

# 서울특별시

우 100-744 서울 중구 태명로1가 31번지 / 전화 ( 02 ) 731-6156 / 전송 731-6562

문서번호 법무 11010-271  
 시행일자 1993. 12.  
 경유 (제 1 안)  
 수신 내부결재  
 참조

취급		시 장
보존		
기획관리실장	전결	
법무 담당관		
법 제 개 장		
기안	이종범	
		협조

**제목** 서울특별시시정종합정보센터행정정보자료실운영규정발령

1. 서울특별시시정종합정보센터행정정보자료실운영규정을 별첨안과 같이 시보에 게재하여 발령하고자 합니다.

첨부 : 훈령안 1부. 끝.

(제 2 안)

수신 : 공보관

참조 : 공보1담당관

제목 : 시보게재

1. 서울특별시시정종합정보센터행정정보자료실운영규정을 시보에 게재하여 발령하기 바람.

첨부 : 서울특별시 훈령 제 785 호 2부. 끝.

## 서울특별시장

(제 3 안)

수신 : 시민과장

제목 : 훈령발령 통보

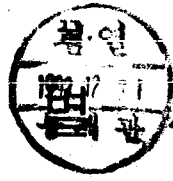
1. 시민 12340-1198(93. 12. 17)호와 관련임.

2. 서울특별시시정종합정보센터행정정보자료실운영규정을 시보에 게재하여 발령토록 조치하였으니 업무에 참고 바람.

가. 발령예정일 : 1993. 12. 31

첨부 : 서울특별시 훈령 제 785 호(생략).

## 서울특별시장



서울특별시시정종합정보센터행정정보자료실운영규정

을 다음과 같이 발령한다.

1993년 12월 31일

서울특별시장 9



## 서울특별시시정종합정보센터행정정보자료실운영규정

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 시정종합정보센터 행정정보자료실(이하 "자료실"이라한다)의 설치운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조(위치 및 관장) 자료실은 시정종합정보센터내에 두며, 시민과장이 관장한다

제3조(기능) 자료실의 기능은 다음 각호와 같다

1. 행정정보자료의 수집·관리
2. 열람용 마이크로필름 자료의 보관 및 운영
3. 행정정보 자료의 열람 공개

제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. "행정정보자료"라 함은 사무관리규정 제3조의 규정에 의한 공문서 및 자료를 말한다
2. "행정정보 자료의 열람 공개"라 함은 자료실에서 수집·관리하고 있는 자료를 일반인에게 열람·복사 등의 형태로 공개하는 것을 말한다
3. "자료수집"이라 함은 자료실에서 각급 기관 또는 일반인으로부터 보존할 자료를 수집하는 것을 말한다

제5조(자료수집 및 관리) ① 각 과에서는 업무와 관련하여 발간한 각종 자료중 일반인에게 열람·복사 등의 형태로 공개할 자료는 1부씩 자료실에 송부하여야 한다

② 시민과장은 수집된 자료의 목록을 공문서분류및보존에관한규칙에 따라 기록유지하고 매년1회씩 자료목록을 작성하여 각급 기관에 배부하여야 한다

제6조(폐기) ① 소장자료가 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 폐기할 수 있다

1. 매년 발행되는 자료중 생산후 3년을 경과한 자료
2. 행정정보로서의 이용가치가 없다고 인정되는 자료
3. 기타 시민과장이 보존가치를 상실하였다고 판단되는 자료

② 자료의 폐기가 결정된 때에는 자료목록에서 삭제한다

제7조(열람신청) ① 자료를 열람하고자 하는 자는 별지 제 1호서식의 열람일지에  
필요사항을 기재한 후 열람하여야 한다

② 지적도 등 재산관계 자료를 일반인이 열람하고자 하는 경우에는 등기부등본·  
등기권리증·관계대장·소재지증명·호적등본 등 이해 당사자임을 증명할 수 있는  
서류를 제시하고 별지 제2호서식의 열람신청서를 제출하여야 한다

