

국토발전전시관 자료 수집 및 관리에 관한 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국토발전전시관 자료 수집과 수집된 자료의 보존관리 및 취급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자료(資料)”란 국토계획 및 개발, 도시, 토지, 주택, 건축, 대중교통, 도로, 철도, 항공, 항만, 수자원, 해외건설, 미래기술 등 국토·교통과 관련된 다양한 분야의 전시, 보급, 교육 또는 이에 필요한 학술적 조사·연구의 목적 등으로 보존가치가 있다고 판단되는 모든 유형의 물품·장비 등을 말한다.
2. “수집(蒐集)”이란 구입, 수증, 수탁, 대여, 복제, 차용, 등록 등의 방법으로 국토교통부가 자료를 소장하는 것을 말한다.
3. 구입(購入)이란 자료를 국내외 개인 또는 기관·단체로부터 매입하는 것을 말한다.
4. “수증(受贈)”이란 개인 또는 단체 소유의 자료를 국토교통부장관(이하 “장관”이라 한다)이 양도받아 소장 자료로 수입하는 것을 말한다.
5. “수탁(受託)”이란 개인 또는 단체 소유의 자료를 장관이 일정기간

동안 위임받아 관리하고, 활용하는 것을 말한다.

6. “대여(貸與)”란 자료를 외부 기관 등의 요청에 의해 빌려주는 것을 말한다.
7. “복제(複製)”란 자료를 직접 촬영(撮影)·모사(模寫)·모조(模造)·실측하거나, 사진 자료를 이용하는 것을 말한다.
8. “차용(借用)”이란 자료를 개인 또는 단체로부터 조사·연구, 전시·교육 등을 목적으로 빌려오는 것을 말한다.
9. “등록(登錄)”이란 자료를 자료수입명세서, 자료카드, 자료 대장 등에 기록·관리하는 것을 말한다.
10. “출납(出納)”이란 전시관 내에서의 대출·격납, 전시관 외부 반입, 반출 등을 말한다.
11. “대출(貸出)” 및 “격납(格納)”이란 자료가 전시관 내에서 수장고를 출입하는 것을 말한다.
12. “반입(搬入)” 및 “반출(搬出)”이란 자료가 전시관 외부에 출입하는 것을 말한다.
13. “수장고(收藏庫)”란 자료를 보관하는 전시관 내부의 시설을 말한다.
14. “열람(閱覽)”이란 자료를 직접 대면하여 조사·연구하는 것을 말한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 국토발전전시관(이하 “전시관”이라 한다)

자료의 수집 및 관리에 관하여 다른 법령에 규정이 있는 경우를 제외

하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 자료의 수집

제4조(자료의 구입) 장관은 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 매도 신청을 받아 자료를 구입하는 것을 말한다.
2. 경매구입 : 국내·외 경매를 통해 자료를 구입하는 것을 말한다.
3. 긴급 구입 : 소장 가치가 상당하거나, 훼손 진행 등으로 시급히 보존 관리가 필요한 자료의 경우, 공개구입 기간 외에 매도를 신청받아 구입하는 것을 말한다.
4. 현지구입 : 자료 접수가 어려운 국내외의 자료를 현지에서 직접 구입하는 것을 말한다.

제5조(매도 신청) ① 장관은 전시관에 필요한 자료를 구입하려는 경우 자료를 매도하려는 자(이하 “매도신청자”라 한다)에게 해당 자료와 함께 다음 각 호의 서류를 받아야 한다. 단, 경매구입·현지구입의 경우에는 이를 생략할 수 있다.

1. 자료 매도신청서(별지 제1호 서식) 1부
2. 매도대상 자료명세서(별지 제2호 서식) 각 1부
3. 신분을 증명할 수 있는 서류 사본 1부
4. 문화재매매업허가증 사본 1부(「문화재보호법」 제75조에 따른 문

화재매매업 허가를 받은 자에 한하여 제출한다)

② 제1항에 따른 자료를 접수한 경우에는 별지 제3호서식의 매도신청 자료 임시보관증을 매도신청자에게 발급하여야 한다.

③ 장관은 자료가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 매도 신청을 받지 않을 수 있다.

1. 소장 경위나 출처 등이 분명하지 않은 경우
2. 도난이나 도굴 등 불법적인 행위와 관련이 있다고 판단되는 경우
3. 구입 대상 분야의 자료가 아니라고 판단되는 경우

제6조(구입 심의) ① 장관은 제5조에 따라 제출한 서류에 대하여 제41조에 따른 자료수집 선정위원회(이하 “선정위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 구입여부를 결정하여야 한다.

② 국가 또는 시·도의 지정문화재나 문화재 자료를 구입하는 경우에는 제1항의 심의를 생략할 수 있다.

제7조(자료의 평가 및 선정) ① 제6조제1항에 따라 구입을 결정한 자료는 제43조에 따른 자료수집 평가위원회 (이하 “평가위원회”라 한다)의 평가를 받아야 한다.

