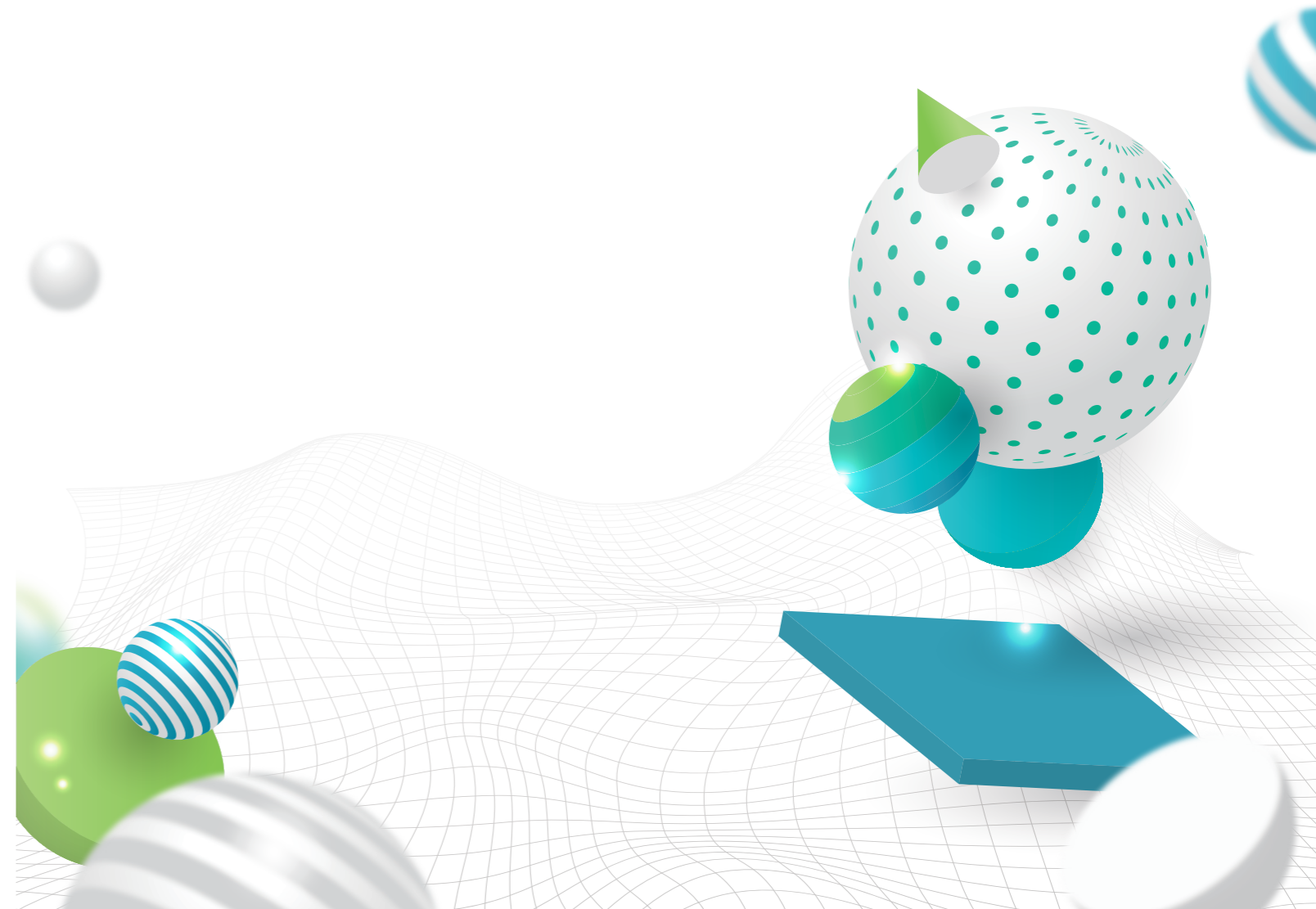


전자화문서 제도 해설가이드

2021. 12.



전자화문서란?



[전자화문서란?

1. 전자문서의 필요성

종이문서가 주는 편리함이 있지만, 종이문서가 주는 불편함도 있습니다.

- 종이문서는 검색 및 활용이 어렵습니다.
- 종이문서에 기록하기는 쉽지만 문서를 검색하거나 필요한 자료를 찾을 때는 많은 시간이 소요됩니다.
- 종이문서의 보관 및 관리는 어렵습니다.
- 화재나 침수와 같은 예기치 못한 사고로 소중한 정보가 한 순간에 사라질 수 있습니다.
- 종이문서의 보관·관리에 많은 비용과 공간이 필요합니다.
- 한 장의 종이는 가볍지만, 문서를 관리하기 위해서는 별도의 문서창고가 필요합니다.

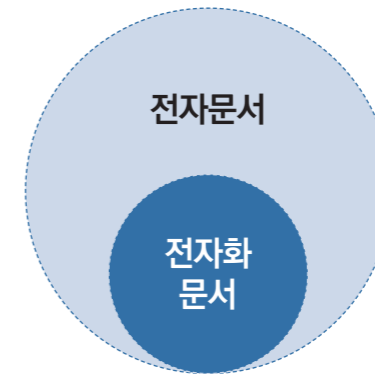
점점 쌓여가는 종이문서를 해결하기 위해서는 전자화문서가 대안입니다.

- 문서관리의 보안을 강화할 수 있습니다.
- 종이문서의 보관 및 인쇄·출력비용을 절감할 수 있습니다.
- 문서검색·열람시간 단축으로 문서 활용도가 높아집니다.
- 수작업형태의 문서처리 방식을 개선할 수 있습니다.



2. 전자문서와 전자화문서의 관계

전자화문서는 전자문서의 종류 중 하나로, 넓은 범위의 전자문서에 속합니다.



- 전자문서는 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성·변환되거나 송신·수신 또는 저장된 정보를 의미합니다.
- 전자화문서는 종이문서를 전자화정보시스템을 통하여 정보처리시스템이 인식할 수 있는 형태로 변환된 문서를 의미합니다.

