문화재 수리종합 정보시스템
보고서 등록
매뉴얼

전통건축수리기술진흥재단

차례

1. 문화재수리 보고서 등의 데이터베이스 운영 및 공개 5
   가. 수리보고서 및 감리보고서 등록 대상 7
   나. 수리보고서 및 감리보고서 공개 범위 8
2. 문화재수리종합정보시스템 9
3. 보고서 등록 및 제출 절차 안내 13
   가. 보고서 오프라인 제출 절차 안내 14
   나. 보고서 온라인 등록 절차 안내 15
4. 보고서 등록 안내 17
   가. 보고서 등록 사전 준비 18
   나. 보고서 등록 20
   다. 보고서 등록(신고) 현황 46
5. 보고서 등록 FAQ 51
   가. 보고서 등록 범위 문의 사항 52
   나. 보고서 등록 문의 사항 57
   다. 보고서 등록 오류 사항 60
6. 전통건축수리기술진흥재단 소개 63
   가. 설립근거 64
   나. 문화재수리 보고서 등의 데이터베이스 운영 및 공개 64
7. 부록 67
   가. 문화재수리보고서 입력 항목 목록 68
   나. 문화재감리보고서 입력 항목 목록 72

1

문화재수리 보고서 등의 데이터베이스 운영 및 공개

1. 문화재수리 보고서 등의 데이터베이스 운영 및 공개

전통건축수리기술진흥재단에서 문화재수리 보고서 등의 데이터베이스 운영 및 공개 업무를 문화재청으로 위탁 받아 수행하고 있습니다. 해당 업무는 「문화재수리 등에 관한 법률」제36조 제5항 및 「문화재수리 등에 관한 법률」제56조 제2항에 따릅니다.

「문화재수리 등에 관한 법률」제36조(문화재수리 보고서의 작성)

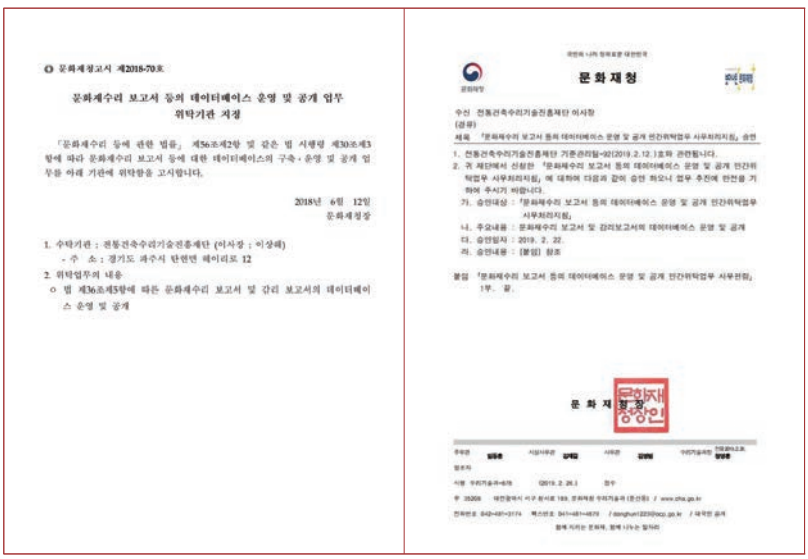
⑤문화재청장은 제3항에 따라 제출받은 문화재수리 보고서 및 제38조 제6항에 따라 제출받은 감리 보고서에 대한 데이터베이스를 구축하고 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 일반인에게 알려야 한다.

「문화재수리 등에 관한 법률」제56조(권한의 위임·위탁)

② 문화재청장 또는 시·도지사는 이 법에 따른 다음 각 호의 업무를 대통령령으로 정하는 바에 따라 관계 전문기관 또는 단체 등에 위탁할 수 있다. 이 경우 그 소요 비용을 예산의 범위에서 보조할 수 있다.

6. 제36조 제5항에 따른 문화재수리 보고서 및 감리 보고서의 데이터베이스 구축·운영 및 공개

문화재수리 보고서 등의 데이터베이스 운영 및 공개 법적 근거



○ 문화재청고시 제2018-70호

문화재수리 보고서 등의 데이터베이스 운영 및 공개 업무 위탁기관 지정

「문화재수리 등에 관한 법률」 제56조제2항 및 같은 법 시행령 제30조제3항에 따라 문화재수리 보고서 등에 대한 데이터베이스의 구축·운영 및 공개 업무를 아래 기관에 위탁함을 고시합니다.

2018년 6월 12일
문화재청장

1. 수탁기관 : 전통건축수리기술진흥재단 (이사장 : 이상해)
- 주 소 : 경기도 파주시 탄현면 헤이리로 12

2. 위탁업무의 내용
○ 법 제36조제5항에 따른 문화재수리 보고서 및 감리 보고서의 데이터베이스 운영 및 공개

문화재청

수신 전통건축수리기술진흥재단 이사장
(경유)
제목 「문화재수리 보고서 등의 데이터베이스 운영 및 공개 전간위탁업무 사무처리지침」 승인

1. 전통건축수리기술진흥재단 기준관리팀-92(2019.2.12.)호와 관련됩니다.
2. 귀 재단에서 신청한 「문화재수리 보고서 등의 데이터베이스 운영 및 공개 전간위탁업무 사무처리지침」에 대하여 다음과 같이 승인 하오니 업무 추진에 반영을 기하여 주시기 바랍니다.
가. 승인대상 : 「문화재수리 보고서 등의 데이터베이스 운영 및 공개 전간위탁업무 사무처리지침」
나. 주요내용 : 문화재수리 보고서 및 감리보고서의 데이터베이스 운영 및 공개
다. 승인일자 : 2019. 2. 22.
라. 승인내용 : (붙임) 참조

붙임 「문화재수리 보고서 등의 데이터베이스 운영 및 공개 전간위탁업무 사무편람」 1부. 끝.

문화재청장 승인

문화재수리 보고서 등의 데이터베이스 운영 및 공개 업무 위탁 고시 및 사무처리지침 승인

가. 수리보고서 및 감리보고서 등록 대상

문화재 수리보고서 등의 데이터베이스 운영 및 공개 업무에 해당하는 보고서는 무형문화재를 제외한 모든 국가 지정(가지정) 문화재 및 시도지정문화재와 등록문화재 등을 대상으로 합니다. 무형문화재를 제외한 모든 국가 지정(가지정) 문화재는 「문화재수리 등에 관한 법률」제2조(정의)에 따라 해당하며 등록문화재는「근대건축물 문화재 수리 표준시방서」 및 「문화재 보수정비 국고보조사업 지침」에 따라 등록 대상에 해당합니다.

「문화재수리 등에 관한 법률」제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "문화재수리"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것의 보수·복원·정비 및 손상 방지를 위한 조치를 말한다.
   가. 「문화재보호법」 제2조 제2항에 따른 지정문화재(무형문화재는 제외한다. 이하 같다)
   나. 「문화재보호법」 제32조에 따른 가지정문화재
   다. 지정문화재(가지정문화재를 포함한다)와 함께 전통문화를 구현·형성하고 있는 주위의 시설물 또는 조경으로서 대통령령으로 정하는 것

문화재수리 보고서 등록 대상 법적 근거

「근대건축물 문화재 수리 표준시방서」 0180 조사 및 수리기록

1. 공사기록
   공사 착공부터 준공까지의 현황조사, 작업공정, 시공방법, 교체재료, 재료사용량, 시험성적 등 공사 전반에 걸쳐 기록한 공사 일지 등을 공사 준공과 동시에 담당원에게 제출한다.

5.수리보고서
   ㄱ. 수리보고서는 작성완료 전 담당원에게 검토 받는다.
   ㄴ. 수리보고서에는 다음 내용을 포함한다.

「문화재 보수정비 국고보조사업지침」 I. 문화재보수정비사업 추진시 준수사항 중 공통사항

4. 문화재보수정비사업은 설계승인, 사업진행(착공, 완료 등), 수리보고서 및 감리보고서 제출, 정산 등 전 과정을 '문화재행정시스템'을 통해 전자적으로 처리한다.

근대문화재수리 보고서 등록 대상 근거

단, 문화재청 발주 사업은 현재 문화재종합정보시스템 등록을 제공하지 않고 있습니다.

나. 수리보고서 및 감리보고서 공개 범위

문화재 수리보고서 등의 데이터베이스 운영 및 공개 업무를 수행함에 있어서 다양한 형태의 데이터를 수집합니다.

보고서 종류	수집 항목	공개 여부
수리보고서	보고서 PDF 파일	공개
	보고서 원본 파일	비공개
	사진(JPG)	비공개
	도면(DWG)	비공개
	내역서 등	비공개
	기타 파일	비공개
감리보고서	보고서 PDF 파일	공개
	기타 파일	비공개

수집 항목별 공개 여부

수집 항목에서 보고서 PDF 파일을 제외한 모든 파일은 비공개를 원칙으로 합니다. 또한, 보고서 PDF 파일 내부에 개인정보가 포함된 경우 해당 정보를 삭제한 후 공개합니다.

2

문화재 수리종합정보시스템

2. 문화재수리종합정보시스템

“문화재수리종합정보시스템”은 문화재수리에 필요한 문화재수리 관련 정보들을 종합적, 체계적으로 관리하여 문화재수리의 품질을 향상시키기 위한 목적으로 구축하여 운영되는 시스템입니다.

담당 업무	관리 주체
문화재수리종합정보시스템 통합 관리 및 고도화 사업 계획	문화재청
「문화재청 고시 제2018-6호」로 지정한 문화재수리 경력 및 실적관리 등의 업무 위탁기관	문화재수리협회
「문화재청 고시 제2018-70호」로 지정한 문화재수리 보고서 및 감리 보고서 관리 등의 업무 위탁기관	전통건축수리 기술진흥재단

담당 업무 및 관리 주체

이를 위해 “문화재수리종합정보시스템”은 문화재수리업자의 자본금, 경영실태, 문화재수리 등 실적, 기술인력 보유현황, 문화재수리에 필요한 자재 및 인력 수급상황 등을 종합적으로 관리하고 있습니다. 그리고 해당 시스템을 통해 해마다 전년도 문화재수리 실적, 기술인력 보유현황, 재무상태 등의 정보를 토대로 “문화재수리능력”을 평가하고 공시하여 문화재수리 발주자가 적절한 문화재 수리업자를 선정하는 평가 자료로 삼을 수 있도록 하고 있습니다.

또한 “문화재수리종합정보시스템”은 문화재수리 기술 인력인 문화재수리기술자 및 문화재수리기능자 등이 수행한 문화재수리 경력정보를 종합적, 체계적으로 관리하여 적재적소에 적합한 기술 인력을 배치하는 것을 목적으로 합니다.

아울러 문화재수리기술자 및 문화재수리기능자들의 문화재수리업계에 대한 소속감을 고취시킴으로써 대한민국의 문화유산을 계승 및 전승하는 데에 일조를 한다는 자부심과 자긍심을 갖게 하고자 합니다.

