

# 2024 문화재돌봄사업 추진지침

# 2024 문화재돌봄사업 추진지침

## Contents

I. 사업목적	04
II. 근거법령	04
III. 사업 추진주체별 방침	04
IV. 돌봄사업 관리 대상 및 선정기준	07
V. 돌봄사업의 활동범위	09
VI. 사업추진 세부지침	13
1. 예산운용 일반기준 (공통사항)	13
2. 예산편성·집행 기준	14
3. 분야별 업무	19
4. 자문위원회 운영	20
5. 행정관리	21
• 문화유산 훼손신고	21
• 전문교육	22
• 지역센터의 평가	22
• 통합관리시스템	22
• 신분증 발급	24
붙임	25
• 문화재돌봄사업 지역센터장 및 실장 겸직허가 업무처리지침	25
• 문화재돌봄사업 직원증	31
• 증 발급대장	32
• 재발급신청서	33
• 문화재보호법	34



# 문화재돌봄사업 추진지침

## I. 사업목적

- ① 문화재 모니터링·일상관리로 문화재 훼손 사전 예방 및 관람환경 개선
- ② 문화재 훼손 전 경미수리 함으로써 예방적 관리 정착 및 예산 절감
- ③ 지역 일자리 창출 및 지역경제 활성화 도모

## II. 근거법령

- ① 「문화재보호법」 제10장의2 문화재의 상시적 예방관리 제80조의3~7
- ② 「문화재보호법」 시행령 제41조의2 ~ 제41조의7
- ③ 「문화재보호법」 시행규칙 제58조 ~ 제58조의2
- ④ 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「문화재청 국고보조금 운영관리지침」

## III. 사업 추진 주체별 방침

### ■ 지방자치단체

- ① 문화재돌봄사업 기본계획 및 분기별 추진실적을 문화재청에 제출함
- ② 관리대상문화재 목록을 선정기준에 부합하도록 책임성 있게 검토 후 제출하며 목록 변경시에는 분기별로 취합하여 제출

- 사업대상, 규모, 범위, 우선순위 등을 결정함에 있어 소유자 관리원칙을 재확인하고 지역문화재돌봄센터의 역량, 예산 규모 등을 고려

### ③ 지역문화재돌봄센터 지정

- 시·도지사는 문화재 돌봄업무를 효율적으로 실시하기 위하여 문화재 관련 기관 또는 단체를 지역문화재돌봄센터(이하 “지역센터”)로 지정할 수 있음.

\* 근거법령 : 「문화재보호법」 제80조의5 제1항, 동법 시행령 제41조의5(지역문화재돌봄센터의 지정) 및 동법 시행규칙 제58조(지역문화재돌봄센터의 지정 신청 등)

- 지역센터 신규·재지정시 지자체 홈페이지에 공모절차를 게시하여야 하며, 공모 및 선정 계획을 문화재청과 협의하고 지정결과는 지정일로부터 30일 이내에 문화재청에 제출

- 지역센터를 지정한 때에는 그 사실을 해당 지자체의 인터넷 홈페이지에 게시하고 지정된 기관 또는 단체에게 지체없이 지정서 발급

\* 문화재돌봄사업 표준계약서(안)를 참고하여 계약서 작성을 권장함

- 지역센터의 명칭, 사무소의 소재지 및 대표자 변경 등 변동사항이 발생한 경우 해당 지역센터로부터 신고서를 제출받아 지체없이 문화재청에 제출

- 사업의 연속성 및 안정성을 위하여 지역센터 지정 기간은 3년을 원칙으로 하되 지자체 여건에 따라 재량적으로 운영하며 법80조의6에 따른 지역센터의 돌봄사업 업무평가 결과가 미흡할 경우 차기 공모 시 고려

- 사업기간의 공백이 없도록 전년도 12월 31일까지 행정절차 완료

### ④ 지역문화재돌봄센터 재지정

- 재지정시 기존 지역센터의 업무평가 및 문화재 보존관리 실적, 문화재 수리 능력, 지역센터 장의 문화재 보존관리 경력 및 능력 등을 고려하고, 국가 및 지방자치단체 회계규정을 준수하여 공정하고 객관적으로 평가

- 지역센터가 변경되는 경우, 장비와 물품은 지방자치단체로 이관조치 후 신규 센터에 인수·인계하며, 이를 성실히 수행하지 않는 경우 지자체는 관계법령에 따라 강제 회수 조치 실시

- 지역센터 변경시, 사업의 연속성 및 고용 안정성을 위하여 고용승계에 노력해야 함
- ⑤ 지역문화재돌봄센터 지정취소
  - 「문화재보호법 시행령」 제41조의6제1항 관련 별표3의2의 “지역문화재돌봄센터의 지정취소 기준”에 의거함
  - 지역센터 지정을 취소한 경우, 그 사실을 해당 시·도의 홈페이지에 게시함
- ⑥ 지방자치단체 산하기관이 돌봄사업을 수행하는 경우 업무 또는 예산 등의 측면에서 독립적, 자주적으로 운영될 수 있도록 여건 조성
- ⑦ 문화재보수정비 총액사업의 예초 등 일상관리 업무와 돌봄사업의 업무범위와의 균형을 고려해야 함
- ⑧ 보조금 지급방법 및 절차는 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따름
- ⑨ 지역센터의 예산 집행실적 및 세부내역에 대해 이나라도움을 통하여 매월 1회 점검 실시
- ⑩ 연 1회 이상 지역센터의 사무행정 운영 실태를 점검하여야 하며, 필요 시 별개로 수시 평가를 실시하고 그 결과를 문화재청에 보고
- ⑪ 매년 초 지역센터장, 실장의 겸업 여부 및 참여율을 검토하여 승인하고 그 결과를 문화재청에 보고

#### ■ 지역문화재돌봄센터

- ① 지역돌봄센터로 지정받으려는 기관 또는 단체는 문화체육관광부령으로 정하는 신청서에, 지정기준을 충족했음을 증명할 수 있는 서류와 사업계획서를 첨부하여 시·도지사에게 제출
- ② 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 지역센터의 장은 사업수행실적에 대하여 공인된 외부 회계기관의 회계점검을 반드시 실시하고, 그 결과를 정산서류에 포함하여 소관 지자체에 제출

- 국고보조금 1억 이상 : 정산검증보고서
- 국고보조금 10억 이상(법인 기준) : 정산검증보고서, 회계감사보고서
- ③ 국고보조금통합망(이나라도움시스템)을 숙지하여 사용
- ④ 문화재돌봄사업 수행 과정에서 각종 민원 발생 시 즉시 현장을 확인하고 소관 지자체 보고를 포함하여 적절한 후속조치 실시
- ⑤ 무형문화재 보유자 등이 제작한 전통재료(기와, 막새, 전통철물, 전통한지 등) 구입·활용에 노력함
- ⑥ 여성 및 사회적 취약계층 고용확대 등 문화재돌봄사업을 통한 사회적 가치 실현에 노력

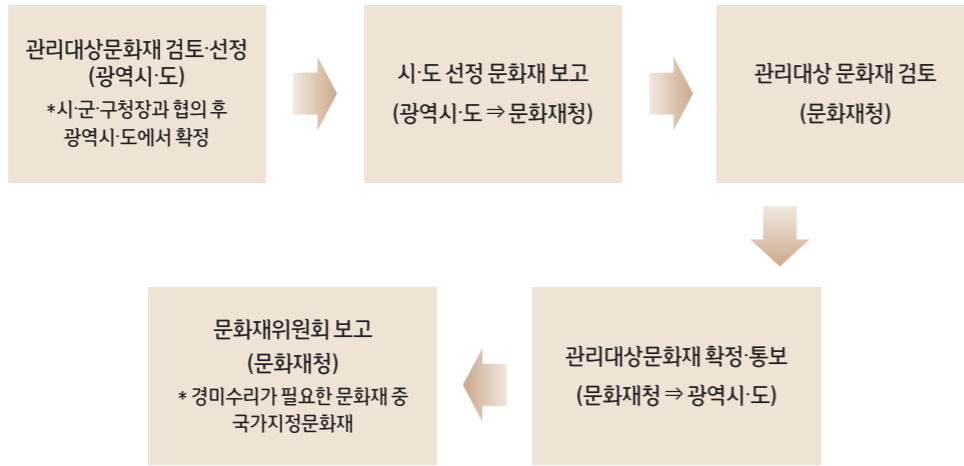
## IV. 돌봄사업 관리 대상 및 선정기준

- ① 관리대상 : 국가지정(등록)문화재(무형문화재 제외), 임시지정문화재, 그 밖에 역사적·문화적·예술적 가치가 높은 문화재로서 시·도지사가 시장·군수·구청장과의 협의를 거쳐 추천한 문화재로서 문화재청장이 인정한 것
- ② 관리대상 문화재 선정 기준
  - 국가지정(등록)문화재, 시·도지정(등록)문화재는 비지정보다 우선적으로 선정하며 특히 국가지정 문화재는 모두 돌봄 대상에 포함\*
  - \* 국가지정문화재를 관리대상에서 제외할 경우, 매년 초 사업계획 수립·제출시 목록 및 제외사유를 명시하여 함께 제출
  - 비지정문화재
    - 폐사지, 고분군, 봉수유적, 근대건축물 등 비지정(미등록)문화재는 시도지사가 시장·군수·구청장과의 협의를 거쳐 문화재청장에게 추천
    - 비지정문화재에 대해 기초지자체와 협의하여 역사문화자원 및 향토문화유산(지자체 조례 의거)부터 점진적으로 포함

