

【 9 】 양주군공인조례중개정조례안

제출년월일 2002. 4.
제 출 자 양 주 군 수

1. 개정이유

공인을 전자문서, 무인민원발급기 및 인증기에서도 사용할 수 있는 근거를 마련하고, 현행 운영하지 않는 불필요한 사항을 정비하고자 함.

2. 주요골자

- 가. 현재 운영하고 있지 않은 증계민원에 대한 사항을 삭제함(안 제2조제5항)
- 나. 전자문서, 인증기, 무인민원발급기에서도 직인을 사용할 수 있는 근거를 마련함(안 제3조의2 및 제3조의3)
- 다. 전자문서에 사용하는 전자이미지공인의 등록 및 관리에 관한 사항을 규정함(안 제6조의2)

양주군조례 제 호

양주군공인조례중개정조례안

양주군공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제2조제5항을 삭제한다.

제3조의2 및 제3조의3을 다음과 같이 신설한다.

제3조의2(전자이미지공인) 군수, 사업소장, 읍·면장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 공인을 전자입력 하여 사용하여야 한다.

제3조의3(인증기, 무인민원발급기의 공인) 실과소장, 읍·면장은 군수의 승인을 얻어 민원증명발급용 공인부착인증기 및 무인민원발급기에 공인을 사용할 수 있다.

제6조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③전자이미지공인을 사용하는 기관은 전자이미지공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 전자이미지 공인을 전자입력 하여야 한다.

제6조의2를 다음과 같이 신설한다.

제6조의2(전자이미지공인의 등록 및 관리) ①전자이미지공인을 총무과에 등록 (재등록을 포함한다)하여야 한다.

②총무과장은 전자이미지공인을 등록하는 경우에 일반공인의 인영을 전자이미지 공인 등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인 등록대장의 해당란에 붙여야 한다.

제9조제1항중 공인 다음에 "(전자이미지공인)"을 제외한다"를 삽입한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문 대비표 예시문

현행	개정안
제2조(공인의 종류 및 비치사용)①~④(생략) ⑤군수와 읍·면장(출장소장)권한에 속하는 민원사무중 주민편의 도모를 위하여 팩시밀리를 통한 단순한 제증명 발급사무일부를 군수와 읍·면장(출장소장)간에 상호 위·수탁하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 군수와 읍·면장(출장소장)의 공인을 비치 사용할 수 있으며, 그 공인을 사용할 때 예는 소속기관의 "중계민원전용"임을 표시하여야 한다.	제2조(공인의 종류 및 비치사용)①~④(현행과 같음) <u><삭제></u>
<u><신설></u>	제3조의2(전자이미지공인) 군수, 사업소장, 읍·면장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.
<u><신설></u>	제3조의3(인증기, 무인민원발급기 공인) 실과소장, 읍·면장은 군수의 승인을 얻어 민원 증명발급용 공인부착인증기, 무인민원발급기에 공인을 사용할 수 있다.
제6조(공인의신조, 개각)①~②(생략) <u><신설></u>	제6조(공인의신조, 개각)①~②(현행과 같음) ③전자이미지공인을 사용하는 기관은 전자이미지공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지공인을 삭제하고 재등록한 전자이미지공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.
<u><신설></u>	제6조의2(전자이미지공인의 등록 및 관리) ①전자이미지공인을 총무과에 등록(재등록을 포함한다) 하여야 한다. ②총무과장은 전자이미지공인을 등록하는 경우에 일반공인의 인영을 전자이미지공인 등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인 등록대장의 해당란에 붙여야 한다.
제9조(공고)①공인을 신조하거나 개인, 폐인 하였을때에는 이를 군보에 게재하여야 한다. ②(생략)	제9조(공고) ①공인(전자이미지공인을 제외한다)을 ----- ②(현행과 같음)

제3편 총무 제4장 서무 양주군공인조례

양주군공인조례

[1970. 12. 5]
[조례 제214호]

