

## 충청북도의회공인조례중개정조례(안)

의안 번호	175
----------	-----

제안년월일 : 2004. 1. 28

제안자 : 의회운영위원회  
위원장

### 1. 제안이유

- 사무관리규정 및 사무관리규정시행규칙이 개정(2003. 7. 14 행정자치부령 제203호)됨에 따라 공인대장 또는 전자이미지 관인대장에 공인을 등록하는 경우에 필요한 절차와 서식을 정하고
- 전자이미지관인도 도보에 공고하는 등 사무관리규정에서 위임한 사항을 정비하고, 현행 조례의 운영상 나타난 미비점을 개선·보완하고자 함

### 2. 주요내용

- 전자관인을 전자이미지관인으로 명칭을 변경하고 관련 서식을 개정된 사무관리규정에 따라 개선함(제3조, 제6조, 제7조)
- 전자이미지관인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 전자이미지관인임을 표시하여 도보에 공고하도록 함(제8조)
- 폐기된 공인은 소각하지 않고 영구 보존토록 함(제13조)

### 3. 신·구조문 대비표 : 별첨

### 4. 관련법규

- 사무관리규정 제41조(공인)
- 지방자치법 제58조(의안의 발의)

## 충청북도의회공인조례중개정조례(안)

충청북도의회공인조례중 다음과 같이 개정한다

제1조중 “재등록 방법” 을 “재등록, 공고, 폐기 및 관수방법” 으로 한다

제3조제2항 및 제6조제1항중 “전자관인” 을 각각 “전자이미지관인” 으로 한다

제7조제1항중 “갱신한 때에는” 을 “갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어” 로 하고, 동조제2항중 “경우에는” 을 “경우에는 별지 제1호서식에 의거” 로 하며, 동조제3항을 다음과 같이 한다.

③전자이미지관인의 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 제2조제2항의 직인 인영을 별지 제2호서식의 전자이미지 대장에 의하여 총무담당관실에 등록하고 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 총무담당관실에서 전자이미지 관리대장을 관리하며, 전자이미지관인은 충청북도 정보통신과장이 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 직인을 재등록할 경우에는 전자이미지관인도 재등록하여야 한다

제8조제1항을 다음과 같이 한다.

①공인(전자이미지관인을 포함한다)을 등록 또는 재등록하거나 폐기한

때에는 이를 도보에 공고하여야 한다, 다만 전자이미지관인인 경우에는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하여야 한다.

제9조제1항중 “등록, 재등록 또는 폐기시에는 별지 제3호서식” 을 “등록 또는 재등록하거나 폐기시에는 별지 제3호서식(전자이미지 관인은 별지 제2호서식에 의한다)” 으로 한다

제10조제2항중 “전자관인은 충청북도 정보통신과장이 관리하되 전자 관인” 을 “전자이미지관인은 충청북도 정보통신과장이 전자이미지관 인” 으로 하여 동조 제4항으로 하고, 동조에 제2항 및 제3항을 각각 다음 과 같이 신설한다.

②공인의 등록, 재등록, 인사발령 등으로 인하여 관수자를 지정(재지정)할 필요가 있을시는 별지 제6호서식에 의거 관수자를 지정하여 책임한계를 명확히하여야 한다

③관수자가 사고가 있을시에는 의장은 관수자를 따로 지정하여 그 직무를 대행하게 하여야 한다

제13조제1항중 “반납하여야” 를 “이관하여야” 로 하고, 동조제2항중 “반납된” 을 “이관 받은” 으로, “반납 공인은 소각하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 의장의 결정에 의거 공인을 보존할 수 있다” 를 “이관 받은 공인은 영구 보존하여야 하며 폐기된 공인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 보존 관리하여야 한다” 로 한다

별지 제1호서식 및 별지 제2호서식을 각각 별지와 같이 한다

부 칙

- ①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 사용승인 교부된 공인은 이 조례에 의하여 등록된 것으로 본다

(별지 제1호서식)(제7조제2항 관련)

## 기 관 명

수신자 ( )

- 공인등록(재등록) 신청
- 제 목  공인폐기신고
- 전자이미지관인등록(재등록) 신청

공 인 명		
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 전자이미지관인 <input type="checkbox"/> 회계공무원 직인 <input type="checkbox"/> 계인
등록(재등록, 폐기) 사 유		
폐기대상 공인처리	폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( )
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 :                      성명 :
비 고		

## 발 신 명 의 인

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

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과정 - 일련번호(시행일자)    시행 처리과정 - 일련번호(시행일자)

우편번호                      주소                      / 홈페이지주소

전화 ( )                      전송( )                      / 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm × 297mm (일반용지 60g/m<sup>2</sup>(제활용품))

(별지 제2호서식)(제7조제3항 관련)

## 전자이미지관인대장

관 인 명			
종 류			
□ 등 록	전자이미지관인인영	등록일(재등록일) :	년 월 일
		최 초 사 용 일 :	년 월 일
□ 재 등 록	전자이미지관인 등록당시의 일반관인인영	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐  기	전자이미지관인인영	등록일(재등록일) :	년 월 일
		폐기일 :	년 월 일
		폐 기 사 유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

비고 : 전자이미지관인을 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지관인을 출력하여 그 전자이미지 관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다

(별지 제6호서식)(제10조제2항 관련)

## 가 관 명

수신자 :

제 목 : 관수자 지정(재지정) 통보

공인명					
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 사 람 (새 긴 곳)	주소 : 상 호 : 성 명 : 주민등록번호 :		
		최초사용일			
		재 료			
		현 관 수 자	소 속		
			성 명		
		변경관수자	소 속		
			직		
			성 명		
변 경 일 시					
변 경 사 유					
바 고					

