

안산시공인조례중개정조례안

의안 번호	1285
----------	------

제출년월일 : 2004. . .

제 출 자 : 안 산 시 장

☐ 제안이유

- 사무관리규정의 개정시행에 따라 동 조례의 관련 규정을 정비하려는 것임.

☐ 주요골자

- 가. 전자이미지공인의 등록 및 관리에 관하여 명확히 규정함 (안 제3조의2).
- 나. 신조 및 개각인영보고에 관한 규정을 삭제함 (안 제10조 삭제).
- 다. 관련 서식을 정비함 (안 별지 제1호 내지 제4호서식).

☐ 개정조례안 : 별 첨

☐ 신·구조문대비표 : 별 첨

☐ 관계법령발췌서 : 별 첨

- 사무관리규정 제35조 내지 제41조
- 사무관리규정시행규칙 제52조 내지 제59조

☐ 관련사업계획서 : 해당없음

☐ 예산수반사항 : 해당없음

☐ 사전예고(결과) : 의견없음

- 입법예고 : 2004. 10. 29. ~ 11. 18.(20일간)

☐ 기타 참고사항 : 해당없음

안산시공인조례중개정조례안

안산시공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제3조의2제2항 및 제3항중 “전자공인”을 “전자이미지공인”으로 하고 동 조제4항을 다음과 같이 신설한다.

④시장·구청장 및 동장이 제2항의 규정에 의한 전자이미지공인을 사용하고 자 하는 경우에는 제6조제2항의 규정을 준용하여 사전에 이를 등록(신청)하여야 하며, 전자이미지공인의 컴퓨터 화일은 시본청 정보화담당부서의 장이 이를 관리하고 위조 또는 부정사용되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제6조제3항중 “전자공인”을 “전자이미지공인”으로 한다.

제7조중 “공인대장” 다음에 “또는 별지 제2호의2서식에 의한 전자이미지 공인대장”을 삽입한다.

제10조를 삭제한다.

제11조제3항을 다음과 같이 한다.

③폐기된 공인은 공공기관의기록물관리에관한법률에 의한 지방기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

별지 제1호서식 및 별지 제2호서식을 별지와 같이 하며, 별지 제2호의2서식을 별지와 같이 신설하고, 별지 제4호서식을 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

소관 실과		총 무 과
입 안 자	실과장 직위·성명	총무과장 윤 은
	담당·팀장 직위·성명	자료관담당 류 기 장
	담 당 자 성명·전화	서 영 주 (행정 2118)

(별지 제2호서식)

공 인 대 장

공 인 명				
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인	관리부서	
<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 사 람	주 소 : 성명 및 상호 : 주민등록번호 :	
		최초사용일	년 월 일	
		재 료		
		등록(재등록) 사 유		
		관보공고	년 월 일 공고 제 - 호	
		비 고		
폐기공인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일	
		폐 기 일 (분실일)	년 월 일	
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()	
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()	
		폐 기 자 (분 실 자)	소 속 : 직 급 : 성 명 :	
		관보공고	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.				

(별지 제2호의2서식)

전자이미지공인대장

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	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 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.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제3조의2 (특수공인) ① (생략) ②시장·구청장 및 동장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자공인을 가질 수 있으며, 전자공인은 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다. ③제2항의 전자공인은 기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인으로만 사용할 수 있다. 〈 신 설 〉	제3조의2 (특수공인) ① (현행과 같음) ②----- ----- 전자이미지공인 ----- --- 전자이미지공인 ----- ----- ③----- 전자이미지공인 ----- ----- ----- ④시장·구청장 및 동장이 제2항의 규정에 의한 전자이미지공인을 사용하고자 하는 경우에는 제6조제2항의 규정을 준용하여 사전에 이를 등록(신청)하여야 하며, 전자 이미지 공인의 컴퓨터 화일은 시분청 정보화 담당부서의 장이 이를 관리하고 위조 또는 부정 사용되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.
제6조 (공인의 신조개각) ① ~ ② (생략) ③전자공인을 사용하는 기관은 공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자공인을 삭제하고 재등록한 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.	제6조 (공인의 신조개각) ① ~ ② (현행과 같음) ③전자이미지공인 ----- ----- 전자이미지공인 ----- ----- -----
제7조 (공인대장) 시·구공인업무담당과장은 별지 제2호서식에 의한 공인대장 < 삽입 > 을 작성하여 공인을 신조 개각 또는 폐기할 때마다 필요사항을 정리하여야 한다.	제7조 (공인대장) ----- ----- 또는 별지 제2호의2서식에 의한 전자이미지공인 대장-----

현행	개정안
<p>제10조 (신조 및 개각인영보고) ①신조 또는 개각된 시본청의 공인(회계관계 공무원의 공인은 제외한다)을 별지 제4호 서식에 의하여 2부를 익월 10일까지 경기도지사에게 제출, 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.</p> <p>②발간 배부된 인영부는 보안이 유지되도록 관리 보관하여야 한다.</p> <p>제11조 (공인의 폐기) ① ~ ② (생략)</p> <p>③제1항의 공인은 소각 처분하여야 한다.</p>	<p>〈 삭제 〉</p> <p>제11조 (공인의 폐기) ① ~ ② (현행과 같음)</p> <p>③폐기된 공인은 공공기관의기록물관리에 관한법률에 의한 지방기록물관리기관으로 이관하여야 한다.</p>

