

국토교통부 훈령 제1626호

# 국립항공박물관 자료의 수집 및 관리 규정

국토교통부

## 개정 기록표

순번 (No)	개정일	발령번호	주요 개정내용
1	2017.5.30	제854호	제정
2	2023.6.12	제1626호	자료관리 주체, 용어 등 현행화
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

## 목 차

제1장 총 칙 .....	7
제1조(목적) .....	7
제2조(정의) .....	7
제3조(적용대상) .....	8
제2장 자료수집 .....	8
제1절 자료구입 .....	8
제4조(자료구입) .....	8
제5조(매도신청) .....	8
제6조(구입심의) .....	9
제7조(구입 결정 및 매매계약체결) .....	10
제8조(구입취소) .....	10
제2절 자료수증 .....	10
제9조(자료수증) .....	10
제10조(기증신청) .....	10
제11조(수증심의) .....	10
제12조(기증조건 및 증서 교부) .....	11
제13조(수증취소) .....	11
제3절 자료수탁 및 차용 .....	11
제14조(자료수탁) .....	11
제15조(기탁신청) .....	11
제16조(수탁심의) .....	11
제17조(수탁 조건 및 증서 교부) .....	12
제18조(기탁자 변경) .....	12
제19조(수탁자료 반환) .....	12
제20조(수탁취소) .....	12
제21조(자료차용) .....	13
제3장 자료 관리 .....	13

제1절 자료관리 일반 .....	13
제22조(자료관리기관) .....	13
제23조(자료 관리) .....	13
제24조(자료관리책임자의 재정보증) .....	13
제25조(자료관리 인계인수) .....	13
제26조(자료전산 DB관리) .....	14
제27조(자료보존관리) .....	14
제2절 자료등록 및 폐기 .....	14
제28조(자료등록) .....	14
제29조(자료폐기) .....	14
제3절 자료출납과 수장고 관리 .....	14
제30조(자료출납) .....	14
제31조(자료관리관 부재 시 자료 출납) .....	15
제32조(수장고 출입) .....	15
제33조(임시수장고) .....	15
제4절 자료열람·복제 .....	15
제34조(열람 또는 복제 허가) .....	16
제35조(열람 또는 복제 허가대상자) .....	16
제36조(허가의 제한) .....	16
제37조(열람·복제자의 준수사항) .....	16
제38조(복제 수수료) .....	17
제39조(허가취소 및 변상) .....	18
제40조(복제 수수료) .....	18
제5절 자료의 대여 .....	18
제41조(대상기관) .....	18
제42조(대여신청) .....	18
제43조(대여신청) .....	19
제44조(대여신청) .....	19
제4장 자료수집·관리 관련 위원회 .....	19
제1절 자료수집 관련 위원회 .....	19

제45조(자료수집실무검토팀) .....	19
제46조(자료수집평가위원회) .....	19
제47조(자료수집심의위원회) .....	20
제48조(유효기간) .....	21
[별지 제1호서식] 자료매도신청서 .....	22
[별지 제2호서식] 매도대상 자료명세서 .....	23
[별지 제3호서식] 매도(기증·기탁) 신청 자료 임시 보관증 .....	24
[별지 제4호서식] 매도(기증·기탁) 신청 자료 임시 접수증 .....	25
[별지 제5호서식] 자료매매계약서 .....	26
[별지 제6호서식] 자료기증신청서 .....	27
[별지 제7호서식] 자료기증증서 .....	28
[별지 제8호서식] 기증증서 재발급 요청서 .....	29
[별지 제9호서식] 기탁신청서 .....	30
[별지 제10호서식] 수탁증서 .....	31
[별지 제11호서식] 수탁증서 재발급요청서 .....	32
[별지 제12호서식] 기탁자료 반환요청서 .....	33
[별지 제13호서식] 영수증 .....	34
[별지 제14호서식] _반기 소장자료 증감보고 .....	35
[별지 제15호서식] 자료수입명세서 .....	36
[별지 제16호서식] 자료카드 .....	37
[별지 제17호서식] 자료대장 .....	39
[별지 제18호서식] 소장자료 등록정보 변경신청서(A) .....	40
[별지 제18-2호서식] 소장자료 등록정보 변경신청서(B) .....	41
[별지 제19호서식] 자료대출요청서 .....	42
[별지 제19-2호서식] 자료대출요청목록 .....	43
[별지 제20호서식] 자료격납요청서 .....	44
[별지 제20-2호서식] 자료격납요청목록 .....	45
[별지 제21호서식] 반입증원부 .....	46
[별지 제21-2호서식] 자료반입목록 .....	47
[별지 제22호서식] 반출증원부 .....	48

