

유물취급규정

제정 1999. 6. 1 문화재청 훈령 제3호
개정 2003.12.30 문화재청 훈령 제41호
개정 2005.12.30 문화재청 훈령 제90호
개정 2007. 5.22 문화재청 훈령 제108호
(문화재청 직제령 개정에 따른 문화재청소속기관회계관계공무원임명
권위임규정 등 일부개정규정)
개정 2009. 8.28 문화재청 훈령 제181호
개정 2009.12.14 문화재청 훈령 제189호
개정 2009.12.29 문화재청 훈령 제196호
일부개정 2011 4. 1 문화재청 훈령 제228호
재발령 2014. 3.11 문화재청 훈령 제315호

제 1 조(목적) 이 규정은 문화재청장(이하 “청장”이라 한다) 및 그 소속기관인 국립문화재연구소 및 지방문화재연구소, 한국전통문화학교, 국립고궁박물관, 국립해양문화재연구소, 현충사관리소, 세종대왕유적관리소, 칠백의총관리소, 궁·종묘관리소 및 능 관리소(이하 “각 기관”이라 한다)에 소장된 유물의 보존관리와 취급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) ① “유물”이라 함은 다음 각호에 속하는 것으로서 보존가치가 있는 유형문화재를 말하며, 복제 또는 복원품은 유물에 해당하지 않는다. 다음 각 호는 문화재보호법시행규칙 별표2 일반동산문화재의 구체적인 범위에 준한다.

1. 회화류
2. 조각류
3. 석조물
4. 공예류
5. 전적류
6. 고문서류
7. 서간류
8. 서각류
9. 근대매체
10. 고고자료
11. 자연사자료
12. 과학기술용구
13. 민속자료
14. 기타유물

② “유물관리창고”라 함은 각 기관의 소장유물을 보관하는 창고 및 기타유물을 격납하고 있는 시설을 말한다.

제 3 조(유물관리기관) ① 청장은 각 기관의 소장유물을 총괄, 관리한다.

- ② 각 기관의 장은 당해기관 소장유물의 보존관리 사무를 관장한다.
- ③ 유물을 보관하는 각 기관에 유물을 출납하게 하기 위하여 유물출납공무원을 둔다.
- ④ 제3항의 유물출납공무원은 각 기관의 장이 된다. 단, 각 기관의 장은 소장유물관리부서에 유물의 관리와 책임을 담당하는 분임유물출납공무원을 임명할 수 있다.
- ⑤ 유물출납공무원(분임유물출납공무원을 포함한다. 이하 같다.)의 사무를 보조하기 위하여 유물담당공무원을 둘 수 있다.

제 4 조(유물대장) ① 유물관리의 효율화를 기하기 위하여 유물을 소장 관리하는 각 기관은 유물대장을 작성 비치하여야 한다.

- ② 유물대장은 별지 제1호 서식에 의하여 작성하여 각 기관에 1부 비치하고 복제 또는 복원품은 별도의 대장에 작성·비치한다.
- ③ 국립문화재연구소에서 소장하는 발굴매장문화재의 대장은 별지 제5호 서식에 의하여 국립문화재연구소의 각 실 및 지방문화재연구소에서 작성하여 출토유물의 국가 귀속 시까지 비치·운영한다.

제 5 조(유물창고관리) ① 유물창고의 출입은 유물출납공무원 또는 유물담당공무원을 포함한 2인 이상의 입회하에서만 할 수 있다.

- ② 유물창고의 출입, 열람 등의 기록을 유지하기 위하여 별지 제2호서식에 의한 유물창고출입일지를 비치한다.
- ③ 유물창고의 열쇠는 2벌을 비치하되 1벌은 유물출납공무원이 보관하고, 1벌은 각 기관의 장과 관계직원이 연대 봉인하여 각 기관에 보관한다.

제 6 조(유물출납부) ① 유물의 출납은 유물출납공무원의 책임 하에 행한다.

- ② 유물출납공무원은 별지 제3호 서식에 의한 유물출납부를 비치하고 출납상황을 기재하여야 한다.

제 7 조(유물의 전시) 각 기관에 보관된 유물 중 전시할 필요가 있다고 인정할 때에는 당해 각 기관의 장의 책임 하에 유료 또는 무료로 전시할 수 있다.

제 8 조(유물의 관리) ① 각 기관의 장은 매년 1회(5월말) 소장유물을 점검하여 이상 유무를 확인하여야 한다.

