

日本におけるアーキビストの職務基準

平成 28 年 3 月 18 日
国立公文書館

公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）及び公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）の趣旨を踏まえ、公文書管理制度を支える人材（以下、「アーキビスト」とする。）の養成が急務である。

そこで、アーキビストを養成するための教育・育成体制や資格制度の確立を見据え、日本におけるアーキビストに関する職種と要件について取りまとめ、アーキビストの職務基準を作成する。

1. アーキビストの概要

アーキビストとは、高度な専門性と倫理観をもって、歴史資料として重要な公文書及びその他の歴史資料（以下、「史料」とする。）の収集、保存、利用の職務を行う者であり、「公文書館法」に定められた専門職員もこれに含まれる。日本語の名称は史料管理者とする。なお、対象とする史料は紙媒体の文書や写真だけではなく、電子資料といった多様な媒体も含まれる。

アーキビストは史料の収集において、歴史公文書及びその他の歴史資料の受入れに伴う基準を定め、その基準に基づき受入れの判断を行う。また、史料の保存において、史料の整理と目録の整備に伴う基準を定め、その基準に基づき一般の利用者が利用できるように史料の整理を行う。さらに、史料の利用において、その可否の審査をへて、利用者への支援を行う。併せて展示等による利用の促進や関係機関との連携により、保存された全国の史料を利用する取り組みを促進する。

上記の仕事を行うための要件を備えた者をアーキビストという。

2. アーキビストの職務（job）と課業（task）

アーキビストの職種は①収集、②保存、③利用とする。①収集とは「歴史公文書の受入れ」「その他の歴史資料の受入れ」の課業を含む職種である。②保存とは「保存整理」「目録整備」の課業を含む職種である。③利用とは「利用審査」「利用者支援」「利用の促進」「連携」の課業を含む職種である。

表 1 アーキビストの職種範囲

職種（job）	課業（task）	
収集	歴史公文書の受入れ	その他の歴史資料の受入れ
保存	保存整理	目録整備
利用	利用審査 利用者支援	利用の促進 連携

アーキビストは、①～③の職種の実施にあたり、必要に応じて保存修復の専門家、情報技術の専門家、司書、学芸員等関連する専門職と協力する。

3. アーキビストの仕事 (work)

3. 1 収集

アーキビストは歴史公文書及びその他の歴史資料を収集する。

アーキビストは歴史公文書の受入れにあたり、その史料が歴史的に重要か否かを評価し選別する（以下、「評価選別」という。）。その基準の作成もアーキビストの仕事であり、歴史公文書の作成組織とその組織の業務について調査分析能力が求められる。

また、アーキビストはその他の歴史資料の寄贈、寄託もしくは購入にあたり、受入れが適切か否かを判断する。その受入れの適否を判断するためには、史料内容や他機関の関連資料群等の内容や出所に関する理解が求められる。

表2 収集に関する仕事一覧

課業 (task)	仕事 (work)
歴史公文書の受入れ	・ 歴史公文書の受入れや選別に係る指針・基準を作成する。
	・ 歴史公文書の選別に係る事例を収集し、範例集を作成する。
	・ 歴史公文書の選別に係る指針・基準に則して、他機関の事例、歴史公文書の作成・取得者に対する現地調査も踏まえつつ、評価選別を判断する。
	・ 歴史公文書の受入れに係る指針・基準に則して、受入業務を管理する。
	・ 歴史公文書の選別に係る指針・基準の作成に関して、過去の実績や国内外の動向を把握し調査分析する。
・ 歴史公文書の選別に係る指針・基準の作成の基礎情報として、歴史公文書の作成又は取得組織とその組織の業務を調査分析する。	
その他の歴史資料の受入れ	・ その他の歴史資料の受入れに係る指針・基準を作成する。
	・ その他の歴史資料の寄贈者等と受入れについて調整する。
	・ その他の歴史資料の受入れに係る指針・基準に則して、受入れの適否を判断する。
	・ その他の歴史資料の受入れに係る指針・基準の作成に関して、過去の実績や国内外の動向を把握し調査分析する。
・ その他の歴史資料の受入れに係る指針・基準の作成の基礎情報として、公文書館、図書館等の資料所在状況及び関連資料群を把握し調査分析する。	

