

国立大学法人東京外国語大学文書館等規程

〔平成 24 年 6 月 26 日〕
規 則 第 107 号

改正 平成 24 年 11 月 27 日規則第 128 号
平成 26 年 1 月 28 日規則第 1 号
平成 27 年 3 月 24 日規則第 58 号
平成 28 年 3 月 25 日規則第 67 号
令和 7 年 3 月 25 日規則第 37 号

(設置)

第 1 条 国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）に、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）に基づく特定歴史公文書等及び本学の歴史に関する各種資料（以下「資料」という。）の収集、整理、保存、調査研究等を行い、教育研究活動等に資するとともに、収集した資料を閲覧、公開等の利用に供することを目的とし、東京外国語大学文書館（以下「文書館」という。）を置く。

(事業)

第 2 条 文書館は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 資料の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 資料の調査・研究に関すること。
- (3) 資料の活用・公開に関すること。
- (4) 法人文書ファイルについて文書管理者の同意の下必要な調査を行うこと。
- (5) その他前条の目的を達成するために必要な業務

(館長)

第 3 条 文書館に、館長を置く。

- 2 館長は、本学の理事、副学長又は学長補佐のうちから、学長が指名する者をもって充てる。
- 3 館長は、文書館の業務を統括する。
- 4 館長の任期は 2 年とし、再任を妨げない。ただし、当該館長を指名する学長の任期を超えることはできない。

(副館長)

第 4 条 文書館に副館長を置く。

- 2 副館長は、本学の教授のうちから、館長が指名する者をもって充てる。
- 3 副館長は、文書館の業務について館長を補佐する。
- 4 副館長の任期は 2 年とし、再任を妨げない。ただし、館長の任期を超えることはできない。

(アーキビスト)

第 5 条 文書館に専門的知識及び技能を有し文書館の業務を実施する者としてアーキビ

ストを置く。

2 アーキビストは、本学の教職員のうちから、館長が指名する者をもって充てる。

(その他の館員)

第6条 文書館に館長が必要と認めたときは、副館長、アーキビスト以外の館員を置くことができる。

2 前項の館員については、本学の教職員のうちから、館長が指名する者をもって充てる。

(利用)

第7条 文書館の利用に関し必要な事項は、別に定める。

(運営委員会)

第8条 文書館に、文書館の管理運営に関する重要事項を審議するため、東京外国語大学文書館運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

2 運営委員会は、次に掲げる委員で組織する。

(1) 館長

(2) 副館長

(3) 事務局長

(4) 総務企画課長

(5) アーキビスト

(6) その他館長が指名する者

(運営委員会委員長等)

第9条 運営委員会に委員長を置き、前条第2項第1号の委員をもって充てる。

2 委員長は、運営委員会を主宰する。

3 運営委員会に副委員長を置き、前条第2項第2号の委員をもって充てる。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

(運営委員会の議事)

第10条 運営委員会は、委員の過半数が出席しなければ、議事を開くことができない。

2 運営委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決する。

3 運営委員会は、委員以外の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(庶務)

第11条 文書館に関する庶務は、総務企画課で処理する。

(雑則)

第12条 この規程に定めるもののほか、文書館の管理・運営に関し必要な事項は、文書館会議の議を経て、館長が定める。

附 則

この規程は、平成24年6月26日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成24年11月27日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年1月28日から施行し、平成26年1月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。