

イギリス・ドイツ・フィンランド国立公文書館の専門人材養成

国立公文書館 前田 裕美

海外の国立公文書館における専門職員養成の現状について、イギリス(本稿ではEnglandを指す)・ドイツ・フィンランドを取り上げる。イギリスにおける国立公文書館主催の研修や大学との共同プログラム、1994年にドイツの公文書館から独立を果たしたアーカイブ大学校によるアーカイブズ専門職員人材養成、フィンランドの国立公文書館主導による研修の事例を紹介する。

1 イギリス

イギリス国立公文書館(以下「TNA」と略す。)主催の記録管理部門の担当による記録管理者向けの研修は3コース(一部有料)で、アーキビスト向けの研修は特に行われていない。同部門では、有料でオーダーメイド式の研修やコンサルタント・サービスも行っている。これらの研修やサービスは、中央政府機関職員を第一に優先し対象者とする。その他に、TNAと2大学共同で、政府の記録管理現職者向けの記録情報管理教育プログラム「rm3 パートナーシップ」が、通信教育を用いた遠隔地教育方式により行われている。プログラム修了者には、大学認定の学位が授与される。

1.1 記録管理研修 —国立公文書館記録管理部門主催—

TNA主催による記録管理に関する研修には、「公文書システム入門 Introduction to the Public Records System」、「目録作成Cataloguing」、「移管の準備 Preparation for Transfer」の3コースがある。研修の詳細は、ホームページ(<http://www.nationalarchives.gov.uk/recordsmanagement/training/course.htm>)に1年分が公開されている。

「公文書システム入門」の受講には、受講資格は問わず、広く一般に門戸を開いている。但し、受講料は、公務員は無料であるが、その他の受講者は100英ポンドが必要である。期間は1日、開講は年10回、TNAを会場として開催されている。このコースは、公的機関の公文書の評価選別・マネージメント・その他の行程に携わる専門職員が、記録管理のために必要な専門的知識を学び、スキルを身に付け、それらを業務に役立てることを目的としている。「目録作成」、「移管の準備」も又、TNAを会場とし、期間は各コース半日で、同日の午前午後に連続に行われ、年2回、無料で開講されている。受講対象者は、国立公文書館へ所管の公文書の申出・移管を担当する各部所属の職員に限定される。

オーダーメイド式研修は、主に、中央政府機関からの依頼により行われ、情報公開や廃棄計画を含む記録管理全般の分野を網羅している。研修にかかる費用は、準備・配布資料・機材

設備・交通費の全てが含まれ800英ポンドである。研修形態は、講義・セミナー・ワークショップで、依頼主の機関の要望に合わせることができる。

コンサルタント・サービスは、公的機関等の依頼により、記録情報管理分野に関する調査が、TNAの記録管理部門の専門職員により行われ、報告書が依頼主に作成提出される。調査料金は1日当り515英ポンドで、交通費が別途加算される。

1.2 国立公文書館と2大学の共同プログラム「rm3パートナーシップ」

1999年以来、TNAの協力指導の下、リバプール大学とノーザンブリア大学が共同で記録情報管理教育プログラム「rm3パートナーシップ」を実施している。受講資格は政府や公的機関の記録管理に関わる職務を担当する職員であること。修了科目数や修業期間の違いにもよるが、修了者には、それぞれ専門研究(記録情報管理)専攻の「修了証書certificate」或いは、「ディプロマdiploma」の学位が授与される。基礎科目(①記録・情報管理入門、②記録管理の原理と手段、③情報の保管・検索・アクセスの原理と手段、④評価の原則)、特講科目(⑤記録監査と計画、⑥アーカイブズと永久保存、⑦法的問題、⑧情報・コミュニケーションのテクノロジー、⑨利用者サービス・広報、⑩電子記録管理)から構成され、全科目が必修である。学習方法は、通信教育により各科目の単位を取得することと、スクーリングへの出席である。講師には、リバプール大学とノーザンブリア大学の教員、TNAの専門職員などがあたり、学習スキル・トレーニング・デイ、オリエンテーション・デイ、科目毎にその初日に1日スクーリングが行われる。開講会場は、リバプール大学、国立公文書館等である。スクーリングの後、自主学習を8～10週間行い、各自の職場で与えられた課題を行い提出する。「修了証書certificate」の取得必須科目は全基礎科目4科目、通常の修業年限は1年で、2年までの延長が可能である。受講料は、1,800英ポンド。「ディプロマdiploma」の取得必須科目は全基礎科目4科目・全特講科目6科目、通常の修業年限は2年で、4年までの延長が可能である。受講料は、3,600英ポンド。上述の学位取得を希望しない場合は、科目別履修が可能であり、その場合には、申請により大学認定の単位として取得することができる。その場合の受講料は、基礎科目1科目当り450英ポンド、特講科目1科目当り300英ポンドである。また、単位認定を希望しない場合は、科目毎の受講を短期コースとみなし、受講証明証が交付される。その場合、受講料は、短期コース1科目当り275英ポンドである。2003年度の学位取得者は13名である。

