제 안 설 명 서

【영주시공인조례중개정조례(안)】

영 주 시

영주시공인조례중개정조례(안)

의 안 번 호	209

제출년월일 : 2001. 7. .
제 출 자 : 영 주 시 장

1. 개정이유

문서를 전자적인 형태로 작성·시행, 처리·접수, 보관·보존하기 위한 전자문서와 민원인의 편의 도모를 위한 민원행정 정보시스템이 도입됨에 따라 전자문서에 사용할 전자공인 관리에 관하여 필요한 사항과 조례시행상 나타난 일부 미비사항을 보완하려는 것임.

2. 주요골자

가. 이 조례에서 사용하는 용어(공인, 전자공인,인영,전자문서)의 정의에 대한 규정을 신설함(안 제2조)

나. 공인의 종류를 직인과 청인으로 구분하고, 전자공인의 비치·사용에 관한 근거를 마련함(안 제3조제1항 및 제7항)

다. 전자공인의 등록·보존·폐인 절차 및 공고에 관한 사항을 규정함(안 제8조제2항 및 제10조제1항)

3. 개정조례(안) : 덧붙임

4. 신·구조문 대비표 : 덧붙임

5. 참고자료 : 덧붙임

○ 관련법령(발췌) 1부.

영주시공인조례중개정조례(안)

영주시공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제1조중 "그 밖의 부속기관의 장"을 삭제한다.

제2조 내지 제9조를 제3조 내지 제10조로 하고, 제2조를 다음과 같이 신설한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "공인"이라 함은 지방자치단체에서 사용하는 청인 및 직인을 말한다.
2. "전자공인"이라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 사용되는 공인을 말한다.
3. "인영"이라 함은 찍어 놓은 공인의 흔적을 말한다.
4. "전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성·시행 또는 접수·처리 및 보관·보존되는 문서를 말한다.

제3조(종전 제2조)를 다음과 같이 한다.

제3조(공인의 종류 및 사용) ①공인은 시장, 직속기관장, 사업소장, 읍·면·동장, 보조기관의 장의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 합의제 기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인으로 구분 한다.

②시장, 직속기관장, 사업소장, 읍·면·동장, 보조기관의 장은 직인을, 합의제 기관은 청인을 비치·사용한다.

③시장은 그 권한에 속하는 사무의 일부를 직속기관장, 사업소장, 읍·면·동장에게 내부위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 시장의 공인을 사용하게 할 수 있으며, 공인을 사용할 때에는 【별표2】와 같이 "직속기관장, 사업소장, 읍·면·동장의 전용"임을 표시하여야 한다.

④시장, 직속기관장, 사업소장, 읍·면·동장은 그 권한에 속하는 사무중 민원사무처리에 필요한 공인을 따로 비치·사용할 수 있으며, 공인을 사용할 때에는 【별표3】과 같이 "민원실 전용"임을 표시하여야 한다. 다만, 시장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별 전용공인을 비치·사용할

수 있으며, 이 경우 "당해 민원 발급용"임을 표시하여야 한다. 민원업무의 분야별 전용공인은 인증기에 부착하여 사용할 수 있다.

⑤제3항 및 제4항의 공인은 그 직무대리자도 이를 사용할 수 있다.

⑥시민편의를 위한 민원서류 발급을 위하여 시장의 공인을 이동민원실에서도 비치·사용할 수 있다. 이 경우 【별표4】와 같이 "이동민원실전용"임을 표시하여야 한다.

⑦시장, 직속기관장, 사업소장, 읍·면·동장, 보조기관의 장은 전자문서에 사용하기 위한 전자공인을 가질 수 있으며, 전자공인은 전자입력하여 사용하여야 한다.

제5조(종전 제4조)제2항을 다음과 같이 한다.

② 제1항 외의 공인의 글씨는 한글 전서체로 하여 가로로 새기되 그 기관 또는 명칭에 "인" 또는 "의인"자를 붙이며, 그 규격은 【별표1】과 같다.

제8조(종전 제7조)를 다음과 같이 한다.

제8조(공인의 등록) ①총무과장은 공인을 신조·개각 또는 폐기할 때에는 【별지 제2호서식】의 공인대장에 그 인영을 등록하여 영구히 보존하여야 하며, 등록하지 아니한 공인은 사용하지 못한다.

② 전자공인을 등록 또는 폐기할 때에는 일반공인의 인영을 【별지 제2-2호서식】의 전자공인등록대장에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자공인등록대장의 해당란에 붙여야 한다.

제10조(종전 제9조) 제1항중 "공인"을 "공인(전자공인을 제외한다)"로 한다.

