



Associação Internacional  
contra a Hanseníase  
(Lepra)

## Arquivos sobre a Hanseníase (Lepra)



**Conserve-os!**



Conselho Internacional  
de Arquivos

## ESSE PROJETO

O Projeto Global sobre a História da Hanseníase existe para ajudar a garantir que o legado da experiência humana com a hanseníase sobreviva.

### As quatro áreas do projeto são:

**1** Localizar os recursos históricos existentes e montar um banco de dados. Isso abrirá caminho para que futuros pesquisadores possam estudar e descobrir a rica história da hanseníase.

**2** Reunir em vídeo o testemunho de pessoas afetadas pela hanseníase. Isso dará à hanseníase uma dimensão de história viva.

**3** Dar conselhos sobre como armazenar adequadamente os arquivos e recursos históricos sobre a hanseníase.

**4** Compilar informações sobre a discriminação legal e social enfrentada pelas pessoas afetadas pela hanseníase.

O propósito deste folheto é ajudar a cumprir a terceira tarefa e ajudar com a primeira.

### Para maiores informações contate:

ILA Projeto Global sobre a História da Hanseníase  
University of Oxford, Wellcome Unit for the History  
of Medicine

45-47 Banbury Road

Oxford OX2 6PE

Reino Unido

Tel: +44 (0)1865 284627 / 284628

Fax: +44 (0)1865 274605

Email: [leprosy.history@wuhmo.ox.ac.uk](mailto:leprosy.history@wuhmo.ox.ac.uk)

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

**O projeto é patrocinado pela Nippon Foundation**

“A história é nosso guia para o futuro, porque não é possível haver visão sem senso de história.”

Kofi Annan – Secretário Geral das Nações Unidas, 1998.

## Índice

- 1 Por que se preocupar?
- 2 O que são os arquivos?
- 3 Quem se importa?
- 4 Classifique-os!
- 9 E agora?
- 13 O que se deve saber
- 15 Somente para seus olhos!
- 16 Quem poderá aconselhar?
- 17 Fornecedores de papel sem ácido
- 18 Agradecimentos

## Por que se preocupar?

**Você pode ajudar a garantir que a hanseníase seja adequadamente documentada preservando os arquivos que estão sob seus cuidados e garantindo que permaneçam lá para que as pessoas no futuro possam aprender com eles**



A hanseníase é uma doença que tem uma longa história em conexão com muitos países. Ela influenciou reis, deu origem a comunidades e formou atitudes. Ela trouxe a tona tanto o melhor, quanto o pior do ser humano: de um lado a coragem individual, o carinho e atenção e a perseverança científica; de outro lado a crueldade contra outros seres humanos. Em muitos países ela está gradualmente sendo vencida, mas deixa atrás de si um conhecimento e uma experiência que são de grande valor médico, histórico e social.

Você pode ajudar a garantir que ela seja adequadamente documentada preservando os arquivos que estão sob seus cuidados e garantindo que permaneçam lá para que as pessoas no futuro possam aprender com eles. Sem eles haverá muito poucos recursos que documentem o progresso da doença, a medida que a memória daqueles que a experimentaram, quer seja como pacientes ou como profissionais, se perca. Tenha em mente que para organizações a boa conservação de registros é também uma forma de economizar dinheiro. Se você não tem como armazenar o material de forma segura, ou tem medo que eles não sobrevivam sob seus cuidados, considere a possibilidade de oferecê-los a outro arquivo ou biblioteca.

## O que são os arquivos?

**O que são os arquivos?** Tecnicamente eles são os registros originais, não mais usados, de uma organização ou indivíduo que são mantidos porque continuam a ser de interesse e importância. Os arquivos podem ser de vários tipos.

**No caso de organizações** (por exemplo: instituições de caridade, hospitais, escritórios governamentais, etc.):

- Registros financeiros ou legais.
- Escrituras de propriedade.
- Atas de reuniões.
- Registros de admissão ou alta hospitalar ou registros de tratamento clínico
- Pastas de arquivos/correspondências chave sobre políticas adotadas.
- Históricos médicos.

