

MUSEUS, COLEÇÕES E ARQUIVOS: DISPERSÃO INSTITUCIONAL

Maria Celina Soares de Mello e Silva (Museu Imperial)

1142

1 INTRODUÇÃO

Os museus são instituições colecionadoras por definição e natureza. Ao colecionar documentos, a tendência é a de que se chamar de “coleção” os conjuntos documentais adquiridos. A partir do momento que isto se torna algo automático, sem reflexão conceitual, passar a se tornar uma questão para a área arquivística, que traz implicações para as atividades, especialmente a de descrição arquivística e a de recuperação da informação.

O conceito de coleção para a Arquivologia é baseado em seus princípios, em especial ao Princípio da Proveniência, e que muitas vezes não são levados em consideração pelas instituições museológicas. O objetivo desse estudo é o de fazer uma reflexão sobre a aquisição de conjuntos de documentos de origem privada por parte de museus, e sua incorporação como patrimônio institucional, sob a guarda do setor de arquivo, geralmente chamado de “Arquivo Histórico”.

Os dados discutidos aqui são fruto de experiência profissional atuando em arquivos de museus e, ainda, de consulta a *sites* de instituições museológicas na internet. Portanto, um estudo empírico, embora também baseado na teoria arquivística, aliando a teoria com a prática.

2 COLEÇÕES EM MUSEUS

Os museus adquirem coleções privadas que podem ter diversos gêneros, formatos, suportes e natureza. Ocorre que uma coleção, ao ser adquirida e entrar em museus, geralmente é desmembrada por suas características físicas, fazendo com que objetos sejam encaminhados para a área de museologia, publicações em geral para a biblioteca, documentos textuais para o Arquivo Histórico, fotografias para a fototeca, mapas e plantas para a mapoteca. Estes setores não necessariamente trabalham em consonância. As implicações deste procedimento levam à necessidade de maior controle nos instrumentos de pesquisa que, se não estiverem bem elaborados, permitem que o contexto de ligação entre os documentos seja de difícil recuperação. E isto significa perda de informação relevante para a pesquisa.

O trabalho do profissional que atua em instituições museológicas deve englobar não apenas as tarefas tradicionais do *metier* arquivístico, mas também o de pesquisa de contexto de produção na tentativa de entender a história do conjunto e identificar se é coleção ou arquivo. Esta questão terminológica nem sempre é de fácil distinção tendo em vista que, com certa frequência, o conjunto é demasiadamente manipulado pelos doadores ou produtores, que interferem nas suas características originais.

Assim, o trabalho propõe uma reflexão sobre os conceitos e os impactos no tratamento destes conjuntos documentais em museus.

2.1 Princípios arquivísticos

Para que um conjunto documental seja considerado arquivo alguns princípios são observados. Os que nos interessa enfatizar neste estudo são o da proveniência e o da ordem original e a relação orgânica entre os documentos.

O Princípio da Proveniência é o pilar da teoria arquivística, onde se determina que os documentos de um determinado produtor, seja instituição ou pessoa, não podem ser misturados com os de outro. Esta é uma questão básica para se conhecer o contexto de produção dos documentos. As informações sobre a produção são significativas para melhor compreender porque o documento foi produzido e com qual função.

O Princípio da Proveniência

É o Princípio arquivístico fundamental, segundo o qual os documentos ou os arquivos originários de uma instituição, de uma corporação, de uma família ou de uma pessoa não devem ser incorporados a documentos ou arquivos de outras procedências; inclui, às vezes, o princípio do respeito à ordem original; princípio do respeito aos fundos, respeito aos fundos. (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 291)

O Princípio de Respeito aos Fundos é uma variante, e ocorre quando arquivos de diferentes proveniências passam a fazer parte de uma mesma instituição e a conviver juntos, porém sem serem misturados.

