

## 전자문서 및 전자문서보관소 시행세칙

---

### 제1장 총 칙

#### 제1조 (목적)

전자문서 및 전자문서보관소를 명확히 하고 전자문서 및 전자문서보관소의 안전성과 신뢰성을 확보하며 그 기반을 조성함으로써 총회와 노회, 교회가 원활하게 활용함을 목적으로 한다.

#### 제2조 (정의)

1. “전자문서”란 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성·변환되거나 송신·수신 또는 저장된 정보를 말한다.
2. “전자화문서”란 종이문서나 그 밖에 전자적 형태로 작성되지 않은 문서(이하 “전자화대상문서”라 한다)를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환한 전자문서로서 전자화대상문서와 그 내용 및 형태가 동일한 문서를 말한다.
3. “전자문서보관소”란 총회가 업무와 관련하여 생산 또는 수집한 모든 전자문서의 안정성과 보안성 확인을 위한 게시와 문서의 영구적 보관을 위한 정보처리시스템상의 보관소로 다음의 역할을 한다.
  - 1) 전자문서의 보관 또는 증명
  - 2) 그 밖에 전자문서 관련 업무
4. “작성자”란 전자문서를 작성하여 송신하는 자를 말한다.
5. “수신자”란 작성자가 전자문서를 송신하는 상대방을 말한다.
6. “공인전자주소”란 전자문서를 송신하거나 수신하는 자를 식별하기 위하여 문자·숫자 등으로 구성되는 정보로서 제12조에 따라 총회에 등록된 전자주소를 말한다.

#### 제3조 (적용범위)

이 시행세칙은 다른 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 모든 전자문서 및 전자문서보관소에 적용한다.

## 제2장 전자문서

### 제4조 (전자문서의 효력)

1. 전자문서는 동일한 형태의 원본 문서가 전자문서보관소에 저장되어 있어야 효력이 있다.
2. 전자문서는 전자적 형태로 있어도 효력을 인정한다.

### 제5조 (전자문서의 서면 요건)

전자문서가 다음 각호의 요건을 모두 갖춘 경우에는 그 전자문서를 서면으로 본다. 다만, 특별한 규정이 있거나 성질상 전자적 형태가 허용되지 않는 경우에는 서면으로 보지 아니한다.

1. 전자문서의 내용을 열람할 수 있을 것
2. 전자문서가 작성·변환되거나 송신·수신 또는 저장될 때의 형태 또는 그와 같이 재현될 수 있는 형태로 보존되어 있을 것

### 제6조 (전자문서의 보관)

1. 전자문서가 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우에는 전자문서를 보관함으로써 관계 규칙에서 정하는 문서가 보관된 것으로 볼 수 있다.
  - 1) 제5조에 따라 서면으로 보는 전자문서일 것
  - 2) 전자문서의 작성자, 수신자 및 송신·수신 일시에 관한 사항이 포함되어 있는 경우에는 그 부분이 보존되어 있을 것
2. 전자화문서가 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우에 전자화문서를 보관함으로써 관계 규칙에서 정하는 문서가 보관된 것으로 볼 수 있다.
  - 1) 전자화문서가 제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 것
  - 2) 전자화문서가 전자화대상문서와 그 내용 및 형태가 동일할 것
3. 전자화대상문서와 전자화문서의 내용 및 형태의 동일성에 관한 요건, 전자화문서의 작성 방법 및 절차, 그 밖에 필요한 사항은 총회총무가 정하여 고시한다.
4. 제1항과 제2항을 적용할 때 송신 또는 수신만을 위하여 필요한 부분은 전자문서로 보지 않을 수 있다.

**제7조 (송신·수신의 시기 및 장소)**

전자문서는 작성자 또는 대리인이 해당 전자문서를 송신할 수 있는 정보처리시스템에 입력한 후 해당 전자문서를 수신할 수 있는 정보처리시스템으로 전송한 때 송신된 것으로 본다.

