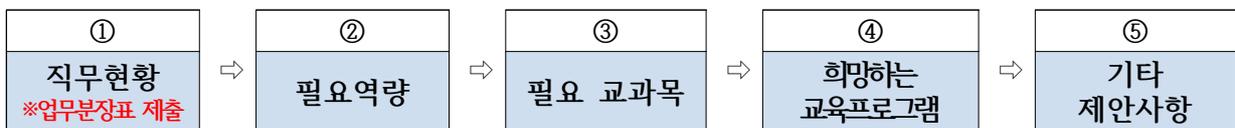


기록관리 교육프로그램 체계화 혁신 관련 「기관유형별 심층인터뷰」 결과보고

□ 추진 개요

- 추진목적 : 교육대상 기관유형별 니즈 및 개선방안에 대한 의견청취
- 추진방법 : FGI조사(초점그룹 심층인터뷰)
- 추진기간 : '19. 3. 18.(월) ~ 4. 5.(금) 3주간
- 주요내용 : 기록관리 교육프로그램 체계화를 위한 5가지 세부영역



- 참여현황 : 기관유형별 기록물관리 전문요원 총45명 (8그룹/42개기관/8회/14시간)

구분	기관유형	기관수*	참여 인원수	참여기관명(인원수)	일시 장소
1	영구기록물 관리기관	8	5	서울기록원(1) 경남기록원(2) 법원기록보존소(1) 중앙선거관리위원회(1)	4.2(화) 14:00~16:00 (서울역) 스마트워킹센터
2	중앙행정 기관	48	5	·국도부(1) ·기획재정부(1) ·문체부(1) ·해수부(1) ·환경부(1)	3.27(수) 13:30~15:30 (세종시) 대통령기록관
3	특별행정 기관	131	6	·서울지방보훈청(1) ·서울지방식약청(1) ·서울지방국토관리청(1) ·서울지방경찰청(1) ·서울지방병무청(1) ·서울세관(1)	4.2(화) 10:00~12:00 (서울역) 스마트워킹센터
4	국방부 및 군기관	121	6	·국방부(1) ·합동참모본부(1) ·육군기록정보관리단(1) ·육군종합행정학교(2) ·해군제3함대사령부(1)	4.3(수) 10:00~12:00 (서울역) 스마트워킹센터
5	지자체	17	6	·경기 시흥시(1) ·경기 용인시(1) ·강원 영월군(1) ·강원 평창군(1) ·강원 양양군(1) ·전남 순천시(1)	3.20(수) 12:00~13:00 나라기록관 중회의실
		228			
6	교육청	17	6	·충남아산교육지원청(1) ·충북영동교육지원청(1) ·경기시흥교육지원청(1) ·경기군포의왕교육지원청(1) ·경기파주교육지원청(1) ·경기화성오산교육지원청(1)	3.22(금) 12:00~13:00 나라기록관 중회의실
		176			
7	대학	50	5	·서울시립대학교(1) ·한국예술종합학교(1) ·공주대학교(1) ·서울대학교 기록관(2)	4.3(수) 14:00~16:00 (서울역) 스마트워킹센터
8	정부산하 공공기관	445	6	·국도부-한국도로공사(1) ·환경부-국립공원공단(1) ·과기부-한국과학기술연구원(1) ·서부발전(1) ·남동발전(1) ·사학연금공단(1)	3.21(목) 14:00~16:00 (대전청사) 스마트워킹센터
총계 : 8그룹		1,241	45명	42개 기관	8회 14시간

* 「국가기록원 주요통계 '18.9.30.기준」, 6~8p.

□ 총평 및 시사점

< 총평 >

- 기록관리 교육혁신 추진내용 공유
 - (혁신과제 추진상황 브리핑) 기록관리백서, 내부토론, 설문조사결과 공유
 - (공감대형성) 교육혁신관련 공감대 및 긍정적 기대감 형성
- 기관유형별 특성
 - (영구기록물관리기관) 근무경력 3년~10년 이상, 신설조직인 경우 집중 특별연수요청, 보존복원 등 특정분야 교육에 대한 관심 높음
 - (중앙행정기관) 근무경력 전원 10년 이상, 기존 교육과정보다는 최신 정보 습득과 세미나·워크샵 등의 토론형식 선호, 국내외 탐방에 관심 높음
 - (특별행정기관) 근무경력 3년~10년(이전 경력 보유), 기록업무에 대한 무기력감 호소, 새로운 돌파구로서 교육혁신에 대한 기대감 상승
 - (국방부 및 군기관) 근무경력 3년~10년(이전 경력 보유 또는 내부 교육과정 이수), 군 내부 교육운영 시 참고사례로 관심 표명
 - (지자체/교육청) 근무경력 3년~10년 이상(이전 경력 보유), 기록관리 실무 및 사례 위주 교육에 관심이 높음
 - (대학/정부산하공공기관) 근무경력 신규~10년 이상(이전 경력 보유), 주로 개별기관의 특성을 반영한 맞춤형교육 요구
- 희망교육과정
 - (필요 교과목) 기록관 경영/기록관리프로세스/전자·시스템/기타 영역에 해당하는 다양한 교과목 요청
 - (희망 교육프로그램) 맞춤형 교육/체험형 프로그램/계층별·경력별 교육 내실화/인턴, 국제연수, 강사양성제도 등 미래지향 연계형 교육기회 희망
 - (기타 제안) 권역별 거점교육 및 방문교육/기록관리교육 의무화, 강사 제도화/사이버교육 및 교육기회 다양화/표준교재 및 교육동영상 개발·공유 등

< 시사점 >

- 기관유형별 특성에 따른 맞춤형교육 구현방안 마련
- 지역단위 교육기회 확대를 위한 권역별 거점교육 체계 구상
- 자체교육 및 방문교육 활성화를 위한 기록전문 강사양성제도 도입
- 미래 기록문화를 선도할 기록인 양성을 위한 교육혁신종합계획 지속적 추진

□ 주요 논의내용 및 답변

① 직무현황 비교

- Q. 소속 기록관의 조직 및 각자의 담당직무에 대하여 열거하여 주세요.
 Q. 고유, 유관, 서무, 기타 및 도전업무 등의 논점으로 서로 의견을 나누어 주세요.

- 기관 규모와 관리대상에 따라 기록관리 업무 집중도 차이 확인
 - (대규모기관) 상위기관일수록, 처리과 수·기록물 양이 많을수록 기록 관리 고유영역에 집중
 - (소규모기관) 특행, 지자체, 지역교육청에 속한 기관이거나 처리과 수와 기록물 양이 상대적으로 적을수록 서무 및 기타영역 업무가 늘어남
- 기관유형별로 유사성, 다양성 및 독자성의 특성 파악 <표1>
 - (영구기록물관리기관) 조직운영 공통영역과 기록관리 고유영역이 종합적으로 편성 ※조직신설 시 또는 특정분야(보존복원)의 경우 특별교육 요청
 - (교육청) 성적, 입학서류 등 유사한 기록물은 보존기준 책정 시 동일하게 적용하자는 의견 ※3년마다 도내 지역교육청 간 순환근무로 상호 참조 가능
 - (대학) 도서관이나 박물관과의 업무범위 및 역할 설정 혼동 문제 제기
 - (특행) 조직과 예산이 취약하여 개인이 해결할 수 없는 한계 호소
 - (정부산하 공공기관) 기관마다 조직 및 시스템 환경에 다양성과 독자성 존재

<표1> 기록물관리기관별 직무현황 (근거:인터뷰 답변서)

