

박물관 발굴유물관리 시행세칙

(제정 2011. 6. 12.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 전주대학교(이하 “본교”라 한다) 박물관에 소장된 발굴유물의 보관·관리와 취급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① “발굴유물”이란 발굴조사, 시굴조사, 지표조사, 신고품, 일시보관 등에 따라 박물관에 수입되는 모든 종류의 매장문화재를 말하며, 유물의 관리 성격에 따라 다음 각 호 같이 구분한다.

1. “임시보관유물”이란 문화재청에서 국가귀속 조치한 매장문화재로서, 관리청 또는 그 밖의 관리기관에 인계되기 전의 유물을 말한다.
2. “국가귀속대상 유물”이란 발굴조사 완료 후 보고서 발간 작업 중이거나 국가귀속을 신청하여 국가귀속 조치가 내려지기 이전의 유물을 말한다.
3. “학술자료”란 시굴 또는 발굴조사 과정에서 출토된 참고자료 또는 국가귀속조치에서 제외된 모든 유물을 말한다.
4. “기타수습유물”이란 박물관에서 발굴조사와 관련 없이 지표조사, 표본조사 등에서 수습하여 박물관 자체에서 보관·관리하는 유물을 말한다.

② “발굴유물번호”란 현장에서 수습되는 유물에 부여하는 번호로서 출토당시 유물의 정보를 담기 위하여 임의로 부여하는 관리번호를 말한다.

③ “발굴유물 등록번호”란 최종 정리되어 국가귀속대상 유물에 부여하는 번호로서 국가귀속 문화재 등록 관리시스템의 등록번호를 말한다.

제3조(발굴유물 관리자의 역할 및 임무) ① 박물관장 및 학예연구사(이하 발굴조사책임자를 포함한다)는 박물관 내·외의 소장·보관 발굴유물과 수입된 모든 발굴유물을 총괄 관리한다.

② 학예연구사는 발굴조사에 따른 유물의 박물관내·외 이동 및 현황과악 등 전체적인 관리를 하여야 하며, 출토유물 관리에 있어 발굴조사팀 및 유물관리담당자와 유기적인 업무조정 역할을 수행한다.

③ 유물관리담당자는 유물의 효율적인 관리를 위하여 발굴유물의 등록·점검, 자료처리 및 보관, 보존처리 및 발굴유물의 이동을 총괄하며, 발굴유물의 전체 현황관리를 담당한다.

④ 유물관리담당자는 박물관내의 발굴유물등록·점검, 자료처리, 실측, 보존처리, 유물의 열람·대여·복제 등의 실무 업무를 담당한다.

제2장 발굴유물의 입수 및 등록

- 제4조(현장 기록 및 출토유물의 수습)** ① 현장조사자는 출토유물 현황(유구명, 위치, 층위, 공반유물 등), 유구의 형태 및 조사 진행경과 등 현장조사 상황을 기록한 조사야장 또는 업무일지 등을 작성해야 한다.
- ② 현장조사 책임자는 현장조사자의 조사야장 등 현장기록을 종합 정리하여 보관·관리하여야 한다.
- ③ 발굴 조사과정에서 수습되는 유물은 현장에서 세척 및 기형에 따른 분류작업 등의 1차 정리를 완료하고, 중요유물과 참고유물로 구분하여 필요에 따른 기록 및 보존·관리 조치를 취하여야 한다.
- ④ 중요유물은 유구의 실측, 사진 촬영 등의 조사를 마치고 유물수습카드 및 유물수습대장에 기록하여 정리 작업에 활용한다.
- ⑤ 유물수습카드 등에는 유적명, 유물번호, 출토일자, 유물명, 출토위치(층위, 깊이 등), 제원 및 그 밖의 고고학적 정보를 기록한다.
- ⑥ 발굴유물은 가급적 신속히 수습하되, 긴급한 보존처리가 필요한 경우 보존처리 담당자의 협조를 받아 조치하여야 한다.

