



ASSOCIATION INTERNATIONALE
CONTRE LA LÈPRE

Archives de la lèpre



Conservez-les !



CONSEIL INTERNATIONAL DES
ARCHIVES

Ce projet

Le projet mondial de l'histoire de la lèpre a été créé pour veiller à ce que la lèpre et l'expérience qu'en ont tirée les hommes ne soient pas oubliées.

Les quatre domaines couverts par ce projet sont :

- 1 La recherche des ressources historiques existantes et de mettre à pied une base de données. Cette démarche permettra aux chercheurs futurs d'avoir accès à l'histoire si riche de la lèpre qu'ils pourront découvrir et étudier.
- 2 Le rassemblement des témoignages enregistrés sur cassette vidéo des personnes affectées par la lèpre. Cette démarche confèrera à l'histoire de la lèpre un aspect vivant.
- 3 La provision de conseils sur la façon de bien conserver les archives de la lèpre et les ressources historiques.
- 4 La compilation d'informations sur la discrimination sociale et juridique dont sont victimes les personnes affectées par la lèpre.

Ce livret a pour but de vous permettre d'exécuter la troisième tâche ci-dessus et de vous aider à effectuer la première.

Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter :

ILA Projet Mondial sur l'Histoire de la Lèpre
University of Oxford, Wellcome Unit for the History of Medicine
45-47 Banbury Road Oxford OX2 6PE
Royaume-Uni
Tél: +44 (0)1865 284627 / 284628
Télécopie: +44 (0)1865 274605
Adresse électronique: leprosy.history@wuhmo.ox.ac.uk
URL: <http://www.leprosyhistory.org>

Ce projet est financé par la Nippon Foundation

“L’histoire nous ouvre la porte vers l’avenir car il ne peut y avoir de vision du futur sans un sens du passé”

Kofi Annan, Secrétaire général de l’ONU en 1998

Sommaire

- 1 Pourquoi s'en inquiéter ?
- 2 Que conserver ?
- 3 Qui s'en inquiète ?
- 4 Triez-les !
- 9 Et, maintenant, que faire ?
- 13 Le b.a.-ba des archives
- 15 Pour vos beaux yeux !
- 16 A qui demander conseil ?
- 17 Distributeurs de papier sans acide
- 18 Remerciements

Pourquoi s'en inquiéter ?

Vous pouvez contribuer à la conservation de l'histoire de la lèpre : en sauvegardant les archives en votre possession et en veillant à ce que ceux qui souhaitent en tirer un enseignement à l'avenir puissent les trouver facilement.



La lèpre est une maladie au long cours et elle a touché de nombreux pays. Elle a influencé les monarques, elle a façonné les communautés et formé les attitudes. Elle a révélé ce qu'il y a de meilleur et ce qu'il y a de pire chez les hommes : la bravoure de chacun, les soins dévoués et la persévérance scientifique d'un côté, la cruauté envers son prochain de l'autre.

Dans la plus grande partie du monde, cette maladie est désormais sur le point d'être enrayée ; cependant, elle aura laissé sur son passage des connaissances et une expérience d'une importance inestimable sur les plans médical, historique et sociologique.

Vous pouvez aider à ce que ces connaissances soient proprement documentées en sauvegardant les archives en votre possession et en veillant à ce qu'elles soient disponibles pour ceux qui souhaiteront en tirer un enseignement à l'avenir. Sans ces archives, il n'y aura pratiquement rien pour documenter l'évolution de la maladie dans la mesure où les souvenirs de ceux qui l'ont connue, qu'il s'agisse du malade ou de la personne ayant prodigué les soins, seront perdus. Il convient de noter qu'un système d'archive efficace permet aux organisations de faire des économies. Si vous n'êtes pas en mesure de protéger ce matériel d'archive ou si vous craignez qu'il soit mal conservé, peut-être pourriez-vous en faire don à une bibliothèque ou à un autre système d'archive.

Que conserver ?

Qu'est-ce qu'une archive ? D'un point de vue technique, une archive est l'exemplaire original dont on ne se sert plus en la possession d'une organisation ou d'une personne. On conserve ces archives du fait de l'intérêt qu'elles continuent de susciter et de leur pertinence. Les archives se présentent sous maintes formes .

Au sein des organisations mêmes (ex : associations caritatives, hôpitaux, agences de l'état, etc.)

