

전자이미지관인대장

관인 명칭					
종류	☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수관인				
☐ 등록 ☐ 재등록	전자이미지관인 인영	등록일(재등록일)	년 월 일		
		등록(재등록) 사유			
		관리부서			
		전자이미지관인 사용 기관(부서) 현황			
	전자이미지관인 등록 당시 관인의 인영	사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최초 사용일
		비고			
	폐기	전자이미지관인 인영	폐기일	년 월 일	
폐기 사유					
폐기한 사람			소속:	직급:	성명:
전자이미지관인 사용 기관(부서)에 대한 조치					
사용 기관(부서)			시스템 명칭	통보일	최종 사용일

< 작성 방법 >

1. 최초로 등록하는 때에는 ☐ 등록란에 √표를, 재등록하는 때에는 ☐ 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
3. 전자이미지관인을 등록하는 때에는 관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.