

# 기록관리교육센터 6월 교육과정 안내

## 집합교육 수강 신청 절차

- 국가기록원 기록관리교육센터 누리집(<https://edu.archives.go.kr>)에 접속 후 과정별 교육과정을 개별적으로 신청

## 1. 6월 집합교육

방식	과정명	교육 기간	정원	교육 대상	장소	신청기간
비대면	(2기) 처리과 기록물관리 실무	6.16.(화) (1일, 5시간)	230	처리과 기록물관리 책임자 * 부서 기록물관리 담당 ※ 공공기관	Zoom 화상회의	5.11.(월) ~22(금)
대면	(1기) 디지털 보존·복원	6.11.(목)~12.(금) (2일, 10시간)	30	기록관 종사자	기록관리교육센터 교육장 (경기도 성남)	5.11.(월) ~15(금)
	(1기) 기록관리전문가 경력자	6.16.(화)~18.(목) (3일, 20시간)	30	기록물관리 전문요원		
	(1기) 전자기록관리 실무	6.22.(월)~23.(화) (2일, 13시간)	30	기록관 종사자		

## 2. 교육 신청

### ○ 신청 방법

- 소속기관(또는 부서장)의 교육 승인을 받은 교육 희망자가 기록관리교육센터 누리집([edu.archives.go.kr](https://edu.archives.go.kr))에 접속 후 ‘개별 신청’
  - ※ 회원가입 및 수강신청 방법은 붙임1·2 참조
  - ※ 교육과정 신청 시작일 오전 10시부터 신청 가능
  - ※ 사전에 회원 정보 내 ‘소속기관 정보’ 확인 및 현행화 필수

### ○ 교육생 선발 기준

- 교육과정별 선착순 선발, 단, 형평성 있는 교육 기회 보장을 위해 선발 제한 가능\*
  - \* 정원을 초과하거나 한 기관에서 다수가 신청한 경우, 동일 과정을 수료한 신청자(전년도 포함), 연내 1회 이상 집합 과정 수료 이력이 있는 경우 등

○ **교육생 확정 통보**

- 교육 대상 확정 명단은 공문으로 발송\* (확정 대상자에게 승인 완료 문자 발송)

\* 대상자 확정 및 수료자 통보는 교육생이 소속된 기관으로 공문 발송

\* 최종 확정여부는 '기록관리교육센터 누리집 → 나의 강의실 → 교육신청 현황'에서 확인 가능  
(기록관리교육센터 누리집 → 학습지원 → FAQ 12번 '교육신청 후 최종 교육 대상 확정 여부를 확인하는 방법' 참조)

○ **교육 취소 방법**

- (확정 전) 기록관리교육센터 누리집 → 나의 강의실 → 나의 신청현황 → 수강취소

- (확정 후) 공문으로 취소 \* 원활한 교육 운영을 위해 사전에 유선 연락 요망

○ **교육 장소**

- 국가기록원 성남분원(기록관리교육센터 교육장)



### 3. 교육 내용

① 처리과 기록물관리 실무 **비대면** ☎ 031-750-2140 / 교육시간 13:00~17:00

◦ 처리과 단계에서의 기록물관리 기본개념 이해 및 실무 역량 제고

과정명	주요 내용	시간 (H)
처리과 기록물관리 실무	- 기관 유형별 처리과 기록물관리 실무 절차에 대한 현장 전문가의 사례 중심 강의 ※ 1가: 중앙·특별행정기관 및 지방자치단체, 2가: 정부산하 공공기관, 3가: 정부산하 공공기관 및 대학, 4가: 교육청	3
교육과정 운영	- 교육과정 안내, 등록, 설문조사	1
사전 이러닝	- 기록물의 의미와 가치, 세계기록유산, 기록물관리의 필요성	1
<b>총 교육 시간</b>		<b>5</b>

※ 비대면 집합교육으로 정해진 시간에 Zoom 화상회의를 통해 진행되는 과정입니다.

