

# 기록관리교육센터 8월 교육과정 안내

## 집합교육 수강 신청 절차

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

## 1. 8월 집합교육

방식	과정명	교육 기간	정원	교육 대상	장소	신청기간
대면	(1기) 처리과 지도·점검	8.4.(화) (1일, 5시간)	30명	기록물관리 전문요원	기록관리교육센터 교육장 (경기도 성남)	7.6.(월) ~10.(금)
	(1기) 공공기록물법령의 이해	8.6.(목) (1일, 6시간)	50명	기록관 종사자	국가기록원 대전분원 (대전광역시 서구)	
	(1기) 행정정보데이터세트 기록관리	8.12.(수) (1일, 4시간)	50명	기록관 종사자	Zoom 화상회의	

## 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 불임1·2 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 교육생의 회원 정보 내 소속기관으로 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 처리과 지도점검 ☎ 031-750-2133 / 교육시간 10:00~17:00

◦ 기록관리 처리과 기록물 생산·관리 현황을 파악하고, 실효성 있는 지도·점검을 수행할 수 있는 실무역량 강화

과정명	주요 내용	시간 (H)
처리과 지도점검 이해	- 기록물관리의 중요성 이해 - 처리과와 기록관의 기록물관리 업무 프로세스 - 기록생산시스템에서의 기록물관리 사례 등	1.5
처리과 지도점검 사례	- 처리과 비전자기록물 관리 방법 - 비전자기록물 유형별 편철 등록 방법 및 사례 - 회의록, 시청각, 간행물의 등록 및 정리 방법 등	1.5
분임활동	- 지도점검 질의·응답 및 논의	1
교육과정 운영	- 교육생 등록, 과정 안내, 설문조사 등	1
<b>총 교육 시간</b>		<b>5</b>

② 공공기록물법령의 이해 ☎ 031-750-2142 / 교육시간 10:00~16:00

- 기록관 종사자로서 가져야 할 공공기록물법과 유관법령에 대한 이해를 통해 법령 적용의 일관성 확보 및 기록관리 업무 수행 역량 강화

과 목 명	주요 내용	시간 (H)
공공기록물법령 개정 내용 및 질의 해석 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최근 공공기록물법령 개정 내용을 파악하고, 질의 해석 사례 소개를 통한 공공기록물법령 이해</li> <li>- 유관법령(정보공개법, 전자문서 및 전자문서기본법, 행정업무규정 등) 해석례 등</li> </ul>	2
유관법령의 이해: 개인정보보호법	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유관법령(개인정보보호법) 이해를 통해 공공기록물법령과의 관계 파악</li> </ul>	2
교육과정 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육생 등록, 과정 안내, 설문조사 등</li> </ul>	1
사전 학습 (집합교육 연계)	<p><b>[기록관리교육센터 누리집]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 공공기록물법령의 이해</li> </ul> <p>* 나의 강의실 &gt; 나의 교육 &gt; 학습공간 &gt; (집합) '공공기록물법령의 이해' 강의실 입장</p>	1
<b>총 교육시간</b>		<b>6</b>

③ 행정정보데이터세트 기록관리 **비대면** ☎ 031-750-2142 / 교육시간 13:00~17:00

◦ 행정정보데이터세트 기록관리의 절차 및 단계별 준비 사항 소개를 통한 기본 개념 이해 증진

과정명	주요 내용	시간 (H)
행정정보데이터세트 기록관리 이해	- 행정정보데이터세트 관련 법령 및 정책 소개 - 행정정보데이터세트 기록관리 절차 및 단계별 준비사항 등	1.5
행정정보데이터세트 기록관리 소개	- 기관 행정정보데이터세트 기록관리 체계 시범 사업 경험 공유 - 행정정보데이터세트 관리기준표 작성 및 검토 등	1.5
교육과정 운영	- 교육과정 안내, 등록, 설문조사	1
<b>총 교육시간</b>		<b>4</b>

※ 비대면 집합교육으로 정해진 시간에 Zoom 화상회의를 통해 진행되는 과정입니다.