제5조(출토유물현황 제출) 박물관장은 지표조사 또는 발굴조사가 완료된 날로부터 20일 이내에 지표조사 보고서 또는 발굴 약식보고서와 함께 문화재청 고시 「발견·발굴문화재의 국가귀속 절차 등에 관한 규정」에 따라 출토유물 현황을 작성하여 사업시행자에게 제출하여야 한다. <개정 2015.8.26.>

- 제6조(발굴유물번호 부여)** ① 발굴유물번호는 박물관에서 유물을 관리하는 기본 번호로서 다음 각 호에 따라 “유적기호-출토연도-출토위치-일련번호” 순으로 부여한다.
1. 유적기호는 유적의 한글로마자 표기법에 따라 각 머리글자로 한다. 다만, 필요한 경우에는 영문, 한글, 숫자 등을 추가하여 표시할 수 있다.
 2. 출토연도는 연도의 네 자리 숫자로 한다.
 3. 출토위치는 해당 유적 내에서 유물이 출토된 위치를 가장 명확하게 나타낼 수 있는 최소 단위의 유구를 기준으로 표기한다.
 4. 일련번호는 연도별 출토순서 또는 정리순서에 따라 0001에서 9999의 네 자리 수로 부여한다. 다만, 1~2년의 단기조사일 경우 연속으로 부여할 수 있으며, 출토유물의 수가 많을 경우 자리수를 늘릴 수 있다.
- ② 발굴유물번호는 유물의 보존처리, 사진촬영, 보관 등의 관리대장 작성, 유물 내에 번호 기록 등에 공통적으로 사용한다.
- ③ 현장에서 편 등으로 수집되어 학술자료로 분류되었다가 추후 정리과정에서 접합 등의 사유로 중요유물로 재분류된 경우에도, 현장 수습 시와 같이 정리된 일자를 기준으로 유물번호를 부여한다.
- ④ 수습 혹은 정리 시 각각 별도의 번호가 부여되었으나 유물정리 과정에서 한 개체로 판명되어 합체된 경우에는 그 중 수가 되는 유물의 번호로 통합하여 관리한다.

⑤ 제4항의 경우에도 통합된 舊번호에는 새로운 유물을 등재하지 않고 비고란에 그 사항을 기록한 채 유지하여야 한다.

제7조(발굴유물내 정보 기록) ① 모든 발굴 및 수습유물에는 유물내의 어느 일정 부위에 위의 유물번호를 기록하며 추가적으로 필요한 사항을 함께 기입한다.

② 발굴유물에 관한 정보를 기록할 때는 유물의 재질 및 특성에 맞춰 유물에 손상이 가하지 않아야 하며, 유물에 직접적으로 기록하는 것이 불가능한 경우에는 태그 또는 리본 등을 사용할 수 있다.

제8조 (발굴유물의 인수 인계) ① 발굴현장 책임자는 인수인계서를 작성하여 해당 유물을 유물수습카드 및 유물수습대장과 함께 유물관리담당자에게 인계한다.

② 유물관리담당자는 유물현황 및 유구도면, 현장사진 등을 확인하여 유물정리실에 입고 하며, 유물의 등록 및 국가귀속조치까지의 유물 점검 및 관리의 책임을 진다.

③ 유물관리담당자는 부식 및 변질 등이 우려되는 금속류, 목재류 등에 대하여 보존처리한 후 별도의 향온 향습 시설 등에 보관·관리한다.

④ 유물의 2차 정리가 완료된 유물은 발간보고서 수록 및 국가귀속 대상유물로서 유물의 목록과 수량을 확인한 뒤 수장고에 입고한다.

제9조(발굴유물정보 입력·관리) ① 유물관리담당자는 유물에 관한 정보를 출토유물관리시스템(이하 “시스템” 이라 한다)에 입력한다.

② 시스템에는 발굴한 유물중 참고유물을 제외한 중요 유물을 입력한다.

③ 출토유물대장 등 필요한 유물관리 서식은 시스템에서 출력하여 1부를 자료관리팀에 보관한다.

④ 국가귀속 대상문화재에 대해서는 시스템 내에서 별도의 국가귀속문화재 등록번호를 생성한다.

⑤ 발굴유물의 신규 등록, 정보의 수정 또는 삭제 시 박물관장 또는 해당 발굴조사 책임자의 승인을 받아야 하며, 유물의 등록 및 정보변경 등의 관리는 유물담당자가 수행한다.

제3장 발굴유물의 관리 및 점검

제10조(발굴유물의 종별분류) 발굴유물은 그 특성과 재질에 따라 다음 각 호와 같이 분류하여 보관한다.

