

국립소방박물관 유물의 수집 및 관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「소방기본법」 제5조 및 같은 법 시행규칙 제4조에 따른 국립소방박물관의 건립을 위하여 건립기간 동안의 유물수집 및 관리와 취급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "유물"이란 소방과 관련된 다양한 분야의 전시, 교육 또는 이에 필요한 학술적 조사·연구의 목적 등으로 보존 가치가 있다고 판단되는 것들을 말한다.
2. "수집"이란 구입, 수증 등의 방법으로 유물을 확보하는 것을 말한다.
3. "구입"이란 유물을 개인 또는 단체로부터 매입하는 것을 말한다.
4. "수증"이란 유물을 개인 또는 단체로부터 양도받는 것을 말한다.
5. "등록"이란 유물을 유물카드, 유물대장 등에 기록·관리하는 것을 말한다.
6. "수장고"란 유물 또는 이에 준하는 자료를 보관하는 시설을 말한다.

제3조(적용대상) 이 규정의 적용대상은 다음 각 호와 같다.

1. 등록유물
2. 등록예정유물
3. 일시 보관유물

제2장 유물 수집

제1절 유물 구입

제4조(유물구입) ① 소방청장은 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 매도신청을 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. 현지구입 : 유물 접수가 어려운 국내·외 유물을 현지에서 직접 구입하는 경우를 말한다.

② 소방청장은 공개구입을 하고자 할 때에는 일간지 또는 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

제5조(매도신청) ① 국립소방박물관(이하 "박물관"이라 한다)에 유물을 매도하려는 자(이하 "매도신청자"라 한다)는 다음 각 호의 서류를 작성하여 소방청장에게 제출하여야 한다. 다만, 현지구입을 통하여 유물을 구입하는 경우에는 제외한다.

1. 유물매도 신청서(별지 제1호서식) 1부
2. 매도유물 명세서(별지 제2호서식) 1부
3. 주민등록증 등 신분을 증명할 수 있는 서류 사본 1부
4. 문화유산매매업 허가증 사본 1부(문화유산매매업 허가를 받은 자에 한함)

② 소방청장은 매도신청된 유물이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 매도신청을 거부할 수 있다.

1. 소장 경위나 출처 등이 분명하지 않을 경우

2. 도난이나 도굴 등 불법적인 행위와 관련 있는 유물로 판단될 경우
3. 소유권 확인이 분명하지 않은 유물로 판단될 경우
4. 구입대상 분야 유물이 아니라고 판단될 경우

제6조(구입심의) ① 유물을 구입하고자 할 때는 반드시 제23조에 따른 유물 감정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 유물감정위원회는 구입대상 유물의 가격 및 구입결정에 관한 사항을 심의하여, 별지 제3호서식의 유물감정서를 작성한다.

제7조(구입결정 및 매매계약체결) ① 소방청장은 제6조에 따라 구입대상으로 선정된 유물을 예산의 범위 내에서 구입할 수 있다. 다만, 구입 가격은 유물감정위원회의 감정액을 초과할 수 없다.

② 소방청장과 매도신청자는 별지 제4호서식의 유물매매계약서 2부를 작성하고, 상호 날인 후 각각 1부씩 보관하며, 계약서 작성 시 매도신청자는 다음 각 호의 서류를 준비하여야 한다.

1. 문화유산매매업 허가증(문화유산매매업 허가를 받은 자에 한함) 사본 1부
2. 사업자등록증(해당자에 한함) 1부
3. 주민등록증 등 신분을 증명할 수 있는 서류 사본 1부
4. 매도신청자 명의 통장 사본 1부

제8조(유물 등 반환) ① 소방청장은 구입대상에서 제외한 유물에 대해서는 그 내용을 구입제외 결정일 또는 최종 심의가 끝난 날부터 15일 이내에 해당 매도신청자에게 통보하고 반환하도록 한다.

② 구입대상에서 제외된 유물을 반환할 때에는 기존에 교부된 임시보관증을 회수하고 별지 제5호서식의 유물반환증을 받는다.

제2절 유물 수증

제9조(기증 신청) ① 유물을 기증하려는 자(이하 "기증신청자"라 한다)는 별지 제6호서식의 소방유물 기증신청서를 작성하여 소방청장에게 제출하여야 한다.

② 소방청장은 기증 신청한 유물이 제5조제2항제1호부터 제4호까지의 어느 하나에 해당하는 경우 기증신청을 거부할 수 있다.

제10조(수증 심의) ① 소방청장은 소방유물 기증신청서를 받았을 경우 별지 제7호서식의 수증유물심의서에 따라 유물감정위원회의 심의를 거쳐 수증 여부를 결정할 수 있다.