영구기록물관리기관	서울기록원 (3과)	· 운영지원과: 인사, 감사, 계약, 시설관리 · 기록정책과: 정책·제도, 지도감독, 선별·이관·수집, 평가폐기, 교류협력, 연구홍보 · 보존서비스과: 공개열람, 보존복원, 서고관리, 디지털아카이브, 전시콘텐츠개발, 교육프로그램
	경남기록원 (2과)	· 기획행정과: 기획행정, 시설관리 · 기록보존과: 기록정책(이관, 민간기록, 기록관리기준표 운영)/보존관리(AMS개발, 홈페이지운영, 소독·탈산, 통신·전산)/기록서비스(전시복원, 정리기술, 생산현황통보)
	법원 기록보존소 (1소)	· 일반서무, 민원열람, 지도감독, 평가심의회, 유관기관 협력, 감사, · DB구축사업, 전자결재·기록물관리시스템 운영 · 시청각/간행물/행정박물 관리, 이관/정리/입력, 상태점검, 서고관리, 복원복제
	중앙선관위 (2계)	· 기획계(국회감사, 영상물제작, 기본계획 수립, 규칙편람 제개정, 재분류 및 심의회 운영, 평가/폐기, 교육, 정보공개, 사서편찬, 시스템운영, 예산결산회계, 서무물품) · 관리계(전산시스템관리, DB사업, 자료실·도서관운영, 공공저작물이용, 전시개최, 행정박물수집관리, 사이버선거역사관 및 사료관리시스템 운영, 박물관건립)
기록관	고유 영역	· 처리과모니터링, 기록물정리/생산현황보고, 이관, 평가 폐기, 열람, BRM정비, 서고관리, MF장비관리 및 이중화, DB구축, 전자기록관리시스템, 비밀기록, 지도점검·교육, 기록관리서비스, 전시편찬, 전시관 운영 및 기획전시, 견학프로그램 운영 등
	유관 영역	· 정보공개, 원문공개, 기관공시(공표), 보안업무, 공공데이터 및 행정정보공동이용관리, 개인정보보호업무, 행정자료실관리 등
	서무 영역	· 관인관리, 법률등기, 문서배부, 우편물관리, 회의실관리, 행사표 작성계시, 공용차량관리, PC관리, 동호회 및 상조회관리, 직장교육, 직장민방위, 공직자병역신고, 매점관리, 창고관리, 당직운영, 초과근무 등
	기타 영역	· 소송총괄, 고객만족도조사, 국민신문고, 부적합 잔여 검체 관리, 자매결연추진, 수첩관리, 연감관리, 학생지도비 관리 등

② 필요역량 도출

Q. 현재(또는 바람직한)의 직무로부터 필요한 역량은 무엇인지 도출해 보세요.

○ 현행 직무의 원활한 수행을 위한 필요역량 도출 <표2>

- 기본적인 공통영역(예산, 회계, 일반행정 등)에 대한 필요성 다수 제기
- 기록관리 전문영역에 대한 세부 필요역량을 서로 제안 후 서면 작성

<표2> 기록관리 업무수행 필요역량 (근거:인터뷰 답변서)

	경영	기록관리프로세스	전자·시스템	기타
공통영역	<ul style="list-style-type: none"> · 경영/리더십 · 인사/조직관리 · 예산확보 · 정책기획 · 전략기술 · 교류협력/단체운영 · 홍보 · 민원응대 · 설득능력 · 외국어능력 · 갈등관리 · 내외부 환경변화 이해 	<ul style="list-style-type: none"> · 문서생산의 이해 	<ul style="list-style-type: none"> · 정보화능력 · 시스템 이해 · 검색능력 · 최신IT기술경향 	<ul style="list-style-type: none"> · 사업제안서/계약서 작성법
전문영역	<ul style="list-style-type: none"> · 유관법률 해석 · 법제지식 · 정보공개처리 · 보안업무역량 	<ul style="list-style-type: none"> · 기록관리재교육 · 처리과교육 · 표준지침 작성 · 기록관 신축/유지보수 · 지도감독/컨설팅 · 기록물관리 총괄 · 비밀기록관리 · 업무분석 · 분류체계 · 탈산소독처리 · 기술(디스크립션) · 시청각기록물관리 · 보존복원 · 전시/편찬/컨텐츠 	<ul style="list-style-type: none"> · 전자기록관리 · 전자생산시스템 · RMS운영 	<ul style="list-style-type: none"> · 민간기록수집관리

※ 필요역량을 ‘경영/기록관리프로세스/전자·시스템/기타’ 및 ‘공통/전문영역’으로 간략분류

※ 필요역량 아이템 개발에 어려움이 있어 논의를 간단히 하고 바로 필요교과목 도출로 전환

③ 필요 교과목 도출

Q. 우리가 도출한 필요역량에 따라 해외자료와 기록관리교육센터 교과과정을 참고하여 필요한 교과목을 기재하여 주세요.

- 필요역량에 따라 국내외 자료를 참고하여 **필요교과목 매칭**
 - 미국 SAA의 기록교육 가이드라인, 우리의 '18~'19년 교과과정표 등 참고
- 자유롭게 창의적으로 **필요(희망) 교과목 도출**을 위한 의견 개진 <표3>
 - 필요 과목, 희망 과목 등에 대한 자유토론 후 서면 작성

<표3> 필요 교과목 (근거:인터뷰 답변서)

경영	기록관리프로세스	전자·시스템	기타
<ul style="list-style-type: none"> · 리더십향상 · 기록관 경영 · 기록관/전시관 신설 · 기록관 만들기 	<ul style="list-style-type: none"> · 행정기록의 이해 · 기록물 정리편철 	<ul style="list-style-type: none"> · 전산학 기초 · 전자기록 CRMS 	<ul style="list-style-type: none"> · 일반인 대상 개론교육 · 경력자별 재교육
<ul style="list-style-type: none"> · 정책개발 · 기획수립 · 예산확보 · 인적자원개발 	<ul style="list-style-type: none"> · 기록관리기준표 실무 · 공개재분류 실무 · 분류체계와 선별평가 · 메타데이터의 이해 · 단위과제 도출법 	<ul style="list-style-type: none"> · 전자기록의 이해 · 전자기록 최신동향 · 신기술(보존포맷 등) · 정보자원과 기록관리 · 전자기록관리의 방향 	<ul style="list-style-type: none"> · 5년이상자 실무역량강화 · 10년이상자 3주이상 장기교육 · 관리자 연수(의무) · 고위급 인식강화 · 선후배 대화의 장
<ul style="list-style-type: none"> · 법제연구 · 유관법령 해석 	<ul style="list-style-type: none"> · 특수유형 기록관리 · 기록매체별 보존관리 · 시청각기록 보존관리 	<ul style="list-style-type: none"> · 전자기록의 보관 및 보존 · 전자기록생산시스템 (행정정보시스템 등) 	<ul style="list-style-type: none"> · 업무와 기록간의 관계 · 고전/인문학 · 도서관리(사서)교육 · 민간기록관리
<ul style="list-style-type: none"> · 좋은보고서 작성법 · 보도자료 작성법 · 홍보자료 작성법 	<ul style="list-style-type: none"> · 행정박물 보존관리 (전시평가) · 비밀기록관리 	<ul style="list-style-type: none"> · 데이터셋 기록관리방법 	<ul style="list-style-type: none"> · 타기관 사례공유 · 우수/선진 기록관 탐방 · 국내외 선진사례 견학 · 세계의 기록관리 동향 · 해외기록관리 사례
<ul style="list-style-type: none"> · 용역사업진행 길라잡이 	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물보존 · 기록물보안 · 기록물보존처리 · 기록물복원처리 	<ul style="list-style-type: none"> · 기록관리 유관시스템 (문서24활용 등) · 시스템실습 	<ul style="list-style-type: none"> · 타기관 사례공유 · 우수/선진 기록관 탐방 · 국내외 선진사례 견학 · 세계의 기록관리 동향 · 해외기록관리 사례
<ul style="list-style-type: none"> · 정보공개실무 · 기록물 이용 장려 	<ul style="list-style-type: none"> · 탈산처리기술 · 서고관리 운영 · 재난대비기록관리 	<ul style="list-style-type: none"> · DB구축/정보화사업 제안서 쓰기 	<ul style="list-style-type: none"> · 기관유형별 별도교육 (영구/교육청/지자체/대학 정부산하공공기관 등) · 기관별 특화 교과목 · 찾아가는 교육 확대
<ul style="list-style-type: none"> · 지도점검 · 교육/강의스킬 · 기록전문강사과정 	<ul style="list-style-type: none"> · 보유기록 연구방법 · 검색/열람/활용/서비스 · 전시/편찬 · 전시큐레이터 · 디자인/스토리텔링 (리플렛/포스터 등) 	<ul style="list-style-type: none"> · DB구축/정보화사업 제안서 쓰기 	<ul style="list-style-type: none"> · 기관유형별 별도교육 (영구/교육청/지자체/대학 정부산하공공기관 등) · 기관별 특화 교과목 · 찾아가는 교육 확대

