

『東京大学文書館紀要』の編集等に関する規則

1. 目的

この規則は、東京大学文書館（以下「文書館」という。）の刊行する『東京大学文書館紀要』（以下『文書館紀要』という。）の編集等に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

2. 『文書館紀要』刊行の趣旨

『文書館紀要』は、文書館の業務と関連を有する諸学術分野に関する研究成果を公表し、もって文書館の活動の高度化と当該学術分野の研究の進展に資することを目的とする。文書館で業務に携わる教職員のほか、当該学術分野を研究する学内および学外の研究者に対して、研究成果を発表する機会を提供するものとする。

3. 編集責任者

文書館館長は、文書館の教職員から1名を選び、『文書館紀要』の編集責任者に委嘱する。

4. 編集委員会

『文書館紀要』の企画や査読等、編集に関わる重要な任務を行うため、文書館長のもとに文書館紀要編集委員会（以下「編集委員会」という。）を置く。編集委員会の構成は、以下の通りとする。

- (1) 編集委員会の委員長は、編集責任者をもって充てる。
- (2) 編集委員会の委員は、学内および学外の専門家の中から、編集委員会委員長が委嘱する。

5. 掲載する論文の種類

『文書館紀要』が掲載するのは、東京大学史やアーカイブズ学等、文書館の業務と関連を有する諸学術分野に関する論考で、論文のほか、研究ノート、資料紹介、書評、報告等（以下「論文等」という。）を含むものとする。

6. 論文等を発表できる者

『文書館紀要』に論文等を発表できる者は、以下の通りとする。

- (1) 文書館の教職員
- (2) 編集委員会が執筆を依頼した者
- (3) 論文等を投稿し、編集委員会が審査のうえ掲載を認めた者。なお、投稿に関する規定は、別に定める。

7. 庶務

『文書館紀要』の編集等に関する庶務は、文書館事務室が担当する。