

제221회정례회

2003.12.22(월)

심 사 보 고 서

충청북도교육위원회공인조례중개정조례안

교육사회위원회

충청북도교육위원회공인조례증개정조례안 심 사 보 고 서

1. 심사경과

- 가. 제안일자 : 2003년 11월 29일(충청북도교육감)
- 나. 회부일자 : 2003년 12월 1일
- 다. 상정일자 : 2003년 12월 18일(제8차교육사회위원회)

2. 제안설명 요지

가. 제안이유

- 동 조례의 상위법인 사무관리규정(대통령령,2002.12.26개정)과 사무관리규정시행규칙(행정자치부령,2003.7.14개정)이 각각 개정됨에 따라, 변경된 사항을 동조례에 반영코자 하는 것 임.

나. 주요골자

- 전자문서에 사용할 전자이미지공인을 전자입력하여 사용토록 하며(안 제2조제5항)
- 전자이미지공인을 등록·재등록 및 폐기한 때에는 관보나 도보에 공고를 의무화 하고(안 제7조)
- 공인의 인영을 인쇄 사용 할 수 있도록 공인의 인쇄내용에 관한 규정을 신설하는 내용 등 임.(안 제10조)

3. 검토보고요지(전문위원 임석규)

- 급변 제출된 등 개정 조례안은 전자문서의 원활한 유통을 위하여 전자이미지공인의 등록·제등록 및 폐기에 관한 규정과 절차 등 상위법령의 개정내용을 반영하는 것으로서 타당하다고 사료됨.
- 다만, 전자이미지공인의 전자입력 방법과 전자입력시 발생하는 서류의 폐기방법, 전자이미지공인의 컴퓨터 파일로 관리하는 방법 및 보존기간과
- 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기와 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있는 규정(안 제10조)등에 대하여는 상세한 설명이 있어야 할 것으로 판단됨

4. 질의 및 답변요지 : 생략

5. 토론요지 : 없음

6. 심사결과 : 원안가결

7. 소수의견 요지 : 없음

8. 기타 필요한 사항 : 없음

9. 첨부서류

- 충청북도교육위원회공인조례중개정조례안

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 : 붙임과 같음

4. 신·구조문대비표 : 붙임과 같음

충청북도교육위원회공인조례중개정조례안

충청북도교육위원회공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제2조 제1항을 다음과 같이 하며 제5항을 다음과 같이 신설한다.

제2조(종류) ①공인은 충청북도교육위원회 청인과 직인으로 구분하며, 청인은 기판명으로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하고 직인은 충청북도교육위원회 외장 및 소위원회위원장, 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 제1호의2 서식의 전자이미지공인대장에 의하여 등록하고 컴퓨터 파일로 관리한다.

③의사과장이 제2항의 규정에 의하여 전자이미지공인을 등록하는 경우에는 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자직인 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 공인과 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

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

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

제7조(광고) 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 제1호 서식]

공 인 대 장

공 인 명				
종 류	☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수공인	관리부서		
☐ 등록· ☐ 재등록공인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일	
		새 긴 날	년 월 일	
		새 긴 사 람	주 소 : 성명 및 상호 : 주민등록번호 :	
		최초사용일	년 월 일	
		재 료		
		등록(재등록) 사 유		
		관 보 공 고	년 월 일 공고 제 - 호	
비 고				
폐기공인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일	
		폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일	
		폐 기 사 유	☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()	
		폐 기 방 법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()	
		폐 기 자 (분 실 자)	소 속 : 직 급 : 성 명 :	
		관 보 공 고	년 월 일 공고 제 - 호	
		비 고		
※ 공인을 최초로 등록한 때에는 ☐ 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 ☐ 재등록란에 V표를 한다. ※ 비교란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.				

[별지 제1호의2 서식]

전자이미지공인대장

공 인 명			
종 류		☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 복수공인	
☐ 등록 · ☐ 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/㎡) 또는 210mm×297mm(한지)

