

기록관리교육센터 10월 교육과정 안내

집합교육 수강 신청 절차

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

1. 10월 집합교육

방식	과정명	교육 기간	정원	교육 대상	장소	신청기간
대면	(2기) 인공지능 기술의 이해	10.13.(화)~14.(수) (2일, 13시간)	30	기록관 종사자	기록관리교육센터 교육장 (경기도 성남)	9.7.(월) ~11.(금)
	(2기) 기록물관리기관 관리자 심화	10.15.(목)~16.(금) (2일, 13시간)	30	기록물관리기관 관리자		
	(2기) 전자기록관리 실무	10.22.(목)~23.(금) (2일, 13시간)	30	기록관 종사자		
	(2기) 기록콘텐츠 구축과 활용	10.29.(목)~30.(금) (2일, 13시간)	30	기록물관리 전문요원		

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
- 「인공지능 기술의 이해 과정」은 클로드 프로(Claude Pro), 구글 AI 프로(Google AI Pro), 뽀나나 AI 베이직(bbanana AI Basic) 등 일부 AI 도구 실습이 있으므로 교육 대상으로 확정된 경우 개별 구독이 필요할 수 있음

○ 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 제1강의실)



3. 교육 내용

① 인공지능 기술의 이해 ☎ 031-750-2133 / 교육시간 10:00~17:30

- 인공지능 기술과 국가 차원의 인공지능 전환 전략에 대한 기본 이해를 통해 급변하는 행정 환경에 적응하기 위한 기초 역량 확보
- 교육 대상자는 클로드 프로(Claude Pro), 구글 AI 프로(Google AI Pro), 뽀나나 AI 베이직(bbanana AI Basic) 개별 구독 필요

과정명	주요 내용	시간 (H)
인공지능 현황 및 서비스 소개	- 최근의 인공지능 기술 현황 및 인공지능 서비스 도구 소개	2
범정부 인공지능 전환(AX) 전략	- 국가 차원의 인공지능 전환(AX) 전략 소개	2
생성형 인공지능 도구 실습	- 이미지·영상 생성형 인공지능 서비스를 활용한 콘텐츠 제작 * 활용 도구 : Seedance 2.5(https://bbanana.ai)	2
인공지능을 활용한 슷폼 제작 실습	- 인공지능 서비스 도구를 활용한 슷폼 제작 * 활용 도구 : Google Flow(https://labs.google)	2
인공지능 도구를 활용한 미니 프로젝트 실습	- 인공지능 도구를 활용한 하네스 엔지니어링 실습 * 활용 도구 : Claude(https://claude.ai)	4
교육과정 운영	- 교육과정 안내, 등록, 설문조사	1
총 교육 시간		13

② 기록물관리기관 관리자 심화 ☎ 031-750-2142 / 교육시간 10:00~17:30

◦ 기록물관리기관 관리자가 갖춰야 할 기록관리 업무에 대한 심도 있는 이해와 기록관리 전략 모색

과정명	주요 내용	시간 (H)
한국의 기록관리 문화와 국가기록관리 정책의 이해	- 공공기록물법과 기록관 직무의 이해 - 기록물관리기관 관리자의 역할 및 윤리	2
기록관리 평가 및 실태 점검	- 기록관리 실태 점검 및 평가 지표 분석 - 기록관리 우수사례 공유	1.5
기록관 운영 사례	- 기록관 운영 사례 소개 및 경영관리 방안	2.5
기록물관리기관 정책 및 전략 수립	- 관리자로서 기록관리의 기본 정책 및 방향 설계 - 기록관 운영 전략 수립 방법 논의	2
기록관리를 통한 역량 강화 방법	- 개인 및 조직의 역량 강화를 위한 기록관리 방안	1.5
기록물 보존시설 현장 탐방	- 영구기록물관리기관의 기록물 전문 보존시설 및 전시관 탐방	1.5
분임활동	- 기관별 기록물관리 업무 현안 및 사례 공유	1
교육과정 운영	- 교육과정 안내, 등록, 설문조사	1
총 교육시간		13

③ 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 평가·폐기 업무 절차 소개 및 사례 공유 - 기록물평가심의회 구성 및 운영 방법 안내	1.5
교육과정 운영	- 교육과정 안내, 등록, 설문조사	1
총 교육 시간		13

