기록관리교육센터 2022년 8월 중 교육과정 안내

1. 8월 집합교육 : 2개 과정

신청기간 : 7.28.(목) ~ 8.3.(수)

방식	과 정 명	교육기간	정원	교 육 대 상	과정문의
대면 (성남)	(제3기) 기록관일반	8.18.(목)~8.19.(금) (2일)	20명	**기록관 종사자** ※ 기록물관리 전문요원 제외	031-750-2133
대면 (성남)	기록관리전문가 마스터	8.29.(월)~9.25.(금) (5일)	20명	**각급기관 기록물관리 전문요원** (임용 후 10년 이상)	031-750-2134

○ **교육생 선발** : 선발기준은 공문접수 선착순으로 하되, 정원초과 시 공평한 교육기회 제공을 위해 기관별 안배, 신청자의 수강내역(최근 3년간 동일과목 수강신청여부, 당해연도 내 신규신청여부) 등을 고려하여 교육생 선정

※ 교육대상자로 선발되지 않은 경우 별도 통보하지 않음

○ **수료기준**

- 총 교육시간의 80% 이상 출석한 자((기록관리 교육훈련 운영규정 훈령 제160호)

※ 대리출석, 무단 이탈 등이 확인되는 경우 미수료 처리 될 수 있음

2. 교육내용

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

구분	과목명 / 주요내용		시간(H)
주요 강의	**기록관리 법과 실무의 이해**	- 공공기록물법의 변천, 주요 내용 및 기록관리 프로세스 이해	2
	기록관리 실태 점검 사례	- 기록관 실태점검 및 우수기관 사례 소개	2
	전자기록관리의 이해	- 전자기록물 기록관리 흐름, 기록관리 시스템 필요성 및 활용 등	2
	【사례】기록물 보존관리의 이해	- 기록물 보존시설, 기록물 유형별 보존방법 등 이해 및 기록물 훼손 요인 및 취급관리 요령 - 기록물 보존서고 견학 및 시설 이해	3
	【사례】기록관리 실무	- 현용기록물 관리(기록물 등록, 편철, 이관 등) - 기록관 업무처리 실무 (이관, 공개재분류, 평가 등)	3
분임	○기록관리 사례 공유, 기관사례 공유		1
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, 국정철학 및 시책 동영상 시청 등		1

② 기록관리전문가 마스터 과정(☎ 031-750-2133) / 교육시간 : 10:00 ~ 17:00

구분	과목명 / 주요내용		시간 (H)
주요 강의	국가기록원 공개재분류 현황 및 방향	- 적극 공개 추진을 위한 국가기록원 공개재분류 개선방향 및 추진사항 소개	2
	기록물 분류·평가 : 이슈 토의	- 기록물 분류·평가에 대한 주요 이슈별 쟁점 소개, 토의	2
	기록물관리전문직으로서의 윤리와 사명감	- 기록관리 전문직 윤리강령 강평 - 환경변화에 따른 위기와 도전, 전문직의 미래	2
	기록관리 법령과 표준 : 질의응답 사례와 쟁점	- 질의 응답 사례와 쟁점을 중심으로 기록관리 법령과 표준 소개	2
	【사례】 공공기관 행정정보 데이터세트 식별과 평가	- 행정정보 데이터세트 식별, 관리기준표 작성, 평가도구 개발, 이관 등 사례 소개	2
	디지털 플랫폼 정부와 기록관리 변화	- 디지털 플랫폼 정부의 개념 이해, 중요성, 디지털 플랫폼 정부에서의 기록관리 변화 제언	2
	【사례】 기록물 복원과 국내외 협력 사례	- 대영박물관 오륜행실도 병풍, 3.1운동 민족대표 48인 판결문 등 국내외 주요 기록물 복원 사례 소개	2
	토론 과정의 이해	- 토론의 목적, 필요성, 토론 방법 등 교육 - 기록관리분야 내 주제별 토론 준비 안내	1
	토론과제 자료분석	- 조 선정, 주제에 대한 토론 자료 분석 등 토론 준비 * 교육 시작 전 토론주제 선정	3
	【토론】 기록관리 토론 실습	- 토론 실습	4
견학	【견학】 현장학습	- 국립민속박물관 파주, 한국영상자료원 파주보존센터 시설 견학	7
운영	교육과정 운영	- 과정안내, 국정철학 동영상 시청, 설문조사 등	1

3. 집합교육 신청 및 운영 절차

담당	내용
국가기록원 기록관리교육센터	• **월별 교육과정 안내 공문발송** • 기록관리 집합교육사이트 자료실 게시(ttp://edu.arcives.go.kr)
⬇ **각급기관 교육담당**	• 기록관리 교육과정 안내공문 전파
⬇ **교육생**	• 교육과정 신청(→ **각급기관 교육담당**)
⬇ **각급기관 교육담당**	• 교육과정 신청자명단 취합 • **교육 신청자명단 공문제출**(→ **국가기록원 기록관리교육센터**)
⬇ **국가기록원 기록관리교육센터**	• **교육대상자 명단 확정 및 공문 통보** (교육과정 운영 약 7일전)
⬇ **각급기관 교육담당**	• 교육대상자 확정 명단 해당자에게 전파
⬇ **교육생**	• 선발된 교육대상자는 수강신청 후 집합교육 참석 **기록관리 집합교육사이트(ttp://edu.arcives.go.kr)에 수강신청**
⬇ **국가기록원 기록관리교육센터**	• 집합교육과정 운영 • **교육과정 수료자 명단 공문통보(교육과정 종료 후 10일 이내)**
⬇ **교육생**	• 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.

