

# 기록관리교육센터 2023년 8월 교육과정 안내

《집합교육 수강신청 절차 변경 안내》

(기존) 기관별 취합후 **공문 신청**

(변경) 기록관리교육센터 누리집\* **개별 신청**(과정별 신청기간 상이)

\* 누리집(<http://edu.archives.go.kr>)

## 1. 8월 집합교육

방식	과 정 명	교육기간	정원	교 육 대 상	담당자	신청기간
대면	(제3기) 기록관 일반	8.10.(목)~8.11.(금) (2일, 15시간)	30명	기록관 종사자 ※ 기록물관리전문요원 제외	031-750- 2133	<b>7.24.(월)</b> ~ <b>7.31.(월)</b>
대면	(제2기) 기록관리전문가 신규자	8.28.(월)~ 8.30.(수) (3일, 21시간)	30명	기록물관리 전문요원 (임용 후 2년 이내) ※ 중앙특행 지자체 교육청 대학 대상 * 공공기관 제외(제기 기 운영)	031-750- 2133	<b>8.9.(수)</b> ~ <b>8.16.(수)</b>

\* 교육생 확정명단은 신청기간 마감일 이후 3일 이내 공문 통보 예정

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

## 2. 교육신청

### ○ 신청방법

- 소속기관(또는 부서장)의 교육 승인을 받은 교육희망자가 **기록관리교육센터 누리집** ([edu.archives.go.kr](http://edu.archives.go.kr))에서 **개별 신청** \* 신청방법은 붙임2 참조

\* 과정별 신청기간 상이

\* 회원정보의 소속기관 정보 반드시 확인 및 현행화

### ○ 교육생 선발기준

- 교육과정별 **선착순 선발** 예정(정원초과 시, 기관별로 교육정원의 5%내외 선발)
- \* 신청인원이 교육정원의 2배수를 초과할 경우 신청 조기 마감

### ○ 교육생 확정통보

- 교육대상자 확정 명단은 공문으로 발송(확정대상자에게 승인 완료 문자 발송)
- \* 대상자 확정 및 수료자 통보 공문으로 교육생 소속부서로 발송

### ○ 교육 취소 방법

- (확정 통보전) 기록관리교육센터 누리집 → 나의 강의실 → 나의 신청현황 → 수강취소
- (확정 통보이후) 공문으로 취소

### 3. 교육내용

#### ① 기록관 일반 과정 ☎ 031-750-2133 / 교육시간 09:00 ~ 17:00(15H)

구분	과 목 명	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 취급·관리 요령 - 나라기록관 기록물 보존서고 및 시설 견학	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 업무 및 기관 운영 사례 공유		2
운영	- 교육생 등록, 교육 과정 안내, 입교식		1
사전 학습	- 이러닝 '전자기록관리 입문'를 이용한 전자기록의 이해 과목에 대한 사전 기본지식 습득		1

※ 각 과정별 교육내용은 변경될 수 있음

#### ② 기록관리전문가 신규자 과정 ☎ 031-750-2133 / 교육시간 09:00 ~ 17:00(21H)

구분	과 목 명	주요내용	시간(H)
주요 강의	기록관리 전문직으로서의 윤리와 사명감	- 기록관리 전문직 윤리강령 강평, 환경변화에 따른 위기와 도전, 전문직의 미래	2
	기록물 평가·폐기	- 기록물 특성에 따른 평가·폐기 유의 사항 등 노하우 공유	2
	비전자기록물의 정리 요령	- 비전자기록물의 유형별 정리방법 - 정리사업, 기록물 서고배치 진행 시 업무 등	2
	처리과 교육 및 이관	- 기록물 생산, 등록, 편철, 기록관 이관 등 처리과 교육 노하우 소개	2
	기록물 활용 전시	- 기록물을 활용한 콘텐츠 개발 및 전시 사례	2
	기록관 운영	- 효율적인 기록관 운영 방법 - 기록관 설립, 운영, 평가 폐기 등	2
	생산현황 통보	- 처리과 생산현황 취합 및 통보 방법	2
	기록관리기준표 개선	- 중앙행정기관 단위과제 운영 및 기록관리기준표 개선 사례	2
분임	- 친교활동, 기관 현황 및 업무 공유 등 공감대 형성		2
견학	- 나라기록관 전시관 및 서고, 작업장 견학		1.5
운영	- 교육생 등록, 교육 과정 안내, 입교식		1.5

※ 각 과정별 교육내용은 변경될 수 있음

### 3. 집합교육 신청 및 운영 절차

담 당	내 용
국가기록원 기록관리교육센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 월별 교육과정 안내                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공문발송, 기록관리교육센터 누리집 게시(<a href="https://edu.archives.go.kr">https://edu.archives.go.kr</a>)</li> </ul> </li> </ul>
↓	
각급기관 교육담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리 교육과정 안내공문 전파</li> </ul>
↓	
교육생	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리교육센터 누리집에서 개별 신청 * 과정별 신청기간 상이</li> </ul>
↓	
국가기록원 기록관리교육센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육대상자 명단 확정 및 공문 통보 (신청기간 마감일 이후 3일 이내)</li> </ul>
↓	
각급기관 교육담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육대상자 확정 명단 해당자에게 전파</li> </ul>
↓	
국가기록원 기록관리교육센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집합교육과정 운영</li> <li>• 교육과정 수료자 명단 공문통보(교육과정 종료 후 10일 이내)</li> </ul>
↓	
교육생	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필요시, 수료명단 확인 후 집합교육사이트에서 수료증 출력가능 (누리집 로그인 후 나의 강의실-나의 교육-학습이력-수료증출력)</li> </ul>

