



간단 가이드 · 프로세스 · 보관

이 상자는 얼마나 오래 보관해야 하나요? 이제 보존 기한이 문서에 함께 기록됩니다.

송장, 계약서와 인사 기록은 수년간 보관해야 하며, 종종 손으로 라벨을 붙인 상자에 들어 있습니다. 이 간단 가이드는 PaperOffice가 보존 기간과 법적 근거를 문서 유형에 두고, WORM으로 문서를 잠그며, 증거를 준비된 상태로 유지하는 방법을 보여 줍니다. 행정과 회계를 위한 자료입니다.

핵심 요약

보존 기간과 법적 근거는 문서 유형에 속하고, WORM 잠금은 개별 문서에 속합니다. 변경 이력, 법적 보관과 인증서는 문서와 함께 남으며, 내보내기는 원본과 함께 데이터를 제공합니다.

01 · 문제 개요

상자는 선반에 있습니다. 기한을 아무도 모릅니다.

보관 의무는 문서 유형에 따라 다릅니다. 송장, 계약서, 인사 서류와 업무 서신은 각각 고유한 기간과 법적 근거를 가집니다. 종이 보관실에서는 기간이 상자 라벨에 적혀 있지만, 공유 드라이브에서는 대개 어디에도 없습니다. 무엇을 언제 폐기해도 되는지는 보관 체계를 만든 사람만 압니다.

발생 원인

기간은 폴더가 아니라 유형을 따름

한 폴더에 송장, 서신과 계약서가 섞여 있습니다. 유형마다 고유한 보존 기간이 있지만, 상자 라벨에는 연도만 적혀 있습니다.

파일은 계속 고칠 수 있음

공유 드라이브에서는 어떤 파일이든 덮어쓰거나, 옮기거나, 삭제할 수 있습니다. 그곳에서는 PDF가 보관된 버전과 아직 일치하는지 아무것도 보여 주지 않습니다.

증거를 찾는 데 며칠이 걸림

감사가 한 해 치 기록을 요구하면 검색은 상자와 하위 폴더에서 시작합니다. 누가 언제 무엇을 바꾸었는지는 거의 보여 줄 수 없습니다.

알아차리는 방법

- 보관 상자에는 연도는 있지만 보존 기간은 없습니다.
- 어떤 상자를 폐기해도 되는지는 매년 다시 정리합니다.
- 계약서가 드라이브에 세 가지 버전으로 있고, 어느 것이 유효한지 아무도 모릅니다.
- 세무 감사 때 기록을 며칠에 걸쳐 모읍니다.
- 결국 무엇을 삭제할지는 느낌으로 정해집니다.

02 · PAPEROFFICE로 해결하는 방법

규칙은 유형을 따르고, 잠금은 문서를 따릅니다.

PaperOffice에서는 문서 유형이 보존 기간과 법적 근거를 가져옵니다. WORM 잠금은 개별 문서를 보호하고, 변경 이력, 법적 보관과 내보내기는 증거를 제공합니다. 각 단계는 앱에 있는 구성 요소를 사용합니다.

1

들여오고 유형 인식하기

문서는 업로드, 네트워크 스캐너 또는 가져오기로 Workspace에 들어오며, 이전 자료는 ZIP으로 또는 Storage Mount에서 옵니다. AI-DMS가 송장이나 계약서 같은 유형을 인식합니다.

모듈: 가져오기 및 마이그레이션

2

문서 유형에 보존 기간 설정

보존 기간이 있는 유형은 카탈로그에서 연도, 관할권 및 법적 근거를 상속받습니다. 사용자 정의 유형의 경우 값을 직접 입력합니다. 해당 규칙은 해당 유형의 모든 문서에 적용됩니다.

모듈: 문서 분류

3

문서 잠그기

Business Workspace 유형부터 WORM이 파일을 잠급니다. 기간이 끝날 때까지 파일은 바뀌지 않고, 삭제, 이동이나 이름 변경도 할 수 없습니다. 문서에는 종료일과 남은 일수가 표시됩니다.

모듈: WORKSPACES

4

무엇이 바뀌었는지 증명하기

개정 탭에는 변경 사항이 필드, 이전 값과 새 값, 사용자와 시각과 함께 표시됩니다. 법적 보관은 사유와 함께 삭제를 막으며, 준수 인증서에는 SHA-256과 검증 링크가 포함됩니다.