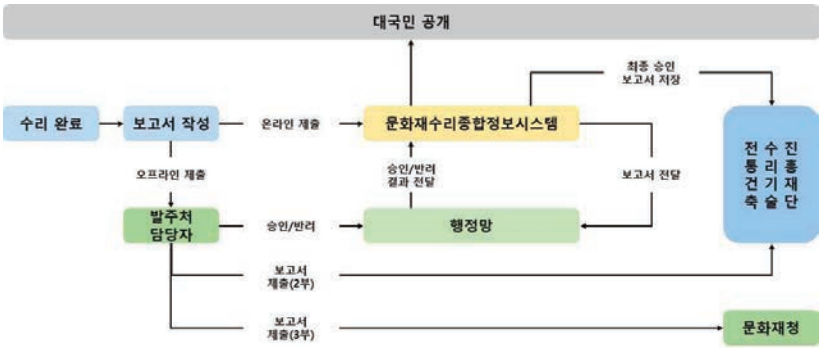
문화재는 공공재의 성격을 지닌 문화유산으로 문화재수리사업의

수행 결과물인 문화재수리 보고서와 감리 보고서를 “문화재수리 종합정보시스템”을 통해 공개하고 있습니다. 이로써 국민의 알 권리를 충족시키고 관련 학계에 기초 연구 자료로, 타 문화재 수리 사업 수행의 참고자료로 활용되도록 하고 있습니다.

3

보고서 등록 및 제출 절차 안내

3. 보고서 등록 및 제출 절차 안내



보고서 등록 및 제출 절차

보고서 등록 및 제출 절차는 위의 그림과 같습니다. 해당 절차에 포함되는 단체는 문화재청, 문화재수리(감리)업체, 발주처, 전통건축수리기술진흥재단으로 각각의 단체가 수행하는 업무는 다음과 같습니다.

수행 주체	담당 업무	비고
문화재청	보고서 수신	-
문화재 수리(감리)업체	보고서 작성	-
	보고서 오프라인 제출	오프라인 제출 절차 참조
	보고서 온라인 등록	온라인 제출 절차 참조
발주처	보고서 오프라인 제출	오프라인 제출 절차 참조
	보고서 승인·반려	온라인 제출 절차 참조
전통건축수리 기술진흥재단	보고서 관리	-
	보고서 공개	-

수행 주체 및 담당 업무

가. 보고서 오프라인 제출 절차 안내

보고서 오프라인 제출 절차는 기존의 보고서 제출 절차와 동일합니다. 문화재수리(감리)업체에서 공사 완료 후 보고서 작성이 완

료되면 해당 보고서를 도서 및 CD 형태로 발주처에 제출합니다. 해당 보고서를 제출 받은 발주처에서는 해당 보고서 도서 및 CD를 검토한 후 문제가 없을 경우 해당 보고서를 문화재청에 3부, 전통건축수리기술진흥재단에 2부 우편으로 제출합니다.

나. 보고서 온라인 등록 절차 안내

문화재수리(감리)업체에서 공사 완료 후 보고서 작성이 완료되면 문화재수리종합정보시스템에 접속하여 해당 보고서에 대한 정보를 입력하고 보고서와 관련된 파일을 업로드합니다.

모든 정보 입력과 파일 업로드가 끝나면 신고 버튼을 눌러 보고서 등록을 완료합니다.

문화재수리(감리)업체에서 보고서 등록을 완료하면 해당 정보는 자동으로 문화재청 행정망으로 전달됩니다.

발주처에서는 문화재청 행정망에 접속하여 승인 또는 반려를 선택합니다.

발주처에서 보고서에 문제가 없다고 판단하여 승인을 누르면 해당 정보는 자동으로 문화재청과 문화재수리종합정보시스템으로 넘어오게 됩니다.

발주처에서 보고서에 문제가 있다고 판단하여 반려를 누르면 해당 정보는 문화재수리종합정보시스템으로 돌아옵니다. 반려가 되었다면 문화재수리(감리)업체에서는 해당 문제를 수정하여 다시 신고 버튼을 눌러 보고서 등록을 수행합니다.

발주처에서 승인을 눌러 보고서 등록 절차가 완료되면 전통건축수리기술진흥재단에서는 보고서 PDF 파일을 공개할 준비 과정을 거치게 됩니다. 준비 과정에는 보고서 정보 확인 및 개인 정보 삭제 과정이 포함됩니다.

보고서 공개 준비가 완료되면 문화재수리종합정보시스템을 통하여 보고서를 공개합니다.

4

보고서 등록 안내

4. 보고서 등록 안내

가. 보고서 등록 사전 준비

1) 기업 회원 가입

보고서 등록에 앞서, 기업회원 가입이 필요합니다. 기업회원으로 가입되어 있지 않다면 기업회원 가입을 수행합니다.

2) 보고서 등록 사전 자료 준비

기업회원 가입이 되어 있다면 보고서 등록에 사용할 자료를 준비합니다. 보고서 등록에 사용할 자료는 아래와 같습니다.
미리 준비를 해두시면 빠르게 보고서 등록을 할 수 있습니다.

수리보고서

분류	상세 분류
필수 파일	보고서 전체 PDF 파일
	보고서 원본 파일
	보고서에 포함되는 도면
	보고서에 포함되는 사진
	내역서, 수량산출서
선택 파일	야장 스캔 데이터
	위임장
기타	수리 상세 내용 (공정별 공사 사유·방법, 주요 부재 교체 현황, 시공 면적 등)
	사업 상세 내용
	보고서 상세 내용

감리보고서

분류	상세 분류
필수 파일	문화재수리 및 감리용역 개요 PDF 파일
	문화재수리 추진 실적의 종합 PDF 파일
	검측 실적의 종합 PDF 파일
	품질 시험 및 검사 실적의 종합 PDF 파일
	주요자재 관리 실적의 종합 PDF 파일
	안전관리 실적의 종합 PDF 파일
	공정별 기술검토 내용의 종합 PDF 파일
	문화재 원형 및 고증과 관련된 자문, 검토 확인 실적의 종합 PDF 파일
	문화재 수리기술자, 문화재 수리기능자 및 관계 전문가의 성명 및 업무 내용 PDF 파일
	종합분석 PDF 파일
선택 파일	위임장
	전체 PDF 통합 파일
기타	사업 상세 내용
	보고서 상세 내용

나. 보고서 등록

1) 문화재수리종합정보시스템 로그인

보고서 등록 사전 준비가 완료되었다면 문화재수리종합정보시스템에 기업회원으로 로그인합니다.



로그인 버튼 위치

시스템에 접속하여 오른쪽 상단에 위치한 로그인 버튼을 클릭합니다. 로그인 버튼을 클릭하면 아이디, 패스워드 입력 화면으로 전환됩니다. 로그인 방법에는 아이디 로그인, 기업 공인인증서 로그인이 있습니다.



로그인 화면



로그인 결과

아이디로 로그인하기 위해서는 기업회원 아이디, 패스워드를 입력하여 로그인을 수행하며, 공인인증서로 로그인하기 위해서는 기업

공인인증서 로그인을 클릭하여 사업자 등록번호를 입력한 후 공인인증서로 로그인을 수행합니다. 정상적으로 로그인이 되었다면 상단의 로그인 버튼이 로그아웃 버튼으로 바뀐 것을 확인할 수 있습니다.

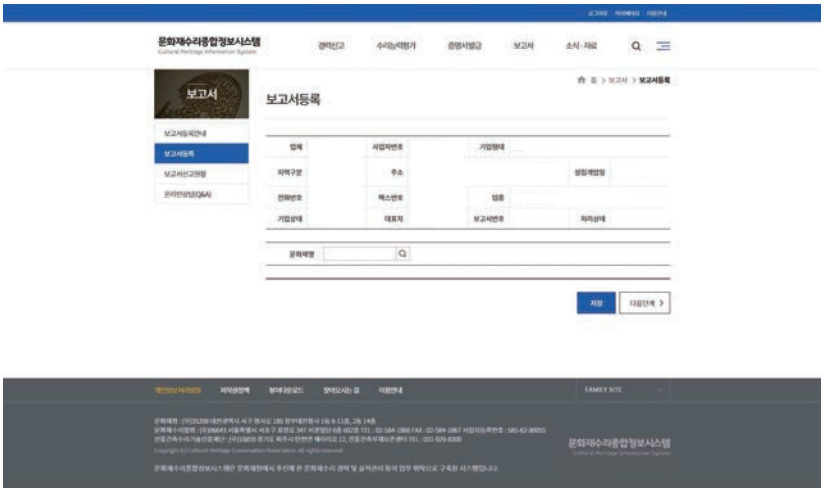
2) 보고서 등록으로 이동

보고서 등록을 위해 “수리보고서등록” 또는 “감리보고서등록”을 클릭하여 이동합니다.



수리/감리보고서 등록으로 이동

3) 문화재 선택



문화재 선택 화면

보고서 등록 화면으로 이동하면 가장 먼저 나타나는 것은 문화재 선택화면입니다. 등록하고자 하는 보고서가 어떤 문화재와 연관 있는지 선택합니다. 문화재명 검색 버튼을 눌러 검색창을 엽니다.



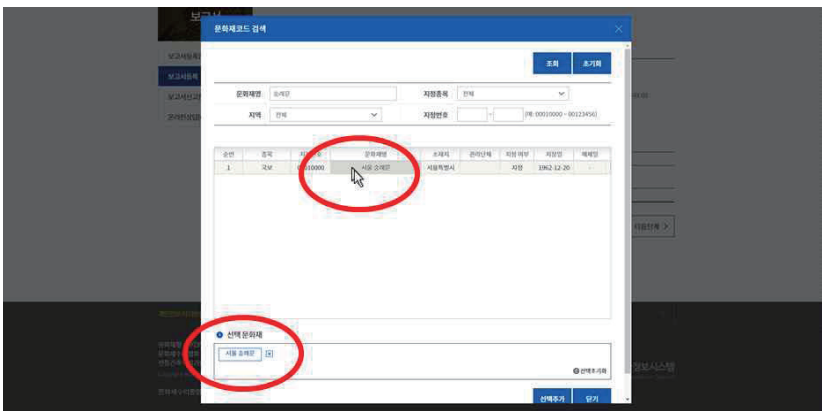
문화재 검색 화면

문화재 검색창에서는 문화재명, 지정종목, 지역, 지정번호 범위로 문화재를 조회할 수 있습니다.



문화재 검색 화면, 숭례문 검색 결과

본 문서에서는 가장 쉽게 접근할 수 있는 문화재명으로 검색하여 해당 문화재를 선택합니다. 좌측 최상단에 위치한 문화재명 입력창에 숭례문을 입력하고 조회 버튼을 누릅니다.
조회 버튼을 누르면 순번 1번에 국보, 지정번호 1번 서울 숭례문이 나타납니다. 소재지와 지정 여부, 지정일에 관한 정보 역시 노출 됩니다.
문화재를 선택, 추가는 조회 결과에서 원하는 문화재를 더블클릭하는 것으로 수행 가능합니다. 본 문서에서는 숭례문을 더블클릭하여 추가합니다. 하단 “선택문화재” 창에 서울 숭례문이 추가되는 것을 볼 수 있습니다. 만약 둘 이상의 문화재를 선택해야 한다면 문화재를 조회하여 더블클릭하여 추가, 그리고 다음 문화재를 조회하여 더블클릭하는 방식으로 둘 이상의 문화재를 추가할 수 있습니다.



해당 문화재 더블 클릭하여 선택 문화재로 추가

선택문화재를 삭제해야 하는 경우에는 선택문화재 창에 있는 문화재명 우측에 위치한 **X** 버튼을 눌러 삭제할 수 있습니다. 원하는 문화재를 모두 선택하였다면 선택추가 버튼을 눌러 문화재를 추가하고 검색창을 닫습니다.



선택 문화재 반영 결과

선택추가 버튼을 눌러 문화재를 반영하면 하단에 선택한 항목이 추가됩니다. 현재는 저장된 상태가 아니기 때문에 반드시 좌측 하단의 저장 버튼을 눌러 저장을 수행합니다.
등록된 문화재를 삭제하기 위해서는 추가된 문화재 우측 삭제 버튼을 누릅니다. 삭제 버튼을 누를 경우 해당 문화재에 취소선이 그어지며 삭제 대기 상태로 들어가게 됩니다. 취소선이 그어진 상태는 저장이 되지 않은 상태이므로 반드시 좌측 하단의 저장 버튼을 눌러 저장을 수행합니다.



