

平成23年2月現在

新潟市役所の所有する公文書

情報公開条例適用

情報公開条例適用除外

庁内の事務文書

長期保存文書(10年を超える保存を必要とする文書・各課所管)

有期限保存文書	10年保存
	5年保存
	3年保存
	1年保存

管理委任文書

文書規程適用

例適用(仮称)文書館条

文書館の文書

保存期限満了文書を引継ぎ

歴史文化課長は、同項に規定する文書のうち歴史的価値があると認めたものについては、総務課長からこれを引継ぎ、保存するものとする(「新潟市文書規程第66条」)。

①歴史公文書(歴史的価値を有する公文書等)

②地域の歴史資料(市史編さんの調査などで収集した古文書・近現代資料等)

③その他(関係図書, 行政刊行物, 米軍撮影航空写真等)

歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの(「新潟市情報公開条例第2条(3)の適用除外条項」)。

博物館資料

歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの(「新潟市情報公開条例第2条(3)の適用除外条項」)。

図書館資料

新聞, 雑誌, 書籍等一般に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧等の方法により情報が提供されているもの(「新潟市情報公開条例第2条(2)」の適用除外条項)。