모듈: 감사 센터

5

찾아서 넘기기

검색은 전체 텍스트, 스캔 이미지 및 의미에 따라 문서를 찾으며, 유형 및 업로드 날짜로 필터링 범위를 좁힙니다. 내보내기는 필요시 원본 및 OCR 텍스트와 함께 메타데이터를 테이블 형식으로 제공합니다.

모듈: 스마트 검색

03 · 앱에서

문서 유형에서 잠긴 기록까지.

보존을 설정하고 문서를 잠그는 방법은 다음과 같습니다. PaperOffice 클라우드의 Business 또는 Compliance 유형 Workspace와, 세무 고문과 합의한 주요 문서 유형의 보존 기간이 필요합니다.

1

문서 유형별 보존 기간

Document AI > 문서 유형 에서 각 유형의 보존 탭에 있는 보존 연수, 관찰과 법적 근거를 확인합니다. 자체 유형은 그곳에 값을 입력합니다.

2

문서 잠그기

문서에서 WORM 보관 활성화 를 선택합니다. 개정 탭에서 기간 시작 을 즉시 또는 연말로 설정하고 확인합니다. 잠금은 되돌릴 수 없습니다.

3

이력 내보내기

개정 탭에서 필드 변경으로 필터링하고, 표시된 항목을 CSV로 내려받습니다. 항목은 날짜, 시각, 작업, 필드, 이전 값과 새 값, 사용자입니다.

4

법적 보관과 인증서

개정 탭에서 법적 보관 설정 를 선택하면, 모든 버전에 대해 사유와 함께 삭제가 막힙니다. 잠긴 문서에서는 인증서 다운로드 로 SHA-256과 검증 링크가 있는 준수 인증서를 받습니다.

5

감사를 위한 내보내기

목록을 유형별로 필터링하고 문서를 선택한 후 작업 > 공유 및 내보내기 > 데이터 내보내기 을(를) 열어 전체 번들 을(를) 선택합니다: 표, 원본 및 OCR 텍스트가 모두 단일 ZIP 파일에 들어갑니다.

실무 팁

최종본이 되면 기록을 잠그십시오 기간은 잠금 시점부터 계산됩니다. 송장은 가장한 뒤에 잠그고, 법으로 정해진 유형은 보존 기간의 시작을 연말로 선택하십시오. 그 전까지는 유형과 파일을 여전히 고칠 수 있습니다.

04 · 사례

보관실 하나, 선반 여섯 줄.



직원 60명 규모의 도매업체는 이동식 선반이 있는 보관실에 송장, 계약서와 인사 기록을 보관합니다. 사무실 관리자가 상자를 관리하고, 최근 기록은 공유 드라이브에 파일로도 있습니다.

도입 전

- 기록은 라벨에 연도를 손으로 적은 상자에 들어갑니다.
- 매년 어떤 상자를 폐기해도 되는지 다시 계산합니다.
- 공유 드라이브에서는 누구나 파일을 바꾸거나, 옮기거나, 삭제할 수 있습니다.
- 감사가 있으면 며칠 동안 선반과 폴더에서 기록을 찾아 모읍니다.

PAPEROFFICE 도입 후

- 새 문서는 스캐너와 업로드로 Business Workspace에 들어옵니다.
- 각 문서 유형에는 세무 고문과 합의한 기간과 법적 근거가 있습니다.
- 가장된 송장은 연말부터 기간이 시작되도록 잠급니다.
- 감사를 위해 유형별로 필터링하고 문서를 선택하여 데이터와 원본을 내보냅니다.

설명을 위한 예시이며, 회사와 사람은 가상입니다. 귀사의 문서 유형에 어떤 보존 기간이 적용되는지, 그리고 귀사의 절차가 의무를 충족하는지는 세무 고문과 확인하십시오.

05 · 체크리스트

보관 체계를 옮기기 전에 먼저 확인하십시오.

다음 열 가지 항목은 보존 기간을 깔끔하게 설정하고, 일상에서 문서를 잠그는 데 도움이 됩니다.

