

## 기록물분류기준표 단위업무별 보존기간 공고

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조 제5항에 의하여 제주화북동우체국 기록물분류기준표  
단위업무별 보존기간을 다음과 같이 공고합니다.

2018. 4.10.  
제주지방우정청장

| 기관코드    | 처리과명     | 단위업무코드   | 단위업무명      | 보존기간 | 단위업무설명                                                                                                                      |
|---------|----------|----------|------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011659 | 고객만족운동실시   | 3년   | 고객만족운동은 고객에게 더욱 친절한 우체국상 정립과 고객만족을 통하여 우정사업의 재정자립과 신뢰받는 대민 봉사기관으로서의 역할을 다하기 위하여 실시하고 있는 업무로서 전문지식과 체계적인 실천이 필요한 상위에 속하는 업무임 |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011672 | 국내우편관리     | 3년   | 국내우편제도 등 국내우편에 관련된 제반사항을 관리하는 업무                                                                                            |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011680 | 국제우편관리     | 3년   | 국제우편업무 취급과 관련된 제반 업무 관리                                                                                                     |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011719 | 마케팅관리      | 3년   | 우편업무 마케팅과 관련된 제반사항 관리 및 참고                                                                                                  |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011742 | 보험관리사육성및관리 | 3년   | 보험관리사의 효율적 관리를 위한 업무로써 관리사에 대한 교육 훈련, 영업조직, 관리등을 통한 관리사제도의 발전과 신규 보험관리사의 확충을 통한 금융사업(보험)의 발전을 유도함                           |

|         |          |          |           |    |                                                                                                                                                 |
|---------|----------|----------|-----------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011759 | 수탁관리      | 3년 | 수탁관리업무의 각종복권, 주유상품권, 문화상품권 및 공중전화카드, 차세대 전화카드의 청구 및 출급과 정산, 수수료 세입처리 등의 업무                                                                      |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011760 | 습득물처리     | 1년 | 우편물 수집중 발견된 습득물을 경찰서 습득물 처리 담당자에게 송부하는 등의 습득물처리 업무                                                                                              |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011777 | 우정사업경영평가  | 5년 | 우정사업 운영에 관한 특례법 및 우정사업 경영합리화계획에 의거 국민들이 편리하게 이용하는 신뢰받는 선진 우정기업을 재 창출하기 위한 경영평가 제도 관련 업무                                                         |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011836 | 우편대체취급관리  | 5년 | 우편대체 취급 관리에 관한 일반적인 업무로 각종 지시사항 및 제세공과금 업무 처리 지침, 신규시장 개척 내역, 자기앞 수표 등의 사항이 포함됨.                                                                |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011841 | 우편물발착     | 3년 | 접수된 모든 우편물을 구분하여 체결·발송하고, 도착된 우편물을 개낭하여 집배원이 배달할 수 있도록 구분하여 주는 업무                                                                               |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011848 | 우편물집배     | 5년 | 배달업무는 우체통에서 수집 및 영업과에서 수집된 우편물과 관내소속국에서 접수된 우편물을 정당수취인에게 배달하는 업무                                                                                |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011852 | 우편및우편상품관리 | 3년 | 송달업 신고,우체국쇼핑상품,우편요금 별납 취급국 지정,국제우편,문화상품권 위탁판매,주유상품권,PostShop운영,꽃배달서비스,전자우편(소량),EMS추진실적,소포포장상자판매,항공권예약예매,철도승차권위탁발매,마케팅활동 등의 국내 및 국제 우편관련 상품관리 업무 |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011863 | 우편수탁검열    | 3년 | 통신비밀보호법에 의거하여 행해지는 통신제한조치로, 국가안보.범죄수사에 한정하여 우체국에서 검열대상자의 우편물을 발취 검열하는 업무                                                                        |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011875 | 우편요금별후납취급 | 1년 | 우편요금징수방법과 관련된 우편요금별.후납제도를 취급하는 업무로, 창구 및 관내 우체국에서 접수된 별.후납우편물을 책임자가 접수하여 직체국별로 발송하고, 접수통지서는 동별구를 구분하여 관리하는 업무                                   |