② 디지털 보존·복원 ☎ 031-750-2142 / 교육시간 10:00~16:30

- 디지털 포렌식 기술을 적용한 기록의 보존·관리에 대한 개념 정립
- 시청각기록물의 보존·관리에 대해 이해하고, 디지털 복원·활용 사례를 학습함으로써 시청각 기록물의 관리와 활용에 대한 이해 도모

과정명	주요 내용	시간 (H)
디지털 포렌식의 개념 및 사례	- 디지털 포렌식 소개와 활용 현황 - 전자기록과 디지털포렌식 연관 관계 설명 (목적·속성·주요 기술 등) - 각종 포렌식 사례 소개	1.5
시청각기록물 관리시스템 및 현황	- 국가기록원 소장 시청각기록물 현황 및 관리 방안 소개 - 시청각기록물 관리시스템 안내 및 시청각실 현장 탐방	2
시청각 자료의 보존 처리와 디지털화	- 국립중앙도서관 소장 시청각 자료 현황 및 관리 방안 소개 - 시청각 자료의 보존 처리 및 디지털화 사례 공유	1.5
영화 필름의 디지털 복원과 활용	- 한국영상자료원 소장 필름 디지털 복원 사례 소개 - 디지털 복원의 현재와 미래를 위한 필름 보존 방향	2
인공지능 학습 디지털 음원 데이터 구축 사례	- 국립국악원 '국악합주곡 디지털 음원 데이터 구축' 프로젝트 현황 및 성과 소개 - 인공지능을 활용한 기록물 복원 사례 공유	2
교육과정 운영	- 교육과정 안내, 등록, 설문조사	1
<b>총 교육 시간</b>		<b>10</b>

③ 기록관리전문가 경력자 ☎ 031-750-2133 / 교육시간 10:00~17:30

- 기록물관리 전문요원 경력자를 대상으로 현업 적용 역량을 강화할 수 있도록 인공지능 기술에 대한 이해 및 역량 강화

과정명	주요 내용	시간 (H)
시청각기록물 활용 콘텐츠 활용	- 시청각물(초상화 및 회화)에 나타난 기록의 비밀	1.5
인공지능 도구 활용 업무 실습	- 챗지피티/제미나이/젠스파크 등의 인공지능 도구 활용한 실습	3
생성형 인공지능 활용 웹서비스 제작 실습	- 생성형 인공지능 도구를 활용한 웹서비스 제작	3
프랑스 문화유산플랫폼 활용법	- 프랑스 문화유산 플랫폼을 활용한 전시 기획 방법 소개 - 소장 자료 중 사료적 가치가 높은 콘텐츠를 선별, 디지털화하여 개방하는 사례	2
기관평가 우수사례 I	- 기록관리 평가 우수사례 I	1.5
기관평가 우수사례 II	- 기록관리 평가 우수사례 II	1.5
아카이브 운영 사례	- 유관 기관 현장 방문을 통한 아카이브 보존 및 전시 현황 설명	2
기록관 운영 사례	- 선진 기록관 방문을 통한 기록관 운영 경험 설명	4.5
교육과정 운영	- 교육과정 안내, 등록, 설문조사	1
<b>총 교육시간</b>		<b>20</b>

④ 전자기록관리 실무 ☎ 031-750-2142 / 교육시간 10:00~16:30

- 전자기록 생산·관리 환경에 대한 전반적 이해와 기록관리시스템 활용 역량 강화
- 기록물관리 실무에 적용할 수 있는 전자기록관리 이론 및 사례 소개를 통한 업무 능력 향상

과정명	주요 내용	시간 (H)
전자기록관리 체계의 이해	- 전자기록관리 체계의 개요 및 연혁 - 전자기록 유형별 보존관리 방안 소개	1.5
차세대 기록관리시스템 도입과 운영	- 차세대 기록관리시스템(기록물통합플랫폼)의 도입, 추진 과정 및 운영 현황 소개	2
기록관리시스템 기능 실습	- 기록관리시스템 도구를 활용한 기록물 등록, 인수, 기준 관리, 공개 재분류 등 실습	3
기록물 정리와 이관	- 기록물 정리 및 이관* 실무 절차 소개 및 사례 공유 * 처리과→기록관→영구기록물관리기관으로의 이관	2
기록물 공개와 재분류	- 서울기록원(영구기록물관리시스템)의 기록물 공개 및 재분류 업무 절차 소개 및 사례 공유	2
기록물 평가 및 폐기	- 기록물 평가폐기 업무 절차 소개 및 사례 공유 - 기록물평가심의회 구성 및 운영 방법 안내	1.5
교육과정 운영	- 교육과정 안내, 등록, 설문조사	1
<b>총 교육 시간</b>		<b>13</b>

