

# アーキビストの職務基準書

こちらは旧版(平成29年12月版)です

平成 29 年（2017 年）12 月版

国立公文書館

## 「アーキビストの職務基準書」の活用について

皆様には平素より国立公文書館の業務へのご支援ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

当館では、予てより研修などを通じて歴史公文書等の管理に携わる専門家（アーキビスト）の育成に取り組んできましたが、その一環として、平成26年度からその仕事の専門性を明確にするための検討を進めてまいりました。

すなわち、アーキビストはどのような仕事をするのか（職務）、その仕事をするにはどのような能力が必要なのか（遂行要件）を記述した職務基準書を策定し、これをアーキビストの採用や配置、育成の基本資料として活用しようという試みです。

そして平成29年からは館内だけでなく外部の有識者による検討会議も設けてその取り組みを充実・加速させ、この度ここに提示する「アーキビストの職務基準書」を取りまとめるに至りました。

こうした成果を踏まえ、本年（平成30年）は全国の歴史公文書等を取り扱う機関にこの「アーキビストの職務基準書」について検討をお願いし、その記述内容とそれぞれが担当する業務を照らし合わせ、本来の目的である「アーキビストの採用・配置・育成に役立つ基本資料」とするにはどのような修正を加えるべきかについてご意見をいただいた上で更なる検討を行う予定です。

また「アーキビストの職務基準書」が確定した次のステップとして、これを公文書管理に携わる専門家の「公的資格制度」に結びつけたいと考えています。

これはわが国においては初めての試みとなりますが、この取り組みを通じて欧米に比べて立ち遅れていると言われるわが国の公文書管理の充実に些かなりとも貢献したいと考えておりますので、ぜひご協力賜りたく宜しくお願い申し上げます。

平成30年1月

独立行政法人国立公文書館

館長 加藤丈夫

## ○「アーキビストの職務基準書」について

- ・ 「アーキビストの職務基準書」は、公文書等の管理に関する法律(平成 21 年法律第 66 号)、同法施行令(平成 22 年政令第 250 号)、行政文書の管理に関するガイドライン(平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定)、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン(平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定)等に基づき実施される国立公文書館の職務に関する分析結果を基に、地方自治体の公文書館に対して実施したサンプル調査の結果を踏まえて作成しました。
- ・ なお、作成にあたっては、外部有識者からなる「アーキビストの職務基準に関する検討会議」を開催し、意見を得ました。
- ・ 「アーキビストの職務基準書」は、あくまで人材育成の基礎資料とするものであり、各公文書館等に何らかの行動を強制するものではありません。
- ・ 今後、関係機関への説明や意見交換等の期間を設けて広くご意見をいただき、更なる検討を加える予定です。

## 【目次】

### アーキビストの職務基準書

本文.....1

#### 趣旨

#### 用語の使用について

- 1 アーキビストの使命
- 2 アーキビストの倫理と基本姿勢
- 3 アーキビストの職務
- 4 必要とされる知識・技能
- 5 備考

別表1 職務と遂行要件の対応表.....5

別表2 職務の内容とその遂行要件.....7

別表3 遂行要件の解説..... 19

【参考】アーキビストの職務基準に関する検討会議の開催について ..... 23

## アーキビストの職務基準書

平成 29 年 12 月版  
国立公文書館

### 趣旨

我が国における公文書館及びこれに類する機関（以下「アーカイブズ機関」という。）並びに公文書を作成する機関（以下「公文書作成機関」という。）におけるアーキビストの職務とその遂行上必要となる知識・技能を明らかにし、アーキビストの専門性の確立とともにその養成と社会的な地位の向上を図るため、アーキビストの職務基準書を定める。

なお、上記機関以外においても、その設置目的を踏まえて本基準書を活用していただきたい。

### 用語の使用について

用語はおおむね以下のとおり使用する。

公文書館…公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）第 4 条及び第 5 条に定める「公文書館」、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号、以下「公文書管理法」という。）第 2 条第 3 項に定める「国立公文書館等」をいう。

