



平成20年04月21日

## 第2期「行政文書管理アカデミー」，内容を充実

駿河台大学文化情報学研究所  
行政文書管理学会  
行政文書管理改善機構

### 行政文書管理の専門能力は，行政官として必須の資質

政府は，既に文書管理法の検討を始めており，また今年度からは新たに採用した国家公務員の幹部候補生の研修に，公文書についての講座を新設することになりました。行政文書管理の専門能力を身につけることは，行政官として必須の資質です。

### 我が国で唯一の行政文書管理の専門職研修機関

「行政文書管理アカデミー」は，駿河台大学文化情報学研究所と行政文書管理改善機構（略称，ADMIC）が平成19年5月に開設した，我が国で唯一の本格的な行政文書管理専門職研修機関です。駿河台大学大学院の行政文書管理コースをベースに，1年間の研修カリキュラムを開発しました。

### 修了者には，「行政文書管理士」の称号を授与

現在，今年5月に始まる第2期生を募集しています。受講申込みは，来週月曜日，4月28日までです。研修カリキュラムが終了する3月に，駿河台大学キャンパスで行政文書管理アカデミーの集中講義等を行い，その後の口頭試問合格者には，所定の過程を修了したことを証する修了証書及び行政文書管理専門職の資格を得たことを証する認定証書を交付し，「[行政文書管理士](#)」の称号を授与します。

**在職のまま受講** 「行政文書管理アカデミー」は，現職自治体公務員のための通信制研修です。インターネットと集中授業によって，業務との両立を可能にしたものです。12科目の講義と演習を，休日など勤務外の時間と1週間程度の有給休暇を学習に充当して履修します。

**学習の内容** 行政文書管理の理論と実務，それに周辺領域の知識と理論を加えたものです。実務は国や自治体の現職専門職員やOBなどで，指導経験豊かな講師が担当します。公文書作成，分類と検索，行政文書のライフサイクルと中間書庫，アーカイブズの評価と廃棄，文書管理の導入の仕方，そして今期から維持管理の仕方の科目が新設されます。



理論の講師は大学教授や研究者で、例えば廣田教授が行政文書管理の基礎的な知識から国際的な動向までを「原論」として開講します。さらに、電子文書管理の理論と実務、情報倫理やコンピュータ技術論など10科目の講義と、実務のノウハウと実際の訓練を主体とする2科目の問題解決型ワークショップ方式による演習から構成されています。

**学習方式** 講義科目は、1科目6回の講義から成り、各回は標準で90分を想定した教材をアカデミーの受講者専用サイトからダウンロードして学習します。毎週2科目を開講し、各1回分を学習することになります。5月から7月に4科目、9月から12月に4科目、1月から3月に2科目です。演習科目は8月と3月に各2泊3日の集中授業で行います。3月の集中授業最終日に行う口頭試問で受講を確認し、修了証と専門職の称号を授与します。

なお、受講者サイトにはフォーラムを開設、受講者と講師の間、及び受講者相互間で授業の内容や行政文書管理をめぐる話題などについて意見を交換する場としています。

**アフターケア** アカデミーの修了者が専門職として活動を継続できるよう、修了後もアカデミーを中心としたネットワークから、情報交換、最新の動向、現場の文書管理における支援などが得られます。第2期生の募集は4月下旬までで、受講料は全部で24万円(消費税を含む)です。

なお、受講申込みは、次のページからどうぞ。

<http://www.bunsho-academy.jp/application/index.html>