

# 기록관리교육센터 7월 교육과정 안내

## 집합교육 수강 신청 절차

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

## 1. 7월 집합교육

방식	과정명	교육 기간	정원	교육 대상	장소	신청기간
대면	(1기) 기록관리 교육역량 강화	7.2.(목)~3.(금) (2일, 13시간)	30명	기록물관리 전문요원 * 강사 인증자 우선 선발	기록관리교육센터 교육장 (경기도 성남)	6.8.(월) ~12.(금)
	(2기) 재난 피해 기록물 응급 복구	7.7.(화)~8.(수) (2일, 14시간)	12명	기록물관리 전문요원		
	(2기) 기록물관리기관 관리자 기본	7.15.(수) (1일, 7시간)	50명	기록물관리기관 관리자	국가기록원 대전분원 (대전광역시 서구)	
	(2기) 인공지능 기록관리 역량강화	7.22.(수)~23.(목) (2일, 13시간)	30명	기록물관리 전문요원	기록관리교육센터 교육장 (경기도 성남)	
	(2기) 기록관 일반	7.28.(화)~29.(수) (2일, 13시간)	30명	기록관 종사자* *중앙·공공기관		

## 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**

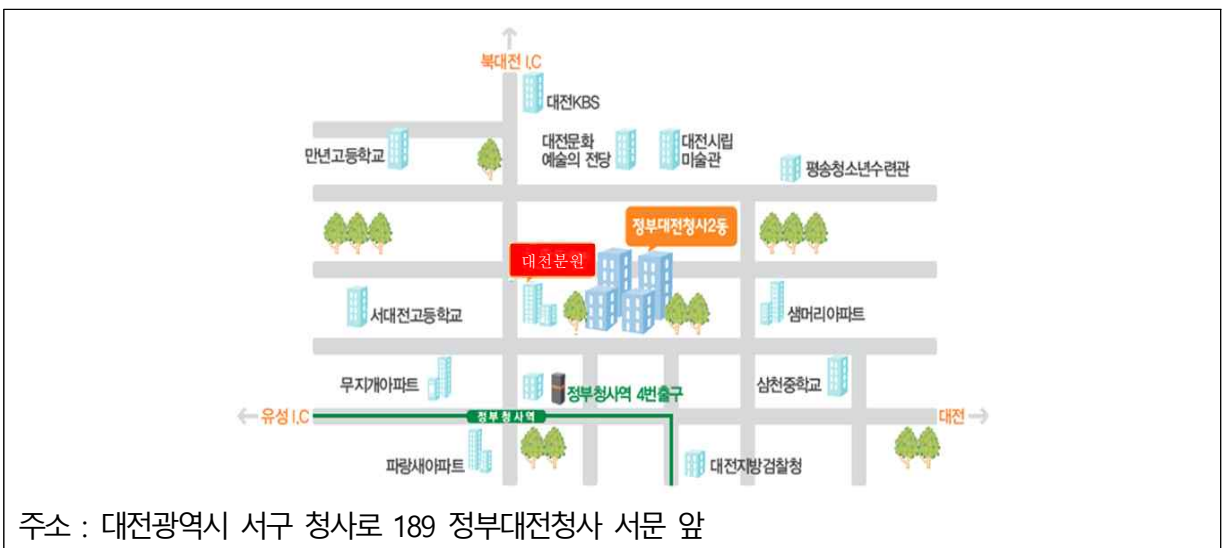
- (확정 전) 기록관리교육센터 누리집 → 나의 강의실 → 나의 신청현황 → 수강취소
- (확정 후) 공문으로 취소 \* 원활한 교육 운영을 위해 사전에 유선 연락 요망

○ **교육 장소**

- 국가기록원 성남분원(기록관리교육센터 교육장)



