

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA (FCRB)

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MEMÓRIA E ACERVOS PPGMA

MESTRADO PROFISSIONAL EM MEMÓRIA E ACERVOS

GESTÃO DOCUMENTAL NO MUSEU AEROESPACIAL: proposta de um plano de classificação das atividades-fim com vistas à preservação da memória institucional.

Linha de pesquisa 1 - Patrimônio Documental: Representação, Gerenciamento e Preservação de Espaços de Memória.

GESTÃO DOCUMENTAL NO MUSEU AEROESPACIAL: proposta de um plano de classificação das atividades-fim com vistas à preservação da memória institucional.

Mestrado Profissional em Memória e Acervos (PPGMA/FCRB)

Linha de pesquisa 1 - Patrimônio Documental: Representação, Gerenciamento e Preservação de Espaços de Memória.

SUMÁRIO

1. TEMA E PROBLEMA.....	3
2. OBJETIVOS	4
3. JUSTIFICATIVA	5
4. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	6
5. METODOLOGIA	8
6. CRONOGRAMA DA PESQUISA.....	9
7. REFERÊNCIAS	9

1. TEMA E PROBLEMA

O Museu Aeroespacial (MUSAL) é uma Organização Militar (OM) do Comando da Aeronáutica (COMAER), criado pelo Decreto-Lei Nº72.553, de 31 de julho de 1973, está entre os maiores Museus de Aviação do Mundo, sendo o único em pleno funcionamento no Brasil. É responsável por um acervo de grande relevância para a História da Aviação mundial e brasileira. Está subordinado administrativamente ao Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica (INCAER) desde 1986 e tem por finalidade “preservar a memória da Aeronáutica brasileira por intermédio de seu acervo histórico” (BRASIL, RICA 21-89, p.7). Porém, ao se dedicar à sua missão, a própria história institucional do MUSAL não foi priorizada, perdendo-se no tempo.

A Resolução nº 7, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado criado pela Lei 8.159/1991, determinou que todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal estabelecessem suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD). Em conformidade com essa resolução, em 23 abril de 2007, foi aprovada a Portaria nº 002/CPADAER, estipulando a criação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo do Comando da Aeronáutica (CPADAER) e das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo do Comando da Aeronáutica (SPADAER). Essas subcomissões utilizam os Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública Federal e o **Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim do Ministério da Defesa**. Este último não abarca a documentação relativa às atividades-fim do museu e sim inerentes às atividades-fim do Ministério da Defesa, o qual não se adequa ao perfil da instituição.

No MUSAL os documentos que não estão contemplados no **código de classificação das atividades-fim do Ministério da Defesa**, adotado pelo COMAER sobreviveram ao acaso,

sendo acumulados naturalmente ao longo dos 45 anos de atividades do MUSAL, sem nenhuma intervenção de avaliação ou de classificação. Não se sabe quantos documentos foram descartados naturalmente por não se estarem classificados, por não fazerem parte da gestão documental. Seguindo esta linha de raciocínio, o acervo que irá compor o Arquivo Institucional possui uma certa peculiaridade, já que os documentos produzidos e recebidos referentes às atividades-fim, relacionados diretamente à missão institucional são de guarda permanente que, entretanto, manterão ao longo do tempo, características de arquivo corrente, ou seja, consulta frequente e crescimento constante. A falta de um tratamento arquivístico adequado, poderá comprometer a memória do MUSAL.

Mediante ao exposto, surgiram as primeiras questões: qual o impacto para a memória institucional tendo documentos eliminados sem o devido cuidado? Quantos documentos que retratam a história do museu estão sem uma identificação adequada com vistas a consulta?

Por que não tratar e tornar disponível a memória institucional do MUSAL?

2. OBJETIVOS

O Objetivo principal é recuperar memória institucional em sua trajetória de 45 anos de atividades e organizar os registros da trajetória do Museu Aeroespacial através de um **Plano de Classificação de Documentos das Atividades-fim**, tornando o acervo que irá compor o Arquivo institucional disponível para pesquisa e com isso disponibilizar a história do nosso museu. Os erros e acertos do passado ajudam a entender o presente e a planejar ações futuras.

Objetivos específicos:

- ✓ Elaborar um diagnóstico da situação arquivística;
- ✓ Elaborar um quadro de identificação de documentos, apresentando critérios de ordenação aplicáveis aos mesmos;

- ✓ Proceder ao desenvolvimento da classificação relativa às atividades-fim;

Podemos dividir o processo classificatório em duas partes: a parte intelectual e a parte física. A parte intelectual se refere à classificação propriamente dita (processo mental de estabelecimento de classes) e à ordenação (a disposição dos documentos nas classes estabelecidas). A codificação entra como último elemento dessa parte intelectual. A parte física é representada pelo arquivamento dos documentos em um local determinado pela classificação e disposto segundo uma ordem definida.

