

国立公文書館が実施した平成20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
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	6月30日(月)～ 7月2日(水) (7月3日(木)は希望者につくば分館見学を実施)	8月29日(金)	9月1日(月)～ 9月5日(金)	9月29日(月)～ 10月10日(金)(前期) 11月10日(月)～ 11月21日(金)(後期)	平成21年1月27日(火) ～ 1月29日(木)
人員	28機関57名	11機関21名	58機関69名 上記の他、国の機関等の文書主管課職員14機関28名が一部受講	10機関10名	30機関31名
目的	現用文書の管理の徹底。移管及び公開等に関する理解の深化。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	国の機関等におけ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	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	5月上旬 ～6月上旬	6月中旬 ～7月上旬	7月上旬～8月上旬	7月中旬～8月中旬	12月中旬
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)	