

국토교통부 훈령 제1627호

# 국립항공박물관 자료 보존관리 규정

국토교통부

## 개정 기록표

순번 (No)	개정일	발령번호	주요 개정내용
1	2017.5.30	제854호	제정
2	2023.6.12	제1627호	보존관리 주체, 용어 등 현행화
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

# 목 차

제1장 총 칙 .....	4
제1조(목적) .....	4
제2조(정의) .....	4
제3조(적용대상) .....	4
제2장 보존처리 .....	4
제4조(보존처리기관) .....	4
제5조(보존처리) .....	5
제6조(절차) .....	5
제7조(방안수립) .....	6
제8조(사후관리) .....	6
제3장 조사분석 .....	6
제9조(조사분석) .....	6
제10조(기록 및 시료관리) .....	7
제11조(제한) .....	7
제4장 보존환경 .....	7
제12조(보존환경) .....	7
제13조(환경유지) .....	7
제5장 복원·복제 .....	7
제14조(복원) .....	7
제15조(복제) .....	8
제16조(유효기간) .....	8
[별지 제1호서식] 국립항공박물관 보존처리 기록카드 .....	9
[별지 제2호서식] 자료 보존처리 의뢰서 .....	11
[별지 제3호서식] 자료 보존처리 의뢰 동의서 .....	12

# 국립항공박물관 자료 보존관리 규정

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국립항공박물관(이하 “박물관”이라 한다) 자료의 보존관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “보존관리”라 함은 보존처리, 조사분석, 환경유지, 복원·복제 등을 말한다.
2. “보존처리”란 자료 또는 이에 준하는 자료의 수명을 연장하기 위한 모든 화학적·물리적 행위를 말한다.
3. “조사분석”이란 자료 또는 이에 준하는 자료의 보존처리 전 재질과 상태 등을 조사하기 위한 과학적인 분석행위를 말한다.
4. “환경유지”란 자료 또는 이에 준하는 자료의 안정적인 수장 환경을 조성·유지하는 것을 말한다.
5. “복원”이란 자료 또는 이에 준하는 자료의 일부 또는 손상되어 없거나 멀실된 부분을 훼손되기 이전의 원형 상태로 채우거나 만들어내는 것을 말한다.
6. “복제”란 자료 또는 이에 준하는 자료를 직접 촬영, 모사, 모조, 실측하거나 사진자료를 이용하는 것을 말한다.

제3조(적용대상) 이 규정의 적용대상은 다음과 같다.

1. 자료 및 등록예정 자료의 보존관리
2. 수탁 등 일시 보관자료의 보존관리
3. 외부에서 의뢰 받은 자료의 보존관리

## 제2장 보존처리

제4조(보존처리기관) ① 국립항공박물관장(이하 “관장”이라 한다)은 박물관 자료의 보존관리에 관한 사항을 총괄한다.

② 관장은 효율적인 박물관 자료의 보존관리를 위해 자료관리책임자

를 지정할 수 있다.

**제5조(보존처리)** ① 관장은 자료의 효율적인 보존처리를 위하여 다음과 같은 조치를 하여야 한다.

1. 보존처리는 자료의 보존, 원형 가치에 중대한 영향을 미치므로 최소 범위에서 시행하여야 한다.

2. 보존처리는 자격과 기술을 보유한 담당자·보존처리자(외부 전문가 포함)에게 의뢰하여야 하며, 별지 제1호 서식의 「보존처리 기록 카드」를 작성하여야 한다.

② 관장은 보존처리 시 자료의 형상을 왜곡 시키거나 자료에 남아있는 고고학적, 미술사적, 역사적 증거를 소멸시킬 우려가 있을 때에는 보존처리를 제한 할 수 있다.

③ 관장은 자료의 보존관리 시 도난·분실·화재 등에 대비한 보험에 가입하여야 한다.

**제6조(절차)** ① 자료의 보존처리를 하려는 사람은 사전에 관장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 박물관에서 보유중인 국가지정문화재 및 등록 문화재를 보존처리하고자 하는 경우에는 문화재청장의 허가를 얻어야 하며, 「문화재보호법」 제56조의 규정에 따라 처리하여야 한다.