- documents financiers ou juridiques
- actes notariés établissant le droit de propriété immobilière
- comptes rendus de réunions
- fiches d'admission/de sortie et dossiers médicaux
- fichiers sur les politiques clés/correspondance
- dossiers des malades

Au niveau des personnes (ex : celles qui ont eu la lèpre ou qui l'ont actuellement, celles qui s'occupent de ces malades, les chercheurs scientifiques, les agents de la santé, les politiciens, les administrateurs et tous ceux qui contribuent à la prise en charge de cette maladie sous quelque forme que ce soit). Leurs archives peuvent contenir les renseignements suivants :

- Des lettres ou notes qui sont importantes dans la mesure où elles portent sur des événements clés d'un point de vue professionnel ou des contacts avec des personnes bien connues du monde de la lèpre
- Des documents d'importance issus des comités, des groupes auxquels elles ont participé, les endroits où elles se sont rendues ou les contacts qu'elles ont établis
- Les enregistrements d'observations détaillées ou des notes médicales
- Les photos de personnes et de lieux d'intérêt
- Des enregistrements, des films ou des cassettes-vidéo notamment d'entrevues personnelles

Qui s'en inquiète ?



Différents groupes de personnes s'intéressent aux archives à différents moments. Parmi ces groupes de personnes, sont inclus :

- Les administrateurs qui utilisent les documents d'archive et le matériel historique en tant que références futures
- Les historiens de la lèpre qui s'intéressent tant à l'histoire médicale qu'à ses aspects socio-économiques et autres
- Les biographes qui souhaitent en apprendre plus au sujet des personnes ou des institutions qui contribuent à la lutte contre la lèpre
- Des personnes qui ont aidé les communautés ou qui recherchent des informations à propos de membres de leur propre famille, les chercheurs des médias comme la radio ou la télévision qui s'intéressent à la survie de communautés ou à la maladie.

La conservation d'archives triées permettra à l'avenir :

- de faire des économies au sein des organisations en réduisant l'espace réservé à l'archivage ainsi qu'en utilisant quotidiennement des systèmes d'exploitation plus avancés.
- d'assurer la conservation de matériel important afin de documenter l'histoire de la lèpre
- de concentrer les efforts sur les questions essentielles
- d'aider l'éducation et la formation pour la santé en fournissant des documents de fonds

Triez-les !



Que peut-on détruire ?

D'une façon ou d'une autre, tout le monde conserve du matériel d'archive. Une grande partie de ce dernier n'a pas besoin d'être conservée. Vous ne pouvez pas tout garder mais voici quelques trucs qui vous aideront à savoir ce qu'il vous faut conserver. Réfléchissez à l'importance qu'aura une pièce d'archive quelconque dans 10, 20 ou 50 ans.

Pour les organisations

Beaucoup d'organisations accumulent le matériel d'archive mais elles ne disposent pas du système approprié pour la sélection ou l'archivage à long terme de ce matériel. De façon tout à fait compréhensible, elles s'intéressent plus au traitement de la lèpre aujourd'hui qu'à la conservation des archives. Cet état des choses rend cependant difficile la vie de toute personne qui souhaiterait faire des recherches plus tard.

Elaborez un système pour la conservation et la destruction du matériel d'archive. Cette mesure devra inclure un triage et un classement systématiques des fichiers par une personne désignée. De façon idéale, ce système sera introduit après avoir consulté des archivistes/responsables du classement compétents en la matière. Les lignes directrices suivantes donnent une idée des principaux types d'archives que

Triez-les !

les organisations, quelles qu'elles soient, devraient envisager de conserver en permanence. Ces archives peuvent se présenter sous forme de document ou sous format électronique (si elles sont fréquemment mis à jour) ou les deux.

Si possible, il convient de toujours garder l'original. Ce dernier est authentique alors qu'une copie ne l'est pas.

- Les comptes rendus des conseils d'administration/des comités
- Les documents administratifs et de service
- Les rapports annuels/les rapports spéciaux
- Les dossiers financiers/les comptes annuels
- Les contrats juridiques, etc.,
- Les travaux/les plans d'un bâtiment
- Les fichiers sur les politiques clés/la correspondance
- Les dossiers d'administration
- Les documents portant sur d'importants événements
- Les relations avec les gouvernements, les membres de l'OMS/ ILA/ILEP, les institutions caritatives ou religieuses et autres
- Les contacts avec la presse/les médias y compris les communiqués de presse
- Le matériel publicitaire
- Les coupures de journaux

Triez-les !