**No caso de indivíduos** (por exemplo: pessoas que tem ou tiveram hanseníase. Também profissionais da área médica, pesquisadores, trabalhadores da área da saúde, políticos, administradores e outros envolvidos de alguma forma com a doença). Seus arquivos podem incluir qualquer dos seguintes:

- Cartas ou anotações que sejam importantes por serem relacionadas a eventos chave em uma carreira, ou contatos com pessoas importantes na área da hanseníase.
- Papéis importantes para comitês dos quais participaram, grupos dos quais fizeram parte, lugares que visitaram ou contatos que fizeram.
- Registros detalhados de observações ou anotações médicas.
- Fotos de pessoas e lugares.
- Gravações, filmes ou vídeos, especialmente de entrevistas com pessoas.

## Quem se importa?



Os arquivos são importantes para diferentes grupos de pessoas em diferentes ocasiões. Entre eles estão incluídos:

- Administradores que podem usar esses registros e material histórico como referência no futuro.
- Historiadores da hanseníase, interessados em históricos médicos e aspectos sociais, econômicos e outros.
- Biógrafos que desejem aprender mais sobre pessoas ou instituições envolvidas com a hanseníase.
- Indivíduos que estiveram envolvidos com as comunidades ou que possam estar procurando informações sobre membros de sua própria família.
- Pesquisadores da mídia, tanto rádio, como televisão, que possam estar interessados na sobrevivência da doença ou de comunidades

### Preservar arquivos selecionados pode:

- Economizar dinheiro para organizações no futuro, através da redução do espaço de armazenamento e do uso de melhores sistemas de administração diária.
- Garantir a sobrevivência de materiais importantes que documentem a história da hanseníase.
- Concentrar esforços em questões essenciais.
- Ajudar com a educação e treinamento em saúde ao oferecer uma fonte de materiais de apoio.

## Classifique-os!



### O que pode ser destruído?

Todos tem arquivos de um tipo ou outro. Muitos desses arquivos não precisam ser mantidos. Você não pode guardar tudo, mas aqui vão algumas dicas sobre o que você deve manter.

Uma coisa não precisa ser velha para ser mantida. Considere a utilidade que terá daqui a 10/20/50 anos.

### No caso de organizações:

Muitas organizações acumulam registros mas não possuem um sistema para seleção ou armazenamento a longo prazo. É compreensível que estejam mais interessadas no tratamento da hanseníase hoje do que na manutenção de arquivos. Isso torna as coisas muito mais difíceis para alguém que queira fazer trabalhos de pesquisa no futuro.

Deve-se ter um sistema para manter registros e para jogá-los fora. Esse sistema deve prever que uma pessoa seja encarregada de classificar e armazenar esses arquivos regularmente. O ideal seria que um arquivista ou administrador de arquivos competente fosse consultado antes da

## Classifique-os!

implementação do sistema. A seguir oferecemos algumas diretrizes sobre os principais tipos de registros que qualquer organização deveria considerar preservar permanentemente. Todos esses arquivos podem ser em papel ou meio eletrônico (desde que atualizados regularmente) ou mesmo ambos.

Sempre mantenha o original se isso for possível. Um original é autêntico ao passo que uma cópia não é.

- Atas de conselhos e comitês.
- Papéis departamentais ou administrativos.
- Relatórios anuais e relatórios especiais.
- Relatórios financeiros e contas anuais examinadas por auditores.
- Acordos legais, contratos e etc.
- Planos de obras e construções
- Arquivos e correspondências-chaves sobre políticas adotadas.
- Documentos administrativos.
- Papéis relativos a eventos importantes
- Contatos com instituições governamentais, membros da OMS, ILA, ILEP, organizações de caridade, religiosas ou outras.
- Contatos com a imprensa e a mídia, incluindo comunicados de imprensa.
- Material publicitário.
- Recortes de jornais e revistas.

## Classifique-os!

### No caso de papéis pessoais:

O que deve ser mantido depende da pessoa e da importância de seu trabalho. No entanto, com frequência papéis de grande valor para pesquisadores podem ser achados em lugares pouco prováveis. A seguir oferecemos as diretrizes gerais para o tipos de papéis que podem valer a pena preservar.

