

科目名(副題)	開講年次(セメスター)	単位	担当者名
特定研究Ⅲ アーカイブズ学	1・2年次	2	檜山/矢切/東山/酒井/手塚/桑原/長谷川/伊藤
科目ナンバリング			
授業概要・目的			
近年、「アーカイブズ」という用語が様々なシーンで見受けられるようになった。しかし、未だ「アーカイブズ」には定義がなく、そのため、それぞれの学問分野によって「アーカイブズ」そのものの捉え方が異なっている。本科目では、様々な学問分野における「アーカイブズ」の定義を踏まえ、それぞれの学問分野における問題点と課題を抽出あるいは整理した上で、多角的な視点から分析することにより、「アーカイブズ学」の全体像を把握することを目的とする。			
学修到達目標			
「アーカイブズ」を多角的な視点から分析する能力を養い「アーカイブズ学」の全体像を把握することができる。 「アーカイブズ」の収集、保存、管理、利用の仕組み・意義を理解し、説明することができる。			
授業方法			
この授業は、複数の教員によるオムニバスの講義形式で行う。 担当者ごとに進行方法の詳細は異なるので、各回の担当者の指示に従うこと。 なお、各回の担当者は、以下の通りである。 第1回：檜山 第2回：酒井 第3回～第6回：手塚 第7回：東山 第8回：桑原 第9回：矢切 第10回：檜山 第11回：東山 第12・13回：長谷川 第14・15回：伊藤			
活用される授業方法			
成績評価方法・基準			
課題・レポート（60%） 平常点（40%）			
教科書・教材・参考文献 等			
【教科書・教材】 各担当者が適宜、指示する。 【参考文献】 『地方公共団体における公文書管理制度の形成—現状と課題』（公職研、2017年） 『アーカイブズ学要論』（尚学社、2014年）			
質問への対応(オフィスアワー等)			
原則として、メールによる対応を行うが、各担当者がそれぞれ対応するため、その連絡先及び方法は、それぞれの各担当者の初回講義において指示する。			

履修者へのコメント
官公庁・民間企業・教育現場等で幅広く必要とされる「アーカイブズ」の問題に興味を持っていることが望ましい。 メディア等を通じ、日常的に、近年の時事問題や情報取扱に関する問題や情報を入手する努力を常に行うことを心掛ける必要がある。
事前事後学習
授業までに、各担当者からの予習・復習箇所等の指示があるので、事前の予習、及び事後の復習を適宜行うこと。

科目名(副題)		開講年次(セメスター)	単位	担当者名
特定研究Ⅲ アーカイブズ学		1・2年次	2	檜山/矢切/東山/酒井/手塚/桑原/長谷川/伊藤
授業計画				
No.	項目	内容		
1	アーカイブズの意義	アーカイブズ学を学ぶ意義、アーカイブズ論とは何か		
2	世界のアーカイブズ	世界のアーカイブズ、アーカイブズの国際比較		
3	法制度Ⅰ①(法学および憲法の観点)	法学および憲法(人権)の観点からアーカイブズ学を考える		
4	法制度Ⅰ②(憲法の観点)	憲法(統治)の観点からアーカイブズ学を考える		
5	法制度Ⅰ③(行政法の観点①)	行政法における公文書管理法の意義		
6	法制度Ⅰ④(行政法の観点②)	行政法における情報公開法の意義		
7	文書管理論	文書管理に関する理論		
8	国の文書管理	国の文書管理における運用と実態		
9	地方自治体の文書管理	地方自治体における文書管理の運用と実態		
10	企業とアーカイブ	契約書、顧客情報、特許などの管理の運用と実態		
11	目録記述論	情報利用のための検索システムの構築とその意義		
12	情報管理論①	情報の電子化のために必要な技術的な基礎を習得する		
13	情報管理論②	情報の電子化および整理に必要な簡単な情報処理を学ぶ		
14	データベース①(検索技術含)	データベース化に必要な基本技術およびシステムについて学ぶ		
15	データベース②(検索技術含)	データベースの検索技術や問い合わせ処理について学ぶ		