

LX국토정보박물관 운영지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국국토정보공사 박물관 운영 및 소장유물 관리에 필요한 사항을 정하여 종합적이고 체계적으로 관리함으로써 관람자들에게 편의를 제공하고 박물관 내 각 시설의 기능을 활성화함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “박물관(博物館)”이란 국토정보 관련 유물을 통하여 문화·예술·학문의 발전과 일반 공중의 문화향유 증진에 이바지하기 위하여 이에 관한 유물을 수집·관리·보존·조사·연구·전시·교육하는 국토정보 전문 박물관을 말한다.
2. “유물(遺物)”이란 대한민국 국토정보와 관련된 다양한 분야의 전시, 학술적 조사·연구의 목적 등으로 역사적 보존 가치가 있다고 판단되는 모든 유형의 물품 등을 말한다.
3. “수증(受贈)”이란 개인 또는 단체 소유의 보존가치가 있는 유물을 박물관이 양도받아, 소장유물로 수입하는 것을 말한다.
4. “수탁(受託)”이란 개인 또는 단체 소유의 유물을 박물관이 일정기간동안 위임받아 관리하고, 활용하는 것을 말한다.

제3조(위치) 박물관은 충청남도 공주시에 소재한 한국국토정보공사 국토정보교육원(이하 “교육원”이라 한다) 내에 위치한다.

제4조(적용 범위) 박물관 관련업무 추진에 관한 사항은 「박물관 및 미술관 진흥법」 등 박물관 관련 법령에 관하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제5조(소속 및 인원구성) ① 박물관은 교육원에 설치하고, 한국국토정보공사 사장이 임명한 학예연구사가 속한 부서의 장이 박물관 관리책임자가 된다.

- ② 박물관 관리책임자는 박물관 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 학예연구사와 필요시 전시기획 및 소장품 등록·관리, 박물관 교육 운영 및 안내 등 박물관 업무수행에 필요한 전담 보조인력인 학예연구원, 에듀케이터, 도슨트 등을 배치할 수 있다.

제2장 유물의 수집

제1절 구입

제6조(수집 방법에 따른 분류) 박물관의 수집유물은 다음 각 호로 분류한다.

1. 구입품
2. 수증품
3. 수탁품
4. 대여품

제7조(유물의 구입) ① 한국국토정보공사 국토정보교육원장(이하 “교육원장”이라 한다)은 국내·외 개인 소장자, 문화재매매업자 및 법인 등 으로부터 유물을 구입할 수 있다.

- ② 교육원장은 필요한 경우 공개구입, 경매, 현지구입 등을 통해 유물을 구입할 수 있다.

- ③ 유물을 구입하는 경우에는 제48조 및 제49조에 따른 유물구입평가위원회의 평가와 유물구입심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제8조(매도의 신청) ① 교육원장에게 유물을 매도하려는 자(이하 “매도신청자”라 한다)는 해당 유물과 함께 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 별지 제1호서식의 유물매도신청서 1부
2. 별지 제2호서식의 매도대상 유물명세서 1부
3. 신분증 사본과 같은 신분을 증명할 수 있는 서류 1부
4. 문화재매매업허가증 사본 1부

② 교육원장은 매도신청 유물을 접수한 경우에 별지 제3호서식의 유물임시보관증을 발급하여야 한다.

제9조(매도신청 제한) 교육원장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 유물의 매도신청을 제한할 수 있다.

1. 소장경위나 출처 등이 분명하지 않을 때
2. 도난이나 도굴 등 불법적인 행위와 관련 있는 유물로 판단될 때
3. 박물관에 필요하지 않거나 가치가 없는 유물이라고 판단될 때
4. 매도자가 문화재 등의 도굴 또는 외국반출 등으로 전과사실이 있는 자로서 유물의 소유를 증명하는 서류가 분명하지 않거나 공동 소유물로 판단될 경우

제10조(위원 선임의 제한) 매도신청자는 유물구입을 위한 당해 유물구입평가위원회와 유물구입심의위원회의 위원으로 참여할 수 없다.

제11조(유물 반환) ① 교육원장은 구입대상에서 제외된 유물의 경우, 구입제외 결정일 또는 최종 심의를 마친 날로부터 15일 이내에 해당 매도신청자에게 통보하여야 한다.