개정 1971. 6.18 조례 제 290호	개정 1984. 2. 1 조례 제 935호
개정 1971. 6.26 조례 제 291호	개정 1985. 9.30 조례 제1051호
개정 1971. 8. 9 조례 제 299호	개정 1985.12.31 조례 제1093호
개정 1972. 5.22 조례 제 333호	개정 1988. 4.30 조례 제1196호
개정 1973. 3.29 조례 제 353호	개정 1988.11.30 조례 제1229호
개정 1973. 6.29 조례 제 367호	개정 1989. 6.21 조례 제1276호
개정 1974.11.28 조례 제 388호	개정 1992. 9. 9 조례 제1432호
개정 1975. 5. 1 조례 제 425호	개정 1993. 1. 9 조례 제1445호
개정 1975.10.13 조례 제 435호	개정 1993. 4.16 조례 제1450호
개정 1977. 2. 8 조례 제 489호	개정 1993. 8. 6 조례 제1457호
개정 1977. 2.12 조례 제 501호	개정 1995. 4.13 조례 제1529호
개정 1977. 7.30 조례 제 558호	개정 1996. 9.23 조례 제1578호
개정 1977.10.27 조례 제 564호	개정 1998.10.14 조례 제1684호
개정 1984. 2. 1 조례 제 929호	(양주군행정기구설치조례)

제 1 조(목적) 이 조례는 양주군 공인(사업소 그 밖에 소속기관의 장 및 그 기관장의 보조기관과 공무원의 공인을 포함한다.)의 규격, 관수방법, 공고요령과 그밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(공인의 종류 및 비치 사용) ①공인은 기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인과 의결기관, 자문기관, 기타 합의제기관의 청인으로 구분한다.

②군수, 읍·면장, 사업소장, 소속기관의 장, 보조기관 및 회계관계 공무원은 이 조례가 정하는 바에 의하여 공인을 비치 사용한다.

③군수가 그 권한에 속하는 사무의 일부를 사업소장 또는 소속 기관장에게 내부 위임하여 처리할 경우, 그 사무처리에 필요한 군수의 공인을 비치 사용할 수 있으며 그 공인을 사용할 때에는 사업소장 또는 소속기관장 전용임을 별표 2와 같이 표시하여야 한다.

④군수는 창구 즉결민원서류를 신속히 처리하기 위하여 “민원실전용”공인을 비치 사용할 수 있다. 이 경우 “민원실전용”임을 표시하여야 한다. 다

제3편 총무 제4장 서무 양주군공인조례

만, 군수가 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별 전용 공인을 비치 사용할 수 있다.

⑤군수와 읍·면장(출장소장)권한에 속하는 민원사무중 주민편의 도모를 위하여 팩시밀리를 통한 단순한 제증명 발급사무일부를 군수와 읍·면장(출장소장)간에 상호 위·수탁하여 처리할 경우, 그 사무처리에 필요한 군수와 읍·면장(출장소장)의 공인을 비치 사용할 수 있으며, 그 공인을 사용할 때에는 소속기관의 “증계민원전용”임을 표시하여야 한다.

제 3 조(회계 관계의 공인) 이 조례에서 회계관계공무원의 공인이라 함은 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.

제 4 조(글씨 및 규격) ①공인의 글씨는 한글전서체로 가로써야 하며, 그 규격은 별표 1과 같다.

②제1항 규정에 불구하고 양주군수인을 전산처리되는 제세공과금고지서 발급용으로 사용할 경우에는 그 원형을 가로, 세로 각 1.5cm로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제 5 조(각인) ①공인에는 관서명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

②제1항의 경우에 출납원의 직명은 수입금 출납원, 일상경비 출납원, 세입세출의 현금출납원, 물품 출납원으로 구분하여 새겨야 한다.

제 6 조(공인의 신조, 개각) ①공인 신조, 개각은 총무과장이 이를 새겨 교부한다.

②사업소장 또는 그 소속 기관의 장이나 회계관계 공무원이 공인을 신조 또는 개각코자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의하여 총무과장에게 신청하여야 한다. 다만, 사업소장의 보조기관으로서 공인을 가지고자 할 때에는 군수의 승인을 얻어야 한다.

