

# Objeto, Conceito e Meios de Documetação

ESPIRITO SANTO MESQUITA

HÁ uns cinqüenta anos, Henry La Fontaine e Paul Otlet iniciaram os respectivos estudos no campo da documentação, definindo sua doutrina fundamental, apesar de só levarem em conta naquela época a classificação dos documentos escritos ou, melhor, um aspecto peculiar da biblioteconomia e da arquivística. Evoluiu, porém, a tal ponto o documentário que, hoje, êle se processa em diversos setores de trabalho ou de profissões especiais agrupadas, em virtude das afinidades de propósitos, no sistema a que chamamos de documentador.

O objetivo dêste, no entanto, não sofreu modificações, salvo as oriundas da revisão do conceito de documento. Para os mestres citados no início dêste artigo, a documentação teria por objeto tornar mais acessíveis os conhecimentos relativos a tôdas as épocas, regiões e setores de atividade, transformando-os, por meio da biblioteca e do arquivo, em patrimônio da comunidade universal (1); mas, por isso mesmo, limitaram suas preocupações ao material bibliográfico. A verdade é que, seja no passado, seja no presente ou no futuro, ela visa, sobretudo, a facilitar a aquisição de cultura, colocando os indispensáveis instrumentos ao alcance dos interessados e “promovendo, dessa maneira, o progresso e, com êle, a concórdia entre os homens e entre as nações”, conforme diz Donken-Duyvis, o que nos leva a afirmar que nem só de livros deve ocupar-se mas, sim, de tôda espécie de documentos.

Êsse é, de fato, o objeto básico na esfera de ação em que nos empenhamos. Verificando-se o aperfeiçoamento dos meios destinados a ampliar as possibilidades de consecução do fim enunciado, a atividade documentadora transpôs realmente as fronteiras da biblioteca e do arquivo para penetrar num território mais farto de recursos e de oportunidades. Com o equipamento de que se dispõe hoje e a multiplicidade de processos mecânicos, manuais e intelectuais de registro e divulgação (objeto básico), é claro que não poderíamos reduzir a capacidade dêsse setor, como agora o concebemos, à simples tarefa estática de guardar e catalogar obras escritas, da mesma forma que não seria lógico restringir sua técnica ao tratamento

de impressos e manuscritos exclusivamente para fins de conservação.

“O progresso depende do livre acesso às fontes de informação”, segundo Bradford (2), sendo a documentação a arte de criar êsse livre acesso, isto é, de coligir, classificar e pôr à disposição de todos, com todos os meios de que possa lançar mão, as peças informativas referentes a tôdas as espécies de atividades, quer artísticas, técnicas ou científicas. Mas não é sòmente êsse livre acesso às fontes de instrução e esclarecimentos que consiste a referida arte. Cumpre ao documentador promover a divulgação, dando ao material que colige e classifica um cunho mais útil, imprimindo-lhe movimentação de modo que êle possa ir ao encontro dos indivíduos e não êstes ao seu encontro, como o deseja Otlet (3).

Por conseguinte, ela, a documentação, representa o processo pelo qual se pode fornecer ao homem que estuda, pesquisa, cria, inventa e produz, a literatura, os planos, os moldes, os exemplos, as fórmulas e as experiências passadas no respectivo setor de trabalho, avisando-o das realizações similares anteriores a fim de evitar que reproduza os erros já cometidos ou duplique — o que é nocivo, pelo menos em certas esferas — os esforços e as despesas que êsses esforços acarretam (4). Representa, além disso, o mecanismo de que se utiliza o homem para transmitir informações aos que, não as procurando embora, devem conhecê-las em benefício próprio ou da organização que os informa.

Tratemos, porém, das diferenças de pontos de vista quanto ao objeto e, conseqüentemente, aos instrumentos de documentação.

Para os primitivos técnicos documentadores de Bruxelas, ela resultou da simples necessidade de pôr em ordem o método de aquisição, preservação, eliminação e distribuição de documentos que seriam, no caso, os livros, os relatórios, etc. Êles — os técnicos — revelaram a preocupação fundamental de catalogar o material impresso e manuscrito relativo a uma série de assuntos, orientando suas pesquisas no sentido de encontrar a

(1) F. DONKEN-DUYVIS — Prefácio ao livro *Documentation*, de S.C. Bradford (Crosby & Lockwood, Londres, 1948).