【별지 제2-2호서식】을 <별지>와 같이 신설한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

< 별 지 >

【별지 제2-2호서식】

전자공인 등록대장

<table>
<tr><td colspan="2">공 인 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">☐ 청 인 ☐ 직 인 ☐ 특수공인</td></tr>
<tr><td rowspan="4">등록·재등록</td><td>전자공인인영</td><td colspan="2">등록일(재등록일): 년 월 일
최 초 사 용 일: 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전 자 공 인
등록 당시의
일 반 공 인
인 영</td><td>등록(재등록)
사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>관 리 부 서</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐기</td><td rowspan="4">전 자 공 인
인 영</td><td colspan="2">등록일(재등록일): 년 월 일
최 초 사 용 일: 년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>소속: 직급:
성명:</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
</table>

신·구조문 대비표

【영주시공인조례중개정조례(안)】

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 조례는 영주시공인(본청, 직속기관, 사업소, 읍·면·동, 그 밖의 부속기관의 장 및 그 기관장의 보조기관과 회계관계공무원의 공인을 포함한다)의 규격, 관수방법, 공고 요령과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ---------- ---------- < 삭 제 >---------- ---------- ---------- ---------- ----------
< 신 설 >	제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다. 1."공인"이라 함은 지방자치단체에서 사용하는 청인 및 직인을 말한다. 2."전자공인"이라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 사용되는 공인을 말한다. 3."인영"이라 함은 찍이 놓은 공인의 흔적을 말한다. 4."전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성·시행 또는 접수·처리 및 보관·보존되는 문서를 말한다.

신·구조문 대비표

【영주시공인조례중개정조례(안)】

현 행	개 정 안
제2조(공인의 비치사용) ①시장, 직속기관의 장, 사업소장, 읍·면·동장, 부속기관의장, 보조기관 및 회계 관계 공무원은 이 조례가 정하는 바에 따라 공인을 비치 사용한다.	제3조(공인의 종류 및 사용) ①공인은 시장, 직속기관장, 사업소장, 읍·면·동장, 보조기관의 장의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 합의제기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인으로 구분한다. ②시장, 직속기관장, 사업소장, 읍·면·동장, 보조기관의 장은 직인을, 합의제기관은 청인을 비치·사용한다.
②시장은 그 권한에 속하는 사무의 일부를 직속기관의 장, 사업소장, 읍·면·동장에게 내부위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 시장의 공인을 사용하게 할 수 있으며 공인을 사용할 때에는 【별표2】와 같이 "직속기관의 장, 사업소장, 읍·면·동장의 전용"임을 표시하여야한다.	③ ..... 직속기관장, ... 직속기관장 .....
③ 시장과 직속기관의 장, 사업소장, 읍·면·동장은 그 권한에 속하는 사무중 민원사무처리에 필요한 공인을 따로 비치·사용할 수 있으며, 공인을 사용할 때에는【별표3】과 같이 "민원실 전용"임을 표시하여야 한다. 다만, 시장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별	④ 시장, 직속기관장, ...

신·구조문 대비표

【영주시공인조례중개정조례(안)】

현 행	개 정 안
전용공인을 비치 사용할 수 있으며, 이 경우 "당해 민원 발급용"임을 표시하여야 한다. 민원업무의 분야별 전용공인은 인증기에 부착하여 사용할 수 있다.	.....
④ 제2항 및 제3항의 공인은 그 직무대리자도 이를 사용할 수 있다.	⑤ 제3항 및 제4항.....
⑤ 시민편의를 위한 민원서류 발급을 위하여 시장의 공인을 이동민원실에서도 비치·사용할 수 있다. 이 경우 【별표4】와 같이 "이동민원실전용"임을 표시하여야 한다.	⑥.....
	⑦ 시장, 직속기관장, 사업소장, 읍·면동장, 보조기관의 장은 전자문서에 사용 하기 위한 전자공인을 가질수 있으며, 전자공인은 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.
제3조(회계관계 공무원의 공인) <생략>	제4조(회계관계 공무원의 공인) <현행과 같음>
제4조(공인의 글씨 및 규격) ①<생략>	제5조(공인의 글씨 및 규격) ①<현행과같음>
②제1항 이외 공인의 글씨는 한글전서체로 가로써야 하며, 규격은 【별표1】과 같다.	②제1항 외의..... 전서체로 하여 가로로 새기되 그 기관 또는 명칭에 "인" 또는 "의인"자를 붙이며, 그 규격은.....
제5조(각인) <생략>	제6조(각인) <현행과 같음>
제6조(공인의 신조·개각) <생략>	제7조(공인의 신조·개각) <현행과 같음>