1. 금속류
2. 토기류
3. 도자기류
4. 석재류
5. 유리·보석류
6. 초제류

7. 목재류
8. 골각패갑류
9. 지류
10. 피모류
11. 사직류
12. 종자류
13. 광물류
14. 화석류
15. 자연류
16. 기타

제11조(발굴유물의 점검) ① 유물관리담당자는 발굴유물의 안전한 보관·관리를 위하여 수시로 임시 보관유물 및 기타수습유물 등의 관리 상태를 점검하여야 한다.

② 유물관리담당자는 매년 6월말과 12월말에 박물관 발굴유물 현황을 작성하여 박물관장에게 보고하여야 한다.

③ 유물관리담당자는 발굴유물의 수량 및 보관상태에 이상을 발견할 경우 지체 없이 박물관장에게 이 사실을 알려야 한다.

④ 보관·관리하는 유물이 망실, 도난 또는 훼손이 관리를 담당하고 있는 자의 고의 또는 중대한 과실로 인한 것일 때에는 해당자는 이를 변상 또는 기타의 책임을 져야한다.

제12조(발굴유물과 관련된 유물수장고의 출입) ① 발굴유물에 관한 조사연구 또는 유물정리를 위하여 수장고의 출입이 필요하다고 인정되는 때에는 박물관장 및 학예연구사의 승인 하에 2명 이상 출입하거나 유물담당자의 입회하에 출입해야 한다.

② 업무시간외나 공휴일에 유물수장고의 출입은 원칙적으로 금지하며, 공휴일이나 근무시간 이외에 유물수장고 출입이 불가피한 경우 출입목적, 출입일시, 출입자 현황 등에 관하여 유물관리담당자의 사전 승인을 받아야 한다.

③ 유물수장고에 외부인은 출입할 수 없다. 다만, 사전에 인적사항, 사유, 일시 등을 보고하여 허가를 받은 경우에는 가능하되, 유물담당자가 동반하고 그 사항을 기록하여야 한다.

④ 유물수장고에 출입을 하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 유물수장고 출입자는 필기도구 등 최소한의 물품만을 휴대하여야 하며, 가방, 불필요한 도서, 촬영기구 등의 개인물품을 반입할 수 없다.
2. 유물수장고 내에서는 화기 및 인화물질을 취급할 수 없다.
3. 유물수장고 내에서는 음료, 음식 등을 반입할 수 없다.
4. 출입자는 시건 및 보안장치를 해제한 상태에서 수장고를 이탈할 수 없다.

제13조(출입일지 관리) ① 유물관리담당자는 수장고의 출입, 열람 등의 기록을 유지하기 위하여 유물수장고 출입대장을 비치, 관리하여야 한다. 다만, 입출 관리시스템으로 대신할 수 있다.

② 출입자는 출입자 인적사항, 출입일시, 출입목적, 처리 사항 등을 유물수장고 출입대장에 기입

하여야 한다.

- 제14조(발굴유물의 출납)** ① 발굴유물의 출납은 유물관리담당자의 사전 승인을 받은 후 시행한다.
- ② 박물관 밖으로 발굴유물을 반출하기 위해서는 사전에 박물관장 또는 해당 발굴조사 책임자의 승인을 받아야 한다.
- ③ 유물관리담당자는 발굴유물출납 상황부 및 발굴유물 반출입 대장을 비치하고 발굴유물출납 사항을 기록·유지하여야 하며, 학예연구사가 확인한다.
- ④ 발굴유물을 반출할 때에는 유물상태를 기록하고, 동 유물의 반입 시에는 반출 시의 기록에 따라 상태를 점검해야 한다.

- 제15조(발굴유물의 수리)** ① 발굴유물 중 중요유물을 수리 또는 복원하고자 할 때는 박물관장의 승인을 받아야 한다.
- ② 국가귀속 조치된 발굴유물의 수리 또는 복원은 보관·관리기관의 승인을 받아 유물관리담당자의 책임 하에 실시한다.

- 제16조(유물수장고의 소독)** ① 수장고는 연 1회 이상 소독하여야 한다.
- ② 발굴유물이 수장고에 반입될 때에는 방충·방역 등의 적절한 조치를 취하여야 한다.

- 제17조(열쇠관리)** ① 유물수장고의 열쇠는 2벌 이상을 비치하되 1벌은 박물관장, 학예연구사가 연대 봉인하여 학예연구실에서 보관 관리하고 다른 1벌은 유물관리담당자가 안전 금고에 보관한다.
- ② 수장고의 열쇠를 사용할 때에는 반드시 유물수장고출입대장에 기록하고 사용하는 당일 반납하여 보관하여야 한다.

