

안양시 행정자료실 운영 규정

제정	1989. 4. 29	훈령	제160호
개정	1994. 1. 12	훈령	제234호
개정	1994. 6. 1	훈령	제239호
개정	1997. 11. 11	훈령	제323호
개정	2004. 12. 17	훈령	제455호
일부개정	2015. 11. 30	훈령	제642호(제명개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 안양시 행정자료실의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015. 11. 30>

제2조(위치) 안양시 행정자료실(이하 “자료실”이라 한다)은 안양시(이하 “시”라 한다) 청사 내에 둔다.

[전문개정 2015. 11. 30]

제3조(자료) 자료실에는 모든 행정의 새로운 지식과 기술의 연구습득에 필요한 자료와 직원의 교양에 관한 다음 각 호의 자료(이하 “도서류”라 한다)를 수집하며 보존한다. <개정 2015. 11. 30>

1. 일반도서(국내·외 일반도서 및 행정도서)
2. 정기간행물, 잡지 및 신문
3. 국가 및 지방행정자료(통계편람, 법규집, 주요지침 및 계획 등)
4. 향토자료
5. 그 밖에 행정연구를 위하여 보존할 가치가 있는 기록유인물

[제목개정 2015. 11. 30]

제4조(관리·운영) 자료실은 총무과장이 전담직원을 배치하여 관리·운영한다. <개정 2015. 11. 30>

[제목개정 2015. 11. 30]

제5조(도서류 집중관리) 시 분청 내의 모든 도서류는 자료실에서 보존·관리한다. <개정 2015. 11. 30>

제6조(분류·보존) ① 자료실의 도서류는(K-D-C)10진 분류방법에 따라 분류·

보존한다. <개정 2015. 11. 30>

② 제1항에 따라 분류·보존하는 서류는 사전에 서류를 수집 및 분류대장에 등재하여야 한다. <개정 2015. 11. 30>

[제목개정 2015. 11. 30]

제2장 서류 수집 및 정리 <개정 2015. 11. 30>

제7조(서류 수집) ① 각 부서의 장은 외부로부터 기증 또는 교환, 보관, 전환 받은 서류와 각 부서에서 자체 발간한 서류 및 홍보자료 3부를 자료실에 인계하여야 한다. <개정 2015. 11. 30>

② 외부기관으로부터 접수되는 자료는 기록물관리 업무담당주사가 접수 즉시 자료실로 인계하고 자료실에 인계하였음을 명시하는 사항을 해당 부서에 통보한다. <개정 2015. 11. 30>

③ 해외 출장자는 외국자료수집에 따른 사전협의 후, 귀국보고서 1부와 해외여행 중 수집된 자료를 자료실에 인계한다. <개정 2015. 11. 30>

[제목개정 2015. 11. 30]

제8조(서류 구입) 각 부서의 장은 서류 구입이 필요할 때에는 총무과장에게 구입신청을 하여야 한다. <개정 2015. 11. 30>

제9조(도서목록통보) 총무과장은 매 분기 초에 전분기 중 자료실에서 수집한 도서목록을 작성하여 각 부서에 통보한다. <개정 2015. 11. 30>

제10조(점검) 총무과장은 자료실에 있는 소장 자료의 현황을 파악하기 위하여 매년 자료점검을 하여야 한다.

[전문개정 2015. 11. 30]

제11조(처분) 제10조에 따라 점검한 결과 불가항력인 사유로 인하여 망실 또는 오손된 것, 그 밖에 보존의 가치가 없는 서류는 망실 또는 폐기처분할 수 있다. <개정 2015. 11. 30>

제3장 열람 및 대출 <개정 2015. 11. 30>

제12조(대상자) 자료의 열람과 대출은 공무원과 시의회의원 및 일반인으로 한다.

[제목개정 2015. 11. 30]

제13조(열람장소) 서류류의 열람은 자료실에서 하여야 하며 자료실안에서는 담당 직원의 지시를 준수하여야 한다.

제14조(열람및대출신청) ① 공무원 및 시의회의원이 자료를 열람하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 자료열람대장에 기재하여야 하고, 자료를 대출하고자 할 때에는 별지 제2호서식의 자료대출대장에 기재하여야 한다.