[별지 제22-2호서식] 자료반출목록 .....	49
[별지 제23호서식] 자료출납대장 .....	50
[별지 제24호서식] 열쇠출납부 .....	51
[별지 제25호서식] 수장고 관리일지 .....	52
[별지 제26호서식] 자료열람·복제허가신청서 .....	53
[별지 제27호서식] 자료열람·복제 연기허가 신청서 .....	54
[별지 제28호서식] 삭제	
[별지 제29호서식] 자료구입감정서 .....	55
[별지 제30호서식] 수증(수탁)자료 심의서 .....	56
[별지 제31호서식] 자료구입심의서 .....	57

# 국립항공박물관 자료의 수집 및 관리 규정

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국립항공박물관(이하 “박물관”이라 한다)의 자료수집, 관리 및 취급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “자료”란 항공과 관련된 다양한 분야의 전시, 교육 또는 이에 필요한 학술적 조사·연구의 목적 등으로 보존가치가 있다고 판단되는 것들을 말한다.
2. “수집”이란 구입, 수증, 수탁, 차용 등의 방법으로 자료를 확보하는 것을 말한다.
3. “구입”이란 자료를 개인 또는 단체로부터 매입하는 것을 말한다.
4. “수증”이란 자료를 개인 또는 단체로부터 양도받는 것을 말한다.
5. “수탁”이란 자료의 관리 및 활용 권한을 개인 또는 단체의 요청에 의해 일정기간 동안 위임 받는 것을 말한다.
6. “차용”이란 자료를 개인 또는 단체로부터 전시, 연구 등을 목적으로 빌려오는 것을 말한다.
7. “등록”이란 자료를 자료수입명세서, 자료카드, 자료대장 등에 기록·관리하는 것을 말한다.
8. “출납”이란 자료가 수장고에 출입하는 것으로서 박물관 내에서의 대출·격납, 박물관 외부에서의 반입 및 외부로의 반출 등을 총칭하는 것을 말한다.
9. “수장고”는 자료 또는 이에 준하는 자료를 보관하는 시설을 말한다.
10. “열람”이란 자료 또는 이에 준하는 자료를 직접 대면하여 조사·연구하는 것을 말한다.
11. “복제”란 자료 또는 이에 준하는 자료를 직접 촬영, 모사, 모조, 실측하거나 사진자료를 이용하는 것을 말한다.

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

13. 삭제

**제3조(적용대상)** 이 규정의 적용대상은 다음 각 호와 같다.

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 국립항공박물관장(이하 “관장”이라 한다)은 필요한 경우 국내·외 개인, 단체 또는 기관 등으로부터 자료를 구입할 수 있으며, 구입방법은 다음 각 호와 같다.

1. 공개구입 : 구입 대상 분야와 구입 기간을 지정·공고하여 매도신청을 받아 자료를 구입하는 것을 말한다.
2. 긴급구입 : 소장 가치가 높거나 훼손의 진행 등으로 시급히 보존관리가 필요한 자료의 경우 공개구입 기간 외에 매도신청을 받아 자료를 구입하는 것을 말한다.
3. 경매구입 : 국내외 경매를 통해 자료를 구입하는 것을 말한다.
4. 현지구입 : 국내·외 자료를 현지에서 직접 구입하는 경우를 말한다.

② 관장은 제1항제1호에 따른 공개구입을 하고자 할 때에는 일간지 또는 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

**제5조(매도신청)** ① 박물관에 자료를 매도하려는 자(이하 “매도신청자”라 한다)는 다음 각 호의 서류를 작성하여 매도하려는 자료와 함께 관장에게 제출하여야 한다. 다만, 경매구입과 현지구입의 경우에는 다음 각 호의 서류를 생략할 수 있다.

1. 자료매도신청서(별지 제1호 서식) 1부

2. 매도대상 자료명세서(별지 제2호 서식) 1부

3. 문화재매매업허가증 사본 1부(문화재매매업 허가를 받은 자에 한함)

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.

**제6조(구입심의)** ① 관장은 제5조에 따라 매도신청을 받은 경우 해당자료가 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 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 자료수집심

의위원회의 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.

⑦ 삭제

**제7조(구입 결정 및 매매계약체결)** ① 관장은 제6조에 따라 구입대상으로 선정된 자료를 박물관 예산의 범위 내에서 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 제6조제2항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 것으로 사후 확인한 경우 구입을 취소하여야 하고 매도자를 관계기관에 고발 조치할 수 있다.