② 평가에 참여한 위원은 평가결과서를 작성한 후 평가결과서에 자필 서명하여야 하며, 자필서명한 평가결과서는 영구히 문서로 보관하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 필요한 경우 장관은 외부 기관이나 외부 전문가에게 자료의 평가를 의뢰할 수 있다. 이 경우 제2항의 규정을 준용

한다.

④ 평가가격은 매도신청인의 요구액을 초과해서는 안된다.

제8조(위원선임의 제한) 매도신청자는 선정위원회, 평가위원회 위원으로 참여할 수 없다.

제9조(자료 반환) ① 장관은 구입대상에서 제외된 자료는 최종 심의를 마친 날로부터 15일 이내에 해당 매도신청자에게 구입대상 제외사실을 통보하고 자료를 반환하여야 한다.

② 제1항에 따른 자료를 반환할 때에는 발급한 임시보관증을 회수하여야 하며, 이에 따른 일체의 비용은 매도신청자가 부담하여야 한다.

제10조(구입 결정 및 매매계약체결) 장관은 예산의 범위 내에서 제7조에 따라 선정된 자료를 구입하되 별지 제4호서식의 자료매매계약을 체결한다.

제11조(구입 취소) ① 제10조에 따라 자료를 구입한 후에 해당 자료가 도난, 도굴 등의 불법행위와 관련된 것으로 판명된 경우에는 매도인에게 지급한 금액을 전액 환수하여야 한다.

② 제1항에 따른 자료는 구입을 취소하고, 해당 자료는 관련 법령에 따라 처리하여야 한다.

제12조(수증 등) ① 장관은 자료를 수증하는 경우에는 기증하려는 자(이하 “기증자”라 한다)로부터 별지 제5호서식의 자료기증원을 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수증하지 않

을 수 있다.

1. 소장경위나 출처, 소유권 등이 논란의 여지가 현저한 경우
2. 전시관에 필요하지 않거나 가치가 없다고 판단되는 경우
- ③ 기증은 조건 없이 무상으로 함을 원칙으로 하며, 그 외의 경우 평가위원회에서 이를 검토 결정하여야 한다.

제13조(수증 심의) ① 제12조에 따라 제출받은 서류 심의 등에 대하여 제6조를 준용한다.

- ② 장관은 제1항의 심의를 거친 자료에 대해 평가위원회에 평가를 의뢰할 수 있다.
- ③ 자료의 수증여부는 평가위원회의 의결을 거쳐 결정하여야 한다.

제14조(증서 교부) 장관은 자료를 수증한 경우에는 별지 제6호 및 제6호의 2서식의 자료기증 증서를 기증자에게 발급하여야 한다.

제15조(이관) ① 장관은 국토교통부 소속기관에 전시관에 필요한 자료가 있는 경우 그 소속기관의 장(이하 “소속기관장”이라 한다)에게 전시관으로 자료 이관을 요청할 수 있으며, 소속기관장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

② 제1항에 따른 이관 대상 세부 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 국토계획 및 개발, 도시, 토지, 주택, 건축, 대중교통, 도로, 철도, 항공, 해외건설, 미래기술 등 국토·교통 분야에 사용되었던 각종 물품 및 장비
2. 제1호와 관련한 각종 서류, 도서(설계도서를 포함한다), 사진, 영상

등

3. 그 밖에 제1호와 관련하여 전시·보존 할 필요가 있다고 판단되는 것으로서 지식 보급이나 홍보에 활용 가능한 자료

③ 소속기관장은 관리하고 있는 자료 중 보존가치가 있다고 판단되는 자료를 용도 폐지하는 경우 전시관으로 이관 대상인지 여부를 장관과 협의하여야 한다.

④ 소속기관장은 제3항에 따른 협의 결과 이관 대상인 자료에 대해서는 해당 자료를 전시관으로 이관하여야 한다.

제3장 자료의 관리

제16조(자료관리기관) ① 장관은 전시관 자료 관리에 관한 사항을 총괄한다.

② 전시관에 자료의 출납 등 자료 관리 업무를 담당하는 자료관리관 및 분임자료관리관을 둔다.

③ 자료관리관은 전시관 소속공무원 중에서 장관이 지정하는 자로 하며, 분임자료관리관은 전시관 관련업무 공무원 중에서 자료관리관이 지정한다.

제17조(자료관리 등) ① 자료관리관은 전시관에 수집된 자료에 대하여 별지 제7호서식에 따른 자료 대장과 별지 제8호서식에 따른 자료 카드를 작성하여 전시관에 비치하여야 하며, 수집된 자료와 자료 대장 및 자료 카드가 일치하도록 하여야 한다.

