

부산광역시 사하구의회 공인 조례 일부개정조례안

의안 번호	223
----------	-----

발의년월일 : 2006. 6. 5
발 의 자 : 최광렬의원의외 6인

1. 제안이유

사하구 행정기구표의 직제 개편 등에 의하여 우리구의회의 상임위원회의 명칭변경에 따른 상임위원장 직인의 명칭을 개정하고, 전자이미지 공인을 효율적으로 관리하기 위하여 현행 조례를 정비·보완하고자 함.

2. 주요골자

- 가. 사회도시위원회위원장의 직인 명칭을 도시위원회위원장으로 개정
(안 제2조제2항제3호)
- 나. 전자이미지공인의 효율적으로 관리(안 제2조의2 신설, 제4조, 제5조, 제6조 단서 신설, 제8조 제3항·제4항 신설)

3. 관계법령

- 가. 부산광역시 사하구 행정기구 설치 조례
- 나. 사무관리규정(2002.12.26 대통령령 제17811호) 및 사무관리시행규칙(2003.7.14 행정자치부령)

부산광역시 사하구의회 공인 조례 일부개정조례안

부산광역시 사하구의회 공인 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항제3호를 다음과 같이 한다.

3. 부산광역시사하구의회도시위원회위원장

제2조의2를 다음과 같이 신설한다.

제2조의 2(전자이미지 공인) 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

제4조중 “공인은”을 “공인(전자이미지 공인을 포함한다. 이하 같다)은”으로 한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

제5조(교부 및 등록) ① 공인은 사무국장이 새겨 등록하고 사용하여야 하며, 공인의 인영은 별지 제1호 서식의 공인대장에, 전자이미지공인은 별지 제2호 서식의 전자이미지공인대장에 각각 등록하여 보존하여야 한다.

② 전자이미지공인으로 등록하는 경우에는 그 공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 찍은 인영을 전자적이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여야 한다.

제6조에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 전자이미지공인은 정보화담당부서가 컴퓨터파일로 관리하여야 하며, 관계부서의 장은 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제8조 제3항, 제4항을 다음과 같이 신설한다.

③ 전자이미지공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지공인을 삭제하고 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

④ 사용중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자 이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

“별지”를 “별지 제1호 서식”과 같이 한다.

“별지 제2호 서식”을 다음과 같이 신설한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(종류) ① ~ ② (생략) 1 ~ 2. (생략) 3. <u>부산광역시사하구의회사회도시위원회위원장</u> 4 ~ 5. (생략) ③ ~ ④ (생략)</p> <p style="text-align: center;">(신설)</p>	<p>제2조(종류) ① ~ ② (현행과 같음) 1 ~ 2. (현행과 같음) 3. <u>부산광역시사하구의회도시위원회위원장</u> 4 ~ 5. (현행과 같음) ③ ~ ④ (현행과 같음)</p> <p>제2조의2(<u>전자이미지 공인</u>) <u>전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지 공인은 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.</u></p>
<p>제4조(규격) <u>공인은</u></p>	<p>제4조(규격) <u>공인(전자이미지 공인을 포함한다. 이하 같다)</u>은</p>
<p>제5조(교부 및 등록) <u>공인은 사무국장이 새겨 이를 교부하되 별지서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.</u></p>	<p>제5조(교부 및 등록) ① <u>공인은 사무국장이 새겨 등록하고 사용하여야 하며, 공인의 인영은 별지 제1호 서식의 공인대장에, 전자이미지공인은 별지 제2호 서식의 전자이미지공인대장에 각각 등록하여 보존하여야 한다.</u> ② <u>전자이미지공인으로 등록하는 경우에는 그 공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고 찍은 인영을 전자적이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여야 한다.</u></p>
<p>제6조(관리) (생략) (단서 신설)</p>	<p>제6조(관리) (현행과 같음) <u>다만 전자이미지공인은 정보화담당부서가 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 관계부서의 장은 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.</u></p>
<p>제8조(재교부 및 폐기) ① ~ ② (생략) (신설)</p> <p style="text-align: center;">(신설)</p>	<p>제8조(재교부 및 폐기) ① ~ ② (현행과 같음) ③ <u>전자이미지공인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용하여야 한다.</u> ④ <u>사용 중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.</u></p>

[별지 제2호 서식]

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	전자이미지공인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일	
	전자이미지공인 등록당시의 일반공인 인영	등록(재등록) 사 유	
		관리부서	
		비 고	
폐 기	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐기일 : 년 월 일	
		폐기사유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

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