

기록관리교육센터 9월 교육과정 안내

집합교육 수강 신청 절차

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

1. 9월 집합교육

<대면·비대면 교육>

방식	과정명	교육 기간	정원	교육 대상	장소	신청기간
대면	(3기) 기록관 일반	9.3.(목)~4.(금) (2일, 13시간)	30명	기록관 종사자* *교육청·학교	국가기록원 부산분원 (부산광역시 연제구)	8.3.(월) ~7.(금)
	(2기) 기록관리 전문가 신규자	9.8.(화)~11.(금) (4일, 23시간)	30명	기록물관리 전문요원	기록관리교육센터 교육장 (경기도 성남시)	
	(3기) 기록물관리기관 관리자 기본	9.16.(수) (1일, 7시간)	50명	기록물관리기관 관리자	대통령기록관 (세종특별자치시)	
비대면	(3기) 처리과 기록물관리 실무	9.15.(화) (1일, 5시간)	230명	처리과 기록물관리 책임자* *부서 기록물관리 담당 ※ 공공기관 및 대학	Zoom 화상회의	8.3.(월) ~21.(금)

<특별 교육>

방식	과정명	교육 기간	정원	교육 대상	장소	신청기간
대면 (합숙)	기록관리 강사 워크숍	9.17.(목)~18.(금) (2일, 13시간)	20명	기록관리 강사 ※ 강사 인증과정 수료 교육 경력 등 고려 선발	천안상록리조트 (충청남도 천안시)	8.3.(월) ~7.(금)

- ※ '기록관리 강사 워크숍'의 경우, 식비·숙박비 등 출장 여비는 참여자 소속기관에서 지급 및 실습 기자재(노트북) 개별 준비 필요, 문의 전화(031-750-2153)

2. 교육 신청

○ 신청 방법

- 소속기관(또는 부서장)의 교육 승인을 받은 교육 희망자가 기록관리교육센터 누리집(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

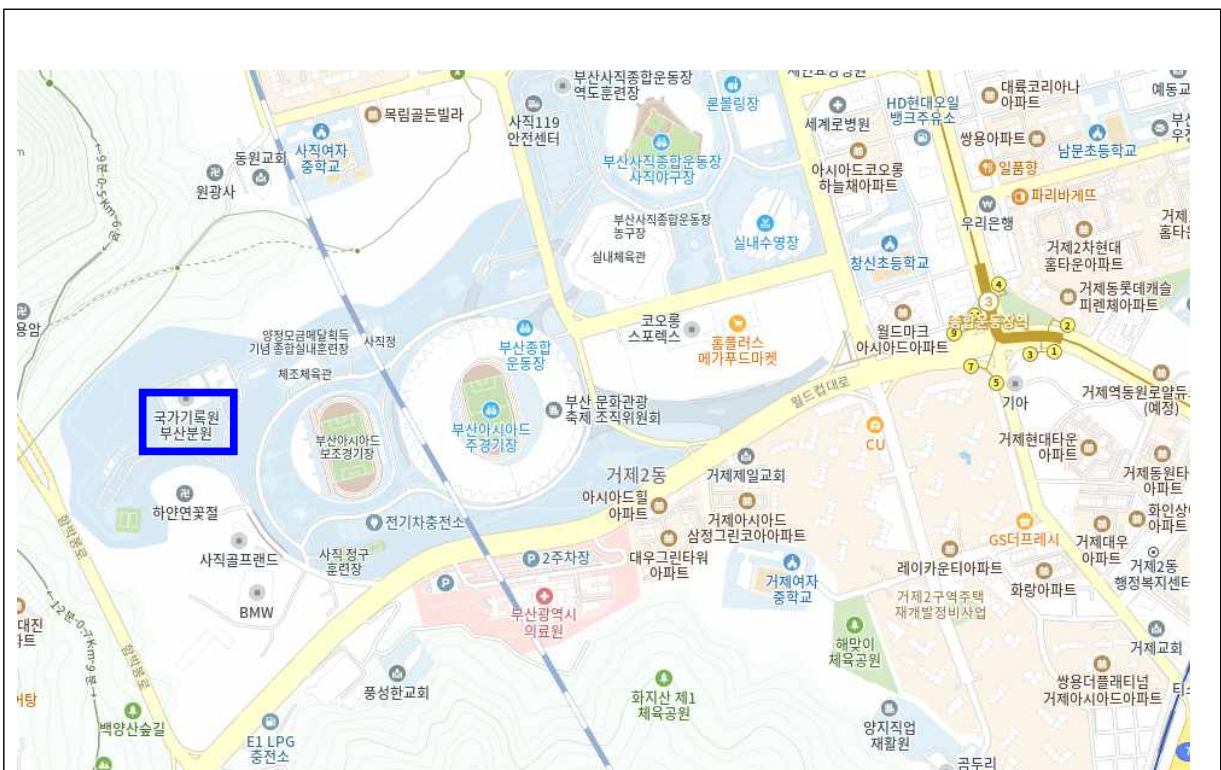
- 교육 대상 확정 명단은 공문으로 발송*(확정 대상자에게 승인 완료 문자 발송)
- * 대상자 확정 및 수료자 통보는 교육생의 회원 정보 내 소속기관으로 발송
- * 최종 확정여부는 '기록관리교육센터 누리집 → 나의 강의실 → 교육신청 현황'에서 확인 가능
(기록관리교육센터 누리집 → 학습지원 → FAQ 12번 '교육신청 후 최종 교육 대상 확정 여부를 확인하는 방법' 참조)