제 7 조(공인대장) 총무과장은 별지 제2호 서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인을 신조, 개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제 8 조(인영의 보존) 총무과장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

제 9 조(공고) ①공인을 신조하거나 개인, 폐인하였을 때에는 이를 군보에 공고하여야 한다.

②관보 또는 도보에 게재된 각 기관별 인영부를 훼손되지 않도록 별책으로 보관하고 업무에 참고하여야 한다.

제10조(신조 및 개각 인영보고) 공인을 신조 또는 개각한 때에는 별지 제4

제3편 총무 제4장 서무 양주군공인조례

호 서식에 의하여 2부를 익월 10일까지 도지사에게 제출 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.

제11조(공인의 폐기) ①공인의 개각, 기관의 폐지등으로 공인을 폐기코자 할 때에는 그 공인을 총무과장에게 지체없이 인계하여야 한다.

②총무과장은 제1항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영을 별지 제5호 서식의 폐인대장에 등재하고 영구히 보존하여야 한다.

③제1항의 공인은 소각 처분하여야 한다.

제12조(공인의 사고보고등) 공인 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 기타 변 조등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별표 제6호서식에 의한 공인사고 보고서를 제출하여야 한다.

제13조(공인 관수자) 공인의 관수자는 군수가 임명한다. 다만 보조기관과 회계관계 공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

제14조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 근무시간, 종료후 또는 공휴일에는 봉인하여 당직책임자에게 인계하여야 한다.

제15조(공인의 날인) ①공인의 날인은 공인 관수자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

②공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 행정기관의 장의 명의표시 끝 글자가 공인의 가운데에 오도록 적어야 한다.

다만, 등·초본등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관의 장의 명의표시의 오른쪽 여백에 적을 수 있다.

제16조(규칙) 공인 사용에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다.

부 칙 (1970.12. 5 조례 제214호)

①(시행일) 이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례 시행 당시의 공인은 이 조례에 의하여 조제한 것으로 본다.

③(폐지조례) 이 조례 시행과 동시에 1961. 10. 1 양주군 조례 제1호, 제41, 89, 125호로 개정된 양주군 공인 조례는 이를 폐지한다.

부 칙 (1971. 6.18 조례 제290호)

이 조례는 1971. 5. 1일부터 시행한다.

부 칙 (1971. 6.26 조례 제291호)

이 조례는 1971. 6. 1일부터 시행한다.

제3편 총무 제4장 서무 양주군공인조례

부 칙 (1971. 8. 9 조례 제299호)
이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1972 5.22 조례 제333호)
이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1973. 3.29 조례 제353호)
이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1973. 6.29 조례 제367호)
이 조례는 1971. 7. 1일부터 시행한다.

부 칙 (1974.11.28 조례 제388호)
이 조례는 1974. 12. 1일부터 시행한다.

부 칙 (1975. 5. 1 조례 제425호)
이 조례는 1971. 6. 15일부터 시행한다.

부 칙 (1975.10.13 조례 제435호)
이 조례는 1975. 9. 2일부터 시행한다.

부 칙 (1977. 2. 8 조례 제489호)
이 조례는 1977. 1. 1일부터 시행한다.

부 칙 (1977. 2.12 조례 제501호)
이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1977. 7.30 조례 제 558 호)
이 조례는 1977. 8. 1일부터 시행한다.

부 칙 (1977.10.27 조례 제 564 호)
①(시행일) 이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.
②(폐지조례) 이 조례 시행과 동시 양주군 공인조례(조례 제558호 1977. 7. 30)는 이를 폐지한다.

제3편 총무 제4장 서무 양주군공인조례

③(경과조치) 부칙 제2항의 폐지조례에 의하여 생긴 공인은 이 조례의 규정에 의하여 생긴 것으로 본다. 다만, 제4호 별표에 규정한 규격에 맞지 않은 공인은 1977. 12. 31까지 개각 하여야 한다.

