

1. 개정이유

「국립항공박물관법」에 따라 박물관 자료(유물)의 수집 및 관리 주체를 국립항공박물관장으로 변경하는 등 동 법 제정 전에 수립한 절차·용어 등을 현행화하는 것임

2. 주요내용

- 가. 유물·자료 등 수집, 관리 업무 주체 현행화(국토교통부장관→국립항공박물관장, 안 제6조 등)
- 나. 국토교통부 내 유물수집실무검토팀, 보험감정팀 등을 구성·운영하도록 한 의무 삭제(안 제45조)

3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 「국립항공박물관법」
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 행정예고(2023.5.17~6.9) 완료
- 라. 기 타 : 신·구조문대비표, 별첨

국립항공박물관 유물의 수집 및 관리 규정 일부개정훈령안

국립항공박물관 유물의 수집 및 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “국립항공박물관 유물의 수집 및 관리 규정”을 “국립항공박물관 자료의 수집 및 관리 규정”으로 한다.

제1조 중 “유물수집 및 관리와”를 “자료수집, 관리 및”으로 한다.

제2조제1호 중 ““유물”이란”을 ““자료”란”으로 하고, 같은 조 제2호부터 제4호까지 중 “유물을”을 각각 “자료를”로 하며, 같은 조 제5호 중 “유물”을 “자료”로 하고, 같은 조 제6호 중 “유물을”을 “자료를”로 하며, 같은 조 제7호 중 “유물을 유물수입명세서, 유물카드, 유물대장”을 “자료를 자료수입명세서, 자료카드, 자료대장”으로 하고, 같은 조 제8호 중 “유물이 수장고를”을 “자료가 수장고에”로, “외부 반입·반출 등의 제반사항”을 “외부에서의 반입 및 외부로의 반출 등을 총칭하는 것”으로 하며, 같은 조 제9호 및 제10호를 각각 삭제하고, 같은 조 제11호부터 제14호까지를 각각 제9호부터 제12호까지로 하며, 같은 조 제9호(중전의 제11호)부터 제12호(중전의 제14호)까지 중 “유물”을 각각 “자료”로 한다.

제3조 각 호를 다음과 같이 한다.

1. 박물관에 등록된 자료

2. 박물관에 등록 예정인 자료

3. 수탁 등의 방법으로 박물관에서 일시 보관하는 자료

제2장의 제목 “유물 수집”을 “자료 수집”으로 한다.

제2장제1절의 제목 “유물구입”을 “자료구입”으로 한다.

제4조의 제목 “(유물구입)”을 “(자료구입)”으로 하고, 같은 조 제1항 각 호 외의 부분 중 “국토교통부장관”을 “국립항공박물관장(이하 “관장”이라 한다)”으로 하며, 같은 항 각 호 외의 부분 및 같은 항 제1호 중 “유물을”을 각각 “자료를”로 하고, 같은 항 제2호 중 “유물의”를 “자료의”로 하며, 같은 호 및 제3호 중 “유물을”을 각각 “자료를”로 하고, 같은 항 제4호 중 “유물 접수가 어려운 국내·외 유물을”을 “국내·외 자료를”로 하며, 같은 조 제2항 중 “국토교통부장관은”을 “관장은 제1항제1호에 따른”으로 한다.

제5조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “유물을”을 “자료를”로, “국토교통부장관”을 “매도하려는 자료와 함께 관장”으로 하고, 같은 항 각 호 외의 부분 단서 중 “경매와”를 “경매구입과”로, “이를”을 “다음 각 호의 서류를”로 하며, 같은 항 제1호 중 “유물매도신청서”를 “자료매도신청서”로 하고, 같은 항 제2호 중 “유물명세서”를 “자료명세서”로 하며, 같은 조 제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제3항 및 제4항을 각각 다음과 같이 신설한다.

- ② 제1항에도 불구하고, 매도하려는 자료의 휴대 및 이동이 어려운 경우에는 매도신청자는 매도하려는 자료의 제출을 생략할 수 있다. 이

경우 매도신청자는 제1항제1호에 따른 자료매도신청서 상에 자료 미제출 사유를 기재하여야 한다.

③ 관장은 제2항에 따른 자료 미제출 사유 인정이 어려운 경우 매도신청자에게 매도하려는 자료의 제출을 요구할 수 있다.

④ 관장은 제1항부터 제3항까지의 절차에 따라 매도신청을 받은 경우 매도신청자에게 별지 제3호 서식의 매도신청 자료 임시 보관증(제2항에 따라 서류만 접수한 경우는 별지 제4호 서식의 “매도신청 자료 임시 접수증”)을 발급하여야 한다.

제6조제1항부터 제6항까지를 각각 다음과 같이 하고, 같은 조 제7항을 삭제한다.

① 관장은 제5조에 따라 매도신청을 받은 경우 해당자료가 수집대상에 해당하는지 여부를 검토하여야 하며, 체계적인 검토를 위해 전담회의체를 운영할 수 있다.

② 관장은 제1항에 따른 검토 시 매도신청 된 자료가 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 판단하는 경우에는 매도신청을 거부할 수 있다.

1. 소장경위나 출처 등이 분명하지 않을 경우
2. 도난이나 도굴 등 불법적인 행위와 관련 있는 자료로 판단될 경우
3. 소유권 확인이 분명하지 않은 자료로 판단될 경우
4. 구입대상 분야 자료가 아니라고 판단될 경우

③ 관장은 제1항에 따른 검토결과, 매도신청된 자료가 수집대상에 해당하는 것으로 판단한 경우 매입을 위한 조사 및 평가에 착수하여야

한다. 이는 경매구입 및 현지구입의 경우에도 같다.

④ 관장은 제3항에 따른 조사 및 평가를 위하여 제46조에 따른 자료수집평가위원회를 개최할 수 있다.

⑤ 관장은 제3항에 따른 평가결과를 토대로 제47조에 따른 자료수집심의위원회의 심의를 거쳐 구입대상 자료를 최종 선정하여야 한다.

⑥ 관장은 제5항에 따른 최종 선정을 마친 날로부터 15일 이내에 해당 자료의 구입여부를 매도신청자에게 통보하여야 하며, 제5조에 따라 접수한 자료를 조속히 반환하여야 한다.

제7조제1항 중 “국토교통부장관”을 “관장”으로, “선정된 유물을”을 “선정한 자료를 박물관”으로, “구입하여야 한다”를 “구입할 수 있다”로 하고, 같은 조 제2항을 후단으로 하여 다음과 같이 한다.

② 관장은 제1항에 따른 구입을 하려는 경우 매도신청자와 별지 제5호 서식의 매매계약을 체결하여야 한다. 이 경우, 구입가격은 제6조제3항에 따라 산정된 가격을 초과할 수 없다.

제8조 중 “국토교통부장관은 구입된 유물이 제5조제2항제1호”를 “관장은 구입한 자료가 제6조제2항제1호”로, “경우”를 “것으로 사후 확인한 경우”로, “관계 기관”을 “관계기관”으로 한다.

제2장제2절의 제목 “유물수증”을 “자료수증”으로 한다.

제9조의 제목 “(유물수증)”을 “(자료수증)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “국토교통부장관”을 “관장”으로, “유물을”을 “자료를”로 한다.

제10조제1항 중 “유물을”을 “자료를”로, “유물기증신청서를 작성하여 국

“국토교통부장관”을 “자료기증신청서를 작성하여 기증하려는 자료와 함께 관장”으로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 기증신청자료 제출의 생략 및 접수증 발급 등은 제5조제2항부터 제4항까지를 준용한다.

제11조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 하고, 같은 조 제3항부터 제5항까지를 각각 삭제한다.

① 기증신청자료의 수집대상 여부 검토, 자료 등록을 위한 조사 및 평가, 결과 통보 등은 제6조제1항부터 제3항까지 및 같은조 제6항의 절차를 준용한다.

② 관장은 제11조제1항에서 준용하는 제6조제3항 및 제4항의 결과에 따라 수증대상 자료를 선정하여야 한다.

제12조제1항 단서 중 “유물수집감정위원회에서”를 “관장은 자료수집평가위원회 심의를 통해 조건”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “국토교통부장관은 유물을”을 “관장은 자료를”로, “유물기증증서”를 “자료기증증서”로 하며, 같은 조 제3항 중 “국토교통부장관”을 “관장”으로, “훼손이 있을 후”를 “훼손으로”로, “따른”을 “따른 기증증서 재발급”으로 한다.

제13조 중 “국토교통부장관은 수증된 유물이 제5조제2항제1호”를 “관장은 수증된 자료가 제6조제2항제1호”로, “경우”를 “것으로 사후 확인한 경우”로, “관계 기관”을 “관계기관”으로 한다.

제2장제3절의 제목 “유물수탁 및 차용”을 “자료수탁 및 차용”으로 한다.

제14조의 제목 “(유물수탁)”을 “(자료수탁)”으로 하고, 같은 조 제목 외

의 부분 중 “국토교통부장관”을 “관장”으로, “유물을”을 “자료를”로 한다.

제15조제1항 중 “유물을”을 “자료를”로, “국토교통부장관”을 “기탁하려는 자료와 함께 관장”으로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 기탁신청자료 제출의 생략 및 접수증 발급 등은 제5조제2항부터 제4항까지를 준용한다.

제16조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 하고, 같은 조 제3항부터 제5항까지를 각각 삭제한다.

① 기탁신청자료의 수집대상 여부 검토, 자료 등록을 위한 조사 및 평가, 결과 통보 등은 제6조제1항부터 제3항까지 및 같은조 제6항의 절차를 준용한다.

② 관장은 제16조제1항에서 준용하는 제6조제3항 및 제4항의 결과에 따라 수탁대상 자료를 선정하여야 한다.

제17조제1항 중 “기탁자와”를 “관장과 기탁자간”으로, “하되,”를 “하되, 별도”로 하고, 같은 조 제2항 중 “수탁유물의 관리는 무상으로 하는”을 “관장은 수탁자료를 무상으로 관리하는”으로, “필요한 비용은”을 “비용이 발생하는 경우 그 비용을”로 하며, 같은 조 제3항 중 “국토교통부장관은 유물을”을 “관장은 자료를”로, “발급한다”를 “발급하여야 한다”로 하고, 같은 조 제4항 중 “국토교통부장관”을 “관장”으로, “훼손이 있는 후”를 “훼손으로”로, “따른”을 “따른 수탁증서 재발급”으로, “기탁증서”를 “수탁증서”로 한다.

제18조제1항 중 “수탁유물”을 “수탁자료”로, “국토교통부장관”을 “관장”으로 한다.

제19조의 제목 “(수탁유물 반환)”을 “(수탁자료 반환)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “유물을”을 “자료를”로, “기탁유물반환요청서를 작성하여 국토교통부장관”을 “기탁자료반환요청서를 작성하여 관장”으로 하며, 같은 조 제2항을 제3항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제3항(중전의 제2항) 중 “국토교통부장관은 제1항에 따라 수탁유물을”을 “관장은 제2항에 따라 수탁자료를”로, “수탁증서”를 “기탁자료부터 수탁증서”로 한다.

② 관장은 제1항에 따라 수탁자료의 반환요청을 받은 경우에는 기탁자와 협의한 일시 및 장소에서 자료를 반환하여야 한다.

