

충청북도교육감및소속기관공인조례중개정조례안

의안 번호	157
----------	-----

제출연월일 : 2003년

제 출 자 : 충청북도교육감

□ 개정이유

2004년 1월 1일부터 시행되는 사무관리규정 및 동시행규칙의 개정 내용에 맞추어 충청북도교육감 및 그 소속기관의 공인의 등록 및 관리에 관한 규정을 정비하려는 것임.

□ 주요골자

- 공인등록 및 재등록을 상급기관에 하도록 한 것을 행정기관 및 학교에 등록하도록 함(안 제5조제1항).
- 전자이미지공인의 등록 및 재등록 방법과 폐기방법을 명시하고, 폐기되는 공인은 원형 그대로 정부기록보존소에 폐기공인 공고문과 함께 이관하여 보존하도록 함(안 제5조제2항·제6조).
- 일반공인만 관보에 공고하도록 한 것을 전자이미지공인도 관보에 공고하도록 함(안 제7조).

□ 개정조례안 : 불입

□ 참고사항

- 신·구문 대비표 : 불입

충청북도교육감및소속기관공인조례중개정조례안

충청북도교육감및소속기관공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제5조 및 제6조를 다음과 같이 한다.

제5조(공인의 등록 및 관리) ①충청북도교육감 및 그 소속기관의 공인의 인영은 당해 기관의 공인대장에, 전자이미지공인의 인영은 당해 기관의 전자이미지 공인대장에 각각 등록하여야 한다.

②충청북도교육감 및 그 소속기관은 제1항 및 제6조의 규정에 의하여 공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기할 때에는 별지 제1호 서식의 공인대장에, 전자 이미지공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기할 때에는 별지 제3호 서식의 전자 이미지공인대장에 각각 그 사실을 기재하고, 그 공인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

③전자이미지공인은 문서주관부서에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서주관부서가 전자이미지공인대장을 관리하며, 정보화담당부서가 전자이미지공인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.

④문서주관부서의 장은 전자이미지공인을 등록하는 경우에 일반공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여야 한다.

제6조(공인의 재등록 및 폐기) ①충청북도교육감 및 그 소속기관은 공인이 분실 또는 마멸등으로 갱신할 필요가 있거나 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우에는 그 사유를 들어 제5조의 규정에 의하여 재등록하여야 한다.

②충청북도교육감 및 그 소속기관은 제1항 또는 그 외의 사유로 종전의 공인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 공인의 공인대장에 공인폐기 내역을 기재하고, 폐기되는 공인은 정부기록보존소에 공인폐기 공고문과 함께 이관하여야 한다.

③전자이미지공인을 사용하는 충청북도교육감 및 그 소속기관은 공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

제7조제1항중 “공인교부기관”을 “충청북도교육감 및 그 소속기관”으로 하고, 동조제1항 및 제2항제1호 내지 제3호의 규정중 “교부·재교부”를 각각“등록·재등록”으로하며, 동조 제2항에 다음과 같이 단서를 신설한다.

다만, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.

제8조제2항중 “별지 제3호 서식”을 “별지 제2호 서식”으로 한다.

제12조를 삭제한다.

별지 제1호 서식 내지 별지 제3호 서식을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 2004년 1월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 의하여 사용중인 교부된 공인은 이 조례에 의하여 등록된 것으로 본다.

③(다른 조례의 개정) 충청북도교육감행정권한위임에관한조례중 다음과 같이 개정한다.

별표1 교육장에게 위임하는 사무중 제12호를 삭제한다.

[별지 제1호 서식]

공 인 대 장

공 인 명				
종 류		<input type="checkbox"/> 청 인 <input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 특수공인	관리부서	
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록공인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일	
		새 긴 날	년 월 일	
		새 긴 사 람	주 소 :	
			성 명 :	
			주민등록번호 :	
		최 초 사 용 일	년 월 일	
		계 료		
		등 록 (재등록) 사 유		
		관 보 공 고	년 월 일 공고 계 호	
비 고				
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일	
		폐 기 일 (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()	
		폐 기 자 (분실자)	소 속 :	
			직 급 :	성 명 :
		관 보 공 고	년 월 일 공고 계 호	
비 고				
* 공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 √표를 한다.				
* 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다				