제4장 발굴유물의 열람 및 대여 등

- 제18조(발굴유물의 열람)** ① 박물관장은 다음 각 호의 자에 대하여 열람을 허가할 수 있다.
1. 공공기관, 교육기관, 학술기관 또는 연구단체 근무하는 연구자
 2. 문화, 학술연구의 목적이 분명한 자
 3. 그 밖에 해당 관리기관의 장이 특별한 사유가 있다고 인정한 자
- ② 발굴유물을 열람하고자 하는 자는 유물열람·복제 허가신청서를 7일 전까지 박물관장에게 제출하여야 하며, 촬영·실측 등의 열람 방법 등의 구체적인 사항에 대해서는 사전에 허가를 받아야 한다. <개정 2015.8.26.>
- ③ 박물관장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 열람허가를 제한할 수 있다.
1. 유물의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때
 2. 보관·관리기관의 규정을 위반한 사실이 있는 자로서 열람허가를 함이 부적당하다고 인정될 때
 3. 그 밖의 특별한 사유가 있을 때
- ④ 유물을 열람하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 열람자는 입회한 유물관리담당자의 지시와 박물관의 업무처리지침을 준수하여야 한다.
2. 열람자는 관내의 지정된 장소에서 사전 열람 승인된 유물에 한하여 열람할 수 있다.
3. 열람은 반드시 박물관 유물관리 담당자의 입회하에서 하여야 한다.
4. 유물열람자의 수장고 출입은 원칙적으로 금지하며, 박물관장이 인정하는 특별한 경우에 한정하여 출입할 수 있다.
5. 사전에 허가를 받은 자 외에는 유물의 촬영이나 실측 등의 작업을 할 수 없다.
6. 열람자가 촬영한 사진과 실측도면을 사용하고자 할 경우에는 사전에 국가귀속문화재 보관·관리기관 또는 문화재청장의 허가를 받아야 한다.

제19조 (발굴유물의 대여) ① 발굴유물은 원칙적으로 대여하지 않는다. 다만, 아래 각호의 기관에 대하여 교육, 학술연구, 전시 등 특별히 필요한 경우에 한정하여 대여할 수 있다.

1. 박물관 및 미술관진흥법 제3조에 따른 국립·공립·사립 및 대학의 박물관과 미술관
2. 과학관육성법 제3조에 따른 국립과학관, 공립과학관 및 사립과학관
3. 고등교육법 제2조에 따른 학교(대학 등 국가인증고등교육기관)에 설치·운영하는 박물관, 미술관 및 과학관
4. 그 밖에 필요하다고 인정되는 전시관

② 임시보관유물을 대여할 경우에 사전에 해당 보관·관리기관의 허가를 받아야 하며, 국가귀속 대상유물을 대여할 경우에는 문화재청장의 허가를 받아야 한다.

③ 제1항에 해당하는 기관이 유물을 대여 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 해당 유물을 박물관장에게 신청해야 한다.

1. 유물의 종별, 번호, 명칭 및 수량 등이 기재된 유물 목록
2. 대여 받고자 하는 목적
3. 대여 받고자 하는 기간
4. 대여 받은 유물의 보관 장소와 전시공간의 시설 및 인력현황
5. 대여 받은 유물의 운반방법

④ 제1항의 단서규정에 따라 발굴유물을 대여할 때에는 그 기간을 1년 이내로 한다. 다만, 특별히 필요하다고 인정할 때에는 박물관장과 제2항의 보관·관리기관 또는 문화재청장의 승인을 받아 그 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 박물관장은 유물의 안전관리를 위하여 대여유물에 대하여 필요한 조건을 부가할 수 있으며, 관리 및 반출입에 필요한 일체의 비용은 대여 받는 자의 부담으로 한다.

⑥ 대여받은 자가 그 유물을 훼손 또는 망실하거나 기타의 손해를 발생하게 한 때와 대여목적 이외에 사용할 때에는 대여를 취소할 수 있다.

⑦ 박물관장은 대여유물을 연 1회 이상 정기적으로 점검하여야 하며, 점검결과 보존관리상태가 불량하다고 인정될 때에는 대여유물은 즉시 회수하여야 한다.

제20조(발굴유물의 복제 및 자료 제공) ① 박물관장은 학술연구·홍보·보도 및 그 밖의 특별한 사유로 촬영·타본·모사·모조 또는 정밀실측(이하 “복제”라 한다)을 하고자 하는 자에 대하여 이를

허가할 수 있다.

