화수소 등 휘발성산과 비휘발성산
 - 라. 진한 황산, 옥살산, 폴리인산 등의 산과 기타 산
 - 마. 암모늄산, 휘발성 아민과 알칼리
3. 수집·운반·보관의 과정에서 폐기물이 흘날리거나 누출되지 아니하도록 하고, 침출수(沈出水)가 유출되지 아니하도록 하며, 침출수가 생기는 경우에는 환경부령으로 정하는 바에 따라 처리한다.
4. 수집한 폐기물은 지정된 폐기물 보관 장소에 보관하여야 하며 복도, 계단 등에 방치해서는 안 된다. 폐기물 보관 장소는 직사광선을 피하고 통풍이 잘되는 곳으로 지정한다.
5. 지정폐기물은 지정폐기물에 의하여 부식되거나 파손되지 아니하는 재질로 된 보관시설 및 보관용기를 사용하여 보관하여야 한다.
6. 지정폐기물의 보관 장소에는 보관 중인 지정폐기물의 종류, 보관가능 용량, 취급 시 주의사항 및 담당자 등을 적어 넣은 표지판을 설치하여야 한다. 다만, 드럼 등 보관용기를 사용하여 보관하는 경우에는 용기별로 폐기물의 종류·양 및 배출업소 등을, 지정폐기물의 종류가 같은 용기가 여러 개 있는 경우에는 폐기물의 종류별로 폐기물의 종류·양 및 배출업소 등을 각각 알 수 있도록 표지판에 적어 넣어야 한다(서식 3).
7. 의료폐기물은 발생한 때부터 전용용기에 넣어 내용물이 새어 나오지 아니하도록 보관하여야 하며, 의료폐기물의 투입이 끝난 전용용기는 밀폐 포장하여야 한다. 다만, 대형 조식물류폐기물과 같이 전용용기에 넣기 어려운 의료폐기물은 내용물이 보이지 아니하도록 개별 포장하여 내용물이 새어 나오지 아니하도록 밀폐 포장하여야 한다.
8. 보관 장소에 보관 중인 의료폐기물은 종류·양 및 보관기간 등을 확인할 수 있는 표지판을 설치하여야 한다(서식 4).
9. 수집한 폐기물은 “폐기물 운반업자”가 다음 각 목에서 정하는 처리 기한에 맞추

어 폐기물을 수집·운반한 후 “폐기물 처리업자”에게 위탁하여 처리한다.

가. 지정폐기물: 분기별로 처리

나. 의료폐기물: 폐기물이 발생된 시점에서 15일 이내에 처리

제7조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙 <국립문화재연구소 행정지침 제26호, 2014. 04. 14.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 고시의 폐지) 보존과학연구실 약품관리 규정(국립문화재연구소 행정지침-4)과 보존과학연구실 약품폐기관리 규정(국립문화재연구소행정지침-5)은 본 고시 발령으로 폐지한다.

부 칙 <국립문화재연구원 행정지침 제36호, 2022. 04. 15.>

이 지침은 발령일로부터 시행한다.

부 칙 <국립문화유산연구원 행정지침 제3호, 2024. 05. 17.>

이 지침은 발령일로부터 시행한다.

부 칙 <국립문화유산연구원 행정지침 제8호, 2025. 02. 14.>

이 지침은 2025년 2월 14일부터 시행한다.

