



행정안전부

---

# 2019년도 기록관리 교육훈련 기본계획

---

2019. 1.



국 가 기 록 원  
기록관리교육센터

# 목 차

<b>I. 기록관리 교육훈련 개요</b> .....	<b>1</b>
<b>II. 2019년도 추진방향 및 체계</b> .....	<b>2</b>
① 추진방향 및 추진과제 .....	2
② 2019년 교육운영 주요 개편내용 .....	3
③ 기록관리 교육훈련 체계 .....	5
<b>III. 2019년도 교육훈련 계획</b> .....	<b>6</b>
① 교육계획 총괄표 .....	6
② 세부 추진계획 .....	8
<b>IV. 연간 교육일정</b> .....	<b>14</b>

# I

## 기록관리 교육훈련 개요

### □ 목적 (공공기록물법\* 제9조 제2항 6호)

- 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련
  - \* 공공기록물관리에 관한 법률

### □ 법적 근거

법률	대통령령	훈령
▶ 공공기록물법	▶ 공공기록물법 시행령	▶ 기록관리 교육훈련 운영규정

### □ 기록관리 교육훈련의 구분

구분	교육내용	대상	비고
기본교육	기록물생산부서 및 기록관의 기록관리 실무·역할·중요성 등	각급 기관 및 정부산하 공공기관의 기록물관리 책임자 및 관리자	
전문교육	기록물관리 전문요원 등의 종합 역량개발 교육	기록물관리 전문요원, 기록관 담당자, 시스템 운영자 등	
국제교육	한국 기록관리 체계, 기록관리 실무(보존 등)	국제 기록관리과정 대상국 공무원	•국제기록유산 관리과정 •국제기록관리 연수과정 •인도네시아 대통령기록물 관리과정
특별교육	기록관리 중요성, 각급 기관의 기록관리 실무 등	전 공무원 및 정부산하 공공기관 직원 등	
사이버교육	이러닝을 통한 기록관리 인식 제고 내용	전 공무원 및 정부산하 공공기관 직원 등	
기관방문 교육	기록관리 중요성 인식 확산 내용	공무원 교육훈련기관 방문교육 요청기관 직원	

### □ 운영체계

기록관리교육센터 (기획팀)	- 기록관리 교육훈련 기획(기본계획 수립, 교육훈련 운영 분석 등) - 특별교육, 사이버교육, 기관방문 교육 운영
기록관리교육센터 (운영팀)	- 기본교육, 전문교육, 국제교육 운영 - 교육과정별 운영계획 수립 및 결과 분석
기록관리교육센터 국가기록원 전 부서	- 기록관리교육센터 집합교육과정 강사 지원 - 기관방문 교육 강사 지원

## II

# 2019년도 추진 방향 및 체계

## 1 추진방향 및 추진과제

### 목표

국가기록관리 혁신을 충실히 지원하는 전문교육기관

### 추진 방향

- ① 중장기 전략 수립 및 이를 통한 체계적 교육 추진
- ② 전문성 강화를 위한 개성있는 맞춤형 교육 설계·운영
- ③ 미래 핵심분야에 대한 교육역량 집중

### 추진 과제

1 전문인력의 현장 전문성 강화

2 전자기록관리 교육 확대·강화

3 전문분야별 특화과정 확대·운영

4 기록관리 인식 제고 및 실무역량 내실화

5 글로벌 교육과정 확대·운영

6 교육협력 및 현장 지원 확대

## 2 2019년 교육운영 주요 개편내용

- [교육분야] 전문가양성, 전자교육 및 국제교육 확대·강화
- [교육대상] 전문요원 확대, 처리과 조정·효율화, 대학원생 폐지
- [교육방식] 전달식(기록관리 전문역량) + 토론식(윤리 등 기본소양) 등 복합

### □ 교육과정

#### ○ 전문요원 대상 교육의 체계화·고도화

##### ① 근무경력 단계별 과정 편성으로 체계적인 전문교육 추진

- 기록관리 전문인력의 역량 향상을 위한 과정 편성(신규자·경력자·마스터)

2018년	2019년
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신규(2년 이내)</li> <li>· 주니어(임용 후 3~5년)</li> <li>· 시니어(임용 후 6년 이상)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신규자(-2년) : 기본이 충실한 <b>실무인력</b> 육성 (업무전반 + 기초소양)</li> <li>· 경력자(3년-) : 자기주도적 <b>현장전문가</b> 육성 (특화분야 + 일·학습 병행)</li> <li>· 마스터(10년-) : <b>관리자형 최고 전문가</b> 육성 (사례 토론 + 리더십 조직관리 등)</li> </ul>