これに類する機関…公文書館に類する機能を有する機関（公文書管理法第 2 条第 4 項第 3 号及び同条第 5 項第 3 号の政令で定める施設も含む）。

公文書等…公文書館法第 2 条に定める「公文書等」に現用文書を加えたもの、公文書管理法第 2 条第 8 項に定める「公文書等」及びこれに準じる文書をいう。

## 1 アーキビストの使命

アーキビストは、国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職であり、組織活動の質及び効率性向上と現在及び将来の国民への説明責任が全うされるよう支援するとともに、個人や組織、社会の記録を保存し、提供することを通して、広く国民及び社会に寄与することを使命とする。

## 2 アーキビストの倫理と基本姿勢

アーキビストは、その使命を果たすにあたって、「アーキビストの倫理綱領」（Code of Ethics, International Council on Archives, 1996 年 9 月 6 日第 13 回 ICA 北京大会総会採択）を踏まえて職務を遂行する必要がある。

また、アーキビストは、常に公平・中立を守り、証拠を操作して事実を隠蔽・わい曲するような圧力に屈せず、その使命を真摯に追求するとともに、自らの職務に対する高い倫理観と誇りを持ち、継続して研鑽する姿勢を堅持する。

### 3 アーキビストの職務

アーキビストが担う職務は、(1) 評価選別・収集、(2) 保存、(3) 利用、(4) 普及の4つに大別される(別表1参照)。

### 4 必要とされる知識・技能

アーキビストが職務を遂行する上で必要とされる知識・技能を以下のように整理する。

#### (1) 基礎要件

アーキビストがいずれの職務を遂行する上においても必要となる専門性を支える基礎的な要件は以下のとおり。

##### ○公文書等に係る基本法令の理解

- ・公文書館法を理解し、職務を遂行できる。
- ・公文書管理法、同法施行令(平成22年政令第250号)の趣旨を理解し、職務を遂行できる。

##### ○アーカイブズに関する理解

- ・アーカイブズの情報資源としての価値と意義、アーカイブズ及びアーキビストが果たすべき役割と責任、並びにアーカイブズ制度の基本的な仕組みを理解し、職務を遂行できる。
- ・我が国における文書管理制度、専門職としてのアーキビストの在り方及びそれを支える理論の歴史的展開を理解し、職務を遂行できる。
- ・組織における文書の発生からアーカイブズ機関における保存・利用に至るまでのライフサイクル及びその制度をとりまく社会状況に関して理解し、職務を遂行できる。
- ・組織文書・個人文書等の多様なアーカイブズに関して、その基本的な構造を理解し、整理・目録記述等の職務を遂行できる。

##### ○関連諸科学に関する知識

- ・アーカイブズを理解する上で必要な関連諸科学(歴史学、法学、行政学、情報工学等)に関する基礎的な知識を有するほか、いずれかについて専門的知識を有することが望ましい。

##### ○資料保存に関する理解

- ・資料の損傷や劣化を防ぎ永続的な利用を図るため、保存に必要な基礎的な知識を有するとともに適切な取扱方法を理解し、職務を遂行できる。

##### ○デジタル化・情報システムに関する知識

- ・アーカイブズのデジタル化及び情報システムに関する基礎的な知識を有し、職務に活用できる。

##### ○調査研究能力

- ・各職務を遂行する上で必要となる知識及び各職務に関連する専門分野の最新動向に係る情報収集が可能で、また各職務を遂行する上で対応が必要となる課題に関して、専門的な調査研究を実施し、職務に反映できる。

## (2) 職務と遂行要件

アーキビストが遂行する各職務の内容と、その遂行上必要となる要件は以下のとおり。

- ・職務と遂行要件の対応表（別表1）

アーキビストの職務と遂行上必要となる要件の対応関係を示した。

- ・職務の内容とその遂行要件（別表2）

アーキビストの職務の内容と遂行上必要となる要件を示した。

- ・遂行要件の解説（別表3）

アーキビストの職務遂行上必要となる各要件について解説した。

## (3) 職務全体に係るマネジメント能力

アーキビストが職務を遂行する上で一般的に備えるべきマネジメント能力は以下のとおり。

- ・職務全体を俯瞰して、専門的知見から基準・方針・計画等を立案し、また調整を行うことができる。
- ・組織全体の最適化を考えて、職務の計画、実行、検証、改善を継続的に行い、アーカイブズの価値を高めるよう職務に取り組むことができる。
- ・潜在する他の問題を発見し未然に防止するよう配慮する。また発生した問題に対して解決の道筋を考え、関係者の協力を得ながら解決することができる（例：自然災害や事故発生時の対応策立案）。

