

사무관리론 분석

박병훈 교수

[문제1] 국민의 권익을 실현해야 하는 민주행정에 있어서 민원행정은 중요한 사무이다. 현재 우리나라에서 행정기관을 대상으로 하는 민원의 신청과 접수에 관하여 논하시오. (40점)

[해설] 민원사무처리에 관한 법령 중 참고 규정(교재 223쪽 이하 참고)

법 제8조(민원의 신청)

민원사항의 신청은 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 구술(口述) 또는 전화·전신팩스 등 정보통신망(「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망을 말한다. 이하 같다)으로 할 수 있다.

법 제9조(민원의 접수)

- ① 행정기관의 장은 민원사항의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.
- ② 제1항에 따른 민원사항의 접수 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

법 제10조(불필요한 서류 요구의 금지)

- ① 행정기관의 장은 민원사항을 접수·처리할 때에 민원인에게 정하여진 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다.
- ② 행정기관의 장은 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없으면 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 한다.
- ③ 행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원사무를 처리하는 공무원이 직접 이를 확인·처리하여야 한다.
 1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원사무의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
 2. 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원사무의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
 3. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원사무의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
- ④ 행정기관의 장은 원래의 민원사항의 내용 변경 또는 갱신 신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 아니 된다.

법 제11조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부)

- ① 행정기관의 장은 민원인의 편의를 위하여 그 행정기관이 접수·교부하여야 할 민원사항을 다른 행정기관이나 특별법에 따라 설립되고 전국적 조직을 가진 법인 중 대통령령으로 정하는 법인으로 하여금 접수·교부하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 접수·교부의 절차 및 기관 간 송부방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 제1항에 따라 민원사항을 접수·교부하는 공무원이 아닌 임직원은 「형법」이나 그 밖의 법률에 따른 벌칙을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

법 제12조(민원서류의 이송)

① 행정기관의 장은 접수한 민원서류가 다른 행정기관의 소관인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 한다.

② 제1항에 따른 민원서류의 이송 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

영 제5조(민원의 신청)

법 제8조 단서에 따라 민원인의 의사표시를 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술(口述) 또는 전화로 신청할 수 있고, 민원인 또는 그 위임을 받은 사람이 직접 출석하여 의사표시를 할 필요가 없는 민원사항은 우편·전신·팩스 또는 인터넷 등으로 신청할 수 있다.

영 제6조(신청서 및 구비서류)

① 행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원사무에 대한 심사 및 처리에 필요한 최소한의 것으로 한정하여야 하며, 신청자가 쉽게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확하게 정하여야 한다.

② 민원사항의 신청과 관련된 구비서류는 신청서상의 기재사항의 사실 여부를 뒷받침하거나 그 민원사무의 처리에 필요한 최소한의 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.

③ 신청서 및 구비서류의 제출부수는 최소한으로 한정하여야 한다.

영 제8조(민원사항의 접수)

① 민원사항은 민원실(전자민원창구를 포함한다. 이하 같다)에서 접수한다. 다만, 민원실이 설치되어 있지 아니한 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서(이하 "문서담당부서"라 한다) 또는 민원사항을 처리하는 주무부서(이하 "처리주무부서"라 한다)에서 접수한다.

② 제1항에 따라 민원실·문서담당부서 또는 처리주무부서(이하 "민원실등"이라 한다)가 민원사항을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원사무 처리부에 기록하고 신청인에게 접수증을 발급하여야 한다. 다만, 「행정절차법 시행령」 제9조 각 호의 어느 하나에 해당하는 신청의 경우에는 접수증을 발급하지 아니할 수 있다.

③ 민원사항을 접수하였을 때에는 구비서류의 완비 여부, 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상 처리소요기간과 필요한 현장확인이나 조사예정시기 등을 신청인에게 안내하여야 한다.

④ 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원사무에 대해서는 그 종류를 정하여 민원실등에 게시하거나 민원사무편람에 게재하여야 한다.

1. 법 제10조제3항제2호 및 제3호에 따라 행정기관에서 확인할 수 있는 사항
2. 제5조에 따라 구술 또는 전화로 접수하여 처리할 수 있는 민원사항
3. 제5조에 따라 우편·전신·팩스 또는 인터넷 등으로 접수하여 처리할 수 있는 민원사항

4. 제27조에 따라 무인민원발급창구로 교부할 수 있는 민원사항

영 제9조(민원인 중 대표자의 선정)

- ① 민원실등의 장은 3인 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 같은 민원서류를 연명(連名)으로 제출한 경우에는 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있다.
- ② 민원실등의 장은 제1항에 따라 민원인이 정해진 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 경우에는 민원인 중 3인 이내를 대표자로 선정할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 대표자가 선정된 경우에는 그 대표자를 민원인으로 본다.

