



ARQUIVAR O TEATRO

GUIA DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM ARTES PERFORMATIVAS

Lisboa
2025

O Guia de Práticas Arquivísticas em Artes Performativas (GPAAP) foi elaborado por Ana Bigotte Vieira, Carolina Valente, Fábio Marques Belém, Laura Rozas Letelier, Maria João Brilhante, Paula Caspão, Pedro Cerejo e Tiago Ivo Cruz.

No âmbito do Projeto ARTHE – Arquivar o Teatro (PTDC/ART-PER/1651/2021), financiado pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia.

Teve o apoio à validação de Ana Sofia Patrão, António Ramalho, Cristina Faria, Paula Braga, Pedro Estácio e Luís Castro.

Agradecemos a todos os representantes das companhias parceiras envolvidas no projeto que contribuíram através do conhecimento dos seus arquivos e das questões que nos colocaram e aos consultores que acompanharam as várias fases dos trabalhos, estimulando com recomendações, sugestões e pedidos.

Este guia não seria possível sem o trabalho desenvolvido por instituições nacionais e internacionais que nos antecederam através de iniciativas na área de que este Guia se ocupa. São nomeadas nestas páginas e no Anexo A.

Questões sobre o GPAAP podem ser colocadas a arthe@letras.ulisboa.pt



Este trabalho é financiado por fundos nacionais através da FCT - Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P., no âmbito do projeto ARTHE - Arquivar o Teatro «PTDC/ART-PER/1651/2021».



O IHC é financiado por fundos nacionais através da FCT - Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P., no âmbito dos projectos UID/04209 e LA/P/0132/2020 (DOI 10.54499/LA/P/0132/2020).

Índice

1. Acerca deste Guia	3
1.1 Em que consiste	4
1.2 Quem o elaborou	4
1.3 Como foi feito	4
1.4 Para que serve	5
1.5 A quem se destina.....	5
1.6 Como pode ser usado	6
2. O que é um arquivo e para quê arquivar	7
3. Primeiros passos no arquivo	9
3.1 Avaliação do fundo documental do arquivo	10
3.2 Sequência de operações e instrumentos	12
3.3. Classificação.....	12
4. Tratamento, conservação, digitalização	14
4.1 Limpeza, restauro, digitalização	14
4.2 Descrição.....	15
5. Quadro-resumo das operações mais importantes na intervenção planeada no arquivo	16
6. Acessibilidade e preparação do futuro do arquivo	17
7. Considerações finais.....	19
Bibliografia.....	21
Recursos digitais	22
ANEXO A	24
ANEXO B	26
ANEXO C	27
ANEXO D	28
ANEXO E	30
ANEXO F	31

1. Acerca deste Guia

Este Guia pretende ser um instrumento destinado a incentivar os membros de companhias de teatro, os profissionais e os amadores das artes performativas e as equipas de produção das instituições do poder central ou municipal a aplicarem boas práticas na gestão de materiais de variada tipologia produzidos no âmbito da sua atuação, com vista a uma adequada organização, conservação e eventual transmissão dos seus acervos. Trata-se de um documento para uso de não-arquivistas, com uma dimensão essencialmente prática, que fornece orientações para a gestão de arquivos em papel, digitalizados ou nado-digitais e restantes materiais associados ao espetáculo.

Deseja contribuir para a constituição de repositórios de informação sobre a atividade diversificada desses agentes, garantindo o fácil acesso, a eficiente gestão quotidiana e a utilização produtiva dos materiais.

Justifica-se pela precariedade em que se encontram os acervos e arquivos de companhias de teatro com muitos anos de existência, pelo desaparecimento ou dispersão de outros num momento de passagem geracional a acontecer sob pressão económica e imobiliária descontrolada, sem a devida atenção do Estado. Assiste-se à delapidação de um património no qual as companhias investiram, sem apoio financeiro para tal, e à evidente subalternização da dimensão documental que é inseparável da dimensão artística, o que constitui um grave risco de desaparecimento de informação para a história do teatro e do espetáculo. É também de desvalorização do trabalho da memória que se trata, a favor do acontecimento pontual, do evento espetacular celebratório e da indústria cultural instantânea, aqui ou ali contrariados pelo interesse na criação a partir dos documentos, privilegiando as micro-histórias e a hibridização do real e da ficção para a produção de narrativas históricas alternativas. Esse é o valor simbólico e patrimonial destes arquivos em risco.

Promove medidas para o tratamento e a conservação, como primeira etapa para facilitar a recuperação, a transmissão e os usos diversificados de acervos de estruturas de produção e criação artística. Serve, por um lado a economia de atuação da instituição produtora, refletindo a sua forma de organização e as suas orientações programáticas, e por outro o (re)conhecimento e integração de práticas, materiais e informação quase invisíveis nos discursos e nas políticas sobre cultura, centradas na criação

artística e não no conjunto de documentos de tipo muito variado que envolvem o contexto de produção.

Visa também incentivar a criação de uma plataforma relacional de âmbito nacional para as artes performativas, potenciando eventualmente a já existente plataforma RAIZ¹, que estimule cruzamentos de informação entre estruturas de criação, profissionais e amadores, entidades públicas e privadas nas áreas do arquivo, dos museus e da produção em artes performativas. Uma plataforma relacional cuja pesquisa permita aceder ao mesmo tempo a um catálogo de catálogos das companhias e a informação com a qual produzir histórias do teatro parcelares (por temas, figuras, locais, assuntos, géneros, teorias, eventos, espetáculos, instituições, etc.) em atualização à medida que mais acervos, arquivos e registos nela são incluídos.

