

G-19 : 정보자료실 업무 지침 사례

정보자료실 업무 지침서

1. 목적

본 지침은 회사경영 및 연구개발업무에 필요한 모든 정보자료의 수집, 정리, 보관, 이용, 폐기 등에 관한 사항을 규정함으로써 일원화된 자료관리를 통해 각종 정보의 축적, 자료의 공동활용 및 신속하고 정확한 정보제공으로 이용자 들의 편의를 도모하는 데 목적이 있다.

2. 적용범위

본 지침은 회사에서 업무수행상 정보로 활용되는 모든 자료 및 자료실의 설치와 운영에 필요한 모든 사항에 대해 적용한다.

3. 용어의 정의

3.1 수집

회사업무 수행에 필요한 각종 정보자료를 입수하고 한 곳에 모으는 활동으로 사내에서 생산, 제작하는 사내수집과 구입 또는 기증, 교환등을 통해 입수되는 사외 수집으로 구분함

3.2 정리

수집된 정보자료를 활용하기 쉽도록 처리하는 작업으로 정보자료의 등록, 장비, 분류, 보관 및 서가에 배치하는 일

3.3 관리

정보자료의 효과적인 활용과 유통에 필요한 제반업무를 체계화하고 운영, 통제 하는 일

3.4 이용

업무에 참고하기 위해 정보자료를 활용하는 일로 다음 2가지 방식으로 구분함

- ① 열람 : 자료실 내에서 자료를 이용하는 것
- ② 대출 : 자료를 일정기간동안 자료실 밖으로 반출하여 이용하는 것

4. 책임 및 일반사항

4.1 자료관리 주관부서

4.1.1 모든 자료는 업무분장·위임전결규정상의 업무분장에 의한 관리부서(총무부)에서 관리하는 것을 원칙으로 한다.

4.1.2 자료관리부서장은 자료이용서비스 및 관리를 위하여 자료실을 설치, 운영하고, 사내의 정보유통체계를 확립하여 정보의 사내유통을 활성화한다.

자료관리부서는 효율적인 자료관리를 위해 자료관리담당자를 두며, 자료실 운영과 관련한 제반업무를 수행한다.

4.1.3 현장의 도서관리업무는 현장소장 책임하에 현장의 관리담당자가 수행한다.

4.2 자료관리 담당자

자료관리 담당자는 자료를 구입하거나 대외기관에 협조를 의뢰하여 이용자들의 요구정보를 최대한 입수할 수 있도록 다양한 정보수집 방안을 강구하여야한다. 자료실 담당자는 다음 사항들에 대한 업무를 중점적으로 수행하여야한다.

4.2.1 연간자료구입비 예산편성 및 집행관리

4.2.2 자료이용 및 관리 현황 유지관리

4.2.3 자료의 수집, 분류, 등록 및 정리

4.2.4 자료의 열람, 대출, 반납 관련 업무 및 정숙한 자료실 분위기 유지

4.2.5 최신자료, 연감류, 추록자료 등의 적시 공급 제공

4.2.6 신착 자료목록 회람 등의 보유자료 이용 확대 및 자료입수방안 강구

4.2.7 기타 자료실 관련 필요사항 조치

4.3 일반사항

4.3.1 자료 정보제공

자료 담당자는 다음과 같이 다양한 정보 서비스를 실시해야 한다.

- ① 신착자료 정보제공, 주요자료 목차서비스 등 보유자료의 이용을 극대화 시켜야 한다.
- ② 사내에 소장되어 있지 않은 다양한 정보제공을 위해 타회사 또는 외부기관 자료실 담당자와의 상호대차 등을 통한 정보교류 활동에 적극적으로 참여 하여야 한다.

4.3.2 장서 점검

- ① 자료관리 담당자는 년 1회 보유자료 현황을 조사하고 그 결과를 보고서로 작성하여 담당중역에게 보고한다.
- ② 장서점검 결과 손망실된 자료의 처리는 규정 제20조 제 1항에 의거 변상시킨다.

4.3.3 자료관리 보고

자료관리 담당자는 자료관리 및 이용 현황을 유지하고, 년 1회 자료관리 업무실적을 보고서로 작성하여 담당중역에게 보고하여야 한다.

4.4 정보자료의 공유

4.4.1 모든 정보자료는 공동활용을 위해 자료실 보관을 원칙으로 하며 개인 및 부서별 사물화를 금한다.

4.4.2 사내, 외부로부터 수집되어 정보로 활용할 만한 가치가 있는 모든 자료는 본 규정 제 조에 의거, 반드시 자료실에 등록을 필한 후 이용한다.

4.4.3 중요자료의 사장화를 막고 전사원 모두가 적시에 적절한 정보자료를 얻을 수 있도록 적극적인 유통을 꾀한다.

5. 자료의 일반적 절차 사항

5.1 자료의 구분

5.1.1 단 행 본 : 특정한 또는 다양한 주제를 다룬 일반도서 및 참고도서

5.1.2 정기간행물 : 정기적으로 간행되는 서적으로 각종 전문잡지, 학·협회지, 각종 신문, 기타 정기조사자료

5.1.3 회의자료 : 정부, 관련기관 및 각종 단체에서 발간되는 학술회의집, 세미나 발간보고서 및 논문 등의 자료

5.1.4 규격자료 : 국제규격, 지역규격, 국가규격, 단체규격, 회사규격 등 공업 제품의질, 기능등의 향상에 요구되는 제조건을 기술적으로 명확하게 규정한 자료

5.1.5 법규자료 : 법전, 판례 및 건축 각 부문별 법규자료

5.1.6 사내제작자료

① 현장별 준공보고서

② 업무와 관련된 출장 및 각종 교육, 세미나 등에 참가하여 발생한 자료다. 기타 업무로 인해 제작, 발행하는 각종 도서 및 비도서자료

5.1.7 원문복사자료 : On-line Databank를 통해 검색된 정보의 외부기관제공 원문자료

5.1.8 비도서자료 : 각종 시청각자료 및 도서이외의 모든 자료

5.1.9 기타 정보의 가치가 있다고 판단된 자료

5.2 자료의 수집

5.2.1 구입의뢰

필요한 자료의 구입을 의뢰하고자 하는 부서는 사전에 해당자료가 자료실 비소장자료임을 확인한 후, 자료구입의뢰서(총무-03-F01)에 해당내용을 기입하고 소속 부서장 결재를 득하여 자료관리 부서에 제출한다.