Pour les documents personnels

Ce qu'il convient de garder dépend de la personne et de l'importance de son travail. Toutefois, il arrive souvent que les documents d'importance aux yeux des chercheurs soient classés dans des endroits introuvables. Voici quelques lignes directrices quant au type de documents à conserver :

- Les lettres à des , et de la part de, collègues/d'organisation voire de proches parents (dont les lettres de félicitations, de condoléances, etc.)
- Les archivages conservés en tant que membre d'un comité/ d'une organisation (pas uniquement les comptes rendus ou les ordres du jour mais les documents et rapports s'y référant)
- Les archives juridiques, les droits de propriétés, les finances, etc
- Des archives se référant à des rendez-vous, des études, des honneurs, des récompenses ou une carrière professionnelle en général
- Des agendas, notamment s'ils ne comportent pas uniquement des rendez-vous/des listes
- Des calculs et des données pour les documents publiés
- Des carnets de recherche, des protocoles, des notes, des documents de projet
- Des conférences, des discussions, des discours, des diffusions de programme et des documents non publiés dont les projets d'articles
- Des dessins, des photos, des films, des enregistrements sur cassette
- Des listes de publications/des curriculum vitae

Triez-les !



Il est préférable de consulter un archiviste ou un responsable du classement (auprès des archives nationales ou locales) avant de jeter quoi que ce soit. Toutefois, quelques points généraux vous sont donnés ci-dessous. De même, n'oubliez pas de dresser la liste de tout ce dont vous souhaitez vous débarrasser, non seulement cette démarche permettra d'informer les chercheurs futurs sur ce qui existait et ce qui n'est plus mais elle permettra également de servir de guide quant à ce que l'on peut jeter à l'avenir.

Après une vérification initiale, les éléments figurant dans la liste ci-dessous peuvent être jetés.

- Tous les doubles exemplaires de rapports, publications, etc. (n'oubliez pas toutefois qu'ils peuvent se révéler utiles à d'autres institutions)
- Les manuscrits de documents publiés (ne les conserver que si le texte diffère énormément de la version publiée)
- Les brouillons, premiers jets de tous documents (à moins que le processus de mise au point de l'idée ne soit d'une grande importance. Selon la personne/l'institution, il peut être inutile de conserver ne serait-ce qu'un exemplaire ; toutefois, il est recommandé d'établir une liste des publications)

Triez-les !

- Toutes les données entièrement publiées (mais dans certains cas, des spécimens ou des essais significatifs peuvent être conservés)
- Les épreuves en placards
- La correspondance au jour le jour et les documents de routine, ex : préparatifs d'un déplacement, souches de chèques, tous les documents associés à la participation à une réunion
- Les documents imprimés et distribués en vue de conférences
- Le calendrier des rendez-vous (à moins que la personne ne soit connue et qu'elle soit susceptible d'être le sujet d'une biographie)
- Les ordres du jour/les documents divers et circulaires associés à un comité (à moins qu'il ne s'agisse de l'enregistrement officiel de l'événement)
- Le matériel de référence
- Les tirages supplémentaires d'un article écrit par quelqu'un d'autre (sauf s'il fait parti d'une série de documents à ce sujet, ex : partie d'un sujet de recherche ou des documents joints à un courrier échangé avec l'auteur ou si la publication est rare et difficile à trouver)

Et maintenant, que faire ?

Il convient de ne jamais mettre à jour, modifier ou corriger l'original d'un document, même s'il semble erroné. Le cas échéant, annexe-y des notes séparées que vous aurez préalablement signées et datées et sur lesquelles figureront vos vues quant au texte du document et ce qu'il serait bon de modifier ou de préciser.



Voici quelques lignes directrices sur les mesures à prendre quant aux archives que vous avez décidées de conserver.

Même avec des ressources limitées, les efforts que vous ferez pour préserver d'importants documents ne seront pas vains et les informations qu'ils renferment seront disponibles pendant de nombreuses années à venir.

Prise en charge et gestion

- **Dressez la liste** de tout le matériel qu'il convient de garder
- **Conservez tout le matériel à archiver dans un même endroit** (de façon à former un tout). Il est important de ne séparer aucun document du reste, ni de les prêter, de les vendre ou de les détruire ; Déplacer tout document ou matériel de son emplacement original, même s'il est endommagé, ne peut que se révéler défavorable.
- **Préservez l'ordre original** dans lequel se présente le matériel à conserver ; cette précaution aidera les chercheurs à venir. Par exemple, évitez de classer ensemble tous les documents de même nature, comme les factures ou les lettres de condoléances s'ils ne sont pas déjà répertoriés de la sorte

Et maintenant, que faire ?

