

千葉県議会図書室資料取扱い要綱

第1（趣旨）

条 この要綱は、千葉県議会図書室における資料の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において、「資料」とは、千葉県議会図書室規程（昭和38年3月8日議会規程第2号）第2条第1号から第5号までに定める刊行物及び雑誌、新聞等という。

2 前項に該当する資料であっても、その性質、形状その他管理保管上、調査課長が必要があると認めたときは、図書として取扱うことができる。

（資料整理保存の原則）

第3条 資料は、常に整理し、紛失、損傷等を防止するとともに、常に利用できる状態にしておかなければならない。

（資料の整理）

第4条 資料を収集したときは、収集年月日を記入するとともに、千葉県議会図書室の印を押し、資料台帳に登載しなければならない。

（資料の分類及び保存期間）

第5条 資料の分類及び保存期間は、別表のとおりとする。

（保存期間の起算日）

第6条 資料の保存期間は、議会図書室で資料を収集した年の属する年の翌年4月1日から起算する。

（資料の廃棄）

第7条 調査課長は、保存期間の満了した資料を調査し、保存の必要がないと認めるときは、廃棄しなければならない。

2 前項の調査において、更に継続して保存の必要があると認めるときは、保存期間の延長をすることができる。

附 則

この要綱は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成7年4月1日から施行する。

別 表

資料の分類及び保存期間

大 分 類	中 分 類	保存年限	備 考
1 本市資料	(1) 議会事務局刊行物	重要なもの 永 年	
	(2) 各常任委員会の所管に関する 刊行物	軽易なもの 3 年	
2 他市資料	(1) 議会関係刊行物	1 年	
	(2) 予算関係刊行物	1 年	
	(3) 決算関係刊行物	1 年	
	(4) 市政概要・市政要覧	1 年	
	(5) 各種行政刊行物 重要なもの 軽易なもの	3 年 1 年	
3 その他資料	(1) 官報その他政府刊行物	1 年	
	(2) 千葉県刊行物 重要なもの 軽易なもの	5 年 1 年	
	(3) 各種団体刊行物 重要なもの 軽易なもの	5 年 1 年	
	(4) 雑誌	3 年	
	(5) 新聞 (スクラップブック)	10 年	