※도출된 필요교과목을 ‘경영/기록관리프로세스/전자·시스템/기타’로 간략분류

④ 희망 교육프로그램

Q. 국내외 교육프로그램을 참고하여 희망하는 교육프로그램이 있다면 제안하여 주세요.

- 통상적 일반론 강의보다는 기관특성에 따른 **맞춤형 교육프로그램** 요구
- 현장견학, 최신 트렌드, 힐링과 재충전, 국내·해외탐방 등 **체험형 프로그램** 선호
- 일반인, 경력자, 관리자, 기관장 등 **계층별(경력별) 교육내실화** 필요
- 인턴, 국제연수, 강사양성제도 등 **미래가 보이는 연계형 전문성 확장 기회** 희망

<표4> 희망 교육프로그램 (근거:인터뷰 답변서)

맞춤형	<ul style="list-style-type: none"> · 신설기관을 위한 ‘영구기록물관리기관 프로그램’ · 기관유형별 맞춤형 ‘대학기록관리의 이론과 실제’ · 기관유형별 맞춤형 ‘정부산하 공공기관 특화교육’ · 교감, 교장, 교사 등 ‘교직원대상 교육’, ‘학교기록물관리 특화교육’ · ‘찾아가는 기록관리 교육프로그램’ 신설 · ‘역사기록물관리과정’, ‘마을아카이브만들기’ 특별과정 신설
체험형	<ul style="list-style-type: none"> · 견학 및 실습위주 프로그램 구성 · 새로운 최신 지식 공유를 위한 ‘전자기록관리의 변화’ · 전자시스템 연계시스템 활용교육 (G클라우드, G드라이브, 문서24등) · 최근 수요증가에 따른 ‘기록물전시 및 정보서비스’ 프로그램 필요 · 국내 및 해외 장기연수 또는 견학프로그램 신설 ‘기록관리 해외탐방’ 등 · 세계의 기록관리(기록관 운영, 관련 법령, 이용자서비스) · 반복된 삶과 업무에 지쳤을 때 자존감 재충전을 위한 ‘마인드힐링프로그램’
경력별	<ul style="list-style-type: none"> · 관리자급 전문성과 리더십을 위한 ‘리더십향상프로그램’ 필요 · 최상급 전문가양성을 위한 ‘(○○분야)스페셜리스트과정’ 제안 · 사례중심의 교육, ‘선후배와의 만남’, 소그룹 주제별 ‘캠프’ 등 제안 · 관리자교육을 딱딱하지 않게 내실화하고, 우수기관 견학 등 참여유도(의무화) 필요
미래지향적 연계형	<ul style="list-style-type: none"> · 현장에 바로 투입가능하도록 대학원생 현장실습을 위한 ‘인턴과정’ · 국내/국제 장기연수를 통한 인적교류 · 유관분야(저작권, 도서관, 공공데이터 등) 연계교육 신설 · 전문요원 대상 심화교육, 학협회/대학원 간 협동과정 신설 필요 · 기록전문가양성 및 교육과정 운영 노하우 · 스피치강화 또는 기록전문 강사양성제도* 희망

*기록전문 강사양성제도(가칭: ‘춘추관제도’) : 일정시간의 강사양성과정을 이수하고 심사위원의 심사를 통과한 경우, ‘기록전문강사’ 자격을 부여하고 기록전문강사 인력풀에 등재하여, 기록관리 교육요청시 출강할 수 있도록, 강사인력을 양성하고 지원하는 제도(추진 예정)

⑤ 기타 제안사항

Q. 이밖에 추가로 요청할 사항이나 국가기록원에 바라는 사항이 있으면 자유롭게 말씀해 주세요.

- 권역별 교육 및 방문교육 활성화
- 기록관리 교육 의무화, 전문강사 제도화에 관한 사항
- 사이버교육 확대 및 교육기회 다양화
- 표준교재 및 교육동영상 개발·공유
- 기타(전문요원의 인사관리 개선 등) 개별의견 제안

<표4> 기타 제안사항 (근거:인터뷰 답변서)

권역별 교육 및 방문교육	<ul style="list-style-type: none"> · 서울, 대전, 부산 등 권역별 교육진행 요청 · 지방기록물관리기관 설립에 따른 권역별 교육방안 논의 희망 · 국가기록원에서 직접 방문교육 실시 요청
교육의무화 및 강사 제도화	<ul style="list-style-type: none"> · 기관장 및 관리자, 신규자에게 기록관리교육 의무화(인센티브) · 청렴교육처럼 기록관리교육 의무화 · 전문강사, 의무교육 제도화 요청
사이버교육 및 교육기회	<ul style="list-style-type: none"> · 사이버교육 내용현행화 및 콘텐츠 수 확대 · 교육과정 다양화 및 신규자 과정 횟수 확대(신규자교육 연1회→분기별) · 해외교육기회를 주기별로 사전에 안내요망(비용자체부담을 위한 예산수립)
표준교재 및 동영상	<ul style="list-style-type: none"> · 기관별 자체교육 실시할 수 있도록 '표준교재' 개발/공유 요청 · 기록관리 동영상 제작/배포 요청
기타	<ul style="list-style-type: none"> · 전문요원 인사관리 개선(인사교류, 연수교육 등) 요청 · 기록연구사에게 '감사'권한 부여하여 지도점검 후속조치 강력 시행 · 기록관리 처벌조항 강화(신상필벌이 약하면 기록관리 중요성 인식이 낮음) · 대학간행물 발간번호 코드부여 요청, 대학 기록관리기준표 집중논의 필요 · 정부산하공공기관 인터뷰 추가 · 국가기록원 내부직원 교육과정 개설 필요

□ 향후 계획

- 결과보고 및 원내외 공유 : 4.17.~
- '교육혁신 종합계획' 추진 시 반영 : ~12월

<붙임 1>

인터뷰 가이드라인

○ 자기소개 및 좌담회 진행방법 소개 (5')

- ▶안녕하세요? 국가기록원 기록관리교육센터에서 교육혁신과제를 수행하는 ○○○입니다.
- ▶참여자분들 차례로 자기소개 부탁드립니다.