1.1 Em que consiste

Este Guia elenca uma série de questões de teor arquivístico para organização ou criação de arquivos de artes performativas; contém instrumentos de trabalho, glossário, listagem de bibliografia e webgrafia para consulta e aprofundamento da prática de arquivo com exemplos e recursos; descreve etapas simples e essenciais de avaliação, organização, inventariação, conservação e classificação de materiais produzidos por organismos e indivíduos com atividade nas artes performativas.

1.2 Quem o elaborou

A responsabilidade da sua elaboração coube à equipa do projeto ARTHE – Arquivar o Teatro (PTDC/ART-PER/1651/2021), financiado pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia durante três anos, com a participação dos consultores do projeto, de vinte companhias de teatro de todo o território português e de parceiros institucionais (vide o website do projeto em arthe.ceteatro.pt).

1.3 Como foi feito

Este Guia recebeu o contributo de outros guias e manuais² de diversas origens que foram consultados e discutidos no contexto da realidade das artes performativas contemporâneas portuguesas, partindo: i) dos dados

¹ <http://raiz.museusemonumentos.pt/Apresentacao>

² Ver Anexo A.

recolhidos nos questionários preenchidos pelas companhias parceiras; ii) das missões e conversas com as mesmas; iii) das leituras teóricas sobre arquivos; iv) dos debates ocorridos durante as três jornadas, uma delas a ele totalmente dedicada, e as duas conferências realizadas no âmbito de um processo alargado de escuta dos destinatários, de arquivistas e de interessados nesta matéria; v) de uma residência da equipa ARTHE para elaboração da versão 1.0.

1.4 Para que serve

Serve para propor uma metodologia feita de sequências de ações baseadas na experiência e nos usos das companhias e nos métodos e procedimentos da teoria e prática arquivística.

Visa facilitar boas práticas nos arquivos existentes ou a criar, disponibilizando instrumentos de trabalho, mostrando a relevância de descrever, organizar, conservar, usar eficazmente e tornar acessível um acervo ou arquivo de materiais muito diversos com algumas especificidades que iremos expor: documentos em papel, digitalizados ou nado-digitais, gerados pela gestão e administração do organismo (p.ex. contratos, correspondência, atas, relatórios, documentos financeiros), na sua atividade de produção, criação e pós-criação de espetáculos, textos cénicos, cartazes, programas, fotografias, registos audiovisuais, plantas, desenhos de luz, bandas sonoras, e também objetos como figurinos e trajes, maquetes e cenários, adereços de ator e de cena, publicações, exposições físicas ou digitais.

Pretende suscitar (re)ações de quem tem poder e meios para promover a conservação, o tratamento e o acesso aos arquivos, sejam arquivos municipais, distritais ou dos órgãos do poder central.

1.5 A quem se destina

Os principais destinatários são sobretudo as companhias de teatro, profissional, grupos de teatro universitário e de amadores, artistas, produtores e gestores, assim como agentes de instituições de custódia que detêm acervos constituídos e/ou doados, a quem interesse criar uma rede de repositórios com vista a intervir na situação dos arquivos públicos, privados e pessoais (MNTD, DGLAB, DGArtes/MC, arquivos municipais, teatros nacionais, universidades ou centros de investigação).

1.6 Como pode ser usado

O uso do GPAAP deve acompanhar a intervenção faseada no acervo ou no arquivo. Este propõe etapas desde o processo de diagnóstico, descrição, classificação, tratamento até ao acondicionamento dos materiais em boas condições. Inclui modelos de instrumentos a adotar, a adaptar ou a criar para o cuidado e o acesso aos materiais e sugere a produção de outros que permitam a sua preservação e transmissão. É também usado para registar a atividade corrente, segundo os objetivos de gestão das companhias e os seus processos de criação, preparando os documentos para o arquivamento permanente ou para usos específicos que impliquem o conhecimento detalhado do acervo (exposições, edição de livros sobre múltiplas histórias da companhia, elaboração de candidaturas a financiamentos e a parcerias, reposições de espetáculos etc.).

2. O que é um arquivo e para quê arquivar

Arquivo é o termo que designa ao mesmo tempo o lugar físico e o conjunto dos documentos/registos, analógicos e digitais, que ele alberga.³ Esses documentos são gerados pela atividade de um indivíduo, de um grupo ou de uma instituição pública ou privada. Servem essa atividade fornecendo informação útil, clara, funcional no seu uso corrente, mas alguns deles são selecionados e preservados de forma permanente pelo seu valor probatório e como fontes para investigação histórica e produção de conhecimento. Ao conter o que foi guardado por uma comunidade (através de instituições, pessoas poderosas, mas também pessoas comuns), um arquivo é, como vimos, um lugar habitado pela memória social e coletiva, porque mesmo quando é criado por um indivíduo remete para a sociedade na qual surgiu e para as condições da sua produção.

Os arquivos institucionais têm sido entendidos à luz de uma perspectiva custodial centrada na preservação do documento. Mais recentemente defende-se uma perspectiva pós-custodial que privilegia a informação e a sua acessibilidade.

Os conjuntos de registos e objetos produzidos, reunidos e conservados nos seus arquivos por companhias de teatro, pessoas e outras instituições com atividade em artes performativas têm usos diferenciados e rara ou parcelarmente poderão ser considerados “permanentes” (pense-se na reciclagem habitual de documentos e objetos em reposições e novas criações, na dificuldade de classificar e ordenar registos que passam por várias mãos e vários usos durante o processo de criação de um espetáculo).

Entendendo-se um arquivo como o conjunto de documentos em suportes diversos mantidos sob a guarda de uma entidade pública ou privada, ele serve para conservar em boas condições de preservação e integridade esses documentos, de modo a serem utilizados para atenderem a interesses e

³ Os primeiros arquivos surgiram no seio de uma cultura de transição entre a memória oral e a memória escrita. Dos *mnemos* da Grécia Antiga, ou “funcionários da memória” que guardavam na sua memória para transmissão oral o que era útil para a religião e a justiça, aos arquivistas que guardavam os documentos escritos produzidos para manifestar e reforçar as instâncias de poder, se foi fazendo a pré-história do desenvolvimento da memória e dos arquivos a ela associados.

necessidades, que podem ser administrativos, profissionais, pessoais e/ou históricos.