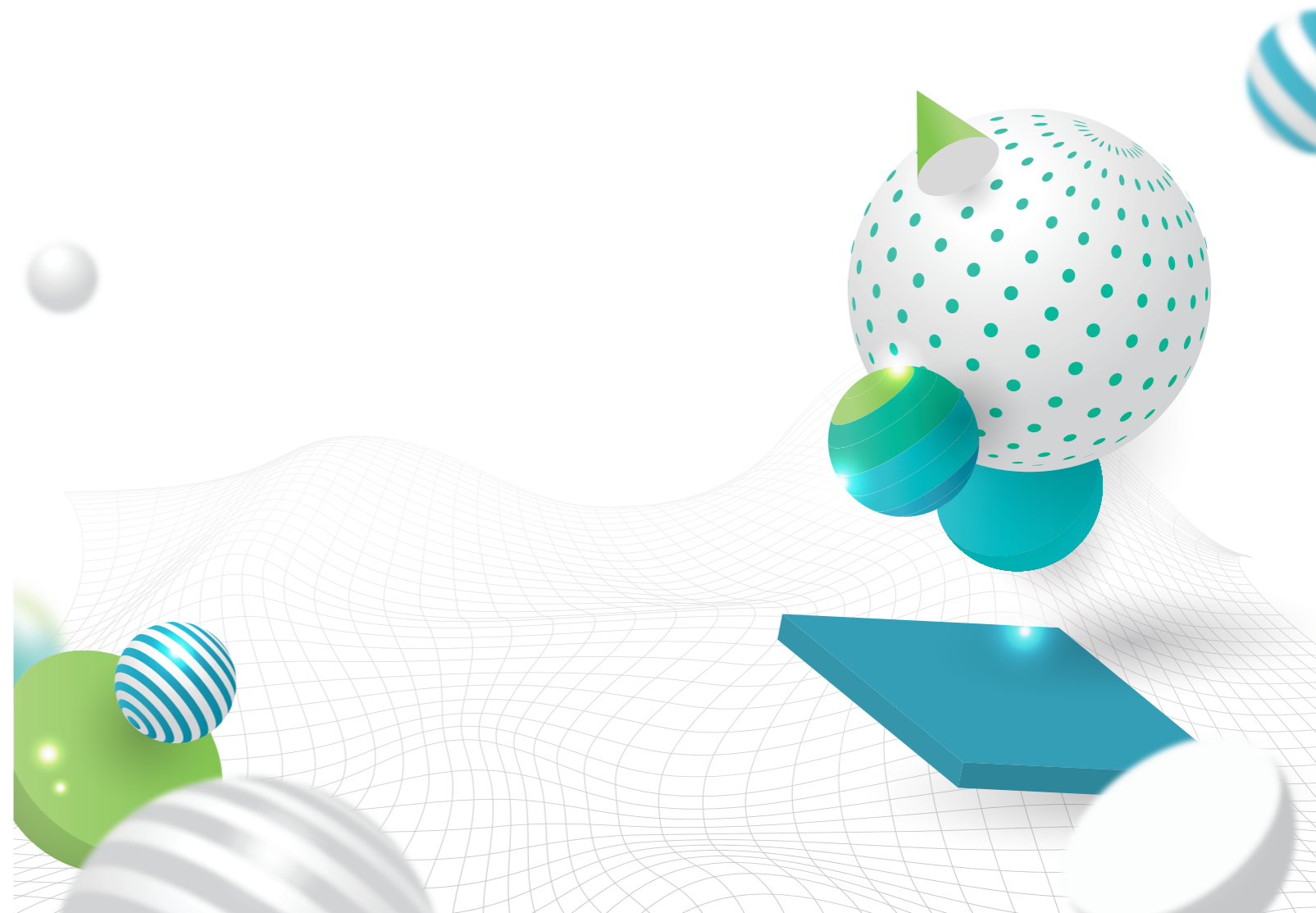
- 전자문서의 개념은 “또는”이라는 용어를 사용함으로써, 일련의 과정이 모두 전자적 형태로 수행되어진 문서뿐만 아니라 작성은 전자매체에 의하지 않으나 그 이후의 송신·수신 혹은 저장을 위하여 전자적 형태로 변환된 문서인 전자화문서도 전자문서에 포함됩니다.

전자문서 및 전자거래 기본법

제2조(정의) 1. “전자문서”란 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성·변환되거나 송신·수신 또는 저장된 정보를 말한다.



전자화문서 제도



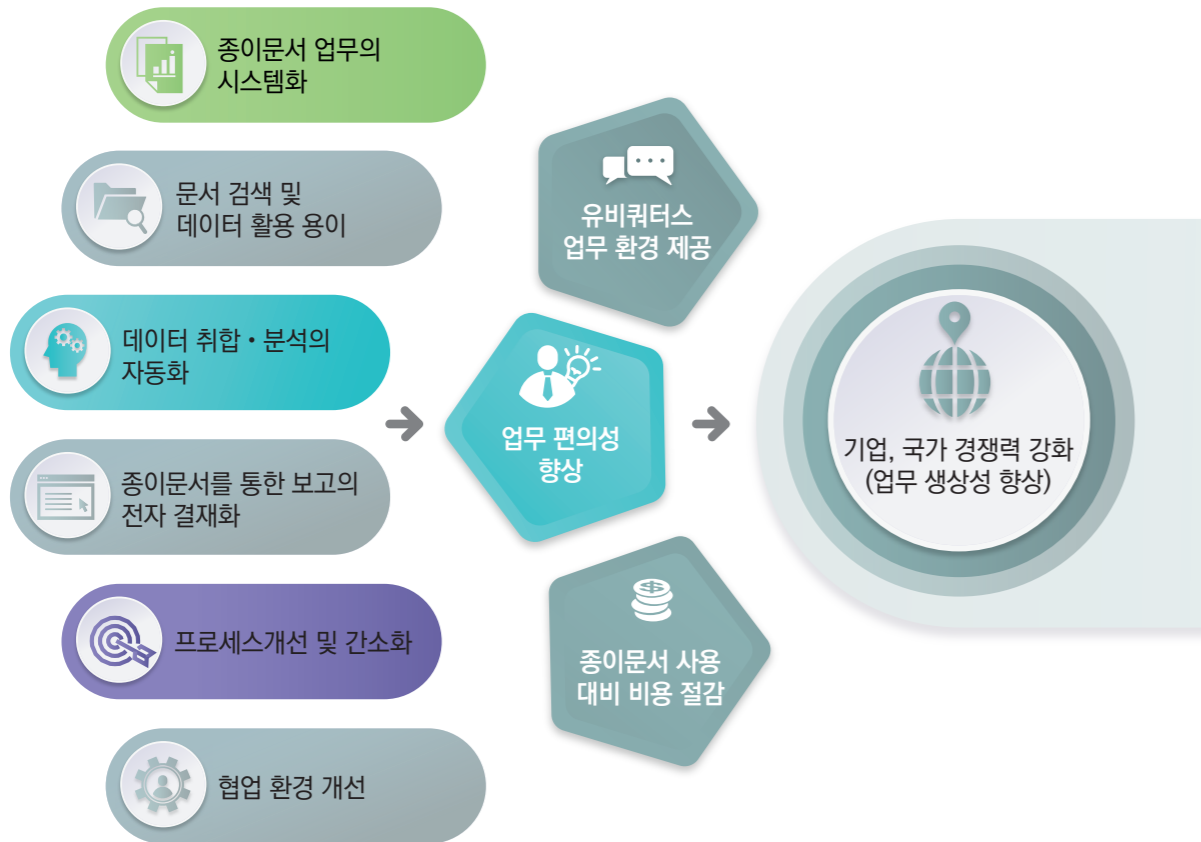
II 전자화문서 제도

전자화문서 제도 추진 배경

- 다양한 산업계에서 이미 각종 서류 및 증명서 등을 이른바 스캐닝(scanning) 시스템을 통해 전자화하고 심사, 검색 등에 활용하고 있습니다. 그러나 스캐닝 문서 보관의 법적 허용 여부가 불분명함으로써 원본인 종이문서를 폐기하지 못하고 따로 보관창고에 보관하고 있습니다. 즉, 종이문서와 스캐닝문서의 이중보관으로 인해 상당한 규모의 추가 비용이 발생했습니다.