④ 기록콘텐츠 구축과 활용 ☎ 031-750-2133 / 교육시간 10:00~17:30

◦ 기록물의 다양한 활용 방법을 통하여 기록의 가치를 발견하고 기록관리 중요성 전파

과정명	주요 내용	시간 (H)
시청각 콘텐츠와 스토리텔링	- 시청각물(초상화 및 회화)에 나타난 기록의 비밀	1.5
프랑스 문화유산플랫폼 활용법	- 프랑스 문화유산플랫폼을 활용한 전시 기획 방법 소개 - 소장 자료 중 사료적 가치가 높은 콘텐츠를 선별, 디지털화하여 개방하는 사례	2
건축 아카이브 큐레이션과 전시	- 기록과 아카이브를 접목한 아카이브 활용 건축 및 전시 기획 사례	2.5
기록콘텐츠 활용 필요성 및 사례	- 기록물을 활용한 콘텐츠 개발의 필요성 및 개발 방법 소개 - 유네스코 세계기록유산센터의 기록콘텐츠 개발 사례	1.5
기록관 소장기록물을 활용한 전시기획	- 소장기록물, 역사기록물과 기관장 관련 수집 기록 등 기록물을 활용한 전시 기획 사례	1.5
시청각기록물 활용 콘텐츠 소개	- 다양한 시청각기록물을 활용한 콘텐츠 소개 - 흑백사진을 컬러사진과 영상으로 복원 사례	1.5
영구기록물관리기관 소장 기록물 활용 전시 기획	- 영구기록물관리기관 소장 기록물 활용 콘텐츠 개발 - 사건 판결 관련 및 법원장 관련 편찬, 전시 사례	1.5
교육과정 운영	- 교육과정 안내, 등록, 설문조사	1
총 교육 시간		13

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

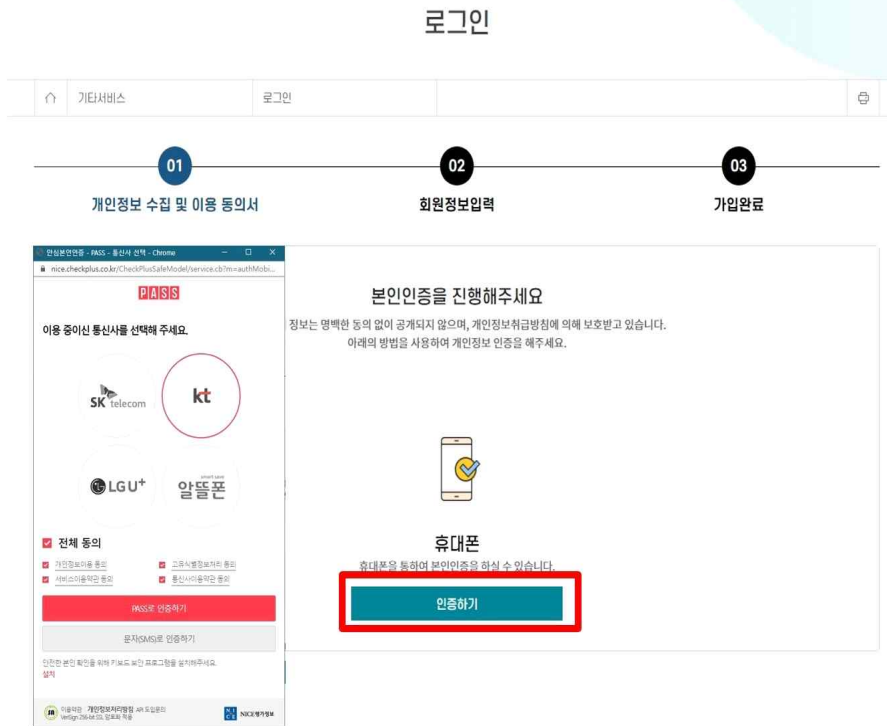
기록관리교육센터 누리집(집합교육) 회원가입 안내

1



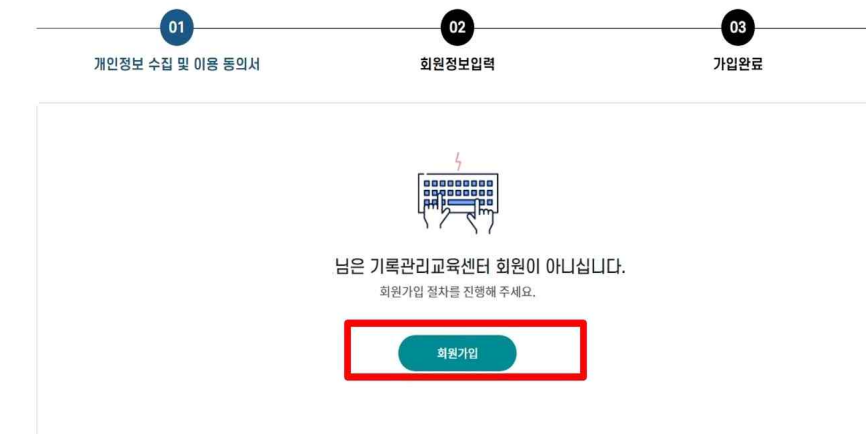
누리집
(https://edu.archives.go.kr)
↓
회원가입

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 조합한 6~20 자의 아이디

비밀번호 입력 기준: 영문, 숫자, 특수문자(!@#%&*~)를 조합한 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

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

2

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

3

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

수강신청
(소속 및 직급
확인 후 체크)

4

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