

日本國立公文書館的文書及檔案人才培訓新制

The New Training System of Record and Archives Management Personnel in National Archives of Japan

蘇曉玲 Su, Hsiao-Ling

國家發展委員會檔案管理局企劃組專員

Executive Officer, Planning Division, National Archives Administration,
National Development Council

摘要

配合「公文書等管理相關法律」的實施，日本國立公文書館（以下簡稱國立公文書館）為求對文書整體生命週期進行妥善管理，爰調整既有之人才培訓體制，將培訓課程區別為公文書管理研習及檔案管理研習 2 大體系，擴大培訓對象，並加強現行文書管理及移轉作業之教育訓練，以順利銜接後續之檔案管理作業。

壹、前言

日本政府於西元（以下同）2011 年公布施行「公文書等管理相關法律」^{（註 1）}（以下簡稱公文書管理法），以全面規範文書生命週期的角度出發，詳細規定現行文書及非現行文書的管理方式。依該法第 32 條規定，國立公文書館必須針對行政機關及獨立行政法人等之職員，就歷史公文書之保存及移轉等相關管理面向，進行必要的培訓課程。為配合該法案之意旨，國立公文書館爰於同年實施新的人才培訓制度，透過一系列計畫性、系統性的課程來推廣文書及檔案管理教育，以期精進各階段文書及檔案管理業務，並藉此培育文書及檔案管理專業人才。

貳、公文書管理法簡介

公文書管理法分為 6 章，共計 34 條，係針對各類型文書制定統一之管理規則，並導入設定文書保存年限之清理制度，除對行政機關及獨立行政法人等課予報告文書管理狀況之義務、新設由內閣府進行實地調查與勸告之制度外，並明定設立公文書管理委員會、促進歷史公文書應用等相關規定。主要內容如下：

- 一、總則：第 1 條至第 3 條，包含該法之目的、名詞定義，以及與其他法令的關係。
- 二、行政文書的管理：第 4 條至第 10 條，包含行政文書的製作、整理、保存、目錄管理、移轉銷毀、管理狀況報告及管理規則等。

三、法人文書的管理：第 11 至 13 條，包含相關管理原則、管理狀況報告及管理規則等。

四、歷史公文書之保存與應用：第 14 至 27 條，包含政府機關（行政機關除外）管有歷史公文書之保存及移轉；特定歷史公文書之保存、應用申請、銷毀及保存應用狀況報告等事項。

五、公文書管理委員會：第 28 至 30 條，明訂該委員會之設置、內閣總理大臣須向該委員會諮詢事項，以及其資料請求權等事項。

六、雜則：第 31 至 34 條，包含內閣總理大臣的勸告、研修、配合組改行政文書管理應辦事項等。

參、培訓體制

一、公文書管理研習

以現行文書管理為主要內容，培訓對象為中央機關或獨立行政法人之文書管理人員。

（一）公文書管理研習 I（初任人員研習）

主要目的在使參訓者瞭解「公文書管理法」之概要，並學習移轉相關事項及規範。

（二）公文書管理研習 II（文書管理人員研習）

主要目的在使參訓者瞭解「公文書管理法」及其他相關法令，同時學習公文書之管理、保存及應用等相關專業知識。

（三）公文書管理研習 III（文書管理人員專業課程）

以檔案管理研習 III（公文書館專門職員培育課程）的全部或一部分課程為教材，讓參訓者對「公文書管理法」有更深入的瞭解，並學習依「公文書館法」

（註 2）第 4 條第 2 項所規定公文書館專門職員所必須具備之專業知識。

（四）各中央機關行政文書管理研習

此為國立公文書館與各中央機關共同舉辦之研習，目的在使參訓者瞭解「公文書管理法」之概要、各中央機關之公文書等管理現況及國立公文書館所進行的移轉相關基本事項。

二、檔案管理研習

以非現行文書管理為主要內容，培訓對象為中央及地方機關公文書館等之職員。

（一）檔案管理研習 I（初任人員研習）

內容包含具歷史價值之重要公文書等的保存及應用相關基本事項，同時透過深入瞭解公文書館制度及剖析「公文書館法」的宗旨，期能提升檔案管理的基本素養。

（二）檔案管理研習 II（課程主題別研習）

藉由與具歷史價值之重要公文書等的保存及應用相關特定主題之共同研究，尋求公文書館運作實務上可能遭遇問題之解決方案，目的在提升參訓者之學養。

（三）檔案管理研習 III（公文書館專門職員培育課程）

其目的在講授依「公文書館法」第 4 條第 2 項所規定，公文書館專門職員所必須具備之專業知識。

（四）地方機關研習

此為國立公文書館與地方機關共同舉辦之研習，目的在使參訓者瞭解具歷史價值之重要公文書等的保存及應用相

關基本事項，同時透過深入瞭解公文書館制度及剖析「公文書館法」的宗旨，期能提升檔案管理的基本素養。

三、國立公文書館新舊研習制度

在公文書管理研習部分，國立公文書館原僅辦理通識性課程，在新研習制度中，則加以分級與深化；在檔案管理研習部分，新研習制度係針對原有之各類課程進行微調與分級，使其更具連貫性及系統性（如下頁表1）。