※ 제외 대상

- 동산문화재\*
  - \* 당해 동산문화재가 보관된 건물에 대한 일상관리가 필요한 경우 예외적으로 허용
- 박물관 등에 보관·관리되어 관리주체가 명확한 경우
- 군부대 등 자유로운 출입이 불가능하여 해당 문화재의 출입이 제한되는 경우
- 소유자·관리자 등이 관리를 원하지 않는 경우

● 관리대상문화재 선정절차



## V. 돌봄사업의 활동범위

### ■ 돌봄사업의 범위

- 1 문화재의 주기적인 모니터링
- 2 문화재 관람환경 개선을 위한 일상적·예방적 관리
- 3 문화재 주변지역 환경정비 및 재해예방
- 4 문화재 및 그 주변지역의 재해 발생에 대한 신속한 조사 및 응급조치
- 5 「문화재수리 등에 관한 법률」 제5조제1항 단서에 따른 해당 문화재의 보존에 영향을 미치지 아니하는 경미한 수리
- 6 그 밖에 문화재 돌봄사업을 위하여 필요한 사업

### ■ 돌봄활동 목록

구분		활동 내역
모니터링	정기 모니터링	대상문화재 전체에 대한 현황 모니터링(모니터링 보고서 첨부) 국가지정(등록)문화재 우선하여 연초 모니터링 실시(정기조사 연계)
	주변환경 모니터링	문화재 주변 무단 현상변경 모니터링 * 돌봄 모니터링을 수행하면서 주변 환경에서 발생한 특이사항 발견 시 지자체 보고 실시
	긴급 모니터링	태풍, 폭우, 폭설, 산사태, 화재 등 자연 인위적 긴급 재해 시 피해조사
일상관리	실내 외 청소	환기, 먼지 털기, 방/마루 청소, 문살 청소, 마루 밑 청소, 기단 쓸기, 거미줄 제거
	주변 쓰레기청소	쓰레기 줍기, 불법 현수막 철거
	화장실 청소	화장실 청소 (*문화재 지정구역 내)
	배수로 청소	흙 / 낙엽 / 이물질 제거
	안내판 청소	물걸레 닦기, 이물질(스티커 등) 제거
	덩굴식물 제거	담장 및 벽체 등 덩굴식물 제거

구분	활동 내역	
일상관리	주변 경관 정비	잡목 제거, 고사목 제거, 정지(가치치기), 전정
	지붕 위 이물질제거	지붕 위 이물질 제거(문화재 훼손 및 안전관리 유의)
	주변 조경 관리	조경수 병충해 방제, 거름 주기, 자생 초화류 심기, 잔디 관리 * 병충해 방제의 경우, 나무의사의 처방과 진단을 필수로 받아야 함 (「산림보호법」제21조의9) * 초화류 심기는 문화재 주변에 최소한의 식재를 원칙으로 함. * 제초제는 노거수·보호수 등 주요 수목 주변부에서는 사용 금지. 다만, 보호구역 내 잔디 관리 등을 위하여 불가피한 경우 예외적으로 사용 가능하며 반드시 안전한 사용·관리에 유의
	풀 깎기(예초)	예초기, 승용 잔디 깎기, 자주식 잔디 깎기 등을 이용한 예초작업
	풀 뽑기(김매기)	낫, 호미 등을 이용한 풀 뽑기 작업
	CCTV 점검	작동여부 확인
	소화기기 관리	압력 / 약제 확인, 소화전 내용물 정리 및 동파 관리
	제빙·제설 작업	제설 작업, 처마 고드름 제거, 대상물 보온조치
	철물 방청 작업	녹 제거, 피막처리
	부분적 창호도배	극히 부분적인 창호의 구멍 메우기 등
	군불때기	군불때기(인화물질 확인 및 공사 등의 관리위주로 시행) * 화재 관리에 유의하도록 하며, 소화기기를 근처에 갖추고 작업 수행 필요(「산업안전보건기준에 관한 규칙」제241조)
	경미수리	도배
목부재 기름칠		목부재에 공기름칠, 들기름칠을 하는 행위
창호		훼손된 창호에 대한 부분적인 조치 및 탈락 또는 파손된 창호 철물류의 재설치
마루		탈락한 청판 끼우기, 벌어진 틈새 보강, 마루 아래 동바리 및 받침목 보강, 마루 난간 고정 등의 마루 보강 행위
판문		협문·중문·대문, 문둔테, 빗장 및 빗장둔테, 걸구부 등 판문과 관련된 보강 행위
목공작업		우물 또는 아궁이 덮개와 같은 안전장치를 제작하거나 탈락한 부재 고정 등을 위한 목공사 행위
석조 (표면오염물제거)		석조물의 구조 형태에 영향이 없는 범위에서 지의류, 이끼류, 선태류 제거를 위해 물로 세척하는 행위

구분	활동 내역	
경미수리	벽체	벽화 및 단청이 없는 균열된 벽체나 천장의 떨어진 흙을 부분적으로 바르는 행위
	기와	파손된 기와 교체, 이탈한 기와 고정, 와구토 작업 등 극히 부분적인 보수 작업
	기와고르기	누수 방지를 위하여 지붕면적의 10분의 1 이하 또는 지붕면적의 20m <sup>2</sup> 이하의 기와를 고르기 하는 행위
	안내판 정비 등	안내문 오탈자 수정, 음각 글씨 충전, 기존과 동일한 안내문 제작·부착, 안내판·경고판·유도간판·표석 등을 보수, 훼손된 안내판의 철거
	보호울타리 등	철책 용접·도색, 부식된 목책과 밧줄 난간 교체, 쓰러진 울타리 정비
	굴뚝 등	해체를 동반하지 않는 범위 내에서 굴뚝, 아궁이 미장면 균열 등을 보강하는 행위
	담장	부분적으로 허물어지거나 넘어진 담장과 손상된 담장기와를 바로잡는 행위 (* 담장면적의 10분의 1이하로 한정하며 최대 3m 미만을 원칙*)
	계단·기단·석축	기단 바닥면 보강, 기단면석 및 석축 고정, 방전·박석·전돌 바로잡기 및 부분교체 (* 부분교체 시 기존과 동일한 자재 사용으로 한정함)
	배수로	기존 배수로를 준설하거나 일부 훼손된 배수로를 교체하거나 바로잡는 행위 등
	이영잇기	기존 초가지붕을 이영잇기 하는 행위
	충전작업	부분적인 갈라짐, 벌어진 틈, 천공 등이 발생한 목부재에 동종재료 등 가역성이 있는 충전재를 사용하여 충전하는 행위
	지반 정비작업	석조물의 주변이나 건축물의 마당 또는 기단부에 유실된 토사 등을 보충하기 위해 복토하는 행위
	주변 시설물	휴식시설, 기타 편의시설 부분 보수 (화장실, 벤치, 파고라, 탐방로 등)

\* 담장수리와 관련하여 불가피하게 면적 초과 시, 중앙문화재돌봄위원회 사전검토 필수

- 「문화재수리 등에 관한 법률 시행령」[별표 1] 경미한 문화재수리 제1호 머목 및 제2호 마목에 따라 문화재청장이 고시하는 “문화재 현상유지 및 보존관리를 위한 경미한 문화재수리” 등 관련법령 준수
- 문화재 돌봄사업 고유의 영역에서 벗어난 업무(주변 단순 환경정비, 행사동원 등)에 돌봄사업을 활용하지 않도록 유의
- 경미수리 시 문화유산의 ‘가치 유지’·‘원상 유지’·‘최소 개입’을 통한 신중한 접근으로 가역적 방법 사용을 위해 노력
- 모니터링과 일상관리·경미수리의 유기적·통합적 접근 방식 권장