- ② 자료관리관은 소장 자료의 안전관리를 위하여 매년 보험에 가입하고 수시로 소장 자료의 관리 상태를 확인·점검하여야 한다.
- ③ 자료관리관은 소장 자료의 손상을 방지하기 위하여 매년 소독을 하여야 하며, 자료가 수장고 내부로 반입될 경우 방충·방역을 하는 등 특별히 관리가 필요한 자료는 그에 따른 적절한 조치를 하여야 한다.
- ④ 자료관리관의 인사 등으로 자료를 인계인수할 때에는 인계인수 내용을 기록하고, 전·후 자료관리관이 함께 서명 또는 날인 하여야 한다.
- ⑤ 소장 자료의 분실·도난·훼손 등 이상이 발생한 경우에는 자료관리관은 즉시 장관에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 분임자료관리관은 매분기 말일을 기준으로 소장 자료의 변동사항을 작성하여 매분기의 다음달 10일까지 자료관리관에게 보고하여야 한다.

제18조(자료 전산 데이터베이스의 관리) ① 자료관리관은 전시관 소장 자료를 체계적이고 안전하게 관리하기 위해 자료 전산 데이터베이스를 구축하여야 한다.

- ② 자료 전산 데이터베이스는 자료와 관련된 각종 파일·문서·도서·도록, 이미지·사진·영상·음성등을 모두 포함하며, 자료관리관은 이에 대한 관리·감독의 책임을 갖는다.
- ③ 자료관리관의 허가 없이 무단으로 자료 전산 데이터베이스 파일이나 관련 출력물의 원본·사본 등을 외부에 제공하거나 반출할 수 없

다.

제19조(자료등록) ① 자료를 수집한 경우, 자료관리관은 별지 제8호 서식의 자료카드에 작성한 후, 별지 제7호 서식의 자료 대장에 등재하여야 한다.

② 등록된 자료정보를 수정 또는 삭제하고자 할 경우에는 별지 제9호, 제9의2호 서식의 소장자료 등록정보 변경신청서에 따라 작성하고 자료관리관으로부터 승인을 얻은 후에 관리하여야 한다.

③ 등록된 자료정보의 기록과 관리는 별지 제7호 서식의 자료 대장과 별지 제8호 서식의 자료카드, 자료 전산 데이터베이스 등을 통하여 한다.

제20조(자료폐기) 자료의 폐기는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 제42조에 따른 선정위원회의 심의를 거쳐 폐기 여부를 결정한 후, 장관의 승인을 얻어 실시한다.

1. 오염·망실·훼손 등 자료에 손상된 정도가 극심하여, 자료의 원형 상태로 수복(修復)하여 관리하는 것이 불가능한 경우
2. 학술 조사·연구, 학예 업무상의 소장 가치가 현저하게 없어지게 된 경우
3. 그 밖에 장관이 인정한 불필요한 자료일 경우

제21조(자료의 수리·복원 등) ① 자료관리관은 소장 자료가 훼손 등으로 수리·복원이 필요한 경우 수리·복원 전문가에게 의뢰하여 자료를 수리 또는 복원하여야 한다.

② 제1항에 따른 자료의 훼손이 관계 공무원의 명백한 과실로 인한 경우에는 관계 공무원에게 수리·복원에 필요한 금액을 변상하도록 하여야 한다.

③ 자료관리관은 관계 공무원의 명백한 과실로 소장 자료가 분실·도난된 경우에는 관계 공무원으로 하여금 평가위원회의 평가액에 해당하는 금액을 변상하도록 하여야 한다.

제22조(자료관리관의 재정보증) ① 자료관리관의 재정보증(財政保證)은 국고금 관리법의 회계 관계 공무원의 재정보증에 관한 규정을 준용한다.

② 재정보증의 대상은 이 규정 제16조에 의해 임명된 자로 지정하되, 자료관리관이 부재할 경우에는 자료관리관이 지정한 자를 포함할 수 있다.

제23조(자료 출납) ① 자료를 출납하려는 자는 자료관리관의 승인을 받아야 하며, 자료관리관은 자료카드와 자료대장을 활용하여 자료 출납 상황을 기록하여야 한다.

② 자료관리관 부재시에는 분임자료관리관의 승인을 받아야 하며, 분임자료관리관은 사후에 자료관리관에게 그 사유와 출납사항을 보고하여야 한다.

③ 자료를 대출·격납하고자 하는 경우에는 별지 제10호 서식의 자료대출요청서와 별지 제11호 서식의 자료격납요청서를 작성한 후에 자료관리관의 승인을 얻은 후에 이동하여야 한다.

④ 자료를 반입·반출하고자 하는 경우에는 별지 제12호 서식의 반입증원부 및 자료반입목록 또는 별지 제13호 서식의 반출증원부 및 자료반출목록을 작성한 후에 자료관리관의 승인을 얻은 후에 이동하여야 한다.

⑤ 자료관리관은 전시관의 소장자료를 박물관 및 박물관 이외 기관에 반입·반출해야 하는 경우, 다음의 사항을 명시하여 장관에게 보고하여야 한다.