肆、培訓實例

一、國立公文書館年度人才培訓計畫

國立公文書館每年皆訂有研習計畫，詳述研習名稱、日期、目的、對象及研習科目等內容。茲以2014年為例，說明該館年度人才培育規劃辦理情形。

（一）公文書管理研習

國立公文書館2014年的公文書管理研習依課程深淺程度共分成3級，分別辦理4梯次、2梯次及1梯次，主要內容如下頁表2所示。

（二）檔案管理研習

國立公文書館2014年的檔案管理研習依課程深淺程度共分成3級，各辦理1梯次，主要內容如下頁表3所示。

二、辦理研習實況（以2013年為例）^{（註3）}

（一）各場次研習統計

國立公文書館於2013年共計辦理9場次研習，分別是公文書管理研習6場次及檔案管理研習3場次，各場次之參與機關及人數彙整如下頁表4。

（二）參訓者心得感想

國立公文書館於各梯次研習結束後皆辦理問卷調查，藉此瞭解參訓者的學習狀況並蒐集相關建言。各梯次研習之學員留言試舉如下：

1. 公文書管理研習Ⅰ：

- (1) 本次研習依序介紹公文書管理法、公文書之移轉與銷毀以及文書保存年限之設定，循序漸進，很容易吸收。
- (2) 文書保存年限之設定等內容，在實務工作上非常有幫助。
- (3) 詳細說明行政文書的範圍及整理方式，非常具有參考價值。
- (4) 除了闡述法令規定外，亦配合實務上的問題加以說明，非常有幫助。
- (5) 對公文書管理有更深入的系統性的認識。

2. 公文書管理研習Ⅱ：

- (1) 研習內容容易理解，尤其各機關之案例分享，非常有參考價值。
- (2) 由瞭解公文書管理相關法律、公文書之移轉及銷毀等基礎知識開始，到學習文書管理等國際標準之應用，今後可以更寬闊的視野進行公文書管理。

3. 公文書管理研習Ⅲ及檔案管理研習Ⅲ：

- (1) 聽到很多有名教授講課，也受到許多公文書館方人員協助，是非常棒的研習會。
- (2) 每一堂課都得到更深入的知識，另外到各機關參訪也是很好的體驗。
- (3) 日後在工作上個更有原動力了。

表 1 國立公文書館新舊研習制度對照

	舊制	新制	
基本 (初任職) ↓ 專業 (紀錄管理)	筑波分館參訪研習會 公文書保存管理講習會	公文書管理研習Ⅰ (初任人員研習) 公文書管理研習Ⅱ (文書管理人員研習) 公文書管理研習Ⅲ (文書管理人員專業課程)	公文書管理研習 (以現行文書管理為主，對象為國家行政機關或獨立行政法人之文書管理人員等)
移轉說明會		中央機關別公文書管理研習	
基本 (初任職) ↓ 專業 (檔案館員)	公文書館等職員研習會 公文書館專業職員培訓課程 公文書館實務工作者研究會議	檔案管理研習Ⅰ (初任人員研習) 檔案管理研習Ⅱ (課程主題別研習) 檔案管理研習Ⅲ (公文書館專門職員培育課程)	檔案管理研習 (以非現行文書管理為主，對象為國家及地方機關公文書館等之職員)

※ 文字框線內為新增課程

資料來源：譯自：國立公文書館，〈國立公文書館が実施する研修の体系イメージ〉。〈http://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/ken_image.pdf〉(5 Mar. 2014)。