○ 기록관리 교육혁신 추진내용 브리핑 (5')

- ▶국가기록관리 혁신과제 중 '기록관리 교육프로그램 체계화' 추진내용을 간략히 설명하겠습니다.
- ▶교육혁신 설문조사 결과를 공개하고 핵심내용을 설명드리겠습니다.

○ 직무현황 제출 (10'~20')

- ▶소속 기록관 및 업무분장표를 제출하여 공유해 주시고, 담당 직무에 대하여 설명해 주시기 바랍니다.
- ▶우리들의 직무현황에 대하여 아래의 논점에서 의견을 나누도록 하겠습니다.
 - 기록관리법령 및 규정 상의 업무내용과 실제와의 비교
 - 공통업무, 고유업무, 부가업무, 기타업무 등으로 구분하여 나열
 - 발전시켜야 할 업무, 불필요한 업무, 개선해야 할 업무, 신규 도전해야할 업무 등으로 구분하여 나열

○ 필요역량 도출 (10'~20')

- ▶현재(바람직한)의 직무현황으로부터 필요한 직무역량을 도출하여 보겠습니다.
 - 공통업무별 : 문서작성, 정책기획, 예산회계, 컴퓨터활용 등
 - 고유업무별 : 기록물법제지식, 유관법령지식, 보존실무, 전자기록물관리 등
 - 부가업무별 : 전시편찬, 통계기초, 외국어 등
 - 특수업무별 : 재난안전, 언론홍보 등

○ 필요교과목 논의 (10'~20')

- ▶해외사례 및 현행 기록관리교육센터에서 수행 중인 교과목 및 교육과정은 다음과 같습니다.(참고자료 제시)
- ▶우리가 도출한 필요역량과 제시된 필요교과목을 매칭해 보고, 추가로 필요한 교과목은 신규로 제안하여 주시기 바랍니다.

○ 희망 교육프로그램 제안 (10'~20')

- ▶해외사례 및 현행 국내 유사사례 교육프로그램은 다음과 같습니다.(참고자료 제시)
- ▶벤치마킹할만한 과정이나 희망하는 교육프로그램이 있다면 제안하여 주세요.

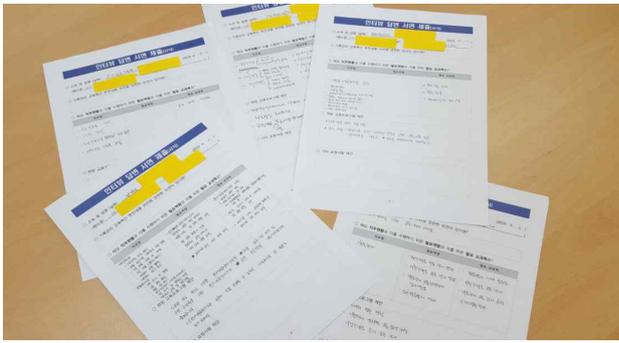
○ 기타 요청사항 제안 (5')

- ▶이밖에 추가로 요청할 사항이나 국가기록원에 바라는 사항이 있으면 자유롭게 말씀해 주세요.

○ 후속진행사항 안내 및 마무리 (5')

- ▶지금까지 우리가 논의한 사항 및 발언내용은 내부보고 전에 회람하겠습니다.
- ▶인터뷰내용은 향후 혁신과제 추진 시 소중한 의견으로 활용하도록 하겠습니다.
- ▶'함께하는 기록관리 교육혁신'에 적극 참여해 주셔서 진심으로 감사드립니다.

<붙임 2> 진행사진



<그룹1 : 영구기록물관리기관>
2019.04.02.(화) 14:00~16:00/서울역 스마트워크센터



<그룹2 : 중앙행정기관>
2019.03.27.(수) 13:30~15:30/대통령기록관 소회의실



<그룹3 : 특별행정기관>
2019.04.02.(화) 10:00~12:00/서울역 스마트워크센터



<그룹4 : 국방부 및 군기관>
2019.04.03.(수) 10:00~12:00/서울역 스마트워크센터



<그룹5 : 지자체>
2019.03.20.(수) 12:00~13:00/나라기록관 중회의실



<그룹6 : 교육청>
2019.03.22.(금) 12:00~13:00/나라기록관 중회의실



<그룹7 : 대학>
2019.04.03.(수) 14:00~16:00/서울역 스마트워크센터



<그룹8 : 정부산하 공공기관 >
2019.03.21.(목) 14:00~16:00/대전청사 스마트워크센터

<붙임 3> 인터뷰 답변서 [종합]

구분	직무현황	필요역량	필요교과목	희망교육프로그램	기타제안
영구 기록물 관리 기관 (5명)	<ul style="list-style-type: none"> •기록정책:정책,제도, 지도감독, 선별, 이관, 수집, 처분(평가/폐기), 교류협력, 연구홍보 •보존서비스:공개, 열람, 보존, 복원, 서고관리, 전자기록관리, 전시, 콘텐츠개발, 교육프로그램 	<ul style="list-style-type: none"> •영구기록물관리기관으로서 표준/제도 관리와 관할기관 지도감독 관련 실무 •기록보존복원 전문 실무능력과 시설 장비 운용 •전자기록 전문 보존관리 	<ul style="list-style-type: none"> •영구기록물관리기관 일반 -기록관리표준제도 -관할기관 지도감독 (생산현황통보, 분류 기준표, 기록관리기준표관리, 이관 등) •시청각, 전자기매체 등 매체별 보존복원 실무 •전자기록 이관, 보존 포맷 변환 등 전자기록보존관리 실무 	<ul style="list-style-type: none"> •신설 영구기록물관리기관의 초반 업무세팅 및 운영 정상화를 위한 영구기록물관리기관 실무프로그램 기획 요청 (사전조사 필요) 	
	<ul style="list-style-type: none"> •기록정책:이관 민간기록, 기록관리기준표운영 •기록보존:AMS개발, 홈페이지, 소독탈산, 통신전신 •기록서비스:전시복원, 정리기술, 생산현황통보 	<ul style="list-style-type: none"> •민간기록관리 •탈산처리기법 •영구기록관리시스템 •기술업무 •기록관리기준표 운영 	<ul style="list-style-type: none"> •민간기록관리 •탈산처리기법 •영구기록관리시스템 •기술업무 •기록관리기준표 운영 	<ul style="list-style-type: none"> •지방영구기록물관리기관 설립에 따른 권역별 교육 방안을 함께 의논 하기 희망 •교육법, 프로그램 구성방법 등 전수 받길 희망 	
	<ul style="list-style-type: none"> •중요기록물 이관 •백서 제작 •위원회 구성운영 •폐지기관 기록물수집 		<ul style="list-style-type: none"> •보존과정 세분화 	<ul style="list-style-type: none"> •기록물 보존과정 확대(1회→2회) •처리과 실무과정 내실화 	<ul style="list-style-type: none"> •해외연수 과정신설
	<ul style="list-style-type: none"> •기록물관리업무 •DB구축사업 •전자결재/기록물관리시스템 •지도감독 •시청각/간행물 관리 •복원 및 복제 •내부 시스템 운용 •예산감사업무 		<ul style="list-style-type: none"> •전자기록물관리 •기록물평가 •전문교육가능한 강의 스킬 	<ul style="list-style-type: none"> •전시 활용 관련 전문교육 •인턴과정:기록관리학 대학원생을 위한 전문 교육 필요(기록 연구사 채용시 현장 실무수행 어려움) 	
	<ul style="list-style-type: none"> •기획계:정보공개, 기록 영상물제작, 예산결산회계 물품관리, 감사, DB작업, 이관, 생산현황보고, 기본 계획수립, 규칙편람제 개정, 재 분류, 심의회 운영, 평가폐기, 교육, 사서편찬, 시스템운영 •관리계:사서편찬, 행정 박물관, 사이버역사관, 선거정보도서관, 정보 공개시스템, 선거정보 도서관운영, 공공저작물 이용, 전시개최, 박물관 건립 	<ul style="list-style-type: none"> •민간기록물 수집관리방안 •시청각기록물 보존관리역량 •교육 및 감사역량 •기록물법의 이해 	<ul style="list-style-type: none"> •기록물법의 이해/중요성 •시청각기록물 보존관리 •기록물관리교육 강사훈련 •공개재분류 관련 	<ul style="list-style-type: none"> •국내외 연수/견학 •기록연구사 연차별 교육훈련 	

