

## オーストラリア国立公文書館におけるレコード キーピング研修イニシアチブ

オーストラリア国立公文書館     マリアン・ホイ  
(翻訳：国立公文書館統括公文書専門官室)

### 要旨

オーストラリア国立公文書館は、館職員及びオーストラリア政府機関を対象に、レコードキーピングに関する幅広い研修を行っている。この研修は、国際的・専門的な背景（コンテキスト）や、オーストラリア政府全体の教育研修の枠組みにも適応するものである。本稿では、これらの背景事情を説明しつつ、過去及び現在のオーストラリア国立公文書館職員及びオーストラリア政府機関向けのレコードキーピング研修イニシアチブの中から、いくつかの研修を取り上げて論じる。本稿は、2006年10月23日、日本の国立公文書館において、同館職員を対象にした専門セミナーで行った講演を基にしたものである。

### 1. はじめに

本稿の目的は、オーストラリア国立公文書館において、館の職員やオーストラリア政府機関を対象に行っている各種の研修プログラムの概要を紹介することである。オーストラリア国立公文書館の「経営プラン 2006-2009」では、研修を最重要事項の1つに挙げている<sup>1</sup>。

本発表では、まず、研修に関する国際的な現状と、研修プログラムの目的と内容等についての基準類を説明する。次に、広くオーストラリア全体で現在行われている、レコードキーピングに関する研修状況について紹介する。最後に、オーストラリア国立公文書館が行う各種の活動を取り上げ、専門家養成に関して私が現在行っている調査について報告する。

本題に入る前に、本稿で使用する用語の定義について述べたい。

<sup>1</sup> National Archives of Australia (NAA), 'National Archives of Australia Corporate Plan 2006 to 2009', NAA website at [http://www.naa.gov.au/publications/corporate\\_publications/corporate-plan-2006-09.pdf](http://www.naa.gov.au/publications/corporate_publications/corporate-plan-2006-09.pdf) (accessed 10 October 2006), p. 8.

<sup>2</sup> National Archives of Australia, 'Glossary of Recordkeeping Terminology', 2004. NAA website at <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/rkpubs/recordkeepingglossary.html> (accessed 10 October 2006). 一部の定義はこの用語集から引用した。

## 定義<sup>2</sup>

機関 (Agencies) は、政府の組織や部局を指す。ここではアーカイブズ関連組織も含む。

コンピーテンシー／資格要件 (Competencies) は職務の遂行、あるいは目標を達成し規準に適合するために、必要とされる技術、知識、行動に関連する語。多くの意味があり、「能力 (capabilities)」を指し示すこともある。

レコードキーパー (Recordkeeper) とは、アーカイブズ機関、又は政府の各部局など、組織において記録を取り扱う人物を指す。アーキビスト及びレコードマネージャーの両方を含む。

レコードキーピング (Recordkeeping) とは、何らかの記録に係る作業のプロセスを指す。記録の保管や検索といった業務的観点から、廃棄の処分に関する分析、調査、及び処分決定までを含む。

本稿においては、研修 (Training) という用語を、教育機関や職場、及び専門職団体において行われる学習を指すものとして使用する。また、教室における講義形式、遠隔地研修、オンライン研修、そして今ここで行っているようなセミナーなど、幅広い形式の理論と実践の学習を含める。

職員／人材 (Personnel) とは、ここでは機関の役職員を指す。

## 2. 国際的状況

レコードキーピングの国際標準である、ISO15489「レコードマネジメント」<sup>3</sup>は、様々な国、共同体、組織が共通して参照する内容を持つ標準である。この標準は最適なガイドラインであるとともに、異なる状況に対応可能な実践的アドバイスでもある。すなわち、紙ファイルといった伝統的記録形式、デジタル記録、そしてこの2つの記録環境の移行期に関する研修に、適用することが可能である。第2回アジア太平洋アーカイブズ学教育国際会議で私が行った発表では、この標準の内容がいかに研修活動の基盤を成しているかを示す例を、いくつか紹介した<sup>4</sup>。

必要な技能と知識を特定するコンピーテンシー (資格要件) の構築は、アーカイブズ及び記録の分野で20年以上にわたって行われている<sup>5</sup>。いろいろな組織で構築が試

---

<sup>3</sup> *International Standards Organisation (ISO) 15489-1: 2001 Information and Documentation - Records Management Part 1 General*, ISO, Geneva, 2001.