# 붙임 1

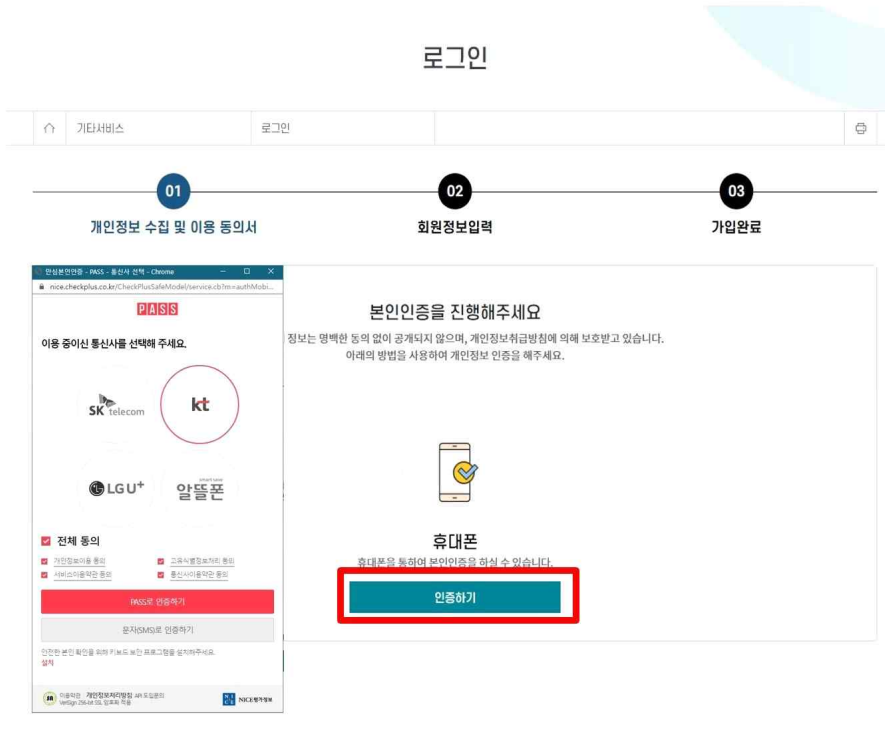
# 집합교육 회원가입 안내

1



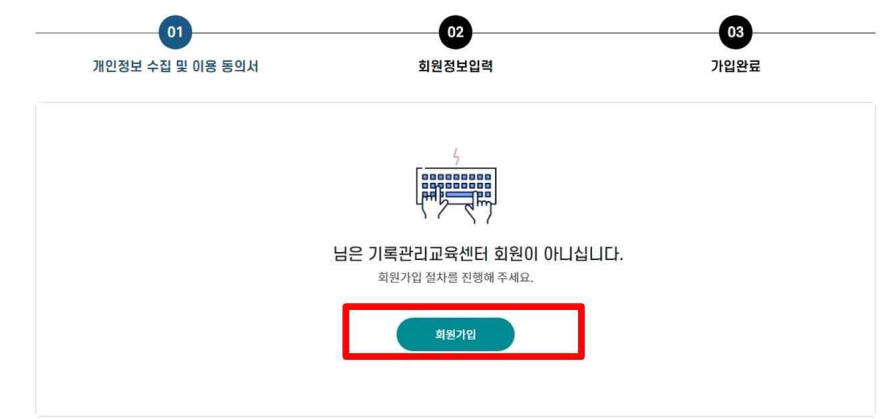
누리집  
(<http://edu.archives.go.kr>)  
↓  
회원가입

2



회원가입절차  
휴대폰 인증

3



회원정보확인안내  
(신규회원 가입시)

# 붙임 1

# 집합교육 회원가입 안내(계속)

4

edu.archives.go.kr 내용:  
모든 약관을 확인하시고 동의하십시오. 다음 단계로 진행하시겠습니까?

개인정보 수집 및 이용 동의서  
국가기록원은 개인정보보호법 등 관련법령상의 개인  
이해 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 필수적임으로 위 사항에 동의하시어만 관련 서비스 이용이 가능합니다. 단, 선택항목에 대한 수집 이의에 관한 동의는 개인정보보호법 제15조에 의해 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.