[별표 1]

고위험약품 및 준위험약품의 보관

1. 폭발성 물질

- (1) 잠재적 위험성이 큰 자기 반응성 물질은 사전에 충분한 시험평가를 실시하고 그 성질에 따라 엄격한 안전관리가 이루어져야 한다.
- (2) 화염, 불꽃 등 점화원의 접근을 차단하고 가열, 충격, 타격, 마찰 등을 피한다.
- (3) 직사광선을 차단하고, 습기에 주의하며 통풍이 양호한 서늘한 곳에 저장한다.
- (4) 강산화제, 강산류, 기타물질이 혼입되지 않도록 한다.
- (5) 가급적 적은 양으로 나누어 저장하고 용기의 파손 및 위험물의 누출을 방지한다.
- (6) 화약류의 기폭제 원료로 사용되는 미세한 분말상태의 것은 정전기에 의해서도 폭발의 우려가 있으므로 완전한 접지 등 철저한 안전대책을 강구하고 전기기구는 방폭 조치를 한다.
- (7) 도난 등 보안에도 주의한다.
- (8) 종류를 달리하는 위험물과는 동일한 저장소에 함께 저장하지 않도록 한다.

2. 발화성 물질

- (1) 저장용기는 완전히 밀폐하여 공기와의 접촉을 방지하고 물, 수분, 물의 변형된 형태(눈, 얼음, 우박 등)의 침투 및 이의 접촉을 엄금하여야 한다.
- (2) 산화성 물질과 강산류와의 혼합을 막아야 한다.
- (3) 용기는 금속제의 견고한 것을 이용하고, 저장용기가 파손되거나 용기가 가열되지 않도록 한다.
- (4) 칼륨, 나트륨 및 알칼리금속은 석유, 등유 등의 산소가 함유되지 않은 석유류에 저장하며, 보호액의 증발을 막고 보호액 중에 물이 들어가지 않도록 한다.
- (5) 종류를 달리하는 위험물과 동일한 저장소에 저장해서는 안 된다.
- (6) 저장 또는 취급 장소는 부식성 가스가 발생하는 장소, 습도가 높은 장소, 빗물이 침투되는 장소 및 습지대를 피한다.
- (7) 다른 위험물, 수용액, 함습물, 흡습성 물질, 수용성 위험물 또는 결정수를 가진 염류 등과의 저장을 피한다.
- (8) 알킬알루미늄, 알킬리튬 및 유기금속 화합물류는 화기를 엄금하고 용기 내 압력이 상승되지 않도록 한다.
- (9) 알킬알루미늄과 알킬리튬을 취급하는 설비는 불활성기체를 봉입할 수 있는 장치를 설치해야 한다.

- (10) 자연발화 위험성이 있는 물질은 불티, 불꽃 또는 고온체와의 접근을 막는다.

3. 산화성 물질

- (1) 화기 및 분해를 촉진하는 물품을 엄금하고, 직사광선을 차단하며, 가열을 피하고 강환원제, 유기물질, 가연성 위험물과의 접촉을 피한다.
- (2) 염기 및 물과의 접촉을 피한다.
- (3) 용기는 내산성의 것을 사용하고 용기의 파손방지, 전도방지, 용기변형 방지에 주의한다.
- (4) 강산화성 고체와의 혼합, 접촉을 방지한다.
- (5) 종류를 달리하는 위험물과는 동일한 저장소 내에 저장하여서는 안 된다.

4. 인화성 액체

- (1) 불꽃, 스파크, 고온체 등과의 접근 또는 과열을 피한다.
- (2) 용기는 완전밀폐해서 서늘한 장소에 저장한다.
- (3) 취급 시 증기의 발생이 있는 경우에는 가연성 증기가 낮은 곳에 채류하므로 충분한 통풍, 환기를 행한다.
- (4) 가연성 증기가 채류하는 장소에서는 스파크를 발생하는 기계기구 등을 사용하지 않으며, 전기설비는 방폭형의 것을 사용한다.
- (5) 위험물질의 유동이나 그로 인하여 정전기가 발생하는 경우에는 접지 등을 하여 정전기를 제거하도록 한다.
- (6) 유독한 증기를 발생하는 것은 특별히 주의하여야 한다.