O que tenho observado é que nem sempre este princípio é respeitado em instituições museológicas, ou até mesmo em instituições congêneres, como bibliotecas, centros de documentação ou de cultura. O tratamento dado aos documentos arquivísticos, em museus históricos, museus com uma tradição mais antiga, do tempo em que não havia cursos regulares de arquivos, tão pouco cursos de graduação, onde aprendemos a pensar o *modus operandi* do arquivista. Assim, o trabalho com arquivos era geralmente realizado por bibliotecários ou historiadores, ou ainda museólogos. Esses profissionais aplicavam aos documentos de arquivo tratamento individualizado, ou o que chamamos de museológico. O item é descrito em sua individualidade, sem preocupação de verificar ou explicitar sua ligação com os demais documentos do conjunto. Dessa maneira, documentos de um mesmo assunto, mesmo pertencendo a fundos diferentes, foram retirados de seu contexto para formar novos conjuntos documentais, baseados em temas, datas, períodos, assuntos etc., o que é chamado de “artificial”. Ou ainda, a simples descrição individual, recuperada por índices, onde o contexto de produção não é dado.

Quando se trata de trabalhar item a item, individualmente, sem se preocupar com o contexto de produção e a relação dos documentos entre si, ferimos o princípio do respeito à ordem original dos documentos. Esse princípio estabelece que

Os arquivos que procedem, isto é, que provêm de uma mesma origem, devem manter o mesmo arranjo (ou ordenação) estabelecido pelo órgão de origem; princípio de reconstituição da ordem original; restabelecimento da ordem original. (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 291)

Uma vez que um conjunto documental, reconhecido como arquivo, possua uma ordenação original, ou seja, dada pelo próprio produtor dos documentos, significa que esta ordem era a forma como os documentos eram recuperados pelos seus produtores. E assim, também representa uma informação a mais para a compreensão do conjunto, a de saber como eram tratados, produzidos, manipulados e movimentados.

A ordenação está intimamente relacionada à organicidade, que é uma das características dos documentos de arquivo. Organicidade é a

Qualidade segunda a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas

relações internas e externas. (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 270)

A organicidade representa a ordenação dada aos documentos em sua origem, e que deve ser mantida, na medida do possível, para continuar estabelecendo os vínculos entre os documentos, não dispersando o contexto, não apenas de produção, mas, sobretudo de acumulação.

2.2 A dispersão institucional dos documentos

Os conjuntos uma vez adquiridos devem continuar a ser tratados como conjuntos, independente do local físico onde será preservado. Evidentemente que há mobiliários apropriados para necessidades específicas de tamanho, por exemplo, como uma mapoteca, que acondiciona mapas e documentos de dimensões maiores. Há ainda exigências climáticas de umidade e temperatura que podem variar e ter a indicação de espaços diferenciados. Porém, cada instituição se organiza internamente para atender aos seus objetivos. A hierarquia interna pode variar. Museus históricos, em geral, possuem dois arquivos: um institucional, onde são preservados os documentos produzidos pela instituição, normalmente os processos; e o outro o arquivo chamado de “histórico”, onde são preservados os conjuntos documentais adquiridos em razão dos objetivos institucionais. São aquisições que levam em conta as áreas de atuação da instituição, seja tema, período cronológico, um personagem etc. E é aqui que começa nossa questão.

Nas instituições com esta característica, o arquivo histórico recebe os documentos e organiza por gênero documental, qual seja, textual, iconográfico (mantendo as fotografias à parte, como fototeca), cartográfico e assim por diante.

