

충청북도교육위원회공인조례중개정조례안

의안 번호	156
----------	-----

제출년월일 : 2003. . . .

제 출 자 : 충청북도교육감

1. 개정이유

- 2004년 1월 1일부터 시행되는 사무관리규정(2002. 12. 26. 개정) 및 같은규정시행규칙(2003. 7. 14. 개정)의 개정내용에 맞추어 충청북도 교육위원회공인조례를 정비하려는 것임.

2. 주요내용

- 공인의 사용문서를 세부적으로 명시함.(안 제2조제1항)
- 전자문서에 사용할 전자이미지공인을 전자입력하여 사용토록함.
(안 제2조제5항)
- 공인 및 전자이미지공인의 등록·재등록 및 폐기에 관한 규정을 개정 사무관리규정에 따라 변경하고, 특히 폐기되는 공인은 정부 기록보존소에 공인폐기공고문과 함께 이관하도록 함.(안제5조및제6조)
- 전자이미지공인을 등록·재등록 및 폐기한 때에는 관보나 도보에 공고를 의무화 함.(안 제7조)
- 공인의 인영을 인쇄사용할 수 있도록 공인의 인쇄사용에 관한 규정을 신설함.(안 제10조)

3. 개정안 : 불입과 같음

4. 신·구조문대비표 : 불입과 같음

충청북도교육위원회공인조례증개정조례안

충청북도교육위원회공인조례증 다음과 같이 개정한다.

제2조 제1항을 다음과 같이 하며 제5항을 다음과 같이 신설한다.

제2조(종류) ①공인은 충청북도교육위원회 청인과 직인으로 구분하며, 청인은 기관명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하고 직인은 충청북도교육위원회 의장 및 소위원회의 위원장, 의사국장 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용한다.

⑤제1항의 청인과 제2항의 직인은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가지며, 전자이미지공인은 공인을 전자입력하여 사용한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

제5조(등록 및 관리) ①의사국장은 제2조제1항 및 제2항의 규정에 의한 공인을 별지 제1호 서식의 공인대장에 등록 보존하여야 한다.

②의사과장은 제2조제5항에 의한 전자이미지공인을 별지 제1호외2 서식의 전자이미지공인대장에 의하여 등록하고 컴퓨터 파일로 관리한다.

③의사과장이 제2항의 규정에 의하여 전자이미지공인을 등록하는 경우에는 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(재등록 및 폐기) ①의사국장은 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 공인을 재등록하여야 한다.

②의사국장이 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 공인대장에 공인폐기내역을 기재하고, 그 공인을 정부기록보존소에 공인폐기공고문과 함께 이관하여야 한다.

③의사과장이 전자이미지공인을 재등록하는 경우에는 즉시 사용중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

④전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제7조 제1항을 다음과 같이 하며 제2항에 단서를 다음과 같이 신설하고 제2항 제1호 내지 제3호중 "교부·재교부"를 "등록·재등록"으로 한다.

제7조(공고) ①의사국장은 공인 또는 전자이미지공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 이를 판보 또는 도보에 공고하여야 한다.

② 다만, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.

제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조(공인의 인쇄사용) ①의사과장이 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 의사국장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소인쇄하여 사용할 수 있다.

②의사과장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지 제2호 서식의 공인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

별지 제1호 서식·별지 제1호의2 서식·별지 제2호 서식은 각각 별지와 같다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 2004년 1월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례 시행전에 등록되어 비치·사용중인 공인 또는 전자이미지공인은 이 조례에 의하여 등록된 것으로 본다.

[별지 제1호의2 서식]

전자이미지공인대장

공 인 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인		
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록	전자이미지공인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일	
	전자이미지공인 등록당시의 일반공인 인영	등록(재등록) 사 유	
		관리부서	
	비 고		
폐 기	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일) :	년 월 일
		폐기일 :	년 월 일
	폐기사유		
	폐 기 자	소속 : 직급 :	성명 :
	비 고		

210mm×297mm(보존용지(1종)70g/m²) 또는 210mm×297mm(한지)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정
<p>제2조(종류) ①공인은 충청북도교육위원회의 청인과 직인으로 구분한다.</p> <p>②-④ (생략)</p> <p>⑤ (신설)</p>	<p>제2조(종류) ①공인은 충청북도교육위원회의 청인과 직인으로 구분하며, 청인은 기관명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하고 직인은 충청북도교육위원회 의장 및 소위원회의위원장, 의사국장 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용한다.</p> <p>②-④ (현행과 같음)</p> <p>⑤제1항의 청인과 제2항의 직인은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가지며, 전자이미지공인은 공인을 전자입력하여 사용한다.</p>
<p>제5조(교부 및 등록) ①의사국장은 공인을 새겨 이를 교부한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의하여 공인을 교부하거나 제6조의 규정에 의하여 재교부 또는 폐기할 때에는 별지서식의 공인대장에 그 사실을 기록하고, 그 공인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.</p> <p>(신 설)</p>	<p>제5조(등록 및 관리) ①의사국장은 제2조제1항 및 제2항의 규정에 의한 공인을 별지 제1호 서식의 공인대장에 등록 보존하여야 한다.</p> <p>②의사과장은 제2조제5항에 의한 전자이미지 공인을 별지 제1호의2 서식의 전자이미지공인대장에 의하여 등록하고 컴퓨터 파일로 관리한다.</p> <p>③의사과장이 제2항의 규정에 의하여 전자이미지공인을 등록하는 경우에는 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.</p>

현행	개정
<p>제6조(재교부 및 폐기) ①의사과장은 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 의사국장에게 공인의 재교부를 요청하여야 한다.</p> <p>②의사과장은 제1항 또는 그 외의 사유로 종전의 공인을 폐기할 때에는 이를 소각하거나 적절한 방법으로 인영의 급씨를 알아볼 수 없도록 조치한 후 의사국장에게 보고하여야 한다.</p> <p>③ (신설)</p> <p>④ (신설)</p>	<p>제6조(재등록 및 폐기) ①의사국장은 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 공인을 재등록하여야 한다.</p> <p>②의사국장이 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 공인대장에 공인폐기내역을 기재하고, 그 공인을 정부기록보존소에 공인폐기공고문과 함께 이관하여야 한다.</p> <p>③의사과장이 전자이미지공인을 재등록하는 경우에는 즉시 사용중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용하여야 한다.</p> <p>④전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.</p>
<p>제7조(공고) ①의사국장은 공인의 교부·재교부 또는 폐기한 때에는 이를 관보 또는 공보에 공고하여야 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의하여 공고하는 때에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.</p> <p>(단서 신설)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공인의 교부·재교부 또는 폐기사유 2. 교부·재교부 공인의 최초사용년월일 또는 폐기공인의 폐기년월일 3. 교부·재교부 또는 폐기공인의 공인명 및 인영 4. (생략) 	<p>제7조(공고) ①의사국장은 공인 또는 전자이미지공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 이를 관보 또는 도보에 공고하여야 한다.</p> <p>② 다만, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. . . . 등록·재등록 2. 등록·재등록 3. 등록·재등록 4. (현행과 같음)

현 행	개 정
(신 설)	<p>제10조(공인의 인쇄사용) ①의사과장이 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 의사국장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소인쇄하여 사용할 수 있다.</p> <p>②의사과장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지 제2호 서식의 공인인쇄용지판리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.</p>