
2020년도 기록관리 교육훈련 기본계획

2020. 1.



국 가 기 록 원
기록관리교육센터

목 차

I . 기록관리 교육훈련 개요	1
II . 2020년도 추진방향 및 체계	2
① 추진방향 및 추진과제	2
② 2020년 교육운영 주요 개편내용	3
③ 기록관리 교육훈련 체계	5
III . 2020년도 교육훈련 계획	6
① 교육계획 총괄표	6
② 세부 추진계획	8
IV . 연간 교육일정	13

I

기록관리 교육훈련 개요

□ 목적 [공공기록물관리에 관한 법률 제9조 제2항 6호]

- 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련

□ 법적 근거

법률	대통령령	훈령 등
공공기록물관리에 관한 법률	공공기록물관리에 관한 법률 시행령	기록관리 교육훈련 운영규정
공무원 인재개발법	공무원 인재개발법 시행령	공무원 인재개발 업무처리지침 '20년 공무원 인재개발 종합계획

□ 기록관리 교육훈련의 구분

구 분	교육내용	대 상	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	•국제기록관리 연수과정 •인도네시아 대통령기록물관리 연수과정 •기록관리 정책 및 시스템 구축 전략개발과정
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) - 사이버교육, 기관방문 교육 운영
기록관리교육센터 (운영팀)	- 기본교육, 전문교육, 특별교육, 국제교육 운영 - 교육과정별 운영계획 수립 및 결과 분석
기록관리교육센터 국가기록원 전 부서	- 기록관리교육센터 집합교육과정 강사 지원 - 기관방문 교육 강사 지원

Ⅱ

2020년도 추진 방향 및 체계

① 추진방향 및 추진과제

목표

전략적 교육을 통한 기록인의 체계적인 양성

추진 방향

- ① 핵심분야에 집중한 **전략적 교육운영** 및 **맞춤형 교육** 확대
- ② 전문성 강화를 위한 **교육프로그램 체계화** 실행
- ③ 안정적인 과정운영을 위한 **교육기획·지원 강화**

추진 과제

① 전문성 강화 교육과정의 체계화·내실화

② 전자기록관리 교육 운영 지속

③ 전략적·맞춤형 교육과정 운영

④ 교류·협력형 국제교육 추진

⑤ 교육지원 및 운영의 내실화

2 2020년 교육운영 주요 개편내용

- **[교육분야]** 전문가양성, 전자교육 등 핵심분야 전략적 교육운영 지속
- **[교육대상]** 전문요원 확대, 유사과정 통폐합 등 선택과 집중 추진
- **[교육방식]** 전달식(축소) + 토론식(확대) + 실습(강화) 등 교과편성 · 운영

□ 교육과정

○ 전문성 강화를 위한 교육의 체계화·내실화

① 근무경력 단계별 과정 편성 지속 추진

- 기록관리 전문인력의 역량 향상을 위한 운영횟수 확대

2019년	2020년
· 신규자(임용 후 2년 이내) : 1회 · 경력자(임용 후 3년 이상) : 1회 · 마스터(임용 후 10년 이상) : 1회	· 신규자 : 2회(기본이 충실한 실무인력 육성 : 업무전반 + 기초소양) · 경력자 : 3회(자기주도적 현장전문가 육성 : 특화분야 + 일·학습 병행) · 마스터 : 1회(관리자형 최고 전문가 육성 : 사례 토론 + 리더십 조직관리 등)

② 교육의무화 대비 등을 위한 강사 인력풀 구축 · 확대

- ‘기록관리교육 강사양성’을 ‘기록관리 기본강사 인증’과정으로 변경 · 운영(교육기간 2일→3일)하고, 인증서 발급을 통한 강사인력 관리

③ 현장수요를 반영한 전자기록관리 교육의 지속 추진

- 교육생 역량에 따라 **수준별*** 교육 및 실습 · 우수 사례 공유
- * [초급]4차산업혁명과 전자기록, [중급]기록관리시스템 활용, [고급]전자기록 스페셜리스트