5.2.2 자료구입

① 자료관리 담당자는 연간예산집행계획에 의거하여 해당자료를 구입한다.

② 자료관리 담당자는 구입의뢰 자료의 구입이 불가능할 때에는 자료구입의뢰서 하단의 구입불가통보란에 그 사유를 기재한 후 이의 사본을 의뢰 부서에 송부하여야 한다.

③ 현장에서 도서를 구입하고자 하는 경우 현장소장의 승인을 얻어 구입하고 현장경비로 처리한다. 단, 현장소장은 현장구입 도서목록을 작성하여 연 1 회 관리부서에서 정한 기일내에 통보하여야 한다.

④ 구입자료 종류

도서비로써 구입해야할 자료는 다음과 같다.

a. 자료실이 갖추어야할 기본적인 참고자료

- ㉑ 사서(辭書)류, 사전(事典)류
- ㉒ 각종 연감류, 통계류
- ㉓ 편람류, 명감(名鑑)류
- ㉔ 각종 색인, 초록, 목록 등 서지(書誌)류
- ㉕ 법전, 판례 등 법규자료

b. 각 부서의 업무와 관련된 각종 구입의뢰 자료

⑤ 구입자료 선정기준

정보자료의 구입은 다음 기준에 의해 결정한다.

- a. 자료실 비소장자료만 구입함을 원칙으로 한다. 다만 소장되어 있어도 장기대출이 불가피하고 이용이 많은 자료는 복본구입한다.
- b. 회사업무에 반드시 필요한 자료로 한정한다.

5.2.3 기증, 교환, 외부입수

각 부서에서 정상적 구입절차에 의하지 않고 교육, 세미나에 참가, 출장입수 혹은 기타 방법에 의해 기증, 교환, 입수되는 자료는 즉시 자료실에 등록, 이관하여야 한다. 또한 현장소장은 현장이 종료되었을 때에는 현장에서 수집된 도서를 도서의 목록을 첨부하여 자료관리 부서로 인계하여야 한다.

5.3 자료의 분류

5.3.1 이 규정에서 정하는 자료분류기준은 다음과 같다.

- ① 국제십진분류법(UDC) : 자료의 내용별 주제에 따른 분류기준
- ② 사내고유자료 CODE : 자료의 형태에 따른 사내고유 CODE로서 그 내용은 (부속서 1)의 사내고유자료 CODE표와 같다.

5.3.2 수집된 모든 정보자료는 그 내용 및 주제, 그리고 자료의 형태에 따라 제 1항에서 정한 두가지 분류 기호가 부여된다.

5.3.3 단행본의 경우, 제 1항의 분류기준에 의거 분류하고, 같은 주제의 도서를 구분하기 위해 저자와 서명에 의한 도서기호가 부가된다 주로 저자 및 출판사에 따른 기호로 주제로 분류된 각각의 자료에 대한 고유 기호로 사용되며 동서인 경우 "이재철 동서저자 기호법"을, 그리고 양서인 경우 "Cutter-Sanborn Author Table"을 따른다.

5.3.4 사내수집자료의 경우는, 제 1항의 분류기준에 의거 분류하고, 단행본은 도서 기호에 의해 기타자료는 저자명에 의해 사내자료임이 표시된다.

5.3.5 자료관리 담당자는 자료분류기준에 의한 통일된 기준을 적용하여 자료의 내용과 형태분류에 일관성을 이루어야 하며, 분류번호의 신설, 전개를 통해 새로운 주제내용에 탄력적으로 보완하고 이를 유지해 나가야 한다.

5.4 자료의 목록

5.4.1 서지선택기준

목록작성시 문헌의 형태에 따라 이용자가 필요로 하는 기술에 관한 정보를 선택해서 제공해야 한다. 문헌형태에 따른 서지의 선택기준은 다음과 같다.

- ① 단 행 본 : 저자, 서명, 판표시, 출판지, 출판자, 출판년, 면수, 총서명, 미공간(未公刊)자료표시
- ② 잡 지 : 필자, 지명, 출판지, 출판자, 출판년, 권호, 전체권수, ISSN, 간행빈도(간기)
- ③ 잡지기사 : 필자, 지명, 논문명, 출판년, 권호, 소재면수, 미공간자료표시, 초록표시
- ④ 보 고 서 : 필자, 보고서명, 출판지, 출판자, 출판년, 면수, 수록면수, 미공간자료표시, 초록표시
- ⑤ 논문기사 : 필자, 논문명, 출판지, 출판사, 출판년, 수록면수, 총서명, ISSN, 미공간자료표시, 초록표시
- ⑥ 회의보고 : 필자, 서명, 논문명, 회의개최지 또는 주최기관, 출판지, 출판자, 출판년, 면수, 수록면수, 전체권수, 미공개자료표시 등

5.4.2 목록기술의 순서

목록은 기술의 수단이 타자기에 의하거나, 손으로 쓰거나, 입력을 위해 punch 하거나, 그 어떤 수단에 의해서도 통일될 수 있어야 하므로 반드시 결정된 Format에 따라야 한다. 그래서 각각의 저작을 통합하여 일련의 자모순으로 배열하도록 한다.