② 일반인이 자료를 열람하고자 할 때에는 별지 제3호서식의 일반인 자료열람 대장에 기재하여야 하고 대출을 하고자 할 때에는 별지 제4호서식의 일반인 자료대출대장에 기재하여야 한다.

제15조(대출기간) 서류류의 대출기간은 제17조의 경우를 제외하고는 10일을 초과할 수 없다. 다만, 1회에 한정하여 연장할 수 있다. <개정 2015. 11. 30>

제16조(시간) 서류류의 열람 및 대출시간은 근무시간에 한정한다. <개정 2015. 11. 30>

제17조(대출제한) 총무과장은 서류류 중 특히 보호할 필요가 있거나 분실의 우려가 예상될 때에는 대출을 금지할 수 있다.

제18조(전대금지) 대출받은 서류류는 이를 다른 사람에게 전대할 수 없다. <개정 2015. 11. 30>

제19조(반납통보) ① 총무과장은 대출서류의 반납기간이 경과한 때에는 지체 없이 대출받은 사람에게 도서 반납통지서를 발급하여야 한다. <개정 2015. 11. 30>

② 서류류를 대출받은 사람이 해외출장, 국내 장기출장, 전근, 교육, 휴직, 정직, 퇴직하는 경우에는 대출 서류류를 곧 반납하여야 한다. <개정 2015. 11. 30>

제20조(장기대출) ① 총무과장은 각 부서에서 장기간 직무수행에 필요하다고 인정되는 서류류에 대하여는 1개월 이내로 대출할 수 있다. <개정 2015. 11. 30>

② 제1항에 따른 서류류의 신청보관 및 반납은 해당 부서의 분임물품출납원이 하여야 한다. <개정 2015. 11. 30>

제4장 배상 및 대출제한 <개정 2015. 11. 30>

제21조(배상) ① 대출받은 서류를 분실 또는 훼손한 사람은 현품 또는 서류 구입상당의 금액을 변상하여야 한다. 다만, 불가항력의 사유로 인하여 시장이 그 책임을 면제 하였을 때에는 예외로 한다. <개정 2015. 11. 30>

② 제1항에 따른 배상을 하는 경우에 서류의 보충은 동일한 현품을 원칙으로 한다. 다만, 현품 보충이 불가능한 때에는 유사한 서류를 구입하여 대치할 수 있다. <개정 2015. 11. 30>

③ 제2항에 따라 대치품을 구입하는 경우에 차익금이 있을 때에는 그 금액은 다른 서류의 구입에 충당한다. <개정 2015. 11. 30>

제22조(대출금지) 대출자료에 대하여 고의로 그 반납 기한을 어기거나 여러 차례에 걸쳐 지연 반납한 사람에게는 상당한 기간 동안 대출 대상에서 제외할 수 있다. <개정 2015. 11. 30>

부칙

①(시행일) 이 규정은 1989년 5월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정은 시행 당시 각 실과소에 비치된 서류 중 제3조제1호 및 제4호 규정에 해당하는 서류는 제20조 규정에 의하여 대출한 것으로 본다.

부칙 <94. 1. 12 훈령 제234호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <94. 6. 1 훈령 제239호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <97. 11. 11 훈령 제323호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <99. 5. 11 훈령 제357호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2004. 12. 27 훈령 제455호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 11. 30 훈령 제642호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

자 료 열 램 대 장

월일	소 속	직	성 명	도 서 명	비 고

[별지 제2호서식] <개정 2015. 11. 30>

자 료 대 출 대 장

월일	대출 번호	도서명	대 출 자			대출 기간	반납일	비 고
			소속	직	성 명			

[별지 제3호서식]

일반인 자료 열람 대장

월일	자료명	주소	전화번호	성명	비고

[별지 제4호서식] <개정 2015. 11. 30>

일반인 자료 대출 대장

결재		대출번호	관리번호	자료명	대출자				대출일	대출기간	반납일	독촉상황	변상상황
과장	팀장				주소	전화번호	생년월일	성명					