② 자료(도면, 사진 및 탁본자료 등 포함)의 원본은 제공하지 않는다. 다만, 학술연구 또는 특히 필요한 경우에 한하여 자료의 복제품을 제공할 수 있다.

③ 복제 또는 자료를 제공받고자 하는 자는 유물열람·복제 허가신청서 또는 복제승인 요청문서를 복제 7일전까지 박물관장에게 제출하여야 하며, 복제 방법 및 내용 등에 대해서는 사전에 허가를 받아야 한다.

④ 박물관장이 복제를 허가한 때에는 복제대상, 복제내용 및 방법 등을 규정한 유물복제허가서를 신청인에게 교부하여야 하며, 복제에 소요되는 비용의 일체는 신청자가 부담하는 것으로 한다.

⑤ 박물관장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 복제허가를 제한할 수 있다.

1. 유물의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때
2. 보관·관리기관의 규정을 위반한 사실이 있는 자로서 복제를 허가함이 부적당하다고 인정될 때
3. 전시, 연구 등의 사유로 인해 유물의 개별 열람 및 복제가 어려울 때
4. 그 밖의 특별한 사유가 있을 때

⑥ 유물을 복제하려는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 복제 작업은 근무시간 내에 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에 유물관리 담당자가 이를 변경할 수 있다.
2. 복제허가를 받은 자는 유물관리담당자가 정한 장소에서 유물을 복제해야 한다.
3. 허가 또는 승인한 인원 이외에는 복제 작업장에 출입할 수 없으며, 복제 작업에 필요한 지침물의 반입과 유물복제방법은 박물관장이 승인한 내용에 따른다.
4. 복제하는 자는 반드시 복제품의 일정 부분에 소장기관 및 복제물임을 알릴 수 있는 표시를 하여야 한다.
5. 복제 작업 시 소장품의 안전관리를 위하여 유물관리담당자의 지시와 소장기관의 업무처리 지침을 준수하여야 한다.

제21조(발굴유물의 분실 및 훼손) ① 임시보관유물을 도난·분실한 경우에는 관할 수사기관에 신고 후 문화재청과 해당 문화재의 보관·관리기관에 그 사실을 보고하여야 하며, 국가귀속 대상유물을 도난·분실한 경우에는 관할 수사기관에 신고 후 문화재청에 보고하여야 한다.

② 임시보관유물을 손실·망실·훼손한 경우 해당 문화재의 보관·관리기관에 그 사실을 보고하여야 하며, 국가귀속 대상유물을 손실·망실·훼손한 경우 문화재청에 그 사실을 보고하여야 한다.

③ 국가귀속문화재 등 출토유물의 분실 및 훼손 등이 고의 또는 기타 중대한 과실로 인정될 경우에는 관련법에 따라 처벌할 수 있다.

④ 국가귀속문화재 등 출토유물의 분실 및 훼손 등이 최종 확인된 후에는 해당 유물에 관한 평가를 받아 변상금을 부과하여야 한다.

⑤ 국가귀속문화재 등 출토유물의 변상금은 유물성격에 따라 관계전문가 3명 이상으로 평가위

원을 위촉하여 산정한다.

제22조(발굴유물의 손해배상) ① 열람자, 유물을 대여 받은 자 또는 유물을 복제한자가 그 유물을 망실 또는 훼손하거나 기타의 손해를 입힌 때에는 이를 수리 또는 복원하거나 이에 상응하는 변상을 해야 한다.

② 박물관장은 발굴유물을 대여 또는 복제함에 있어서 필요하다고 인정하는 때에는 제1항의 규정에 따른 수리 또는 복원조치 및 이에 상응하는 변상을 보장하기 위하여 그 대여를 받을 자에게 필요한 금액의 공탁이나 담보의 제공 또는 보험의 설정을 요구하여야 한다.

③ 보험평가액은 유물성격에 따라 관계전문가 3명 이상으로 평가위원을 위촉하여 설정할 수 있다.

제5장 조사결과 제출 및 국가귀속

제23조(국가귀속 대상) ① 발굴조사과정에서 출토된 매장문화재 중 역사적·학술적 가치가 있어 발굴조사보고서 상에 수록(사진 또는 도면 첨부)된 유물에 대하여 문화재청에 국가귀속 신고를 하여야 한다.