<sup>4</sup> M. Hoy, 'Designing learning strategies for recordkeepers', *Proceedings of the 2<sup>nd</sup> Asia-Pacific Conference for Archival Educators and Trainers: The Archival Science and Archival Education in the Electronic Age*, Tokyo, 18-19 October 2006, pp. 198-216.

みられており、それらは下記のような多様な目的を含んでいる。

- ・アーカイブズ機関でレコードキーピングを担当する人材のプロファイル（要件）と職務内容の構築
- ・教育機関におけるコース内容のガイドラインの確立
- ・専門職団体による、専門能力開発のための学習戦略開発の指導
- ・政府機関内の研修プログラムの優先順位の確立

2006年5月にポーランドのワルシャワで行われた欧州アーカイブズ会議で採択されたイニシアチブは、ヨーロッパにおけるアーカイブズ専門職のコンピーテンシーの枠組みの構築に向けて、実現のための調査研究を行い、資格認定の手順と、アーカイブズ専門職員の異動を支援する、というものだった<sup>6</sup>。

あ

今年9月、私は英国のアーキビスト協会の年次大会に参加した。大会は、英国国立公文書館のNatalie Ceeney館長によるスピーチで始まった。Ceeney館長は、電子記録、デジタル化プロジェクトに関する新しいイニシアチブについて述べるとともに、イニシアチブについて確実な支援を行うためには、他の領域を開拓して交渉していくスキルなど、これまでになかった新しい能力が求められていることを指摘した。Dr. Elizabeth Shepherdは、より広範なリサーチ課題と、現場と学術領域の新たなパートナーシップの必要性についての発表を行った。

英国でのこの大会のうち、1日は「教育と資格」に関する国際的な問題に焦点をあてていた。マルタ、フランス、エストニア、スウェーデンのアーキビストと教育者がそれぞれの状況について語り、私はオーストラリアにおけるレコードキーピングのコンピーテンシー標準について、他の枠組みと比較して発表した<sup>7</sup>。

<sup>5</sup> M. Hoy, 'Professional development and competency standards', *Conference proceedings: 15<sup>th</sup> International Congress on Archives, Memory and Knowledge, Vienna 23-29 August, 2004*, available on International Council on Archives website at <http://www.wien2004.ica.org/fo/speakers.php?ctNv1=48&ctNv2=&IdSpk=225&AlphSpk=H&p=&SpkV=2> (accessed 10 October 2006), p.6.

<sup>6</sup> European Conference on Archives, 'Resolution of the 7th European Conference on Archives', *7th European Conference on Archives: Archivists: profession of the Future in Europe*, International Council on Archives website at <http://www.ica.org/static.php?ptextid=euroconf&plangue=eng> (accessed 1 September 2006).

<sup>7</sup> アーキビスト協会は会議記録集を刊行していないが、個別の論文は協会誌に掲載されると思われる。会議の要旨については以下参照。National Archives of United Kingdom (TNA), 'Society of Archivists Conference, 2006', *Recordkeeping Magazine*, Autumn 2006, TNA website at <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/autumn2006.pdf>, (accessed 29 November 2006), p. 17.

### 3. オーストラリアの状況

オーストラリアのレコードキーパーを対象とする研修には、アーカイブズ機関向けと政府部局向けを区別する厳密な境界がない。このことは、アーカイブズや記録に携わるレコードキーパーは、政府機関かアーカイブズ機関かにかかわらず、同一の中核となる知識を共有する必要があるという、オーストラリアの記録連続体論 (records continuum) を反映している<sup>8</sup>。記録管理標準を業務最適化 (ベストプラクティス) 支援のために使うということもこのような考え方の表れである<sup>9</sup>。

こうしたアーカイブズと記録の領域の統合は、オーストラリアの二つの主要なレコードキーピング関係の専門職団体、「オーストラリア・アーキビスト協会 (ASA)」<sup>10</sup>及び「オーストラリア・レコード・マネジメント協会 (RMAA)」<sup>11</sup>による共同作業の結果でもある。両協会の共同イニシアチブの中には、以下のようなものがある。

1. 1994年から、両協会は、公式資格の基盤となるレコードキーピングの一連のコンピーテンシー (資格要件) に関する共通基準の開発に取り組んでいる<sup>12</sup>。
2. 両協会は、レコードキーピングのフォーラム「アーカイブズ及び記録教育関係者フォーラム (Archives and Records Education Stakeholders (ARES) Forum)」を通じて、レコードキーピングの教育者及び関連産業との共同作業を行っている<sup>13</sup>。

<sup>8</sup> S. McKemish, 'Yesterday, today and tomorrow: a continuum of responsibility', Monash University website at: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/recordscontinuum/smckp2.html> (accessed 16 September 2006).

