

기록관리교육센터 2023년 3월 교육과정 안내

1. 3월 집합교육

· (신청기간) 2.22.(수)~ 2.28.(화)

방식	과 정 명	교육기간	정원	교육시간	교 육 대 상	과정문의	장소
집합 (대면 교육)	(제1기) 기록관 일반 과정	3.16.(목)~3.17(금) (2일)	30명	15H	기록관 종사자 ※ 기록물관리 전문요원 제외	031-750- 2133	국가기록원 나라기록관 (경기도 성남)
	(제1기) 재난 피해 기록물 응급 복구 과정	3.20.(월)~3.21.(화) (2일)	10명	14H	기록물관리 전문요원	031-750- 2134	

* 연간 일정은 [참고 2. 기록관리교육센터 연간 집합교육일정] 참조

○ 신청방법

- 반드시 전자공문으로 신청 요망
- 전자문서 시행이 안 되는 기관은 문서24(open.gdoc.go.kr)를 이용, 전자공문으로 신청

○ 교육생 선발기준

- 공문접수 선착순으로 하되, 정원초과 시 공평한 교육기회 제공을 위해 기관별 신청 인원 및 신청자의 수강내역(최근 3년간 동일과목 수강신청여부, 당해연도 내 신규신청여부) 등을 고려하여 선정
- ※ 교육대상자로 선발되지 않은 경우 별도 통보하지 않음

○ 교육생 통보

- 교육 7일 전, 공문으로 안내

○ 교육생 사전 준비사항

- (기록관 일반 과정) 집합교육 시작 전 **사전 이러닝 학습 수강 필요**(1시간)
- (재난 피해 기록물 응급 복구 과정) 없음

○ 수료기준

- 총 교육시간의 80% 이상 출석한 자(기록관리 교육훈련 운영규정 제18조)

※ 대리출석, 무단 이탈 등이 확인되는 경우 미수료 처리될 수 있음

2. 교육내용

※ 각 과정별 교육내용은 변경될 수 있음

① 기록관 일반 과정

☎ 031-750-2133 / 교육시간 09:00 ~ 17:00

구분	과목명 / 주요내용		시간 (H)
주요 강의	기록관리 법과 제도의 이해	- 공공기록물법의 변천, 주요 내용 및 기록관리 프로세스 이해	2
	기록관리 실무	- 현용기록물 관리(기록물 등록, 편철, 이관 등) - 기록관 업무처리 실무 (이관, 공개재분류, 평가 등)	3
	기록물 보존관리의 이해	- 기록물 보존시설, 기록물 유형별 보존방법 등 이해 및 기록물 훼손 요인 및 취급관리 요령 - 기록물 보존서고 및 시설 견학(나라기록관)	3
	기록관리 실태 점검 사례	- 기록관 실태점검 및 우수기관 사례 소개	2
	디지털 기록관리의 이해	- 디지털 기록관리 흐름, 필요성 및 향후 정책 등	1
분임	○ 기록관리 개선사항 등에 대한 문제해결형 토의·발표		2
사전 학습	○ 집합교육 전 온라인 사전학습 수강 (http://edu.archives.go.kr) * 필수학습 - 교육 대상자 확정 이후, 집합교육 이전에 사전 사이버 학습(상시학습 1시간 인정)		1
운영	○ 과정안내 및 입교식, 교육과정 만족도 설문조사 등		1

② 재난피해 기록물 응급복구 과정

☎ 031-750-2134 / 교육시간 09:00 ~ 17:00

구분	과목명 / 주요내용		시간 (H)
주요 강의	종이기록물의 특성 및 취급 방법	- 종이기록물 재질의 종류와 특성에 따른 보존방법, 훼손양상 및 원인에 따른 취급 방법 소개	2
	[실습] 재난 피해 기록물 응급 키트를 활용한 조치 방법	- '재난 피해 기록물 응급키트' 구성 물품 소개 및 응급 복구 조치 방법 등	4
	[실습] 재난 피해 기록물 응급 복구 매뉴얼 적용	- '재난 피해 기록물 응급복구 매뉴얼' 적용 실습	3
	[실습] 재난 피해 기록물 보존관리	- 기록물의 곰팡이 등 재난으로 발생한 오염물 제거 방법 - 재난 피해 이후 추가 훼손 가능성이 있는 기록물의 취급 및 보존 방법	3
운영	○ 과정안내 및 입교식, 교육과정 만족도 설문조사 등		2