③ 수탁 등의 방법으로 박물관이 실제 소유주가 아닌 자료를 보존처리하려는 사람은 원 소장자의 승인을 받아야 한다.

④ 외부의 항공 관련 자료 소장자 및 기관은 다음 각 호에 따라 관장에게 자료의 보존처리를 요청 할 수 있다.

1. 의뢰인 또는 의뢰 기관은 별지 제2호 서식의 「자료 보존처리 의뢰서」와 별지 제3호 서식의 「자료 보존처리 의뢰 동의서」를 관장에게 제출하여야 한다.

2. 보존처리 의뢰 자료는 의뢰인 또는 의뢰 기관이 직접 자료를 인계·인수함을 원칙으로 한다.

3. 관장은 보존처리 완료 후 의뢰인 또는 의뢰 기관에게 보고서 및 자

료를 제공할 수 있다.

4. 보존처리와 관련된 연구 자료의 지적재산권은 박물관에 귀속된다.
5. 관장은 보존처리 비용 전액 또는 일부를 의뢰인 또는 의뢰 기관에게 부담케 할 수 있다. 이 경우 관장은 의뢰인 및 기관에게 예상비용을 사전에 안내하여야 한다.

**제7조(방안수립)** 관장은 박물관 자료의 보존처리 목표 및 처리방안을 마련하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 현재 일반적으로 이용할 수 있다고 인정된 재료나 처리방법이 없으면, 보존처리를 재검토한다.
2. 새로운 재료와 처리방법을 채택하는 데 있어, 그 사용으로 발생할 수 있는 결과를 염두 해 두어야 한다.

**제8조(사후관리)** 관장은 보존처리 후 자료의 보존 상태와 보존 환경을 정기적으로 점검하여 추가적인 손상을 방지하여야 한다.

### 제3장 조사분석

**제9조(조사분석)** 관장은 소장 자료의 조사분석을 행함에 있어 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 과학적 조사나 역사적 정보, 문헌적 기록 등 다양한 방법을 통해 자료보존에 필요한 정보를 최대한 수집한다.
2. 조사방법 및 과정이 자료에 미치게 될 직·간접적 영향에 대해 검토하여 신중하게 실시한다.
3. 과학적 장비와 전문 지식을 활용하여 자료의 물리적·화학적 특성을 규명하고, 자료의 사용 재료 및 제작 기법을 조사 연구하여 보존처리 등에 활용한다.
4. 자료분석은 비파괴분석을 기본으로 하며, 필요 시 박락된 편 등을 활용하거나 최소한의 양으로 시료를 채취하여 분석할 수 있다. 채취한 시료는 분석이 끝난 후에 정해진 장소에 일괄 보관하며 관장의 책임 하에 관리한다.

**제10조(기록 및 시료 관리)** ① 관장은 자료의 조사분석 과정에서 얻은 내용을 상세히 기록하고 이와 관련된 자료를 보관하여야 한다.

② 관장은 자료 조사분석 내역을 별지 제1호 서식의 「보존처리 기록 카드」에 기록해야 한다.

③ 조사분석 과정에서 채취한 시료를 외부로 반출하거나 외부 기관에 의뢰하여 조사분석을 하려는 사람은 관장의 승인을 사전에 받아야 한다.

**제11조(제한)** 관장은 자료의 형상을 왜곡 시키거나 자료에 남아있는 고고학적, 미술사적, 역사적 증거를 소멸시킬 우려가 있을 때에는 조사분석을 제한 할 수 있다.

#### 제4장 보존환경

**제12조(보존환경)** 관장은 수장고와 전시실 내 자료의 재질별 적정 보존환경을 조성하기 위한 조치를 하여야 한다.

**제13조(환경유지)** ① 관장은 자료의 보존을 위해 주기(최소 2회 이상/년)적으로 자료를 교체·전시해야 한다.

② 관장은 자료의 보존 상태를 정밀 진단하고, 훼손된 자료는 보존처리를 실시하는 등 적극적인 보존대책을 강구해야 한다.