**제8조 (작성자가 송신한 것으로 보는 경우)**

1. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전자문서에 포함된 의사표시는 작성자가 송신한 것으로 본다.
  - 1) 작성자의 대리인에 의하여 송신된 전자문서
  - 2) 자동으로 전자문서를 송신·수신하도록 구성된 컴퓨터프로그램이나 그 밖의 전자적 수단에 의하여 송신된 전자문서
2. 전자문서의 수신자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전자문서에 포함된 의사표시를 작성자의 것으로 볼 수 있다.
  - 1) 전자문서가 작성자의 것이었는지를 확인하기 위하여 수신자가 미리 작성자와 합의한 절차를 따른 경우
  - 2) 수신된 전자문서가 작성자 또는 그 대리인의 의사에 의한 것이라고 믿을 만한 정당한 이유가 있는 자에 의하여 송신된 경우
3. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2항을 적용하지 않는다.
  - 1) 수신자가 작성자로부터 전자문서가 작성자의 것이 아님을 통지받고 그에 따라 필요한 조치를 할 상당한 시간이 있었던 경우
  - 2) 제2항 2호의 경우에 전자문서가 작성자의 것이 아님을 수신자가 알았거나 알 수 있었을 경우

**제9조 (수신자가 수신한 것으로 보는 경우)**

전자문서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에 수신된 것으로 추정한다.

1. 수신자가 전자문서를 수신할 정보처리시스템을 지정한 경우에는 지정된 정보처리시스템에 입력된 때. 다만, 전자문서가 지정된 정보처리시스템이 아닌 시스템으로 입력된 경우에는 수신자가 이를 검색 또는 출력한 때를 말한다.
2. 수신자가 전자문서를 수신할 정보처리시스템을 지정하지 않은 경우에는 수신자가 관리하는 정보처리시스템에 입력된 때.

**제10조 (수신한 전자문서의 독립성)**

수신한 전자문서는 문서마다 독립된 것으로 본다. 다만, 수신자가 동일한 전자문서가 반복되어 송신된 것임을 알았거나 작성자와 합의된 확인 절차를 따르거나 상당한 주의를 하였더라면 알 수 있었을 경우에는 그렇지 않다.

**제11조 (송신 철회)**

작성자가 전자문서를 송신하면서 명시적으로 수신 확인을 요구하였으나 상당한 기간(작성자가 지정한 기간 또는 작성자와 수신자 간에 약정한 기간이 있는 경우에는 그 기간을 말한다) 내에 수신 확인 통지를 받지 못하였을 때에는 작성자는 그 전자문서의 송신을 철회할 수 있다.

**제12조 (공인전자주소의 등록)**

1. 공인전자주소를 이용하여 전자문서를 송신하거나 수신하려는 자는 총회에 공인전자주소를 등록하여야 한다.
2. 총회는 공인전자주소가 형식이 맞는지를 확인하고, 내용을 정보처리시스템에 입력하고 보관하여야 한다.

**제13조 (광고 송신의 금지)**

누구든지 수신자의 공인전자주소에 영리 또는 홍보를 목적으로 광고를 송신할 수 없다.

**제14조 (전자문서보관소를 통한 문서의 효력)**

1. 전자문서보관소가 전자문서를 보관하는 경우에는 제6조 제1항 또는 제2항에 따른 전자문서가 보관된 것으로 본다.
2. 전자문서보관소가 전자화문서를 보관하는 경우 전자화대상문서는 폐기할 수 있다. 다만, 전자화대상문서가 구겨지거나 노후화되어 전자화문서의 가독성을 확보할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제15조 (전자문서 내용의 추정 등)**

1. 전자문서보관소에 보관된 전자문서는 보관기간에는 그 내용이 변경되지 아니한 것으로 추정한다.

2. 전자문서보관소가 해당 전자문서보관소에 보관된 전자문서의 보관 사실, 작성자, 수신자 및 송신·수신 일시 등에 관한 사항에 대한 증명서를 절차에 따라 발급한 경우에 증명서의 사항은 진정한 것으로 추정한다.

**제16조 (전자문서보관소의 준수사항)**

1. 전자문서보관소는 정당한 사유 없이 전자문서보관 등 서비스의 제공을 거부할 수 없다.
2. 전자문서보관소는 이용자를 부당하게 차별할 수 없다.
3. 전자문서보관소는 보관된 전자문서의 내용이 훼손되거나 변경되지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 한다.
4. 전자문서보관소는 해당 정보처리시스템에 보관된 전자문서나 그 밖의 관련 정보를 적법한 절차를 따르지 않거나 전자문서의 작성자, 수신자 및 해당 이용자의 동의 없이 타인에게 제공·공개 등을 할 수 없다.
5. 전자문서보관소는 전자문서보관 등을 신뢰성 있게 수행하기 위하여 이용자와의 관계에서 인적·물적 측면에서 독립성을 유지하여야 한다.