

赤十字情報プラザ 資料収集にかかる基本方針

日本赤十字社（以下「日赤」という。）の赤十字情報プラザにおける資料の収集は、日赤の誕生以来、人道支援活動を行うことを使命として、戦時、平時、災害時などにおいて、人々の命と健康に向き合ってきた活動の証拠を、現在、そして後世に伝承するものとして保存、管理し、その時の法律や状況に配慮しながら、広く一般に対して適切な公開を実現することによって、赤十字活動を広く知らせ、更なる人道活動の実現を目的として実施するものとする。

なお、具体的方法については、必要に応じ別途定めるものとする。

I. 収集における原則

1. 出所原則：資料は、作成された場所・地域で保管されること。同一の出所からの記録や資料をほかの出所のものと混同してはならないこと。
2. 原秩序尊重：まとまった資料群は、資料の相互の関連性や意味を保つため、資料が元々どのように整理されていたかを維持すること。（一部だけを抜き出さないこと）
（例外）日赤（本社）が作成した資料のうち、社員や奉仕団員などに授与した表彰状及び記章などは、それを受け取った人物が所在した地域において保存し、地域の赤十字活動に関する歴史を補完する貴重な資料として活用すること。
3. 原形保存の原則：資料の物理的な形状や状態をできるかぎり変更せず保存すること。資料の束や袋、閉じ方などの物理的原形は、情報や意味を持っているため、変えてはならない。必要最小限の修復や保存処置を行う際にも、原形を遺す方法を選ぶこと。

II. 赤十字情報プラザ資料

本方針に基づき収集を要する資料とは、次の資料をいう。なお、その選定方針は、2011 年の国際赤十字・赤新月代表者会議における決議第 6「国際赤十字・赤新月運動の歴史的文化的遺産の保存」の背景レポートを参照とする。

1. 社内収集：

- (1) 日赤（本社）部署において作成された資料で、現在の文書管理規程では保存対象とならない資料のうち、赤十字情報プラザが保管に値すると認識するもの。
- (2) 日本赤十字社（本社）部署において作成された資料で、当該部署が閉鎖（活動終了）することによって廃棄される恐れのあるもののうち、現在の文書管理規程では保存対象とならない資料。
- (2) その他、文書管理課（各部署）から赤十字情報プラザに受け入れの相談があった資料のうち、赤十字情報プラザが保管に値すると認識するもの。

2. 購入：

- (1) 日赤（本社）が所蔵していた日赤が作成した資料で、残存する資料の欠損を補完するもの。
- (2) 日赤（本社）の活動を表す資料のうち、とくに活動の原点を知る上で欠かすことが出来ないもの。（日赤が作成したものに限らない。）

3. 寄贈：

- (1) 日赤（本社）が所蔵していた日赤が作成した資料で、残存する資料の欠損を保管するもの。
- (2) 日赤（本社）の活動を表す資料のうち、とくに活動の原点を知る上で欠かすことが出来ないもの。（日赤が作成したものに限らない。）
- (3) 日赤（本社）の活動において、意思決定を行った重要な人物が作成した赤十字に関する資料群。

III. その他

2011 年の決議より以前から保管している所蔵資料については、引き続き保管し、本方針に基づき必要に応じて整理を行う。

- (1) 日赤本社の旧社屋に存在した赤十字博物館、参考館で展示したものうち、赤十字情報プラザに残された資料
- (2) 日赤本社の現社屋に存在した資料室において保存、展示したものうち、赤十字情報プラザに残された資料
- (3) 赤十字情報プラザが設立されて以来、各部署による書籍購入にあたり、長期貸出しの扱いとしていた書籍のうち、現在、赤十字情報プラザに保管されているもの
- (4) 赤十字情報プラザが設立されて以来、本社職員が廃棄を恐れて持ち込んだ資料の一部
- (5) 赤十字情報プラザが設立されて以来、各部署から収集しプラザにおいて研究及び展示に使用され、そのまま保管されている資料