- ① 표목(heading)
 - a. 저자명표목(author heading)
 - b. 서명표목=서명기입(title heading)
 - c. 주제명표목(subject heading)

이 이외에도 분류기입을 한 분류표목도 있다.

- ② 기입의 본체(body)
 - a. 서명(title)
본서명(title proper), 부서명(subtitle), 대등서명(parallel title), 별서명(alternative title)
 - b. 저자표시(author statement)
 - c. 판표시(edition statement)
 - d. 출판사항(imprint)
출판처(place), 출판자(publisher), 출판년(date)
- ③ 대조사항(collation)
 - a. 면수(pagination)
 - b. 삽도(illustration)
 - c. 크기(size)
- ④ 주기(notes)
 - a. 총서명에 관한 주기(series statement)
 - b. 기술에 관한 일반주기(descriptive notes)
 - c. 내용에 관한 주기(content notes)
- ⑤ 부출지시(tracing)
 - a. 주제명부출(subject added entry)
 - b. 저자명부출(author added entry)
 - c. 서명부출(title added entry)
 - d. 총서명부출(series added entry)

5.4.3 목록작성 과정

- ① 기술작업 : 각종 서지사항의 기재
- ② 표목의 선정과 표목의 지시
- ③ 기술단위 card의 작성과 복사
- ④ 표목의 기재(복사된 단위카아드의 제1기선에)
- ⑤ 배열작업

5.5 수집된 모든 자료는 종류에 따른 등록절차에 의해 등록하고 자료관리 담당자는 등록된 데이터를 유지 관리하여야 한다.

5.5.1 자료종류에 따른 정리방법

- ① 단행본
 - a. 자료실 소장표시 작업
 - ㉠ 장 서 인 : 표제면 뒷면 중앙에 날인하고, 등록날짜와 등록번호를 기입한다.
 - ㉡ 측인(側印) : 자료가 어떤 형태로 놓여 있어도 자료실 소장본임을 표시하는 도장으로 책등(Spin)을 제외한 삼면의 중앙에 날인한다.
 - ㉢ 기 증 인 : 사내 기증자료인 경우 표제면에 날인한다.
 - b. 뒷표지 안쪽에 Book Pocket, Book Card를 부착한다.
 - c. 분류기준에 따라 분류기호를 부여하고 표제면 상단에 표시한다.
 - d. 라벨부착 및 목록을 작성한다.
- ② 정기간행물
 - a. 정기간행물 Checking 및 확인부를 작성한다.
 - b. Checking된 간행물은 목차에 소장인을 날인하고, 등록날짜를 기입한다.
 - c. 책등(Spin)을 제외한 삼면의 중앙에 측인을 날인한다.

5.6 자료의 정리

모든 자료는 그 특성에 따라 이용자들이 접근하기 쉽도록 정리, 배열하여야 한다. 자료관리 담당자는 이용자의 편의를 위해 반납자료는 반납 즉시 재배열하고 항상 정돈된 서가를 유지하여야 한다.

5.6.1 자료종류에 따른 정리방법

- ① 단행본
 - a. 분류번호 순으로 서가에 비치하되, 이용이 많은 자료와 참고자료는 분류번호 순서에 관계없이 이용하기 편리한 위치에 배열한다.

- b. 사외비 자료의 경우, 등록후 잠금장치가 있는 서가에 입수처별로 비치 한다.
- ② 정기간행물
 - a. 당해년도 정기입수 간행물은 그 주제와 발행국가에 따라 잡지서가에 비치한다.
 - b. 입수간행물중 최신호는 잡지서가 전면(前面)에 전시하여 이용자들이 찾기 쉽도록 비치한다.
 - c. 1년이 지난 정기간행물 중 이용률이 높고 오래 보존할 필요가 있는 자료는 선별하여 간행물의 종류에 따라 적절한 두께로 제본한다.
 - d. 제본이 완료된 간행물은 단행본 서가의 과년도 정기간행물 위치에 배열 한다.
 - e. 업무상 특정부서에 관련되는 정기간행물은 해당부서에 배부하여야 한다 단, 신간호의 배부시 기배부된 정기간행물의 반환을 요구할 수 있다.
 - f. 자료관리 부서장은 필요하다고 인정하는 경우 관련 부서장에게 부서의 구독 또는 구독중지를 권고할 수 있다.
- ③ 기타자료 : 자료의 용도 및 종류별로 검색하기 쉽고, 이용하기 쉽도록 정리 한다.
- 5.7 불용자료의 폐기
 - 소장자료가 다음 각호의 1에 해당될 때에는 부서장의 결재를 득하여 폐기처분할 수 있다.
- 5.7.1 파손, 훼손된 것으로서 제본 또는 열람이 불가능한 것
- 5.7.2 시효성을 갖는 자료로서 재개정등으로 인해 기간이 초과되거나 정보 가치가 하락하여 이용가능성이 없는 것
- 5.7.3 정기간행물의 경우 1년이 경과된 것으로서 이용빈도가 극히 적은 것과 시사성 자료 등 서가공간을 고려하여 폐기할 필요가 있는 것