○ 전략적 교육과정 설계를 통한 맞춤형 교육운영

- 특화교육(기록관리 법제, 기록물 분류 · 평가, 기록물 공개 · 활용, 기록물 보존)* 과정을 폐지(4개)하고, ‘셀프메이킹(DIY) 특화과정’ 신설(1개)
- * 대상별 교육(전문요원, 종사자) 내 과목으로 반영 및 사이버콘텐츠 개발 검토
- ‘처리과 실무과정’을 폐지하고, ‘공통직무과정’ 운영횟수 확대(3회→5회)
- ‘기록물관리기관 관리자과정’ 운영횟수 확대(3회→4회)

2019년	2020년
· 기록관리 법제(특화 1회) · 기록물 분류·평가(특화 1회) · 기록물 공개·활용(특화 1회) · 기록물 보존(특화 1회)	· 셀프메이킹(DIY) 특화 : 신설(2회)
· 처리과 실무(기본 3회)	· 기록관리 공통직무 : 확대(3회→5회) · 기록물관리기관 관리자 : 확대(3회→4회)

○ **교류 · 협력형 국제교육 추진(3회→2회)**

- 신남방정책에 맞추어 동남아 대상 교류 · 협력기반의 과정 운영

※ 신규 추진한 '기록관리 정책 · 시스템 구축 전략개발'(KOICA연계)은 예산 미반영으로 취소

2019년
• (자체)기록관리연수(1회) • (KOICA연계)인도네시아 대통령기록관리(1회) • (KOICA연계)기록문화유산 보존·관리(1회)



2020년
• (자체)기록관리연수(1회) • (KOICA연계)인도네시아 대통령기록관리(1회)

□ **교육방식**

○ **기록관리 현장의 문제해결형(참여식) 교육방식 확대 지속**

- 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·모니터단 운영 등

□ **교육과정 평가 및 환류체계 강화**

○ **면밀한 사전 수요조사 및 사후평가 등 대응성 제고**

- (수요조사)* 기록관리 사전 희망교육 수요조사 실시(상반기)

* '20년 공무원 인재개발 종합계획에 따라 Borich 기법 및 Locus for Focus 분석 시범실시

※ ('19년) '20년 교육계획 활용 위해 사전 희망교육 수요조사 실시(7.17.~7.26, 온라인 설문)

- (사후평가) 교육과정 · 기수별 교육종료 직후 설문조사로 만족도 등 평가진단

- (현업적용도)* 수요조사 · 사후평가와 함께 종합 환류체계 강화(하반기)

* Borich 기법 및 Locus for Focus 분석 실시

※ ('19년) 기록관리 현업적용도 조사(11.6.~11.15./온라인 설문)

○ **교육운영 전문성 강화를 위한 교육운영자의 강의참여* 축소 계속**

- 감소 추세였으나 '19년 교육운영 인력 감소('18년 4명→'19년 3명)로 강의시간 증가

* (자체교수 활용률) '15년 38% → '16년 34% → '17년 27% → '18년 17% → '19년 23%(목표 0%)