3. 2 保存

アーキビストは受入れた史料を整理し永久に保存するために適切な措置をとり、その目録情報を整備する。

アーキビストは史料の整理にあたり、保存環境を維持し、資料群を考慮しつつ排架し、資料の劣化状況に応じて、修復や複製物作成の判断を行う。保存修復の専門家と協力して保存整理に係る指針・基準を作成するのもアーキビストの仕事であり、史料の保存方法や劣化状況等の基礎知識が求められる。

また、アーキビストは利用者が史料を利用できるようにするため、史料の目録を整備する。目録整備の基準の作成もアーキビストの仕事であり、目録整備に係る国際的な標準及びデジタルアーカイブに係る理解が求められる。

表3 保存に関する仕事一覧

課業 (task)	仕事 (work)
保存整理	・ 保存修復の専門家と協力して、保存整理に係る指針・基準を作成する。
	・ 保存整理に係る指針・基準及び史料の内容を基に、排架を判断する。
	・ 保存整理に係る指針・基準及び史料の劣化状況を基に、修復対象及び複製対象を選定する。
	・ 保存整理に係る指針・基準の作成に関して、過去の実績や国内外の動向を把握し調査分析する。
	・ 修復対象及び複製対象選定の基礎情報として、所蔵資料の劣化状況及び利用者の動向を把握し調査分析する。
目録整備	・ 国際標準等に基づき、目録整備に係る指針・記述規則を作成する。
	・ 目録整備に係る指針・記述規則を基に、目録整備を管理する。
	・ 史料内容の調査結果を基に、資料群や作成者等について記述する。
	・ 利用者ニーズ、他機関の目録整備状況及び国際標準を基に、多角的な検索や横断検索を企画する。
	・ 目録整備に係る指針・記述基準の作成に関して、過去の実績や国内外の動向を把握し調査分析する。
	・ 目録整備に係る基礎情報として、史料内容について調査分析する。

3. 3 利用

アーキビストは利用に関する仕事として、個人情報の保護等に配慮しつつ利用の可否を判断し、利用者のニーズに応え、保存された全国の史料を利用する取り組みを促進する。

アーキビストは個人情報の保護等の情報を審査し、その利用の可否を判断する。また、利用者の利用を支援するため、史料内容の調査結果を基にレファレンスを行う。さらに、一般の利用者に向けて利用を促すため、展示会等を企画すると共に、関係機関と密な連携をすることで、保存された全国の史料を利用する取り組みを促進する。

表4 利用に関する仕事一覧

課業 (task)	仕事 (work)
利用審査	・ 利用審査に係る指針・審査基準を作成する。
	・ 利用審査に係る事例を収集し、範例集を作成する。
	・ 利用審査に係る指針・審査基準に則して、史料の利用の可否を判断する。
	・ 利用審査に係る指針・審査基準の作成に関して、過去の実績や国内外の動向を把握し調査分析する。
	・ 利用審査に係る指針・審査基準の作成に係る基礎情報として、史料内容及び

	情報公開における答申について調査分析する。
利用者支援	・史料の利用に係る指針・基準を作成する。
	・レファレンスに係る事例を収集し、範例集を作成する。
	・史料の利用に係る指針・基準に則して、利用業務を管理する。
	・史料の利用に係る指針・基準に則して、レファレンスを実施する。
	・史料の利用に係る指針・基準の作成に関して、過去の実績や国内外の動向を把握し調査分析する。
	・史料の利用に係る基礎情報として、史料内容及び利用者の動向を把握し、調査分析する。
利用の促進	・利用の促進に係る指針・基準を作成する。
	・利用の促進に係る指針・基準に則して、展示・学習・広報を企画する。
	・利用の促進に係る指針・基準の作成に関して、過去の実績や国内外の動向を把握し調査分析する。
	・利用の促進に係る指針・基準の作成に係る基礎情報として、史料内容及び利用者の動向を把握し、調査分析する。
連携	・国内外のアーカイブズ関係機関との交流、情報共有により連携を推進する。
	・史料の収集・保存・利用に係る人材を育成する。
	・連携に係る基礎情報として、国内外のアーカイブズ関係機関についての情報を収集し調査分析する。
	・史料の収集・保存・利用に係る人材の育成に係る国内外の動向を把握し調査分析する。

