

광명시 유물수집 및 관리 조례

제정 2026. 3. 25 조례 제3364호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 광명시 유물 수집의 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」(이하 “법”이라 한다)제2조제1호에 따른 박물관 중 법 제16조에 따른 등록을 한 시설을 말한다.
2. “유물”이란 법 제2조제3호에 따른 자료 중 광명시(이하 “시”라 한다)의 사업 수행을 위하여 보존 또는 활용이 가능한 증거물을 말한다. 여기에는 인류 문화유산으로서 보존 및 전시 가치가 있다고 판단되는 유형·무형의 유산으로서 수집 등에 따라 박물관이 관리하는 모든 자료를 말한다.
3. “수집”이란 유물을 구입·기증·기탁 등의 방법으로 시 또는 시가 운영하는 박물관이 수장하는 것을 말한다.
4. “기증”이란 개인 또는 단체 소유의 유물을 시 또는 시가 운영하는 박물관에 양도하는 것을 말한다.
5. “기탁”이란 개인 또는 단체 소유의 유물을 시 또는 시가 운영하는 박물관에 일정 기간 동안 위임하는 것을 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·탁본·모사 또는 모조 등을 하거나 이를 영상·음향·사진 등으로 이용하는 제반 사항을 말한다.

제3조(적용범위) 이 조례는 시에서 건립 추진 중이거나 직접 또는 위탁 운영하는 박물관에 적용한다.

제2장 유물 수집

제4조(유물수집 대상) 광명시장(이하 “시장”이라 한다)은 역사적·문화적·과학적으로 수집·보존·전시할 가치가 있고, 교육 등을 위해 활용할 가치가 있는 자료를 유물로 수집한다.

제5조(유물구입) ① 시장은 박물관에 소장할 가치가 있다고 인정되는 유물을 구입하고자 할 때에는 유물구입 계획을 수립한다.

② 시장은 유물을 수집하고자 할 때 대상 유물을 광명시 홈페이지 등에 공개하는 것을 원칙으로 한다.

③ 유물을 매도하고자 하는 사람으로부터 별지 제1호 서식의 유물 매도 신청서와 별지 제2호 서식의 매도 대상 유물 명세서를 접수해 처리한다.

제6조(유물 기증) ① 시장은 전시, 보존, 연구 등에 필요한 유물 등을 기증받아 활용할 수 있다.

② 유물의 기증은 무상 기증을 원칙으로 한다. 다만, 기증자의 사례 요구가 있을 때에는 예산의 범위에서 유물평가액의 100분의 20 이내에 해당하는 기증 사례비를 지급할 수 있으며, 유물평가액은 유물평가심의위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

③ 유물을 기증하고자 하는 개인이나 단체는 별지 제3호 서식의 유물기증신청서와 별지 제4호 서식의 기증유물 사진 및 목록을 시장에게 제출하여야 하며, 시장은 유물을 기증받았을 경우 별지 제5호 서식에 따른 기증 유물 수납 증서를 발급하여야 한다.

제7조(유물 기탁) ① 시장은 전시 및 연구 등에 필요한 유물을 기탁받아 활용할 수 있다.

② 유물을 기탁하고자 하는 개인이나 단체는 별지 제6호 서식의 유물기탁서를 시장

에게 제출하여야 하며, 시장은 유물을 기탁받았을 경우 별지 제7호 서식에 따라 기탁 수납 증서를 발급하여야 한다.

③ 기탁 기간은 상호 협의하여 정한다. 다만, 기탁 기간의 약정이 없는 경우에는 5년으로 한다.

④ 시장은 기탁 유물 반환 시 별지 제8호 서식의 기탁유물 반환서를 발급하여야 한다.

제8조(제외대상) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 매수·기증·기탁 대상에서 제외할 수 있다.

1. 유물의 출처 및 소유가 분명하지 아니할 때
2. 대상 유물이 도난, 도굴, 장물 등으로 의심될 때
3. 구입 및 수집 대상 분야의 유물이 아니라고 판단될 때

제9조(유물수집 예비평가) ① 시장은 구입 또는 기증 대상 유물 등의 평가 및 선정을 위하여 유물 수집 예비평가(이하 “예비평가”라 한다)를 실시한다.

