훈령

발령

기안용지

분류기호 문서번호	법무 181.6 (전화번호 307)	전결규정	조 항 전결사항
처리기간		장	
시행일자	80. 4.		
보존년한			

보조기관	제1부시장			협조	
	기획관리관				
	법무담당관		법제계장		
기안책임자		이달주	80. 4.		

경유 수신 참조	각안참조	발신		통제	

제목	서울특별시 종합자료실 운영 규정

(제1안) 내부결재

당시 종합자료실의 신축 (공무원 교육원 부지내) 기관에 따른 본청의 행정자료실을 폐지하고 행정자료의 수집.정비 및 각종 시정자료의 전시.홍보등 시정에 관한 종합자료를 체계적으로 보존관리하기 위하여 등 규정을 제정코자 합니다.

첨부 : 1. 제정이유 및 주요내용		정서
2. 제 정 안 각1부. 끝.		
(제2안)		
수신 : 문화공보관		관인
제목 : 시보게재		
별첨 서울특별시 종합자료실 운영규정을 시보에 게재 발령할것.		
첨부 : 서울특별시 훈령 제 호 1부. 끝.		발송
(제3안)		
수신 : 시정개발담당관, 통계담당관		

0201-1-8A (갑)
1969. 11. 10승 인

190mm×300mm (보통 인쇄용지 60g/㎡)

80909

제 목 : 훈령 발령

서울특별시 종합자료실 운영 규정을 별첨과 같이 시보이 제정 발령하였으니 시행에 착오 없도록할 것.

첨 부 : 서울특별시훈령 제 호 1부. 끝.

결재

서 울 특 별 시 종합자료실 운영 규 정

을 다음과 같이 발령한다

시장

1980 년 4 월 7 일

서 울 특 별 시 장 정 상

0911

제 정 이 유

당시 종합자료실의 신축 개관에 따라 본청의 행정자료실을 폐지하고 행정자료의 수집·정비 및 각종 시정자료의 전시, 홍보등 시정에 관한 종합자료를 체계적으로 보존관리 하기 위하여 등 규정을 제정코자함.

시장

주 요 내 용

0. 종합자료실 주관부서 - 시정개발담당관
(옵션 : 통계담당관)

0. 기능

1. 시정자료의 전시, 홍보
2. 시정연구자료의 열람, 보존
3. 시정연구실
4. 기타자료의 수집, 관리

0. 자료의 오손·분실시 변상절차 규정

서울특별시 훈령 제　　호

서울특별시 종합자료실 운영 규정

제1조 (목적) 이 규정은 서울특별시 종합자료실 (이하 "자료실"이라한다)의 설치 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (위치 및 관장) 자료실은 서울특별시 공무원 교육원 부지내에 두며 시정개발담당관이 관장운영한다. 다만, 자료실의경비, 청소, 보수등 기타 청사 유지관리 업무는 공무원 교육원장이 관장한다.

제3조 (기능) 자료실의 기능은 다음 각호와 같다.

1. 시정자료의 전시, 홍보
2. 시정연구 자료의 열람, 보존
3. 시정연구실
4. 기타 자료의수집, 관리

제4조 (자료수집 및 관리) (1) 각 실과에서는 업무와 관련하여 발간된 각종자료와 외부기관에서 송부한 자료중 1부씩을 자료실에 송부하여야 한다.

(2) 시정개발담당관은 수집된 자료의 목록을 도서분류법에 따라 기록 유지하고 매년 1회씩 자료 목록을 작성하여 각 실과 및 유관기관에 배부하여야 한다.

(3) 시정개발담당관은 각 실과로부터 행정수행상 필요한 자료실 비치용 도서의 목록을 분기별로 보고 받아 임갈구입 비치한다.

제5조 (열람자의 범위) 자료의 열람은 시 소속공무원에 한한다. 다만, 유관기관 또는 외부인의 경우 시정개발담당관이 인정하는 자는 예외로 한다.