<sup>9</sup> A. Picot, 'The Story of the Australian recordkeeping competency standards,' *Records Management Journal*, vol 11, no. 3 December 2001, p.147.

<sup>10</sup> Australian Society of Archivists (ASA), 'Home page', ASA website at <http://www.archivists.org.au/> (accessed 3 October 2006).

<sup>11</sup> Records Management Association of Australasia (RMAA), 'Home page', RMAA website at <http://www.rmaa.com.au/> (accessed 3 October 2006).

<sup>12</sup> Picot, 2001, p. 143. 以下も参照のこと。Business Services Training Australia, *BSB01: Business Services Training Package, Units of Competency Recordkeeping*, Business Services Training Australia, South Melbourne, 2001. コンピーテンシーについては以下のページを通じて購入も可能。Innovation and Business Skills Council at <http://www.ibsa.org.au/store.jsp> (accessed 8 October 2006).

<sup>13</sup> Archives and Records Education Stakeholders (ARES) Forum, 'Facilitator's summary', *Proceedings of the Archives and Records Education Stakeholders (ARES) Forum*, Melbourne, Australia, 12-13 June 2003, ARES website: <http://www.archivists.org.au/events/ARES2003/facilitatorssummary.html> (accessed 7 October 2006).

3. また、両協会は「レコードキーピング専門職のための知識に関する声明 (*Statement of Knowledge for Recordkeeping Professionals*)」<sup>14</sup>を共同で作成し、レコードキーピングの理論及び実践の理解に不可欠な知識領域を発表した。知識領域には、理論、記録及びシステムの目的と特徴、関係法令、標準、背景となるコミュニティ、レコードキーピングのプロセスなどが含まれる。

#### 4. オーストラリア国立公文書館の置かれた状況

オーストラリア政府には、レコードキーピング研修のプログラムに影響を与えている、いくつかの全政府イニシアチブがある。第1に、オーストラリア公共サービス委員会 (Australian Public Service Commission) は、全ての政府機関に共通する分野の人材研修を行っている。例えば、上級管理者養成、リーダーシップ、財政、ガバナンスなどの研修が含まれる<sup>15</sup>。

第2に、オーストラリア政府情報管理局 (Australian Government Information Management Office) は、オーストラリア政府職員及び採用予定職員のIT能力の開発を行っている<sup>16</sup>。

第3に、国立公文書館は、情報管理の効率化支援のための全政府イニシアチブを手掛けている<sup>17</sup>。

#### 5. 情報管理能力

オーストラリア国立公文書館は、下記のような、国際標準 ISO15489<sup>18</sup>に基づいた職種に応じて、オーストラリア政府機関職員のレコードキーピング能力を特定する枠組みを開発している。

##### 1. 上級管理職

<sup>14</sup> ASA/RMAA Joint Education Steering Committee, 'Statement of Knowledge for Recordkeeping Professionals', 2006, available ASA website at <http://www.archivists.org.au/education/education.html> (accessed 9 October 2006).

<sup>15</sup> Australian Public Service Commission (APSC), 'Working with you: Learning and development', 2006, APSC website at: <http://www.apsc.gov.au/learn/index.html> (accessed 11 October 2006).

<sup>16</sup> Australian Government Information Management Office (AGIMO), '2006 e-Government Strategy, Responsive Government: A New Service Agenda', 2006, AGIMO website at: [http://www.agimo.gov.au/publications/2006/march/introduction\\_to\\_responsive\\_government](http://www.agimo.gov.au/publications/2006/march/introduction_to_responsive_government) (accessed 9 October 2006), p. 22.