#### ※ 제조제 사용시 관리지침

1. 각 지역돌봄센터의 장은 제조제 취급관리를 위하여 “제조제취급관리자”(이하 관리자)를 선임하여야 함
2. 각 센터장 또는 관리자는 약제의 선택, 수불, 조제, 사후관리, 안전관리 등의 책임을 짐
3. 제조제는 저독성, 친환경 성분의 제품을 필요한 양만 구입하고 전량 사용 원칙
4. 제조제는 이중 잠금장치가 있는 보관함에 보관하여야 하며, 지정된 관리자가 수불관리를 하여야 함(제조제 수불·사용대장 작성 기록-통합관리시스템의 양식 활용)
5. 관람객 안전사고 예방을 위하여 관람객이 없는 시간을 활용하며, 사전에 안내문을 게시하여야 함
6. 제조제 사용자는 개인안전보호장구를 착용하여야 하며, 반드시 2인 이상 함께 작업하고 작업자 상태를 수시로 점검하여 이상이 있는 경우 작업을 중지하고 신속히 대응하여야 함

## VI. 사업추진 세부지침

### ■ 예산 운용

#### 1. 예산운용 일반기준 (공통사항)

- 가. 보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」 및 문화재 돌봄사업 추진지침과 예산·회계·노동 관계법령 등에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 함
- 나. 보조금은 보조사업 목적 이외의 용도로 사용할 수 없음(보조금 관리에 관한 법률 제22조)
- 다. 보조사업자는 사업 내용 또는 경비 배분 변경으로 인하여 계획된 예산의 20% 범위를 초과하게 조정하는 경우, 문화재청장의 승인을 받아야 함(보조금 관리에 관한 법률 제23조)
- 라. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 「별도의 계정」을 설정하고 자체의 수입 및 지출과 명백히 구분하여 회계처리 하되, 국비 및 지방비의 내역과 각각의 집행실적을 구분하여 처리하여야 함(보조금 관리에 관한 법률 제34조)
- 마. 보조사업자는 동 사업의 추진상황 중간보고 제출 등 요청이 있을 경우에는 우리 청에서 정한 소정의 서식에 의하여 사업수행 상황 보고서를 제출하여야 함(보조금 관리에 관한 법률 제25조)
- 바. 보조금의 정산
  - 국가의 회계연도가 종료할 때 또는 국고보조사업을 완료한 때에는 그 때로부터 2개월 이내에 정산 보고서 및 사업실적 보고서를 제출하여야 함(보조금 관리에 관한 법률 제27조)
  - 교부받은 보조금은 보조사업에 대한 정산서 및 실적보고 후 문화재청의 심사를 거쳐 보조금 확정 통지를 받아야 하며, 보조사업 정산의 적합 여부 심사에 필요하다고 인정 될 경우에는 문화재청 직원의 현지 조사를 받아야 함

- 교부된 국고보조금의 정산잔액은 문화재청장이 발부하는 반환고지서에 의하여 납입 기한 내 반납하여야 함
- 보조사업자의 대표는 보조금의 집행에 관한 민·형사상 책임을 지며, 보조금 부정수급이 발생한 경우 보조사업 명단을 공표를 포함하여 부정수급이 발생한 보조금 환수, 검찰 고발 등이 될 수 있음을 유의하여야 함

사. 회계감사

- 국비 10억원 이상(법인 기준) 보조금을 교부받은 기관에서는 해당 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 감사인이 작성한 돌봄사업 관련 회계감사보고서를 제출하여야 함 (보조금 관리에 관한 법률 제27조의2)

\* 다만, 2년 이상 계속하여 보조금을 교부받고, 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도 감사보고서는 생략 가능

2. 예산편성·집행 기준

① 인건비

- 인건비는 월급으로 지정된 날짜에 계좌이체 등의 방법으로 당월 지급이 원칙이나 자금 배정이 늦어지는 경우 지역센터는 인건비(사회보험료 포함)에 대하여 정해진 날짜를 도과하여 지급 가능
- 인건비는 예산범위 내에서 집행하고 최저 임금에 저촉되지 않은 범위 내에서 조정 가능

가. 센터장 : 월 3,000,000원(전업 기준)

나. 모니터링 인력

돌봄사업 근무년수	급여(월)	비고
15년이상	2,882,000	1) 돌봄사업 근무경력이 아닌 외부 관련업체 경력은 돌봄사업과 관련있는 업무영역에 종사한 증빙 자료를 제출하여야 하며, 보험료 납입실적 등을 토대로 실근무경력을 합산하여 최대 3년까지 인정  2) 문화재관련학(건축학·보존과학·고고학·사학 등), 자연과학(임학, 조경학, 지질학 등)을 전공한 석사(수료자 포함)는 2년, 박사학위 소지자는 5년까지 경력을 인정함
14~15년미만	2,822,000	
13~14년미만	2,762,000	
12~13년미만	2,702,000	
11~12년미만	2,642,000	
10~11년미만	2,582,000	
9~10년미만	2,522,000	
8~9년미만	2,462,000	
7~8년미만	2,402,000	
6~7년미만	2,352,000	
5~6년미만	2,302,000	
4~5년미만	2,252,000	
3~4년미만	2,212,000	
2~3년미만	2,172,000	
2년미만	2,132,000	



다. 경미수리 인력

돌봄사업 근무년수	가급 (월)	나급 (월)	비고
15년이상	2,775,000	2,390,580	1) (가급) 전통문화재 및 시설에 대한 직접 유지·보수하는 숙련 근로자 ※가급 승급요건: 문화재수리기술자, 수리기능자 자격증 소지자이며 1년 이상 근무경력이 있거나, 자격증이 없는 경우 3년 이상 근무경력이 있는 자
14~15년미만	2,695,000	2,360,580	
13~14년미만	2,615,000	2,330,580	
12~13년미만	2,535,000	2,300,580	2) (나급) 전통문화재 및 시설에 대한 직접 유지·보수하는 자를 보조하는 자(일상관리 (예초·청소) 포함)
11~12년미만	2,455,000	2,270,580	
10~11년미만	2,395,000	2,240,580	
9~10년미만	2,335,000	2,210,580	3) 돌봄사업 근무경력이 아닌 외부 관련업체 근무경력은 돌봄사업과 관련있는 업무영역에 종사한 증빙자료를 제출하여야 하며, 보험료 납입실적 등을 토대로 실근무경력을 합산하여 최대 3년까지 인정함.
8~9년미만	2,275,000	2,180,580	
7~8년미만	2,235,000	2,150,580	
6~7년미만	2,195,000	2,120,580	
5~6년미만	2,155,000	2,100,580	
4~5년미만	2,130,000	2,090,580	
3~4년미만	2,120,000	2,080,580	
2~3년미만	2,110,000	2,070,580	
2년미만	2,100,000	2,060,740	

라. 행정 인력

돌봄사업 근무년수	실장 (월)	직원 (월)	비고
15년이상	2,611,000	2,561,000	1) 실장이 모니터링을 겸하는 경우 모니터링 급여 체계적용 가능
14~15년미만	2,571,000	2,521,000	
13~14년미만	2,531,000	2,481,000	2) 지역센터장과 실장의 겸업여부 및 돌봄사업 참여율은 불임1 지침에 따라 해당 지자체의 검토(허가)를 받아 급여액을 산정하여 지급함. 이 때 돌봄사업 업무를 전담하지 않는 경우 통상임금의 1/2범위 내에서 참여율에 따라 지급, 지자체 산하기관이 돌봄사업을 수행하는 경우에도 동일하며, 이 경우 지역센터장에 대한 원소속 기관의 총급여분에 포함. ※ 정액급식비 및 명절수당의 경우 원소속 기관에서 동일한 명목으로 지급 시 중복 수령 불가(연봉제 포함, 급여내역서 확인)
12~13년미만	2,491,000	2,441,000	
11~12년미만	2,451,000	2,401,000	
10~11년미만	2,411,000	2,361,000	
9~10년미만	2,371,000	2,321,000	
8~9년미만	2,336,000	2,286,000	
7~8년미만	2,301,000	2,251,000	
6~7년미만	2,266,000	2,216,000	3) 행정팀의 돌봄 이외 근무경력의 인정은 근무 기관의 성격과 명칭을 불문하고 보험료 납입 증명 등 증빙자료를 제출, 실근무경력을 합산하여 최대 3년에 한함
5~6년미만	2,231,000	2,181,000	
4~5년미만	2,196,000	2,146,000	
3~4년미만	2,161,000	2,111,000	
2~3년미만	2,130,000	2,090,000	
2년미만	2,110,000	2,070,000	

## ② 자격 수당

구분	자격 구분	근무년수	수당(월)
모니터링 경미수리	문화재수리기술자(보수)	-	500,000원
	문화재수리기술자 (단청, 조경, 보존과학, 식물보호)	-	300,000원
	문화재수리기능자	3년 이상	300,000원
		취득자	200,000원
	건설기술자(예-건축, 토목)	-	100,000원
	소방, 전기, 도배 등 문화재 수리 관련 기타 자격자	-	50,000원
행정	행정사	-	200,000원
	행정관리사, 전산세무, 전산회계, 회계관리 등 행정·회계업무관련 자격자	-	50,000원