Por constituírem a memória não apenas de atos de gestão e produção, mas de criações efémeras (os espetáculos) que estão no centro da atividade artística, arquivar tem uma grande importância para a salvaguarda e a valorização do percurso artístico de uma companhia de teatro ou de um artista.

Essa memória documentada transcende a companhia e está presente na história cultural, política, económica de uma comunidade, por vezes expressa em narrativas orais, não oficiais. Estas são razões de sobra para que os arquivos das artes performativas se tornem robustos e façam parte das estratégias definidas pelas companhias e artistas para a sua atividade a par da criação dos seus espetáculos.

Um sistema de gestão dessa documentação é uma necessidade colocada pela massa de informação gerada na atividade corrente, pelas limitações de espaço, pela diversidade de tipos de registos, pela definição dos seus usos na atividade corrente, pela estabilidade no uso de regras de produção e tratamento e, ainda, pela relevância da informação para a produção da imagem das companhias e dos artistas e para o estudo dos seus contributos para a(s) história(s) do teatro.

3. Primeiros passos no arquivo

Correspondem a três ações: i) pensar e estabelecer um plano de ação para cuidar de um arquivo já existente ou para constituir/organizar um arquivo a partir de registos (físicos e digitais) e outros materiais existentes numa companhia ou organização de produção artística; ii) criar um grupo de trabalho para realizar ou acompanhar as várias fases do processo que inclua pessoas dos diversos departamentos da companhia, se existirem, ou quem detenha conhecimento sobre a organização; iii) diagnosticar as condições existentes e as necessidades que se colocam à conservação do arquivo.

A primeira ação deve mobilizar todos os membros da companhia, a começar pela Direção, e membros dos vários setores de atividade em torno do interesse em preservar a documentação produzida pela atividade de gestão, produção e atividade artística da companhia com vista a uma maior eficácia nos procedimentos, mas também, e sobretudo, de modo a incluir o arquivo da companhia na missão que esta definiu e vai ajustando à realidade da sua atividade e intervenção na comunidade a que pertence. Recordar os princípios orientadores dessa missão conduz à redescoberta do arquivo para lá do seu carácter instrumental na vida da companhia.

Serve a ação seguinte para definir o plano de trabalho e os agentes envolvidos, mas também para identificar competências para as tarefas e eventualmente para decidir contratar alguém com formação arquivística. Constitui-se, desse modo, um grupo de trabalho e define-se uma prática de mediação com os eventuais departamentos da companhia, segundo o organograma existente (administração e direção financeira, marketing e divulgação, serviço educativo, direção de cena, etc.). A pequena dimensão de uma companhia não deve impedir a atribuição das tarefas e das responsabilidades de cuidado do seu arquivo a determinada(s) pessoa(s), evitando-se assim a tendência para fazer circular por várias pessoas a tarefa de arquivar os materiais produzidos, por vezes com menos conhecimento do histórico e da missão da companhia, levando ao uso de critérios diferentes e até à dispersão dos registos.

Uma última e muito importante ação consiste em diagnosticar quais as condições existentes para cuidar do arquivo ou criá-lo de raiz e que necessidades se colocam ao tratamento, à conservação e ao acesso ao arquivo. Deve ser identificado o local mais adequado em termos de luz

(reduzida ou nula), humidade (baixa) e temperatura (baixa e estável) de acordo, dentro do possível, com parâmetros internacionais, sendo corrigidas situações que ponham em risco o arquivo (infiltrações e inundações, fogo por deficiente instalação elétrica, assalto, pragas⁴) e traçado um plano de salvaguarda contra riscos que se torne do conhecimento de todos. O espaço não deve ser usado para outras funções e precisa de ser determinado quem tem acesso e em que situações, de acordo com os circuitos de atividade da companhia. O acesso para consulta externa (estudo) merece ser pensado e posto em prática em consonância com a missão, a história e o plano de atividades da companhia, integrando as boas práticas e a relevância reconhecida ao arquivo na gestão do dia a dia da companhia. Quanto às necessidades associadas à tarefa, elas implicam muitas vezes custos a ter em conta na elaboração do orçamento da companhia e na procura de fundos suplementares: aquisição de suportes vários adequados à conservação presente e futura,⁵ plataformas eletrónicas para descrição, serviços informáticos e de tratamento e salvaguarda dos registos em mau estado, etc.⁶

3.1 Avaliação do fundo documental do arquivo

Reunidas as melhores condições de tratamento e armazenamento, inicia-se o trabalho prático de avaliação da documentação resultante da atividade regular ou pontual. O primeiro objetivo da gestão documental visada pela intervenção no arquivo de uma companhia é servir eficazmente a atividade em termos de um rápido e fácil acesso à informação. É também importante a pesquisa do valor histórico e cultural da coleção de registos e objetos que o compõem.

Para esta avaliação é importante o conhecimento do organograma da companhia ou estrutura de produção artística, das funções e atividades que a caracterizam, sejam estas complexas ou simples (alguns relevantes arquivos correspondem a práticas artísticas individuais, o que não as torna menos complexas do ponto de vista da diversidade documental). Esta informação, a obter em textos com o historial da companhia e junto de cada departamento ou profissional que integra a companhia, ajudará a compreender a lógica

⁴ A título de exemplo, veja-se <https://biblioteca.fe.up.pt/arquivo/glossario/insectos/index.html>.

⁵ Materiais básicos são entre outros: pastas, caixas, bolsas organizadoras e papel *acid-free*, luvas de algodão, saca-agrafos, espátulas e pincéis, armário com fecho de segurança, estantes metálicas e organizadores de cartazes.