- ☐ 주요 문서 유형의 기간은 세무 고문과 합의되어 있습니다.
- ☐ 이 유형 각각에 대해 [Document AI > 문서 유형](#) 에서 연수, 관할과 법적 근거가 설정되어 있습니다.
- ☐ 유지보수 계약처럼 자체 유형은 기간과 함께 설정되어 있습니다.
- ☐ 보관 문서는 PaperOffice 클라우드의 Business 또는 Compliance 유형 Workspace에 있습니다.
- ☐ 문서가 언제 잠기는지 정해져 있습니다. 예를 들어 가장 후입니다.
- ☐ 기간 시작은 문서 유형별로 정해져 있습니다: 즉시 또는 연말.
- ☐ 감사나 법적 분쟁 중에는 사유와 함께 법적 보관이 설정됩니다.
- ☐ 권한은 Workspace별로 지정되며, 감사인은 [보기 + 다운로드](#) 권한을 받습니다.
- ☐ 이전 자료는 가져와서 무작위로 검사되었습니다.
- ☐ 귀사가 PaperOffice로 어떻게 보관하는지 설명하는 절차 문서가 있습니다.

06 · 자주 묻는 질문

행정과 회계팀이 시작하기 전에 물을 것.

이것이 GoBD 요건을 충족하나요?

PaperOffice는 구성 요소를 제공합니다. 유형별 보존 기간과 법적 근거, WORM 잠금, 변경 이력, 법적 보관, 인증서와 내보내기입니다. 귀사의 절차 전체가 충분한지는 절차 기록을 바탕으로 세무 고문이 판단합니다.

잠긴 문서를 여전히 바꿀 수 있나요?

파일은 바뀌지 않으며, 기간이 끝날 때까지 삭제, 이동과 이름 변경이 막힙니다. 데이터 필드는 여전히 편집할 수 있고, 모든 변경은 **개정** 탭에 나타납니다. 잠금은 되돌릴 수 없습니다.

세무 감사에서는 무엇을 받게 되나요?

유형별로 필터링한 후 문서를 선택하고, 필요시 원본 및 OCR 텍스트와 함께 메타데이터를 XLSX, CSV, JSON 또는 PDF 형식으로 내보냅니다. 감사 담당자는 사용자 그룹을 통해 Workspace에 대한 **보기 + 다운로드** 권한을 갖습니다.

보존 기간은 언제 시작되나요?

문서를 잠그는 시점부터, 즉시 날짜 단위로 또는 연말로 시작됩니다. 연수는 문서 유형에서 가져옵니다. 그러니 기록은 신속하게, 예를 들어 기장하는 해에 잠그십시오.

기존 자료는 어떻게 들어오나요?

ZIP으로 또는 Storage Mount에서, 작업당 최대 2,000개 파일입니다. SHA-256 검사로 중복을 건너뛰고, AI-DMS가 유형을 인식하며, 보고서에 가져온 내용이 표시됩니다.

이를 위한 API가 있나요?

네. REST API는 document-retention-activate, document-revisions, document-legal-hold와 documents-export를 제공합니다. MCP에서는 po_documents_audit_trail_get이 이력을 돌려주고, po_documents_legal_holds_create가 법적 보관을 설정합니다.

07 · 시작하는 방법

실제 문서 유형에 첫 보존 기간을 설정하십시오.

app.paperoffice.ai에서 계정을 만들고, Business Workspace를 설정하며, 문서 유형의 기간을 확인한 뒤 첫 문서를 잠그십시오. 요금은 사용량에 따라 청구되며, 가격은 요금 안내 페이지에 있습니다.

기간 정하기

세무 고문과 함께 귀사의 문서 유형에 어떤 보존 기간과 법적 근거가 적용되는지 합의하십시오.

유형 설정하기

Document AI > 문서 유형 에서 값을 확인하고, 자체 유형에는 값을 입력하며, 문서를 언제 잠글지 정하십시오.

기존 자료 가져오기

이전 기록을 연도별로 가져오고, 확인한 문서를 잠그십시오.

이 주제의 데이터시트

문서 분류

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-ko.pdf

감사 센터

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-ko.pdf

스마트 검색

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-ko.pdf

가져오기 및 마이그레이션

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-ko.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ko.pdf

네트워크 스캐너

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-ko.pdf

이 주제 더 보기

보관

paperoffice.ai/ko/haegyeol/process/ai-audit-proof-archiving-compliance



이 주제 더 보기

paperoffice.ai/ko/haegyeol/process/ai-audit-proof-archiving-compliance

요금

paperoffice.ai/en/pricing

문의

paperoffice.ai/ko/munui