##### ② 현장수요를 반영한 전자기록관리 교육의 확대·강화

- 단계별 실습 및 우수 사례 공유 강화(실습 테스트베드 신규구축, '18.12월)
- \* [초급]4차산업혁명과 전자기록, [중급]기록관리시스템 활용, [고급]전자기록 스페셜리스트

2018년	2019년
<ul style="list-style-type: none"> <li>· [초급]전자기록관리 입문(2회)</li> <li>· [중급]기록관리시스템 활용(2회)</li> <li>· [고급]기록관리 메타데이터와 품질관리(2회)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· [초급]4차산업혁명과 전자기록(2회)</li> <li>· [중급]기록관리시스템 활용(3회)</li> <li>· [고급]전자기록 스페셜리스트(1회)</li> </ul>

##### ③ '기록관리 교육강사 양성과정' 확대 운영(2회→3회)

- 각급기관 전문인력을 강사요원으로 양성하는 등 현장 자체 교육여건 조성

#### ○ 교육수요 등 변화된 환경에 맞추어 특화교육 과정 조정 운영(4개→4개)

- '기록물 공개와 분류평가과정'의 분리 편성(기록물 공개와 분류·평가과정→ '기록물 분류·평가와 '기록물 공개·활용')

2018년	2019년
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기록관리 법제</li> <li>· 기록물 공개와 분류·평가</li> <li>· 콘텐츠 제작 및 활용</li> <li>· 기록물 보존</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기록관리 법제</li> <li>· 기록물 분류·평가</li> <li>· 기록물 공개·활용</li> <li>· 기록물 보존</li> </ul>

○ 기록한류 선도를 위한 국제교육 확대(2회→4회)

2018년
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (KOICA연계)기록문화유산 보존·관리(1회)</li> <li>• (자체)기록관리연수(1회)</li> </ul>



2019년
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (KOICA연계)기록문화유산 보존·관리(2회)</li> <li>• (자체)기록관리연수(1회)</li> <li>• (KOICA연계)인도네시아 대통령기록관리(1회)</li> </ul> <p>* 현지조사(2월) 별도</p>

□ **교육방식**

- 기록관리 현장의 문제해결형(참여식) 교육방식 확대 강화
  - 실무현장의 문제·경험 공유 및 해결방안을 모색하는 토론·실습·사례 중심의 참여형 교육 확대 ※ 강의 위주의 지식전달형 방식은 축소
- 교육 만족도 및 현업적용도 향상을 위한 역량있는 강사요원 확보 등
  - 내·외부 전문 강사풀 확보, 기록관리교육 자문단 운영 등

