

감사 사례로 보는 대학 기록물관리



운영개요

기 간	대 상	장 소	정 원
'25. 10. 27.(월)	사립대학 교직원 (※기록물관리 전문요원 제외)	코레일 대전역 (대전충남본부) 회의실	50명



교육목적 및 특징

기록물관리 감사 지적 사례를 기반으로 대학 기록물관리 중요성을 알리고 교직원들의 기록물관리 능력 함양을 도모하고자 함



강사 및 교재

강 사(소 속)	교 재
김현정(한국사학진흥재단)	자체 교재



교육 내용

일 자	시 간	내 용	강 사
10. 27. (월)	12:30 ~ 13:00	- 입장 및 강의 안내	연수 담당자
	13:00 ~ 14:00 1H	- 기록물 관리의 필요성 · 행정조직 체계로 본 대학의 기록물관리 위치 · 언론을 통해 본 대학의 기록물관리 잣대 · 대학 내부 체계로 본 기록물관리 현황 · 개인으로 본 대학 기록물관리와 워라벨 연관성 - 기록물 관리 준비 사항 · 기록물관리 책임자의 역할 · 기록물관리 필수 규정 · 기록물의 개념 및 유형	김현정
	14:00 ~ 16:00 2H	- 감사 사례로 본 기록물관리 주요 사항 · 기록물 생산·등록 · 기록물 분류 · 기록물 정리 · 기록물 이관·평가 · 기록물 행정정보 데이터세트 · 비밀기록 · 개인정보 포함된 자료 - Q&A	

※ 강의 내용은 강사에 따라 일부 변경될 수 있습니다.



신청

연수 회비	신청 방법	신청 마감일
무료(0원)	교육연수센터 홈페이지 (http://edu.kasfo.or.kr) 로그인 후 신청 ([나의 연수] - [연수 신청 내역] 메뉴 접속 후 [신청 내역서] 확인 가능)	'25. 10. 17.(금)

- 연수 신청 인원에 따라 조기마감 또는 폐강될 수 있음
※ 조기 마감 시 대기 신청 요망. 취소 인원 발생 시 대기 순번대로 자동 확정처리 됨

취소 및 환불 신청

01	02
교육연수센터 홈페이지 (http://edu.kasfo.or.kr) 로그인 후 [나의 연수] - [취소/환불 신청] 접속	취소 희망하는 연수 과정 취소 클릭

- 강의 신청 후 참석 불가 사유 발생 시, 원활한 운영을 위해 연수 시작 일주일 전까지 취소 요망

수료증 발급 안내

- 수료증 발급 기준:** 강의 진도율 80% 이상 수강 후 교육연수센터 홈페이지 [나의 연수] - [수료증(강의평가)] 메뉴 접속하여 **강의평가** 후 수료증 출력 가능 (**강의평가는 기간 내에만 가능**하니 반드시 기한 엄수!)

장소

회의실 오시는 길
위치 : 한국철도공사 대전충남본부 1층·5층 회의실
KTX 대전역 5번(서부) 출입구에서 오른쪽으로 50M 이동

- 주 소: 코레일 대전충남본부 (대전역) 회의실 사군자실
- 오시는 길: 대전역 기차 하차 후 5번(서부) 출입구로 나와서 오른쪽에 있는 대전충남본부 건물 5층에 위치

연수 관련 문의

- 대학경영지원부 주무행정관 김서영, 조의현 ☎ 053-770-2535 / 2646)
- 계산서 수정 요청, 수료증 관련 문의(소속, 성함, 연수과정명 기입) (kasfoedu@kasfo.or.kr)