

기록관리교육센터 2023년 10월 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. 교육과정 안내

방식	과 정 명	교육기간	정원	교 육 대 상	장소	신청기간
대면	(제3기) 기록물관리기관 관리자	10.5.(목)~10.6.(금) (2일, 13시간)	30명	각급기관 기록물관리기관 관리자* * 중앙·특별행정기관(5급이상), 지자체 교육청(6급(탐과장)이상), 정부산하공공기관(차.부장 이상)	나라기록관 (경기 성남)	9.18.(월) ~9.22.(금)
대면	(제2기)기록관리시스템과 실무의 이해	10.12.(목)~10.13.(금) (2일, 14시간)	40명	(RMS 도입기관 대상) 기록물관리 전문요원		9.21.(목) ~9.27.(수)

* 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)에서 개별 신청** * 신청방법은 붙임2 참조

* 과정별 신청기간 상이(**신청시작일 오전 10시부터 신청 가능**)

* 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 (제3기) 기록물관리기관 관리자 과정

구분	과 목 명	주요내용	시간(H)
주요 강의	국가기록관리 체계 이해 및 관리자의 자세	- 국가기록관리 체계 및 정책 동향 - 기록물관리기관 관리자로서 가져야할 자세	2
	환경변화와 전자기록물의 이해	- 전자로의 환경변화에 따른 전자기록관리 이해	2
	기록관 운영 실무	- 기록관 주요 업무 프로세스 및 업무별 내용 소개를 통해 기록관 업무 흐름 파악	2
	관리자의 기록관 경영관리 사례	- 기록관 운영 경험이 있는 관리자의 운영사례 소개 및 경영관리 노하우 공유(한국서부발전)	1
분임	○ 기록관리 개선사항 등에 대한 문제해결형 토의·발표		2
견학	○ 나라기록관 서고, 복원실, 전시관 등 견학		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, 국정철학 및 시책 동영상 시청 ○ 교육과정 만족도 설문조사		1

② (제2기) 기록관리시스템과 실무의 이해 과정

구분	과목명	주요내용	시간(H)
주요 강의	차세대 기록관리시스템의 이해	- 전자기록관리체계 소개, 기록관리시스템 변천, 차세대 시스템 구축 동향 등	2
	기록관 이관 실무	- 처리과→기록관→영구기록물관리기관으로의 기록물 이관 실무 및 업무 경험 공유(비전자 통합 이관 사례 포함)	2
	기록관리기준표 정비 실무	- 기록관리기준표 단위과제 및 보존기관 정비 사례 소개	2
	기록관리시스템 운영 Q&A	- RMS 운영 중 자주 발생하는 문제점 처리방법 안내 및 질의응답	1.5
	[실습] 기록관리시스템 기능 실습	- 테스트베드를 활용하여 기록관리시스템의 기록물 등록, 인수, 기준관리 등 기능 실습	4.5
운영	○ 과정안내 및 입교식, 교육과정 만족도 설문조사 등		2

4. 집합교육 신청 및 운영 절차

담당	내용
국가기록원 기록관리교육센터	<ul style="list-style-type: none"> • 월별 교육과정 안내 - 공문발송, 기록관리교육센터 누리집 게시(https://edu.archives.go.kr)
↓ 각급기관 교육담당	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리 교육과정 안내공문 전파
↓ 교육생	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리교육센터 누리집에서 개별 신청 * 과정별 신청기간 상이
↓ 국가기록원 기록관리교육센터	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 명단 확정 및 공문 통보 (신청기간 마감일 이후 3일 이내)
↓ 각급기관 교육담당	<ul style="list-style-type: none"> • 교육대상자 확정 명단 해당자에게 전파
↓ 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 (누리집 로그인 후 나의 강의실-나의 교육-학습이력-수료증출력)

