

평창군공인조례중개정조례안

의안번호	246
------	-----

제출년월일 : 2001. 12. 13

제 출 자 : 평 창 군 수

1. 개정이유

- 사무관리규정개정(1999. 8. 7) 및 전자결재시스템 시행으로 인한 전자이미지공인의 사용을 명문화하여 그 사용근거를 새로이 두고
- 행정종합정보화사업의 일환인 무인민원발급기 및 복합인증기 설치 운영을 위해 관련 근거를 마련하고자 하는 것임

2. 주요개정내용

- 직인의 인영을 컴퓨터 등 전자적 이미지로 처리한 전자이미지공인으로 입력 후 등록하여 사용할 수 있는 근거마련(안 제2조)
- 민원사무 처리를 위해 사용하는 공인은 전자이미지공인으로 등록이 가능하며 무인민원증명발급기 및 수입증지요금계기에 각인하여 사용가능토록 함(안 제2조)
- 공인의 신조·개각 시 자치행정과장이 이를 행하여 교부하며 전자이미지공인으로 되어 있을 시에도 이를 신조·개각의 시행 즉시 재입력하여 적용(안 제6조)
- 전자이미지공인의 등록 시 "별표 제7호서식"에 따른 전자이미지공인대장을 작성 필요한 사항을 정리(안 제7조)
- 전자이미지공인 사용시 위조, 부정사용하지 못하도록 필요한 비밀번호와 사용자계정(ID)관리 등의 안전대책을 마련(안 제14조)
- 전자이미지공인은 문서심사자 또는 위임을 받은 문서심사자가 날인을 하며 무인민원발급기는 본인의 확인을 거친 후 날인토록 하여 개인정보보호에 신중을 기하고자 함(안 제15조)

평창군공인조례중개정조례안

평창군공인조례중 다음과 같이 개정한다

제2조 제6항 및 제7항을 다음과 같이 신설한다

- ⑥ 제1,2,3항에 정하여 사용하는 공인에 대하여는 직인의 인영을 컴퓨터 등 전자적 이미지로 처리한 전자이미지공인으로 입력 후 등록하여 전자 문서에 사용할 수 있다.
- ⑦ 민원사무의 처리를 위해 사용하는 공인은 전자이미지공인으로 등록이 가능하며 무인민원증명발급기 및 수입증지요금계기에 각인하여 사용할 수 있다.

제6조 제1항을 다음과 같이 한다

- ①공인의 신조·개각은 자치행정과장이 이를 행하여 교부하며 전자이미지공인으로 등록 되어 있을 시 이를 신조·개각의 시행 즉시 재입력하여 적용한다.

제7조를 다음과 같이 한다

- ①자치행정과장은 "별표 제2호서식"에 따른 공인대장을 작성하여 공인의 신조·개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.
- ②자치행정과장은 전자이미지공인으로 등록 시 "별표 제7호서식"에 따른 전자이미지공인대장을 작성하여 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제14조를 다음과 같이 한다

- ①공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 집무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 봉인을 해두어야 한다.
- ②전자이미지공인 사용시 위조, 부정사용하지 못하도록 필요한 비밀번호와 사용자계정(ID)관리 등의 안전대책을 마련하여야 한다.

제15조 제3항을 다음과 같이 신설한다

- ③전자이미지공인은 문서심사자 또는 위임을 받은 문서심사자가 날인을 하며 무인민원발급기는 본인의 확인을 거친 후 날인을 한다.

<부 칙>

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

평창군공인조례중개정조례(안)신구조문 대비표

현 행	개 정 안
제2조(공인의 비치사용) ① - ⑤ (생략)	제2조(공인의 비치사용) ① - ⑤ (현행과 같음)
<신설>	⑥ 제1,2,3항에 정하여 사용하는 공인에 대하여는 직인의 인영을 컴퓨터등 전자적 이미지로 처리한 전자이미지공인으로 입력후 등록하여 전자문서에 사용할 수 있다.
<신설>	⑦인원사무의 처리를 위해 사용하는 공인은 전자이미지공인으로 등록이 가능하며 무인민원증명발급기 및 수입증지요금계기에 각인하여 사용할 수 있다.

