미술품관리지침

제 정 2016.7.7

제1조(목적) 이 지침은 우리공사가 보유하고 있는 각종 미술품의 보존·관리와 도난·망실·훼손의 방지에 필요한 사항 등을 정함으로써 우리공사 보유 미술품을 효율적이고 적절하게 관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공사가 구매(자체제작 포함), 기증 등의 방법으로 취득하여 소유하고 있는 한국화(병풍, 족자 포함), 서양화, 판화, 서예, 조각, 도자기, 사진, 공예품 등 미술품에 적용한다.

제3조(미술품관리자 구분) 미술품관리자는 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 미술품관리총괄책임자 : 미술품관리담당부서장(경영지원처장)
2. 미술품관리책임자
 - 가. 본사 : 미술품관리담당팀장(총무팀장)
 - 나. 지사 및 사업소 : 고객지원팀장

제4조(미술품관리자 임무) 미술품관리자는 미술품 관리에 관계되는 법령 및 규정을 준수하여 공사 보유 미술품을 보관·관리하여야 한다.

제5조(보존 및 관리) ① 미술품관리책임자는 공사 보유 미술품을 보관·관리할 수 있도록 관계되는 법령 및 규정을 준수하고 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 미술품 관리에 전문적인 지식을 가진 자 또는 적절한 담당자를 지정하여 관리하도록 한다.
2. 미술품의 보존·관리를 위하여 수선을 하거나 비치(계재) 장소 변경 등 이동할 필요가 있을 때에는 미술품의 가치를 충분히 고려하여 원형이 손상되지 않도록 하여야 한다.
3. 작품의 표구는 미술품의 장기보존에 중대한 영향을 미치므로 표구같이할 때에는 전문가에 의뢰하여 실시하는 등 세심한 주의를 하여야 한다.

②보존가치가 높은 고가(4천만원 이상) 미술품에 대하여는 도난·분실·화재 등에 대비한 보험을 가입하여 미술품에 대한 재산적 가치를 보전하여야 한다.

제6조(미술품 취득) ①미술품관리총괄책임자는 매년 미술품 수요를 조사하고 미술품의 규모와 시기, 사용부서와 소요량, 구매사유와 대여여부 등을 사전에 파악하여 다음연도 예산에 반영하여야 한다.

②미술품관리책임자는 미술품을 취득한 경우에 별지 제1호서식의 미술품관리대장에 취득사항과 사진을 함께 작성하여 관리하여야 한다.

제7조(대여 받은 미술품의 관리 등) ①미술품관리책임자는 대여 받은 미술품 또는 타인 소유 미술품 등을 사용하거나 보관하는 경우에는 공사 소유 미술품에 준하여 별도 관리하여야 한다. 이 경우 별지 제1호 서식의 미술품관리대장이 정하는 바에 따를 수 있다.

②제1항의 미술품을 공사 소유 미술품과 구별할 수 있도록 “대여 미술품” 등으로 표지를 부착하여야 한다.

제8조(재물조사 등) 미술품관리책임자는 매년 12월 31일을 기준으로 미술품 보유현황을 점검하여 그 증감사항을 별지 제2호 서식의 미술품 증감현황 통보서, 별지 제2-2서식의 미술품 증감 내역서에 의하여 이듬해 2월 말까지 미술품관리총괄책임자에게 보고하여야 한다.

제9조(관리위탁) 미술품관리책임자는 미술품의 효율적인 보존·관리를 위하여 필요한 경우 보유 미술품을 미술품관리총괄책임자의 승인을 얻어 박물관 또는 미술관 등 전문관리기관으로 관리를 위탁할 수 있다.

제10조(미술품의 수복 등) ①미술품관리책임자는 효율적인 미술품관리를 위하여 필요한 경우 오염·훼손 등 손상된 미술품에 대하여 원형대로의 유지·회복을 위한 조치(이하 “수복”이라 한다)를 하여야한다.

②미술품관리책임자는 보유 미술품의 손상 정도가 심하여 수복이 불가능하거나 보존가치가 없는 미술품에 대하여는 전문가의 자문을 거쳐 미술품관리총괄책임자의 승인을 받아 폐기처분 할 수 있다.

제11조(손망실 및 불용처리) ①미술품관리책임자는 매년 12월 31일 현재 미술품의 관리 실태를 점검하고 변동사항이 있을 경우에는, 이를 미술품 관리대장에 정리하여야 한다. 다만, 미술품의 취득 해당 연도에는 이를 생략할 수 있다.

②미술품을 점검한 결과 망실 또는 훼손된 미술품이 발견된 때에는 미술품관리책임자는 지체 없이 원인을 조사하고 다음 각 호의 관련 서류를 첨부한 손망실 보고서를 작성하여 미술품관리총괄책임자에게 보고하여야 한다.

