



‘대한민국 최고 수준의 정부기업 구현’

충청지방우정청

수신자 내부결재

(경유)

제목 2016년도 기록관리 기본계획 수립

1. 관련

- 가. 「공공기록물 관리에 관한 법률」
- 나. 충청지방우정청 기록관 운영규정(2014.5.12. 훈령 제556호)
- 다. 2016년도 국가기록원 기록물관리지침

2. 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적인 관리를 위한 2016년도 기록관리 기본계획을 다음과 같이 수립하여 업무에 최선을 다하겠습니다.

◆ 2016년도 중점추진사항 ◆

- 기록관리시스템(RMS)으로 전자기록물 이관 추진(`16.5월~`17.12월)
 - 임시단위업무 정비 및 전자기록물의 정상적인 이관 및 검수
- 기록물분류기준표 표준화 작업 추진
 - 각 지방청별 동일 유형 기록물에 대한 동일한 분류 및 관리기준 적용
- 우체국 생산 종이문서 관리체계 개구축(본부 주관)
 - 우체국 생산 증거서류의 통일된 관리를 위한 우체국 종이문서 관리 지침 작성
- 기록관리 법정 업무 추진
 - 기록물 평가 및 폐기(7~11월중), 기록관리 지도점검(반기 1회), 기록물 이관(9~11월)

- 붙임 1. 2016년도 기록관리 기본계획(요약) 1부
2. 2016년도 기록관리 기본계획 1부
3. 국가기록원 기록물관리지침(2016) 1부. 끝.

기록연구사 **도혜린** 주무관 **손정희** 운영지원과장 **정창원** 사업지원국장 **민승기**
청장 03/29
 이승재
협조자

시행 운영지원과-2107 (2016.03.29.) 접수 ()

☎ 35239 대전광역시 서구 둔산로 111 / <http://www.koreapost.go.kr>
전화 [042\)611-1233](tel:0426111233) / 전송 042)611-1240 / ehgpfls@koreapost.go.kr / 공개