3. 집합교육 신청 및 운영 절차

담당	내용
국가기록원 기록관리교육센터 ↓	<ul style="list-style-type: none"> • 월별 교육과정 안내 공문발송(→ 교육과정 전전월 말~전월 초 발송) • 기록관리 집합교육사이트 자료실 게시(http://edu.arcives.go.kr)
↓ 각급기관 교육담당 ↓	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리 교육과정 안내공문 전파
↓ 교육생 ↓	<ul style="list-style-type: none"> • 교육과정 신청(→ 각급기관 교육담당)
↓ 각급기관 교육담당 ↓	<ul style="list-style-type: none"> • 교육과정 신청자명단 취합 • 교육 신청자명단 공문제출(→ 국가기록원 기록관리교육센터)
↓ 국가기록원 기록관리교육센터 ↓	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 명단 확정 및 공문 통보 (교육과정 운영 약 7일전)
↓ 각급기관 교육담당 ↓	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 확정 명단 해당자에게 전파
↓ 교육생 ↓	<ul style="list-style-type: none"> • 선발된 교육대상자는 수강신청 후 집합교육 참석 기록관리 집합교육사이트(http://edu.arcives.go.kr)에 수강신청
↓ 국가기록원 기록관리교육센터 ↓	<ul style="list-style-type: none"> • 집합교육과정 운영 • 교육과정 수료자 명단 공문통보(교육과정 종료 후 10일 이내)
↓ 교육생	<ul style="list-style-type: none"> • 필요시, 수료명단 확인 후 집합교육사이트에서 수료증 출력가능 (집합교육 사이트 로그인 후 나의학습공간에서 개별 출력)

4. 개인정보 수집·이용에 관한 사항 안내

「교육신청 및 수료처리 등」 개인정보 수집·이용에 관한 사항

국가기록원 기록관리교육센터는 교육생의 개인정보를 중요시하며, 개인정보보호에 관한 법률을 준수하고 있습니다.

위와 관련, 개인정보보호법 제15조에 근거하여 다음과 같이 개인정보 수집·이용에 관한 사항을 다음과 같이 알려드립니다.

◇ 개인정보 수집 및 이용에 관한 사항

○ 개인정보의 수집 및 이용 목적 : 교육운영(교육대상 통보 및 실적관리 등)에 필요한 사항 등 원활한 의사소통 경로를 확보하고자 최소한의 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

○ 수집하려는 개인정보의 항목

- 수집 및 이용항목 : **성명, 소속기관(부서명), 직위/직급, 생년월일, 사무실/휴대 전화번호, e-mail**

○ 개인정보의 보유 및 이용 기간

개인정보 수집 및 이용 목적이 달성된 후에는 해당 정보를 지체없이 파기합니다.

다만, 수집된 개인정보는 원활한 교육운영을 위하여 일정기간 동안 보유하며, 그 이후에는 자료를 삭제합니다.

- 보유근거 : 공무원 인재개발법 및 동법 시행령 제10조(교육훈련대상자선발) 등

- 보유기간 및 이용기간 : **교육 종료 후 5년**

○ 동의거부 권리 및 불이익 내용

위 개인정보의 수집 및 이용에 관한 동의는 개인정보보호법 제15조에 의거, 거부하실 수 있으나, 동의하지 않을 시 교육생 선발, 안내 문자 발송, 청사출입 사전협조 처리 등 원활한 교육참여에 불이익을 받으실 수 있습니다.

