

【電子記録管理についての研修カリキュラム】

「教育・文化・スポーツ省における電子記録管理：規制の枠組み、方針、手続き」

- ・研修期間:4日間(20時間)(11月24・25日と28・29日)
- ・対象者: 現代美術・文化資産・アーカイブズ・図書館局の職員、省の総務局が運営する各センターの職員、行政ユニットの管理プロセスを担当する職員、記録管理を担当する職員
- ・受講の要件:公務員資格を持っていること、デジタル関係のスキルについてすでに認可された一定の免許を保持していることが望ましい。
- ・参加人数:15~20名程度
- ・研修の構成
 1. 規制の枠組み
 - 電子政府(NIFとTIS[電子文書、電子ファイル、デジタル化、原本コピーとフォーマット変換、目録標準、電子記録管理方針、e-EMADGEとその適用]、全国セキュリティ・フレームワーク、39/2015法と40/2015法における紙媒体記録、電子記録)
 - 文書記録遺産に関する法令(スペイン歴史遺産法16/1985、勅令1708/2011、高等行政記録委員会の規制)
 - アクセスに関する法令(透明性と公的情報へのアクセス、グッド・ガバナンス法19/2013、その他の規制)
 2. 教育・文化・スポーツ省における電子記録管理
 - 記録の構造と作成
 - 目的と適用範囲
 - 記録管理に携わるステーク・ホルダーとその役割と責務
 - サポート
 3. 電子記録管理の手続き
 - 分類、記述、アクセスとトレーサビリティ、評価選別、保存、移管、廃棄
 4. 記録管理のために役立つプロセス
 - メタデータ・マッピング、電子署名と電子認証、デジタル化と認証された原本コピー
 5. アーカイブ・オフィスにおけるツールとプラットフォーム
 - アーカイブ・オフィスにおけるINSIDEの使用(財務行政省のクラウドシステムINSIDE、サーバ・モードのINSIDE)
 - INSIDEで管理する電子ファイルの中央アーカイブへの移管、
 - 電子記録アーカイブ・サービス、ARCHIVE
 6. ワークショップ
 - Afirmaにおけるシグネチャと記録の最適化
 - CSVを使用した文書の最適化
 - INSIDEを使用した文書の作成
 - INSIDEにおける電子記録の取込み
 - 電子媒体化されていない記録のデジタル化とINSIDEへの取込み
 - デジタル化記録のメタデータと原本コピー

- 必須メタデータと補完的メタデータの管理
- INSIDE における電子記録の公開／非公開、文書間のリンク付け
- INSIDE における推奨されるケース
- ファイルのバージョン管理
- 記録のシリーズ、種別の特定と管理
- 中央アーカイブへの保存期限満了後文書の移管

「電子記録／電子ファイル管理の考え方と手続き」

- ・研修期間:3日間(15時間)
- ・対象者:教育・文化・スポーツ省の職員で、記録の登録作業に従事するスタッフ、またはアーカイブ・オフィスで記録管理を担当しているスタッフ。
- ・受講の要件:公務員資格を持っていること、デジタル関係のスキルについてすでに認可された一定の免許を保持していること
- ・参加人数:15～20名程度
- ・研修の構成
 1. 理論的イントロダクション
 - 39/2015 法と 40/2015 法の下での神内体記録、電子媒体記録の扱い方
 - 組織における電子アーカイブの考え方(アーカイブ・オフィスにおける電子アーカイブ、長期保存を行う電子アーカイブ、中央アーカイブ・中間書庫・歴史文書館におけるシステム)
 - NIF と電子記録管理に関する TSI(電子記録、電子ファイル、デジタル化、原本コピーとフォーマット変換、カタログ標準、電子文書管理方針)
 - 教育・文化・スポーツ省における電子文書管理方針:アーカイブ・オフィスにおけるスキヤニングと電子ファイル管理について
 - メタデータ・スキーマ e-EMDGE とその適用について
 2. 電子署名、電子証明書の基本的考え方と運用
 - 機能の概略
 - パブリック・キー・ベースのシグネチャと、応用型のシグネチャ・フォーマット
 - 電子証明書の要素と証明書の保護
 - 電子シール
 - セキュリティ認証コード
 3. アーカイブ・オフィスにおけるツールとプラットフォーム
 - 多元的機能を持つデバイスによる文書のスキヤニング
 - デジタル化された文書の最適化のためのソフト
 - アーカイブ・オフィスにおける INSIDE の使用(財務行政省のクラウドシステム INSIDE、サーバ・モードの INSIDE、INSIDE で管理する電子ファイルの中央アーカイブへの移管、MECD の電子レジストリにおけるその他のツールの使い方)
 4. ワークショップ
 - Afirma におけるシグネチャと記録の最適化

- CSVを使用した文書の最適化
- INSIDEを使用した文書の作成
- INSIDEにおける電子記録の取込み
- 電子媒体化されていない記録のデジタル化とINSIDEへの取込み
- デジタル化記録のメタデータと原本コピー
- 必須メタデータと補完的メタデータの管理
- INSIDEにおける電子記録の公開／非公開、文書間のリンク付け
- INSIDEにおける推奨されるケース
- ファイルのバージョン管理
- 中央アーカイブへの保存期限満了後文書の移管