- Cartas de ou para colegas, organizações e possivelmente familiares (incluindo cartas de congratulações, condolências e etc.).
- Registros mantidos por membros de comitês, organizações (não necessariamente apenas atas de reuniões ou ordens do dia, mas também documentos e informativos relacionados com esses comitês e organizações).
- Registros legais, escrituras de propriedades, registros financeiros e etc.
- Registros relativos a nomeações, diplomas, títulos honorários, prêmios e carreiras em geral.
- Diários, especialmente se não registrarem apenas compromissos e listas.
- Cálculos e dados para papéis publicados.
- Cadernos, memorandos ou notas de pesquisa, documentos sobre projetos.
- Conferências, palestras, discursos, transmissões em rádio ou televisão e papéis não publicados, incluindo rascunhos de artigos.
- Desenhos, fotografias, filmes e gravações.
- Listas de publicações e currículos.

## Classifique-os!



### O que pode ser destruído?

O melhor é pedir o conselho de um arquivista ou administrador de arquivos (contate os arquivos nacionais ou um arquivo local) antes de jogar alguma coisa fora. No entanto, incluímos alguns conselhos gerais. Lembre-se também de fazer uma lista de tudo o que decidir jogar fora, isso não só ajudará futuros pesquisadores a saber o que existia, mas também dará uma base para saber o que jogar fora no futuro.

**A maior parte do que vem a seguir pode ser jogado fora, mas apenas após ter sido cuidadosamente verificado.**

- Duplicatas de cópias de relatórios, publicações e etc. (mas tenha em mente que podem ser úteis para alguma outra instituição).
- Manuscritos de papéis publicados (mantenha-os apenas se o texto for muito diferente do trabalho publicado).
- Rascunhos múltiplos de qualquer coisa (a menos que o desenvolvimento da idéia ou trabalho seja muito importante. Dependendo da pessoa ou instituição talvez não seja necessário manter nem uma cópia, embora uma lista de publicações seja sempre útil).

## Classifique-os!

- Materiais publicados (embora em alguns casos amostras ou experimentos importantes possam ser guardados).
- Provas tipográficas ou de impressão.
- Correspondências e papéis diários ou de rotina, por exemplo: planos de viagens, canhotos de cheque, todos os papéis associados com o comparecimento a uma reunião.
- Material impresso distribuído para conferências, etc.
- Agendas de compromissos (a menos que a pessoa seja muito famosa e seja provável que escrevam sua biografia).
- Documentos sobre a ordem do dia ou documentos diversos de comitês e circulares (a menos que seja o registro formal de um evento).
- Referências.
- Reproduções de artigos escritos por outras pessoas (mas não se parte de um grupo de documentos relacionados entre si, por exemplo: parte de um tema de pesquisa ou incluído em meio à correspondência com o autor, ou se a publicação for rara ou difícil de obter).

## **É agora?**

**Nunca atualize, altere ou corrija um documento, mesmo que pareça estar errado. Se necessário anexe observações separadas, assinadas e datadas, com sua opinião sobre o que seria correto.**



Aqui vão algumas diretrizes sobre o que você deve fazer com os registros que você decidir manter.

Mesmo com recursos limitados seus esforços para manter registros importantes não serão em vão e as informações estarão disponíveis durante os anos seguintes.

### **Cuidados e gerenciamento**

- Faça uma lista de tudo o que será mantido.
- Mantenha todos os documentos juntos (eles compõem um todo) e não separe, empreste, venda ou destrua nenhuma parte deles. Separar documentos do seu lugar original, mesmo que os mesmos estejam danificados, pode destruir evidências.
- Mantenha-os na ordem original – isso será útil para pesquisadores no futuro. Por exemplo, não se deixe levar pela tentação de juntar documentos semelhantes, tal como faturas ou cartas de condolência, se os mesmos não estiverem organizados dessa forma.

## E agora?

- Nunca atualize, altere ou corrija um documento, mesmo que pareça estar errado. Se necessário anexe observações separadas, assinadas e datadas, com sua opinião sobre o que seria correto.
- Peça conselhos sobre a melhor maneira de catalogar o material de forma que ele fique facilmente acessível ao proprietário e a qualquer pesquisador no futuro. Isso também oferece segurança, uma vez que material não catalogado corre o risco de ser perdido acidentalmente ou roubado intencionalmente.
- Encoraje as boas práticas ao criar e manter registros. Encoraje o gerenciamento regular dos registros para evitar futuros problemas de seleção e eliminação.
- Mantenha disquetes e fitas de computador. Também mantenha quaisquer papéis associados a eles uma vez que isso pode ser crucial se o disquete ou fita se tornar tecnicamente antiquado e não puder mais ser utilizados nas máquinas atuais.
- Sempre que possível, identifique fotografias, escrevendo com lápis no verso nomes e datas.