중양 행정 기관 (5명)	<ul style="list-style-type: none"> •보안업무 	<ul style="list-style-type: none"> •법규정이해(보안 업무규정/규칙) •기록관리와 보안업무 공통분모 찾기 •비밀기록물 관리 	<ul style="list-style-type: none"> •기록관리와 보안 (전문가양성과정) •전자기록관리 교육 (온나라/BRM/문서24/정보공개시스템) •기록서비스방법론 •기록관구축 (전시, 홍보, 콘텐츠) 	<ul style="list-style-type: none"> •선진지 견학 -서울기록원, -경남기록원, -대검기록관 등 	
	<ul style="list-style-type: none"> •기록물 분류평가 •전자기록물관리 •기록관리 서비스 •기록관리 지도점검 •기록관리 교육 •기록물 공개재분류 	<ul style="list-style-type: none"> •기록물 관리규정 이해 •행정협업과 효율에 관한 규정 •보안업무규정 	<ul style="list-style-type: none"> •기록관리 전시편찬 -기록관/전시실 설치운영 사례공유 -전자정부의 흐름설명 및 전자기록관리 방향 설명 	<ul style="list-style-type: none"> •국내외 연수견학 •해외사례를 접할 수 있는 프로그램 개설 	<ul style="list-style-type: none"> •국가 기록원 내부 직원 교육과정 개설
	<ul style="list-style-type: none"> •기록물정리 •생산현황통보 •기록물 이관/폐기 •기록관리기준표 관리 •기록관리시스템 운영 •기록관리실태지도점검 •기록물 공개재분류 •기록물 전시편찬 	<ul style="list-style-type: none"> •기록관리 유관 정보화 지식 •강의기술 	<ul style="list-style-type: none"> •기록관 만들기 •국내외 선진사례 견학 	<ul style="list-style-type: none"> •국외연수 •사례중심의 교육 •선후배 만남 •소그룹 주제 캠프 	
	<ul style="list-style-type: none"> •기록물정리 •생산현황통보 •기록물 이관 •평가 및 폐기 •기록물분류기준표 관리 •기록관리시스템 관리 •처리과 실태점검 •공개재분류 	<ul style="list-style-type: none"> •시스템 전문지식 •현장사례 	<ul style="list-style-type: none"> •기록관련 시스템교육 •현장견학 또는 강의 •기록서비스(편찬/전시/검색) •기록관 운영사례 •기록관리교육자료 개발 	<ul style="list-style-type: none"> •국내국외 벤치마킹을 위한 기록관리기관 견학프로그램 •교육전문가양성과정 	
	<ul style="list-style-type: none"> •기록관리 업무계획 •전자/비전자 이관 •교육 및 지도점검 •생산현황통보 •기록관리기준표 운영 •기록물평가심의 •공개재분류 •기록관리시스템관리 	<ul style="list-style-type: none"> •최신시스템 및 전자 기록물 관련 제반지식 (G클라우드,G드라이브문서24) •최신 트렌드 습득 (AI,블록체인,4차 산업혁명 등) 	<ul style="list-style-type: none"> •국내 국외 선진 사례 견학/탐방(대검찰청, 서울기록원, 철도시설공단 등) •검색/열람/서비스 •편찬/전시 •기록관만들기 	<ul style="list-style-type: none"> •전자기록 관련 연계시스템 활용교육 •국내외 선진사례 견학/탐방 •선후배 교류의 장 	
특별 행정 기관 (6명)	<ul style="list-style-type: none"> •지도점검/교육 •단위과제 관리 •기록물이관 •재분류/평가 •문서고/기록관 운영 •기록물정리 •정보공개 배부관리 •소송 총괄 •일정 관리 •전자기록관리시스템 	<ul style="list-style-type: none"> •단위과제 정비 실무 •예산확보 •보고서 쓰기 •내부직원 교육 (질적향상) 	<ul style="list-style-type: none"> •업무에서 단위과제 도출법 •예산/보고서 작성법 •기록관리 강의법 	<ul style="list-style-type: none"> •교육 전문성을 높이는 과정 •기록물 관리에 특화된 보고서 쓰기 	
	<ul style="list-style-type: none"> •기록물관리(RMS관리,지도점검,정리,이관,평가폐기,공개재분류,교육,생산현황통보) •정보공개/G4C •관세연감관리 •서고/중요기록 관리 		<ul style="list-style-type: none"> •기록전시기획서비스 •시청각기록물/도면 DB화작업 		

특별 행정 기관 (6명)	<ul style="list-style-type: none"> 기록물 등록/정리 이관/생산현황보고 평가/폐기 재분류/공개 정수점검 기록관 시설관리 및 열람대출 행정자료 및 도서관리 정보공개제도 운영 개인정보보호 업무 국민신문고 운영 (민원처리현황관리) 	<ul style="list-style-type: none"> 조직, 기획, 홍보, 예산 전문성 수집/전시/홍보 기록관리 티나게 일하기 전산시스템 기본 이해 	<ul style="list-style-type: none"> 기록물 전시기획 기록관 탐방 효율적 보고서 작성 전산학 기초 	<ul style="list-style-type: none"> 업무에 지친 연구사들에게 힐링 리프레시 제공 	
	<ul style="list-style-type: none"> 기록물 이관 기록관운영/시설관리 교육훈련 및 고객만족도 향상(국민신문고 포함) 보안(개인정보보호 등) 및 정보공개,통계관리 부적합 잔여 검체관리 공용차량 운행 관리 직장민방위 운영 		<ul style="list-style-type: none"> 예산확보관련 교육 선진기록관 시찰 홍보/보도자료 작성 방법 고전/인문학과 기록 전문강사과정 		<ul style="list-style-type: none"> 전문강사 및 의무 교육 제도화
	<ul style="list-style-type: none"> 관인관리 행정정보공개 원문공개 사전정보공개 문서배부/문서접수 보안업무 행정자료실 관리운영 기록관리(온나라/RMS/이관/평가폐기/공개 재분류/지도점검) CCTV관리 	<ul style="list-style-type: none"> 정보공개법과 판례 비밀기록물관리 전자기록물관리와 시스템관리 기록물 정리실무 기록관리기준표와 BRM정리 도서관리 보존환경/서고관리 시청각기록물관리 	<ul style="list-style-type: none"> 정보공개법과 판례 비밀기록물관리 전자기록물관리와 시스템관리 기록물정리실무 기록관리기준표와 BRM정리 도서관리 보존환경/서고관리 시청각기록물관리 	<ul style="list-style-type: none"> 기획/예산/회계 정보공개 전자기록물교육 도서/사서교육 과장급/고위공무원단 기초교육 비밀기록관리/재난대비/기록물보안교육 해외기록관리 사례교육 	
	<ul style="list-style-type: none"> 평가/폐기/심의회운영 처리과 직원교육 생산현황관리 서고관리 재난대비 기록관리시스템 관인관리 임정100주년기념사업 	<ul style="list-style-type: none"> 행정정보 데이터셋관리 	<ul style="list-style-type: none"> 예산회계/지출 보도자료 작성 관리자교육(탑다운) 신입교육(바텀업) 데이터셋관리준비 (코딩 또는 기초적인 것이라도, 연구사가무엇을 준비해야할지) 	<ul style="list-style-type: none"> 예산 받아내기 처리과직원 및 상사에 대한 교육의무화 	
	<ul style="list-style-type: none"> 기록관업무총괄 (평가/국회/정보공개/기관평가/재분류/전자기록관리 등) 	<ul style="list-style-type: none"> 전세계적으로 급변하는 기록관리 지식 습득을 통한 역량 배가 필요 	<ul style="list-style-type: none"> 세계의 기록관리추세 등 변화양상을 알 수 있는 교과목 	<ul style="list-style-type: none"> 세계의 기록관리(기록관운영, 관련법령, 일반 이용자서비스) 전자기록관리변화(우리RMS와 비교, RMS에반영된 세계전자 기록관리 표준) 	<ul style="list-style-type: none"> 사이버 콘텐츠 확대 기관내 일반직원 기본교육을사이버 콘텐츠로 만들어 청렴교육처럼 필수 이수자정
국방부 및 군기관 (6명)					

