

2. 서울特別市鐘路區公印條例中改正條例案

의안 번호	973
----------	-----

제출년월일 : 2003.11. .

제 출 자 : 종로구청장

1. 개정이유

전자문서를 종합적·체계적으로 처리하는 시스템 구축과 관련하여 사무관리규정 및 사무관리규정 시행규칙 개정으로 공인등록 및 폐기절차의 일부 변경 및 전자이미지공인의 관보광고 의무화 조항이 신설됨에 따라 우리 구 현행 공인조례의 일부 미비점을 개선·보완하고자 함.

2. 주요골자

- 가. 전자이미지공인의 인영은 전자이미지공인대장에 각각 등록 및 보존하는 규정 추가(안 제8조 별지 제2호의2)
- 나. 공인을 폐기하고자 하는 때에는 교부기관에 폐기신고 후 그 공인을 지방기록물관리기관에 공인 폐기 공고문과 함께 이관(안 제9조제2항)
- 다. 공인 재등록 시 사용 중인 전자이미지공인 삭제 후 재등록 공인 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용(안 제9조 제4항)
- 라. 사용 중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니한 경우 전자이미지공인을 재등록 사용(안 제9조 제5항)
- 마. 전자이미지공인을 교부·재교부하거나 폐기할 때에는 구보공고를 의무화하고 전자이미지공인인 경우 전자이미지공인임을 표시하여 공고(안 제11조)

3. 개정근거

- 사무관리규정 제38조제2항, 제39조 및 제40조
- 사무관리규정시행규칙 제57조의2, 제58조

4. 예산수반사항 : 없음

5. 개정안 및 신·구조문 대비표 : 따로붙임

서울특별시종로구조례 제 호

서울특별시종로구공인조례개정조례안

서울특별시종로구공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항중 “그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.”를 “전자이미지공인의 인영은 별지 제2호의2서식의 전자이미지공인대장에 그 인영을 각각 등록하여 보존하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 민원봉사과가 전자이미지공인대장을 관리하며, 기획예산과가 전자이미지공인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.”로 하고 동조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제9조제2항중 “이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 행정기관이 폐지되거나 기타 특별한 사유로 그 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 이를 정부기록보존소에 이관하여 보존할 수 있다.”를 “그 공인을 정부기록보존소(공공기관의기록물관리에관한 법률 제7조의 규정에 의한 지방기록물관리기관 설치시 해당 기관)에 공인폐기 공고문과 함께 이관하여야 한다.”로 하고 동조에 제4항 및 제5항을 다음과 같이 신설한다.

④ 전자이미지공인을 사용하는 기관은 공인을 재등록 한 경우 즉시 사용중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용한다.

⑤ 전자이미지공인을 사용하는 기관은 사용중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제10조제1항중 “공인대장”을 “공인대상과 별지 제2호의2서식의 전자이미지공인 대장”로 한다.

제10조제2항중 “공인대장”을 “공인대상과 전자이미지공인 대장”으로 한다.

제11조중 “공인을 교부, 재교부 또는 폐기하는”을 “공인 또는 전자이미지공인을 등록하여 교부 또는 재교부 및 폐기하는”으로 하며, “시보 또는 구보”를 “구보”로 하고, “다만, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.”를 신설한다.

“별지 제2호의2서식을 별지와 같이 신설한다.”

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2004년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 사용중인 공인은 이 조례에 의하여 등록 된 것으로 본다.

② 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 사용중인 전자이미지공인은 구보 또는 시보에 공고된 것으로 본다.

<신·구조문 대비표>

현행	개정안
제8조(공인의 교부, 등록) ①(생략) ②교부기관은 제1항의 규정에 의하여 공인을 교부하는 때에는 [별지 제2호 서식]의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.	제8조(공인의 교부, 등록) ①(현행과 같음) ②----- -----전자이미지공인의 인영은 별지 제2호의2서식의 전자이미지공인대장에 그 인영을 각각 등록하여 보존하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 민원봉사과가 전자이미지공인대장을 관리하며, 기획예산과가 전자이미지공인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다. ③ 공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.
<신 설> 제9조(재교부신청 및 폐기신고) ①(생략) ②제1항 또는 기타의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 공인의 교부기관에 공인폐기신청을 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 행정기관이 폐지되거나 기타 특별한 사유로 그 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 이를 정부기록보존소에 이관하여 보존할 수 있다. ③(생략)	제9조(재교부신청 및 폐기신고) ①(현행과 같음) ②----- -----그 공인을 정부기록보존소(공공기관의 기록물관리법 제7조의 규정에 의한 지방기록물관리기관 설치하는 해당 기관)에 공인폐기공고문과 함께 이관하여야 한다. ③(현행과 같음)
<신 설> <신 설>	④전자이미지공인을 사용하는 기관은 공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용한다. ⑤전자이미지공인을 사용하는 기관은 사용중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.
제10조(공인대장)① 공인교부기관은 [별지 제2호 서식]의 공인대장을 비치하여 공인을 신조, 개각 또는 폐기할 때에는 그 공인을 날인하고 필요한 사항을 기록 정리하여야 한다. ② 공인대장은 훼손, 마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구보존하여야 한다. 제11조(공고) 공인을 교부, 재교부 또는 폐기하는 때에는 교부기관이 다음사항을 명시하여 이를 시보 또는 구보에 공고하여야 한다.	제10조(공인대장)① ----- 공인대장과 별지 제2호의2서식의 전자이미지공인대장 ----- ----- ②공인대장과 전자이미지공인대장----- ----- 제11조(공고) 공인 또는 전자이미지공인을 등록하여 교부 또는 재교부 및 폐기하는 ----- - 구보 -----. 다만, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다. 1.~4.(현행과 같음)
<단서신설> 1.~ 4.(생략)	

[별지 제2호의2 서식]

전자이미지공인대장

공인명			
종 류	☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수공인		
☐ 등록 ☐ 재등록	전자이미지공인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일	
	전자이미지공인 등록 당시의 일반공인 인영	등록(재등록) 사 유	
		관리부서	
		비 고	
폐 기	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐기사유	
		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.