⁶ Consultar

https://arquivos.dglab.gov.pt/wpcontent/uploads/sites/16/2013/10/procedimentos_preservacao.pdf.

interna do arquivo, a sua ordem e a relação com a atividade que gerou os seus documentos e objetos.

Como foi dito anteriormente, esta tarefa pode ser realizada com o contributo de um/a arquivista contratado/a para uma campanha de diagnóstico e produção de recomendações ou pela equipa constituída para tal (integrando quem tem conhecimento do historial da companhia e do seu acervo e quem tem responsabilidades artísticas e de gestão da companhia). Uma ação fundamental nesta etapa consiste em fazer o reconhecimento dos diversos locais onde, nas instalações da companhia ou fora delas, se distribuem registos e objetos associados à atividade. O mesmo deve ser feito junto de pessoas que têm a guarda de peças de tipologia variada (documentos de natureza artística ou administrativa, de produção, adereços, figurinos, fotografias, registos audiovisuais, etc.) com o objetivo de proceder a uma eventual recolha e avaliação do seu valor para o arquivo.

Só uma parte dos registos produzidos integrará ou constituirá o arquivo, o que implica definir critérios e aplicá-los na sua incorporação ou eliminação. Sendo cada companhia única e singular na prática e na ligação à comunidade, o seu arquivo também será único – o que determina como será feita a seleção dos registos que tomarão um lugar definitivo no arquivo. As decisões e a sua justificação deverão ficar registadas num Plano de Classificação validado pelo responsável da companhia (diretor, encenador, administrador) e os procedimentos serão estabelecidos num regulamento simples e claro.⁷

Um instrumento útil para realizar esta avaliação do fundo documental e outros materiais guardados no arquivo é o Questionário⁸ criado no âmbito do projeto ARTHE – Arquivar o Teatro. Ele permite também caracterizar a companhia, identificar todos os intervenientes no processo de produção do arquivo e as necessidades e expectativas da companhia acerca dos seus usos.

Terminada esta fase, é possível identificar os objetivos a atingir com o tratamento do arquivo e determinar procedimentos para o alimentar com registos a conservar durante um período legalmente estabelecido ou em permanência. Um simples esquema (em Excel) e de fácil consulta pode tornar visível a identificação do documento, quem o produziu, quanto tempo será guardado e para onde irá quando expirar esse tempo. Todavia, existem na página da DGLAB (Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das

⁷ Ver Anexo B.

⁸ Ver Anexo C.

Bibliotecas) formulários que seguem normas internacionais (ISAD (G)) e que podem ser usados ou adaptados à realidade das companhias de teatro.⁹

3.2 Sequência de operações e instrumentos

Reunidos e selecionados os registos e objetos para tratamento e preservação no arquivo, há que seguir os dois conceitos básicos da prática arquivística: o princípio da proveniência e o princípio da ordem original. O primeiro assegura que registos de diferentes origens devem permanecer separados (mesmo se correspondem a uma mesma tipologia, por exemplo, correspondência, atas ou contratos); o segundo determina que a ordem e sequência estabelecidas por quem produziu os registos seja mantida. Na impossibilidade de seguir estes princípios (por ter já havido um reordenamento e a mistura de registos) é possível analisar, dar algum sentido à ordenação e optar por um critério claro como o da ordem cronológica.

Alguns dos instrumentos que disponibilizamos ou recomendamos em anexo neste Guia são: um glossário de termos arquivísticos¹⁰, um questionário para a descrição do arquivo, uma ficha de inventário, indicações sobre o plano de classificação e uma ficha de recolha de dados. Sugerimos também a consulta de outros sistemas de gestão documental na área das artes performativas, de plataformas e aplicações eletrónicas e de outros guias ou manuais para arquivar documentação das artes performativas. Bibliografia e Webgrafia selecionadas permitirão aprofundar o campo das ciências da informação, das humanidades digitais e dos estudos sobre arquivo.

3.3. Classificação

Estabelecer um plano de classificação é uma etapa importante da intervenção no arquivo que permite organizar os registos com vista à sua descrição. Esse plano consiste num esquema de classes pré-definidas e num conjunto de regras ou instruções de aplicação. A sua criação (por áreas de atividade, assuntos, funções, cronologia, etc.) faz-se de acordo com o organograma e a atividade da companhia. Desse modo, será possível reconhecer um elenco de classes de um setor de atividade como as artes performativas.

A identificação de classes de documentos com características comuns (gestão e administração, financiamento, produção, direção artística, comunicação/divulgação, receção dos espetáculos na imprensa, registo

⁹ Ver em <https://arquivos.dglab.gov.pt/informacoes-uteis/formularios/>.

¹⁰ Anexo D

audiovisual, digressão, internacionalização, etc.) corresponde a representações de funções e dos subconjuntos de ações relacionadas, em cadeia.¹¹

A classificação possibilita a recuperação estruturada da informação. Reflete a ligação original dos documentos, relacionando-os entre si, no âmbito de uma mesma função. É a base para a avaliação da informação e consiste numa operação que se desenvolve a par da ordenação. Fica claro que a descrição dos documentos se faz com base no sistema de organização obtido pela classificação e ordenação subsequente. No plano de classificação cabem também, como foi referido, dados complementares tais como o prazo de conservação e o destino final do documento/objeto.

¹¹ Consultar no Anexo E o Manual de utilizador da Base de dados do Teatro Meridional que mostra bem as classes de documentos criados e identificados após avaliação do fundo documental da companhia.

4. Tratamento, conservação, digitalização

Este é o passo seguinte na conservação e preservação dos documentos. Os cuidados de tratamento são imprescindíveis para permitir a continuidade dos usos do fundo documental e as fases seguintes de digitalização e de descrição com vista à disponibilização do arquivo, desejavelmente em formato digital.