붙임 1

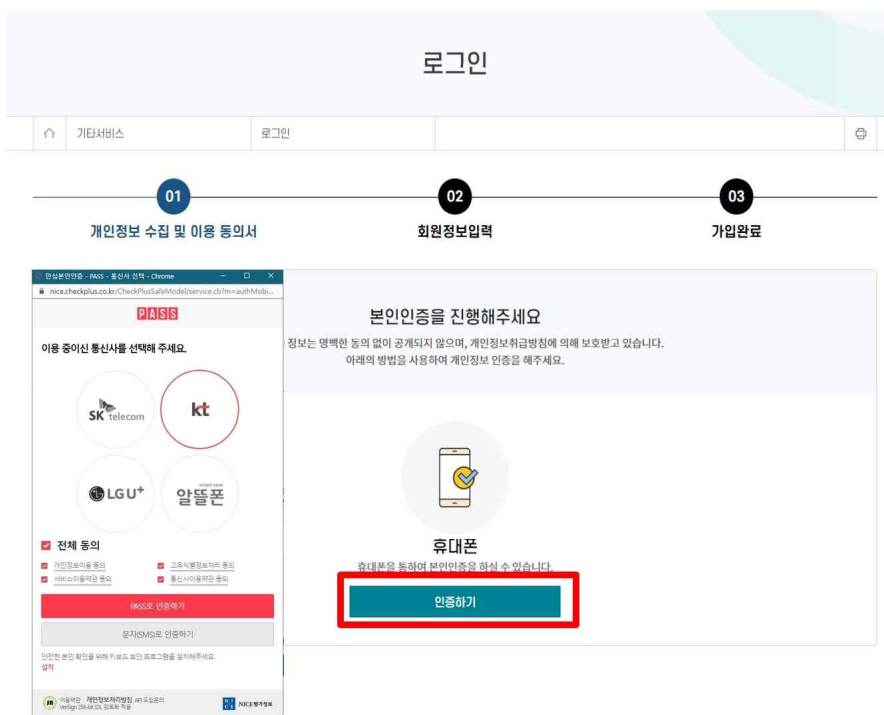
집합교육 회원가입 안내

1



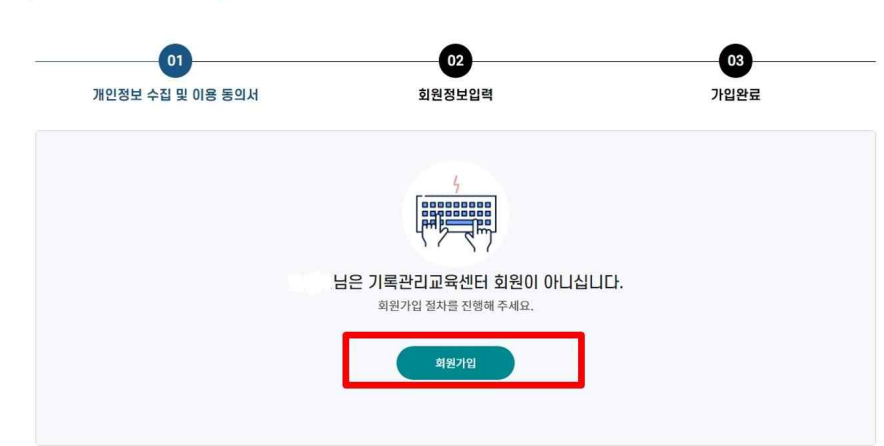
누리집
(<http://edu.archives.go.kr>)
↓
회원가입

2



회원가입절차
휴대폰 인증

3



회원정보확인안내
(신규회원 가입시)

붙임 1

집합교육 회원가입 안내(계속)

4

개인정보 이용 등
약관 동의

5

회원정보입력

* 회원유형(공무원/비공무원)

* 필수항목(표시)

- 아이디, 비밀번호, 성명 등

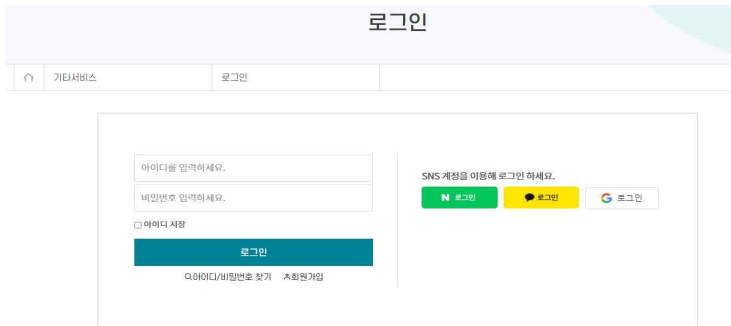
6

회원가입 완료

붙임 2

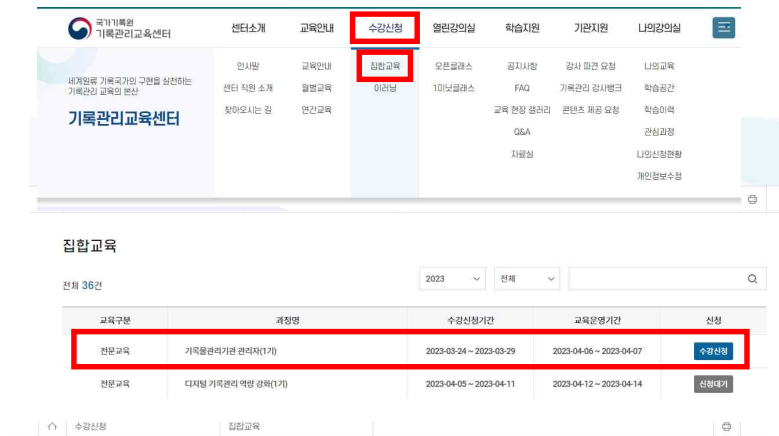
집합교육 수강신청 방법

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	
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.					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.					
	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)		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.			
이러닝 : 26개 과정 262회		2월 ~ 12월										