영 제10조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부)

- ① 법 제11조제1항에서 "대통령령으로 정하는 법인"이란 다음 각 호의 법인을 말한다.
 - 1. 「농업협동조합법」에 따라 설립된 조합과 농업협동조합중앙회(이하 이 조에서 "농협"이라 한다)
 - 2. 「새마을금고법」에 따라 설립된 새마을금고 및 새마을금고중앙회(이하 이 조에서 "새마을금고"라 한다)
- ② 법 제11조제1항에 따른 민원사항을 접수한 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고는 그 민원사항을 지체 없이 인터넷 또는 팩스 등을 이용하여 소관 기관에 보내야 하며, 민원사항을 받은 소관 기관은 그 민원사항을 신속히 처리한 다음 그 처리 결과를 민원인이 교부받으려는 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고에 인터넷 또는 팩스 등을 이용하여 보내야 한다.
- ③ 민원인이 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고를 통하여 민원사항을 신청하는 경우에는 법령·훈령·예규·고시 등(이하 "관계법령등"이라 한다)에서 정한 수수료 외에 업무처리비 등 추가비용을 교부기관에 내야 한다.
- ④ 행정자치부장관은 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고를 통하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류, 접수·교부 기관 및 추가비용 등을 관계 행정기관의 장과 협의하여 정한 후, 이를 관보에 고시하고 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 이 경우 농협에서 접수·교부할 수 있는 민원사항은 농업협동조합중앙회장과 협의하고, 새마을금고에서 접수·교부할 수 있는 민원사항은 새마을금고중앙회장과 협의하여야 한다.

영 제11조(민원서류의 이송)

- ① 민원실 또는 문서담당부서에 접수된 민원서류 중 그 처리가 민원실 또는 문서담당부서의 주관에 속하지 아니하는 것에 대해서는 다른 문서에 우선하여 1근무시간 이내에 이를 처리주무부서에 이송하여야 한다. 다만, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있다.
- ② 같은 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원서류를 받았을 때에는 3근무시간 이내에 민원실 또는 문서담당부서를 거쳐 처리주무부서에 이송하여야 한다.
- ③ 소관 기관이 아닌 행정기관이 민원서류를 접수하였을 때에는 접수한 때부터 8근무시간 이내에 소관 기관에 이송하고, 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다. 이 경우 민원을 이송한 기관의 요청이 있을 때에는 그 기관에 처리 결과를 통보하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 접수된 민원서류가 전자문서인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 전자적 방법으로 이송하여야 한다.

[문제2] 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정에 의거하여 기관 간 업무협조가 필요한 경우와 그것을 실행하는 방안 및 융합행정의 개념과 그것을 실행하는 방안에 관하여 각각 설명하시오. (20점)

[해설] 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 중 관련 규정(교재 160쪽 이하 참고)

I. 업무의 협조

영 제41조(기관 간 업무협조)

① 행정기관이나 행정기관의 보조기관 또는 보좌기관(이하 이 조에서 "기관"이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행하려면 해당 업무와 관련된 기관의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조를 요청받은 기관은 그 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 기관 간 협업이 필요한 업무
2. 다른 기관의 행정지원을 필요로 하는 업무
3. 다른 기관 또는 상급기관의 인가·승인 등을 거쳐야 하는 업무
4. 그 밖에 다른 기관의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

② 업무협조를 요청하는 경우에 그 취지와 추진계획 등 그 업무협조 사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 보내야 한다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 업무협조에 필요한 사항은 행정자치부령으로 정한다.

영 제42조(전자적 협업지원시스템의 구축·운영)

① 행정자치부장관은 제41조에 따른 기관 간 업무협조가 원활하게 수행되도록 실시간 의사소통이 가능하고 공동작업 및 실적관리가 필요한 업무를 등록·관리할 수 있는 전자적 협업지원시스템(이하 "협업시스템"이라 한다)을 구축하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제41조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행하는 경우 협업시스템을 이용하여 기관 간 업무협조를 하도록 노력하여야 하며, 협업시스템을 이용하여 업무협조를 요청하거나 요청받은 기관은 관련 문서 등을 협업시스템을 통하여 공동으로 이용할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 업무의 성질상 협업시스템을 통하여 공동이용하는 것이 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 협업시스템의 구축·운영 등에 필요한 세부 사항은 행정자치부장관이 정한다.