なお、上記（1）～（3）の必要とされる知識・技能の前提として、アーキビストにはその職務遂行上、コミュニケーション能力、チームで働く力、主体的な行動力、問題解決能力、自己管理能力、継続的な学習能力、最新技術への適応能力が求められる。

## 5 備考

アーキビストの職務基準書は、公文書管理に係る社会規範の変容や情報技術の進展等を踏まえ、必要に応じて改訂する。



## 職務の内容とその遂行要件

## No.1 公文書管理に関する助言及び実地調査

内 容 公文書作成機関の公文書管理及び当制度を所管する部課に対して、法令その他各種基準等の運用及び改善に関し、専門的知見に基づく調査分析や助言等の支援を行う。また、権限に基づき、専門的知見をいかして公文書作成機関における公文書の管理状況について実地調査を行う。

遂行要件

- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解
- ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識
- ・ 情報公開法及び関係条例等に関する知識
- ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
- ・ 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判判例に関する知識
- ・ 特定秘密保護法に関する知識

## No.2 公文書管理に関する研修の企画・運営

内 容 主に公文書作成機関の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発や、公文書の適切な保存及び移管を図るために必要な知識及び技能を習得させ、並びに向上させるための研修を企画し、講師を務める。

遂行要件

- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解
- ・ プレゼンテーションスキル

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 情報公開法及び関係条例等に関する知識
- ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
- ・ 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判判例に関する知識
- ・ 著作権法に関する知識
- ・ 特定秘密保護法に関する知識
- ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識

---

### No.3 公文書のレコードスケジュール設定

---

内 容 公文書について、保存期間が満了する前のできる限り早い段階で歴史資料として重要か否かの判断に関与する。なお、必要に応じて、関係資料の確認や各機関への照会等を行う。

---

遂行要件

- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ 公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解
- ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解
- ・ 過去にアーカイブズ機関が実施した判断に関する知識

**【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】**

- ・ 情報公開法及び関係条例等に関する知識
- ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
- ・ 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判判例に関する知識
- ・ 特定秘密保護法に関する知識
- ・ 過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識
- ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識

---

### No.4 公文書の廃棄時における評価選別

---

内 容 保存期間が満了し廃棄される公文書について、歴史資料として重要か否かを判断する。歴史資料として重要と判断される場合は、アーカイブズ機関への移管を行う。  
なお、必要に応じて、関係資料の確認や各機関への照会等を行い、判断の資料とする。

---

遂行要件

- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ 公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解
- ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解
- ・ 過去にアーカイブズ機関が実施した判断に関する知識

**【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】**

- ・ 情報公開法及び関係条例等に関する知識
- ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
- ・ 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判判例に関する知識
- ・ 特定秘密保護法に関する知識
- ・ 過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識

---

- ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識

---

#### No.5 公文書の協議による移管

---

内 容 外郭団体・議会等、通常の移管対象とされていない機関で保存されている公文書について、歴史資料として重要か否かを判断し、アーカイブズ機関へ移管する。

---

#### 遂行要件

- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ 公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解
- ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解

**【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】**

- ・ 情報公開法及び関係条例等に関する知識
  - ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
  - ・ 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判判例に関する知識
  - ・ 特定秘密保護法に関する知識
  - ・ 過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識
  - ・ 過去にアーカイブズ機関が実施した判断に関する知識
  - ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識
- 

#### No.6 寄贈・寄託文書の受入れ判断

---

内 容 法人・個人等からの寄贈・寄託の申出を受け、必要に応じて関係機関と協議・調整の上、寄贈・寄託を希望されている文書について権利関係も含めた調査を実施し、歴史資料として重要か否かを判断する。

---

#### 遂行要件

- ・ 寄贈・寄託に係る規則及びその運用に関する理解
- ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解
- ・ アーカイブズ(記録資料)に係る調査研究能力
- ・ 著作権法に関する知識
- ・ 基礎的な資料読解能力

**【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】**

- ・ 他のアーカイブズ機関、民間に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識
- ・ 過去に寄贈・寄託された文書及びその利用状況に関する知識
- ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
- ・ 専門的な資料読解能力