문화재선택 결과 삭제

문화재를 선택하고 저장하게 되면 보고서 등록 프로세스가 실질적으로 시작됩니다. 해당 과정까지 진행한 이후에는 좌측 “보고서신고현황”에서 해당 보고서를 선택하여 수정할 수 있습니다.

4) 분류 선택

문화재 선택 후, 다음단계를 눌러 진행하면 보고서분류를 선택하는 화면이 나타납니다.



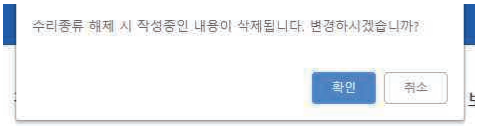
보고서분류 선택

보고서는 크게 수리보고서, 책임감리보고서, 상주감리보고서, 비상주감리보고서로 구분할 수 있습니다. 해당하는 보고서를 선택하고 수리종류를 선택합니다.

수리종류는 당해문화재, 주변정비로 구분됩니다. 해당 항목은 중복선택이 가능합니다. 수리보고서는 당해문화재, 주변정비 선택에 따라 입력항목이 달라지므로 정확한 선택이 필요합니다.

마지막으로 선택하는 항목은 공사범위 입니다. 전체해체, 부분해체, 보존처리, 번와공사, 기타로 나누어져 있습니다. 공사의 종류에 따라 가장 크게 해당하는 항목을 선택합니다.

보고서분류, 수리종류는 선택하고 저장할 경우 변경이 불가능합니다. 실수로 저장한 경우 해당 보고서 등록을 취소하고 새로운 보고서 등록을 수행해야 합니다.

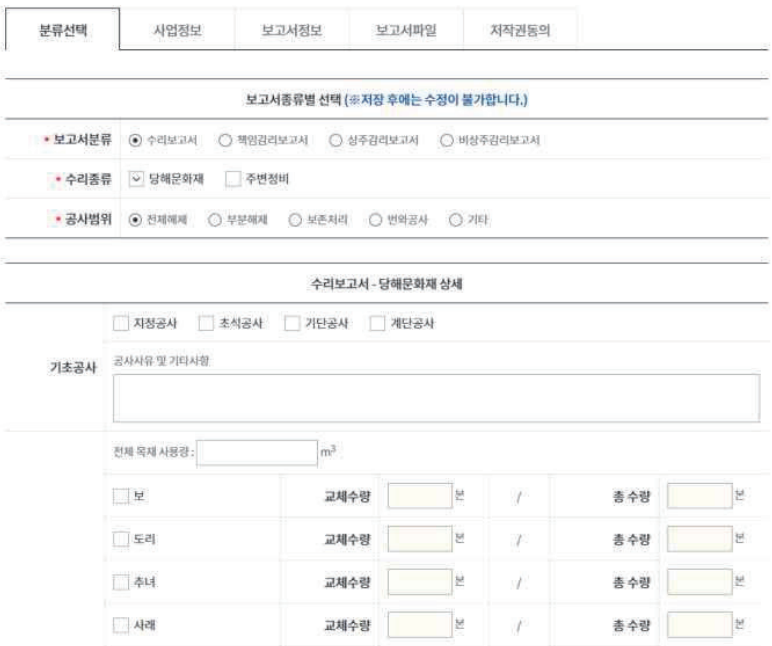


옵션 값 선택 경고

또한 보고서분류, 수리종류를 선택하고 저장하지 않고 변경할 경우 입력한 내용은 모두 초기화 됩니다. 해당 내용을 숙지하셔야 보고서 등록 시 번거로운 일을 피하실 수 있습니다.

5) 분류 상세 정보 입력, 수리보고서

수리보고서를 선택한 경우, 당해문화재와 주변정비 선택에 따라 분류상태 입력창 하단부에 분류 상세 정보 입력을 위한 추가 입력창이 나타납니다.



수리보고서(당해문화재) 선택 입력 항목



수리보고서(당해문화재) 선택 입력 항목

수리보고서에서 당해문화재를 선택하였을 경우 나타나는 입력화면입니다. 입력항목은 크게 기초공사, 목공사, 지붕공사, 전돌공사, 벽돌공사, 철근콘크리트공사, 미장공사, 창호공사, 온돌공사, 수장공사, 단청공사, 석조물공사, 유구정비공사, 보존처리공사, 식물보호공사, 기타공사로 구분되어 입력을 받도록 구성되어 있습니다. 모든 입력 값은 교체량(면적)과 시공량(면적)을 기준으로 작성되어 있으므로 해당하는 항목을 선택한 후 입력합니다.
입력한 후 데이터 저장을 위해 반드시 가장 아래쪽에 있는 저장 버튼을 클릭하여 저장하도록 합니다.



수리보고서(주변정비) 선택 입력 항목

주변정비는 크게 공사 종류를 선택하고 해당 내용에 대한 간략한 요약을 적는 것으로 마무리 할 수 있습니다. 당해문화재와 주변정비를 동시에 시행한 사업의 경우, 모두 선택하여 두 가지 정보를 모두 입력해야 합니다. 입력을 완료 한 후, 최하 단에 위치한 저장 버튼을 눌러 저장 한 후 다음 입력 항목으로 넘어갈 수 있습니다.

6) 분류 상세 정보 입력, 감리보고서

감리보고서를 선택한 경우, 모두 동일한 입력화면이 분류선택 입력창 하단부에 나타납니다.



감리보고서 선택 입력 항목

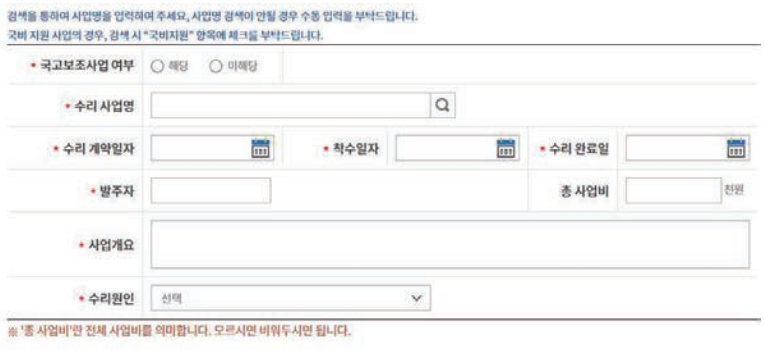
감리보고서는 상세 정보 입력에서 감리원 투입 현황을 입력받습니다. 감리원 투입 현황은 감리원 이름, 담당업무, 자격증 정보, 감리방식, 감리기간으로 구성되어 있습니다. 해당 정보를 모두 입력 후 우측에 있는 저장 버튼을 눌러 저장을 하면 새로운 입력 창이 나타납니다. 추가 감리원이 있는 경우 계속해서 입력하면 됩니다.

입력이 완료되었다면 최하 단에 있는 저장 버튼을 눌러 전체 내용을 저장하고 다음 단계로 진행할 수 있습니다.

7) 사업정보 입력, 수리보고서

분류선택에서 수리보고서를 선택하고 분류 상세 정보 입력한 후 저장하고 다음으로 진행하였다면 사업정보 입력 화면이 나타납니다. 사업정보는 크게 수리사업정보, 문화재설계변경, 업체정보,

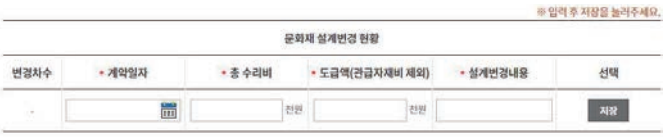
기술(기능)자, 자문위원, 현장대리인, 부호코드 항목 입력을 받습니다. 가장 첫 번째로 입력하는 항목은 수리사업정보입니다.



수리사업정보 입력

국고보조사업 여부를 확인하여 국고보조사업 여부를 체크합니다. 국고보조사업일 경우 해당에 체크하고 국고보조사업을 검색해서 입력해야 합니다. 국고보조사업은 문화재청으로부터 데이터를 가져오기 때문에 정확한 국고보조사업명으로 검색해야 합니다. 만약 검색 결과가 나타나지 않는다면 보고서 수집·관리 담당자(031-929-8335)에게 연락하여 해당 내용에 대한 정보를 공유해 주시면 최대한 빠르게 처리해드리겠습니다.

수리사업명은 검색과 수동 입력을 모두 지원합니다. 먼저 수리사업명 입력창 우측에 돋보기를 클릭하여 사업명을 검색해본 후, 결과가 없을 시 수동 입력으로 수리 사업명을 입력합니다. 검색을 통하여 입력한 경우 계약일자, 착수일자, 수리 완료일, 발주자, 총 사업비 정보가 자동으로 입력됩니다. 자동으로 입력되지 않은 경우에는 수동으로 입력합니다.



문화재 설계변경 현황

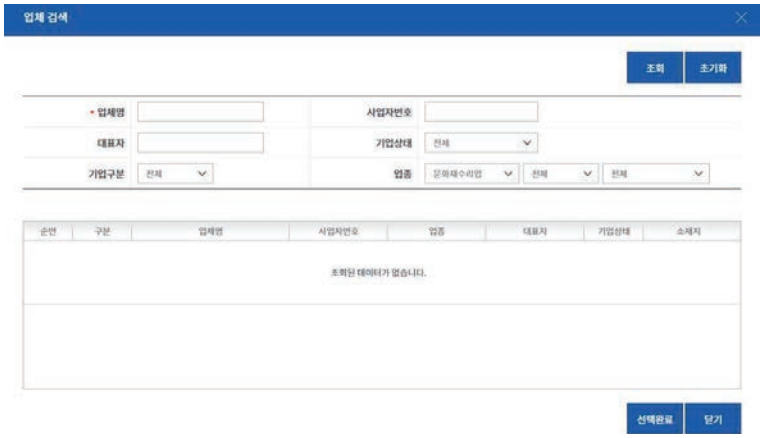
설계변경 현황은 계약일자, 총 수리비, 도급액, 설계변경내용을 입력한 후 우측에 위치한 저장을 눌러 변경현황을 추가할 수 있습니다. 입력은 0 회차부터 입력해야 합니다.
즉, 설계변경이 한 번도 일어나지 않았더라도 계약 금액을 입력해야 합니다. 이 경우 설계변경내용은 "-"로 비워두실 수 있습니다.
다음으로 입력할 항목은 문화재수리와 관련된 업체정보입력입니다.



업체정보 입력

업체정보 입력은 수리, 설계, 감리 업체 정보를 입력하는 구조로 구성되어 있습니다. 각각의 업체 입력창은 하나 이상의 업체를 입력할 수 있습니다. 이는 중간에 업체가 변경되는 경우를 고려하였기 때문입니다.

입력하는 방식은 업체명 옆, 돋보기를 클릭하여 업체명으로 검색하고 업체정보를 선택하고 기간을 입력하는 방식으로 구성되어 있습니다.



업체 검색창

기본적으로 업체 검색은 업체명으로 검색할 수 있으며, 동일한 업체명의 업체가 있을 경우 사업자번호, 대표, 기업구분, 업종을 통해 상세 검색이 가능합니다. 업체 검색에서 해당 업체를 검색하고 선택한 후 사업을 진행한 기간을 입력합니다. 기간 입력이 완료되었다면 우측 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. 업체 변경이 있을 경우 저장 후 생기는 빈칸에 계속해서 업체 정보를 입력합니다.