제20조 중 “국토교통부장관은 수증된 유물이 제5조제2항제1호”를 “관장은 수탁된 자료가 제6조제2항제1호”로, “경우”를 “것으로 사후 확인한 경우”로, “관계 기관”을 “관계기관”으로 한다.

제21조의 제목 “(유물차용)”을 “(자료차용)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “국토교통부장관”을 “관장”으로, “유물을”을 “자료를”로 한다.

제3장의 제목 “유물 관리”를 “자료 관리”로 한다.

제3장제1절의 제목 “유물관리 일반”을 “자료관리 일반”으로 한다.

제22조의 제목 “(유물관리기관)”을 “(자료관리기관)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “국토교통부장관은 박물관 유물관리”를 “관장은 박물관 자료

관리”로 하며, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 관장은 효율적인 자료관리를 위해 자료관리책임자를 지정할 수 있다.

제23조의 제목 “(유물 관리)”를 “(자료 관리)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “유물관리관은 소장유물의 안전관리”를 “관장은 소장자료의 안전한 보존 및 관리”로, “소장유물의 관리”를 “자료 관리”로 하며, 같은 조 제2항 중 “유물관리관은 소장유물”을 “관장은 소장자료”로, “소장유물 증감보고”를 “소장자료 증감보고”로, “작성하고, 이를 매 반기 만료 후 10일 이내에 국토교통부장관에게 보고하여야 한다”를 “작성하고 관리하여야 한다”로 하고, 같은 조 제3항 및 제4항을 각각 다음과 같이 하며, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

③ 박물관 임직원 중 누구든지 소장자료의 손상 등을 인지한 경우에는 지체 없이 관장에게 보고하여야 한다.

④ 관장은 소장자료의 손상을 확인한 경우에는 다음 각 호를 포함한 자료 수리·복원계획을 수립하고 이행하여야 한다.

1. 자료 손상의 원인 및 발생시기
2. 수리 및 복원 시기와 방법
3. 수리 및 복원에 소요되는 예상비용과 조달방법
4. 자료 손상과 관계된 직원·환경 등에 대한 조치계획

⑤ 관장은 제4항에 따른 계획 수립 시 전문적인 조사 및 판단을 위하여 자문회의를 개최하고 그 결과를 활용할 수 있다.

제24조를 다음과 같이 한다.

제24조(자료관리책임자의 재정보증)

제25조의 제목 “(유물관리관의 인계인수)”를 “(자료관리 인계인수)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “유물관리관”을 “관장”으로, “유물”을 “소장자료를”로, “기록하고,”를 “기록하고, 인계자와 인수자가 각각”으로 한다.

제26조의 제목 “(유물전산 DB관리)”를 “(자료전산 DB관리)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “유물관리관은 박물관 유물”을 “관장은 박물관 자료”로, “유물전산”을 “자료전산”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “유물전산”을 “박물관 임직원 중 누구든지 자료전산”으로, “유물관리관”을 “관장”으로, “반출할 수 없다”를 “반출하여서는 아니된다”로 한다.

제27조의 제목 “(유물보존관리)”를 “(자료보존관리)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “보존처리”를 “소장자료의 보존처리”로, “박물관 유물의 보존관리”를 “보존관리”로, “「국립항공박물관 보존관리 규정」”을 “「국립항공박물관 자료 보존관리 규정」”으로 한다.

제3장제2절의 제목 “유물등록 및 폐기”를 “자료등록 및 폐기”로 한다.

제28조의 제목 “(유물등록)”을 “(자료등록)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “제2장에 따라 유물”을 “관장은 자료를”로, “유물관리관은 별지 제15호 서식의 유물수입명세서”를 “별지 제15호 서식의 자료수입명세서”로, “유물카드”를 “자료카드”로, “유물대장에 등재”를 “자료대장에 등재하고 관리”로 하며, 같은 조 제2항 중 “등록된 유물정보”를 “관장은 등록된 자

료정보”로, “**의해 유물관리관의 승인을 받은 후 실시**”를 “**따라 작성하고 관리**”로 하고, 같은 조 제3항을 다음과 같이 한다.

③ 관장은 자료대장과 자료카드, 자료전산 DB를 통하여 자료를 관리하여야 한다.

제29조의 제목 “**(유물폐기)**”를 “**(자료폐기)**”로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 중 “**유물의 폐기는**”을 “**관장은 소장자료가**”로, “**해당하는 경우에**”를 “**해당하는 경우**”로, “**국토교통부장관의 승인을 받아 실시한다**”를 “**자료를 폐기할 수 있다**”로, 같은 조 제1호 중 “**유물**”을 “**자료**”로 하고, 같은 조 제3호 중 “**국토교통부장관이 인정한 불필요한 유물**”을 “**관장이 인정하는 경우**”로 하며 본문 단서를 다음과 같이 신설한다.

이 경우 관장은 정확한 판정을 위해 전문가 자문 등을 활용할 수 있다.
제3장제3절의 제목 “**유물출납과 수장고 관리**”를 “**자료출납과 수장고 관리**”로 한다.

제30조의 제목 “**(유물출납)**”을 “**(자료출납)**”으로 하고, 같은 조 제1항을 다음과 같이 하며, 같은 조 제2항 중 “**유물을**”을 “**관장은 자료를**”로, “**의해 유물관리관의 승인을 얻은 후 이동**”을 “**작성하고 관리**”로 하고, 같은 조 제3항 중 “**유물을**”을 “**관장은 자료를**”로, “**제22호 서식에 의해 유물관리관의 승인을 얻은 후 이동**”을 “**제21의2호, 제22호와 제22의2호 서식에 각각 작성하고 관리**”로 하며, 같은 조 제4항을 다음과 같이 한다.

① 관장은 박물관의 자료 출납을 총괄하며 이에 대한 책임을 갖는다.

④ 관장은 제2항 및 제3항에 따라 자료를 대출·격납, 반입·반출하려

는 경우에는 사전 및 사후에 자료상태를 점검하고 기록하여야 한다.
제30조제5항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

관장은 자료를 박물관 이외의 기관에 반출하려는 경우 목적과 기관, 기간 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

제30조제5항제1호부터 제3호까지를 각각 삭제하고, 같은 조 제6항 중 “유물관리관”을 “관장”으로, “유물출납대장과 유물카드, 유물전산”을 “자료출납대장과 자료카드, 자료전산”으로, “유물의 출납상황을”을 “자료의 출납상황을 상시”로 한다.

제31조의 제목 “(유물관리관 부재 시 유물 출납)”을 “(자료관리관 부재 시 자료 출납)”으로 하고, 같은 조 제1항을 다음과 같이 하며, 같은 조 제2항 중 “의거 유물을 출납하였을 때에는 유물관리관에게”를 “따라 자료를 출납한 경우 자료관리책임자는”으로, “사후”를 “사후에 관장에게”로 한다.

① 관장이 장기 부재하여 부득이한 경우, 박물관의 자료출납은 자료관리책임자의 책임 아래 행한다.

제32조제1항 중 “수장고를 출입하고자 할 때에는 반드시 유물관리관 또는 분임유물관리관”을 “수장고에 출입하려는 사람은 사전에 관장”으로, “유물관리관 또는 분임유물관리관이”를 “관장이”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항 및 제2항”을 “제1항”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “유물관리관이”를 “자료관리책임자가”로 한다.

제33조제1항 중 “국토교통부장관은 박물관 개관 전 수집된 유물을 임시

보관하기 위한”을 “관장은 자료보관에 필요한 경우”로 하고, 같은 조 제 2항 중 “제1항에 따른 임시수장고”를 “임시수장고에서의 자료출납 및 출입”으로 한다.

제3장제4절의 제목 “유물열람·복제”를 “자료열람·복제”로 한다.

제34조제1항 중 “유물을”을 “자료를”로, “유물열람·복제허가신청서”를 “자료열람·복제허가신청서”로 하고, 같은 항 및 제2항 중 “유물관리관”을 각각 “관장”으로 한다.

제35조 각 호 외의 부분 중 “유물관리관이”를 “관장이 자료의”로 하고, 같은 조 제3호 중 “유물관리관”을 “관장”으로 한다.

제36조제1항 각 호 외의 부분 중 “유물관리관은 다음 각 호”를 “관장은 다음 각 호의 어느 하나”로, “유물의”를 “자료의”로 하고, 같은 항 제1호 중 “유물”을 “자료”로 하며, 같은 조 제2항 중 “유물관리관은 유물”을 “관장은 자료”로 하고, 같은 조 제3항 중 “유물관리관은 박물관이 보관 또는 전시하고 있는 개인소유 유물”을 “관장은 박물관이 수탁하고 있는 자료”로, “유물 소유자”를 “자료 소유자”로 한다.

제37조제1항 각 호 외의 부분 중 “유물을”을 “자료를”로 하고, 같은 항 제1호 중 “유물관리 담당자”를 “관장이 지정한 감독자(이하 이 조에 “감독자”라 한다)”로, “유물을”을 “자료를”로 하며, 같은 항 제2호 중 “유물”을 “자료”로, “입회자”를 “감독자”로 하고, 같은 항 제3호 중 “유물관리관이”를 “감독자가”로 하며, 같은 항 제4호 중 “유물관리관의 사전”을 “사전”으로 한다.

제37조제2항 각 호 외의 부분 중 “유물을”을 “자료”로 하고, 같은 항 제1호 본문 중 “유물관리관이”를 “감독자가”로, “유물을”을 “자료”로 하며, 같은 호 단서 중 “유물관리관이”를 “감독자가”로 하고, 같은 항 제2호 중 “유물을”을 “자료”로 하며, 같은 항 제3호 중 “유물관리관”을 “관장”으로 하고, 같은 항 제4호 중 “유물관리관이”를 “감독자가”로 하며, 같은 항 제5호 중 “유물을”을 “자료”로 하고, 같은 항 제6호 중 “소장유물”을 “소장자료”로, “담당자”를 “감독자”로 한다.

제38조제1항 전단을 다음과 같이 한다.

제34조 및 제35조에 따라 자료의 복제 허가를 받은 사람은 관장에게 별표 1에 따른 복제 수수료를 납부하여야 한다.

제38조제1항 후단 중 “일괄유물”을 “일괄자료”로 하고, 같은 조 제2항 중 “유물의 복제 수수료”를 “제1항에 따른 자료의 복제 수수료”로, “유물의 복제 전”을 “자료의 복제 전”으로 하며, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 및 같은 항 제6호 중 “유물관리관”을 각각 “관장”으로 한다.

제39조제1항 중 “유물관리관은 소장유물”을 “관장은 소장자료”로, “이 규정을 위반하거나 부당한”을 “제37조에 따른 준수사항을 위반하거나 부정한”으로, “사람에 대해서는 열람 또는”을 “사람에 대해서는 그 즉시 열람 또는”으로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 열람·복제자가 열람 또는 복제 도중 자료를 손상한 경우, 관장은 수리 및 복원에 필요한 비용을 열람·복제자에게 청구할 수 있으며, 그 절차는 제23조제4항 및 제5항을 준용한다.

제40조제1항 중 “유물의”를 “자료의”로, “의해 유물관리관”을 “따라 관장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “한 차례”를 “1회”로 한다.

제3장제5절의 제목 “유물의 대여”를 “자료의 대여”로 한다.

제41조 각 호 외의 부분 중 “국토교통부장관”을 “관장”으로, “유물을”을 “자료를”로 하고, 같은 조 제5호 중 “국토교통부장관”을 “관장”으로 한다.

