

## 公文書等の管理状況（令和3年度）

### 1 概要

鶴岡市公文書等の管理に関する条例第10条第2項の規定により、令和3年度における公文書の管理の状況について公表するもの。

### 2 対象となる実施機関

市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、病院事業管理者、消防長及び議会

### 3 令和3年度に作成した公文書ファイル数

部局	保存期間						合計
	1年	3年	5年	7年	10年	30年	
総務部	6	77	231	27	253	102	696
企画部	2	25	82	0	98	7	214
市民部	7	56	206	0	223	58	550
健康福祉部	38	128	756	3	438	43	1,406
農林水産部	1	38	137	0	268	16	460
商工観光部	2	10	65	0	85	9	171
建設部	6	65	174	0	405	81	731
藤島庁舎	1	6	160	0	152	10	329
羽黒庁舎	1	26	148	0	151	16	342
櫛引庁舎	23	162	348	0	158	39	730
朝日庁舎	0	36	182	0	110	16	344
温海庁舎	10	47	197	1	226	56	537
会計課	0	0	18	0	13	0	31
消防本部	13	89	177	0	64	21	364
議会事務局	1	2	26	0	28	32	89
選挙管理委員会事務局	0	11	21	0	42	6	80
監査委員事務局	1	2	11	0	6	33	53
農業委員会事務局	0	5	59	0	55	14	133
固定資産評価審査委員会	0	0	0	0	1	0	1
教育委員会	9	84	358	0	397	81	929
上下水道部	8	20	151	0	172	29	380
荘内病院	2	20	230	0	132	42	426

#### 4 紛失事案等の発生状況

公文書の紛失、誤廃棄等の事案は発生しなかった。

#### 5 公文書管理に係る取組等の実施状況

(1) 公文書の作成、收受、起案・決裁及び整理に関する点検項目を設け、全部署において、年2回、管理状況の点検を実施した。また、点検結果のうち達成状況が低い項目について、当該規定・ルール の周知を図り、改善を促した。

(2) 新規採用職員を対象に、公文書管理のルールをはじめとした文書事務全般に関する研修を実施した。