Uma característica dos registos produzidos na atividade de uma companhia de teatro ou de artistas e instituições das artes performativas é o facto de eles promoverem e participarem numa prática de reconhecimento em que também a memória pessoal e coletiva das experiências tem relevância. Este aspeto leva a integrar nesta fase o contributo de uma rede de informantes para colmatar lacunas de informação.

4.1 Limpeza, restauro, digitalização

Trata-se de operações fundamentais para conservar e preparar o armazenamento definitivo em caixas e pastas e a digitalização. Algumas das operações são: retirar agrafos e fita-cola, limpar o pó, separar fotos/slides/negativos da coleção dos registos em papel, eliminar cópias, prevenir futuros danos de utilização e eventualmente classificar o documento no seu formato físico como de acesso condicionado ou interdito. Também os registos audiovisuais podem precisar de medidas de recuperação ou mesmo de uma transferência de suporte dada a rápida obsolescência da tecnologia, antes de serem descritos e integrados no catálogo do arquivo.¹²

Quanto à digitalização dos documentos e de objetos (adereços, cenários e trajes fotografados ou representados em 3D), ela obedece também a um plano de gestão e armazenamento de dados para os quais existem vários formatos e programas de software¹³, e devem prever-se custos de manutenção e conservação em nuvem, em servidores ou, com menor eficácia, em discos externos, multiplicando cópias para fins de segurança. Os registos nado-digitais integram igualmente o plano de gestão e este deve ser

¹² A transferência de suportes – microfilmagem, digitalização e fotografia – exigem por parte dos Arquivos ações prévias de organização, descrição, catalogação, indexação e a preparação física da documentação para se realizar a captura, armazenamento, recuperação e disponibilização com a qualidade necessária e para se garantir o respeito pela integridade do documento e a recuperação da informação no novo suporte. Consultar também www.archives.gov/preservation/digital-preservation

¹³ Mais informação em José Pedro Sousa (2024). “Talvez assim: criar, gerir e preservar materiais da actividade teatral em ambiente digital”, em *Perspectivas actuais sobre arquivos digitais* (Lisboa: CET, coleção ARTHE – Arquivar o Teatro, pp. 15-36).

atualizado e conhecido de quem produz documentação que poderá vir a integrar o arquivo digital permanente.

4.2 Descrição

A análise do fundo documental (considerando também guarda-roupa, cenários, adereços), a identificação da sua proveniência e da sua organização interna original, bem como das condições de produção dos registos e do seu estado de conservação física ou digital conduzem às fases seguintes dos cuidados a promover.

Criadas as classes de documentos e feito o seu ordenamento em séries e subséries dentro de caixas devidamente etiquetadas (número de caixa, conteúdos, datas), estão reunidas as condições para a análise e o estudo da informação contida em cada registo (PEÇA), bem como o seu nível de descrição, ou seja, dentro da SÉRIE (e subséries subsequentes) e do PROCESSO a que ele pertence. Usa-se então uma FICHA DE RECOLHA.¹⁴ Esta pode ser adaptada da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, ISAD(G).¹⁵ Incluirá como informação mínima o código de referência, o título, a data de criação, o nível de descrição, a dimensão, suporte e quantidade, o(s) nome(s) do(s) produtor(es) e notas que contextualizem a presença do registo na coleção.

Existem sistemas de gestão documental eletrónicos mais ou menos sofisticados e por vezes de código aberto. Alguns são de fácil utilização e passíveis de adequação à diversidade e às necessidades dos arquivos de companhias e de artistas, como sejam o AtoM e o OMEKA¹⁶. No entanto, uma primeira experiência de trabalho para pequenas companhias pode ser iniciada com o uso de um ficheiro Excel ou Word que pode ser convertido em PDF para disponibilização na internet ou para vir a ser transferido para um sistema profissional. Convém notar que o conhecimento e o uso de modelos de arquivamento validados permitem um melhor intercâmbio da comunicação entre arquivos e uma maior visibilidade dos acervos e da informação neles contida.

¹⁴ Ver Anexo F.

¹⁵ Consultar <http://arquivos.pt/wp-content/uploads/sites/11/2010/08/isadg.pdf>.

¹⁶ Consultar <https://www.accesstomemory.org/pt/>; <https://omeka.org/>.

5. Quadro-resumo das operações mais importantes na intervenção planeada no arquivo

- Constituir uma equipa para definir objetivos e um plano e calendário dos trabalhos, representativa da atividade e da história da companhia;
- Determinar as melhores condições para o tratamento e armazenamento do acervo;
- Reunir um conjunto de instrumentos de gestão documental e/ou uma plataforma eletrónica de código aberto para descrição dos registos (como mencionado anteriormente e incluído nos anexos);
- Apetrechar-se dos materiais para limpeza e tratamento básico dos registos e objetos do acervo;
- Rever ou elaborar um plano de classificação dos documentos e objetos (classes, subclasses e séries);
- Realizar as tarefas de limpeza e tratamento e a posterior descrição, preparando para a digitalização de registos físicos e integração em base de dados ou plataformas;
- Descrever e catalogar séries de documentos/peças do arquivo através do preenchimento das fichas de recolha de dados;
- Produzir um manual de gestão documental simples, que reflita as operações a realizar no futuro para a eliminação e conservação definitiva de documentos produzidos pela atividade corrente de produção de espetáculos e de gestão da companhia, seguindo as regras de classificação e descrição referidas e os modos de intervenção de cada departamento ou área de atividade no arquivo;
- Produzir um inventário ou catálogo a colocar na página web da companhia.