③ 관장은 자료의 손상을 방지하기 위하여 매년 수장고를 소독하여야 하며, 자료가 외부로부터 박물관 수장고에 반입될 경우 방충, 살균 등의 적절한 조치를 하여야 한다.

#### 제5장 복원·복제

**제14조(복원)** ① 관장은 해당 자료의 가치를 고려하여 자료를 보존하고 활용하는 데에 필요하다고 판단될 때 해당 자료에 물리적인 손상을 일으키지 않는 범위 내에서 복원 및 복원품 제작을 실시한다.

② 관장은 복원된 부분이 복원 후에 객관적으로 검증된 조사방법으로 식별할 수 있도록 하여야 한다.

③ 관장은 복원 과정 중에 생산되는 복원 제작기술 및 사용재료 등을 상세하게 기록하여 활용할 수 있도록 한다.

**제15조(복제)** ① 관장은 자료를 손상시키지 않는 범위 내에서 복제 및 복제품 제작을 실시하여야 하며, 관련 전문가의 충분한 검증을 거쳐 해당 자료를 왜곡하지 않도록 하여야 한다.

② 관장은 해당 자료에 물리적인 손상을 일으키지 않으면서 고유의 가치를 최대한 보존하는 방법과 재료를 선택하여야 한다.

**제16조(유효기간)** 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2025년 6월 30일까지 효력을 가진다.

## 국립항공박물관 보존처리 기록카드

(앞쪽)

분 류		자료번호		시 대			
자 료 명				점 수			
인 계 일		인 계 자		처 리 자			
인 수 일		인 수 자		처리장소			
처리경위	[ ] 소장유물 [ ] 전시 [ ] 학술 [ ] 활용 [ ] 외부기관 의뢰						
소 장 처							
처리사유							
처리기간							
재 질							
규 격 (㎝)	처리 전	가 로	세 로	높 이	두 께	무게	비고
	처리 후						
처 리 전 상 태							
처 리 과 정							

처리 후 상태	
처리 전 사진	
처리 후 사진	

## 자료 보존처리 의뢰서

연번	자료명	수 량	비 고
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
<b>계</b>	<b>총            건            점</b>		

상기의 자료에 대하여 귀 기관에 보존처리를 의뢰합니다.

년    월    일

소    속:

생년월일:

연    락    처:

성    명:

(서명 또는 인)

**국립항공박물관장    귀하**

## 자료 보존처리 의뢰 동의서

본인은 국립항공박물관(이하 '박물관')에 자료 보존처리를 의뢰하며 다음과 같은 사항에 동의합니다.

1. 의뢰 자료가 적법한 본인의 소유이며 도굴·도난품이 아님을 확인하고, 사실과 다를 시에는 어떤 불이익도 감수한다.
2. 의뢰 자료의 보존처리 결과는 다른 목적(진위판단, 문화재 가치 계산 등)으로 사용할 수 없음을 확인한다.
3. 의뢰 자료는 의뢰인의 책임 하에 운송하며, 인수인계 장소는 박물관으로 한다.
4. 의뢰 자료의 보존처리와 관련된 모든 조치는 귀 박물관의 판단에 의해 행하도록 위임한다.
5. 의뢰 자료의 보존처리와 관련하여 획득한 연구 자료에 대한 권리는 귀 박물관에 귀속됨을 확인한다. 또한 이 연구 자료에 대하여 박물관의 학술연구와 일반 대중을 위한 공공의 목적을 위하여 이용·공개·활용됨에 동의한다.
6. 박물관은 보존처리 완료된 자료의 사후조치로 보존관리 방안을 제시할 수 있으며, 보존처리 관련 사항을 제외한 다른 경우에는 법적 책임을 지지 않음을 확인한다.
7. 보존처리 비용이 발생할 경우 의뢰인에게 사전에 통보할 수 있음을 확인한다.

년 월 일

소 속:

생년월일:

연락처:

성명:

(서명 또는 인)

국립항공박물관 귀하