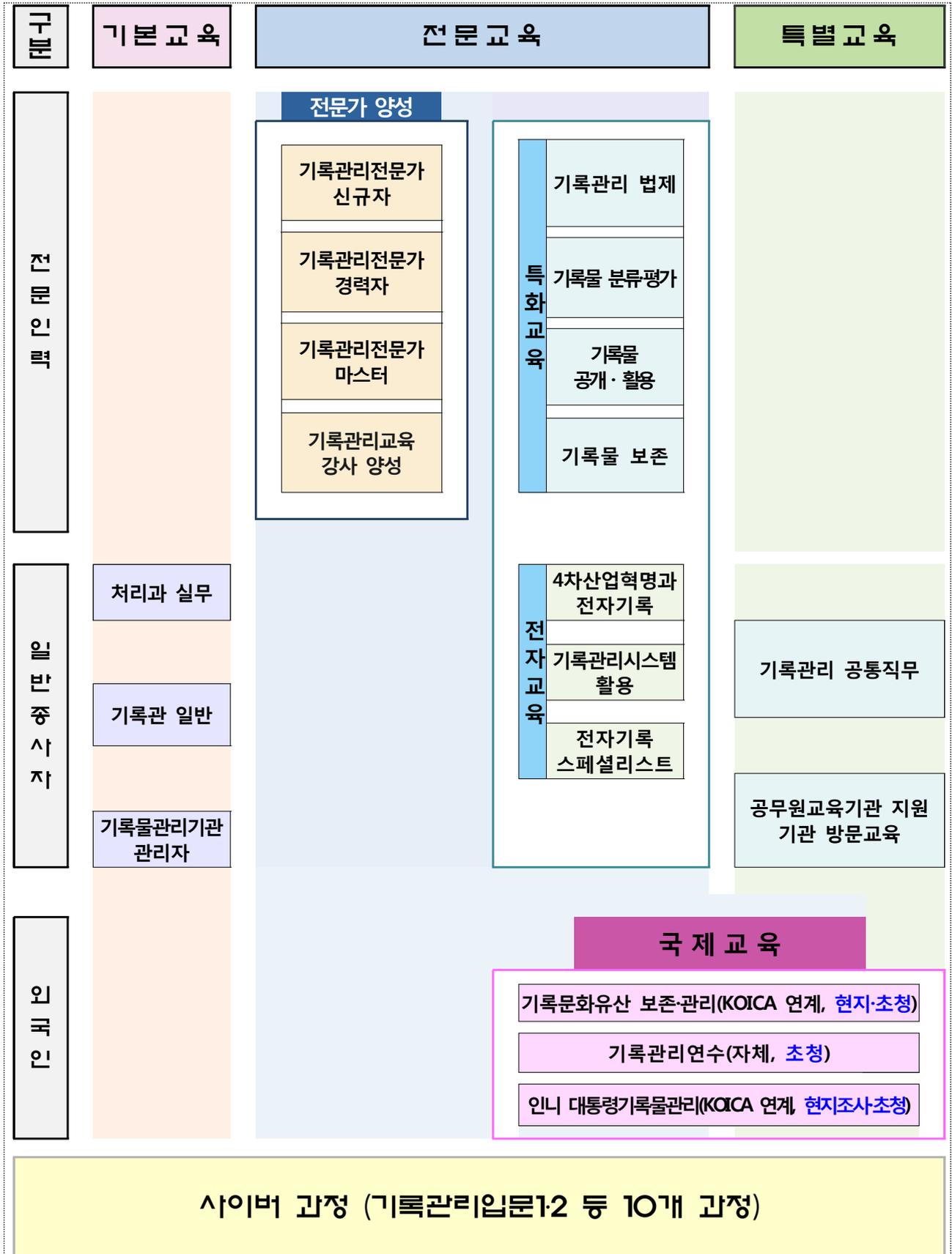
□ **교육 준비·환류 및 지원**

- 면밀한 사전 수요조사 및 사후평가 등 대응성 제고
  - (수요조사) 사전 희망교육 수요조사 및 중간 진단 실시(상반기)
    - ※ ('18년) 교육수요자 대상 기록관리 교육혁신 설문조사 실시(11.7.~16., 온라인 설문)
  - (사후평가) 교육과정·기수별 교육종료 직후 설문조사로 만족도 등 평가진단
  - (현업적용도) 수요조사·사후평가와 함께 종합 환류체계 강화(하반기)
    - ※ ('18년) 기록관리 현업적용도 조사(11.21.~30./온라인 설문)
- 교육운영 전문성 강화를 위한 교육운영자의 강의참여\* 축소 계속
  - \* (자체교수 활용률) '15년 38% → '16년 34% → '17년 27% → '18년 17% → 목표 0%

□ **교육환경**

- 강의실 및 교육장 주변 환경 개선 추진
  - IT 교육기자재(스마트 보드), 전자안내판, 제3교육장 흡음벽 설치 등
  - 분임실을 강사 대기실(국제교육 기념품 전시실)로 전환 조정검토 등
- 교육생 편의를 위한 숙박시설 및 교통 지원\*
  - \* 숙박시설(밀리토피아 호텔과 MOU 연장), 셔틀버스(수서역, 임차비 2천만원)

### 3 기록관리 교육훈련 체계



III

# 2019년 교육훈련 계획

## 1 교육계획 총괄표

- 기본·전문·특별·국제·사이버교육 대상 및 내용별 맞춤형과정 운영  
- 5대 교육 29개 과정 291회 25,525명(예정인원)