1. 손망실 미술품 현황
2. 미술품 관리대장
3. 손망실 검토의견서

③미술품관리총괄책임자는 제2항의 사실을 심리하고 손망실의 원인을 규명하여 변상책임이 있다고 인정되는 때에는 다음 각 호에 의하여 변상을 요구할 수 있다.

1. 변상은 현금으로 하는 것을 원칙으로 하되, 현금 변상이 공사에 불리하다고 인정되는 경우에는 현물로 변상을 요구할 수 있다.
2. 변상금액은 시가를 기준으로 평가하되, 시가에 의하기 곤란한 때에는 동종 또는 유사 미술품에 대한 공인감정기관의 감정가격으로 할 수 있다.

④미술품관리총괄책임자는 보존이나 보관할 필요가 없어 불용결정을 한 미술품은 활용가능여부를 구분하여 매각, 증여, 폐기 등의 처분방법을 결정하여야 한다.

제12조(인계인수) 미술품관리자는 인사이동 및 퇴사 등의 사유로 업무 인계 시 업무인계인수서상에 미술품에 관한 내용을 명기하여야 한다.

제13조(다른 규정 등의 준용) 우리공사 보유 미술품 관리에 관한 사항은 이 지침이 정하는 바에 따른다. 다만, 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 유형자산관리 요령에 따른다.

부 칙(2016. 7. 7)

이 지침은 공포일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

미술품 관리대장

부서명 :
천원

(단위:

종류별 ①	관리 번호 ②	작가명 ③	작품명 ④	크기 ⑤	취득 일자 ⑥	취득 사유 ⑦	작 품 가 액		특기 사항 ⑩	상태 구분 ⑪	게시 (보관) 장소 ⑫
							취득 가격 ⑧	추정 가격 ⑨			
계											

1. 종류별로 관리

동양화(1), 서양화(2), 서예(3), 조각(4), 판화(5), 도자기(6), 공예품(7), 사진(8), 기타(9)

2. 종류별 일련번호순으로 부여하여 등재(예시: 1-1, 1-2, 2-1, ...)

3. 작가의 이름과 호를 기재(작가를 모를 경우 “작가미상” 으로 기재)

4. 작품명 또는 작품내용을 간략하게 소개

5. 작품규격에서 평면은 세로×가로 형태로 기재해야하며, 단위는 cm임

6. 취득(구입, 기증)일자를 기재하되 정확한 일자를 모를 경우 연도만을 추정하여 기재

7. 취득사유 : 구입, 기증, 기타 등으로 표시

8. 취득(구입) 당시의 장부가격을 기재

9. 취득(구입) 당시의 정확한 가격을 모를 경우(기증 등) 추정가격(화랑, 협회 등에 문의)을 기재

10. 진품과 복제품 구분, 서양화에 대하여는 유화, 수채화 등으로 세분

11. 단계별 상태구분을 참조하여 관능으로 판단하여 기록

12. 게시(보관)장소는 구체적으로 실제장소를 기재

13. 사진은 관리번호 기재하여 미술품 관리대장 첨부로 관리

◇ 단계별 보존 상태구분

상 태 구 분	세 부 내 용
양 호	◦ 상태가 양호한 작품
보 통	◦ 현재상태는 양호하나 관리에 주의를 요하는 작품 ◦ 표면적인 손상은 없으나 손상요인이 있는 작품 ◦ 1회이상 수복된 작품
훼손	① 수복필요 ◦ 일부 손상이 있으나 더 이상 진행이 없고 보존상 지장이 없는 작품
	② 수복시급 ◦ 작품의 손상 정도가 심하여 더 이상 방치시 원상 유지가 어렵다고 판단되는 작품

(별지 제2-1호 서식)

미술품 증감현황 통보서

부서명 :

(단위:점, 천원)

종류별	전년도말 현재		금년도중 증감현황				금년도말 현재		사유
			증가		감소				
	보유량	금액	보유량	금액	보유량	금액	보유량	금액	
계									

※ 사유란에는 구입, 기증, 관리전환, 매각, 폐기, 손망실, 기타로 기재

(별지 제2-2호 서식)

미술품 증감 내역서

부서명 :

(단위:점, 천원)

종류별	증감	관리 번호	작가명	작품명	크기	취득 일자	취득 사유	작품가액		특기 사항	상태 구분	게시 (보관) 장소
								취득 가액	추정 가액			
계												

1. 종류별로 관리

동양화(1), 서양화(2), 서예(3), 조각(4), 판화(5), 도자기(6), 공예품(7), 사진(8), 기타(9)

2. 구분은 증가(+)분과 감소(-)분을 구분하여 작성

3. 특기사항 란에는 작품의 제작년도, 재료, 기타 특징을 기재

4. 게시(보관)장소는 구체적으로 실제장소를 기재