



2021년

자체감사 결과보고

2021. 11.

감 사 실

목 차

I . 감사 개요	1
II . 감사 결과 내용	2
1. 장서운영 실태	2
2. 소프트웨어 관리현황 등	6
3. 자체과제 연구보고서 발간실적	8

2021년 자체감사 결과보고

I 감사개요

□ 근거

- 「2021년 자체감사 기본계획」(감사실-737, 2020. 9. 2.)

□ 개요

- 감 사 명 : 도시정보실 운영실태 조사
- 감사범위 : 장서운영 및 소프트웨어 관리현황, 간행물 발간실적
- 감사기간 : 2021. 9. 6. ~ 9.29.(15일)
- 감사대상 : 도시정보실 연구자료운영팀, 정보시스템팀, 출판팀

□ 감사방법

- 별도의 감사반 편성 운영
- 자료(문서) 확인 및 서면 감사
- 업무처리와 관련하여 담당자 면담 등 실시

□ 감사반 편성

- 편성인원 : 6명

구 분	부 서 명	직위(직급)	성 명	담당업무
반 장	감 사 실	실 장	김 ○ 정	자체감사 총괄
반 원	감 사 실	일반직2급	원 ○ 철	장서운영실태
〃	경영지원팀	팀 장	송 ○ 섭	소프트웨어 관리현황
〃	경영지원팀	전문직4급	박 ○ 호	소프트웨어 관리현황
〃	인사복지팀	팀 장	김 ○ 섭	간행물 발간실적
〃	재 무 팀	팀 장	이 ○ 현	간행물 발간실적

II 감사결과 내용

1 제목 : 장서운영실태

☐ 장서운영근거 : 「자료관리규칙」

☐ 감사 중점사항

- 관련 규정에 따른 자료점검실시 여부
 - 소장자료의 효율적인 운영을 위하여 연1회 자료점검(제13조 제1항)
- 분실 및 소재 불명 자료 처리실태
 - 자료점검결과 3년간 부재 도서로 판명되면 제적(제13조 제2항)

관련 근거 규정

[자료관리규칙 제13조(자료점검 및 손실을 적용)]

- ① 주관부서장은 소장 자료의 효율적인 운영관리를 위하여 연1회 자료점검을 실시하여 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.
- ② 자료점검 후 소재불명 도서는 향후 3년간 소재 파악을 위하여 최선을 다하여야 하며, 3년간 부재도서로 판명되면 제적할 수 있다.

☐ 관련규정 현황

○ 자산 폐기 관련 규정

자료관리규칙	물품관리규칙	회계규정
<p>제15조(폐기처분) 다음 각 항에 해당하는 자료는 원장의 승인을 받아 폐기 처분할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 파손 및 훼손으로 인하여 열람 및 제본이 불가능한 자료 ② 제본비가 구매가격을 초과하는 자료 ③ 구 자료로서 이용되지 않는 자료 ④ 개정판으로 대체된 구판자료 ⑤ 보관 및 이용가치가 없는 자료 ⑥ 정기간행물로서 지속적으로 이용가치가 없다고 인정되는 자료 ⑦ 기타 도시정보운영위원회에서 폐기처분을 결정한 자료 	<p>제11조(물품의 처분) ① 물품의 관리자는 물품 중 불용품 또는 훼손품 중 보수를 하여도 재활용할 수 없는 것은 원장의 결재를 얻어 폐기 또는 매각 처분하여야 한다. 다만, 불용 결정된 물품 중 타 기관이나 단체에서 재활용함이 합리적이고 효율적이라고 판단되는 경우 무상양여, 기증 등을 할 수 있다.</p> <p>② 매각된 물품대금은 연구원 수입으로 처리한다.</p>	<p>제64조(정의) 이 규정에서 고정자산이라 함은 내용년수가 1년 이상이고 취득가격이 거래단위별로 10만원 이상의 동산과 부동산을 말한다. 다만, 장서는 도서자료관리규정에서 정하는 바에 의한다.</p> <p>제74조(불용품의 처리) ① 원장은 보통 재산 중 노후, 훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 재산을 불용 결정하여 매각 또는 폐기처분할 수 있다.</p> <p>② 전항의 규정에 의하여 폐기처분하고자 할 때에는 그 재산의 품목, 수량, 매각방법, 폐기사유 등을 포함한 처분안을 작성하여야 한다.</p>

○ 자산 폐기 관련 위임전결 현황

부서별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자				
			담 당	팀장·연구 책임자	부서장	부원장	원 장
기획조정본부	청사·재산관리	4. 비품불용결정, 손망실 및 변상조치			○		
	자료대출	3. 자료점검		○			
	자료처분	1. 자료 망실 및 폐기처분, 분실 자료 변상			○		

