

부천시공인조례중개정조례안심사보고

1. 심사경과

가. 제안일자 및 제안자 : 2004년 3월 3일 부천시장 제출

나. 회부일자 : 2004년 3월 3일

다. 상정 및 의결일자

·제111회 부천시의회(임시회) 제5차 행정복지위원회(2004년 3월16일)
상정의결

2. 제안설명 요지

(제안설명자 : 총무과장 이해양)

□ 제안이유

○ 행정기관은 공인의 인영을 당해 행정기관의 공인대장에, 전자 이미지공인의 인영을 당해 행정기관의 전자이미지공인대장에 각각 등록하도록 하는 것 등으로 사무관리규정이 개정(2002.12.26, 대통령령 제17811호) 됨에 따라 이에 맞추어 공인등록 및 폐기, 공고방법 등을 정비하는 한편 그밖에 현행 규정의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선 보완하려는 것임.

□ 주요골자

○ 지금까지는 구청장공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기하는 경우 시에서 관장하였으나, 앞으로는 구에서 직접 처리하도록 변경함.(안 제3조의3제1항, 제6조제2항)

○ 공인대장명칭을 전자공인등록대장에서 등록, 재등록, 폐기를 다 포괄할 수 있는 전자이미지공인대장으로 변경하고, 전자이미지공인대장은 총무과에서 관리하고, 전자이미지공인은 컴퓨터 화일로 정보관리과에서 관리하도록 구분함.(안 제6조의2제1항)

○ 전자이미지공인도 일반 공인처럼 시보에 공고하도록 변경함.
(안 제9조)

○ 공인을 신조 및 폐기하는 경우 당해 행정기관의 공인대장에 등록하도록 하여 업무처리의 신속을 기하고 행정의 자율성과 책임성을 강화하도록 함. (안 제10조)

○ 폐기공인을 공인대장에만 기록하고 폐기하던 것을, 앞으로 소각 등의 방법으로 폐기하지 않고 정부기록보존소에 이관하여 역사적 유물로서 보존토록 함. (안 제3조의3제2항, 제11조)

3. 질의 및 답변요지

| 질의 내용 | 답변 내용 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 전자이미지 공인관리가 총무과와 정보관리과로 이원화 되고 시민에 공고하는 것은 관리에 철저를 기하고자 하는 사항인지요? ○ 폐기공인은 이제까지 소각하였는데 소각과정에서 문제가 없었는지요? ○ 구와 동의 공인을 앞으로는 구청에서 등록하고 관리하는 이유는? | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사무관리규정이 개정으로 전자이미지 공인관리 부서의 변경과 공인관리에 보다 철저를 기하고자 한 것입니다. ○ 공인소각은 인정된 기관에서 소각하고 있으므로 문제는 없습니다. ○ 행정기관의 공인은 당해 행정기관에서 관리하도록 사무관리규정이 개정되어서 입니다. |

4. 토론요지

가. 찬성토론

○ 없음

나. 반대토론

○ 없음

5. 심사결과

원안의결

6. 소수의견 요지

없 음

7. 기타 필요한 사항

없 음

부천시공인조례중개정조례안

| | |
|-----------|----------------------|
| 의안 번호 | 제229호 |
| 의결 년월일 | 2004.3.19 (제111회) |

제출년월일 : 2004. 3. 3

제출자 : 부천시장

□ 제안이유

- 행정기관은 공인의 인영을 당해 행정기관의 공인대장에, 전자 이미지공인의 인영을 당해 행정기관의 전자이미지공인대장에 각각 등록하도록 하는 것 등으로 사무관리규정이 개정(2002. 12. 26, 대통령령 제17811호)됨에 따라 이에 맞추어 공인등록 및 폐기, 공고방법 등을 정비하는 한편, 그밖에 현행 규정의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완하려는 것임.

□ 주요골자

- 가. 지금까지는 구청장공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기하는 경우 시에서 관장하였으나, 앞으로는 구에서 직접 처리하도록 변경함.
(안 제3조의3제1항, 제6조제2항)
- 나. 공인대장명칭을 전자공인등록대장에서 등록, 재등록, 폐기를 다 포괄할 수 있는 전자이미지공인대장으로 변경하고, 전자이미지공

인대장은 총무과에서 관리하고, 전자이미지공인은 컴퓨터 화일로
정보관리과에서 관리하도록 구분함.(안 제6조의2제1항)

다. 전자이미지공인도 일반 공인처럼 시보에 공고하도록 변경함.(안
제9조)