○ 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 부산분원



주소 : 부산광역시 연제구 경기장로 28 국가기록원 부산분원

-
- 주 소 : 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 851번길 30 국가기록원 기록관리교육센터(성남분원 내 위치)

-
- 주 소 : 세종특별자치시 다솜로 250 대통령기록관

3. 교육 내용

① 기록관 일반 ☎ 031-750-2142 / 교육시간 10:00~17:30

◦ 기록물관리 과정 전반에 대한 지식 습득과 현업 적용 능력 강화, 기록관 종사자가 갖춰야 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, 기록물 이관, 공개 재분류, 평가·폐기 등)	2
기록관 업무의 이해	- 공공기관*의 특성을 반영한 기록관의 주요 업무 및 운영 사례 등 소개 * 1가·2가: 중앙·공공기관 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	- 영구기록물관리기관의 전문 기록물 보존시설* 및 전시관 탐방 * 조선왕조실록(태백산사고본) 서고 견학 예정	1
분임활동	- 기관별 기록물관리 업무 현안 및 사례 공유	1
교육과정 운영	- 교육생 등록, 과정 안내, 설문조사 등	1
총 교육 시간		13

② 기록관리전문가 신규자 ☎ 031-750-2133 / 교육시간 10:00~17:00

- 신규 기록물관리 전문요원이 갖춰야 할 기본 소양과 기록관리에 대한 전문 역량 강화

과 목 명	주요 내용	시간 (H)
기획보고서 작성 스킬 업	- 보고서 작성 능력 향상	2
기록관리기준표 (기록물분류기준표)	- 기록물의 체계적 관리를 위한 기록관리기준표(기록물분류기준표) 제정 및 정비	1.5
처리과 교육 및 이관	- 처리과 기록물관리 교육 방법	2
기록물 평가·폐기	- 기록물평가심의회 구성·운영 방법 - 기록물 평가·폐기 업무 노하우 전달	2
기록물 보존 실무	- 기록물의 보존 실무의 이해	2
기록물 유형별 취급 요령	- 기록물 재질의 종류와 특성에 따른 보존 방법, 훼손 양상 및 취급 방법 등	2
기록콘텐츠 활용	- 소장 기록물 활용 콘텐츠 활용 방법 소개	2
기록관 운영 사례	- 우수 기록관 운영 사례 및 견학	2
기록물관리 전문요원 선배와의 대화	- 기록물관리 전문요원 선배들과의 경험 공유	2
분임활동	- 기록관리 업무 관련 질의·응답 및 논의	1
펠로십 역량과 소통법	- 조직 내 소통 및 조직 적응 역량 강화	2
기록콘텐츠 활용 스토리텔링	- 시청각기록물을 활용한 스토리텔링 사례	1.5
교육과정 운영	- 교육생 등록, 과정 안내, 설문조사 등	1
총 교육 시간		23

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 - 기록물의 중요성 인식 확산을 위한 실천 전략 - 기록물관리기관의 설립 준비와 운영	2
기록물 보존시설 현장 탐방	- 영구기록물관리기관의 전문 기록물 보존시설 및 전시관 탐방	1.5
사전 이러닝	- 기록관 관리자가 알아야 할 기록물관리	1
교육과정 운영	- 교육과정 안내, 등록, 설문조사	1
총 교육 시간		7

④ 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
총 교육 시간		5

※ 비대면 집합교육으로 정해진 시간에 Zoom 화상회의를 통해 진행되는 과정입니다.

