

충청북도공인조례중개정조례안

의안 번호	143
----------	-----

제출연월일 : 2003년 월 일

제 출 자 : 충청북도지사

☐ 제안이유

- 사무관리규정 및 사무관리규정시행규칙이 개정(2003. 7.14, 행정자치부령 제203호)됨에 따라 공인대장 또는 전자이미지관인대장에 공인을 등록하는 경우에 필요한 절차와 서식을 정하고,
- 전자이미지관인도 도보에 공고하는 등 사무관리규정에서 위임한 사항을 정비하고, 현행 조례의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완하고자 함

☐ 주요골자

- 전자관인을 전자이미지관인으로 명칭을 변경하고 관련 서식을 개정된 사무관리규정에 따라 개선함(제4조제4항, 제8조제3항)
- 전자이미지관인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 전자이미지관인임을 표시하여 도보에 공고하도록 함(제9조제1항)
- 폐기된 공인은 소각하지 않고 영구 보존토록 함(제16조제2항)

☐ 의안전문 : 따로붙임

☐ 신·구조문 대비표 : 따로붙임

☐ 관계법령 발췌 : 따로붙임

충청북도공인조례중개정조례안

충청북도공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제1조중 “재등록”을 “재등록, 폐기”로 한다.

제2조제2항을 다음과 같이 한다.

②각급 행정기관은 다음의 구분에 따라 공인을 비치한다.

제4조제4항, 제10조제1항 및 제15조제2항중 “전자관인”을 각각 “전자
이미지관인”으로 한다.

제5조제1항중 “공인은 정사각형으로 하되”를 “공인의 모양은 정사각형
으로 하며”로, “규격은 별표 2와 같다.”를 “크기는 별표 2의 규격을 초과
할 수 없다.”로 한다.

제8조제1항중 “마멸되어 갱신한 때에는”을 “마멸되거나 갱신할 필요가
있는 때에는 그 사유를 들어”로 하고, 동조제2항중 “하는 자는”을 “하는
때에는”으로 하며, 동조제3항을 다음과 같이 한다.

③전자이미지관인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하
는 행정기관은 별지 제2호서식의 전자이미지관인대장에 의하여 문
서과에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서과가
전자이미지관인대장을 관리하며, 전자이미지관인은 정보통신과장이
컴퓨터 화일로 관리하여야 하며, 그 소속행정기관장의 직인을 재등록할
경우에는 전자이미지관인도 재등록하여야 한다.

제9조제1항을 다음과 같이 한다.

①공인(전자이미지관인을 포함한다)을 등록 또는 재등록하거나 폐기한

때에는 이를 도보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지판인인 경우에는 전자이미지판인임을 표시하여 공고하여야 한다.

제12조제2항중 “통보”를 “통보하여”로 하고, 동조제4항을 다음과 같이 한다.

④정보통신과장은 제8조제3항에 의하여 등록된 전자이미지판인의 컴퓨터 화일의 부정사용 방지 등을 위하여 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제15조제1항중 “처리과의 문서심사관이 문서심사 후 전자판인”을 “전자이미지판인”으로 한다.

제16조제1항중 “총무과장에게 반납하여야 한다.”를 “그 공인을 총무과장에게 이관하여야 한다.”로 하고, 동조제2항중 “반납공인은 소각하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 도지사의 결정에 의거 공인을 보존할 수 있다.”를 “폐기된 공인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 보존 관리하여야 한다.”로 한다.

별지 제1호서식·별지 제2호서식 및 별지 제4호서식을 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.

(별지 제2호서식)(제8조제3항 관련)

전자이미지관인대장

관 인 명			
종 류			
□ 등록 · □ 재등록	전자이미지관인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일	
	전자이미지관인 등록당시의 일반관인인영	등록(재등록) 사 유	
		관리부서	
		비 고	
폐 기	전자이미지관인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐기일 : 년 월 일	
		폐기사유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

비고 : 전자이미지관인을 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지관인을 출력하여 그 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

(별지 제4호서식)(제12조제2항 관련)

기 관 명

수신자

()

제 목 관수자 지정(재지정) 통보

공 인 명					
종 류		☐ 청인	☐ 직인	☐ 특수공인	관리부서
관 수 공 인 및 관 수 자 내 역	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		새 긴 날			
		새긴사람 (새긴곳)	주소 : 상호 : 성명 : 주민등록번호 :		
		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

신 · 구조문 대비표

현행	개정안
제1조(목적) 이 조례는 사무관리 규정 제41조에 의하여 충청북도 및 그 직속기관·사업소(이하 “소속행정기관”이라 한다)에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 등록, <u>재등록</u> , 공고방법, 관수방법과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- ----- ----- ----- ----- <u>재등록, 폐기</u> ----- ----- -----
제2조(공인의 종류) ①(생략) ②각급 행정기관의 공인은 다음과 같이 구분한다. 1. 내지 2.(생략)	제2조(공인의 종류) ①(현행과 같음) ②각급 행정기관은 다음의 구분에 따라 공인을 비치한다. 1. 내지 2.(현행과 같음)
제4조(공인의 비치 및 사용) ① 내지 ③(생략) ④도지사 및 소속행정기관장은 전자문서의 시행을 위하여 그 소속기관장의 직인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터화일에 등록한 전자판인을 사용할 수 있다.	제4조(공인의 비치 및 사용) ① 내지 ③(현행과 같음) ④----- ----- ----- ----- 전자이미지판인 ----- -----