[별표 2]

폐기물의 종류

1. 지정폐기물

(1) 특정시설에서 발생하는 폐기물

가. 폐합성 고분자화합물

① 폐합성 수지(고체상태의 것은 제외한다)

② 폐합성 고무(고체상태의 것은 제외한다)

나. 폐농약(농약의 제조·판매업소에서 발생하는 것으로 한정한다)

(2) 부식성 폐기물

가. 폐산(액체상태의 폐기물로서 수소이온 농도지수가 2.0 이하인 것으로 한정한다)

나. 폐알칼리(액체상태의 폐기물로서 수소이온 농도지수가 12.5 이상인 것으로 한정하며, 수산화칼륨 및 수산화나트륨을 포함한다)

(3) 유해물질 함유 폐기물(환경부령으로 정하는 물질을 함유한 것으로 한정한다)

가. 광재(鑛滓)[철광 원석의 사용으로 인한 고로(高爐)슬래그(slag)는 제외한다]

나. 분진(대기오염 방지시설에서 포집된 것으로 한정하되, 소각시설에서 발생하는 것은 제외한다)

다. 폐주물사 및 샌드블라스트 폐사(廢砂)

라. 폐내화물(廢耐火物) 및 재벌구이 전에 유약을 바른 도자기 조각

마. 소각재

바. 안정화 또는 고형화 처리물

사. 폐촉매

아. 폐흡착제 및 폐흡수제(광물유·동물유 및 식물유의 정제에 사용된 폐토사(廢土砂)를 포함한다)

(4) 폐유기용제

가. 할로젠족(환경부령으로 정하는 물질 또는 이를 함유한 물질로 한정한다)

나. 그 밖의 폐유기용제(가목 외의 유기용제를 말한다)

(5) 폐페인트 및 폐락카

가. 페인트 및 락카와 유기용제가 혼합된 것으로서 페인트 및 락카 제조업, 용적 5세제곱미터 이상 또는 동력 3마력 이상의 도장(塗裝)시설, 폐기물을 재활용하는 시설에서 발생하는 것

나. 페인트 보관용기에 남아 있는 페인트를 제거하기 위하여 유기용제와 혼합된 것

다. 페페인트 용기(용기 안에 남아 있는 페인트가 건조되어 있고, 그 잔존량이 용기 바닥에서 6밀리미터를 넘지 아니하는 것은 제외한다)

(6) 폐유(기름성분을 5퍼센트 이상 함유한 것을 포함하며, 폴리클로리네이티드비페닐(PCBs)함유 폐기물, 폐식용유, 폐흡착제 및 폐흡수제는 제외한다)

(7) 폐석면

가. 석면의 제조·가공 시 또는 공작물·건축물의 제거 시 발생하는 것[슬레이트(slate) 등 고형화 되어 있어 훔탈릴 우려가 없는 것은 제외한다]

나. 슬레이트 등 고형화 된 석면 제품 등의 연마·절단·가공 공정에서 발생된 부스러기 및 연마·절단·가공 시설의 집진기에서 모아진 분진

다. 석면의 제거작업에 사용된 비닐시트·방진마스크·작업복 등

(8) 폴리클로리네이티드비페닐 함유 폐기물

가. 액체상태의 것(1리터당 2밀리그램 이상 함유한 것으로 한정한다)

나. 액체상태 외의 것(용출액 1리터당 0.003밀리그램 이상 함유한 것으로 한정한다.)

(9) 폐유독물(「유해화학물질관리법」 제2조제3호에 따른 유독물을 폐기하는 경우로 한정한다)

(10) 의료폐기물(환경부령으로 정하는 의료기관이나 시험·검사 기관 등에서 발생하는 것으로 한정한다)

(11) 그 밖에 주변 환경을 오염시킬 수 있는 유해한 물질로서 환경부장관이 정하여 고시하는 물질

2. 의료폐기물

(1) 위해의료폐기물

가. 조직물류폐기물: 인체 또는 동물의 조직·장기·기관·신체의 일부, 동물의 사체, 혈액·고름 및 혈액생성물(혈청, 혈장, 혈액제제)