구분	과 정 명		교육대상	교육 기간	강 달	교육 횟수	교육 총정원
		<b>총계 : 29개 과정</b>				<b>291회</b>	<b>25,525명</b>
전 문 부 교 육	<b>소계 : 11개 과정</b>					<b>16회</b>	<b>550명</b>
	전문가 양성 (4)	기록관리전문가 신규자과정	기록물관리 전문요원(2년 이내)	5일	30명	1회	30명
		기록관리전문가 경력자과정	기록물관리 전문요원(3년 이상)	3일	30명	1회	30명
		기록관리전문가 마스터과정	기록물관리 전문요원(10년 이상)	5일	30명	1회	30명
		기록관리교육 강사양성과정	전문요원 및 기록관리 전문가	2일	30명	3회	90명
	전자 교육 (3)	4차산업혁명과 전자기록과정(초급)	기록관 담당자, 전문요원 등	2일	40명	2회	80명
		기록관리시스템 활용과정(중급)	기록관담당자, 시스템운영자 등	2일	40명	3회	120명
		전자기록 스페셜리스트(고급)	기록관담당자, 시스템운영자 등	2일	40명	1회	40명
	특화 교육 (4)	기록관리 법제과정	기록관 담당자, 전문요원 등	2일	40명	1회	40명
		기록물 분류·평가과정	기록관 담당자, 전문요원 등	2일	40명	1회	40명
		기록물 공개·활용과정	기록관 담당자, 전문요원 등	2일	30명	1회	30명
		기록물 보존과정	기록관 담당자, 전문요원 등	2일	20명	1회	20명
기 본 부 교 육	<b>소계 : 3개 과정</b>					<b>8회</b>	<b>285명</b>
	일반 종사자	처리과 실무과정	처리과 담당자	2일	45명	3회	135명
		기록관 일반과정	기록관 담당자 등	2일	30명	2회	60명
		기록물관리기관 관리자과정	팀·과장급 이상 관리자	2일	30명	3회	90명
국 제 부 교 육	<b>소계 : 3개 과정</b>					<b>4회</b>	<b>90명</b>
	외국	(현지)기록문화유산 보존관리과정(KOICA)	외국공무원	7일	40명	1회	60명
		(초청)기록문화유산 보존관리과정(KOICA)		21일	20명	1회	10명
		기록관리연수과정(자체)		8일	10명	1회	10명
	인도네시아 대통령기록물관리 과정(KOICA)		14일	20명	1회	20명	
특 별 부 교 육	<b>소계 : 2개 과정</b>					<b>43회</b>	<b>4,600명</b>
	일반	기록관리 공통직무과정	일반 공무원 및 종사자	1일	200명	3회	600명
	방문	기관방문교육/교육기관 지원	일반 공무원 및 종사자	1일	100명	40회	4,000명
사 이 버 부 교 육	<b>소계: 10개 과정</b>					<b>220회</b>	<b>20,000명</b>
	사이버	㉠기록관리 입문과정1	일반 공무원 및 종사자 *타기관 제공 활용 실적 포함 ※ ㉠ 모바일검용과정	15일	과정별 1회 정원 300명	22회	20,000명
		㉠기록관리 입문과정2		15일		22회	
		기록관리 따라하기		15일		22회	
		기록물 공개·재분류 따라하기		15일		22회	
		기록물 분류 및 평가		15일		22회	
		㉠공공기관 이전 기록관리 따라하기		15일		22회	
		㉠기록으로만나는대한민국이야기		15일		22회	
		㉠정책현장기록으로보는기록관리중요성		15일		22회	
		㉠사례로 보는 기록관리 중요성		15일		22회	
		㉠기록물 보존 및 재난대응(신설)		15일		22회	

○ 교육운영 현황 비교('18년/19년)