라. 공인을 신조 및 폐기하는 경우 당해 행정기관의 공인대장에 등
록하도록 하여 업무처리의 신속을 기하고 행정의 자율성과 책임
성을 강화하도록 함.(안 제10조)

마. 지금까지는 폐기공인을 공인대장에만 기록하고 폐기하였으나,
앞으로는 소각 등의 방법으로 폐기하지 않고 정부기록보존소에
이관하여 역사적 유물로서 보존토록 함.(안 제3조의3제2항, 제11조)

부천시공인조례중개정조례안

부천시공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제3조의3제1항 전단중 “구청장, 사업소장”을 “사업소장”으로, “동장”을 “구청장, 동장”으로 하고, 동조제2항중 “별지제5호서식”을 “별지 제1호 서식”으로, “인계하고, 폐기공인은 소각 처분하여야 한다.”를 “인계하여야 하며, 시·구 공인업무 담당과장은 폐기되는 공인을 공인폐기공고문과 함께 정부기록보존소로 이관하여야 한다.”로 한다.

제6조제2항 단서외의 부분중 “구청장, 사업소장, 시본청 및 사업소의 회계관계 공무원”을 “시장, 사업소장, 시본청 및 사업소의 청인, 회계관계 공인”으로, “동장과 구·동의 회계관계 공무원”을 “구청장, 동장과 구·동의 청인, 회계관계 공인”으로 하고, 동조제3항을 삭제한다.

제6조의2제1항중 “별지 제2호의2서식”을 “별지 제1호서식”으로, “등록(재등록을 포함한다)하여 컴퓨터 화일 및 대장으로 관리하여야 한다.”를 “등록(재등록을 포함한다)신청을 하고 공인업무담당부서가 별지 제2호의2서식에 의하여 전자이미지공인대장을 관리하며, 정보화업무담당

부서가 전자이미지공인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.”로 한다.

제9조 각호외의 부분중 “공인(전자이미지공인을 제외한다)을 신조 개각하거나 폐기하였을 때에는”을 “공인(전자이미지공인을 포함한다)을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는”으로 하고, 동조 각호외의 부분에 단서를 다음과 같이 신설하며, 동조제1호 내지 제3호중 “신조·개각”을 각각 “등록·재등록”으로 한다.

다만, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.

제10조를 다음과 같이 한다.

제10조(등록) ①공인을 신조 또는 폐기하고자 할 때에는 공인(전자이미지공인을 포함한다)의 인영을 제6조의 규정에 의한 시·구 공인 업무담당과의 공인대장(전자이미지공인을 포함한다)에 각각 등록하여야 한다.

②공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조(재등록 및 폐기) ①공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 제10조의 규정에 의한 등록기관에 공인을 재등록하여야 한다.

②전자이미지공인을 사용하는 기관은 공인을 재등록한 경우 즉시

사용중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

③전자이미지공인을 사용하는 기관은 사용중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

④제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 별지 제1호서식에 의거 폐기신청을 하고 그 공인은 시·구 공인업무담당 과장에게 지체없이 인계하여야 한다.

⑤시·구 공인업무담당과장은 제4항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영 및 폐기내역을 별지 제2호서식의 공인대장에 등재하고 영구히 보존하여야 한다.

⑥시·구 공인업무담당과장은 폐기되는 공인을 공인폐기공고문과 함께 정부기록보존소로 이관하여야 한다.

별지 제1호서식·별지 제2호서식 및 별지 제2호의2서식을 각각 별지와 같이하고, 별지 제4호서식 및 별지 제5호서식을 각각 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제2호서식]

공 인 대 장

| | | | |
|---|---|--------------------|--|
| 공 인 명 | | | |
| 종 류 | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인 | 관리부서 | |
| <input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록 공인 | (인 영) | 등 록 일 (재등록일) | 년 월 일 |
| | | 새 긴 날 | 년 월 일 |
| | | 새 긴 사 램 | 주 소 : 성 명 및 상 호 : 주 민 등 록 번 호 : |
| | | 최초사용일 | 년 월 일 |
| | | 재 료 | |
| | | 등록(재등록) 사 유 | |
| | | 시 보 공 고 | 년 월 일 공 고 제 - 호 |
| | | 비 고 | |
| 폐 기 공 인 | (인 영) | 등 록 일 (재등록일) | 년 월 일 |
| | | 폐 기 일 (분 실 일) | 년 월 일 |
| | | 폐 기 사 유 | <input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 폐 기 방 법 | <input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 폐 기 자 (분 실 자) | 소 속 : 직 급 : 성 명 : |
| | | 시 보 공 고 | 년 월 일 공 고 제 - 호 |
| | | 비 고 | |
| ※ 공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다. | | | |