② 교육원장은 구입에서 제외된 유물을 반환할 때에는 별지 제4호서식의 유물반환증을 받아야 한다.

제12조(매매계약) 계약사무 담당자는 제48조 및 제49조에 따라 선정된 구입대상 유물에 대하여 별지 제5호서식에 따라 유물매매계약을 체결하고, 매도인은 별지 제6호서식의 매도동의서를 제출한다.

제13조(구입 취소) 교육원장은 구입절차가 완료된 이후라도 해당 유물이 도난, 도굴 등의 불법행위와 관련된 것으로 판명될 경우에는 유물의 구입을 취소하고 매도대금을 전액 환수하여야 한다.

제14조(적용 제외) 경매 및 현지 구입을 통하여 유물을 구입하는 경우에는 제8조 및 제9조를 적용하지 않을 수 있다.

제2절 수증

제15조(기증 신청) 유물을 기증하려는 국내·외 개인소장자, 문화재매매업자 및 법인 등(이하 “기증자”라 한다)은 별지 제7호서식의 유물기증원을 작성하여 교육원장에게 제출하여야 한다.

제16조(수증 조건) 기증은 조건 없이 무상으로 함을 원칙으로 하되, 그 외의 경우 제54조에 따른 유물수증심의위원회에서 이를 검토 및 결정할 수 있다.

제17조(수증 제한) 제9조 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 수증하지 않을 수 있다.

제18조(유물수증증서 발급) 유물을 수증한 경우에는 교육원장은 별지 제8호서식의 유물수증증서를 기증자에게 발급하여야 한다.

제19조(유물 반환) 수증대상에서 제외된 유물은 제11를 준용하여 처리한다.

제20조(개인정보 활용 및 보호) ① 교육원장은 기증신청인의 개인 정보를 수집하여 유물 기증 제반 절차에 활용할 수 있다.

② 교육원장은 기증신청인의 개인정보를 보호하여야 한다.

제3장 유물의 관리

제1절 유물관리의 일반

제21조(소장유물의 관리 구분 방법) 박물관 소장유물 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 등록유물
2. 등록 예정유물
3. 구입, 수증(기증) 유물
4. 구입예정, 수탁 등 임시 보관유물

제22조(유물총괄관리) ① 박물관 관리책임자는 유물관리에 관한 사항을 총괄한다.

② 박물관에 유물의 출납 등 유물관리 업무를 담당하도록 유물관리관 등을 둔다.

제23조(유물관리관과 유물운용관) ① 유물을 관리하는 부서에서는 유물의 출납 등 유물관리 업무를 담당할 유물관리관과 유물운용관을 둔다.

② 유물관리관은 박물관 관리책임자 또는 학예연구사, 유물운용관은 학예연구사 또는 학예연구원으로 한다.

제24조(유물 기록) 제2장에 따른 방법으로 유물을 수집하였을 경우, 유물운용관은 즉시 박물관 소장유물 목록에 기입하여 관리해야 한다.

제25조(유물관리) ① 유물운용관은 연 1회 이상 일정량의 유물에 대한 실사를 실시하고, 그 결과를 유물관리관에게 보고하여야 한다.

② 유물운용관은 유물의 변동사항을 소장유물 현황 보고서를 작성하여 매 분기 다음달 10일까지 유물관리관에게 보고하여야 한다.

③ 유물운용관은 유물의 분실·도난·훼손 등 이상이 발생했을 때에는 지체 없이 교육원장에게 보고하여야 하며, 지정문화재인 경우에는 「문화재보호법」 제40조에 따라 문화재청장에게 신고하여야 한다.

④ 제3항의 분실·도난·훼손 등이 교육원 외 대여의 경우에는 대여 받은 자가 「국립박물관 소장유물대여규칙」에 따른 수리·복원 및 변상 책임을 져야 한다.

⑤ 제4항의 변상의 경우에는 구입유물은 유물자료평가위원회의 평가에 따라 대여를 의뢰한 기관으로 하여금 이를 변상하도록 하며, 지정 문화재는 문화재청장과 협의를 거쳐 정한 금액을 변상하고 비지정 문화재는 교육원장이 정하는 금액을 변상하여야 한다.

제26조(유물의 보존처리) ① 유물을 보존처리하고자 할 때는 유물관리관의 승인을 얻어야 한다.

