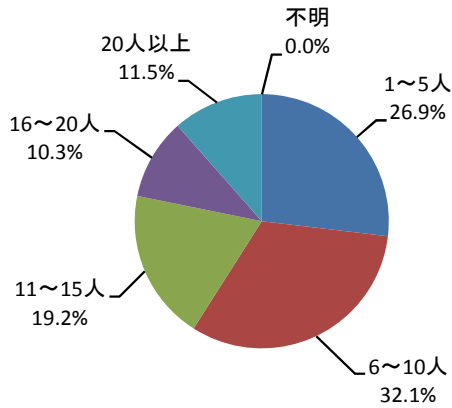
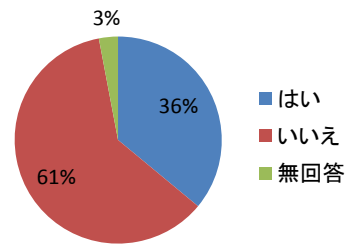


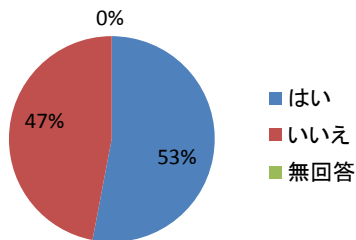
機関数／職員数規模



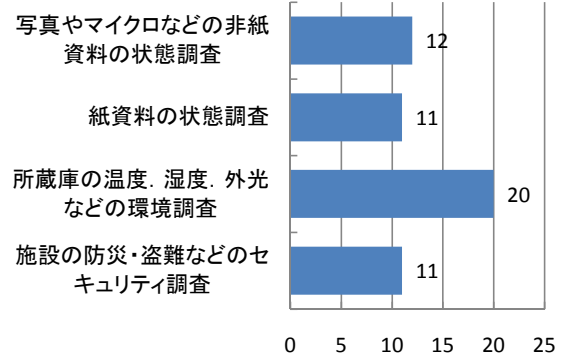
4. 情報の保存と活用のための調査を行ったことがありますか？



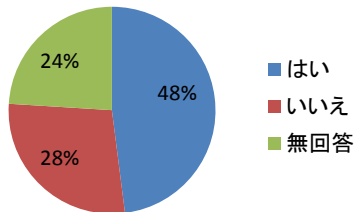
1. 貴館としての中・長期の事業計画がありますか？



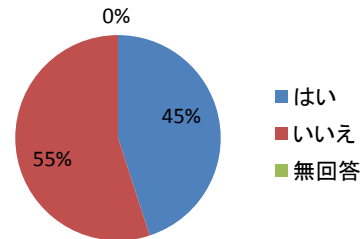
実施した調査の内容



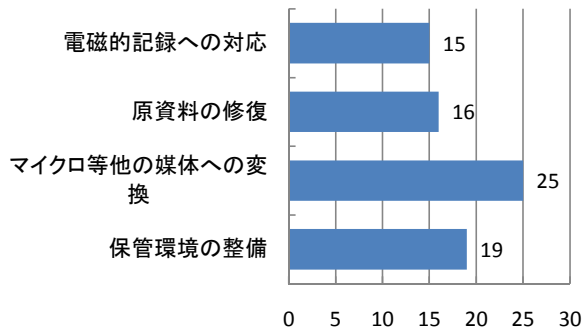
2. 中・長期事業計画に情報保存事業は盛り込まれていますか？



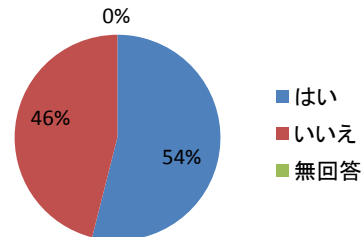
10. 今後、情報の保存と活用のための調査を行う計画はありますか？



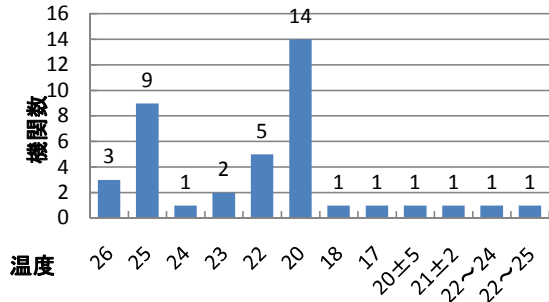
3. 情報保存事業の内容は？  
(2. 設問で「はい」の35施設)



