平成23年度中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修スケジュール

		13:00	13:30	14:00	15:30	15:45	17:15
1日目	12月12日（月）	受付	開講にあたって	日本の公文書館 大濱　徹也　氏 （広島大学文書館　顧問 筑波大学名誉教授 元国立公文書館理事）		公文書管理法と大学文書館 広島大学文書館 小池　聖一	
			・挨拶 ・事務連絡 ・アンケートの依頼	【狙い】 ①日本における公文書管理の歴史と課題をあとづけ、公文書管理法施行後の問題点を理解する。 ②なぜ「公文書管理法」ができたのかという観点から，従来の問題点と今後の課題を理解する。		【狙い】 ①公文書管理法のポイントを習得する。 ②法人文書の作成・取得から整理・保存，移管・廃棄まで，新法適用のもと，何が求められているか（変更点・注意点）を習得する。 ③法運用の実例として、広島大学の取組を紹介する。	

		8:50	9:30	9:35	10:15	10:55	11:35	12:15	13:15	14:00	14:45
2日目	12月13日（火）	文書管理 （理論） 広島大学文書館 石田　雅春	（グループ1）（グループ2）	事例研究① 法人文書管理規則の運用 広島大学財務・総務室 総務グループ 岡田　泰司	事例研究② 広島大学文書館における法人文書の移管選別作業 広島大学文書館 村上　淳子	広島大学文書館施設見学 本館・分室		（昼食）	グループディスカッション （小グループに分かれての意見交換）	質疑応答・総括	
				広島大学文書館施設見学 本館・分室		法人文書管理規則の運用 広島大学財務・総務室 総務グループ 事例研究①	歴史公文書等の移管 広島大学文書館 事例研究②				
		【狙い】 文書管理とは何かということについて、現用・非現用を通した文書のライフサイクル管理を中心に学ぶ。		【狙い】 ①規則の運用にあたって共通認識を深める。 （例） ・文書分類の意義，方法 ・標準文書保存期間基準の作成 ・集中管理の推進 ・法人文書ファイル管理簿の作成 ②法人文書ファイル管理システムの運用事例について	【狙い】 ①移管対象となる歴史公文書とは何かを理解する。 ②移管の際の留意点を理解する。 ③整理公開の実際について～事務利用の充実に向けて	【狙い】 ①文書の保存の実状を学ぶ。 ②文書の集中管理の例を学ぶ。		【狙い】 文書管理に関する各機関の実状等について意見や情報を交換し、自らの機関での課題解決のヒントを得る。	総括・アンケート記入	