② 문화재 유물의 보존처리를 위하여 필요시 외부전문가를 포함한 보존처리실무위원회를 개최할 수 있다.

③ 제1항의 지침에 의해 승인을 얻고자 할 때는 보존처리를 요하는 부분 및 담당자·보존처리자를 명시하여야 한다.

④ 유물을 보존처리하였을 때는 보존처리 전후의 상태를 비교·분석한 결과를 기록하여야 한다.

제27조(유물의 훈증) 소장유물에 대해서는 방충·방역 등의 적절한 조치를 취하여야 한다.

제28조(유물의 인수인계) 유물관리 기관의 교체로 인하여 유물을 인계인수 할 때에는 인계인수 사항을 기록하고, 서명 또는 날인을 하여야 한다.

제2절 유물의 출납

제29조(출납) ① 유물의 출납은 유물관리관의 책임 하에 이루어져야 한다.

② 유물운용관은 별지 제9호서식의 유물출납대장과 유물 관리 프로그램에 유물의 출납상황을 기록, 유지하여야 한다.

③ 유물을 반출할 때에는 반출시의 유물상태를 기록하고, 반출한 유물을 격납할 때에는 반출 당시의 기록에 따라 상태점검을 하여야 한다.

④ 지정문화재, 등록문화재를 박물관 이외의 기관에 반출한 경우 다음의 사항을 명시하여 교육원장에게 보고하여야 한다.

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

제30조(유물관리관 부재 시 유물출납) ① 유물관리관의 부재 시 유물출납의 필요성이 있을 경우, 유물

운용관의 책임 하에 유물을 출납할 수 있다.

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

제3절 수장고 관리

제31조(수장고 출입관리) ① 직원이 수장고를 출입하고자 할 때에는 반드시 유물관리관 또는 유물운용관이 지정하는 자의 입회 하에서만 출입할 수 있다. 단, 부득이한 사정으로 유물관리관이나 유물운용관이 입회하지 못하는 경우에는 그들이 지정하는 사람에 한하여 입회할 수 있다.

② 제1항에 따라 수장고에 출입할 때에는 별지 제10호서식의 관리일지를 작성하여야 한다.

제32조(열쇠 관리) 수장고 열쇠는 두 벌 비치하고, 한 벌은 유물운용관이 관리하고 사용하며, 나머지 한 벌은 박물관 관리책임자와 유물관리관이 연대봉인하여 보관한다.

제4장 박물관 운영관리

제33조(운영 및 휴관) ① 박물관의 운영시간은 교육원의 운영시간과 같고, 다음 각 호의 경우에는 휴관한다.

1. 주말 또는 법정공휴일
2. 창립기념일 등 운영상 휴관이 불가피하여 교육원장이 지정하는 날

② 제33조 제1항 제2호에 따라 휴관하는 경우에는 휴관 개시일 1주일 전까지 그 내용을 홈페이지 등에 안내하여야 한다. 다만, 천재지변 등 긴급한 사유로 휴관하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제34조(관람시간) 관람시간은 10시부터 17시까지로 한다. 단, 국가 중대사 또는 긴급을 요하는 경우에는 교육원장이 정하는 바에 따라 최소 하루 전에 그 내용을 홈페이지 등을 통하여 안내하고, 관람시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제35조(관람료) 관람료는 무료를 원칙으로 한다. 다만, 전시의 성격에 따라 교육원장이 별도의 관람료를 정할 수 있다.

제36조(관람권) ① 교육원은 박물관 관람객에게 별도의 관람권을 지급하지 않는다. 단, 유료 관람의 경우에는 그러하지 아니한다.

② 발급하는 관람권은 일련번호를 부여하여야 한다.

③ 제1항에 따른 관람권의 디자인, 규격, 기재사항, 지급시간 및 지급방법 등에 관한 세부사항은 교육원장이 따로 정한다.

제37조(관람의 제한) 전시유물 보호 및 관람객 안전 등을 위하여 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 박물관 입장이나 관람을 제한할 수 있다.