## 제2절 자료수증

**제9조(자료수증)** 관장은 「박물관 및 미술관 진흥법」 제8조제1항에 따라 자료를 수증 받을 수 있다.

**제10조(기증신청)** ① 박물관에 자료를 기증하려는 자(이하 “기증자”라 한다)는 별지 제6호 서식의 자료기증신청서를 작성하여 기증하려는 자료와 함께 관장에게 제출하여야 한다.

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

**제11조(수증심의)** 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.

③ 삭제

④ 삭제

⑤ 삭제

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

② 관장은 자료를 수증 받은 경우에는 별지 제7호 서식의 자료기증증서를 기증자에게 교부하여야 한다.

③ 관장은 기증증서의 분실 또는 훼손으로 기증자가 별지 제8호 서식에 따른 기증증서 재발급 요청을 하는 경우 기증증서를 재발급 할 수 있다.

**제13조(수증취소)** 관장은 수증된 자료가 제6조제2항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 것으로 사후 확인한 경우 수증을 취소하여야 하고 기증자를 관계기관에 고발 조치할 수 있다.

### 제3절 자료수탁 및 차용

**제14조(자료수탁)** 관장은 필요한 경우 개인 또는 단체로부터 자료를 수탁 받을 수 있다.

**제15조(기탁신청)** ① 박물관에 자료를 기탁하려는 자(이하 “기탁자”라고 한다)는 별지 제9호 서식의 기탁신청서를 작성하여 기탁하려는 자료와 함께 관장에게 제출하여야 한다.

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

**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.

③ 삭제

④ 삭제

⑤ 삭제

**제17조(수탁 조건 및 증서 교부)** ① 수탁기간은 관장과 기탁자간 약정한 기간으로 하되, 별도 약정한 기간이 없는 경우에는 2년으로 하며 2년 단위로 연장할 수 있다.

② 관장은 수탁자료를 무상으로 관리하는 것을 원칙으로 하되, 보존관리에 비용이 발생하는 경우 그 비용을 기탁자에게 청구할 수 있다.

③ 관장은 자료를 수탁 받은 경우에는 별지 제10호 서식의 수탁증서를 기탁자에게 발급하여야 한다.

④ 관장은 수탁증서의 분실 또는 훼손으로 기탁자가 별지 제11호 서식에 따른 수탁증서 재발급 요청을 하는 경우 수탁증서를 재발급 할 수 있다.

**제18조(기탁자 변경)** ① 수탁자료의 소유권이 양도되어 기탁자가 변경된 때에는 구 소유자(유고시 법정상속인)가 소유권 변경일로부터 30일 이내에 양도사실을 서면으로 관장에게 통보하고 수탁증서를 갱신하여야 한다.

② 기탁자의 사망으로 인한 상속의 경우에는 공증된 상속확인이 있어야 기탁자를 변경할 수 있다.

**제19조(수탁자료 반환)** ① 기탁자가 기탁한 자료를 반환받고자 하는 경우에는 별지 제12호 서식의 기탁자료반환요청서를 작성하여 관장에게 제출하여야 한다.

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

③ 관장은 제2항에 따라 수탁자료를 반환할 때에는 기탁자로부터 수탁증서를 회수하고, 별지 제13호 서식의 영수증을 받아 보관하여야 한다.

**제20조(수탁취소)** 관장은 수탁된 자료가 제6조제2항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 것으로 사후 확인한 경우 수탁을 취소하여

야 하고 기탁자를 관계기관에 고발 조치할 수 있다.

**제21조(자료차용)** 관장은 필요한 경우 개인 또는 단체로부터 자료를 차용하여 활용할 수 있다.

### 제3장 자료 관리

#### 제1절 자료관리 일반

**제22조(자료관리기관)** ① 관장은 박물관 자료관리에 관한 사항을 총괄한다.

② 관장은 효율적인 자료관리를 위해 자료관리책임자를 지정할 수 있다.

**제23조(자료 관리)** ① 관장은 소장자료의 안전한 보존 및 관리를 위하여 수시로 자료 관리 상태를 지도·점검하여야 한다.

② 관장은 소장자료의 변동사항을 별지 제14호 서식의 소장자료 증감보고에 따라 매 반기마다 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
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.

**제24조(자료관리책임자의 재정보증)** <삭 제>

**제25조(자료관리 인계인수)** 관장의 교체로 인하여 소장자료를 인계인수할 때에는 인계인수 사항을 기록하고, 인계자와 인수자가 각각 서명 또는 날인을 하여야 한다.

**제26조(자료전산 DB관리)** ① 관장은 박물관 자료의 체계적이고 안전한 관리를 위해 자료전산 DB를 구축하여야 하며, 이에 대한 관리·감독 책임을 갖는다.

② 박물관 임직원 중 누구든지 자료전산 DB의 파일이나 관련 출력물을 관장의 허가 없이 외부에 제공하거나 반출하여서는 아니된다.

