

의안번호	제 820 호
의 결 연 월 일	2018년 월 일 (제 회)

충청북도 공인조례 일부개정조례안

발 의 자	박봉순 의원 등 5인
발의연월일	2018년 6월 7일

충청북도 공인조례 일부개정조례안

(박봉순 의원 대표발의)

의안 번호	820
----------	-----

발의연월일 : 2018년 6월 7일

발 의 자 : 박봉순, 최광옥, 연철흙,
박한범, 윤은희

1. 개정이유

- 법규명과 담당부서의 명칭을 현행과 맞도록 변경하고
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 개정에 따라 공인조례의 별지 제1호~제4호 서식을 현행화하고자 함.

2. 주요내용

- 법규명 현행화(안 제1조)
 - 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 → 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정
- 담당부서의 현행화(안 제8조 및 제12조)
 - 정보화담당관 → 정보화담당부서(안 제8조)
 - 정보화담당관 → 정보화담당부서장(안 제12조)
- 별지 제1호 ~ 제4호 서식 변경
 - 주민등록번호 → 생년월일
 - 폐기자(분실자) → 폐기 또는 분실한 사람

3. 참고사항

가. 관계법령 : 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」, 「행정 효율과
협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」

나. 관련부서 협의 : 행정국 총무과와 협의함.

다. 예산조치 : 관계없음.

라. 입법예고 : 관계없음.

충청북도 공인조례 일부개정조례안

충청북도 공인조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “행정업무의 효율적 운영에 관한 규정”을 “행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정”으로 한다.

제8조제3항 중 “정보화담당관이”를 “정보화담당부서가”로 한다.

제12조제4항 중 “정보화담당관은”을 “정보화담당부서장은”으로 한다.

별지제1호 ~ 별지제4호 서식을 다음과 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

전자이미지관인대장

관인 명칭						
종류	[] 청인		[] 직인		[] 특수관인	
[] 등록 [] 재등록	전자이미지관인 인영	등록일(재등록일)	년 월 일			
		등록(재등록) 사유				
		관리부서				
		전자이미지관인 사용 기관(부서) 현황				
	전자이미지관인 등록 당시 관인의 인영	사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최초 사용일	
		비고				
	폐기	전자이미지관인 인영	폐기일	년 월 일		
			폐기 사유			
폐기한 사람			소속:	직급:	성명:	
전자이미지관인 사용 기관(부서)에 대한 조치						
사용 기관(부서)			시스템 명칭	통보일	최종 사용일	

< 작성 방법 >

1. 최초로 등록하는 때에는 [] 등록란에 √표를, 재등록하는 때에는 [] 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
3. 전자이미지관인을 등록하는 때에는 관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

공 인 대 장

공인명			
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 행정기관의 직인 <input type="checkbox"/> 계인 <input type="checkbox"/> 회계관계공무원의 직인	관리부서
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록 공인	(인 영)	등록일(재등록일)	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새 긴 사 람	주소 : 성명 및 상호 : 생년월일 :
		최 초 사 용 일	년 월 일
		재 료	
		등록(재등록) 사유	
		도보공고	년 월 일 공고 제 호
		비 고	
폐 기 공 인	(인 영)	등록일(재등록일)	년 월 일
		폐기일(분실일)	년 월 일
		폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐기 또는 분실한 사람	소속 : 직급 : 성명 :
		도 보 공 고	년 월 일 공고 제 호
		비 고	
※ 공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표시, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

(일반용지 210mm×297mm, 70g/m²)

[별지 제4호서식](제12조 제2항 관련) <개정 2000. 3. 13, 2003. 11. 28>

기 관 명

수신자 ()

제 목 관수자 지정(재지정) 통보

공 인 명						
종 류		<input type="checkbox"/> 청인	<input type="checkbox"/> 직인	<input type="checkbox"/> 특수공인	관리부서	
관 수 공 인 및 관 수 자 내 역	(인 영)	등 록 일	년 월 일			
		새 긴 날				
		새 긴 사람 (새 긴 곳)	주소 : 상호 : 성명 : 생년월일 :			
		최초사용일	년 월 일			
		재 료				
		현 관수자	소 속			
			성 명	인		
		변경관수자	소 속			
			직 성 명	인		
		변경일시				
변경사유						
비 고						

발신명의 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명 - 일련번호 (시행일자)

접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화 () 전송 ()

/ 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm (일반용지 60g/m²(재활용품))

