

国立公文書館が実施する研修の体系イメージ

公文書管理法施行前

公文書管理法施行後(平成23年度～)

公文書管理研修

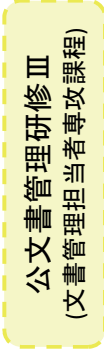
(※現用文書管理を中心とした内容とし、国又は独法等の文書管理担当者等が対象。)

基本的(初任者向け)



1日 年3回程度
公文書管理法、移管・廃棄等(評価選別)

4日間 年2回程度
既存の保存管理講習会カリキュラムに準拠
電子公文書関係等を追加し拡充



→アーカイブズ研修Ⅲ(専門職員養成課程)に参加
一部又は全部受講(論文は免除)
国及び独法等の文書管理責任者を対象

専門的(レコードマネージャ向け)

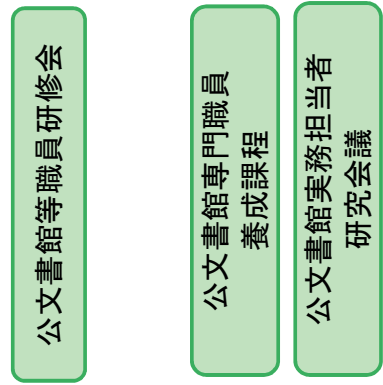


1日 年1回程度(可能なところから順次実施)
各府省、独法等と共同実施(館職員を派遣)
公文書管理法、移管・廃棄等(評価選別)

アーカイブズ研修

(※非現用文書管理を中心とした内容とし、国・地方公文書館等の職員が対象。)

基本的(初任者向け)



5日間 年1回
既存の職員研修会カリキュラムに準拠
公文書専門員(養成課程修了者)の活用

3日間 年1回
初任者研修受講者が主な対象(養成課程修了者も可)

4週間 年1回
従前の養成課程カリキュラムに準拠(ただし、高等教育機関等との連携強化等、カリキュラムを一部見直し)
既修了者の一部若しくは全部受講可



専門的(アーキビスト向け)

1日開催
公文書館等職員 + 自治体職員