

国立公文書館が実施した平成18年度研修等実績

研修等名	公文書保存管理講習会	つくば分館研修・見学会	公文書館等職員研修会	公文書館専門職員養成課程	公文書館実務担当者研究会議
性格	情報提供	情報提供	初任者研修	教育的研修	研究会
期間	3日間	1日間	5日間	4週間	3日間
日程	7月3日(月) ～ 7月5日(水)	8月31日(木)	9月4日(月) ～ 9月8日(金)	9月25日(月)～ 10月6日(金)(前期) 11月6日(月)～ 11月17日(金)(後期)	平成18年1月30日(火) ～2月1日(木)のうちの 3日間
人員	22機関 42名	19機関 34名	44機関 55名	9機関 9名	31機関 32名
目的	移管・公開の仕組みへの理解の深化。 歴史公文書等の管理に関する基本的 事項の習得。	公文書館法の趣旨の徹底。 歴史公文書等の保存及び利用 に関する基本的な事項の 習得。	公文書館法第4条第2項に定める公 文書館専門職員として必要な専門的 知識の習得。	歴史公文書等の保存及び利用 に関する特定のテーマに係る 共同研究等を通じての実務上 の問題点等の解決方策の習得。	
対象	国の機関等において勤務する文書主 管課等の職員	国又は地方公共団体の設置 する公文書館の職員及び公 文書館未設置の地方公共団 体において勤務する文書主 管課等の職員	国又は地方公共団体の設置する公文 書館に勤務し、かつ、今後とも継続 的に勤務が見込まれる者であって、2 年以上歴史公文書等に係る専門的な 業務に携わっている者又はそれに準 ずる者	国又は地方公共団体の設置す る公文書館に勤務し、かつ、歴 史公文書等に係る専門的な業 務に携わっている者	
科目	国立公文書館関連法令 移管・公開の制度と実務 現用文書の管理	公文書館関連法令、公文書館 の実務、情報科学、保存科学	公文書館論、公文書資料論、 資料管理論、資料情報サー ビス論、 修了研究論文の作成	公文書館における専門的・技術 的テーマ	
募集	6月6日 ～6月21日	7月18日 ～7月28日	7月18日～8月11日	8月22日～9月11日	12月1日～1月19日
その他	修了証書はなし。 受講料無料 (旅費は府省庁負担)	全課程を修了した者に国立 公文書館長名で修了証書を 交付。 受講料無料(旅費は各公文書 館等負担)	全課程を修了し、成績が良好な者(修 了研究論文審査合格者)に国立公文 書館長名で修了証書を交付。 受講料無料(旅費は各公文書館等負 担)	修了証書はなし 受講料無料(旅費は各公文書館 等負担)	