|         |          |          |            |    |                                                                                                                                          |
|---------|----------|----------|------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011877 | 우편운송       | 5년 | 우편물 운송망 조정을 우체국의 개.폐 또는 신설.이전시에 우편물이 효율적으로 운송될 수 있도록 조정사유 변경시 감독국의 요청 또는 청 자체적으로 조정하는 업무                                                 |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011894 | 우편통계관리     | 5년 | 우정사업 경영평가의 지표가 되고,우편제도개선 및 요금조정의 기초자료이며 시설물자 수요 및 소요인력 등의 산출 근거가 되는 업무로서 보통우편물의 접수, 배달 그리고 빠른우편물의 접수 배달 그밖에 소포우편물,국제우편물 등의 통계자료를 집계하는 업무 |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011896 | 우편환취급관리    | 3년 | 우편환 처리에 관한 업무로, 우편환에 관한 모든 사항이 포함됨                                                                                                       |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011897 | 우표관련총괄관리   | 3년 | 기념우표 기념엽서 및 연하장 발행에 관련된 배정, 전산분류번호 부여 등과 보통우표 및 수입인지의 수급 등을 관리하는 업무                                                                      |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011974 | 체신보험취급운영관리 | 5년 | 우체국 보험사업을 추진함에 있어 보편적 서비스 제공을 위한 업무처리 기준과 실적증대를 위한 현업관서의 지시사항 및 처리요령, 계약자에 대한 대출서비스, 목표관리에 대한 평가 등 우체국 보험사업에 대한 종합관리업무                   |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011975 | 체신예금취급운영관리 | 5년 | 체신예금업무를 취급하면서 금융 온라인망을 통하여 균등한 금융 서비스를 제공하고 소액, 가계자금을 유치하여 조성된 자금을 국가정책사업의 투자 재원으로 지원하는 등 국영 금융기관으로 역할을 수행하는 업무                          |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | AA011992 | 현금출납업무     | 3년 | 현업관서의 금융업무 수행과 관련한 각종 과오에 대한 실적 향상 및 중대과오 발생시 처리 이후 보고등 현금출납사무실적 관리 및 실적향상을 위한 업무                                                        |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | ZA000005 | 계약         | 5년 | 예산회계법 및 국가를당사자로하는계약에관한법률에 근거하여 각종 공사. 물품구매. 용역에 관한 계약체결 업무로 중요도는 상위계층에 속함                                                                |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | ZA000017 | 관인관리       | 영구 | 공무상 사용하는 청인 직인 전자이미지관인 공인 등의 등록 교부 비치활용 폐기 등과 관련한 업무                                                                                     |

|         |          |          |           |     |                                                                                                                                                              |
|---------|----------|----------|-----------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1725805 | 제주화북동우체국 | ZA000023 | 국유재산취득처분  | 영구  | 국유재산의 취득 및 처분에 관한 업무. 국유재산취득 및 기부채납, 국유재산대부 및 사용허가, 매각, 양여, 교환, 신탁 등 국유재산의 취득과 처분에 관한 제반업무.                                                                  |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | ZA000046 | 복무        | 3년  | 근무시간 휴가 연가 병가 공가 특별휴가 토요일일근무 및 시간외근무 당직근무 등 소속공무원의 복무 전반을 관리하는 업무                                                                                            |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | ZA000053 | 세입        | 5년  | 법령 또는 계약 기타의 사유 등으로 발생하는 국가수입(지방자치단체수입)과 관련한 세입업무로 징수 및 징수보고(세입징수 의뢰에 대하여 세입징수 결정 후 납부자에 송부하고, 이에 대해서 세입징수부를 정리한 후 수납액 정리 및 일련의 절차를 관련기관에 보고) 등 세입에 관한 제반 업무 |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | ZA000054 | 세입세출결산    | 5년  | 기관소관 세입 및 세출 예산을 취합결산하여 예산과목구조에 따라 일정한 형식으로 작성, 제출하는 업무로 국회(지방의회)에서 결산 심의후 승인을 받음                                                                            |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | ZA000055 | 세입세출외자금운용 | 5년  | 예산의 세입세출이 아닌 현금 등을 적립 및 공탁하며 정기적으로 결산보고하는 업무로 업무가 복잡하고 이해분쟁의 소지가 있어 고도의 공정성을 유지해야 할 업무임                                                                      |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | ZA000067 | 예산집행      | 5년  | 관서운영비, 용역비, 자산취득비, 시설비 등 소관예산을 편성 집행하는 업무. 관계규정 및 예산, 자금 등을 확인해야 하므로 전문적이고 정확한 판단력이 요구되며, 중요도가 상위에 속함                                                        |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | ZA000072 | 인사관리      | 5년  | 인사일반에 걸친 일반적인 사항을 다루는 업무. 전직.전보, 겸임.파견, 휴복직, 직위해제.정직, 면직.해직.퇴직, 해임, 인사발령통지 등 일반적인 인사사항을 다룸                                                                   |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | ZA000096 | 청사관리      | 10년 | 청사 수급 사무실 배치 조정 및 각종 시설과 설비의 유지 보수 관리와 관련된 업무                                                                                                                |
| 1725805 | 제주화북동우체국 | ZA000105 | 행정정보화     | 5년  | 행정업무의 정보화를 통해 정보의 관리 보존 이용을 용이하게 하여 국정운영의 효율성과 정확성 등을 제고시키기위한 행정정보화 관련 업무. 행정전산정보화, 조사분석(통계), 인터넷네트워크관리, 전산장비 등의 사항을 다룸                                      |

|         |          |          |      |     |                                              |
|---------|----------|----------|------|-----|----------------------------------------------|
| 1725805 | 제주화북동우체국 | ZA000108 | 후생복지 | 10년 | 소속 공무원에 대한 생활안정과 복지향상 등을 위한 지원 처리와<br>관련한 업무 |
|---------|----------|----------|------|-----|----------------------------------------------|