□ **교육환경**

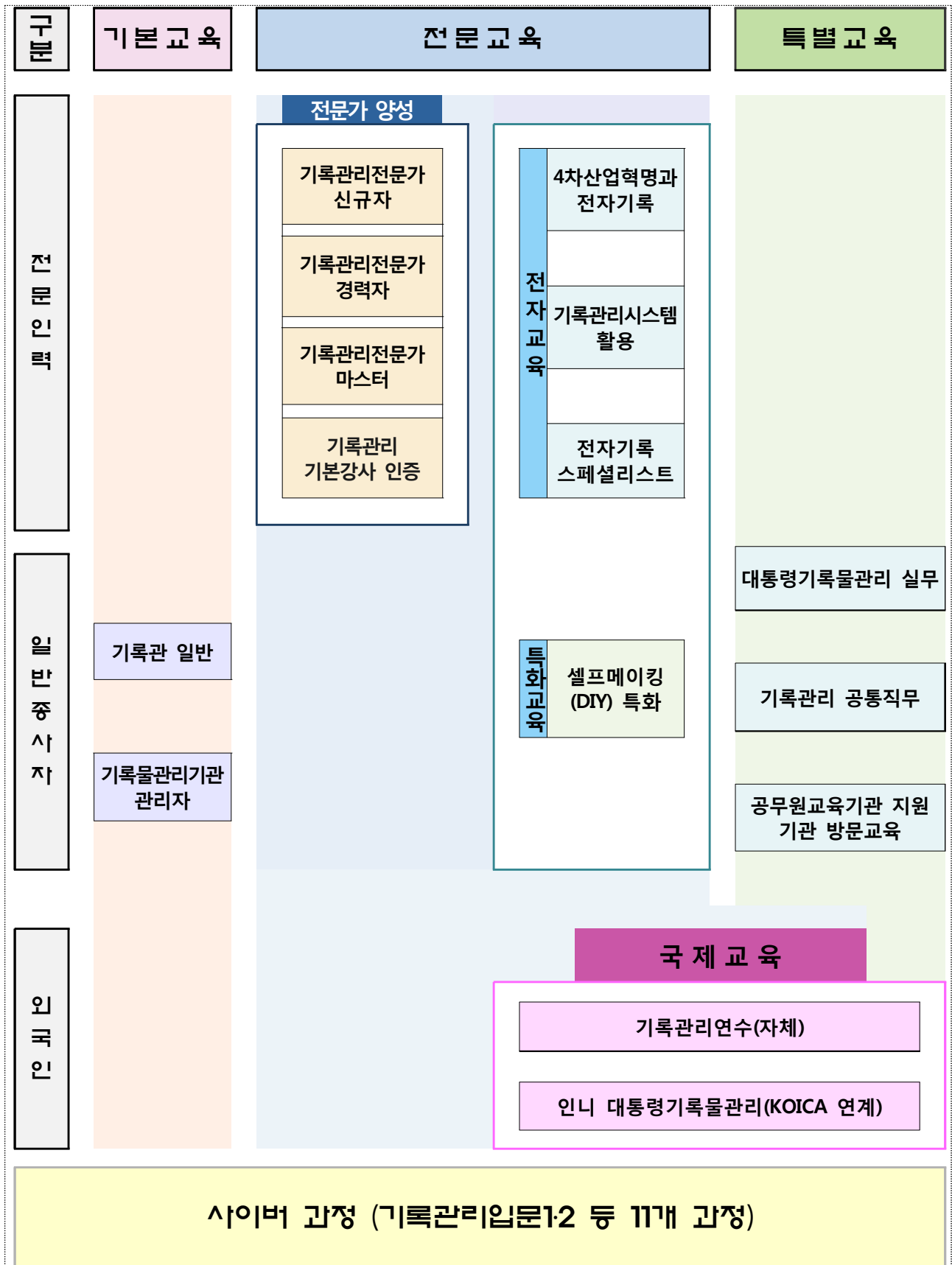
○ **강의실 및 교육장 주변 환경개선 지속 추진**

- 제1강의실 인테리어 개편 계속 추진, 교육생 휴게실 정비 등
- 교육품질 제고를 위해 IT 교육기자재, 공기청정기 등 구입

○ **교육생 편의를 위한 숙박시설 및 교통 지원***

* 숙박시설(밀리토피아 호텔과 MOU 연장), 셔틀버스(수서역, 임차비 2천만원)

3 기록관리 교육훈련 체계



III

2020년 교육훈련 계획

1 교육계획 총괄표

- 기본·전문·특별·국제·사이버교육 대상 및 내용별 맞춤형과정 운영
- 5대 교육 26개 과정 193회 49,545명(예정인원)

※ '19년 : 5대 교육 30개 과정 288회 21,674명 수료(사이버 타기관 실적 포함시 49,424명)