1. 반입 및 반출 기관
2. 반입 및 반출 목적
3. 반입 및 반출 기간

⑥ 자료를 반출할 때에는 반출 시의 자료의 상태를 별지 제8호 서식의 자료카드와 별지 제7호의 서식의 자료 대장 및 표준 유물관리 시스템에 기록·유지하고, 동일한 자료의 격납 시에는 반출 시의 기록에 따라 자료의 상태를 점검하여야 한다.

제24조(수장고 관리) ① 자료관리관 및 분임자료관리관 외에 다른 직원이 업무상으로 수장고를 출입하고자 할 때에는 반드시 자료관리관 또는 자료관리관이 지정하는 자가 입회 또는 승인하여야 한다.

② 자료관리 업무 이외의 용무로 수장고를 출입하고자 할 때에는 자료관리관의 승인을 받아야 한다. 다만, 자료관리관의 부재시 자료관리관이 지정한 분임자료관리관의 승인을 받아야 한다.

③ 수장고 열쇠는 두 벌을 비치하되, 그 중 한 벌은 분임자료관리관이

보관·사용하며, 다른 한 벌은 자료관리관과 분임자료관리관이 같이 봉인하여 자료관리관이 별도로 보관한다.

④ 수장고에 출입해야 할 경우, 수장고 출입자의 성명과 출입시간, 출입 목적을 별지 제14호 서식의 수장고 관리일지에 기재하고, 자료관리관은 이를 확인하여야 한다.

제4장 자료의 대여·수탁·열람·복제

제25조(자료 대여) ① 장관은 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 자료를 다음 각 호에 해당하는 대상 기관에 대여할 수 있다.

1. 「박물관 및 미술관 진흥법」에 따른 국·공립 박물관과 미술관, 등록 박물관·미술관
2. 「과학관 육성법」에 따른 국·공립 과학관 및 등록 과학관
3. 「평생교육법」 제25에 따라 각급 학교에 부설된 박물관·미술관 및 과학관
4. 국가 또는 지방자치단체가 운영하는 학술·연구기관
5. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 기관

② 제1항에 명시된 대여 대상기관은 자료의 보존·관리에 적합한 전시공간과 수장고 시설을 갖추어야 한다.

③ 장관은 대여 신청 기관에 공탁(供託)이나 담보(擔保)의 제공을 요청하거나, 대여 자료에 대한 보험 가입·설정을 요구하여야 한다.

제26조(대여 신청) 전시관의 소장자료를 대여받고자 하는 기관은 다음

각 호의 사항을 갖추어 장관에게 신청하여야 한다.

1. 대여받고자 하는 자료의 명칭 등 상세 사항이 수록된 자료의 목록
2. 대여 목적
3. 대여 기관
4. 대여받고자 하는 자료의 보관 장소와 전시공간의 시설 및 인력 구성·현황
5. 대여받고자 하는 자료의 보호·관리 방법
6. 대여받고자 하는 자료의 운반방법

제27조(대여조건과 비용) ① 장관은 대여 신청 기관에 자료를 대여하는 경우에는 대여 자료의 안전관리를 위하여 필요한 조건을 부가할 수 있다.

② 전시관의 소장자료를 대여받은 기관은 해당 자료의 대여에 따른 반출·반입 과정에 필요한 사진 촬영, 실측기록, 포장 및 운송, 보험 등의 비용을 부담하여야 한다.

제28조(변상 책임) 자료를 대여받은 기관이 해당 대여 자료를 망실·훼손하거나, 그 밖에 손해를 입힌 경우에는 위원회를 개최하여 해당 대여 자료의 수리·복원 및 변상(辨償) 여부를 결정하고, 장관의 요구에 의해 해당 대여 자료를 수리·복원하거나 변상을 시행하여야 한다.

제29조(기탁 신청) 장관은 자료를 수탁할 경우 기탁하려는 자(이하 “기탁자”라고 한다)로부터 별지 제15호서식의 기탁신청서를 받아야 한다.

제30조(수탁 심의 등) ① 장관은 제29조에 따른 기탁신청서를 제출받은

경우 선정위원회에서 수탁여부를 심의하게 한 후 수탁여부를 결정한다.

② 장관은 필요한 경우 제1항에 따라 수탁이 결정된 자료에 대한 감정평가를 평가위원회에 의뢰할 수 있다.

③ 제1항에 따라 자료를 수탁한 경우에는 별지 제16호서식의 수탁증서를 기탁자에게 발급하여야 한다.

④ 기탁자가 수탁증서를 분실 또는 훼손한 경우에는 서면으로 재발급신청을 하여야 하며, 장관은 신청내용을 검토 후에 재발급할 수 있다.

⑤ 장관은 기탁 신청 자료가 다음 각 호에 해당하는 경우, 기탁신청을 거부·제한·취소할 수 있다.