#### 4. 집합교육 신청 및 운영 절차

담당	내용
<p>국가기록원 기록관리교육센터</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 월별 교육과정 안내               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공문 발송, 기록관리교육센터 누리집 게시(<a href="https://edu.archives.go.kr">https://edu.archives.go.kr</a>)</li> </ul> </li> </ul>
↓	
<p>각급기관 교육 담당 등</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리 교육과정 안내 공문 전파</li> </ul>
↓	
<p>교육생</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육생이 기록관리교육센터 누리집에서 개별 신청               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 과정별 신청 기간이 상이할 수 있음</li> </ul> </li> </ul>
↓	
<p>국가기록원 기록관리교육센터</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리교육센터는 교육 대상자 명단 확정 및 공문을 각급기관으로 통보</li> </ul>
↓	
<p>각급기관 교육담당 등</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각급기관 교육 담당자가 교육 대상자 확정 명단을 해당자에게 알림</li> </ul>
↓	
<p>국가기록원 기록관리교육센터</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집합교육 과정 운영</li> <li>• 교육과정 수료자 명단 공문 통보               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 교육과정 종료 후 10일 이내</li> </ul> </li> </ul>
↓	
<p>교육생</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필요시 수료명단 확인 후 기록관리교육센터 누리집에서 수료증 출력 가능               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 누리집 로그인 후 나의 강의실 - 나의 교육 - 학습 이력 - 수료증 출력</li> </ul> </li> </ul>