국방부 및 군기관 (6명)	<ul style="list-style-type: none"> •일반기록물 수집보존이관 •장비관리 및 운용 •MF장비관리/이중화 •지도방문 •예산, 시설, 화재훈련 등 공통업무 	<ul style="list-style-type: none"> •기록관리법령 •기록물 처리/장비관리 	<ul style="list-style-type: none"> •법령, 제도 관련 •사무공간 또는 업무환경 개선 	<ul style="list-style-type: none"> •법제연구분야 	<ul style="list-style-type: none"> •전문요원 인사관리 개선 •기록물 유해병균 환경개선 교육
	<ul style="list-style-type: none"> •기록전시 기획/운영 -연간 전시관 운영계획 -전시실 최신화 반영 -기획전시회 개최 -중기계획반영 -견학프로그램 -예산집행/편성 -전시관 점검,수리 -전시관관련 협조처리 -단체일괄협의 -일반행정, 행사업무 	<ul style="list-style-type: none"> •예산관련 지식 -시설예산신청 -운영예산 •전시회 개최 -보유기록연구 -최신전시기법 (견학필요) •견학교육프로그램 -기록관리기본지식 -주요기록 연구 	<ul style="list-style-type: none"> •재경부 예산신청시 -예산회계사무기준 -시설전시 리모델링 •전시기획 -박물관 전시관 견학 -최신 전시기법(디자인관련 전시회, 학회자료, 간행물 등) -스토리텔링 •보유기록 연구방법 •리플렛,포스터 제작법 	<ul style="list-style-type: none"> •전시관련 업체의 기본업무 견학 •전시방법론 •전시기획론 •보유기록 연구 방법론 •서고구축방법론 	<ul style="list-style-type: none"> •5일이상 의무교육 필요 •전문요원 대 상 심화교육 •전문요원 간 연수 •해외선진 견학(지비 추가) •학 협 회 협동과정
	<ul style="list-style-type: none"> •기록물수집(이관) •기본교육 •비밀기록물관리 •생산현황보고 •기록물 평가 •공개재분류 •RMS 운영 •대출열람 •서고관리 •행정박물 이관관리 •전령업무 지원 •사이버 보안업무 •기록물 정수·상태점검 	<ul style="list-style-type: none"> •예산배정교육 (중기계획 등) •RMS교육 •기록관 설립구축 	<ul style="list-style-type: none"> •전자기록관련 •예산확보를 위한 보고서 작성법 	<ul style="list-style-type: none"> •각기관 순환교육 •해외시찰, 현장 방문교육 확대 •중간간부, 고위 간부급의 선진 기록관(우수)방문 의무화 	<ul style="list-style-type: none"> •예산반영 지원
	<ul style="list-style-type: none"> •군 소속원 대상 기록관리 교육 	<ul style="list-style-type: none"> •전문요원 양성능력 •기록관리 실무능력 	<ul style="list-style-type: none"> •기록관리 전반 •기록관리 처음 출발을 위한 처리과 임무수행 교육내용 	<ul style="list-style-type: none"> •표준자료제공 •이론보다 실제 연계 •사이버 및 소집 교육내용 개선 요망 •각 기관에서 교육할 수 있는 자료제공 	<ul style="list-style-type: none"> •진정한 전문요원 교육 •교육용 기본자료 제공 •선진기록관 연수내용 교육제공
<ul style="list-style-type: none"> •육군소속 간부(초급 과정) 기록관리교육 	<ul style="list-style-type: none"> •군내 처리과 실무자 대상 기록관리업무절차 교육 			<ul style="list-style-type: none"> •기록관리 법령 차별 강화 	
지자체 (6명)	<ul style="list-style-type: none"> •기본계획수립 •생산현황통보 •기록관리기준표 관리 •기록물평가 및 폐기 •서고관리 •반입반출,문서배부,접수 •보존,우편물관리 및 배부 •기록물DB구축 •간행물, 행정박물 관리 	<ul style="list-style-type: none"> •평가와 수집 (시청각기록물/민간 기록물) •처리과 교육 •기록관리기준표 •기록관련 법령 •RMS와 시청각시스템 연계 	<ul style="list-style-type: none"> •강사과정 •기록관리 법제연구 •RMS활용 •기록분류체계와 선별 평가 •전시방법 •전자기록관리 및 활용 •사업추진 실무 •예산회계/계획수립 	<ul style="list-style-type: none"> •기관유형별 기록관리교육 •스피치/강사양성 전문과정 •해외탐방프로그램 •지자체 방문교육 	<ul style="list-style-type: none"> •타 지자체 와 교류 •교육회수 확대

