

研修計画（公文書管理研修）〈令和3年度〉

令和3年3月29日 国立公文書館

研修名	公文書管理研修Ⅰ (初任者研修)		公文書管理研修Ⅱ (実務担当者研修)
期間	各回1日間		各回2日間
日程	<b>【行政機関向け】</b> ・5回開催 第1回 4月15日(木) (オンライン配信あり) 第2回 5月21日(金) (オンライン配信あり) 第3回 6月18日(金) 第4回 10月28日(木) 第5回 11月25日(木)	<b>【独法等向け】</b> ・3回開催 第1回 5月26日(水) (オンライン配信あり) 第2回 7月8日(木) 第3回 9月30日(木)	・2回開催 第1回 7月15日(木)・16日(金) (オンライン配信あり) 第2回 12月7日(火)・8日(水)
人員	各回当面100名程度		各回当面100名程度
研修内容	公文書管理法の概要の理解、レコードスケジュール等に関する基本的な事項 ○公文書管理法、行政文書の管理に関するガイドライン ○レコードスケジュールの設定、廃棄協議		公文書等の管理に関する法律を始めとする関連法令の理解、公文書等の管理、保存及び利用に関する専門的な事項  ○行政文書管理上の課題 ○電子公文書管理・情報システム等 ○情報公開 ○紙文書の保存管理
対象	国及び独立行政法人等の文書管理実務の担当者		
	文書管理実務における初任者		公文書管理研修Ⅰを受講した者又は同等の知識を有する者
その他	オンライン配信：東京での集合型研修を、インターネット同時配信により実施		

(備考)

- 1 公文書管理研修Ⅲ（専攻課程）はアーカイブズ研修Ⅲへ一本化
- 2 遠隔地向けの手法として、サテライト研修会場の設置からオンライン配信に変更
- 3 e-ラーニング教材を必要に応じて改訂。