제42조 각 호 외의 부분 중 “대여를 받고자”를 “국립항공박물관에서 소장하고 있는 자료를 대여받고자”로, “국토교통부장관”을 “관장”으로 하고, 같은 조 제1호 중 “유물의 명칭”을 “자료의 명칭”으로, “유물의 목록”을 “자료의 목록”으로 하며, 같은 조 제4호부터 제6호까지 중 “유물”을 각각 “자료”로 한다.

제43조제1항 중 “국토교통부장관이 유물을 대여하는”을 “관장은 박물관 자료를 대여할”로, “유물의”를 “자료의”로 하고, 같은 조 제2항 중 “유물을 대여 받은”을 “자료를 대여 받는”으로, “유물의”를 “자료의”로 한다.

제44조제1항 중 “유물을 대여”를 “관장은 자료를 대여”로, “유물을 망실”을 “자료를 망실”로, “제49조에 따른 손상유물처리팀을 통해 유물의 수리·복원 및 변상여부를 결정하고 국토교통부장관의 요구에 의해 수리 또는 복원하거나 변상을 하여야 한다”를 “수리 또는 복원을 요구하거나 그에 필요한 비용을 청구할 수 있다”로 하고, 같은 조 제2항을 제3항으로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제3항(중전의 제2항) 중 “국토교통부장관은 대여를 받은”을 “관장은 자료를 대여받

는”으로, “명할”을 “요청할”로 한다.

② 제1항에 따라 요구 또는 청구를 받은 기관은 자료의 손해에 대하여 변상하여야 한다.

제4장의 제목 “유물수집·관리 관련 위원회 및 팀”을 “자료수집·관리 관련 위원회”로 한다.

제4장제1절의 제목 “유물수집 관련 위원회 및 팀”을 “자료수집 관련 위원회”로 한다.

제45조를 다음과 같이 한다.

제45조(자료수집실무검토팀)

제46조의 제목 “(유물수집감정위원회)”를 “(자료수집평가위원회)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “국토교통부장관은 접수 유물”을 “관장은 접수 자료”로, “유물의”를 “자료의”로, “유물수집감정위원회(이하 “감정위원회”라 한다)를 둔다”를 “자료수집평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 운영할 수 있다”로 하며, 같은 조 제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제3항부터 제6항까지를 각각 제4항부터 제7항까지로 하며, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

② 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 3인 이상 5인 이하로 구성되며, 위원은 다음 각 호 중 어느 하나의 경력을 갖춘 사람으로서 관장이 지정한 사람으로 한다.

1. 항공분야 업무경력이 있는 사람
2. 국·공립박물관 등에서 자료 평가·감정 경험이 있는 사람

3. 평가대상 자료에 전문적인 식견이 있다고 관장이 인정한 사람

③ 평가위원회의 위원장은 출석위원 중 호선하고, 위원의 임기는 해당 회의에 한한다.

제46조제4항(종전의 제3항)제1호 및 제2호 중 “유물”을 각각 “자료”로 하고, 같은 항 제3호 중 “유물수집 등 국토교통부장관”을 “관장”으로 하며, 같은 항 각 호 외의 부분 및 제5항(종전의 제4항) 본문 중 “감정위원회”를 각각 “평가위원회”로 하고, 같은 조 제5항(종전의 제4항) 단서 중 “유물”을 “자료”로 하며, 같은 조 제6항(종전의 제5항)을 다음과 같이 하고, 같은 조 제7항(종전의 제6항) 중 “제6조의 매도신청자, 제11조”를 “제5조의 매도신청자, 제10조”로, “제16조의 기탁신청자는 유물수집감정위원회”를 “제15조의 기탁신청자는 자료수집평가위원회”로 한다.

⑥ 평가위원회 의결사항 중 구입 자료 감정의 경우에는 별지 제29호 서식의 자료구입감정서를, 수증 및 수탁 대상 자료 감정의 경우에는 별지 제30호 서식의 수증(수탁)자료심의서를 작성하여 각 평가위원들의 서명을 받아 보관하여야 한다.

제47조의 제목 “(유물수집심의위원회)”를 “(자료수집심의위원회)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “국토교통부장관은 구입대상 유물”을 “관장은 구입대상 자료”로, “유물수집심의위원회”를 “자료수집심의위원회”로, “둔다”를 “운영할 수 있다”로 하며, 같은 조 제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제3항부터 제7항까지를 각각 제4항부터 제8항까지로 하며, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제4항(종전의 제3항) 제1호

중 “유물”을 “자료”로 하며, 같은 항 제2호 중 “유물수집”을 “자료수집”으로 하고, 같은 항 제3호 중 “유물”을 “자료”로 하며, 같은 항 제4호 중 “유물수집”을 “자료수집”으로 한다.

② 심의위원회는 위원장 1인을 포함한 10인의 위원으로 구성하되, 위원은 다음 각 호 중 어느 하나의 경력을 갖춘 사람으로서 관장이 지정한 사람으로 한다.

1. 근현대분야 전·현직 문화재위원
2. 역사학, 항공학 등 관련 분야의 전문 지식을 갖춘 자

③ 심의위원회의 위원장은 출석위원 중 호선하고, 위원의 임기는 위촉한 날로부터 1년으로 한다.

제47조제5항(종전의 제4항) 각 호 외의 부분 중 “국토교통부장관”을 “관장”으로 하고, 같은 항 제3호 중 “유물수집”을 “자료수집”으로 하며, 같은 항 제4호 중 “국토교통부장관”을 “관장”으로 하고, 같은 조 제7항(종전의 제6항) 중 “유물을”을 “자료를”로, “유물구입심의서”를 “자료구입심의서”로, “유물 구입”을 “자료 구입”으로 하며, 같은 조 제8항(종전의 제7항) 중 “제6조의 매도신청자는 유물수집심의위원회”를 “제5조의 매도신청자는 자료수집심의위원회”로 한다.

제48조 앞에 “제2절 유물보험감정팀 및 손상유물처리팀”을 삭제한다.

제48조를 다음과 같이 한다.

제48조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2025년 6월 30일까지 효력을 가진다.

제49조를 삭제한다.

제4장 제3절(제50조 및 제51조)을 삭제한다.

별지 제1호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제2호서식의 제목 “매도대상유물명세서”를 “매도대상자료명세서”로 한다.

별지 제3호서식의 제목 “매도(기증·기탁)신청유물임시보관증”을 “매도(기증·기탁)신청자료임시보관증”으로 한다.

별지 제3호서식 중 “유물을”을 “자료를”로 하고, 같은 서식 기호(-) 중 “유물보관증”을 “자료보관증”으로, 같은 기호(-) 중 “유물반환 또는 유물”을 “자료반환 또는 자료”로 하고, 같은 서식 기호(-) 중 “유물보관증”을 “자료보관증”으로, 같은 기호(-) 중 “유물매도(기증·기탁)건 외 유물”을 “자료매도(기증·기탁)건 외 자료”로 하고, 같은 서식 중 “유물매도(기증·기탁)신청서”를 “자료매도(기증·기탁)신청서”로 한다.

별지 제4호서식의 제목 “매도(기증·기탁)신청유물임시접수증”을 “매도(기증·기탁)신청자료임시접수증”으로 한다.

별지 제4호서식의 기호(-) 중 “유물임시접수증”을 “자료임시접수증”으로, 같은 기호(-) 중 “유물접수”를 “자료접수”로 하며, 같은 서식 기호(-) 중 “유물임시접수증”을 “자료임시접수증”으로, 같은 기호(-) 중 “유물매도(기증·기탁)건 외 유물”을 “자료매도(기증·기탁)건 외 자료”로 하며, 같은 서식 중 “유물매도(기증·기탁)신청서”를 “자료매도(기증·기탁)신청서”로 한다.

별지 제5호서식의 제목 “유 물 매 매 계 약 서”를 “자 료 매 매 계 약 서”로 한다.

별지 제5호서식 가목 중 “매매유물”을 “매매자료”로 하고, 같은 서식 나목 중 “국토교통부장관과”를 “국립항공박물관장과”로, “의하여 위의 유물에 대한”을 “의하여 위의 자료에 대한”으로, “국토교통부장관은”을 “국립항공박물관장은”으로 하며, 같은 서식 중 “국토교통부장관”을 “국립항공박물관장”으로 한다.

별지 제6호서식 중 “유 물”을 “자 료”로 하고, 같은 서식 중 “유물”을 “자료”로 하며, 같은 서식 중 “국 토 교 통 부 장 관”을 “국립항공박물관”으로 한다.

별지 제7호서식 중 “유물”을 “자료”로 하고, 같은 서식 중 “유물기증”을 “자료기증”으로 하며, 같은 서식 중 “국토교통부장관”을 “국립항공박물관장”으로 하고, 같은 서식 중 “기증유물목록”을 “기증자료목록”으로 한다.

별지 제8호서식 중 “국 토 교 통 부 장 관”을 “국립항공박물관”으로 한다.

별지 제9호서식 중 “유물의”를 “자료의”로, 같은 서식 중 “유물을”을 “자료를”로 하며, 같은 서식 중 “국 토 교 통 부 장 관”을 “국립항공박물관장”으로 한다.

별지 제10호서식 중 “유물의”를 “자료의”로, 같은 서식 중 “유물을”을 “자료를”로 하며, 같은 서식 중 “국 토 교 통 부 장 관”을 “국립항공박물관

관장”으로 한다.

별지 제11호서식 중 “국 토 교 통 부 장 관”을 “국립항공박물관장”으로 한다.

별지 제12호서식의 제목 “기 탁 유 물 반 환 요 청 서”를 “기 탁 자 료 반 환 요 청 서”로 한다.

별지 제12호서식 중 “유물을”을 “자료”로 하고, 같은 서식 중 “국 토 교 통 부 장 관”을 “국립항공박물관장”으로 한다.

별지 제13호서식 중 “유물의”를 “자료”로, 같은 서식 중 “유물”을 “자료”로 하며, 같은 서식 중 “국 토 교 통 부 장 관”을 “국립항공박물관장”으로 한다.

별지 제14호서식의 제목 “반기 소장유물 증감보고”를 “반기 소장자료 증감보고”로 한다.

별지 제15호서식의 제목 “유 물 수 입 명 세 서”를 “자 료 수 입 명 세 서”로 한다.

별지 제15호서식 중 “유물번호”를 “자료번호”로 하고, 같은 서식 중 “유물상태”를 “자료상태”로 한다.

별지 제16호서식의 제목 “유 물 카 드(앞면)”를 “자 료 카 드(앞면)”로 한다.

별지 제16호서식 중 “유 물”을 “자 료”로 하고, 같은 서식 중 “유물이동현황”을 “자료이동현황”으로 한다.

별지 제17호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제18호의2서식의 제목 “소장유물 등록정보 변경신청서(B)”를 “소장자료 등록정보 변경신청서(B)”로 한다.

별지 제18호의2서식 중 “유물번호”를 “자료번호”로 하고, 같은 서식 중 “유물명칭”을 “자료명칭”으로 한다.

별지 제18호서식의 제목 “소장유물 등록정보 변경신청서(A)”를 “소장자료 등록정보 변경신청서(A)”로 한다.

별지 제18호서식 중 “분임유물관리관”을 “자료관리책임자”로 하고, 같은 서식 중 “유물관리관”을 “국립항공박물관장”으로 하며, 같은 서식 중 “유물번호”를 “자료번호”로 하고, 같은 서식 중 “유물명칭”을 “자료명칭”으로 한다.