- 1) 문화재 수리기술자는 직접 수리에 참여하는 경우에 한함
- 2) 문화재 수리기능자의 종류는 문화재수리 등에 관한 법률 제11조제2항 별표6에 의함
- 3) 근무년수는 자격증 취득 후 돌봄사업 및 관련업체 실근무년수를 말함.(경력증빙자료 필수)

## ③ 직책 수당

- 지역센터장 : 월 200,000원 (겸직여부와 무관)
  - ※ 다만, 자격수당과 중복수령의 경우 직책수당은 1/2(100,000원)만 지급
- 실장 : 월 150,000원
  - ※ 지역센터장이 돌봄사업 업무를 전업으로 하지 않는 경우 5만원 추가 지급
- 행정팀장, 모니터링팀장, 경미수리팀장 : 월 100,000원
- 지역센터 회계 실무담당자 : 월 50,000원
- 관리감독자 : 월 50,000원
  - ※ 관련근거 : 산업안전보건법 제16조(관리감독자)
  - ※ 직책수당은 중복지급이 불가하나, 관리감독자에 한하여 중복지급 가능

## ④ 정액급식비

- 문화재돌봄사업 상시근로자(행정, 모니터링, 경미보수) : 월 140,000원
  - ※ 지역센터 지정방식이 아닌 지자체 직영의 경우에는 해당사항 없음.

## ⑤ 명절수당

- 설, 추석 명절수당 : 1인당 연간 총 800,000원 이내(명절당 400,000원 이내)

### ■ 예산편성 및 집행절차



## 3. 분야별 업무

### ① 일반 행정

- 가. 기획 : 연중·분기·월별 사업계획 수립, 사업추진상황 점검 및 성과관리, 성과결과 보고
- 나. 인사·행정 : 인사·노무관리(채용, 승진, 호봉승급, 업무분장, 복무, 교육 및 성희롱 예방, 안전관리, 상벌·퇴직·해고·징계, 보안, 통계 등), 돌봄사업 관련 행정업무 등
- 다. 회계 : 예산편성, 예산집행, 이·전용, 결산보고, 계약관리, 급여 관리, 회계 증빙서류 관리, 돌봄사업 자산·물품(재료·자재·공구) 관리 등

### ② 경미수리(일상관리)

- 가. 평상시 예찰 및 경미한 문화재 훼손에 대한 조치
- 나. 문화재 및 주변 환경의 주기적 관리

### ③ 모니터링

가. 평상시 예찰활동, 재난 발생 시 긴급 모니터링

나. 모니터링 결과를 토대로 훼손 상태에 따라 후속조치(경미수리, 전문보수 보고 등)로 연계

다. 경미수리 결과 점검, 모니터링 대비 경미수리 조치율 등 이력관리

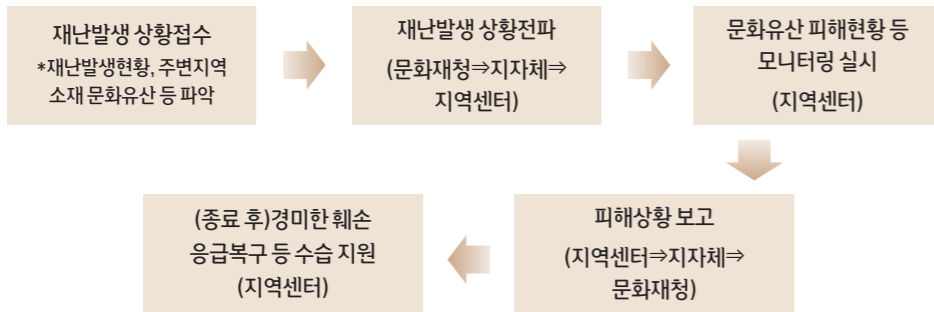
※ 모니터링 수행을 위한 도구 운용능력을 갖추어야 함

※ 풍향 풍속, 석조 문화재 열화도 측정 등 돌봄사업 본연의 업무와 무관한 모니터링이 이루어지지 않도록 유의하여야 함.

라. 관리대상문화재 중 국가지정(등록)문화재의 경우, 연초 정기모니터링을 실시하여 해당 결과가 문화재청 정기조사 기초자료로 활용될 수 있도록 하며, 또한 정기조사 결과 B(경미수리), C(주의관찰)등급 목록에 대해서는 필요한 후속조치 실시

### ④ 긴급 시 업무

가. 재난 발생 시 긴급모니터링 추진 절차



## 4. 자문위원회 운영

### ① 중앙문화재돌봄위원회

가. 구성 : 건조물문화재(전통목조, 석조, 근대), 기념물, 문화재안전방재, 문화재 행정 및 컨설팅 등의 전문가로 위원 위촉(9인 이내)

나. 역할 : 지역센터의 주기적 모니터링, 경미한 수리 및 일상적·예방적 관리활동과 지역 센터의 평가에 관한 사항 등에 대한 검토·자문

다. 방식 : 경미수리분과(격월), 평가분과(비정기) / 중앙문화재돌봄센터 주관

### ② 지역센터 자체자문위원회

가. 구성 : 시도문화재위원(전문위원), 문화재수리기술자 등 문화재 관련 전공자

※ 문화재수리기술자 등 문화재 관련 전공자는 관할 지자체 협의 후 구성하고 특정자문위원에 대한 의존도를 줄이고 다양한 전문가의 의견을 받도록 노력하여야 하며 돌봄사업에 종사중인 자는 자문위원으로 위촉할 수 없음.

나. 역할 : 경미보수 시 수리기술 자문, 기타 경미보수 외 긴급보수 자문

다. 회의록 작성 : 지역센터장은 매 회의시 회의록을 작성하고 관련자료 일체 보관

라. 자문수당 : 1시간 100,000원, 일 300,000원 이하

## 5. 행정관리

### ■ 문화유산 훼손신고

가. 추진목적

- 문화재 훼손 및 발견 신고 시 신속히 조치할 수 있는 상시대응체계 마련

나. 신고대상 : 훼손이 발생한 당해 문화재 및 문화재구역 내 각종 시설물

※ 예초 등 일상관리 대상은 훼손신고 범주에 포함되지 않음

다. 운영방식

- 지역센터가 지역 내 훼손신고센터 역할을 수행하며, 센터별 자체번호를 활용하여 신고 접수·조치 실시

※ 조치의 신속성 확보를 위하여 전국대표번호(☎1661-9112) 활용 병행

※ 온라인 접수는 운영방식 전환(문화재청 홈페이지→국민신문고)

※ 신고내용 중 돌봄사업 범위를 초과할 경우 적절한 후속조치가 이루어질 수 있도록 모니터링 결과를 소관 지자체에 보고(이관) 실시

라. 신고이력 관리

- 통합관리시스템에 훼손신고 조치 내역을 등록하여 일원화된 관리 실시

## ■ 전문교육

### ① 교육운영

- 가. 「문화재보호법」제80조의7에 따라 문화재청장은 문화재 돌봄사업에 필요한 교육(이하 “전문교육”이라 한다)을 실시함
- 나. 전문교육에는 기본소양, 행정(회계) 및 문화재 현장관리를 위한 각종 교육이 포함되며, 집합 또는 정보통신망을 활용한 온라인 방식으로 운영함
- 다. 세부교육과정 중 기본소양, 행정(회계)은 중앙문화재돌봄센터에서, 문화재 현장관리를 위한 각종 교육은 전문교육을 위탁받은 기관에서 각각 실시함

### ② 지역센터 종사자의 전문교육 이수

- 지역센터의 종사자는 「문화재보호법」시행규칙 제58조의2로 정하는 바에 따라 문화재청장이 실시하는 전문교육을 받아야 함

## ■ 지역센터의 평가

- ① 문화재보호법 제80조의6에 따라 문화재청장은 지역센터의 연간 사업수행 성과 등에 대해 평가함
- ② 평가 시 평가대상 및 방법 등이 포함된 편람을 작성하여 시·도지사 및 지역센터를 대상으로 통보
- ③ 평가 결과 공개 전 지역센터를 대상으로 평가결과를 통지하고, 소명자료 및 의견을 제출할 수 있는 기회를 부여함
- ④ 평가결과 확정 시 문화재청 홈페이지를 통해 등급 등 세부 결과를 공지함

## ■ 통합관리시스템

- ① 지역센터는 통합관리시스템을 활용하여 사업실적 및 운영에 필요한 각종 자료(정보)를 관리하여야 함

## ② 주요 관리대상

### 가. 문화재정보

구분	주요 입력사항
문화재 돌봄카드	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문화재별 종목, 유형, 명칭, 관리면적, 소재지, 소유자·관리자 등 일반현황 관리</li> <li>• 문화재 사진, 도면, 기타 특이사항 등 주요 정보 관리</li> <li>• 건조물, 방재시설(소화전, CCTV 등) 주변 시설물 정보 관리</li> </ul>