② 예비평가는 학예연구 업무를 수행하는 담당부서에서 수행하고, 필요한 경우 외부 전문가의 의견을 들을 수 있다.

③ 예비평가는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 수집대상 유물의 조사 및 범위 선정
2. 평가대상 유물의 선정
3. 기증, 기탁 유물 등에 대한 가치 평가
4. 그 밖에 유물수집에 관한 사항

제10조(화상 자료 공개) 시장은 제12조 및 제13조의 위원회 결정에 따라 구입·기증·기탁 등을 통해 유물 수집(구입)이 최종 확정된 경우 화상 자료를 작성하여 국가유산청 및 광명시 누리집에 10일간 공개하여 도난 등 출처가 불분명한 유물이 있는지 확인하여야 한다.

제11조(유물반환) 시장은 유물 감정평가를 받기 위해 보관하고 있는 유물 중에서 구입·기증·기탁 대상에서 제외된 유물은 그 결정일로부터 10일 이내에 별지 제9호 서식의 유물반환서를 작성하여 신청인에게 통지하고 반환하여야 한다.

제3장 위원회

제12조(유물수증심의위원회) ① 시장은 소장품으로 가치가 있는 유물을 기증받고자 하는 경우 유물수증심의위원회를 두어 결정한다.

② 유물수증심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기증품의 수집여부 결정에 관한 사항
2. 기증품의 가치 및 감정평가
3. 기증에 대한 상훈 및 전시회 개최 등의 예우

③ 유물수증심의위원회는 심의 결과에 따라 별지 제10호 서식의 유물평가서를 작성하여야 한다.

제13조(유물평가심의위원회) ① 시장은 기증 외 수집 대상 유물의 평가를 위하여 시에 유물평가심의위원회를 둔다.

② 유물평가심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기증 외 수집대상 유물의 진위 및 수집 여부
2. 기증 외 수집대상 유물의 역사 문화적 해석 및 고증
3. 기증 외 수집대상 유물의 평가 가격
4. 기증 외 유물수집에 관하여 시장이 회의에 부치는 사항

③ 유물평가심의위원회는 심의 결과에 따라 별지 제10호 서식의 유물평가서를 작성하여야 한다.

제14조(구성 및 해촉) ① 유물수증심의위원회 및 유물평가심의위원회(이하 “위원회”라 한다)는 각 위원장 1인을 포함하여 6인 이내의 위원으로 구성하되, 위원 3명 이상 출석으로 개의하고 출석위원 전원의 찬성으로 의결한다. 이 경우 심의 결과에 따라 별지 제10호 서식의 유물평가서를 작성하여야 한다.

② 위원회의 위원은 국가유산 및 유물 관련 분야 대학교수 및 해당 유물 관련 전문지식을 갖춘 사람 중에서 「양성평등기본법」 제21조제2항에 따라 성별을 고려하여 시장이 위촉하되 다음 각 호에 해당하는 사람은 위원으로 위촉할 수 없고, 위원장은 위원 중에서 호선으로 정한다.

1. 국가유산 매매업에 종사하는 자
 2. 평가유물의 소유자
 3. 평가유물에 대해 이해관계가 있다고 인정되는 자
- ③ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 평가·심의가 끝나면 자동 해산한다.
- ④ 위원회의 심의를 위해 유물을 맡긴 신청인에게 시장은 별지 제11호 서식의 유물 보관증을 발급하여야 한다.

제4장 유물의 관리

제15조(유물관리관 지정) ① 시장은 유물의 효율적인 관리를 위하여 담당부서장을 유물관리관으로 담당 학예사를 유물출납원으로 지정할 수 있다.

② 유물관리관은 유물의 관리, 수리, 복원, 복제, 출납, 보관 등에 관한 사무를 처리한다.

③ 유물출납원은 유물관리관의 지휘, 감독을 받아 그 사무를 처리한다.

