

国立公文書館が実施した平成22年度研修実績

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
期 間	3日間	1日間	5日間	4週間	3日間
日 程	7月6日(火)～ 7月8日(木) 〔※7月9日(金)は、希望者 のみつくば分館見学。〕	①8月27日(金) ②11月26日(金) ③H23年2月 4日(金)	8月30日(月) ～ 9月3日(金)	9月27日(月)～ 10月8日(金)(前期) 11月8日(月)～ 11月19日(金)(後期)	平成23年1月25日(火) ～ 1月27日(木)
人 員	60機関116名	①31機関52名 ②24機関42名 ③14機関28名	57機関71名参加 (一部受講29機関53名参加)	9機関11名参加	36機関46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。(※なお、国の機関等における文書主管課等の職員に、一部科目の受講を認める。)	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	公文書管理法等関連法令、移管・公開の制度と実務、現用文書の管理等。	公文書管理法、施設見学。	公文書管理法等関連法令、公文書館の実務、事例報告、討論。	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・技術的テーマに関する科目及び討論。
募 集 期 間	終了	終了	終了	終了	終了
そ の 他	修了証書はなし。 受講料無料(旅費は受講者側負担、ただし、本館とつくば分館の往復は、当館借上げのバスを利用可)。	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(旅費は受講者側負担)。	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(旅費は受講者側負担)。	修了証書はなし。 受講料無料(旅費は受講者側負担)。	