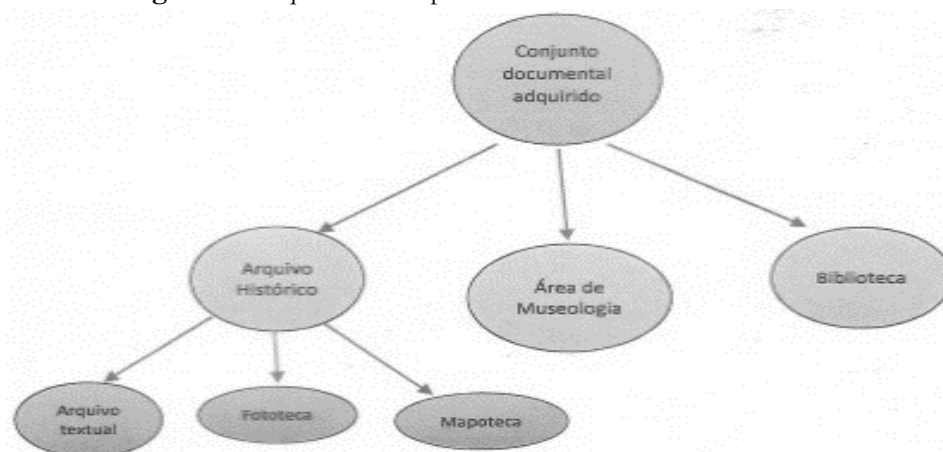
Este desmembramento físico não será problema se o instrumento de pesquisa (ou busca) der conta de unir os conjuntos. O instrumento deve ser capaz de fornecer informações sobre o contexto de produção e da totalidade do conjunto adquirido, para que a informação chegue ao usuário da forma mais completa e precisa possível. Caso contrário, para se ter conhecimento de todo o conjunto adquirido, será necessário realizar a busca em mais de um instrumento, pesquisando em diferentes setores e fontes dentro de uma mesma instituição, burocratizando a recuperação da informação.

O instrumento de pesquisa deve discriminar onde está o acervo a ser buscado, em qual setor da instituição, por exemplo, se o objeto com características museológicas vai para a área que é responsável pelo acervo museológico, ou para a biblioteca, se tiver características bibliográficas. Esta

informação deve ser dada, o pesquisador não é obrigado a saber onde buscar, é dever da instituição passar a informação e orientar.

Se o instrumento não reunir a totalidade, haverá prejuízo de informações para os pesquisadores. A não compreensão do contexto de produção pode levar a equívocos de interpretação.

Figura 1 - Esquema da dispersão institucional dos documentos



Fonte: elaboração própria.

2.3 O processo de aquisição

A aquisição deve ser baseada em uma política institucional que respalde as decisões, e dê credibilidade e profissionalismo ao processo decisório, garantindo transparência e coerência na formação do acervo.

No ato da aquisição, ou mesmo, anteriormente, quando ainda na fase de negociação e/ou tratativas para a aquisição, todas as informações de referência devem ser buscadas e registradas. Isso é fundamental para o conhecimento da procedência e da legitimidade da propriedade dos documentos que a instituição irá adquirir.

As informações que devem ser buscadas para a aquisição de um conjunto documental, além das de conteúdo, dimensões e período de tempo, também aquelas sobre a trajetória de vida do conjunto. Quem criou e acumulou; espaço físico por onde andou com o passar do tempo; se houve mudanças de local de armazenamento, incluindo mudanças de cidades, de climas, de ambiência etc.; se já houve perdas por algum tipo de sinistro; e qualquer outra informação que possa ser de utilidade para a compreensão daquele conjunto.

Estas informações equivalem ao que a ISAD-G chama de “História Arquivística”:

Objetivo: Fornecer informação sobre a história da unidade de descrição que seja significativa para sua autenticidade, integridade e interpretação. Regra(s): Registre as sucessivas transferências de propriedade, responsabilidade e/ou custódia da unidade de descrição e indique aquelas ações, tais como história da organização, produção de instrumentos de pesquisa, reutilização dos documentos para outras finalidades ou migrações de software, que tenham contribuído para sua estrutura e organização atuais. Indique, tanto quanto possam ser apuradas, as datas dessas ações. Caso a história arquivística seja desconhecida, registre essa informação. Opcionalmente, quando a unidade de descrição for adquirida diretamente do produtor, não registre a história arquivística e sim registre esta informação como Procedência.

Quanto mais informações sobre um conjunto documental for possível obter, menos chances de se cometer equívocos ao defini-lo como um arquivo ou coleção, além de facilitar o tratamento técnico no que se refere a identificação de contexto, descrição, e elaboração dos instrumentos de pesquisa.

