

# 문화재청 국제교류업무 추진에 관한 규정

제정 2012. 3. 20. 문화재청 훈령 제255호  
일부개정 2013. 4. 8. 문화재청 훈령 제291호  
일부개정 2013. 11. 30. 문화재청 훈령 제305호  
폐지제정 2016. 11. 15. 문화재청 훈령 제415호

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문화재청과 그 소속기관에서 외국정부기관 등과 추진하는 국제교류업무 추진에 필요한 사항을 규정하여 국제교류 업무의 효율성을 제고하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “국제교류업무”란 기관간 약정체결 및 그 후속 조치사항, 국제회의(세미나, 워크숍, 대회, 행사 등 명칭 불문)개최 및 대표단 참가, 기타 문화유산분야에서 이루어지는 각종 국제 교류사업을 말한다.
2. “기관간 약정”이라 함은 그 명칭에 불문하고 문화재청과 그 소속기관이 소관 업무에 대한 권한의 범위에서, 동일 또는 유사한 업무를 수행하는 외국정부기관(국제기구도 포함한다)과 체결하는 국제법적 구속력이 없는 문서 형식의 합의를 말한다.
3. “소관부서”(이하 “부서”라 한다)라 함은 국제교류업무를 직접적으로 담당하는 문화재청과 그 소속기관의 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 국제교류업무 처리에 관하여 다른 법령이나 지침 등에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

## 제 2 장 국제교류업무 심의위원회

제4조(설치) 국제교류업무 추진에 대한 타당성 등을 심의하기 위하여 “국제교류업무 심의위원회”(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제5조(구성) 위원회 위원장은 문화재청 차장으로 하고, 부위원장은 문화재활용국장, 심사위원은 국제협력과장, 법무감사담당관, 운영지원과장, 업무 소관부서장으로 한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 때에는 당해 업무관련 외부전문가를 임시위원으로 위촉할 수 있다.

제6조(기능) 위원회는 다음사항을 심의·조정·의결한다.

1. 연간 국제교류업무계획 조정·승인에 관한 사항
2. 국제교류업무 이행 실적 평가에 관한 사항
3. 기관 간 약정체결의 필요성과 타당성 검토에 관한 사항
4. 국제회의 사업계획의 타당성 검토에 관한 사항
5. 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의하는 사항
6. 기타 국제교류 업무에 관한 사항

제7조(위원회 운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

② 위원회는 정기위원회와 임시위원회로 한다.

③ 정기위원회는 반기별 1회 개최를 원칙으로 하며, 임시위원회는 문화재청장 또는 위원장의 요구에 따라 수시로 개최할 수 있다.

제8조(의견의 청취) 위원회의 소관사항에 관하여 필요하다고 인정할 때에는 소관업무 주관부서 등의 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제9조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 국제협력과 담당사무관으로 한다.

② 간사는 위원회 운영과 관련된 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 위원회에서 심의할 의안의 준비, 작성, 배부 및 심의결과의 정리 등 제반 회의 운영에 관한 사항
2. 위원회 개최 7일전까지 각 위원에게 안건 배포
3. 위원회에서 제시된 의견 기록

③ 국제교류업무 심의위원회 의결서는 별지 제1호 서식에 따라 작성한다.

제10조(운영세칙) 이 영에 규정된 것 외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원

회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제11조(수당 등의 지급) 공무원이 아닌 임시위원에게 예산의 범위 안에서 수당 등 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

### 제 3 장 약정체결 및 국제회의

제12조(국제교류업무 총괄) 국제협력과는 약정체결 및 국제회의 등 업무를 총괄한다.

제13조(약정 체결 절차) ① 국제교류업무 심의위원회에서 약정체결에 대한 필요성과 타당성에 대하여 승인을 받은 부서는, 외국의 정부 기관 등과 교섭을 통해 약정문안을 작성하되, 약정 문안에 대하여는 국제협력과와 사전협의를 하여야 한다. 이 때 국제협력과는 필요하다고 인정될 경우에는 약정문안을 위원회에 상정하여 심의할 수 있다.

② 교섭을 통해 약정 문안에 대한 수정·보완 등이 필요한 경우에도 제1항을 준용하되, 경미한 사항의 경우는 생략할 수 있다.

③ 약정서는 양국 관계기관의 장이 약정서에 서명을 하여야 그 효력이 발효된다. 다만, 해당기관의 장이 사정상 직접 서명할 수 없는 경우에는 그 위임을 받은 자가 서명을 함으로서 그 효력이 발효된다.

④ 약정체결 부서는 약정체결을 완료한 후 7일 이내에 서명본 사본을 국제협력과에 제출하여야 하며, 국제협력과는 이를 외교부 시스템에 등록하여야 한다.

⑤ 기존 약정을 갱신하고자 하는 경우에도 제1항 내지 제4항을 준용한다. 다만, 국제협력과와 사전협의 한 결과 수정사항이 경미하여 기존 약정서의 내용에 중대한 변경을 가져오지 않는다고 판단되는 경우에는 규정된 절차를 생략할 수 있다.

⑥ 외국의 정부 기관 등과 약정문안에 대한 교섭을 하기에 앞서 각 부서에서는 관계 부서의 의견을 들어야 하며, 약정체결 완료 후에도 서명본 사본을 각 부서에 통보하여야 한다.

제14조(약정체결 유의 사항) 기관간 약정을 체결할 때에는 다음 각 호의 사항을 유의하여 문안을 작성, 체결하여야 한다.