구분	2018년도		2019년도(안)		비고
	총계	29개 과정 (359회)	29개 과정 (291회)	68회 감소	
전문교육	소계	11개 과정 (15회)	11개 과정 (16회)	1회 증가	
	기록전문가 양성 교육 (전문요원)	기록관리전문가 신규(2년이내)	기록관리전문가 신규자(2년이내)		대상 확대
		기록관리전문가 주니어(3~5년)	기록관리전문가 경력자(3년이상)		개편·신설
		기록관리전문가 시니어(6년이상)	기록관리전문가 마스터(10년이상)		확대(+1회)
		기록관리교육 강사양성	기록관리교육 강사양성		
	전자기록 교육 (전문요원 등)	[초급] 전자기록관리 입문	[초급] 4차산업혁명과 전자기록		명칭변경
		[중급] 기록관리시스템 활용	[중급] 기록관리시스템 활용		확대(+1회)
		[고급] 기록관리 메타데이터와 품질관리	[고급] 전자기록 스페셜리스트		명칭변경(-1회)
	주제별 특화교육 (전문요원 등)	기록관리 법제	기록관리 법제		
		기록물 공개와 분류평가	기록물 분류·평가		분리
-		기록물 공개·활용		분리 신설(+1회)	
콘텐츠 제작 및 활용		-		폐지(-1회)	
	기록물 보존	기록물 보존			
기본교육	소계	4개 과정 (14회)	3개 과정 (8회)	1개 6회 감소	
	일반 종사자	처리과 실무	처리과 실무		축소(-3회)
		기록관 실무	기록관 일반		축소(-1회)
		기록물관리기관 관리자	기록물관리기관 관리자		
	영구기록물관리기관	-		폐지(-2회)	
국제교육	소계	2개 과정 (2회)	3개 과정 (4회)	1개 2회 증가	
	외국 공무원	국제 기록관리 연수(자체)	국제 기록관리 연수(자체) * 8일		
		국제기록문화유산 보존·관리(KOICA) : 초청연수	국제기록문화유산 보존·관리(KOICA) : 초청연수 * 21일 / 현지연수 * 8일		확대(+1회)
	-	인도네시아 대통령기록물관리 연수 (KOICA) * 14일		신설(+1회)	
특별교육	소계	3개 과정 (43회)	2개 과정 (43회)	1개 감소	
	대학원생	대학원생 공개강좌		폐지(-1회)	
	일반	기록관리 공통직무과정	기록관리 공통직무과정	확대(+1회)	
	방문	기관방문교육/교육기관 지원	기관방문교육/교육기관 지원		
사이버교육	소계	9개 과정 (285회)	10개 과정 (220회)	1개 증가 65회 감소	
	사이버	㉠기록관리 입문과정1	㉠기록관리 입문과정1		
		㉠기록관리 입문과정2	㉠기록관리 입문과정2		
		기록관리 따라하기	기록관리 따라하기		
		기록물 공개·재분류 따라하기	기록물 공개·재분류 따라하기		운영기간 연장 (10일 → 15일)
		기록물 분류 및 평가	기록물 분류 및 평가		
		㉠공공기관 이전 기록관리 따라하기	㉠공공기관 이전 기록관리 따라하기		축소(-87회)
		㉠기록으로 만나는 대한민국이야기	㉠기록으로 만나는 대한민국이야기		
		㉠정책, 현장기록으로 보는 기록관리 중요성	㉠정책, 현장기록으로 보는 기록관리 중요성		
		㉠사례로 보는 기록관리 중요성	㉠사례로 보는 기록관리 중요성		
-		㉠기록물 보존 및 재난대응		신설(+22회)	

## 2 세부 추진계획

### 과제1

### 전문인력의 현장 전문성 강화 [전문\_전문기양성]

#### 교육 목표

- 기록관리 전문인력의 경력별 맞춤형 역량 제고
- 기록관리 실무현장의 문제해결 및 전문성·윤리성 강화 추진

#### 교육 개요

- 교육대상 : 기록물관리 전문요원
- 교육일정 : 4개 과정\*(2~5일)/ 6회 운영(4월~11월) 180명  
\* 기록관리전문가 신규자·경력자·마스터(각 1회), 기록관리교육 강사양성(3회)

구분	과정명	정원(1회)	교육시간	교육기간(횟수)	교육대상
전문가 양성	기록관리전문가 신규자과정	30명	35시간(5일)	9월(1회)	전문요원 (임용 후 2년 이내)
	기록관리전문가 경력자과정	30명	21시간(3일)	5월(1회)	전문요원 (임용 후 3년 이상)
	기록관리전문가 마스터과정	30명	35시간(5일)	11월(1회)	전문요원 (임용 후 10년 이상)
	기록관리교육 강사양성과정	30명	14시간(2일)	3~9월(3회)	전문요원, 기록원 직원

※ '18년 : 4개 과정 5회 운영, 131명 수료

#### 추진 계획

- 현장의 문제해결 및 전문성·윤리성 강화 추진
  - 경력·업무분야별 전문역량 및 소양교육 강화로 융합형 인재양성 교육
  - 교육대상 특징·필요역량별 전문교육 설계(교육프로그램 체계화 혁신과제와 연계)
  - 기존 시니어과정을 마스터과정으로 강화(보수교육 및 관리자양성 목적, 토론식)
- 근무경력 단계별 과정 편성을 통해 체계적인 전문교육 추진
  - (신규자) 기본소양, 기록관 업무 프로세스별 실무 역량 습득
  - (경력자) 기록관 효율적 운영 및 필수 직무역량 심화 증진
  - (마스터) 전문직 윤리, 기록관 문제해결 등 중견 전문요원의 기록관리 종합 역량 제고
- 실무현장의 자체 교육강화를 위한 「기록관리교육 강사양성 과정」 확대·운영
  - 각급기관의 전문요원을 강사인력으로 양성하여 기록관리교육 저변 확대
  - 강의스킬, 교안작성, 분임활동 등 강사양성에 필요한 교과목 편성
  - 기록관리교육 강사양성 과정 확대 운영('18년 2회→ '19년 3회)