1. 보호자를 동반하지 아니한 6세 이하의 어린이
2. 술 또는 약물에 취하여 다른 사람의 관람을 방해할 우려가 있는 자
3. 다른 사람의 관람을 방해할 수 있는 물품을 소지한 자
4. 애완동물을 동반한 자
5. 그 밖에 정당한 이유 없이 교육원 직원의 안내나 지시에 따르지 아니하는 자

제38조(행위의 제한) 전시유물의 보호, 쾌적한 관람환경 조성 및 원활한 관람질서 유지를 위하여 필요한 경우에는 다음 각 호의 행위를 제한할 수 있다.

1. 큰 소리를 지르거나 노래를 부르는 행위 또는 담배를 피우는 등 다른 관람객의 관람환경을 현저히 저해하는 행위
2. 박물관 내에서 조명이나 받침대를 이용하여 촬영하는 행위
3. 전시유물을 만지거나 훼손하는 행위

4. 음식물을 박물관 내에 반입하거나 섭취하는 행위
5. 박물관 내에서 영리행위를 하거나 취사 또는 노숙하는 행위
6. 그 밖에 관람질서를 방해하는 행위

제39조(퇴장조치) 관람자가 이 지침에서 정한 사항을 이행하지 않거나 직원의 시정요구에 따르지 않는 경우에는 박물관에서 퇴장하게 할 수 있다.

제40조(변상조치) 관람자가 전시유물 또는 시설물을 훼손하거나 그 밖의 방법으로 손해를 발생시킨 경우에는 이를 원상 복구하도록 하거나 해당 물품의 구입가격에 상당하는 금액을 변상하게 할 수 있다.

제5장 위원회

제1절 박물관운영위원회

제41조(위원회의 설치) 교육원장은 박물관의 전시 유물 및 자료의 수집과 관리, 전시 방향성 설정 등 박물관의 효율적인 운영을 위한 자문기관으로 박물관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치할 수 있다.

제42조(기능) 위원회는 박물관의 유물수집 및 전시 등에 관하여 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 수집대상 유물과 자료의 조사 및 범위선정
2. 구입·수증·수탁 필요자료의 추천 및 선정
3. 수집된 유물과 자료의 분류 및 목록 작성
4. 박물관 전시 방향성 설정 및 진행 방안
5. 박물관 교육 및 연구에 관한 사항 등 기능 활성화
6. 그 밖에 박물관 운영에 관하여 교육원장이 요청하는 사항

제43조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원은 관련 분야의 전문적인 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 교육원장이 위촉하는 자로 한다.
- ③ 위원장은 위원 중에서 선출한다.
- ④ 위원회의 사무처리를 위해 간사 1인을 두고, 간사는 학예연구사로 한다.

제44조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다.

제45조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중에서 최고 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

제46조(소집 및 의결) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제47조(운영세칙) 이 지침에 정한 사항 외에 위원회의 운영에 필요한 세부 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정할 수 있다.

제2절 유물의 구입 평가 및 심의

제48조(유물구입평가위원회) ① 교육원장은 매도신청 유물의 평가를 위하여 유물구입평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 구성하여 운영한다.

- ② 평가위원회는 고고학, 미술사, 박물관, 문화재관리, 국토정보, 지적 분야의 전문지식을 갖춘 자가 운데 3인 이상으로 구성하며, 위원장은 위원회에서 선출한다.
- ③ 평가위원회는 구입대상유물의 진위여부, 가격, 등급을 평가하되 등급은 상중하로 표시하며, 등급평가에서 ‘하’ 등급이 2인 이상일 경우 심의 대상에서 제외한다.
- ④ 평가위원회의 평가 결과는 별지 제11호서식의 유물구입평가서를 작성하여, 위원의 서명 또는 날인을 받아 보관하여야 한다.

제49조(유물구입심의위원회) ① 교육원장은 매도신청 유물의 구입을 위하여 유물구입심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 구성하여 운영한다.

② 심의위원회는 박물관운영위원을 포함하여 고고학, 미술사, 박물관, 문화재관리, 국토정보, 지적 분야의 전문 지식을 갖춘 자 가운데 3인 이상으로 구성하며, 위원장은 위원회에서 호선한다.

③ 심의위원회는 유물구입평가위원회를 거친 매도신청 유물의 가격과 구입여부에 관한 사항을 심의하며, 재적위원 과반수 이상의 위원 출석과 출석 위원 전원의 찬성으로 의결한다.