전자화문서제도는 종이문서와 스캐닝문서의 이중보관 문제를 해소하기 위해 추진되었습니다. 종이문서에 대하여 일정한 기준을 갖춘 경우 전자화문서의 보관으로 종이문서의 보관을 갈음할 수 있도록 허용함으로써, 이중보관의 불합리와 보관비용의 낭비를 방지하고자하였습니다.

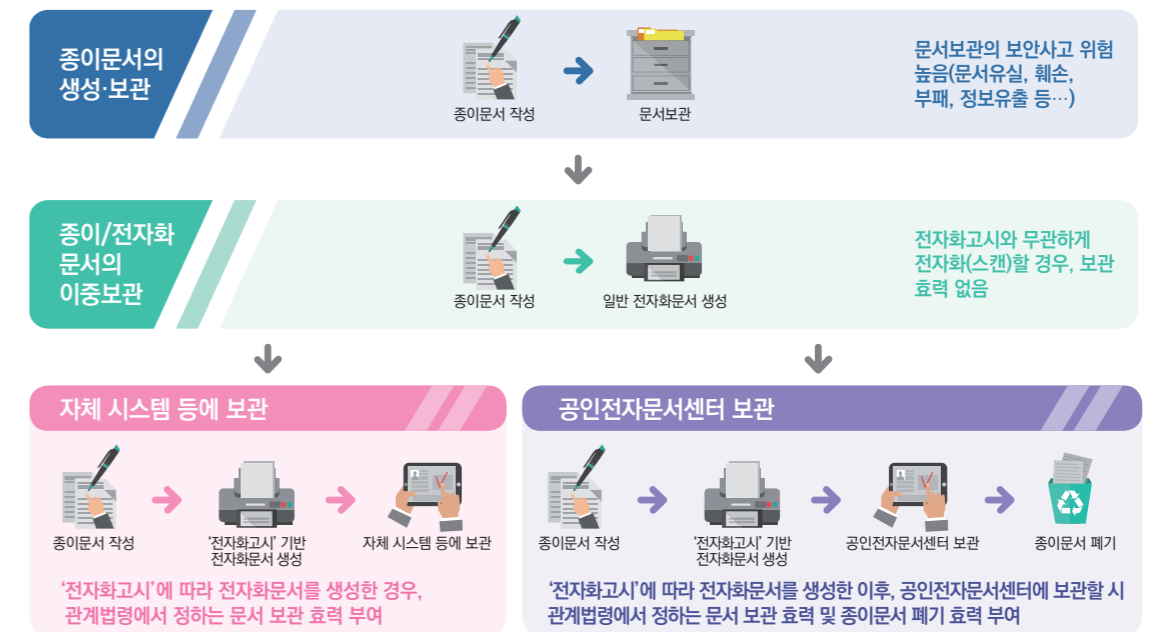
전자문서 활용의 장점



전자화문서 제도의 의의

- 전자화문서 제도는 「전자문서 및 전자거래 기본법(이하, '전자문서법」)에 근거한 제도로서 다른 법령에서 명시적으로 다른 규정을 두는 경우를 제외하고 일반적으로 적용됩니다.

이러한 전자화문서 제도는 이미 생성된 종이문서를 전자적 프로세스로 편입하여 편리한 활용이 가능하도록 프로세스의 혁신을 가능하게 했습니다. 또한 전자화문서만으로 원본 종이문서에 갈음하도록 함으로써 종이문서의 물리적 보관 의무를 면제하여, 민간기업 등은 보관만을 목적으로 한 문서 창고를 없앨 수 있게 되었습니다.



전자문서 및 전자거래 기본법

제5조(전자문서의 보관) ②제1항에도 불구하고 종이문서나 그 밖에 전자적 형태로 작성되지 아니한 문서(이하 "전자화 대상문서"라 한다)를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환한 전자문서(이하 "전자화문서"라 한다)가 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우에 그 전자화문서를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관을 갈음할 수 있다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 갈음할 수 없다.

1. 전자화문서가 제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 것
2. 전자화문서가 전자화대상문서와 그 내용 및 형태가 동일할 것

제31조의6(공인전자문서센터를 통한 보관의 효력) ②공인전자문서센터가 전자화문서를 보관하는 경우 전자화대상문서는 폐기할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 전자화대상문서가 구겨지거나 노후화되어 전자화문서의 가독성을 확보할 수 없는 경우
2. 제5조2항 단서에 해당하는 경우

II 전자화문서 제도

- 또한, 민간분야에서 전자화문서를 활성화하기 위해 법과 제도가 지속적으로 제·개정되고 있습니다. 민간분야의 전자화문서이용을 촉진할 수 있도록 전자거래기본법, 상법, 국세기본법이 개정되어 왔으며, 문서관련 컴플라이언스가 강화되고 있습니다.

민간분야 전자문서이용촉진 관련 주요 법률	
상법 시행령 개정	전산정보처리조직에 의한 보존 (전자거래기본법 5조2항에 따라 전자화 문서 보존 가능)
국세기본법 개정	납세자의 장부 및 증빙서류는 공인전자 문서센터에 보관시 인정 (제85조 장부 등의 비치와 보존)

전자화문서 규정을 인용한 법령해석 사례

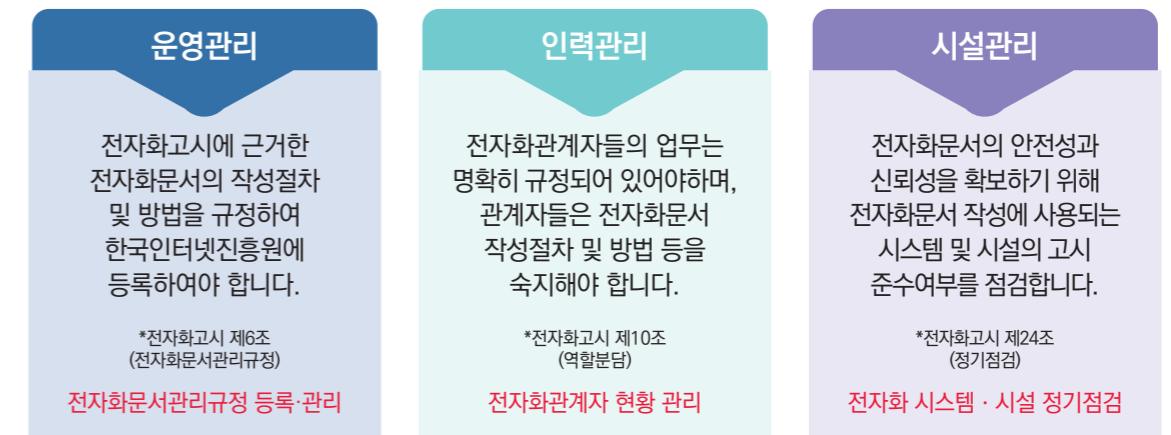
질의 제목 「전자거래기본법」 제5조제2항(“전자화문서의 보관”으로 「국세기본법」의 거래장부 및 증빙서류의 보존에 갈음할 수 있는지 여부)

질의 요지 「전자거래기본법」 제5조제2항에 따른 “전자화문서의 보관”으로 「국세기본법」 제85조의 3 및 같은 법 시행령 제65조의7 그리고 「법인세법」 제116조제1항에 따른 모든 거래에 관한 장부 및 증빙서류의 “보존” 또는 “보관”에 갈음할 수 있는지?