**제27조(자료보존관리)** 소장자료의 보존처리, 조사분석, 환경유지, 복원·복제 등 보존관리에 관한 사항은 「국립항공박물관 자료 보존관리 규정」을 따른다.

## 제2절 자료등록 및 폐기

**제28조(자료등록)** ① 관장은 자료를 수집한 경우, 별지 제15호 서식의 자료수입명세서에 그 정보를 기록하고 별지 제16호 서식의 자료카드를 작성한 후 별지 제17호 서식의 자료대장에 등재하고 관리하여야 한다.

② 관장은 등록된 자료정보를 수정 또는 삭제하고자 할 경우에는 별지 제18호, 제18-2호 서식에 따라 작성하고 관리하여야 한다.

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

**제29조(자료폐기)** 관장은 소장자료가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 자료를 폐기할 수 있다. 이 경우 관장은 정확한 판정을 위해 전문가 자문 등을 활용할 수 있다.

1. 오염·훼손 등 손상의 정도가 극심하여 자료의 원형 상태로 수복·관리가 불가능한 경우
2. 학술적 연구 및 전시 가치가 없게 된 경우
3. 그 밖에 관장이 인정하는 경우

## 제3절 자료출납과 수장고 관리

**제30조(자료출납)** ① 관장은 박물관의 자료 출납을 총괄하며 이에 대한 책임을 갖는다.

- ② 관장은 자료를 대출·격납하고자 하는 경우에는 별지 제19호와 제20호 서식에 작성하고 관리하여야 한다.
- ③ 관장은 자료를 반입·반출하고자 하는 경우에는 별지 제21호와 제21의2호, 제22호와 제22의2호 서식에 각각 작성하고 관리하여야 한다.
- ④ 관장은 제2항 및 제3항에 따라 자료를 대출·격납, 반입·반출하려는 경우에는 사전 및 사후에 자료상태를 점검하고 기록하여야 한다.
- ⑤ 관장은 자료를 박물관 이외의 기관에 반출하려는 경우 목적과 기관, 기간 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
- ⑥ 관장은 별지 제23호 서식의 자료출납대장과 자료카드, 자료전산 DB를 활용하여 자료의 출납상황을 상시 기록, 유지하여야 한다.

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

② 제1항에 따라 자료를 출납한 경우 자료관리책임자는 그 사유와 출납사항을 사후에 관장에게 보고하여야 한다.

**제32조(수장고 출입)** ① 수장고에 출입하려는 사람은 사전에 관장의 승인을 얻어야 하며, 관장이 지정하는 자의 입회하에서만 출입할 수 있다.

② 제1항에 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 자료관리책임자가 보관·사용하며, 다른 한 벌은 별도 보관한다.

**제33조(임시수장고)** ① 관장은 자료보관에 필요한 경우 임시수장고를 설치, 운영할 수 있다.

② 임시수장고에서의 자료출납 및 출입에 대하여는 제30조부터 제32조까지의 규정을 준용한다.

#### 제4절 자료열람·복제

**제34조(열람 또는 복제 허가)** ① 박물관의 자료를 열람 또는 복제하고자 하는 자는 별지 제26호 서식의 자료열람·복제허가신청서 또는 열람 허가 요청 문서를 관장에게 제출하여야 한다.

② 관장은 제1항에 의한 열람·복제 신청이 있는 경우 이를 검토하여 접수일로부터 5일 이내에 열람·복제 신청인에게 허가 여부를 통보하여야 한다.

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

1. 학술연구의 목적으로 열람 또는 복제를 요청하는 공공기관, 교육기관, 학술기관 또는 연구단체 근무자
2. 학술연구의 목적으로 열람 또는 복제를 요청하는 석사학위 소지자 이상의 연구자
3. 그 밖에 관장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 자

**제36조(허가의 제한)** ① 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 자료의 열람 또는 복제를 제한할 수 있다.

1. 자료의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있는 때
2. 제37조를 위반한 사실이 있는 사람으로서 열람 또는 복제허가가 부적절하다고 인정되는 때

② 열람 또는 복제는 박물관 휴관일 중 근무시간 내에 함을 원칙으로 하되, 관장은 자료의 안전관리와 균등한 기회 보장을 위하여 열람 또는 복제의 횟수와 수량, 시간 등을 조정할 수 있다.

③ 관장은 박물관이 수탁하고 있는 자료의 열람 또는 복제를 허가하고자 하는 때에는 미리 해당 자료 소유자의 동의를 얻어야 한다.