지자체 (6명)	<ul style="list-style-type: none"> 평가심의회운영 지도점검 기록관리기준표 관리 표준기록관리시스템운영 행정박물,간행물관리 기록관리교육 공개재분류 기록물이관 문서/정보공개 접수배부 	<ul style="list-style-type: none"> 평가와 수집 보존 기록관 경영/행정 문서/정보관리 장서관리 	<ul style="list-style-type: none"> 기록관 운영과정 분류체계와 선별평가 전문요원 교육역량강화 전자기록물 관리과정 사업관련 예산교육 	<ul style="list-style-type: none"> 해외탐방 힐링프로그램 	<ul style="list-style-type: none"> 기관장격별 심층파악 후 교육 운영
	<ul style="list-style-type: none"> 기록관운영 전자기록/RMS운영 이관,평가폐기,열람 BRM 정보공개제도운영 행정자료실관리 지도점검/교육 문서배부/접수 	<ul style="list-style-type: none"> 행정기록물의 특성 및 유형별 보존 기록물 평가와 수집 정리와 기술 기록물 보존 기록관 운영 	<ul style="list-style-type: none"> 기록매체의 이해 행정기록의 이해 RMSW운용(유지관리/시스템측면) 기록물DB구축 기록물 수집평가 기록관 전시 기록관운영 단위과제정비/체계화(기록물보존기간책정) 기록정보서비스 교육강사 메타데이터 행정정보시스템 데이터셋 	<ul style="list-style-type: none"> 컨텐츠/전시 단위과제정비 기록물DB구축 기록관리시스템 운영 및 유지관리 마을아카이브만들기 및 운영 해외탐방교육 	<ul style="list-style-type: none"> 기관장 및 관리자 교육의 무화(인센티브) 신규자 교육 기록연구사에게 감사편지 부여
	<ul style="list-style-type: none"> 기록물관리(이관/실태 점검/평가폐기/BRM 관리) 기록관운영 기록관리시스템관리 행정정보공개 운영 우편물접수 및 배부 일반문서 배부 매점관리 참고관리 	<ul style="list-style-type: none"> 홍보활동 저변확대 전시활동 기록관 경영 및 행정 디지털기록물관리(시스템) 	<ul style="list-style-type: none"> 전시큐레이터 용역사업 계약방법, 사업세부매뉴얼 전자기록물 이관하기 전문가 강사양성과정 	<ul style="list-style-type: none"> 강사양성과정 해외탐방 	<ul style="list-style-type: none"> 워크숍 개최
	<ul style="list-style-type: none"> 기록관리/기록관운영 정보공개제도운영 공인관리(관인) 공직자병역신고 국내교류(자매결연) BRM 운영 문서배부/우편물관리 	<ul style="list-style-type: none"> 기록물관리/기록관 운영(홍보, 기록관, 경영, 문서 관리, 기록물특성) 	<ul style="list-style-type: none"> 기록물 전시기획실무 예산확보/집행실무 공문서 작성실무/기록관리 기초 특수유형기록물관리(간행물,시청각,행정박물) 기록관리기준표 실무 지자체 기록관 운영 실무 	<ul style="list-style-type: none"> 일반직원 교육 기록관 견학 찾아가는 교육 강사양성전문과정(스피치) 해외탐방프로그램 	<ul style="list-style-type: none"> 서울,대전 부산 등 권역별 교육진행
	<ul style="list-style-type: none"> 기록물관리 회의실관리 행사표 작성게시 관인날인 	<ul style="list-style-type: none"> 업무담당자교육 예산확보 	<ul style="list-style-type: none"> 예산집행, 자금조달, 펀드확보 인적자원관리 역할과 책임규정 전시 기록 이용 장려방법 		<ul style="list-style-type: none"> 사이버 교육내용 현행화
교육청 (6명)	<ul style="list-style-type: none"> 기록관리 및 기록관운영 기록물정리,이관,평가, 폐기 비공개기록물재분류 기록물DB구축 및 기록관리시스템운영 기록물보유현황관리 및 보존서고운영 지도점검 정보공개 정보공시 		<ul style="list-style-type: none"> 기록관리 활용(전시기획) 전자기록관리(교육청 실정에 맞는) 시스템 실습(업무관리/기록물관리시스템) 	<ul style="list-style-type: none"> 학교장, 선생님 대상 프로그램 학교기록물관리에 특화된 프로그램 전시기획 사례위주 자존감을 높이는 마인드관리프로그램 	

교육청 (6명)	<ul style="list-style-type: none"> 정보공시 정보공개 문서접수 및 배부 업무관리시스템 운영 기록관리업무 (지도점검/평가폐기 등) 	<ul style="list-style-type: none"> 기록관리교육 (비)전자기록관리 기록물 전시활용 분류평가 	<ul style="list-style-type: none"> 기관별(교육청/지자체) 정리, 분류, 평가방법 구분 교육(예:교육청의 경우 학교기록물이 대부분이므로...) 전시활용 	<ul style="list-style-type: none"> 교장, 교감, 교사 등 교직원대상 교육프로그램 	<ul style="list-style-type: none"> 기록원에서 직접 기관 방문하여 기록관리 중요성 강조
	<ul style="list-style-type: none"> 기록관리기본계획 수립 기록물 수집 및 이관 평가심의회 운영/폐기 지도점검 생산현황통보 기록물 공개재분류 기록물 열람 기록관리시스템관리 사전정보공표/정보공시 원문정보공개 정보공개시스템관리 정보공개담당자교육 		<ul style="list-style-type: none"> 교육청대상 담당자 실무교육(각급 학교 포함) <ul style="list-style-type: none"> -사례교육/세미나 해외 선진 유사사례 교육 		
	<ul style="list-style-type: none"> 기록물관리업무(기본 계획 수립/교육훈련/보유기록물관리/보존서고 정수점검/이관/평가폐기/서고관리/공개열람서비스/업무관리시스템 및 기록관리시스템관리/공개재분류/재난대비 계획수립/지도점검 및 컨설팅) 정보공개(접수배부/사전정보공표/원문정보공개) 정보공시업무 교육수첩관리 기능분류체계관리 		<ul style="list-style-type: none"> 보유기록물 활용방법 관리자연수(강제과정) 전자기록 동향 및 향후 관리방법 기관유형에 따른 기록관 운영방안 		<ul style="list-style-type: none"> 기록물 관리 관련 동영상 제작 활용(업무담당자에게 배포)
	<ul style="list-style-type: none"> 기록관운영 및 기록물관리 기본계획 수립 수집 및 이관업무 평가심의회 운영 및 폐기 실태점검 및 교육 열람,대출 및 서고관리 기록물정리 생산현황보고 공개재분류 중요기록물 전산화 정보공개제도 운영 	<ul style="list-style-type: none"> 기획력 법제지식 전자기록물관리 갈등관리 내외부 환경변화 이해 	<ul style="list-style-type: none"> 10년이상 연구사대상 3주이상 장기교육 기관별 특화된 교과목 (예:학교기록물관리) 	<ul style="list-style-type: none"> 학교선생님,교감/교장 대상 교육 장기근무 연구사 대상 장기교육 프로그램 	
	<ul style="list-style-type: none"> 기록관 운영 기록물관리계획수립 지도점검 평가및폐기 보존관리 기록관리시스템운영 열람대출/서고관리 수집및이관 공개재분류 생산현황보고 단위과제관리 정보공개제도운영 행정정보공동이용관리 	<ul style="list-style-type: none"> 유관법령지식 기록관리표준/지침 관련 실무교육 강화 (예: 학교공통 단위 과제 표준 포함 학교기록물관리지침 등) 	<ul style="list-style-type: none"> 기록관리 유관법령과 기록관리법령 상충점을 현장적용할 때 필요한 실무능력 배양 (예:기록관리VS정보공개/기록관리VS채용법) 	<ul style="list-style-type: none"> 교원대상 기록물 교육 개설 학생대상 스토리텔링 체험 역사기록 프로그램 개설 	