- ② 보존 관리하는 유물이 망실·도난 또는 훼손되었을 때에는 당해기관의 장은 그 사유를 지체 없이 청장에게 보고하여야 한다.
- ③ 제2항의 망실, 도난 또는 훼손이 관계 공무원의 고의 또는 중대한 과실로 인한 것일 때에는 당해 공무원은 이를 변상하여야 한다.
- ④ 제3항의 변상은 문화재청장이 평가한 가액으로 한다.

제 9 조(유물현황보고) ① 각 기관의 장은 매년 5월말에 소장유물현황을 별지 제4호 서식에 의하여 작성, 다음달 15일까지 청장에게 보고하여야 한다.

- ② 각 기관의 장은 소장하고 있는 국가지정문화재의 변동이 있을 때에는 즉시 그 상황을 청장에게 보고하여야 한다.
- ③ 발굴과정에 있는 유물에 대하여는 제1항 및 제2항을 적용하지 아니한다.

제10조(유물의 수리) ① 각 기관의 장은 소장하고 있는 국가지정문화재를 수리 또는 복원 하고자 할 때에는 청장의 승인을 얻어야 한다.

② 수리 또는 복원을 할 때에는 수리를 요하는 유물의 수리부분 및 수리담당자를 명시하고 수리시방서를 첨부하여야 한다.

③ 유물 중 지정문화재의 수리는 문화재보호법에 의하여 문화재청에 등록된 문화재수리기술자·기능자 및 수리업자에 의하여야 한다.

제11조(유물의 소독·포쇄 및 일반관리) ① 각 기관의 장은 소장유물을 년1회 이상 소독 및 포쇄 하여야 한다. 단, 유물의 보관 장소나 재질 등에 따라 전문가의 자문을 받아 제외할 수 있다.

② 소장유물의 관리를 위하여 유물 종류별 일반관리수칙을 작성하여 유물관리창고에 게시하여야 한다.

③ 제2항의 일반관리수칙은 전문가의 자문을 받아 작성한다.

제12조(유물대여) ① 유물은 대여하지 아니한다. 다만, 각 기관의 장은 학술연구 및 전시 또는 특히 필요한 경우에 한하여 대여할 수 있으며 국가지정문화재의 대여는 청장에게 보고하여야 한다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 유물을 대여할 때에는 그 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 특별히 필요하다고 인정할 때에는 그 기간을 1회에 한하여 1년 연장할 수 있다.

③ 대여유물에 대하여는 유물의 안전관리를 위하여 필요한 조건을 붙일 수 있으며, 관리 및 반·출입에 필요한 일체의 비용은 대여 받은 자의 부담으로 한다.

④ 유물을 대여 받은 자가 그 유물을 훼손 또는 망실하거나 기타의 손해를 발생케 한 때와 대여목적외에 사용한 때에는 각 기관의 요구에 따라 이를 수리·복원 또는 상당한 변상을 하거나 대여를 취소하여야 한다.

⑤ 유물을 대여 받은 자에게 제4항의 규정에 의한 복원조치나 변상의 보장에 필요한 공탁이나 담보의 제공 또는 보험의 설정을 명할 수 있다.

⑥ 대여물은 년1회 이상 정기적으로 점검하여야 하며, 점검결과 보존상태가 불리하다고 인정될 때에는 대여유물은 즉각 회수한다.

제13조(유물열람·복제) ① 유물을 학술연구·홍보·보도 및 기타 특별한 사유로 촬영·실측·탁본·모사 및 모조(이하 “복제”라 한다), 열람을 하고자 하는 자는 별지 제6호서식에 따른 유물열람·복제신청서를 당해 각 기관의 장에게 제출·허가를 받아야 한다.

② 각 기관의 장은 소장유물의 열람 또는 복제를 허가한 때에는 그 내용을 신청인에게 통보하여야 하며, 국가지정문화재의 유물복제는 문화재보호법의 규정에 따른다.

③ 유물열람·복제자가 당해 유물을 훼손 또는 망실하거나 기타의 손해를 발생케 한 때에는 각 기관의 장의 요구에 따라 이를 수리 또는 복원하거나 제8조제4항에 의한 가액으로 변상하여야 한다.

제14조(열람·복제요금) ① 열람·복제요금의 징수기준은 별표와 같다.

② 회화·서예 등 여러 폭(장)으로 된 유물을 촬영할 때에는 1폭(장)을 1건으로 한다.