2 ドイツ

ドイツにおける公文書館専門職員を対象とした研修は、通常、公文書館の外部機関で行われている。その代表的な機関として、マールブルク・アーカイブ大学校 Archivschule Marburg がある。この機関は、政府機関職員の文教機関であることから、我国の大学校に相当するものであると考えられる。入校生は、高等学校卒業生、大学院博士課程修了者、現公文書館専門職員に大別することができる。

2.1 マールブルク・アーカイブ大学校 ―歴史と組織―

本校は1949年－1993年、ヘッセン州公文書館内の一部局であった。元来は、専任の講師はなく、ヘッセン州公文書館職員を講師として講義を行っていた。1994年に現在の組織となり、大学校長と学校職員（アーキビスト4名、図書館司書1名、IT技術者1名、事務職員3名、管理職1名）、外部講師で構成されるようになった。1999年には、ヘッセン州公文書館の向かい側に学校の新校舎が完成した。

本校はドイツ連邦公文書館職員が必要な知識技能を修得するための機関である。国家資格により入学許可される大学、単科大学、専門学校とは異なり、学生は、連邦政府、州政府、地方自治体、教会アーカイブズ運営機関により選抜され、派遣されている。ヘッセン州政府が建物の管理を行い、学校の運営費には派遣される公務員や海外留学生からの授業料が充てられている。海外からの留学生へは修了証が授与されるが、学位はない。講義要綱はドイツにある他の単科大学や専門学校と同等である。高等学校卒業資格者・アーカイブズ学専攻の大学生、大学院博士課程修了者、公文書館専門職の現職者を対象とした3種類の研修コースがある。

2.2 アーカイブズ採用職員研修 Pre-employment Training

入学資格は、Aレベルの高等学校卒業資格を持つ者、また、単科大学の学生で応用アーカイブズ学を専攻した者が入学することもある。修業年限は3年間（9学期制）である。マールブルクで18ヶ月、或いは5学期の間、講義とセミナー形式で行われ、「アーカイバル・サイエンス」、「記録管理」、「中世近代の書誌学・古文書学」、「ドイツ史」、「ヨーロッパ史」、「行政学」、「法学史」、「経済社会史」、「ラテン語」、「フランス語」、「公共政策」、「広報」、「業務技術」、「情報」、「文書管理」に関する基礎を学習する。中間試験が課せられる。その後、行政学の単科大学で1学期間、公立公文書館で2学期間の授業を受け、最後の1学期間では、論文と試験の準備を行う。論文のテーマは、通常アーカイブズのフォンド記述についてである。研修を修了した者は、将来、公文書館での職務を担うか、小規模な公文書館の館長になることができる。1949年－1999年の学生総数は750名である。