☐ 이러닝 과정안내 (담당 ☎ 031-750-2140)

- (학습 누리집) <https://edu.archives.go.kr>
- (교육과정) 정규과정 24개(전문교육 10개, 일반교육 14개), 비정규과정 3개
 - ※ 비정규과정 중 기관전용과정은 기관요청 내용을 반영하여 개설 운영
- (교육기간) '23. 2. 1. ~ 12. 15. ※ 일부과정은 운영기간 상이
- (교육대상) 공무원, 공공기관 기록관리 담당자, 대국민 등
 - ※ 과정별 추천대상은 과정의 난이도, 내용의 전문성에 따라 상이할 수 있음
- (수료기준)
 - 기본 수료조건 : 학습진도율 100%+설문
 - 과정별 수료조건 : 평가 10문항(60점이상), 과제(학습후기)
- (수료통보) 수료자 명단은 월단위(1일~말일)로 다음달 1주일 이내에 공문 통보
 - ※ 교육생은 수료기준 충족 후 당일 수료증 출력 가능
- (정규과정)

순번	분야	과정명	추천대상	차시	인정시간(분)
1	전문	기록관리 입문1	기록관 종사자 등	11	300
2	전문	기록관리 입문2	기록관 종사자 등	7	240
3	전문	기록관리 따라하기	기록관 종사자 등	8	240
4	전문	기록물 공개분류 따라하기	기록관리 전문요원	5	300
5	전문	기록물 분류 및 평가	기록관리 전문요원	6	180
6	전문	기록물 보존과 재난 대응	기록관리 전문요원	6	300
7	전문	전자기록관리 입문	기록관리 전문요원	6	300
8	전문	기록관 관리자가 알아야 할 기록물 관리	기록관 책임자	9	180
9	전문	행정정보 데이터세트 관리	기록관 종사자, 시스템관리자	3	50
10	일반	기록으로 만나는 대한민국 이야기	대국민	5	300
11	일반	정책·현장으로 보는 기록관리의 중요성	대국민	6	300
12	일반	사례로 보는 기록관리의 중요성	대국민	5	180
13	일반	기록물이란?	업무담당자	1	20
14	일반	기록물 분류와 단위과제카드	업무담당자	1	20
15	일반	기록물 생산 사례	업무담당자	1	20
16	일반	기록물 공개 여부 결정	업무담당자	1	20
17	일반	접수기록물의 등록	업무담당자	1	20
18	일반	회의록 생산 관리	업무담당자	1	20
19	일반	처리과에서 기록물 정리기간에 할 일	업무담당자	1	20
20	일반	기록물 매체별 정리법	업무담당자	1	20
21	일반	처리과와 기록물 평가	기록관 종사자 등	1	20
22	일반	기록물 열람과 활용	업무담당자	1	20
23	전문	기록물 유형별 관리 방법	처리과 기록물책임자	5	120
24	일반	신규공직자를 위한 기록물 생산과 접수	업무담당자	5	70

참고 2

기록관리교육센터 2023년 연간교육 일정

구분	과 정 명	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
총계 : 46개 과정 359회												
전 문 교 육	소계 : 12개 과정 32회											
	직무 기본 (3)	기록관 일반	3.16~17.			5.18~19.		8.10~11.			11.2~3.	
		기록물관리기관 관리자		4.6~7.		6.22~23.				10.5~6.		
		기록관리 공통직무	3.22.		5.24.		7.19.	8.16.	9.13.	10.18.		
	직무 심화 (4)	기록관리전문가 신규자		4.17~19.					8.28~30.			
		기록관리전문가 경력자			5.2~4.				9.20~22.			
		기록관리전문가 마스터				6.12~16.						
		기록관리 기본강사 인증		4.24~28.								
	직무 특화 (5)	기록관리 시스템과 실무의 이해			5.11~12.					10.12~13.		
		디지털 기록관리 역량강화		4.12~14.		6.29~30.			9.6~8.		11.8~10.	
		행정정보 데이터세트 기록관리		4.21.					9.25.			
		공공기록물법령과 표준 이해					7.3.		9.11.			
		재난 피해 기록물 응급 복구	3.20~21.		5.22~23.		7.6~7.					
	소계 : 8개 과정 65회											
	내 국 지 원	민간아카이브 기록관리				6.2.	7.13~14.			10.16.	11.20~21.	
대학원생 기록관리시스템 실습						7.21.	8.18.					
국가기록원 소장기록물 활용									10.20.			
기관 교육지원(강의지원)		1월 ~ 12월 (수시)										
기관 교육지원(콘텐츠 지원)												
국 외 지 원	국제 기록관리 연수(스리랑카)	3.27~31.										
	기록관리연수(캄보디아·베트남)					7.22~31.						
	KOICA연계(우즈벡·카자흐)								10.21~30.			
이러닝 : 26개 과정 262회		2월 ~ 12월										