

○東海国立大学機構大学文書資料室規程

(設置)

第1条 東海国立大学機構（以下「機構」という。）において、機構の法人文書、歴史にかかわる文書等を収集及び管理するとともに、機構の歴史に関する調査等を行うため、機構に、東海国立大学機構大学文書資料室（以下「資料室」という。）を置く。

2 資料室は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第2条第3項第2号に定める国立公文書館等（以下「国立公文書館等」という。）としての機能を有する。

(業務)

第2条 資料室は、前条の設置目的を達成するため、関係部局、事務部・課等の協力を得て、次に掲げる業務を行う。

一 機構の法人文書その他の記録（以下「大学文書」という。）の管理及び評価選別に関すること。

二 機構の歴史にかかわる文書その他の記録（以下「記録史料」という。）の継続的な収集、整理、保存及び活用に関すること。

三 大学文書及び記録史料の調査研究に関すること。

四 国立公文書館等として、法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等の保存及び利用に関すること。

五 その他大学文書及び記録史料に関すること。

(職員)

第3条 資料室に、室長、室員その他必要な職員を置く。

(室長)

第4条 室長は、理事又は機構長補佐のうちから機構長が任命する。

2 室長は、資料室の業務を掌理する。

(室員)

第5条 室員は、次に掲げる者をもって充てる。

一 機構の大学教員のうちから機構長が任命する者

二 総務部総務課に所属する事務職員のうちから若干名

三 その他室長が必要と認めた者

2 室員は、室長の指示に従い、資料室の業務に従事する。

(部門)

第6条 資料室に、第2条に規定する業務を遂行するため、次の部門を置く。

一 歴史公文書部門

二 名古屋大学史資料・編纂部門

- 2 部門に，部門長を置く。
- 3 歴史公文書部門の部門長は，総務部長をもって充てる。
- 4 名古屋大学史資料・編纂部門の部門長は，機構の教授のうちから機構長が任命する。
- 5 部門の組織及び運営に関し必要な事項は，別に定める。

(専門委員会等)

第7条 資料室が必要と認めたときは，専門委員会等を置くことができる。

(事務)

第8条 資料室の事務は，関係部局及び関係部・課の協力を得て，総務部総務課において処理する。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか，資料室に関し必要な事項は，機構長が定める。

附 則

この規程は，令和2年4月1日から施行する。