

파주시공인조례중개정조례안

의안 번호	3-217
----------	-------

제출년월일 : 2004. 02. 4.

제 출 자 : 파 주 시 장

□ 제안이유

- 사무관리규정(대통령령)의 관인관리 조항중 관인등록 및 폐기, 공고방법과 서식의 일부가 개정되어 2004. 1. 1부터 시행됨에 따라 이와 관련된 내용을 개정하고자 함.

□ 주요골자

- 전자정부 기반구축에 따라 전자문서의 유통이 더욱 활성화되고 있어 전자이미지 공인의 관리에 소홀함이 없도록 전자이미지공인 등록 및 관리조항을 신설함(안 제 7조의2).
- 신조 및 개인·폐인시에도 시보에 공고하는 것을 의무화하고, 전자이미지공인의 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고함(안 제10조의1항).
- 지금까지는 폐기공인을 폐인대장에 기록하고 폐기처리 하였으나 사무관리규정 제 39조제2항에 의하여 폐기내역을 공인대장에 기재하고 폐기공고문과 함께 정부기록보존소로 이관하도록 함(안 제12조).

파주시공인조례중개정조례안

파주시공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제7조의2제1항중 “별지 제1호의2 서식”을 “별지 제2호의2 서식”으로, “등록(재등록을 포함한다)”을 “등록(재등록 및 폐기를 포함한다)”으로 하고, 동조 제2항의 “시장”을 “정보통신 담당관은 등록된 전자이미지 공인을 전자입력하여 컴퓨터파일로 관리하여야 하며”로 하고, 동조 제3항의 “전자이미지공인등록대장”을 “전자이미지공인대장”으로 하고, 제4항을 다음과 같이 신설한다.

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

제10조제1항을 다음과 같이 한다.

①공인(전자이미지공인을 포함한다)을 신조하거나 개인·폐인하였을 때에는 다음 사항을 명시하여 이를 시보에 공고하여야 하며, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록공인의 최초사용 연·월·일 또는 폐기 공인의 폐기 연·월·일
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제11조를 삭제한다

제12조제2항중 “별지 제5호 서식의 폐인대장”을 “별지 제2호 서식 또는 별지 제2호의2 서식의 폐기공인란”으로 하고, 동조 제3항중 “소각 처분”을 “폐기공고문과 함께 성부기록보존소로 이관”으로 한다.

별지 제1호 서식을 별지와 같이 하며, 별지 제1호의2 서식을 제2호의2 서식으로 하고, 별지 제2호 서식을 별지와 같이 신설하고, 별지 제4호 서식 내지 별지 제5호 서식을 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

기 관 명

수신자 ()

- ☐ 공인신조(개각) 신청
 제 목 ☐ 공인폐가신고
☐ 전자이미지공인등록(재등록) 신청

공 인 명		
종 류	☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수관인	
신 조 (개각, 폐가) 사 유		
폐가대상 공인처리	폐 기 예 정 일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	☐ 이관 ☐ 기타()
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

발신명의 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
 협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자)

우 주 소 / 홈페이지 주소
 전화 () 전송 () / 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm (일반용지 60g/m²(재활용품))

공 인 대 장

공 인 명					
종 류	☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수관인		관리부서		
☐ 등록 · ☐ 재등록 공인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
			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			
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	☐ 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. ※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

210mm×297mm(보존용지(1종)70g/㎡) 또는 210mm×297mm(한지)

전자이미지공인대장

공 인 명			
종 류		☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수관인	
☐ 등록 · ☐ 재등록 공인	전자이미지공인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일	
	전 자 이 미 지 공 인 등록당시의 일반공인 인영	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기 공 인	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐기일 : 년 월 일	
		폐기사유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

※ 비 고

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

210mm×297mm(보존용지(1종)70g/m²) 또는 210mm×297mm(한지)

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
제7조의2 (전자이미지공인의 등록 및 관리) ①전자이미지공인을 사용하고자 할 때에는 별지 제1호의2 서식에 의하여 총무과에 등록(재등록을 포함한다)하여 컴퓨터 화일 및 대장으로 관리하여야 한다. ②시장은 전자이미지공인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다. ③총무과장은 전자이미지공인을 등록하는 경우에 일반공인의 인영을 전자이미지공인등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인등록대장의 해당란에 붙여야 한다. <신 설>	제7조의2 (전자이미지공인의 등록 및 관리) ①----- -----별지 제2호의2 서식----- -----등록(재등록 및 폐기를 포함한다)----- -----. ②정보통신담당관은 등록된 전자이미지공인을 전자입력하여 컴퓨터화일로 관리하여야 하며 -----. ③----- -----전자이미지공인대장----- ----- -----전자이미지공인대장-----. ④전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
제10조 (공고) ① <u>공인(전자이미지공인을 제외한다)을 신조하거나 개인·폐인하였을 때에는 이를 시보에 공고하여야 한다.</u> ② (생략)	제10조 (공고) ① <u>공인(전자이미지공인을 포함한다)을 신조하거나 개인·폐인하였을 때에는 다음 사항을 명시하여 이를 시보에 공고하여야 하며, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.</u> 1. <u>공인의 등록·재등록 또는 폐기사유</u> 2. <u>등록·재등록공인의 최초사용 연·월·일 또는 폐기공인의 연·월·일</u> 3. <u>등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 또는 인영</u> 4. <u>공고기관의 장</u> ② (현행과 같음)
제11조 (신조 및 개각인영 보고) ① <u>공인을 신조 또는 개각한 때에는 별지 제4호 서식에 의하여 2부를 익월 10일까지 도지사에게 제출, 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다. 다만, 회계관계 공무원의 공인은 제외한다.</u> ② <u>발간·배부된 인영부는 보안이 유지되도록 관리·보관하여야 한다.</u>	<삭 제>
제12조 (공인의 폐기) ① (생략) ② <u>총무과장은 제1항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영을 별지 제5호 서식의 폐인대장에 등재하고 영구히 보존하여야 한다.</u> ③ <u>제1항의 공인은 소각 처분하여야 한다.</u>	제12조 (공인의 폐기) ① (현행과 같음) ② ----- -----<u>별지 제2호 서식 또는 별지 제2호의2 서식의 폐기공인란</u>----- ----- ③ -----<u>폐기공고문과 함께 정부 기록보존소로 이관하여야 한다.</u>