1. 소장 경위나 출처·소유권 등이 논란의 여지가 현저한 경우

2. 전시관에 필요하지 않거나, 학예 업무상 소장 가치가 없다고 판단되는 경우

3. 도난, 도굴, 밀반입 등 불법행위와 관련이 있다고 판단되는 경우

제31조(수탁기간 및 비용) ① 수탁기간은 기탁자와 약정한 기간으로 하되, 약정한 기간이 없는 경우에는 2년으로 한다.

② 수탁자료의 관리는 무상으로 하는 것을 원칙으로 하되, 특수한 관리·보존처리가 필요한 자료에 대해서는 기탁자와 협의하여 처리한다.

제32조(기탁자 변경) ① 수탁 자료의 소유권이 양도되어 기탁자가 변경된 때에는 전(前)소유자(유고시에는 법정상속인을 말한다)가 소유권

변경일로부터 30일 이내에 양도사실을 서면으로 장관에게 알려야 하며, 장관은 수탁증서를 다시 발급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 기탁자의 사망으로 인한 상속의 경우에는 공증된 상속확인이 있어야 기탁자를 변경할 수 있다.

제33조(수탁자료 반환) ① 기탁자가 기탁한 자료를 반환받고자 할 때에는 별지 제17호 서식의 기탁자료 반환요청서를 장관에게 제출하여야 한다.

② 장관은 제1항에 따라 수탁 자료를 반환할 때에는 수탁증서를 회수하고, 별지 제18호 서식의 영수증을 받아 보관하여야 한다.

제34조(자료열람·복제 허가) ① 전시관의 소장자료를 열람 또는 복제하고자 하는 자(이하 “열람·복제 신청자”)는 별지 제19호 서식의 자료열람·복제 허가신청서를 자료관리관에게 제출하여야 한다.

② 자료관리관은 제1항에 의한 자료열람·복제 신청이 있는 경우, 이를 검토하여 허가 여부를 통보하여야 한다.

제35조(자료열람·복제 허가대상자) 자료 관리관이 자료의 열람 또는 복제를 허가할 수 있는 대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 학술 조사·연구의 목적으로 자료열람·복제를 요청하는 공공기관, 교육·학술기관 또는 연구단체 근무자
2. 학술연구의 목적으로 열람 또는 복제를 요청하는 석사학위 소지자 이상의 연구자
3. 그 밖에 기타 열람목적, 과거 연구실적, 문화재 취급 경험 등 자료관

리관이 특별한 사유가 있다고 인정하거나 간주하는 자

제36조(자료열람·복제 허가의 제한·거부) ① 자료관리관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 자료열람 또는 복제를 제한·거부할 수 있다.

1. 자료의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있는 때
2. 열람·복제의 목적이 공공의 이익에 위배될 우려가 있을 때

② 자료열람 또는 복제는 전시관 근무시간 내에 시행함을 원칙으로 정하되, 자료관리관은 자료의 안전관리와 신청자의 균등한 기회의 보장을 위하여 자료열람 또는 복제의 횟수와 수량, 시간 등의 세부 사항을 조정할 수 있다.

③ 자료관리관은 박물관이 보관 또는 전시하고 있는 개인이 소유한 자료의 열람 또는 복제를 허가하고자 하는 때에는 사전에 해당 자료 소유자의 동의를 얻어야 한다.

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

1. 자료관리관의 입회하에 자료를 열람하여야 한다.
2. 자료의 안전관리를 위하여 입회자의 요구를 준수해야 한다.
3. 자료관리관이 지정하는 장소에서 열람하여야 한다.
4. 자료관리관으로부터 사전에 허가받은 조건에 한하여 촬영 또는 실측할 수 있다.
5. 열람자가 소장자료를 촬영할 때에는 별도의 조명기구 없이 개인 휴대

대용 촬영 기구만 사용할 수 있다.

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

1. 자료관리관이 정한 장소에서 자료를 복제하여야 한다. 다만, 자료관리관이 사진 자료를 이용하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 기간을 정하여 외부로 반출할 수 있다.

2. 임의로 자료를 운반하거나 정리하여서는 아니 된다.

3. 자료관리관이 허가한 인원 이외에 복제를 위하여 복제 작업 공간에 출입할 수 없다.

4. 복제 작업에 필요한 도구 등의 지참물은 자료관리관이 허가한 물품 이외에는 반입하거나 사용할 수 없다.

5. 자료를 복제하여 이를 이용하고자 할 경우에는 소장처인 전시관인 것과 자료복제품임을 알리거나 밝혀야 한다.

6. 그 밖에 복제 허가의 조건과 전시관 소장자료의 보존 및 전시관 내 질서유지를 위한 자료관리관의 요구에 따라야 한다.

제38조(자료복제 수수료) ① 자료의 복제 수수료는 별표1과 같다 이때, 복제대상 자료 수량을 복제 수량으로 정하되, 일괄자료, 화첩, 병풍 등은 복제대상의 장면 수를 복제 수량으로 산정한다.

② 자료의 복제 수수료는 해당 자료의 복제 전까지 수입인지로 납부하여야 한다.