다음은 기술(기능)자 정보 입력입니다.



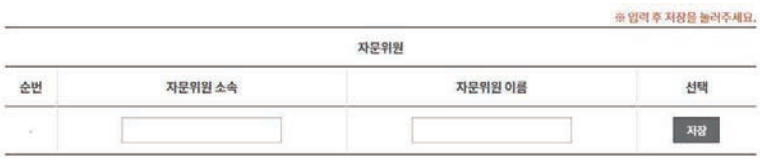
기술(기능)자 정보 입력

기술(기능)자 정보는 해당 수리 사업에 참여한 기술자, 기능자 정보를 입력할 수 있는 항목입니다.
해당하는 기술(기능)자는 돋보기 버튼을 클릭하여 검색창을 띄운 다음, 검색 및 선택을 통하여 기술(기능)자를 추가할 수 있습니다. 기술(기능)자 검색창을 띄워서 해당 성명, 자격번호, 자격구분을 통하여 기술(기능)자 검색을 수행합니다. 해당 검색을 통해 선택 후, 선택 완료 버튼을 클릭하면 기술(기능)자 목록에 해당 기술(기능)자가 추가됩니다. 삭제는 해당 기술(기능)자 우측 **X** 버튼을 클릭하여 삭제합니다.



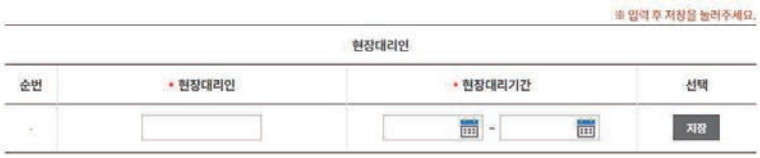
기술(기능)자 검색

다음은 자문위원 입력입니다.



자문위원 입력

자문위원 입력은 자문위원 현 소속과 자문위원 이름을 입력한 후 우측에 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다. 저장 버튼 클릭 시 새로운 입력창이 생성되며, 저장을 눌러 계속 입력할 수 있습니다. 해당 정보가 없을 경우에는 생략할 수 있습니다.
다음은 현장대리인 입력입니다. 현장 대리인 입력은 필수 항목으로 구성되어 있습니다.



현장대리인 입력

현장대리인 성명과 현장대리기간을 입력하도록 구성되어 있으며 현장대리인이 변경되는 경우를 고려하여 다수의 현장대리인을 저장할 수 있도록 구성하였습니다. 자문위원 입력과 동일하게 입력 후 우측의 저장 버튼을 클릭하여 저장하며 이 때 새로운 추가 입력창이 뜨게 됩니다.



코드 선택

사업정보입력에서 마지막은 각종 부호코드를 선택하는 작업입니다. 등록업종, 세부공정별, 문화재수리지역별, 발주자별 코드를 선택하여 적용합니다.
모든 사업 정보 입력이 끝나면 저장 버튼을 눌러 저장하도록 합니다. 저장 버튼을 누르지 않고 창을 닫거나 다음단계로 넘어가면 저장이 되지 않음에 유의해야 합니다.

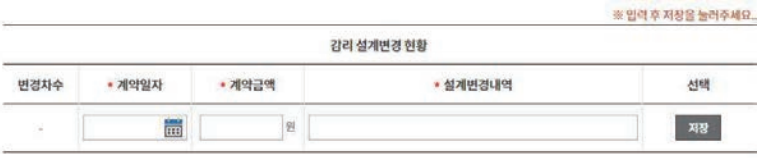
8) 사업정보 입력, 감리보고서

분류선택에서 감리보고서를 선택하고 분류 상세 정보 입력한 후 저장하고 다음으로 진행하였다면 사업정보 입력 화면이 나타납니다. 사업정보는 크게 감리사업정보, 감리 설계변경 현황, 수리사업정보, 문화재설계변경, 업체정보, 기술(기능)자, 자문위원, 현장대리인, 부호코드 항목 입력을 받습니다. 가장 첫 번째로 입력하는 항목은 감리사업정보입니다.



감리사업정보 입력

감리사업정보를 입력하는 항목은 감리 사업명, 계약일자, 착수일자, 감리 완료일, 발주자, 감리 사업비, 사업개요의 입력을 받습니다. 감리 사업명은 계약 체결 당시 계약명으로 입력하여야 하며, 계약일자, 착수일자, 감리 완료일은 달력에서 선택하거나 숫자로 입력할 수 있습니다. 감리 사업비는 최종 감리 사업비를 입력하고 발주자 정보와 사업 개요를 입력합니다.



감리 설계변경 현황 입력

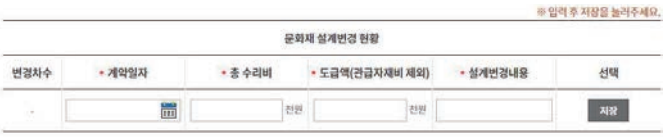
감리사업정보 이후에는 감리 설계변경 현황을 입력합니다. 감리 설계변경이 발생하지 않았을 경우에도 최초 계약에 관한 정보를

입력해야 합니다. 계약일자, 계약금액, 설계변경내역을 입력한 후 우측에 저장 버튼을 눌러 저장합니다.
다음은 수리사업정보 입력입니다.



수리사업정보 입력

국고보조사업 여부를 확인하여 국고보조사업 여부를 체크합니다. 국고보조사업일 경우 해당에 체크하고 국고보조사업을 검색해서 입력해야 합니다. 국고보조사업은 문화재청으로부터 데이터를 가져오기 때문에 정확한 국고보조사업명으로 검색해야 합니다. 만약 검색 결과가 나타나지 않는다면 보고서 수집·관리 담당자(031-929-8335)에게 연락하여 해당 내용에 대한 정보를 공유해 주시면 최대한 빠르게 처리해드리겠습니다.
수리사업명은 검색과 수동 입력을 모두 지원합니다. 먼저 수리 사업명 입력창 우측에 돋보기를 클릭하여 사업명을 검색해본 후, 결과가 없을 시 수동 입력으로 수리 사업명을 입력합니다. 검색을 통하여 입력한 경우 계약일자, 착수일자, 수리 완료일, 발주자, 총 사업비 정보가 자동으로 입력됩니다. 자동으로 입력되지 않은 경우에는 수동으로 입력합니다.



문화재 설계변경 현황

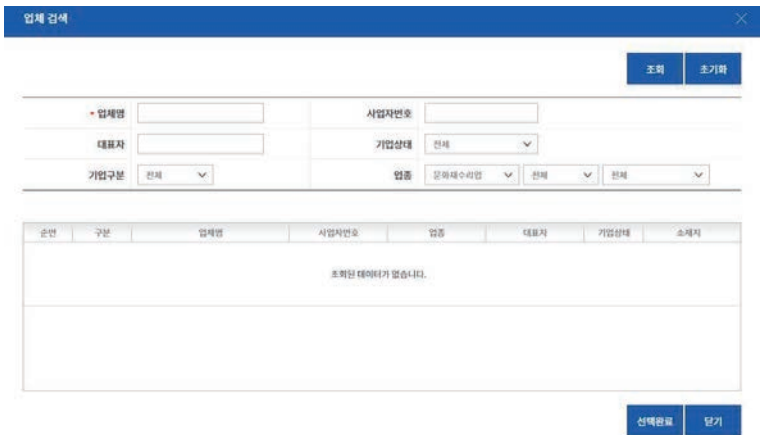
설계변경 현황은 계약일자, 총 수리비, 도급액, 설계변경내용을 입력한 후 우측에 위치한 저장을 눌러 변경현황을 추가할 수 있습니다. 입력은 0회차부터 입력해야 합니다. 즉, 설계변경이 한 번도 일어나지 않았더라도 초기 계약 금액을 입력해야 합니다. 이 경우 설계변경내용은 "-"로 비워두실 수 있습니다.
다음으로 입력할 항목은 문화재수리와 관련된 업체정보입력입니다.



업체정보 입력

업체정보 입력은 수리, 설계, 감리 업체 정보를 입력하는 구조로 구성되어 있습니다. 각각의 업체 입력창은 하나 이상의 업체를 입력할 수 있습니다. 이는 중간에 업체가 변경되는 경우를 고려하였기 때문입니다.

입력하는 방식은 업체명 옆, 돋보기를 클릭하여 업체명으로 검색하고 업체정보를 선택하고 기간을 입력하는 방식으로 구성되어 있습니다.



업체 검색창

기본적으로 업체 검색은 업체명으로 검색할 수 있으며, 동일한 업체명의 업체가 있을 경우 사업자번호, 대표, 기업구분, 업종을 통해 상세 검색이 가능합니다. 업체 검색에서 해당 업체를 검색하고 선택한 후 사업을 진행한 기간을 입력합니다. 기간 입력이 완료되었다면 우측 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. 업체 변경이 있을 경우 저장 후 생기는 빈칸에 계속해서 업체 정보를 입력합니다.

다음은 기술(기능)자 정보 입력입니다.



기술(기능)자 정보 입력

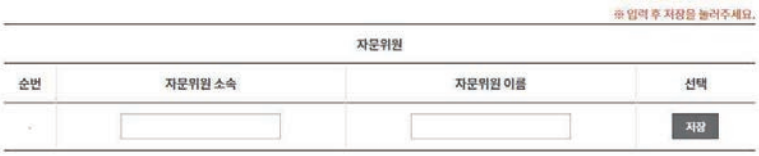
기술(기능)자 정보는 해당 수리 사업에 참여한 기술자, 기능자 정

보를 입력할 수 있는 항목입니다.
해당하는 기술(기능)자는 돋보기 버튼을 클릭하여 검색창을 띄운 다음, 검색 및 선택을 통하여 기술(기능)자를 추가할 수 있습니다. 기술(기능)자 검색창을 띄워서 해당 성명, 자격번호, 자격구분을 통하여 기술(기능)자 검색을 수행합니다. 해당 검색을 통해 선택 후, 선택 완료 버튼을 클릭하면 기술(기능)자 목록에 해당 기술(기능)자가 추가됩니다. 삭제는 해당 기술(기능)자 우측 **X** 버튼을 클릭하여 삭제합니다.



기술(기능)자 검색

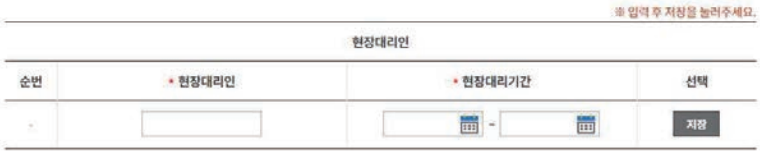
다음은 자문위원 입력입니다.



자문위원 입력

자문위원 입력은 자문위원 현 소속과 자문위원 이름을 입력한 후

우측에 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다. 저장 버튼 클릭 시 새로운 입력창이 생성되며, 저장을 눌러 계속 입력할 수 있습니다. 해당 정보가 없을 경우에는 생략할 수 있습니다.
다음은 현장대리인 입력입니다. 현장 대리인 입력은 필수 항목으로 구성되어 있습니다.



현장대리인 입력

현장대리인 성명과 현장대리기간을 입력하도록 구성되어 있으며 현장대리인이 변경되는 경우를 고려하여 다수의 현장대리인을 저장할 수 있도록 구성하였습니다. 자문위원 입력과 동일하게 입력 후 우측의 저장 버튼을 클릭하여 저장하며 이 때 새로운 추가 입력창이 뜨게 됩니다.