부 칙 (1984. 2. 1 조례 제 929 호)
이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1984. 2. 1 조례 제 935 호)
이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1985. 9.30 조례 제1051호)
이 조례는 1985. 10. 1일부터 시행한다.

부 칙 (1985.12.31 조례 제1093호)
이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1988. 4.30 조례 제1196호)
이 조례는 1988. 5. 1일부터 시행한다.

부 칙 (1988.11.30 조례 제1229호)
이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1989. 6.21 조례 제1276호)
이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1992. 9. 9 조례 제1432호)
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1993. 1. 9 조례 제1445호)
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1993. 4.16 조례 제1450호)
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제3편 총무 제4장 서무 양주군공인조례

부 칙 (1993. 8. 6 조례 제1457호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1995. 4. 13 조례 제1529호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1996. 9. 23 조례 제1578호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1998. 10. 14 조례 제1684호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

●사무관리규정

소관부처 : 행정자치부

제정	1991. 6. 19	대통령령 제13390호
개정	1993. 3. 6	대통령령 제13870호(상공자원부와그소속기관직제)
	1994. 7. 23	대통령령 제14339호(도서관및독서진흥법시행령)
	1994. 12. 23	대통령령 제14438호(재정경제원과그소속기관직제)
	1996. 5. 3	대통령령 제14989호
	1996. 6. 29	대통령령 제15063호(총무처와그소속기관직제)
	1997. 10. 21	대통령령 제15498호(공공기관의정보공개에관한법률시행령)
	1998. 7. 1	대통령령 제15823호
	1999. 8. 7	대통령령 제16521호
	1999. 12. 7	대통령령 제16609호(공공기관의기록물관리에관한법률시행령)
	2001. 1. 29	대통령령 제17115호(교육인적자원부와그소속기관직제)
	2001. 2. 14	대통령령 제17129호
	2001. 6. 30	대통령령 제17271호(전자정부구현을위한행정업무등의전자화 촉진에관한법률시행령)
	2001. 8. 25	대통령령 제17344호(정보통신망이용촉진및정보보호등에관한 법률시행령)

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 영은 행정기관의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화 및 과학화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 중앙행정기관(대통령직속기관 및 국무총리직속기관을 포함한다. 이하 같다) 및 그 소속기관, 지방자치단체의 기관과 군의 기관(이하 "행정기관"이라 한다)의 사무관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영이 정하는 바에 의한다.

제3조 (정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 96.5.3, 99.8.7, 2001.2.14>

1. "공문서"라 함은 행정기관 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. "문서과"라 함은 행정기관내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 과·담당관 또는 계를 말한다.
3. "처리과"라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 과·담당관 또는 계를

(추 136)

第4編 行政一般 第3章 文書・官印 사무관리규정

2. 대규모의 국책공사 기타 대규모의 예산이 투입되는 사업
3. 주요 외교 및 통상협상의 내용
4. 대통령령이상의 법령의 제정
5. 국민생활에 큰 영향을 미치는 제도
6. 기타 정책자료집으로 만들어 보존할 필요가 있는 사항

②제1항의 규정에 의한 정책자료집에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 추진배경

2. 추진경과

3. 계획에서부터 시행·완결까지에 관련된 다음 각목의 문서

가. 계획서·보고서·추진계획표·일정표·심사분석결과등

나. 관련자 및 관련자별 업무분담내용

다. 공청회·세미나 및 관계자회의의 기록

라. 정책·사업등을 변경하는 경우 변경하게 된 경위, 관련자 및 관련기록

③행정기관의 장은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 만든 정책자료집중 1부는 당해 기관에 보관하고, 1부는 정부기록보존소에 제출하여야 한다. 이 경우 제1항제3호에 관한 정책자료집은 외교통상부령이 정하는 바에 따라 일반에게 공개한·해부터 정부기록보존소에 이관하여야 한다. <개정 99·12·7>

④정부기록보존소장은 제3항의 규정에 의하여 제출받은 정책자료집을 영구보존하여야 한다.