※ 관리대상 문화재 추가·제외 및 권역조정 등 사업대상 변경 시 문화재이전 기능을 통해 조정하여야 함

### 나. 활동실적(이력) 관리

구분	주요 입력사항
일정관리	• 월간·주간·일간 업무계획에 따른 세부일정
경미수리(일상관리)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 활동별 투입인력, 시간, 사용재료 등 경미수리 개요</li> <li>• 경미수리(일상관리)가 이루어진 위치에 대한 지정 및 전·중·후 사진, 세부 보수내역(기법 등)</li> </ul>
모니터링	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 활동 유형(정기, 긴급) 분류, 조사일자, 조사자, 사용 장비 등 모니터링 개요</li> <li>• 문화재 훼손상태, 후속조치 분류 등 조사자 세부의견 및 부위별 사진, 조치대상자(경미수리팀) 지정</li> </ul>
훼손신고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문화재, 신고자 유형, 연락처, 접수자, 접수일자 등 신고접수 기본정보</li> <li>• 훼손내용, 조치 필요사항, (신고자 제공 시)관련 사진 등 훼손 현황</li> </ul>

## ③ 인력정보

### 가. 돌봄사업 참여인력(재직·퇴직자) 인력현황

구분	주요 입력사항
기본정보	• 소속(팀 포함), 생년월일, 성별, 채용일자, 직위(직책), 직급, 호봉, 연락처, 재직구분, 취약계층 여부 등 기본사항
경력 등 상세정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경력 및 학력                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경력구분, 근무처(기관), 직위, 담당업무, 근무기간(일수) 등</li> <li>- 학위, 학과(전공), 기간, 상태(졸업, 수료 등)</li> </ul> </li> <li>• 자격: 자격증명, 종목(급수), 자격번호, 취득일자, 시행기관, 업무 연관성 유무</li> <li>• 교육이력: 연도, 과정, 교육명, 주관기관, 교육기관, 교육결과</li> </ul>

※ 개인정보 수집에 따라 수집대상으로부터 활용에 관한 동의서를 받아야 함

## ■ 신분증 발급

### ① 발급목적

- 문화재돌봄사업 종사자가 문화재를 모니터링, 일상관리, 경미한 수리 등을 하려고 할 때, 관리자, 소유자 등의 원활한 협조 유도 및 문화재 보존·관리에 대한 자긍심 고취

### ② 발급대상

- 문화재돌봄사업을 수행하도록 지정된 지역센터의 직원

### ③ 발급주체 : 광역자치단체장(지역센터에 위탁 가능)

### ④ 신분증의 규격 및 제식 등 (붙임 2)

### ⑤ 신분증의 휴대 및 제시

- 문화재에 대한 일상관리, 모니터링, 경미한 수리 등 문화재돌봄사업 업무 수행을 하는 경우에 한하여 신분증 휴대 및 사용
- 문화재 관리자 또는 소유자 등에게 사전에 신분증을 제시 후 작업 실시

### ⑥ 신분증의 발급, 재발급 및 반납 등

- 신분증을 발급할 때에는 신분증 발급대장(붙임 3)에 등록한 후 발급
- 신분증과 대장에 첨부하는 사진은 동일한 것으로 하고, 발급일전 6개월 이내 촬영한 것
- 신분증의 분실·파손 등으로 신분증을 재발급하고자 할 경우에는 사유가 발생한 날로부터 신분증 재발급신청서(붙임 4)를 15일 이내에 제출
- 신분증을 발급받은 문화재돌봄사업 종사자는 계약기간 종료, 사직 등 신분의 변동사유가 발생한 때에는 신분증을 반납

## 붙임 1

# 문화재돌봄사업 지역센터장 및 실장 겸직허가 업무처리 지침

## 1 관련 근거

### ● 문화재돌봄사업 추진지침

1. 지역센터장 및 실장의 겸업여부 및 돌봄사업 참여율에 대해서는 해당 지자체의 검토(허가)를 받아 급여액을 산정하여 지급하도록 함. 이 때 돌봄사업 업무를 전업하지 않는 경우 통상임금의 1/2범위 내에서 참여율에 따라 지급, 지자체 산하기관이 돌봄사업을 수행하는 경우에도 같으며, 이 경우 지역센터장에 대한 원소속기관의 총 급여분에 포함.
2. 관리감독 - 지방자치단체 : 매년 초 지역센터장, 실장의 겸업여부 및 참여율을 검토하여 승인

## 2 겸직허가 대상

### ● 대상 : 영리업무 및 영리를 목적으로 하지 않는 지속성이 있는 업무

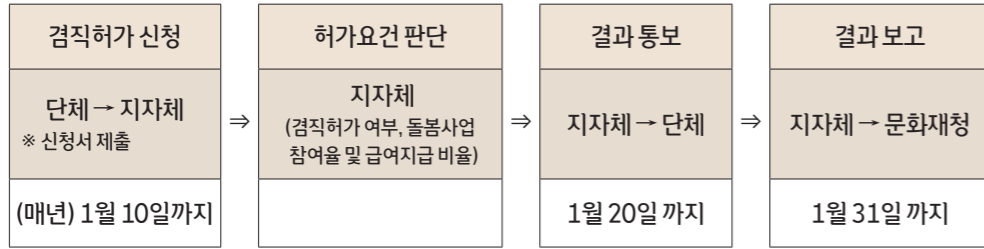
1. 소속 모 법인의 임원 등 직위를 가지고 수행하는 활동으로 인해 지역센터장급여 이외에 별도의 정기적인 보수를 지급 받는 경우
2. 지속적으로 출강하는 시간강사, 겸임·전임 교수의 경우(근무시간 내에 한함)
3. 돌봄단체가 돌봄사업 이외에 활용사업 등 별도로 수행하는 사업이 있는 경우(지역센터장이 겸직허가 대상임)
4. 상업, 공업, 문화재보수업 또는 그 밖에 영리적인 업무를 스스로 경영하는 경우
5. 기타 외부활동으로 인해 정기적인 근로소득이 발생하는 경우
6. 다만 정기적으로 발생하는 근로소득이 150만원 이하이면서 돌봄활동 참여율이 70% 이상인 경우에는 겸직허가 대상이나, 참여율에 따른 급여 제한은 하지 않음

### ● 비대상 : 일회적인 출강, 주택·상가 임대, 서적출판 및 자문위원 등

### ● 겸직불가 대상

- 국가의 이익과 상반되는 이득을 취할 우려가 있는 경우
- 돌봄사업에 부당한 영향을 주는 경우
- 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우

### 3. 검직허가 절차



※ 신규단체의 경우 2월 중 검직허가 여부 등을 최종 결정하여 3월 급여부터 적용

### 4. 검직허가 기본요건

- 근무시간내 상시적으로 자리를 비우는 검직업무는 원칙적으로 금지함
- 근무시간 외 검직허가는 돌봄사업 수행에 영향을 주지 않는 범위 내에서 원칙적으로 허가함
- 검직허가 기간은 공모 계약기간과 동일함(매년 사업계획서 제출 시 함께 제출)

### 5. 검직허가 시 관리기준

#### ● 검직허가 시 급여 기준

- 검직여부, 검직에 따른 돌봄사업의 참여율은 다음을 고려하여 지자체장이 결정함

- 검직신청 업무의 내용 및 성격
- 근무시간 내 검직업무에 따른 활동 시간
- 돌봄사업에서의 지역센터장 및 실장에 대한 검직허가 제도의 취지

- 검직 시 돌봄사업의 참여율에 따른 급여 지급 비율은 아래 사항을 준수함

돌봄사업 참여율(월 단위)	20% 미만	20~40%미만	40~60%미만	60% 이상
급여지급 비율	0%	10~30%미만	30~50%미만	50%

※ 참여율에 따른 급여지급 비율은 지급 범위 내에서 비례해서 반영

〈예1〉 참여율 30% → 급여지급 비율 20% / 〈예2〉 참여율 50% → 급여지급 비율 40%

- 검직허가를 받은 후 업무내용이나 검직여부 변동 시 1개월 이내에 재허가(또는 취소) 신청하도록 함
- 검직허가를 받은 지역센터장 및 실장은 월별 활동보고서를 지자체에 제출하도록 함

### 6. 검직허가 관련 지역센터장 직책수당

- 지역센터장 직책수당 : 월 200,000원(검직여부와 무관)  
- 다만, 자격수당과 중복수령의 경우 직책수당은 1/2(100,000원)만 지급

붙임 1.(참고양식 1) 검직허가 신청서 1부

2.(참고양식 2) 검직허가 통보서 1부

3.(참고양식 3) 지역센터장(실장) 월별 활동보고서 1부

## 겸직허가 신청서

(지역센터장 및 실장 겸직허가용)

인적사항	센터명		직 위	
	생년월일		성 명	
겸직기관				
겸직기간				
겸직시 직 위				
겸 직 시 받는보수	<ul style="list-style-type: none"> <li>월 보수 :                    만원</li> </ul>			
겸직내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>담당직무의 내용과 성격</li> <li>-</li> <li>겸직내용 상세</li> <li>-</li> </ul>			
겸직에 따른 돌봄사업 참여율	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청인의 의견 제출</li> <li>(월 단위 기준으로 참여율 제시 근거 작성)</li> </ul>			
직무전념에 미칠영향정도				

〈첨부〉 겸직기관의 요청 공문, 모법인 발령문 등 근거서류

20 . . .