6. 정보자료의 이용

- 6.1 자료실 이용원칙
 - 6.1.1 자료실 이용시간은 평일은 09시부터 12시, 13시부터 17시 30분까지, 토요일 은 09시부터 12시까지로 정한다.
 - 6.1.2 자료관리 담당자는 출근 후 09시까지와 17시 30분이후 퇴근시까지 자료실 이용자를 위한 준비 및 정리작업을 행한다.
 - 6.1.3 자료실 이용자는 회사의 임원 및 사원에 한하며, 타회사 직원 또는 외부기관에 대해서는 자료이용을 금지한다. 다만, 자료관리 부서장이 외부인 자료이용 승인서(총무-03-F02)에 의하여 서면승인한 경우에는 예외로 할 수있다.
- 6.2 열람
 - 6.2.1 열람방식은 이용자들이 직접 서가에서 필요한 자료를 열람해 볼 수 있는 개가제 방식을 택한다. 다만, 사외비 자료 및 중요자료의 경우, 자료관리 담당자를 통해 열람할 수 있다.
 - 6.2.2 열람시 준수사항
 - 열람자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 이를 위반시 자료관리 담당자는 퇴실을 요구할 수 있다.
 - ① 열람을 절차에 따라서 정숙하게 하며, 열람이 끝난 후에는 지체없이 도서를 반납하여야 한다.
 - ② 열람실에서 집회, 토론을 하거나 기타 열람자에게 방해되는 행동을 하여서는 안된다.
 - ③ 열람자는 열람도서를 소중히 취급하고, 도서에 낙서를 하거나 기타 도서를 손상하는 행위를 하여서는 안된다.
- 6.3 대출
 - 6.3.1 자료별 기준
 - ① 회사 임원 및 사원의 1인당 대출한도는 다음과 같다. 단, 업무상 필요하다고 인정하는 경우 자료관리 부서장이 대출부수를 조정할 수 있다.
 - ② 단 행 본 : 5권까지 대출일로 부터 15일간
 - ③ 정기간행물 : 10권까지 대출일로 부터 7일간
 - ④ 기 타 자 료 : 대출권수는 자료의 성격에 따르며 대출일로 부터 7일간
 - 6.3.2 대출자는 단행본의 경우 책 뒤에 부착된 대출카드에 해당사항을 기입하고, 정기간행물 및 기타자료는 자료대출대장(총무-03-F03)에 해당사항을 기입한 후 자료 관리 담당자에게 대출을 의뢰한다.
 - 6.3.3 자료관리 담당자는 대출카드와 일일대출대장에 의거 대출상의 문제가 없을 경우 대출의뢰자의 자료대출을 허락한다.
 - 6.3.4 다음 각 호의 1에 해당하는 자료는 자료실 내에서의 열람만 가능하며, 대출하지 않는 것을 원칙으로

로 한다.

- ① 사진류, 규격, 법령집, 통계류 등 이용도가 높은 자료
- ② 정기간행물의 최신호
- ③ 사내자료 및 사외비로 인정된 자료

- 6.3.5 사내자료 및 사외비 자료의 경우, 업무상 불가피하게 대출하고자 할 때에는 사내자료/사외비자료 대출의뢰서(총무-03-F04)를 작성, 소속부서장의 결재 와 자료관리 부서장의 승인을 득하여야 한다.
- 6.3.6 업무상의 이유로 부서내 장기대출이 필요한 경우, 장기대출의뢰서(총무-03-F05) 를 작성, 소속부서장의 결재와 자료관리부서장의 승인을 득하여야 하며, 대출 희망대기자가 없는 한 업무 만료시까지 6개월마다 재대출하여 업무에 활용 할 수 있다.
- 6.3.7 대출자료는 훼손, 분실, 대여해서는 안되며 자료관리 담당자의 승낙없이 무단 복제, 복사할 수 없다.
- 6.3.8 자료관리 담당자는 제 5항과 제 6항의 경우, 해당 대출의뢰서를 보관하여 대출 및 반납현황을 유지 관리하여야 한다.
- 6.4 반납
- 6.4.1 대출자는 반납기간내에 필히 반납하여야 하며, 반납기간전이라도 장서점검 등 자료관리상 필요에 의하여 자료관리 담당자의 반납요구가 있을 때에는 지체없이 반납하여야 한다.
- 6.4.2 휴직, 퇴직 및 15일 이상 국내외 파견근무시는 반납기한 이전이라도 대출한 자료를 반납하여야 한다.
- 6.4.3 자료를 반납하는 자는 자료반납시 반드시 자료관리 담당자로부터 반납확인을 받아야 하며, 자료관리 담당자는 반납즉시 대출카드 및 대출대장에 확인서명 하여야 한다.

7. 변상 및 제재

- 7.1 대출자료를 훼손, 분실하였을 경우 자료관리 담당자는 훼손 및 분실자에게 자료훼손 및 분실확인서(총무-03-F06)를 청구하며, 해당자는 확인서를 작성하고 담당 부서장 결재를 득하여 자료실로 제출한 후, 1개월 이내에 동일한 것으로 변상하거나 최신목록가격의 2배에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.
- 7.2 자료의 반납독촉 후 1주일 이내에 반납하지 않았을 경우에도 분실로 간주하여 제 1항에 따라 변상하여야 한다.
- 7.3 퇴직자가 대출자료를 반납하지 않을 때에는 제 1항에 의거 퇴직금에서 변상하여야 한다.
- 7.4 불량이용자에 대한 제재사항은 다음 각 호에 따른다.
- 7.4.1 자료실 소장자료를 고의적으로 훼손하거나, 무단 반출한 자는 인사규정의 징계 사유에 의거 징계할 수 있다.
- 7.4.2 이용중인 자료를 3회 이상 훼손 또는 분실한 자는 자료실 이용을 1년간 금할 수 있다.