구분	과 정 명		교육대상	교육기간	기당정원	교육회수	교육총정원	
총계 : 26개 과정						193회	49,545명	
전문교육	소계 : 8개 과정					17회	520명	
	전문가양성(4)	기록관리전문가 신규자과정	기록물관리 전문요원(2년 이내)	3일	30명	2회	60명	
		기록관리전문가 경력자과정	기록물관리 전문요원(3년 이상)	3일	30명	3회	90명	
		기록관리전문가 마스터과정	기록물관리 전문요원(10년 이상)	5일	20명	1회	20명	
		기록관리 기본강사 인증과정	전문요원 및 기록관리 전문가	3일	20명	3회	60명	
	전자교육(3)	4차산업혁명과 전자기록과정(초급)	기록관 담당자 등	2일	40명	2회	80명	
		기록관리시스템 활용과정(중급)	기록관담당자, 시스템운영자 등	2일	40명	3회	120명	
		전자기록 스페셜리스트과정(고급)	기록관담당자, 시스템운영자 등	2일	30명	1회	30명	
	특화교육	셀프메이킹(DIY) 특화과정	기록물관리 전문요원 등	2~3일	30명	2회	60명	
기본교육	소계 : 2개 과정					7회	210명	
	일반종사자	기록관 일반과정	기록관 담당자 등	2일	30명	3회	90명	
		기록물관리기관 관리자과정	팀•과장급 이상 관리자	2일	30명	4회	120명	
특별교육	소계 : 3개 과정					46회	4,780명	
	일반종사자	기록관리 공통직무과정	일반 공무원 및 종사자	1일	150명	5회	750명	
		대통령기록물관리 실무과정	대통령기록물생산기관 담당자	2일	30명	1회	30명	
	방문	기관방문교육/교육기관 지원	일반 공무원 및 종사자	1일	100명	40회	4,000명	
국제교육	소계 : 2개 과정					2회	35명	
	외국공무원	기록관리연수과정(자체)	외국공무원	8일	10명	1회	10명	
		인도네시아 대통령기록물관리 과정(KOICA)		14일	25명	1회	25명	
사이버교육	소계: 11개 과정					121회	44,000명	
	사이버	㉔기록관리 입문과정1	일반 공무원 및 종사자 ※ ㉔ 모바일 겸용과정	30일	과정별 1회 정원 800명	11회	44,000명 (*타기관 제공 활용 실적 포함)	
		㉔기록관리 입문과정2		30일		11회		
		기록관리 따라하기		30일		11회		
		기록물 공개·재분류 따라하기		30일		11회		
		기록물 분류 및 평가		30일		11회		
		㉔공공기관 이전 기록관리 따라하기		30일		11회		
		㉔기록으로만나는대한민국이야기		30일		11회		
		㉔정책현장기록으로보는기록관리중요성		30일		11회		
		㉔사례로 보는 기록관리 중요성		30일		11회		
		㉔기록물 보존 및 재난대응		30일		11회		
		㉔전자기록관리 입문(신설)		30일		11회		

○ 교육운영 계획현황 비교('19년/20년)