## E agora?



### Cuidados práticos

- Armazene todo o material em prateleiras em caixas com tampas. Luz, água, insetos e sujeira são algumas das maiores ameaças a materiais arquivados. As melhores caixas são as fabricadas com materiais livres de ácido (feitas a partir de farrapos e não de polpa de madeira), mas se não puder obter esse tipo de caixa, use o tipo mais reforçado que encontrar. Mapas devem ser armazenados ser dobrar ou enrolados em tubos fabricados com materiais livres de ácido.

Pastas feitas de materiais livres de ácido podem ser usadas para guardar lotes independentes de papéis. Também pode ser mais fácil e barato obter papel sem ácido para forrar caixas e tubos.

Papel e caixas feitas de materiais livres de ácido podem ser difíceis de encontrar ou reconhecer. Caso não possam ajudá-lo em sua papelaria habitual, contate os arquivos nacionais e peça orientação. Mais informações podem ser encontradas na página 17.

- Use papéis livres de ácido (se possível) para documentos importantes tais como minutas de reuniões e etc.
- Armazene todo o material a pelo menos 15 cm (6 polegadas) acima do chão para protegê-lo contra enchentes.

## E agora?

**Armazene todo o material a pelo menos 15 cm (6 polegadas) acima do chão para protegê-lo contra enchentes.**



- Armazene todo o material dos arquivos em condições seguras, estáveis, frescas, secas e limpas. Os registros duram muito mais (especialmente fotografias e filmes) se a temperatura puder ser mantida estável do que se a temperatura muda com o horário do dia ou com as estações. Se possível, monitore as condições com um termômetro e um higrômetro. As condições ideais para a maior parte dos materiais é de não mais que 18° C e não mais que 60% de umidade relativa do ar.
- Quando criar registros importantes, use caneta tinteiro. Evite usar canetas esferográficas, hidrográficas ou marca-dores, pois todos podem desbotar.
- Use apenas lápis quando escrever em documentos existentes.
- Não remende materiais com qualquer tipo de fita adesiva.
- Não armazene registros em pastas plásticas, nem use qualquer material que se desintegre ou oxide, tal como grampos, pastas com ferragens ou caixas de metal para filmes.
- Certifique-se de as copiadoras estejam em boas condições para copiar registros (tais como recortes de jornais e outros registros delicados).
- Manuseie todo o material com cuidado, não deixe leitores usarem material não catalogado e supervise-os enquanto usarem material original.

## O que se deve saber



### Deve-se

- ✓ Colocar os arquivos em caixas com tampa.
- ✓ Adotar um sistema para selecionar regularmente o que deve ser guardado e o que deve ser jogado fora.
- ✓ Se possível, manter a temperatura estável.
- ✓ Manter os originais, não apenas as cópias.
- ✓ Manter tudo junto.
- ✓ Manter uma lista do que você conserva e do que joga fora.
- ✓ Se puder use papel livre de ácido para escrever atas.
- ✓ Contar-nos (ILA/ICA) sobre a sua coleção para que possamos informar a outros sobre ela.

## O que se deve saber



### Não se deve

- ✗ Alterar registros.
- ✗ Escrever a caneta em documentos existentes.
- ✗ Reorganizar arquivos.
- ✗ Simplesmente manter pilhas de papéis em estantes.
- ✗ Jogar tudo fora se não tiver espaço suficiente – encontre algum outro lugar para manter seus arquivos.
- ✗ Usar canetas esferográficas, marcadores, etc. para fazer registros importantes, se puder evitar – as canetas tinteiro são melhores

## Somente para seus olhos!

Freqüentemente existem correspondências e documentos, tais como anotações, que são de natureza delicada. Isso pode vir a ocorrer devido a serem:

- Comentários sobre colegas, parentes ou amigos.
- Assuntos de natureza pessoal tais como informações de natureza médica, sobre relacionamentos com outras pessoas ou informações comprometedoras.
- Assuntos semi-oficiais de outras organizações.
- Relacionamentos com organizações governamentais ou outras que contenham informações confidenciais

A primeira reação pode ser a de destruir esses documentos, mas é melhor discutir o problema com um arquivista ou administrador de arquivos que está mais acostumado a lidar com este tipo de material.

