

(재) 세계유산 한국의 서원 통합관리센터 인장관리규정

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세계유산 한국의 서원 통합관리센터(이하 "재단"이라 한다)의 인장의 제조, 개폐, 사용 등에 관하여 필요한 사항을 정하여 적법한 관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 인장이라 함은 재단의 법인인감, 직인을 말한다.

제3조(인장의 비치·사용 및 보관) ① 인장은 경영지원본부장이 비치하여 사용·관리하는 것을 원칙으로 하되, 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

② 인장은 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 집무시간 외의 시간 또는 공휴일에는 봉인을 해두어야 한다.

③ 인장은 다음 각 호의 경우에 한하여 센터장의 결재를 득하여 사용하고, 임원의 인장은 해당 임원의 승인을 받아 사용하여야 한다.

1. 이사회 회의록
2. 인·허가 서류 제출 시 인장이 연대적으로 필요하거나 의사록을 요구하는 경우
3. 그 밖에 통상 관례적으로 인장을 날인하여야 하는 경우

제4조(인장의 날인) ① 인장의 날인은 인장관리자가 결재문서와 대조 후 날인하여야 한다.

② 인장의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관장의 표시 끝자가 가운데 오도록 찍어야 한다. 다만, 증명서류를 발급하는 경우에는 기관의 장 표시 끝자의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제5조(인장의 종류) ① 인장의 종류 및 규격은 [별표 1]과 같다.

② 인장의 인영은 한글로 하고 가로로 쓰되, 법인인감은 다르게 할 수 있다.

제6조(각인) 인장에는 법인명과 직명을 새겨야 한다.

제7조(인장의 신조, 개각 또는 폐지) ① 인장의 분실, 마모, 시효만료로 인하여 사용이 불가능 할 경우 센터장의 결재를 받아 다시 제조하거나 폐기하여야 한다.

② 인장을 신조, 개각, 폐기 하고자 할 때에는 경영지원본부장은 인장대장[별지 제1호 서식]을 정리하여 센터장의 결재를 받아 사용하거나 폐기하여야 한다.

제8조(인장의 보존 및 사고처리) ① 인장은 보안이 유지되도록 보존·관리하여야 한다.

② 인장관리자는 인장의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하고 인장사고보고서[별지 제2호 서식]를 센터장에게 제출하여야 한다.

제9조(별칙 및 배상) 인장 및 인감증명의 관리 및 사용에 있어 고의 또는 과실로 인하여 재단의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 끼친 때에는 담당자 및 관리자는 징계책임과 함께 손해를 배상하여야 한다.

제10조(직인 날인의 기록) 문서등록대장 등에 기록되지 않은 직인 시행문서는 직인 날인부[별지 제3호 서식]에 기록 하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표 1]

인장의 종류 및 규격

종 류	구 분	형 체	규 격 (단위 : mm)
법인등록인 (법인인감)	세계유산 한국의 서원 통합관리센터인	정방사각형	24 × 24
직 인 (이사장)	재단법인 세계유산 한국의 서원 통합관리센터 이사장의 인	정방사각형	24 × 24

인 장 대 장

				결 재	담당	센터장
등록 및 재등록 인장	인 장 명					
	등 록 일		인 영			
	제 조 일					
	제조소 명					
	재 료					
	등록사유					
	비 고					
	보 관 관 리 부 서					
	특기사항					
				결 재	담당	센터장
폐기 인장	등 록 일		인 영			
	폐 기 일 (분실일)					
	폐기사유					
	폐기방법					
	폐 기 자		특기 사항			
	비 고					

인장 사고 보고서

년 월 일

보고자 : (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고합니다.

1. 사고인장명	
2. 사고발생일시, 장소	
3. 사고내용	
4. 사고후의 처리	
5. 기타	