É relevante destacar que os objetivos deste anteprojeto se referem a um trabalho estritamente intelectual e não operacional, a organização física dos documentos, assim como seu acondicionamento não estão previstos.

3. JUSTIFICATIVA

Esta proposta de trabalho é de alta relevância, uma vez que tanto o **plano de classificação das Atividades-fim do Ministério da Defesa**, adotados pelo COMAER, cujo a atividade fim é a defesa do espaço aéreo, não contemplam os assuntos das **Atividades-fim do Museu Aeroespacial**. O MUSAL produz documentos arquivísticos que são resultantes do exercício de suas funções, como a documentação de uma exposição ou pesquisa, por exemplo, conseqüentemente, os documentos produzidos pelas atividades das áreas finalísticas ficam nos setores onde foram criados, podendo até ser descartados com o tempo pela falta de uma política ou nunca chegar ao arquivo institucional.

Será um grande desafio, uma tarefa complexa, porém necessária para o Museu Aeroespacial. A importância é evidente, descortinar um acervo que até hoje encontra-se misturado e disperso nos diversos setores do MUSAL, conhecendo-o, tornando-o acessível e recuperável, para que possa ser utilizado como fonte de pesquisa.

Pretende-se contribuir para as áreas da Arquivologia e Museologia, uma vez que é uma realidade crescente nos museus brasileiros, a criação de arquivos nas instituições museológicas, visando ao tratamento dos registros documentais sob a guarda do museu.

4. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Como já foi aludido na introdução desta proposta de trabalho, a memória institucional do Museu Aeroespacial é inexistente, uma subseção, Arquivo Institucional, foi criada com o propósito de reunir os documentos atinentes as atividades finalísticas do museu, porém nenhum tratamento arquivístico foi feito ainda, não existe uma política de gestão para esta documentação, são documentos em diversos suportes que foram acumulados em diversas seções, durante os 45 anos de existência.

A memória institucional está fundamentada nas rotinas administrativas e relacionada com os aspectos históricos da organização. Sob o ponto de vista organizacional, a manutenção, recuperação e disseminação das informações contidas nos documentos passam a ser uma necessidade na gestão institucional. Em 2013, a Arquivista do Museu de Astronomia e Ciências Afins/MAST/MCTI, publicou um artigo na Revista de Museologia e Interdisciplinaridade (SILVA, 2013), no qual enfatiza justamente isso “O exemplo também é comum em outras tipologias de museus: o material das exposições nem sempre tem seu destino final determinado. Em alguns museus, os resquícios das exposições podem ir parar nos arquivos, mas, em outros casos, permanecem nos setores que produziu o material e seu destino é incerto: esquecimento ou descarte.” Com uma política de gestão implementada, este exemplo, a documentação sobre as exposições será encaminhada para o arquivo tão logo deixe de ser vigente.

Realizada uma busca pelos princípios que norteiam a elaboração de um Plano de Classificação, dois conceitos importantes servirão como norte para este anteprojeto, um que diz respeito à ordenação dos grupos de documentos, uns em relação aos outros, e outro no que tange

ao ordenamento das peças individuais dentro dos grupos. Princípio de Respeito aos Fundos (Proveniência) e Princípio da Ordem Original.

O Princípio da Proveniência, também conhecido como o “Princípio do respeito aos fundos” (em francês *respect des fonds*) é um conceito básico da Arquivística elaborado pelo historiador francês Natalis de Wailly, o qual consiste em

deixar agrupados, sem misturar a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica determinada: o que se chama de fundo de arquivo dessa administração, desse estabelecimento ou dessa pessoa. Significa, por conseguinte, não mesclar documentos de fundos diferentes. (BELLOTTO, 2004, p. 130)

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, fundo é o conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Os documentos são acumulados à medida que são produzidos em decorrência de atividades que são necessárias para a realização da missão do seu produtor.

O Princípio da Ordem Original, consiste no respeito, por parte do arquivista, ao arranjo interno com que esses papéis vieram do órgão de origem. A “ordem original” não foi dada aleatoriamente, “é consequência lógica da organização do corpo administrativo de cujo funcionamento o registro é produto” (SCHELLENBERG, 2006, p. 249). Ainda que esta ordem não reúna os documentos por assuntos que atenderiam a todas as necessidades dos pesquisadores, é a única maneira viável de conservar os valores de prova quanto ao funcionamento do governo. Em outras palavras, é a observância do fluxo natural e orgânico com que foram produzidos os documentos deve ser preservado.