회답 「상법의 일부규정의 시행에 관한 규정」 제2조의2 단서에 따라 원본을 보존하여야 하는 장부와 서류가 아니라면 「전자거래기본법」 제5조제2항에 따른 “전자화문서의 보관”으로 「국세기본법」 제85조의3 및 같은 법 시행령 제65조의7 그리고 「법인세법」 제116조 제1항에 따른 모든 거래에 관한 장부 및 증빙서류의 “보존” 또는 “보관”에 갈음할 수 있습니다.

전자화문서의 특징

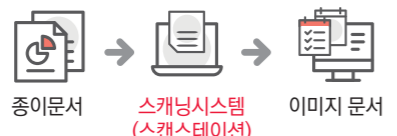

- 전자화문서는 기존의 “스캐닝문서” 또는 “이미지문서”와는 달리 전자문서법에 의해 엄격한 절차와 방법에 따라 작성되도록 하고 있으며, 일정한 인적·물적·관리적 요건이 부여되어 있습니다. 그 결과 전자화문서에는 종이문서 원본의 보관 등을 갈음(대체)하는 효력이 부여됩니다.
- 전자화문서는 원본으로 종이문서가 따로 존재한다는 특성을 가지고 있습니다. 따라서 분쟁 발생시 원본 종이문서와의 동일성, 전자화문서의 생성과정에서의 무결성(신뢰성), 전자화문서 자체의 진정성 문제가 발생할 수 있습니다. 이를 해결하고자 과학기술정보통신부는 전자화문서 작성 절차 및 방법(이하, ‘전자화고시’)을 제정하고 고시하고 있습니다.
- 전자문서법상 전자화문서는 기존의 스캐닝 문서와는 달리 법에 따른 엄격한 절차와 방법에 의하여 작성되도록 하여, 이후 분쟁에 대비해 전자화문서의 신뢰성과 동일성을 유지하는 것이 그 목적입니다.



II 전자화문서 제도

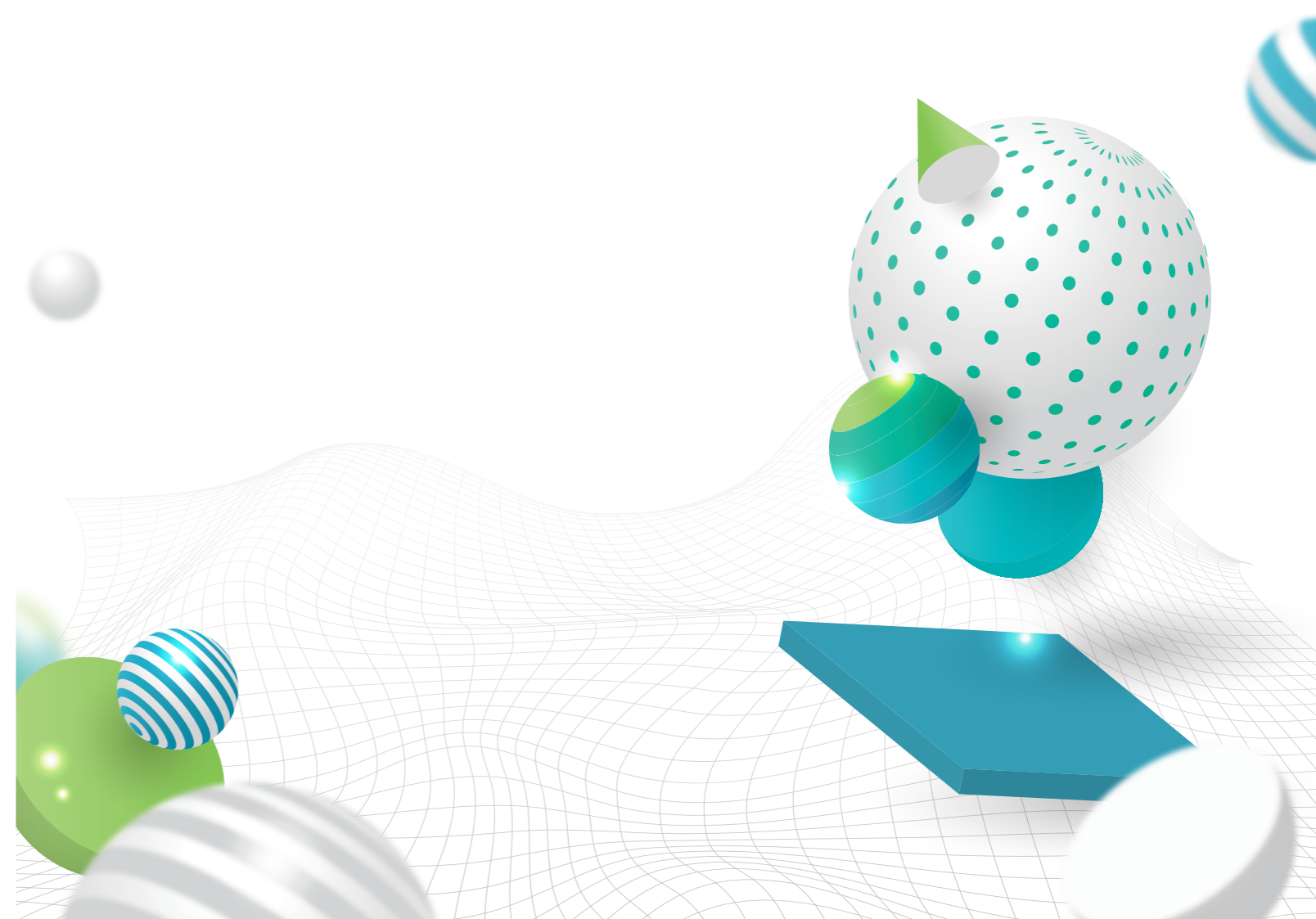
📄 이미지문서(스캔문서)와 전자화문서의 비교

- 스캐너를 통해 생성된 일반 이미지문서(스캔문서)로는 업무 효율을 높일 수 있지만, 법적인 효력을 받지 못합니다.
- 「전자문서법의 하위 전자화고시」에 따라 생성된 종이문서와의 내용과 형태가 동일하게 작성된 전자화문서는 문서보관효력을 인정받습니다.

