

제 안 설 명 서

【영주시공인조례중개정조례안】

영 주 시

영주시공인조례중개정조례안

의안 번호	177
----------	-----

제출일자 : 2003. . .

제 출 자 : 영 주 시 장

1. 개정이유

정보처리능력을 가진 장치에 의하여 생산되는 문서에 사용되는 전자이미지공인과 이와 관련된 각종 대장의 용어를 정의하고, 공인을 신조 개각하거나 또는 폐인하였을 때의 처리방법에 관한 사항을 규정하기 위함

2. 주요골자

가. 전자이미지 공인의 정의를 규정함(안 제2조)

나. 공인과 관련된 각종 용어를 개정된 사무관리규정의 내용과 일치시키고, 공인을 신조개각 하거나 개인 폐인하였을 때는 이를 시보에 공고하도록 함(안 제3조, 제8조, 제10조)

다. 폐기관인은 정부기록보존소로 이관하도록 하고, 공인의 소각처분에 관한 규정은 삭제함(안 제11조)

3. 개정조례안 : 덧붙임

4. 신·구조문 대비표 : 덧붙임

5. 참고자료

가. 관련법률(발체)

영주시 공인조례중개정조례안

영주시공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호를 다음과 같이 한다

2. “전자이미지공인”이라 함은 공인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 공인을 말한다.

제2조제4호중 “작성·시행 또는 접수·처리 및 보관·보존되는 문서”를 “작성, 송·수신 또는 저장된 문서”로 한다.

제3조제7항중 “전자공인”을 “전자이미지공인”으로 한다.

제8조제2항중 “전자공인”을 “전자이미지공인”으로 하고, “전자공인등록대장”을 “전자이미지공인대장”으로 한다.

제10조제1항중 “공인(전자공인을 제외한다)”을 “공인(전자이미지공인을 포함한다)”으로 하고, “도보”를 “시보”로 하며, 동조 제2항제1호 내지 제3호중 “교부, 재교부”를 “등록·재등록”으로 한다.

제11조제2항중 “영구히 보존하여야 한다”를 “그 공인을 정부기록보존소 또는 공공기관의기록물관리예관한법을 제7조의 규정에 의한 지방기록물관리기관에 공인폐기 공고문과 함께 이관하여야 한다”로 하고, 제3항을 삭제한다.

【별지 제1호서식】 내지 【별지 제2-2호서식】 "을 각각 “〈별지1〉 내지 〈별지3〉”과 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

< 별지 2 >

【별지 제2호서식】

공 인 대 장

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	관 리 부 서
<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 사람	주 소 : 성명 및 상호: 주민등록번호:
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		등록(재등록) 사 유	
		시 보 공 고	년 월 일 공고 제 - 호
		비 고	
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		폐 기 일 (분 실 일)	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 (분 실 자)	소 속 : 직 급 : 성 명 :
		시 보 공 고	년 월 일 공고 제 - 호
		비 고	
※ 공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

< 별 지 3 >

【별지 제2-2호서식】

전 자 이 미 지 공 인 대 장

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 최 초 사 용 일 : 년 월 일	
	전자이미지공인 등 록 당 시 의 일반공인 인영	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐 기 사 유	
		폐 기 자	소속 : 직급: 성명:
		비 고	

비고

전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

영주시공인조례중개정조례안

【신 · 구조문 대비표】

현 행	개 정 안
제2조(정의) (생략) 1. (생략) 2. <u>"전자공인"이라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 사용되는 공인을 말한다.</u> 3. (생략) 4. "전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보 처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 <u>작성·시행 또는 접수·처리 및 보관·보존되는 문서</u> 를 말한다.	제2조(정의) (현행과 같음) 1. (현행과 같음) 2. <u>"전자이미지공인"이라 함은 공인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 공인을 말한다.</u> 3. (현행과 같음) 4. ----- ----- ----- <u>작성, 송·수신 또는 저장된 문서</u> 를 말한다
제3조(공인의 종류 및 사용) ①~⑥(생략) ⑦시장, 직속기관장, 사업소장, 읍·면·동장, 보조기관의 장은 전자문서에 사용하기 위한 <u>전자공인</u> 을 가질 수 있으며, <u>전자공인</u> 은 전자입력하여 사용하여야 한다.	제3조(공인의 종류 및 사용) ①~⑥(현행과 같음) ⑦----- ----- ----- <u>전자이미지공인</u> ----- ----- <u>전자이미지공인</u> ----- -----
제8조(공인의 등록) ①(생략) ② <u>전자공인</u> 을 등록 또는 폐기할 때에는 일반공인의 인영을 【별지 제2-2호서식】의 <u>전자공인등록대장</u> 에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 <u>전자공인등록대장</u> 의 해당란에 붙여야 한다.	제8조(공인의 등록) ①(현행과 같음) ② <u>전자이미지공인</u> ----- ----- ----- <u>전자이미지공인대장</u> ----- ----- ----- <u>전자이미지공인대장</u> ----- -----

현 행	개 정 안
제10조(공고) ①공인(전자공인을 제외한다)을 신조 개각하거나 개인 폐인하였을 때에는 이를 <u>도보</u> 에 공고하여야 한다. ②제1항에 의하여 공고할 때에는 다음 사항을 명기하여야 한다. 1. 공인의 <u>교부, 재교부</u> 또는 폐기사유 2. <u>교부, 재교부</u> 공인의 최초 사용년월일 또는 폐기공인의 폐기년월일 3. <u>교부, 재교부</u> 또는 폐기공인의 공인명 및 인영 4. (생략)	제10조(공고) ①공인(전자이미지공인을 포함한다)----- ----- <u>시보</u> ----- --- ②----- ----- 1. ---- <u>등록·재등록</u> ----- 2. <u>등록·재등록</u> ----- ----- 3. <u>등록·재등록</u> ----- ----- 4. (현행과 같음)
제11조(공인의 폐기) ①공인의 개각, 기관의 폐지 등으로 폐기하고자 할 때에는 그 공인을 총무과장에게 곧 인계하여야 한다. ②총무과장은 제1항의 규정에 따라 인수받은 공인의 인영을 【별지 제5호 서식】의 폐인대장에 등재하고 <u>영구히 보존하여야 한다.</u> ③제1항의 공인은 소각 처분하여야 한다.	제11조(공인의 폐기) ①----- ----- --- ②----- ----- ----- <u>그 공인을 정부기록보존소 또는 공공기관의 기록물관리예관한법을 제7조의 규정에 의한 지방기록물관리기관에 공인폐기 공고문과 함께 이관하여야 한다.</u> ③(삭제)

■ 참 고 자 료

가. 사무관리규정(2002.12.26. 개정) 발췌

제3조(정의)

7. "전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
11. "전자이미지관인"이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.

제39조(재등록 및 폐기)

②제1항 또는 그 밖의 사유로 관인을 폐기하고자 하는 때에는 관인대장에 관인 폐기내역을 기재하고, 그 관인을 정부기록보존소(시·군 및 자치구는 공공기관의 기록물관리예관법률 제7조의 규정에 의한 지방기록물관리기관을 말한다)에 관인폐기공고문과 함께 이관하여야 한다. 정부기록보존소 또는 지방기록물관리기관은 폐기된 관인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.