6. Acessibilidade e preparação do futuro do arquivo

O acesso ao arquivo deve considerar diferentes usos que podemos considerar como sendo internos e externos. Tornar o arquivo um instrumento de apoio à atividade regular e diária dos membros de uma companhia, estrutura ou de um artista é uma das mais-valias que lhe podemos associar. Isso é possível se o conhecimento do arquivo se basear num inventário simples e claro da informação nele contida, facilitando a sua obtenção para os trabalhos variados que envolvem a produção, a criação, a divulgação, a busca de financiamento. Uma base de dados que seja disponibilizada em regime de *intranet* permite a fluidez do trabalho e a recuperação de registos devidamente classificados e sujeitos a políticas de uso (restrições na transformação de peças do guarda-roupa ou de adereços, imagens, gravações sonoras e outros documentos sob legislação da propriedade intelectual, contratos pessoais sujeitos a proteção de dados etc.).

Os usos públicos do arquivo podem ser muito variados e requerem uma política clara e que respeite regras decididas previamente a avaliação, seleção e classificação dos documentos e outros materiais. É possível determinar níveis de acesso, o primeiro dos quais decorre da construção de um website contendo informação selecionada sobre a atividade passada e atual, mas que se estende até à consulta *in loco*, se existirem condições físicas e recursos humanos para tal. As páginas das companhias de teatro e artes performativas na internet são uma importante entrada no seu arquivo, transmitindo a sua história, uma amostra da tipologia de materiais associados à criação e temas ou assuntos de interesse para divulgar a sua identidade, sugerindo até formas de pesquisa no acervo. Pode incluir uma base de dados e registos digitalizados. Trata-se de uma primeira resposta a muitos dos pedidos da parte de investigadores e possibilita a identificação das necessidades de organização do arquivo para pesquisa que podem vir a ser consideradas posteriormente.

O acesso presencial aos materiais do arquivo vai exigir que sejam pensados os meios e delimitada a extensão desse acesso. A importância dos meios disponíveis está ligada à disponibilidade financeira para criar condições de espaço adequado para consulta, de apoio de membro da equipa com competência e tempo para responder aos pedidos, de cuidados de preservação acrescidos (procedimentos de manuseamento, política de

fotócopias), entre outros fatores societários (inclusividade, segurança, proteção do ambiente, proteção de dados¹⁷ etc.).

Em qualquer dos dois casos, a regular utilização dos materiais de arquivo reverte para a possibilidade do seu melhor conhecimento, exploração e conservação e para incrementar o valor patrimonial e a relevância da informação nele contida. É possível conceber oportunidades de financiamento se existirem estatísticas de consultas, estudos académicos ou de outra índole produzidos, atração de estagiários e investigadores, ações de transmissão e visibilidade da informação (exposições, publicações, programas dos espetáculos, website), programas de voluntariado.

O futuro do arquivo de uma companhia, de uma estrutura de produção ou de uma pessoa com atividade artística deve ser pensado, tendo em conta as condicionantes colocadas pela própria atividade, já referidas (existência e condições do local, circulação frequente de pessoas e desaparecimento dos seus membros afetando a transmissão de saberes e processos, irregularidade de financiamento, exigências institucionais etc.). A ponderação deve levar a procurar uma solução que assegure a preservação do arquivo. Entre as opções a considerar estão acordos de transferência, doação ou venda de espólio. A pressão que vem sendo exercida sobre as instituições do Estado, justificaria três medidas urgentes da parte deste: o reforço de investimento em arquivos municipais e distritais, em museus e universidades; o desenho de políticas públicas para salvaguarda de arquivos pelas companhias, estruturas¹⁸ e pessoas; a construção de uma plataforma relacional agregadora para pesquisa dinâmica e divulgação da informação sobre os fundos documentais dos arquivos das artes performativas.

¹⁷ Consultar e seguir o Regulamento Geral de Proteção de Dados disponível em <https://igfej.justica.gov.pt/Sobre-o-IGFEJ/Regulamento-Geral-de-Protecao-de-Dados-RGPD>

¹⁸ À semelhança do 1º Programa de Apoio em Parceria CET/DGArtes ARQUIVOS DE DANÇA, TEATRO E CRUZAMENTO DISCIPLINAR (https://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo1_acordodeparceria_cet_dgartes.PDF)

7. Considerações finais

O **Guia de Práticas Arquivísticas em Artes Performativas** destina-se a não-arquivistas, pessoas que irão ocupar-se de arquivos alimentados pela atividade de produção e criação em artes performativas de companhias, artistas e estruturas de produção. Para além de expor conceitos, definir etapas e processos, apresentar instrumentos a serem usados na avaliação da situação desses arquivos na sua descrição e conservação, este Guia procura assinalar algumas especificidades e necessidades identificadas que importa conhecer.

- a) Necessidades de meios para corresponder ao desejo de conservar, preservar e tornar acessíveis arquivos que servem a história da cultura contemporânea e revelam as condições políticas, sociais, económicas e artísticas vividas por gerações de profissionais que fizeram e fazem do teatro um veículo privilegiado para narrativas históricas alternativas;
- b) Especificidades de arquivos associados à produção e criação de espetáculos, que podemos caracterizar não exaustivamente desta forma:
 - Exposição às condições de existência das companhias em contexto social, económico e político raramente favorável à conservação de registos das suas práticas (mudanças de espaços, quebras de financiamento, desafios estéticos e artísticos recorrentes, circulação de pessoas e bens, difícil transmissão de modos de trabalho);
 - Mudanças tecnológicas e obsolescência dos *media*, tornando culturalmente irreparável a sua perda;
 - Natureza muito variada das materialidades envolvidas na atividade (som, música, iluminação, maquinaria, têxteis, imagem em movimento, materiais plásticos, etc.);
 - Aspetos multidisciplinar, performático e lacunar dessa prática (voz, movimento, visualidade);
 - Incompletude da informação documental face ao processo de criação artística (a questão do corpo-arquivo).