<sup>17</sup> National Archives of Australia, 'National Archives of Australia and National Archives of Australia Advisory Council Annual Reports 2004-05', NAA website at [http://www.naa.gov.au/Publications/corporate\\_publications/ar2005/pdf/annual\\_report\\_2005.pdf](http://www.naa.gov.au/Publications/corporate_publications/ar2005/pdf/annual_report_2005.pdf) (accessed 1 November 2006), p. 17. 以下も参照のこと。National Archives of Australia, 'Developing Recordkeeping Capability', 2005, NAA website at: <http://naa.gov.au/recordkeeping/rkpubs/fora/05May/capability.pdf> (accessed 1 October 2006).

<sup>18</sup> ISO 15489-1: 2001, *Records Management*, Section 6.3.

2. レコードマネージャーとアーキビスト
3. 情報技術専門職及びシステム管理者
4. ある機関に所属して職務として記録を作成する人材

レコードキーピング能力の枠組みにおいては、上記の職種ごとに、次の事項を定義している。

- ・レコードキーピングの最適化を理解し実行する能力
- ・レコードキーピングに関する理論と実践についての知識
- ・能力を発揮するための技術、態度及び行動

## 6. 学習開発

この枠組みはまた、各職務の学習開発戦略を盛り込んでいるが、それは後述する国立公文書館が現在行っているプログラム、または専門業者によって行われる研修、将来的に開催される可能性のある研修プログラムを含む。政府機関がオーストラリア国内及び海外に広く存在していることも、レコードキーピング研修の在り方に影響を与えている。この学習開発戦略は、短い講義から e-ラーニングまで様々な形式を可能にし、政府全体の初任者研修の内容、教育機関における正式の資格認定カリキュラムへの関与までを視野に入れており、国立公文書館が全ての研修を行うことを想定したものではない。

## 7. レコードキーピング能力の利用

レコードキーピング能力は、下記のような状況にも利用可能である。

- ・組織内の実績管理協定や個人開発プランにレコードキーピングの業務を組み込むこと
- ・人材募集時の職務内容にレコードキーピングについて言及すること
- ・研修における優先事項の識別
- ・学習戦略の構築に方向性を与えること

## 8. オーストラリア国立公文書館におけるレコードキーピング能力

この能力は、オーストラリア政府機関の職員に適用されるのと同様、国立公文書館の職員にも適用されるが、公文書館では、当館職員の業務に特に関連する更なるレコードキーピング能力について規定している。この追加的な能力は、下記の事項に関するものである。

- ・レコードキーピングに関するあらゆる政府政策、基準、ガイドライン等の構築
- ・1983年の公文書館法に規定された法的責務の実行
- ・記録の証拠の捕捉を可能にするシステム開発のための、情報技術専門家とのパートナーシップ作業
- ・調査開発や理論と実践に関する議論への積極的な参加を通じた、オーストラリア国内及び国際的な場でのレコードキーピング専門職に対する指導

## 9. オーストラリア国立公文書館の地理的立地状況

当館の研修イニシアチブについてお話しする前に、オーストラリア国立公文書館の構成と地域支部について説明しておきたい。オーストラリアの国土の広大さ、全ての地域と接触を保つことの難しさ、そして学習戦略を構築し普及させるための工夫がどれほど重要かということは、いくら強調しても足りないほどである。国立公文書館の本館はキャンベラにある<sup>19</sup>。公文書館は、キャンベラに所在するオーストラリア政府機関にサービスを提供しており、政策及び基準策定の中心施設となっている。また、各州都に1つ、計8個所の地域支部がある。各州の地域支部は本館同様、研修、助言などを含む一般市民、政府機関へのサービスを行っている。

## 10. 国立公文書館職員のためのプログラム

ここでは、当公文書館が過去15年間に職員に対して行ったレコードキーピング研修プログラムの中から、いくつか取り上げて説明する。ただし、各政府機関が職員に行う行政研修については触れない。また、公文書館が行うアーカイブズ管理機能に関する研修についても含めない。以下のプログラムには、過去に行ったものと現行のものがある。

「技術研修スキーム」は、チャールズ・スタート大学公開学習研究所の協力により1991年に設計され実施された<sup>20</sup>。これは遠隔教育をベースにしたパッケージで、文献講読、調査、及び実践活動で構成されている。評価は一連の提出物をもとに行われ、各分野の専門家が提出物を採点する。1モジュールを修了するには1-5時間程度かかる。このプログラムは、個々の見地からみれば大変成功した研修で、一部のモジュール・パッケージは現在でも新入職員の研修資料として利用されている。現在は、職員がモジュールを受講するときは、上司が評価を行っている。