③ 자료관리관은 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에는 복제 수수료를

감면할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체 혹은 국가기관·공공기관에서 복제할 경우
 2. 보도기관 또는 언론이 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 장관이나 자료관리관이 특별한 사유가 있다고 인정할 경우
- ④ 전시관의 사정에 따라 자료의 복제를 시행할 수 없게 된 경우를 제외하고는 이미 납부한 복제 수수료는 반환하지 않는다.

제39조(허가취소 및 변상) ① 자료관리관은 전시관 소장자료의 열람 또는 복제 도중에 이 규정을 위반하거나 부당한 행위를 행하는 사람에 대해서는 자료열람·복제 허가를 취소할 수 있다.

② 자료열람·복제자가 열람 또는 복제 도중 자료 등을 손상하였을 때에는 자료의 수리·복원 및 변상 여부를 결정하고, 장관이 정하는 바에 따라 수리·복원하거나, 그에 상응하는 금액을 변상하여야 한다.

제40조(허가 기간의 변경) ① 자료의 열람·복제자가 부득이한 사유로 허가 기간을 변경하고자 하는 경우, 별지 제19호 서식의 자료열람·복제 허가신청서에 의해 자료관리관으로부터 허가받아야 한다.

② 제1항의 허가 기간은 한 차례만 변경할 수 있다.

제5장 위원회

제41조(자료수집 선정위원회) ① 장관은 구입 평가대상 자료 등의 선정, 수증 및 수탁에 관한 사항을 심의하기 위하여 자료수집 선정위원회를 둔다.

② 선정위원회는 제43조2항의 자료수집 평가위원 후보군 중 3인 이상 4인 이내와 국토교통부 소속 공무원 중 전시담담 공무원으로 구성한다.

③ 위원장은 선정위원회 개최시마다 위원 중에서 호선한다.

④ 선정위원회의 의사는 선정위원회 위원의 과반수 찬성으로 의결한다.

제42조(선정위원회 기능) 선정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하고 의결한다.

1. 수집대상 자료의 조사 및 범위선정
2. 구입 및 수증 대상 자료의 실물접수 여부 등 기초심사
3. 기탁대상 자료의 수탁여부 및 수탁기간
4. 평가대상 자료의 선정
5. 손상 자료의 처리 심의
6. 자료폐기 심의
7. 그 밖에 자료선정에 관하여 장관이 회의에 부치는 사항

제43조(자료수집 평가위원회) ① 장관은 구입 또는 수증, 수탁 대상 자료의 평가를 위하여 자료수집 평가위원회를 둔다.

② 평가위원회 위원 후보군 30명을 정하고, 자료수집 평가시마다 3인

이상 5인 이내의 위원을 선정하여 평가위원회를 구성, 운영한다.

③ 평가위원회 위원은 국토계획 및 개발, 도시, 토지, 주택, 건축, 대중교통, 도로, 철도, 항공, 항만, 수자원, 해외건설, 미래기술 등 관련 전문가 또는 관계 공무원과 한국 근현대사 전문가 가운데 국·공립 박물관 등에서 평가위원으로 참여한 경험이 풍부한 자를 우선으로 위촉하며 필요에 따라 외부전문가를 위촉할 수 있다.

④ 위원장은 평가위원회 개최시마다 위원 중에서 호선한다.

⑤ 평가위원회의 의사는 평가위원회 위원의 전원 찬성으로 의결한다.

제44조(평가위원회 기능 등) ① 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하고 의결한다.

1. 수집대상 자료의 진위 여부 감정

2. 수집 및 수증 대상 자료의 가격평가

3. 수집대상 자료의 선정

4. 기타 자료평가 등 장관이 회의에 부치는 사항

② 평가위원회 의결사항 중 구입자료 평가의 경우에는 별지 제20호 서식, 수증 및 수탁대상 자료 평가에는 별지 제21호 서식을 작성하여 각 평가위원들의 서명을 받아 문서로 보관하여야 한다.

③ 평가위원은 매도신청자의 요구액을 초과하여 가격을 평가할 수 없다.

④ 제1항부터 제3항까지에도 불구하고 장관은 제4조제2호에 따라 자료를 구입하는 경우 평가위원회 심의를 생략할 수 있다.

제45조(간사 및 회의록) ① 선정위원회 및 평가위원회의 사무처리를 위하여 각 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 분임자료관리관으로 한다.

② 간사는 위원회의 회의록을 작성하고 이를 보관하여야 한다.

제46조(수당 등 지급) 장관은 각 위원회의 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비 등의 실비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 직무와 관련하여 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제47조(재검토 기한) 국토교통부장관은 이 훈령에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2024년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

자료복제수수료

구분	내역	수량	요금	비고
유물 복제	특수촬영(3D 등)	1점	30,000원	촬영은 사전 허가된 범위 이내
	방송촬영(비디오)	1건	30,000원	
	일반촬영(사진기)	1장면	30,000원	
	정밀실측	1점	30,000원	복제 수량은 사전 허가된 범위 이내

자 료 매 도 신 청 서

* 신청순서

연번	명 칭	수량/책수	시대/간행연대	크 기	구조특징/판본	요구액	비고	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
계	* 서류 접수	건						점
계	* 자료 접수	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 귀부 자료 구입 건 외 자료의 진위 및 평가서 등의 증거자료로 임의 활용하지 않겠습니다.