별지 제19호의2서식의 제목 “유물대출요청목록”을 “자료대출요청목록”으로 한다.

별지 제19호의2서식 중 “유물번호”를 “자료번호”로 하고, 같은 서식 중 “유물명칭”을 “자료명칭”으로 하며, 같은 서식 중 “유물수량”을 “자료수량”으로 한다.

별지 제19호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제20호의2서식의 제목 “유물격납요청목록”을 “자료격납요청목록”으로 한다.

별지 제20호의2서식 중 “유물번호”를 “자료번호”로 하고, 같은 서식 중 “유물명칭”을 “자료명칭”으로 하며, 같은 서식 중 “유물수량”을 “자료수량”으로 한다.

별지 제20호서식의 제목 “유 물 격 납 요 청 서”를 “자 료 격 납 요 청 서”로 한다.

별지 제20호서식 중 “유물을”을 “자료를”로 하고, 같은 서식 중 “유 물”을 “자 료”로 하며, 같은 서식 중 “유물을”을 “자료를”로 한다.

별지 제21호의2서식의 제목 “유 물 반 입 목 록”을 “자 료 반 입 목 록”으로 한다.

별지 제21호의2서식 중 “유물번호”를 “자료번호”로 하고, 같은 서식 중 “유물명칭”을 “자료명칭”으로 하며, 같은 서식 중 “유물수량”을 “자료수량”으로 한다.

별지 제22호의2서식의 제목 “유 물 반 출 목 록”을 “자 료 반 출 목 록”으로 한다.

별지 제22호의2서식 중 “유물번호”를 “자료번호”로 하고, 같은 서식 중 “유물명칭”을 “자료명칭”으로 하며, 같은 서식 중 “유물수량”을 “자료수량”으로 한다.

별지 제23호서식 및 별지 제25호서식을 각각 별지와 같이 한다.

별지 제26호서식 중 “유 물”을 “자 료”로 하고, 같은 서식 중 “유물번호”를 “자료번호”로 하며, 같은 서식 중 “소장유물 또는”을 “소장”으로 하고, 같은 서식 중 “따르겠음”을 “따를 것임”으로 하며, 같은 서식 중 “국토교통부장관”을 “국립항공박물관장”으로 한다.

별지 제27호서식 중 “유물열람·복제”를 각각 “자료열람·복제”로 하고, 같은 서식 중 “국토교통부장관”을 “국립항공박물관장”으로 한다.

별지 제28호서식을 삭제한다.

별지 제29호서식의 제목 “유물구입감정서”를 “자료구입감정서”로 한다.

별지 제29호서식 중 “유물명칭”을 “자료명칭”으로 하고, 같은 서식 중 “감정합니다”를 “평가합니다”로 하며, 같은 서식 중 “유물수집감정위원회”를 “자료수집평가위원회”로 한다.

별지 제30호서식의 제목 “수증(수탁)유물심의서”를 “수증(수탁)자료심의서”로 한다.

별지 제30호서식 중 “유물명칭”을 “자료명칭”으로 하고, 같은 서식 중 “감정”을 “평가”로 하며, 같은 서식 중 “유물수집감정위원회”를 “자료수집평가위원회”로 한다.

별지 제31호서식의 제목 “유물구입심의서”를 “자료구입심의서”로 한다.

별지 제31호서식 중 “유물명칭”을 “자료명칭”으로 하고, 같은 서식 중 “유물수집심의위원회”를 “자료수집평가위원회”로 한다.

별지 제32호서식 및 별지 제33호서식을 각각 삭제한다.

신 · 구조문대비표

| 현 행 | 개 정 안 |
|--|---|
| <p>국립항공박물관 <u>유물</u>의 수집 및 관리규정</p> <p>제1조(목적) 이 규정은 국립항공박물관(이하 “박물관”이라 한다)의 <u>유물수집 및 관리와</u> 취급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “<u>유물</u>”이란 항공과 관련된 다양한 분야의 전시, 교육 또는 이에 필요한 학술적 조사·연구의 목적 등으로 보존가치가 있다고 판단되는 것들을 말한다. 2. “<u>수집</u>”이란 구입, 수증, 수탁, 차용 등의 방법으로 <u>유물</u>을 확보하는 것을 말한다. 3. “<u>구입</u>”이란 <u>유물</u>을 개인 또는 단체로부터 매입하는 것을 말한다. 4. “<u>수증</u>”이란 <u>유물</u>을 개인 또는 단체로부터 양도받는 것을 말한다. 5. “<u>수탁</u>”이란 <u>유물</u>의 관리 및 활용 권한을 개인 또는 단체의 요청에 의해 일정기간 동안 위임 | <p>국립항공박물관 <u>자료</u>의 수집 및 관리규정</p> <p>제1조(목적) ----- ----- <u>자료수집, 관리 및</u> ----- -----.</p> <p>제2조(정의) ----- -----.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “<u>자료</u>”란 ----- ----- ----- -----. 2. ----- ----- <u>자료를</u> ----- -----. 3. ----- <u>자료를</u> ----- -----. 4. ----- <u>자료를</u> ----- -----. 5. ----- <u>자료</u>----- ----- ----- |

받는 것을 말한다.

6. “차용”이란 유물을 개인 또는 단체로부터 전시, 연구 등을 목적으로 빌려오는 것을 말한다.

7. “등록”이란 유물을 유물수입명세서, 유물카드, 유물대장 등에 기록·관리하는 것을 말한다.

8. “출납”이란 유물이 수장고를 출입하는 것으로서 박물관 내에서의 대출·격납, 박물관 외부 반입·반출 등의 제반사항을 말한다.

9. “대출·격납”이란 유물이 박물관 내에서 수장고를 출입하는 것을 말한다.

10. “반입·반출”이란 유물이 박물관 외부에 출입하는 것을 말한다.

11. “수장고”는 유물 또는 이에 준하는 자료를 보관하는 시설을 말한다.

12. “열람”이란 유물 또는 이에 준하는 자료를 직접 대면하여 조사·연구하는 것을 말한다.

13. “복제”란 유물 또는 이에 준하는 자료를 직접 촬영, 모사, 모조, 실측하거나 사진자료를 이용하는 것을 말한다.

-----.

6. ----- 자료를 -----

-----.

7. ----- 자료를 자료수입명세서, 자료카드, 자료대장 -----
-----.

8. ----- 자료가 수장고에 -----
----- 외부에서의 반입 및 외부로의 반출 등을 총칭하는 것-----.

<삭 제>

<삭 제>

9. ----- 자료 -----

-----.

10. ----- 자료 -----

-----.

11. ----- 자료 -----

-----.

14. “대여”란 유물 또는 이에 준하는 자료를 외부기관 등의 요청에 의해 빌려주는 것을 말한다.

제3조(적용대상) 이 규정의 적용대상은 다음 각 호와 같다.

1. 등록유물
2. 등록예정유물
3. 수탁 등 일시 보관유물

제2장 유물 수집

제1절 유물구입

제4조(유물구입) ① 국토교통부장관은 필요한 경우 국내·외 개인, 단체 또는 기관 등으로부터 유물을 구입할 수 있으며, 구입방법은 다음 각 호와 같다.

1. 공개구입 : 구입 대상 분야와 구입 기간을 지정·공고하여 매도 신청을 받아 유물을 구입하는 것을 말한다.
2. 긴급구입 : 소장 가치가 높거나 훼손의 진행 등으로 시급히 보존관리가 필요한 유물의 경우 공개구입 기간 외에 매도신청을 받아 유물을 구입하는 것을 말한다.
3. 경매구입 : 국내외 경매를 통해

12. ----- 자료 -----

-----.

제3조(적용대상) -----
-----.

1. 박물관에 등록된 자료
2. 박물관에 등록 예정인 자료
3. 수탁 등의 방법으로 박물관에서 일시 보관하는 자료

제2장 자료 수집

제1절 자료구입

제4조(자료구입) ① 국립항공박물관 장(이하 “관장”이라 한다)-----
----- 자료를 -----
-----.

1. -----
----- 자료를 -----
-----.
2. -----
----- 자료의 -----
----- 자료를 -----
-----.
3. -----

유물을 구입하는 것을 말한다.

4. 현지구입 : 유물 접수가 어려운 국내·외 유물을 현지에서 직접 구입하는 경우를 말한다.

② 국토교통부장관은 공개구입을 하고자 할 때에는 일간지 또는 홈 페이지 등에 공고하여야 한다.

제5조(매도신청) ① 박물관에 유물 을 매도하려는 자(이하 “매도신청 자”라 한다)는 다음 각 호의 서류 를 작성하여 국토교통부장관에게 제출하여야 한다. 다만, 경매와 현 지구입의 경우에는 이를 생략할 수 있다.

1. 유물매도신청서(별지 제1호 서 식) 1부

2. 매도대상 유물명세서(별지 제2 호 서식) 1부

3. (생략)

② 국토교통부장관은 매도신청 된 유물이 다음 각 호에 해당하는 경 우에는 매도 신청을 거부할 수 있 다.

1. 소장경위나 출처 등이 분명하지 않을 경우

2. 도난이나 도굴 등 불법적인 행 위와 관련 있는 유물로 판단될 경우

자료를 -----.

4. ----- 국내·외 자료를 ---

-----.

② 관장은 제1항제1호에 따른 ---

-----.

제5조(매도신청) ① ----- 자료를

----- 매도하려는 자료와 함께
관장-----.
--- 경매구입과 -----
- 다음 각 호의 서류를 ---.

1. 자료매도신청서-----

2. ----- 자료명세서-----

3. (현행과 같음)

② 제1항에도 불구하고, 매도하려 는 자료의 휴대 및 이동이 어려운 경우에는 매도신청자는 매도하려 는 자료의 제출을 생략할 수 있다. 이 경우 매도신청자는 제1항제1호 에 따른 자료매도신청서 상에 자 료 미제출 사유를 기재하여야 한 다.

3. 소유권 확인이 분명하지 않은 유물로 판단될 경우

4. 구입대상 분야 유물이 아니라고 판단될 경우

<신 설>

<신 설>

제6조(구입심의) ① 국토교통부장관이 제5조에 따라 매도신청 된 유물을 접수하려면 제45조에 따른 유물수집실무검토팀의 검토를 거쳐야 한다. 다만, 국가문화재, 시·도 지정문화재, 문화재자료를 구입하는 경우에는 유물수집실무검토팀의 검토를 생략할 수 있다.

② 국토교통부장관은 유물 접수가 곤란한 경우 등은 제1항에 따른 유물접수를 서류접수로 대체할 수

③ 관장은 제2항에 따른 자료 미제출 사유 인정이 어려운 경우 매도신청자에게 매도하려는 자료의 제출을 요구할 수 있다.

④ 관장은 제1항부터 제3항까지의 절차에 따라 매도신청을 받은 경우 매도신청자에게 별지 제3호 서식의 매도신청 자료 임시 보관증(제2항에 따라 서류만 접수한 경우는 별지 제4호 서식의 “매도신청 자료 임시 접수증”)을 발급하여야 한다.

제6조(구입심의) ① 관장은 제5조에 따라 매도신청을 받은 경우 해당 자료가 수집대상에 해당하는지 여부를 검토하여야 하며, 체계적인 검토를 위해 전담 회의체를 운영할 수 있다.