(2) S. C. BRADFORD — *Documentation*. (op. cit.).

(3) *Documentos e Documentações* — PAUL OTLET — “Revista do Serviço Público” — março e abril de 1946.

(4) PAUL OTLET, op. cit.

melhor maneira de classificá-los, sem levar em conta os documentos de outras formas, a possibilidade de aperfeiçoamento dos recursos úteis à tarefa do documentador e a necessidade, do ponto de vista estrutural, de estender o raio de alcance da documentação a fim de sistematizar suas funções, acrescentando aos seus órgãos de ação passiva os de ação positiva, isto é, aos que se dedicam à guarda de documentos, os que se incumbem de descobri-los, reproduzi-los, elaborá-los e difundi-los.

Hoje, a documentação utiliza, além do livro e similares, o cinema e, como acessório inestimável ao cumprimento de seus deveres atuais, o rádio que é veículo mais eficiente de notícias e de doutrinação. Abrange, ainda, o museu, a escola de jornalismo, a estatística, a propaganda, etc.

Perdeu, pelo visto, o antigo caráter inerte de classificação decimal para empenhar-se na atividade enérgica de conquista da opinião, de sugestionamento, de pregação insistente e categórica. Saiu do fichário para a conferência, para a exposição e para a polêmica. Criou a montra de arte, a biblioteca ambulante, as palestras e debates pelo rádio, o noticiário luminoso, o cartaz, o elemento fotográfico e cinematográfico. Deixou o recinto fechado em que se guardam livros para realizar a intensa e extensa circulação dos mesmos através dos empréstimos gratuitos e de aluguel. Explora hoje a editôra: imprime livros, manuais, material de publicidades, revistas, panfletos, jornais, etc.

#### CONCEITO

Se a documentação, como disse La Fontaine, nasceu da necessidade de pôr em ordem o processo de aquisição, preservação, eliminação, e distribuição de escritos, desenvolveu-se posteriormente, como agora sustentamos, a ponto de interessar-se não só pelo processo acima referido mas, também, pela produção, coleta e divulgação de todos os elementos informativos e instrutivos, escritos ou não, de natureza, forma e substâncias diversas, considerando-se mesmo os que podem impressionar o cérebro através da visão assim como os que o podem impressionar pelo ouvido e pelo tato; os que transmitem o sentido do pensamento por meio de palavras escritas ou faladas e também os que comunicam a idéia pela forma e pela cor; os que podem ser copiados, reduzidos, ampliados e que representam descrição ou especificação escrita, pictórica, icônica e gráfica de objetos, fatos, ciências e técnicas e os que não podem sofrer tais tratamentos, como certas peças de museu. Desenvolveu-se também em virtude da carência de divulgação metódica dos documentários.

Para Bradford, Otlet, Donken-Duyvis, La Fontaine e outros, principalmente os documentadores italianos, belgas e ingleses, a documentação teria resultado, além disso, da urgência de sanar a lacuna existente entre o registro dos fatos nas várias esferas de atividade e a colocação desse registro nas mãos ou ao alcance dos indivíduos que

podem usá-lo ou dêle necessitam como base para novas realizações.

De acôrdo com êsse ponto de vista, a atividade que é objeto dêste ensaio, nada mais seria do que um aspecto da biblioteconomia. Para nós, além de sua origem muito mais remota, tendo surgido, na realidade, com o ato de gravar o homem primitivo a sua idéia no plano material, ou, quando muito, segundo M. Pio Corrêa Júnior, desde que os "meios de documentação científica se multiplicam no Oriente Helenístico" (5) o seu progresso, especialmente no domínio da técnica e do objetivo, redundou na ampliação geral de sua área. Daí identificar-se-á como modalidade de trabalho que implica o esforço de colecionar, classificando e divulgando, tudo o que constitui uma forma ou expressão de inteligência e de cultura. Só na parte referente à classificação pura e simples e à catalogação do documento escrito, podemos hoje aceitar a teoria Otlet. Nesse particular, concordamos com Bradford quando diz, elogiando os chamados *pais* da documentação, que "os cientistas, há cem anos, poderiam ler tôdas as obras existentes sôbre a matéria de seu interesse. Nos tempos que correm, porém, só com o auxílio dos *digest*, das referências, das notas bibliográficas categorizadas que selecionam, relacionam e sintetizam os informes sôbre todos os assuntos, podem êles, com dificuldade ainda, ter ciência do que se passa no mundo contemporâneo ou em épocas anteriores no campo em que se especializaram. Essas seleções representam uma das muitas tentativas de registro e de informações. Foram, neste caso, a pedra fundamental do processo de metamorfose da documentação em atividade técnica especializada, visando sistematizar os dados relativos aos conhecimentos humanos, facilitando sua obtenção e promovendo sua divulgação.