## 과제2

## 전자기록관리 교육 확대·강화 [전문\_전자교육]

### 교육 목표

- 전자기록 환경변화와 선진 사례습득을 통한 업무 전문성 제고
- 전자기록관리의 단계별 실습 강화 등을 통한 실무역량 배양

### 교육 개요

- 교육대상 : 기록물관리 전문요원, 기록관담당자, 시스템운영자 등
- 교육일정 : 3개 과정\*(2일)/ 6회 운영(4월~12월) 240명  
\* [초급4차산업혁명과 전자기록(2회), [중급기록관리시스템 활용(3회), [고급전자기록 스페셜리스트(1회)]

구분	과정명	정원(1회)	교육시간	교육기간(횟수)	교육대상
전자 기록	[초급] 4차산업혁명과 전자기록과정	40명	14시간(2일)	4월, 8월(2회)	기록관 담당자, 전문요원 등
	[중급] 기록관리시스템 활용과정	40명	14시간(2일)	5~10월(3회)	기록관 담당자 시스템운영자 등
	[고급] 전자기록 스페셜리스트	40명	14시간(2일)	12월(1회)	기록관 담당자 시스템운영자 등

※ '18년 : 3개 과정 6회 운영, 231명 수료

### 추진 계획

- 4차 산업혁명과 전자기록관리의 연계 강화
  - 초연결·초지능 시대에 부합하는 클라우드 RMS, 빅데이터 분석·활용, 블록체인과 전자기록관리 등 다양한 교과 제공
  - 강의 후 분임 활동을 통해 4차산업혁명 시대 전자기록관리 방식의 기관별 적용기법 공동 모색(액션플랜 수립 등)
- 맞춤형 교육 및 실습 강화를 통한 교육성과 극대화
  - (맞춤형교육) 교육 대상별\*·목적별(RMS도입, 활성화 등) 맞춤형 교과 제공  
\* 기관유형별(중앙·지방, 공공기관 등), 업무경험별(RMS 도입 여부 등)
  - (실습 강화) 실습시간 확대, 교육수강 목적별 실습교과 세분화(RMS 전반 또는 분야별), 현업에 직결되는 문제해결형 실습 수행\*  
\* 전자기록관리 실습도구 및 테스트베드 구축 완료('18년)
- 전자기록관리 인력의 체계적 양성을 위한 단계별 과정 운영
  - 실무역량에 맞추어 참여할 수 있도록 초·중·고급 수준별 과정 운영  
\* (초급) 기초역량 습득 → (중급) 시스템 실습 등 운영 능력 → (고급) 전문 종합역량 향상

### 과제3

## 전문분야별 특화과정 확대·운영 [전문\_특화교육]

### □ 교육 목표

- 다양한 특화과정 운영으로 기록관리 분야별 전문역량 심화
- 교육대상을 전문요원에서 일반 공무원으로 확대하여 전문역량 확산

### □ 교육 개요

- 교육대상 : 기록물관리 전문요원, 기록관담당자 등
- 교육일정 : 4개 과정\*(2일)/ 4회 운영(3월~10월) 130명

구 분	과 정 명	정원(1회)	교육시간	교육기간(회수)	교 육 대 상
특화 교육	기록관리 법제과정	40명	14시간(2일)	9월(1회)	기록관 담당자, 전문요원 등
	기록물 분류·평가과정	40명	14시간(2일)	10월(1회)	기록관 담당자, 전문요원 등
	기록물 공개·활용과정	30명	14시간(2일)	9월(1회)	기록관 담당자, 전문요원 등
	기록물 보존과정	20명	14시간(2일)	3월(1회)	기록관 담당자, 전문요원 등

※ '18년 : 4개 과정 4회 운영, 134명 수료

### □ 추진 계획

- 효율적 업무수행을 위한 실무형 특화교육 실시
  - 자가역량이 강화되도록 업무수행자의 대상·분야별 특화교육 운영
  - \* 기록관 대상을 기록관 일반종사자, 기록관 전문요원, 공통대상으로 분류, 대상별·분야별 교육
- 교육수요 등 변화 환경에 맞추어 과정 분리, 신설 등 일부 개편
  - '기록물 공개와 분류평가는 기록관리 주요업무로 공개와 분류평가과정을 분리 편성('기록물 공개와 분류·평가과정'→'기록물 분류·평가와 '기록물 공개·활용')
- 기록관리 분야별 심화교육 실시로 전문지식 확산
  - 각 과정·과목별 업무담당자 등을 전문가로 섭외, 최신 사례 및 전문내용 제공
  - 교육대상의 일반종사자 확대로 분야별 전문지식 확산 및 역량 강화

