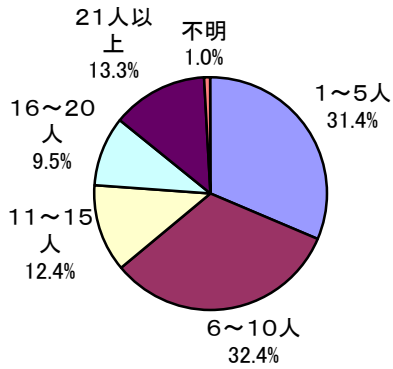
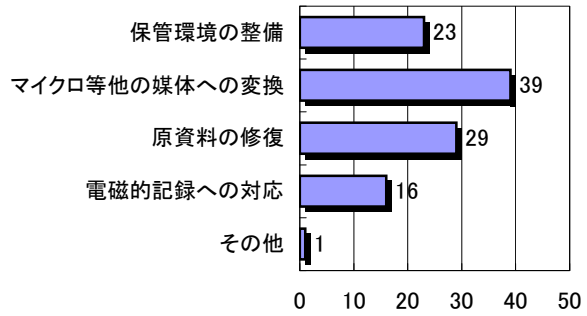


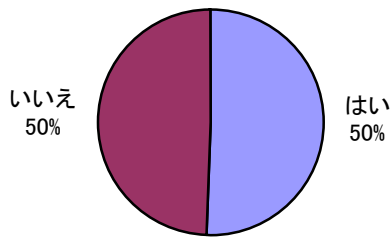
機関数／職員数規模



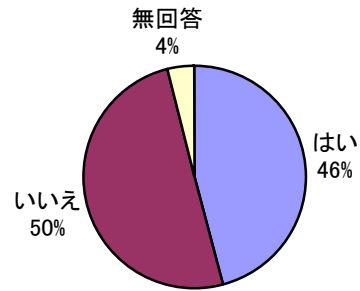
3. 情報保存事業の内容は？  
(2. 設問で「はい」の47施設)



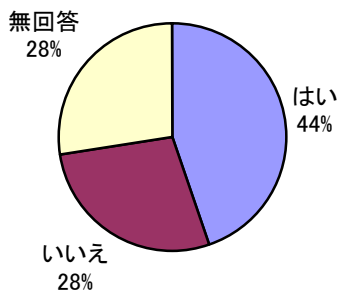
1. 貴館としての中・長期の事業計画はありますか？



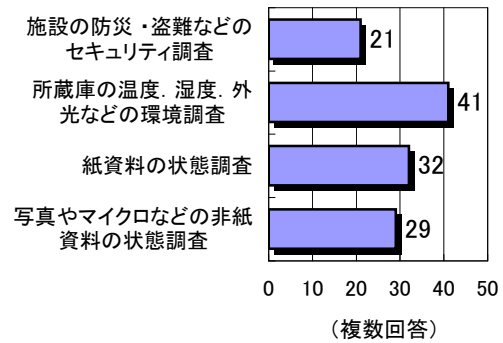
4. 情報の保存と活用のための調査を行なったことがありますか？



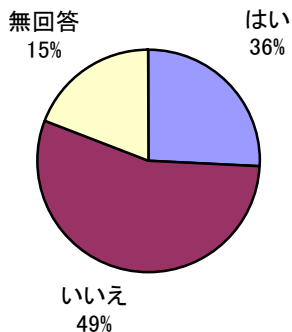
2. 中・長期事業計画に情報保存事業は盛り込まれていますか？



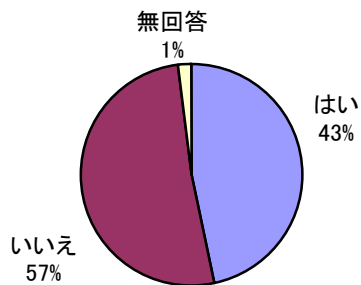
実施した調査の内容(4. 「はい」の48施設)