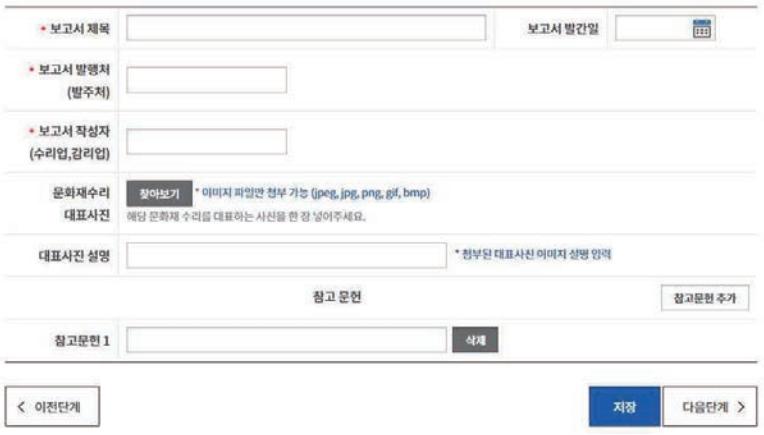


코드 선택

사업정보입력에서 마지막은 각종 부호코드를 선택하는 작업입니다. 등록업종, 세부공정별, 문화재수리지역별, 발주자별 코드를 선택하여 적용합니다.
모든 사업 정보 입력이 끝나면 저장 버튼을 눌러 저장하도록 합니다. 저장 버튼을 누르지 않고 창을 닫거나 다음단계로 넘어가면 저장이 되지 않음에 유의해야 합니다.

9) 보고서 정보 입력

보고서정보 입력에서는 보고서와 관련된 정보를 입력합니다.



보고서정보 입력

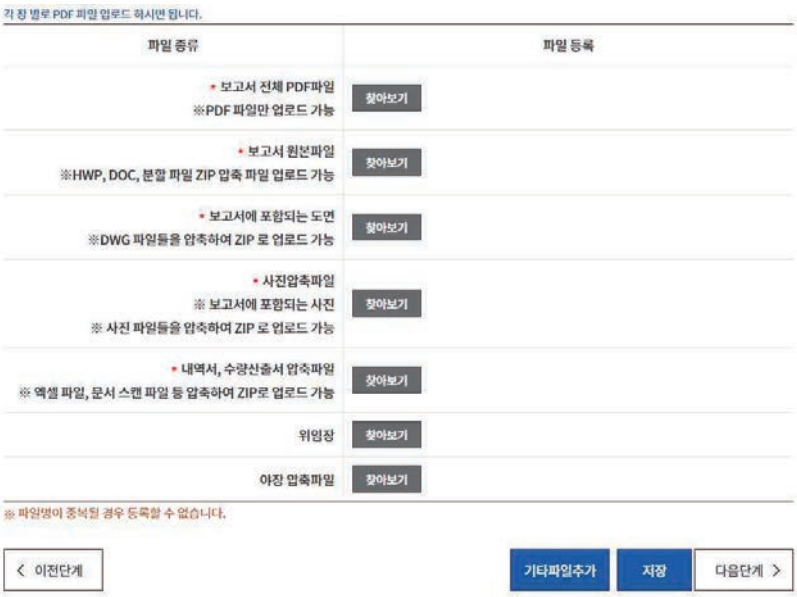
보고서정보 입력에서는 보고서 제목, 발간일, 발행처, 작성자 정보를 필수적으로 입력하게 되어 있으며, 보고서 검색 시 해당 보고서를 대표하는 대표 사진을 등록할 수 있습니다. 참고문헌 역시 입력할 수 있으며, 참고문헌의 수가 많을 경우에는 오른쪽 위의 참고문헌 추가 버튼을 눌러 해당 칸 수를 증가시킬 수 있습니다.

※ 액티브엑스 프로그램 설치 경고

해당 페이지에서는 액티브엑스 프로그램을 설치하라는 경고가 나올 수 있습니다. 해당 액티브엑스 프로그램은 1회만 설치하면 되며, 대용량 파일 업로드를 지원하기 위한 것이므로 설치를 부탁드립니다.

10) 보고서 파일 업로드

보고서 파일 업로드는 수리보고서와 감리보고서 형태가 다릅니다. 본 문서에서는 수리보고서를 설명한 후, 감리보고서를 설명합니다.



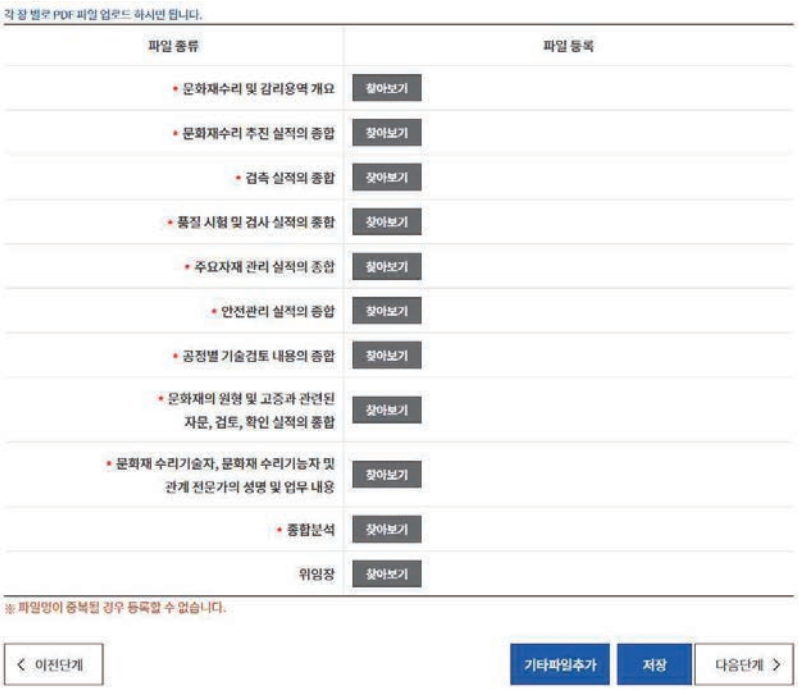
보고서 파일 업로드(수리보고서)

수리보고서 파일 업로드 폼은 총 5개의 필수 업로드 항목과 2개의 선택 업로드, 다수의 추가 파일 업로드를 지원합니다. 먼저 필수 항목을 살펴보면 보고서 전체 PDF 파일, 해당 PDF 파일을 만들기 위해 작성한 HWP, DOC 등의 보고서 원본 파일, 보고서에 들어가는 도면 원본 파일, 보고서에 들어가는 원본 사진 파일, 내역서·수량산출서 파일이 있습니다.

전체 PDF 파일의 경우 PDF 파일만 업로드할 수 있습니다.

보고서 원본 파일의 경우 HWP, DOC형태의 파일과 여러 개로 이루어진 HWP, DOC 파일을 압축한 ZIP 파일을 업로드할 수 있

습니다. 도면과 사진의 경우, 보고서에 들어 있는 모든 도면과 사진의 원본을 ZIP 압축하여 올려야 합니다. 내역서·수량산출서의 경우 해당 문서를 스캔한 파일을 ZIP로 묶어 업로드합니다.
감리보고서 파일 업로드는 수리보고서 파일 업로드와 그 방법을 달리합니다. 감리보고서의 경우 명확한 감리보고서 형식이 정해져 있으므로, 각 장별로 PDF를 생성하여 업로드합니다.
모든 필수 항목을 업로드한 후, 기타파일추가를 눌러 전체가 합쳐진 파일을 업로드합니다.



보고서 파일 업로드(감리보고서)

보고서 파일을 모두 등록하고 저장을 누르면 아래와 같은 화면이 뜨게 됩니다.



대용량 파일 업로드 화면

해당 화면은 대용량 파일 업로드를 위해 설치한 액티브엑스 프로그램이 동작하는 모습으로 업로드 종료 시까지 기다린 후 다음 단계로 진행합니다.

※ 액티브엑스 프로그램 설치 경고

해당 페이지에서는 액티브엑스 프로그램을 설치하라는 경고가 나올 수 있습니다. 해당 액티브엑스 프로그램은 1회만 설치하면 되며, 대용량 파일 업로드를 지원하기 위한 것이므로 설치를 부탁드립니다.

11) 저작권 동의 및 승인

보고서 등록의 마지막 단계는 저작권 동의 단계입니다. 저작권 동의에서는 저작재산권, 보고서에 대한 저작재산권 이용, 공공누리 적용, 동일성유지권 행사 제한에 대한 동의를 받고 있습니다.



저작권 동의

저작권 동의는 보고서 공개 및 데이터베이스를 위함으로 미동의 시 보고서를 공개할 수 없기 때문에 반드시 동의를 해주셔야 합니다.

보고서 신고 후에는 지금까지 입력한 모든 데이터를 반려하기 전까지 수정할 수 없으므로 신중하게 고려한 후 신고 버튼을 눌러야 합니다. 보고서 신고를 클릭하면 해당 보고서는 지자체 담당자에게 전달되고 승인, 반려 과정을 거치게 됩니다. 진행 과정은 좌측 메뉴 보고서신고현황에서 확인할 수 있습니다.

다. 보고서 등록(신고) 현황

보고서 작성 중, 예상치 못한 오류나 사용자 실수로 인하여 보고서 작성이 중단 될 수 있습니다. 문화재수리종합정보시스템에서는 이러한 상황을 막기 위해 각 탭 별로 저장 버튼을 제공하고 있습니다.



섹션별 저장 버튼

해당 버튼을 눌러 저장을 하면 해당 섹션까지 저장이 됩니다.

1) 보고서 저장, 보고서번호 발행

보고서가 처음 저장되는 시점은 문화재선택을 저장한 시점부터입니다. 문화재선택을 저장하면 "[년도]-[8자리 숫자]"라는 신고번호가 생성됩니다. 이 신고번호는 해당 보고서의 고유한 번호로 이후 저장되는 데이터는 모두 이 번호 아래에 저장되게 됩니다.



보고서등록 화면 상단 기본정보의 보고서번호

2) 보고서 목록 확인

작성중인 보고서를 확인하기 위해서는 "보고서신고현황" 항목을 살펴보아야 합니다.



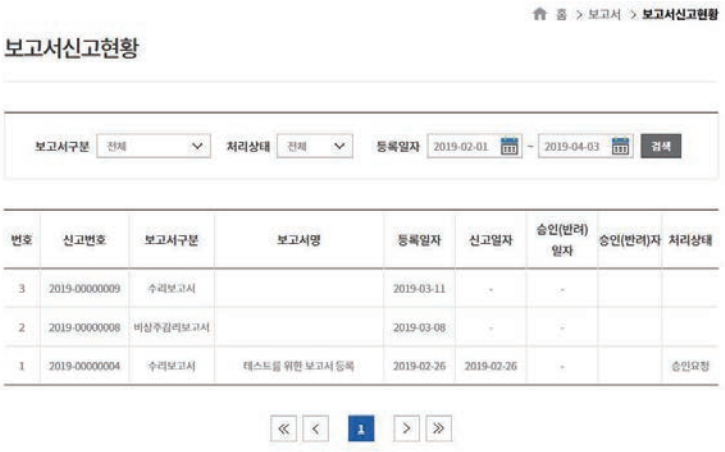
보고서신고현황 메뉴 위치

메인화면에서는 보고서 항목 아래에 “보고서신고현황”을 클릭하시면 해당 화면으로 이동합니다.



좌측 메뉴 보고서신고현황 메뉴 위치

보고서와 관련된 화면에서는 좌측 메뉴를 이용하셔서 “보고서신고현황”으로 이동할 수 있습니다.



