

## 国立公文書館が実施する令和2年度研修計画（アーカイブズ研修）

令和2年3月23日

研修名	アーカイブズ研修Ⅰ （初任者研修）	アーカイブズ研修Ⅱ （テーマ別研修）	アーカイブズ研修Ⅲ （公文書館専門職員養成課程）
期間	5日間	3日間	3週間
日程	8月31日（月）～9月4日（金）	令和3年1月13日（水） ～1月15日（金）	（前期） 9月14日（月）～9月18日（金） （中期） 10月12日（月）～10月16日（金） （後期） 11月9日（月）～11月13日（金）
人員	90名程度	30名程度	20名程度
研修内容	「アーキビストの職務基準書」が示すアーキビストとして必要な基礎的知識の習得  ○公文書等に係る基本法令 ○アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論 ○資料保存 ○デジタル化・電子文書・情報システム等	「アーキビストの職務基準書」が示す職務に係る共同研究を通じた実務上の問題点の共有及び解決方策等の習得  ○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等	「アーキビストの職務基準書」が示すアーキビストとして必要な専門的知識の習得  ○公文書等の管理・保存・利用 ○所蔵資料及び目録 ○情報公開等関係法令 ○アーカイブズ機関 ○保存修復及び保存科学 ○情報化・デジタル化等
対象	国又は地方公共団体の設置する公文書館等の職員及び地方公共団体の文書主管課等の職員		
	主に公文書館等における初任者	アーカイブズ研修Ⅰを受講した者	主に公文書館等における中堅職員
その他	・公文書館制度や実務に関する基本的な研修。 ・国又は独法等における文書主管課等職員の受講を認める。	・特定のテーマに関する講義とグループ討論による公文書館制度や実務に関する発展的研修。	・公文書館等において中核的役割を担う専門職員を養成するための研修。所定の単位を取得し、修了研究論文の審査に合格した者に修了証書を交付。 ・最大3年度にまたがる分割履修を可能とする。 ・公文書管理研修Ⅰ及びⅡを受講した、国又は独法等における文書主管課等職員の受講を認める。

国立公文書館が実施する令和2年度研修計画（公文書管理研修）

令和2年3月23日

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)	公文書管理研修Ⅲ (専攻課程)
期間	各回1日間		各回2日間	3週間
日程	<b>【行政機関向け】</b> 年度内5回開催予定 ・第1回(5/21) ☆第2回(6/19) ・第3回(8/4) ・第4回(10/26) ・第5回(11/24)	<b>【独法等向け】</b> 年度内3回開催予定 ・第1回(5/27) ☆第2回(7/7) ・第3回(9/25) ☆サテライト研修	2回開催予定 ・第1回(7/21~22) ・第2回(12/7~8)	1回開催予定 ・前期(9/14~18) ・中期(10/12~16) ・後期(11/9~13)
人員	各回200名程度(最大300名)		各回200名程度(最大300名)	10名程度
研修内容	公文書等の管理に関する法律の概要の理解、レコードスケジュール等に関する基本的な事項		公文書等の管理に関する法律を始めとする関連法令の理解、及び公文書等の管理、保存及び利用に関する専門的な事項	公文書管理関連法令の更なる理解を促すとともに、文書管理全般の実務担当者としての専門的知識
	○公文書管理の重要性(理念) ○公文書管理法(法制度) ○公文書等の評価選別(RS付与、廃棄協議)		○公文書管理(意義、期待) ○公文書管理の重要性(現用文書の観点) ○行政文書管理の現状と課題(監査報告を踏まえて) ○情報公開 ○特定歴史公文書等の利用(審査基準) ○紙文書の保存管理	○電子公文書管理論 ○共用フォルダ管理・電子メール保存マニュアル ○電子公文書等の移管・保存・利用について ○一元的文書管理システムを利用した文書管理 ○公文書管理特論
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、若しくは同等の知識を有する者	公文書管理研修Ⅰ及びⅡを受講した者、若しくは同等の知識を有する者
その他	サテライト研修 東京及び三都市(仙台市、大阪市及び福岡市)において、双方向・同時配信により実施(行政機関向け第2回、独法等向け第2回)			アーカイブズ研修Ⅲの全科目又は一部科目を受講

※e-ラーニング教材を必要に応じて改訂。