영 제43조(협업시스템의 활용 촉진)

① 행정기관의 장은 소관 업무 중 협업시스템을 이용하여 업무를 수행한 실적 등 협업시스템 활용 실태를 평가·분석하고 그 활용을 촉진하여야 한다.

② 행정자치부장관은 각급 행정기관의 협업시스템 활용 실태를 점검·평가하고 필요한 지원을 할 수 있다.

규칙 제33조(처리 기간)

영 제41조에 따라 업무협조를 요청하는 기관은 업무협조 내용과 그 처리 및 회신에 필요한 기간 등을 고려하여 적절한 처리기간을 정하여야 한다.

규칙 제34조(업무협조의 촉구)

업무협조를 요청한 기관은 회신 문서가 제33조에 따라 정한 처리기간 내에 도달하지 아니하면 업무협조 요청을 받은 기관에 협조를 촉구할 수 있다.

II. 융합행정의 촉진

영 제44조(융합행정의 촉진)

- ① 행정기관의 장은 업무의 효율성을 높이고 행정서비스에 대한 국민의 만족도를 높이기 위하여 다른 기관과 공동의 목표를 설정하고 해당 기관 상호간의 기능을 연계하거나 시설·장비 및 정보 등을 공동으로 활용하는 방식의 행정(이하 "융합행정"이라 한다)을 구현하고 이에 적합한 업무과제(이하 "융합행정과제"라 한다)를 발굴하여 수행하도록 노력하여야 한다.
- ② 행정자치부장관은 융합행정을 촉진하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있다.

영 제44조의2(행정정보시스템의 상호 연계 및 통합)

- ① 융합행정과제를 수행하는 행정기관의 장은 융합행정과제의 원활한 추진을 위하여 기관 간 행정정보시스템의 상호 연계나 통합을 적극적으로 추진하여야 한다.
- ② 행정자치부장관은 관련 행정기관의 지원 요청이 있는 경우 행정정보시스템의 연계·통합에 필요한 지원을 할 수 있다.

영 제44조의3(협업조직의 설치)

- ① 행정기관의 장은 다수의 행정기관이 수행하는 사무의 목적, 대상 또는 관할구역 등이 유사하거나 연관성이 높은 경우에는 관련 기능, 업무처리절차 및 정보시스템 등을 연계·통합하거나 시설·인력 등을 공동으로 활용하는 등 협력하여 업무를 수행하는 조직(이하 "협업조직"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 협업조직 설치·운영에 참여하는 관계 행정기관의 장은 해당 협업조직의 운영을 위하여 필요한 공동운영규정을 제정할 수 있다.

영 제45조(협의체 구성 및 업무협약 체결)

행정기관은 융합행정과제의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우 관계 기관과 협의체를 구성하거나 융합행정과제의 목적, 협력 범위 및 기능 분담 등에 관한 업무협약을 체결할 수 있다.

영 제46조(융합행정과제의 점검·관리 및 지원)

- ① 융합행정과제를 수행하는 행정기관은 관계 기관과 협조하여 그 진행 상황을 지속적으로 점검하여야 한다.
- ② 행정기관의 장은 그 기관의 융합행정과제의 수행 성과를 평가·분석하고 체계적으로 관리하여야 한다.
- ③ 행정자치부장관은 관련 행정기관이 요청할 경우 융합행정에 필요한 지원을 할 수 있다.

[문제3] ‘행정업무의 효율적 운영에 관한 규정’에 의거하여 업무관리시스템의 구성 및 운영방식에 대해 설명하고, 효율적인 업무수행을 위한 업무관리시스템과 다른 행정정보시스템과의 연계에 관하여 설명하시오. (20점)

[해설] 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 중 관련 규정(교재 137쪽 이하 참고)

법 제21조(업무관리시스템)

- ① 행정기관의 장은 업무처리의 모든 과정을 효율적으로 관리하기 위하여 업무관리시스템을 구축·운영하여야 한다. 다만, 업무의 성질상 업무관리시스템의 구축·운영이 곤란하거나 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 중앙행정기관, 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 장은 제1항 본문에 따라 업무관리시스템을 구축·운영하는 경우에 그 소속기관 등을 포함하여 구축·운영할 수 있다.
- ③ 행정자치부장관은 제1항과 제2항에 따른 업무관리시스템의 구축·운영을 지원하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있다.