제구 표시는 반드시 입력하셔야 하는 항목입니다.  
아이디 입력 기준: 영문 소문자, 숫자를 포함한 6~20 자인 아이디  
비밀번호 입력 기준: 영문, 숫자, 특수문자(한글%\*+만 허용)를 포함한 10~20 자인 비밀번호 (동일한 문자 혹은 연속된 문자 4번 이상 금지)

회원유형:  공무원  비공무원

아이디: [입력] 중복 확인

비밀번호: [입력]

성명: [입력]

성별: [입력]

생년월일: [입력]

E-mail: [입력] @ 직점입력

휴대전화: [입력]

일반전화: 02 - [입력] - [입력]

주소: [입력] 우편번호찾기

소속: 소속검색 팝업에서 소속을 선택하면 자동입력됩니다. 소속검색

직급: 직급검색 팝업에서 직급을 선택하면 자동입력됩니다. 직급검색

수신동의:  교육안내 및 시스템에서 보내  
 SMS/MMS 수신동의  
알림을 받아야 하는 서비스에는  
E-mail 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

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.

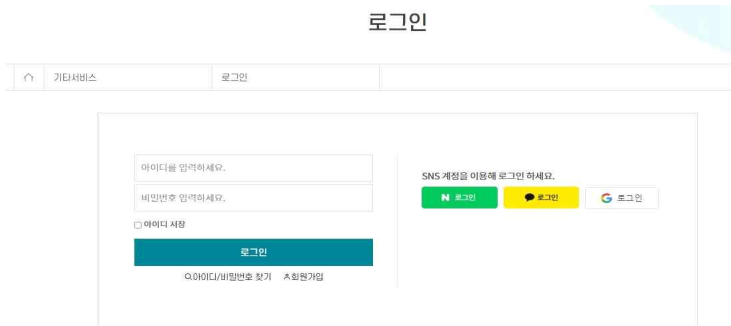
메인으로 로그인하기

회원가입 완료

## 붙임 2

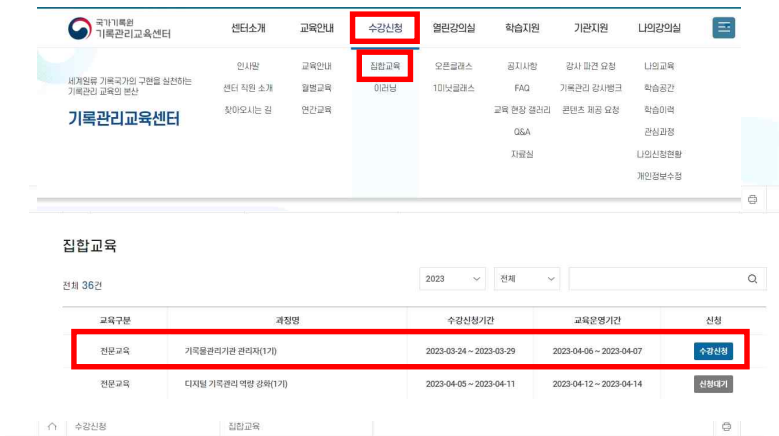
## 집합교육 수강신청 방법

1



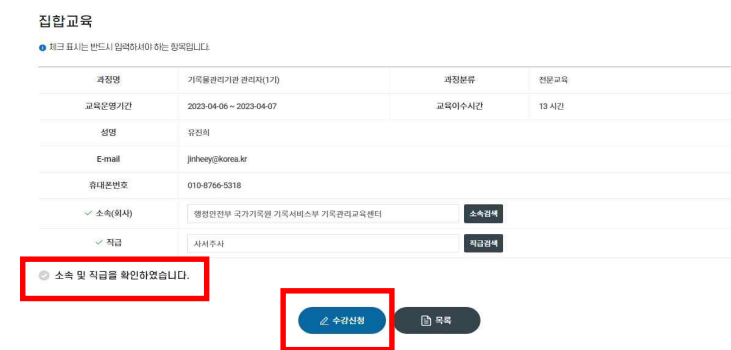
누리집  
(http://edu.archives.go.kr)  
↓  
로그인

2



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

3



수강신청  
(소속 및 직급확인 후 체크)

4



수강신청 확인  
및  
최종수강신청

- \* 대상자 확정명단은 신청기간 마감일로부터 3일 이내 통보예정이며, 소속기관으로 공문 발송(확정자에게 승인 완료 문자 발송)
- \* 신청 후 선정되지 않은 교육생에게는 미승인 문자 발송

□ **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	
<b>총계 : 46개 과정 359회</b>												
전 문 교 육	<b>소계 : 12개 과정 32회</b>											
	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.					9.6~8.		11.8~10.	
		행정정보 데이터세트 기록관리		4.21.					9.25.			
		공공기록물법령 이해					7.3.		9.11.			
		재난 피해 기록물 응급 복구	3.20~21.		5.22~23.		7.6~7.					
	<b>소계 : 8개 과정 65회</b>											
	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)		1월 ~ 12월 (수시)										
국 외 지 원	국제 기록관리 연수(스리랑카)	4.3~4.7.										
	기록관리연수(캄보디아·베트남)					7.22~31.						
	KOICA연계(우즈벡·카자흐)								10.21~30.			
<b>이러닝 : 26개 과정 262회</b>		2월 ~ 12월										