현 행	개 정 안
<p>제6조(공인의 신조·개각)①공인의 신조·개각은 자치행정과장이 이를 행하여 교부한다.<개정 98·9·25></p> <p>②<생략></p> <p>제7조(공인대장) 자치행정과장은 “별표 제2호서식”에 따른 공인대장을 작성하여 공인의 신조·개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.<개정 82·2·16, 98·9·25></p> <p><신설></p> <p>제14조(관수 방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 집무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 봉인을 해두어야 한다.</p> <p><신설></p> <p>제15조(공인의 날인) ① - ②<생략></p> <p><신설></p>	<p>제6조(공인의 신조·개각)① - - - - - - - - - - 하며 전자이미지공인으로 등록되어 있을시 이를신조·개각의 시행 즉시 재입력하여 적용한다.<개정></p> <p>②현행과 같음</p> <p>제7조(공인대장)① - ② 자치행정과장은 전자이미지공인으로 등록시 “별표 제7호서식”에 따른 전자이미지공인대장을 작성하여 필요한 사항을 정리하여야 한다.</p> <p>제14조(관수 방법) ① - - - - - - - - - - - - - - - ② 전자이미지공인 사용시 위조, 부정사용하지 못하도록 필요한 비밀번호와 사용자계정(ID)관리등의 안전대책을 마련하여야 한다.</p> <p>제15조(공인의 날인) ① - ②<현행과 같음></p> <p>③전자이미지공인은 문서심사자 또는 위임을 받은 문서심사자가 날인을 하며 무인민원발급기는 본인의 확인을 거친후 날인을 한다.</p>

관계법령 발취

□ 근거 : 민원사무처리에관한법률시행령

제11조의2(무인민원발급기에 의한 민원서류의 교부) ①행정기관의 장은 무인민원발급기에 의하여 민원사항(다른 행정기관소관의 민원사항을 포함한다)을 접수·처리할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 다른 행정기관소관의 민원사항에 대하여 민원서류를 교부할 경우 소관행정기관의 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 생략하고 교부기관의 관인을 찍어 교부할 수 있다. 다만 법령 또는 당해 민원사항의 성질상 소관행정기관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원사항은 소관행정기관의 관인을 찍어야 한다.

관계법령 발췌

□ 근거 : 사무관리규정(대통령령제16,521호)

제3조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공문서"라 함은 행정기관 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. <생략>
3. <생략>
4. <생략>
5. <생략>
6. <생략>
7. "전자문서"라 함은 컴퓨터등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
8. <생략>
9. <생략>
10. <생략>
11. "전자관인"이라 함은 컴퓨터등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 이미지형태로 사용되는 관인을 말한다.

평창군공인조례

제1조(목적) 이 조례는 평창군 공인(직속기관의 장, 사업소, 부속기관의 장 및 보조기관과 회계관계공무원의 공인을 포함한다)의 규격, 관수방법, 공고요령과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 99.1.13>

제2조(공인의 비치사용) ①군수, 직속기관의 장, 읍·면장, 사업소장, 부속기관의 장, 보조기관 및 회계관계공무원은 이 조례가 정하는 바에 따라 공인을 비치 사용한다.<개정 84.1.7, 99.1.13>

②군수가 그 권한에 속하는 사무의 일부를 읍·면장 또는 출장소장에게 내부위임하여 처리하는 경우 그 사무처리에 필요한 군수의 공인을 비치 사용할 수 있으며 이 공인을 사용할 때에는 직속기관의 장, 읍·면장 또는 출장소장의 전용임을 “별표 2”와 같이 표시하여야 한다.<99.1.13>

③군수는 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 민원실 전용공인을 비치 사용할 수 있다. 이 경우 “민원실 전용”임을 “별표 3”과 같이 표시하여야 한다.

<개정 85.1.24>

④제1항, 제2항 및 제3항의 규정에 의한 공인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

⑤군수와 읍·면장 및 출장소장의 권한에 속하는 민원사무중 주민편의 도모를 위하여 팩시미리를 통한 단순한 제증명 발급 사무 일부를 군 및 타 읍·면출장소장 중계민원담당관에게 내부 위임하여 처리할 경우 그 처리사무에 필요한 군수 및 읍·면장·출장소장의 공인을 비치 사용할 수 있으며 그 공인을 사용할 때에는 소속기관의 중계민원담당관 전용임(별표 4)을 표시하여야 한다.

<신설 89.3.8, 89.8.21>

⑥ 제1,2,3항에 정하여 사용하는 공인에 대하여는 직인의 인영을 컴퓨터등 전자적 이미지로 처리한 전자이미지공인으로 입력후 등록하여 전자문서에 사용할 수 있다.

⑦민원사무의 처리를 위해 사용하는 공인은 전자이미지공인으로 등록이 가능하며 무인민원증명발급기 및 수입증지요금계기에 각인하여 사용할 수 있다.