4. 집합교육 신청 및 운영 절차

담당	내용
국가기록원 기록관리교육센터	• 월별 교육과정 안내 - 공문 발송, 기록관리교육센터 누리집 게시(https://edu.archives.go.kr)
↓	
각급기관 교육 담당 등	• 기록관리 교육과정 안내 공문 전파
↓	
교육생	• 교육생이 기록관리교육센터 누리집에서 개별 신청 * 과정별 신청 기간이 상이할 수 있음
↓	
국가기록원 기록관리교육센터	• 기록관리교육센터는 교육 대상자 명단 확정 및 공문을 각급기관으로 통보
↓	
각급기관 교육담당 등	• 각급기관 교육 담당자가 교육 대상자 확정 명단을 해당자에게 알림
↓	
국가기록원 기록관리교육센터	• 집합교육 과정 운영 • 교육과정 수료자 명단 공문 통보 * 교육과정 종료 후 10일 이내
↓	
교육생	• 필요시 수료명단 확인 후 기록관리교육센터 누리집에서 수료증 출력 가능 * 누리집 로그인 후 나의 강의실 - 나의 교육 - 학습 이력 - 수료증 출력

붙임 1

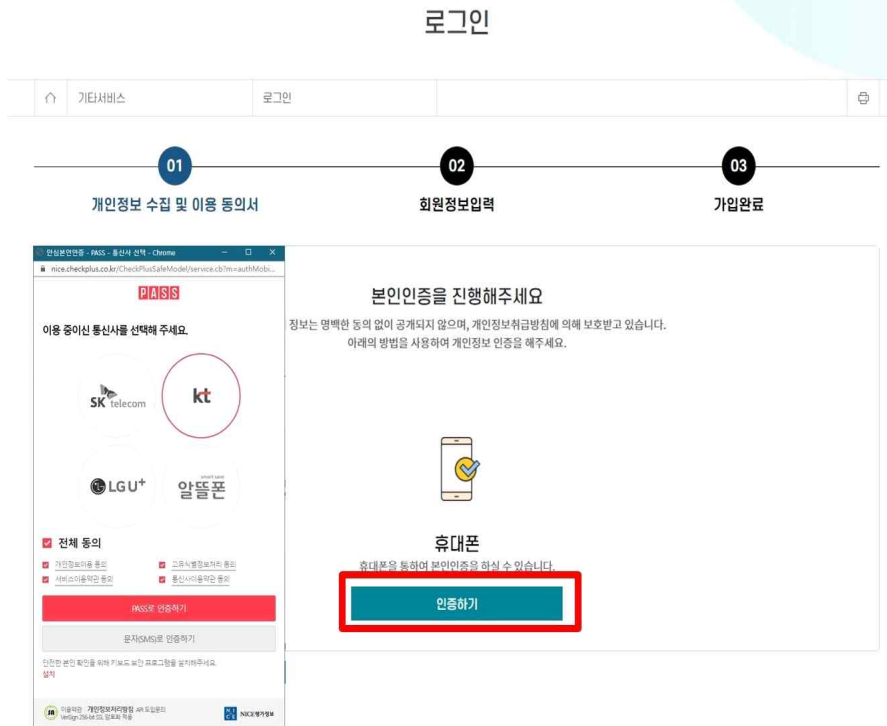
기록관리교육센터 누리집(집합교육) 회원가입 안내

1



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

2



회원가입절차
휴대폰 인증

3



회원정보확인안내
(신규회원 가입시)

4

교육... 국가기관교육센터 국가기관교육 POSA누리 edu.archives.go.kr 내용:
모든 약관을 확인하시고 동의하셨습니다. 다음 단계로 진행하시겠습니까?