8. 예산편성

자료실 운영 관리부서는 매년말까지 도서인쇄비 예산을 편성하고, 배정 받은 후 연간집행계획서를 작성하여 예산통제부서에 통보한다. 기타 운영에 필요한 예산은 도서대, 정기간행물 계정과목으로 해당 예산 편성부서에 신청한다. 다만, 자료관리 담당자가 관리의 편의를 위해 세분할 수 있다.

9. 첨부

- 1. 자료구입의뢰서(총무-03-F01)(REV.O)
- 2. 외부인자료이용의뢰서(총무-03-F02)(REV.O)
- 3. 자료대출대장(총무-03-F03)(REV.O)
- 4. 사내보고서/사외비자료대출의뢰서(총무-03-F04)(REV.O)
- 5. 장기대출의뢰서(총무-03-F05)(REV.O)
- 6. 자료훼손 및 자료분실확인서(총무-03-F06)(REV.O)
- 7. 대출도서반납통지서(총무-03-F07)(REV.O)
- 8. 신착자료안내(총무-03-F08)(REV.O)

<서식 1>

자료구입의뢰서

*접수번호 _____

발 신 부 서	담 당	팀(과)장	실(부)장
수 신 부 서			

소속부서	실(부)	팀(과)	TEL.	
성 명			사 번	

다음과 같이 자료의 구입을 의뢰합니다.

의뢰일 199

No.	자 료 명	발 행사 항 (저자, 출판사, 년도)	예 상 가 격 (화폐단위)	자 료 내 용

구 입 목 적				
TOTAL		총	원	

1. 자료의 구입을 의뢰하기 전에 반드시 자료실 소장여부를 확인하십시오.
2. 구입목적은 구체적으로 기입하십시오.
3. 구입자료에 관계되는 참고서류(Catalog 등)를 가급적 첨부하십시오.
4. 구입의뢰자료는 연간집행예산과 연간자료수집계획에 의거 구입하게 됩니다.
5. *란은 기입하지 마십시오.

*자 료 실 담 당 자 기 재 란	자료구입불가 통보	통보일 :
귀부서에서 의뢰하신 자료중 다음자료의 구입이 불가능함을 통보합니다. 자료명 : 구입불가사유 :		

주)자료실 담당자는 자료구입 불가시 그 사유를 작성한 후 해당부서에 사본을 송부할 것

<서식 2>

외부인자료이용의뢰서

결 재	담	당	팀(과) 장	실(부) 장

다음과 같이 귀 사의 자료를 이용하고자 하오니,
허락해 주시기 바랍니다.

이 용 자 명		씨 인		이용일	
소 속					
이 용 사 유					
이 용 자 료					

- 주) 1. 대출기간 1주일을 엄수해 주시기 바랍니다.
 2. 1행당 1권씩 기재해 주십시오

<서식 4>

사내보고서/사외비자료 대출의뢰서

*접수번호 _____

발신부서	담당	과장	부장
수신부서			

소속부서	부	과	TEL.	
성명				사번
대출일	반납예정일	반납일		확인

다음과 같이 사내보고서/사외비 자료의 대출을 의뢰하오며, 대출중 발생하는 자료의 사외유출, 무단 복사, 복제 및 훼손 등 일체의 문제에 대해서는 관련회사규정에 의거한 책임을 지겠음.

No.	자료명	발행처	대출사유	비고

1. 장기대출기간은 6개월입니다.
2. 대출사유는 상세히 기록해 주십시오.
3. *란은 기입하지 마십시오.

<서식 6>

자료훼손 및 분실확인서

*접수번호 _____

발 신 부 서	담 당	팀(과)장	실(부)장
수 신 부 서			

소속부서	실(부)	팀(과)	TEL.	
성 명				사 번
대출일		반납예정일		

다음의 자료를 이용하여 업무활용중 (훼손, 분실)하였음을 확인하며,
정보자료관리규정에 의거, 책임을 지겠음.

No.	자 료 명	발행처	(훼손, 분실)사유	변상방법

주) 1. *란은 기입하지 마십시오.

2. 변상의 종류

가. 구입이 가능한 경우 : 동일한 것으로 구입하여 변상함

나. 구입이 불가능한 경우 : 최신목록 가격의 2배에 해당하는 금액으로 변상함

대출도서반납통지서

*접수번호 _____

결 재	담 당	팀(과)장	실(부)장

소속부서	실(부)	팀(과)	사 번
성 명			

다음과 같이 귀하에게 대출하여 드린 자료는 199 년 월 일로
반납기일이 경과하였습니다. 199 년 월 일 까지 반납하지
않을 경우, 자료관리규정 제 22조에 따라 변상조치함을 통지합니다.

199 . . .

No.	등록번호	청구기호	자 료 명	대출일	비 고

1. 자료관리규정에 의거한 대출기간은 일주일입니다.
2. *란은 기입하지 마십시오.

G-20 : 현장도면관리지침 사례

도면관리업무지침

제 1조 【목적】 본 도면관리지침은 현장 시행이 완료된 현장에 대해 준공서류의 보관의무를 확고히 하고, 보다 중요한 문서의 하나로서 각종 공사도면에 대한 보관, 절차, 분류, 검색, 사용 등에 대한 기준을 마련하여 효율적인 도면관리가 이루어질 수 있도록 하는 데 그 목적이 있다.

제 2조 【용어의정의】 1. 도면이라 함은 토목, 건축, 기계 따위의 각종 설계나 건축 부분에 대한 상대적 위치, 조원설계도, 가구배치, 기계공작 설계도표 등 토지, 임야 같은 것에 대하여 사물의 관계를 명확하게 用器化의 法則으로 제도기를 써서 그린 과학적 그림을 말한다.

2. 도면자료라 함은 주로 설계도를 말하는 것으로 건축물이나 시설물 그리고 각종 사물의 예정된 계획을 공학적으로 나타낸 설계도를 말한다.

