

## 충청북도의회공인조례개정조례(안)

의안 번호	제 380 호
----------	---------

제출년월일 : 2001. 1. 15.

발 의 자 : 의회운영위원회  
위 원 장

### 1. 제안이유

사무관리규정(대통령령 제16521호, '99. 8. 7)개정에 따라 이와 관련된 조례를 개정하고 현실에 맞지 않는 일부 조문을 정비하려는 것임.

### 2. 주요골자

- 충청북도의회의장 직인 규격을 그 한변의 길이 3cm이하 (종전 2.7cm), 위원장의 직인은 2.7cm이하(종전 2.4cm)로 변경
- 전자문서 유통에 따른 전자관인의 등록과 관리규정 신설
- 전자관인은 충청북도 정보통신과장이 관리하고 전자문서 관인날인은 처리과의 문서심사관이 하도록 규정
- 공인의 등록, 보존, 폐기, 사고보고 등 관리사항 보완
- 공인을 인쇄하여 사용하고자 하는 경우에는 의장의 승인을 얻어 사용하도록 규정

### 3. 조례제정(안) : 따로붙임

### 4. 신·구조문대비표 : 따로붙임

### 5. 관련규정 : 따로붙임

## 충청북도의회공인조례개정조례(안)

충청북도의회공인조례를 다음과 같이 개정한다.

**제1조(목적)** 이 조례는 충청북도의회에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 등록, 재등록 방법과 그 밖의 공인관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(공인의 종류)** ①공인은 충청북도의회 청인과 직인으로 구분하며 청인은 기관명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하고 직인은 충청북도의회 의장 및 위원회위원장, 사무처장 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용한다.(개정 99. 9. 7)

②직인의 종류는 다음과 같다.

1. 충청북도의회의장
2. 각 상임위원회위원장 및 특별위원회위원장(개정 99. 9. 7)
3. 충청북도의회 사무처장

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

④제2항 제2호의 직인은 충청북도의회내에 발신하는 공문서에 한하여 사용할 수 있다. 다만, 의장의 승인을 얻은 사항에 대하여는 대외발신 공문서에 사용할 수 있다.

**제3조(공인의 비치 및 사용)** ①충청북도의회의장, 사무처장의 공인은 총무담당관실에, 상임위원장 및 특별위원장의 공인은 각 상임위원회 전문위원실에 각각 비치 사용한다.

②전자문서의 시행을 위하여 직인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 전자관인을 사용할 수 있다.

**제4조(공인의 규격 및 글씨)** ①공인은 정사각형으로 하되 규격은 별표1과 같다.

②공인의 글씨는 한글 전서체로 가로써야 하며 청인의 인영은 충청북도의회 다음에 “인” 자를 붙이고 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인”자를 붙인다.

**제5조(공인의재료)** 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

**제6조(공인의 날인)** ①공인은 관수자가 문서의 시행문과, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치여·부 등을 대조 심사후 날인하여야 한다.

다만, 전자문서의 경우에는 처리과의 문서심관이 문서심사후 전자관인으로 날인함을 원칙으로 한다.

②공인은 그 문서를 시행하는 기관 또는 기관장 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 날인하여야 한다.

**제7조(공인의 등록·재등록)** ①공인은 등록 후 사용하여야 한다. 등록된 공인이 분실 또는 마멸되어 갱신한 때에는 재등록 후 사용하여야 한다.

②제1항에 의하여 공인을 등록 또는 재등록하고자 하는 경우에는 총무담당관이 공인을 새겨 등록후 교부한다.

③전자관인의 등록은 제2조 2항의 직인 인영을 별지 제2호 서식에 의해 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자관인 등록대장의 해당란에 붙여야 하며, 그 직인을 재등록할 경우에는 전자관인도 재등록하여야 한다.

**제8조(공고)** ①공인(전자관인은 제외한다)을 등록, 재등록, 폐기하였을 때에는 이를 관보 또는 도보에 공고하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 공고하는 때에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 공인의 등록, 재등록 또는 폐기 사유
2. 공인의 최초 사용년월일 또는 폐기연월일
3. 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

**제9조(공인대장)** ①공인을 등록, 재등록 또는 폐기시에는 별지 제3호 서식에 의한 공인대장에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

②공인대장은 훼손, 마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구 보존하여야 한다.

