

## 오산시 유물수집 및 관리 조례

제정 2016년 11월 14일 조례 제1534호

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 조례는 오산시 유물수집의 공정성과 투명성을 확보하고 소장 유물의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “박물관”이란 「박물관 및 미술관 진흥법 시행령」 제10조의 등록요건을 갖추었으며 「박물관 및 미술관 진흥법」(이하 “법”이라 한다)제2조제1호에 정의된 시설을 말한다.
2. “유물”이란 인류 문화유산으로서 보존 및 전시가치가 있다고 판단되는 유형·무형의 유산으로서 수집 등에 따라 박물관이 관리하는 모든 자료를 말한다.
3. “수집”이란 유물을 구입·기증·기탁 등의 방법으로 박물관이 수장하는 것을 말한다.
4. “기증”이란 개인 또는 단체 소유의 유물을 박물관에 양도함을 말한다.
5. “기탁”이란 개인 또는 단체 소유의 자료를 박물관에 일정기간 동안 위임함을 말한다.
6. “출납”이란 유물의 반입·반출 등에 관한 제반 사항을 말한다.
7. “수장고”란 유물을 안전하게 보관하기 위한 임시 또는 항구적인 시설을 말한다.
8. “대여”란 외부기관의 요청에 따라 유물을 전시·연구 등을 목적으로 반출하는 것을 말한다.
9. “열람”이란 유물에 직접적인 접촉을 가하지 않는 범위에서 관찰하는 것을 말한다.
10. “복제”란 유물을 촬영·타본·모사 또는 모조 등을 하거나 이를 영상·음향·사진 등으로 이용하는 제반사항을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 조례는 오산시(이하 “시”라 한다)에서 건립 추진 중이거나

## 오산시 유물수집 및 관리 조례

나 직접 또는 위탁 운영하는 박물관에 적용한다.

## 제2장 유물수집심의위원회와 유물평가위원회

**제4조(유물수집심의위원회)** ① 오산시장(이하 “시장”이라 한다)은 유물수집과 관련된 사항에 대한 심의를 위하여 오산시 유물수집심의위원회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다. 다만, 박물관을 개관한 경우에는 박물관운영위원회가 심의회를 대신한다.

② 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 유물수집 제반 사항
2. 수집대상 유물의 가격 및 구입결정에 관한 사항
3. 기증·기탁의 조건 검토 및 기증·기탁유물에 관한 사항
4. 그 밖에 유물수집 등 시장이 심의에 부치는 사항

③ 심의회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성하되, 위촉직 위원 중 어느 한쪽의 성이 100분의 60을 넘지 않도록 한다.

④ 위원장은 부시장이 되고, 부위원장은 공무원이 아닌 심의회 위원(이하 “심의위원”이라 한다) 중에서 선출한다.

⑤ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 직무를 총괄한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 할 수 없을 때는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

⑥ 심의위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 위촉한다.

1. 유물의 감정에 풍부한 경험과 식견을 갖춘 문화재위원·전문가
2. 유물의 감정에 관련이 있는 기관·단체의 전문가
3. 국립중앙박물관 및 경기도박물관에서 추천하는 전문가
4. 관계 공무원 및 오산시의회 의원
5. 그 밖에 위원장이 필요하고 인정하는 사람

⑦ 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 관계 공무원 또는 오산시의회 의원의 임기는 그 직에 있는 동안 재임한다.

⑧ 심의회는 심의위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제5조(유물평가위원회)** ① 시장은 수집대상 유물의 평가를 위하여 오산시 유물수집평가위원회(이하 “평가회”라 한다)를 둔다.

② 평가회는 다음 각 호의 사항을 평가한다.

1. 수집대상 유물의 진위 여부 및 가격 평가
2. 구입·기증·기탁 유물 등에 대한 가치 평가
3. 그 밖에 유물수집 등 시장이 회의에 부치는 사항

③ 평가회는 유물평가위원(이하 “평가위원”이라 한다)을 3명 이상 5명 이내로 구성하되, 위원 중 어느 한쪽의 성이 100분의 60을 넘지 않도록 한다.

④ 평가위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 위촉한다.

