



2019년 하반기 상담관 근무지 변경 관련 물품 및 문서이동 계획안내(안)

2019.06.04.

1. 근무지 변경 추진일정

- ▶ 2019. 06. 04: 인수인계서 양식 안내 (5/27 주간센터회의결과 및 인트라넷공지)
- ▶ 2019. 06. 05 ~10: 물품이동 수량 수요조사(구글)
- ▶ 2019. 06. 10 ~11: 근무지 이동 희망조사(개별)
- ▶ 2019. 06. 21: 근무지 변경사항 공지 (인트라넷) *기준일: 7.1
- ▶ 2019. 06. 21 ~ 07. 05: 내담자 의사 확인 및 인수인계* 완료
- ▶ 2019. 06. 24: 구청, LH, 고용센터 등 근무지 변경 관련 공문발송
- ▶ 2019. 06. 21 ~27: 최종이동 물품 수량확정(구글)
- ▶ 2019. 06. 28: 근무지 물품 및 문서이동(이사센터)
- ▶ 2019. 07. 01: PC사용자인증, KCB 재설정 등
- ▶ 2019. 07. 01 ~ 05: 변경 근무지 물품이동세팅

*인수인계서는 각 3부 작성 후 인수인계자 서명 완료 후 중앙센터 취합

2. 물품 이동 관련사항

편의성의 원칙 (개별성, 선호성, 이동용이성)

세부사항	이동여부
PC, 전화, 휴대폰, 키보드, 유선마우스	부동(PC 암호 사전해제)
지역센터 기준 구매한 사무용품	<u>이동</u>
지역센터 기준 구매한 비품	부동
개인용 서적 및 서류	<u>이동</u>

※ 재물조사 비품 및 부착물은 이동하지 않음.

※ 개인물품(소모품 등)은 이동(무선마우스, 마우스패드, 필기구, 센터 개별구매 사무용품일체)

3. 문서이동 관련사항

상담의 지속성의 원칙

구분	처리방안
인계 내담자 온/오프라인 폴더 및 파일 ¹⁾	부동
5년 미만 내담자 오프라인 파일 ²⁾	부동
개인용 전산 폴더 및 파일	USB 활용 사전백업 후 <u>이동</u>
홍보물 등 개인정보와 관련 없는 폐기서류	자체센터 또는 중앙센터 <u>이동</u> 일괄파쇄
보존연한 초과 개인정보관련 폐기서류 ³⁾	중앙센터 <u>이동</u> 일괄파쇄

1) 2019.1.1. 이후 ~ 신규상담진행 권 중에 미접수 된 상담에 대하여 내담자 인사확인 후 현 센터를 희망 할 경우

2) 보존연한 5년 미만 서류는 연도별로 구분하여 현 지역센터에 보관(2014.1.1.~2018.12.31.)

3) 보존연한 5년 초과서류 일괄 파쇄(~2013.12.31.) : 중앙센터로 일괄이동



감사합니다.