대학 (5명)	<ul style="list-style-type: none"> 기록물관리 총괄 행정정보공개 개인정보보호 교육연구학사지도비 관리 당직운영총괄 사무용인쇄물, 행정소모품 등 집중구매 계약 초과근무운영 	<ul style="list-style-type: none"> •설득능력 •리더의 기질 •전략기술 •기록관리 재교육 	<ul style="list-style-type: none"> •리더십향상 (협상기술포함) •경력자 재교육 	<ul style="list-style-type: none"> •중견관리자로 성장하기 위한 전문성+리더의 기질 교육 필요 	
	<ul style="list-style-type: none"> •기록관리 전반 및 기록관 운영 •역사기록물 수집 및 관리 •정보공개운영 	<ul style="list-style-type: none"> •계획보고서 작성 방법 •유관법령지식 (기록물정리, 평가 때 필요) •전자기록 및 시스템 이해 	<ul style="list-style-type: none"> •비전자기록물 정리 및 편철관리(입시, 채용, 학적기록물) •지도점검 예시 및 방법(지도점검표 예시) •전자기록(CRMS/RMS) •서고관리시스템 관리 및 운영 	<ul style="list-style-type: none"> •대학기록관 운영 •전자기록관리 (RMS/CRMS이해) •기록관설립방안 (초기 설립방법) •역사기록물 수집활용방안 	<ul style="list-style-type: none"> •대학간행물 발간 코드부여 •대학기록관리기준표에 대한 논의
	<ul style="list-style-type: none"> •기록관운영/기록물관리 •업무관리시스템 운영지원 •관인등록 및 관리 •학교연혁관리 •정보공개제도 운영 •일반서무(문서배부/대외업무처리) •공공데이터 및 행정정보공동이용 관리 •공문서관련업무(행정효율과협업촉진에관한규정) 	<ul style="list-style-type: none"> •조직관리, 리더십 •기록관 역할과 책임 규정 •정책 및 기획능력 •전자기록관리 특성 및 문제점 파악 •생산, 유지, 보존에 관한 정보기술 등 •교육강의능력 	<ul style="list-style-type: none"> •기록관 경영 및 정책 관련 •전자기록의 이해 •전자기록생산시스템 (업무관리시스템 등) 및 기록관리시스템의 이해 •대학기록관리의 이해 	<ul style="list-style-type: none"> •올해로 경력10년차(10년이상자를 위한 전문적이고 세부적인 교육 프로그램) •기록관리 중장기 발전계획 수립 또는 기록관 경영전략 등 필요 	<ul style="list-style-type: none"> •사례중심 •공공기관 특성반영
	<ul style="list-style-type: none"> •기록물관리업무(이관/폐기/법령상철차 등) •행정기록물 이용활용 지원 	<ul style="list-style-type: none"> •부서간 협업스킬 	<ul style="list-style-type: none"> •타기관(대학외기관) 사례공유 •전자기록관리 입문 (시스템운용) •기록물 보존처리 	<ul style="list-style-type: none"> •시스템을 통한 역사기록물 관리 방법 노하우 	
	<ul style="list-style-type: none"> •역사기록물 수집관리 •시청각기록물 •이용자서비스 •회계 및 서무업무 	<ul style="list-style-type: none"> •문서작성 •외국어 •기록물 법제지식 •보존실무 •전시편찬 •예산회계 •컴퓨터활용 	<ul style="list-style-type: none"> •특수기록물 보존 •기억 •기록물보존일반 •관련법 	<ul style="list-style-type: none"> •기록물 보존복원 •대학 Specialist 양성과정 	
정부산하 공공기관 (6명)	<ul style="list-style-type: none"> •정보공개 •비밀기록물관리 	<ul style="list-style-type: none"> •관련법령해석(공개/비공개) •원문공개 •민원응대 •기관내 직원간 업무조정 •보안업무관련 각종 규정과 기록물법과의 관계 	<ul style="list-style-type: none"> •정보공개실무 •대국민응대사례 및 법령해석 •정보공개정책부서와 합동교육 •비공개 세부기준 및 공개 재분류업무 통합과정 •보안업무관련 법령해석 •국가정보원과 합동교육 •비밀기록관리 실무사례 	<ul style="list-style-type: none"> •관리자교육 내실화 •정보공개 연관 교육 •견학실습위주의 교육 •유관분야(저작권, 도서관, 공공데이터 등) 연계교육 신설 •찾아가는 기록관리교육 신설 	<ul style="list-style-type: none"> •대전 등 접근편리 교육장 신설 •숙박포함 교육(워크샵)
	<ul style="list-style-type: none"> •처리과 컨설팅 •이관평가폐기 •기록물보존 •기록물공개및서비스 •기록물분류 	<ul style="list-style-type: none"> •교육스킬 •기록물평가기준수립 •기록물보존과정 •정보공개법과 기록관리법 •업무분석 및 분류 체계구축 	<ul style="list-style-type: none"> •일반인대상 기록관리 개론 •교육강사양성 •기록물보존 •법제 •업무분석 •기록물활용(전시 및 정보서비스 개발) 	<ul style="list-style-type: none"> •최근 기록물전시 및 기록정보서비스 수요증가에 따른 관련 프로그램 개설 •기록물분류체계 관련 프로그램 	<ul style="list-style-type: none"> •법제 교육추가 •처리과 대상교육 •정부산하 공공기관 인턴 추가

정부산하 공공기관 (6명)	<ul style="list-style-type: none"> 기록물점검 기록관리교육 기록물 철 관리 평가심의회 운영 서고관리 전자결재/기록관리 시스템 관리 민원/정보공개 법률등기/인장관리 	<ul style="list-style-type: none"> 기록관리법령 기관업무에 대한 이해 기록시스템 이해 강의법/강의자료 작성 	<ul style="list-style-type: none"> 개론 및 법제 전산학 	<ul style="list-style-type: none"> 사무관리와 기록관리와의 관계에 대한 교육 전문강사과정 타기관 견학 	
	<ul style="list-style-type: none"> 처리과 모니터링 (원문 전자문서 이관) 이관 및 평가폐기 원문공개 비공개 기준수립 시스템관리 부서별 문서철 생성 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 정보공개법, 시스템이해 기록물관리법이해, 용어해설 정보화능력 기관업무흐름파악 및 업무용어이해 	<ul style="list-style-type: none"> 법제 전자기록물 평가선별, 조직화, 표준 업무의 이해 정보화능력(데이터관리) 경영(업무의 이해) 	<ul style="list-style-type: none"> 빠르게 변화하는 전자시대에 맞게 다양한 전자관련 교육 비슷한 연구단체 및 공공기관에 맞는 교육 	<ul style="list-style-type: none"> 신규자 교육-분기별로 있었으면 좋겠음
				<ul style="list-style-type: none"> 경영평가 작성 방법 기획안 작성방법 공공기관에 맞는 교육 프로그램 개발 -이에 맞는 강사양성 필요 	<ul style="list-style-type: none"> 공공기관 기록물 담당자 교육의 무화(눈치안보고 참여하도록) 임원급 이상의 무교육 법제화(인사개선)
	<ul style="list-style-type: none"> 중장기 전략수립, 연간 계획 수립 기록물관정리 업무관리시스템/기록관리시스템 기능분류체계운영 원문정보공개모니터링 교육(문서작성/업무시스템/원문공개) 비공개세부기준 수립 기록물평가폐기심의 행정박물수집전시 기록관 생산관리규정 비전자기록물DB구축 문서배부지원 행사보조 	<ul style="list-style-type: none"> 전자기록의 이해 업무관리시스템, 기록관리시스템 이해 법제지식 전시편찬 공개재분류평가 정책기획수립 기록관리교육(강사양성) 용역사업 진행(계획+사업+준공) 	<ul style="list-style-type: none"> 전자기술 신기술 이해 및 환경동향(보존포맷) 업무관리/기록관리시스템 필수기능교육(설계) 행정박물 전시평가 법제과정 정책기획수립 교육강사 심화과정 공개재분류평가 5년이상 실무자 역량 강화 용역사업진행길라잡이 기관유형별 사례공유 	<ul style="list-style-type: none"> 정부산하기관대상 특화교육프로그램 신설 기관장 기록관리 교육(필수) 도입가능 신기술교육(실습) 	<ul style="list-style-type: none"> 해외교육기회를 주기별로 안내주기 바람(비용준비가가능) 힐링프로그램