구분	2019년도		2020년도(안)	비고
	총계	29개 과정 (291회)	26개 과정 (193회)	3개 98회 감소
전문교육	소계	11개 과정 (16회)	8개 과정 (17회)	3개 감소 1회 증가
	기록전문가 양성 교육 (전문요원)	기록관리전문가 신규자(2년이내)	기록관리전문가 신규자(2년이내)	확대 +1회(1→2회)
		기록관리전문가 경력자(3년이상)	기록관리전문가 경력자(3년이상)	확대 +2회(1→3회)
		기록관리전문가 마스터(10년이상)	기록관리전문가 마스터(10년이상)	
		기록관리교육 강사양성	기록관리 기본강사 인증	명칭 변경, 교육일수 확대(2일→3일)
	전자기록 교육 (전문요원 등)	[초급] 4차산업혁명과 전자기록	[초급] 4차산업혁명과 전자기록	
		[중급] 기록관리시스템 활용	[중급] 기록관리시스템 활용	
		[고급] 전자기록 스페셜리스트	[고급] 전자기록 스페셜리스트	
	특화교육 (전문요원 등)	-	셀프메이킹(DIY) 특화	신설 +2회
		기록관리 법제	-	폐지(-1회)
		기록물 분류·평가	-	폐지(-1회)
		기록물 공개·활용	-	폐지(-1회)
		기록물 보존	-	폐지(-1회)
기본교육	소계	3개 과정 (8회)	2개 과정 (7회)	1개 1회 감소
	일반 종사자	처리과 실무	-	폐지(-3회)
		기록관 일반	기록관 일반	확대 +1회(2→3회)
		기록물관리기관 관리자	기록물관리기관 관리자	확대 +1회(3→4회)
특별교육	소계	2개 과정 (43회)	3개 과정 (46회)	1개 3회 증가
	일반 종사자	기록관리 공통직무	기록관리 공통직무	확대 +2회(3→5회)
		-	대통령기록물관리 실무	신설 +1회
	방문	기관방문교육/교육기관 지원	기관방문교육/교육기관 지원	
국제교육	소계	3개 과정 (4회)	2개 과정 (2회)	1개 2회 감소
	외국 공무원	국제 기록관리 연수(자체) * 8일	국제 기록관리 연수(자체) * 8일	
		국제기록문화유산 보존·관리(KOICA) : 초청연수 * 21일 / 현지연수 * 8일	-	폐지(-2회)
		인도네시아 대통령기록물관리 연수 (KOICA) * 14일	인도네시아 대통령기록물관리 연수 (KOICA) * 14일	
사이버교육	소계	10개 과정 (220회)	11개 과정 (121회)	1개 증가, 99회 감소
	사이버	㉠기록관리 입문과정1	㉠기록관리 입문과정1	운영기간 연장 (15일 → 30일) 횟수 축소(-99회)
		㉠기록관리 입문과정2	㉠기록관리 입문과정2	
		기록관리 따라하기	기록관리 따라하기	
		기록물 공개·재분류 따라하기	기록물 공개·재분류 따라하기	
		기록물 분류 및 평가	기록물 분류 및 평가	
		㉠공공기관 이전 기록관리 따라하기	㉠공공기관 이전 기록관리 따라하기	
		㉠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	㉠기록물 보존 및 재난대응	
		-	㉠전자기록관리 입문 ('20년 신규)	

2 세부 추진계획

과제1

전문성 향상 교육과정의 체계화 · 내실화 [전문_전문가양성]

교육 목표

- 기록관리 전문인력의 경력별 맞춤형 역량 제고
- 교육수요 증대 및 실무현장 자체교육을 위한 교육기반 강화

교육 개요

- 교육대상 : 기록물관리 전문요원
- 교육일정 : 4개 과정*(3~5일)/ 8회 운영(3월~11월) 230명
* 기록관리전문가 신규자(2회) · 경력자(3회) · 마스터(1회), 기록관리교육 강사양성(3회)

구 분	과 정 명	정원(1회)	교육시간	교육기간(회수)	교 육 대 상
전문가 양성	기록관리전문가 신규자과정	30명	21시간(3일)	4월, 9월(2회)	전문요원 (임용 후 2년 이내)
	기록관리전문가 경력자과정	30명	21시간(3일)	4~11월(3회)	전문요원 (임용 후 3년 이상)
	기록관리전문가 마스터과정	20명	35시간(5일)	6월(1회)	전문요원 (임용 후 10년 이상)
	기록관리 기본강사 인증과정	20명	21시간(3일)	3~11월(3회)	전문요원, 기록원 직원