② 관장은 제1항에 따른 검토 시 매도신청 된 자료가 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 판단하는

있다.

③ 국토교통부장관은 제1항에 따라 유물을 접수하였을 때에는 별지 제3호 서식의 매도신청 유물 임시 보관증(제2항에 따라 서류접수로 대체한 경우는 별지 제4호 서식의 “매도신청 유물 임시 접수증”)을 발급하여야 한다.

④ 국토교통부장관은 제1항에 따라 유물을 접수한 경우에는 제46조에 따른 유물수집감정위원회의 감정을 거쳐야 한다. 이는 경매구입 및 현지구입의 경우에도 같다.

⑤ 국토교통부장관은 제4항에 따른 감정을 거쳤음에도 필요한 경우 외부 감정기관 또는 외부 전문가에게 추가로 감정을 의뢰할 수 있다.

경우에는 매도신청을 거부할 수 있다.

1. 소장경위나 출처 등이 분명하지 않을 경우

2. 도난이나 도굴 등 불법적인 행위와 관련 있는 자료로 판단될 경우

3. 소유권 확인이 분명하지 않은 자료로 판단될 경우

4. 구입대상 분야 자료가 아니라고 판단될 경우

③ 관장은 제1항에 따른 검토결과, 매도신청된 자료가 수집대상에 해당하는 것으로 판단한 경우 매입을 위한 조사 및 평가에 착수하여야 한다. 이는 경매구입 및 현지구입의 경우에도 같다.

④ 관장은 제3항에 따른 조사 및 평가를 위하여 제46조에 따른 자료수집평가위원회를 개최할 수 있다.

⑤ 관장은 제3항에 따른 평가결과를 토대로 제47조에 따른 자료수집심의위원회의 심의를 거쳐 구입대상 자료를 최종 선정하여야 한다.

⑥ 국토교통부장관은 제4항에 따른 감정 결과를 고려하여 제47조에 따른 유물수집심의위원회의 심의를 거쳐 구입대상 유물을 선정하여야 한다.

⑦ 국토교통부장관은 제6항에 따른 심의를 거쳐 구입대상에서 제외된 유물의 경우 최종 심의를 마친 날로부터 15일 이내에 해당 유물의 구입제외 결정 사실을 매도신청자에게 통보하여야 하며, 통보 후 조속히 반환하여야 한다.

제7조(구입 결정 및 매매계약체결)

① 국토교통부장관은 제6조에 따라 구입대상으로 선정된 유물을 예산의 범위 내에서 구입하여야 한다.

② 국토교통부장관은 제1항에 따라 선정한 유물을 구입하기 위해 별지 제5호 서식의 매매계약을 체결한다. 다만, 구입가격은 제6조제4항의 감정에 따라 산정된 가격(제6조제5항에 따른 경우에는 제6조제5항의 감정에 따라 산정된 가격)을 초과할 수 없다.

제8조(구입취소) 국토교통부장관은 구입된 유물이 제5조제2항제1호부

⑥ 관장은 제5항에 따른 최종 선정을 마친 날로부터 15일 이내에 해당 자료의 구입여부를 매도신청자에게 통보하여야 하며, 제5조에 따라 접수한 자료를 조속히 반환하여야 한다.

<삭 제>

제7조(구입 결정 및 매매계약체결)

① 관장-----
-- 선정한 자료를 박물관 -----
--- 구입할 수 있다.

② 관장은 제1항에 따른 구입을 하려는 경우 매도신청자와 별지 제5호 서식의 매매계약을 체결하여야 한다. 이 경우, 구입가격은 제6조제3항에 따라 산정된 가격을 초과할 수 없다.

제8조(구입취소) 관장은 구입한 자료가 제6조제2항제1호-----

터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 경우 구입을 취소하여야 하고 매도자를 관계 기관에 고발 조치할 수 있다.

제2절 유물수증

제9조(유물수증) 국토교통부장관은 「박물관 및 미술관 진흥법」 제8조제1항에 따라 유물을 수증 받을 수 있다.

제10조(기증신청) ① 박물관에 유물을 기증하려는 자(이하 “기증자”라 한다)는 별지 제6호 서식의 유물기증신청서를 작성하여 국토교통부장관에게 제출하여야 한다.

② 국토교통부장관은 기증 신청한 유물이 제5조제2항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 경우 기증신청을 거부할 수 있다.

제11조(수증심의) ① 국토교통부장관이 제10조에 따라 기증신청된 유물을 접수하려면 제45조에 따른 유물수집실무검토팀의 검토를 거쳐야 한다. 다만, 국가문화재, 시·도 지정문화재, 문화재자료를 구입하는 경우에는 유물수집실무검토팀의 검토를 생략할 수 있다.

② 국토교통부장관은 유물 접수가

----- 것으로
사후 확인한 경우 -----
관계기관-----
--.

제2절 자료수증

제9조(자료수증) 관장-----

---- 자료를 -----.

제10조(기증신청) ① ----- 자료를

----- 자료기
증신청서를 작성하여 기증하려는
자료와 함께 관장-----
-----.

② 기증신청자료 제출의 생략 및
접수증 발급 등은 제5조제2항부터
제4항까지를 준용한다.

제11조(수증심의) ① 기증신청자료
의 수집대상 여부 검토, 자료 등록
을 위한 조사 및 평가, 결과 통보
등은 제6조제1항부터 제3항까지
및 같은조 제6항의 절차를 준용한
다.

② 관장은 제11조제1항에서 준용

근란한 경우 등은 제1항에 따른 유물접수를 서류접수로 대체할 수 있다.

③ 국토교통부장관은 제1항에 따라 유물을 접수하였을 때에는 별지 제3호 서식의 기증신청 유물 임시 보관증(제2항에 따라 서류접수로 대체한 경우는 별지 제4호 서식의 “기증신청 유물 임시 접수증”)을 발급하여야 한다.

④ 국토교통부장관은 제1항에 따라 유물을 접수한 경우 제46조에 따른 유물수집감정위원회의 감정 및 선정 심의를 거쳐 수증 대상 유물을 선정하여야 한다.

⑤ 국토교통부장관은 제4항에 따라 수증 대상에서 제외한 유물의 경우 수증 제외 결정일 또는 최종 심의를 마친 날로부터 15일 이내에 수증 제외 결정 사실을 해당 기증신청자에게 통보하여야 하며, 통보 후 조속히 반환하여야 한다.

제12조(기증조건 및 증서 교부) ① 기증은 조건 없이 함을 원칙으로 한다. 다만, 기증자의 조건이 있는 경우 유물수집감정위원회에서 수용여부를 검토·결정하여야 한다.

하는 제6조제3항 및 제4항의 결과에 따라 수증대상 자료를 선정하여야 한다.

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

제12조(기증조건 및 증서 교부) ①

-- 관장은 자료수집평가위원회 심의를 통해 조건 -----
-----.

② 국토교통부장관은 유물을 수증 받은 경우에는 별지 제7호 서식의 유물기증증서를 기증자에게 교부 하여야 한다.

③ 국토교통부장관은 기증증서의 분실 또는 훼손이 있는 후 기증자가 별지 제8호 서식에 따른 요청을 하는 경우 기증증서를 재발급 할 수 있다.

제13조(수증취소) 국토교통부장관은 수증된 유물이 제5조제2항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 경우 수증을 취소하여야 하고 기증자를 관계 기관에 고발 조치할 수 있다.

제3절 유물수탁 및 차용

제14조(유물수탁) 국토교통부장관은 필요한 경우 개인 또는 단체로부터 유물을 수탁 받을 수 있다.

제15조(기탁신청) ① 박물관에 유물을 기탁하려는 자(이하 “기탁자”라고 한다)는 별지 제9호 서식의 기탁신청서를 작성하여 국토교통부장관에게 제출하여야 한다.

② 국토교통부장관은 기탁 신청한 유물이 제5조제2항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는

② 관장은 자료를 ----- 자료기증증서-----

-----.

③ 관장----- 훼손으로 -----
----- 따른 기증증서 재발급 -----.

제13조(수증취소) 관장은 수증된 자료가 제6조제2항제1호-----
----- 것으로 사후 확인한 경우 -----
관계기관-----
-----.

제3절 자료수탁 및 차용

제14조(자료수탁) 관장----- 자료를 -----
-----.

제15조(기탁신청) ① ----- 자료를 -----

----- 기탁하려는 자료와 함께 관장-----
-----.

② 기탁신청자료 제출의 생략 및 접수증 발급 등은 제5조제2항부터 제4항까지를 준용한다.

경우 기탁신청을 거부할 수 있다.

제16조(수탁심의) ① 국토교통부장관이 제15조에 따라 기탁신청된 유물을 접수하려면 제45조에 따른 유물수집실무검토팀의 검토를 거쳐야 한다. 다만, 국가문화재, 시·도 지정문화재, 문화재자료를 구입하는 경우에는 유물수집실무검토팀의 검토를 생략할 수 있다.

② 국토교통부장관은 유물 접수가 곤란한 경우 등은 제1항에 따른 유물접수를 서류접수로 대체할 수 있다.

③ 국토교통부장관은 제1항에 따라 유물을 접수하였을 때에는 별지 제3호 서식의 기탁신청 유물 임시 보관증(제2항에 따라 서류접수로 대체한 경우는 별지 제4호 서식의 “기탁신청 유물 임시 접수증”)을 발급하여야 한다.

④ 국토교통부장관은 제1항에 따라 유물을 접수한 경우 제46조에 따른 유물수집감정위원회 감정 및 선정심의를 거쳐 수탁 대상 유물을 선정하여야 한다.

⑤ 국토교통부장관은 제4항에 따라 수탁 대상에서 제외한 유물의 경우 수탁 제외 결정일 또는 최종

제16조(수탁심의) ① 기탁신청자료의 수집대상 여부 검토, 자료 등록을 위한 조사 및 평가, 결과 통보 등은 제6조제1항부터 제3항까지 및 같은조 제6항의 절차를 준용한다.

② 관장은 제16조제1항에서 준용하는 제6조제3항 및 제4항의 결과에 따라 수탁대상 자료를 선정하여야 한다.

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

심의를 마친 날로부터 15일 이내
에 수탁 제외 결정 사실을 해당 기
탁신청자에게 통보하여야 하며,
통보 후 조속히 반환하여야 한다.

제17조(수탁 조건 및 증서 교부) ①
수탁기간은 기탁자와 약정한 기간
으로 하되, 약정한 기간이 없는 경
우에는 2년으로 하며 2년 단위로
연장할 수 있다.

② 수탁유물의 관리는 무상으로
하는 것을 원칙으로 하되, 보존관
리에 필요한 비용은 기탁자에게
청구할 수 있다.

③ 국토교통부장관은 유물을 수탁
받은 경우에는 별지 제10호 서식
의 수탁증서를 기탁자에게 발급한
다.

④ 국토교통부장관은 수탁증서의
분실 또는 훼손이 있을 후 기탁자
가 별지 제11호 서식에 따른 요청
을 하는 경우 기탁증서를 재발급
할 수 있다.

제18조(기탁자 변경) ① 수탁유물의
소유권이 양도되어 기탁자가 변경
된 때에는 구 소유자(유고시 법정
상속인)가 소유권 변경일로부터 3
0일 이내에 양도사실을 서면으로
국토교통부장관에게 통보하고 수

제17조(수탁 조건 및 증서 교부) ①
----- 관장과 기탁자간 ----
----- 하되, 별도 --

-.