# 붙임 1

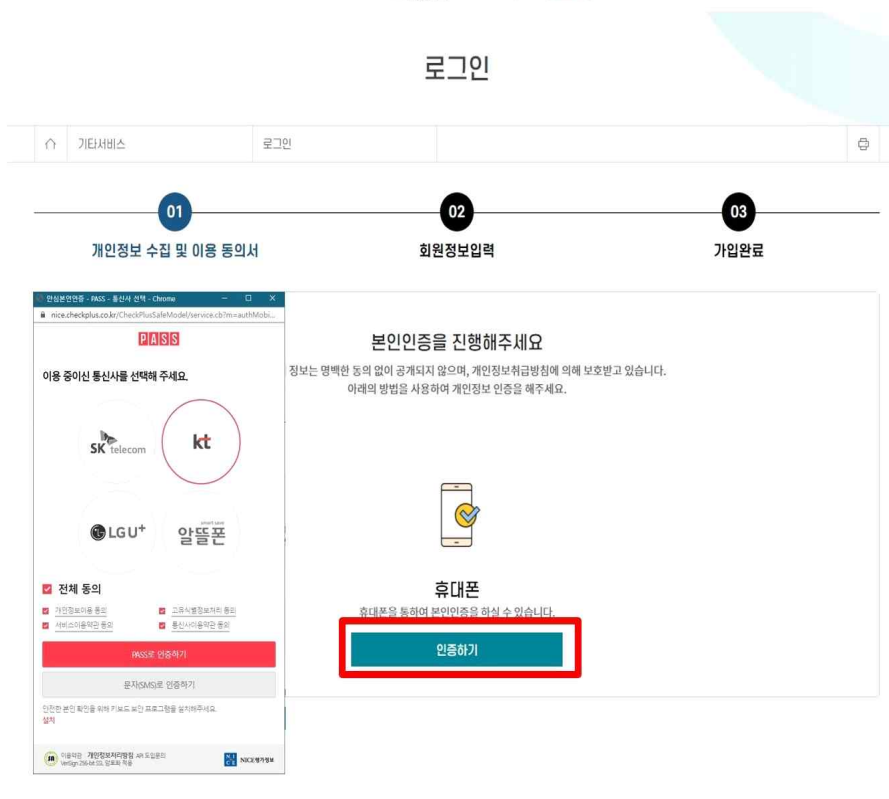
# 기록관리교육센터 누리집(집합교육) 회원가입 안내

1



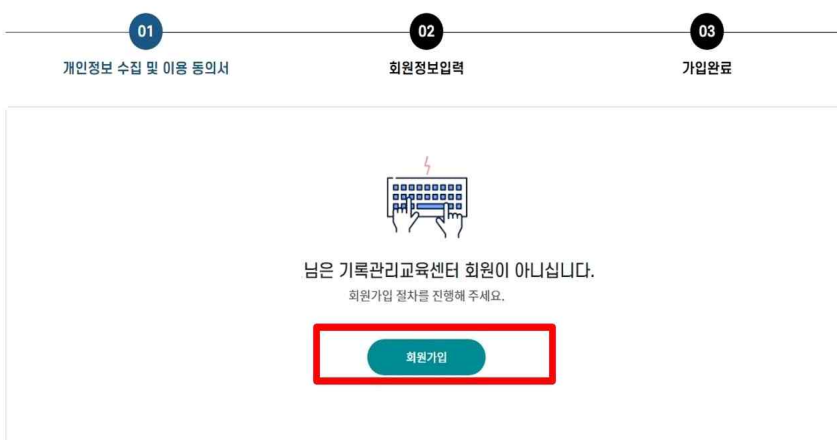
누리집  
(<https://edu.archives.go.kr>)  
↓  
회원가입

2



회원가입절차  
휴대폰 인증

3



회원정보확인안내  
(신규회원 가입시)

4

교육원 > 기록관리교육센터 > 국가기록원 > POBA누리 > edu.archives.go.kr 내용:  
모든 약관을 확인하시고 동의하십시오. 다중 단계로 진행하시겠습니까?

◇ 개인정보 수집 및 이용 동의서  
국가기록원은 개인정보보호법 등 관련법령상의 개인  
아래 약관에 모두 동의하셔야 기록관리교육센터 회원에 가입하실 수 있습니다.

☑ 가. 개인정보의 처리 목적 (필수)

라. 동의거부 권리 및 불이익 (필수)  
위 개인정보 중 필수항목에 대한 수집이유에 관한 동의는 교육을 위한 기초 자료 등을 위하여 필수적이며 위 사항에 동의하셔야만 관련 서비스 이용이 가능합니다. 단, 선택항목에 대한 수집 이음에 관한 동의는 개인정보보호법 제15조에 의거 거부하실 수 있으며, 수집 거부시 아무런 불이익이 없습니다.

☑ 기록관리교육센터의 모든 약관을 확인하고 전체 동의합니다.  
(위 네 가지 약관에 동의하셔야 회원가입이 가능합니다.)

**동의하고 회원가입**

개인정보 이용 등  
약관 동의

5

◇ 회원정보입력  
아래의 정보를 입력하시면 기록관리교육센터 회원에 가입하실 수 있습니다.

● 체크 표시는 반드시 입력하셔야 하는 항목입니다.  
● 아이디 입력 기준 : 영문 소문자, 숫자를 조합한 6 ~ 20 자리 아이디  
● 비밀번호 입력 기준 : 영문, 숫자, 특수문자( !@#%&\*~& 만 허용)를 조합한 10 ~ 20 자리 비밀번호 (동일한 문자 혹은 연속된 문자 4번 이상 금지)