현행	개정안
제5조(공인의 글씨 및 규격) ①공인은 정사각형으로 하되 충청북도 본청의 공인, 소속행정기관의 공인의 규격은 별표 2와 같다. 다만, 도지사직인을 공과금 고지 및 필요문서에 유인시는 도지사의 승인을 얻어 가로·세로 동일 규격으로 축소 또는 원형을 인쇄하여 사용할 수 있다.	제5조(공인의 글씨 및 규격) ①공인의 모양은 정사각형으로 하며-- -----크기는 별표 2의 규격을 초과할 수 없다.----- ----- ----- ----- -----
②(생략)	②(현행과 같음)
제8조(공인의 등록·재등록) ①공인은 등록 후 사용하여야 한다. 등록된 공인이 분실 또는 <u>마멸되어 갱신한 때에는</u> 재등록 후 사용하여야 한다.	제8조(공인의 등록·재등록) ①----- ----- -----<u>마멸되거나</u> <u>갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어</u>-----
②제1항에 의하여 공인을 등록 또는 재등록하고자 하는 자는 공인등록부서와 사전 협의하고 제5조 내지 제7조에 따라 공인을 새긴 후 별지 제1호 서식에 의지 총무과장에게 등록 또는 재등록 신청을 하여야 한다.	②----- -----<u>하는 때에는</u> ----- ----- ----- ----- -----
③전자관인의 등록은 그 소속행정기관장의 직인의 인영을 별지 제2호 서식에 의해 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이	③전자이미지관인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하는 행정기관은 별지 제2호 서식의 전자이미지관인대장에 의

현행	개정안
미지형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자관인등록 대장의 해당란에 붙여야 하며, 그 소속행정기관장의 직인을 재등록할 경우에는 전자관인도 재등록하여야 한다.	하여 문서과에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서과가 전자이미지관인대장을 관리하며, 전자이미지관인은 정보통신과장이 컴퓨터 화일로 관리하여야 하며, 그 소속행정기관장의 직인을 재등록 할 경우에는 전자이미지관인도 재등록하여야 한다.
제9조(공고) ①공인(전자관인은 제외한다)을 등록, 재등록, 폐기하였을 때에는 이를 도보에 공고하여야 한다.	제9조(공고) ①공인(전자이미지관인을 포함한다)을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 이를 도보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지관인인 경우에는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하여야 한다.
②(생략) 제10조(공인대장) ①총무과장은 별지 제3호서식(전자관인은 별지 제2호서식에 의한다)에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 등록, 재등록 또는 폐기시마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다. ②(생략)	②(현행과 같음) 제10조(공인대장) ①----- -----전자이미지관인----- ----- ----- ----- ----- ----- ②(현행과 같음)

현행	개정안
제12조(관수자의 지정) ①(생략) ②공인의 등록, 재등록, 인사발령 등으로 인하여 공인의 관수자를 지정(재지정)할 필요가 있을시는 별지 제4호서식에 의거 관수자를 지정하여 총무과장에게 통보 책임한계를 명확히 하여야 한다. ③(생략) ④제8조제3항에 의하여 등록된 전자관인은 정보통신과장이 관리 하되, 전자관인의 위조 또는 부정사용 등을 하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.	제12조(관수자의 지정) ①(현행과 같음) ②----- ----- ----- ----- 통보하여----- ----- ③(현행과 같음) ④정보통신과장은 제8조제3항에 의하여 등록된 전자이미지관인의 컴퓨터 화일의 부정사용 방지 등을 위하여 필요한 안전장치를 하여야 한다.
제15조(공인의 날인) ①공인은 관수자가 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치여·부등을 대조 심사후 날인하여야 한다. 다만, 전자문서의 경우에는 처리과의 문서심사관이 문서심사후 전자관인으로 날인함을 원칙으로 한다. ②공인은 그 문서를 시행("발행·발급·발신등" 이하 같다)하는 시행기관장 명의의 끝자의 가운데에 날인하여야 한다. 다만,	제15조(공인의 날인) ①----- ----- ----- ----- 전자이미지관인----- ----- ②----- ----- ----- -----

현행	개정안
등·초본등 민원서류와 전자관인으로 날인하는 경우에는 발급기관장표시의 오른쪽 여백에 날인할 수 있다.	-----전자이미지관인----- ----- ----- -----
제16조(공인의 폐기) ①공인의 제등록 또는 기타의 사유로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의거 공인폐기 신고를 한 후 총무과장에게 반납하여야 한다. ②총무과장은 반납된 공인을 별지 제3호서식의 공인대장 폐기공인란에 인영 및 기록사항을 기재하고 영구 보존하여야 하며, 반납공인은 소각하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 도지사의 결정에 의거 공인을 보존할 수 있다.	제16조(공인의 폐기) ①----- ----- ----- ----- 그 공인을 총무과장에게 이관하여야 한다. ②----- ----- ----- 폐기된 공인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 보존 관리하여야 한다.

관계 법령 발췌

□ 사무관리규정

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