

부서명	박물관	업무명	소장유물 및 수장고 관리			
관리번호	박물관-1	작성일	2020.8.7	수정일	1차	
담당자	박 영 구				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 박물관 규정 강릉원주대학교 박물관 유물관리 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	소장유물 및 매장문화재 유물정리 및 복원 → 유물 등록 → 문화재청 및 국립중앙박물관 국가귀속 및 위탁처리 승인 → 박물관 유물 관리					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 유물 관리</p> <p>가. 유물의 관리-유물의 특성에 기초한 보존환경 마련</p> <p>나. 유물의 복원과 실측</p> <p>○ 별도의 교육과 실습을 통하여 복원과 실측에 관한 업무 수행</p> <p>다. 유물의 이동 관리</p> <p>○ 유물의 이동은 관내이동의 경우를 제외하고는 모두 공문에 의거</p> <p>○ 관내이동의 경우도 유물의 관리를 총괄하는 학예연구사의 지시 하에 이동</p> <p>2. 수장고·전시실 열쇠·보안카드 및 출입문 관리</p> <p>가. 전시실 개폐</p> <p>○ 학예연구실에서 열쇠와 보안카드를 직접 수령해서 전시실 개폐</p> <p>나. 수장고 출입</p> <p>○ 수장고 출입대장에 작성한 후 열쇠 수령</p> <p>○ 직원이 유물 수장고의 내부 부재 시 반드시 열쇠로 자물쇠를 잠그고 보안카드를 전자경비 실시(세팅)</p> <p>3. 수장고 사용수칙</p> <p>가. 2인 동시 입실 및 퇴실원칙 엄수</p> <p>나. 수장고 재실 작업 시 직원 1인 입회하 가능</p> <p>다. 유물 반출시 선행 결재하고 일과 종료 30분 이전 원위치 수납</p> <p>라. 입실 작업 시 외부인 무단출입 상황이 발생하지 않게 항상 문이 잠긴 상태로 사용</p>					

	<p>마. 직원이 수장고를 벗어날 경우 어떠한 경우에도 반드시 소등, 잠금장치, 전자경비 세팅 완료</p> <p>바. 입실 작업 시 유물의 안전을 위해서 작업자들이 뛰거나 서두르지 말아야 하며, 작업자 상호간의 대화는 단순 명료해야 하고 잡담 엄금</p> <p>사. 입실 작업은 통제가 가능한 인력들에 한해서만 이루어져야 하며, 불필요한 행동을 하는 작업자는 퇴실 조치</p> <p>아. 유물을 수납하거나 실측 작업을 수행한 이후에는 청소 철저</p>
<p><b>업무처리 필요(유의) 사항</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 유물은 재질에 따라 각각의 특성이 다르기 때문에 유물의 특성에 기초한 보존지식 필요 - 박물관 전시·수장고 환경에 필요한 기준 마련</li> <li>2. 보관·관리상 온도·습도·방충 및 빛에 의한 퇴색 방지 등의 관리에 안전을 기하여야함</li> </ol>
<p><b>관련 부서 및 관계 기관</b></p>	<p>문화재청 국립중앙박물관 / 국립춘천박물관</p>