**제37조(열람·복제자의 준수사항)** ① 자료를 열람하고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 관장이 지정한 감독자(이하 이 조에 “감독자”라 한다)의 입회 아래 자료를 열람하여야 한다.
2. 자료의 안전관리를 위하여 감독자의 요구에 따라야 한다.

3. 감독자가 지정하는 장소에서 열람하여야 한다.
  4. 사전 허가를 받은 조건에 한하여 촬영 또는 실측할 수 있다.
- ② 자료를 복제하고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 감독자가 정한 장소에서 자료를 복제하여야 한다. 다만, 감독자가 사진자료를 이용하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 기간을 정하여 외부로 반출할 수 있다.
  2. 임의로 자료를 운반하거나 정리하여서는 아니 된다.
  3. 관장이 허가한 인원 이외에 복제를 위하여 복제 작업장에 출입할 수 없다.
  4. 복제 작업에 필요한 기재 등 지참물은 감독자가 허가한 것 이외에는 반입·사용할 수 없다.
  5. 자료를 복제하여 이를 이용하고자 할 경우에는 박물관과 복제품임을 밝혀야 한다.
  6. 그 밖에 복제허가의 조건과 박물관 소장자료의 보존 및 박물관 내 질서유지를 위한 감독자의 요구에 따라야 한다.

**제38조(복제 수수료)** ① 제34조 및 제35조에 따라 자료의 복제 허가를 받은 사람은 관장에게 별표 1에 따른 복제 수수료를 납부하여야 한다. 이 때 복제대상 자료수량을 복제수량으로 하되, 일괄자료, 화첩, 병풍 등은 복제대상 장면수를 복제수량으로 산정한다.

② 제1항에 따른 자료의 복제 수수료는 해당 자료의 복제 전까지 수입 인지로 납부하여야 한다.

③ 관장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에는 복제 수수료를 감면할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 복제할 경우
2. 보도기관이 홍보 및 보도를 목적으로 복제할 경우
3. 교육기관이 교육을 목적으로 복제할 경우
4. 비영리 학술기관이 연구의 목적으로 복제할 경우
5. 박물관의 사업을 대행하는 자가 그 대행목적으로 복제할 경우

6. 그 밖에 관장이 특별한 사유가 있다고 인정할 경우

④ 박물관 측의 사정에 따라 복제를 할 수 없게 된 경우를 제외하고는 이미 납부한 복제 수수료는 반환하지 않는다.

**제39조(허가취소 및 변상)** ① 관장은 소장자료의 열람 또는 복제 도중 제37조에 따른 준수사항을 위반하거나 부정한 행위를 하는 사람에 대해서는 그 즉시 열람 또는 복제 허가를 취소할 수 있다.

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 열람자 또는 복제자가 부득이한 사유로 허가기간을 변경하고자 하는 경우 별지 제27호 서식에 따라 관장의 허가를 받아야 한다.

② 제1항의 허가기간은 1회만 변경할 수 있다.

### 제5절 자료의 대여

**제41조(대상기관)** 관장은 업무수행에 지장이 없는 범위에서 자료를 다음 각 호에 해당하는 기관에 대여할 수 있다.

1. 「박물관 및 미술관 진흥법」에 따른 국·공립박물관 및 국립미술관, 등록박물관 및 미술관
2. 「과학관육성법」에 따른 국립과학관·공립과학관 및 등록과학관
3. 「평생교육법」 제25조에 따라 각 급 학교에 부설되어 있는 박물관·미술관 및 과학관
4. 국가 또는 지방자치단체가 운영하는 학술·연구기관
5. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 기관

**제42조(대여신청)** 국립항공박물관에서 소장하고 있는 자료를 대여받고자 하는 기관은 다음 각 호의 사항을 갖추어 관장에게 신청하여야 한다.

1. 대여 받고자 하는 자료의 명칭 등이 수록된 자료의 목록
2. 대여목적

3. 대여기관

4. 대여 받고자 하는 자료의 보관 장소와 전시공간의 시설 및 인력 현황

5. 대여 받고자 하는 자료의 보호·관리 방법

6. 대여 받고자 하는 자료의 운반방법

**제43조(대여조건과 비용)** ① 관장은 박물관 자료를 대여할 때에는 해당 자료의 안전관리를 위하여 필요한 조건을 붙일 수 있다.

② 자료를 대여 받는 기관은 해당 자료의 대여에 따른 반출 및 반입에 있어서 필요한 사진촬영, 실측기록, 포장 및 운송, 보험 등의 비용을 부담하여야 한다.

**제44조(변상책임)** ① 관장은 자료를 대여 받은 기관이 당해 자료를 망실 또는 훼손하거나 그 밖에 손해를 입힌 때에는 수리 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 기관에게 공탁이나 담보의 제공 또는 보험의 설정을 요청할 수 있다.