제15조(복제요금의 면제) 다음 각호의 1에 해당하는 열람·복제에 있어서는 각 기관의 장은 열

람·복제요금을 면제할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 공용·공공용으로 열람·복제하거나 보도기관이 홍보 및 보도를 목적으로 열람·복제할 때
2. 교육기관이 교육을 목적으로 열람·복제할 때
3. 문화, 학술연구기관이 문화·학술연구의 목적으로 열람·복제할 때
4. 기타 각 기관의 장이 특별한 사유가 있다고 인정할 때

제16조(열람·복제 준수사항) 열람·복제 작업은 각 기관의 유물 공개시간 내에 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 각 기관의 장은 이를 변경할 수 있다.

제17조(감독) 각 기관의 장은 열람·복제에 임하여 다음 사항을 확인·감독하여야 한다.

1. 허가사항과 열람·복제내용과의 대조
2. 열람·복제요금 징수
3. 열람·복제에 필요한 지참물 반입
4. 기타 준수사항 이행여부

제18조(복제허가 취소 등) ① 각 기관의 장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 복제를 중지시키거나 허가를 취소할 수 있다.

1. 허가조건을 위반한 때
2. 부당한 행위 등으로 복제를 계속할 수 없을 때
3. 유물복제자의 사정에 의하여 허가기간 내에 복제를 할 수 없을 때
4. 기타 유물의 관리상 필요할 때

② 제1항제1호 내지 제3호의 경우에는 기 납부한 복제요금은 반환하지 아니한다.

③ 제1항제4호의 경우에는 사전협의에 의하여 요금의 반환 및 복제를 연기할 수 있다.

제19조(유물등급분류) ① 유물은 그 보존가치의 경중에 따라 다음과 같이 구분 분류한다. 단, 발굴 과정에 있는 유물은 제외한다.

1급 : 국보로 지정되었거나 이에 준한 것

2급 : 보물 및 중요민속자료로 지정되었거나 학술상·예술상 가치가 크다고 인정되는 것.

3급 : 1급·2급에 속하지 않는 것으로서 보존가치가 있다고 인정되는 것.

4급 : 1급·2급·3급에 속하지 않는 기타 유물

② 제1항의 등급은 문화재위원회 전문위원 3인 이상으로 구성된 회의의 심의를 거쳐 당해 기관의 장이 결정한다.

제20조(유물인계·인수) ① 유물출납공무원이 유물을 인계·인수할 때에는 유물대장과 유물을 대조 확인하여야 하며 유물대장에 날인하여야 한다.

② 제1항 인계인수는 유물담당공무원 1인 이상이 입회하고 기명날인 하여야 한다.

제21조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2017년 3월 28일까지 효력을 가진다.

부 칙 <1999. 6. 1>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2003.12.30>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2005.12.30>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(문화재청 직제령 개정에 따른 문화재청소속기관회계관계공무원임명
권위임규정 등 일부개정규정) <2007. 5.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2009.08.28>

이 훈령은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2009.12.14>

이 훈령은 발령일로부터 시행한다.

부 칙 <2009.12.29 >

이 훈령은 발령일로부터 시행한다.

부 칙 <2011. 4. 1>

이 훈령은 발령일로부터 시행한다.

부 칙<2014. 3. 11>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령일부터 시행한다.

제2조(기존훈령의 폐지) 기존의 유물취급규정(문화재청 훈령 제228호, 2011. 4. 1)는 이를 폐지한다.

[별지 제1호서식]

유 물 대 장

유물번호				구대장번호			
명		수 량		규 격			
		유 별					
칭		시 대		구 조 특 징			
		등 급					
재질		가 격		관 리 상 황			
수							
	장				작 성 근 거		
경						작 성 년월일	
	위				작 성자		
			확 인				
보 관 장 소							
비 고							
사 진							