**제10조(관수자의 지정)** ①공인의 관수자는 총무담당관 및 해당 전문위원이 관리한다.

②제7조 제3항에 의하여 등록된 전자관인은 충청북도 정보통신과장이 관리하되, 전자 관인의 위조 또는 부정사용 등을 하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

**제11조(관수방법)** 공인은 항상 견고한 용기(이하 “공인함”이라 한다)에 넣어 두어야 하며, 집무시간 이외의 시간 또는 공휴일에는 공인함을 이중 캐비닛 또는 금고에 보관하고 봉인하여야 한다.

**제12조(인영의 보존)** 총무담당관은 매년 2월 1일 현재, 공인의 인영을 별지 제4호서식에 의거 인영대장에 날인하여 공인의 관리에 만전을 기하여야 한다.

**제13조(공인의 폐기)** ①공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의거 공인폐기 신고를 한후 총무담당관에게 반납하여야 한다.

②반납된 공인은 별지 제3호 서식의 공인대장에 기록하고 반납 공인은 소각 하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 의장의 결정에 의거 공인을 보존할 수 있다.

**제 14조(공인의 사고 보고 등)** 공인의 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위 변조의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 사고 공인명, 사고 발생일시, 장소, 사고내용, 사고후의 처리전말 등을 기재하여 공인사고 보고서를 사무처장에게 제출 하여야 한다.

**제 15조(인영의 인쇄사용)** ①제4조의 규정에 의거 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 의장의 승인을 얻어 인쇄하여 사용하되 총무담당관과 인쇄용도, 인쇄량, 인쇄공인규격 등에 관하여 사전 협의하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제5호 서식의 공인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

③공인의 인영을 인쇄할 때에는 인쇄현장에 문서생산담당직원이 입회·감시하여 인쇄물 유출사고등을 방지하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 즉시 원판과 잔여분을 인수하여 파기하고, 인쇄물은 총무담당관의 매수확인을 받은 다음 사용한다.

④공인을 찍은 문서를 복사하여 배포할 경우에도 제1항내지 제3항과 같다.

**제 16조(계인의 사용)** 계인의 사용은 개별법령상에 계인을 날인토록 되어 있는 경우에 한하여 사용하며 증명발급 등의 일반사무 처리에는 계인을 사용하지 않는다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 공 인 의 규 격

(단위 : cm)

구 분		한변의 길이	비 고
청인	충청북도의회 인	3.6 이하	
기 관 의 장 인	○ 충청북도의회의장	3.0 이하	
	○ 상임위원장	2.7 이하	
	○ 특별위원장	2.7 이하	
	○ 사무처장	2.7 이하	
계 인		길이 3.0 폭 1.3 반타원형	



[별지 제2호 서식]

### 전자관인등록대장

관 인 명			
종 류		□ 청인 □ 직인 □ 특수관인	
등록 · 재 등록	전자관인명	등록일(재등록일) :           년   월   일 폐 기 일 :           년   월   일	
	전 자 관 인 등록 당시의 일 반 관 인 인 영	등록(재등록) 사 유	
		관리부서	
		비 고	
폐 기	전 자 관 인 인 영	등록일(재등록일) :           년   월   일 폐 기 일 :           년   월   일	
		폐기사유	
		폐 기 자	소속 :                           직급 : 성명 :
		비 고	

210mm×297mm(보존용지(1종)70g/m<sup>2</sup>)

또는 210mm×297mm 한지

비고 : 전자관인을 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록하며, 컴퓨터 파일에 등록된 전자관인을 출력하여 그 전자관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.



[별지 제3호 서식]

## 공 인 대 장

공인명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 행정기관의 직인 <input type="checkbox"/> 계인 <input type="checkbox"/> 회계관계공무원의 직인	관리부서	
<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 재등록공인	(인 영)	등록일 (재등록일)	년 월 일
		새긴날	년 월 일
		새긴사람	주소 : 성명 및 상호 : 주민등록번호 :
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		등록(재등록) 사 유	
		도보공고	년 월 일 공고 제 호
		비 고	
폐기 공인	(인 영)	등록일 (재등록일)	년 월 일
		폐기일 (분실일)	년 월 일
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( )
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( )
		폐기자 (분실자)	소속 : 직급 :                    성명 :
		도보공고	년 월 일 공고 제 호
		비 고	
※공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표시, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표시 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

(일반용지 210mm 297mm, 70 $\mu$ g/m<sup>2</sup>)

[별지 제4호서식]

# 인 영 부

날인년월일 공인명	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재
	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록
	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록
	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록
	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록	년 월 일 장부·재등록

(반용지 210mm 297mm, 70 $\mu$ g/m<sup>2</sup>)

[별지 제5호서식]