- 국가기록원 대전분원



### 3. 교육 내용

① 기록관리 교육역량 강화 ☎ 031-750-2153 / 교육시간 9:30~17:00

◦ 기록물관리기관 전문요원의 처리과 기본 및 실무교육에 필요한 교육 기획 및 전달 역량 제고

과정명	주요 내용	시간 (H)
강의 운영 기법	- 청중과 상호작용하는 강의스킬 - 참여 유도 오프닝과 학습 전이 클로징 방법 등	2
강사 퍼스널 브랜딩 전략	- 명확한 메시지 전달을 위한 스피치 기법 - (비)언어 커뮤니케이션 기법 - 신뢰를 주는 강사 이미지 메이킹 방법	1.5
우수 강의 전략	- 강의 준비법(강의 강점 만들기, 청중의 이해) - 실전 강의 노하우(마인드 셋팅, 지원도구 활용법, 설문 작성법 등)	2
[실습] 파워포인트 백배 활용	- 파워포인트 활용 강의 자료 제작 - 멀티미디어 활용 교수기법 등	2
[실습] 강의 교안 클리닉	- 핵심 메시지 전달을 위한 교안 설계법 - 교안의 시각화 효과 극대화를 위한 디자인 방법 - 인공지능 활용 강의 교안 사례 학습 및 제작 실습	2.5
[실습] 생성형 AI 활용 등 최신 교수 기법	- 생성형 AI 관련 최신 동향 - ChatGPT 등을 활용한 강의 설계 실습 - 기타 생성형 AI 플랫폼 활용법 소개	2
교육과정 운영	- 교육과정 안내, 등록, 설문조사	1
<b>총 교육 시간</b>		<b>13</b>

② 재난 피해 기록물 응급 복구 ☎ 031-750-2133 / 교육시간 10:00~17:30

◦ 재난 피해 발생 시 현장에서의 선제적 대응을 통해 기록물의 손상을 최소화할 수 있는 역량 강화

과정명	주요 내용	시간 (H)
종이기록물의 특성 및 취급 방법	- 종이기록물 재질의 종류와 특성에 따른 보존 방법, 훼손 양상 및 원인에 따른 취급 방법 소개	2
[실습] 재난 피해 기록물 응급 키트를 활용한 조치 방법	- '재난 피해 기록물 응급 키트' 구성 물품 소개 및 응급 복구 조치 방법 등	4
[실습] 재난 피해 기록물 응급 복구 매뉴얼 적용	- '재난 피해 기록물 응급 복구 매뉴얼' 적용 실습	3
[실습] 재난 피해 기록물 보존관리	- 곰팡이 등 재난으로 발생한 오염물 제거 방법 - 재난 피해 이후 추가 훼손 가능성이 있는 기록물의 취급 및 보존 방법	3
교육과정 운영	- 교육생 등록, 과정 안내, 설문조사 등	1
사전 교육	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>[기록관리교육센터 누리집]</b></p> <p>· 재난 피해 기록물 응급 복구</p> <p>* 나의 강의실 &gt; 나의 교육 &gt; 학습공간 &gt; (집합) '재난 피해 기록물 응급 복구' 강의실 입장</p> </div>	1
<b>총 교육 시간</b>		<b>14</b>

③ 기록물관리기관 관리자 기본 ☎ 031-750-2142 / 교육시간 10:00~17:00

◦ 기록물관리기관 관리자로서 갖추어야 할 기록관리 업무에 대한 이해도 향상

과정명	주요 내용	시간 (H)
기록물 관리자의 실무와 책임	- 기록과 역량의 관계 및 기록물관리의 중요성 - 기록물관리기관 관리자의 자세 및 책임	1.5
기록문화 확산과 기관의 역할	- 기관의 기록문화 확산 노력 사례 소개 - 기록물과 중요성 및 확산을 위한 실천 전략 - 기록물관리기관의 설립 준비와 운영	2
기록물 보존시설 현장 탐방	- 영구기록물관리기관의 전문 기록물 보존시설 및 전시관 탐방	1.5
사전 이러닝	<b>[기록관리교육센터 누리집]</b> · 기록관 관리자가 알아야 할 기록물관리 * 나의 강의실 > 나의 교육 > 학습공간 > (집합) '기록관 관리자가 알아야 할 기록물관리' 강의실 입장	1
교육과정 운영	- 교육과정 안내, 등록, 설문조사	1
<b>총 교육 시간</b>		<b>7</b>