1. 유물의 감정에 풍부한 경험과 식견을 갖춘 문화재위원·전문가
2. 유물의 감정에 관련이 있는 기관·단체의 전문가
3. 국립중앙박물관 및 경기도박물관에서 추천하는 전문가

⑤ 임기는 해당 유물의 평가 때마다 소집되며, 평가 종료 시까지로 한다.

⑥ 평가회는 평가위원 과반수의 출석으로 개의하고, 최종평가는 출석한 평가위원 전원 찬성으로 하며, 유물평가 결과 보고서에 각자 자필 서명하여야 한다.

**제6조(해촉)** 시장은 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 임기 중이라도 해당 심의위원과 평가위원(이하 “위원”이라 한다)을 해촉할 수 있다.

1. 위원이 임기 중 사망하거나 장기요양을 요하는 질병 또는 그 밖의 사유로 업무를 수행하기 어려운 경우
2. 위원이 스스로 해촉을 원하거나 품위손상 등 위원으로서 부적당하고 인정될 경우
3. 위원이 업무의 외부누설로 관련업무에 지장을 초래한 경우
4. 그 밖의 사유로 임무를 수행하기가 어렵다고 판단될 때

**제7조(위원의 제척 등)** ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 회의에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건에 대하여 증언·진술·자문·연구·용역 또는 감정을

## 오산시 유물수집 및 관리 조례

한 경우

4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
- ② 위원에게 공정한 심의 및 평가를 기대하기 어려운 경우에는 심의회와 평가회(이하 “위원회”라 한다)에 기피신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 회의에 참여하지 못한다.
- ③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 회의에서 회피하여야 한다.

**제8조(실비변상)** 회의에 출석하는 시 소속직원이 아닌 위원에게는 예산의 범위에서 「오산시위원회실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

## 제3장 유물수집

**제9조(유물수집 대상 등)** ① 유물수집의 대상은 역사·문화적 보존가치가 있고 학술적 연구·조사 등에 필요한 유물로 한다.

② 유물의 구입·기증·기탁 과정에서 소장유물에 대한 출처 및 소장경위를 기재토록 한다. 또한 이 유물에 대한 화상자료 공개를 의무적으로 실시하여 유물수집의 투명성을 높이도록 한다.

**제10조(유물수집 제한 등)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수집을 제한할 수 있다.

1. 소장경위나 출처 등이 분명하지 않은 경우
2. 도난·도굴 및 밀반입 등 불법적인 행위와 관련 있는 경우
3. 매도·기증·기탁 신청자의 소유권이 분명하지 않거나 공동 소유물로 판단된 유물인 경우
4. 박물관에서 필요치 않은 유물 또는 문화재적 가치가 없다고 판단한 경우

② 유물수집이 완료된 이후에 제1항제1호부터 제3호까지에 해당하는 것으로 판명될 경우 매도·기증·기탁자를 관계기관에 고발 조치할 수 있다.

**제11조(유물구입)** ① 시장은 박물관에 소장할 가치가 있다고 인정되는 유물을 구입하고자 할 때에는 유물구입계획을 수립하여야 한다.

- ② 유물구입은 시 시보·공고 등을 통해 공개구입을 원칙으로 한다.
- ③ 시장은 유물을 구입하고자 할 때에는 평가위원의 평가결과와 심의회의 심의를 거쳐 구입대상 유물과 구입가격을 결정한다.
- ④ 시장은 유물의 신속한 구입이 필요하다고 판단되어 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 구입하고자 할 때에도 미리 평가위원의 평가를 받아야 한다.
  - 1. 경매(해외경매 포함)에 참여하는 경우
  - 2. 인터넷 등을 이용한 전자상거래의 방법을 이용하는 경우

**제12조(유물기증)** ① 시장은 법 제8조에 따라 전시 및 연구 등에 필요한 유물을 기증 받아 활용할 수 있다.

- ② 유물을 기증을 하고자 하는 자는 별지 제1호서식에 따른 유물 기증서를 시장에게 제출하여야 하며, 유물을 기증 받았을 경우에는 별지 제2호서식에 따른 기증유물 수납증서를 발급하여야 한다. 이 경우 감사패를 수여할 수 있다.
- ③ 기증은 무상기증을 원칙으로 하되, 기증한 자의 보상금 지급요구가 있는 경우에는 예산이 허용하는 범위에서 보상금을 지급할 수 있다. 이 경우 제11조제3항을 준용한 절차를 거쳐 기증을 진행하고 보상금은 심의회에서 결정한 평가액의 20퍼센트 이내의 범위에서 지급한다.
- ④ 기증은 심의회의 심의를 거쳐 결정한다.