## 공 인 인 쇄 용 지 관 리 대 장

인쇄문서명			
공 인 명		인쇄공인규격	

일자	인쇄량	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	결 재		
					계	담당	담당관

## 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><b>제1조(목적)</b> 이 조례는 충청북도의회에서 사용하는 공인의 <u>규격등록, 관리, 기타</u> 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p><b>제1조(목적)</b> 이 조례는 충청북도의회에서 사용하는 공인의 <u>종류, 규격, 등록, 재등록 방법과 그 밖의 공인관리에 관하여</u> 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>
<p><b>제2조(공인의 종류)</b> ①공인은 충청북도의회 청인과 직인으로 구분하며 청인은 기관명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하고 직인은 충청북도의회의장 및 위원회위원장, 사무처장 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용한다.</p> <p>②직인의 종류는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 충청북도의회의장</li> <li>2. 각 상임위원회위원장 및 특별위원회위원장(개정 99. 9. 7)</li> <li>3. 충청북도의회 사무처장</li> </ol> <p>③제2항에 명시된 이외의 공인이 필요할 때에는 의장의 승인을 얻어 공인을 따로 비치할 수 있다.</p> <p>④제2항 제2호의 직인은 충청북도의회 내에 발신하는 공문서에 한하여 사용할 수 있다. 다만, 의장의 승인을 얻은 사항에 대하여는 대외발신 공문서에 사용할 수 있다.</p>	<p><b>제2조(공인의 종류)</b> 현행과 같음</p>

현행	개정안
<p><b>제3조(인영의 내용)</b> ①청인의 인영은 충청북도의회 다음에 “인”자를 붙이고 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인”자를 붙인다.</p> <p>②공인의 인영은 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새긴다.</p>	<p>(삭제)</p>
<p><b>제4조(규격)</b> 공인은 정사각형으로 하되 그 일변의 길이는 별표와 같다. 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.</p>	<p><b>제3조(공인의 비치 및 사용)</b> ①충청북도회의장, 사무처장의 공인은 총무담당관실에, 상임위원장 및 특별위원장의 공인은 각 상임위원회 전문위원실에 각각 비치 사용한다.</p>
<p><b>제5조(교부 및 등록)</b> 공인은 사무처에 서세겨 이를 교부하되, 별지서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보관하여야 한다.</p>	<p>②전자문서의 시행을 위하여 직인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 전자관인을 사용할 수 있다.</p>
<p><b>제6조(관리)</b> 공인은 총무담당관 및 관계부서의 책임자가 이를 관리한다.</p>	<p><b>제4조(공인의 규격 및 글씨)</b> ①공인은 정사각형으로 하되 규격은 별표1과 같다.</p> <p>②공인의 글씨는 한글 전서체로 가로써야 하며 청인의 인영은 충청북도의회 다음에 “인”자를 붙이고 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인”자를 붙인다.</p> <p><b>제5조(공인의 재료)</b> 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p><b>제7조(날인위치)</b> ①청인은 문서발행 연월일의 “년”자가 가운데 오도록 날인한다.</p> <p>(신설)</p> <p>②직인은 문서를 발신·교부 또는 인증하는 자의 직위의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.</p>	<p><b>제6조(공인의 날인)</b> 사 제</p> <p>①공인은 관수자가 문서의 시행문과, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치여·부등을 대조 심사후 날인하여야 한다. 다만, 전자문서의 경우에는 처리과의 문서심사관이 문서심사후 전자관인으로 날인함을 원칙으로 한다.</p> <p>②공인은 그 문서를 시행하는 기관 또는 기관장 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 날인하여야 한다.</p>
<p><b>제8조(재교부 및 폐기)</b> ①공인이 분실 또는 소멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 명시하여 사무처장(간사)에게 공인의 재교부를 요청하여야 한다.</p> <p>②제1항의 경우 또는 기타 사유로 공인을 폐기할 때에는 이를 소각한 후 사무처장에게 보고하여야 한다.</p>	<p><b>제7조(공인의 등록·재등록)</b> ①공인은 등록 후 사용하여야 한다. 등록된 공인이 분실 또는 마멸되어 갱신한 때에는 재등록 후 사용하여야 한다.</p> <p>②제1항에 의하여 공인을 등록 또는 재등록하고자 하는 경우에는 총무담당관이 공인을 새겨 등록후 교부한다.</p> <p>③전자관인의 등록은 제2조 2항의 직인 인영을 별지 제2호 서식에 의해 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자관인 등록대장의 해당란에 붙여야 하며, 직인을 재등록할 경우에는 전자관인도 재등록하여야 한다.</p>