① 원 도 : 흑색으로 묘사한 복사지의 원지가 되는 원도 상태의 도면.

② 복사도 : 원도로 부터 감광지에 청색으로 복사한 도면, 제1원 도로부터 양화한 도면, MICRO 사진화 원도로 부터 복사한 전자복사도.

③ 현용도 : 현재 활용되고 있는 도면.

④ 휴면도 : 활용도가 낮은 휴면상태의 도면.

⑤ 폐 도 : 폐기된 도면.

⑥ 기밀도 : 기밀취급에 필요한 도면.

제 3조 【대상자료】 도면형태를 갖춘 자료는 모두 도면자료 대상에 속하며, 기타 부서에서 필요하다고 인정되는 도면을 말한다.

제 4조 【제출의무】 국내현장의 준공된 전현장에 대해 준공서류(계약서, 준공보고서, 지방서, 준공도면, 공공문서(시험성적표 등)의 제출을 의무화하고, 1차적인 책임은 준공되는 최종 현장소장에, 2차적인 책임은 공사별 해당 본사 부서장에 있다. 해외현장일 경우에는 준공관련 서류를 그 특성상 공사개요 및 시공사례집 등의 약식형태의 자료를 제출토록하고 그 제출에 따른 책임은 해외사업부에 두도록 한다.

제 5조 【인수인계】 시공주인 현장소장은 준공서류 제출을 위해 평상시 모든 문서 자료에 대해 보관하여야 하며, 전출 사유 발생시 신임 현장소장에게 서류 일체를 인계해야 한다.

제 6조 【등록원부】 모든 도면자료에 대해서는 아래 양식에 의거 작성하되 기타 필요하다고 인정될 시에는 해당부서의 의견을 첨부하여 작성할 수 있다.

수입번호	도면번호	설계도명	설계자(사)	도면규격	수입일자	매수	도면작성일	금액	납입자(사)	청구번호	비고

[도면류의 원부]

1. 수입번호 : 수입되는 도면의 일련번호이면서 자료의 등록번호이다.

2. 도면번호 : 해당도면이 가지고 있는 고유번호(없는 것도 있다)

3. 설계도명 : 도면에 명시된 도면의 명칭이나 제품명.
 4. 설계자 : 설계가 개인에 의한 것일 때는 설계자의 개인명을, 단체에 의한 것일 때는 설계회사명을 약식으로 명기한다.
 5. 도면규격 : 도면의 외곽의 사이즈(size).
 6. 수입일자 : 도면자료를 도서관에 입고한 날짜.
 7. 매 수 : 도서관에 수입된 도면의 권, 및 그 수량.
 8. 도면작성일: 설계도상에 나타난 도면 작성일.
 9. 금액 : 도면이 작성될 때 까지의 소요경비나, 도면을 구입시는 지불된 가격을 기재한다.
 10. 납입자 : 설계도를 납품한 회사 및 개인으로 설계자와 일치할 때는 기재치 않는다.
 11. 청구번호 : 도면이 보관되어 있는 위치를 나타내는 것으로, 책의 형식으로 서가에 보관된 것은 서가 번호, 낱장으로 함에 보관된 것은 함가번호를 기재한다.
 12. 비 고 : 도면의 원도 및 복사의 표시, 원도의 수정 및 출납과 제적시 제적번호 등을 기재한다.
- 제 7조 【마이크로필름화】** 모든 도면은 제1원도를 최소 35mm마이크로필름으로 제작하여 마이크로사진화 원도(이하 마이크로필름이라 한다)를 자료실에 제출토록 하고, 기타 제작에 관련된 사항은 따로 마이크로필름 시스템 운용지침에 준용한다.
- 제 8조 【분류기준】** 현용도, 휴면도, 폐도, 기밀도에 대한 분류기준은 관련 부서의 판단에 따라 시행하되, 보존년한별, 공사별, 공중별로 분류 정리한다.
- 제 9조 【보관방법】** 모든 도면자료는 자료실 등록부에 등록하고, 마이크로필름은 총무부에 보관하며, 원도 및 복사도는 관련부서에서 보관, 사용한다. 여기에서 현용도 및 기밀도는 관련 부서(기술부서 및 주택기술팀)에 보관 사용함을 원칙으로 하며, 휴면도라고 판단될 시에는 문서관리 이관지침에 따라 평택문서고에 보관한다. 또한 도면자료 관리부서는 상시 이용할 수 있도록 정리해야 한다.
- 제 10조 【폐기】** 더이상 필요한 도면이 아니라고 판단되는 폐도에 대해서는 해당 현장의 부서 책임자의 결재를 득한 후 총무부의 협조(통보)를 얻어 폐기처분토록 한다.
- 제 11조 【협조사항】** 총무부에서는 도면 열람 및 복제의 요청이 있을시 협조하여야 하며, 기타 도면 제출에 해당되는 부서는 도면 관리업무에 필요한 사항에 대해 적극 협조하여야 한다.
- 제 12조 【책임한계】** 본지침이 시행되기 이전에 발생하는 도면자료 사항에 대해서는 건축관련도면일 경우에는 건축팀에, 토목관련도면일 경우에는 토목팀에 있으며, 기타 도면 사항에 대해서는 관련 부서에 책임이 있다.
- 제 13조 【예산】** 도면자료의 보관업무에 따른 준공도면등의 마이크로필름 촬영비용은 관련부서 및 현장에서 부담하며, 마이크로필름 판독기 유지비, 복사비(사본 발급비), 공간확보, 폐기처분 등에 소요되는 예산은 총무부에서 일괄 집행한다. 그러나, 기타 특별한 사항에 의해 현장에서 필요할 시에는 현장원가로 대체한다.
- 제 14조 【평가 및 제재】** 도면을 포함한 준공서류 제출은 공무부 주관하에 시행되고 있는 준공평가기준에 준하며, 제출의무가 있는 현장소장에 대해서는 따로 제재방법을 강구 시행토록 한다.