제6조 (열람시간) 자료실내에서 자료의 열람시간은 서울특별시 지방공무원 복무조례의 근무 시간에 의한다.

제7조 (열람장소) 자료의 열람은 자료실 내에 한한다.

제8조 (대여) 자료를 열람하고자 하는자는 사서 직원 (이하 "직원"이라한다)에게 공무원증 또는 출입증을 제출하고 열람카드에 소정양식을 기입 제출한 후 자료를 대여 받는다.

제9조 (반납) (1) 열람자가 퇴실한 때에는 자료를 반납하여야한다.

(2) 자료의 반납을 받은 직원은 열람카드를 정리한후 신분증을 반환하고 자료를 소정 위치에 비치 정리하여야 한다.

제10조 (준수사항) 자료실내에서는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 자료실을 출입할 때에는 직원에게 용건을 말하고 휴대품은 보관시킨다.
2. 타인의 독서 또는 연구에 방해되지 아니하도록 정숙히 하여야한다.
3. 끽연을 금한다.
4. 자료를 오손하여서는 아니된다.
5. 기타 직원의 지시에 따라야한다.

시장

제11조 (위반자에 대한 제재) (1) 제10조의 준수사항을 위반한자에 대하여 직원은 퇴실을 명할 수 있다.

(2) 제1항의 퇴실 명령을 불응한 자에게 시정개발담당관은 자료실 이용을 정지시킬 수 있다.

제12조 (열람권수) 열람자가 일시에 열람할 수 있는 자료의 수는 다음과 같다. 다만, 시정개발담당관이 필요하다고 인정하는 경우는 예외로한다.

1. 고양지 및 잡지류 2권이내
2. 전문지 3권이내
3. 수권으로 분철된 동일자료는 전질

제13조 (변상) (1) 자료를 오손 또는 분실한 열람자는 변상책임을 진다.

(2) 변상은 동일자료나 금전으로 하여야한다. 다만, 금전으로 변상할 때에는 당해 자료의 신가에 상당하는 금액으로 변상한다.

제14조 (변상절차) (1) 시정개발담당관이 변상을 요구할때에는 별지1호 서식의 자료변상 통지서의 발행일로부터 15일 이내의 변상기간을 명시하여 당해 공무원과 봉급담당자에게 송부하여야한다.

(2) 제1항의 통보를 받은 공무원이 기간내에 변상하지 아니할때에는 봉급 담당직원은 당해공무원의 봉급에서 변상액을 공제하여 시정개발담당관에게 납부하여야한다. 다만, 봉급액의 30 %를 초과할 때에는 분할 납부할 수 있다.

(3) 시정개발담당관은 변상금으로 당해 자료를 즉시 구입하여야 하며 구입이 불가능한 때에는 세수입으로 하는 동시에 자료 대장에 그 사유를 기재하여야 한다.

시장

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

(2) (폐지규정) 서울특별시 행정자료실 운영규정 (서울특별시 훈령 제483호)은 이 규정 시행과 동시에 폐지한다.

(3) (다른 규정의 개정) 서울특별시 보고통제규정 제14조 제2항중 "통계담당관실"을 "시정개발담당관실"로 한다.

(제1호서식)

자 료 변 상 통 지 서

변상자			분실자료			변상액	비 고
소속	직	성명	자료명	발행년도	저자명		

금전으로 변상할 때에는 19 . . . 까지 변상액을 납부하여야 함.

19 . . .

시장 시 정 개 발 담 당 관

귀하

자료변상통지서 수령증

변상자			분실자료			변상액	비 고
소속	직	성명	자료명	발행년도	저자명		

자료변상 통지서를 정히 수령하며 변상기간내에 변상하지 못할 때에는 서울특별시 종합자료실 운영 규정 제14조의 규정에 의거 변상자 봉급에서 공제하여도 이의 없읍니다.

소속 직 성명 (인)

봉급담당자: 소속 직 성명 (인)

시 정 개 발 담 당 관 귀하