

研修計画（アーカイブズ研修）〈令和3年度〉

令和3年3月29日 国立公文書館

研修名	アーカイブズ研修Ⅰ (基礎コース)	アーカイブズ研修Ⅱ (テーマ別実践コース)	アーカイブズ研修Ⅲ (専門職員養成コース)
期間	5日間	最大3日間	5日間×3回
日程	8月23日(月)～27日(金)	適宜	(前期) 9月13日(月)～17日(金) (中期) 10月11日(月)～15日(金) (後期) 11月8日(月)～12日(金)
人員	90名程度	適宜	40名程度
目的	「アーキビストの職務基準書」が示す基礎的知識の習得	「アーキビストの職務基準書」が示す個別の知識・技能の向上	「アーキビストの職務基準書」が示す専門的知識の習得
研修内容	公文書館制度や実務に関する基本的な研修 ○公文書等に係る基本法令 ○アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論 ○資料保存 ○デジタル化・電子文書・情報システム等	特定のテーマに関する講義や共同研究、実習による発展的研修	公文書館等において中核的役割を担う専門職員を養成するための研修 ○公文書等の管理・保存・利用 ○所蔵資料及び目録 ○情報公開等関係法令 ○保存修復及び保存科学 ○情報化・デジタル化等 ○アーカイブズ機関の事例研究
対象	公文書館等の職員及び地方公共団体の文書主管課等の職員		・公文書館等の職員及び地方公共団体の文書主管課等の職員 ・国及び独立行政法人等の文書管理実務の担当者
	主に公文書館等における初任者	アーカイブズ研修Ⅰを受講した者又は同等の知識を有する者で、現に実務に従事している者	・アーカイブズ研修Ⅰを受講した者又は同等の知識を有する者 ・公文書管理研修Ⅰ及びⅡを受講した者
その他	・国及び独立行政法人等の文書管理実務の担当者の受講を認める。 ・オンライン配信での受講も可。		・所定の講義を履修し、修了研究論文の審査に合格して修了。 ・3年度以内の分割履修を認める。 ・修了研究論文を執筆しない者の受講を認める。