---

## No.7 中間書庫への受入れ・管理

---

内 容 公文書作成機関から保存の委託を受けた公文書を中間書庫へ搬入し、整理・保存を行う。また、公文書作成機関による公文書の一時利用、及び受託した公文書の保存期間満了時の対応までの工程を管理する。

遂行要件

- ・ 中間書庫に係る規則及びその運用に関する理解
- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 保存科学に関する基本的な理解

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 保存科学に関する実践的な知識

---

## No.8 公文書の受入れ

---

内 容 公文書作成機関からアーカイブズ機関への移管が決まった公文書を、公文書作成機関と調整の上、搬入する。搬入後、移管された公文書と公文書作成機関が作成した目録等と照合するなど工程を管理し、受入れを完了する。

搬入する公文書の状態・媒体等により、生物被害等への対処等、保存の為に必要な処置を実施する。

遂行要件

- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 保存科学に関する基本的な理解

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 保存科学に関する実践的な知識
- ・ 電子情報保存に関する知識
- ・ 所蔵資料の複製に関する基礎的な知識

---

## No.9 寄贈・寄託文書の受入れ

---

内 容 法人・個人等からの寄贈・寄託の申出を受け、受入れの判断が済んだ文書について、受領及び利用に係る手続きを行い、当該文書を搬入する。文書の状態によっては、生物被害等への対処等、保存の為に必要な処置を実施する。

また、寄贈・寄託にいたる経緯及び文書群の基礎的な情報を記録する。

遂行要件

- ・ 寄贈・寄託に係る規則及びその運用に関する理解
- ・ 保存科学に関する基本的な理解

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・アーカイブズ(記録資料)に係る調査研究能力
- ・個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
- ・著作権法に関する知識
- ・保存科学に関する実践的な知識
- ・電子情報保存に関する知識
- ・所蔵資料の複製に関する基礎的な知識

## No.10 公文書等の整理及び保存

内 容 受け入れた公文書等について、整理作業(ラベル作成、貼付、書庫への排架等)を実施する。また、保存に必要な措置(簡易な補修及びクリーニング、保存容器の作成、中性紙袋・箱への収納等)を行う(アーカイブズ機関によっては「No.13 公文書等の目録作成」作業を同時に実施する場合もある)。

さらに、劣化の度合いや利用頻度を踏まえ、保存修復方針を検討する。

アナログ資料、電子記録等が含まれている場合は、長期保存フォーマットへの変換やストレージを選択し保存するなど、適切な処置を行う。

遂行要件

- ・保存修復に関する基本的な理解
- ・保存修復に関する基本的な技術
- ・保存科学に関する基本的な理解
- ・電子情報保存に関する知識

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・保存修復に関する実践的な知識

## No.11 書庫管理

内 容 書庫環境(温湿度、衛生等)が適切に保たれるよう継続的にモニタリングを実施するとともに、入退室者・鍵の管理及び所蔵資料の排架場所の管理など書庫の全体的な管理を行う。

また、火災・水災等、万一の災害に対する対処方針を立案する。

遂行要件

- ・保存科学に関する基本的な理解

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・保存科学に関する実践的な知識

---

## No.12 複製物の作成

---

内 容 受け入れた公文書等の保存及び利用を促進するため、劣化が進行し複製物による利用が必要であるもの、利用頻度が高いもの等について複製物の作成計画を立案し、実施する。

また、利用制限事由に該当する情報が記録されていると判断された場合 (No.14 公文書等の利用に係る審査)、当該情報が記録された部分に墨塗り等を実施した複製物を作成する。

---

遂行要件

- ・ 所蔵資料の複製に関する基礎的な知識
- ・ 保存修復に関する基本的な理解
- ・ 保存科学に関する基本的な理解

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 複製技術に関する知識 (技術動向、データ規格、処理技術等)
- ・ 電子情報保存に関する知識

---

## No.13 公文書等の目録作成

---

内 容 受け入れた公文書等について、出所原則・原秩序尊重の原則に基づき、文書群の構造と性格を分析し、利用者にとって使いやすい目録を作成する (アーカイブズ機関によっては、「No.10 公文書等の整理及び保存」と同時に実施する場合がある。)

作成した目録については、随時、追加・修正を行う。

---

遂行要件

- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ 所蔵資料に関する理解
- ・ 所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解
- ・ 基礎的な資料読解能力
- ・ 国際的な標準化を視野に入れた目録記述に関する理解