※ 유물대장기재요령

- 유물번호 : 유물대장 정리시 부여한 유물번호를 기입한다.
- 구대장번호 : 이기한 유물대장의 유물번호를 기입한다.
- 명 칭 : 유물명칭은 구대장의 명칭을 기입한다. 단, 명칭변경의 필요가 있을 때에는 다음 란에 차례로 기입 하되 이 경우에는 비고란에 변경일자과 사유를 기입하고 조사한 전문가와 유물관리책임자가 서명날인하여야 한다.
- 수 량 : 유물의 개체별 수량을 기입한다.
- 유 별 : 유물취급규정 제2조에 의한 분류별로 기입한다.
- 시 대 : 유물의 제작시대를 기입한다.
- 등 급 : 유물취급규정 제19조의 규정에 의하여 분류한 등급을 기입한다.
- 재 질 : 유물의 주된 구성재질을 기입한다.
- 가 격 : 구입한 유물에 한하여 그 구입가격을 기입한다.
- 수장경위 : 유물의 수장경위를 구체적으로 기입한다.
예 : 궁중전례품
○ ○ ○ 궁으로부터 이관(근거문서) 등
- 규 격 : 유물의 세부적인 규격을 구체적으로 실측하여 기입한다.
- 구조특징 : 유물의 형태·용도 등과 상태, 파손부분 등 당해유물의 특징적인 사실을 상세히 기입한다.
- 관리상황 : 수리·촬영·탁본등 일반관리 상황을 기입한다.
- 작성근거
 - 확 인 : 최초 작성시와 기재사항의 변경 또는 보관장소의 변경시에 기입하고 작성자와 확인자가 각각 서명날인한다.
- 보관장소 : 보관일시와 출납사유를 기입하고 관리책임자가 서명날인한다.
- 비 고 : 훼손정도 등을 기재한다.
- 사 진 : 사진은 유물의 실체를 파악할 수 있도록 촬영 첨부하고 필요시에는 특징부분을 별도로 촬영하여 첨부한다.

[별지 제2호서식]

유물창고 출입일지

년월일	출입자 성명(서명 또는 인)	창고명	들어가는 시 간	나오는 시 간	출입사유	봉인자결재		소 장 (과 장)
						성명(서명또는인)	계장(사무관)	

210mm×297mm[보존용지 1종 70g/㎡]

[별지 제3호서식]

유물출납부

품목(중별)																					
년월일	적요	수 입						불 출						현 재			비고				
		단가	이월	매입	보관 전환	기타	계	망실 훼손	매각	보관 전환	내부 전시	외부 대여	기타	계	공용	재고		계			

210mm×297mm[보존용지 1종 70g/㎡]

[별지 제4호서식]

유물(수량) 현황표

종 류 별	등 급 별	1등급	2등급	3등급	4등급	계
	1. 회화류					
2. 조각류						
3. 석조물						
4. 공예류						
5. 전적류						
6. 고문서류						
7. 서간류						
8. 서각류						
9. 근대매체						
10. 고고자료						
11. 자연사자료						
12. 과학기술용구						
13. 민속자료						
14. 기타유물						
계						

210mm×297mm[보존용지 1종 70g/m²]

[별지 제5호서식]

발굴매장 문화재대장

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



210mm×297mm[보존용지 1종 70g/m²]

【별지 제6호서식】

유물 열람 · 복제 신청서				처리기간
신청인	성명 (회사명)		주민등록번호 (사업자등록번호)	-
	주소	☎		
①유물번호	②유물명칭		③유물수량	④ 유 물 열람·복제
				⑤비고
⑥일시	년 월 일			
⑦인원	본인 외 ()명	연번	성명	주민등록번호
		1		
		2		
⑧목적	<input type="checkbox"/> 학술논문 <input type="checkbox"/> 학위논문 <input type="checkbox"/> 연구자료 <input type="checkbox"/> 기타 ()			
⑨내역	<input type="checkbox"/> 열 람 <input type="checkbox"/> 복 제 <input type="checkbox"/> 필름(스캔)자료 이용 <input type="checkbox"/> 기타 ()			
⑩장비	<input type="checkbox"/> 필기도구 <input type="checkbox"/> 카 메 라 <input type="checkbox"/> 조명장치 <input type="checkbox"/> 기타 ()			
<p>귀 문화재청 소장 유물을 열람·복제하고자 위와 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 열람·복제함에 있어서 귀 문화재청의 관련규정 및 지시에 따르겠음을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p>문화재청장 귀하</p>				

【별표】

유물 열람 및 복제 수수료

구분	내역	수량	요금	비고
유물 열람	소장유물	1점당	30,000원	열람중 복제수량(컷)은 사전허가된 범위 이내
유물 복제	극영화촬영	1건당	”	
	문화영화촬영	”	”	
	TV촬영(전시실)	”	”	
	촬영(사진·비디오)	1점당	”	복제수량(컷)은 사전허가된 범위 이내
	탁본	”	”	”
	모사(실측)	”	”	”
	모조(실측)	”	”	”
사진 복제	대형 필름(4”×5”/컬러·흑백)	1매당	20,000원	1회 20매 이내
	중형 필름(120형/컬러·흑백)	”	10,000원	”
	소형 필름(35mm/컬러·흑백)	”	5,000원	”
	유리원판복제필름(소형기준)	”	5,000원	”
	디지털 데이터(동영상)	1매(건)당	20,000원	”
	복사(스캔)사진 게재 허가	1매당	5,000원	