④ 인공지능 기록관리 역량강화 ☎ 031-750-2133 / 교육시간 10:00~17:30

◦ 인공지능 전환 시대에서 기록물관리 업무 환경 변화 추세를 이해하고 기록물관리 업무 절차에 적용하기 위한 역량 강화

과정명	주요 내용	시간 (H)
기록관리와 인공지능(AI)의 만남	- 인공지능 시대에 기록물관리 전문가로서 견지해야 할 정체성 - 지능형 기록물관리 체계로 전화하기 위한 핵심 역량 제안	1.5
인공지능 관련 기록물관리 서비스 동향	- 기록물관리 분야 오픈소스 및 아카이브 시스템 구축 사례 등	1.5
인공지능 기술 기록물관리 업무 적용	- 기록물관리 업무에 적용 가능한 인공지능 기술 현황	1
범정부 인공지능 전환(AI) 기반 마련 전략	- 범정부 차원의 인공지능 전환 전략 소개	2
인공지능 관련 행정안전부 추진 현황	- 행정안전부에서 추진 중인 인공지능 관련 업무 현황	1
인공지능 기술의 국가기록원 업무 적용 방향	- 국가기록원의 인공지능 기술 업무 적용 및 추진 방향	1
인공지능 도구를 활용한 업무 개선(실습)	- 인공지능 도구를 활용한 기록물관리 업무 개선	2
인공지능을 활용한 기록물관리 실습(실습)	- 인공지능 기술의 공개 재분류 업무 적용 및 실습	2
교육과정 운영	- 교육과정 안내, 등록, 설문조사	1
<b>총 교육 시간</b>		<b>13</b>

⑤ 기록관 일반 ☎ 031-750-2142 / 교육시간 10:00~17:30

◦ 기록물관리 과정 전반에 대한 지식 습득과 현업 적용 능력 강화, 기록관 종사자가 갖추어야 할 기록물관리에 대한 중요성 인식 확대

과정명	주요 내용	시간 (H)
기록관리 법과 제도의 이해	- 기록의 가치 및 기록물관리의 중요성 전달 - 공공기록물법 제정 배경, 기록관리 주요 내용 소개	2
기록물관리 실무	- 주요 기록물관리 업무 소개(기록물 편철·정리, 기록관 이관, 공개 재분류, 평가·폐기 등)	2
기록관 업무의 이해	- 공공기관*의 특성을 반영한 기록관의 주요 업무 및 운영 사례 등 소개 * 1가2가: 중앙공공기관 3가: 교육청(학교), 4가: 지방 대상 운영 예정	2
전자기록 관리 체계의 이해	- 전자기록 관리 체계의 개요 및 동향 - 기록물관리 환경 변화에 따른 전자기록물 관리	2
기록물 보존관리 이해	- 기록물 보존 절차 및 유형별 보존 방법 설명 - 보존시설 환경 기준 및 국가기록원 현황 소개	2
기록물 보존시설 현장 탐방	- 영구기록물관리기관(성남·부산·대전분원)의 전문 기록물 보존시설 및 전시관 탐방	1
분임활동	- 기관별 기록물관리 업무 현안 및 사례 공유	1
교육과정 운영	- 교육생 등록, 과정 안내, 설문조사 등	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