② 지표조사에서 발견된 문화재는 유적의 성격 분석을 위하여 불가피한 경우에만 수습하되, 국가귀속 신고는 완형 또는 50%이상의 형태를 갖추거나 명문 또는 독특한 문양 등이 있는 문화재를 대상으로 한다.

제24조(국가귀속 절차) 박물관장은 발굴조사보고서 발간 시 출토유물의 국가귀속을 위해 문화재청 고시 「발견·발굴문화재의 국가귀속 절차 등에 관한 규정」에 따라 적절한 절차를 거쳐야 한다.

<개정 2015.8.26.>

1. 삭 제 <2015.8.26.>

2. 삭 제 <2015.8.26.>

3. 삭 제 <2015.8.26.>

제25조(임시보관 및 이관) ① 박물관에서는 국가귀속 조치된 유물의 보관·관리기관이 해당 유물을 인수하기 전까지 임시로 보관·관리한다.

② 국가귀속 조치된 유물을 해당 보관·관리기관에 인계하기 전까지 이를 적정한 수장시설에 보관하여야 하며, 특히 부식되기 쉬운 철기, 목기 등은 반드시 보존처리하여 보관한다.

③ 국가귀속문화재의 인수·인계시기, 절차 및 방법 등의 세부 사항은 해당 유물의 보관·관리기관과 사전에 협의한다.

부 칙

이 세칙은 2011년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2015년 8월 26일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

유물수습카드

유적명 :

유물명		수량		출토일자	
출토위치				출토층위	
크기					
유물번호		상자번호		채집자	
출토상황 및 유물속성					
비고					
정리일자			정리자		

<p>(도면)</p> <p>(방안)</p>	
<p>(사진)</p>	
비 고	

[별지 제2호 서식]

유물수습대장

유적명 :

연번	유물번호	유물명	수량	수습일자	출토위치	크기(cm)	보관장소	국가귀속	수습자	비고
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

[별지 제3호 서식]

시스템 유물정보입력(엑셀입력용)

□ 입력양식(항목)

입력정보	비 고
발굴허가번호(8자리) - 유물일련번호(4자리)	예시) 2010-0012-0012
유물코드	(자동부여) (공란)
유물명	
유물구분	코드예시) 1(국가귀속)
국가귀속코드	
귀속조치일	예시) 2010-00(월)-00(일)
수량	
잔존상태	코드예시) 1(완형)
출토일	예시) 0000(연도)
보관구역	
보관박스	
시대	코드예시) 01(구석기)
유구	
재질	코드예시) A(토도류)
유물종류	코드예시) A01(토기류)
출토층	
출토좌표	
출토깊이	
기고-높이	
고경-폭	
저경-두께	
보고서명	
보고서도면번호	
보고서도판번호	
상세크기	
구조특징	
부가정보	
사진폴더	
사진파일	유물명과 동일한 사진이름의 파일

□ 코드 조건표

잔존상태	
1	완형
2	복원완형
3	일부결실
4	부분잔존
5	파편

유물구분	
1	국가귀속
2	학술유물
3	참고유물
4	매몰대상유물
5	미분류유물

재 질	
A	토도류
B	금속류
C	옥석유리류
D	목죽초철류
E	골각류
F	기타류

시대구분	
00	생성시대
01	구석기시대
06	신석기시대
10	청동기시대
16	초기철기시대
20	삼한시대
26	가야시대
30	삼국시대
36	신라시대
40	백제시대
46	통일신라시대
50	고려시대
56	조선시대
90	기타
91	없음

유 물 종 류			
A01	토기류	C02	석기류
A02	와전류	C03	유리류
A03	자기류	D01	목제품류
A04	토제품류	D02	죽제품류
B01	철기류	D03	초제품류
B02	동기류	D04	철기류
B03	금류	E01	골제품류
B04	금동류	E02	각제품류
B05	은류	F01	공방부산물
C01	옥류	F02	자연유산물

[별지 제5호 서식]

유물 출납상황부

연번	반출일 (년.월.일)	유물코드	반출기관	반출목적	반입예정일 (년.월.일)	반입일 (년.월.일)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

[별지 제5-1호 서식]

유물 반출·입 대장

유물번호		유물명		수량	
반출일		반출기관		반입일	
출토	유적명				
	유구명				
크기(cm)	기고(길이)		구경(폭)		저경(두께)
구조특징					
반출입시 특이사항					
(사진)					