4. アーキビストに必要な要件

4. 1 基礎要件

アーキビストの全ての職種に求められる基礎要件は次のとおりとする。

- ・大学院修士課程修了以上（例：法学、政治学、史学、保存科学、図書館情報学、工学・情報工学）、又はそれと同等の知識・能力
- ・公文書管理法及び公文書館法に関する制度等についての理解
- ・史料の管理に関する基礎的な知識
- ・所属組織、所蔵史料の基礎的な知識

4. 2 遂行要件

アーキビストの職種および課業別に求められる遂行要件は次のとおりである。

表5 遂行要件一覧

職種	課業	遂行要件
収集	歴史公文書の受入れ	<ul style="list-style-type: none"> ・歴史公文書の作成又は取得組織とその業務の理解 ・過去の評価選別事例の理解
	その他歴史資料の受入れ	<ul style="list-style-type: none"> ・受入れ先（寄贈・寄託・購入先）の組織や業務に関する

		<p>る理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 関連資料群の内容や出所に関する理解
保存	保存整理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際標準（保存科学、修復、複製、デジタル化）の理解 ・ 文化財保護法に関する制度等の理解
	目録整備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際標準（記述、目録、デジタルアーカイブ）の理解 ・ 情報検索技術の理解
利用	利用審査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報公開法、個人情報保護法、行政不服審査法に関する制度等の理解 ・ 過去の利用審査事例の理解
	利用者支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館法、著作権法に関する制度等の理解 ・ 過去のレファレンス事例の理解
	利用の促進	<ul style="list-style-type: none"> ・ 博物館法、社会教育法に関する制度等の理解
	連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ アーカイブズ関係機関の位置づけや所蔵史料の理解 ・ 人材の育成についての理解

アーキビストの職務基準

職種 (job)		収集		保存		利用				
課業 (task)		歴史公文書の受入	その他の歴史資料の受入	保存整理	目録整備	利用審査	利用者支援	利用の促進	連携	
職務 (work)	担当職務	作成	指針・基準の作成							
		実施 企画	・選別の範例集	-	-	・記述規則	・審査の範例集	・レファレンスの範例集	-	-
	管理監督職務	調査 分析	・歴史公文書の作成又は取得組織とその業務の調査分析	・他機関の史料所在状況の把握 ・関連資料群の把握	国内外の動向、過去の実績の動向把握					・関係機関の動向把握 ・人材育成の動向把握
					史料内容の調査分析		利用者の動向把握			
					・利用者の動向把握	-	利用者の動向把握		-	
	管理監督職務	管理	業務管理							
監督		-	・史料の管理	・目録の管理	・利用請求の管理	・利用者の管理	-			
要件	遂行要件	・歴史公文書の作成又は取得組織とその業務の理解 ・過去の評価選別事例の理解	・受入れ先（寄贈・寄託・購入先）の組織や業務に関する理解 ・関連資料群の内容や出所に関する理解	・国際標準（保存科学、修復、複製、デジタル化）の理解 ・文化財保護法に関する制度等の理解	・国際標準（記述、目録、デジタルアーカイブ）の理解 ・情報検索技術の理解	・ <u>情報公開法</u> 、 <u>個人情報保護法</u> 、 <u>行政不服審査法</u> に関する制度等の理解 ・過去の利用審査事例の理解	・ <u>図書館法</u> 、 <u>著作権法</u> に関する制度等の理解 ・過去のレファレンス事例の理解	・ <u>博物館法</u> 、 <u>社会教育法</u> に関する制度等の理解	・アーカイブズ関係機関の理解 ・人材の育成について理解	
	基礎要件	・大学院修士課程修了以上、又はそれと同等の知識・能力 ・ <u>公文書管理法</u> 及び <u>公文書館法</u> に関する制度等についての理解 ・史料の管理に関する基礎的な知識、 ・所属組織、所蔵史料の基礎的な知識								

グレー部分：調査分析に関する職務 下線部分：法令名