**제13조(유물기탁)** ① 시장은 전시 및 연구 등에 필요한 유물을 기탁 받아 활용할 수 있다.

- ② 유물을 기탁하고자 하는 자는 별지 제3호서식에 따른 유물 기탁서를 시장에게 제출하여야 하며, 유물을 기탁 받았을 경우에는 별지 제4호서식에 따른 기탁유물 수납증서를 발급하여야 한다.
- ③ 기탁은 심의회의 심의를 거쳐 결정하고 기탁유물의 관리는 무상을 원칙으로 한다. 단, 보존처리에 소요되는 비용은 기탁자에게 청구할 수 있다.
- ④ 기탁기간은 기탁 당시의 다음해 연말까지로 하고, 그 이후부터 2년 단위로 연장할 수 있다. 기탁기간을 연장할 경우에는 유물 기탁증서와 기탁유물 수납증서를 갱신한다.
- ⑤ 기탁기간 중에 유물의 소유권이 변경된 때에는 구 소유자(사망시 법정 상속인)가 소유권 변경일로부터 60일 이내에 그 사실을 시장에게 서면으로 제출하고 유물 기탁증서와 기탁유물 수납증서를 갱신하여야 한다.
- ⑥ 기탁기간이 만료되면 기탁유물 수납증서를 회수하고 별제 제5호서식에

## 오산시 유물수집 및 관리 조례

따른 기탁유물 반환서를 발급한다.

### 제4장 유물의 관리

**제14조(유물관리관 등 지정)** ① 시장은 소장유물의 효율적인 관리를 위하여 유물관리관과 유물출납원을 지정할 수 있다.

② 유물관리관은 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 소장유물의 출납 및 그 기록에 관한 사항
2. 소장유물에 대한 각종 장부의 기록 및 유지에 관한 사항
3. 소장유물의 수리·복원·대여·열람 및 복제 등에 관한 사항
4. 수장고 운용에 관한 사항

③ 유물출납원은 유물관리관의 지휘와 감독을 받아 그 사무를 처리하고 유물관리관을 보좌한다.

**제15조(유물의 관리 등)** ① 시장은 소장유물에 대하여 망실·훼손 및 도난되지 아니하도록 효율적으로 관리하여야 한다.

② 소장유물에 대하여 별지 제6호서식에 따라 소장유물 관리카드를 작성하고 표준유물관리시스템을 이용하여 소장유물을 관리하여야 한다.

③ 소장유물에 대하여 별지 제7호서식 소장유물 목록과 별지 제8호서식 유물관리(반출·반입) 대장을 비치하고 관리 및 이상 유무를 점검하여야 한다.

④ 유물의 망실·도난 및 훼손 등에 대비하여 필요한 경우 손해보험에 가입할 수 있다.

⑤ 전시 또는 대여해 준 유물을 제외한 유물은 수장고에 보관하여야 한다. 또한 특별한 관리가 필요한 유물은 일반 유물과 격리하여 보존에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제16조(유물의 점검)** 소장유물은 연 1회 이상 유물점검을 실시하여야 하며, 별지 제6호서식의 소장유물 관리카드에 기록한다. 그리고 매년 12월 31일을 기준으로 유물 점검현황을 작성하여 시장에게 보고하여야 한다.

**제17조(유물의 수리·복원)** ① 유물관리관은 소장유물을 수리 또는 복원하고자 할 때는 시장의 승인을 받아야 한다.

② 유물관리관이 제1항에 따라 승인을 받고자 할 때에는 유물 수리·복원 계획서를 제출하여야 하며, 이 경우 유물 수리·복원계획서에 수리 또는

복원이 필요한 부분과 그 담당자를 명시하고 시방서를 첨부하여야 한다.

③ 박물관에서 수리 및 복원이 불가능한 유물은 「문화재수리 등에 관한 법률」을 준용하여 수리할 수 있다.

**제18조(수장고의 출입 등)** ① 수장고를 출입하고자 하는 사람은 유물관리관의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따라 수장고를 출입하고자 하는 사람은 단독으로 출입하여서는 아니 되며, 반드시 유물관리관이나 유물출납원 또는 유물관리관이 지정하는 사람과 함께 출입하여야 한다.