참고 1 **기록관리 사이버과정 안내** ※ 나라배움터 사이트 운영

▣ 사이버(모바일겸용) 과정안내 (사이버교육 담당 ☎ 031-750-2140)

○ 학습사이트 : **(국가기록원 나라배움터) http://archives.ni.go.kr**

○ 교육 일정 : '22. 2. 1. ~ 12. 15.(기수별 학습기간 30일*, 신청기간 25일)
* 2월은 28일간(신청기간 25일), 12월은 15일간(신청기간 11일) 운영

○ 교육 대상 : 공무원, 공공기관 기록관리 담당자 등

○ 계획 인원 : 총 60,000명(11개 과정, 나라배움터 30,000명+타 기관 30,000명)
※ '21년 : 계획 55,000명, 수료 69,998명(나라배움터 38,127명, 타 기관 31,871명)

○ 학습 제한 : 1일 학습진도율 50%, 동시 수강 과정 수 4개, 과정별 정원 최대 2,000명

○ 수료 기준 : 학습 진도율 90%+상시학습 인정시간 대비 실제 학습시간 40%*
+평가(평가가 없는 과정은 생략) 60점 이상+설문**

* 콘텐츠 재생 시간이 짧아서 이수시간 대비 실제 학습시간의 40%를 적용할 수 없는 '기록관리 따라하기'(1개) 과정은 20% 적용

** 설문은 평가가 있는 과정은 수료기준에 포함, 평가가 없는 과정은 선택 사항

○ 수료 통보 : 수료자 명단은 교육기간 경과 후 1주일 이내 공문 통보
※ 수료기준 충족 후 익일 나라배움터에서 개인별 수료증 출력 가능

○ 교육 내용 : 총 11개 과정(전 과정 모바일 겸용)

순번	과 정 명	인정 시간	차시	비고
①	㊞기록관리 입문1	5	11	과정별 1회 정원 2,000명
②	㊞기록관리 입문2	4	7	
③	㊞기록관리 따라하기	4	8	
④	㊞기록물 공개분류 따라하기	5	5	
⑤	㊞기록물 분류 및 평가	3	6	
⑥	㊞기록으로 만나는 대한민국 이야기	5	5	
⑦	㊞정책·현장기록으로 보는 기록관리 중요성	5	6	
⑧	㊞사례로 보는 기록관리의 중요성	3	5	
⑨	㊞기록물 보존과 재난대응	5	6	
⑩	㊞전자기록관리 입문	5	6	
⑪	㊞기록관 관리자가 알아야 할 기록물 관리*	3	9	

※ ㊞는 모바일 겸용과정, ⑥·⑦·⑧·⑪ 과정은 평가 없음 * '22년 신규 과정

○ 사이버 콘텐츠 타 기관(폐쇄망, 자체 이러닝시스템 운영기관 등) 자체 운영 지원

참고 2 기록관리교육센터 연간 집합교육일정

구분	과 정 명		3월	4월	5월	6월	8월	8월	9월	10월	11월	12월
총계 : 28개 과정 170회												
전문교육	소계 : 9개 과정 17회											
	전문가 양성 (4)	기록관리전문가 신규자과정	3.23.~25.						9.28.~30.			
		기록관리전문가 경력자과정					7.6.~8.				11.9~11.	
		기록관리전문가 마스터과정							8.29~9.2			
		기록관리 기본강사 인증과정					7.19.~22.					
	전자교육 (2)	기록관리 시스템과 실무의 이해				6.16~17.	7.28.~29.				11.17~18	
		디지털 기록관리 역량강화		4.28.~29					9.22~23.			
	특화교육 (3)	셀프메이킹(DIY) 특화과정			5.19.~20.							
		공공기록물법령과 표준 이해과정			5.2.				9.14.			
		행정정보 데이터세트 기록관리과정		4.8.		6.27.				10.7.		
기본교육	소계 : 2개 과정 7회											
	일반 종사자	기록관 일반과정		4.21~22.		6.23.~24.		8.18.~19.			11.24.~25.	
		기록물관리기관 관리자과정	3.17.~18.				7.14.~15.				11.3.~4.	
특별교육	소계 : 4개 과정 23회											
	일반 직원 등	기록관리 공통직무과정	3.15.		5.17.		7.12.		9.20.			
	민간	민간아카이브 기록관리과정		4.6.		6.8.~9.		8.31.		10.27.~28		
		대학원생 기록관리시스템 실습					7.4	8.12.				
	방문	기관방문교육/교육기관 지원	1월 ~ 12월 (수시)									
국제교육	소계 : 2개 과정 2회											
	외국 공무원	기록관리연수과정(캄보디아베트남)			5.9.~13.							
		기록관리연수과정(라오스)								10.11.~21.		
사이버교육 : 11개 과정 121회			2월 ~ 12월									

※ 을지훈련(8.22~8.25.) 실시로 마스터 과정 일정은 차주로 연기