## 제4장 자료수집·관리 관련 위원회

### 제1절 자료수집 관련 위원회

**제45조(자료수집실무검토팀)** <삭 제>

**제46조(자료수집평가위원회)** ① 관장은 접수 자료 등의 감정, 수증·수탁 대상 자료의 선정 등을 위하여 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 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.
- ④ 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 감정·결정한다.
1. 접수 자료 등의 진위 여부 확인 및 가격 산정 등 감정
  2. 수증, 수탁 대상 자료의 선정
  3. 그 밖에 관장이 회의에 부치는 사항
- ⑤ 평가위원회의 의사결정은 위원 3인 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 한다. 다만, 접수 자료 등의 진위여부 확인 및 가격 산정의 경우에는 출석위원 전원의 찬성으로 의결하되, 매도신청자의 요구액을 초과하여 가격을 산정할 수 없다.
- 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.
- ⑦ 제5조의 매도신청자, 제10조의 기증신청자 및 제15조의 기탁신청자는 자료수집평가위원회의 위원으로 참여할 수 없다.

**제47조(자료수집심의위원회)** ① 관장은 구입대상 자료 선정 등을 위하여 자료수집심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 운영할 수 있다.

- 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.
- ④ 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.
1. 구입 대상 자료의 선정

2. 자료수집 제반사항에 대한 심의
  3. 수집대상 자료의 역사 문화적 해석 및 고증
  4. 그 밖에 자료수집에 관하여 국토교통부장관이 회의에 부치는 사항
- ⑤ 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 위원을 해촉할 수 있다.
1. 사임의 의사가 있을 때
  2. 위원으로서의 품위를 손상하였을 때
  3. 자료수집에 불이익을 초래하였을 때
  4. 그 밖에 관장이 해촉 할 필요가 있다고 판단하는 경우
- ⑥ 심의위원회의 의사결정은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 한다.
- ⑦ 구입대상 자료를 선정하는 경우에는 위원의 서명을 받아 별지 제31호 서식의 자료구입심의서를 작성하여 보관하여야 하며, 긴급한 경우 또는 경매 및 현지구입을 통한 자료 구입의 경우에는 서면 또는 팩스 등의 방법으로 의결할 수 있다.
- ⑧ 제5조의 매도신청자는 자료수집심의위원회의 위원으로 참여할 수 없다.

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

## 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**

## 매 도 대 상 자 료 명 세 서

접수번호	접수일자	교부일	처리기간			
명 칭 (소장자부여)		수 량				
크 기(cm) *가로×세로×높이		시 대 (소장자추정)				
소 장 자		매도신청액	( ₩ 원 )			
소장경위						
주요특징 및 상태						
사 진						
서류심사 의견종합						
위원	1	2	3	4	5	6
의견						

## 매도(기증·기탁) 신청 자료 임시 보관증

귀하

상기인의 별첨 매도(기증·기탁) 신청한      건      점의 자료를 우리 박물관에서 정히 보관합니다.

- 본 자료보관증은 어떠한 경우라도 양도 또는 담보 제공물이 될 수 없으며 자료반환 또는 자료 인수인계 시 필히 반환하여야 합니다.
- 본 자료보관증은 우리 박물관의 자료매도(기증·기탁)건 외 자료의 진위 및 감정서 등의 증거자료로 임의 활용될 수 없습니다.

붙임 : 자료매도(기증·기탁)신청서 사본 1부. 끝.

년      월      일

국립항공박물관  
담당자

\*      월      일까지 심사완료 후 구입(수증·수탁)여부를 확정 통보할 예정입니다. 궁금한 사항이 있으시면 아래 연락처로 연락주십시오

전화 :                      팩스 :

E-mail :

## 매도(기증·기탁) 신청 자료 임시 접수증

귀하

상기인의 별첨 매도(기증·기탁) 신청한      건      점의 신청서를 우리 박물관에서 정히 접수합니다.

- 본 자료 임시접수증은 어떠한 경우라도 양도 또는 담보 제공물이 될 수 없으며 신청 서류 반환 또는 자료 접수 시 필히 반환하여야 합니다.
- 본 자료 임시접수증은 우리 박물관의 자료매도(기증·기탁)건 외 자료의 진위 및 감정서 등의 증거자료로 임의 활용될 수 없습니다.

붙임 : 자료매도(기증·기탁)신청서 사본 1부. 끝.

