2009. 10. 28. (수) 제162회 거창군의회 임시회

\_ 거창군 공인조례 일부개정조례안 \_ \_ 심 사 보 고 서 \_

> 총 무 위 원 회 (위원장 임 종 귀)

# □ 거창군 공인조례 일부개정조례안 <sup>-</sup> 심 사 보 고 서 <sup>-</sup>

### 1. 심사경과

가. 제출일자 : 2009. 10. 8.

나. 발 의 자 : 거창군수

다. 회부일자 : 2009. 10. 13.

라. 상정 및 의결일자 : 2009. 10. 21.

다. 의안번호 : 제2009-38호

#### 2. 제안이유

○ 공인의 종류와 규격 및 재료, 특수공인에 관한 사항, 공인의 인영 내용과 색깔 및 인쇄사용, 공인 및 전자이미 지공인의 등록・재등록 및 폐기의 절차와 방법・공고 및 보존관리, 공인대장의 기록・정리, 공인의 날인과 관수자 지정 그 밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 관계법령인 「사무관리규정」과 「사무관리규정 시행규칙」에 부합되 도록 정비하는 등 현행 제도의 운영상 나타난 일부 미비 점을 개선・보완하기 위함임.

#### 3. 주요내용

가. 조례의 설치근거로서 상위 관계법령인 「사무관리규 정」을 명확히 제시하고, 조례의 목적 일부를 개정하는 본문 내용에 맞게 정비하여 보완함(안 제1조).

- 나. 문서를 발송 또는 교부하는 명의에 따라 공인의 종류를 크게 청인과 직인으로 구분하고, 각급 행정기관별로 비치하여야 할 공인을 명시함(안 제2조).
- 다. 회계관계공무원의 관직 지정과 유가증권 그 밖의 증표 발행, 민원업무 등 특수업무의 처리 및 전자문서의 사 용에 따른 공인을 특수공인으로 명시함(안 제3조).
- 라. 공인의 모양은 '정사각형'으로 하되 한 변의 최대 길이는 「사무관리규정」에서 정한 크기를 초과하지 않는 범위에서 공인의 종류별로 세분화하고, 쉽게 마멸되거나 부식되지 않는 재질을 사용토록 하는 등 공인의 규격 및 재료에 관하여 규정함(안 제4조, 별표 1).
- 마. 공인의 인영 내용 및 색깔에 관한 사항을 추가하여 규정함(안 제5조제1항 및 제4항 신설).
- 바. 현행 공인은 행정과장이 신조·개각하여 교부하였으나, 각급 행정기관 자체적으로 새겨 공인업무 담당과장에 게 사전 등록 신청 후 공인대장에 등록·보존토록 하 는 등 공인의 등록절차를 관계법령에 맞게 정비함(안 제6조).
- 사. 전자이미지공인의 등록 절차와 그 인영의 등록 및 관리에 관한 사항을 현행 제6조에서 분리·신설하여 구체적으로 명시함(안 제6조의2 신설).
- 아. 공인업무 담당과장은 공인대장을 비치하여 공인을 등록·재등록 또는 폐기할 때마다 그 인영을 등록하고 필요한 사항을 기록·정리토록 하며, 공인대장은 별책

- 으로 영구보존토록 하는 등 공인대장의 관리에 관하여 구체적으로 규정함(안 제7조).
- 자. 공인 또는 전자이미지공인의 등록·재등록 또는 폐기에 따른 공고 시 명시하여야 할 사항을 구체적으로 정함(안 제9조).
- 차. 공인을 등록·재등록 또는 폐기하는 경우에는 공보에 공고하도록 규정하고 있을 뿐, 신조 또는 개각된 공인에 대한 도지사 제출의무에 관하여는 그 근거가 없으므로 관련 내용을 삭제함(안 제10조 삭제).
- 카. 공인의 재등록 및 폐기 사유를 명확히 제시하고, 재등록 또는 폐기되는 공인 인영의 등록 및 보존절차를 명시하며, 현행 소각 처분하는 폐기공인의 처리방법을 지방기록물관리기관에 이관하도록 변경함(안 제11조).
- 타. 공인의 관수자를 그 종류별로 세분화하여 별표로 규정함(안 제13조, 별표 2 신설).
- 파. 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있는 대상과 인쇄 방법 및 절차, 그 관리대장의 기록·유지에 관한 사항 을 규정함(안 제15조의2 신설).
- 하. 그 밖에 행정서식의 일제정비 계획과 조례의 세부적인 시행에 따른 관련 서식을 삭제하거나 신설 또는 정비함.

## 4. 검토보고 요지

- 이 일부개정 조례안은 사무관리규정과 사무관리규정 시행규칙에 따라 행정기관에서 사용하는 특수 공인의 종류와 공인의 등록 폐기 등 필요한 사항을 정비하려는 것으로서 개정함이 타당할 것으로 사료됨.
- 5. 질의 및 답변요지 : 생략
- 6. 토론요지 : 해당없음
- 7. 수정안 요지 : 해당없음
- 8. 심사결과 : 원안가결
- 9. 소수의견 요지 : 해당없음
- 10. 기타 필요한 사항: 해당없음