신청자                    (인)

자치단체장                    귀하

## 겸직허가 통보서

(지자체용)

■ 신청자

- 소 속 : 센터명
- 성 명 :
- 직 위 :
- 생년월일 :

■ 겸직허가내역

겸직기관명	겸직내용	겸직기간	돌봄사업 참여율	급여지급 비율	비 고

■ 겸직허가 의견(별도 근로소득 발생 여부, 담당업무 수행 지장여부 등)

- 
- 

20 . . .

자치단체장 ○ ○ ○ (인)

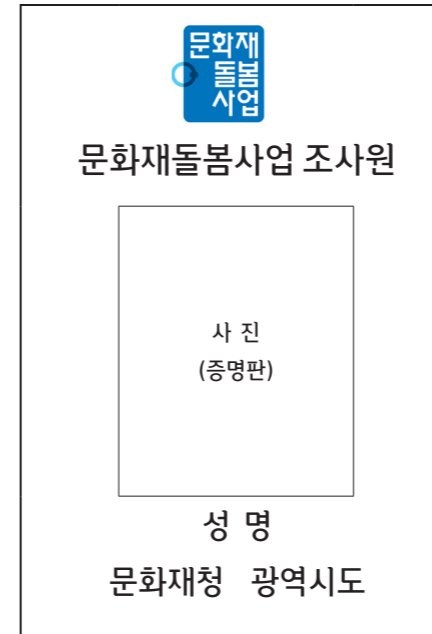
## 지역센터장(실장) 월별활동보고서

기본 현황	지자체명				센터명			
	성명				생년월일			
	연락처	전화: ( ) - ( ) - ( )			휴대폰: ( ) - ( ) - ( )			
		E-mail :						
운영형태 (√)	단일운영	지자체(기관) 부속운영	모기관 부속운영	지자체직영 기타				
활동 실적	활동기간	20 . 월 일 ~ 월 일						
	활동계획	• 당초 주요활동 계획						
	활동실적	<b>&lt;활동 1&gt;</b> ▶ 활동 일시: 20 . 월 일(활동시간: ○ 시간, 00:00~00:00) ▶ 활동 장소(기관): ▶ 활동 내용:  <b>&lt;활동 2&gt;</b> ▶ 활동 일시: 20 . 월 일(활동시간: ○ 시간, 00:00~00:00) ▶ 활동 장소(기관): ▶ 활동 내용:						
		기타사항	활동관련 조치사항 특이사항, 고려사항 및 건의사항 등 기재					

## 문화재돌봄사업 직원증

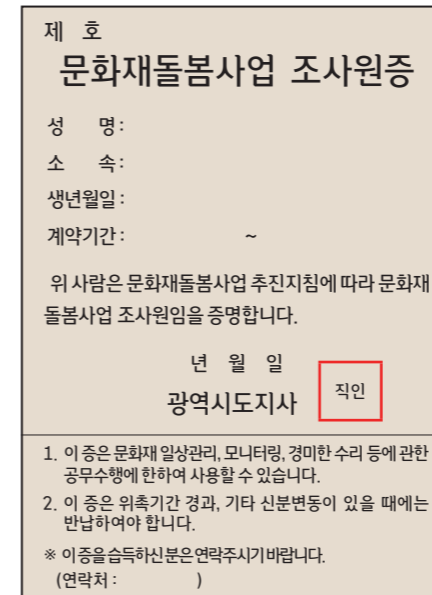
<모니터링>

(앞면)



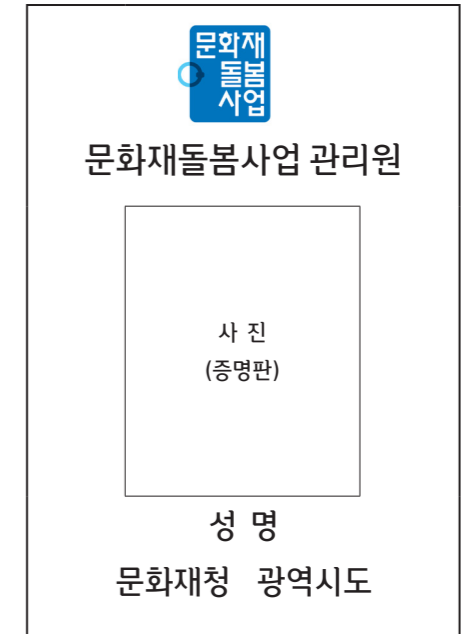
54mm×86mm [PVC(비닐) 980.4g/m<sup>2</sup>]

(뒷면)



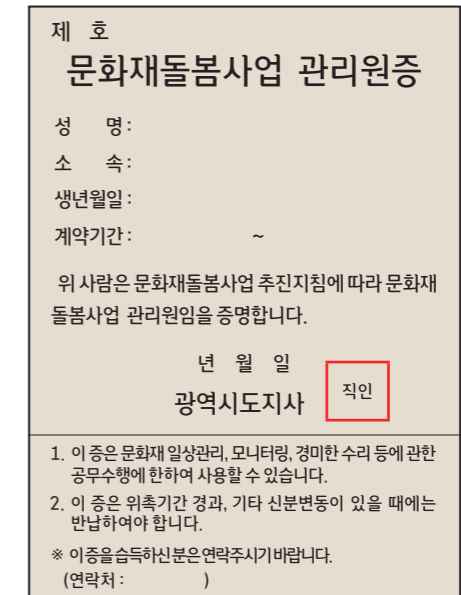
<일상관리·경미수리>

(앞면)



54mm×86mm [PVC(비닐) 980.4g/m<sup>2</sup>]

(뒷면)





### 증 발급대장

결 재			신분증 번호	발급일자	성 명	생년월일 (남/여)	신규· 재발급	반 납		재발급 사유	사 진 (증명판)
담당자	실장	센터장						사유	일자		

364×257mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

### 재발급신청서

1. 소 속 :

2. 성 명 :

3. 생 년 월 일 :

4. 재발급신청사유 :

첨부 : 사진

위와 같이 재발급 신청을 합니다.

년    월    일

신 청 인                    (서명 또는 인)

광역자치단체장 또는 지역센터장    귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 문화재보호법

문화재보호법 (신설 2020.6.9.)	문화재보호법 시행령 (신설 2021.4.6.)	문화재보호법 시행규칙 (신설 2021.4.13.)
<p><b>제10장의2 문화재의 상시적 예방관리</b></p> <p><b>제80조의3(문화재돌봄사업)</b></p> <p>① 국가와 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 문화재의 보존을 위하여 상시적인 예방관리 사업(이하 “문화재돌봄사업”이라 한다)을 실시할 수 있다.</p> <p>1. 지정문화재(무형문화재는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)</p> <p>2. 등록문화재</p> <p>3. 임시지정문화재</p>	<p><b>제41조의2(문화재돌봄사업의 대상) 법 제80조의3제1항제4호에서 “대통령령으로 정하는 것”이란 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 문화재를 말한다.</b></p> <p>1. 시·도지사가 시장·군수·구청장과의 협의를 거쳐 문화재청장에게 추천한 문화재일 것</p> <p>2. 문화재청장이 법 제80조의3제1항에 따른 문화재돌봄사업(이하 “문화재돌봄사업”이라 한다)의 대상으로 할 필요가 있다고 인정하는 문화재일 것</p>	

문화재보호법 (신설 2020.6.9.)	문화재보호법 시행령 (신설 2021.4.6.)	문화재보호법 시행규칙 (신설 2021.4.13.)
<p>4. 그 밖에 역사적·문화적·예술적 가치가 높은 문화재로서 대통령령으로 정하는 것</p> <p>② 문화재돌봄사업의 범위는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 문화재의 주기적인 모니터링</p> <p>2. 문화재 관람환경 개선을 위한 일상적·예방적 관리</p> <p>3. 문화재 주변지역 환경정비 및 재해예방</p> <p>4. 문화재 및 그 주변지역의 재해 발생에 대응한 신속한 조사 및 응급조치</p> <p>5. 「문화재수리 등에 관한 법률」 제5조제1항 단서에 따른 해당 문화재의 보존에 영향을 미치지 아니하는 경미한 수리</p> <p>6. 그 밖에 문화재돌봄사업을 위하여 필요한 사업</p>		