## 과제4

## 기록관리 인식제고 및 실무역량 내실화 [기본특별교육]

### 교육 목표

- 기록물 관리 단계별 체계에 맞는 기본과정 교육체계 마련
- 기록물 관리 단계에 따른 기록관리 인식 및 실무역량 제고 교육 강화

### 교육 개요

- 교육대상 : 처리과 담당자, 기록관 담당자, 팀·과장급 이상 관리자 등
- 교육일정 : 4개 과정\*(1~2일)/ 11회 운영(3월~11월) 885명  
\* 처리과 실무(3회), 기록관 일반(2회), 관리자(3회), 공통직무(3회)

구분	과정명	정원(1회)	교육시간	교육기간(횟수)	교육대상
기본 교육	처리과 실무과정 *	45명	14시간(2일)	3~9월(3회)	처리과 담당자
	기록관 일반과정	30명	14시간(2일)	4월, 11월(2회)	기록관 담당자 등
	기록물관리기관 관리자과정	30명	14시간(2일)	4~11월(3회)	팀장·과장급 이상 관리자
특별 교육	기록관리 공통직무과정	200명	6시간(1일)	3~10월(3회)	처리과 담당자 등

\* 처리과실무과정 1회는 대통령기록물 생산기관 대상 교육

※ '18년 : 5개 과정 16회 운영, 1,043명 수료

### 추진 계획

- 기관별 자체교육 비중 확대 및 기본이해 중점 교육
  - 처리과 집합교육의 점진적 축소 지향, 각급 기관 자체교육 역량 강화
  - 기록관 전문요원의 관할 처리과 지도 및 교육역할 강화
    - \* 향후 3~5년 후 처리과 교육 폐지를 목표로, 전문요원 강사화 등 역량강화 추진
- 기록관 관리자의 역량 향상을 위한 「기록물관리기관 관리자」 과정 운영
  - 기록관의 체계적인 역할 수행을 위해 팀장·과장의 기록관리 인식 강화
  - 권역별(성남, 부산, 대전) 운영으로 관리자의 교육 참여 활성화
- 지속적 교육수요 증가에 따른 '기록관리 공통직무과정' 등 확대 운영
  - 찾아가는 공통직무과정 권역별(수도권/중부권/남부권) 운영(2회→3회)
    - \* '16년 381명(2회), '17년 524명(2회), '18년 601명(2회) 교육 실시

## 과제5

## 글로벌 교육과정 확대·운영 [국제교육]

### □ 교육 목표

- 한국의 기록관리 노하우 및 선진 기록관리 방법 공유
- 수원국의 기록관리에 대한 상호이해와 협력 증진

### □ 교육 개요

- 교육대상 : 외국 공무원
- 교육일정 : 3개 과정/4회 운영(4월~11월) 90명
  - 기록문화유산 보존관리(KOICA연계) : 60명\*
    - \* 현지연수 1주(4.21.~27.) 40명, 초청연수 3주(10.17.~11.5.) 20명
  - 기록관리 연수(자체) : 8일(11월) 10명
  - 인도네시아 대통령기록물 관리(KOICA연계) : 2주(7.11.~24.) 20명

구분	과정명	정원(1회)	교육기간	교육일정	교육대상
국제 교육	기록문화유산 보존·관리과정 (KOICA 연계 : '17~'19년)	40명 20명	1주(현지연수) 3주(초청연수)	4.21.~27. 10.17.~11.5.	동남아국가 (네팔, 라오스, 미얀마, 스리랑카, 인도네시아)
	기록관리 연수과정 (자체 : 매년)	10명	8일	11.10.~16.	ODA 대상국가 (카자흐스탄, 우즈베키스탄)
	인도네시아 대통령기록물 관리 과정 (KOICA 연계 : '19~'21년)	20명	2주	7.11.~24.	인도네시아 (국회사무처 국가 기록원)

※ '18년 : 2개 과정 2회 운영, 27명 수료

### □ 추진 계획

- 차별화된 수요국 맞춤형 교육과정 확대 운영
  - 인도네시아 대상 대통령기록물관리 과정 신설 운영
  - 기록문화유산관리 과정 확대 운영('18년 1회→ '19년 2회)
- 국가기록원 강점 콘텐츠 및 연구성과 교과 편성에 적극 활용
  - 우리 원 비교우위 분야\*를 국제 교육과정 중점 과목으로 발전 활용
    - \* 전자기록관리교육 테스트베드('18년 개발), 보존·복원분야 실습 등
  - 원내 전문직의 연구성과 교과 반영 및 우수 강사\*로 초빙
    - \* 학계 및 유관분야 전문가 등 강사풀 확대
- 기록관리 현장의 문제해결형 교육방식 확대 강화
  - 수원국 현안에 대한 토론, 전문가 면담 등 참여형 교육 확대
  - 다양한 사례학습을 위한 기록관련 신규 견학지 지속 발굴