구분	이미지문서	전자화문서
스캐닝 처리과정	 <p>업무 활용을 위한 종이문서의 이미지화(BPR)</p>	 <p>전자화고시에 따른 전자화 공정</p>
근거법령 및 효력	근거 법령 없음, 사본 역할만 수행	전자문서 및 전자거래 기본법 제5조, 진본 확인 사본으로 역할 (문서보관효력 부여)
로그인	자체 인증 시스템 누구나 사용할 수 있음	공동인증서 또는 이와 동일한 수준의 신원확인 절차 마련 업무권한 부여 및 관리
이미지 품질	일반적으로 흑백이미지를 우선 적용	가독성을 확보하기 위해 이미지 품질 기준 마련
이미지 검사	이미지보정 및 편집 가능	이미지 및 내용수정 불가 필요시, 재 스캔
이미지 압축	다양한 압축 알고리즘 사용 가능	국제 표준 압축 알고리즘 - 흑백 : G4, JBIG, JBIG2 등 - 컬러 : JPEG, JPEG2000 등
이미지 보안	암 · 복호화 (선택적)	암 · 복호화 기능 적용 파일접근 권한 관리 위 변조방지 기술 적용 (전자서명, 타임스탬프, 무결성 검증 등)



전자화문서 제도 운영 방식



III 전자화문서 제도 운영 방식

전자화문서관리규정 등록

- 전자화문서관리규정은 전자화문서 작성과정의 신뢰성과 전자화문서와 전자화대상문서(종이문서)의 동일성을 확보하기 위해 이용 기업의 전자화 작업장 유형, 전자화관계자의 역할, 전자화공정 방법과 절차 등을 규정하여 전담기관(한국인터넷진흥원)에 등록하여야 합니다.

등록절차



필요서류

- 전자화문서관리규정 등록 공문 1부(자체 양식)
- 전자화문서관리규정 등록 신청서
- 전자화문서관리규정 1부
- 사업자등록증 및 법인등기부등본 사본 1부

신청자격 및 기준

- 신청자격에는 제한이 없으나, 전자화고시*에서 규정하고 있는 전자화 관리(인력·운영)체계 및 시설·장비 등을 구비하여야 합니다.

* 전자화고시: 전자화문서의 작성 절차 및 방법에 관한 규정(과기정통부고시 제2021-64호)

전자문서 및 전자거래 기본법

제5조(전자문서의 보관) ③전자화대상문서와 전자화문서의 내용 및 형태의 동일성에 관한 요건, 전자화문서의 작성 방법 및 절차, 그 밖에 필요한 사항은 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시한다.

<전자화문서의 작성 절차 및 방법에 관한 규정>

제1조(목적) 이 규정은 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제3항에 따른 전자화대상문서와 전자화문서의 내용 형태의 동일성 요건과 전자화문서의 작성 방법 절차를 정함으로써 전자화문서 작성과정의 신뢰성과 작성된 전자화문서의 동일성을 확보함을 목적으로 한다.

분기보고

- 전자화문서관리규정을 등록한 기업 및 기관은 매 분기에 전자화작업장 현황 및 전자화작업량 등에 대하여 전담기관(한국인터넷진흥원)에 보고하여야 합니다.

전자화문서의 작성 절차 및 방법에 관한 규정

제8조(전자화기록부) ②보관자는 매 분기별로 제1항의 제5호 내지 제9호의 기록 내용 및 조치결과 등에 대하여 전담기관에 보고하여야 한다.

정기점검

- 전자화문서관리규정을 등록한 기업 및 기관은 연 1회 이상 전자화문서관리규정을 기반으로 전담기관 또는 전담기관이 지정한 기관에 의하여 전자화정보시스템 등에 대하여 정기점검을 수행해야 합니다.

전자화문서의 작성 절차 및 방법에 관한 규정

제24조(정기점검) ①보관자는 전자화정보시스템에 대한 정기점검을 연 1회 이상 하여야 한다.
②제1항의 정기점검은 전담기관이 지정한 기관에 점검 의뢰하여 도출되는 결과를 기록하고 보완사항이 있을 경우 지체 없이 보완하여야 한다. 이 경우, 점검기록 및 보완사항은 전자화기록부에 기록해야 한다.



III 전자화문서 제도 운영 방식

전자화문서관리규정 작성

- 전자화문서관리규정은 전자화고시에 따라 작성 후 신청해야하며 등록 이후, 번호 및 시행일자 등을 기재하여 작업장에 비치함으로써 그 효력을 가지게 됩니다.
- 주요내용
 - 전자화관계자의 역할과 관리체계 등
 - 전자화작업장의 보안조치 운영 및 관리사항
 - 전자화 환경설정(품질, 색상, 해상도 등) 및 업무절차/방법
 - 전자화정보시스템 운영방법 및 관리체계 등

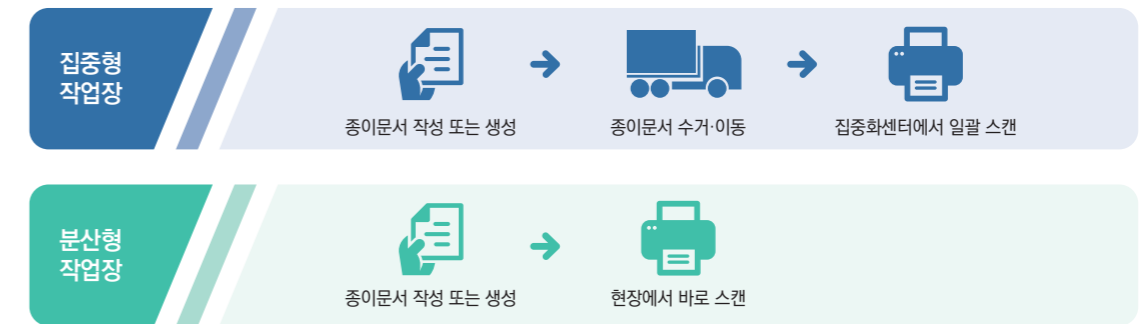
전자화문서관리규정에 필수적으로 포함되어야 하는 사항(세부)

전자화문서관리규정의 목적	전자서명의 첨부
전자화문서관리규정 적용범위 및 관리	타임스탬프의 첨부
전자화작업장 유형(집중형 또는 분산형)	무결성 검증 정보
전자화작업장의 위치 등	압축 알고리즘
전자화작업장의 통제 등	파일 형식
전자화관계자의 선임방법 및 역할 등	전자화문서의 품질기준
전자화 교육	색상품질 기준의 예외
전자화정보시스템 접속 방법	해상도 품질기준의 예외
시각정보의 동기화	전자화 절차
정기점검	내용검사
감사기록 관리	품질검사
전자화정보시스템의 보안 관리	전자화문서의 이관

* 전자화작업장의 유형 및 기업 정책 등에 따라 전자화문서관리규정 항목 및 내용은 달라질 수 있습니다.

전자화문서 제도 시설 및 장비

- 전자화작업장 : 전자화문서를 작업하는 공간
 - 전자화 공정에 따라 집중형 작업장과 분산형 작업장으로 구분됩니다.