② 관장은 수탁자료를 무상으로
관리하는 ----- 비용이 발생
하는 경우 그 비용을 -----.

③ 관장은 자료를 -----

----- 발급하여야 한다.

④ 관장----- 훼손으로 -----
----- 따른 수탁증서 재발
급 -----
- 수탁증서-----.

제18조(기탁자 변경) ① 수탁자료--

----- 관
장-----

탁증서를 갱신하여야 한다.

② (생략)

제19조(수탁유물 반환) ① 기탁자가 기탁한 유물을 반환받고자 하는 경우에는 별지 제12호 서식의 기탁유물반환요청서를 작성하여 국토교통부장관에게 제출하여야 한다.

<신설>

② 국토교통부장관은 제1항에 따라 수탁유물을 반환할 때에는 수탁증서를 회수하고, 별지 제13호 서식의 영수증을 받아 보관하여야 한다.

제20조(수탁취소) 국토교통부장관은 수증된 유물이 제5조제2항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 경우 수탁을 취소하여야 하고 기탁자를 관계 기관에 고발 조치할 수 있다.

제21조(유물차용) 국토교통부장관은 필요한 경우 개인 또는 단체로부터 유물을 차용하여 활용할 수 있다.

-----.

② (현행과 같음)

제19조(수탁자료 반환) ① ----- 자료를 ----- 기탁자료반환요청서를 작성하여 관장-----.

② 관장은 제1항에 따라 수탁자료의 반환요청을 받은 경우에는 기탁자와 협의한 일시 및 장소에서 자료를 반환하여야 한다.

③ 관장은 제2항에 따라 수탁자료를 ----- 기탁자로부터 수탁증서-----.

제20조(수탁취소) 관장은 수탁된 자료가 제6조제2항제1호----- 것으로 사후 확인한 경우 ----- 관계기관-----.

제21조(자료차용) 관장----- 자료를 -----.

제3장 유물 관리

제1절 유물관리 일반

제22조(유물관리기관) ① 국토교통부 장관은 박물관 유물관리에 관한 사항을 총괄한다.

② 국토교통부장관은 효율적인 유물관리를 위해 유물관리관, 분임 유물관리관 및 분임유물관리관보를 둘 수 있다.

제23조(유물 관리) ① 유물관리관은 소장유물의 안전관리를 위하여 수시로 소장유물의 관리 상태를 지도·점검하여야 한다.

② 유물관리관은 소장유물의 변동 사항을 별지 제14호 서식의 소장유물 증감보고에 따라 매 반기마다 작성하고, 이를 매 반기 만료 후 10일 이내에 국토교통부장관에게 보고하여야 한다.

③ 유물관리관은 소장유물의 손상 등 이상이 발생했을 때에는 지체 없이 국토교통부장관에게 보고하여야 한다.

④ 제3항의 손상 등이 관계 직원의 명백한 과실로 인한 경우에는 제49조에 따른 손상유물처리팀을 통해 유물의 수리·복원 및 관계 직원에 대한 책임을 결정한다.

제3장 자료 관리

제1절 자료관리 일반

제22조(자료관리기관) ① 관장은 박물관 자료관리-----
-----.

② 관장은 효율적인 자료관리를 위해 자료관리책임자를 지정할 수 있다.

제23조(자료 관리) ① 관장은 소장자료의 안전한 보존 및 관리-----
----- 자료 관리-----.

② 관장은 소장자료-----
----- 소장자료 증감보고-----
----- 작성하고 관리하여야 한다.

③ 박물관 임직원 중 누구든지 소장자료의 손상 등을 인지한 경우에는 지체 없이 관장에게 보고하여야 한다.

④ 관장은 소장자료의 손상을 확인한 경우에는 다음 각 호를 포함한 자료 수리·복원계획을 수립하고 이행하여야 한다.

1. 자료 손상의 원인 및 발생시기

<신 설>

제24조(유물관리자의 재정보증) ①

유물관리관, 분임유물관리관, 분임 유물관리관보의 재정 보증은 「국고금관리법」 제45조의 회계관계 공무원의 재정보증에 관한 규정을 준용한다.

② 재정보증은 제1항에 해당하는 자를 대상으로 하되, 국토교통부장관이 지정한 자를 포함할 수 있다.

제25조(유물관리관의 인계인수) 유

물관리관의 교체로 인하여 유물을 인계인수할 때에는 인계인수 사항을 기록하고, 서명 또는 날인을 하여야 한다.

제26조(유물전산 DB관리) ① 유물관

리관은 박물관 유물의 체계적이고 안전한 관리를 위해 유물전산 DB를 구축하여야 하며, 이에 대한 관

2. 수리 및 복원 시기와 방법

3. 수리 및 복원에 소요되는 예상 비용과 조달방법

4. 자료 손상과 관계된 직원·환경 등에 대한 조치계획

⑤ 관장은 제4항에 따른 계획 수립 시 전문적인 조사 및 판단을 위하여 자문회의를 개최하고 그 결과를 활용할 수 있다.

제24조(자료관리책임자의 재정보증)

삭제

제25조(자료관리 인계인수) 관장---

----- 소장자료를 -----
----- 기록하고, 인
계자와 인수자가 각각 --.

제26조(자료전산 DB관리) ① 관장은

박물관 자료-----
---- 자료전산 -----

리·감독 책임을 갖는다.

② 유물전산 DB의 파일이나 관련 출력물을 유물관리관의 허가 없이 외부에 제공하거나 반출할 수 없다.

제27조(유물보존관리) 보존처리, 조사분석, 환경유지, 복원·복제 등 박물관 유물의 보존관리에 관한 사항은 「국립항공박물관 보존관리 규정」을 따른다.

제2절 유물등록 및 폐기

제28조(유물등록) ① 제2장에 따라 유물을 수집한 경우, 유물관리관은 별지 제15호 서식의 유물수입명세서에 그 정보를 기록하고 별지 제16호 서식의 유물카드를 작성한 후 별지 제17호 서식의 유물대장에 등재하여야 한다.

② 등록된 유물정보를 수정 또는 삭제하고자 할 경우에는 별지 제18호, 제18-2호 서식에 의해 유물관리관의 승인을 받은 후 실시하여야 한다.

③ 등록된 유물의 기록과 관리는 유물대장과 유물카드, 유물전산 DB를 통하여 한다.

제29조(유물폐기) 유물의 폐기는 다

-----.

② 박물관 임직원 중 누구든지 자료전산 -- 관장----- 반출하여서는 아니된다.

제27조(자료보존관리) 소장자료의 보존처리----- 보존관리----- 「국립항공박물관 자료보존관리 규정」---

제2절 자료등록 및 폐기

제28조(자료등록) ① 관장은 자료를 ---- 별지 제15호 서식의 자료수입명세서----- 자료카드----- 자료대장에 등재하고 관리-----.

② 관장은 등록된 자료정보----- 따라 작성하고 관리-----.

③ 관장은 자료대장과 자료카드, 자료전산 DB를 통하여 자료를 관리하여야 한다.

제29조(자료폐기) 관장은 소장자료

음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 제49조에 따른 손상유물처리팀의 심의를 거쳐 국토교통부장관의 승인을 받아 실시한다.<단서 신설>

1. 오염·훼손 등 손상의 정도가 극심하여 유물의 원형 상태로 수복·관리가 불가능한 경우
2. (생략)
3. 그 밖에 국토교통부장관이 인정한 불필요한 유물

제3절 유물출납과 수장고 관리

제30조(유물출납) ① 박물관의 유물출납은 유물관리관의 책임 하에 행한다.

② 유물을 대출·격납하고자 하는 경우에는 별지 제19호와 제20호 서식에 의해 유물관리관의 승인을 얻은 후 이동하여야 한다.

③ 유물을 반입·반출하고자 하는 경우에는 별지 제21호와 제22호 서식에 의해 유물관리관의 승인을 얻은 후 이동하여야 한다.

④ 유물을 반출할 때에는 반출시의 유물상태를 기록하고, 같은 유물의 격납 시에는 반출시의 기록에 따라 상태점검을 하여야 한다.

가 ----- 해당하는 경우 자료를 폐기할 수 있다. 이 경우 관장은 정확한 판정을 위해 전문가 자문등을 활용할 수 있다.

1. -----
----- 자료-----

2. (현행과 같음)
3. ----- 관장이 인정하는 경우

제3절 자료출납과 수장고 관리

제30조(자료출납) ① 관장은 박물관의 자료출납을 총괄하며 이에 대한 책임을 갖는다.

② 관장은 자료를 -----
----- 작성하고 관리-----
-----.

③ 관장은 자료를 -----
----- 제21의2호, 제22호와 제22의2호 서식에 각각 작성하고 관리-----.

④ 관장은 제2항 및 제3항에 따라 자료를 대출·격납, 반입·반출하려는 경우에는 사전 및 사후에 자료상태를 점검하고 기록하여야 한다.

⑤ 유물관리관은 박물관 소장 유물을 박물관 이외의 기관에 반출한 경우 다음의 사항을 명시하여 국토교통부장관에게 보고하여야 한다.

1. 반입 및 반출 기관

2. 반입 및 반출 목적

3. 반입 및 반출 기간

⑥ 유물관리관은 별지 제23호 서식의 유물출납대장과 유물카드, 유물전산 DB를 활용하여 유물의 출납상황을 기록, 유지하여야 한다.

제31조(유물관리관 부재 시 유물 출납) ① 유물관리관 부재 시 박물관의 유물출납은 분임유물관리관의 책임 아래 행한다. 이 경우 제30조 제2항, 제3항 중 유물관리관은 분임유물관리관으로 본다.

② 제1항에 의거 유물을 출납하였을 때에는 유물관리관에게 그 사유와 출납사항을 사후 보고하여야 한다.

제32조(수장고 출입) ① 수장고를 출입하고자 할 때에는 반드시 유물관리관 또는 분임유물관리관의 승인을 얻어야 하며, 유물관리관 또

⑤ 관장은 자료를 박물관 이외의 기관에 반출하려는 경우 목적과 기관, 기간 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

⑥ 관장----- 자료출납 대장과 자료카드, 자료전산 ----- 자료의 출납상황을 상시 -----.

제31조(자료관리관 부재 시 자료 출납) ① 관장이 장기 부재하여 부득이한 경우, 박물관의 자료출납은 자료관리책임자의 책임 아래 행한다.

② ----- 따라 자료를 출납한 경우 자료관리책임자는 ----- 사후에 관장에게 -----.

제32조(수장고 출입) ① 수장고에 출입하려는 사람은 사전에 관장----- 관장이 -----

는 분임유물관리관이 지정하는 자의 입회하에서만 출입할 수 있다.

② 제1항 및 제2항에 따라 수장고에 출입할 경우 별지 제24호 서식에 의해 열쇠를 출납해야 하며, 수장고 출입자는 모두 성명과 출입시간을 별지 제25호 서식에 기재하여야 한다.

③ 수장고 열쇠는 두 벌을 비치하되, 그 중 한 벌은 유물관리관이 보관·사용하며, 다른 한 벌은 별도 보관한다.

제33조(임시수장고) ① 국토교통부장관은 박물관 개관 전 수집된 유물을 임시 보관하기 위한 임시수장고를 설치, 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 임시수장고에 대하여는 제30조부터 제32조까지의 규정을 준용한다.