働きながら専門性を身につけることができる遠隔教育のもう1つの例として、「レコードマネージメント及びアーカイブズ技術研修プログラム」がある。オーストラリア国立公文書館が1998年に行った1年間のコースで、モナシュ大学において実施され、全国の国立公文書館に在籍する100人以上の職員が受講した。コース設計は多彩で、オンライン討論、実際に顔をあわせての討論、グループ実習や個人実習が盛り込まれていた。受講者は、週に2日をこのコースのための勉強に充てることができた<sup>21</sup>。

公文書館はまた、数年間にわたり、特に一般市民や、オーストラリア政府に勤務する研究員に向けた、レファレンス情報提供のための専門家養成プログラムを実施して

<sup>19</sup> National Archives of Australia, 'Fact Sheet 1: Addresses and hours of opening', 2006, NAA website at [http://www.naa.gov.au/publications/fact\\_sheets/fs01.html](http://www.naa.gov.au/publications/fact_sheets/fs01.html) (accessed 29 September 2006).

<sup>20</sup> Australian Archives, *Australia Archives Annual Report 1991-92*, Commonwealth of Australia, 1992, p. 26.

いた<sup>22</sup>。セミナーや実習は、年間で何回かに分けて行われた。このプログラムには下記のモジュールがあった。

- ・コミュニケーション、利用者関連技術
- ・レファレンス業務の専門的・理論的コンテキスト
- ・歴史学で利用される研究方法論
- ・歴史的事象、行政との関係、事象に関するアーカイブズや政府機関所蔵記録

国立公文書館は、キャンベラにある他の文化組織と共同で「文化管理開発プログラム」に参加している<sup>23</sup>。この1年間のプログラムは、文化遺産に関する法令、検索補助ツール、所蔵資料管理といった、全ての組織に関連する課題に対応したプロジェクトなどにより、管理運営能力を備えた人材を育てることを目指している。参加者は年間を通じて行われる一連のワークショップに出席し、同僚と共同でプロジェクトを行う。

当館は、学習支援プログラムにより、レコードキーピングを優先分野とした個人の正式の資格取得を奨励している<sup>24</sup>。公文書館職員が取得しているのは、専門学校による職業資格や、学部及び大学院の学位取得のコースである。館から受講許可を受けた職員は、学習時間と財政的な支援を受けることができる。

館内アーカイブズ研修プログラムの一環として、記録の処分許可、コンピューター・データベースの利用、保存管理方法等問題について、定期的なコースや実習、技術的なディスカッション・グループを展開している。当館はまた、レコードキーピング・システムに関する自分のペースで進められるオンライン教材も利用している<sup>25</sup>。このようなレコードキーピング・システムの1つに、「レコードサーチ (RecordsSearch)」があるが、これは政府や一般利用者にも使われている<sup>26</sup>。

<sup>21</sup> National Archives of Australia, 'National Archives of Australia and National Archives of Australia Advisory Council Annual Reports 1998-99', NAA website at [http://www.naa.gov.au/publications/corporate\\_publications/ar99/html/perform\\_report.htm#1](http://www.naa.gov.au/publications/corporate_publications/ar99/html/perform_report.htm#1) (accessed 13 October 2006), p.13.

<sup>22</sup> R. Summerrell, 'Improving the education and professional development of reference archivists', *Archives and Manuscripts, Journal of the Australian Society of Archivists*, Volume 27, Number 1, May 1999, pp. 74-95.

<sup>23</sup> National Archives of Australia, 'National Archives of Australia and National Archives of Australia Advisory Council, Annual Reports 2005-06', NAA website at [http://www.naa.gov.au/Publications/corporate\\_publications/ar2006/default.html](http://www.naa.gov.au/Publications/corporate_publications/ar2006/default.html), (accessed 1 October 2006), p. 41.<sup>24</sup>

National Archives of Australia, 'Annual Reports 2005-06', p. 41.

<sup>25</sup> National Archives of Australia, 'Annual Reports 2005-06', p. 44.

<sup>26</sup> National Archives of Australia, 'RecordSearch: Online tutorial', 2006, NAA website at [http://www.naa.gov.au/the\\_collection/recordsearch.html](http://www.naa.gov.au/the_collection/recordsearch.html) (accessed 16 September 2006).