나. 병리계 폐기물: 시험·검사 등에 사용된 배양액, 배양용기, 보관균주, 폐시험관, 슬라이드, 커버글라스, 폐배지, 폐장갑

다. 손상성 폐기물: 주사바늘, 수술용 칼날, 파손된 유리재질의 시험기구

라. 혼합감염성 폐기물: 의료폐기물과 혼합되거나 접촉된 폐기물로서 다른 의료폐기물로 분류되지 아니한 폐기물

(2) 일반의료폐기물: 혈액·체액·분비물·배설물이 함유되어 있는 탈지면, 붕대, 거즈, 일회용 주사기

<별지 제1호 서식>

경고표지 양식

○ 표지판 크기: $a=50\text{cm}$ 이상, $b=3a/2$, $c=a/4$

(소형용기에 붙이는 경우에는 가로 15cm 이상 × 세로 10cm 이상)

b							
a	[산업안전보건법 제41조 규정에 의한 경고표지]						
	화학물질명 또는 제품명						
	c	유해그림		유해그림		유해그림	
	○○○ 물질 ○○○ 물질 ○○○ 물질 유해·위험성에 따른 조치사항 기타 자세한 사항은 물질안전보건자료(MSDS)를 참조						

※ 유해물질의 분류기준에 해당하는 것은 모두 유해그림을 제시

<별지 제2호 서식>

약품사용대장

[illegible]

<별지 제3호 서식>

지정폐기물 보관표지 양식

- 표지판 규격: 가로 60cm 이상 × 세로 40cm 이상
(소형용기에 붙이는 경우에는 가로 15cm 이상 × 세로 10cm 이상)
- 표지판 양식

지정폐기물 보관표지	
① 폐기물 종류:	② 보관가능용량: 톤
③ 보관기간: ~ (일간)	④ 담 당 자:
⑤ 취급 시 주의사항 ○ 보관 시: ○ 운반 시: ○ 처리 시:	
⑥ 운반(처리) 예정장소:	

<별지 제4호 서식>

의료폐기물 보관표지 양식

○ 표지판 규격: 가로 60cm 이상 × 세로 40cm 이상

○ 배출자용 표지판 양식

	의료폐기물 보관표지	
	① 폐기물 종류:	② 총보관량: 킬로그램
	③ 보관기간:	④ 담 당 자:
	⑤ 취급 시 주의사항 ○ 보관 시: ○ 운반 시:	
	⑥ 운반 장소:	

시험연구비 집행지침

□ 개 요

- 목 적 : 시험연구비의 목적외 사용 최소화 및 예산집행 투명성 제고를 통한 효율적인 국가연구개발사업의 수행 도모
- 근 거 : 『예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침』, 『예산 및 기금운용계획 집행지침』
- 적용대상 : 국립문화유산연구원이 집행하는 시험연구비(210-13)
- 구 성 : 일용임금, 일반수용비, 공공요금 및 제세, 피복비, 임차료, 유류비, 시설장비유지비, 재료비, 여비, 고용부담금(총 10개 경비)

□ 집행지침

- 일반사항
 - 국가재정법 제44조 및 제80조에 따른 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 및 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 근거하여 시험연구와 직접적으로 관련되는 경비를 시험연구비로 집행
 - 시험연구비는 10개 경비를 통합한 비목이므로 동일 또는 유사사업에 통합된 비목은 별도 계상을 제한
 - 시험연구비 집행에 있어 타 비목으로의 집행은 집행지침 자체 전용 기준에 준하는 범위 내에서 집행
 - 환율하락에 의해 발생한 여유재원(환차익)은 타 용도에 사용할 수 없음
- 세부사항
 - 일용임금, 국외여비, 고용부담금
 - 시험연구비 내의 일용임금, 국외여비, 고용부담금은 당해 연도 기금운용계획

수립 시 확정된 금액의 범위 내에서 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만 변경이 불가피할 경우 예산담당 부서의 사전 협의(공문 결재 시 협조) 후 실시