부 칙

본 지침은 년 월 일부터 시행한다.

G-21 : 현장준공서류 관리지침 사례

현장준공서류 관리지침

제 1조 【목적】 본 지침은 공사현장에 대한 전체 시공과정을 자료화하여 보관 관리함으로써 시공과정의 Feed Back을 통한 시공기술축적 및 기술개발을 유도하고, 향후 발생될 동종공사에 참고자료로 활용하며, 현장의 사후관리등이 효율적으로 이루어 질수 있도록 하는데 그 목적이 있다.

제 2조 【용어의 정의】 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1) 준공보고서 : 공사에 대한 수주-시공-준공의 전과정에 걸쳐 진행된 주요한 현황을 기록한 보고문서를 말한다.
- 2) 준공도서 : 시설물의 시공에 관련된 도면, 시방서, 구조계산서, 보고서등의 각종서류를 말한다.
- 3) 계약서 : 원도급계약 및 변경도급계약으로서 도급인과 수급인이 서명날인한 원본계약서를 말한다.
- 4) 준공도면 : 공사가 완료되었을 때 시설물의 형태.구조를 나타낸 도면으로서, 최종 준공도면을 말한다.
- 5) 준공내역서 : 공사가 완료되었을 때 설계변경분을 포함하여 소요된 공사비, 자재수량등 설계물량을 기술한 내역서를 말한다.
- 6) 시방서 : 구조물등의 설계, 제작, 시공등에 대하여 기준이 될 사항을 규정한 문서로서 표준시방서 및 특별시방서등을 말한다.
- 7) 구조계산서 : 구조물의 설계조건, 형식검토, 구조계산 내용등 구조물의 설계와 관련하여 계산한 문서를 말한다.
- 8) 시설물유지관리지침서 : 준공물의 주요시설, 각종장비의 취급설명 및 사후보수연락처, 기타 시설물의 유지보수관리에 필요한 전반적인 내용을 수록한 지침서를 말한다.
- 9) 시설물인수인계서 : 준공시설물을 발주자에게 인수인계한 서류를 말한다.
- 10) 기술개발현황에 관한 보고서 : 설계, 제작, 시공시 적용한 신기술, 신공법, 신 소재 및 시공과정에서 발생한 특기사항등으로 장차 시설물 유지관리와 타현장 기술이전에 활용할 수 있는 보고서를 말한다.
- 11) 대외문서 : 발주처, 감리, 관공서와 관련된 각종 인허가서류, 시험성적표, 각종승인신청서, 준공필증 및 기타 중요문서를 말한다.
- 12) 대내문서 : 업무와 관련된 정책사항 및 보고서류, 신청공문, 민원, 소송관련서류 및 기타 추후 참고자료가 될 수 있는 주요서류를 말한다.
- 13) 공사일지 : 시공업무전반에 관한 현장일지를 말한다.
- 14) 사진첩 : 착공전사진, 세부공정사진, 완공후 현장전경사진 및 기타 주요부분의 사진을 말한다.

제 3조 【준공서류의 종류 및 범위】 본 지침에서 준공서류라 함은 준공보고서, 준공도서, 계약서, 준공도면, 준공내역서, 시설물인수인계서, 유지관리지침서 및 기술개발현황에 관한 보고서와 대외문서, 대내문서, 공사일지, 사진첩등을 총칭하여 준공서류라 한다.

제 4조 【준공서류의 작성 및 제출】 1. 준공서류의 작성은 국내외 모든 준공현장을 대상으로 하며, 공동도급현장도 당사의 일반공사현장에 준하여 작성 제출하여야 한다.

2. 준공서류의 1차적 작성책임은 해당 현장소장에게 있으며, 공사기간중 현장소장이 교체되었을 경우 현장소장으로 재직할 전.현직 현장소장이 연대하여 작성 책임을 진다.

3. 최종 준공시점의 현장소장은 준공서류를 완성하여 제출할 책임이 있으며 이를 위하여 현장 착공시점에서 부터 준공시점 전과정을 기록 관리하여 나가야하며 중도에 교체되는 현장소장은 인수인계사항에 필히 준공서류와 관련된 서류를 명시하여 인계하여야 한다.

4. 공동도급공사중 당사의 지분을 타구성원에게 위임한 현장(위임시공현장) 또는 당사인력이 과건되지 않은 공동시공현장은 해당 기술팀장이 가능한 범위내에서 준공보고서를 작성하고 관련서류를 수집제출한다.

5. 공동시공현장중 당사가 대표사가 아닌경우 해당기술팀은 파견직원중 준공서류 작성책임자를 지명하여야 한다.

6. 공사의 성격상 본 지침에 따른 준공서류를 청구하기 불가능하거나 불합리한 경우 그 사유를 명시한

후 제외할 수 있다. 단, 준공서류 징구책임부서는 해당공사 특유의 특별사항 또는 본 지침의 목적(제1조)을 달성하기 위해 필요하다고 판단된 서류는 본 지침의 준공서류외라도 추가징구하여 본 지침의 목적이 달성되도록 하여야 한다.

7. 준공서류의 징구책임은 주공중 기술팀의 담당임원으로 한다.

8. 완공후 현장진경사진에 대하여는 공사지명원작성 및 대내외 홍보를 감안하여 총무부에 연락하여 촬영토록 조치한다.

9. 준공서류내용중 발주처에 보고한 내용과 불일치하는 부분이 있는 경우 해당 내용을 특기사항으로 별첨한다.