□ 점검내역

○ 장서 운영현황

(2020.10.31. 현재, 단위 : 권)

구 분	계	국내서 단행본	국외서 단행본	연구원 보고서	타기관 보고서	서울시 간행물	통계	교양	비도서 (CD,DVD)
계	45,437	16,758	11,785	6,801	2,489	1,568	2,178	3,283	575

○ 정보자료실 이용자 현황('21. 1. 1 ~ 9. 30)

(단위 : 명)

구분	계	도서대출	도서반납	희망도서 신청	상호대차· 원문복사	비고
계	5,016	2,190	2,396	354	76	

- 도서 대출: 대출자료 연장·재대출 신청 처리
- 도서 반납: 연체자료 반납독촉 및 훼손·분실도서 변상처리 요청
- 희망도서 신청: 기간 중 신청도서 388권 중 선정 불가(절판 등) 34권 제외
- 상호대차·원문복사: 협약기관 도서 대출 및 원문자료 복사신청 이용, 기간 중 신청자료 78건 중 (대출 불가 등) 2건 제외

□ 감사결과

○ 장서점검 운영실태 현황

건명 \ 년도	2018년도	2019년도	2020년도
기간	10.15.~10.26.	11.4.~11.15.	11.4.~11.20.
최종결재권자	도시정보센터장	도시정보센터장	도시정보실장
관련문서	도시자료분석팀-584 (2018.10.15.)	도시자료분석팀-750 (2019.11.1.)	연구자료운영팀-537 (2020.10.29.)
결과보고	18.11.13. (도시자료분석팀-652)	19.12.6. (도시자료분석팀-867)	21.3.29. (연구자료운영팀-292)

- 최근 3년간 소재 불명(부재) 도서 현황

구분	전체장서	소재불명	분실율	비고
2018년	49,670	12	0.02%	
2019년	42,431	19	0.04%	
2020년	45,437	14	0.03%	

○ 소재 불명(부재) 도서 폐기처분

- 최근 3년 중 2018년도에 2회 폐기

· 연구원 간행물: 1,136권(도시자료분석팀-641, 2018.11.08)

· 이용되지 않는 자료와 보관 및 이용가치가 없는 자료 폐기: 7,303권(도시자료 분석팀-651, 2018.11.13.)

건명	2018년도		2019년도	2020년도
	1회	2회		
폐기대상	도서 7,303권 - 교양도서 671권 - 타기관 보고서 6632권	59종 - 보고서 52종 - 단행본 7종	53종 - 2015년 정규보고서 42종 - 2015년 이전 단행본 11종	80종 - 정규보고서 67종 - 단행본 13종
폐기방법	직원 대상으로 복폐어 행사 실시 후 폐기	직원 대상으로 복폐어 행사 실시 후 폐기	직원 대상으로 복폐어 행사 실시 후 폐기	직원 대상으로 복폐어 행사 실시 후 폐기
최종 결재권자	도시정보센터장	도시정보센터장	도시정보센터장	도시정보실장
관련문서	도시자료분석팀-652 (2018.11.13.)	도시자료분석팀-641 (2018.11.8.)	도시자료분석팀-792 (2019.11.14.)	연구자료운영팀-566 (2020.11.9.)

□ 감사결과 개선 필요사항

- 자료점검 결과는 자료관리규칙 제13조 1항에 따라 연1회 점검결과를 원장에게 보고하여야 하나 부서장 전결로 처리
- 해당 부서에서는 자료점검을 실시하고 결과보고 및 폐기처분 업무를 관련 규정을 준수하여 처리하시기 바람.
- 해당부서 : 도시정보실 연구자료운영팀

[참고자료]

[물품 불용처분 현황]

건명 \ 년도	2018년도	2019년도	2020년도
기준일자	18.12.15.	20.1.10.	20.12.28
불용품목 및 수량	7종 90개	30종 202개	6종 275개
최종결재권자	기획조정본부장	경영관리실장	경영관리실장
관련문서	경영지원팀-3959 (2018.12.12.)	경영지원팀-67 (2020.1.7.)	경영지원팀-5008 (2020.12.27.)
재물조사 결과보고		12.30. (경영지원팀-4555)	

* 2019년 재물조사 결과보고시 불용처분은 2020년 1월에 실시함 명시

* 재물조사는 2년마다 실시

[감사실 건의사항]

- 자산처분에 관련 규정은 회계규정 제74조(불용품의 처리), 물품관리규칙 제11조(물품의 처리), 자료관리규칙 제15조(폐기처분) 등에 원장의 승인을 받도록 되어 있으나, 위임전결 규칙에는 자료망실 및 폐기처분을 부서장으로 위임.
- 연구원 자산처분에 관한 결재권자를 일원화할 필요가 있음.

