직인 관리 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제30호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다)의 직인의 규격 및 보관방법과 사용요령 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 규격) ① 직인의 글씨는 한글로 하며 가로로 새긴다.

② 직인의 규격은 정사각형으로 하되, 그 규격은 [별표 1]과 같다.

제3조(직인의 사용) 직인은 원장 명의로 발송 또는 교부하는 문서와 증명서, 회계관계 서류, 기타 인증 등을 요하는 문서에 날인하기 위해 사용한다.

제4조(직인의 신고 및 개각) 직인은 명칭, 규격, 형상과 그 필요한 사유에 관하여 원장의 승인을 얻어 신조 및 개각하여야 한다.

제5조(직인의 등록) 문화원은 [별지 제1호 서식]의 직인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제6조(직인의 관수) 직인의 관리자는 업무분장상 해당 직인이 사용되는 소관사무를 관장하는 팀장으로 한다.

제7조(직인의 행사) 직인의 날인은 직인 관수자가 결재문서와 시행문서를 대조한 후 날인하여야 한다.

제8조(직인의 사고) 직인의 분실, 도난 또는 파손의 경우 직인 관수자는 지체 없이 필요한 법적 절차를 취하고 동시에 그 전말을 원장에게 보고하여야 한다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 직인관리와 관련된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

|  |
| --- |
| ■ 직인 관리 규정 [별표 1] |
|  |
| 직인의 종류 및 규격 (제2조 제2항 관련) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **직인의 구분** | **형태** | **크기** | **비고** |
| 1. 춘천문화원장인 | 정방형 | 2.7㎝ | 직인 |
| 2. 춘천문화원선거관리위원회위원장인 | 〃 | 2.9㎝ | 〃 |
| 3. 소양강문화제위원장인 | 〃 | 2.7㎝ | 〃 |
| 4. 의암제위원회위원장인 | 〃 | 2㎝ | 〃 |

|  |
| --- |
| ■ 직인 관리 규정 [별지 제1호 서식] |
|  |
| 직인대장 |

**□ 직 인 명** : **□ 관리부서** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **신**  **조**  **ㆍ**  **개**  **각**  **직**  **인** |  | **등 록 일** | 년 월 일 |
| **새 긴 날** |  |
| **새긴사람** |  |
| **재 료** |  |
| **인의형상** |  |
| **교부사유** |  |
| **비 고** |  |
| **폐**  **기**  **직**  **인** |  | **등 록 일** |  |
| **폐 기 일** |  |
| **폐기사유** |  |
| **폐기방법** |  |
| **폐 기 자** |  |
| **비 고** |  |