Valorizar os arquivos tem consequências nas companhias, nas instituições e agentes vários relacionados com as artes performativas, nas pessoas que estiveram envolvidas na atividade artística, também como espectadoras. Para além de os tornar centrais na escrita da história do teatro e do espetáculo, os arquivos permitem reconhecer nesta área das artes

performativas singularidades ou tendências comuns, opções artísticas ou de organização do trabalho e de intervenção na comunidade, novos usos e materialidades que acrescentam memória e camadas a uma história da cultura contemporânea. Os arquivos abrem-se a narrativas por criar e trazem poder à intervenção das artes performativas numa sociedade mais inclusiva e polifónica.

Bibliografia

- BROUWER, Joke, Arjen Mulder, Susan Charlton (org.) (2003). *Information is alive. Art and Theory on Archiving and Retrieving Data*. Michigan: V2/_NAI Publishers
- COOK, T. (2010). “Panoramas del pasado: archiveros, historiadores y combates por la memoria”. *Tabula*, 13, 153-166
- COUTURE, Carol, Jean-Yves Rousseau. (1998). *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*. Lisboa : Dom Quixote.
- DERRIDA, Jacques (1995). *Mal d’Archive. Une impression freudienne*. Paris : Galilée
- FOUCAULT, Michel. (1966). *L’archéologie du savoir*. Paris: Gallimard
- GODINHO, Paula (org.) (2012). *Usos da memória e Práticas de Património*. Lisboa: Colibri
- GUASCH, A. M. (2011). *Arte y archivo, 1920-2010: Genealogias, tipologias y discontinuidades*. Madrid: Ediciones Akal
- MACHADO, Henrique dos Santos, Daniel Flores (2015). “Estratégias de preservação digital para documentos arquivísticos: uma breve reflexão”, *Cadernos BAD*, N. 1, jan-jun, 87-101
- MCGILLIVRAY, G. (ed.) (2011). *Scrapbooks, Snapshots and Memorabilia: Hidden Archives of Performance*. Bern: Peter Lang AG
- MILLAR, Laura (2017). *Archives: Principles and Practices*. London: Facet Publishing
- MIRANDA, J. Bragança de (1996). “A Virtualização do Arquivo”, *Revista da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas* 9, 95-117
- PAES, Marilena Leite (2004). *Arquivo: teoria e prática*. 3ªed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas.
- ROBINSON, J. (2023). Digital Histories, Digital Landscapes. New Possibilities of Arranging the Record” in *The Methuen Companion to Theatre History and Historiography*. London: Methuen, 261-73

SCOTINI, Marco (2022). *L'inarchiviabile. L'archivio contro la storia*. Milano: Meltemi

SILVA, Armando Malheiro da, Fernanda Ribeiro (2002). *Das Ciências documentais à ciência da informação*. Porto: Afrontamento.

SILVA, Gilberto F. (2016) *A Preservação da Informação Digital em Arquivos de Arquitetura: O caso da Fundação Marques da Silva*. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação. Porto: Universidade do Porto

SOUSA, José Pedro (2024). “Talvez assim: criar, gerir e preservar materiais da actividade teatral em ambiente digital” in Maria João Brilhante (org.) *Perspectivas actuais sobre arquivos digitais*. Lisboa: Centro de Estudos de Teatro, 15-36

TAYLOR, Diana (2003). *Archive and Repertoire: Performing Cultural Memory in the Americas*. Durham, NC: Duke University Press

Recursos digitais

<http://raiz.museusemonumentos.pt/Apresentacao>

<https://biblioteca.fe.up.pt/arquivo/glossario/insectos/index.html>.

https://arquivos.dglab.gov.pt/wpcontent/uploads/sites/16/2013/10/procedimentos_preservacao.pdf.

www.archives.gov/preservation/digital-preservation

<https://arquivos.dglab.gov.pt/informacoes-uteis/formularios/>.

<https://arquivos.dglab.gov.pt/2019/08/16/disponib-fichas-tecnicas-procedimentos-elaboracao-aplicacao-inst-classificacao-avaliacao/>

<http://arquivos.pt/wp-content/uploads/sites/11/2010/08/isadg.pdf>

<https://www.accesstomemory.org/pt/>

<https://omeka.org/>

GONÇALVES, Janice (1998), *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. Divisão de arquivo do Estado de São Paulo

https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf

Luna, Maria Isabel Soares de (2011). *Incorporação e Desincorporação em Museus. História, realidade e perspectivas futuras*, Dissertação de Mestrado em Estudos Museológicos. Lisboa: ISCTE - Instituto Universitário de Lisboa (<https://repositorio.iscte-iul.pt/bitstream/10071/3129/1/IncDesincMuseus-MILuna.pdf>)

ANEXO A

Guias consultados

Association of Performing Arts Collection. *Digitally Preserving the Performing Arts*. Disponível em <https://performingartscollections.org.uk/resources/?see-all>.

Association of Performing Arts Collection. *Looking After your Records: Theatres and Theatre Companies*. Disponível em <https://performingartscollections.org.uk/resources/looking-after-your-records-theatres-and-theatre-companies/>.

Dance/USA. *The Artist's Legacy Toolkit*. Disponível em <https://www.danceusa.org/archiving-preservation-artists-legacy-toolkit>.

Explore York Libraries and Archives. *Gateway to Your Archives*. Disponível em <https://www.exploreyork.org.uk/wp-content/uploads/2016/05/CommunityArchivesGuidanceBooklet.pdf>.

Guia de boas práticas para os arquivos das associações de cultura, recreio e desporto. Gestão de documentos de uso corrente. Lisboa: DGLAB, 2019. Disponível em <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/07/Guia-arquivos-associacoes-1-v.1.pdf>.

