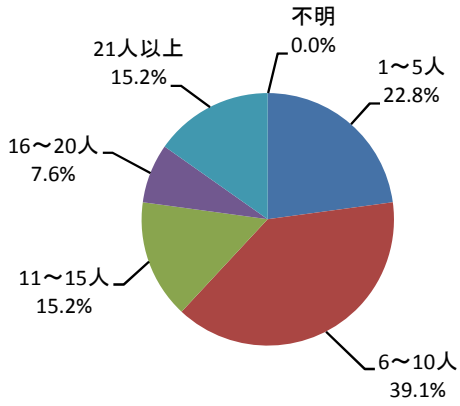
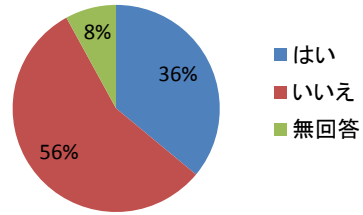


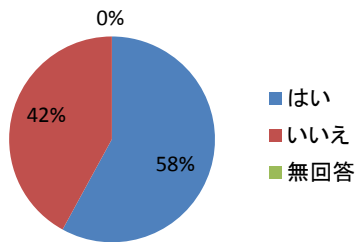
機関数／職員数規模



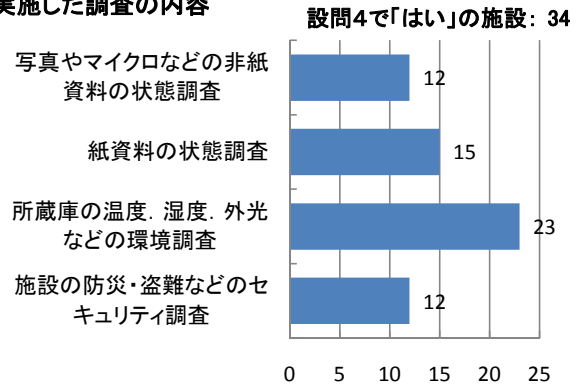
4. 情報の保存と活用のための調査を行ったことがありますか？



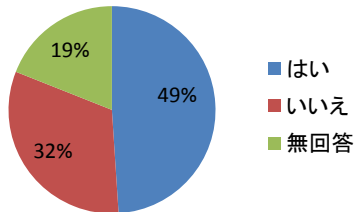
1. 貴館としての中・長期の事業計画はありますか？



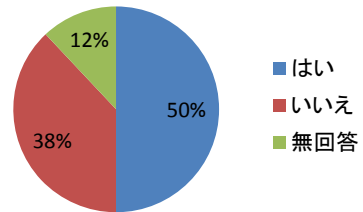
実施した調査の内容



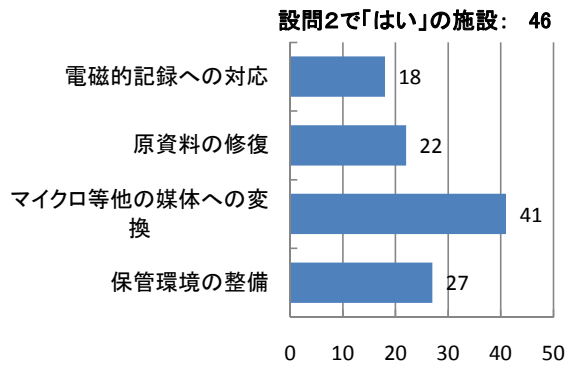
2. 中・長期事業計画に情報保存事業は盛り込まれていますか？



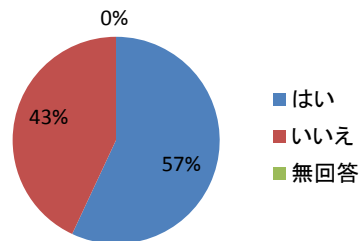
10. 今後、情報の保存と活用のための調査を行う計画はありますか？



3. 情報保存事業の内容は？



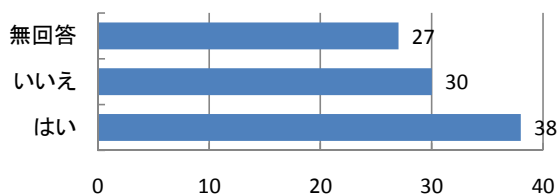
11. 所蔵庫の温度・湿度を設定できるようになっていますか？



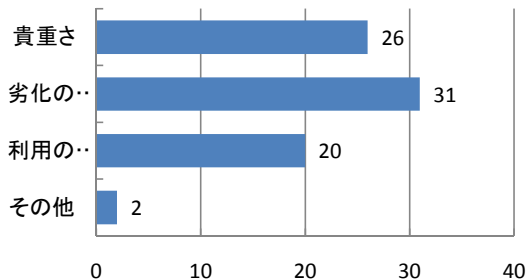


21. 修復の対象資料がある場合、優先順位が決まっていますか？

回答施設: 54



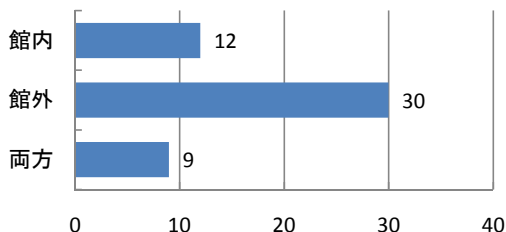
22. 修復の優先順位をつける際に何を基準にしますか？



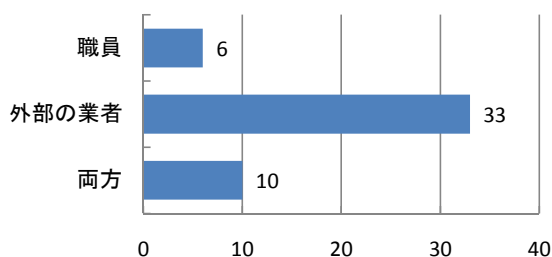
23. その他の場合の基準

- ・ マイクロ撮影を行う資料
- ・
- ・
- ・
- ・

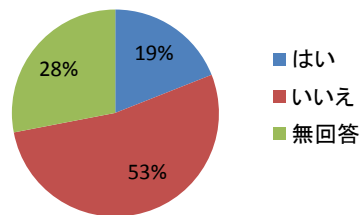
24. 修復作業が行われるのはどこですか？



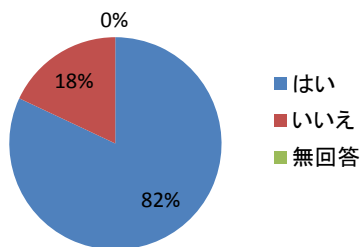
25. 修復作業は誰が行いますか？



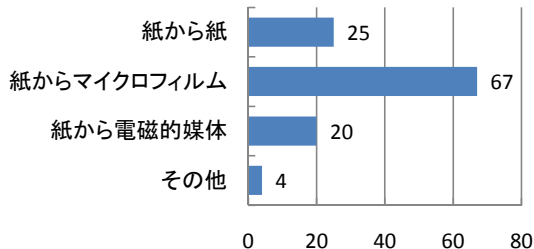