表 2 國立公文書館 2014 年公文書管理研習課程

研習名稱	公文書管理研習 I (初任人員研習)	公文書管理研習 II (文書管理人員研習)	公文書管理研習 III (文書管理人員專業課程)
期程	1 天	3 天	3 週
梯次	5 月 28 日 6 月 18 日 9 月 10 日 11 月 19 日	7 月 23 日—7 月 25 日 12 月 10 日—12 月 12 日	9 月 29 日—10 月 10 日(前期) 11 月 10 日—11 月 14 日(後期)
人數	每梯次 160—180 名	每梯次 50 名	10 名
目的	● 認識公文書管理法 ● 瞭解公文書等之管理、移轉等相關基本事項	● 認識公文書管理法等 ● 學習有關公文書等之管理、保存及應用之專業知識	● 深入瞭解公文書管理法等 ● 學習必要專業知識更加提升文書管理主管素質
對象	「公文書館法」第 2 條所定義之行政機關及獨立行政法人等文書管理人員	「公文書館法」第 2 條所定義之行政機關及獨立行政法人等文書管理人員	「公文書館法」第 2 條所定義之行政機關及獨立行政法人等文書管理人員。原則上須參加過公文書管理研習 I 及 II 課程
科目	● 公文書管理法 ● 公文書等之移轉及銷毀	● 公文書管理法等相關法令 ● 公文書等之管理 ● 公文書之移轉及銷毀 ● 特定歷史公文書等之應用	● 公文書館論 ● 公文書資料論 ● 資料管理論 ● 資料情報服務論
其他	以初任人員為中心之公文書等的管理及移轉相關基本研習	● 以文書管理人員為中心之公文書等的管理相關進階研習 ● 公文書管理法第 32 條第 1 項所定各中央機關實施研習之種子教師培育	● 透過修習檔案管理研習 III 之全部或部分課程，進階提升文書管理相關素養。 ● 免提交結業研究論文

※ 如遇有特殊狀況可能調整年度計畫

資料來源：譯自：國立公文書館，〈國立公文書館が実施する平成 26 年度研修計画（公文書管理研修）〉。〈http://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/ken_keikaku_kanri_2014.pdf〉(5 Mar. 2014)。

表 3 國立公文書館 2014 年檔案管理研習課程

研習名稱	檔案管理研習 I (初任人員研習)	檔案管理研習 II (課程主題別研習)	檔案管理研習 III (公文書館專門職員培育課程)
期程	5 天	3 天	3 週
梯次	9 月 1 日—9 月 10 日	2015 年 1 月 20 日—1 月 22 日	9 月 29 日—10 月 10 日 (前期) 11 月 10 日—11 月 14 日 (後期)
人數	60 名	30 名	10 名
目的	<ul style="list-style-type: none"> ● 剖析公文書館制度的宗旨 ● 學習歷史公文書等之管理、保存及應用等相關基本事項 	透過與歷史公文書等之保存及應用等相關特定主題之共同研究，找出實務上共通的問題點並尋求解決的方法	「公文書館法」第 4 條第 2 項所定義之公文書館專門職員必要的專業知識
對象	中央或地方政府所設置公文書館等之職員，以及地方政府文書主管人員 ※ 可接受中央或獨立法人之文書管理人員報名，但不接受部分課程報名	中央或地方政府所設置公文書館等之職員，以及地方政府文書主管人員。原則上須參加過檔案管理研習 I 課程	中央或地方政府所設置公文書館等之職員，以及地方政府文書主管人員，且須符合以下條件之一： <ul style="list-style-type: none"> ● 從事公文書相關專門業務 2 年以上 ● 參加過檔案管理研習 I 及 II 課程 ● 有與以上條件相當資格者
科目	<ul style="list-style-type: none"> ● 公文書管理法等相關法令 ● 公文書館的實務 ● 公文書館等之實例報告 ● 小組討論 	公文書館內專門 / 技術性主題相關科目及討論	<ul style="list-style-type: none"> ● 公文書館論 ● 公文書資料論 ● 資料管理論 ● 資料情報服務論 ● 須提交結業研究論文
其他	以初任人員為對象之公文書館制度及實務相關基本研習	透過特定主題相關課程及小組討論，進一步學習公文書館制度及實務上的相關議題	為了培養公文書館等中擔任核心業務之專門職員之課程。修畢所有課程，結業研究論文審查合格者，授予結業證書

※ 如遇有特殊狀況可能調整年度計畫

資料來源：譯自：國立公文書館，〈國立公文書館が実施する平成 26 年度研修計画（アーカイブズ研修）〉。〈http://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/ken_keikaku_archives_2014.pdf〉(5 Mar. 2014)。

表 4 國立公文書館 2013 年各場次研習人數統計

研習別	公文書管理研習			檔案管理研習		
級別	I	II	III	I	II	III
第 1 梯次	116 個機關 288 人	73 個機關 166 人	4 個機關 4 人	101 個機關 146 人	32 個機關 37 人	9 個機關 13 人
第 2 梯次	91 個機關 174 人	69 個機關 156 人				
第 3 梯次	75 個機關 150 人					

