

충청북도의회공인조례중개정조례안  
**검 토 보 고**

1. 발의자 : 이범윤의원외 6인

2. 발의 일자 및 회부일자

○ 발의일자 : 2004년 10월 13일

○ 회부일자 : 2004년 10월 14일

3. 제안이유

○ 사무관리규정이 개정(2002.12.26)되었음에도 정비되지 않은 문서심사관제에 대한 관련 조문을 개정하고자 함

4. 주요골자

○ 사무관리규정의 개정으로 문서심사관제가 폐지됨에 따라 이와 관련된 조례내용중 일부 내용을 삭제

5. 검토의견

○ 충청북도의회공인조례중개정조례안을 검토한 바, 상위법령인 사무관리규정에서 전자문서의 경우 문서심사관제가 폐지되어 개정하는 것이므로 타당하다고 사료됩니다

붙 임 : 충청북도의회공인조례중개정조례안

## ● 충청북도의회공인조례

전문개정 2001. 3. 9 조례 제2649호

개 정 2004. 2. 13 조례 제2795호

**제1조(목적)** 이 조례는 충청북도의회에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 등록, 재등록, 공고, 폐기 및 관수방법과 그 밖의 공인관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2004. 2. 13)

**제2조(공인의 종류)** ①공인은 충청북도의회 청인과 직인으로 구분하며 청인은 기관명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하고 직인은 충청북도의회 의장 및 위원회위원장, 사무처장 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용한다.

②직인의 종류는 다음과 같다.

1. 충청북도의회의장
2. 각 상임위원회위원장 및 특별위원회위원장
3. 충청북도의회 사무처장

③제2항에 명시된 이외의 공인이 필요할 때에는 의장의 승인을 얻어 공인을 따로 비치할 수 있다.

④제2항제2호의 직인은 충청북도의회내에 발신하는 공문서에 한하여 사용할 수 있다. 다만, 의장의 승인을 얻은 사항에 대하여는 대외발신 공문서에 사용할 수 있다.

**제3조(공인의 비치 및 사용)** ①충청북도의회의장, 사무처장의 공인은 총무담당관실에, 상임위원장 및 특별위원장의 공인은 각 상임위원회 전문위원실에 각각 비치 사용한다.

②전자문서의 시행을 위하여 직인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 전자이미지관인을 사용할 수 있다.(개정 2004. 2. 13)

**제4조(공인의 규격 및 글씨)** ①공인은 정사각형으로 하되 규격은 별표 1과 같다.

②공인의 글씨는 한글 전서체로 가로써야 하며 청인의 인영은 충청북도의회 다음에 "인" 자를 붙이고 직인의 인영은 직위의 명칭에 "인"자를 붙인다.

**제5조(공인의 재료)** 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

**제6조(공인의 날인)** ①공인은 관수자가 문서의 시행문과, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치 여·부 등을 대조 심사후 날인하여야 한다. 다만, 전자 문서의 경우에는 처리과의 문서심사관이 문서심사후 전자이미지관인으로 날인함을 원칙으로 한다.(개정 2004. 2. 13)

②공인은 그 문서를 시행하는 기관 또는 기관장 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 날인하여야 한다.

**제7조(공인의 등록·재등록)** ①공인은 등록후 사용하여야 한다. 등록된 공인이 분실 또는 마멸되어 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 재등록후 사용하여야 한다.(개정 2004. 2. 13)

②제1항에 의하여 공인을 등록 또는 재등록하고자 하는 경우에는 별지 제1호 서식에 의거 총무담당관이 공인을 새겨 등록후 교부한다.  
(개정 2004. 2. 13)

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.(개정 2004. 2. 13)

**제8조(공고)** ①공인(전자이미지관인을 포함한다)을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 이를 도보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지관인인 경우에는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하여야 한다.(개정 2004. 2. 13)

②제1항의 규정에 의하여 공고하는 때에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 공인의 등록, 재등록 또는 폐기 사유
2. 공인의 최초 사용연월일 또는 폐기연월일
3. 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

**제9조(공인대장)** ①공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기시에는 별지 제3호 서식(전자이미지 관인은 별지 제2호서식에 의한다)에 의한 공인대장에 필요한 사항을 정리하여야 한다.(개정 2004. 2. 13)

②공인대장은 훼손, 마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구 보존하여야 한다.

**제 10조(관수자의 지정)** ①공인의 관수자는 총무담당관 및 해당 전문위원이 관리한다.

②공인의 등록, 재등록, 인사발령 등으로 인하여 관수자를 지정(재지정)할 필요가 있을시는 별지 제6호서식에 의거 관수자를 지정하여 책임한계를 명확히 하여야 한다. (신설 2004. 2. 13)

③관수자가 사고가 있을시에는 의장은 관수자를 따로 지정하여 그 직무를 대행하게 하여야 한다.(신설 2004. 2. 13)

④제7조제3항에 의하여 등록된 전자이미지관인은 충청북도 정보통신과장이 전자이미지관인의 위조 또는 부정사용 등을 하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다. (개정 2004 2. 13)

**제 11조(관수방법)** 공인은 항상 견고한 용기(이하 "공인함"이라 한다)에 넣어 두어야 하며, 직무시간 이외의 시간 또는 공휴일에는 공인함을 이중케 비닐 또는 금고에 보관하고 봉인하여야 한다.

**제 12조(인영의 보존)** 총무담당관은 매년 2월 1일 현재, 공인의 인영을 별지 제4호 서식에 의거 인영대장에 날인하여 공인의 관리에 만전을 기하여야 한다.

**제 13조(공인의 폐기)** ①공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의거 공인폐기 신고를 한 후 총무담당관에게 이관하여야 한다.  
(개정 2004. 2. 13)

②이관 받은 공인은 별지 제 3호서식의 공인대장에 기록하고 이관 받은 공인은 영구 보존하여야 하며 폐기된 공인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 보존 관리하여야 한다.(개정 2004. 2. 13)

**제 14조(공인의 사전 보고 등)** 공인의 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위 변조의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 사고 공인명, 사고 발생일시, 장소, 사고내용, 사고후의 처리전말 등을 기재하여 공인사고 보고서를 사무처장에게 제출하여야 한다.

**제 15조(인영의 인쇄사용)** ①제4조의 규정에 의거 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 의장의 승인을 얻어 인쇄하여 사용하되 총무담당관과 인쇄용도, 인쇄량, 인쇄공인 규격 등에 관하여 사전 협의하여야한다.

②제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제5호서식의 공인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

③공인의 인영을 인쇄할 때에는 인쇄현장에 문서생산담당직원이 입회·강시하여 인쇄물 유출사고 등을 방지하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 즉시 원판과 잔여분을 인수하여 파기하고, 인쇄물은 총무담당관의 매수확인을 받은 다음 사용한다.

④공인을 찍은 문서를 복사하여 배포할 경우에는 제1항 내지 제3항과 같다.

**제 16조(계인의 사용)** 계인의 사용은 개별법령상에 계인을 날인토록 되어 있는 경우에 한하여 사용하며 증명발급 등의 일반사무 처리에는 계인을 사용하지 않는다

**부 칙**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2004. 2. 13 조례 제2795호)**

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 사용승인 교부된 공인은 이 조례에 의하여 등록된 것으로 본다.

## 문서관리규정(대통령령)

제22조(문서의 발송)① 시행문은 처리과에서 발송 하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송 하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다. <개정 2002. 12. 26>