11. 所蔵庫の温度・湿度を設定できるようになっていますか？

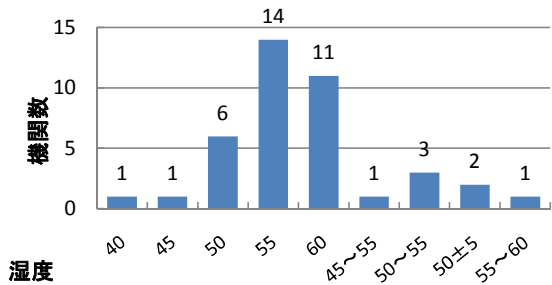


12. 所蔵庫の設定できる温度[°C]

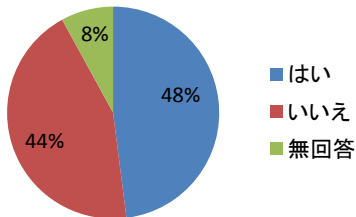


※複数回答の場合は平均値を取っております。

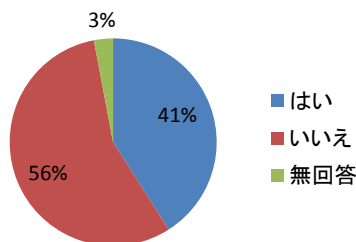
13. 所蔵庫の設定できる湿度[%]



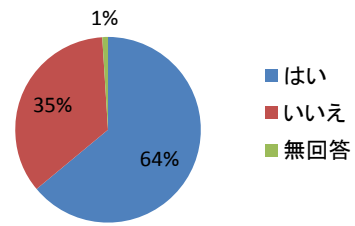
14. マイクロフィルムなど非紙資料は、紙資料とは別の保存環境にありますか？



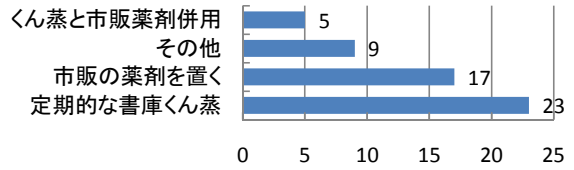
15. 棚など什器の掃除は定期的に行なっていますか？



16. 所蔵庫の防虫・防カビをしていますか？



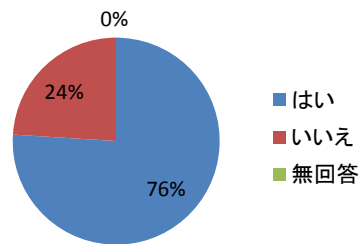
17. 防虫・防カビ策を講じている場合、その方法はなんですか(回答54施設)



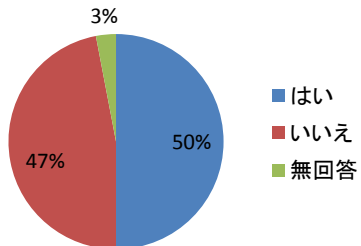
18. その他の方法

・ 移動くん蒸庫による	2
・ 受入時のくん蒸	2
・ 空気清浄ユニット	1
・ ナフタリンペーパーを和装本に	1
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	

19. 中性の保存容器(箱やフォルダなど)を使用していますか？

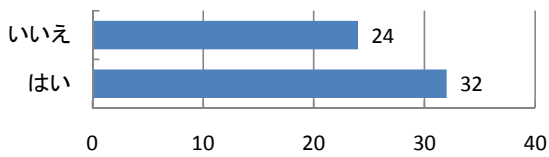


20. 原資料の修復を行っていますか？

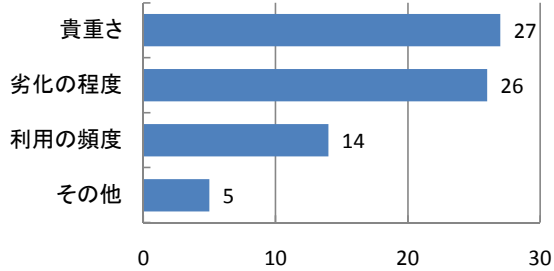


21. 修復の対象資料がある場合、優先順位が決まっていますか？

回答施設: 56



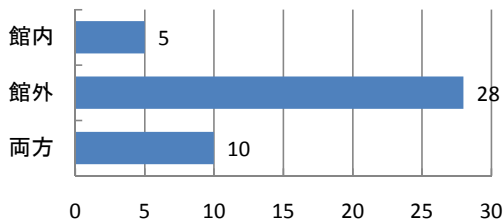
22. 修復の優先順位をつける際に何を基準にしますか？



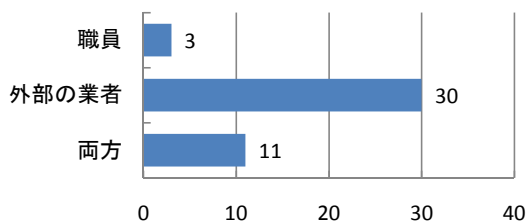
23. その他の場合の基準

- ・ 1)貴重さ、2)劣化の程度
- ・ 1)貴重さ、2)劣化の程度、3)利用の頻度を総合して
- ・ 緊急性
- ・ 修復費用
- ・ マイクロ化などへの支障があるもの