② 제목 : 소프트웨어 관리현황 등

☐ 큰 거

- 「전산관리규칙」

☐ 감사 중점사항

- 소프트웨어 운영현황
 - 소프트웨어 구매 및 사용자 정보 등 관리실태
- 소프트웨어 불용처리

☐ 감사 점검내역

- 유형별 소프트웨어 운영현황

(2021.10.31. 현재, 단위 : 개)

구 분	계	사무용	그래픽	통계	시뮬레이션	보안(V3)	전문S/W	OS
계	35	10	5	7	3	1	6	3

- 소프트웨어 불용현황

(단위 : 개)

연번	취득일자	품명	수량	비 고
	계		9	
1	2013.01.22	AutoCAD Map 3D 2011 Subscription	5	
2	2013.05.16	오픈소스 기반의 홈페이지	1	
3	2013.05.22	MS Visual Foxpro 9.0 WIN 32	1	
4	2013.06.19	Acrobat X Pro	1	
5	2013.07.31	SimWalk PRO 4.2	1	

☐ 감사결과

- 소프트웨어 관리(구매 및 불용 등)에 대한 명확한 기준이 없는 상태에서 최근 3년간 소프트웨어 불용은 2019년도 1회 5종을 불용처분.
- 전산관리규칙 제3조 5호에 의하면 “전산장비 중 프린터, 개인용 컴퓨터 등 디지털 장비를 말한다”라고 명시하고 있으며, 하부조직 및 업무분장 규칙은 전산관리 업무는 정보시스템팀으로 업무분장이 되어 있음에도 현재 업무가

별도의 규칙 개정 없이 전산장비관리가 2개팀(정보시스템팀+경영지원팀)에서 운영되고 있어 효율적인 업무운영을 위하여 업무조정이 필요함.

- 하부조직 및 업무분장규칙

경영지원팀(제5조1항)	정보시스템팀(제4조3항)
<p>① 경영지원팀은 기관의 사업이 원활히 추진될 수 있도록 내부적으로 지원하는 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 주요 행사의 수립 및 시행 2. 산업안전보건 업무 3. 정보공개 및 공문서관리 4. 서무업무 5. 청사, 시설, 차량 및 물품관리 6. 기타 경영지원과 관련된 업무 	<p>③ 정보시스템팀은 기관의 정보시스템을 관리하는 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정보화 기획 2. 정보시스템 운영 3. 정보보안 4. IT장비 및 인프라 관리 5. 기타 정보서비스와 관련된 업무

☐ **감사결과 개선 필요사항**

○ 관련 규정 정비

- 전산관리규칙 조문에 소프트웨어를 효율적으로 관리할 수 있는 근거 조항 (구매관리, 불용처분 기준 등) 마련

○ 전산장비관리 업무조정

○ 해당부서 : 도시정보실 정보시스템팀, 경영관리실 경영지원팀

③ 제목 : 자체과제 연구보고서 발간실적

☐ 근거

- 「연구사업 수행규칙」 제12조(보고서 발간)
- 「간행물 출판규칙」 제13조(발간지침 작성)

☐ 감사 중점사항

- 연구보고서 발간실적
 - 과제 종료 후 보고서 발간기한 준수 여부

☐ 감사 점검내역

- 연구보고서 발간현황(2021.1.1.~6. 30일 종료과제 중 자체과제)

구 분	계	발간 완료	교정 중	미발간	비고
계	58	25	8	25	
기초과제	18	11	3	4	
정책과제	18	7	5	6	
현안과제	12	4	-	8	
협력과제	10	3	-	7	정책기획(5), 작은연구(1)제외

- 2021년도 상반기 자체과제 연구보고서 발간 대상 중 발간 완료 과제 33과제 (교정 중 포함), 미발간 25과제로 발간율이 저조함.

☐ 감사결과

- 보고서 발간은 연구사업 수행규칙 제12조(보고서 발간)에 따라 과제가 종료 되면 “간행물출판규칙” 제13조에 따라 출판팀으로 연구보고서 발간을 의뢰 하여야 하며, 부득이한 사정으로 지연되는 경우에는 원장의 승인을 받아야 함.

☐ 감사결과 개선 필요사항

- 연구보고서 발간기한에 대한 개선 필요
 - 현행 보고서 발간 지연에 따른 페널티는 “연구기간 및 보고서 발간 관리 강화 방안 협의사항”(출판팀-832, 2019.12.10.)에 따라 1일당 페널티 0.033점(최고 3점, 최대 3개월)을 부여하고 있음.

- 2021년 서울시 종합감사에서 “주의요구” 처분을 받았음에도 보고서 발간 지연은 매년 반복되는 지적사항임.
 - 관련 부서는 자체과제 보고서의 발간기한을 명확하게 할 필요가 있음.
- 해당부서 : 도시정보실 출판팀