当館では、外部からのゲストや、公文書館職員による成果・プロジェクトを発表する専門養成セミナーを定期的に行っている。これらのセミナーはビデオで記録され、地域支部にも送られる。

#### 11. 初任者研修 (Induction training)

初任者研修とは、職員が組織に入ったときに受ける新入職員向け研修のことを指している。この過程をオリエンテーションと呼ぶこともある。研修の期間は、任務説明などの短いものから、1年間の長期のものまである。

オーストラリア国立公文書館には、2種類の初任者研修がある。

まず、新入職員のために館全体で行う短期研修コースがあり、国立公文書館の役割と機能を紹介する一連のセッションからなる。取り扱う内容には、組織の主要機能の紹介や、ベテラン職員の講義、記録の取り扱いに関するワークショップなどがある。組織構成、事業目標、雇用条件などの業務関連事項についてのディスカッションも行う。コースの長さは、2日から3日、または、週に半日ずつ数週間にわたって行われる。

第2に、当館は長年、組織の優先事項に従って、いくつかの大学院の初級者プログラムに参加している。このプログラムの大学院生は、一年あまりのプログラム期間中、記録処分、保存、レファレンス、展示、アーカイブズ管理といった主要なアーカイブズの機能領域を、ローテーションでまわる。ローテーションの期間は4週間から10週程度で、期間中、大学院生は各領域で日常的な仕事をするだけでなく、専門知識を強化する特別プロジェクトを行う。上司は所属する部署ごとによって変わっていくが、それとは別に年間を通じた指導員が決められ、院生の重要なよりどころとなる<sup>27</sup>。

#### 12. 政府機関におけるレコードキーピング研修

次に、国立公文書館がオーストラリア政府機関に提供している研修を概観し、現在行われている4つのプログラムについて説明したい。

##### A レコードキーピング入門

「オーストラリア公共機関におけるレコードキーピング入門」(Introduction to Recordkeeping in the Australian Public Service) はレコードキーピングの初心者、及び業務補助の仕事をしている人のための1日コースである<sup>28</sup>。このコースでは、レコードキーピングの原則、法制、廃棄(公文書館では、処分または処分決定、と呼ん

<sup>27</sup> Hoy, 2004, p. 25.

<sup>28</sup> National Archives of Australia, 'Introduction to Recordkeeping in the APS', 2006, NAA website at <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/training/modules.html#recordkeepers> (accessed 9 October 2006).

でいる)、目録記述やメタデータ、記録の移管、資料保存といった様々なトピックを扱う。このコースは紙主体の記録からデジタル記録への移行期にも対応しているが、このコースに出席する職員はリストの作成、メタデータの追加、記録の物理的移動の追跡などにおいてはデジタルシステムに接する方が多いようである。コースでは、組織内のレコードキープ・システムを利用すること、そして個人のハードドライブに情報を保存しないことの重要性を説明している。

もうひとつ、重要な活動がある。我々は参加者に「メメント」(Memento) という我々の発行するニュースレターを読んでもらう<sup>29</sup>。そして、どのように情報が公文書館に到着するか、そして参加者の仕事が、30年くらい前の記事とどのような関係にあるかということを考えてもらう。この活動の目的は、参加者に、自分たちが現在携わっている記録に関わる業務活動が長期的な価値を持つこと、例えば、何年も後に大変興味深い情報が公開され利用できるようになった場合などを、具体的にイメージしてもらうことにある。

## B レコードキープ・システムの設計と実施 - DIRKS

当館はまた、業務情報の管理に関する、「DIRKS」の名称で知られるシステムについての研修コースをいくつか行っている。半日コース「DIRKS 入門」(Introduction to DIRKS)<sup>30</sup>には次のような内容が含まれている。

- ・レコードキープ及び DIRKS を採用することの利点
- ・ステップ A から H の概略
- ・DIRKS プロジェクトの管理方法

このコースは、幅広い受講者層を対象にしている。

- ・DIRKS プロジェクトを行う予定のレコードマネージャー
- ・オーストラリア政府機関に勤務するコンサルタント

DIRKS の A から C のステップ<sup>31</sup>それぞれについて、1日のコースがある。これらのコースは、DIRKS を通じて仕事をしており、そのプロセスを詳細に理解する必要がある職員を対象にしている。参加者は架空のモデル機関を通じてその機能を学び、業務分類スキームを開発し、レコードキープの必要条件を識別する。

<sup>29</sup> National Archives of Australia, 'Memento: Find of the month: a man and his Malvern Star', Issue 31, Winter 2006', NAA website at <http://www.naa.gov.au/Publications/memento/pdf/memento31.pdf> (accessed 1 October 2006), p. 17.