제16조(유물의 관리) ① 유물관리관은 소장 유물에 대하여 망실·훼손 또는 도난당하지 않도록 효율적으로 관리하여야 한다.

② 전시 또는 대여해 준 유물을 제외한 유물은 수장고에 보관하여야 한다.

③ 소장 유물은 전산 시스템을 사용하여 유물 대장을 작성하고, 문화유산표준관리 시스템을 이용하여 관리하여야 한다.

④ 소장 유물은 연 1회 이상 유물출납원이 유물 점검을 실시하며, 점검 결과를 유물관리관에게 보고하여야 한다.

⑤ 소장 유물의 망실, 훼손, 도난, 화재 등을 대비하여 필요한 경우 손해보험에 가입할 수 있다.

제17조(유물의 대여 등) ① 유물관리관은 기탁 유물 외 소장 유물의 원형 보전 및 관리에 지장이 없는 범위에서 유물의 대여, 열람, 복제를 허가할 수 있다. 다만 유물의 안전한 보존을 위하여 별도의 조치사항을 요구할 수 있다.

② 기탁 유물 외 소장 유물을 대여하고자 하는 자는 별지 제12호 서식의 유물 대여 신청서를 제출하여야 하며 열람, 복제하고자 하는 자는 별지 제13호 서식의 유물 이

광명시 유물수집 및 관리 조례

용신청서를 제출하여야 한다.

③ 시장은 기탁 유물 외 다음 각 호의 어느 하나에 해당 할 경우에는 대여를 허가할 수 있고, 대여를 허가하는 경우 별지 제14호의 서식의 유물 대여 허가서를 교부하여야 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 공공의 목적으로 할 때
2. 영리를 목적으로 하지 않는 박물관·기념관·교육기관 등이 전시·교육을 목적으로 할 때
3. 학술 연구를 목적으로 할 때

제18조(변상책임) ① 시장은 소장 유물이 고의 또는 과실로 인하여 망실, 훼손, 도난 등이 되었을 경우 그 피해를 입힌 자에게 변상을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 변상금액은 위원회에서 책정한 평가액을 기준으로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제2호 서식]

매도대상 유물 명세서			
명 칭		수 량	
크 기		시 대	
소 장 자		요 구 액	금 원 (₩)
소 장 경 위			
내 용			
사 진 (8.89 × 12.7cm)			

[별지 제3호 서식]

(앞면)

유 물 기 증 신 청 서								
기 증 자 인적사항	성 명 (상호)				생년월일 (사업자등록번호)			
	주 소				전 화 (Fax)			
기증 사유								
기 증 유 물 목 록								
연번	유물명칭	시 대	크 기	수 량	특 징	출 처	비 고	
<p>1. 「광명시 유물수집 및 관리 조례」 제6조 제3항에 따라 위와 같이 유물 기증 신청서를 제출합니다.</p> <p>2. 위 기증 유물은 본인의 소유임을 확인하며 유물 기증 후 어떠한 경우를 막론하고 기증한 유물의 소유권 주장이나 반환 요구 등을 하지 않겠음을 서약합니다.</p>								
						년	월	일
				신청인	(서명 또는 인)			
<p>광명시장 귀하</p>								

[별지 제4호 서식]

○○○기 증 유 물

기증유물 사진

명칭	수량
계	건 점

붙임 기증유물 목록 1부.

년 월 일

광 명 시 장 직인

[별지 제5호 서식]

기 증 유 물 수 납 증 서

귀하

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

년 월 일

광 명 시 장 직인

[별지 제6호 서식]

(앞면)

유 물 기 탁 서							
기 탁 자	성 명 (상 호)				생년월일 (사업자등록번호)		
인적사항	주 소				전 화 (Fax)		
기탁 사유							
기 탁 유 물 목 록							
연번	유물명칭	시 대	크 기	수량	특 징	출 처	비 고
<p>1. 「광명시 유물수집 및 관리 조례」 제7조제2항에 따라 귀 시와 위탁 운영하는 박물관의 전시 및 연구용 자료로 기탁 하고자 합니다.</p> <p>2. 본인은 기탁 기간 중 위 유물을 귀 관이 제3자에게 공개, 학술 연구 등 모든 활용에 대해 동의합니다.</p>							
					년	월	일
					신청인 (서명 또는 인)		
광명시장 귀하							