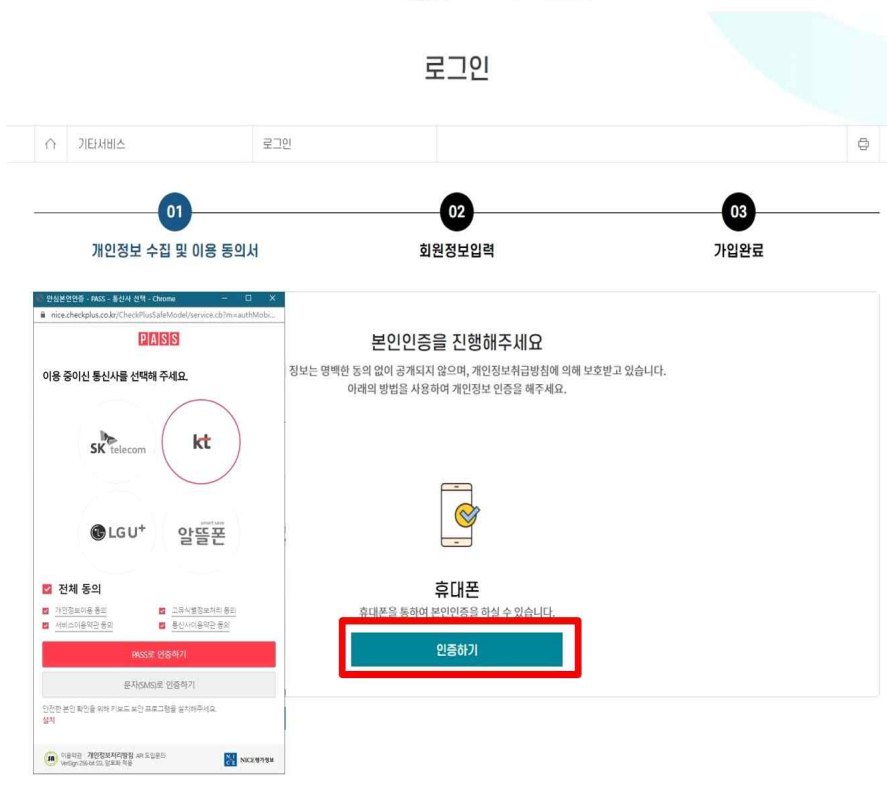
# 기록관리교육센터 누리집(집합교육) 회원가입 안내

1



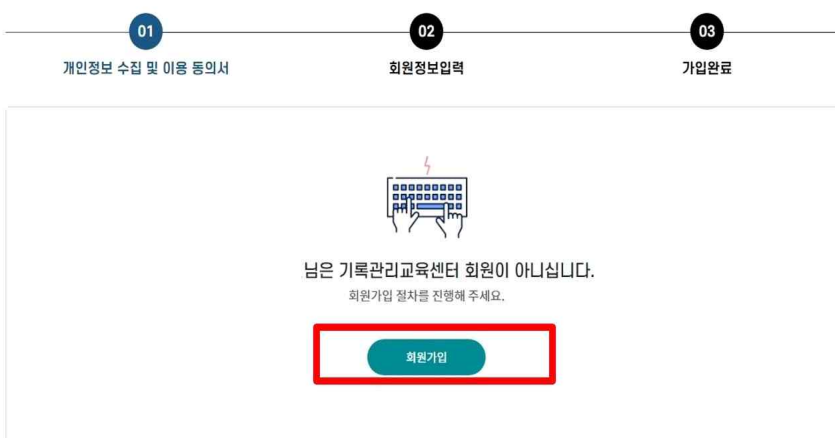
누리집  
(<https://edu.archives.go.kr>)  
↓  
회원가입

2



회원가입절차  
휴대폰 인증

3



회원정보확인안내  
(신규회원 가입시)

4

교육... 기국관리교육센터 국가기록원 POBA누리 edu.archives.go.kr 내용:  
모든 약관을 확인하고 동의하십시오. 다중 단계로 진행하시겠습니까?

◇ 개인정보 수집 및 이용 동의서  
국가기록원은 개인정보보호법 등 관련법령상의 개인  
아래 약관에 모두 동의하셔야 기국관리교육센터 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 필수적이므로 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 기국관리교육센터 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( !@#%&\* 반 하음)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

☑ 일반전화 02  -  -

주소  우편번호찾기

☑ 소속  소속검색

☑ 직급  직급검색

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

알림을 받아보시겠습니까?  
SMS 수신동의를 하지 않으신 경우에는  
교육대상자 확정시 보내는 승인 문자가 발송되지 않습니다.

취소 **회원가입**

회원정보입력

\* 회원유형(공무원/비공무원)

\* 필수항목(표시)  
- 아이디, 비밀번호, 성명 등

6

국가기록원 기국관리교육센터 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.

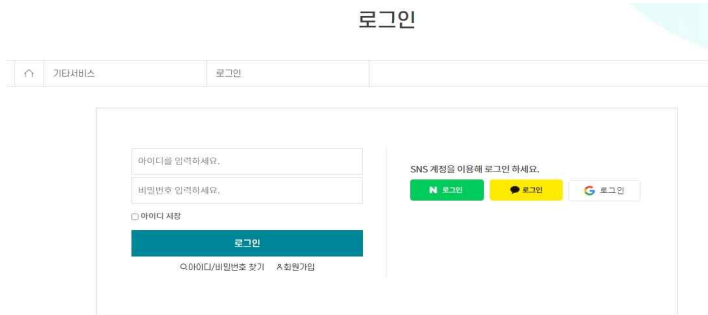
메인으로 **로그인하기**

회원가입 완료

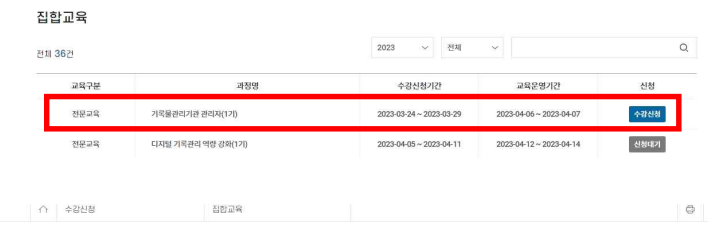
# 붙임 2

# 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