③ 제2항의 경우 대리인이 열람하고자 할 때에는 제2항의 서류이외에 이해당사자의  
인감증명 및 위임장을 첨부하여야 한다

제8조(열람의 종류) 열람은 문서열람·필름열람·문서복사·필름인화 등으로 구분한다

제9조(열람의 제한) ① 국가의 중요정책 결정에 관한 자료 및 외교·국방에 관한 자료,  
기타 국가의 기밀과 보안유지에 필요한 자료는 열람을 제한할 수 있다

② 당해자료를 생산한 기관으로부터 열람의 제한요구가 있거나 열람의 제한이  
필요하다고 인정되는 자료에 대하여는 열람을 제한할 수 있다

③ 개인의 신분 및 재산관계에 관한 자료는 이해당사자에 한하여 열람하게 할 수  
있다

④ 자료의 열람은 자료실내에 한하며 외부로의 반출 또는 대출은 아니한다

⑤ 문서의 열람 및 복사에 관한 사항은 본규정에서 정한 사항을 제외하고는  
사무관리규정에 따른다

제10조(열람자 준수사항) ① 자료실 이용자는 이용과정에서 자료가 훼손되지 않도록  
최선을 다하여야 한다

② 자료실을 출입할 때에는 직원에게 용건을 말하고 휴대품은 보관시켜야 한다

③ 위 사항을 위반한 자에게는 퇴실을 명할 수 있다

제11조(자료점검) 시민과장은 소장자료의 현황을 파악하기 위하여 연1회 이상  
자료점검을 실시하여야 한다

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다

(별지 제1호 서식)

## 열 략 일 지

연 번	일 자	성 명	소 속 (주 소)	열 략 자 료 명 (열 략 목 적)	전 화 번 호		주민등록번호
					직장	자택	
					직장		
					자택		
					직장		
					자택		
					직장		
					자택		
					직장		
					자택		
					직장		
					자택		
					직장		
					자택		

# 행정자료열람신청서

신청인	주소		직업		접수 번호	
	성명	주민등록 번호			접수 일자	
신청 자료						
사용 목적						
열람 방법		열람, 사본				
<p>위와 같이 신청합니다.</p> <p>199    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">신청인 :                   (인)</p> <h2 style="text-align: center;">서울특별시장 귀하</h2> <p>※ ① 신청하고자 하는 행정자료의 내용과 목적을 정확히 기재하여야 하며, 신청 목적외의 다른 목적에는 사용할 수 없습니다.</p> <p>② 이 신청서를 접수할 때에는 본인임을 확인할 수 있는 증명서를 제시하시기 바랍니다. (대리인에 의한 신청은 신청인의 위임장과 주민등록증표 첨부)</p>						
<b>접 수 증</b>						
청구인	주소		직업		접수 번호	
	성명	주민등록 번호			접수 일자	
<p>위와 같이 접수하였습니다.</p> <p>199    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">접수담당자 :                   (인)</p>						

# 서울특별시시정종합정보센터 행정정보자료실운영규정

---

## 1. 제정사유

- 시정종합정보센터를 설치하고 그 주요기능의 하나로서 각종 행정정보 자료를 시민이 열람할 수 있는 행정정보자료실을 시정종합정보센터내에 설치 운영하게 됨에 따라 이에 관한 사항을 규정하려는 것임

## 2. 주요골자

- 자료의 수집과 관리 (안 제5조)
  - 생산자료의 수집·분류 및 자료목록 작성 규정
- 행정정보자료의 열람신청 (안 제7조)
  - 행정자료열람은 신청에 의하여 열람할 수 있도록 함
  - 열람일지 및 열람신청서 서식 규정
- 행정자료 열람제한 (안 제9조)
  - 주요 정책결정 자료 및 기밀·보안유지에 관한 자료는 열람제한

## 3. 관련지침

- 시정종합정보센터 개설추진일정 및 운영계획  
(시장방침 제1462호 '93.9.16)