[별지 제3호 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	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초 사용 일 : 년 월 일	
	전자이미지공인 등록당시의 일반공인 인영	등록(재등록) 사유	
		관리부서	
		비 고	
폐 기	전자이미지공인 인영	등록(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐기사유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제5조(공인의 교부 및 등록) ①교육감은 공인을 새겨 이를 교부한다. 다만, 사립학교는 예외로 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의하여 공인을 교부받고자 하는 소속기관의 장은 별지 제1호 서식의 공인교부신청서에 의하여 공인교부기관에 교부신청을 하여야 한다.</p> <p>③공인교부기관은 제1항 및 제6조제1항의 규정에 의하여 교부 또는 재교부하거나 제6조제2항의 규정에 의하여 공인의 폐기신고를 받은 때에는 별지 제2호 서식의 공인대장에 그 사실을 기재하고, 그 공인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.</p>	<p>제5조(공인의 등록 및 관리) ①충청북도 교육감 및 그 소속기관의 공인의 인영은 당해 기관의 공인대장에, 전자이미지공인의 인영은 당해 기관의 전자이미지공인대장에 각각 등록하여야 한다</p> <p>②충청북도교육감 및 그 소속기관은 제1항 및 제6조의 규정에 의하여 공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기할 때에는 별지 제1호 서식의 공인대장에, 전자이미지공인을 재등록하거나 폐기할 때에는 별지 제3호 서식의 전자이미지공인대장에 각각 그 사실을 기재하고, 그 공인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.</p> <p>③전자이미지공인은 문서주관부서에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서주관부서가 전자이미지공인대장을 관리하며, 정보화담당부서가 전자이미지공인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.</p> <p>④문서주관부서의 장은 전자이미지공인을 등록하는 경우에 일반공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>제6조(공인의 재교부 및 폐기신고) ① 공인관리기관은 공인이 분실 또는 마멸되었거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제5조제1항의 규정에 의한 공인교부기관에 공인의 재교부를 신청할 수 있다.</p> <p>② 공인관리기관은 제1항 또는 그 외의 사유로 종전의 공인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 공인의 교부기관에 공인폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 공인의 재교부 신청 및 폐기신고는 별지 제1호 서식에 의한다.</p>	<p>제6조(공인의 재등록 및 폐기) ① 충청북도교육감 및 그 소속기관은 공인이 분실 또는 마멸등으로 갱신할 필요가 있거나 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우에는 그 사유를 들어 제5조의 규정에 의하여 재등록하여야 한다.</p> <p>② 충청북도교육감 및 그 소속기관은 제1항 또는 그 외의 사유로 종전의 공인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 공인의 공인대장에 공인폐기 내역을 기재하고, 폐기되는 공인은 정부기록보존소에 공인폐기 공고문과 함께 이관하여야 한다.</p> <p>③ 전자이미지공인을 사용하는 충청북도교육감 및 그 소속기관은 공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용하여야 한다.</p>
<p>제7조(공고) ① 공인교부기관은 공인의 교부·재교부 또는 폐기한 때에는 이를 판보에 공고하여야 한다.</p> <p>② 전항의 규정에 의하여 공고하는 때에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.</p> <p><단서 신설></p>	<p>제7조(공고) ① 충청북도교육감 및 소속기관은 공인의 등록·재등록……………</p> <p>②……………</p> <p>…….</p> <p>다만, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하여야 한다.</p>

현 행	개 정 안
<p>1. 공인의 <u>교부·재교부</u> 또는 폐기사유</p> <p>2. <u>교부·재교부</u> 공인의 최초사용 년월일 또는 폐기공인의 폐기년월일</p> <p>3. <u>교부·재교부</u> 또는 폐기공인의 공인명 및 인영</p> <p>4. (생략)</p> <p>제8조(인영의 인쇄사용) ① (생략)</p> <p>②처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제3호 서식의 공인 인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.</p> <p>제12조(권한의 위임) <u>교육감은 교육장 소속기관 공인의 교부·재교부·폐기의 권한을 그 관할 지역교육청 교육장에게 위임할 수 있다.</u></p>	<p>1. ...<u>등록·재등록</u>.....</p> <p>2. <u>등록·재등록</u>.....</p> <p>3. <u>등록·재등록</u>.....</p> <p>4. (현행과 같음)</p> <p>제8조(인영의 인쇄사용) ①(현행과 같음)</p> <p>②.....</p> <p>..... 별지 제2호서식</p> <p><삭제></p>