

대구광역시달성군공인조례중개정조례안

의안 번호	30
----------	----

제출년월일 : 2001. 8. 7.

제 출 자 : 달 성



☐ 개정이유

- 군 행정종합정보화사업 중 컴퓨터를 이용한 무인민원발급 서비스를 위하여 발급기 도입 시행에 따른 관인등록
- 전자관인의 등록사용을 위하여 전자화일로 승인, 관리하기 위한 절차마련

☐ 개정근거

- 사무관리규정 - 전자문서, 전자관인 사용제시
- 민원사무처리에 관한 법률 및 동법 시행령 제11조의 2항
- 무인발급기의 사용제시

☐ 주요골자

- 전자문서 또는 무인민원발급기 사용을 위하여 전자공인을 가질 수 있으며 전자공인은 공인을 입력하여 사용(안 제2조제6항)
- 전자공인의 등록 및 관리 절차
 - 전자공인 사용시 총무과장에게 등록 신청 → 전자공인등록대장에 등재
→ 컴퓨터화일에 등록한 후 관리(안 제6조의2)

☐ 개정조례안 및 신구조문 : 붙임

대구광역시달성군공인조례중개정조례안

대구광역시달성군공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제2조제6항을 다음과 같이 신설한다.

⑥군수는 전자문서 또는 무인민원발급기에 사용하기 위하여 전자공인을 가질 수 있으며 전자공인은 공인을 전자입력하여 사용하여야 하되, 무인민원발급기에는 별표4의 공인을 사용한다.

제6조제2항 중 “내무”를 “총무”로 한다.

제6조의2를 다음과 같이 신설한다.

제6조의2(전자공인의 등록 및 관리) ①전자공인을 사용하고자 하는 때에는 별지제2호서식에 의하여 총무과장에게 등록신청(재등록 및 폐기신청을 포함한다)을 하여야 한다.

②총무과장은 제1항의 규정에 의하여 전자공인의 등록신청을 받은 때에는 일반공인의 인영을 별지제3호의2서식 전자공인등록대장의 해당란에 찍어야 한다.

③전산담당은 등록된 공인을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 관리하여야 하며, 전자공인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전조치를 하여야 한다.

④총무과장은 등록된 전자공인을 출력하여 전자공인등록대장의 해당란에 붙여 보관하여야 한다.

제10조제1항 중 “행정자치부에 비치된 인영부에 등재를 의뢰하여야 된다”를 “대구광역시시장에게 제출된 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.”로 한다

별지 제5호 서식을 별지와 같이 한다

부 칙

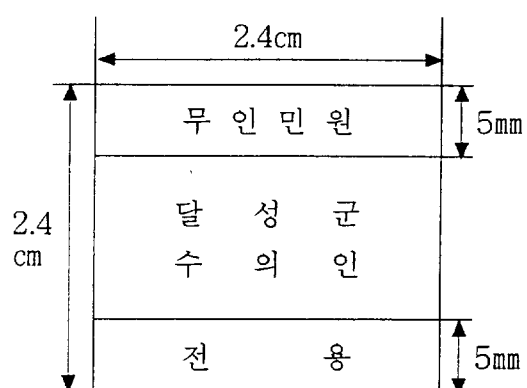
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
제2조(공인의 비치 사용) ①~⑤(생략) <u><신설></u>	제2조(공인의 비치 사용) ①~⑤(현행과 같음) ⑥ <u>군수는 전자문서 또는 무인민원 발급기에 사용하기 위하여 전자공인을 가질 수 있으며, 전자공인은 공인을 전자입력하여 사용하여야 하되, 무인민원발급기에는 별표4의 공인을 사용한다.</u>
제6조(공인의 신조개각) ①(생략) ②읍면장, 사업소장, 부속기관의 장 또는 그 보조기관이나 회계관계 공무원이 공인을 신조 또는 개각 하고자 할 때에는 [별지제2호서식]에 따라 <u>내무과장</u> 에게 신청하여야 한다. 다만, 보조기관으로서 공인을 가지고자 할 때에는 군수에게 그 사유를 상신하여 미리 승인을 얻어야 한다. <u><신설></u>	제6조(공인의 신조 개각) ①(현행과 같음) ②----- ----- ----- ----- -----총무----- ----- ----- ----- ----- 제6조의 2(전자공인의 등록 및 관리) ① <u>전자공인을 사용하고자 하는 때에는 별지제2호서식에 의하여 총무과장에게 등록신청(재등록 및 폐기신청을 포함한다)을 하여야 한다.</u> ② <u>총무과장은 제1항의 규정에 의하여 전자공인의 등록신청을 받은 때에는 일반공인 인영을 별지제3호의 2서식 전자공인등록대장의 해당란에 찍어야 한다.</u>

현행	개정안
<p>제10조(신조 및 개각인영 보고)</p> <p>①신조 또는 개각된 군수, 사업소장, 읍면장공인(회계관계 공무원의 공인은 제외한다)을 [별지제5호서식]에 의하여 3부를 익월 5일까지 <u>행정자치부에 비치된 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.</u></p> <p>②(생략)</p>	<p>③전산담당은 등록된 공인을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 관리하여야 하며, 전자공인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전조치를 하여야 한다.</p> <p>④총무과장은 등록된 전자공인을 출력하여 전자공인등록대장의 해당란에 붙여 보관하여야 한다.</p> <p>제10조(신조 및 개각인영 보고)</p> <p>①----- ----- ----- -----<u>대구광역시시장에게</u> <u>제출된 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다</u></p> <p>②(현행과 같음)</p>

[별표4]



[별지 제3호의2 서식]

전 자 공 인 등 록 대 장

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	
등 록 · 재 등 록	전 자 공 인 인 영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초 사용일 : 년 월 일	
	전 자 공 인 등록당시의 일반공인 인 영	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전 자 공 인 인 영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초 사용일 : 년 월 일	
		폐 기 사 유	
		폐 기 자	소속: 직급: 성명:
		비 고	

※ 비고 : 전자공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자공인을 출력하여 그 전자공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다

[별지 제5호 서식]

공 인 신 조 (개 각) 보 고 서

달성군수(인)	20 년 월 일	변 경 신 규
○○○○○		9cm
	○○○○○○○	
27cm		

(새로이 각인된 공인의 인영)