[별지 제7호 서식]

기탁유물 수납증서						
기탁번호 :						
기탁자 인적사항	주소				전화	
	성명 (상호)		생년월일 (사업자등록번호)			
기탁기간						
기탁유물 목록						
연번	유물명칭	수량	시대	크기	특징	출처
1						
2						
3						
4						
5						
6						
계						
1. 「광명시 유물수집 및 관리 조례」 제7조제2항에 따라 기탁유물 수납증서를 교부합니다. 2. 위 유물은 광명시가 건립한 박물관에서의 전시와 학술자료로 활용하겠습니다.						
년 월 일						
광명시장		직인				

[별지 제8호서식]

기탁유물 반환서						
기탁번호 :						
기탁자 인적사항	주소				전화	
	성명 (상호)			생년월일 (사업자등록번호)		
기탁기간						
반환사유						
기탁유물 목록						
연번	유물명칭	수량	시대	크기	특징	출처
1						
2						
3						
4						
5						
6						
계						
<p>「광명시 유물수집 및 관리 조례」 제7조제4항에 따라 기탁유물 반환서를 발급합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">광명시장 직인</p>						

[별지 제9호 서식]

유 물 반 환 서					
신 청 인	성 명 (상 호)		생년월일 (법인·사업자등록번호)		
인적사항	주 소		연 락 처	자택(사무실) : 휴대전화 :	
반환사유					
반 환 유 물 목 록					
연 번	유물명칭	시 대	수 량	크 기	비고
위 유물을 「광명시 유물수집 및 관리 조례」 제11조에 따라 이상 없이 반환받았음을 확인합니다.					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 인수자 성명 (서명 또는 날인) </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 광 명 시 장 <div style="border: 2px solid red; padding: 2px 10px;">직인</div> </div>					

[별지 제10호 서식]

유 물 평 가 서

제 호(접수번호)

명 칭				분 류		
수 량		크기			재질	
특기사항						
소장자				주소		
시대	추정시대				작자	
	감정시대					
구입·기증 여부	구입·기증 가능 ()	가격	요구액			
	구입·기증 불가 ()		평가액	금	원(₩)	
평가소견						
<p>위와 같이 유물을 심의·평가합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>광명시 유물평가위원회</p> <p style="margin-left: 200px;">위원 (인)</p>						

[별지 제11호 서식]

유 물 보 관 증

연번 :

신 청 인	성 명 (상 호)		생년월일 <small>(법인·사업자등록번호)</small>	
	주 소		연 락 처	자택(사무실) : 휴대전화 :
	대상유물		수 량	
	신 청 서 접수번호		보관기간	

1. 「광명시 유물수집 및 관리 조례」 제12조, 제13조에 따라 광명시에 보관한 유물의 보관증을 위와 같이 발급합니다.
2. 위의 유물이 구입·기증·기탁 대상에서 제외되는 경우에는 광명시 유물 수집 및 평가위원회의 평가일로부터 10일 내에 귀하에게 통지하오니, 즉시 회수하여야 합니다.
3. 유물회수 시 또는 매매계약 체결 시 본 유물보관증을 반드시 지참하여야 합니다.

년 월 일

인수자 성명

(서명 또는 날인)

광 명 시 장

직인

[별지 제14호 서식]

유 물 대 여 허 가 서					
제 호					
대여 신청 기관	기관명			신청부서	
	신청인		관계		전화
대 여 허 가 내 역					
유 물 번 호	유 물 명 칭	유 물 수 량	비 고		
대 여 기 간					
대 여 목 적					
대 여 내 역					
운 반 방 법					
기 타 사 항					
<p>귀하의 유물 대여 신청 사항에 대하여 「광명시 유물수집 및 관리 조례」 제17조 제3항에 따라 위와 같이 허가하오니 대여 기간 만료 후 즉시 반환하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">광 명 시 장 직인</p>					