보고서신고현황 화면

보고서신고현황 화면은 크게 검색영역과 검색결과영역으로 나눌

수 있습니다. 검색역역에서는 보고서구분(수리보고서, 책임감리보고서, 상주감리보고서, 비상주감리보고서), 처리상태(작성중, 승인요청, 반려, 승인완료), 등록일자를 이용하여 원하는 보고서를 검색할 수 있습니다. 기본 검색 조건은 보고서구분 전체, 처리상태 전체, 등록일자 일주일 이전부터 현재 날짜까지로 설정되어 있습니다.

하단에 위치한 테이블에서는 검색 조건의 결과가 표출됩니다. 검색결과는 신고번호, 보고서구분, 보고서명, 등록일자, 신고일자, 승인(반려)일자, 처리상태를 보여줍니다.

번호	신고번호	보고서구분	보고서명	등록일자	신고일자	승인(반려)일자	승인(반려)자	처리상태

보고서신고현황 검색 결과 항목

신고번호는 각 보고서에 유일하게 할당되는 번호입니다. 문화재수리종합정보시스템에서는 해당 신고번호를 기준으로 보고서를 관리합니다.

보고서명은 “보고서정보” 입력 탭에서 입력한 보고서 명칭으로 아직 입력하지 않은 경우에는 공백으로 나타납니다.

등록일자는 가장 처음 문화재를 선택하고 저장한 날짜입니다.

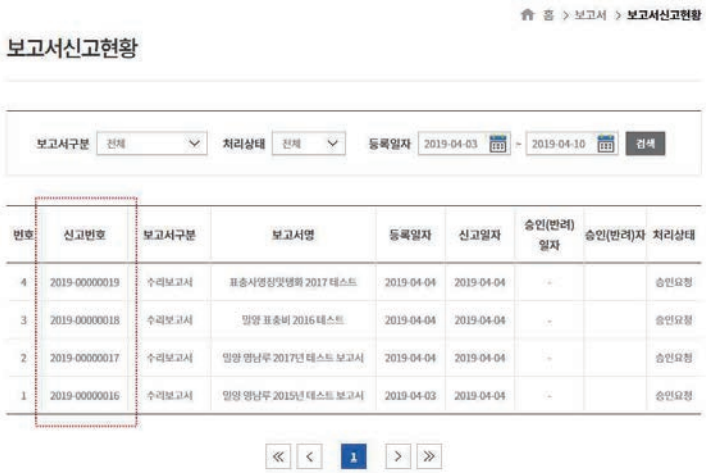
신고일자는 “저작권동의” 입력 탭에서 “보고서 신고” 버튼을 누른 날짜입니다.

승인(반려) 일자는 승인 또는 반려가 발생한 날짜를 표시하며 승인(반려)자는 해당 보고서에 대한 승인 또는 반려를 누가 수행했는지 나타납니다.

마지막으로 처리상태는 해당 보고서 등록의 진행상황을 알 수 있는 지표입니다. “저작권동의” 입력 탭에서 “보고서 신고” 버튼을 누르지 않았다면 해당 보고서의 처리상태는 빈칸으로 나타납니다. “보고서 신고” 버튼을 눌렀다면 해당 처리상태는 “승인요청” 상태로 변경됩니다. “승인요청” 상태는 입력한 정보가 행정망으

로 전달 중이거나 전달되었다는 의미입니다. 행정망에서 담당자가 승인 또는 반려를 선택하기 전까지는 “승인요청” 상태가 유지됩니다.
담당자가 승인을 선택한 경우 해당 상태는 “승인완료” 상태로 변경됩니다. “승인완료”는 보고서등록의 모든 절차를 완료했다는 의미입니다. “승인요청”과 “승인완료”의 경우에는 해당 보고서는 정보 수정이 불가능 합니다.
담당자가 승인이 아닌 “반려”를 선택하는 경우 해당 처리상태는 “반려” 상태가 되며, “승인완료” 상태와 달리 해당 보고서를 수정하여 다시 보고서등록을 진행할 수 있습니다.

3) 보고서 정보 확인 및 수정



보고서 신고번호

보고서신고현황에서 신고번호를 클릭 할 경우, 해당 보고서 등록 화면으로 이동해 보고서 등록 내용을 확인 및 수정할 수 있습니다. 보고서 처리상태가 “승인요청” 또는 “승인완료”인 경우에는 수정할 수 없으며, 처리상태가 빈칸 또는 반려인 경우에는 보고서 등록 내용을 수정하여 보고서 등록을 진행할 수 있습니다.

5

보고서 등록 FAQ

5. 보고서 등록 FAQ

가. 보고서 등록 범위 문의 사항

1) 어떤 보고서를 등록해야 하나요?

2019년 02월 04일 이후 발간되는 모든 문화재수리 보고서 및 최종감리보고서가 문화재수리종합정보시스템의 등록대상이 됩니다. 다만, 문화재청 발주사업의 경우 문화재수리종합정보시스템을 거치지 않고 발주자에게 직접 제출합니다.

2) 보고서를 등록하지 않으면 어떻게 되나요?

「문화재수리 등에 관한 법률」제36조 제1항 및 제38조 제5항에 따라 문화재수리업자(문화재감리업자)는 정해진 기일 내에 문화재수리보고서(감리보고서)를 발주자에게 제출하여야 하며, 발주자는 제출받은 날로부터 30일 이내에 문화재청장 등에게 제출하여야 합니다.

이를 위해 구축한 시스템이 문화재수리종합정보시스템입니다.

「문화재수리 등에 관한 법률」제36조(문화재수리 보고서의 작성)

① 문화재수리업자는 도급받은 문화재수리에 대하여 착수부터 완료까지의 전반을 기록화하기 위하여 문화재수리 보고서를 문화재수리의 완료일부터 60일 이내에 발주자에게 제출하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 대통령령으로 정하는 부득이한 사유가 있는 경우에는 기간을 연장할 수 있다.

「문화재수리 등에 관한 법률」제38조(감리의 시행 등)

⑤ 문화재감리업자는 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 일반감리 또는 책임감리 보고서를 작성하여 발주자에게 제출하여야 한다.

「문화재수리 등에 관한 법률 시행규칙」제18조(감리보고서)

② 법 제38조 제5항에 따라 문화재감리업자는 감리가 완료된 후에 다음 각 호의 내용이 포함된 최종감리보고서를 감리 만료일부터 14일 이내에 발주자에게 제출(전자문서에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다.

문화재수리보고서(감리보고서)를 시스템에 등록하지 않을 경우 「문화재수리 등에 관한 법률」제6조와 관련하여 「문화재수리 등에 관한 법률」제47조 제1항 및 제49조 제1항에 따른 행정 처분을 받을 수 있습니다.

「문화재수리 등에 관한 법률」제6조(성실의 의무) 문화재수리등을 하는 자는 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.
1. 문화재수리등의 업무를 신의와 성실로써 수행할 것
2. 문화재수리등의 기준에 맞게 문화재수리등의 업무를 수행할 것
3. 문화재수리등의 보고서를 성실하게 작성하여 발주자에게 제출할 것
4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 사항으로서 문화재의 원형을 보존하고 문화재수리의 품질을 향상시키기 위하여 필요하다고 인정하여 문화체육관광부령으로 정하는 사항

「문화재수리 등에 관한 법률」제47조(문화재수리기술자의 자격취소 등) ① 문화재청장은 문화재수리기술자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 자격을 취소하거나 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 3년 이내의 기간을 정하여 그 자격의 정지를 명할 수 있다. 다만, 제1호·제2호 또는 제6호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 자격을 취소하여야 한다.
4. 제6조에 따라 지켜야 할 사항을 위반하여 문화재수리 등을 한 경우

「문화재수리 등에 관한 법률」제49조(문화재수리업자등의 등록취소 등) ① 시·도지사는 제14조 제1항에 따라 등록한 문화재수리업자등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 등록을 취소하거나 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 3년 이내의 기간을 정하여 그 영업의 정지를 명할 수 있다. 다만, 제1호·제3호 또는 제5호에 해당하는 경우에는 그 등록을 취소하여야 한다.
2. 제6조에 따라 지켜야 할 사항을 위반하여 문화재수리 등을 한 경우

3) 보고서를 언제까지 등록해야 하나요?

「문화재수리 등에 관한 법률」제36조 제1항에 따라 문화재수리 보고서는 문화재수리의 완료일부터 60일 이내(대통령령으로 정하는 부득이한 사유가 있는 경우 연장 가능) 발주자에 제출하여야 하고, 동법 제38조 제5항, 동법 시행규칙 제18조 제2항에 따라 최종감리보고서는 감리 만료일로부터 14일 이내에 발주자에게 제출하여야 합니다.

따라서 동 기간 내에 보고서를 제출하고 발주자(감독관) 승인이 이루어져야 제출이 완료된 것으로 봅니다. 문화재수리종합정보시스템으로 제출할 경우 행정시스템 상에서 발주자(감독자)가 승인할 수 있습니다.

「문화재수리 등에 관한 법률」제36조(문화재수리 보고서의 작성)

① 문화재수리업자는 도급받은 문화재수리에 대하여 착수부터 완료까지의 전반을 기록화하기 위하여 문화재수리 보고서를 문화재수리의 완료일부터 60일 이내에 발주자에게 제출하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 대통령령으로 정하는 부득이한 사유가 있는 경우에는 기간을 연장할 수 있다.

「문화재수리 등에 관한 법률」제38조(감리의 시행 등)

⑤ 문화재감리업자는 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 일반감리 또는 책임감리 보고서를 작성하여 발주자에게 제출하여야 한다.

「문화재수리 등에 관한 법률 시행규칙」제18조(감리보고서)

② 법 제38조 제5항에 따라 문화재감리업자는 감리가 완료된 후에 다음 각 호의 내용이 포함된 최종감리보고서를 감리 만료일부터 14일 이내에 발주자에게 제출(전자문서에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다.

4) 건축문화재 수리 외 보고서(보존처리, 천연기념물 등)도 등록해야 하나요?

「문화재수리 등에 관한 법률」제36조 제1항에 따라 문화재수리업자는 도급받은 문화재수리에 대하여 문화재수리 보고서를 발간토록 되어있으며, 문화재수리는 동법 제2조 제2호에 해당되는 모든 행위를 말하므로 보존처리, 천연기념물 등의 문화재수리 보고서도 등록하여야 합니다.

「문화재수리 등에 관한 법률」제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "문화재수리"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것의 보수·복원·정비 및 손상 방지를 위한 조치를 말한다.
   가. 「문화재보호법」제2조2항에 따른 지정문화재(무형문화재는 제외한다. 이하 같다)
   나. 「문화재보호법」제32조에 따른 가지정문화재
   다. 지정문화재(가지정문화재를 포함한다)와 함께 전통문화를 구현·형성하고 있는 주위의 시설물 또는 조경으로서 대통령령으로 정하는 것

「문화재수리 등에 관한 법률」제36조(문화재수리 보고서의 작성)

① 문화재수리업자는 도급받은 문화재수리에 대하여 착수부터 완료까지의 전반을 기록화하기 위하여 문화재수리 보고서를 문화재수리의 완료일부터 60일 이내에 발주자에게 제출하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 대통령령으로 정하는 부득이한 사유가 있는 경우에는 기간을 연장할 수 있다.

5) 실측조사보고서도 등록해야 하나요?

「문화재수리 등에 관한 법률」제2조 제6호에서 "실측설계"란 문화재수리 또는 기록의 보존을 위하여 실측도서나 설계도서 등을 작성하는 것으로 정의하고 "문화재수리"와는 구분하고 있습니다.