② 소방청장은 수증 심의를 위해 유물을 접수하였을 때에는 별지 제8호서식의 유물 임시보관증을 기증신청자에게 발급하여야 한다.

③ 소방청장은 수증 대상에서 제외한 유물에 대해서는 그 내용을 수증 제외 결정일 또는 최종 심의가 끝난 날부터 15일 이내에 해당 기증신청자에게 통보하고 반환하도록 한다.

제11조(기증조건 및 증서 교부) ① 기증은 조건 없이 무상으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 기증신청자의 조건이 있는 경우 유물감정위원회에서 수용 여부를 검토·결정하여야 한다.

② 소방청장은 유물을 수증받은 경우에는 별지 제9호서식 및 별지 제9호의 2서식의 소방유물 기증증서를 기증자에게 교부하여야 한다.

제12조(수증 취소) 소방청장은 수증된 유물이 제5조제2항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 경우 수증을 취소하여야 하고 기증자를 관계 기관에 고발 조치할 수 있다.

제3장 유물 관리

제13조(유물관리관) ① 소방청장은 박물관 유물관리에 관한 사항을 총괄한다.

② 소방청장은 효율적인 유물관리를 위해 유물관리관을 두며, 유물관리관은 생활안전과장으로 한다.

제14조(유물관리) 유물관리관은 수집유물을 다음 각 호에 따라 안전하게 관리하여야 한다.

1. 수집유물의 안전관리를 위하여 별지 제10호서식의 수장고 관리일지를 작성하여 소장유물의 관리 상태를 점검하여야 한다.
2. 소장유물 증감 결과를 매 반기마다 작성하여야 한다.
3. 소장유물이 손상 또는 분실된 사실을 알았을 경우 지체없이 소방청장에게 보고하여야 한다.
4. 유물의 안전한 관리를 위해 별지 제11호서식의 소방유물 관리카드를 작성하여 관리하여야 하며, 수리 또는 복원이 필요한 유물을 발견한 때에는 적절한 조치를 취하여야 한다.
5. 유물을 수장고 외부로 반출하는 경우 별지 제12호서식의 유물반출목록을 작성하여야 한다.

제15조(유물의 수리·복원 및 소독) ① 소방청장은 필요한 경우 구입·수증 유물을 수리 또는 복원할 수 있다.

② 「문화유산의 보존 및 활용에 관한 법률」에 의해 지정된 국가지정문화유산의 경우는 관련 법에 준하여 처리한다.

③ 소장유물의 손상을 방지하기 위하여 매년 수장고를 소독할 수 있다.

제16조(유물의 인계인수) 유물관리관의 교체로 인하여 유물을 인계인수할 때에는 별지 제13호서식의 유물 인계인수 확인서를 기록하고 서명하여야 한다.

제17조(유물전산데이터 관리) ① 유물관리관은 박물관 유물의 체계적이고 안전한 관리를 위해 유물전산데이터베이스를 구축하여야 하며, 이에 대해 관리·감독을 한다.

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

제4장 유물등록 및 폐기

제18조(유물등록) ① 유물을 수집한 경우, 유물관리관은 별지 제11호서식의 소방유물 관리카드를 작성한 후 별지 제14호서식의 유물대장에 등재하여야 한다.

② 등록된 유물정보를 수정 또는 삭제하고자 할 경우에는 별지 제15호서식에 의해 유물관리관의 승인을 받은 후 실시하여야 한다.

③ 등록된 유물의 기록과 관리는 유물대장과 유물카드, 유물전산데이터를 통하여 한다.

제19조(유물폐기) 유물의 폐기는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 소방청장의 승인을 받아 실시할 수 있다.

1. 오염·훼손 등 손상의 정도가 극심하여 유물의 원형 상태로 수복·관리가 불가능한 경우
2. 학술적 연구 및 전시 가치가 없게 된 경우
3. 그 밖에 유물감정위원회가 인정한 불필요한 유물

제5장 수장고 관리

제20조(수장고 관리) 유물관리관은 수장고에 보관하고 있는 유물이 안전하게 관리될 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 보안시설, 출입문 잠금장치, 소화시설, 소화장비 등 안전시설에 관한 사항
2. 수장고 출입에 관한 사항
3. 수장고 보존 환경에 관한 사항
4. 수장고 열쇠 관리에 관한 사항

제21조(수장고 출입 및 열쇠 관리) ① 수장고에 출입하고자 하는 사람은 유물관리관이 지정하는 사람의 입회하에 출입할 수 있다.