서류 접수	년	월	일	성명 : (인)
자료 접수	년	월	일	성명 : (인)

신청인 주소 : _____
 상 호 : _____
 사업자등록번호 : _____
 일반전화 : _____ 휴대전화 : _____

국 토 교 통 부 장 관 귀 하

개인정보취급	<input type="checkbox"/> 동의
※ 개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.	[개인정보취급관련] 1. 수집목적: 사용자 식별 2. 수집항목: 성명, 주소, 전화번호(휴대전화) 3. 보유기간: 영구 4. 정보의 제공: 자료매매계약에 따른 근거자료로 보관되며, 다른 용도로 제공하지 아니함

매 도 대 상 자 료 명 세 서

명 칭		수 량	
크 기		시 대	
소장자		요구액	
소장경위			
내 용			
사 진			

자 료 매 매 계 약 서

가. 매매자료

- 자료명 및 수량 : 별첨 내역서

- 계 약 금 액 : 금 _____ 원정 ₩ _____

나. 국토교통부장관과 계약자는 이 계약서에 의하여 위 자료에 대한 매매계약을 체결함에 있어, 국토교통부장관은 계약자가 지정하는 은행을 통하여 대금을 지급하고, 이와 동시에 계약자는 자료에 대한 모든 권리가 국토교통부장관에게 귀속됨에 동의하며, 이후 자료에 대한 모든 권리나 계약 금액에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않는다.

다. 매매된 자료가 매장문화재, 도굴품, 장물 등 불법적인 자료인 경우에 매매자는 자료대금의 환수 및 향후 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약한다.

라. 본 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

첨 부 : 자료명 및 수량내역서 1부.

년 월 일

매 입 자

매 도 자

국토교통부 장관

주소 :

상호 :

성명 :

생년월일
(사업자등록번호) :

은행계좌번호 :

전화번호:

휴대번호:

개인정보취급	<input type="checkbox"/> 동의
※ 개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.	[개인정보취급관련] 1. 수집목적: 사용자 식별 2. 수집항목: 주소, 성명, 생년월일, 은행계좌번호, 전화번호(휴대번호) 3. 보유기간: 영구 4. 정보의 제공: 자료매매계약에 따른 근거자료로 보관되며, 다른 용도로 제공하지 아니함

제 호

자 료 기 증 원

명 칭	수 량	크 기	비 고

“국토발전전시관 자료수집 및 관리규정” 제12조에 따라 위의 자료를 국토교통부에 정히 기증합니다.


년 월 일

성 명 : (서명 또는 날인)
 (단체명) :
 생년월일 :
 (사업자등록번호) :
 주 소 :
 전화번호 : 휴대번호 :

국토교통부장관 귀하

개인정보취급	<input type="checkbox"/> 동의
※ 개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.	[개인정보취급관련] 1. 수집목적: 사용자 식별 2. 수집항목: 성명, 생년월일, 주소, 전화번호(휴대번호) 3. 보유기간: 영구 4. 정보의 제공: 자료기증에 따른 근거자료로 보관되며, 다른 용도로 제공하지 아니함

(표지)

	<h2 style="margin: 0;">자료기증 증서</h2>  <p style="margin: 0;">국토교통부 Ministry of Land, Infrastructure and Transport</p>
--	--

(속지)

<h2 style="margin: 0;">자료기증 증서</h2> <p style="margin: 0;">귀하가 기증하신 건 점의 문화재를 국가가 최선을 다하여 영구히 보존하고 전시와 학술연구에 적극 활용하여, 문화재를 기증하신 귀하의 큰 뜻을 기리고자 이 증서를 드립니다.</p> <p style="margin: 0;">. . .</p> <p style="margin: 0;">국토교통부장관</p>	<h3 style="margin: 0;">기증문화재 목록</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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														

(표지)



(속지)

<p style="text-align: center;">Receipt Certificate of Donated Cultural Properties</p> <p style="text-align: center;">We hereby bestow this certificate in gratitude for your generous donation and in promise to best preserve, exhibit, and study the donated cultural property</p> <p style="text-align: center;">Quantity of the donated cultural property :</p> <p style="text-align: center;">. . .</p> <p style="text-align: center;">Ministry of Land, Infrastructure and Transport</p>	<p style="text-align: center;">List</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Name</th> <th style="width: 25%;">Quantity</th> <th style="width: 25%;">Name</th> <th style="width: 25%;">Quantity</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>	Name	Quantity	Name	Quantity												
Name	Quantity	Name	Quantity														

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 :					
.....					
.....					