- 전자화정보시스템 : 전자화문서를 작성하는 데 사용되는 정보시스템

필요기능	
전자화관계자의 식별 및 접근 통제	전자서명, 타임스탬프 생성
시스템 보안	속성정보 입력 및 관리
시각관리	시스템의 유지 및 운영
파일형식 및 압축 방법	데이터 백업 및 복구
무결성 검증정보 첨부 및 검사	광학입력장치와의 연결

- 광학입력장치 : 전자화문서를 생성하는 데 사용되는 화상 입력 기능을 가진 전자적 광학장비
 - 전자화 기능 및 전자화문서의 보정 기능 등을 갖춰야 함

(예시) 스캐너, 디지털카메라, 복합기, 스마트폰, 태블릿 PC 등

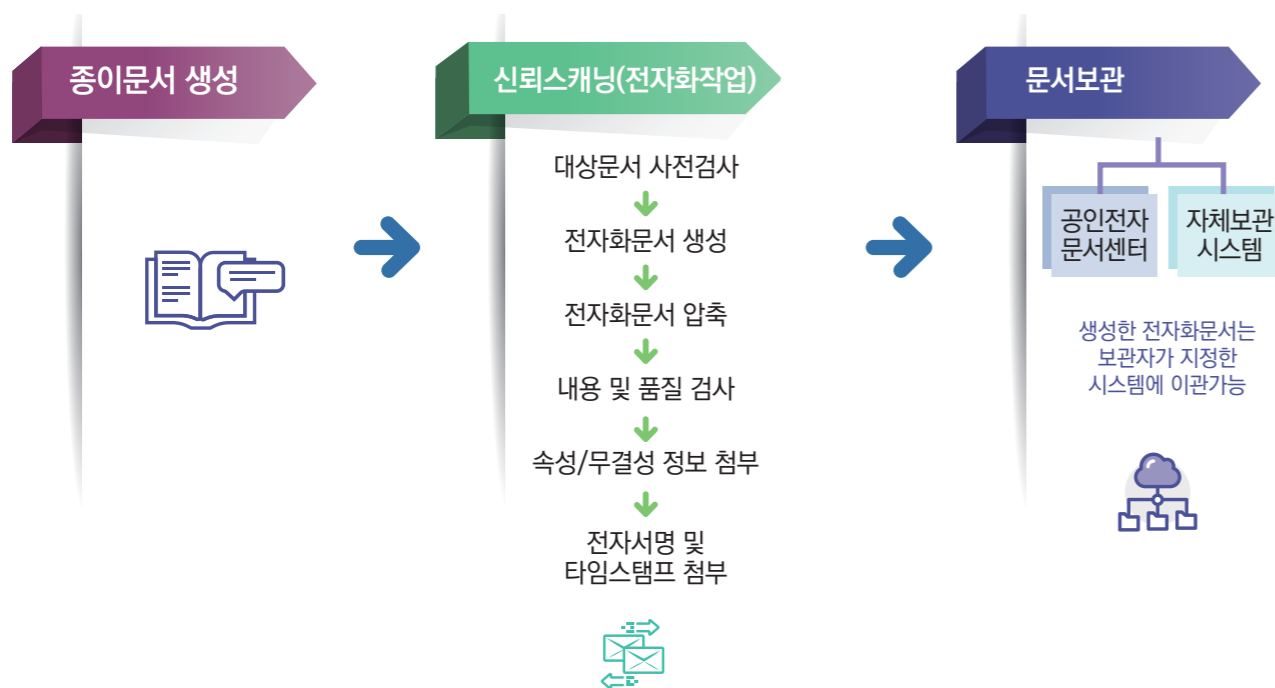
III 전자화문서 제도 운영 방식

전자화관계자

- 전자화관계자는 전자화에 직·간접으로 관여하는 자로서 전자화작성자, 전자화검사자, 전자화책임자, 시스템관리자로 구성됩니다.

전자화작성자	전자화정보시스템을 이용하여 대상문서를 전자화문서로 직접 변환하는 자이다. 전자화작성자는 광학입력장치를 직접적으로 이용하는 자로서 광학입력장치의 사용 및 유의사항 등의 작성매뉴얼을 습득하여야 한다.
전자화검사자	전자화를 통해 작성된 전자화문서 등의 결과물을 검사하는 자를 말한다. 분산형 공정의 경우 전자화책임자는 전자화검사자의 역할을 겸할 수 있다.
전자화책임자	전자화와 관련된 업무, 전자화정보시스템 및 전자화관계자 등에 대하여 관리·책임지는 자를 말한다.
시스템관리자	시스템관리자는 전자화정보시스템이 전자화 및 관련 기능을 원활하게 수행할 수 있도록 검사하는 자를 말한다.

전자화 작업의 흐름



전자화전문교육과정

전자화문서의 작성절차 및 방법 등 전자화문서의 신뢰성을 확보하기 위해 전자화작업을 수행하는 기업은 매년 전자화고시에 따라 전자화관계자 교육과정을 이수하여야 합니다.

전자화전문교육과정

- 교육대상 : 전자화문서 작성·관리 및 감독하는 자(전자화관계자)
- 교육과정 : 전자화작성자, 검사자·책임자, 시스템관리자(3개 과정)
- 교육내용 : 관련 법령에 대한 이해와 전자화정보시스템 및 프로그램의 안전한 운용 및 유지·관리를 위한 지식과 기술을 익혀야 합니다.

과정명	교육내용	교육시간
전자화작성자	전자화문서 작성절차 및 방법, 작성자로서의 역할, 기본적인 전자화프로그램 사용법, 광학입력장치 사용법 등 실무에서 필요한 지식, 기술을 익힐 수 있습니다.	6시간
검사자·책임자	전자화검사자, 책임자의 책임과 역할, 생성된 전자화문서 검사 및 관리에 필요한 지식과 기술을 익힐 수 있습니다.	12시간
시스템관리자	전자화정보시스템 및 전자화 관련 기술·기능, 전자화시스템을 원활하게 운영하고 관리하기 위해 필요한 지식과 기술을 익힐 수 있습니다.	8시간