④ 심의위원회의 평가 결과는 별지 제12호서식의 유물구입심의서를 작성하여, 위원의 서명 또는 날인을 받아 보관하여야 한다.

⑤ 유물의 현지구입 시에는 교육원장이 허가한 경우 제49조 및 제50조 제1항부터 4항까지의 적용을 받지 아니할 수 있다.

제50조(위원의 임기 및 자격 제한) ① 평가위원회와 심의위원회 위원의 임기는 당해 심의 종결 시까지로 한다.

② 매도신청자, 기탁 및 기증신청자 및 그와 친족관계에 있는 자 등 유물평가 및 심의와 이해관계가 있는 자로서 그에게 평가·심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운사정이 있는 경우에는 평가위원회와 심의위원회의 위원이 될 수 없다.

③ 교육원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발행하였을 때, 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 사임 의사가 있을 때
2. 위원으로서의 품위를 손상시켰을 때
3. 유물수집에 불이익을 초래하였을 때

제3절 유물의 가치 평가 및 손상유물 처리

제51조(소장유물가치평가위원회) ① 교육원장은 다음의 사항을 결정하기 위하여 소장유물가치평가위원회를 구성하며 필요한 경우 회의를 개최할 수 있다.

1. 소장유물의 관외 대여시 보험가입을 위한 가치 평가액 결정시
2. 박물관이 외부로부터 유물을 차용할 때 대여기관이 보험평가를 요청한 경우
3. 손상된 유물의 가치평가
4. 기타 교육원장이 필요하다고 인정하는 경우 등

② 소장유물가치평가위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 10인 이내로 구성하되, 위원장은 박물관 관리책임자로 한다.

③ 위원은 유물관리관을 포함하여 유물관리 관련 학예연구사 등으로 구성할 수 있으며, 필요한 경우 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

④ 소장유물가치평가위원회의 의사결정은 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

⑤ 유물의 보험평가 결과는 별지 제13호서식의 소장유물가치평가서에 기록하여 각 위원들의 서명을 받아 보관한다.

제52조(손상유물처리위원회) ① 교육원장은 다음의 사항을 결정하기 위하여 손상유물처리위원회를 둔다.

1. 손상 유물의 수선·복원 및 가치평가에 대한 사항
2. 분실 및 도난 유물의 가치 평가에 관한 사항

② 손상유물처리위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 10인 이내로 하되, 위원장은 박물관 관리책임자로 한다.

③ 손상유물처리위원회의 위원은 유물관리자를 반드시 포함하여 구성하되, 학예연구사 등 관련 직원을 포함시킬 수 있으며, 필요한 경우 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

④ 위원회의 의사결정은 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

제4절 유물수증 심의

- 제53조(유물수증심의위원회)** ① 교육원장은 유물수증과 관련한 사항을 심의·결정하기 위해 유물수증심의위원회를 구성하여 운영한다.
- ② 유물수증심의위원회는 박물관 관리책임자를 위원장으로 하여 소속직원 3인 이상 5인 이하로 구성하되, 필요시 외부 전문가를 포함할 수 있다.
- ③ 유물수증심의위원회는 수증여부를 심의·결정하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 유물수증심의위원회의 심의결과는 별지 제14호서식의 수증유물평가서를 작성하여, 위원의 서명 또는 날인을 받아 보관한다.

제5절 기타사항

- 제54조(수당 등 지급)** 교육원장은 각 위원회의 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당·여비 및 그 밖에 필요한 경비 등의 실비를 지급할 수 있다.
- 제55조(위원의 비밀유지의무)** 평가위원과 심의위원은 유물의 감정평가 및 유물 선정과 관련한 사항에 대한 심의 등에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

부 칙

- 제1조(시행일)** 이 지침은 교육원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

유물매도신청서

*신청순서

연번	유물명칭	수량(점)	시 대	재질	크기(cm)	특징	요구액(원)	비고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
계	* 서류 접수			전		점		
계	* 유물(실물) 접수			전		점		

- 위 유물은 도굴품(도난품)이 아님을 확인하며, 도굴품(도난품)으로 판명될 때에는 매도 금액의 전액 환수 등 어떠한 불이익이라도 감수하겠습니다.
- 위 유물 중 구입 대상으로 선정되지 않은 유물은 즉시 회수하겠습니다.
- 본 매도신청서를 귀관 유물 구입 건 외 유물의 진위 및 평가서 등의 증거 자료로 임의 활용하지 않겠습니다.