10. 주택(자체, 재건축, 재개발)사업현장은 (별표2)에 따라 준공서류를 작성.제출한다.

11. ISO품질기록은 품질보증절차서에 따라 작성.제출한다.

12. 준공서류는 현장준공후 30일 이내 작성.제출한다.

제 5조 【준공서류의 검토】 1. 현장에서 작성제출한 준공서류는 주공중의 본사 기술팀을 거쳐 해당 담당임원의 결재를 받는다. 해당기술팀은 현장의 준공서류중 누락부분이 있는가를 검토하여 현장소장에게 보완토록 필요한 조치를하여야한다.

2. 제1항의 적용에 있어 주택현장은 건축부, 해외는 해외사업부를 각각 주공중 본사기술팀으로 한다.

3. 본사 기술팀의 검토를 거쳐 담당임원의 결재를 득한 준공서류는 기술개발투자비 산정, 기술축적, 시공기술진과등 활용을 위해 기술연구팀을 경유한 후 제 7조(보관.관리)에 따라 구분하여 제출한다.

제 6조 【준공보고서 내용】 1. 준공보고서에는 기본적으로 다음 사항을 포함하여야 한다. 단, 공사 특성상 해당사항이 없는 부분은 제외할 수 있다.

- 1) 공사배경
- 2) 공사개요
- 3) 공사총괄표
- 4) 총괄공정표
- 5) 현장조직도 및 인적구성내역
- 6) 감리 및 실계자구성표
- 7) 기능공 투입현황
- 8) 장비투입현황
- 9) 주요자재투입현황(관급 및 사급자재구분)
- 10) 외주계약현황
- 11) 품질관리활동현황
- 12) 안전관리현황
- 13) 설계변경현황 및 특기사항
- 14) 공사추진일정
- 15) 각종 Claim처리현황(해외현장)
- 16) 각종 Bond 및 보험처리현황(해외현장)
- 17) 기술개발현황
- 18) 기타 특기사항

2. 공사총괄표의 집행실적은 준공보고서 작성시점의 공무부실적과 향후 집행 예정금액을 합산한 금액으로 하되 작성후 공무부의 확인을 받아야 한다.

3. 준공보고서의 세부항목은 (별표1)에 따라 작성한다.

4. 준공보고서는 A4(210×297) 크기로 작성하며, 세로로 제본하여 제출한다. 또한 기타 준공서류도 도면등 불가피한 경우를 제외하고는 준공보고서와 같은 형태로 작성.제출한다.

제 7조 【CD롬작성】 1. 준공현장의 준공서류는 CD롬으로 작성하여 3부를 제출한다.

2. 발주처에서 CD롬으로 준공서류를 작성제출토록 한 현장은 계약서 또는 지방서등에서 명시한 CD롬 제작사양 및 제작방법, 구성내용에 따라 작성된 CD롬을 사본하여 제출한다. 다만, CD롬에서 제외된 부분은 별도 작성.제출하여야 한다.

3. CD롬 작성은 발주처 또는 당사의 추천업체에 제작의뢰하며, 현장은 제작된 CD롬을 검사하여 요구된 화일의 목록 및 운영시스템을 검토하여 요구사항이 충족되었는가를 확인한 후 납품받아 발주처와 본사에

각각 제출한다.

4. 주택사업현장은 제 4조 10항에 따라 준공서류를 건축부에 제출하고, 건축부는 CD롬 및 M/F을 제작하여 제 8조에 따라 조치한다. 단, 제작비용은 현장예산으로 한다.

5. 자체 CD롬 제작이 불합리한 소규모 현장등의 준공서류는 서류로서 제출하고, 제출된 준공서류는 총무부에서 1년단위로 CD롬으로 제작하여 보관.관리한다.

제 8조 【보관.관리】 1. 준공서류는 다음과 같이 구분하여 부서별 관리책임 하에 둔다.

1) 국내현장 : 건축현장, 토목현장, 조경.....

구 분	부 서	비 고
계약서, 준공내역서	업무부	
준공도면(청사진)	해당기술팀 부서장고 및 자료실 이용. 준공보고서, 시방서, 지질조사 등 각종보고서, 구조계산서, 유지관리 지침서, 시설물 인수인계서, 공사일지, 사진첩	
CD롬, 대내외문서 및 기타 준공서류	총무부	

2) 해외현장 : 각 점,현장별 관리부서 지정.

구 분	부 서	비 고
계약서, 준공내역서 준공도면 (A3 size)	해외사업부	
준공도면(청사진), 지질조사 등 각종보고서, 구조계산서, 유지관리지침서, 시설물인수인계서, 공사일지, 대내외문서 및 기타 준공서류	지 점 (지점 폐쇄시 본사 총무부)	
CD롬, 대내외문서 및 기타 준공서류	총무부	

2. 준공서류의 보관. 유지관리는 Filing지침서 및 정보자료관리지침서에 따른다.

제 9조 【예 산】 준공서류 작성비용은 현장원가로 하며, 작성후 발생하는 보관,유지관리등 사후비용은 관리부서 예산으로 집행한다. 다만, 특별한 사유로 현장에서 필요할시에는 현장원가로 대체한다

제 10조 【기 타】 준공현장의 현장소장에게는 준공서류를 제출할때까지 타현장 발령을 금지하여 준공보고서 작성 및 준공서류 제출에 전념할 수 있도록 배려한다.

부 칙

1. 이 지침은 199○년 ○월 ○일부터 시행한다.

2. 이 지침시행일 현재 미준공현장 또는 준공되었더라도 준공보고서를 제출하지 않은 현장은 이 지침을 적용한다.