

## アメリカにおけるアーカイブズ専門人材の養成

国立公文書館 前田 裕美

本報告は、平成16年度に、国立公文書館内に組織された専門職員（アーキビスト）等の人材養成充実強化についての検討ワーキンググループの活動の一環として実施した「諸外国における公文書館における専門職員人材養成の状況に関する調査結果」を基に作成したものである。「公文書を適切に保存し後世に伝えていくには、制度を支える人材の育成・確保が重要である。」（公文書の適切な管理、保存及び利用のための体制整備について－未来に残す歴史的文書・アーカイブズの充実に向けて－平成16年6月28日公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会p.30 <http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/kondankai08/houkoku.pdf>）という観点から、公文書館のアーキビスト（専門職員）、各省庁の文書管理担当者を対象とした研修の充実を図るために、参考となりうる諸外国の国立公文書館や公的機関の事例を収集した。今後4回に分けて報告することとするが、本号では、アメリカの事例を取上げる。

### アメリカ国立公文書館の基本データ

- 【正式国名】 アメリカ合衆国 United States of America
- 【機関】 国立公文書記録管理局 National Archives & Records Administration
- 【設立年】 1934年
- 【本館支部と施設数】 42 ('04)
- 【書架延長】 3,024,116立方ft ('03)
- 【職員数】 約3000名 ('03)
- 【ウェブサイト】 <http://www.archives.gov/>

アメリカの国立公文書館にあたるNational Archives & Records Administration (NARA) 主催により行われている研修、ワークショップ、会議には、大別して以下の3種類がある。第一に、「現代の公文書館」講座、第二に、NARA本館・新館で行われる政府記録管理者向けの研修プログラムと、NARA地域支部により行われる記録管理者向けの短期間研修コース、第三に、NARA主催の記録管理会議Annual Records Administration Conference (RACO) と、NARA地方記録管理局主催の西部地方記録管理会議RACO Westである。

## 1 アーキビスト養成 —「現代の公文書館」講座—

「現代の公文書館」講座は年2回開講される2週間（週5日）のコースで、受講料は665米ドル。アメリカ・アーキビスト協会 Society of American Archivists と NARA の中部アトランティック地域公文書館会議 Mid-Atlantic Regional Archives Conference からアーカイブズ職員を対象に奨学金を提供している。受講対象者は、アーカイブズでの職務経験が浅い、公私立や規模の大小を問わずアーカイブズの専門職員とする。特に、アーカイブズや貴重資料コレクションに関連する職にある者の受講を優先する。また、アーカイブズ部門を有する組織の管理職職員、アーカイブズの基礎知識を必要とする専門家、将来、アーカイブズや貴重資料コレクションを扱う専門職を志望する者、これらに該当する者には受講枠に余裕がある場合にのみ、受講が許可される。NARA 主催の研修の中では、本講座は、アーカイブズ専門職員を対象とする唯一のアーカイブズ学専修の講座であることが特徴的である。この講座では、アーカイブズ学の理論と、それに伴う実務についてを学ぶ。講義内容は、アーカイブズの基本機能（文書記録の受入れ、評価、処理、整理、記述、保存、閲覧サービス、広報活動）、公文書館経営、写真や電子記録などの特殊資料の管理、資金調達、倫理に関すること。研修形態は、講義、討論、ワークショップ、見学で構成されている。議会図書館での1日講習や、NARA 内の様々な部門の見学も講座に含まれる。

## 2 記録管理 —政府記録管理者向けの研修—

NARA 主催で行われる記録管理者向け研修は、NARA の記録サービス室 Office of Records Services が担当し、開催地を NARA 本館のあるワシントン DC とする有料で行われる研修は、期間は1～4.5日で、12種類あり複数回開催される。年度により、そのコース名が変わることもある。無料で行われる記録管理のワークショップや説明会（ブリーフィング）もある。その他は、NARA の地方記録管理局を開催地とする記録管理研修・ワークショップが原則として有料で、各地方記録管理局を会場として、多数、開催されている。研修期間は1～3日であるが、業務多忙な職員のために1日以上研修への出席が困難な場合を考慮し2時間コースが設けられている。ここで述べる研修とは、一研修につき1テーマごとの単科研修のことある。各研修の概要については、表1、表2を参照のこととする。