☑ 회원유형  공무원  비공무원

☑ 아이디  **중복 확인**

☑ 비밀번호

☑ 성명

☑ 성별

☑ 생년월일

☑ E-mail  @ 직접입력

☑ 휴대전화  
일번전화 02 -  -

주소  **우편번호찾기**

☑ 소속  소속검색 팝업에서 소속을 선택하면 시동입력됩니다. **소속검색**

☑ 직급  직급검색 팝업에서 직급을 선택하면 시동입력됩니다. **직급검색**

수신동의  교육원내 및 시스템에서 보내  
 SMS/MMS 수신동의  
E-메일 수신동의

**SMS 수신동의를 하지 않으신 경우에는  
교육대상자 확정시 보내는 승인 문자가 발송되지 않습니다.**

**회원가입**

회원정보입력

\* 회원유형(공무원/비공무원)

\* 필수항목(표시)  
- 아이디, 비밀번호, 성명 등

6

국가기록원 기록관리교육센터 | 센터소개 | 교육안내 | 수강신청 | 열린강의실 | 학습지원 | 기관지원 | 나의강의실

로그인 | 회원가입 | International Training program

01 개인정보 수집 및 이용 동의서

02 회원정보입력

03 가입완료

**가입완료**

회원가입이 완료되었습니다.  
기록관리교육센터 회원이 되신 걸 환영합니다!  
다양한 교육정보와 서비스를 경험해보세요.

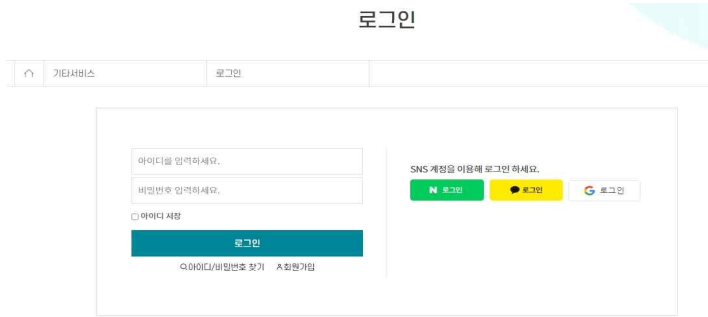
**로그인하기**

회원가입 완료

# 붙임 2

# 집합교육 수강 신청 방법

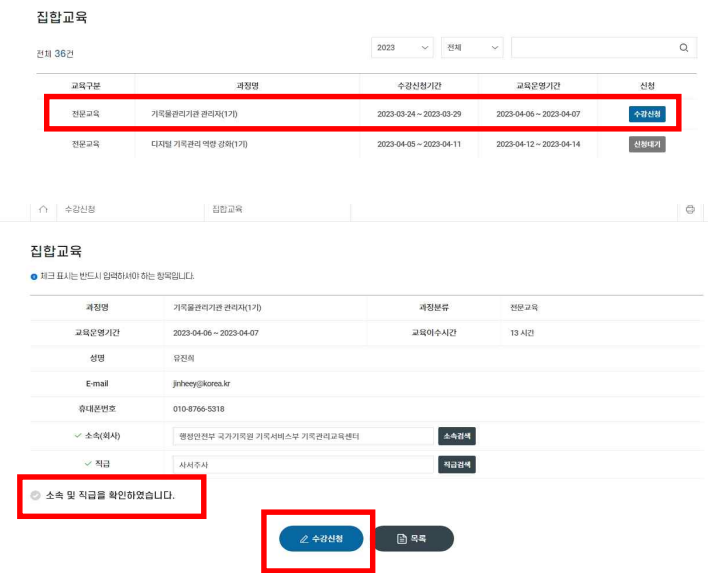
1



2



3



4



누리집  
(https://edu.archives.go.kr)  
↓  
로그인

① 상단 메뉴 중 수강신청  
↓  
② 집합교육  
↓  
③ 해당과정 '수강신청'

수강신청  
(소속 및 직급  
확인 후 체크)

수강신청 확인  
및  
최종수강신청

## 참고

## 기록관리 이러닝 정규 과정 안내

### □ 이러닝 정규 과정 안내 (☎ 031-750-2140)

- (학습장소) 기록관리교육센터 누리집 (<https://edu.archives.go.kr>)
- (교육기간) ' 26. 2. 2. ~ 12. 5. ※ 기관전용-공동활용(3~11월) 등 일부과정 운영기간 상이
- (교육대상) 공무원, 공공기관 임·직원, 처리과·기록관 기록물관리 종사자 등
- (수료기준) (공통) 학습진도율 90%+설문 / (과정별) 평가 60점 이상, 과제(학습 후기)
- (수료통보) 수료자 명단은 월 단위(1일~말일)로 다음 달 10일 이내에 공문 통보
  - ※ 교육생 수료완료일 당일 수료증 출력 가능
- (정규과정)