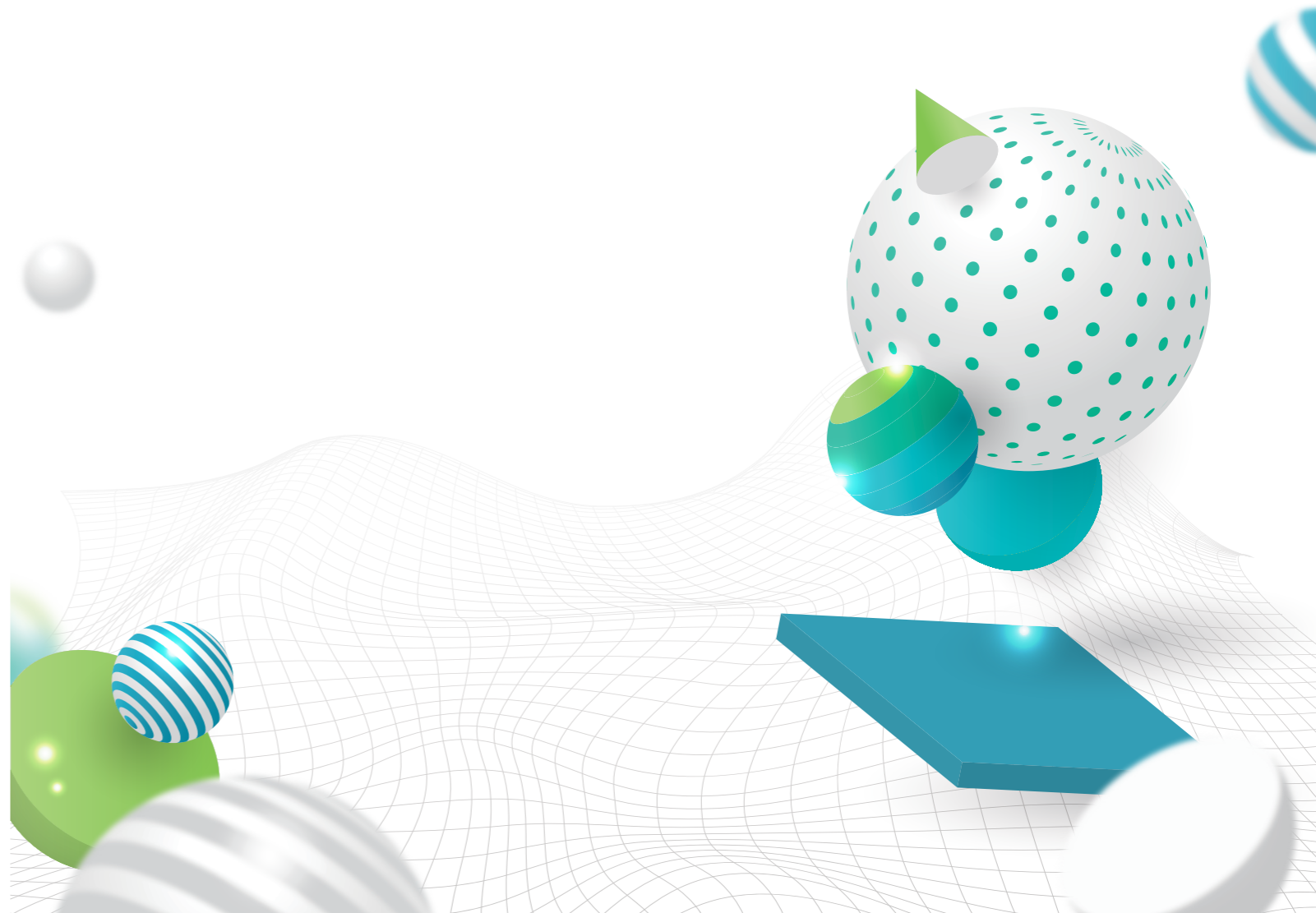
전자화문서의 작성 절차 및 방법에 관한 규정

제13조(전자화관계자의 교육) ①전자화관계자는 전자화 준비 단계에서 이관 및 폐기단계에 이르는 프로세스, 내용, 전자화관계자의 역할 및 전자화정보시스템 등을 포함하는 관련 내용의 숙지를 위해 연간 다음 각 호의 시간 이상의 교육을 이수하여야 한다.

1. 전자화작성자 : 6시간
2. 시스템관리자 : 8시간
3. 전자화검사자 및 전자화책임자 : 12시간



도움말(FAQ)



IV 도움말(FAQ)

Q1

원본 종이문서를 폐기할 수 있나요?

저희은행에서는 종이문서로 작성된 대출약정서, 거래신청서, 여신서류, 회계전표 등을 내부시스템에서 검색, 열람 등에 활용하기 위해 전자화고시에 따라 전자화하고 종이서류(원본문서)도 보관하고 있습니다.

원본 종이문서를 폐기하고 전자화문서만 보관할 수 있나요?저희은행에서는 종이문서로 작성된 대출약정서, 거래신청서, 여신서류, 회계전표 등을 내부시스템에서 검색, 열람 등에 활용하기 위해 전자화고시에 따라 전자화하고 종이서류(원본문서)도 보관하고 있습니다.

원본 종이문서를 폐기하고 전자화문서만 보관할 수 있나요?

A 전자화고시에 따라 생성된 전자화문서를 공인전자문서센터에 보관하게 되면 종이문서를 폐기할 수 있습니다. 다만, 전자화대상문서가 구겨지거나 노후화되어 전자화 문서의 가독성을 확보할 수 없거나 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 폐기할 수 없습니다. (법 제31조6제2항 및 고시 제53조)

Q2

소송을 할 때 전자화문서를 증거로 제출할 수 있나요?

소송을 할 때 전자화문서는 불확실성이 높아 증거자료로 채택되기가 어렵다는 말을 들었습니다. 종이문서를 폐기하였다면 법원에서 전자화문서를 증거자료로 받아주지 않는다는 이야기도 들었습니다. 정확한 내용을 알고 싶습니다.

A 전자문서는 민사소송 등 관련분쟁이 발생하였을 경우에도 법원에 증거로 제출할 수 있으며, 전자화문서도 비록 원본을 폐기했음지라도 민사소송법 및 전자소송법에 따라 법원에 증거로 제출할 수 있습니다. 다만, 과거에 원본이 존재하였다는 점 및 전자화문서가 원본과 동일하다는 점을 증명하여야 합니다.(‘10년, 법무부 유권 해석)

Q3

전자화문서의 신뢰성은 어떻게 확보하나요?

종이문서를 전자화문서로 변환하게 되면 어떤 방법을 통해 신뢰성을 확보할 수 있는지 궁금합니다.

A 전자문서 및 전자거래기본법 상 전자화문서는 기존의 스캐닝 문서와는 달리 전자화고시에 따른 엄격한 절차와 방법에 의하여 작성되도록 하고, 이후 분쟁에 대비한 전자화문서의 신뢰성과 동일성을 유지하는 것을 목적으로 합니다. 그 중, 신뢰성을 확보하는 방법으로는 전자서명(고시 제28조), 시점인증(고시 제29조), 속성정보(고시 제31조) 등이 있습니다.

신뢰성 | 전자화문서 작성 과정이 규정에서 제시한 절차와 방법을 준수하여야 하며, 추후 입증할 수 있어야 함

Q4

전자화문서의 동일성은 어떻게 확보하나요?

그럼, 전자화문서의 동일성은 어떤 방법으로 확보하나요?

A 전자화고시에 의거하여 내용검사, 품질검사 등 전자화공정의 절차에 따라 대상문서와 전자화문서간의 동일성을 검증합니다. (고시 제46조제4항, 제47조제5항, 제48조, 제49조)