③ 수장고를 출입하는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 위험물 및 악취가 발생하는 물질의 휴대·반입·사용 등의 행위
2. 흡연·음주 또는 고성방가 등의 행위
3. 그 밖에 유물에 유해하다고 인정되어 박물관의 장이 금지하는 행위

**제19조(유물관리관 등 부재 시 유물의 출납)** 유물관리관 및 유물출납원의 부재 중 유물출납의 필요성이 있을 때에는 박물관의 장 또는 시장이 지정하는 관계공무원의 입회하에 출납할 수 있으며, 이 경우 유물관리관에게 그 사유와 출납사항을 사후 처리하도록 하여야 한다.

**제20조(유물의 대여 등)** ① 소장유물을 대여하려는 사람은 별제 제9호서식의 소장유물 대여 신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소장유물을 대여할 수 있다.

1. 공공기관·교육기관·학술기관 등이 공개전시를 목적으로 하는 경우
2. 국제문화 교류를 목적으로 하는 경우
3. 기증·기탁한 사람이 비영리적 사용을 목적으로 하는 경우
4. 그 밖에 시장이 대여가 필요하다고 인정하는 경우

③ 소장유물의 대여료는 무료로 한다.

**제21조(유물대여 준수사항)** 제20조에 따라 소장유물의 대여를 받은 사람은 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 대여한 소장유물(이하 “대여유물”이라 한다)은 유물 보존관리에 적합한 전시실과 수장고에 전시 및 보관
2. 대여유물의 안전한 보존 및 관리를 위한 보험가입 조치
3. 대여유물에 따른 반출·반입에 필요한 사진촬영·실측기록·포장·운반 등에 관한 비용 부담

## 오산시 유물수집 및 관리 조례

4. 대여기간 중에 대여유물을 훼손하거나 파손한 경우에는 원상으로 복구하거나 그에 상응하는 가액으로 변상
5. 대여유물에 대한 사전 허가 없이 사진촬영 및 모사·모조 등 복제 금지
6. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하여 별도로 정하는 사항

**제22조(대여유물 점검)** 대여기간이 1년 이상인 장기 대여의 경우 정기적 또는 필요 시 대여유물과 보관시설에 대한 점검을 실시하고, 그 결과를 별지 제10호서식 소장유물 대여기관 점검표에 기록한다.

**제23조(대여의 취소 및 반환)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대여를 취소할 수 있다.

1. 원래의 대여 목적과 다르게 이용하는 경우
2. 제21조의 준수사항을 위반한 경우
3. 제22조의 결과가 부적합한 경우

② 시장은 대여기간 중이라도 필요하다고 인정할 때에는 대여유물의 반환을 요구할 수 있고 대여 받은 사람은 이에 응해야 한다.

**제24조(유물의 열람 등)** ① 소장유물을 열람하고자 하는 사람(이하 “열람자”라 한다)는 별지 제11호서식의 열람허가 신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

② 열람이 가능한 사람은 다음 각 호와 같다.

1. 공공기관·교육기관·학술기관 또는 연구단체 근무자로 문화·학술연구의 목적이 분명하거나 공공의 이익에 기여한다고 인정될 때
2. 석사학위 소지자 이상으로서 학술연구의 목적이 분명할 때
3. 석사학위 과정 이상의 사람(단, 해당 학과장의 추천을 받은 사람)으로서 학술연구와 학위논문 작성의 목적이 분명할 때
4. 그 밖에 열람목적·과거 연구실적·문화재 취급 경험 등 시장이 인정하는 사람

③ 열람자가 열람 도중 유물 등을 손상하였을 때에는 복원조치나 변상을 요구할 수 있다. 변상의 경우 심의회가 정하는 변상액을 요구할 수 있다.

