성주군의회공인조례 전부개정조례안

의 안 번 호	

제출년월일 : 2008년 월 일
발 의 자 : 도정태의원외6인

1. 개정이유

○ 법제처의 법령제명 띄어쓰기 권고에 따라 이를 본 조례에 반영하고, 또한 본 조례에서 사용하는 공인 등 용어의 정의를 명확히 하고, 전자문서 통용이 일반화됨에 따라 전자공인의 사용 및 전자공인등록대장 비치 근거를 마련하고, 기존의 공인대장 양식을 보다 합리적으로 개선하기 위하여 본 조례를 개정하고자 함.

2. 주요내용

가. 제명 띄어쓰기
- “성주군의회공인조례”를 “성주군의회 공인 조례”로 함

나. 본 조례에서 사용하는 공인 등 용어의 정의를 명확히 함(안 제2조)

다. 전자문서 통용이 일반화됨에 따라 전자공인의 사용 근거 마련(안 제3조 제1항, 별지 제2호서식)

라. 공인대장 서식 개선(별지 제1호서식)

3. 참고사항

가. 관련법령 : 해당 없음

나. 예산관련사항 : 해당 없음

다. 기 타

1) 개정조례 안 : 붙임

성주군 조례 제　　호

성주군의회공인조례 전부개정조례안

성주군의회공인조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

성주군의회 공인 조례안

제1조(목적) 이 조례는 성주군의회에서 사용하는 공인의 규격·등록·관리 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공인"이라 함은 성주군의회에서 사용하는 청인 및 직인을 말한다.
2. "전자공인"이라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 사용되는 공인을 말한다.
3. "인영"이라 함은 찍어놓은 공인의 흔적을 말한다.
4. "전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성·시행 또는 접수·처리 및 보관·보존되는 문서를 말한다.

제3조(종류) ①공인은 성주군의회 청인과 직인으로 구분하며, 전자문서에 사용하기 위한 전자공인을 가질 수 있다. 단, 전자공인은 전산 입력하여 사용하여야 한다.

②직인의 종류는 다음과 같다.

1. 성주군의회의장
2. 성주군의회사무과장

③제2항에 명시된 이외의 공인이 필요한 때에는 의장의 승인을 얻어 필요한 공인을 따로 비치할 수 있다.

제4조(인영의 내용) ①청인의 인영은 성주군의회 다음에 “인” 자를 붙이고 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인” 자를 붙인다.

②공인의 인영은 한글전서체로 하여 가로로 새긴다.

제5조(규격) 공인은 정사각형으로 하되, 그 일변의 길이는 별표와 같다.

제6조(교부 및 등록) ①공인은 사무과에서 새겨 이를 교부하되, 별지 제1호 서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

②전자공인을 등록 할 때에는 일반 공인의 인영을 별지 제2호서식의 전자공인 등록대장에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자공인 등록대장의 해당란에 붙여야 한다.

제7조(관리) 공인은 사무과장이 이를 관리한다.

제8조(날인 위치) ①청인은 문서발행 년월일의 "년" 자가 가운데 오도록 날인한다.

②직인은 문서를 발신·교부 또는 인증하는 자의 직위의 "끝" 자가 가운데 오도록 날인한다.

제9조(재교부 및 폐기) ①공인이 분실 또는 소멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 명시하여 사무과장에게 공인의 재교부를 요청하여야 한다.

②제1항의 경우 또는 기타 사유로 공인을 폐기할 때에는 이를 소각한 후 사무과장에게 보고하여야 한다.

제10조(공고) 공인을 교부·재교부 또는 폐기한 때에는 이를 관보 또는 공보에 공고하여야 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【별표】

공 인 의 규 격

1. 성주군의회의 청인 : 3.6센티미터
2. 성주군의회의장의 직인 : 성주군수 직인규격과 동일
3. 성주군의회사무과장의 직인 : 사무관리규정 별표1 관인의 규격 준용

【별지 제1호서식】

공 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">공 인 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□ 청인 □ 직인 □ 특수공인</td><td>관리부서</td></tr>
<tr><td rowspan="8">□ 등록 · □ 재등록 공인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일
(재 등 록 일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td colspan="2">주소 :
성명 및 상호 :
주민등록번호 :</td></tr>
<tr><td>최 초 사 용 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>등록 (재등록)
사 유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>군 보 공 고</td><td colspan="2">년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐 기 공 인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일
(재 등 록 일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분 실 일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td colspan="2">□ 마멸 □ 분실 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td colspan="2">□ 소각 □ 이관 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자
(분 실 자)</td><td colspan="2">소속 :
직급 : 성명 :</td></tr>
<tr><td>군 보 공 고</td><td colspan="2">년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">• 공인을 최초로 등록한 때에는 □등록란에 V 표를, 재등록한 때에는 □재등록란에 V 표를 한다.
• 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

【별지 제2호서식】

전 자 공 인 등 록 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">공 인 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□ 청인 □ 직인 □ 특수공인</td></tr>
<tr><td rowspan="4">등록·재등록</td><td>전자공인인영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
최 초 사 용 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전 자 공 인
등 록 당 시 의
일 반 공 인
인 영</td><td>등록(재등록)
사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>관 리 부 서</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐기</td><td rowspan="4">전 자 공 인
인 영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
폐 기 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</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>