資料來源：筆者整理

4. 檔案管理研習 I：

- (1) 以往在工作上模稜兩可的部分及問題點都得到了明確的答案。
- (2) 在研習過程中除瞭解國內檔案管理的現況外，與會人員亦有機會充分交換意見。

5. 檔案管理研習 II：

- (1) 透過各機關案例分享，具體瞭解各機關的實況及課題，希望可以活用在平日公文書館的工作上。
- (2) 此研習內容雖是以國家未來新動向為主，但課程安排上即使是地方文書館亦能瞭解，很有意義。
- (3) 講授課程、案例分享及議題討論的內容都非常充實，收穫豐富。

伍、結語

配合行政院組織改造進程，國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）組織法奉總統於民國 102 年 8 月 21 日明令公布，並於民國 103 年 1 月 22 日正式施行。依該組織法，本局新增「文書與檔案管理資訊系統之規劃及協調推動」與「行政院與所屬各機關公文時效管制之規劃與推動」兩項業務職掌，有助於文檔工作流程整合。目前本局針對文書管理及檔案管理之範疇，分別辦有「文書流程管理講習會」及「機關檔案管理訓練班」，惟二者之課程內容尚無聯結點。國立公文書館的文書及檔案人才培訓體制正好提供我們一個值得參考的發展規劃方向，如能讓文書人員具備檔案管理基礎知識，相信定有助於檔案品質控管及管理效率，並提升後續國家檔案審選、移轉及保管效益。

註釋

註 1：依該法第 2 條之定義，「公文書等」包含行政文書、法人文書及特定歷史公文書等。又同條針對各類型文書定義如下：
 行政文書：行政機關所產生或取得之文書。
 法人文書：獨立行政法人所產生或取得之文書。
 歷史公文書：具歷史價值之重要公文書及其他文書。
 特定歷史公文書：移轉至國立公文書館或國立公文書館下設公文書館之歷史公文書等。

註 2：公文書館法於 1987 年頒布，1999 年修正。

註 3：國立公文書館 2013 年各梯次研習會之辦理實況，分述於該館季刊「アーカイブズ」51 號（Oct. 2013 出刊）、52 號（Mar. 2014 出刊）、53 號（Jun 2014 出刊）。

參考資料

1. 電子政府の総合窓口 e-Gov（イーガブ），〈公文書などの管理に関する法律〉。〈http://law.e-gov.go.jp/cgi-bin/idxselect.cgi?IDX_OPT=2&H_NAME=&H_NAME_YOMI=%82%b1&H_NO_GENGO=H&H_NO_YEAR=&H_NO_TYPE=2&H_NO_NO=&H_FILE_NAME=H21HO066&H_RYAKU=1&H_CTG=1&H_YOMI_GUN=1&H_CTG_GUN=1〉（5 Mar. 2014）。
2. 電子政府の総合窓口 e-Gov（イーガブ），〈公文書館法〉。〈http://law.e-gov.go.jp/cgi-bin/idxselect.cgi?IDX_OPT=2&H_NAME=&H_NAME_YOMI=%82%b1&H_NO_GENGO=H&H_NO_YEAR=&H_NO_TYPE=2&H_NO_NO=&H_FILE_NAME=S62HO115&H_RYAKU=1&H_CTG=1&H_YOMI_GUN=1&H_CTG_GUN=1〉（5 Mar. 2014）。
3. 国立公文書館，〈研修・全国公文書館長会議〉。〈<http://www.archives.go.jp/about/activity/conference.html>〉（5 Mar. 2014）。
4. 国立公文書館，〈国立公文書館パンフレット〉。〈<http://www.archives.go.jp/about/publication/pamphlet/pamphlet.pdf>〉（5 Mar. 2014）。
5. 国立公文書館，〈国立公文書館が実施する研修の体系イメージ〉。〈http://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/ken_image.pdf〉（5 Mar. 2014）。
6. 国立公文書館，〈国立公文書館が実施する平成 26 年度研修計画〉について。〈<http://www.archives.go.jp/news/20131217172048.html>〉（5 Mar. 2014）。
7. 国立公文書館，〈アーカイブズ〉51 号，（Oct. 2013）。〈<http://www.archives.go.jp/about/publication/archives/051.html>〉（5 Mar. 2014）。
8. 国立公文書館，〈アーカイブズ〉52 号，（Mar. 2014）。〈<http://www.archives.go.jp/about/publication/archives/052.html>〉（5 Mar. 2014）。
9. 国立公文書館，〈アーカイブズ〉53 号，（Jun. 2014）。〈<http://www.archives.go.jp/about/publication/archives/053.html>〉（5 Mar. 2014）。