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 専門的な資料読解能力
- ・ アーカイブズ (記録資料) に係る調査研究能力
- ・ 他のアーカイブズ機関、民間に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識
- ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
- ・ 著作権法に関する知識
- ・ メタデータ及び検索技術に関する知識 (エンコード規格・検索プロトコル等)

---

---

## No.14 公文書等の利用に係る審査

---

- 内 容 受け入れた公文書等には、個人の権利利益等を侵害するおそれがある等、一般の利用に馴染まない情報が記録されている場合がある。よって利用の求めがあった公文書等に記録されている情報について、時の経過等を考慮し、利用制限事由に該当するか否かの判断を行う。なお、判断結果について、利用者に説明を行う。
- また、利用者より異議申立てが行われた場合は、第三者的立場である委員会等への諮問に伴う事務を行う。
- 

- 遂行要件
- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
  - ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
  - ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解
  - ・ 情報公開法及び関係条例等に関する知識
  - ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
  - ・ 著作権法に関する知識
  - ・ 基礎的な資料読解能力
- 【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】
- ・ 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判判例に関する知識
  - ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識
  - ・ 専門的な資料読解能力
  - ・ 保存修復に関する基本的な理解
- 

## No.15 閲覧等への対応

---

- 内 容 アーカイブズ機関の基本的なサービスである閲覧利用に対応する。
- 各利用者の様々なニーズを踏まえ、そのニーズに応じた所蔵資料を、各利用者のプライバシーを尊重しつつ、適切な媒体をもって提供する。なお、他機関への貸出、さらに公文書作成機関の職員による利用への対応も含む。
- さらに、利用制限事由に該当する情報が記録されている資料については、利用者に対し適切な利用手段(墨塗り等を施した複製物の提供等)をもって、利用者のニーズに可能な限り応える。
- 

- 遂行要件
- ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解
  - ・ 所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解
  - ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
- 【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】
- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
  - ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
  - ・ 所蔵資料に関する理解

- ・ 著作権法に関する知識
- ・ 外国語の読解及びコミュニケーション能力

---

No.16 レファレンス

---

内 容 所蔵資料等に関する様々な問い合わせ(利用希望資料及び関連資料の所蔵確認、資料の読解支援、関係資料の所蔵先等)に対応する。

---

遂行要件

- ・ 所蔵資料に関する理解
- ・ アーカイブズ(記録資料)に係る調査研究能力
- ・ 所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解
- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ 公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解
- ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解
- ・ 基礎的な資料読解能力
- ・ 外国語の基礎的な読解能力

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 他のアーカイブズ機関、民間に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識
  - ・ 過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識
  - ・ 過去に寄贈・寄託された文書及びその利用状況に関する知識
  - ・ 専門的な資料読解能力
  - ・ 外国語の読解及びコミュニケーション能力
- 

No.17 展示の企画・運営

---

内 容 所蔵資料の新たな価値を見出し、さらなる利用の促進を図るため、所蔵資料を中心とする展示を行う。また、展示を通して公文書等の保存及びアーカイブズ機関の重要性について普及を図る。

---

遂行要件

- ・ 所蔵資料に関する理解
- ・ アーカイブズ(記録資料)に係る調査研究能力
- ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ 公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解
- ・ 展示技術
- ・ プレゼンテーションスキル
- ・ 基礎的な資料読解能力

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 専門的な資料読解能力
- ・ 著作権法に関する知識
- ・ 他のアーカイブズ機関、民間に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識
- ・ 保存修復に関する基本的な理解
- ・ 保存科学に関する基本的な理解

No.18 デジタルアーカイブ等の構築・運用

内 容 インターネットを通じて所蔵資料の目録情報検索、デジタル画像の閲覧等を可能にし、広く所蔵資料の情報を提供する。

遂行要件

- ・ 所蔵資料に関する理解
- ・ 所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解
- ・ 国際的な標準化を視野に入れた目録記述に関する理解
- ・ メタデータ及び検索技術に関する知識(エンコード規格・検索プロトコル等)
- ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解
- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 電子情報保存に関する知識
- ・ 複製技術に関する知識(技術動向、データ規格、処理技術等)
- ・ 情報システム・デジタル化技術に係る調査研究能力
- ・ 過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識
- ・ 過去に寄贈・寄託された文書及びその利用状況に関する知識
- ・ 外国語の読解及びコミュニケーション能力