※ '19년 : 4개 과정 6회 운영, 169명 수료

추진 계획

- 현장 전문성 향상을 위한 맞춤형교육으로 운영의 내실화
 - 경력·기관유형별로 조합한 니즈 맞춤형 개설 및 전문 강사화 추진
 - 필요역량별 전문교육 설계 및 토의·실습 등 능동적 참여형 교육 확대
 - 교육 수요를 반영하여 운영횟수 확대(신규자·경력자과정 각 1회→2~3회)
- 근무경력 단계별 역량개발을 위한 내실있는 전문교육 추진
 - (신규자) 기본 소양, 기록관 업무 프로세스별 실무 역량 습득(분류평가 강화)
 - (경력자) 기록관 효율적 운영 및 필수 직무의 전문성 등 증진
 - (마스터) 전문직 윤리 및 정책운영 문제해결 역량 등 새로운 가치창출 제고
- 실무현장의 자체 교육강화를 위한 「기록관리 기본강사 인증」 개설·운영
 - 각급기관의 전문요원을 강사인력으로 양성하여 기록관리교육 저변 확대
 - 강사로서의 전문성 향상과 강의 시연을 통하여 인증서 발급 및 인력풀 등재

※ 기존 '기록관리교육 강사양성과정'에 콘텐츠 보강하여 확대 운영(교육기간 2일→ 3일)

과제2

전자기록관리 교육 운영 지속 [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~10월) 230명
* [초급4차산업혁명과 전자기록과정(2회), [중급기록관리시스템 활용과정(3회), [고급전자기록 스페셜리스트(1회)]

구 분	과 정 명	정원(1회)	교육시간	교육기간(횟수)	교 육 대 상
전자 기록	[초급] 4차산업혁명과 전자기록과정	40명	14시간(2일)	5월, 7월(2회)	기록관 담당자, 전문요원 등
	[중급] 기록관리시스템 활용과정	40명	14시간(2일)	4~10월(3회)	기록관 담당자 시스템운영자 등
	[고급] 전자기록 스페셜리스트과정	30명	14시간(2일)	9월(1회)	기록관 담당자 시스템운영자 등

※ '19년 : 3개 과정 6회 운영, 204명 수료

추진 계획

- 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
- 4차 산업혁명과 전자기록관리의 연계 강화
 - 4차 산업혁명과 전자기록의 연관 및 부합하는 교과 설계 · 운영
 - 최신 전자정보기술 동향 및 전자기록관리 관련지식, 전자기록 실습, 기관유형별 클리닉 수업 등 다양한 교과 제공
- 업무환경에 따른 맞춤형 교육 및 실습 강화로 교육성과 극대화
 - (맞춤형교육) 교육 대상별*·목적별(RMS도입, 활성화 등) 맞춤형 과정 설계
* 기관유형별(중앙·지방, 공공기관 등), 업무환경별(RMS 도입 여부 등)
 - (실습 강화) 교육수강 목적별 실습교과 세분화(RMS 도입·미도입 기관간 분리운영 또는 유형별 분반), 현업에 직결되는 문제해결형 실습 지속 추진*
* 전자기록관리 실습도구 및 테스트베드 구축('18년)

과제3

전략적 · 맞춤형 교육과정 운영 [기본·특별·특화교육]

교육 목표

- 기록물 관리 단계에 따른 기본교육 및 기록관리 인식 제고 교육
- 전략적 교육과정 설계 및 지역거점별 맞춤형 교육 등 확대

교육 개요

- 교육대상 : 팀·과장급 이상 관리자, 전문요원, 처리과·기록관 담당자 등
- 교육일정 : 5개 과정*(1~2일)/ 15회 운영(3월~11월) 1,050명
 - * 기록관 일반(3회), 관리자(4회), 공통직무(5회), 셀프메이킹(DIY) 특화(2회)

구 분	과 정 명	정원(1회)	교육시간	교육기간(회수)	교 육 대 상
기본 교육	기록관 일반과정	30명	14시간(2일)	3~10월(3회)	기록관 담당자 등
	기록물관리기관 관리자과정	30명	14시간(2일)	4~11월(4회)	팀장·과장급 이상 관리자
특별 교육	기록관리 공통직무과정	150명	6시간(1일)	3~11월(5회)	처리과 담당자 등
	대통령기록물관리 실무과정	30명	7시간(2일)	3월(1회)	대통령기록물생산기관 담당자
특화 교육	셀프메이킹(DIY) 특화과정	30명	14~21시간 (2~3일)	9월, 10월(2회)	전문요원 등

