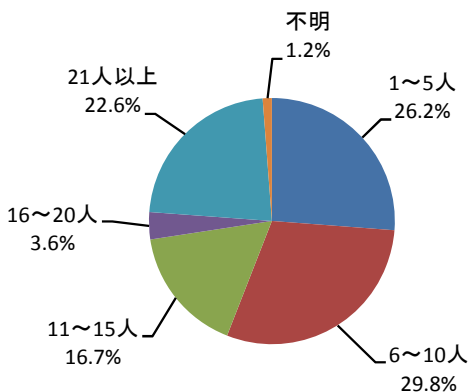
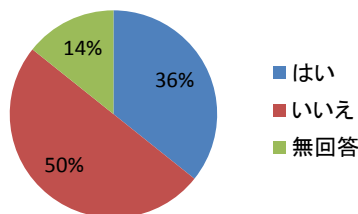


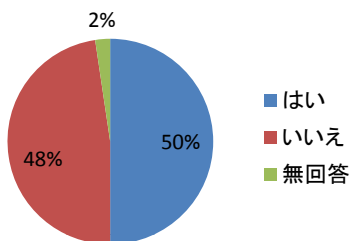
機関数／職員数規模



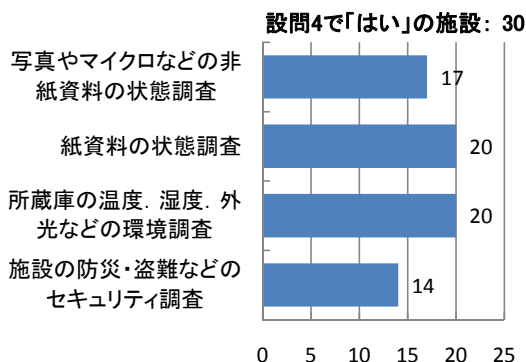
4. 情報の保存と活用のための調査を行ったことがありますか？



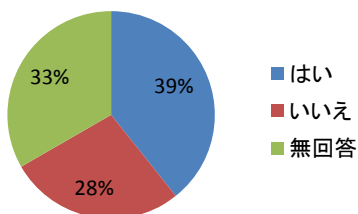
1. 貴館としての中・長期の事業計画はありますか？



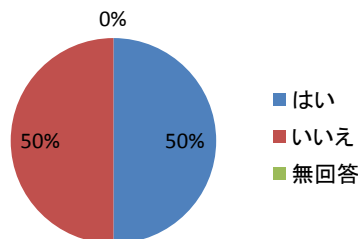
実施した調査の内容



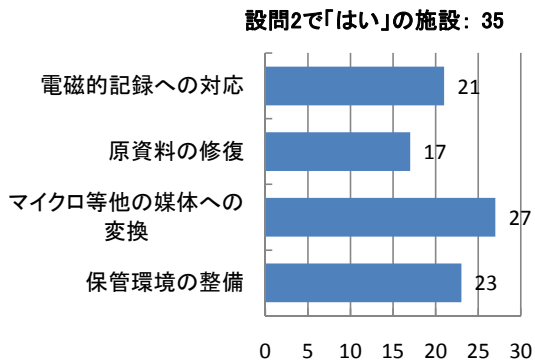
2. 中・長期事業計画に情報保存事業は盛り込まれていますか？



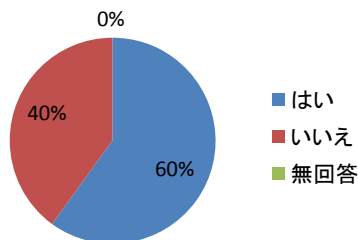
10. 今後、情報の保存と活用のための調査を行う計画はありますか？



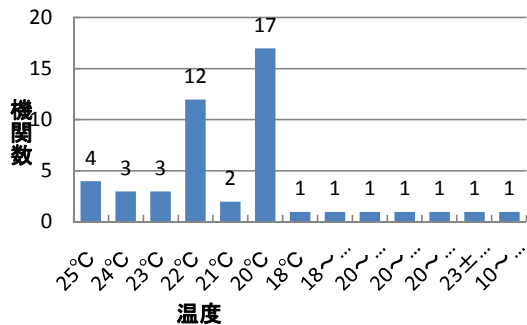
3. 情報保存事業の内容は？



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？

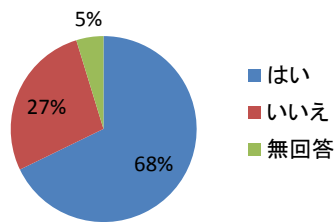


12. 所蔵庫の設定できる温度[°C]