表1 NARA主催記録管理研修(2004年度)

No.	研修名/ 日数/ 費用	概要
1	記録管理入門 1日/150米ドル	連邦政府記録管理の概観を理解するための基礎コースであり。内容は、連邦記録管理の基礎概念と実践、記録のライフサイクルの各段階での様々な活動を含む。本表の研修No.3~12受講資格となる。
2	連邦政府記録管理 4.5 日/675米ドル	紙・電子・AVなどの多様な媒体の記録の全ライフサイクルに関わる基本についての研修。連邦機関による効率性の高い記録管理を目的とする。本表の研修No.3~12受講資格となる。
3	適切な文書の作成と保存 2日/300米ドル	連邦政府記録の作成・保管と適切な文書管理のための方針・手順の開発とその実施に特に重点を置く。関連する用語や法規の説明にはじまり、連邦記録管理の分野における最新の動向や異なる特性を持った記録に対する管理への新たな課題に至るまでを学ぶ。
4	連邦政府記録の処分 1日/150米ドル	記録のライフサイクルの最終段階である処分に関する研修である。内容は、「記録の処分」の定義、処分プログラムの確立・維持、適正な記録の処理を行うための監査・評価・その他の留意すべき機能に関する議論など。
5	記録管理の評価と促進/ 1 日/150米ドル	内容は、記録管理プログラムの効果測定評価と連邦機関内でのプログラムの公表・促進の概念と実践についての入門コースで、講義と演習から成るコース。
6	IT マネージメント 1日/150米ドル	コンピューターを使用により、各機関の記録、特に電子記録の管理方法がいかに変わりつつあるかに焦点を置いた、電子記録・電子システムのIT 専門家のためのコース。
7	電子記録管理 3日/450米ドル	電子記録の全サイクル活動と、連邦機関の電子記録管理の直面する問題・課題を網羅する。講義、演習の外にNARA 電子・特殊媒体記録サービス部門の見学を含む。
8	特殊記録管理 1日/150米ドル	連邦機関の音声・映像・マイクロ複写印刷物・画像記録管理について、特にこれらの媒体関連事項と必要条件に重点を置いた研修。
9	記録業務 2日/300米ドル	実務研修を基礎とした記録管理研修。最良な実務の検証や実地研修と通し、記録に対する責任を十分に理解し、スキルアップを図る。
10	記録管理者のための危機 管理/利益分析 2日/300米ドル	法的防御を行うだけの十分な書類が整備されていないなど、リスクを伴う場面の危機管理への認識を高めることを目的とした研修。受講対象は、各機関の記録管理担当初任者など。
11	記録スケジュール 2日/300米ドル	各機関の記録の計画管理を向上させ、最新のものにする実地研修を行うワークショップ。
12	重要記録 1日/150米ドル	記録管理の本質を中心に、機関における法的・金融利益権利の記録の本質同様、緊急事態発生中とその後における機関の継続的機能或いは再建への記録管理の本質を取り扱う。
13	WNRC の利用 3時間/ 無料	ワシントン・ナショナル・レコード・センター(WNRC)への文書移管の仕方から閲覧サービス、文書配送依頼、文書廃棄などの手続きについてのワークショップ。講師派遣型研修も可能。
14	WNRC と CIPS ワークショップ 随時希望日/無料	情報処理システムセンター(CIPS)を使用した電子閲覧サービス請求の提出に関するワークショップで、機関特定研修も可能。受講対象は、CIPSを利用する権限を有する機関職員に限定。
15	記録管理説明会 随時希望日/無料	記録サービス室により、各機関のプログラム担当者の記録管理責任に関する説明会が行われている。テーマは、連邦記録管理の法的・規則的基盤、ライフサイクルを通じての記録管理の必要性、効果的記録管理プログラムの有益性など。

