

기록관리교육센터 2022년 10월 중 교육과정 안내

1. 10월 집합교육 : 2개 과정

신청기간 : 9.20.(화) ~ 9.27.(화)

방식	과 정 명	교육기간	정원	교 육 대 상	과정문의
비대면 (재택 온라인)	(제3기) 행정정보데이터세트 기록관리	10.7.(금) (4시간)	50명	(중앙·특행, 대학) 기록물관리 전문요원, 시스템 운영자 등	031-750- 2134
대면 (성남)	(제2기) 디지털 기록관리 역량 강화	10.24.(월) ~ 10.26.(수) (3일)	20명	기록물관리 전문요원, 시스템 운영자 등	

※ 행정정보 데이터세트 기록관리는 기관유형별 과정(3기-중앙·특행, 대학 대상)이므로 해당 기관유형(중앙·특행, 대학) 교육생을 우선 선발하고, 그 다음 선발기준이 (기관유형 상관없이) 공문접수 선착순임을 알려드립니다.

○ 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

○ 교육별 필수 준비사항

방식	과 정 명	과정별 필수 준비사항
비대면 (재택 온라인)	(제3기) 행정정보 데이터세트 기록관리	1. PC(노트북 포함), 2. 웹캠(노트북 자체 내장 또는 별도의 카메라) ※ 웹캠 설치 의무화 및 교육생 교육모습 화면 유지 운영 ※ PC(또는 노트북)에 웹캠 사용하여 교육생 모습 화면 상시 노출해야 함

○ 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 행정정보데이터세트 기록관리 과정 (☎031-750-2134) / 교육시간 : 13:30 ~ 17:30

구분	과목명 / 주요내용		시간(H)
주요 강의	행정정보 데이터세트 기록관리의 이해	- 행정정보 데이터세트 기록관리 추진 개요, 필요성 방향	1
	행정정보 데이터세트 관리 실무	- 기록관리 절차, 역할별·단계별 준비사항 - 실무 실습(관리대상 선정, 관리기준표 작성 등)	2
	행정정보 데이터세트 관리방안 적용사례 소개	- 시범사업 참여기관 사례 소개(국민권익위원회)	1

② 디지털 기록관리 역량 강화 과정 (☎ 031-750-2134) / 교육시간 : 09:30 ~ 16:00

구분	과목명 / 주요내용	시간 (H)	
주요강의	디지털 기록관리 체계의 전환	국내외 디지털 기록관리의 환경변화, 디지털 기록관리 통합 관리 체계 구축 등 디지털 기록관리 체계 전환 방향 이해	2
	데이터 기반 행정 및 디지털 플랫폼 정부의 이해	디지털 플랫폼 정부의 개념 이해, 디지털기반 행정에서의 의사결정 핵심내용 등	1
	디지털 기록의 이해 : 행정정보 데이터 세트·웹기록	기록으로 관리할 필요가 있는 행정정보데이터세트, 웹 기록물에 대한 이해 및 현황 향후 관리방안	2
	디지털 기록의 이해 : 소셜미디어	다양한 소셜미디어 아카이브에 대한 이해 및 향후 관리방안	1.5
	오픈소스를 활용한 기록관리	오픈소스를 통한 아카이브 이해, OMEKA 등 오픈소스 아카이브 S/W 이용해 보기	3
	《디지털 기술의 기록관리 적용 사례 1》 자동분류기능 적용	자동분류 기계학습 데이터 구축 사례(한국철도공단 사례)	1
	《디지털 기술의 기록관리 적용 사례 2》 AI OCR 기술을 적용한 기록물 검색 및 활용 강화	AI OCR를 통한 기록물 통합관리시스템 구축, 검색 및 활용 기능 강화(김포시 사례)	1
데이터 리터러시 향상을 위한 빅데이터 분석 실습	데이터 활용하여 시각화 통한 예측 분석 실습 등	4	
편의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과정안내 국정철학 및 시책 동영상 시청 등 ○ 교육과정 만족도 설문조사 	1.5	

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(ttp://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(ttp://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.

▣ 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 '기록 관리 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	

※ ㉠은 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	10월	10월	11월	12월	
총계 : 28개 과정 170회												
전문인력교육	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.					
	전자 교육 (2)	기록관리 시스템과 실무의 이해				6.16~17.7.28.~29.					11.17.~18.	
		디지털 기록관리 역량강화		4.28.~29.						10.24.~26.		
	특화 교육 (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.		
후진교육	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 / 디지털 역량강화 과정은 10.24.~26. 로 연기