<sup>30</sup> National Archives of Australia, 'Introduction to DIRKS', 2006, NAA website at <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/training/modules.html> (accessed 21 September 2006).

<sup>31</sup> National Archives of Australia, 'DIRKS Workshops', 2006, NAA website at <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/training/keep/package.html> (accessed 21 September 2006).

2000年にDからHのステップの教材も作成されたが、現在行われている研修コースにこれらのステップは盛り込まれていない。ただし公文書館内部の研修には利用されている。

### C 知識を保存しよう：記録を作ろう

国立公文書館は、各機関職員にレコードキーピングの責任についての研修を行うため、政府機関レコードマネージャー用パッケージを作成した<sup>32</sup>。当館が全ての政府関連施設に赴いて直接指導を行うことは不可能であることから、このようなパッケージを提供することで、政府機関のレコードマネージャーが遠隔教育、オンラインあるいは教室での授業を通じて、より幅広い対象者に対して研修を行うことを支援している。パッケージには以下のものが含まれている。

- ・その機関に対応した、いつどのようにしてレコードキーピングを採用するかを提案を含む、プレゼンテーション・ノート
- ・プレゼンテーション・ノートに合わせたパワーポイント・スライドセット
- ・小冊子、マウスパッド、コースター、付箋

このパッケージは、次のような様々な方法でオーストラリア政府機関に利用されている。

- ・初任者研修のプレゼンテーション
- ・レコードキーピングのオンライン遠隔研修プログラム
- ・ニュースレターなどの出版物、スクリーンセーバーなど

### D 「知識を保存しよう」漫画

これは、良好なレコードキーピングの利点を説明するときに私たちが利用する漫画で、デジタル記録の環境への移行に職員がどのように対応していくかがユーモラスに描かれている。見るところ、研修参加者の誰もがこのような状況に思い当たるところがあるようだ。



© Hinze/Scratch Media

図1：デジタル・レコードキーピングへの愉快的な過渡期

## 13. 政府機関サービスセンター

最後に取り上げるイニシアチブは、政府機関に対する情報サービスについてであ

<sup>32</sup> National Archives of Australia, 'Keep the Knowledge - Make a Record!', 2003, NAA website at <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/training/keep/package.html> (accessed 1 October 2006).

る<sup>33</sup>。政府機関サービスセンターは、いわばヘルプデスクの役割を果たしており、研修というより助言に近いものだが、レコードキーピングの問題に焦点をあてたものである。センターには職員が当番制で登録され、代表電話か電子メールを通じての問い合わせに対する回答を行う。このセンターには二つの役割がある。まず、センターは、オーストラリア政府機関の良好なレコードキーピングの実践を支援しており、また、国立公文書館と政府機関の最も重要なコミュニケーション・ツールとも見なされている。次に、このセンターは、幅広い質問に応えるために当番が積極的に調査や分析を行うことから、当館の職員にとっても良い自己啓発の機会になっている。

#### 14. 初任者研修プログラムに関する私の研究について

本稿を終えるにあたって、初任者研修の話題に一度戻りたいと思う。私は教育専攻の哲学博士号取得論文のための調査で、文化機関における初任者研修プログラムの調査を行い、傾向、問題、将来の方向性などを考察している<sup>34</sup>。具体的には15人の大学院生を2年間追跡調査し、専門研修と仕事の双方についての彼/彼女らの経験を調べている。この調査の参加者は、キャンベラの図書館、アーカイブズ、博物館に勤務している。まだリサーチの途中ではあるが、初期の考察結果として次のようなことがわかっている。

- ・研修の最初の焦点は、専門的な内容よりも業務運営上の内容であることが多い
- ・初期の段階では、指導者、チームメンバー、監督の関与が成功の鍵である
- ・個人の動機を高めるのは、経済的報酬や昇進の早さよりも、専門職へこだわりである
- ・院生は最初の2年は学習と経験を積むための期間であると考えている
- ・セミナー、ローテーション、当番などで公の場に出ることが多いほど、新入職員の目的意識や積極性がより強くあらわれる。文化機関はこの点を踏まえて人材養成を行う必要がある