공인의 신조·개각 신청서

1. 신청이유	
2. 서체 및 규격	
3. 공인명	
4. 사용개시일	
5. 비치장소 및 관수자	
6. 공인의 모형	

위와 같이 공인의 신조·개각을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

파주시장 귀하

전자이미지공인등록대장

공 인 명			
종 류		☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수관인	
☐ 등록 · ☐ 재등록	전자이미지공인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일	
	전 자 이 미 지 공 인 등록당시의 일반공인 인영	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐기일 : 년 월 일	
		폐기사유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

※ 비 고 : 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

공인 의 신 조 · 개 각 보 고 서
파 주 시

문서번호 년 월 일

수 신 경기도지사
참 조 총무과장
제 목 공인 의 신 조 (개 각) 보 고

우리시에서 신 조 (개 각) 한 공인 의 인영 을 파 주 시 공인 조 례 제 11 조 의
규 정 에 의 거 붙 임 과 같 이 보 고 하 오 니 인영 부 에 등 재 하 여 주 시 기 바 랍 니 다.

붙 임 보 고 서 2 부. 끝.

파 주 시 장

※ 붙 임 (첨 부 물)

파주시장(인)		년 월 일	신규 변경
인 영		인영	
공인명		공인명	

27센티미터

9센티
미터

파주시 공인조례중개정조례안

검 토 보 고

이 조례안은 2004년 2월 4일 파주시장으로부터 제출되어 2004년 2월 4일 당 위원회에 회부되었음

1. 제안이유

- 사무관리규정(대통령령)의 관인관리 조항 중 관인등록 및 폐기, 공고방법과 서식의 일부가 개정되어 2004. 1. 1부터 시행됨에 따라 이와 관련된 내용을 개정하고자 함.

2. 주요골자

- 전자정부 기반구축에 따라 전자문서의 유통이 더욱 활성화되고 있어 전자이미지공인 관리에 소홀함이 없도록 전자이미지공인 등록 및 관리조항을 신설함. (안 제7조의2)
- 신조 및 개인·폐인시에도 시보에 공고하는 것을 의무화하고, 전자이미지공인의 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고함. (안 제10조의1항)

- 지금까지는 폐기공인을 폐인대장에 기록하고 폐기처리 하였으나 사무관리규정 제39조제2항에 의하여 폐기내역을 공인대장에 기재하고 폐기공고문과 함께 정부기록보존소로 이관하도록 함. (안 제12조)

3. 검토의견

- 동 개정조례안은 금년 2004. 1. 1일부터 사무관리규정(대통령령)이 개정 시행됨에 따라 사무관리규정 중 관인의 등록 및 폐기, 공고방법과 관련 서식 등의 일부를 개정하여 상위법령에 부합되도록 동 조례를 개정하고자 하는 것임.
- 동 조례안은 정부의 전자정부구현계획에 따라 전자문서의 유통이 활성화되면서 전자이미지공인의 효율적인 관리와 각종 공인의 도난, 분실, 위조 등으로 인한 공인 관리의 중요성이 제기되어 사무관리규정이 개정되었고 이에 따른 후속조치로 동 조례를 개정하게 된 것임.
- 개정조례안의 주요골자는 전자이미지공인의 관리조항을 신설하고 공인의 신조 및 개인·폐인시에는 시보에 공고하는 것을 의무화하였으며 공인의 개각이나 기관의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때 당초에는 소각하던 방법을 정부기록보존소에 이관하도록 하는 사항임.

○ 개정조례안의 주요내용을 보고 드리면

안 제7조의2에서는 전자이미지공인의 위조 또는 부정사용을 하지 못하도록 정보통신담당관은 등록된 전자이미지 공인을 전자입력하여 컴퓨터 화일로 관리하도록 하였으며 전자이미지 공인의 인영 원형이 제대로 표시되지 아니 하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하도록 하는 등 전자이미지공인의 등록 및 관리를 철저히 하도록 하였음.

안 제10조에서는 전자이미지공인을 포함한 공인을 신조하거나 개인·폐인하는 경우 공인명을 포함하여 사유와 최초사용일, 폐기의 연·월·일 등을 시보에 공고하도록 하였으며

안 제12조에서는 공인의 폐기시에는 폐기공인대장에 등재하고 소각 처분하던 것을 폐기공고문과 함께 정부기록보존소로 이관하도록 하는 사항임.

참고적으로 현재 우리 시에서 사용중인 공인은 청인 17개, 직인 36개, 특수공인 304개 등 총 357개의 공인을 사용하고 있음.

※ 공인(公印) : 기관의장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인과 의결기관, 자문기관, 기타 합의제 기관의 청인으로 구분된다.