동일성 | 전자화대상문서(종이문서)와 전자화문서 간 내용 및 형태가 동일해야 함

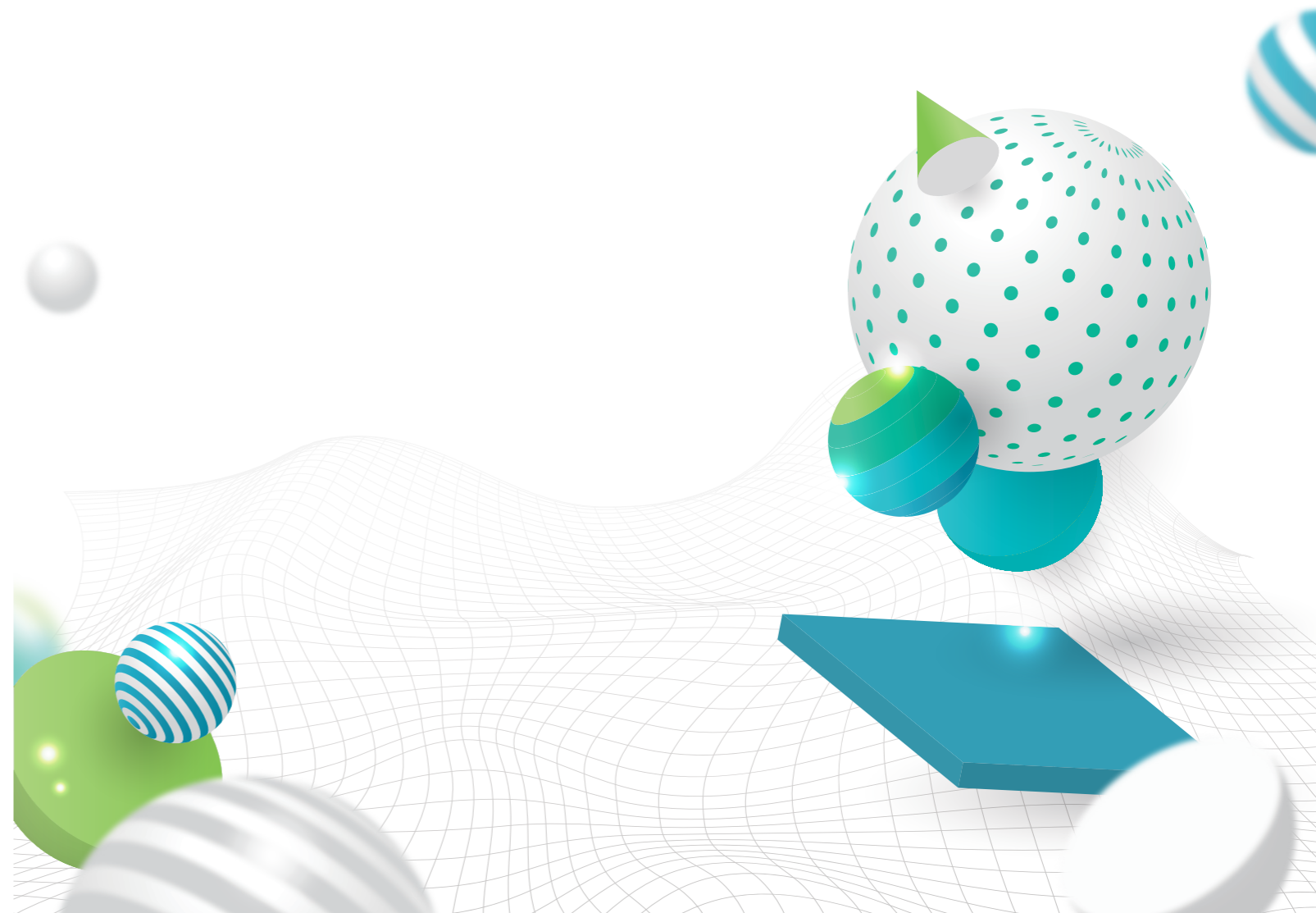
Q5

전자화문서관리규정을 꼭 등록해야 하나요?

전자화작업장을 운영하고자 절차를 확인하는 과정에서 전자화문서관리규정 등록에 대한 내용을 보았습니다. 만약, 전자화문서관리규정을 등록하지 않으면 어떤 불이익이 발생하는지 알고 싶습니다.

A 전자화문서관리규정을 전담기관에 등록하고 그 등록번호, 시행일자 등을 기재하여 비치하여야 고시에 의거하여 법적 문서보관효력을 부여받을 수 있습니다.(고시 제6조제2항)

[부록]



부록1 21년도 고시 개정 주요 내용

○ 「전자화문서 작성 절차 및 방법에 관한 규정(전자화 고시)」 주요 개정 내용

- 스캐너뿐 아니라 스마트폰, 복합기 등 다양한 장비로 전자화 서비스를 이용할 수 있도록 개정
- 분산형 공정을 활용, 다양한 위탁 방식을 통해 전자화가 가능하도록 개정
- 전자화정보시스템 접속방법으로 생체정보를 통한 인증 추가
- 전자화문서를 특정 시스템에 이관하게 하는 등 특정 기술·방법을 강제하는 규정 개선

구분	조항	구 조문	신 조문
스캐너 이외 다양한 전자화 서비스 촉진	제2조 (정의)	4. “스캐너”라 함은 대상문서의 전자화에 이용되는 입력장치를 말한다.	4. “광학입력장치”라 함은 스캐너, 디지털 카메라 및 복합기, 스마트폰, 태블릿PC 등 화상입력 기능을 가진 전자적 광학장비를 ----.
다양한 위탁 방식을 통한 전자화	제6조 (전자문서 관리규정)	〈신 설〉	5. 보관자가 전자화업무를 제3자에게 위탁하는 경우, 제1항의 조치를 제 3자와의 서비스 수준협약으로 갈음할 수 있다. 다만, 서비스 수준협약에는 제1항 각호의 내용이 모두 포함되어야 한다.
과도한 관리·기술 기준 완화	제22조 (네트워크 보안)	전자화정보시스템의 네트워크는 보안을 위하여 다음 각 호의 기능을 갖추어야 한다. 1. 외부에서 네트워크를 통하여 전자화정보시스템에 접근 방지 2. 내부전용망을 통한 네트워크 구성(다만, 별도의 보안수단을 강구할 경우 외부네트워크 사용이 가능)	〈삭 제〉
	제27조 (기술자료의 임치)	전자화정보시스템의 안정적인 유지·보수를 위하여 전자화시스템의 유지·보수와 관련된 장비 및 소프트웨어의 소스코드 및 기술 자료를 정보통신산업진흥원에 임치하여야 한다.	〈삭 제〉

구분	조항	구 조문	신 조문
기술중립성 강화	제28조 (전자서명)	① 전자화정보시스템은 전자화문서에 대하여 전자화공정의 마지막 시점에 보관자 또는 전자화관계자의 공인전자서명 또는 행정전자서명을 첨부하여야 한다.	① ----- ----- 전자서명 -----.
보관자 자율성 제고	제32조 (색인정보)	전자화정보시스템은 전자화문서에 색인정보를 첨부하여야 하며, 그 내용은 다음 각호와 같다. 1. 문서명 2. 문서 유형 3. 검색어 4. 분류체계 5. 그 밖에 색인정보로서 필요한 정보	〈삭 제〉
	제52조 (전자화문서의 이관)	① 전자화 프로세스를 마친 전자화문서는 법령에서 정한 신뢰할 수 있는 보관시스템에 이관할 수 있다.	① ----- ----- 보관자가 지정한 시스템에 이관할 수 있다. 이관된 이후 보관자는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제1항의 요건에 따라 전자화문서를 보관하여야 한다.

부록2 전자문서 통합지원센터 홈페이지 소개

전자문서 통합지원센터 홈페이지 소개

홈페이지 URL : www.npost.kr



주요 콘텐츠

- 공인전자문서 제도별 소개 자료
- 공인전자문서 제도별 인증·지정·등록 현황
- 공인전자문서 제도 관련 정보제공 (법, 고시, 기술규격 등)
- 제도 관련 주요행사 안내, 보도자료, 질의답변 등

전자화문서 제도 해설가이드

인 쇄 일 : 2021년 12월

발 행 일 : 2021년 12월

발 행 처 : 과학기술정보통신부 · 한국인터넷진흥원

Copyright 2021. 과학기술정보통신부·한국인터넷진흥원

과학기술정보통신부 · 한국인터넷진흥원의 본 전자화문서 제도 해설가이드는 저작권법에 의하여 보호를 받는 저작물이므로 무단 전재와 복제를 금합니다.

비매품