제3조(회계관계공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계공무원의 공인이라 함은 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.<개정 88.4.30>

제4조(공인의 글씨 및 규격) ①군 본청의 공인(회계관계공무원의 공인은 제외한다)의 글씨와 규격은 관인 규정(대통령령 제4772호)을 준용한다.

②제1항 이외의 공인의 글씨는 한글 전서체로 가로로 써야하며 규격은 “별지”과 같이 한다.<개정 84.1.7, 99.1.13>

제5조(각인) ①공인에는 관서명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

②제1항의 경우에 출납원의 직명은 수입금 출납원·전도자금 출납원·세입세출의 현금출납원·물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(공인의 신조·개각)①공인의 신조·개각은 자치행정과장이 이를 행하여 교부하며 전자이미지공인으로 등록 되어 있을시 이를 신조·개각의 시행 즉시 재입력하여 적용한다.

②직속기관 및 사업소장 또는 그 보조기관이나 회계관계공무원이 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는“별지 제1호서식”에 따라서 자치행정과장에게 신청하여야 한다. 다만, 사업소장의 보조기관으로서 공인을 가지고자 할 때에는 군수에게 그 사유를 상신하여 미리 승인을 얻어야 한다.<개정 98.9.25, 99. 1.13>

제7조(공인대장)①자치행정과장은“별표 제2호서식”에 따른 공인대장을 작성하여 공인의 신조·개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.

<개정 82.2.16, 98.9.25>

② 자치행정과장은 전자이미지공인으로 등록시 "별표 제7호서식"에 따른 전자이미지공인대장을 작성하여 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제8조(인영의 보존) 자치행정과장은 매년 2월1일 현재의 공인의 인영을“별지 제3호서식”의 인영부에 따라 보존하여야 한다.<개정 82.2.16, 98.9.25>

제9조(공고) 공인을 신조 각인하거나 개인 폐인하였을 때에는 이를 도보에 공고하여야 한다.

제10조(도보에 의한 공고) ①도보 공고는“별지 제4호서식”에 새로이 각인된 공인을 날인하여 2부를 도지사에게 지체없이 제출 도보 공고를 의뢰하여야 한다.

<개정 82.2.16>

②관보로 시달된 각 기관별 인영부는 훼손, 마멸되는 일이 없도록 별책으로 보관 관리하여야 한다.

제11조(공인의 폐기) ①공인의 개각, 기관의 폐지 등으로 공인을 폐지코자 할 때에는 그 공인을 자치행정과장에게 지체없이 인계하여야 한다.<개정 98.9.25>

②자치행정과장은 제1항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영을 별지 제5호서식의 폐인대장에 등재하고 영구히 보관하여야 한다.

③제2항의 공인은 소각 처분하여야 한다.

제12조(공인의 사고보고 등) 공인 관수자는 공인의 도난 분실 또는 허위 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에“별지 제6호서식”에 따른 공인사고 보고서를 제출하여야 한다.

제13조(공인관수자) 공인의 관수자는 군수가 임명한다. 다만, 직속기관 및 보조기관의 장과 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

<개정 99.1.13>

제14조(관수 방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 집무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 봉인을 해두어야 한다.

② 전자이미지공인 사용시 위조, 부정사용하지 못하도록 필요한 비밀번호와 사용자계정(ID)관리등의 안전대책을 마련하여야 한다.

제15조(공인의 날인) ①공인의 날인은 공인 관수자가 결재 문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

②공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 행정기관의 장의 표시 끝자가 가운데에 오도록 찍어야 한다. 다만, 등·초본등 민원서류를 발급하는 경우에는 행정기관의 장의 표시 끝자 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

③전자이미지공인은 문서심사자 또는 위임을 받은 문서심사자가 날인을 하며 무인민원발급기는 본인의 확인을 거친후 날인을 한다.

제16조(시행규칙) 공인사용에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다.

[별지제7호서식]

전자이미지공인대장

공 인 명					
폐 기 일	년	월	일	등록일	년 월 일
공인이미지					
폐기사유					
파 일 명		파일형식		파일크기	byte
용 도					
적용시간	시	분			
인 영			비 고		

- ※ 1. 전자이미지공인은 출력하여 이미지만 잘라서 붙인다.
 2. 적용시간은 실제 공인사용을 주전산기나 해당장비에 등록시간을 기재한다.
 3. 인영은 새로운 공인을 날인한다.