

○北海道大学大学文書館規程

平成 17 年 5 月 1 日

海大達第 171 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、国立大学法人北海道大学組織規則(平成 16 年海大達第 31 号)第 36 条第 7 項の規定に基づき、北海道大学大学文書館(以下「大学文書館」という。)の組織及び運営について定めるものとする。

(目的)

第 2 条 大学文書館は、北海道大学(以下「本学」という。)の学内共同施設として、法人文書の集中管理及び特定歴史公文書等その他の本学の歴史に関する各種資料の収集、整理、保存、調査研究等を行い、もって本学の教育研究に資するとともに、これらの資料を広く公開等の利用に供することを目的とする。

(職員)

第 3 条 大学文書館に、館長その他必要な職員を置く。

(館長)

第 4 条 館長は、総長が指名する理事(副学長を兼ねる理事に限る。)をもって充てる。

2 館長は、大学文書館の業務を掌理する。

(副館長)

第 5 条 大学文書館に、副館長を置く。

2 副館長は、本学の専任の教授のうちから、館長の推薦に基づき、総長が任命する。

3 副館長は、館長の職務を助け、館長に事故があるときは、その職務を代理する。

4 副館長の任期は 2 年とする。ただし、その任期の末日は、館長の任期の末日以前とする。

5 事故等により副館長が欠員となった場合の後任の副館長の任期は、前任者の残任期間とする。

6 副館長は、再任されることができる。

(兼務教員)

第 6 条 大学文書館に、本学の専任教員又はこれと同等の能力を有する本学の職員のうちから、大学文書館の業務を兼務する者(以下「兼務教員」という。)若干名を置く。

2 総長は、前項の兼務を命ずるに当たっては、第 8 条に規定する運営委員会の議を経るものとする。

3 兼務教員の兼務の期間は、2 年とする。

4 前項の規定にかかわらず、総長は、必要に応じ、兼務の期間満了後引き続き兼務教員として兼務を命ずることができる。

(研究員)

第 7 条 大学文書館に、研究員を置くことができる。

2 研究員は、本学の教員又は本学以外の大学等において本学の歴史、高等教育史等に関す

る研究等に従事している者のうちから、館長の推薦に基づき、総長が委嘱する。

3 研究員の任期は、毎年4月1日から翌年3月31日までの間の一定期間とする。

(運営委員会)

第8条 大学文書館に、大学文書館に関する重要事項を審議するため、運営委員会を置く。

2 運営委員会の組織及び運営については、別に定める。

(公文書室)

第9条 大学文書館に、本学の法人文書の集中管理を行うため、及び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7項に規定する特定歴史公文書等として、本学の歴史公文書等の整理、保存、調査研究、公開等を行うために、公文書室を置く。

2 公文書室に室長を置き、大学文書館長をもって充てる。

3 室長は、公文書室の業務を掌理する。

4 第1項に定める公文書室における特定歴史公文書等の利用については別に定める。

(沿革資料室)

第10条 大学文書館に、法第2条第5項第3号に規定する歴史資料等として、本学の歴史資料としての価値を有する資料(前号に掲げるものを除く。)の収集、整理、保存、調査研究、公開等を行うために、沿革資料室を置く。

2 沿革資料室に室長を置き、大学文書館長をもって充てる。

3 室長は、沿革資料室の業務を掌理する。

4 第1項に定める沿革資料室における資料の利用については別に定める。

(利用)

第11条 大学文書館は、特定歴史公文書等その他の本学の歴史に関する各種資料の利用に関する業務を行うため、次に掲げる日を除き、開館する。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(3) 12月29日から翌年の1月3日まで

(4) その他館長の定める休業日

2 館長は、前項の規定にかかわらず、特に必要と認めた場合は、臨時に開館又は休館することができる。この場合において、館長は、原則として開館及び休館の2週間までにその旨及び理由を公表するものとする。

3 大学文書館の開館時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。ただし、館長が特に必要と認めた場合には、臨時に開館時間を変更することができる。この場合において、館長は、事前にその旨及び理由を公表するものとする。

(入館の拒否)

第12条 館長又は大学文書館の職員は、次に掲げる者に対して、退館を命じ、又は入館を拒否することができる。

- (1) 他の利用者に迷惑を及ぼした者又はそのおそれのある者
 - (2) 資料等を滅失、破損若しくは汚損を生じさせた者又はそのおそれのある者
- 2 館長は、この規程若しくはその他の規則に違反し、又は館長若しくは大学文書館の職員の指示に従わない者に対して、大学文書館の利用を禁止又は制限することができる。
 - 3 本条及び前条に定めるもののほか、大学文書館の利用に関し必要な事項は、別に定める。

(事務)

第 13 条 大学文書館の事務は、総務企画部総務課において処理する。

(雑則)

第 14 条 この規程に定めるもののほか、大学文書館の運営について必要な事項は、運営委員会の議を経て、館長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 17 年 5 月 1 日から施行する。
- 2 この規程の施行後最初に命ぜられる兼務教員の兼務の期間は、第 6 条第 3 項の規定にかかわらず、平成 19 年 3 月 31 日までとする。

附 則(平成 23 年 4 月 1 日海大達第 144 号)

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 4 月 1 日海大達第 187 号)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 4 月 1 日海大達第 157 号)

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。