210mm×297mm(보존용지(1종)70g/m²) 또는 210mm×297mm(한지)

[별지 제2호의2서식]

전자이미지공인대장

| | | | |
|--|---|---|------|
| 공 인 명 | | | |
| 종 류 | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인 | | |
| <input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록 공인 | 전자이미지공인인영 | 등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일 | |
| | 전자이미지공인 등록당시의 일반공인 인영 | 등록(재등록) 사 유 | |
| | | 관리부서 | |
| | | 비 고 | |
| 폐 기 공 인 | 전자이미지공인 인영 | 등록일(재등록일) : 년 월 일 폐기일 : 년 월 일 | |
| | 폐기사유 | | |
| | 폐 기 자 | 소속 : 직급 : | 성명 : |
| | 비 고 | | |

비 고

전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

210mm×297mm(보존용지(1종)70g/m²) 또는 210mm×297mm(한지)

신 · 구조문대비표

| 현 행 | 개 정 안 |
|--|---|
| <p>제3조의3(복합인증기) ①민원사무 를 신속히 처리하기 위하여 인 증기전용 공인(이하 “인증기공 인” 이라 한다)을 비치 사용할 수 있으며, 인증기공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의하여 시장, <u>구청 장, 사업소장</u> 인증기공인은 시 공인업무 담당과장에게, <u>동장</u> 인증기공인은 구 공인업무 담당 과장에게 신청하여야 한다. 이 경우 인증기발급전용임을 표시 하여야 한다.</p> <p>②공인의 개각, 기관의 폐지등 으로 공인을 폐기하고자 할 때 에는 <u>별지 제5호서식</u>에 의하여 폐기신청을 하고, 그 공인은 시·구 공인업무담당과장에게 지 체없이 <u>인계하고, 폐기공인은</u> <u>소각 처분하여야 한다.</u></p> | <p>제3조의3(복합인증기) ①----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>사업</u> <u>소장</u>----- ----- <u>구청장, 동장</u> ----- ----- ----- ----- ----- -----.</p> <p>②----- ----- ----- <u>별지 제1호서식</u>----- ----- ----- ----- ----- <u>인계하여야 하며, 시·구 공</u> <u>인업무담당과장은 폐기되는 공인</u> <u>을 공인폐기공고문과 함께 정부기록</u> <u>보존소로 이관하여야 한다.</u></p> |

| | |
|--|---|
| <p>3. 공인의 <u>신조·개각 또는 폐기</u>공인의 공인명 및 인영</p> <p>4.(생략)</p> | <p>3. -----<u>등록·재등록</u>----- -----</p> <p>4.(현행과 같음)</p> |
| <p>제10조(신조 및 개각 인영보고) <u>공인을신조 또는 개각한 때에는 별지 제4호서식에 의하여 2부를 구청장은 익월 5일까지, 시장은 익월 10일까지 도지사에게 제출, 인영부에 등재를 의뢰 하여야 한다. 다만, 회계관계 공무원의 공인은 제외한다.</u></p> | <p>제10조(등록) ①<u>공인을 신조 또는 폐기하고자 할 때에는 공인(전자 이미지공인을 포함한다)의 인영을 제6조의 규정에 의한 시·구 공인업무담당과의 공인대장(전자 이미지공인대장을 포함한다)에 각각 등록하여야 한다.</u></p> <p>②<u>공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.</u></p> |
| <p>제11조(공인의 폐기) ①<u>공인의 개각, 기관의 폐지등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제5호서식에 의거 폐기신청을 하고, 그 공인은 시, 구 공인업무담당과장에게 지체없이 인계하여야 한다.</u></p> | <p>제11조(재등록 및 폐기) ①<u>공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 제10조의 규정에 의한 등록기관에 공인을 재등록하여야 한다.</u></p> |

②공인업무 담당과장은 제1항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영은 별지 제2호서식의 공인대장에 등재하고 영구히 보존하여야 한다.

③제1항의 공인은 소각 처분하여야 한다.

②전자이미지공인을 사용하는 기관은 공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

③전자이미지공인을 사용하는 기관은 사용중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

④제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 별지 제1호서식에 의거 폐기신청을 하고 그 공인은 시·구 공인업무 담당과장에게 지체없이 인계하여야 한다.

⑤시·구 공인업무담당과장은 제4항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영 및 폐기내역을 별지 제2호서식의 공인대장에 등재하고 영구히 보존하여야 한다.

⑥시·구 공인업무담당과장은 폐기되는 공인을 공인폐기공고문과 함께 정부기록보존소로 이관하여야 한다.