[본조신설 98·7·1]

제34조의4 (행정보도자료의 실명제공) 행정기관이 언론기관에 보도자료를 제공하는 경우에는 당해 자료에 담당부서·담당자·연락처등을 함께 기재하여야 한다.

[본조신설 98·7·1]

제3장 관인관리

제35조 (종류 및 비치) ①관인은 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

②각급 행정기관은 다음의 구분에 따라 관인을 비치한다. <개정 98·7·1, 99·8·7>

1. 의결기관·자문기관 기타 합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.
2. 제1호외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.

(수 115)

第4編 行政一般 第3章 文書・官印 사무관리규정

3. 정부조직법 제6조제2항의 규정에 의하여 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.

4. 합의제기관의 장은 법령에 의하여 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

제36조 (특수관인) ①각급 학교에서 사용하는 관인은 교육인적자원부장관이, 군기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이, 검찰기관이 사용하는 관인은 법무부장관이, 외교통상부 및 재외공관에서 외교문서에 사용할 관인은 외교통상부장관이, 세입징수관·지출관·회계 기타 재무에 관한 사무를 담당하는 공무원의 직인은 재정경제부장관이 각각 그 규격·등록등 관리에 관하여 필요한 사항을 정한다. <개정 94·12·23, 98·7·1, 2001·1·29>

②행정기관의 장은 유가증권 기타 특수한 증표발행에 필요한 관인과 민원업무등 특수업무를 처리하기 위한 관인을 따로 가질 수 있다. <개정 99·8·7>

③각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가지며, 전자이미지관인은 관인을 전자입력하여 사용하여야 한다. <신설 96·5·3, 99·8·7, 2001·2·14>

제37조 (규격) 관인의 모양은 행정기관의 장이 정하되, 그 크기는 별표 1의 규격을 초과할 수 없다.

(전문개정 99·8·7)

제38조 (등록) ①중앙행정기관의 관인은 행정자치부에, 기타 행정기관의 관인은 그 직급 상급기관에 등록하여야 한다. <개정 98·7·1, 99·8·7>

②관인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다. <신설 99·8·7>

제39조 (재등록 및 폐기) ①관인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제38조의 규정에 의한 등록기관에 관인을 재등록하여야 한다. <개정 99·8·7>

②제1항 또는 기타의 사유로 관인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 관인의 등록기관에 관인폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 행정기관이 폐지되거나 기타 특별한 사유로 그 관인을 보존할 필요가 있는 때에는 이를 정부기록보존소에 이관하여 보존하거나 상급기관 기타 관계기관에 이관하여 보존할 수 있다. <개정 99·8·7>

③전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자

(수 129)

第4編 行政一般 第3章 文書・官印 사무관리규정

3. 정부조직법 제6조제2항의 규정에 의하여 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.
4. 합의제기관의 장은 법령에 의하여 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

제36조 (특수관인) ①각급 학교에서 사용하는 관인은 교육인적자원부장관이, 군기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이, 검찰기관이 사용하는 관인은 법무부장관이, 외교통상부 및 재외공관에서 외교문서에 사용할 관인은 외교통상부장관이, 세입징수관·지출관·회계 기타 재무에 관한 사무를 담당하는 공무원의 직인은 재정경제부장관이 각각 그 규격·등록등 관리에 관하여 필요한 사항을 정한다. <개정 94·12·23, 98·7·1, 2001·1·29>

②행정기관의 장은 유가증권 기타 특수한 증표발행에 필요한 관인과 민원업무등 특수업무 처리하기 위한 관인을 따로 가질 수 있다. <개정 99·8·7>

③각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가지며, 전자이미지관인은 관인을 전자입력하여 사용하여야 한다. <신설 96·5·3, 99·8·7, 2001·2·14>

제37조 (규격) 관인의 모양은 행정기관의 장이 정하되, 그 크기는 별표 1의 규격을 초과할 수 없다.

