

전자이미지관인대장

관 인 명 칭						
종류	[] 청인(廳印)		[] 직인		[] 특수 관인	
[] 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 경우에는 [] 등록 관인란에 √ 표를, 재등록하는 경우에는 [] 재등록 관인란에 √ 표를 한다. 2. 비고란에는 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다. 3. 전자이미지관인을 등록하는 경우에는 관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.						