문화재보호법 (신설 2020.6.9.)	문화재보호법 시행령 (신설 2021.4.6.)	문화재보호법 시행규칙 (신설 2021.4.13.)
<p>③ 문화재청은 매년 문화재돌봄사업 추진지침을 수립하여 시·도지사 및 제80조의4에 따른 중앙문화재돌봄센터와 제80조의5에 따른 지역문화재돌봄센터에 각각 통보하여야 한다.</p>		
<p><b>제80조의4(중앙문화재돌봄센터)</b></p> <p>① 문화재청은 문화재돌봄사업에 관한 다음 각 호의 업무를 종합적이고 효율적으로 수행하기 위하여 중앙문화재돌봄센터를 설치·운영한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 문화재돌봄사업의 관리 및 지원</li> <li>2. 문화재돌봄사업을 위한 연구 및 조사</li> <li>3. 문화재돌봄사업을 위한 정보관리시스템 구축 및 운영</li> <li>4. 지역문화재돌봄센터 평가의 지원</li> </ol>	<p><b>제41조의3(중앙문화재돌봄센터 운영의 탁)</b></p> <p>문화재청은 법 제80조의4제1항에 따라 설치한 중앙문화재돌봄센터(이하 “중앙문화재돌봄센터”라 한다)의 운영을 같은 조제2항에 따라 전통건축수리기술훈공단에 위탁한다.</p> <p><b>제41조의4(중앙문화재돌봄센터의 운영)</b></p> <p>제41조의3에 따라 중앙문화재돌봄센터의 운영을 위탁받은 전통건축수리기술훈공단은 법 제80조의4제1항 각 호의 업무를 수행</p>	

문화재보호법 (신설 2020.6.9.)	문화재보호법 시행령 (신설 2021.4.6.)	문화재보호법 시행규칙 (신설 2021.4.13.)
<p>5. 지역문화재돌봄센터 종사자에 대한 전문교육의 관리·지원</p> <p>6. 지역문화재돌봄센터 상호 간의 연계·협력 지원</p> <p>7. 그 밖에 중앙문화재돌봄센터의 설치목적 달성에 필요한 사업</p> <p>② 문화재청은 제1항에 따른 중앙문화재돌봄센터의 운영을 대통령령으로 정하는 바에 따라 문화재 관련 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.</p>	<p>하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 법 제80조의5제1항에 따른 지역문화재돌봄센터(이하 “지역문화재돌봄센터”라 한다)의 장에게 자료 또는 의견의 제출을 요청할 수 있다.</p>	
<p>③ 문화재청은 제2항에 따라 중앙문화재돌봄센터의 운영을 문화재 관련 기관 또는 단체에 위탁하는 경우 운영에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.</p> <p>④ 그 밖에 중앙문화재돌봄센터의 설치·운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>		

문화재보호법 (신설 2020.6.9.)	문화재보호법 시행령 (신설 2021.4.6.)	문화재보호법 시행규칙 (신설 2021.4.13.)
<p><b>제80조의5(지역문화재돌봄센터)</b></p> <p>① 시·도지사는 다음 각 호의 업무를 효율적으로 실시하기 위하여 문화재 관련 기관 또는 단체를 지역문화재돌봄센터로 지정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지역여건에 적합한 문화재돌봄사업</li> <li>2. 지역여건에 적합한 문화재돌봄사업을 위한 연구 및 조사</li> <li>3. 지역문화재돌봄센터 상호 간의 인적·물적 자원의 교류</li> <li>4. 지역문화재돌봄센터 종사자에 대한 안전 교육 등 직장교육</li> <li>5. 그 밖에 지역문화재돌봄센터의 지정목적 달성에 필요한 사업</li> </ol> <p>② 시·도지사는 지역문화재돌봄센터가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 지정을 취소할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하는</p>	<p><b>제41조의5(지역문화재돌봄센터의 지정)</b></p> <p>① 법 제80조의5제1항에 따른 지역문화재돌봄센터의 지정기준은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 단체일 것</li> <li>가. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관</li> <li>나. 「민법」 제32조에 따라 설립된 비영리법인</li> <li>다. 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조제1항에 따른 산학협력단</li> <li>라. 특별법에 따라 설립된 특수법인</li> </ol> <p>2. 문화재돌봄사업의 수행에 필요한 다음 각 목의 시설을 모두 갖출 것</p>	<p><b>제58조(지역문화재돌봄센터의 지정 신청 등)</b></p> <p>① 법 제80조의5제1항에 따른 지역문화재돌봄센터(이하 “지역문화재돌봄센터”라 한다)로 지정을 받으려는 자는 별지 제88호의2서식의 지역문화재돌봄센터 지정 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시·도지사에게 제출해야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지역문화재돌봄센터 사업계획서</li> <li>2. 시설 보유 현황</li> </ol> <p>② 영 제41조의5제4항에 따른 지역문화재돌봄센터 지정서는 별지 제88호의3서식에 따른다.</p>

문화재보호법 (신설 2020.6.9.)	문화재보호법 시행령 (신설 2021.4.6.)	문화재보호법 시행규칙 (신설 2021.4.13.)
<p>경우에는 지정을 취소하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우</li> <li>2. 제4항에 따른 지정기준에 적합하지 아니하게 된 경우</li> <li>3. 국가와 지방자치단체는 지역문화재돌봄센터의 운영에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.</li> <li>4. 지역문화재돌봄센터의 지정 및 취소의 기준과 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</li> </ol>	<p>가. 지역문화재돌봄센터의 업무를 수행하기 위한 사무실</p> <p>나. 문화재 보존 및 관리에 필요한 장비를 보관할 수 있는 시설</p> <p>3. 사업계획서가 적정할 것</p> <p>② 지역문화재돌봄센터로 지정받으려는 기관 또는 단체는 문화체육관광부령으로 정하는 신청서에 제1항제1호 및 제2호의 지정기준을 충족했음을 증명할 수 있는 서류와 사업계획서를 첨부하여 시·도지사에게 제출해야 한다.</p> <p>③ 시·도지사는 제2항에 따른 신청을 한 기관 또는 단체가 제1항 각 호의 지정기준을 모두 충족했다고 인정되는 경우에는 해당 기관 또는 단체를 지역문화재돌봄센터로 지정할 수 있다.</p>	

<p><b>문화재보호법</b> (신설 2020.6.9.)</p>	<p><b>문화재보호법 시행령</b> (신설 2021.4.6.)</p>	<p><b>문화재보호법 시행규칙</b> (신설 2021.4.13.)</p>
<p><b>제80조의6(지역문화재돌봄센터의 평가 등)</b></p> <p>① 문화재청장은 지역문화재돌봄센터가 제80조의3제3항에 따른 추진지침에 따라 적정하게 운영되었는지를 평가하여야 한다.</p> <p>② 문화재청장은 제1항에 따른 평가 결과를 시·도지사에게 통보하고, 이를 공개하여야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따른 평가 시기, 방법 및 제2항에 따른 평가 결과의 공개 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>④ 시·도지사는 제3항에 따라 지역문화재돌봄센터로 지정했을 때에는 그 사실을 해당 시·도의 인터넷 홈페이지에 게시하고, 지정된 기관 또는 단체에 문화체육관광부령으로 정하는 지역문화재돌봄센터 지정서를 지체 없이 발급해야 한다.</p> <p><b>제41조의6(지역문화재돌봄센터의 지정취소)</b></p> <p>① 법 제80조의5제2항에 따른 지역문화재돌봄센터의 지정취소 기준은 별표 3의2와 같다.</p> <p>② 시·도지사는 법 제80조의5제2항에 따라 지역문화재돌봄센터의 지정을 취소한 경우에는 그 사실을 해당 시·도의 인터넷 홈페이지에 게시해야 한다.</p>	

<p><b>문화재보호법</b> (신설 2020.6.9.)</p>	<p><b>문화재보호법 시행령</b> (신설 2021.4.6.)</p>	<p><b>문화재보호법 시행규칙</b> (신설 2021.4.13.)</p>
<p><b>제80조의6(지역문화재돌봄센터의 평가 등)</b></p> <p>① 문화재청장은 지역문화재돌봄센터가 제80조의3제3항에 따른 추진지침에 따라 적정하게 운영되었는지를 평가하여야 한다.</p> <p>② 문화재청장은 제1항에 따른 평가 결과를 시·도지사에게 통보하고, 이를 공개하여야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따른 평가 시기, 방법 및 제2항에 따른 평가 결과의 공개 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p><b>제41조의7(지역문화재돌봄센터의 평가)</b></p> <p>① 문화재청장은 매년 12월 31일까지 법 제80조의6제1항에 따라 지역문화재돌봄센터의 평가를 실시하여야 한다.</p> <p>② 문화재청장은 제1항에 따른 평가를 실시하려면 평가 시기 및 방법을 포함한 평가지침을 작성하여 시·도지사 및 지역문화재돌봄센터의 장에게 통보해야 한다.</p> <p>③ 문화재청장은 법 제80조의6제2항에 따라 평가 결과를 공개하기 전에 공개 대상 지역문화재돌봄센터에 그 사실을 통지하여 소명자료나 의견을 제출할 수 있는 기회를 주어야 한다.</p> <p>④ 문화재청장은 제1항에 따른 평가가 완료되었을 때에는 평가 점수 및 등급을 포함한 평가 결과를 지체 없이 문화재청의 인터넷 홈페이지에 게시해야 한다.</p>	