현행	개정안
(신설)	<p><b>제12조(인영의 보존)</b> 총무담당관은 매년 2월 1일 현재, 공인의 인영을 별지 제4호서식에 의거 인영대장에 날인하여 공인의 관리에 만전을 기하여야 한다.</p>
(신설)	<p><b>제13조(공인의 폐기)</b> ①공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의거 공인폐기 신고를 한후 총무담당관에게 반납하여야 한다.</p> <p>②반납된 공인은 별지 제3호 서식의 공인대장에 기록하고 반납공인은 소각하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 의장의 결정에 의거 공인을 보존할 수 있다.</p>
(신설)	<p><b>제14조(공인의 사고 보고 등)</b> 공인의 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위 변조의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 사고 공인명, 사고 발생일시, 장소, 사고내용, 사고후의 처리전말등을 기재하여 공인사고 보고서를 사무처장에게 제출하여야 한다.</p>



현행	개정안
<p>(신설)</p>	<p><b>제 15조(인영의 인쇄사용)</b> ①제4조의 규정에 의거 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 의장의 승인을 얻어 인쇄하여 사용하되 총무담당관과 인쇄용도, 인쇄량, 인쇄공인규격 등에 관하여 사전 협의하여야 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제5호 서식의 공인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.</p> <p>③공인의 인영을 인쇄할 때에는 인쇄현장에 문서생산담당직원이 입회·감시하여 인쇄물 유출사고등을 방지하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 즉시 원판과 잔여분을 인수하여 파기하고, 인쇄물은 총무담당관의 매수확인을 받은 다음 사용한다.</p> <p>④공인을 찍은 문서를 복사하여 배포할 경우에도 제1항내지 제3항과 같다.</p>
<p>(신설)</p>	<p><b>제 16조(계인의 사용)</b> 계인의 사용은 개별법령상에 계인을 날인토록 되어 있는 경우에 한하여 사용하며 증명발급 등의 일반사무 처리에는 계인을 사용하지 않는다.</p>

## 관계법령조문 발취

### [사무관리규정]

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.

1. 의결기관·자문기관 기타 합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.
2. 제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
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) ①~② 생략

③행정기관의 장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자관인을 가질 수 있으며, 전자관인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

제37조 (규격) 관인의 모양은 행정기관의 장이 정하되, 그 크기는 별표1의 규격을 초과할 수 없다.

제38조 (등록) ①중앙행정기관의 관인은 행정자치부에, 기타 행정기관의 관인은 그 직근 상급기관에 등록하여야 한다.

②관인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제39조 (재등록 및 폐기) ①관인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제38조의 규정에 의한 등록기관에 관인을 재등록하여야 한다.

②제1항 또는 기타의사유로 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

③전자관인을 사용하는 기관은 관인을 재등록할 경우 즉시 사용중인 전자관인을 삭제하고, 재등록한 관인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

제40조 (공고) 관인(전자관인을 제외한다.)을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 등록기관은 이를 관보에 공고하여야 한다.

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

[별표 1]

관인의 규격(제37조 관련)

(단위 : cm)

구 분		길 이
청 인	국무회의	5.4
	기타 합의제 기관	3.6
직 인	대통령	4.5
	국무총리	3.6
	기타 행정기관의 장	3

## [사무관리규정 시행규칙]

제54조 (찍는위치) 관인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

제57조의2 (전자관인의 등록 및 관리) ①전자관인을 사용하고자 하는 기관은 별지25호의2서식에 의하여 문서과에 등록(재등록을 포함한다)하여 컴퓨터화일 및 대장으로 관리하여야 한다.

②행정기관의 장은 전자관인을 위도 또는부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.(개정 99.9.2)

③문서과의 장은 전자관인을 등록하는 경우에 일반관인의 인영을 전자관인등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자관인등록대장의 해당란에 붙여야 한다(신설 99.9.2)

제59조 (인영의 인쇄사용) ① 처리과의 장은 영 제21조제2항의 규정에 의하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해 기관의 장의 승인을 얻기전에 당해 관인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소인쇄하여 사용할 수 있다.

②처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제26호서식의 관인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

[별지 제25의2서식]

전자관인 등록대장

관 인 명					
종 류		□ 청인 □ 직인 □ 특수관인			
등 록 · 재 등 록	전자관인명	등록일(재등록일) :           년   월   일		폐 기 일 :           년   월   일	
	전자관인 등록 당시의 일반관인 인 영	등록(재등록) 사 유			
		관리부서			
		비 고			
폐 기 인 영	전자관인 인 영	등록일(재등록일) :           년   월   일		폐 기 일 :           년   월   일	
		폐기사유			
		폐 기 자	소속 :                           직급 :		
		비 고	성명 :		

비고 : 전자관인을 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자관인을 출력하여 그 전자관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제26호서식]

관인인쇄용지 관리대장

인쇄문서명			
공 인 명		인쇄공인규격	

일자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	확 인 (서명)