Tenha em mente que com o passar do tempo mesmo assuntos muito confidenciais se tornam menos delicados. É preferível planejar a restrição do acesso ou períodos de fechamento, se necessário, antes de destruir para sempre essas evidências. Muitas organizações públicas funcionam com um período de fechamento de 25 a 30 anos antes que pesquisadores possam ter acesso a informações que ainda não sejam de domínio público. Informações sobre a saúde de indivíduos podem muito bem serem mantidas fechadas por um período ainda mais longo. Se o material for ser arquivado em outro local, deve-se discutir com o arquivista responsável pela administração do material quais serão as regras de acesso a elas.

## Quem poderá aconselhar?

Deve-se o quanto antes buscar aconselhamento junto a uma organização profissional ou uma instituição de arquivos local. Endereços podem ser encontrados em bibliotecas ou no arquivo nacional, local e regional. Arquivistas podem as vezes ser contratados por tempo determinado em situações especiais. As organizações internacionais listadas abaixo também podem ser contatadas em busca de ajuda.

### ICA - Conselho Internacional de Arquivos:

60 rue Francs-Bourgeois, 75003 Paris, França  
(e-mail: [ica@ica.org](mailto:ica@ica.org)) para informações sobre arquivos regional e local bem como conselhos sobre arquivamento.

### IFLA - Federação Internacional de Associações de Bibliotecas:

IFLA-PAC, Biblioteca Nacional Francesa, 2, rue Vivienne, 75084 Paris cedex 02, França para informações sobre bibliotecas regional e local bem como conselhos sobre arquivamento e bibliotecas.

### Fundação Internacional de Administração de Arquivos:

12 John Street, Londres WCI N 2 EB,  
Reino Unido  
(e-mail: [irmt@sas.ac.uk](mailto:irmt@sas.ac.uk)).

### ILA Projeto Global sobre a História da Hanseníase

University of Oxford, Wellcome Unit for the History of  
Medicine  
45-47 Banbury Road  
Oxford OX2 6PE  
Reino Unido  
Tel: +44 (0)1865 284627 / 284628  
Fax: +44 (0)1865 274605  
Email: [leprosy.history@wuhmo.ox.ac.uk](mailto:leprosy.history@wuhmo.ox.ac.uk)  
URL: <http://www.leprosyhistory.org>

## Fornecedores de papel sem ácido

Para encontrar papel sem ácido tente contatar uma boa papelaria local. Caso não possam ajudá-lo contate o arquivo ou biblioteca nacional para pedir ajuda. A seguir encontra-se uma lista com três fornecedores internacionais

PEL  
Shelfanger, Diss  
Norfolk  
IP 22 2DG  
Reino Unido  
Tel.: +44 (0) 1479 651527  
Fax: +44 (0) 1379 650582

Atlantis France  
26 rue de Petits-Champs  
7500 Paris  
França

Hollinger Corporation  
P.O. Box 8360  
Fredricksburg  
VA 22404  
EUA

Este folheto foi impresso em papel sem ácido.

## Agradecimentos

Este folheto é o resultado da colaboração entre o Projeto Global sobre a História da Hanseníase da ILA - Associação Internacional contra a Hanseníase e o Conselho Internacional de Arquivos.

Gostaríamos de agradecer especialmente a Helen Forde, Diretora do Serviço de Preservação do Arquivo Nacional do Reino Unido, a Julia Sheppard, Arquivista, Wellcome Trust, Reino Unido e a Zöe Heming, Assistente de Projeto da ILA por sua contribuição na preparação deste folheto.

Tradutora: Cláudia Müller  
Ilustrações de Steve Simpson  
Design de Chapman Design  
<http://www.chapmandesign.co.uk>  
Email: [jc@chapmandesign.co.uk](mailto:jc@chapmandesign.co.uk)