#### 15. 研修の更新

全ての研修イニシアチブは、更新プログラムによる見直しが必要である。コースや内容によっては、更新しなくても支障の無い場合もあるが、その他については定期的な更新が必要である。見直しは、これまでの資料に基づいて行われる。今日お話しした「技術研修スキーム」では、コンピューターシステムに関連するモジュールはもはや内容的に古くなってしまったが、他方で、アーカイブズ管理システムに関連するも

<sup>33</sup> National Archives of Australia, 'National Archives of Australia Corporate Plan 2006 to 2009', NAA website at [http://www.naa.gov.au/publications/corporate\\_publications/corporate-plan-2006-09.pdf](http://www.naa.gov.au/publications/corporate_publications/corporate-plan-2006-09.pdf) (accessed 1 October 2006), p. 10.

<sup>34</sup> International Council on Archives (ICA), Section on Archival Education and Training (SAE), 'Research database', 2006, at <http://sciswork.scis.ecu.edu.au/icasae/index.php> (accessed 11 November 2006).

のは、現在も現行の方針や手法に対応しており、新しい研修プログラムに組み込むことができる。実際当館は、現在及び将来のレコードキーピング能力を見極めるために、過去のもの、例えば複数の国際的アーカイブズ機関が共同で2000年に作成した電子記録管理のためのコンピテンシー・セットなどを利用している<sup>35</sup>。

「記録管理入門」というコースは今年開発されたものだが、そのベースになるものが最初に登場したのは2000年のことで、その時点の情報の殆どは今でも利用可能である。当館は、研修コースをモニターし査定するプロセスを通じたフィードバックによって、まだ受講者にとって研修が適切なものであるかの判断を行っている。現在のプログラムも定期的な見直しを行う必要があり、国立公文書館は現在、今年6年目であるDIRKS研修コースの見直しをしている。「知識を保存しよう」パッケージは約4年が経過しているので、いずれ近いうちに見直しをしなければならないだろう。

## 16. 結び

本稿では、レコードキーピング研修の国際的状況、またオーストラリア国内の状況についての議論から出発し、次にオーストラリア国立公文書館職員に向けた研修や、オーストラリア政府機関に向けた幅広い研修イニシアチブを見てきた。国立公文書館は、職員がデジタル・レコードキーピング環境にきちんと従事できるよう研修する責任がある。当館はまた、オーストラリア政府機関が最良の業務解決策を遂行できるよう、より確実で優れたレコードキーピングを行うための支援をしなければならない。アーカイブズ機関、政府機関、教育者、専門職団体には多くの取り組むべき多くの課題が存在するが、中でも、研修内容を常に更新していくことは重要である。コンティニュアム（連続体）を基盤としたアプローチは、レコードキーピング能力の開発という目標のための連携とビジョンの共有化を、最大限に生かすものといえるだろう。

---

<sup>35</sup> G4 Challenge of Electronics Records Conference, 'Challenge of electronic records', *G4 Challenge of Electronics Records Conference*, Canberra, Australia 3-5 November 1999, Meeting of the national archival institutions of Australia, Canada, United Kingdom and the United States of America, 1999 (未刊行).

(著者自身による経歴紹介)

マリアン・ホイ Marian Hoy



アーカイブズ管理ディプロマ (Graduate Diploma in Archives Administration)、教育指導修士号 (Masters in Education Leadership) 取得。現在、教育分野の哲学博士号取得のため、文化施設における専門職養成の研究を行っている。アーカイブズ管理システム、機能別シソーラス、コンピーテンシー標準に関する著作がある。オーストラリア・アーキビスト協会及びオーストラリア記録管理協会の合同委員会委員長を務め、レコードキープिंग・コンピーテンシー基準に関する課題と動向の検討、及びオーストラリアのレコードキープिंग専門職のための専門知識についての新しい声明の策定に貢献した。国際公文書館会議教育研修セクション (ICA/SAE) のメンバー。

オーストラリア国立公文書館に23年間勤務し、アーカイブズ目録記述、評価選別、自動管理システム (RecordSearch)、所蔵資料管理、機能別シソーラス等の業務に携わる。現在、オーストラリア政府機関及び国立公文書館の職員の情報管理能力の開発、レコードキープिंग研修の再設計、特定の省のための個別研修、ウェブサイトを活用した学習戦略の検討等の数々のプロジェクトに関与している。