※ '19년 : 8개 과정 15회 운영, 1,015명 수료

추진 계획

- 전략적 교육과정 설계와 맞춤형 과정운영으로 선택과 집중 교육
 - 교육내용이 유사하고 대상이 혼재한 '처리과 실무과정'을 폐지하고, 지역거점의 '기록관리 공통직무과정' 운영횟수 확대(3회→5회*)
 - * '19년(성남, 대전, 부산) → '20년(성남, 대전, 부산, 광주, 강원)
 - 니즈분석을 통해 담당자 변동이 잦은 대통령기록물 생산기관 대상의 '대통령기록물관리 실무과정' 설계 · 운영
 - 특화교육과정(기록관리 법제, 기록물 분류·평가, 기록물 공개·활용, 기록물 보존)*을 폐지(4개)하고, '셀프메이킹(DIY) 특화과정'** 신설(1개)
 - * 대상별 교육(전문요원, 종사자) 내 과목으로 반영 및 사이버콘텐츠 개발 검토
 - ** 수요조사를 통하여 자기주도학습과 문제기반학습(PBL)을 병행한 참여형 교육 운영
- 기록관 관리자의 역량 향상을 위한 「기록물관리기관 관리자」 과정 확대(3회→4회)
 - 기록관의 체계적인 역할 수행을 위해 팀장·과장의 기록관리 인식 강화
 - 권역별(성남, 부산, 대전, 제주) 운영으로 관리자의 교육 참여 활성화

과제4

교류 · 협력형 국제교육 추진 [국제교육]

교육 목표

- 교육 관련 해외 교류 · 협력 확대로 K-한류 확산에 기여
- 한국의 기록관리제도, 운영 등 공유로 수원국 기록관리 전문역량 향상

교육 개요

- 교육대상 : 외국 공무원
- 교육일정 : 2개 과정/2회 운영(5월, 10월) 35명
 - (자체)기록관리 연수(RAMP) : 8일(10.11.~18.) 10명
 - (KOICA연계)인도네시아 대통령기록물 관리(PAMI) : 2주(5.31.~6.13.) 25명

구 분	과 정 명	정원(1회)	교육기간	교육일정	교 육 대 상
국제 교육	기록관리 연수과정 (자체 : 매년)	10명	8일	10.11.~18.	ODA 대상국가 (라오스, 미얀마)
	인도네시아 대통령기록관리 과정 (KOICA 연계 : '19~'21년)	25명	2주	6. 7.~20.	인도네시아 (국가사무처, 국가 기록원)

※ '19년 : 3개 과정 3회 운영, 52명 수료

추진 계획

- 신남방국가 대상 교류 · 협력형 국제교육 추진
 - 단순 전달이 아닌 사례와 노하우 상호 공유로 교류 · 협력기반 마련
 - 전자기록관리 사례, 자국의 기록관리 현황 및 노하우 토론 시간 운영
- 차별화된 수요국 맞춤형 교육과 실질적 교류 강화
 - 국제교육과 국내교육을 연계한 과정설계로 전문가간 교류의 장 마련
 - 국가별 현황 발표 참관, 공통강의 개설, 분임토의 활동 등 상호교류
 - ※ 인도네시아 대통령기록물관리과정과 기록관리전문가 마스터과정 교류
- 적극적인 맞춤형 교육 설계 · 운영
 - 연수 전 소통(기관접촉, 이메일 발송 등)을 통한 강의 방향 등 설정
 - 연수생 전문분야, 관심사항 등 차별화된 모듈 설계 및 선택형 강의 진행
- 사후관리 강화를 통한 체계적인 성과관리
 - 사후관리 절차 및 사후지원에 관한 안내 강화
 - 액션플랜 진행상황 추적 및 성과관리를 통해 연수 종료 후 심화 연수, 현장사업지원 등의 성과 창출 시도