－ 운영비 및 국내여비

- 시험연구비를 구성하는 운영비 및 국내여비에 부족이 생겼을 경우 예산운영의 신축성 및 탄력성을 확보하기 위해 예산의 범위 내에서 부서 자체적으로 비목을 변경하여 집행할 수 있음. 다만, 시험연구비 각 경비별 10%(누계) 이상 비목을 변경할 경우 예산담당 부서의 사전 협의(공문 결재 시 협조)후 실시
- 피복비는 예산 범위 내에서 집행

－ 기타 준수사항

- 시험연구비 연구과제별 결산은 지출증빙과 연계하여 각 소관 기관 및 부서에 서 자체 실시하고 예산담당 및 회계부서 보고 실시
- 시험연구와 직접 관련이 없는 경비*와 일용임금 및 고용부담금** 대상(수개월 또는 수일동안 일용으로 고용)이 아닌 인건비는 별도 비목에 계상하고 집행을 제한

* 연구과제 수행에 직접 관련이 없는 기념품 제작, 홍보책자 발간, 직원 워크숍 개최 비용 등

** 연구과제 수행에 따라 수개월 또는 수일동안 한시적으로 고용하는 연구보조인력에 대한 임금 및 고용부담금

□ 집행점검

- 재정집행 성과 평가 : 「국립문화유산연구원 성과평가 규정」 제20조 등에 따라 시험연구비 집행실적을 평가할 수 있으며, 집행실적에 따라 차년도 예산 편성시 반영할 수 있음

□ 재검토기한: 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

국립문화유산연구원 관사 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 국립문화유산연구원 본원 및 문화유산보존과학센터 근무자 중 대전지역 무주택 직원들의 후생복지 향상을 위해 건립(취득) 또는 임차한 직원용 관사 입주자의 합리적인 선정 및 관사 관리에 기준을 마련하여 효율적인 운영·관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(관리운용) ① 국립문화유산연구원(이하"연구원"라 한다)에 근무하는 직원의 거주목적으로 대전지역에 건립(취득) 또는 임차한 주택(이하"관사"라 한다)의 관리운용은 행정운영과장이 관장한다.

② 관사의 형태에 따른 직원 거주인원은 다음과 같다.

1. 외부관사

가. 아파트형 : 직원 1인 또는 2인

나. 원·투룸형 주택 : 직원 1인 또는 2인

2. 내부관사

가. 연구동 : 직원 1인 또는 2인

제3조(입주자격) 관사에 입주할 수 있는 자의 자격은 다음 호를 모두 충족하여야 한다.

1. 연구원에 근무하는 직원(근무지원자와 파견근무자를 포함한다)
2. 인사발령에 따라 가족과 떨어져 혼자 생활하는 직원
3. 대전지역에 주택을 소유하지 않은 직원

제4조(입주자 신청 및 선정) 관사 입주자 신청 및 선정은 다음과 같이 한다. ① 행정운영과장은 관사의 공실 또는 입주 만료자가 발생시에 본원 및 문화유산보존과학센터 전 직원이 알 수 있도록 공지한 후 입주 희망신청을 받는다.

② 제1항의 공지에 따라 관사에 입주하고자 하는 직원은 별지 1서식에 따른 입주신청서를 행정운영과장에게 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따라 입주신청서를 제출받은 행정운영과장은, 별표 1의 입주자 선정기준에 따라 평가한 점수의 합계가 많은 자 순으로 관사입주자를 선정하고, 선정사실(대상관사, 입주기간 등을 포함한다)을 입주자에게 알려야 한다.

④ 제3항에 따라 입주승인을 통보받은 직원은 별지 2서식의 서약서를 행정운영과장에게 제출하고 지정된 입주일에 입주하여야 한다.

⑤ 제3항의 규정에도 불구하고 생계곤란 등 특별한 사유가 있는 직원에 대하여는 항목별 배점기준에 의하여 결정된 선정순위에도 불구하고 신청직원 전원의 합의에 의하여 입주자로 조정할 수 있다.