26. 原資料修復の使用材料や方法について貴館の仕様がありますか？



27. 紙資料を媒体変換していますか？



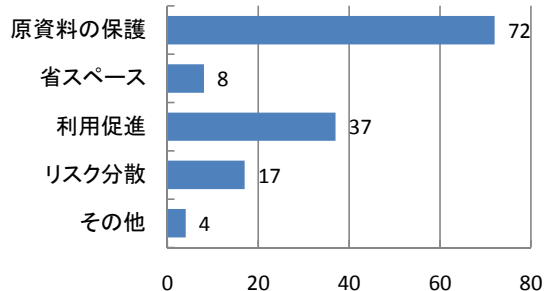
28. 何に媒体変換しましたか？



29. その他の場合

- ・ 写真からマイクロフィルム
- ・ マイクロフィルムから電磁的媒体
- ・
- ・

30. 媒体変換をする目的は？

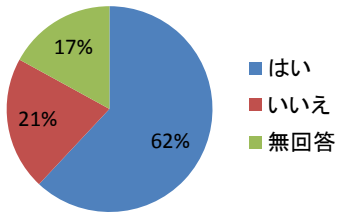


回答施設:

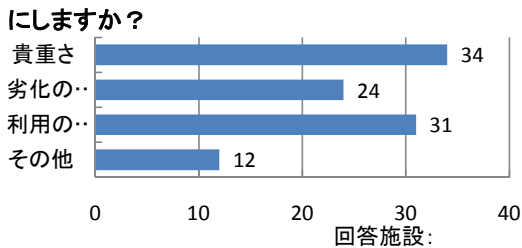
31. その他の場合

- ・ 個人情報の保護
- ・ 諸家文書返却のため
- ・ 他機関、個人所蔵資料の複製収集
- ・ 個人や他館が所蔵する貴重資料をマイクロ化させていただき調査研究、特別利用に供するため

32. 媒体変換する資料の優先順位はありますか？



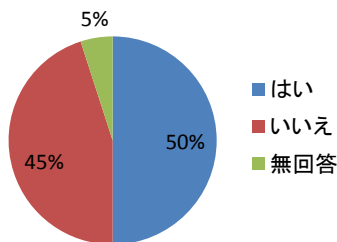
33. 媒体変換をする際の優先順位は何を基準にしますか？



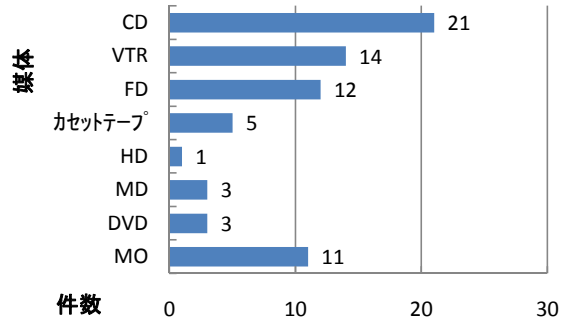
34. その他の場合

- ・ 館に収蔵できない資料
- ・ 作成の古いものから
- ・ 個人所蔵の資料で返却を要するもの
- ・ 資料の整理番号順
- ・ 1~3 を総合的に判断する
- ・ 利用をPR する資料
- ・ 受託文書、劣化文書
- ・ 借用したものから順番にすべて行う
- ・ 市史編纂事業計画に合わせて
- ・ 借用資料を利用に供する

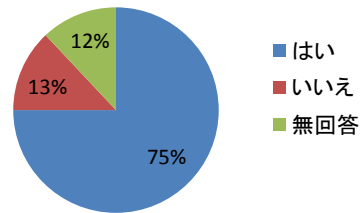
35. 貴館が保存の対象としている電磁的記録はありますか？



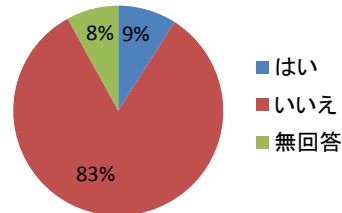
36a. その媒体の種類はどのようなものですか？



36b. 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. 電磁的な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？

