

マスキング（袋掛け）の方法について

埼玉県立文書館 吉田 元

【手順】

マスキングするページに合うように中性紙の封筒を切り、さらに封筒側面を切り開く。

該当ページに封筒をかぶせる。（封筒のふたの部分は麩糊で閉じるが、厚みを少なくするために unnecessary 部分は切り取ってから貼った方がよい。）

袋が薄く内容が透けそうなときは、封筒の中に中性紙を1枚入れると安全であろう。

紙クリップ（いわゆるガチャ玉）で上下を留める。

袋にはマスキングをした文書の件名と利用制限をする理由（個人情報等）を記載するとよい。



【この手法の特色】

短時間でマスキングができ、その後簡単に取り外したり再び綴じたりすることができる。たとえば原課が行政上の利用を希望したときにはすぐに取り外して利用してもらい、返却後は同じ袋をかけて10秒後にはもとの状態に戻せるのである。しかし、悪意の利用者がこっそりと開いた後、容易に元の状態に戻すことができるのも事実であるので、利用者に目が行き届く状態で使いたいもの

である。また、紙のクリップとはいえ資料にわずかでも負荷をかけることになる。保存庫でもクリップで綴じた状態にしておくのか、利用の請求があったときにのみクリップを使い返却とともに外すようにするかは、各館の判断による
ところだろう。



【紙クリップについて】

手触りはプラスチックのようだが、パルプを51%以上使用していることで、廃棄の際の分別は紙となる。金属ではないので錆びることがないうえ、コピー用紙で15枚程度まで綴じられる。(価格100発入り500円)