제5조(퇴거) 관사 입주 및 퇴거는 다음의 절차에 따라야 한다.

① 관사입주자는 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 30

일 이내에 퇴거하여야 하며, 퇴거신고는 전자시스템을 이용한다.

1. 퇴직(공로포함) 또는 연구원 이외의 근무지로 전출한 경우
2. 장기교육 등으로 3개월 이상 공석이 되는 경우(장기출장 제외함)
3. 제7조의 입주자 준수사항을 위반한 경우
4. 관사소재지에 주택을 구입 및 임차한 경우
5. 제6조에 따른 입주기간이 만료된 경우

② 연구원 사정에 의하여 퇴거 명령을 받은 때에는 즉시 퇴거하여야 한다.

제6조(입주기간) ① 입주기간은 입주지정일로부터 2년으로 하되, 2년의 범위 안에서 1회 연장 할 수 있다.

② 제1항의 입주기간이 만료된 경우라도 재 입주를 신청할 수 있으며, 재입주의 경우에는 제4조의 입주자 신청 및 선정에 따라 입주자를 선정한다. 다만, 이 경우에도 최장 6년을 초과 할 수 없다.

③ 신규입주, 1회 연장 및 재입주 기간 중 2년 미만 거주하고 퇴거하였을 경우에도 2년 입주기간이 만료 된 것으로 한다.

제7조(입주자 준수사항) 관사입주자는 다음의 준수사항을 준수하여야 한다.

1. 관사를 타인에게 대여하는 행위 금지
2. 시설 및 물품의 훼손·분실 금지
3. 제세공과금의 성실한 부담 및 납부
4. 기타 선량한 사용자로서 책임과 의무

제8조(비용부담 등) ① 관사입주자는 입주 기간 중 다음 각 호에 따른 비용을 부담하여야 한다.

1. 관리비, 전기료 등 일체의 제세공과금
2. 관사에 형광등, 전구교체 등 소모성 물품의 수리·교체에 드는 비용
3. 입주자의 귀책사유로 인한 시설 및 물품의 훼손·분실에 대한 복구비용

② 입주자는 각종 시설물의 고장 수리 및 불편사항 발생시 주택 소유주와 직접 협의하여 처리하며 내부관사는 담당운용 부서와 협의 처리한다

③ 외부관사에 신규 입주할 경우 주거환경(도배, 장판)이 극히 불량한 경우에 한하여 도배(장판) 교체비용을 연구원에서 1회 지원할 수 있다

제9조(벌칙) ① 입주자의 관리 부주의로 인하여 관사 시설물을 훼손하여 손해가 발생한 때에는 당해 입주자가 그 손해액을 배상하여야 한다.

② 입주자가 본 규정을 위반하여 관사관리에 문제가 발생하거나 연구원의 필요에 의해 관사사용 제한 사유가 발생한 경우에는 관사의 사용을 제한 할 수 있다.

제10조(적용 제외) 4급이상 간부는 제2조부터 제6조까지의 규정을 적용하지 아니한다.

제11조(재검토기한) 국립문화유산연구원장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대해 2025년 2월 14일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 2월 13일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙 <제14호, 2010.12.29.>

1. 본 규정은 발령한 날부터 시행한다.
2. 본 규정 시행과 동시에 「국립문화재연구소연구동관리규정(2003.10.)」은 폐지한다.
3. (규정 개정 이전 입주자에 대한 경과조치) ① 규정 개정 시행일 현재 관사(연구동 제외)에 입주하고 있는 자는 이 규정에 따라 입주한 것으로 보며, 입주기간 2년이 경과한 입주자는 이 규정 개정 시행일부터 입주기간을 2년간 연장하는 것으로 본다.