② 수장고에 출입하는 사람은 출입시간, 출입목적 등을 별지 제16호서식에 따라 기재하여야 하며, 유물관리관은 이를 정기적으로 점검하여야 한다.

③ 수장고의 열쇠는 두 벌을 비치하되, 그 중 한 벌은 유물관리관이 봉인하여 별도로 보관하고, 다른 한 벌은 유물관리관이 지정하는 사람이 보관·사용한다.

④ 제3항 후단에 따라 열쇠를 보관하는 사람은 별지 제17호서식의 열쇠출납부에 기록한 후 열쇠를 출납한다.

제22조(임시수장고) ① 소방청장은 박물관 개관 전 수집한 유물을 임시 보관하기 위한 임시수장고를 설치·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 임시수장고에 대하여는 제20조부터 제21조까지의 규정을 준용한다.

제6장 유물감정위원회

제23조(설치) 소방청장은 접수 유물 등의 감정, 구입·수증 대상 유물의 선정 등을 위하여 유물감정위원회를 둔다.

제24조(구성 및 임기) ① 유물감정위원회는 위원장 1인을 포함한 3인 이상 5인 이내의 위원으로 소방 관련분야 전문가 또는 국·공립박물관 등에서

감정위원으로 참여한 경험이 풍부한 사람 중 소방청장이 위촉하고, 위원
임기는 해당 회의에 한한다.

② 위원장은 출석위원 중 호선한다.

제25조(기능) 유물감정위원회는 다음 각 호의 사항을 감정·의결한다.

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

제26조(회의) ① 유물감정위원회의 회의는 유물관리관이 소집한다.

② 유물감정위원회는 위원 3인 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의
2 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 접수 유물 등의 진위여부 확인 및 가격
산정의 경우에는 출석위원 전원의 찬성으로 의결하되, 매도신청자의 요구
액을 초과하여 가격을 산정할 수 없다.

③ 유물감정위원회 의결사항 중 구입 유물 감정의 경우에는 별지 제3호서
식의 유물감정서를 작성하고, 수증 대상 유물 감정의 경우에는 별지 제7호
서식의 수증유물심의서를 작성하여 각 위원들의 서명을 받아 보관하여야
한다.

④ 제5조의 매도신청자 및 제9조의 기증신청자는 유물감정위원회의 위원
으로 참여할 수 없다.

제27조(수당등의 지급) 유물감정위원회 회의에 출석한 소방청 소속 공무원
이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등 실비를 지급할
수 있다.

제28조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규
정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토
하여야 하는 2027년 12월 31일까지 효력을 가진다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제5조제1항제4호, 제15조제2항 및 별지 제4호서식의 개정사항은 2024년 5월 17일부터 시행한다.

유물매도 신청서

접수번호:		접수일자: 년 월 일			분야 년 차	
연번	명 칭	수량	시대/국적	크 기 (가로x세로x높이, mm)	요구액(원)	비고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
계			-	-	총 원	

1. 위 유물은 도굴품(도난품)이 아님을 확인하며, 도굴품(도난품)으로 판명될 때에는 매도 금액의 전액 환수 등 어떠한 불이익이라도 감수하겠습니다.
2. 위 유물 중 구입 대상으로 선정되지 않은 유물은 즉시 회수하겠습니다.
3. 본 매도 신청서를 귀부의 유물구입건 외 유물의 진위 및 평가서 등의 증거자료로 임의 활용하지 않겠습니다.

신 청 인(성명 또는 상호)

(서명 또는 인)

주소

생년월일(사업자등록번호)

현대전화

이 메 일

소 방 청 장 귀하

매도유물 명세서

연번 :

명칭 (소장자부여)		수량(점)	
크기 (가로x세로x높이, mm)		시대	
소장자		매도신청액(원)	
소장경위 (증빙자료별첨)			
주요특징 및 상태			

(사진)

유물감정서

접수번호:	연번:	(분야:	년 차)
명 칭 (소장자부여)		수량(점)	
크 기 (높이x세로x가로, mm)		시 대	
소 장 자		매도신청액(원)	

(사진)

평가자	성명	소장가치평가	평가의견	서명
위원1		상, 중, 하		
위원2		상, 중, 하		
위원3		상, 중, 하		
위원4		상, 중, 하		
위원5		상, 중, 하		
감정평가액		원		
종합의견				

위와 같이 평가함

년 월 일

유물매매계약서

가. 매매유물

- 유물명 및 수량 :

- 계약금액 : 금 _____ 원정 (₩ _____ 원정)

나. 소방청장은 계약자가 지정하는 은행에 매매 대금을 지급하고, 계약체결과 동시에 유물에 대한 모든 권리가 소방청에 귀속됨에 동의한다.