개인정보 수집 및 이용 동의서

국가기관교육센터는 개인정보보호법 등 관련법령상의 개인정보 처리방침에 따라 개인정보의 수집, 이용, 제공을 위하여 개인정보처리방침을 수립하고 있습니다. 아래 약관에 모두 동의하셔야 국가기관교육센터 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 이용에 관한 동의는 개인정보보호법 제15조에 의거 거부하실 수 있으며, 수집 거부시 아무런 불이익이 없습니다.

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

동의하고 회원가입

개인정보 이용 등
약관 동의

5

회원정보입력

아래의 정보를 입력하시면 기독교관교육센터 회원에 가입하실 수 있습니다.

체크 표시는 반드시 입력하셔야 하는 항목입니다.

아이디 입력 기준: 영문 소문자, 숫자를 포함한 6~20 자의 아이디

비밀번호 입력 기준: 영문, 숫자, 특수문자(!@#%&*~)를 포함한 10~20 자의 비밀번호 (동일한 문자 혹은 연속된 문자 4번 이상 금지)

회원유형 ☒ 공무원 ☐ 비공무원

아이디 중복 확인

비밀번호

성명

성별

생년월일

E-mail @ 직장입력

휴대전화

일반전화 02 - -

주소 우편번호찾기

주소

소속 소속검색 팝업에서 소속을 선택하면 자동입력됩니다. 소속검색

직급 직급검색 팝업에서 직급을 선택하면 자동입력됩니다. 직급검색

수신동의 ☐ 교육안내 및 시스템에서 보내는 E-mail 수신동의 ☐ SMS/MMS 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

국가기관교육센터 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.
기독교관교육센터 회원이 되신 것 환영합니다!
다양한 교육정보와 서비스를 경험해보세요.

메인으로 로그인하기

회원가입 완료

붙임 2

집합교육 수강 신청 방법

1

로그인

2

3

집합교육

전체 36건

교육구분	과정명	수강신청기간	교육운영기간	신청
전문교육	가족물관리지원 관리자(1기)	2023-03-24 ~ 2023-03-29	2023-04-06 ~ 2023-04-07	수강신청
전문교육	다문화 가족관리 역량 강화(1기)	2023-04-05 ~ 2023-04-11	2023-04-12 ~ 2023-04-14	신청하기

집합교육

체크 표시는 반드시 입력하셔야 하는 항목입니다.

과정명	가족물관리지원 관리자(1기)	과정분류	전문교육
교육운영기간	2023-04-06 ~ 2023-04-07	교육 이수시간	13 시간
성명	유진희		
E-mail	jyheey@korea.kr		
휴대폰번호	010-8766-5318		
✓ 소속(회사)	행정안전부 국가가치관 국가서비스부 가족관리교육센터	소속확인	
✓ 직급	사무주사	직급확인	

☒ 소속 및 직급을 확인하였습니다.

수강신청 목록

4

edu.archives.go.kr 내용:

신청하시겠습니까?

확인 취소

edu.archives.go.kr 내용:

수강신청이 완료 되었습니다.

나의 교육에서 확인 하시겠습니까?

확인 취소

집합교육

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 기록물관리 책임자 등	1	20
8	전문	기록관리 입문	처리과 기록물관리 책임자 등	11	240
9	전문	기록물 보존과 재난 대응	처리과 기록물관리 책임자 등	6	180
10	전문	기록물 유형별 관리	처리과 기록물관리 책임자 등	5	120
11	전문	기록물 취급 및 응급조치(심화)	처리과 기록물관리 책임자 등	5	30
12	전문	처리과 기록물관리 실무 ^{신설}	처리과 기록물관리 책임자 등	4	140
13	전문	기록물 정리 기간 실무 교육	처리과 기록물관리 책임자 등	2	30
14	전문	기록물 생산현황 통보 실무	처리과 기록물관리 책임자 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 ^{신설}	공무원(공공기관 임직원) 등	5	120
33	일반	기록으로 보는 대한민국 이야기2 ^{신설}	공무원(공공기관 임직원) 등	5	130
34	일반	<기록을 만나다> 연박식 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