表2 NARA Mid-Atlantic地方記録管理局主催記録管理ワークショップ（2004年度）

No	研修名/日数/費用	概要
1	記録管理入門 1日/150米ドル	NARA 主催研修 No.1 と同様の内容で、実地研修を基本とした記録管理研修。
2	上級記録業務 1日/150米ドル	現用から非現用までのプロセスでの公文書ファイル群の記録の方法、紙・電子媒体のプログラムファイルの調査・目録化プログラム職員の記録閲覧方法の向上、非現用となった記録の適正な処理を含む。
3	電子記録問題 1日/150米ドル	電子記録の全ライフサイクル管理及び機関における電子記録管理の主要問題点と課題をカバーした研修。
4	連邦管理官のためのデジタル画像 1日/150米ドル	連邦機関職員向け。内容は、連邦政府記録の電子画像化に関する法律・規則・経費に関する必要事項の全概要を含む。
5	電子メールは「危険なしごと」（説明会） 2時間 無料	連邦政府機関の電子メールに関連した問題を扱う説明会。電子メールは記録であるので、関連する法律、記録管理必要条件、技術的な問題を再考する必要があることを説明。
6	記録プログラムの危機分析（説明会） 2時間 無料	各機関の記録のリスクと、その記録管理プログラムへの影響を分析する。危機管理対策や、リスク回避のためにかかるコストの計算方法を議論する。
7	記録移管と閲覧サービス/ 半日/ 無料	連邦記録の保存期間に関するワークショップ。NARA Mid-Atlantic の非現用文書記録の使用手順情報の解説。
8	連邦記録管理の原理と実践 3日/450米ドル	記録と情報プログラムの展開・運用・管理担当職員を対象に行われる研修。主な内容は、連邦記録管理法、記録の作成・保存・利用、記録の目録・スケジュールの作成など。
9	記録管理者のための防災準備・対策 2日/300米ドル	災害時対応のため、特に重要書類の救済にあたる計画の立案と計画書の作成、永久保存記録の水害復旧処理などを1日目に、災害を想定した小規模な訓練を2日目に行う。
10	電子記録フォーラム —電子記録管理— 半日/ 無料	連邦政府 IT 管理官や記録管理官を対象に、電子記録問題の理解を促進することを目的とする。NARA 本部 IT 担当の長が講師で、主に電子情報管理の分野を扱う。
11	日々の仕事を計画的に!/ 半日/75米ドル	個人のオフィス・スペースの整理整頓の方法を学び、机の上の文書にアクセスしやすい環境を作る。

NARA本部と地域支部では、その他に、記録管理に関するオーダーメイドによる機関特定研修Agency-Specific Trainingと呼ばれる研修の受講が可能である。機関特定研修とは特定の政府機関の要望に応じて、開講されるオーダーメイドによる、講師派遣型研修である。研修費は、有料で、研修の規模や内容に応じて異なる。研修対象者の優先順位は、第一に、連邦職員、そして、第二に、連邦政府の契約職員や各州・地方政府の職員である。研修内容は、連邦政府の法・条例・政策・手順に基づいた、NARA記録管理に関してである。また、この研修の他に、NARA Mid-Atlantic地方記録管理局では、カスタム・オーダー研修Customized Trainingという研修形態を見ることができる。これは、既存のワークショップを各機関へ出向いて行う講師派遣型研修である。ワークショップの内容は、目的や必要に応じて、変更が可能である。2005年度より記録管理研修プログラムが全面的に再編され、資格制度が導入されたことが、最新の動向である<sup>1</sup>。