3 INSTRUMENTOS DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

O ponto crucial que envolve a questão principal sobre a dispersão institucional é o instrumento de busca que será desenvolvido para o conjunto documental adquirido de procedência externa, seja um arquivo pessoal, uma coleção ou itens avulsos.

O instrumento de pesquisa que poderá cumprir esta função de unir os conjuntos, ao mesmo tempo que poderá unir temas, personagens ou qualquer outro tipo de busca que se deseja fazer, é uma base de dados, desde que programada para tal. As coleções e arquivos pessoais, ou privados, devem ser uma opção de pesquisa e sua recuperação enquanto tal que não pode ser negligenciada. Por outro lado, os instrumentos individuais para cada conjunto podem e devem ser elaborados, tais como inventários ou catálogos. Estes instrumentos servem, não apenas para dar acesso ao conteúdo do acervo, e às informações gerais sobre o mesmo, mas também são fonte de propaganda do trabalho institucional de preservação de acervos culturais. Tais instrumentos podem proporcionar uma visibilidade e confiança no trabalho da instituição mantenedora do acervo, a ponto de promover o incentivo para capitanear novos acervos.

Hoje a tecnologia nos proporciona a elaboração de instrumentos de pesquisa cada vez mais sofisticados, o que não havia no passado. Muitos

museus e instituições históricas, criados no século XIX até meados do século XX, ainda faziam seus levantamentos e identificação de documentos por meio de fichas em papel, e produziam inventários e catálogos sem índices ou preocupação com detalhamento de contexto e procedência. O trabalho com os documentos de arquivo era realizado não necessariamente por profissionais com noção dos princípios arquivísticos, e sim bibliotecários, historiadores ou profissionais de museus, que determinavam um tratamento individualizado aos documentos, sem preocupação com o conjunto.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Hoje, com a possibilidade de utilização das bases de dados, cada vez mais complexas, com o cruzamento de informações, e a disponibilização *on-line* para o acesso amplo, não se justifica mais o descuido com informações básicas e detalhadas. Neste sentido, a instituição que adquire um conjunto documental deve se cercar de todas as garantias de estar adquirindo documentos autênticos e fidedignos, baseado em uma política de aquisição que defina, não apenas temáticas, e outras questões de interesse da instituição, mas também questões internas, como responsabilidades de setores da hierarquia institucional que ficarão com a guarda dos itens. Além disso, também os instrumentos de controle para que seja possível recuperar a informação, rapidamente, de qual item do acervo está em qual setor. Os conjuntos podem ser desmembrados fisicamente, mas não intelectualmente. Os instrumentos de busca deverão ser capazes de reconstruir todo o conjunto, sem prejuízo para a pesquisa.

REFERÊNCIAS

BEVILACQUA, Gabriel Moore. Arquivos em museus: apontamentos a partir da experiência do Centro de Documentação e Memória da Pinacoteca do Estado de São Paulo. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL ARQUIVOS DE MUSEUS E PESQUISA, 1., São Paulo, 2010. **Anais...** São Paulo: MAC/USP, 2010. p. 155-166.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Norma geral internacional de descrição arquivística ISAD (G). Rio de Janeiro, 2000.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, Briquet de Lemos, 2008.

DEISS, William. **Museum archives**. Chicago: Society of American Archivists, 1984. Disponível em: <<https://babel.hathitrust.org/cgi/pt?id=uc1.32106005529877&view=1up&seq=6>>. Acesso em: 04 fev. 2022.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e Silva. Arquivos de museus: características e funções. **Museologia & Interdisciplinaridade**, Brasília, v. II, n.4, maio/junho 2013. P.36-47.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. Conjuntos documentais adquiridos por museus: como nomeá-los? In: ACERVOS DOCUMENTAIS: ENTRE FUNDOS E COLEÇÕES, Museu Imperial, 2021 (*online*).

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. O Arquivo histórico do Museu Imperial. In: SEMINÁRIO DOCUMENTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS CULTURAIS, Centro de Memória da UNICAMP, 2, 2022, Campinas. (*online*).