- **Évitez de mettre à jour, de modifier ou de corriger un document**, même s'il semble erroné. Le cas échéant, annexe-y des notes séparées que vous aurez signées et datées et sur lesquelles figureront vos vues quant au texte du document et ce qu'il serait bon de modifier ou de préciser
- **Recherchez des conseils** sur la meilleure façon de cataloguer le matériel de façon à ce que le titulaire de ces documents ou tout futur chercheur puisse y accéder facilement
- **Encouragez la bonne pratique** en créant des dossiers et en les maintenant. Approuvez une gestion régulière des archives pour éviter tout futur problème de tri et de mise au rebut
- **Conservez les disquettes et tout autre enregistrement informatique**. De même, il convient de conserver tous les documents écrits associés à ces enregistrements dans la mesure où ceux-ci seront essentiels si la disquette ou l'enregistrement devenait techniquement désuet et ne pouvait plus être lu par le matériel informatique actuel
- **Identifiez les photographies** en y inscrivant au crayon à papier les dates et noms au verso chaque fois que possible

Et maintenant, que faire ?



Archivage pratique

- **Stockez tout le matériel dans des boîtes équipées d'un couvercle.** La lumière, l'eau, les insectes et la poussière sont quelques-unes des menaces les plus nuisibles au matériel d'archive. Les boîtes de bonne qualité sont sans acide (fabriquées à partir de chiffons et non pas de pulpe de bois) mais si vous ne pouvez vous en procurer, utilisez ce qui se fait de mieux dans votre localité. Les cartes devraient être conservées à plat ou roulées dans des tubes sans acide.

On peut utiliser des chemises sans acide pour protéger des liasses individuelles de documents. De même, il peut être plus économique et plus facile de se procurer du papier sans acide pour en tapisser l'intérieur des boîtes et des tubes.

Les boîtes et le papier sans acide peuvent se révéler difficiles à reconnaître ou à se procurer. Si votre papetier ne peut vous aider, essayez de contacter les archives nationales de votre pays pour obtenir conseil. Voir la partie 17 pour de plus amples renseignements.

- **Utilisez du papier sans acide** (si possible) pour les documents importants comme les comptes rendus.
- **Stockez tout le matériel à au moins 15cm du sol** pour les protéger contre toute inondation.

Et maintenant, que faire ?

Stockez tout le matériel à au moins 15cm du sol pour les protéger contre toute inondation.



- Stockez le matériel d'archive dans un endroit sûr, stable, frais, propre et à l'abri de l'humidité. Si une température constante peut être maintenue, la durée de vie des archives sera plus longue (notamment les photos et les films) que si elle varie en fonction de l'heure du jour et des saisons. Surveillez la température ambiante si possible à l'aide d'un thermomètre et d'un hydromètre. Les conditions de stockage de la plus grande partie du matériel d'archive est : une température ne dépassant pas 18°C et un degré d'humidité inférieur à 60%
- Utilisez un stylo à encre pour l'élaboration de tout document important. Evitez les stylos à bille, les stylos-feutres ou les marqueurs magiques qui s'estompent tous avec le temps
- Ne recollez pas le matériel d'archive avec du ruban adhésif ou scotch
- Evitez de conserver les dossiers dans des fichiers plastiques ou tout autre matériau qui se dégrade ou qui se rouille comme les agrafes, les fichiers à barrette métallique ou les boîtes en métal pour pellicules
- Assurez-vous de l'entretien des photocopieuses pour la reproduction des dossiers d'archive (comme les coupures de journaux et tout autre matériel d'archive fragile)
- Manipulez le matériel d'archive avec soin. Ne laissez pas les lecteurs utiliser du matériel non répertorié et surveillez-les lorsqu'ils consultent des articles originaux

Le b.a.-ba de l'archivage



A FAIRE

- ✓ Stocker votre matériel d'archive dans des boîtes à couvercle
- ✓ Adopter un système permettant de régulièrement archiver et jeter des documents
- ✓ Maintenir une température aussi constante que possible
- ✓ Conserver les originaux et pas seulement des copies
- ✓ Garder le matériel d'archive d'une même liasse ensemble
- ✓ Dresser et actualiser la liste du matériel à garder et du matériel à jeter
- ✓ Utiliser du papier sans acide si possible, notamment pour les comptes rendus de réunions.
- ✓ Avisez-nous (ILA/CIA) de votre collection de façon à ce que nous puissions en informer les autres.

Le b.a.-ba de l'archivage



A EVITER

- X Modifier le matériel d'archive
- X Ecrire sur le matériel existant au stylo
- X Réorganiser les fichiers d'archive
- X Conserver des amas de documents sur des étagères
- X Jeter tout le matériel d'archive parce que vous n'avez pas suffisamment d'espace. Trouvez un autre endroit où conserver vos archives !
- X Utiliser stylos à bille, marqueurs et autres pour rédiger d'importants documents ; les stylos à encre sont ce qui se fait de mieux.