따라서 실측조사 보고서는 문화재수리 보고서에 해당되지 않으나, 문화재수리 과정 중에서 실측이 함께 이루어져 발간되는 문화재수리 보고서(일명 해체수리보고서)는 등록하여야 합니다.

「문화재수리 등에 관한 법률」제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
6. "실측설계"란 문화재수리 또는 기록의 보존을 위하여 제1호 각 목의 것을 실측(實測)하거나 고증(考證) 조사 등을 통하여 실측도서나 설계도서 등을 작성하는 것을 말한다.

6) 보고서 등록은 누가 하나요?

「문화재수리 등에 관한 법률」제36조 및 제38조에 따라 문화재수리업자(문화재감리업자)는 발주자에게, 발주자는 문화재청장 등에게 보고서를 제출토록 되어 있습니다.

「문화재수리 등에 관한 법률」제36조(문화재수리 보고서의 작성)
① 문화재수리업자는 도급받은 문화재수리에 대하여 착수부터 완료까지의 전반을 기록화하기 위하여 문화재수리 보고서를 문화재수리의 완료일부터 60일 이내에 발주자에게 제출하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 대통령령으로 정하는 부득이한 사유가 있는 경우에는 기간을 연장할 수 있다.
③ 제1항에 따라 문화재수리 보고서를 제출받은 발주자는 그 날부터 30일 이내에 문화재청장 및 관할 시·도지사에게 제출하여야 한다.
「문화재수리 등에 관한 법률」제38조(감리의 시행 등)
⑤ 문화재감리업자는 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 일반감리 또는 책임감리 보고서를 작성하여 발주자에게 제출하여야 한다.
⑥ 제5항에 따라 감리 보고서를 제출받은 발주자는 그 날부터 30일 이내에 문화재청장 및 관할 시·도지사에게 감리 보고서를 제출하여야 한다.

문화재수리종합정보시스템은 문화재수리업자(문화재감리업자)가 시스템을 통해 보고서를 제출할 경우 발주자(감독관) 승인 시 자동으로 문화재청에 제출되도록 설계되었습니다. 따라서 문화재수리종합정보시스템 보고서를 등록하는 주체는 문화재수리업자(문화재감리업자)입니다.

나. 보고서 등록 문의 사항

1) 보고서를 등록하기 위해 사전에 필요한 사항이 있나요?

보고서를 등록하기 위해서 기본적으로 문화재수리종합정보시스템에 기업회원으로 가입되어 있어야 합니다. 기업회원 가입이 되어 있다면 해당 기업회원 아이디로 보고서를 등록할 수 있습니다.

2) 보고서 등록 절차는 어떻게 되나요?

보고서 등록 절차는 문화재를 수리(감리) 완료 후, 보고서 작성이 끝난 시점부터 시작됩니다. 보고서 작성이 끝나면 문화재수리종합정보시스템에 기업회원으로 로그인하여 해당 보고서에 대한 문화재 정보, 수리 정보, 감리 정보, 사업 정보 등을 입력하고 필요한 파일을 업로드한 후, “저작권동의”를 거치면 보고서 등록이 완료됩니다.

보고서 등록이 완료 된 후, 보고서 승인 절차가 시작되며 보고서 승인 절차가 승인으로 완료되면 보고서가 공개됩니다. 보고서 승인 절차가 반려로 완료된 경우 해당 보고서를 재등록 해주셔야 합니다.

3) 보고서 공개는 언제 되나요?

보고서 공개는 발주처의 승인 절차가 종료된 후, 전통건축수리기술진흥재단에서 공개 처리하여 공개됩니다. 발주처의 승인 이후 보고서 정보 검토 및 추가 정보 요청 등으로 인하여 최대 2분기

의 시간이 소요될 수 있습니다.
2분기를 초과한 경우 해당 보고서 공개 지연 사유를 포함하여 보고서를 공개합니다.

4) 어떤 내용이 공개 되나요?
보고서 PDF 파일을 제외한 모든 입력사항은 비공개를 원칙으로 처리됩니다. 보고서 PDF 파일 역시 최종 승인 후 공개됩니다.

5) 업로드한 파일은 비공개인가요?
보고서 PDF 파일을 제외한 모든 업로드 파일은 비공개를 원칙으로 처리됩니다. 보고서 PDF 파일 역시 전통건축수리기술진흥재단에서 보고서 정보, 개인정보 노출 등의 검토 과정을 거친 후 공개됩니다.

6) 모든 도면(사진)파일을 원본으로 업로드해야 하나요?
모든 도면(사진)파일을 원본으로 업로드할 필요는 없습니다. 보고서에 포함된 도면(사진) 원본 파일을 업로드하시면 됩니다.

7) 내역서, 수량산출서는 왜 등록해야 하나요?
내역서, 수량산출서를 통하여 문화재수리에 사용되는 자재와 관련된 다양한 통계를 생성하고 해당 통계 내용을 바탕으로 다양한 정책 제안, 사업 제안을 통해 향후 개선된 문화재수리 환경을 만들고자 합니다.

8) 보고서 입력 중 정보 수정은 가능한가요?
보고서 정보 수정은 “저작권동의” 후, “보고서 신고” 버튼을 누르기 전까지 가능합니다. 좌측 메뉴의 “보고서 신고 현황”을 참조하시면 됩니다.

9) 보고서 등록 후 정보 수정은 가능한가요?

보고서 등록 후 정보 수정은 불가능합니다.

단, 발주자(감독관)에게 반려된 보고서는 수정하여 재등록 할 수 있습니다.

10) 분류선택에서 필수 표시된 항목 외에는 입력할 필요가 없나요?

분류선택에 나와 있는 항목은 수리 결과 통계를 생성함에 있어서 최소한의 정보만을 입력하도록 하고 있습니다. 자세히 기록하여 주시면 수리 기술 진흥에 많은 도움이 되니 누락된 정보가 없도록 입력하여 주시기 바랍니다. 필요 시 전통건축수리기술진흥재단에서 추가 자료를 요청드릴 수도 있습니다.

11) 당해문화재 수리, 주변정비 사업이 동시에 진행된 보고서의 입력은 분류를 어떻게 선택해야 하나요?

분류선택 화면에서 수리종류 선택 시 당해문화재와 주변정비를 동시에 선택할 수 있습니다. 두 가지를 모두 선택한 후 입력하시면 됩니다.

12) 승인 요청 상태에서 진행되지 않아요. 어떻게 해야 하나요?

“승인 요청” 상태는 발주처에 해당 보고서가 전달되었다는 것을 의미합니다.

“승인 요청” 상태에서 멈추어 있는 경우 발주처에서 승인 또는 반려를 선택하지 않았다는 의미입니다. “승인 요청” 상태에서 1분기 이상 지난 경우, 전통건축수리기술진흥재단에서 일괄적으로 검토 요청을 수행합니다.

13) 저작권동의가 꼭 필요한가요?

「문화재수리 등에 관한 법률」제36조 제5항에 따라 제출받은 문화재 수리보고서 및 감리보고서에 대한 데이터베이스를 구축하고 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 일반인에게 알려야 합니다. 이를 위해 저작재산권 이용허락 및 공공누리 적용, 동일성유지권 행사 제한에 대한 동의가 필요합니다.

「문화재수리 등에 관한 법률」제36조(문화재수리 보고서의 작성)
⑤ 문화재청장은 제3항에 따라 제출받은 문화재수리 보고서 및 제38조 제6항에 따라 제출받은 감리 보고서에 대한 데이터베이스를 구축하고 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 일반인에게 알려야 한다.

14) 실물 보고서 발간물은 제출할 필요가 없나요?
보고서 수집은 온라인 제출 / 오프라인 제출 두 가지 방법으로 제출하셔야 합니다. 문화재수리종합정보시스템에 등록하는 업무는 온라인 제출로 실물로 출력된 보고서 발간문은 별도로 발주처에 제출하여야 합니다.

다. 보고서 등록 오류 사항

1) 파일 업로드 프로그램을 꼭 설치해야 하나요?
파일 업로드 프로그램은 대용량 파일을 안전하게 업로드하기 위해서 꼭 필요한 프로그램입니다. 반드시 설치 후 사용하셔야 합니다.

2) 보고서 등록 중 오류로 창이 꺼졌을 경우 어떻게 해야 하나요?
문화재수리종합정보시스템에서는 보고서 등록 중 중간에 데이터를 저장하는 기능을 제공하고 있습니다. 보고서 등록 중 오류에 대비하여 모든 입력 페이지 하단에 위치한 “저장” 버튼을 눌러 중간 저장을 하시기 바랍니다. 저장한 부분부터 작성하기 위해서

는 좌측 메뉴에서 “보고서 신고 현황”으로 들어가 해당 보고서를 선택하시면 됩니다.

3) 업체, 기술(능)자, 문화재, 사업 등이 검색되지 않는 경우 어떻게 해야 하나요?

“수리 사업명” 검색이 되지 않는 경우 직접 입력을 통해 입력해 주시면 됩니다.

다른 정보가 검색이 되지 않는다면 전통건축수리기술진흥재단 보고서 수집·관리 담당자(031-929-8335)에게 연락주시면 빠르게 조치를 취하도록 하겠습니다.

6

전통건축수리기술진흥재단

6. 전통건축수리기술진흥재단 소개

전통건축수리기술진흥재단은 전통건축 수리기술의 진흥에 관한 사업을 체계적으로 수행하기 위해 2017년 2월 설립된 문화재청 산하 특수법인으로서 앞으로 전통건축 수리 분야의 중추적인 기관으로 성장할 것입니다.

가. 설립근거

「문화재수리 등에 관한 법률」 제41조의2(전통건축수리기술진흥재단의 설립)

관련 법령

「문화재수리 등에 관한 법률」 제41조의2(전통건축수리기술진흥재단의 설립)

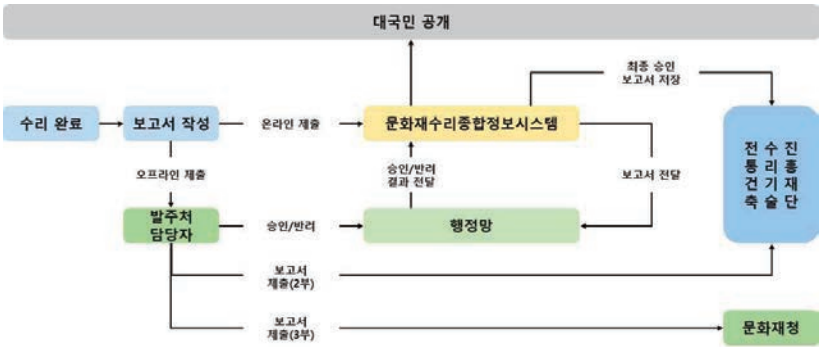
① 전통건축 수리기술의 진흥을 위한 다음 각 호의 사업을 종합적·체계적으로 수행하기 위하여 문화재청 산하에 전통건축수리기술진흥재단(이하 "재단"이라 한다)을 설립한다.

1. 전통건축의 부재(部材)와 재료 등의 수집·보존 및 조사·연구·전시
2. 전통재료의 수급관리, 보급확대 및 산업화 지원
3. 전통수리 기법의 조사·연구 및 전승 활성화
4. 문화재수리(문화재수리의 중요도와 난이도가 높거나 긴급한 조치가 필요한 경우로써 대통령령으로 정하는 경우에 한한다)
5. 제38조 제2항에 따른 일반감리 또는 책임감리
6. 북한의 전통건축에 대한 조사·연구 및 보존 지원
7. 문화재청장 또는 지방자치단체의 장이 위탁하는 사업
8. **그밖에 재단의 설립 목적에 필요한 사업**

나. 문화재수리 보고서 등의 데이터베이스 운영 및 공개

2019년 02월 04일부터 「문화재수리 등에 관한 법률」 제36조 제2항 및 제5항, 제38조에 따라 전통건축수리기술진흥재단에

서 문화재수리 보고서, 문화재감리 보고서 수집·공개 업무를 「문화재청 고시 제2018-70호」에 따라 위탁받아 수행합니다.