**제25조(유물열람 준수사항)** 제24조에 따라 소장유물의 열람자는 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 열람유물의 안전관리를 위한 관계 공무원의 지시사항
2. 지정된 열람장소 이외의 장소에서는 열람 금지
3. 유물 촬영 또는 실측은 시장의 허가 범위에서만 가능
4. 소장유물의 촬영은 별도의 조명기구 없이 개인 휴대용 촬영기구만 사용



5. 그 밖에 시장이 지시하는 사항

**제26조(유물의 복제 등)** ① 소장유물을 복제하고자 하는 자는 별지 제12호 서식의 복제허가 신청서를 시장에게 제출하여야 한다. 단, 기탁유물의 복제를 요청하는 외부기관 및 개인은 사전에 기탁자에게 복제허가 동의서를 받아 복제허가 신청서와 함께 제출하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소장유물을 복제할 수 있다.

1. 공공기관·교육기관·학술기관 등이 공개전시를 목적으로 하는 경우
2. 기증·기탁한 사람이 비영리적 사용을 목적으로 하는 경우
3. 그 밖에 시장이 복제가 필요하다고 인정하는 경우

③ 복제 도중 유물 등을 손상하였을 때에는 복원조치나 변상을 요구할 수 있다. 변상의 경우 심의회가 정하는 변상액을 요구할 수 있다.

**제27조(유물복제 준수사항)** 제26조에 따라 소장유물을 복제하는 사람은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시장이 정한 장소에서 유물을 복제할 것 다만, 시장이 사진자료를 이용하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 기간을 정하여 외부로 반출 가능
2. 임의로 유물을 운반하거나 정리하지 않을 것
3. 시장이 허가 또는 승인한 인원 외에는 복제 작업 시 복제 작업장에 출입하지 않을 것
4. 복제작업에 필요한 장비 등 지참물은 시장이 허가 또는 승인한 것 외에는 반입하거나 사용하지 않을 것
5. 유물을 복제한 것(이하 “복제품”이라 한다)을 이용하거나 이용하게 할 때에는 복제품에 소장 박물관과 복제품이라는 사실을 분명하게 표기할 것
6. 그 밖에 복제허가 또는 복제승인의 조건과 박물관 소장유물의 보존 및 박물관 내 질서유지를 위한 시장의 지시에 따를 것

**제28조(유물대여·열람·복제의 제한)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 유물대여·열람·복제를 제한할 수 있다.

1. 유물의 훼손 및 안전관리에 지장을 줄 우려가 있을 경우
2. 이 조례를 위반한 사실이 있거나 제21조, 제25조, 제27조의 준수사항을 위반한 사실이 있어 대여·열람·복제를 허가하는 것이 부적당하다고 인정될 경우

**제29조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 오산시 유물수집 및 관리 조례

### 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



오산시 유물수집 및 관리 조례

[별지 제2호서식]

## 기 증 유 물 수 납 증 서

귀하

귀하가 기증하신 등 건 점의 유물을 오산시가 최선을 다하여 영구히 보존하고 전시와 학술연구에 적극 활용하여, 문화재를 기증하신 귀하의 큰 뜻을 기리고자 이 증서를 드립니다.

년 월 일

오 산 시 장

[별지 제2-1호서식]

○ ○ ○ 기 증 유 물

|         |
|---------|
| 기증유물 사진 |
|---------|

| 명 칭 | 수 량 |
|-----|-----|
|     |     |
| 계   | 건 점 |

붙임: 기증유물 목록 1부.

[별지 제3호서식]

## 기탁번호 :

오산시장 귀하

[별지 제4호서식]

| 기탁유물 수납증서                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |    |                   |    |    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|-------------------|----|----|----|
| 기탁번호 :                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |    |                   |    |    |    |
| 기탁자<br>인적사항                                                                                                                                                                                                                                                                          | 주소         |    |                   |    | 전화 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 성명<br>(상호) |    | 생년월일<br>(사업자등록번호) |    |    |    |
| 기탁기간                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |    |                   |    |    |    |
| 기탁유물 목록                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |    |                   |    |    |    |
| 연번                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 유물명칭       | 수량 | 시대                | 크기 | 특징 | 출처 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |    |                   |    |    |    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |    |                   |    |    |    |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |    |                   |    |    |    |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |    |                   |    |    |    |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |    |                   |    |    |    |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |    |                   |    |    |    |
| 계                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |    |                   |    |    |    |
| <p>1. 「오산시 유물수집 및 관리 조례」 제13조제2항에 따라 기탁유물 수납증서를 교부합니다.</p> <p>2. 위 유물은 오산시가 건립한 박물관에서의 전시와 학술자료로 활용하겠습니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년    월    일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">오 산 시 장(인)</p> <p style="margin-top: 20px;">귀하</p> |            |    |                   |    |    |    |