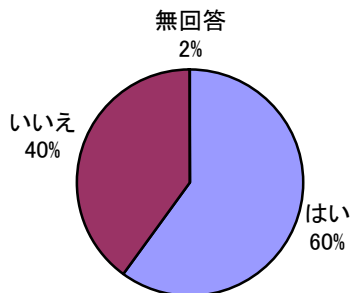
10. 今後、情報の保存と活用のための調査を行なう計画はありますか？



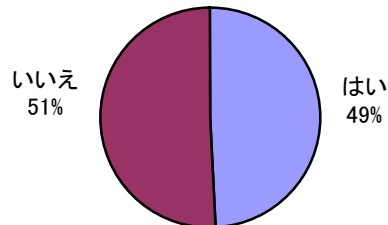
14. マイクロフィルムなど非紙資料は、紙資料とは別の保存環境に  
おいていますか？



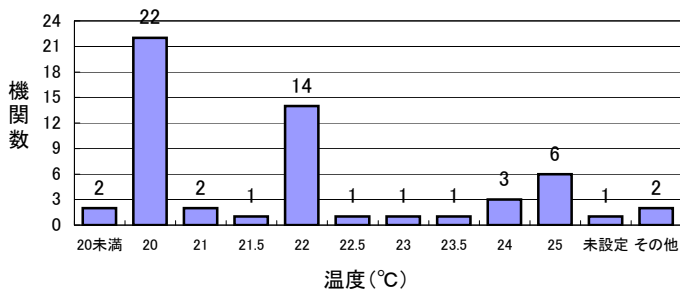
11. 所蔵庫の温度・湿度を設定できるように  
なっていますか？



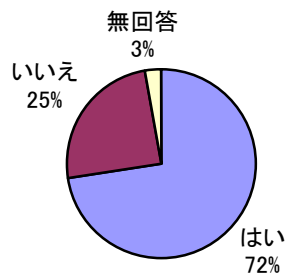
15. 棚など什器の掃除は定期的に行  
なっていますか？



12. 所蔵庫の設定できる温度(回答56施設)

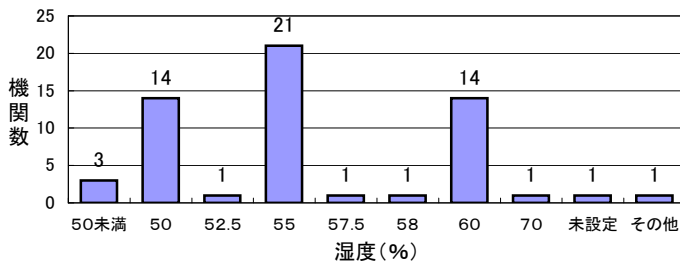


16. 所蔵庫の防虫・防カビをしていますか？



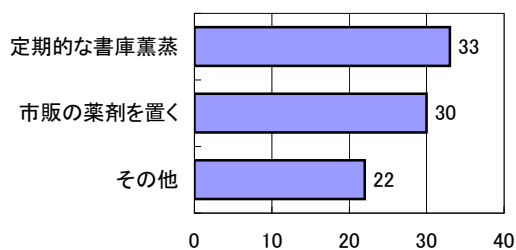
※複数回答の場合は、平均値を取っております。

13. 所蔵庫の設定できる湿度(回答58施設)



※複数回答の場合は、平均値を取っておりま

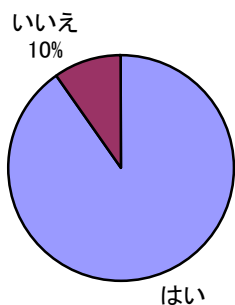
17. 防虫・防カビ策を行なっている場合、その方法はなんですか？(回答75施設)