신청인 성명(상호): _____ (서명 또는 인)

생년월일(사업자등록번호): _____

주 소: _____

연락처: _____

한국국토정보공사 국토정보교육원장 귀하

매도대상유물명세서

유물명칭		수 량(점)	
시 대		크 기(cm)	
재 질		요구액(원)	
소 장 자		주 소	
소장경위			
특 징	※ 역사적 가치 및 중요성, 파손, 보존처리 여부 등 기입		
사 진			

유물임시보관증

_____ 귀하

상기 인이 신청한 불임의 _____ 건 _____ 점의 유물을 LX 국토정보박물관
에서 정히 보관합니다.

(본 유물임시보관증은 어떠한 경우라도 양도 또는 담보제공물이 될 수 없으며
유물반환 및 유물매매계약 시 필히 반환하여야 합니다. 또한 본 건 외 유물의
진위 및 평가서 등의 증거자료로 임의 활용될 수 없습니다)

불임 : 유물임시보관목록 1부.

_____ 년 _____ 월 _____ 일

한국국토정보공사 국토정보교육원

담당자:

연락처:

전자우편 :

- * _____ 월 _____ 일까지 심사완료 후 _____ 여부를 확정 통보할 예정입니다.
- * 궁금한 사항이 있으시면 위 연락처로 연락 주십시오.

유물임시보관목록

연 번	유물명칭	수 량(점)	시 대	비 고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

유물 반환증

성명(상호): _____ (서명 또는 인)

생년월일(사업자등록번호) :

주 소:

연락처:

상기인은 LX 국토정보박물관에 임시보관된 _____ 건 _____ 점의 유물을
정히 반환 받았습니다.

붙 임 : 유물반환목록 1부.

_____ 년 _____ 월 _____ 일

한국국토정보공사 국토정보교육원장 귀하

[붙임]

유물 반환 목록

연 번	유물명칭	수 량(점)	시 대	비 고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

[붙임]

매도유물목록

연 번	유물명칭	시 대	크 기(cm)	매도신청		구 입		매도신청자	비 고
				수량(점)	신청액(원)	수량(점)	가격(원)		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

유물기증원

(연번 :)

연번	유물명칭	수량(점)	시대	재질	크기(cm)	특징
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※ 기재 내용이 많을 경우 별지에 내용 기입

위 유물을 LX 국토정보박물관에 조건 없이 양도합니다.

년 월 일

성 명(단체명): (날인 또는 서명)

생년월일(사업자등록번호) :

주 소:

연락처:

한국국토정보공사 국토정보교육원장 귀하

[붙임]

유물기증목록

연번	유물명칭	수량(점)	시대	재질	크기(cm)	특징
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

유물수증증서

○ ○ ○ 귀하

○○○ 귀하께서 기증하신 ○○○○○○○○ 등 ○○점의 유물을 최선을 다하여 보존하고 전시와 학술연구에 적극 활용하여, 유물을 기증하신 귀하의 큰 뜻을 기리고자 이 증서를 드립니다.

년 월 일

한국국토정보공사 국토정보교육원장

유물구입심의서

(년 차)

심의 번호	유물명칭	수량(점)	요구액	평가액	평가의견			심의평가액	구입여부	
					상	중	하		구입	불가
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

위와 같이 심의함

년 월 일

유물구입심의위원회

위원장 (서명 또는 인)

위원 (서명 또는 인)

위원 (서명 또는 인)

위원 (서명 또는 인)

위원 (서명 또는 인)

※ 유물사진은 별도 첨부

소장유물가치평가서

(년)

평가 번호	유물명칭	수량(점)	시대	재질	크기(cm)	평가액	평가의견
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

위와 같이 심의함

년 월 일

유물구입심의위원회

위 원 장 (서명 또는 인)

위 원 (서명 또는 인)

※ 유물사진은 별도 첨부

수증유물평가서

일시				장소				
수증희망유물				수증여부 평가				
연번	유물명칭	수량(점)	시대	위원 수증결정				평가결과 및 특이사항
				성명	수증	불가	확인서명	
1								
2								
3								
4								
5								

※ 유물사진은 별도 첨부