과제5

교육 지원 및 운영의 내실화

교육 목표

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

교육 개요

- 교육대상 : 전 공무원 및 공공기관 직원 등
- 교육일정 : 12개 과정*(1일, 30일)/ 161회 운영(1월~12월) 48,000명
* 방문교육(40회 4,000명), 사이버교육(나라배움터 11개 과정 121회 16,000명 : 타기관 28,000명)

구 분	과 정 명	정원(1회)	교육시간	교육기간(횟수)	교 육 대 상
특별 교육	기관 방문교육 (공무원 교육훈련기관 지원)	100명	2~4시간(1일)	1~12월(40회)	일반 공무원 및 종사자
사이버 교육	사이버(11개 과정)	800명	30일	2~12월(121회)	전 공무원 및 공공기관 직원

※ '19년 : 12개 과정 258회 운영, 48,020명 수료(사이버 타기관 실적 27,750명 포함)

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
- ※ '19년 : 31개 기관 37회 4,925명 교육 지원[공무원교육훈련기관 : 4개 기관 10회, 기관방문 : 27개 기관 27회]

○ 수요자 중심의 사이버 교육 추진

- 기록관리의 상시적 자기주도학습 지원* 체계 마련

⇒ 학습기간(~~15일~~→~~30일~~) 및 신청기간 확대(~~13일~~→~~25일~~)로 학습자 중심의 과정 운영

* 사이버 교육('19년 10개→'20년 11개) 및 모바일 검응('19년 7개→'20년 8개) 과정 확대
('19년) 11개 과정 221회 15,345명 수료 → ('20년) 11개 과정 121회 16,000명

- 각급 기관 기록관리 사이버교육 활성화를 위한 콘텐츠 지원* 확대

* ('18년) 9개 기관 16,101명 → ('19년) 12개 기관 27,750명

- 기록관리 현장 업무 지원이 가능한 신규 콘텐츠 개발* 및 자료 현행화

* 집합교육에서 폐지되는 특화과정의 사이버콘텐츠화(기록물 활용 등) 검토

IV

연간 교육일정

○ 2020년 계획 : 5대 교육 26개 과정 193회, 49,535명 교육

구분	과 정 명		3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
총계 : 26개 과정 193회												
전문교육	소계 : 8개 과정 17회											
	전문가 양성 (4)	기록관리전문가 신규자과정		4. 7.~9.					9. 8.~10.			
		기록관리전문가 경력자과정		4. 8.~10.					9. 9.~11.		11. 9.~11.	
		기록관리전문가 마스터과정				6. 1.~5.						
		기록관리 기본강사 인증과정	3.18.~20.			6.17.~19.					11. 2.~4.	
	전자 교육 (3)	4차산업혁명과 전자기록과정(초급)			5.21.~22.		7.23.~24.					
		기록관리시스템 활용과정(중급)		4.28.~29.			7.28.~29.			10.27.~28.		
		전자기록 스페셜리스트(고급)							9.22.~23.			
	특화 교육	셀프메이킹(DIY) 특화과정							[9. 2.~4.]	[10.21.~23.]		
기본교육	소계 : 2개 과정 7회											
	일반 종사자	기록관 일반과정		4.21.~22.		6.30.~7.1.		8.18.~19.				
		기록물관리기관 관리자과정	3. 5.~6.		5.14.~15.		7.16.~17.			10. 7.~8.		
특별교육	소계 : 3개 과정 46회											
	일반 종사자	기록관리 공통직무교육	3.31.		5.12.		7. 7.	8.25.			11.17.	
		대통령기록물관리 실무과정	3.24.~25.									
	방문	기관방문교육/교육기관 지원	1월 ~ 12월 (수시)									
국제교육	소계 : 2개 과정 2회											
	외국 공무원	기록관리연수과정(자체)								10.11.~18.		
		인도네시아 대통령기록물관리 과정(KOCA)				5.31.~6.13.						
사이버교육	사이버 : 11개 과정 121회		2월 ~ 12월									

※ 강사워크숍(2회) : 3월12일(1차), 11월24일(2차)