오산시 유물수집 및 관리 조례

[별지 제5호서식]

| 기탁유물 반환서                                                                                                                                                                                    |            |    |                   |    |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|-------------------|----|----|----|
| 기탁번호 :                                                                                                                                                                                      |            |    |                   |    |    |    |
| 기탁자<br>인적사항                                                                                                                                                                                 | 주소         |    |                   |    | 전화 |    |
|                                                                                                                                                                                             | 성명<br>(상호) |    | 생년월일<br>(사업자등록번호) |    |    |    |
| 기탁기간                                                                                                                                                                                        |            |    |                   |    |    |    |
| 반환사유                                                                                                                                                                                        |            |    |                   |    |    |    |
| 기탁유물목록                                                                                                                                                                                      |            |    |                   |    |    |    |
| 연번                                                                                                                                                                                          | 유물명칭       | 수량 | 시대                | 크기 | 특징 | 출처 |
| 1                                                                                                                                                                                           |            |    |                   |    |    |    |
| 2                                                                                                                                                                                           |            |    |                   |    |    |    |
| 3                                                                                                                                                                                           |            |    |                   |    |    |    |
| 4                                                                                                                                                                                           |            |    |                   |    |    |    |
| 5                                                                                                                                                                                           |            |    |                   |    |    |    |
| 6                                                                                                                                                                                           |            |    |                   |    |    |    |
| 계                                                                                                                                                                                           |            |    |                   |    |    |    |
| <p>1. 「오산시 유물수집 및 관리 조례」 제13조제6항에 따라 기탁유물반환서를 발급합니다.</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">오 산 시 장 (인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p> |            |    |                   |    |    |    |



[별지 제6호서식]

소장유물 관리카드(앞면)

|         |       |  |       |  |
|---------|-------|--|-------|--|
| 유 물 사 진 |       |  |       |  |
| 유물현황    | 유물번호  |  | 수 량   |  |
|         | 유 물 명 |  | 다른 명칭 |  |
|         | 재 질   |  | 시 대   |  |
| 수장연유    | 수 장 처 |  |       |  |
|         | 수 장 일 |  |       |  |
| 크 기     |       |  |       |  |
| 특 징     |       |  |       |  |

오산시 유물수집 및 관리 조례

[별지 제6호서식]

소장유물 관리카드(뒷면)

| 일 자 | 수 량 | 보관구분 | 격납처 | 보관처 | 점검결과 |
|-----|-----|------|-----|-----|------|
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |
|     |     |      |     |     |      |

[별지 제7호서식]

## 소장유물 목록

|          |                   |     |    |  |           |     |    |  |    |
|----------|-------------------|-----|----|--|-----------|-----|----|--|----|
| 유물<br>번호 | 명칭                |     | 수량 |  | 국적/<br>시대 |     | 재질 |  | 사진 |
|          | 소장일자/<br>연유/ 처/가격 |     |    |  |           | 출토지 |    |  |    |
|          | 크기                |     |    |  |           |     |    |  |    |
|          | 특징                |     |    |  |           |     |    |  |    |
| 유물<br>번호 | 명칭                |     | 수량 |  | 국적/<br>시대 |     | 재질 |  | 사진 |
|          | 소장일자/<br>연유/ 처/가격 |     |    |  |           | 출토지 |    |  |    |
|          | 크기                |     |    |  |           |     |    |  |    |
|          | 특징                |     |    |  |           |     |    |  |    |
| 유물<br>번호 | 명칭                |     | 수량 |  | 국적/<br>시대 |     | 재질 |  | 사진 |
|          | 소장일자/<br>연유/ 처/가격 |     |    |  |           | 출토지 |    |  |    |
|          | 크기                |     |    |  |           |     |    |  |    |
|          | 특징                |     |    |  |           |     |    |  |    |
| 유물<br>번호 | 명칭                |     | 수량 |  | 국적/<br>시대 |     | 재질 |  | 사진 |
|          | 소장일자/<br>연유/ 처/가격 |     |    |  |           | 출토지 |    |  |    |
|          | 크기                |     |    |  |           |     |    |  |    |
|          | 특징                |     |    |  |           |     |    |  |    |
| 총 계      |                   | 건 점 |    |  |           |     |    |  |    |