보고서 제출 절차

해당 업무를 수행하기 위해서 전통건축수리기술진흥재단에서는 문화재수리종합정보시스템을 이용하여 온라인으로 보고서 관련 파일을 수집하고 있으며, 발간된 서지류 또한 수집하고 있습니다. 이와 관련하여 수리(감리)업체에서는 문화재수리종합정보시스템에 접속하여 보고서를 제출해주시고 발주처 담당자는 발간된 보고서를 재단 측으로 2부 발송해주시면 됩니다.

7

부록

7. 부록

가. 문화재수리보고서 입력 항목 목록

입력 탭 이름	대분류	소분류	세분류	비고
문화재정보	문화재명			문화재 검색을 통한 문화재 입력
분류선택	보고서종류	보고서분류		해당 항목 택 1
		수리종류		해당 항목 모두 선택
		공사범위		해당 항목 택 1
분류선택(상세)	당해문화재	기초공사	지정공사	해당 항목 선택
			초석공사	
			기단공사	
			계단공사	
			공사사유 및 기타사항	선택 항목 외 추가 사항 입력
		목공사	전체 목재 사용량	전체 목재 사용량(㎥)으로 입력
			보	선택 시 전체수량, 교체수량 입력
			도리	
			추녀	
			사래	
			서까래	
			선자	
			창방	
			평방	
			기둥	
			귀틀	
			공포	
			공사사유 및 기타사항	선택 항목 외 추가 사항 입력
		지붕공사	기와	해당 항목 선택
			초가	
			너와	
			굴피	
			기타	
			교체면적	교체면적(㎡) 입력
			공사사유 및 기타사항	선택 항목 외 추가 사항 입력
		전돌공사	전벽돌	선택 시 교체수량 입력
			전돌	
			흙벽돌	
			쌓기	해당 항목 선택
			깔기	
			줄눈바름	
			공사사유 및 기타사항	선택 항목 외 추가 사항 입력

입력 탭 이름	대분류	소분류	세분류	비고
분류선택(상세)	당해문화재	벽돌공사	점토벽돌[근대문화재]	선택 시 교체량 입력
			나무벽돌[근대문화재]	
			흙벽돌[근대문화재]	
			기타[근대문화재]	
			공사사유 및 기타사항	선택 항목 외 추가 사항 입력
		철근콘크리트공사	균열[근대문화재]	해당 항목 선택
			단면복구[근대문화재]	
			구조보강[근대문화재]	
			기타[근대문화재]	
			공사사유 및 기타사항	선택 항목 외 추가 사항 입력
		미장공사	흙벽	선택 시 시공면적(㎡) 입력
			회벽	
			회사벽	
			사벽	
			포벽	
			기타	
			회반죽[근대문화재]	
			석고플라스터[근대문화재]	
			흙벽[근대문화재]	
			기타[근대문화재]	
			공사사유 및 기타사항	선택 항목 외 추가 사항 입력
		창호공사	대문	선택 시 교체수량 입력
			홍살문	
			창호	
			기타	
			목재창호[근대문화재]	
			강재창호[근대문화재]	
			기타[근대문화재]	
			공사사유 및 기타사항	선택 항목 외 추가 사항 입력
		온돌공사	고래	해당 항목 선택
			구들	
			방바닥 미장	
			함실아궁이	
			부뚜막아궁이	
			굴뚝	
			기타	
			공사사유 및 기타사항	선택 항목 외 추가 사항 입력
		수장공사	마루	해당 항목 선택
			난간	
			계단	
			천장	
			도배	
			기타	

입력 탭 이름	대분류	소분류	세분류	비고
분류선택(상세)	당해문화재	수장공사	목재마감공사[근대]	해당 항목 선택
			타일마감공사[근대]	
			도장마감공사[근대]	
			기타[근대]	
			공사사유 및 기타사항	선택 항목 외 추가 사항 입력
		단청공사	공사사유 및 기타사항	추가 사항 입력
		석조물공사	석탑	해당 항목 선택
			승탑	
			석등	
			석비	
			홍예	
			기타	
			공사사유 및 기타사항	선택 항목 외 추가 사항 입력
		유구정비공사	공사사유 및 기타사항	추가 사항 입력
		보존처리공사	목재	해당 항목 선택
			석재	
			토양	
			벽화	
			기타	
			공사사유 및 기타사항	선택 항목 외 추가 사항 입력
		식물보호공사	병해충 방제	해당 항목 선택
			수목 상처치료	
			영양공급	
			수형 유지관리	
			기타	
			공사사유 및 기타사항	선택 항목 외 추가 사항 입력
		기타공사	공사사유 및 기타사항	추가 사항 입력
	주변정비	공사종류	석축	해당 항목 선택
			담장	
			배수시설	
			주변수목	
			주변건물	
			보호각	
			기타	
			공사사유 및 기타사항	선택 항목 외 추가 사항 입력
사업정보	사업정보	국고보조사업 여부	해당	해당 항목 선택
			미해당	
		국고보조사업명		국고보조사업 검색을 통한 사업명 입력
		사업명		사업명 입력
		계약일자		계약 일자 입력
		착수일자		착수 일자 입력
		수리완료일		수리 완료 일자 입력
		발주자		발주자 입력

입력 탭 이름	대분류	소분류	세분류	비고
사업정보	사업정보	사업개요		사업개요 입력
		수리원인	자연재해	해당 항목 선택
			인적재해	
			노후화	
			기타	
	문화재 설계변경현황	계약일자		계약 일자 입력
		총수리비		총 수리비 입력
		도급액		총 도급액 입력
		설계변경내용		설계 변경 내용 입력
	수리업체	수리업체명		수리업체 검색을 통한 수리업체 입력
		수리기간		수리 기간 입력
	설계업체	설계업체명		설계업체 검색을 통한 설계업체 입력
		설계기간		설계 기간 입력
	감리업체	감리업체명		감리업체 검색을 통한 감리업체 입력
		감리기간		감리 기간 입력
	기술(기능)자			기술(기능)자 검색을 통한 입력
	자문위원	자문위원 소속		자문위원 소속 입력
		자문위원 이름		자문위원 이름 입력
	현장대리인	현장대리인		현장대리인 이름 입력
		현장대리기간		현장대리 기간 입력
	부호코드	등록업종부호코드		해당하는 부호코드 선택
		세부공정별부호코드		
		문화재수리지역코드		
		발주자별부호코드		
보고서정보	보고서정보	보고서 제목		보고서 제목 입력
		보고서 발간일		보고서 발간일 입력
		보고서 발행처		보고서 발행처 입력
		보고서 작성자		보고서 작성자 입력
		문화재수리 대표사진		문화재수리 대표 사진 업로드
		대표사진 설명		문화재수리 대표 사진 설명
	참고문헌			참고문헌 입력
보고서파일	보고서 전체 PDF 파일			해당 파일 업로드[필수]
	보고서 원본 파일			
	도면 압축 파일			
	사진 압축 파일			
	내역서, 수량산출서 압축 파일			
	위임장			해당 파일 업로드[선택]
	야장 압축 파일			
저작권동의	동의			저작권 관련 내용 동의시 선택
	미동의			저작권 관련 내용 미동의시 선택

나. 문화재감리보고서 입력 항목 목록

입력 탭 이름	대분류	소분류	세분류	비고
문화재정보	문화재명			문화재 검색을 통한 문화재 입력
분류선택	보고서종류	보고서분류		해당 항목 택 1
		수리종류		해당 항목 모두 선택
		공사범위		해당 항목 택 1
분류선택(상세)	감리원투입현황	성명		감리원 성명
		담당업무	문화재수리감리(상주)	해당 항목 선택
			문화재수리감리(비상주)	
			문화재수리감리(책임)	
			소방감리	
			전기감리	
			기타	
		기술자격	자격명칭	자격 명칭 입력
			자격번호	자격 번호 입력
		감리방식	감리원	해당 항목 선택
			보조감리원	
		감리기간	감리시작일	감리 시작일 입력
			감리종료일	감리 종료일 입력
사업정보	감리사업정보	감리사업명		감리 사업명 입력
		계약일자		감리 사업 계약 일자 입력
		착수일자		감리 사업 착수 일자 입력
		감리완료일		감리 완료 일자 입력
		발주자		감리 발주자 입력
		감리사업비		감리 사업비 입력
		사업개요		감리 사업개요 입력
	감리 설계변경 현황	계약일자		계약 일자 입력
		계약금액		계약 금액 입력
		설계변경내용		설계 변경 내용 입력
	사업정보	국고보조사업 여부	해당	해당 항목 선택
			미해당	
		국고보조사업명		국고보조사업 검색을 통한 사업명 입력
		사업명		사업명 입력
		계약일자		계약 일자 입력
		착수일자		착수 일자 입력
		수리완료일		수리 완료 일자 입력
		발주자		발주자 입력
		사업개요		사업개요 입력

입력 탭 이름	대분류	소분류	세분류	비고
사업정보	사업정보	수리원인	자연재해	해당 수리 원인 선택
			인적재해	
			노후화	
			기타	
	문화재 설계변경현황	계약일자		계약 일자 입력
		총수리비		총 수리비 입력
		도급액		총 도급액 입력
		설계변경내용		설계 변경 내용 입력
	수리업체	수리업체명		수리업체 검색을 통한 수리업체 입력
		수리기간		수리 기간 입력
	설계업체	설계업체명		설계업체 검색을 통한 설계업체 입력
		설계기간		설계 기간 입력
	감리업체	감리업체명		감리업체 검색을 통한 감리업체 입력
		감리기간		감리 기간 입력
	기술(기능)자			기술(기능)자 검색을 통한 입력
	자문위원	자문위원 소속		자문위원 소속 입력
		자문위원 이름		자문위원 이름 입력
	현장대리인	현장대리인		현장대리인 이름 입력
		현장대리기간		현장대리 기간 입력
	부호코드	등록업종부호코드		해당하는 부호코드 선택
		세부공정별부호코드		
		문화재수리지역코드		
		발주자별부호코드		
보고서정보	보고서정보	보고서 제목		보고서 제목 입력
		보고서 발간일		보고서 발간일 입력
		보고서 발행처		보고서 발행처 입력
		보고서 작성자		보고서 작성자 입력
		문화재수리 대표사진		문화재수리 대표 사진 업로드
		대표사진 설명		문화재수리 대표 사진 설명
	참고문헌			참고문헌 입력
보고서파일	문화재수리 및 감리용역 개요			해당 항목 PDF 파일 업로드[필수]
	문화재수리 추진 실적의 종합			
	검측 실적의 종합			
	품질 시험 및 검사 실적의 종합			
	주요자재 관리 실적의 종합			
	안전관리 실적의 종합			해당 항목 PDF 파일 업로드[선택]
	문화재의 원형 및 고증과 관련된 자문,검토,확인 실적의 종합			해당 항목 PDF 파일 업로드[필수]
	문화재 수리기술자, 문화재 수리기능자 및 관계 전문가 성명 및 업무 내용			
	종합 분석			
	위임장			해당 항목 PDF 파일 업로드[선택]
저작권동의	동의			저작권 관련 내용 동의시 선택
	미동의			저작권 관련 내용 미동의시 선택