2.3 大学院課程研修 Post-doctoral Training

入学資格は、大学院修了者でかつ博士号取得者、或いは、科学国家試験の「歴史」或は稀ではあるが「法学」に合格した者であること。コースの見直しが1997年から2000年にかけて行われている。修業年限2年の内の最初の8ヶ月間は異なる公立公文書館2館と記録管理システムを扱う政府機関で実習が行われる。次の12ヶ月（3学期間）はアーカイブズ学の理論教育がマールブルクで行われる。授業は講義、セミナー、公文書館・記録管理機関の現地視察の形式で行われる。講義の内、アーカイブズ学理論関連の科目は、「アーカイブズ学とその用語解説」「ファイルとフォンドの構造分析」「評価選別の定理と方法論」「公文書資料の記述と受入れ」「電子記録、そのタイプとプロセス」「公文書に関わる業務の組織・管理」「アーカ

イブズの歴史と定理の発展」「保存管理」「収集管理と情報アクセス」「行政管理学」で構成され、行政学関係関連の科目は、「行政管理学入門」、「業務工程と記録管理システム」「電子オフィス管理システム」「中世・近世初期省庁における業務工程」「19世紀・20世紀の中央・地方政府の組織規範と業務工程」「地方自治政府の組織規範と業務工程」「裁判方法と行政法に掛かる予算」「公立・私立アーカイブズに関する法制度」「公文書館法事例研究」「フランス革命時のフランス行政」「アーカイブズ経営と業務運営改革」で構成されている。その後、連邦公文書館においての4週間の実地研修が行われる。その中には、諸省庁の記録管理システムの視察と、記録の記述・評価が含まれる。最後の2ヶ月は論文作成に当てられる。論文は実践的な問題と密接に関連する事例研究をテーマとする。事例に挙げた問題の解決を図るために検討し、対策を立て、解決可能であることを実証することが必須とされる。更に、「公文書館法」(1科目)、「ラテン語・フランス語・ドイツ語による中世・近世の古文書学」(3科目)の筆記試験と、「アーカイブズ学、行政管理史」の口述試験(1時間)が課せられる。

表1 継続教育研修の開講科目一覧(2005年)

組立コース Aufbaukurse (AK)				
No.	タイトル	時間	定員	費用
1	評価、移管教育、専門家による管理 (AK11)	16時間	15名	210ユーロ
2	アーカイブズの遺産 - 書庫のキャビネットから (AK12)	14時間	15名	210ユーロ
3	主導的課題の展開 (AK13)	10時間	15名	185ユーロ
4	展開領域の基準 (AK14)	12時間	15名	185ユーロ
5	アーカイブズ資料の認識、制限、取扱いによる損害 (AK22)	17時間	15名	210ユーロ
6	アーカイブズのPR (AK32)	16時間	15名	210ユーロ
7	アーカイブズ法とそれに関連する法的問題 (AK41)	18時間	15名	210ユーロ
8	アーカイブズの高度なマネージメントと人事の展開 (AK71)	16時間	20名	290ユーロ
強化コース Erweiterungskurse (EK)				
No.	タイトル	時間	定員	費用
1	電子基礎 I :IT活用のプロセスと電子選別 (EK51-1, EK51-2)	12時間	15名	185ユーロ
2	電子基礎 II :アーカイビング (EK52-1, EK52-2)	12時間	15名	185ユーロ
3	アーカイブズのデジタル画像の取扱い (EK61)	18時間	10名	290ユーロ
4	「Midosa XML」使い方研修 (EK62)	16時間	15名	185ユーロ
基礎コース Grundkurse (GK)				
No.	タイトル	時間	定員	費用
1	アーカイブズ資料の整理分類・目録作成 (GK1-1, GK1-2)	16時間	15名	210ユーロ
2	アーカイブズ学入門 (GK2)	14時間	15名	210ユーロ
3	中小規模公文書館の課題と経営 (GK3)	10時間	10名	290ユーロ
4	古書体学入門 (GK5)	12時間	10名	290ユーロ