1. 국가 간의 법적 권리·의무를 발생시키는 내용을 포함해서는 안 된다.
2. 국가차원에서의 재정적 부담을 발생시키는 내용을 규정대상으로 할 수 없다.
3. 국내외 법령과 저촉되는 내용을 담아서 안 된다.
4. 다른 부처 및 다른 부서 소관업무까지 포함하는 내용을 규정해서는 안 된다.

제15조(국제회의 개최 및 대표단 참가) ① 국제교류업무심의위원회에서 국제회의 개최의 필요성과 타당성 등에 대해 승인을 받은 부서는, 회의 개최 10일전까지 국제회의 개최 세부사업계획 보고서 등을 작성하여 국제협력과와 업무협의를 하여야 한다. 이 때 국제협력과는 필요하다고 인정될 경우에는 위원회에 상정하여 심의할 수 있다.

② 국제회의 개최계획 및 실적은 별지 제2호 서식에 따라 작성한다.

③ 국제회의에 대표단을 구성하여 참가하는 부서는, 국제회의 참가 국외출장 계획서를 작성, 국제협력과로 참가 10일전까지 제출하여야 한다. 이 때 국제협력과는 필요하다고 인정될 경우에는 위원회에 상정하여 심의할 수 있다.

## 제 4 장 국제교류업무의 평가

제16조(평가보고서 제출) ① 국제교류업무를 수행하는 각 부서의 장은 국제교류 업무 수행 이후 계획의 수립, 집행과정, 결과 등을 작성한 보고서를 국제협력과에 제출하여야 한다. 다만, 국제교류업무를 총괄하는 부서가 지정되어 있는 경우는 그 부서가 총괄하여 제출하는 것으로 한다.

② 국제협력과장은 매년 국제교류업무를 점검, 분석, 평가한 보고서를 작성하여 위원회에 상정하여야 한다.

③ 문화재활용국장은 제2항에 의한 평가결과에 따라 기획조정관과 협의하여 해당사업에 대한 행·재정상의 조치를 취할 수 있다.

## 제 5 장 국제교류 실적 보고

제17조(국제교류실적 보고) ① 각 부서는 다음 각 호의 사항을 매 반기별 국제협력과에 제출하여야 한다. 다만, 국제교류업무를 총괄하는 부서가 지정되어 있는 경우는 그 부서가 총괄하여 제출하는 것으로 한다.

1. 기관간 약정 체결 실적
2. 국제회의 개최 계획 및 실적
3. 외국 기관 또는 국제기구와의 공식서한 교환 실적
4. 외국 기관 또는 국제기구와의 협의를 위한 공무국외여행 실적
5. 외국 기관 또는 국제기구 접촉인사 인적사항, 교류 실적 등
6. 기타 문화유산분야 국제교류 추진 실적

② 국제회의 개최 계획 및 교류실적은 별지 제2호 서식에 따라 작성한다.

제18조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라

이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2019년 11월 24일까지 효력을 가진다.

**부 칙 <문화재청 훈령 제255호, 2012.3.20.>**

제1조 (시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 기관간 약정체결은 유효한 것으로 본다.

**부 칙 <문화재청 훈령 제291호, 2013. 4. 8.>**

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

**부 칙 <문화재청 훈령 제305호, 2013. 11. 30.>**

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부 칙 <문화재청 훈령 제415호, 2016. 11. 15.>**

제1조 (시행일) 이 훈령은 2016년 11월 25일부터 시행한다.

제2조 (기존 훈령의 폐지) 「문화재청 국제교류업무 추진에 관한 규정」(문화재청 훈령 제305호)는 폐지한다.

<별지 1호 서식>

## 국제교류업무 심의위원회 의결서

|                                                                                                                                                                    |  |      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|--|
| 회의일시                                                                                                                                                               |  | 회의장소 |  |
| 심의안건                                                                                                                                                               |  |      |  |
| 보고안건                                                                                                                                                               |  |      |  |
| 심 의<br>의결사항                                                                                                                                                        |  |      |  |
| 특기사항                                                                                                                                                               |  |      |  |
| <p>국제교류업무 심의위원회</p> <p>2012. . ( )</p> <p>○ 위원장 : 차 장</p> <p>○ 위 원 :</p> <p>○ 위 원 :</p> <p>○ 위 원 :</p> <p>○ 위 원 :</p> <p>○ 위 원 :</p> <p>○ 위 원 :</p> <p>○ 간 사 :</p> |  |      |  |

<별지 2호 서식>

○○○○년도 국제회의 개최계획 및 실적

부서명 :

| 개최일자 | 주체기관<br>(주관기관) | 회의명칭 | 개최장소 | 참가인원 | 소요예산 | 회의내용(결과) |
|------|----------------|------|------|------|------|----------|
|      |                |      |      |      |      |          |
|      |                |      |      |      |      |          |
|      |                |      |      |      |      |          |
|      |                |      |      |      |      |          |
|      |                |      |      |      |      |          |

< 작성요령>

1. 회의명칭은 괄호 안에 영문표기를 병기함
2. 참가인원은 외국인·내국인을 구분, 작성하고 참가 예정국은 국가명을 명시함
3. 소요예산은 정부지원, 자체 부담으로 구분 기입함
4. 회의내용은 구체적 일정을 포함하여 가급적 자세하게 기술함
5. 필요시 별첨자료를 첨부하여 작성함