## 과제6

## 교육 협력 및 현장 지원 확대

### □ 교육 목표

- 공공기관·대학, 공무원 교육기관 대상 맞춤형 방문교육 지원 확대
- 이러닝을 통한 기록관리 인식 제고 및 기본 실무지식 습득 제공

### □ 교육 개요

- 교육대상 : 대학원생, 전 공무원 및 공공기관 직원 등
- 교육일정 : 11개 과정\*(1일, 15일)/ 260회 운영(1월~12월) 24,000명  
\* 방문교육(40회), 사이버교육(10개 과정 220회)

구 분	과 정 명	정원(1회)	교육시간	교육기간(횟수)	교육 대 상
특별 교육	기관 방문교육 (공무원 교육훈련기관 지원)	100명	2~4시간(1일)	1~12월(40회)	일반 공무원 및 종사자
사이버 교육	사이버(10개 과정)	300명	15일	1~12월(220회)	전 공무원 및 공공기관 직원

### □ 추진 계획

- 각급 공무원 교육훈련기관 및 공공기관 등 기관 방문교육 지원
  - 공무원 교육훈련기관에 기록관리 교과목 편성 추진 및 강의 지원
  - 전문요원 미배치기관(신규 전문요원 배치기관) 등의 교육요청시 기관 특성에 따른 맞춤형교육\* 실시
    - \* 원내 관련부서 직원을 강사로 선정 지원
- ※ '17년: 32회 4,752명 → '18년: 55회 7,659명 교육 지원[중앙6(교육훈련기관5), 지자체29(교육훈련기관13), 공공기관16, 대학3, 입법기관1]
- 스마트한 사이버 교육체계 확립
  - 기록관리의 상시적 자기주도학습 지원\* 체계 마련
    - \* 사이버 교육('18년 9개→'19년 10개) 및 모바일 검용('18년 6개→'19년 7개) 과정 확대
  - 각급 기관 기록관리 사이버교육 활성화를 위한 콘텐츠 지원 확대
    - \* '17년 4개 기관 9,840명 → '18년 9개 기관 16,101명
  - 기록관리 현장 업무 지원이 가능한 신규 콘텐츠 개발 및 자료 현행화

# IV

## 연간 교육 일정

○ 2019년 계획 : 5대 교육 29개 과정 291회, 25,525명 교육

구분	과 정 명	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
<b>총계 : 29개 과정 291회</b>												
전 문 교 육	<b>소계 : 11개 과정 16회</b>											
	전문가 양성 (4)	기록관리전문가 신규자과정							9.23~27.			
		기록관리전문가 경력자과정			5.22~24.							
		기록관리전문가 마스터과정									11.18~22	
		기록관리교육 강사양성과정	3.21~22.			6.20~21.					11. 7~ 8	
	전자 교육 (3)	4차산업혁명과 전자기록과정(초급)		4. 4.~ 5.				8.27~28.				
		기록관리시스템 활용과정(중급)			5.14~15.		7. 9.~10.			10.15~16.		
		전자기록 스페셜리스트(고급)										12. 5~ 6
	특화 교육 (4)	기록관리 법제과정							9. 3.~ 4.			
		기록물 분류·평가과정								10. 1~ 2		
		기록물 공개·활용과정							9. 5.~6.			
		기록물 보존과정	3.19~20.									
	기 본 교 육	<b>소계 : 3개 과정 8회</b>										
전문가 양성		처리과 실무과정	3.28~29.			6.13~14.			9.19~20.			
		기록관 일반과정		4.15~16.							11.26~27.	
		기록물관리기관 관리자과정		4.11~12.		6.27~28.					11.28~29.	
국 제 교 육	<b>소계 : 3개 과정 4회</b>											
	외국 공무원	기록문화유산 보존·관리과정		4.17~28.						10.17.~11. 5.		
		기록관리연수과정									11.10~16	
		인도네시아 대통령기록물관리 과정					7.11~24.					
사 회 포 럼 교 육	<b>소계 : 2개 과정 43회</b>											
	일반	기록관리 공통직무교육	3.26.			6. 4.				10. 8.		
	방문	기관방문교육/교육기관 지원				1월	~	12월	(수시)			
사이버교육	<b>사이버 : 10개 과정 220회</b>				1.15.	~	12.15.					