2.4 現職者継続教育研修

現職者向けの研修コースは、1991年から開始されている。2日・3日・1週間単位の研修コースとして構成されている。より専門性の高い特殊科目の知識や関連分野の最新情報の習得を図ろうとする者、公文書館業務にある者でアーカイブズ学の基礎知識を必要とする者を対象とする研修コースである。年間の開講科目の詳細情報は、ホームページ上 (<http://www.archivschule.de/content/402.html>) で公開されている。必要条件を満たしていれば、これらのコースは誰でも自由に受講することができる。毎年、専門職員1名によりコースの内容についての検討がなされ、専門家を招聘し講師とする。平均参加者数は15名で、少数精鋭により、各セミナーの質の高さを維持することを重視している。参加者の経験に基づく特別な場合の問題提起が行われる。終了後、コースの内容・方法・教材等について評価調査が行われ、次回の研修セミナーの改善に努めている。セミナーの協力機関は、メディア・アーキビスト協会、ドイツ・アーキビスト協会の構成組織であるビジネス・アーカイブズ協会、バーデン・ビュルツブルク・アーカイブ管理局で、参加者の11%がスイス、オーストリア等の海外からである。表1は、開講科目一覧である。

3 フィンランド

フィンランドでは、国立公文書局主催による公文書館職員研修「アーキビスト下級」、 「アーキビスト上級」、 「記録管理」 の各コースが行われている。アーキビスト向け研修の修了者には、それぞれ「級 degree」 が授与される。

3.1 アーキビスト養成研修

3.1.1 「アーキビスト下級」研修

この研修は国立公文書局と地方公文書館7館で開講されている。研修コース修了者には修了証が与えられる。コース修了のための必要条件是上記の8公文書館で同一である。受講資格には、学位は必要としないが、記録文書管理の分野で3ヶ月の職務経験があることが必要である。研修は、セミナー・試験・研修・小論文の形式で行われる。電子システムと電子記録の基礎を含む記録文書管理の基礎コースが4-5日、全受講生は、研修の第一段階として、この基礎コースを受講し、修了しなければならない。修了後、「アーキビスト下級」試験の受験資格が得られる。試験は4回、実地研修3ヶ月、内1ヶ月は国立公文書局が承認した公文書館での実地研修、そして小論文が課せられる。この研修は、アングロ・サクソンの持つ記録のライフ・サイクルの概念に基づく記録文書管理の概要を包括的に理解することを目的としている。1980年代から記録管理の要素は研修の中で重要となってきた。記録計画表に重点が置かれ始めたのは、1980年代からで、その時期から中央・地方政府は記録計画表を作る必要が生じ始めたことに起因している。受講者の傾向であるが、その多くは、公的機関に現職を有し、主にアーキビストや記録文書管理を副次業務とする者である。また、修了証の授与により、給与査定プラス要因ともなる。本コース受講に掛かる費

用は269-320ユーロ、実地研修期間中の給与の支払いは各受講者の雇用主が支払うのが通常である。1969年、研修の開始以来、受講者は、約2000人に上る。

研修制度の近年の動向についてであるが、2004年3月、国家教育審議会において本研修コースの国家資格職業コースへの移行統合が協議された。しかし、統合に伴う新システム下では、国立公文書局による下級学位の承認授与権が失われるだけでなく、学術的な資格ではなくなり、資格職業コースの中の既存の約350の職業資格の一つとなり、その目的と資格取得のために必要な科目等も審議会により決定されることとなり、研修コースの計画立案機関としての国立公文書局の果たす役割の意義も問われることが懸念されている。

3.1.2 「アーキビスト上級」研修

1936年に上級コースが開始され、当初は国立公文書局の上級職員を目指す職員が主な受講者であったが、後に政府文書管理者や公文書館関連の機関の職員の受講が国立公文書局の職員の受講を上回るようになった。受講資格は、大学院修士号取得者、「アーキビスト下級」コースの修了者(同等の学力を有する者も可)、記録管理或いは公文書管理の常勤職に少なくとも1年の職務経験を有する者。研修に、講義はなく、全て国立公文書局が主催するセミナーによって行われる。受講者は最低限セミナー中、3セッションに参加しなければならない。更に、「行政管理・行政管理史」、「一般アーカイブズ理論」、「フィンランド国立公文書局・公文書館法・公文書と記録管理組織の歴史」、「フィンランド史情報出所と公文書の整理・目録論」、「公文書作成」、「評価論」、「情報技術(IT)」の7科目の試験が課せられる。学術研究者レベルの論文と6ヶ月間の実地研修が更に必須とされる。実習期間は受講者の都合に配慮して行われる。必須単位は25単位。この研修の目的は、受講生へ一般知識と熟練技術を提供することである。研修を修了した受講生は、1936年以来、150名を数える。以前は、国立公文書局の上級職員になるために「アーキビスト上級」取得が必須であったが、現在はその限りではない。しかし、実際、現在国立公文書局の全上級職員はこの資格を取得している。