<b>문화재보호법</b> <small>(신설 2020.6.9.)</small>	<b>문화재보호법 시행령</b> <small>(신설 2021.4.6.)</small>	<b>문화재보호법 시행규칙</b> <small>(신설 2021.4.13.)</small>
<p><b>제80조의7(지역문화재돌봄센터의 종사자에 대한 전문교육)</b></p> <p>① 지역문화재돌봄센터의 종사자는 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 문화재청장이 실시하는 문화재돌봄사업에 필요한 교육(이하 “전문교육”이라 한다)을 받아야 한다.</p> <p>② 문화재청장은 전문교육을 문화재 관련 기관 또는 단체에 위임 또는 위탁할 수 있다.</p> <p>③ 제1항에 따른 전문교육의 내용·방법 및 시기와 제2항에 따른 전문교육의 위임 또는 위탁 등에 필요한 사항은 문화체육관광부령으로 정한다.</p>	<p><b>제58조의2(전문교육)</b></p> <p>① 법 제80조의7제1항에 따른 전문교육(이하 “전문교육”이라 한다)의 내용은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제80조의3제1항에 따른 문화재돌봄사업(이하 “문화재돌봄사업”이라 한다)을 위한 행정</li> <li>2. 문화재의 모니터링 방법</li> <li>3. 문화재의 일상적인 관리 방법 및 경미한 손상의 수리 방법</li> <li>4. 그 밖에 문화재돌봄사업을 실시하기 위하여 문화재청장이 필요하다고 인정하는 사항</li> </ol> <p>② 전문교육은 집합교육 또는 정보통신망을 활용한 온라인 교육으로 실시할 수 있다.</p> <p>③ 문화재청은 전문교육에 관한 연간계획을 수립하고 매년 1월 31일까지 지역문화재돌</p>	<p>① 법 제80조의7제1항에 따른 전문교육(이하 “전문교육”이라 한다)의 내용은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제80조의3제1항에 따른 문화재돌봄사업(이하 “문화재돌봄사업”이라 한다)을 위한 행정</li> <li>2. 문화재의 모니터링 방법</li> <li>3. 문화재의 일상적인 관리 방법 및 경미한 손상의 수리 방법</li> <li>4. 그 밖에 문화재돌봄사업을 실시하기 위하여 문화재청장이 필요하다고 인정하는 사항</li> </ol> <p>② 전문교육은 집합교육 또는 정보통신망을 활용한 온라인 교육으로 실시할 수 있다.</p> <p>③ 문화재청은 전문교육에 관한 연간계획을 수립하고 매년 1월 31일까지 지역문화재돌</p>

<b>문화재보호법</b> <small>(신설 2020.6.9.)</small>	<b>문화재보호법 시행령</b> <small>(신설 2021.4.6.)</small>	<b>문화재보호법 시행규칙</b> <small>(신설 2021.4.13.)</small>
<p><b>문화재보호법</b>  <small>(신설 2020.6.9.)</small></p>	<p><b>문화재보호법 시행령</b>  <small>(신설 2021.4.6.)</small></p>	<p><b>문화재보호법 시행규칙</b>  <small>(신설 2021.4.13.)</small></p>
<p>① 법 제80조의7제1항에 따른 전문교육(이하 “전문교육”이라 한다)의 내용은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제80조의3제1항에 따른 문화재돌봄사업(이하 “문화재돌봄사업”이라 한다)을 위한 행정</li> <li>2. 문화재의 모니터링 방법</li> <li>3. 문화재의 일상적인 관리 방법 및 경미한 손상의 수리 방법</li> <li>4. 그 밖에 문화재돌봄사업을 실시하기 위하여 문화재청장이 필요하다고 인정하는 사항</li> </ol> <p>② 전문교육은 집합교육 또는 정보통신망을 활용한 온라인 교육으로 실시할 수 있다.</p> <p>③ 문화재청은 전문교육에 관한 연간계획을 수립하고 매년 1월 31일까지 지역문화재돌</p>	<p>① 법 제80조의7제1항에 따른 전문교육(이하 “전문교육”이라 한다)의 내용은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제80조의3제1항에 따른 문화재돌봄사업(이하 “문화재돌봄사업”이라 한다)을 위한 행정</li> <li>2. 문화재의 모니터링 방법</li> <li>3. 문화재의 일상적인 관리 방법 및 경미한 손상의 수리 방법</li> <li>4. 그 밖에 문화재돌봄사업을 실시하기 위하여 문화재청장이 필요하다고 인정하는 사항</li> </ol> <p>② 전문교육은 집합교육 또는 정보통신망을 활용한 온라인 교육으로 실시할 수 있다.</p> <p>③ 문화재청은 전문교육에 관한 연간계획을 수립하고 매년 1월 31일까지 지역문화재돌</p>	<p>본센터의 장에게 알려야 한다.</p> <p>④ 문화재청은 법 제80조의7제2항에 따라 전문교육을 문화재청장이 지정하는 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.</p> <p>⑤ 문화재청은 제4항에 따라 전문교육을 위탁한 경우에는 수탁기관의 명칭 및 위탁업무의 내용을 고시해야 한다.</p> <p>⑥ 제4항에 따라 전문교육을 위탁받은 기관(이하 “전문교육기관”이라 한다)의 장은 전문교육을 실시하려는 경우에는 교육일시, 교육장소 등 교육 실시에 필요한 사항을 그 교육 실시 30일 전까지 전문교육기관의 인터넷 홈페이지 등에 공고해야 한다.</p> <p>⑦ 전문교육기관의 장은 전문교육을 실시한 경우 그 교육 결과를 지체 없이 문화재청장에게 보고해야 한다.</p>

문화재보호법 (신설 2020.6.9.)	문화재보호법 시행령 (신설 2021.4.6.)	문화재보호법 시행규칙 (신설 2021.4.13.)
		<p>⑧ 전문교육기관의 장은 전문교육 이수자 명단과 이수자의 교육 이수를 확인할 수 있는 서류를 3년간 보존해야 한다.</p> <p>⑨ 전문교육기관의 장은 전문교육을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 지역문화재 돌봄센터의 장에게 종사자의 교육 참여에 필요한 협조를 요청할 수 있다.</p> <p>⑩ 제1항부터 제9항까지에서 규정한 사항 외에 전문교육에 필요한 사항은 문화재청장이 정하여 고시한다.</p>

문화재보호법 (신설 2020.6.9.)	문화재보호법 시행령 (신설 2021.4.6.)	문화재보호법 시행규칙 (신설 2021.4.13.)
	<p>[별표 3의2]</p> <p>지역문화재돌봄센터의 지정취소 기준(제41조의6제1항 관련)</p> <p>1. 일반기준</p> <p>가. 위반행위의 횟수에 따른 처분기준은 최근 2년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 기간의 계산은 위반행위에 대하여 행정처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 한다.</p> <p>나. 위반행위가 틀 이상인 경우로서 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다른 경우에는 그 중 무거운 처분기준에 따른다.</p>	

2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	처분기준	
		1차 위반	2차 위반
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우	법 제80조의5 제2항제1호	지정 취소	
나. 제41조의5제1항 제1호의 지정기준에 적합한 기관 또는 단체가 아닌 경우	법 제80조의5 제2항제2호	지정 취소	
다. 제41조의5제1항 제2호의 지정기준에 적합하지 않게 된 경우	법 제80조의5 제2항제2호	시정 권고	지정 취소
라. 정당한 사유 없이 제41조의5제1항 제3호에 따른 사업계획서의 내용과 다르게 사업을 실시하는 경우	법 제80조의5 제2항제2호	시정 권고	지정 취소



# 문화재돌봄사업 추진지침

발행일	2024년 1월
발행인	문화재청장
편집	보존정책과장 김명준 서기관 이윤정 수습사무관 이영림 주무관 최선호
표지디자인	이지민
발행처	문화재청 보존정책과
주소	대전 서구 청사로 189 정부대전청사
연락처	TEL. 042) 481-4843, 4833 FAX. 042) 481-4849 <a href="http://www.cha.go.kr">http://www.cha.go.kr</a>
인쇄처	(주)칸디자인뱅크 042) 826-0291