제4절 유물열람·복제

제34조(열람 또는 복제 허가) ① 박물관의 유물을 열람 또는 복제하고자 하는 자는 별지 제26호 서식의 유물열람·복제허가신청서 또는 열람 허가 요청 문서를 유물관리관에게 제출하여야 한다.

② 유물관리관은 제1항에 의한 열람·복제 신청이 있는 경우 이를

----.

② 제1항-----

-----.

③ -----
----- 자료관리책임자가

-----.

제33조(임시수장고) ① 관장은 자료보관에 필요한 경우 -----
-----.

② 임시수장고에서의 자료출납 및 출입-----
-----.

제4절 자료열람·복제

제34조(열람 또는 복제 허가) ① --
---- 자료를 -----

- 자료열람·복제허가신청서 ---
----- 관장-----
-----.

② 관장-----

검토하여 접수일로부터 5일 이내에 열람·복제 신청인에게 허가 여부를 통보하여야 한다.

제35조(열람 또는 복제 허가대상자) 유물관리관이 열람 또는 복제를 허가할 수 있는 대상자는 다음 각 호와 같다.

- 1.·2. (생략)
- 3. 그 밖에 유물관리관이 특별한 사유가 있다고 인정하는 자

제36조(허가의 제한) ① 유물관리관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 유물의 열람 또는 복제를 제한할 수 있다.

- 1. 유물의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있는 때
- 2. (생략)
- ② 열람 또는 복제는 박물관 휴관일 중 근무시간 내에 함을 원칙으로 하되, 유물관리관은 유물의 안전관리와 균등한 기회 보장을 위하여 열람 또는 복제의 횟수와 수량, 시간 등을 조정할 수 있다.
- ③ 유물관리관은 박물관이 보관 또는 전시하고 있는 개인소유 유물의 열람 또는 복제를 허가하고자 하는 때에는 미리 해당 유물 소유자의 동의를 얻어야 한다.

-----.

제35조(열람 또는 복제 허가대상자) 관장이 자료의 -----
-----.

- 1.·2. (현행과 같음)
- 3. ----- 관장-----

제36조(허가의 제한) ① 관장은 다음 각 호의 어느 하나----- 자료의 -----
-----.

- 1. 자료-----

- 2. (현행과 같음)
- ② -----

----- 관장은 자료-----

- ③ 관장은 박물관이 수탁하고 있는 자료-----

----- 자료 소유자-----
-----.

제37조(열람·복제자의 준수사항)

① 유물을 열람하고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 유물관리 담당자의 입회 아래 유물을 열람하여야 한다.
2. 유물의 안전관리를 위하여 입회자의 요구에 따라야 한다.
3. 유물관리관이 지정하는 장소에서 열람하여야 한다.
4. 유물관리관의 사전 허가를 받은 조건에 한하여 촬영 또는 실측할 수 있다.

② 유물을 복제하고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 유물관리관이 정한 장소에서 유물을 복제하여야 한다. 다만, 유물관리관이 사진자료를 이용하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 기간을 정하여 외부로 반출할 수 있다.
2. 임의로 유물을 운반하거나 정리하여서는 아니 된다.
3. 유물관리관이 허가한 인원 이외에 복제를 위하여 복제 작업장에 출입할 수 없다.

제37조(열람·복제자의 준수사항)

① 자료를 -----

----.

1. 관장이 지정한 감독자(이하 이 조에 “감독자”라 한다)--- 자료를 ----.
2. 자료----- 감독자-----.
3. 감독자가 -----
-----.
4. 사전 -----

-----.

② 자료를 -----

----.

1. 감독자가 ----- 자료를 -----
감독자가 -----

-----.
2. ----- 자료를 -----
-----.
3. 관장-----

-----.

4. 복제 작업에 필요한 기재 등 지
참물은 유물관리관이 허가한 것
이외에는 반입·사용할 수 없다.
5. 유물을 복제하여 이를 이용하고
자 할 경우에는 박물관과 복제
품임을 밝혀야 한다.
6. 그 밖에 복제허가의 조건과 박
물관 소장유물의 보존 및 박물
관 내 질서유지를 위한 담당자
의 요구에 따라야 한다.

제38조(복제 수수료) ① 유물의 복
제 수수료는 별표 1과 같다. 이
때 복제대상 유물수량을 복제수량
으로 하되, 일괄유물, 화첩, 병풍
등은 복제대상 장면수를 복제수량
으로 산정한다.

② 유물의 복제 수수료는 해당 유
물의 복제 전까지 수입인지로 납
부하여야 한다.

③ 유물관리관은 다음 각 호의 하
나에 해당하는 때에는 복제 수수
료를 감면할 수 있다.

1. ~ 5. (생략)
6. 그 밖에 유물관리관이 특별한
사유가 있다고 인정할 경우

④ (생략)

4. -----
---- 감독자 -----
-----.

5. 자료를 -----

-----.

6. -----
-- 소장자료-----
----- 감독자
-----.

제38조(복제 수수료) ① 제34조 및
제35조에 따라 자료의 복제 허가
를 받은 사람은 관장에게 별표 1
에 따른 복제 수수료를 납부하여
야 한다. --- 일괄자료-----
--.

② 제1항에 따른 자료의 복제 수
수료----- 자료
의 복제 전-----
-----.

③ 관장-----

-----.

1. ~ 5. (현행과 같음)
6. ----- 관장-----

④ (현행과 같음)

제39조(허가취소 및 변상) ① 유물관리관은 소장유물의 열람 또는 복제 도중 이 규정을 위반하거나 부당한 행위를 하는 사람에게 대해서는 열람 또는 복제 허가를 취소할 수 있다.

② 열람·복제자가 열람 또는 복제 도중 유물 등을 손상하였을 때에는 제49조 손상유물처리팀을 통해 유물의 수리·복원 및 변상 여부를 결정하고 국토교통부장관의 요구에 의해 수리 또는 복원하거나 변상을 하여야 한다.

제40조 (허가기간의 변경) ① 유물의 열람자 또는 복제자가 부득이한 사유로 허가기간을 변경하고자 하는 경우 별지 제27호 서식에 의해 유물관리관의 허가를 받아야 한다.

② 제1항의 허가기간은 한 차례만 변경할 수 있다.

제5절 유물의 대여

제41조(대상기관) 국토교통부장관은 업무수행에 지장이 없는 범위에서 유물을 다음 각 호에 해당하는 기관에 대여할 수 있다.

1. ~ 4. (생략)
5. 그 밖에 국토교통부장관이 필요

제39조(허가취소 및 변상) ① 관장은 소장자료----- 제37조에 따른 준수사항을 위반하거나 부정한 ----- 사람에게 대해서는 그 즉시 열람 또는 -----.

② 열람·복제자가 열람 또는 복제 도중 자료를 손상한 경우, 관장은 수리 및 복원에 필요한 비용을 열람·복제자에게 청구할 수 있으며, 그 절차는 제23조제4항 및 제5항을 준용한다.

제40조 (허가기간의 변경) ① 자료의 ----- 따라 관장-----.

② ----- 1회-----.

제5절 자료의 대여

제41조(대상기관) 관장----- 자료를 -----.

1. ~ 4. (현행과 같음)
5. ----- 관장-----

하다고 인정하는 기관

제42조(대여신청) 대여를 받고자 하는 기관은 다음 각 호의 사항을 갖추어 국토교통부장관에게 신청하여야 한다.

1. 대여 받고자 하는 유물의 명칭 등이 수록된 유물의 목록
- 2.·3. (생략)
4. 대여 받고자 하는 유물의 보관 장소와 전시공간의 시설 및 인력 현황
5. 대여 받고자 하는 유물의 보호 · 관리 방법
6. 대여 받고자 하는 유물의 운반 방법

제43조(대여조건과 비용) ① 국토교통부장관이 유물을 대여하는 때에는 해당 유물의 안전관리를 위하여 필요한 조건을 붙일 수 있다.

② 유물을 대여 받은 기관은 해당 유물의 대여에 따른 반출 및 반입에 있어서 필요한 사진촬영, 실측 기록, 포장 및 운송, 보험 등의 비용을 부담하여야 한다.

제44조(변상책임) ① 유물을 대여 받은 기관이 당해 유물을 망실 또는 훼손하거나 그 밖에 손해를 입힌

제42조(대여신청) 국립항공박물관에서 소장하고 있는 자료를 대여받고자 -----
-- 관장-----.

1. ----- 자료의 명칭 -----
----- 자료의 목록
- 2.·3. (현행과 같음)
4. ----- 자료-----

5. ----- 자료-----

6. ----- 자료-----
--

제43조(대여조건과 비용) ① 관장은 박물관 자료를 대여할 -- 자료의 -----
-----.

② 자료를 대여 받는 -----
자료의 -----

-----.

제44조(변상책임) ① 관장은 자료를 대여 ----- 자
료를 망실 ----- 수리

때에는 제49조에 따른 손상유물처리팀을 통해 유물의 수리·복원 및 변상여부를 결정하고 국토교통부장관의 요구에 의해 수리 또는 복원하거나 변상을 하여야 한다.

<신 설>

② 국토교통부장관은 대여를 받은 기관에게 공탁이나 담보의 제공 또는 보험의 설정을 명할 수 있다.

제4장 유물수집·관리 관련 위원회 및 팀

제1절 유물수집 관련 위원회 및 팀

제45조(유물수집실무검토팀) ① 국토교통부장관은 유물접수 여부 결정 등을 검토하기 위하여 유물수집실무검토팀(이하 “실무검토팀”이라 한다)를 둔다.

② 실무검토팀은 팀장 1인을 포함한 3인 이상 5인 이내의 팀원으로 하고, 반원은 국토교통부 소속 박물관 관련 공무원 또는 학예 분야 공무원 중 국토교통부장관이 정하는 자로 하며, 팀장은 유물관리관으로 하고 팀원의 임기는 해당 회의에 한 한다. 다만, 필요 시 외부 전문가를 팀원으로 할 수 있다.

또는 복원을 요구하거나 그에 필요한 비용을 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 요구 또는 청구를 받은 기관은 자료의 손해에 대하여 변상하여야 한다.

③ 관장은 자료를 대여받는 ----- 요청할 ----.

제4장 자료수집·관리 관련 위원회

제1절 자료수집 관련 위원회

제45조(자료수집실무검토팀) 삭제

③ 실무검토팀은 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 유물의 매도신청, 기증신청, 기탁신청에 대한 접수여부와 그 기초심사

2. 수집대상 유물의 조사 및 범위 선정

3. 그 밖에 유물수집에 관하여 국토교통부장관이 회의에 부치는 사항

④ 실무검토팀의 의사결정은 팀원 3인 이상 출석과 출석팀원 과반수 찬성으로 하며 그 결과는 별지 제 28호 서식에 따라 검토 결과를 작성하여야 한다.

⑤ 제6조의 매도신청자, 제11조의 기증신청자 및 제16조의 기탁신청자는 유물수집실무검토팀의 팀원으로 참여할 수 없다.

제46조(유물수집감정위원회) ① 국토교통부장관은 접수 유물 등의 감정, 수증·수탁 대상 유물의 선정 등을 위하여 유물수집감정위원회(이하 “감정위원회”라 한다)를 둔다.

