1. 전산처리업무의 처리절차 및 그에 관한 각종 규정･지침･기준 2. 시스템의 운용설명서(System Manual) 3. 개체관계도(Entity Relationship Diagram) 또는 프로세스 및 DB설계도 4. 테이블 명세서(Table Description ; 목록, 용도 및 레이아웃 포함) 5. 파일 또는 테이블 목록(File List or Table List) 6. 각종 코드표(코드 목록 및 코드 설명서 포함) 7. 이용자지침서(User Manual) 8. 전산조직에 접속이 가능한 모든 계정정보(User, Schema 등) ② 제1항의 규정에도 불구하고 상업용 소프트웨어를 이용하여 장부 및 증거서류를 작성하는 경우에는 당해 소프트웨어 개발자가 납세자를 대신하여 제1항제1호부터 제7호까지의 문서를 보존할 수 있다. 제6조【전산조직 변경 시 전자기록 보존】 ① 전자기록을 작성한 전산조직이 기존 전자기록과 호환될 수 없는 다른 전산조직으로 교체되는 경우 납세자는 다음 각 호 중 하나의 방법으로 기존 전자기록을 보존하여야 한다. 1. 기존 전자기록을 새로운 시스템에 맞는 구조로 변환하여 보존할 것 2. 기존 전자기록을 가시화 할 수 있는 시스템을 보유할 것 3. 제4조제2항 각 호의 요건을 갖추어 텍스트파일 또는 DBF파일로 변환하여 보존할 것 ② 제1항제1호 또는 제3호의 방법으로 보존한 경우에는 납세자는 기존 전자기록이 완전하게 변환되었음을 입증할 책임이 있다. ③ 전산조직을 변경한 경우에는 그 변경사항을 기록한 문서와 기존 시스템에 관한 제5조제1항 각 호의 문서를 보존하여야 한다. 제7조【전자 거래 시 기록 보존】 전자거래를 하는 납세자는 기업 활동 과정에서 생성되는 주요 계약서 등의 증거서류와 함께 거래자･거래품목･거래연월일･수량･단가･공급가액 등의 구체적인 정보를 담고 있는 전자기록과 이에 관련된 통제사항을 보존하여야 하며 이와 관련된 모든 책임은 해당 납세자에게 있다. 제8조【보존용 전자 기록의 관리】 ① 이 고시에 따른 전자기록은 과세기간별로 전산매체에 복사(Back-up)하고 분실･도난 및 훼손 등의 사고에 대비할 수 있도록 잠금장치가 있는 국내의 보관장소에 보존하고 관리하여야 한다. ② 제1항의 규정에 따라 보존･관리하는 전산매체에는 자료의 종류･과세기간･보존기한･ 작성연월일･담당자 등을 기재한 표지를 부착하여야 한다.