No.19 情報の発信(研究紀要・講座等の企画等)

内 容 所蔵資料の新たな価値を見出し、さらなる利用の促進を図るため、研究紀要や情報誌・広報誌の企画等を行う。また講演会・講座等を企画・運営する。なお、必要に応じて自ら執筆し、また講師を務める。

出版や講演会・講座等は、アーカイブズ機関の運営目的や想定される利用者のニーズに合わせて企画・実施する。

遂行要件

- ・ 所蔵資料に関する理解
- ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ アーカイブズ機関及び類縁機関の取組・動向等に関する理解
- ・ アーカイブズ(記録資料)に係る調査研究能力
- ・ 基礎的な資料読解能力
- ・ プレゼンテーションスキル

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 専門的な資料読解能力

---

No.20 歴史資料等の所在状況把握

---

内 容           アーカイブズ機関が保存支援を行う対象とする地域内に所在、または所蔵資料に係る歴史資料等について、その所在状況等の情報(所蔵者、所在地、保存場所、資料の概要、保存状況等)を把握し、資料保存の基礎資料として活用する。

---

- 遂行要件
- ・ アーカイブズ(記録資料)に係る調査研究能力
  - ・ 所蔵資料に関する理解
  - ・ 他のアーカイブズ機関、民間に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識
  - ・ 基礎的な資料読解能力

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 過去に寄贈・寄託された文書及びその利用状況に関する知識
- ・ 過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識
- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ 公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解
- ・ 専門的な資料読解能力

---

No.21 関係機関(公文書作成機関、アーカイブズ機関、図書館、博物館等)との連携・支援

---

内 容           公文書等の適切な保存・利用を図るため、公文書作成機関、アーカイブズ機関、図書館、博物館、関係者等との協議の場やネットワークを構築し、連携を図る。  
また、必要に応じて専門的・技術的支援を行う。

---

- 遂行要件
- ・ アーカイブズ機関及び類縁機関の取組・動向等に関する理解

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 他のアーカイブズ機関、民間に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識

---

No.22 アーカイブズ機関等職員に対する研修の企画・運営

---

内 容           主にアーカイブズ機関の職員を対象に、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に係る知識の習得を目的とする研修を企画し、必要に応じて講師を務める。

---

遂行要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解</li> <li>・ アーカイブズ機関及び類縁機関の取組・動向等に関する理解</li> <li>・ プレゼンテーションスキル</li> </ul> <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解</li> <li>・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解</li> </ul>
------	--

---

No.23 海外のアーカイブズ機関及び国際組織等との連携

---

内 容	<p>公文書等の適切な保存・利用を図るため、海外のアーカイブズ機関と連携して事業等を実施する。また、海外のアーカイブズ機関等の視察を受け入れるとともに情報を収集し、国内に提供する。さらに国内のアーカイブズ機関の情報を収集し、海外へ提供する。</p> <p>さらに、アーカイブズ関係の国際会議の参加及び開催等を行う。</p>
-----	---

---

遂行要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国語の基礎的な読解能力</li> <li>・ 外国語の読解及びコミュニケーション能力</li> <li>・ 国際連合(特にユネスコ)、ICA、EASTICA 及びその主要会員国等の取組・動向等に関する知識</li> </ul> <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アーカイブズ機関及び類縁機関の取組・動向等に関する理解</li> <li>・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識</li> </ul>
------	---