신·구조문 대비표

【영주시공인조례중개정조례(안)】

현 행	개 정 안
제7조(공인대장) 총무과장은 【별지 제2호서식】에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 신조·개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.	제8조(공인의 등록) ①총무과장은 공인을 신조·개각 또는 폐기할 때에는 【별지 제2호서식】의 공인대장에 그 인영을 등록하여 영구히 보존하여야 하며, 등록하지 아니한 공인은 사용하지 못한다. ②전자공인을 등록 또는 폐기할 때에는 일반공인의 인영을 【별지 제2-2호서식】의 전자공인등록대장에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자공인등록대장의 해당란에 붙여야 한다.
제8조(인영의 보존) <생략>	제9조(인영의 보존) <현행과 같음>
제9조(공고) ① 공인을 신조·개각하거나 개인·폐인하였을 때에는 이를 도보에 공고하여야 한다. ② <생략>	제10조(공고) ① 공인(전자공인을 제외한다) .... ② <현행과 같음>

신·구조문 대비표

【영주시공인조례중개정조례(안)】

<table>
<tr><th>현 행</th><th colspan="4">개 정 안</th></tr>
<tr><td><u><신 설></u></td><td colspan="4"><u>【별지 제2-2호서식】</u>

<u>전자공인 등록대장</u></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">공 인 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□청인 □직인 □특수공인</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="4">등록·재등록</td><td>전자공인
인 영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
최 초 사 용 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자공인
등록당시의
일반공인
인 영</td><td>등록(재등록)
사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>관 리 부 서</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="4">폐 기</td><td rowspan="4">전자공인
인 영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
최 초 사 용 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>소속: 직급:
성명:</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
</table>

관 련 법 령 (발췌)

【사무관리규정】 - 대통령령

제2장 공문서관리

제1절 일반사항

제7조(공문서의 종류) 공문서(이하 "문서"라 한다)는 다음과 같이 법규문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 나눈다

1. ~ 6. <생 략>

제8조 ~제9조의3 <생 략>

제2절 ~ 제3절<생 략>

제3장 관인관리

제35조(종류 및 비치) ①관인은 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

②각급 행정기관은 다음의 구분에 따라 관인을 비치한다

1. 의결기관·자문기관 기타 합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.
2. 제1호외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. ~ 4. <생 략>

제36조(특수관인) ① ~ ② <생 략>

③ 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가지며 전자이미지관인은 관인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

제40조(공고) 관인(전자이미지관인을 제외한다)을 등록 또는 재등록하기나 폐기한 때에는 등록기관은 이를 관보에 공고하여야 한다.

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

의 안 검 토 보 고 서

1. 의 안

○ 의안번호 : 제209호

○ 의 안 명 : 영주시공인조례중개정조례(안)

○ 해당부서 : 행정지원국 총무과

2. 제안이유

문서를 전자적인 형태로 작성·시행, 처리·접수, 보관·보존하기 위한 전자문서와 민원인의 편의 도모를 위한 민원행정 정보시스템이 도입됨에 따라 전자문서에 사용할 전자공인 관리에 관하여 필요한 사항과 조례시행상 나타난 일부 미비사항을 보완하려는 것임.

3. 주요골자

가. 이 조례에서 사용하는 용어(공인, 전자공인, 인영, 전자문서)의 정의에 대한 규정을 신설함(안 제2조)

나. 공인의 종류를 직인과 청인으로 구분하고, 전자공인의 비치·사용에 관한 근거를 마련함(안 제3조제1항 및 제7항)

다. 전자공인의 등록·보존·폐인 절차 및 공고에 관한 사항을 규정함 (안 제8조제2항 및 제10조제1항)

4. 검토의견

○ 영주시공인조례중개정조례(안)의 주요내용은

· 제1조중 " 그 밖의 부속기관의 장"을 삭제하고

· "제2조 내지 제9조"를 "제3조 내지 제10조"로 하고 제2조를 신설함

· 안 제2조(신설) : 이 조례에 사용하는 용어(공인, 전자공인, 인영, 전자문서)의 정의에 대한 규정을 신설하고

· 안 제3조제1항 및 제2항 : 공인의 종류를 직인과 청인으로 구분하고, 직인과 청인의 사용근거 마련

· 안 제3조제3항, 제4항중 "직속기관의 장"을 "직속기관 장"으로 수정하고

· 안 제3조제7항(신설) : 전자공인의 비치·사용에 관한 근거를 마련하였으며

· 안 제8조제2항 : 전자공인의 등록 및 보존에 관한 사항을 규정하였으며

· 안 제10조 제1항 : 공인의 공고에 관한 사항으로 전자공인은 공고에서 제외하는 내용임.

○ 본 개정조례(안)을 검토한바

· 문서를 전자적인 형태로 작성·시행, 처리·접수, 보관·보존하기 위한 전자문서와 민원인의 편의 도모를 위한 민원행정 정보시스템이 도입됨에 따라 전자문서에 사용할 전자공인 관리에 필요한 사항과

· 현행조례상 나타난 일부미비점을 개선·보완하는 조례안으로 원안대로 개정함이 타당하다고 사료됨.

2001. 7. .

총무위원회 전문위원 김 영 순