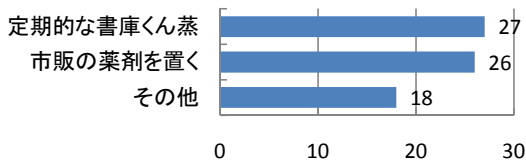
※複数回答の場合は平均値を取っております。

16. 所蔵庫の防虫・防カビをしていますか？

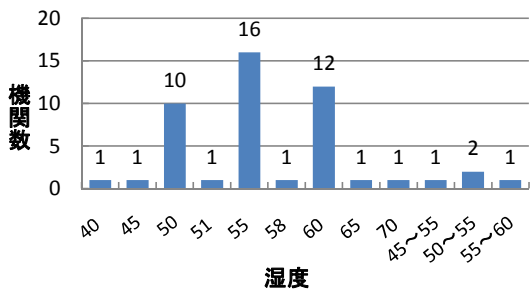


17. 防虫・防カビ策を講じている場合、その方法はなんですか

回答施設: 61



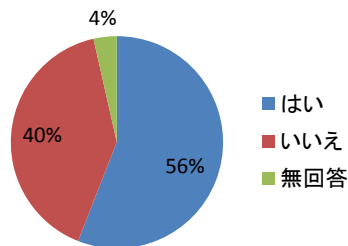
13. 所蔵庫の設定できる湿度[%]



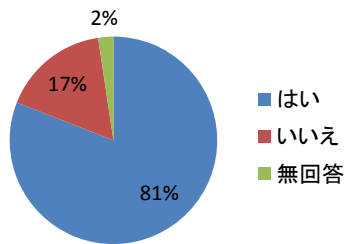
18. その他の方法

・ 受入資料のくん蒸	7 件
・ 温湿度管理(除湿器設置等)	3 件
・ 脱酸素処理	1 件
・ 専用器材による清掃	1 件
・ 二酸化炭素ガスによるくん蒸	1 件
・ フェノリン製剤の散布	1 件
・ 防虫紙の使用	1 件
・ IPM(総合防虫管理手法)	1 件
・	
・	
・	
・	
・	