부서명	박물관	업무명	전시업무			
관리번호	박물관-2	작성일	2020.8.7	수정일	1차	
담당자	박 영 구				2차	
관련법령 또는 규정	문화체육관광부령 제391호 강릉원주대학교 박물관 규정					
처리(추진) 시기	전시개최 기간(6~12개월)					
업무처리 흐름도	전시 기본구상(아이디어 구상) → 전시기획안 완성 → 전시유물 설치 및 대여 계획 수립 → 대여유물 설치작업 및 진열(전시) → 홍보 (포스터·리플렛·배너·현수막 제작) → 전시 개최					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 박물관은 관람객과 전시물 사이의 직접적인 관계를 형성하여, 관람객에게 실물에 의거한 미적 체험은 물론 과거와 현재에 대한 설명을 통하여 문화 및 학술상의 지식과 교양을 얻을 수 있는 일반대중을 위한 공개적 교육기관이라는 점에서는 독자적인 특색이 있는 분야를 차지함</li> <li>2. 전시의 주된 전시물과 전시 내용, 전시실 내부와 진열장, 조명 등 전시 시설 그리고 전시 패널과 모형 영상의 전시매체 등 전시에 따르는 제반 사항들에 대한 효과적이고 능률적이며 정확한 활용과 제작을 위하여 실행하는 설계전시를 위한 기본계획으로, 아이디어 구상 - 전시기획안 작성 - 유물선정의 순으로 이루어짐</li> <li>3. 전시를 기획하면서 유물을 대여해야 할 경우가 발생하면 그 유물이 있는 박물관(개인)에 협조 요청을 한다. 양측 박물관의 협의가 이루어지면 이를 바탕으로 전시 협정서를 체결하며, 국가귀속유물의 경우 관할 국립 박물관에 공문을 통하여 대여요청과 승인을 얻음</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	유물 대여할 경우, 대여하려는 목적·기간·전시 공간시설 및 보관 장소 등의 사항을 사전에 제공해야 하며, 유물을 대여하는데 필요한 비용(포장·운송 등)을 부담하고 해당 박물관의 대여 조건을 성실히 준수해야함					
관련 부서 및 관계 기관	문화재청 / 국립중앙박물관 국립춘천박물관 / 강릉오죽헌시립박물관					

부서명	박물관	업무명	학술조사		
관리번호	박물관-3	작성일	2020.8.7	수정일	1차
담당자	박 영 구 심 미 경				2차
관련법령 또는 규정	1. 조사기관 등록 : 「매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률」 제5장 제24조 2. 지표조사 : 「매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률」 제2장 제6조 / 제7조 3. 발굴조사 : 「매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률」 제11조 제4항				
처리(추진) 시기	매장문화재 조사 용역 의뢰 시				
업무처리 흐름도	1. 문화재조사 전문기관 등록 : 문화재 조사기관 등록신청 → 문화재청 승인 → 문화재 조사전문기관 활동(지표조사, 입회조사, 발굴조사) 2. 문화재 조사절차 : 문화재 조사의뢰 → 문화재 조사일정 협의 → 현장조사 → 보고서 작성 → 시·도 담당부서 및 문화재청 보고				
업무처리 절차 및 내용	1. 문화재 조사 방법 가. 지표조사 사업면적 30,000㎡이상의 건설공사 또는 문화재 분포 가능성이 예상되어 해당 지방자치단체장이 조사하여야 할 것으로 결정한 건설공사 및 개발행위가 이에 해당. 지형을 훼손시키지 않은 채 유적과 유물을 지표상에 드러난 상태대로 조사하여 그 분포상황을 확인하는 조사 나. 발굴조사 : 지표조사 결과, 유적의 존재가 추정된 지역을 중심으로 시굴트렌치를 설치하여 유적의 존재여부 및 잔존형태와 그 범위를 파악하는데 목적을 두고 진행하는 조사 ○ 일반적으로 시굴조사를 실시한 이후에 이를 토대로 발굴조사를 실시. 발굴조사는 문화재청의 허가를 받아 실시하여야 하며, 조사의 규모가 크거나 중요한 유적의 경우에는 문화재위원회의 심의를 거쳐 허가여부가 결정됨				
업무처리 필요(유의) 사항	1. 문화재청에 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률에 의거 조사기관 등록 가. 1개 대학에 자격기준을 갖춘 1개 기관만이 조사기관으로 등록될 수 있음 나. 박물관의 조사기관등록을 위한 자격기준과 서식은 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률에 의거하며, 조사경력과 관련된 자료는 별도의 박물관 자료에 의하여 관리				
관련 부서 및 관계 기관	강원도청 문화예술과 / 강릉시청 문화예술과 문화재청				