부 칙 <제32호 2020.05.01.>

1. 본 규정은 발령한 날부터 시행한다.
2. (규정 개정 이전 입주자에 대한 경과조치) 규정 개정 시행일 현재 관사(내부관사 포함) 입주기간이 6년 이상인 입주자는 2020년 12월 31일까지 퇴거하여야 한다.
3. 이 규정외의 관사 운용에 관한 세부사항은 관사관리자가 따로 정하여 관리한다.

부 칙 <제38호, 2022.04.19.>

1. 본 규정은 발령한 날부터 시행한다
2. (국립문화재연구원 근무기간에 대한 경과조치) <별표 1> 국립문화재연구원 직원용 관사 입주자 선정기준 ■ 평가항목과 ■평가항목별 배점기준에서의 국립문화재연구원 근무기간에는 국립문화재연구원 기관명칭변경(2022.02.22.)전의 기관명칭인 국립문화재연구소의 근무기간을 포함·승계하여 산정한다.

부 칙 <제5호, 2024.05.17.>

1. 본 규정은 발령한 날부터 시행한다
2. (국립문화재연구원 근무기간에 대한 경과조치) <별표 1> 국립문화재연구원 직원용 관사 입주자 선정기준 ■ 평가항목과 ■평가항목별 배점기준에서의 국립문화재연구원 근무기간에는 국립문화유산연구원 기관명칭변경(2024.05.17.)전의 기

관명칭인 국립문화재연구원의 근무기간을 포함·승계하여 산정한다.

부 칙 <제10호, 2025.02.14.>

본 규정은 2025년 2월 14일부터 시행한다.

[별표 1]

국립문화유산연구원 직원용 관사 입주자 선정기준

■ 선정기준 : 다음의 평가항목으로 평가한 점수의 합계가 많은 자를 입주자로 선정

■ 평가항목 : 국립문화유산연구원 근무기간, 국가유산청 근무기간, 주민등록지와 직
선거리

가·미혼자, 기수혜 사항

■ 평가항목별 배점기준

항목 배점	국립문화유산연구원 근무기간	국가유산청 근무기간	주민등록지 직선거리 (주민등록지↔연구소)	비고
각 항목별 5점	10년 이상	20년 이상	150km이상	
" 4점	5년~10년미만	15년~20년미만	100km~150km미만	
" 3점	2년~5년미만	10년~15년미만	50km~100km미만	
" 2점	1년~2년미만	5년~ 10년미만	20km~50km미만	
" 1점	1년 미만	5년 미만	20km미만	

※ 가점 : 미혼자 3점 가산

※ 감점 : 연금관리공단에서 시행한 대전지역 주택분양·임대 및 관사 입주 등 기수
혜자는 -5점

－ 임시거주에 대한 감점은 관사 관리자가 따로 정한다.

※ 거리 산정은 문화유산연구원에서 주민등록지까지의 직선거리로 한다.

※ 주소지를 관사 소재지로 옮겼을시 이전 주소지로 한다(관련 증빙 제출)

■ 동점자의 경우 다음의 순서에 의하여 우선 순위자 결정

- ① 연구원에서 운영하는 관사(연구동 포함)에 입주한 사실이 없는 직원
- ② 주민등록지 거리가 장거리인 직원
- ③ 문화유산연구원 근무기간이 단기인 직원
- ④ 국가유산청 근무기간이 단기인 직원

<별지 1서식>

입 주 신 청 서

인적사항	성 명		생년월일	
	연락전화번호 (HP)		소 속	
	주민등록지			

기본사항	문화유산연구원 근무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 년 월 일)		
	국가유산청 근무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 년 월 일)		
	주민등록지와 연구원간 직선거리	km		
	수혜사실 여부 (임대 및 분양 포함/관사 입주)	있음() 없음()		
		거주기간	~	
	결혼여부	미혼() 기혼()		
관사 신청 구분	외부관사() <u>생활관</u> ()			

위 내용이 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

신청인 :

(서명 또는 인)

행정운영과장 귀하