3.2 記録管理研修

3.2.1 国立公文書局と大学との共同プロジェクト

1989年から開始された記録管理に関するTurku大学との共同プロジェクトによる3週間の研修コースがある。3種類の試験と3種類の課題から構成される。国立公文書局の「アーキビスト上級」と同等レベルの研修である。受講対象者は公文書館職員、費用は1600ユーロである。IT技術の分野に重点を置いている。一方、従来の伝統的なアーカイブズ学の科目も含まれている。国立公文書局はこの研修コースのプログラムの内容を計画立案することを主な責務としている。

3.2.1 記録・アーカイブズ管理論基礎コース

国立公文書局の主催により、様々な機関における記録・アーカイブズ管理担当者を対象に行われるセミナーで、年間多数開催されている。新IT技術、1999年制定の情報公開法などに関する法律問題、記録計画の利用等についてが含まれる。現在は、特

に、電子記録管理コースに力を入れている。例えば、過去に開催された電子記録管理コースは、開催期間2日間、費用は350ユーロである。

上記3カ国の事例から、我国においても、アーカイブズ学や記録管理の研修に関し、学術的且つ実践面において質の高い研修システムを確立すると共に、国立公文書館或いは大学院等の高等教育機関により資格を伴う研修制度の開発を進める必要があるのではないかと考えられる。

本報告は、平成16年度、TNA、ドイツ連邦国立公文書館、マールブルク・アーカイブ大学校、及び、フィンランド国立公文書局へ行った、電子メールによる質問調査への回答、各々のホームページから得られた情報を基に作成したものである。御協力を頂いた各館職員、並びに、大学校教員の方々へ感謝の意を表したい。特に、Kelvin Smith 氏(TNA)、Margaret Procter 氏(リバプール大学)、Rainer Polley 教授(マールブルク・アーカイブ大学校)からの多大な協力があつたことをここに記しておきたい。

参考文献／ホームページ

[イギリス]

1イギリス国立公文書館 The National Archivesホームページ

〈<http://www.nationalarchives.gov.uk/>〉

2リバプール大学ホームページ「rm3パートナーシップ(rm3 partnership)」

〈<http://www.liv.ac.uk/lucas/rm3partnership.htm>〉

3全国歴史資料保存利用機関連絡協議会専門職問題委員会「海外におけるアーキビスト養成に関する調査報告(1)」2003年3月

[ドイツ]

1ドイツ連邦公文書館 Bundesarchiv ホームページ 〈<http://www.bundesarchiv.de/>〉

2マールブルク・アーカイブ大学校 Archivschule Marburg ホームページ

〈<http://www.uni-marburg.de/archivschule/>〉

3HOLLENBERG, G., Fifth Anniversary of the German Archive School, *Journal of the Society of Archives*, vol.21, No.1, 113-114, 2000.

4MENNE-HARITZ, A., Archival Training in a Changing World, *The American Archivist*, vol.65, 341-352, 2000.

5POLLEY, R., Content and Form of Academic Courses in Archival Science at the Archivschule Marburg, *Archives in the Information Society*, International Conference, Popowa 2001.

[フィンランド]

1フィンランド国立公文書局 Arkistolaitos ホームページ 〈<http://www.narc.fi/>〉

2 HUOTARI, M.J. and VALTONEN, M.R., Emerging Themes in Finnish Archival Science and Records Management Education, *Archival Science* 3: 117-129, 2003.

3LYBECK, J., Archival Education in Scandinavia, *Archival Science* 3: 97-116, 2003.

4National Archives Service, *Arkistolaitos 2003*, National Archives Service, Helsinki, 2004.