다. 매매된 유물이 **매장유산**, 도굴품, 장물 등 불법적인 유물로 판명될 경우, 본 계약은 무효로 처리되며 매매 대금 일체를 반환한다.

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

년 월 일

매입자

매도자

소방청장

주소 :

상호 :

성명 : (서명 또는 인)

생년월일 :

(사업자등록번호)

은행계좌번호 :

전화번호 :

유물반환증

연번	명칭	수량(점)	크기(mm, 가로×세로×높이)	비고

년 월 일

위 유물을 정히 수령합니다.

수령인 : (서명 또는 인)
주소 :
전화번호 :

소 방 청 장 귀하

개인정보취급	[] 동의
※ 개인정보 보호법 제15조제1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의 합니다.	[개인정보취급 관련] 1. 수집목적 : 사용자 식별 2. 수집항목 : 성명, 주소, 전화번호 3. 보유기간 : 영구 4. 정보제공 : 유물반환에 따른 근거자료 외 다른 용도로 제공하지 않음

제 호

소방유물 기증신청서

기 증 자 인적사항	성 명 (상호)		생년월일 (사업자등록번호)	
	주 소		전 화 (Fax)	
기증 사유				

기 증 유 물 목 록

명 칭	수 량	출 처	비 고

1. 「국립소방박물관 유물의 수집 및 관리 규정」에 따라 위의 유물을 소방청에 정히 기증합니다.
2. 위 기증유물은 본인의 소유임을 확인하며 유물기증 후 어떠한 경우를 막론하고 기증한 유물의 소유권 주장이나 반환요구 등을 하지 않겠음을 서약합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

소 방 청 장 귀하

개인정보취급	[] 동의
※ 개인정보보호법 제15조제1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.	[개인정보취급관련] 1. 수집목적 : 사용자 식별 2. 수집항목 : 성명, 주소, 전화번호 3. 보유기간 : 영구 4. 정보제공 : 유물기탁에 따른 근거자료로 보관되며, 다른 용도로 제공하지 아니함

수 증 유 물 심 의 서

연번	유물명칭	수량	감정 결과	비고

합계 : 건 점

위와 같이 심의합니다.

년 월 일

소방청 유물감정위원회

위원장	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)

유물 임시보관증

귀하

위 사람이 매도(기증) 신청한 아래 목록의 유물 건 점을 소방청에서 정히 보관합니다.

연번	명 칭	크 기	수량	비고
1				
2				
3				
4				
5				
계				

- 본 유물보관증은 어떠한 경우라도 양도 또는 담보 제공물이 될 수 없으며 유물반환 또는 유물매매 계약시 필히 반환하여야 합니다.
- 본 유물보관증은 유물구입(수증)건 외 유물의 진위 및 평가서 등의 증거자료로 임의 활용될 수 없습니다.

년 월 일

소방청
담당자 (서명 또는 인)

* 구입(수증) 여부가 결정되면 통보할 예정이며, 추가 궁금한 사항이 있으시면 연락처로 문의하시기 바랍니다.
(전화 : E-mail :)

제 호 첨부문서

기증유물목록

기증인 : ○ ○ ○

수 량 : 건 점

유 물 명	수 량	사 진
○ ○ ○		(사 간 자료)
○ ○ ○		(사 간 자료)

제 호

기증증서

기증인 ○ ○ ○

귀하의 귀중한 소방유물(○건○점)을 기증하여
주신 데 대하여 감사드립니다.

기증하신 유물은 국립소방박물관 전시 및 소방
역사 연구와 교육을 위하여 보존·활용할 것을
약속드리며 이 증서를 드립니다.

년 월 일

소 방 청 장

(직인)

수장고 관리일지

수장고 관리일지		담 당		유물관리관
년 월 일 요일				
구 분	유 물 관 리 상 태	출 입 자		출 입 시 간
		소속	성명	
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
				~
특 기 사 항				

유 물 반 출 목 록

결 재			

반출사유			
반출내역		반출 요청일자	

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

유물 인계인수 확인서 20 년 월 일						
인계자	소 속		성 명			
인수자	소 속		성 명			
유물 인계 인수 사항						
위와 같이 유물 인수를 완료했습니다. 전임자 후임자 입회자 (서명 또는 인) (서명 또는 인) (서명 또는 인)						

유 물 대 장

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

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

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

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

유물 등록정보 변경신청서

결 재	담 당		유물관리관

신 청 자		신 청 일	
입 력 자		입 력 일	

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

열 쇠 출 납 부

[illegible]