년      월      일

국립항공박물관  
담당자

\*      월      일까지 심사완료 후 구입(수증·수탁)여부를 확정 통보할 예정입니다. 궁금한 사항이 있으시면 아래 연락처로 연락주시시오

전화 :                      팩스 :

E-mail :



제 호

## 자 료 기 증 신 청 서

명 칭	수 량	크 기	비 고

“국립항공박물관 자료의 수집 및 관리 규정” 제10조에 따라 위의 자료를 국립항공박물관에 기증하고자 하오니 수증하여주시기 바랍니다.

년 월 일

성명(단체명) : (서명 또는 인)

주 소 :

생년월일(사업자등록번호) :

휴대전화 :

이 메 일 :

국립항공박물관장 귀하

	<h2 style="margin: 0;">자료 기증 증서</h2>
--	--------------------------------------

(속지)

<p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"><b>자료기증 증서</b></p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">귀하</p> <p>귀하가 기증하신 건 점의 문화재를 우리 박물관이 최선을 다하여 영구히 보존하고 전시와 학술연구에 적극 활용 하여, 유물을 기증하신 귀하의 큰 뜻을 기리고자 이 증서를 드립니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>국립항공박물관장</b></p>	<p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">기증자료목록</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">명 칭</th> <th style="width: 25%;">수 량</th> <th style="width: 25%;">명 칭</th> <th style="width: 25%;">수 량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	명 칭	수 량	명 칭	수 량												
명 칭	수 량	명 칭	수 량														

## 기증증서 재발급 요청서

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

상기 본인은 귀 관으로부터 발급 받았던 제 호의 기증증서를 분실하였기에 이의 재발급을  
요청합니다.

요청자

(서명 또는 인)

년 월 일

국립항공박물관장 귀하

제 호

## 기탁신청서

명 칭	수 량	크 기	비 고

“국립항공박물관 자료의 수집 및 관리 규정” 제15조에 따라 위의 자료를 국립항공박물관에 기탁하고자 하오니 수탁하여 주시기 바랍니다.

1. 기탁사유 :

2. 기 간 :

년 월 일

성명(단체명) : (서명 또는 인)

주 소 :

생년월일(사업자등록번호) :

휴대전화 :

이 메 일 :

국립항공박물관장 귀하

제 호

## 수탁증서

성명(단체명) : (서명 또는 인)

주 소 :

생년월일(사업자등록번호) :

휴대전화 :

이 메 일 :

명 칭	수 량	크 기	사 진

“국립항공박물관 자료의 수집 및 관리 규정” 제17조에 따라 위 자료를 국립항공박물관에  
서 수탁 보관합니다.

수탁기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

년 월 일

국립항공박물관장 귀하

## 수탁증서 재발급 요청서

성 명 :

생 년 월 일 :

주 소 :

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

요청자

(서명 또는 인)

년 월 일

국립항공박물관장 귀하

## 기탁자료반환요청서

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

명칭	수량	크기	비고

귀 관에 기탁하였던 상기 본인의 자료를 아래와 같은 사유로 반환받고자 합니다.

○ 반환요청사유 :

붙임 : 수탁증서 1부, 끝.

년 월 일

성명(단체명) : (서명 또는 인)

생년월일(사업자등록번호) :

주소 :

전화번호 : 휴대전화 :

국립항공박물관장 귀하

제 호

## 영 수 증

명 칭	수 량	크 기	비 고

“국립항공박물관 자료의 수집 및 관리 규정” 제19조에 따라 기탁한 위 자료를 정히 영수합니다.

년 월 일

성명(단체명) : (서명 또는 인)

주 소 :

생년월일(사업자등록번호) :

휴대전화 :

이 메 일 :

국립항공박물관장 귀하

## 반기 소장자료 증감보고

구 분	지난 반기 수량					증 감				이번 반기 수량					비 고
	전시 수량	격납 수량	이관 수량	대여 수량	계	전시 수량	격납 수량	이관 수량	대여 수량	전시 수량	격납 수량	이관 수량	대여 수량	계	
금속															
토제															
도자기															
석															
유리보석															
초제															
나무															
골각패갑															
지															
피모															
사직															
종자															
광물															
화석															
고무															
합성재질															
기타															
합계															

국립항공박물관(           년   반기)

## 자 료 수 입 명 세 서

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

## 자 료 카 드(앞면)

사진			
	재 질		시 대
수장연유			
크 기			
특 징			
사진번호			



## 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 :					
.....					
.....					

## 소장자료 등록정보 변경신청서(A)

(수입명령 변경용-영구보관)

결	담 당	자료관리책임자	국립항공박물관장
재			

신 청 자		신 청 일	
입 력 자		입 력 일	

연번	자료번호	자료명칭	변경사유	변경내용	
				변경 전	변경 후
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
소계					

## 소장자료 등록정보 변경신청서(B) (격납처 변경용)

신 청 자		신 청 일	
입 력 자		입 력 일	

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

## 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/m<sup>2</sup>]

## 자 료 대 출 요 청 목 록

결 재			

대출사유			
대출내역		대출요청일자	

연번	자료번호	자료명칭	자료수량	격납처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
계					

**국립항공박물관**

※ 이 서식에 준하여 전자문서로 달리 사용할 수 있음

## 자 료 격 납 요 청 서

제 20 - 호


아래 자료를 격납 요청함.