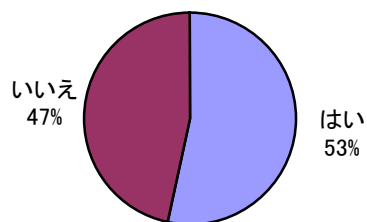
18. その他の方法

- ・保存文書の薫蒸
- ・湿度調整(乾燥剤、吸湿紙、除湿機の設置)
- ・トラップによるモニタリング
- ・粘着シート、フェロモントラップの設置
- ・定期的な清掃、消毒、害虫駆除
- ・IPM(総合防虫管理手法)の導入
- ・環境調査
- ・不定期な書庫の薫蒸
- ・外部委託による定期的な薫蒸

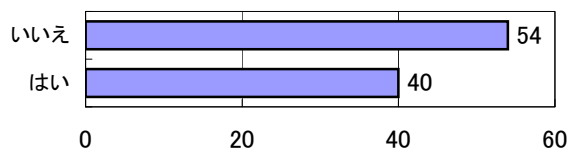
19. 中性の保存容器(箱やフォルダなど)を使用していますか？



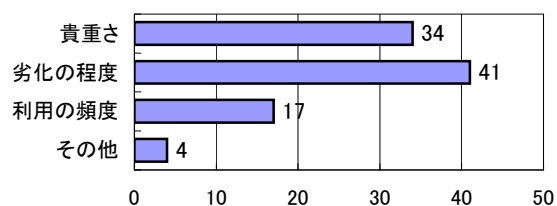
20. 原資料の修復を行なっていますか？



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94施設)