② 감정위원회는 위원장 1인을 포함한 3인 이상 5인 이내의 위원으로 항공 관련 전문가 또는 국·공

제46조(자료수집평가위원회) ① 관장은 접수 자료 ----- 자료의 ----- 자료수집평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 운영할 수 있다.

② 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 3인 이상 5인 이하로 구성하되, 위원은 다음 각 호 중 어느 하

립박물관 등에서 감정위원으로 참여한 경험이 풍부한 자 중 국토교통부 장관이 정하며, 위원장은 출석위원 중 호선하고 위원의 임기는 해당 회의에 한한다.

<신 설>

③ 감정위원회는 다음 각 호의 사항을 감정·결정한다.

1. 접수 유물 등의 진위 여부 확인 및 가격 산정 등 감정
2. 수증, 수탁 대상 유물의 선정
3. 그 밖에 유물수집 등 국토교통부장관이 회의에 부치는 사항

④ 감정위원회의 의사결정은 위원 3인 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 한다. 다만, 접수 유물 등의 진위여부 확인 및 가격 산정의 경우에는 출석위원 전원의 찬성으로 의결하되, 매도 신청자의 요구액을 초과하여 가격을 산정할 수 없다.

⑤ 감정위원회 의결사항 중 구입 유물 감정의 경우에는 별지 제29

나의 경력을 갖춘 사람으로서 관장이 지정한 사람으로 한다.

1. 항공분야 업무경력이 있는 사람
2. 국·공립박물관 등에서 자료 평가·감정 경험이 있는 사람
3. 평가대상 자료에 전문적인 식견이 있다고 관장이 인정한 사람

③ 평가위원회의 위원장은 출석위원 중 호선하고, 위원의 임기는 해당 회의에 한한다.

④ 평가위원회-----
-----.

1. --- 자료 -----

2. ----- 자료-----
3. ----- 관장-----

⑤ 평가위원회-----

-----.
- 자료 -----

-----.

⑥ 평가위원회 의결사항 중 구입 자료 감정의 경우에는 별지 제29

호 서식의 유물구입감정서를, 수증 및 수탁 대상 유물 감정의 경우에는 별지 제30호 서식의 수증(수탁)유물심의서를 작성하여 각 감정위원들의 서명을 받아 보관하여야 한다.

⑥ 제6조의 매도신청자, 제11조의 기증신청자 및 제16조의 기탁신청자는 유물수집감정위원회의 위원으로 참여할 수 없다.

제47조(유물수집심의위원회) ① 국토교통부장관은 구입대상 유물 선정 등을 위하여 유물수집심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

② 심의위원회는 위원장 1인을 포함한 10인의 위원으로 근현대분야 전·현직 문화재위원과 역사학, 항공학 등 관련 분야의 전문 지식을 갖춘 자 중 국토교통부장관이 위촉하며, 위원장은 위원 중 호선하고 위원의 임기는 위촉한 날로부터 1년으로 한다.

<신 설>

③ 심의위원회는 다음 각 호의 사

호 서식의 자료구입감정서를, 수증 및 수탁 대상 자료 감정의 경우에는 별지 제30호 서식의 수증(수탁)자료심의서를 작성하여 각 평가위원들의 서명을 받아 보관하여야 한다.

⑦ 제5조의 매도신청자, 제10조----- 제15조의 기탁신청자는 자료수집평가위원회-----.

제47조(자료수집심의위원회) ① 관장은 구입대상 자료 ----- 자료수집심의위원회----- 운영할 수 있다.

② 심의위원회는 위원장 1인을 포함한 10인의 위원으로 구성되며, 위원은 다음 각 호 중 어느 하나의 경력을 갖춘 사람으로서 관장이 지정한 사람으로 한다.

1. 근현대분야 전·현직 문화재위원
2. 역사학, 항공학 등 관련 분야의 전문 지식을 갖춘 자

③ 심의위원회의 위원장은 출석위원 중 호선하고, 위원의 임기는 위촉한 날로부터 1년으로 한다.

④ -----

항을 심의·결정한다.

1. 구입 대상 유물의 선정
2. 유물수집 제반사항에 대한 심의
3. 수집대상 유물의 역사 문화적 해석 및 고증
4. 그 밖에 유물수집에 관하여 국토교통부 장관이 회의에 부치는 사항

④ 국토교통부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 위원을 해촉 할 수 있다.

- 1.·2. (생략)
3. 유물수집에 불이익을 초래하였을 때
4. 그 밖에 국토교통부장관이 해촉할 필요가 있다고 판단하는 경우

⑤ (생략)

⑥ 구입대상 유물을 선정하는 경우에는 위원의 서명을 받아 별지 제31호 서식의 유물구입심의서를 작성하여 보관하여야 하며, 긴급한 경우 또는 경매 및 현지구입을 통한 유물 구입의 경우에는 서면 또는 팩스 등의 방법으로 의결할 수 있다.

⑦ 제6조의 매도신청자는 유물수집심의위원회의 위원으로 참여할

-----.

1. ----- 자료-----
2. 자료수집 -----
3. ----- 자료-----

4. ----- 자료수집-----

⑤ 관장-----

-----.

- 1.·2. (현행과 같음)
3. 자료수집-----

4. ----- 관장-----

⑥ (현행 제5항과 같음)

⑦ ----- 자료를 -----

----- 자료구입심의서-----

-- 자료 구입-----

-----.

⑧ 제5조의 매도신청자는 자료수집심의위원회-----

수 없다.

제2절 유물보험감정팀 및 손상유물
처리팀

제48조(유물보험감정팀) ① 국토교
통부장관은 유물의 보험감정액을
결정하기 위하여 유물보험감정팀
을 둔다.

② 유물보험감정팀은 팀장 1인을
포함한 3인 이상 5인 이내의 팀원
으로 하고 팀원은 국토교통부 소
속 박물관 관련 공무원 또는 학예
분야 공무원 중 국토교통부장관이
정하는 자로 하며, 팀장은 유물관
리관으로 하고 팀원의 임기는 해
당 회의에 한 한다. 다만, 필요 시
외부 전문가를 팀원으로 할 수 있
다.

③ 유물보험감정팀의 의사결정은
팀원 3인 이상 출석과 출석팀원
과반수 찬성으로 하며, 그 결과는
별지 제32호 서식의 유물보험감정
서에 기록하여 각 팀원들의 서명
을 받아 보관한다.

제49조(손상유물처리팀) ① 국토교
통부장관은 손상유물 처리에 관한
사항을 결정하기 위해 손상유물처
리팀을 둔다.

② 손상유물처리팀은 팀장 1인을

-----.

<삭 제>

제48조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·
예규 등의 발령 및 관리에 관한 규
정」에 따라 2025년 6월 30일까지
효력을 가진다.

<삭 제>

포함한 3인 이상 5인 이내의 팀원으로 하고 팀원은 국토교통부 소속 박물관 관련 공무원 또는 학예분야 공무원 중 국토교통부장관이 정하는 자로 하며, 팀장은 유물관리관으로 하고 팀원의 임기는 해당 회의에 한 한다. 다만, 필요 시 외부 전문가를 팀원으로 할 수 있다.

③ 손상유물처리팀은 다음 각 호에 대한 사항을 결정한다.

1. 손상 유물의 수리·복원 및 가치감정에 대한 사항
2. 분실 및 도난 유물의 가치감정에 관한 사항
3. 외부에서 차용한 유물의 손상에 관한 사항
4. 관계 직원 및 관계자의 책임

④ 손상유물처리팀의 의사결정은 팀원 3인 이상 출석과 출석팀원 3분의 2 이상의 찬성으로 하며, 손상유물의 처리결과는 별지 제33호 서식의 소장유물감정서에 기록하여 팀원들의 서명을 받아 보관한다.

제3절 그 밖의 사항

제50조(간사 및 회의록) ① 이 장에서 규정된 각 위원회와 팀의 사무처리를 위하여 각 위원회와 팀에 간사 1명을 두되, 간사는 유물관리

<삭 제>

<삭 제>

관이 지정하는 자로 한다.

② 간사는 회의록을 작성하고 이를 보관하여야 한다.

제51조(수당 등 지급) 국토교통부장관은 각 위원회와 팀 회의에 출석한 위원 및 팀원에게는 예산의 범위 안에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비 등의 실비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원 및 팀원이 그 직무와 관련하여 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

<삭 제>

자 료 매 도 신 청 서

| 접수번호 | | 접수일자 | | 교부일 | | 처리기간 | |
|------|----------|------|-------|-----|-----|-------|--|
| 연번 | 명 칭 | 수량 | 시대/국적 | 크 기 | 요구액 | *자료접수 | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 계 | * 서류접수수량 | | | 건 | | 점 | |
| 계 | * 자료접수수량 | | | 건 | | 점 | |

1. 위 자료는 도골품(도난품)이 아님을 확인하며, 도골품(도난품)으로 판명될 때에는 매도 금액의 전액 환수 등 어떠한 불이익이라도 감수하겠습니다.
2. 위 자료 중 구입대상으로 선정되지 않은 자료는 즉시 회수하겠습니다.
3. 본 매도신청서를 귀관의 자료구입건 외 자료의 진위 및 감정서 등의 증거자료로 임의 활용하지 않겠습니다.

신청인 성명 또는 상호 :
 주 소 :
 사업자등록번호(또는 생년월일) :
 휴대전화 :
 이 메 일 :

| | | |
|-------|-------------|----------------|
| 서류 접수 | 년 월 일 | 성명 : (서명 또는 인) |
| 자료 접수 | 년 월 일 | 성명 : (서명 또는 인) |

국립항공박물관장 귀하

자 료 대 장

| | | | | | |
|-------|--------------|--|-----|--|-----|
| 자료번호 | 명 칭 | | 수 량 | | 사 진 |
| | 국적/시대 | | 재 질 | | |
| | 입수일자/연유/처/가격 | | | | |
| | 크 기 | | | | |
| 특 징 : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 자료번호 | 명 칭 | | 수 량 | | 사 진 |
| | 국적/시대 | | 재 질 | | |
| | 입수일자/연유/처/가격 | | | | |
| | 크 기 | | | | |
| 특 징 : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 자료번호 | 명 칭 | | 수 량 | | 사 진 |
| | 국적/시대 | | 재 질 | | |
| | 입수일자/연유/처/가격 | | | | |
| | 크 기 | | | | |
| 특 징 : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 자료번호 | 명 칭 | | 수 량 | | 사 진 |
| | 국적/시대 | | 재 질 | | |
| | 입수일자/연유/처/가격 | | | | |
| | 크 기 | | | | |
| 특 징 : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 자료번호 | 명 칭 | | 수 량 | | 사 진 |
| | 국적/시대 | | 재 질 | | |
| | 입수일자/연유/처/가격 | | | | |
| | 크 기 | | | | |
| 특 징 : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

자 료 대 출 요 청 서

제 20 - 호

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

아래 자료를 대출 요청함.

20

| 자료번호 | 자료명칭 | 수 량 | 건 점 |
|------|------|-------|-----|
| 대출사유 | | | |
| 비 고 | 대출일자 | 년 월 일 | |

국립항공박물관

제 20 - 호

자 료 대 출 서

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

아래 자료를 대출함.

20

| 자료번호 | 자료명칭 | 수 량 | 건 점 |
|-------|--------------|-------|-----|
| 대출사유 | | | |
| 비 고 | 대 출 수장고 명 | | |
| 대출수령자 | 대출일자 | 년 월 일 | |

국립항공박물관

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