#### 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

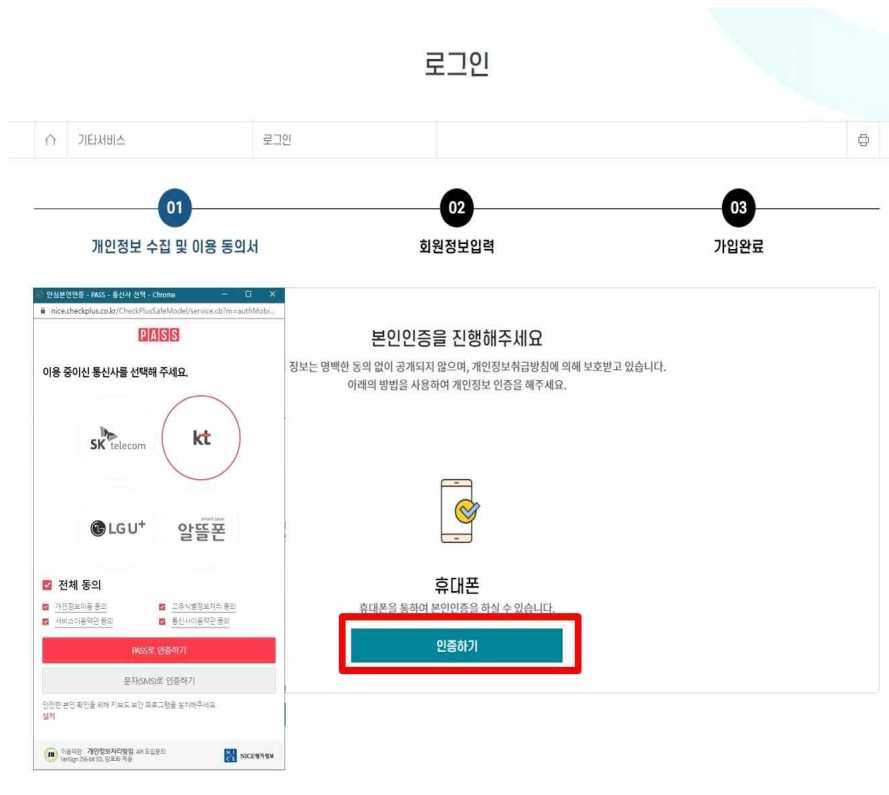
# 기록관리교육센터 누리집(집합교육) 회원가입 안내

1



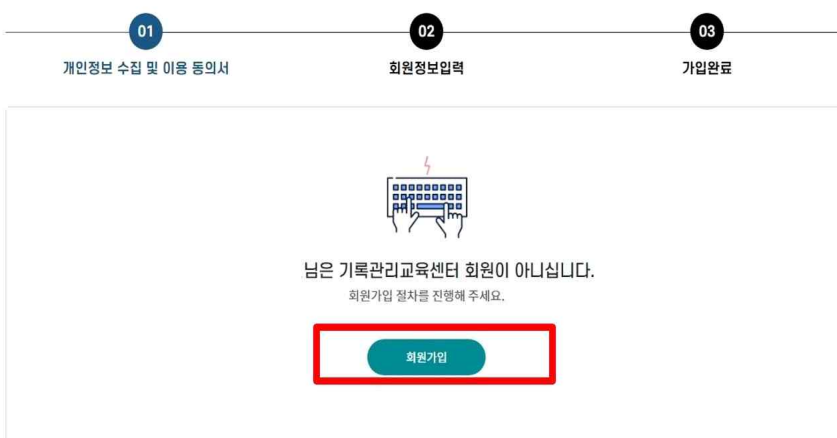
누리집  
(<https://edu.archives.go.kr>)  
↓  
회원가입

2



회원가입절차  
휴대폰 인증

3



회원정보확인안내  
(신규회원 가입시)

4

교육... 국가기록원 POBA누리 edu.archives.go.kr 내용:  
모든 약관을 확인하고 동의하셨습니다. 다음 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( !@#%&\*~ 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

주소  **우편번호찾기**

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

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

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

**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 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.

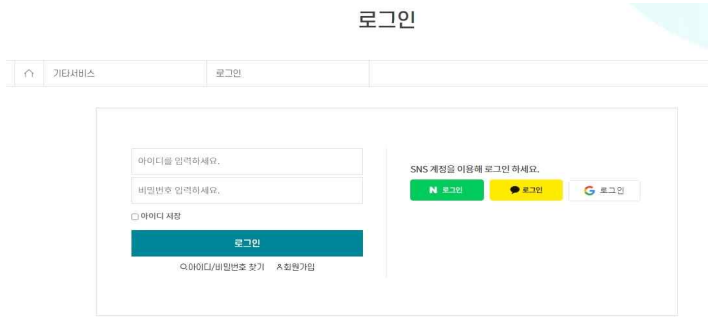
**메인으로** **로그인하기**

회원가입 완료

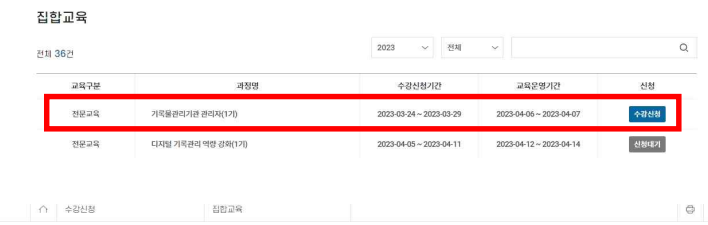
# 붙임 2

# 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