A investigação preliminar é o alicerce para a elaboração do Plano de Classificação, “não é possível classificar e avaliar documentos de organizações sobre as quais pouco ou nada se

sabe.” (LOPES, 1996). Classificar e aplicá-lo ao acervo é fundamental para o sucesso de qualquer outra operação, como a descrição do acervo para elaboração de instrumentos de pesquisa: inventários e catálogos, até mesmo para a criação de um instrumento preliminar, como a listagem. “Acervos guardados sem qualquer classificação estão no limbo do universo do conhecimento, porque não é possível acessá-los ao conteúdo informacional existente” (LOPES, 1996, p. 99).

Sendo assim, vale salientar que para Heloisa L. Bellotto (2004), o princípio de indivisibilidade ou integridade, que sempre esteve implícito ao princípio de respeito aos fundos, “os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida [...]”. (p. 21). Considerando à proveniência do conjunto documental e a ordem original como indispensáveis para o tratamento dos arquivos, fica notório que a dispersão de documentos pode prejudicar a inteligibilidade do arquivo. Estas definições fundamentam a elaboração do Plano de Classificação de Documentos das Atividades-fim deste museu.

Schellenberg, em 1956, definiu os três elementos da classificação dos documentos públicos: "a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos" (SCHELLENBERG, 2006, p. 84).

5. METODOLOGIA

A metodologia usada para desenvolver esta proposta, será a aplicação de conceitos e instrumentos arquivísticos fundamentados em princípios de classificação que recuperem o contexto no qual os documentos foram produzidos, recebidos e acumulados, visando a elaboração de um Plano de Classificação para a documentação das atividades-fim do museu.

Para realizar este feito, posto que se trata de um acervo o qual: abrange um período extenso; perfaz um volume considerável; não tem organização prévia e está espalhada em

diversas seções do museu, será necessário fazer o levantamento da produção documental, que tem por objetivo obter informações a respeito dos documentos produzidos pelas unidades administrativas do MUSAL, principalmente a Seção de Documentação Museológica. As informações coletadas neste levantamento servirão de subsídio para a elaboração do instrumento técnico, o Plano de Classificação das atividades-fim do MUSAL.

O trabalho divide-se em 03 (três) etapas intimamente interligadas: (1) Uso de ferramentas para coleta de dados: entrevistas e aplicação de questionário; (2) Processamento e análise dos dados coletados, obtendo-se assim um panorama da documentação produzida e/ou acumulada; (3) Elaboração do Plano de classificação.

6. CRONOGRAMA DA PESQUISA

<i>Atividades</i>	2019				2020				2021			
	<i>1º Trim.</i>	<i>2º Trim.</i>	<i>3º Trim.</i>	<i>4º Trim.</i>	<i>5º Trim.</i>	<i>6º Trim.</i>	<i>7º Trim.</i>	<i>8º Trim.</i>	<i>9º Trim.</i>	<i>10º Trim.</i>	<i>11º Trim.</i>	<i>12º Trim.</i>
<i>Elaborar instrumento de coleta de dados</i>												
<i>Aplicar instrumento</i>												
<i>Levantar dados e trabalho de campo</i>												
<i>Apurar e Tabular dados</i>												
<i>Analisar e Interpretar dados</i>												
<i>Elaborar o diagnóstico</i>												
<i>Elaborar o Plano de classificação</i>												
<i>Produção da dissertação</i>												
<i>Defesa</i>												

7. REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

BRASIL. Ministério da Defesa. Gabinete do Ministro. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa**. Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, Brasília, 2010.

BRASIL. Lei 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União. 29, n. 6, p. 455, jan. 1991. Seção I. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 16 jul. 2018.

_____. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação da Aeronáutica. **Gestão de Documentos: Terminologia Arquivística - FCA 214-1**. Rio de Janeiro – RJ, 2012.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando Geral de Pessoal. **Avaliação de Documentos de Arquivo: ICA 214-3**, Brasília, 2011.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo: relativos às atividades meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p.

DUCHEIN, Michel. **O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos**. Revista Arquivo & Administração, Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v. 10-14, n. 1, p. 14-33, abr./ago., 1982-1986.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

JARDIM, José Maria. **A invenção da memória nos arquivos públicos**. Revista Ciência da Informação, Brasília, v.25, n.2, 1995. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/659>>. Acesso em: 22 jul. 2018.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFSCar/EDUFF, 1996.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e pratica**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1991. 162 p.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello. **Arquivos de museus: características e funções**. Revista de Museologia e Interdisciplinaridade. v.II, nº 4, p. 35- 47, mai./jun. 2013.