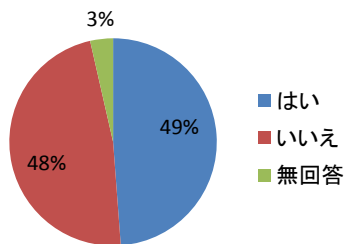
14. マイクロフィルムなど非紙資料は紙資料とは別の保存環境においていますか？



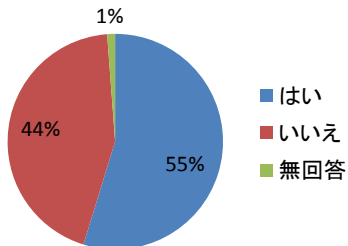
19. 中性の保存容器(箱やフォルダなど)を使用していますか？



15. 棚など什器の掃除は定期的に行なっていますか？

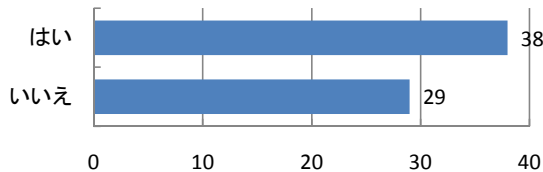


20. 原資料の修復を行っていますか？

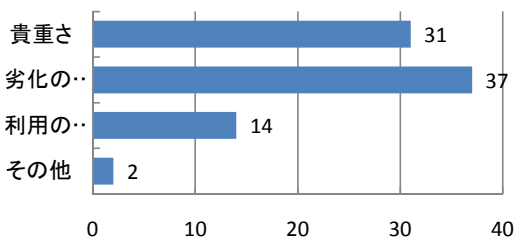


21. 修復の対象資料がある場合、優先順位が決まっていますか？

回答施設: 67



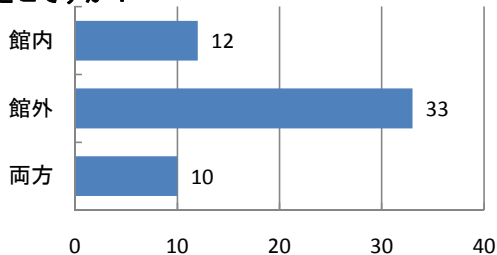
22. 修復の優先順位をつける際に何を基準にしますか？



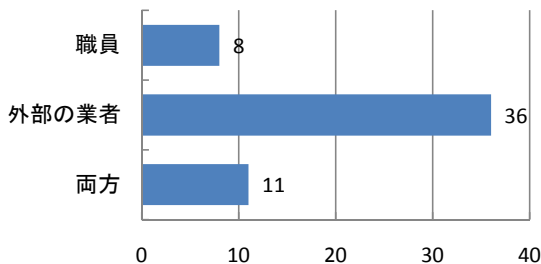
23. その他の場合の基準

- ・ 利用頻度、劣化の程度、貴重さのバランス
- ・ 借用物が保有物か
- ・ 整理保存作業の進捗状況
- ・
- ・

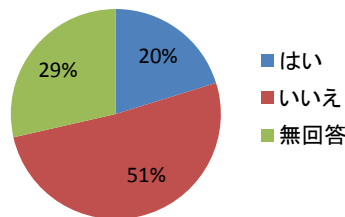
24. 修復作業が行われるのはどこですか？



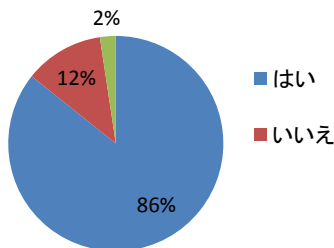
25. 修復作業は誰が行いますか？



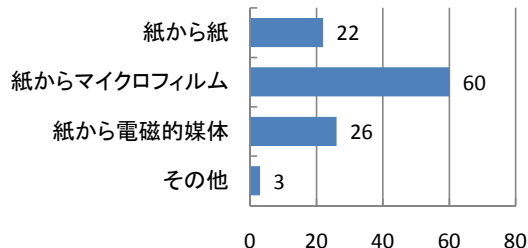
26. 原資料修復の使用材料や方法について貴館の仕様がありますか？



27. 紙資料を媒体変換していますか？



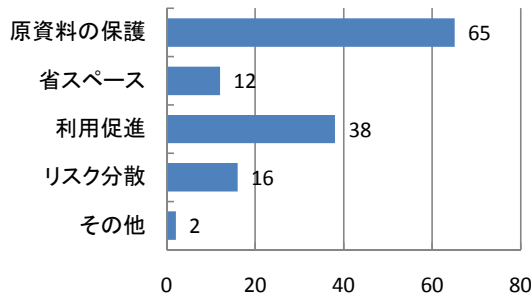
28. 何に媒体変換しましたか？



29. その他の場合

- ・ マイクロから紙
- ・ 写真からカラーポジフィルム
- ・ マイクロから電子媒体
- ・

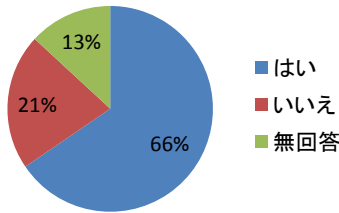
30. 媒体変換をする目的は？



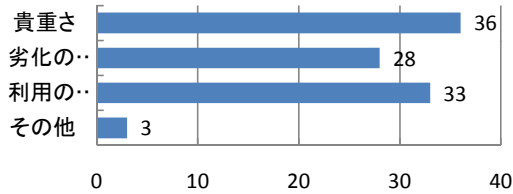
31. その他の場合

- ・ 将来の電子化計画の為
- ・ 他機関の所有物を複製保管する為
- ・
- ・
- ・
- ・

32. 媒体変換する資料の優先順位はありますか？



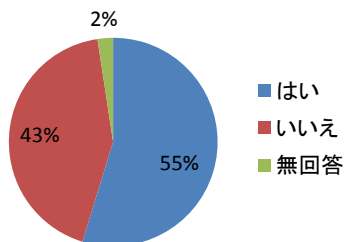
33. 媒体変換をする際の優先順位は何を基準にしますか？



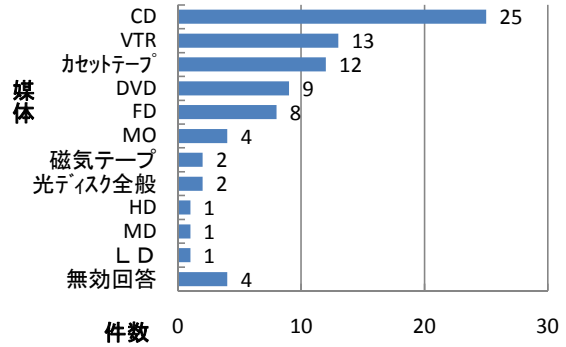
34. その他の場合

- ・ 利用の頻度、劣化の程度、貴重さのバランス
- ・ 利用の頻度、劣化の程度、貴重さを総合的に判断
- ・ 寄託文書
- ・ 借用物
- ・ 年次の古い順
- ・
- ・
- ・
- ・

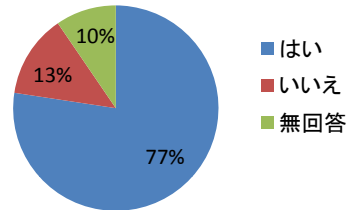
35. 貴館が保存の対象としている電磁的記録はありますか？



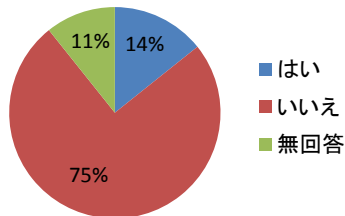
36. その媒体の種類はどのようなものですか？



37. 今後、電磁的記録を受け入れる可能性はありますか？



38. 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？



40. 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？