현행	개정안														
(별지 제1호서식)	(별지 제1호서식)														
공인의 신조·개각 신청서	행정기관명														
1. 신청이유	수신자 ()														
2. 서체 및 규격	<input type="checkbox"/> 공인등록(재등록) 신청 제목 <input type="checkbox"/> 공인폐기신고 <input type="checkbox"/> 전자공인등록(재등록)신청														
3. 공인명	<table border="1"> <tr> <td>공인명</td><td></td></tr> <tr> <td>종류</td><td><input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인</td></tr> <tr> <td>등록(재등록, 폐기) 사유</td><td></td></tr> <tr> <td>폐기예정일(분실일)</td><td>년 월 일</td></tr> <tr> <td>폐기대상공인처리</td><td>폐기방법 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()</td></tr> <tr> <td>폐기자(분실자)</td><td>소속 : 직급 : 성명 :</td></tr> <tr> <td>비고</td><td></td></tr> </table>	공인명		종류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	등록(재등록, 폐기) 사유		폐기예정일(분실일)	년 월 일	폐기대상공인처리	폐기방법 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()	폐기자(분실자)	소속 : 직급 : 성명 :	비고	
공인명															
종류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인														
등록(재등록, 폐기) 사유															
폐기예정일(분실일)	년 월 일														
폐기대상공인처리	폐기방법 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()														
폐기자(분실자)	소속 : 직급 : 성명 :														
비고															
4. 사용개시일															
5. 비치처 및 관수자															
6. 공인의 모형															
위와 같이 공인의 신조·개각을 신청합니다.	발신명의인														
년 월 일 신청인 (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 주소 / 홈페이지 주소 전화 () 전송 () / 공무원의 공식 전자우편주소/공개구분														
안산시장 귀하															

현행		개정안	
(별지 제2호서식)		(별지 제2호서식)	
공인대장		공인대장	
공인의 명칭	서체	공인명	
폐기일자	규격 가로 센티미터 세로 센티미터	종류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인 <input type="checkbox"/> 관리부서
폐기이유	사용 개시일	<input type="checkbox"/> 등록· <input type="checkbox"/> 재등록공인	(인영)
용도	각인근거		등록일 (재등록일)
			새긴날
			새긴사람
			최초사용일
보관 책임자	직명 성명 직명 성명 직명 성명		재료
			등록(재등록) 사유
		관보공고	
		비고	
비고		폐기공인	(인영)
			등록일 (재등록일)
			폐기일 (분실일)
			폐기사유
			폐기방법
			폐기자 (분실자)
		관보공고	
		비고	
		※ 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.	

현	행	개	정	안																													
<u>〈 신 설 〉</u>		(별지 제2호의2서식)																															
		전자이미지공인대장																															
		<table border="1"> <tr> <td>공 인 명</td><td colspan="3"></td></tr> <tr> <td>종 류</td><td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인 </td></tr> <tr> <td rowspan="4"> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록 </div> </td><td>전자이미지공인인영</td><td colspan="2"> 등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일 </td></tr> <tr> <td rowspan="3">전자이미지공인등록 당시의일반공인인영</td><td>등록(재등록)사 유</td><td></td></tr> <tr> <td>관리부서</td><td></td></tr> <tr> <td>비 고</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="4">폐 기</td><td rowspan="4">전자공인 인영</td><td colspan="2"> 등록일(재등록일) : 년 월 일 폐기일 : 년 월 일 </td></tr> <tr> <td>폐기사유</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>			공 인 명				종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인			<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록 </div>	전자이미지공인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일		전자이미지공인등록 당시의일반공인인영	등록(재등록)사 유		관리부서		비 고		폐 기	전자공인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐기일 : 년 월 일		폐기사유		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :	비 고	
		공 인 명																															
		종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인																														
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록 </div>	전자이미지공인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일																															
	전자이미지공인등록 당시의일반공인인영	등록(재등록)사 유																															
		관리부서																															
		비 고																															
폐 기	전자공인 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.																																	

현행	개정안								
<p>(별지 제4호서식)</p> <p>문서번호</p> <p>수 신 경기도지사</p> <p>참 조 민원담당관</p> <p>제 목 공인의 신조(개각) 보고</p> <p>우리시에서 신조(개각)한 공인의 인영을 안산시공인조례 제10조의 제1항의 규정에 의거 불 임과 같이 보고하오니 인영부에 등재하여 주시기 바 랍니다.</p> <p>붙임 : 보고서 2부. 끝</p> <p>안 산 시 장</p>	<p>< 삭 제 ></p>								
<p>※붙임(첨부물)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>안산시장(인) 19 년 월 일 변경</p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr> <td style="width: 50px;">인 영</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr> <td>공인명</td><td></td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 50px;">인 영</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr> <td>공인명</td><td></td></tr> </table> </div>	인 영		공인명		인 영		공인명		
인 영									
공인명									
인 영									
공인명									