법 제22조(업무관리시스템의 구성 및 운영)

- ① 업무관리시스템에는 행정기관 업무의 기능별 단위 과제의 담당자·내용·추진실적 등을 기록·관리하기 위한 카드(이하 "과제관리카드"라 한다)와 문서의 작성·검토·결재·등록·공개·공유 등 문서처리의 모든 과정을 기록·관리하는 카드(이하 "문서관리카드"라 한다) 등이 포함되어야 한다. 이 경우 문서관리카드는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

- 1. 기안 내용
- 2. 의사결정 과정에서 제기된 의견, 수정 내용과 지시 사항
- 3. 의사결정 내용

- ② 제1항과 제2항에서 규정한 사항 외에 업무관리시스템의 구성 및 운영 등에 필요한 세부사항은 행정자치부령으로 정한다.>

법 제23조(업무관리시스템 등과 행정정보시스템 간의 연계·운영)

- ① 행정기관의 장은 효율적인 업무수행을 위하여 업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 기능분류시스템(행정기관의 업무를 기능별로 분류하고 관련 행정정보를 연계하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다. 이하 같다) 등 행정정보시스템과 연계하여 운영하여야 한다. 다만, 업무의 성질상 연계하여 운영하는 것이 적합하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 행정기관의 장은 업무관리시스템으로 관리한 업무실적 등을 효과적으로 활용하도록 노력하여야 한다.

법 제24조(업무관리시스템 등의 표준 고시)

- ① 행정자치부장관은 다음 각 호의 표준을 정하여야 한다. 다만, 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준이 제정되어 있는 사항은 그 표준을 따른다.
- 1. 업무관리시스템의 규격에 관한 표준과 업무관리시스템을 이용한 전자문서 등의 유통에 관한 표준
- 2. 전자문서시스템의 규격에 관한 표준과 전자문서시스템을 이용한 전자문서 등의 유통에 관한 표준

3. 업무관리시스템 또는 전자문서시스템과 행정정보시스템 간 연계를 위한 표준
- ② 행정자치부장관은 제1항에 따른 규격·유통 및 연계에 관한 표준을 정하였으면 그 내용을 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다. 그 표준을 변경하는 경우에도 또한 같다.
- ③ 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 제2항에 따라 고시된 표준과 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제39조에 따른 표준에 적합한 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 구축·운영하여야 한다.

법 제25조(정부전자문서유통지원센터)

- ① 행정자치부장관은 전자문서의 원활한 유통을 지원하기 위하여 행정자치부에 정부전자문서유통지원센터(이하 이 조에서 "센터"라 한다)를 둔다.
- ② 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 전자문서의 원활한 유통을 위한 지원과 유통 및 연계에 관한 표준 등의 운영
 2. 전자문서의 효율적인 유통을 위한 프로그램의 개발 및 보급
 3. 전자문서의 유통 시 발생하는 장애를 복구하기 위한 지원
 4. 유통되는 전자문서의 위조·변조·훼손 또는 유출을 방지하기 위한 보호대책 마련
- ③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 센터의 운영에 필요한 세부 사항은 행정자치부령으로 정한다.

영 제19조(업무관리시스템 구축·운영 지원)

행정자치부장관은 영 제21조제3항에 따라 업무관리시스템의 구축·운영을 지원하기 위한 계획을 수립·시행하기 위하여 관계 행정기관의 장에게 관련 자료 및 필요한 의견의 제출을 요청할 수 있다.

영 제20조(업무관리시스템의 구성)

- ① 과제관리카드에는 표제, 실적관리, 접수관리, 계획관리, 품질관리, 홍보관리, 고객관리 부분과 그 밖에 필요한 사항이 포함되어야 한다.
- ② 문서관리카드에는 문서정보, 보고경로, 시행정보, 관리정보 부분과 그 밖에 필요한 사항이 포함되어야 한다.
- ③ 행정기관의 장이 특별한 사유가 있다고 인정하면 제1항과 제2항에 따른 과제관리카드와 문서관리카드의 일부 사항을 제외할 수 있다.