---

## 遂行要件の解説

1	公文書作成機関の文書管理制度に関する理解	7	寄贈・寄託に係る規則及びその運用に関する理解
	公文書作成機関の文書管理に関する法令、条例、規則、規程、ガイドライン等の法規及びその運用状況など公文書作成機関における文書のライフサイクル全体を理解し、職務を遂行できる。		寄贈・寄託に係る規則及び運用状況を理解し、職務を遂行できる。
2	公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解	8	所蔵資料に関する理解
	公文書作成機関の歴史、組織及びその変遷、現在から過去に至る主要な施策並びに作成・保存されている文書及びその保存状況を理解し、職務を遂行できる。		所蔵資料の来歴、構造に関する理解に加え、学術研究における引用例等、所蔵資料に関する知識を有し、職務を遂行できる。
3	公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解	9	所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解
	公文書作成機関の政策検討の在り方、議会制度との関係、委員会・審議会などの設置状況、施策の実績等の理解し、職務を遂行できる。		所蔵資料に係る目録、検索方法に関する理解に加え、関係資料及び関係参考文献に関する知識を有し、職務を遂行できる。
4	アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解	10	過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識
	アーカイブズ機関における文書の評価選別・収集、保存、利用(審査を含む)、普及に関する規程類及びその運用状況を理解し、職務を遂行できる。		過去に公文書作成機関よりアーカイブズ機関へ移管された公文書の知識。またその公文書が学術研究や先祖調査等、どのような目的で利用されているか、または利用されていないか等、利用状況に関する知識を有し、職務に活用できる。
5	過去にアーカイブズ機関が実施した判断に関する知識	11	過去に寄贈・寄託された文書及びその利用状況に関する知識
	過去にアーカイブズ機関が公文書作成機関に対し実施した指導・助言に関する知識を有し、職務に活用できる。		過去に法人・個人等から寄贈・寄託された所蔵資料の知識。またその所蔵資料が学術研究や先祖調査等、どのような目的で利用されているか、または利用されていないか等、利用状況に関する知識を有し、職務に活用できる。
6	中間書庫に係る規則及びその運用に関する理解	12	国際的な標準化を視野に入れた目録記述に関する理解
	中間書庫に係る規則及び運用状況を理解し、職務を遂行できる。		記録史料記述の国際標準(ISAD(G)、ISAAR(CPF)等)の基本的な考え方について理解し、それらを所蔵資料の目録記述に適用できる。

13

情報公開法及び関係条例等に関する知識

行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)、同法施行令(平成12年政令第41号)等の法令等及びこれに準じる条例等に関する知識を有し、職務に活用できる。

14

個人情報保護法及び関係条例等に関する知識

個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、同法施行令(平成15年政令第507号)等の法令等及びこれに準じる条例等に関する知識を有し、職務に活用できる。

15

情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判判例に関する知識

情報公開・個人情報保護審査会における答申、特定歴史公文書等の利用請求に係る異議申立てに対する公文書管理委員会の答申、裁判判例に関する知識を有し、職務に活用できる。

16

著作権法に関する知識

著作権法(昭和45年法律第48号)及び同法施行令(昭和45年政令第335号)等の法令等に関する知識を有し、職務に活用できる。

17

特定秘密保護法に関する知識

特定秘密の保護に関する法律(平成25年法律第108号)及び同法施行令(平成26年政令第336号)及びその運用に関する知識を有し、職務に活用できる。

18

アーカイブズ機関及び類縁機関の取組・動向等に関する理解

アーカイブズ機関及び類縁機関(図書館、博物館等)の取組・動向等に関して理解し、職務を遂行できる。

19

他のアーカイブズ機関、民間に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識

所蔵資料と関係を有する資料(公文書作成機関から散逸・流出した資料、または関係資料等)及びアーカイブズ機関が保存支援の対象とする地域の歴史上重要と考えられる資料の所在状況及びその内容に関する基礎的な知識を有し、職務に活用できる。

20

保存修復に関する基本的な理解

主に紙資料の保存修復に関する基本を理解し、職務を遂行できる。

21

保存修復に関する実践的な知識

主に紙資料の保存修復に関する実践的な知識(繕い、裏打ち、リーフキャスト、脱酸処理等)を有し、職務に活用できる。

22

保存科学に関する基本的な理解

所蔵資料の保存に適切な環境、損傷・劣化の原因となる生物的・科学的・物理的要因及び予防措置に関する基本を理解し、職務を遂行できる。

23

保存科学に関する実践的な知識

所蔵資料を適切な環境のもとで保存するために実施するIPM(総合的害虫管理、Integrated Pest Management)やくん蒸に関する実践的な知識を有し、所蔵資料全般の保存環境、保管方法について適切に指示することができる。