Pour vos beaux yeux

On trouve souvent du courrier ou des documents comme les notes concernant un malade qu'il convient de traiter avec précaution du fait, notamment :

- **Des commentaires** faits sur des collègues, des parents ou des amis
- **De la sensibilité d'autrui** lorsqu'il s'agit par exemple de renseignements médicaux, des relations entretenues avec d'autres ou des informations compromettantes
- **Les affaires semi-officielles** d'organisations extérieures
- **Les relations avec le gouvernement** et autres organisations qui peuvent contenir des renseignements confidentiels

La réaction première de toute personne peut être de détruire ce matériel mais il est préférable d'en discuter avec un archiviste ou un responsable du classement qui a l'habitude de traiter ce genre de documents.

Il convient de garder à l'esprit qu'au fil du temps, même le traitement des questions les plus confidentielles devient moins délicat. Le cas échéant, il vaut mieux prévoir un accès limité ou des périodes de clôture plutôt que de détruire ce matériel à tout jamais. Un grand nombre d'organisations publiques ont recours à une période de clôture de 25 à 30 ans avant de mettre les informations qui n'ont pas encore été montrées au public à la disposition des chercheurs. Les renseignements concernant la santé de quelqu'un peut être clôturer pendant une période plus étendue. Si le matériel est archivé dans un autre endroit, il convient d'en discuter avec l'archiviste qui se chargera d'appliquer ces règles d'accès.

A qui demander conseil ?

Il est important de demander conseil le plus tôt possible auprès d'une organisation professionnelle ou d'un établissement d'archives locales. Vous obtiendrez leurs coordonnées auprès des archives nationales, locales ou régionales ou de bibliothèques municipales. Dans certains cas particuliers, on peut parfois envisager d'engager un archiviste indépendant pendant une courte période.

Le Conseil international des archives (CIA)

60, rue Francs-Bourgeois, 75003 Paris, France (adresse électronique: ica@ica.org) pour tout renseignement sur les archives régionales et locales ainsi que sur les conseils en matière d'archives.

La Fédération internationale des Associations de bibliothèques (FIAB)

IFLA-PAC Bibliothèque Nationale de France, 2, rue Vivienne, 75084 Paris cedex 02, France pour tout renseignement sur les bibliothèques régionales et locales ainsi que pour conseils en matière d'archives et de bibliothèques.

International Records Management Trust

12 John Street, Londres WC1N 2EB, Royaume-Uni
(Adresse électronique : irmt@sas.ac.uk)

ILA Projet Mondial sur l'Histoire de la Lèpre

University of Oxford, Wellcome Unit for the History of Medicine
45-47 Banbury Road Oxford OX2 6PE

Royaume-Uni

Tél: +44 (0)1865 284627 / 284628

Télécopie: +44 (0)1865 274605

Adresse électronique: leprosy.history@wuhmo.ox.ac.uk

URL: <http://www.leprosyhistory.org>

Distributeurs de papier sans acide

Pour vous procurer du papier sans acide, essayez de contacter votre papetier local. S'il n'est pas en mesure de vous aider, contactez les archives ou la bibliothèque nationales qui vous conseilleront. Vous trouverez ci-après trois fournisseurs internationaux.

PEL
Shelfanger,
Diss Norfolk
IP 22 2DG
Grande-Bretagne
Tél. : +44 (0) 1479 651527
Télécopie : +44 (0) 1379 650582

Atlantis France
26 rue des Petits-Champs
7500 Paris
France

Hollinger Corporation
P.O. Box 8360
Fredricksburg
VA 22404
Etats-Unis

Ce livret a été imprimé sur du papier sans acid.

Remerciements

Ce livret est le fruit de la collaboration entre le Projet mondial de l'histoire de la lèpre de l'International Leprosy Association et du Conseil international des archives.

Nous souhaitons tout particulièrement remercier Helen Forde, Responsable des services de conservation à la Public Record Office au Royaume-Uni, Julia Sheppard, Archiviste au Wellcome Trust au Royaume-Uni et Zoë Heming, Assistante du projet de l'ILA pour leur importante contribution à la préparation de ce livret.

Dessins par Steve Simpson
Tél/fax : +44 (0)20 87412839
Conception par Chapman Design
www.chapmandesign.co.uk

Publié en juillet 2000.