영 제21조(업무관리시스템에 의한 기안 및 시행)

- ① 문서의 기안은 제3조에도 불구하고 별지 제6호서식의 문서관리카드로 할 수 있다.
- ② 문서관리카드로 기안을 하는 경우에 검토자·협조자 및 결재권자는 제4조제5항에도 불구하고 "끝" 표시 등을 생략할 수 있고, 제6조제3항 및 제4항에도 불구하고 보고경로 부분의 의견·지시란에 의견을 표시할 수 있으며, 제7조에도 불구하고 "전결", "대결"의 표시를 생략할 수 있다.

영 제22조(정부전자문서유통지원센터의 운영 등)

- ① 행정자치부장관은 전자문서유통상의 장애가 발생하거나 업무관리시스템 또는 전자문서 시스템간의 문제가 발생한 경우에는 영 제25조제1항에 따른 정부전자문서유통지원센터(이하 "센터"라 한다) 이용자에게 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 등의 관련 정보를 요청할 수 있다.

② 제1항에서 정한 사항 외에 센터 운영에 필요한 세부 사항은 행정자치부장관이 따로 정한다.

[문제4] 관인의 등록·재등록에 관하여 설명하시오. (20점)

[해설] 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 중 관련 규정(교재 152쪽 이하 참고)

영 제36조(등록)

- ① 행정기관은 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 관인의 인영을 그 행정기관의 관인 대장에 등록하여야 하며, 전자이미지관인의 인영은 그 행정기관의 전자이미지관인 대장에 등록하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그 행정기관의 바로 위 상급기관에 등록할 수 있다.
- ② 행정기관은 제1항에 따라 등록하지 아니한 관인을 사용할 수 없다.
- ③ 행정기관의 장은 관인을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

영 제37조(재등록 및 폐기)

- ① 행정기관이 분실, 마멸, 그 밖의 사유로 관인을 갱신할 때에는 제36조에 따라 등록한 행정기관에 갱신한 관인을 등록(이하 "재등록"이라 한다)하여야 한다.
- ② 행정기관이 관인을 폐기할 때에는 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 관인대장에 관인 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 그 관인을 제39조에 따른 관인폐기 공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 이관하여야 한다. 이 경우 영구기록물관리기관은 폐기된 관인이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.
- ③ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 재등록하여 사용하여야 한다.
- ④ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.
- ⑤ 제3항과 제4항에 따라 전자이미지관인을 폐기하거나 재등록하는 경우 전자이미지관인대장에 그 사유를 적어야 한다.

규칙 제29조(등록)

- ① 행정기관(제3항에 따라 바로 위 상급기관으로서 그 하급기관으로부터 등록신청을 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제2항에서 같다)은 영 제36조제1항에 따라 관인의 인영을 별지 제7호서식의 관인대장에 등록하여 관리하여야 한다.
- ② 행정기관은 영 제36조제1항에 따라 전자이미지관인의 인영을 별지 제8호서식의 전자이미지관인대장에 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 전자이미지관인의 컴퓨터파일은 정보화 담당 부서에서 관리하여야 한다.

- ③ 행정기관이 영 제36조제1항 단서에 따라 바로 위 상급기관에 등록하는 경우에는 별지 제9호서식에 따라 등록신청을 하여야 한다.

규칙 제30조(재등록 및 폐기)

- ① 행정기관(제3항에 따라 바로 위 상급기관으로서 그 하급기관으로부터 재등록신청 또는 폐기신고를 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제2항에서 같다)은 영 제37조제1항 또는 제2항에 따라 관인을 재등록하거나 폐기할 때에는 별지 제7호서식의 관인대장에 갱신한 관인의 인영 또는 폐기하려는 관인의 인영을 등록하여 관리하여야 한다.
- ② 행정기관은 영 제37조제3항 및 제4항에 따라 전자이미지관인을 폐기하거나 재등록할 때에는 별지 제8호서식의 전자이미지관인대장에 폐기하려는 전자이미지관인 또는 재등록하려는 전자이미지관인을 등록하여 관리하여야 한다.
- ③ 행정기관이 영 제36조제1항 단서에 따라 바로 위 상급기관에 등록한 관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 별지 제9호서식에 따라 그 상급기관에 재등록신청을 하거나 폐기신고를 하여야 한다.