순번	분야	과정명	추천대상	차시	인정시간(분)
1	전문	기록관리 따라하기	기록관 종사자 등	8	240
2	전문	기록물 공개분류 따라하기	기록관 종사자 등	5	300
3	전문	기록물 분류 및 평가	기록관 종사자 등	6	180
4	전문	전자기록관리 입문	기록관 종사자 등	6	300
5	전문	행정정보 데이터세트 기록관리	기록관 종사자 등	3	50
6	전문	기록관 관리자가 알아야 할 기록물 관리	기록관 종사자 등	9	180
7	전문	[M]서고 운영사례	처리과 기록물관리책임자 등	1	20
8	전문	기록관리 입문	처리과 기록물관리책임자 등	11	240
9	전문	기록물 보존과 재난 대응	처리과 기록물관리책임자 등	6	180
10	전문	기록물 유형별 관리	처리과 기록물관리책임자 등	5	120
11	전문	기록물 취급 및 응급조치(심화)	처리과 기록물관리책임자 등	5	30
12	전문	처리과 기록물관리 실무 <sup>신설</sup>	처리과 기록물관리책임자 등	4	140
13	전문	기록물 정리 기간 실무 교육	처리과 기록물관리책임자 등	2	30
14	전문	기록물 생산현황 통보 실무	처리과 기록물관리책임자 등	1	20
15	일반	[M]기록관리! 지금부터 ON!	공무원(공공기관 임직원) 등	1	20
16	일반	[M]기록물 공개여부 결정	공무원(공공기관 임직원) 등	1	20
17	일반	[M]기록물 매체별 정리법	공무원(공공기관 임직원) 등	1	20
18	일반	[M]기록물 분류와 단위과제카드	공무원(공공기관 임직원) 등	1	20
19	일반	[M]기록물 생산 사례	공무원(공공기관 임직원) 등	1	20
20	일반	[M]기록물 생산·관리시스템	공무원(공공기관 임직원) 등	1	20
21	일반	[M]기록물 열람과 활용	공무원(공공기관 임직원) 등	1	20
22	일반	[M]기록물이란?	공무원(공공기관 임직원) 등	1	20
23	일반	[M]전자기록물이란	공무원(공공기관 임직원) 등	1	20
24	일반	[M]접수기록물의 등록	공무원(공공기관 임직원) 등	1	20
25	일반	[M]처리과에서 정리기간에 할 일	공무원(공공기관 임직원) 등	1	20
26	일반	[M]처리과와 기록물 평가	공무원(공공기관 임직원) 등	1	20
27	일반	[M]회의록 생산 및 관리	공무원(공공기관 임직원) 등	1	20
28	일반	기록물 취급 및 응급조치(기초)	공무원(공공기관 임직원) 등	1	20
29	일반	디지털 기록관리 기본	공무원(공공기관 임직원) 등	3	80
30	일반	신규공직자를 위한 기록물 생산과 접수	공무원(공공기관 임직원) 등	5	70
31	일반	학교 기록물관리 실무	공무원(공공기관 임직원) 등	5	100
32	일반	기록으로 보는 대한민국 이야기1 <sup>신설</sup>	공무원(공공기관 임직원) 등	5	120
33	일반	기록으로 보는 대한민국 이야기2 <sup>신설</sup>	공무원(공공기관 임직원) 등	5	130
34	일반	<기록을 만나다> 언박싱 아카이브	공무원(공공기관 임직원) 등	3	60
35	일반	사례로 보는 기록관리의 중요성	공무원(공공기관 임직원) 등	5	180
36	일반	정책 현장으로 보는 기록관리의 중요성	공무원(공공기관 임직원) 등	6	300