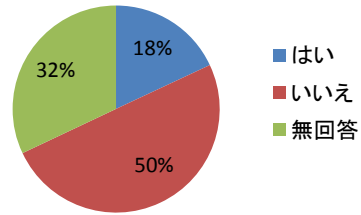
24. 修復作業が行われるのはどこですか？



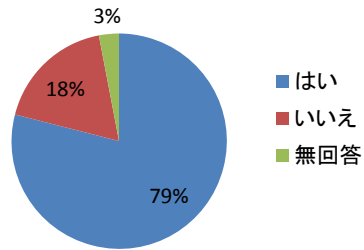
25. 修復作業は誰が行いますか？



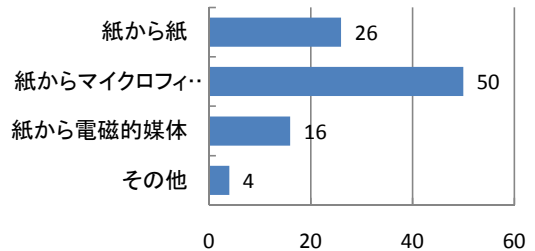
26. 原資料修復の使用材料や方法について貴館の仕様がありますか？



27. 紙資料を媒体変換していますか？



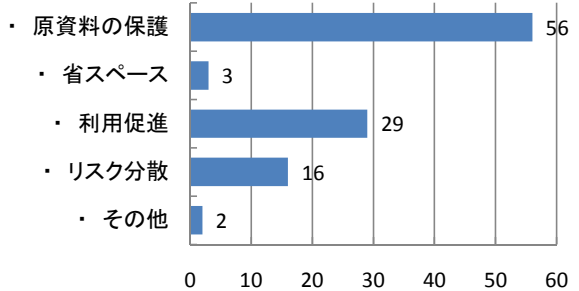
28. 何に媒体変換しましたか？



29. その他の場合

- ・ マイクロから紙
- ・
- ・
- ・

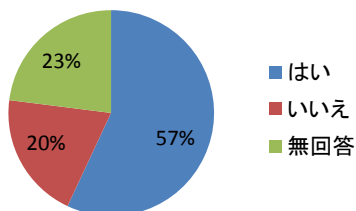
30. 媒体変換をする目的は？



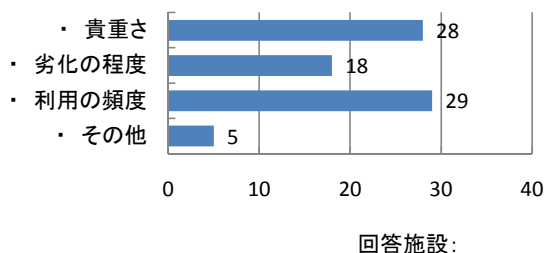
31. その他の場合

・ 複写依頼	1
・ マイクロ化による収集	1
・	
・	
・	
・	

32. 媒体変換する資料の優先順位はありますか？



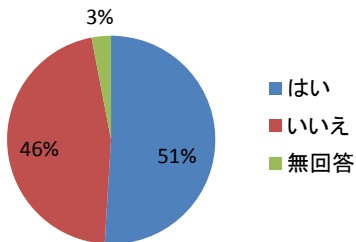
33. 媒体変換をする際の優先順位は何を基準にしますか？



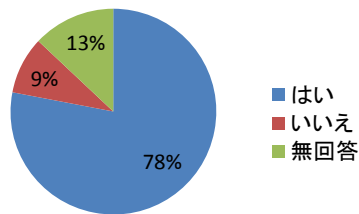
34. その他の場合

・ 活用	
・ 寄託文書	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	
・	

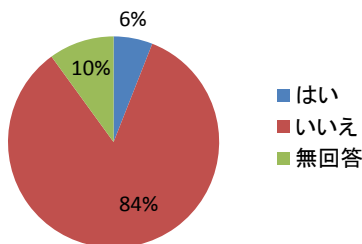
35. 貴館が保存の対象としている電磁的記録はありますか？



36. 今後、電磁的記録を受け入れる可能性はありますか？



37. 電磁的記録を長期に保存していくための方法は決まっていますか？



39. 電磁的公文書の作成者である原課・原局に対し、長期保存の協力体制を作れるような働きかけをしていますか？