부서명	박물관	업무명	박물관 지출 업무			
관리번호	박물관-4	작성일	2020.8.7	수정일	1차	
담당자	심 미 경				2차	
관련법령 또는 규정	대학회계 예산편성 및 집행지침					
처리(추진) 시기	사안 발생 시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">지출서류 확인</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">지출 관련 내부결재(승인)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">지출품의서 발송</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">물품 납품 및 검사검수</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">지출부 정리 증빙서류 관리</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 박물관 전시 관련 사업비 및 물품구입, 시설장비 구입, 용역 등 박물관 업무에 필요한 제반 지출 업무 수행</li> <li>2. 국립대학 육성사업 프로그램 관련 사업비 지출</li> <li>3. 업무처리 절차 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 지출서류 확인(거래처 사업자등록증, 통장사본, 견적서 등)</li> <li>나. 지출 관련 박물관 내부결재(승인)</li> <li>다. 지출품의서 작성 후 재무과로 발송</li> <li>라. 물품 납품·검사검수</li> <li>마. 지출부 정리 및 증빙서류 관리</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	예산 검토 및 예산 잔액 확인					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 기획평가과					

부서명	박물관	업무명	박물관 사회교육		
관리번호	박물관-5	작성일	2020.8.7	수정일	1차
담당자	심 미 경 김 다 정				2차
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 박물관 규정				
처리(추진) 시기	매년 3 ~ 12월				
업무처리 흐름도	사회교육 프로그램 개발 및 운영 계획 수립 → 홍보 및 참가자 모집 → 사회교육 프로그램 운영 → 지속적인 환류(참가자 만족도 조사 및 자체 평가) 시행 → 평가 결과 분석 및 프로그램 개선				
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 개요 : 강릉원주대학교 구성원(학생, 교직원 등) 및 강릉시민을 대상으로 다양한 프로그램을 개발·운영하여 지역문화 발전에 기여하는 동시에 지역사회와의 지속적인 소통을 하고자 함</li> <li>2. 사회교육 프로그램 개발 및 운영 계획 수립</li> <li>3. 다양한 홍보 및 프로그램 참가자 모집 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 학교 및 박물관 홈페이지 공지, 포스터, 현수막, 강릉문화재단 등</li> </ul> </li> <li>4. 사회교육 프로그램 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 초청강연회, 학술대회</li> <li>나. 전통놀이 체험마당, 문화가 있는 날, 나만의 단오부채 만들기</li> <li>다. 지역구성원과 함께 하는 문화유적탐방</li> <li>라. 자유학기제(내 손안의 박물관, 찾아가는 박물관) 등</li> </ul> </li> <li>5. 지속적인 환류(참가자 만족도 조사 및 내부 자체 평가) 시행</li> <li>6. 평가 결과 분석 및 프로그램 개선</li> </ol>				
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사회 교육기관으로서의 박물관은 적절한 교육활동을 통해서 그 내포하는 지식을 일반대중에게 효과적으로 보급할 수 있도록 해야 함</li> <li>2. 지역사회의 사정을 고려하여 실생활의 향상에 힘쓰도록 배려해야 하고, 나아가서 학교 교육을 원조할 수 있도록 해야 함</li> </ol>				
관련 부서 및 관계 기관	국립춘천박물관 기획평가과, 입학과, 학생지원과				

부서명	박물관	업무명	박물관 국가근로장학생 관리			
관리번호	박물관-6	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	김 다 정				2차	
관련법령 또는 규정	한국장학재단 국가교육근로장학생사업 시행계획 및 업무처리기준					
처리(추진) 시기	매월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">근로장학생 수요조사 자료입력</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">근로장학생 선발</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">안전사고 및 부정근로 예방 교육 실시</div>   <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">출근부 관리</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">근로장학생 평가</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 박물관 근로장학생 관리</p> <p>가. 근로장학생 수요조사 자료 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업 능력을 제고할 수 있는 업무 또는 공익에 이바지하는 업무를 바탕으로 업무내용 구성하여 수요조사 자료 입력</li> </ul> <p>나. 근로장학생 선발</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 배정인원에 맞춰 근로장학생 선발</li> </ul> <p>다. 안전사고 및 부정근로 예방 교육 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로 시작일 당일 안전사고 및 부정근로 예방 교육을 1시간 실시</li> </ul> <p>라. 출근부 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일별 출근부 점검 및 월별 출근부 대학으로 제출</li> </ul> <p>마. 근로장학생 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로장학생-근로기관 간 상호 평가를 기간 내 실시하여 평가 결과 제출</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	<p>1. 선발 요건 준수</p> <p>2. 안전사고 및 부정근로(허위근로·대리근로·대체근로) 유의</p>					
관련 부서 및 관계 기관	한국장학재단 학생지원과(장학팀)					