Guia de boas práticas para os arquivos das associações de cultura, recreio e desporto. Gestão de documentos de uso não corrente. Lisboa: DGLAB, 2024. Disponível em https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2024/05/Guia2ArquivosAssociacoes_v-Maio_2024.pdf&ved=2ahUKEwjzOvp_aWLAxXFSPEDHRjYHY0QFnoECBkQAQ&usg=AOvVaw1FEoY0i5P-qI8ysLm7F4ug.

Guia de referência rápida para boas práticas arquivísticas. Lisboa: Empresa de Arquivo de Documentação, 2015. Disponível em <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.aicopa.pt/anexos/legislacao/1447158611.pdf&ved=2ahUKEwjs4pC6-6WLAxUwRPEDHbROF2gQFnoECBcQAQ&usg=AOvVaw1Jhavl9PAtgHxYPbz9tTzB>.

Martínez, Rubén Alcaraz. *Dublin Core: guía de uso*. 2023. Disponível em <https://hdl.handle.net/2445/203374>.

Preserving Theatrical Legacy. An Archiving Manual for Theatre Companies. American Theatre Archive Project, 2023. Disponível em https://www.americantheatrearchiveproject.org/wp-content/uploads/2022/01/Manual_ATAP-version-12-29-2021.pdf.

Red C Sur. *Canasta básica para archivos inapropiables. Por una política común.* Buenos Aires e Rosario: Editorial pasafronteras, 2024. Disponível em <https://redcsur.net/2024/09/16/canasta-basica-para-archivos-inapropiables-01-por-una-politca-comun/>.

The National Archives. *Archive Principles and Practice: an introduction to archives for non-archivists.* Disponível em <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-principles-and-practice-an-introduction-to-archives-for-non-archivists.pdf>.

University of Bristol. Theatre Collection. *Caring for Your Own Records.* Disponível em <https://www.bristol.ac.uk/theatre-collection/caring-for-your-theatre--live-art-records/caring-for-your-own-records/>.

ANEXO B

Plano de Classificação

Alguns princípios a seguir:

- Haver consistência nas divisões dos níveis de classificação;
- Adotar o mesmo critério na constituição das classes, subclasses, grupos e subgrupos;
- Estas divisões devem refletir sempre a função ou atividade do órgão/entidade a que estão relacionadas (de acordo com o diagnóstico inicial à estrutura da organização/companhia);
- As classes devem ser mutuamente excludentes - excluir a possibilidade de dupla classificação dos documentos;
- A denominação das classes, subclasses, grupos e subgrupos deve ser orientada pela concisão e precisão, deve expressar de forma inequívoca o agrupamento que corresponde aos documentos.

Esquema básico a usar na produção de um plano de classificação a partir das normas da ISAD (G)

Fundo Companhia, organização, pessoa

Série (p. ex. espetáculo, recortes de imprensa, crítica, administração, divulgação, direção etc.)

Processo (coleção de documentos)

Peça (documento)

Considerar ainda:

Título

Datas de criação

Quantidade

Suporte

ANEXO C

QUESTIONÁRIO

[O questionário pode ser descarregado aqui.](#)

ANEXO D

GLOSSÁRIO DE TERMOS BÁSICOS

1. Acervo - grande quantidade de bens que integram o património de um indivíduo ou de uma instituição.
2. Acesso livre ou livre acesso - significa a disponibilização online e sem limitações dos resultados de investigação científica. Pode ser *grátis*, quando se refere ao acesso online gratuito, e *livre*, quando se refere ao acesso online gratuito com alguns direitos adicionais de utilização.
3. Arquivo - conjunto de documentos de tipologia diversa, produzidos, recebidos e acumulados no decurso das atividades de uma entidade pública ou privada, usados como instrumento de trabalho e depois conservados como prova ou evidência do passado.
4. Arrumação - colocação numa ordem previamente determinada.
5. Classificação - organização por classes, categorias ou grupos com características semelhantes, feita segundo determinados critérios.
6. Código aberto (open source) - referente a projetos de software onde o código-fonte é disponibilizado publicamente). O AtoM, por exemplo, é uma aplicação de código aberto destinada à descrição normalizada em arquivos definitivos.
7. Conservação - trabalho para manter em bom estado, cuidar de.
8. Conservação para digitalização - tarefa de cuidar do estado dos materiais a fim de poderem existir digitalmente.
9. Disponibilização - tornar acessível a consulta ou utilização.
10. Espólio - conjunto documental legado por ou tomado a alguém.
11. Inventariação - contagem e descrição de todos os documentos.
12. Inventário - lista única de documentos obtida pela sua contagem e descrição.
13. Localização - lugar físico ou virtual onde se encontra o acervo.
14. Materialidades - diversidade de tipos de materiais existentes.
15. Organização - ordenação das partes de um todo.

16. Preservação - A preservação arquivística refere-se ao conjunto de práticas e ações destinadas a manter a integridade, autenticidade e acessibilidade dos documentos arquivísticos ao longo do tempo.

17. Suporte - base física de qualquer material, tecnologia para registo de informações.

18. Transferência de suporte - transcrição de um registo de um suporte para outro para preservação de informação em risco.

19. Tratamento - análise dos documentos e outros materiais para sua descrição, catalogação e eventual indexação

ANEXO E

Manual de Utilizador do Arquivo do Teatro Meridional

Expõe o Plano de Classificação do Fundo da companhia de acordo com a atividade e funções documentais.

[Descarregar aqui.](#)

ANEXO F

Ficha de inventário e ficha de recolha

Representa-se um modelo de inventário preliminar e um exemplo de recolha de dados em séries e subséries (processo e peça) do Fundo Teatro da Cornucópia (produzidos pelo arquivista António Ramalho da FLUL).

[A ficha de inventário pode ser descarregada aqui.](#)

[A ficha de recolha pode ser descarregada aqui.](#)