20 . . . .

유물번호		유물명칭		수 량	건 점
격납사유					
비 고		격납일자	년 월 일		

국립항공박물관

제 20 - 호

## 자 료 격 납 서


아래 자료를 격납함.

20 . . . .

유물번호		유물명칭		수 량	건 점
격납사유					
비 고		대 출 수장고 명			
격납자 및 격납수량자		격납일자	년 월 일		

국립항공박물관

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

## 자 료 격 납 요 청 목 록

결			
재			

격납사유			
격납내역		격납요청일자	

연번	자료번호	자료명칭	자료수량	격납처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
계					

**국립항공박물관**

※ 이 서식에 준하여 전자문서로 달리 사용할 수 있음

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

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

## 자 료 반 입 목 록

결 재			

반입사유			
반입내역		반입 요청일자	

연번	자료번호	자료명칭	자료수량	격납처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
계					

**국립항공박물관**

※ 이 서식에 준하여 전자문서로 달리 사용할 수 있음

<b>반출증원부</b>			
1. 반출품목			
품 명	규격·형식	수 량	비 고
2. 반 출 연 월 일	반입 :   년   월   일   요일		
3. 반 출 자 :			
4. 반출사유 :			
5. 기타 특기사항			

<b>반출증</b>			
1. 반출품목			
품 명	규격·형식	수 량	비 고
2. 반출연월일 :   년   월   일   요일			
3. 반 출 자:			
4. 반 출 사유 :			
상기 물품의 반출을 확인함.			

## 자 료 반 출 목 록

결			
재			

반출사유			
반출내역		반출 요청일자	

연번	자료번호	자료명칭	자료수량	격납처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
계					

**국립항공박물관**

※ 이 서식에 준하여 전자문서로 달리 사용할 수 있음



## 열 쇠 출 납 부

년월일	대 출				허가	반 납				비고
	수장고명	사용 목적	대출자	시 간	확인자	수장고명	반납자	시 간	확인자	



<b>자 료 열 램 · 복 제 허 가 신 청 서</b>					처리기간
					일
신청인	성명		전화번호		
	주소				
자료번호	명 칭		수 량	비고	
열람일시	년 월 일				
열람인원	본인 외 ( )명  (동반열람자격도 신청인과 동일함)	연번	성명	전화번호	주소
		1			
		2			
		3			
열람목적	[ ]학술논문 [ ]학위논문 [ ]연구자료 [ ]기타( )				
내역	[ ]열람 [ ]복제 [ ]필름(스캔)자료 이용 [ ]기타( )				
장비	[ ]필기도구 [ ]카메라 [ ]조명장치 [ ]기타( )				
<p>귀 박물관 소장 자료를 열람·복제하고자 위와 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 열람·복제함에 있어서 귀 박물관의 관련규정 및 요구에 따를 것임을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 <span style="float: right;">(서명 또는 인)</span></p> <p><b>국립항공박물관장 귀하</b></p>					
첨부서류	① 열람자 주민등록증 혹은 여권 사본, 1부 ② 열람자 학위증명서 혹은 수료증명서, 재학증명서 1부 ③ 학과장추천서, 1부(석사수료생의 경우만 해당)				

<b>자료열람 · 복제 연기허가 신청서</b>						처리기간
						일
신청인	성 명		생년월일		전화번호	
	주 소					
복제허가번호				허가일자	년 월 일	
연 기 사 유						
연 기 일 자						
<p>년 월 일부로 허가하여 주신 자료열람 · 복제를 위와 같이 연기하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인 (서명 또는 인)</p> <p><b>국립항공박물관장 귀하</b></p>						
첨부서류	열람자 주민등록증 혹은 여권 사본, 1부				수수료	

## 자 료 구 입 감 정 서

연번	자료명칭	수 량	구입 감정가	비 고

위와 같이 평가합니다.

년 월 일

### 국립항공박물관 자료수집평가위원회

위원장 (서명 또는 인)

위 원 (서명 또는 인)



## 자 료 구 입 심 의 서

연 번	자료명칭	수 량	심의결과(적정, 부적정)	비 고
합 계 :                    건                    점				

위와 같이 심의 · 의결합니다.

년    월    일

### 국립항공박물관 자료수집평가위원회

위원장	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)