오산시 유물수집 및 관리 조례

[별지 제8호서식]

유물관리(반출·반입) 대장

| 월일 | 유물명칭 | 다른<br>명칭 | 유물<br>번호 | 수량<br>(건/점) | 규격 | 반출·입 목적 | 확 인 |     |
|----|------|----------|----------|-------------|----|---------|-----|-----|
|    |      |          |          |             |    |         | 담당자 | 관 장 |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |
|    |      |          |          |             |    |         |     |     |

[별지 제9호서식]

## 소장유물 대여 신청서

| 대여목적                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |      |    |     |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|----|-----|----|
| 대여목록                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |      |    |     |    |
| 연번                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 유물번호 | 유물명칭 | 수량 | 격납처 | 비고 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |      |    |     |    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |      |    |     |    |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |      |    |     |    |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |      |    |     |    |
| ·<br>·<br>·                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |    |     |    |
| 계                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |      |    |     |    |
| <p>「오산시 유물수집 및 관리 조례」 제20조제1항에 따라 귀 관의 소장품 대여를 신청하며, 귀 시에서 부여하는 조건을 준수할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인</p> <p style="text-align: right;">기 관 명 :</p> <p style="text-align: right;">성      명 :                      (서명 또는 날인)</p> <p style="text-align: right;">생년월일 :</p> <p>오산시장 귀하</p> |      |      |    |     |    |



[별지 제11호서식]

## 열람허가 신청서

|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |     |    |      |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|------|-----|-----|
| 신청인                                                                                                                                                                                           | 성명                                                                                                                       |     |    | 전화번호 |     |     |
|                                                                                                                                                                                               | 주소                                                                                                                       |     |    |      |     |     |
| 유물번호                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | 명 칭 |    | 수 량  |     | 비 고 |
|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |     |    |      |     |     |
|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |     |    |      |     |     |
|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |     |    |      |     |     |
|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |     |    |      |     |     |
|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |     |    |      |     |     |
| 열람일시                                                                                                                                                                                          | 년 월 일                                                                                                                    |     |    |      |     |     |
| 열람인원                                                                                                                                                                                          | 본인 외 ( )명                                                                                                                | 연번  | 성명 | 전화번호 | 주 소 |     |
|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | 1   |    |      |     |     |
|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | 2   |    |      |     |     |
|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | 3   |    |      |     |     |
| 열람목적                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> 학술논문 <input type="checkbox"/> 학위논문 <input type="checkbox"/> 연구자료 <input type="checkbox"/> 기타( ) |     |    |      |     |     |
| <p>「오산시 유물수집 및 관리 조례」 제24조제1항에 따라 귀 관의 소장품 대여를 신청하며, 귀 시에서 부여하는 조건을 준수할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 날인)</p> <p>오산시장 귀하</p> |                                                                                                                          |     |    |      |     |     |

오산시 유물수집 및 관리 조례

[별지 제12호서식]

복제허가 신청서

|                                                                                                                                         |      |      |      |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|-------------------|
| 신청인                                                                                                                                     | 성명   |      | 기관명  |                   |
|                                                                                                                                         | 주소   |      | 전화번호 |                   |
|                                                                                                                                         |      |      | 팩스번호 |                   |
| 유물번호                                                                                                                                    | 유물명칭 | 유물수량 | 복제수량 | 비고                |
|                                                                                                                                         |      |      |      | 칸이 모자라면<br>별지에 첨부 |
|                                                                                                                                         |      |      |      |                   |
|                                                                                                                                         |      |      |      |                   |
|                                                                                                                                         |      |      |      |                   |
| 복제일시                                                                                                                                    |      |      | 복제인원 |                   |
| 복제목적                                                                                                                                    |      |      |      |                   |
| 복제종류                                                                                                                                    |      |      |      |                   |
| 복제장비                                                                                                                                    |      |      |      |                   |
| 그 밖의<br>참고사항                                                                                                                            |      |      |      |                   |
| <p>「오산시 유물수집 및 관리 조례」 제26조제1항에 따라 귀 관의 소장품 대여를 신청하며, 귀 시에서 부여하는 조건을 준수할 것을 서약합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인 (서명 또는 날인)</p> <p>오산시장 귀하</p> |      |      |      |                   |