## 발 신 명 의 인

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

협조자(직위/직급) 서명

시행    처리과정 - 일련번호(시행일자)      시행    처리과정 - 일련번호(시행일자)

우편번호                      주소                      / 홈페이지주소

전화(    )                      전송(    )                      / 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

## 신 · 구조문 대비표

현	행	개	정	안
제1조(목적) 이 조례는 충청북도의회에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 등록, 재등록 방법과 그 밖의 공인관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다		제1조(목적)	_____	_____재등록, 공고, 폐기 및 관수방법 _____
제3조(공인의 비치 및 사용) ①(생략) ②전자문서의 시행을 위하여 직인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 전자관인을 사용할 수 있다		제3조(공인의 비치 및 사용)①(현행과 같음) ②_____	_____	_____전자이미지관인_____
제6조(공인의 날인)①공인은 관수자가 문서의 시행문과, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치 여·부 등을 대조 심사한 후 날인하여야 한다. 다만, 전자문서의 경우 처리과의 문서심사관이 문서심사후 전자관인으로 날인함을 목적으로 한다 ②(생략)		제6조(공인의 날인)_____	_____	_____전자이미지관인_____
				②(현행과 같음)



현행	개정안
<p>제7조(공인의 등록·재등록)①공인은 등록후 사용하여야 한다. 등록된 공인이 분실 또는 마멸되어 갱신한 때에는 재등록후 사용하여야 한다</p>	<p>제7조(공인의 등록·재등록)————— ————— —————<u>갱신할 필요가 있는</u> —————<u>때에는 그 사유를 들어</u>—————</p>
<p>②제1항에 의하여 공인을 등록 또는 재등록하고자 하는 경우에는 총무담당관이 공인을 새겨 등록후 교부한다</p>	<p>②————— —————<u>경우에는 별지 제1호서식에 의거</u></p>
<p>③전자관인의 등록은 제2조제2항의 직인인영을 별지 제2호 서식에 의해 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화입에 등록한 후 이를 출력하여 전자관인 등록대장의 해당란에 붙여야 하며, 그 직인을 재등록할 경우에는 전자관인도 재등록하여야 한다</p>	<p>③전자이미지관인의 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 제2조제2항의 직인 인영을 별지 제2호서식의 전자이미지대장에 의하여 총무담당관실에 등록하고 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는</p>
	<p>총무담당관실에서 전자이미지 관리대장을 관리하며, 전자이미지 관인은 충청북도 정보통신과장이 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 직인을 재등록할 경우에는 전자이미지관인도 재등록하여야 한다</p>

현행	개정안
<p>제8조(공고)①공인(전자판인은 제외한다)을 등록, 재등록, 폐기하였을 때에는 이를 관보 또는 도보에 공고하여야 한다</p> <p>②(생략)</p>	<p>제8조(공고)①공인(전자이미지판인을 포함한다)을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 이를 도보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지인 경우에는 전자이미지판인임을 표시하여 공고하여야 한다</p> <p>②(현행과 같음)</p>
<p>제9조(공인대장)①공인을 등록, 재등록 또는 폐기시에는 별지 제3호서식에 의한 공인대장에 필요한 사항을 정리하여야 한다</p> <p>②(생략)</p>	<p>제9조(공인대장)①공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기시에는 별지 제3호서식(전자이미지 관련은 별지 제2호서식에 의한다) -----</p> <p>②(현행과 같음)</p>
<p>제10조(관수자의 지정)①(생략)</p> <p style="text-align: center;">&lt; 신 설 &gt;</p>	<p>제10조(관수자의 지정)①(현행과 같음)</p> <p>②공인의 등록, 재등록, 인사발령 등으로 인하여 관수자를 지정(재지정)할 필요가 있을시는 별지 제6호서식에 의거 관수자를 지정하여 책임한계를 명확히하여야 한다</p>

현행	개정안
<p data-bbox="157 314 346 348">&lt; 신 설 &gt;</p> <p data-bbox="62 517 597 822">②제7조제3항에 의하여 등록된 전자 관인은 충청북도 정보통신과장이 관 리하되 전자관인의 위조 또는 부정 사용 등을 하지 못하도록 필요한 안 전장치를 하여야 한다</p> <p data-bbox="62 921 597 1164">제13조(공인의 폐기)①공인을 폐기 하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의거 공인폐기 신고를 한 후 총무담당관 에게 반납하여야 한다</p> <p data-bbox="62 1194 597 1569">②반납된 공인은 별지 제3호 서식의 공인대장에 기록하고 반납공인은 소 각하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 공인을 보존할 보존할 필요가 있는 때에는 의장의 결정에 의거 공인을 보존할 수 있다</p>	<p data-bbox="604 314 1146 487">③관수자가 사고가 있을시에는 의장은 관수자를 따로 지정하여 그 직무를 대행하게 하여야 한다</p> <p data-bbox="604 517 1146 690">④-----전자 이미지관인은 충청북도 정보통신과장이 전자이미지관인-----</p> <p data-bbox="604 921 1146 1164">제13조(공인의 폐기)①공인을 폐기 하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의거 공인폐기 신고를 한 후 총무담당관 에게 이관하여야 한다</p> <p data-bbox="604 1194 1146 1499">②이관받은----- -----이관 받은 공인은 영구 보존 하여야 하며 폐기된 공인이 잘못 사용 되거나 유출되지 아니하도록 보존 관리하여야 한다</p>

## 관 계 법 령 발 취

### □ 사무관리규정

제41조(공인) 지방자치단체의 공인에 관하여는 이 장의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의한다

### □ 지방자치법

제58조(의안의 발의)② 위원회는 그 소관에 속하는 사항에 관하여 의안을 제출할 수 있다

③ 제1항 및 제2항의 의안은 그 안을 갖추어 의장에게 제출하여야 한다