

認証アーキビストの具体的審査方法について

アーキビスト認証委員会

1 審査手順

(1) 事務局の確認

- ① 申請書の受付、認証アーキビスト審査リスト（別紙）を作成
- ② 事務局は以下を確認する。観点は「3 審査方法」のとおり。
 - ・申請書の記載漏れ、添付書類の有無
 - ・知識・技能等の認証要件基準の該当性
 - ・実務経験の認証要件基準の該当性
 - ・調査研究能力の認証要件基準の該当性
- ③ 委員にご議論いただきたいポイントを検討・結果欄に記入

(2) 委員の事前審査

① 資料の送付

事務局は、以下の資料（電子データ、審査終了後に回収・廃棄）を 10 月 16 日頃までに委員に送付し、確認結果の説明日程を調整する。

1) 審査リスト（確認結果記入済み）

2) 申請者全員分の申請書及び添付書類（以下「申請書等」という。）

※ 70 名を超える申請書等については、第二次分として 10 月 23 日頃までに委員に送付する。

② 委員の事前審査

- ・委員は、事務局担当者から確認結果について説明を受ける。
- ・委員は、「3 審査方法」に列記された事項から、審査リストの確認結果と検討・結果欄の記入事項を参考に、申請書等の事前審査を行う。この事前審査結果は、第 3 回委員会において報告する。必要に応じて書面で意見提出を行うことができる。

(3) 第 3 回委員会の審査 11 月上旬～11 月中旬

- ① 申請者毎に、委員からの事前審査結果の報告を受けて、7 名の委員の合議により認証の可・否・保留を判定する。
- ② 否とする申請者については、理由を確認する。
- ③ 保留とする申請者については、必要に応じ提出要求する資料や、次回委員会までにどのような検討をすべきかの意見を取りまとめる。

(4) 第4回委員会 12/上旬

- ① 第3回委員会において保留とした申請者について、(3)③を受けて行った検討の結果を踏まえ、7名の委員の合議により認証の可・否を判定する。
 - ② 否とする申請者については、理由を確認する。
 - ③ ①の判定結果も含め、最終結果を確認する。
- なお、即日又は後日に委員会から館長へ審査結果を報告する。

2 その後の事務手続き

館長は、委員会から審査結果の報告を受け、規則に基づいた手続きを進める。
なお、館長は認証の可否を申請者に12/15までに通知する。

3 審査方法

※『令和2年度認証アーキビスト申請の手引き』から整理

要件	書類審査の目的	審査の観点(○)及び確認事項(・)
知識・技能等 【様式2・3】	申請者が大学院修士課程に設けられたアーカイブズに係る科目を修得し、職務基準書に示される知識・技能等を修得したことを確認する 申請者が関係機関の研修を修了し、職務基準書に示される知識・技能等を修得したことを確認する	○認証アーキビストに求められる知識・技能等を有しているか。 ・基準に該当する体系的な科目又は研修であるか。 (諸外国における場合→認証委員会で審議) ・基準に該当する科目を習得しているか又は研修を修了しているか。 ・(共通)平成23年度以降であるか。
実務経験 【様式4】	申請者がアーキビストに必要な知識・技能を活かしながら、職務基準書に定める職務に一定期間従事していることを確認する	○認証アーキビストに求められる実務経験を有しているか。 ・職務基準書に定める職務※に該当するか。 ・基準以上の期間従事していたか。
調査研究能力 【様式5】	申請者が、情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を有すること及びそれらを用いて職務に反映できることを確認する	○認証アーキビストに求められる調査研究能力を有しているか。 (アーカイブズに関する調査研究実績) ・基本的な能力を用いて職務に反映できているか。 ・職務基準書に定める職務に該当するか。 ・アーカイブズに係る調査研究実績といえるか。 ・専門的な調査研究又はそれに基づいた実績といえるか。 ・職務に関連する専門分野の動向に係る情報収集がなされているか。 (紀要の論文等) ・情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を有しているか。 ・修士課程相当を修了と同等の研究実績といえるか (共通) ・分担執筆の場合、申請者個人の十分な実績として認めることが可能か。

※ 職務基準書におけるアーキビストの職務

大分類	中分類	小分類
評価選別・ 収集	指導・助言	1 公文書管理に関する助言及び実地調査
		2 公文書管理に関する研修の企画・運営
	評価選別	3 公文書のレコードスケジュール設定
		4 公文書の廃棄時における評価選別
		5 公文書の協議による移管
		6 寄贈・寄託文書の受入れ判断
	受入れ	7 中間書庫への受入れ・管理
		8 公文書の受入れ
		9 寄贈・寄託文書の受入れ
保存	保存整理	10 公文書等の整理及び保存
		11 書庫等における保存環境の管理
		12 複製物の作成
	目録整備	13 公文書等の目録作成
利用	利用審査	14 公文書等の利用に係る審査
	利用者支援	15 閲覧等への対応
普及	利用の促進	17 展示の企画・運営
		18 デジタルアーカイブ等の構築・運用
		19 情報の発信（研究紀要・講座の企画等）
	連携	20 歴史資料等の所在状況把握
		21 他のアーカイブズ機関、類縁機関（図書館、博物館等）及び地域等との連携・協力
		22 アーカイブズ機関等職員に対する研修の企画・運営

【参考】

「認証アーキビスト」とは

- ・アーキビスト(公文書館をはじめとするアーカイブズにおいて働く専門職員)としての専門性を有すると認められる者
- ・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
- ・求められる要件
 - 高い倫理観
 - 評価選別や保存、さらには時の経過を考慮した記録の利用に関する**専門的知識や技能**
 - 様々な課題を解決していくための高い**調査研究能力**
 - 豊富な**実務経験**

(『令和2年度認証アーキビスト申請の手引き』)

4 その他

- ・委員ごとにマンツーマンで担当する事務局担当者を設定する。
- ・委員は、必要に応じ、事務局担当者と意見交換し審査の円滑な進行に努めるものとする。