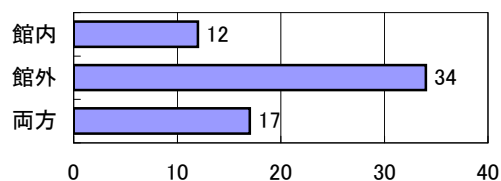
22. 修復の優先順位をつける際に何を基準にしますか？



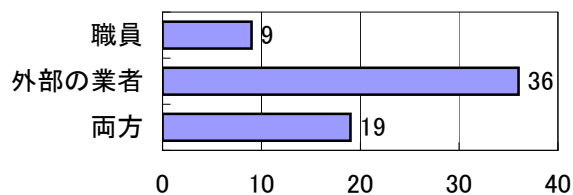
23. その他の場合の基準

- ・予算との兼ね合い
- ・年代順
- ・収集方針
- ・貴重さ、劣化の程度、利用の頻度を総合的に勘案

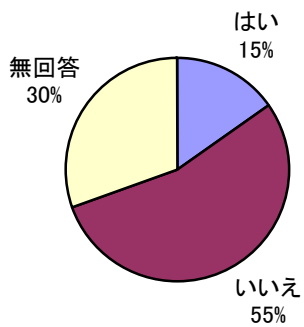
24. 修復作業が行なわれるのはどこですか？



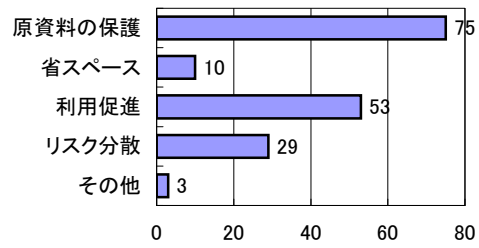
25. 修復作業は誰が行ないますか？



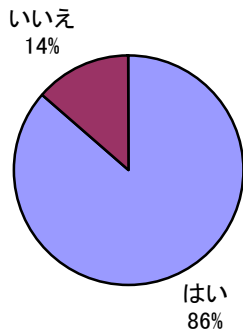
26. 原資料修復の使用材料や方法について貴館の仕様がありますか？



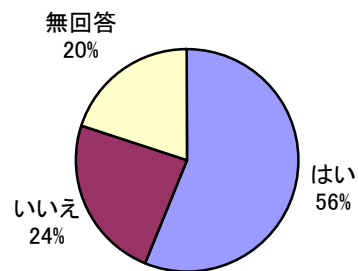
30. 媒体変換する目的は？



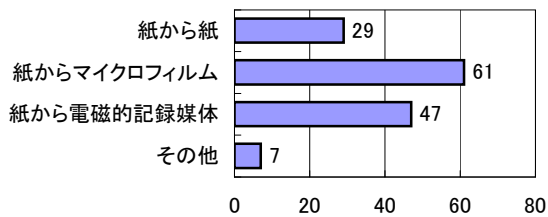
27. 紙資料を媒体変換していますか？



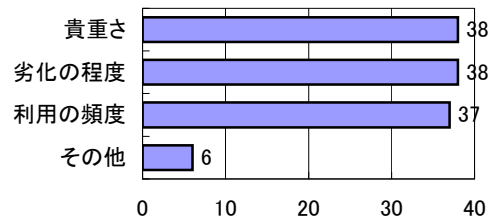
32. 媒体変換する資料の優先順位はありますか？



28. 何に媒体変換しましたか？



33. 媒体変換をする際の優先順位は何を基準にしますか？



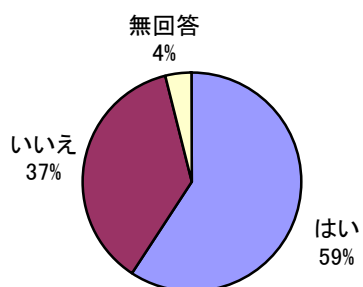
29. その他の場合

- ・マイクロフィルムから電子媒体
- ・マイクロフィルムから紙
- ・紙からポジフィルム
- ・紙からスーパープリント

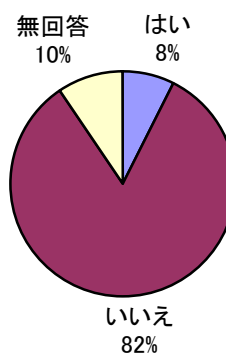
34. その他の場合

- ・寄託文書を優先
- ・借用期限
- ・利用のし易さ
- ・他機関の媒体変換状況
- ・貴重さ、劣化の程度、利用頻度を総合的に勘案

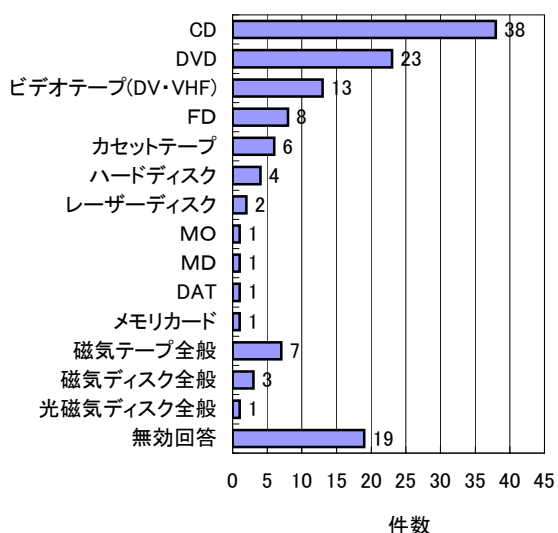
35. 貴館が保存の対象としている電磁的記録はありますか？



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？



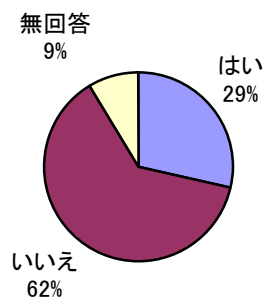
36. その保存媒体はどのようなものですか？



39. 電磁的記録の長期保存方法

- ・現在の媒体をそのまま 7件
- ・マイグレーション 6件
- ・マイクロフィルム化 2件
- ・紙媒体へ 1件

40. 電磁的公文書の作成者である原課・原局に対して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？



37. 今後、電磁的記録を受け入れる可能性はありますか？

