



기안용지

기안용지

분류기호 문서번호	법무 181.7-	(전화번호 307)	건결규정 조항 건결사항
차리기간	327	시	
시행일자	78.		
보존연한			
보조기관	제1부시장		협조
	기획관리관		
	법무담당관	법제계장	
기안책임자	김연중	1978. 4.	

결재
1978. 4. 18
시장

경유	각안참조	발신	통계
수신			
참조			
제목	서울특별시 행정자료실 운영규정 제정		

"제1안" 내부결재

후결재 483호

1. 행정자료의 집중관리와 기존자료의 효율적 관리를 위하여 통계 담당관실에 설치된 행정자료실의 운영 합리화를 기하고자 서울특별시 행정자료실 운영규정을 별첨과 같이 제정 발령코자 합니다.

첨부 : 1. 제정이유 1부.
2. 훈령안 1부.
3. 통계 121-131 (78. 3. 17). 끝.

정서

"제2안"

수신 : 문각공보관

제목 : 시보 게재

1. 별첨 서울특별시 행정자료실 운영규정을 시보에 게재 발령할것.

첨부 : 서울특별시 훈령 제 호 1부. 끝.

관인

발송

"제3안"

수신 : 통계담당관

제목 : 훈령발령

1. 서울특별시 행정자료실 운영규정을 별첨과 같이 시보에 게재 발령 하였으니 시행에 착오 없도록 함것.

첨부 : 서울특별시 훈령 제 호 1부. 끝.

Handwritten signature or stamp in the bottom right corner.

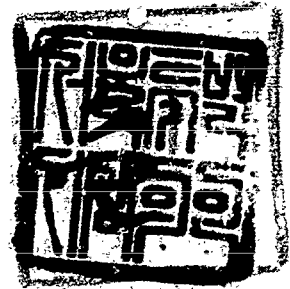
1978. 4. 18
시장

서울특별시 행정자료실 운영 규정

을 다음과 같이 발령한다

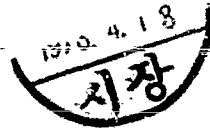
1978년 4월 18일

서울특별시장 구 자



개 정 이 용

행정 수행 과정에서 얻어지는 각종 자료와 결과물에서 얻어진 주요자료, 주요 문헌을 적시에 수집 집중관리 함으로서 기존 자료의 이용도를 제고시키고 직원의 자질 향상과 행정 발전에 기여하고자함.



주 요 골 자

1. 행정자료실의 업무는 소속 공무원이 한다.
2. 행정자료의 업무자는 반드시 업무카드에 업무하고자 하는 사항을 기록 제출하여야 한다.
3. 행정자료실내에서는 타인의 독서 또는 연구에 지장이 없도록 정숙을 요한다.
4. 이용자 준수사항을 위반한자에 대하여는 피심을 명할수 있다.
5. 행정자료의 업무는 자료실내에 한한다.
6. 행정자료의 오손, 분실시는 반드시 현물 또는 댓가에 상당한 현금 보상을 하여야 한다.
7. 행정자료실 운영은 통계담당관이 관장한다.

본 발령장 이전에 출할것임.

6. 기타 중소기업 육성에 관한 사항

제 4조 (위원장의 직무등) (1) 위원장은 직무를 통리하며 협의회를 대표한다.

(2) 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 직무를 대행한다.

제 5조 (회의) (1) 위원장은 협의회를 소집하고 그 의장이 된다.

(2) 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

(3) 의장은 표결권을 가지며 과부동수인 때에는 결장권을 가진다.

(4) 회의는 월 1회 소집함을 원칙으로 하되 필요시는 위원장이 수시 소집할수 있다.

제 6조 (간사등) (1) 협의회는 간사 및 서기를 둔다.

(2) 간사는 공업자장이 되고 서기는 기업지도 계장이 된다.

(3) 간사 및 서기는 위원장의 명을 받아 협의회 사무를 처리한다.

제 7조 (수당) 협의회에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.



부 칙

이 규정은 발령일 날로부터 시행한다.

제8조 (한남) (1) 열람자가 픽심 할 때에는 자료를 반납하여야 한다.

(2) 자료의 반납을 받은 직원은 열람카드를 정리한 후 신분증을 반환하고 자료를 소정위치에 비치 정리하여야 한다.

제9조 (준수사항) 자료실내에서는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 자료실을 출입할 때에는 직원에게 용건을 밝히고 휴대품은 보관시킨다.
2. 학인의 독서 또는 연구에 방해되지 아니하도록 정숙히 하여야 한다.
3. 꺾연을 금한다.
4. 자료를 오손하여서는 아니된다.
5. 기타 직원의 지시에 따라야 한다.

제10조 (위반자에 대한 제재) (1) 전조의 준수사항을 위반한자에 대하여 직원은 픽심을 명할 수 있다.

(2) 전항의 픽심명령에 불응한 자에게 총계담당관은 자료실 이용을 정지시킬 수 있다.

제11조 (열람권수) 열람자가 입시에 열람할 수 있는 자료의 수는 다음과 같다. 다만, 총계담당관이 필요하다고 인정하는 경우는 예외로 한다.

1. 고양지 및 잡지류 2권이내
2. 전문지 3권이내
3. 수권으로 분할된 동일자료는 전집

시정

제12조 (변상) (1) 자료를 오손 또는 분실한 열람자는 변상책임을 진다.

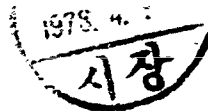
(2) 변상은 동일 자료나 금전으로 하여야 한다. 다만, 금전으로 변상할 때에는 당해 자료의 싯가에 상당하는 금액으로 변상한다.

제13조 (변상절차) (1) 총계담당관이 변상을 요구할 때에는 별지 1호 서식의 자료변상 통지서에 발행일로부터 75일 이내의 변상기간을 명시하여 당해 공무원과 봉급담당자에게 송부하여야 한다.

- (2) 전항의 통보를 받은 공무원이 기간내에 변상하지 아니 할 때에 봉급담담직원은 당해 공무원의 봉급에서 변상액을 공제하여 통계담당관에게 납부 하여야 한다. 다만, 봉급액의 30%를 초과할 때에는 분할납부 할수 있다.
- (3) 통계담당관은 변상금으로 당해자료를 즉시 구입하여야 하며 구입이 불가능한 때에는 시 수입으로 하는 동시에 자료대장에 그 사유를 기재하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.
2. (폐지구정) 서울특별시 도시 개발 자료센터 운영 규정 (서울특별시 훈령 제351호) 은 이 규정 시행과 동시에 폐지한다.



자료 변상 통지서

변상자			본심자료			변상액	비고
소속	직	성명	자료명	발행년도	저자명		

금번으로 변상합시는 19 까지 변상액을 납부하여야함.

19

통 계 당 당 관

귀하

자료 변상 통지서 수령증

변상자			본심자료			변상액	비고
소속	직	성명	자료명	발행년도	저자명		

자료 변상 통지서를 정히 수령하여 변상기간내에 변상하지 못할시 서울특별시 행정자료실은 영 규정 제10 조 제2항의 규정에 의거 변상액 통급에서 중재하기도
이외 없습니다.

소속 직 성명 인의
 통급담당자: 소속 직 성명 인의

통 계 당 당 관 귀하