### 3 会議・シンポジウム —RACO 会議・RACO West会議—

年1回開催されるRACO会議は、2004年で16回目を迎え、RACO West 会議は2004年に第1回会議が開催され、今後、年1回のペースで開催される。RACO会議とRACO West 会議のプログラム概要については表3を参照のこととする。RACO会議では、質の高い講演者を迎えての基調講演や報告発表を通じて、連邦政府だけではなく記録管理界全体の最新動向や直面する諸問題についてが討議される。2004年の第16回RACO会議のテーマは「記録とリスクRecords and Risk」、2005年の第17回RACO会議のテーマは「電子記録管理へのチャレンジと変化Challenges and Changes in Electronic Records Management」である。プログラムには、NARA館長により、各省庁の優れた記録管理プログラムの中から、特に優れた機関に対してアチーブメント賞Achievement Awards の表彰が含まれる。また、主な講演者のパワーポイント資料をNARAのホームページ（2004年RACO会議：[http://www.archives.gov/records\\_management/training/raco2004.html#presentations](http://www.archives.gov/records_management/training/raco2004.html#presentations)）からダウンロードすることが可能である。RACO West 2004会議のテーマは「電子記録の構築 Electronic Records: Under Construction」である。主な講演者のパワーポイント資料をNARAホームページ（[http://www.archives.gov/records\\_management/training/raco\\_west\\_2004.html#presentations](http://www.archives.gov/records_management/training/raco_west_2004.html#presentations)）からダウンロードすることが可能である。

<sup>1</sup> 概要は、「アーカイブズ」第19号（2005年3月）39ページ参照。

表3 NARA主催の記録管理会議（2004年度）

No.	会議/日時/費用	概要
1	<p>第16回 国立公文書記録管理会議</p> <p>RACO 2004 NARA 16<sup>th</sup> Annual Records Administration Conference</p> <p>(主催：NARA)</p> <p>2004年5月11日 8:00-17:30 250米ドル</p>	<p>会議のテーマ：記録とリスク (Records and Risk)</p> <p>対象者：各省庁の記録管理担当者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基調講演：記録とリスクなぜ効果的な電子記録管理が必要なのか 発表者：CIA 情報管理部 記録分類管理グループ主任</li> <li>・パネル1 テーマ：リスク回避のための記録管理の再構築 【パネリスト：連邦捜査局記録管理部副部長、国防省電子記録管理政策指導部上級職員】</li> <li>・パネル2 テーマ：中間的機関に関連するリスク 【パネリスト：森林局農業部記録官、内務省土地管理部火災センター総務担当官、前農務省林野部職員】</li> <li>・パネル3 政府情報調整委員会 「電子政府法 2002」の施行 【パネリスト：NARA 記録管理部門副館長、総務局市民サービス・コミュニケーション・オフィスコンテンツ担当専門官】</li> <li>・パネル4 記録と管理、FBI と合衆国の弁護士【パネリスト：連邦捜査局記録管理部副部長代理、コロラド州民事局副法務官】</li> </ul>
2	<p>第1回 西部地方記録管理会議</p> <p>RACO West 2004 NARA 1<sup>st</sup> Regional Records Administration Conference</p> <p>(主催：NARA Rocky Mountain Region)</p> <p>2004年8月31日 8:00-16:00 150米ドル</p>	<p>会議のテーマ：電子記録の構築 (Electronic Records: Under Construction)</p> <p>対象者：各省庁の記録管理担当者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基調講演：電子政府の電子記録管理に対するインパクト、発表者：NARA IT 政策・計画リーダー</li> <li>・パネル1 テーマ：電子記録管理 【パネリスト：国立公園局 デンバー情報管理サービス・センター長、国立公園局・クオリティ・テクノロジー デンバー・センター プロジェクト部長、NARA 地方局（南東方面）上席記録分析官】</li> <li>・講演 テーマ：地理空間データの管理 【発表者：EROS データセンター 地形局 アーキビスト】</li> <li>・パネル2 テーマ：NARA とあなたかた 【パネリスト：IT 政策・計画リーダー、NARA 人事・情報サービス部、NARA 記録センター・プログラム部長、NARA（中部方面）上席記録分析官、NARA（太平洋方面）記録管理部局長】</li> </ul>

## 参考文献

- 1 アメリカ国立公文書記録管理局記録管理研修  
Records Management Training<[http://www.archives.gov/records\\_management/training/training.html](http://www.archives.gov/records_management/training/training.html)>
- 2 小谷允志「NARAの文書管理教育」（「行政&ADP」2004年7月号p.26-27）
- 3 小原由美子「アーキビストの教育と専門性—アメリカとフランスの事例」（「アーカイブズ」第12号2003年7月p.33-42）
- 4 仲本和彦「米連邦政府の中の公文書館（2）評価担当アーキビスト（その2）」（「月刊IM」Vol.41 No.9 2002年9月p.23-29）