24

諸外国の公文書管理制度に関する知識

諸外国における公文書管理制度に関する知識を有し、職務に活用できる。

25	国際連合(特にユネスコ)、ICA、EASTICA 及びその主要会員国等の取組・動向等に関する知識	31	情報システム・デジタル化技術に係る調査研究能力
	国際連合(特にユネスコ)、ICA(国際公文書館会議)、EASTICA(同会議東アジア地域支部)及びその主要会員国等の取組・動向等に関する知識を有し、職務に活用できる。		情報システムやデジタル化技術に係る最新の技術動向について調査・分析できる。
26	メタデータ及び検索技術に関する知識(エンコード規格・検索プロトコル等)	32	プレゼンテーションスキル
	所蔵資料の目録提供等を行う目的で作成されるメタデータや構築・運用される情報システムに関する知識を有し、必要な機能の実現について、適切に判断できる。		研修・講座等において、講師として説明すべき内容を整理し、資料を作成し、論理立てて理解しやすいよう説明できる。
27	電子情報保存に関する知識	33	基礎的な資料読解能力
	電子情報(電子文書)の保存(媒体変換、マイグレーション等を含む)に関する知識を有し、アーカイブズ機関として必要な機能の実現について適切に判断できる。		各アーカイブズ機関の所蔵資料について、その記載内容を読解できる(例:くずし字、外国語)。
28	所蔵資料の複製に関する基礎的な知識	34	専門的な資料読解能力
	所蔵資料のデジタル化やマイクロフィルム化に際し、所蔵資料の負担を最小限に留め、かつ適切な複製物を作成するために必要な基礎的な知識を有し、職務に活用できる。		各アーカイブズ機関の所蔵資料について、より専門的に読解できる(例:くずし字、外国語)。
29	複製技術に関する知識(技術動向、データ規格、処理技術等)	35	保存修復に関する基本的な技術
	所蔵資料の複製物作成に関する技術的な知識を有し、アーカイブズ機関として必要な仕様について適切に判断できる。		所蔵資料の損傷の程度が把握でき、かつ軽度の損傷が生じた所蔵資料について、適切かつ簡易な修復措置が実施できる、また重度の損傷が生じた場合に応急的な措置を実施し、損傷の進行を最小限に留めることができる。
30	アーカイブズ(記録資料)に係る調査研究能力	36	展示技術
	アーカイブズ(記録資料)の内容や特徴等について、先行研究等を踏まえ、調査・分析できる。		所蔵資料を中心とする展示に際し、観覧者に対し資料、アーカイブズの機能及び資料保存の重要性等を分かりやすく、また効果的に提示できる。
		37	外国語の基礎的な読解能力
			外国語(主に英語)の基礎的な読解能力。

---

## 外国語の読解及びコミュニケーション能力

---

アーカイブズ機関の各職務に係る海外の文献等(主に英語)を読解できる能力。外国人の利用者及び海外アーカイブズ機関等職員などと外国語(主に英語)でのコミュニケーションがとれる。

こちらは旧版(平成29年12月版)です

## アーキビストの職務基準に関する検討会議の開催について

平成 29 年 5 月 12 日

館 長 決 定

## 1. 目的

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）において、アーキビストの職務内容、遂行要件等に係る職務基準について、高等教育機関等との連携を図りながら更なる検討を行うため、アーキビストの職務基準に関する検討会議（以下「検討会議」という。）を開催する。

## 2. 構成員

検討会議の構成員は、別紙のとおりとし、座長は構成員により互選する。ただし、必要に応じ、構成員以外の関係者の出席を求めることができる。

## 3. 検討事項

- (1) アーキビスト職務基準書の作成に関すること。
- (2) その他必要な事項

## 4. 庶務

検討会議の庶務は、関係課等の協力を得て、統括公文書専門官室において処理する。

## 5. その他

前各項に定めるもののほか、検討会議の運営に関する事項その他必要な事項は、座長が定める。

アーキビストの職務基準に関する検討会議構成員

あらい ひろぶみ  
新井 浩文（埼玉県立文書館 学芸主幹）

おかざき あつし  
岡崎 敦（九州大学大学院 教授）

こたに まさし  
小谷 允志（ARMA 東京支部 顧問）

しもじゅう なおき  
下重 直樹（学習院大学 准教授）

ほさか ひろおき  
◎保坂 裕興（学習院大学 教授）

もりもと さちこ  
森本 祥子（東京大学文書館 准教授）

（◎は座長）

（敬称略・五十音順）