

공평

기안용지

(전화번호 725-6379)

전결규정



분류기호 분류서번호	법무 181.6- 82.11		시	장
처리기간				
시행일자	82. 11. 20			
보존년한	영구 (갑)			
보조 조 관 한	부 시 장	기 획 관 리 실 장	법 제 계 장	82. 11. 20
기 안 책 임 자	상 돈	82. 11	윤 영 규	584 호
경 유 수 신 함 조	각 안 참 조		발 행 일 시 간 1982. 11. 20	통 계
제 목	서울특별시 종합자료실 운영규정 개정안			
(제1안)	내부 결재			
<p>당시 종합자료실 운영규정을 개정하여 추후 활용에 편리함을 도모하고 능률적인 자료 관리를 기하기 위하여 (안)과 같이 개정 시행코자 합니다.</p>				
<p>첨부 : 1. 개정 이유 및 주요 골자</p>				
<p>2. 개 정 안</p>				
<p>3. 신 구 조 문 대 비 표 각 1부. 끝.</p>				
(제2안)				
수 신	공 보 관			
제 목	시 보 개 제			
<p>별첨 서울특별시 종합자료실 운영규정중 개정 규정을 시보에 게재 발령함 것.</p>				
첨 부	서 울 특 별 시 훈 령 제 호 1 부 끝.			
(제3안)				

수신 : 시정개발담당관

제목 : 훈령 발령

서울특별시 종합자료실 운영 규정중 개정 규정을 시모에 게재

발령하였으니 시행에 착오 없도록 함 것.

첨부 : 서울특별시 훈령 제 호 1부. 끝.

11-2

개 영 이 유

서울특별시 종합자료실 운영 규정을 개정하여 자료 활용에 편의를

도모하고 능률적인 자료 관리를 기하고자 함.

주 요 급 자

1. 열람자의 범위를 당시 소속 공무원은 물론 타 기관 소속 공무원
대학(교)의 연구 조교 이상외 자까지 확대 (제5조)

2. 당시 직원에 한하여 대출 허용으로 이용의 편리 도모 (제8조)

1회 대출 권수 : 3권이내

대출 기간 : 1회 7일이내

3. 불필요 자료의 폐기 근거 제시 (제15조)



서울특별시 종합자료실 운영 규정 중 개정 규정

을 다음과 같이 발령한다

1972년 11월 26일

서울특별시장 김 성 백



서울특별시 훈령 제 10호

서울특별시 종합자료실 운영 규정중 개정 규정

서울특별시 종합자료실 운영 규정을 다음과 같이 개정한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조 (기능) 자료실의 기능은 다음 각호와 같다.

1. 시정 자료의 수집, 보존, 관리
2. 시정연구 자료의 제공
3. 시정연구실 활용
4. 기타 자료실 운영에 관한 사항

제4조 제3항중 "본기별"을 "월별"로 한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

제5조 (열람자의 범위) (1) 자료실 이용 대상자의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 서울특별시 소속공무원
2. 타 기관 소속공무원 또는 정부관리 기업체의 임직원
3. 대학(교)의 연구 조교 이상의자
4. 기타 시정개발담당관이 인정하는자

(2) 제1항의 제2호 ~~및 제3호~~ ^{제4호} 해당자는 별지 제1호 서식에 ~~의하여 출입을~~ ^{위한 출입자 대장에} 기록하여야 한다.

제7조 제8조를 다음과 같이 한다.

제7조 (열람) 자료의 열람은 자료실 내에 한하며 ~~반행기관으로 부처 열람~~ 제한 요구가 있거나, 열람의 제한이 필요하다고 인정되는 ~~소중~~ 자료에 대하여 그 열람을 거부할 수 있다.

제8조 (대출) (1) 자료의 대출은 원칙적으로 ~~공공~~ ^{특별} 글자나 서울시 공무원에 한하여 대출할 수 있다. ~~이제 대출~~ ^{을 받고자 하는 자는} ~~별지 제2호 서식에~~ ^{대출증식} 대출 신청서를 제출하여야 한다.

(2) 대출은 다음과 같이 하며 특별한 경우에는 시정개발담당관의 허가를 득하여야 한다.

1. 1회 대출권수 : 3권이내

2. 대출기간 1회 7일이내

(3) 기 대출된 대출 자료의 반납이 있기전에는 자료를 대출하지 아니한다.

(4) 다음 각호의 자료는 대출하지 아니한다.

1. 대외비 이상 보안을 유지하여야 할 자료

2. 희귀자료

3. 정책자료

4. 기타 성질상 대출이 적합하지 않은 자료

(5) 대출한 자료는 필요에 따라 기한전이라도 그 반납을 요구할 수 있으며, 대출자는 이에 응하여야 한다.

제9조를 다음과 같이 한다.

제9조 (자료 반납 독촉) 대출 기한이 경과한 자료는 다음 각호의 절차에 따라 별지 제3호 서식의 반납 독촉을 하여야 한다.

1. 대출 기한 경과후 3일이내에 반납치 않을 때에는 제1차 독촉을 한다.

2. 제1차 독촉후 3일이내에 반납치 않을 때에는 제2차 독촉을 한다.

3. 제2차 독촉후 3일이내에 반납치 않을 때에는 본실한것으로 간주하고 제14조에 의거 처리 한다.

제10조 "(준수 사항)"을 "(열람차 준수 사항)"으로 한다.

제12조를 다음과 같이 한다.

제12조 (자료 점검) 소장 자료의 현황을 파악하기 위하여 년1회 이상 자료 점검을 실시하여야 한다.

제14조 "별지1호"를 "별지4호"로 한다.

제15조와 제16조를 다음과 같이 신설한다.

제15조 (폐기) 손상 자료가 다음 각호에 해당될 때에는 필요에 따라 시정개발
담당관 결정으로 폐기 처분할 수 있다.

1. 정보가치의 저락으로 이용가치가 전혀 없다고 인정되는 자료
2. 시간의 경과에 따라 정보자료로서의 가치를 상실한 자료
3. 천재지변, 기타 불가항력으로 인해 이용이 불가능하게된 자료
4. 본실자료로서 동일한 것을 구입할 수 없는 자료
5. 자료 점검 결과 자연훼손으로 인정된 자료
6. 기타 시정개발담당관이 폐기하기로 결정한 자료

제16조 (제적) 폐기 처분된 자료는 제적한다.

부 칙

이 규정을 공포한 날로부터 시행한다.

(별지 제 1호 서식)

출 입 자 대 상

입 령 번 호	출 입 입 자	성 명	소 속	직 위	전 화 번 호
					(자 택)
					(사무실)
					(자 택)
					(사무실)
					(자 택)
					(사무실)
					(자 택)
					(사무실)
					(자 택)
					(사무실)

(별지 제 3호 서식)

존인생략

19 년 월 일

귀하

대출도서 반납 촉구 (제 차)

19 년 월 일자 귀하에게 대출한 다음 자료는 19 년 월 일로서 그 반납기한이 경과하였음에도 불구하고 아직 반납되지 않아 열람사부에 지장이 많사옵기에 (제 차) 독촉하오니 오는 월 일까지는 어김없이 반납하여 주시기 바랍니다.

등록번호	도서기호	자 료 명	수 량	비고

서울특별시

11176 11-10 202