(앞 면)

자 료 카 드

자 료 사 진	구 분		자료번호				
	명 칭		주수량				
	이명칭		부수량				
	재 질						
	시 대						
	용도/기능						
	입수일자		입수연유				
	입수처						
	입수주소						
	가 격		등록일자				
	지정구분		지정번호				
	지 정 일		년 월 일				
	크 기						
	입력기록		자료입력				
특 징							
보험평가							
순번	이동일자	이동구분	보관처	반입처	이동수량	현수량	비 고

[별지 제8호 서식](뒷 면)

상 세 설 명		자료번호	
보존처리전	보존처리후	보존처리일자	
		보존처리내역	

소장자료 등록정보 변경신청서(A) (수입명령 변경용-영구보관)

결	담 당	분임자료관리관	자료관리관
재			

신청자		신청일	
입력자		입력일	

연번	자료번호	자료명칭	상태			변경내용
			유물	화면	장황	
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					

자료대출요청서

시행 ○○부-100(0000.00.00)

접수 ○○부-100(0000.00.00)

결	분임자료관리관	팀 장
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					

자료격납요청서

시행 ○○부-100(0000.00.00)

접수 ○○부-100(0000.00.00)

결	분임자료관리관	팀 장
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					
소계					

반 입 증 원 부			
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			

반 입 증			
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					

국 토 발 전 전 시 관

※ 이 서식에 준하여 전자문서로 달리 사용할 수 있음

반출증원부			
1. 반출품목			
품명	규격·형식	수량	비고
2. 반출연월일	반입 : 년 월 일 요일		
3. 반출자 :			
4. 반출사유 :			
5. 기타 특기사항			

반출증			
1. 반출품목			
품명	규격·형식	수량	비고
2. 반출연월일	: 년 월 일 요일		
3. 반출자:			
4. 반출사유 :			
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					

국 토 발 전 전 시 관

※ 이 서식에 준하여 전자문서로 달리 사용할 수 있음

수장고 관리일지

수장고관리일지		담 당		분임자료 관리관	자료관리관
년 월 일 요일					
수장고명	출 입 사 유	출 입 자			출 입 시 간
		소속	성명		
					~
					~
					~
					~
					~
					~
					~
					~
					~
					~
					~
					~
					~
					~
					~
					~
					~
					~
					~
					~
특 기 사 항					

제 호

기탁신청서

명 칭	수 량	크 기	비 고

“국토발전전시관 자료수집 및 관리규정” 제29조에 따라 위의 자료를 기탁하고자 하오니 수탁하여 주시기 바랍니다.

1. 기탁사유 :

2. 기 간 :

년 월 일

성 명 : (단체명) : (서명 또는 날인)

생년월일 : (사업자등록번호) :

주 소 :

전화번호 : 휴대번호 :

국토교통부장관 귀하

개인정보취급	<input type="checkbox"/> 동의
※ 개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.	<p>[개인정보취급관련]</p> <p>1. 수집목적: 사용자 식별</p> <p>2. 수집항목: 성명, 생년월일, 주소, 전화번호(휴대번호)</p> <p>3. 보유기간: 영구</p> <p>4. 정보의 제공: 기탁신청에 따른 근거자료로 보관되며, 다른 용도로 제공하지 않음</p>

기탁자료반환요청서

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

명 칭	수 량	크 기	비 고

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 :

국 토 발 전 전 시 관 장 귀하

제 호

영 수 증

명 칭	수 량	크 기	비 고

“국토발전전시관 자료수집 및 관리규정” 제33조제2항에 따라 기탁한 위 자료를 정히 영수합니다.

년 월 일

성 명 : (날인 또는 서명)

주 소 :

국토교통부장관 귀하

개인정보취급	<input type="checkbox"/> 동의
※ 개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.	[개인정보취급관련] 1. 수집목적: 사용자 식별 2. 수집항목: 성명, 주소 3. 보유기간: 영구 4. 정보의 제공: 자료기탁에 따른 근거자료로 보관되며, 다른 용도로 제공하지 않음

자 료 열 램 · 복 제 허 가 신 청 서					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 전시관 소장 자료를 열람·복제하고자 위와 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 열람·복제함에 있어서 귀 전시관의 관련규정 및 요구에 따르겠음을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>국토발전전시관장 귀하</p>					
첨부서류	① 열람자 주민등록증 혹은 여권 사본, 1부 ② 열람자 학위증명서 혹은 수료증명서, 재학증명서 1부 ③ 학과장추천서, 1부(석사수료생의 경우만 해당)				

자 료 감 정 평 가 서

자료번호	자료명칭	수 량	감정평가액	비 고

위와 같이 평가합니다.

년 월 일

국토교통부 자료수집 평가위원회

위원장 (서명 또는 날인)

위 원 (서명 또는 날인)

위 원 (서명 또는 날인)

위 원 (서명 또는 날인)

위 원 (서명 또는 날인)