[전문개정 99·8·7]

제38조 (등록) ①중앙행정기관의 관인은 행정자치부에, 기타 행정기관의 관인은 그 직급 상급기관에 등록하여야 한다. <개정 98·7·1, 99·8·7>

②관인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다. <신설 99·8·7>

제39조 (재등록 및 폐기) ①관인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제38조의 규정에 의한 등록기관에 관인을 재등록하여야 한다. <개정 99·8·7>

②제1항 또는 기타의 사유로 관인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 관인의 등록기관에 관인폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 행정기관이 폐지되거나 기타 특별한 사유로 그 관인을 보존할 필요가 있는 때에는 이를 정부기록보존소에 이관하여 보존하거나 상급기관 기타 관계기관에 이관하여 보존할 수 있다. <개정 99·8·7>

③전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자

(후 129)

第4編 行政一般 第3章 文書・官印 사무관리규정

이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인을 전자입력하여 사용하여야 한다. <신설 99·8·7, 2001·2·14>

제40조 (공고) 관인(전자이미지관인을 제외한다)을 등록 또는 재등록하거나 폐기할 때에는 등록기관은 이를 관보에 공고하여야 한다. <개정 99·8·7, 2001·2·14>

제41조 (공인) 지방자치단체의 공인에 관하여는 이 장의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의한다.

제4장 보고사무

제42조 (보고의 심사) 행정기관이 다른 행정기관이나 공공단체·민간단체 또는 사기업체(이하 “민간단체”라 한다)로부터 정기 또는 수시로 보고를 받고자 하는 때에는 미리 이 장에 의한 심사(이하 “보고심사”라 한다)를 받아야 한다. 다만, 군사에 관한 보고심사에 관하여는 관계중앙행정기관의 장이 따로 정할 수 있다. (전문개정 96·5·3)

제43조 (보고심사대상) ①보고심사의 대상이 되는 보고는 다음과 같다. <개정 96·5·3, 99·8·7>

1. 중앙행정기관 또는 그 소속기관이 다른 행정기관으로부터 받는 보고
2. 지방자치단체가 다른 지방자치단체로부터 받는 보고
3. 교육행정기관이 동급 또는 하급기관(각급 학교를 포함한다. 이하 같다)으로부터 받는 보고
4. 삭제 <99·8·7>

②제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 대하여는 보고심사를 받지 아니한다. <개정 96·5·3, 98·7·1, 99·8·7>

1. 법령의 해석 및 질의응답
2. 인원차출 및 표창상신
3. 유인물·책자 및 수령증등의 송부
4. 전문기관에 대한 화학적·물리적 시험의 의뢰
5. 각종 위원회 위원의 위촉에 따른 동의·조회 및 신원조회
6. 범죄수사 및 소송수행에 필요한 보고 또는 자료
7. 감사원법에 의한 회계감사 및 직무감찰에 관한 보고와 감사원의 실지감사 및 현지조사에 필요한 보고 또는 자료
8. 법령에 의한 관계기관간의 협의·동의 및 합의

(추 129)

양주군공인조례 개정

☐ 개정구분 : 부분개정

☐ 개정이유

공인을 전자문서, 무인민원발급기 및 인증기에서도 사용할 수 있는 근거를 마련하고, 현행 운영하지 않는 불필요한 사항을 정비하고자 함.

☐ 주요골자

- 가. 현재 운영하고 있지 않은 중계민원에 대한 사항을 삭제함(안 제2조제5항)
- 나. 전자문서, 인증기, 무인민원발급기에서도 직인을 사용할 수 있는 근거를 마련함(안 제3조의2 및 제3조의3)
- 다. 전자문서에 사용하는 전자이미지공인의 등록 및 관리에 관한 사항을 규정함(안 제6조의2)

☐ 개정조례안 : 별첨

☐ 신·구조문 대비표 : 별첨

☐ 관계법령발췌서 : 별첨

○ 사무관리규정

☐ 관련사업계획서 : 해당없음

☐ 예산수반사항 : 해당없음

☐ 사전예고결과 : 해당없음

☐ 기타 참고사항 : 해당없음