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 조례는 <u>행정업무의 효율적 운영에 관한 규정</u> 제40조에 따라 충청북도 및 그 직속기관·사업소·출장소에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 등록, 재등록, 폐기 공고방법, 관수방법과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 조례는 <u>행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정</u> 제40조에 따라 충청북도 및 그 직속기관·사업소·출장소에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 등록, 재등록, 폐기 공고방법, 관수방법과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>
<p>제8조(공인의 등록·재등록) ①~② (생략)</p> <p>③ 전자이미지관인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하는 행정기관은 별지 제2호서식의 전자이미지관인대장에 의하여 총무과에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 총무과가 전자이미지관인대장을 관리하며, 전자이미지관인은 <u>정보화담당관이</u> 컴퓨터 화일로 관리하여야 하며, 그 소속행정기관장의 직인을 재등록할 경우에는 전자이미지관인도 재등록하여야 한다.</p>	<p>제8조(공인의 등록·재등록) ①~② (현행과 같음)</p> <p>③ 전자이미지관인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하는 행정기관은 별지 제2호서식의 전자이미지관인대장에 의하여 총무과에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 총무과가 전자이미지관인대장을 관리하며, 전자이미지관인은 <u>정보화담당부서</u>가 컴퓨터 화일로 관리하여야 하며, 그 소속행정기관장의 직인을 재등록할 경우에는 전자이미지관인도 재등록하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>제12조(관수자의 지정) ①~③ (생략)</p> <p>④ <u>정보화담당관은</u> 제8조제3항에 따라 등록된 전자이미지관인의 컴퓨터 화일의 부정사용방지 등을 위하여 필요한 안전장치를 하여야 한다.</p>	<p>제12조(관수자의 지정) ①~③ (현행과 같음)</p> <p>④ <u>정보화담당부서장은</u> 제8조제3항에 따라 등록된 전자이미지관인의 컴퓨터 화일의 부정사용방지 등을 위하여 필요한 안전장치를 하여야 한다.</p>

관련법령 발취

□ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙

제29조(등록) ① 행정기관(제3항에 따라 바로 위 상급기관으로서 그 하급기관으로부터 등록신청을 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제2항에서 같다)은 영 제36조제1항에 따라 관인의 인영을 별지 제7호서식의 관인대장에 등록하여 관리하여야 한다.

② 행정기관은 영 제36조제1항에 따라 전자이미지관인의 인영을 별지 제8호서식의 전자이미지관인대장에 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 전자이미지관인의 컴퓨터파일은 정보화 담당 부서에서 관리하여야 한다.

③ 행정기관이 영 제36조제1항 단서에 따라 바로 위 상급기관에 등록하는 경우에는 별지 제9호서식에 따라 등록신청을 하여야 한다.

전자이미지관인대장

관인 명칭						
종류	[] 청인	[] 직인	[] 특수관인			
[] 등록 [] 재등록	전자이미지관인 인영	등록일(재등록일)	년 월 일			
		등록(재등록) 사유				
		관리부서				
		전자이미지관인 사용 기관(부서) 현황				
	전자이미지관인 등록 당시 관인의 인영	사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최초 사용일	
비고						
폐기	전자이미지관인 인영	폐기일	년 월 일			
		폐기 사유				
		폐기한 사람	소속:	직급:	성명:	
		전자이미지관인 사용 기관(부서)에 대한 조치				
		사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최종 사용일	

< 작성 방법 >

1. 최초로 등록하는 때에는 [] 등록란에 √표를, 재등록하는 때에는 [] 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
3. 전자이미지관인을 등록하는 때에는 관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

행정 기관 명

수신
(경유)

[] 관인 등록(재등록) 신청
제목 [] 관인(전자이미지관인) 폐기 신고
[] 전자이미지관인 등록(재등록) 신청

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제29조제3항, 제30조제3항에 따라 [] 관인 등록(재등록) 신청 [] 관인(전자이미지관인) 폐기 신고 [] 전자 이미지관인 등록(재등록) 신청합니다.

관인 명칭				
종류		[] 청인	[] 직인	[] 특수관인
등록(재등록, 폐기) 사유				
폐기 대상 관인 처리	폐기 예정일 (분실일)	년 월 일		
	폐기 방법	[] 이관	[] 기타()	
	폐기한 사람 (분실한 사람)	소속: 직급:	성명:	
비고				

발신명

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명	
협조자			
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소	
전화번호()	팩스번호()	/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분	

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 문서를 작성할 때 "행정기관명", "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "공무원의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 않고 그 내용을 적는다.