Aderindo a essa corrente de idéias, os documentadores da escola otletiana, por exemplo, dizem que a fonte de origem da documentação coincide com o aparecimento do livro impresso e não com a arte de sua classificação. Acontece que isso seria limitar demasiadamente o campo dessa atividade, negando-lhe os radicais históricos. A documentação que ao ver do próprio Bradford é, no sentido amplo, o registro de todos os elementos informativos sôbre as atividades humanas em tôdas as épocas, originou-se das artes e das técnicas praticadas, desde a mais remota antiguidade, pelos grupos ou pelos homens isoladamente e é representada, pois, por tôda a sorte de esforços ou de produtos dos esforços feitos com o intuito de situar fatos e coisas quer no tempo, quer no espaço, assim como a vida e a inteligência humanas, em tôdas as suas manifestações sociais, políticas, artísticas, científicas ou industriais. Através da contribuição das artes e dos meios de produção do homem, obtêm as gerações que se sucedem os necessários dados para a interpretação e re-

(5) *Origens da Documentação Administrativa* — M. PIO CORRÊA JÚNIOR. "Revista do Serviço Público", novembro de 1951.

constituição dos costumes e do meio dos povos, sua evolução e seu desaparecimento.

A classificação como base do processo técnico de documentação, sim, é que surgiu recentemente com o trabalho de La Fontaine e Otlet, em 1892, quando se empenhavam em coligir material sobre as Ciências Sociais, fundando em Bruxelas, na casa do segundo, o Escritório Internacional de Bibliografia, trabalhando ambos, dessa data em diante, para criarem um sistema universal de catalogação apresentado, afinal, em 1895, na Conferência Internacional de Bibliografia, realizada na capital belga, com base, aliás, na classificação decimal de Dewey.

Só do ponto de vista estrito, porém, a documentação se restringe à classificação de documentos escritos. De acordo com esse conceito, ela teria surgido com o primeiro catálogo conhecido, isto é, o *Libri Graeci Imperi*, de 1498, com o catálogo de Robert Etienne, de 1546, e de Conrad Gesner, em 1548.

Mas o seu propósito, a nosso ver, pelo menos, foge a semelhantes limitações para cobrir todo o setor da descoberta, aquisição, classificação, registro, produção, guarda e divulgação de conhecimentos, fatos e coisas relacionadas com o homem e sua história.

No plano de registro ela afetaria a coleta, a classificação, a guarda, a conservação e na divulgação ela importa em atividades de reprodução, circulação e publicidade, utilizando para isso todos os recursos e instrumentos que essa atividade pode requerer em benefício da própria eficiência.

Poderíamos, pois, dividir a documentação pelos seus campos principais, a saber: biblioteca, arquivos, museus, estatística, publicidade e os respectivos acessórios, instrumentos e subdivisões especializadas, classificando os documentos em impressos, fotográficos, manuscritos, monumentais, pictóricos, instrumentais, podendo agrupar-se entre esses últimos, as moedas, os selos, os objetos de trabalho, as armas, as peças de vestuário, a cerâmica, etc.

#### MEIOS

As atividades de documentação, pelo menos no campo administrativo, apesar dos esforços feitos com o intuito de ativá-las, jamais foram exercidas com o completo aproveitamento de sua capacidade potencial em termos de criação de novas e importantes facilidades para o governo, de um modo amplo, e para os administradores, de modo particular.

Realmente, os recursos das variadas técnicas desse setor de trabalho, se utilizados com melhor compreensão de seu valor e de seus objetivos, serviriam, inclusive, para munir os chefes dos altos níveis hierárquicos, isto é, os que têm a seu cargo a tarefa de decidir e orientar, dos conhecimentos indispensáveis ao estudo dos casos submetidos à sua apreciação, conhecimentos esses que podem ter a forma de dados relativos à técnica e à dou-

trina envolvida na questão; de leis e regulamentos que afetam direta ou indiretamente o problema e que podem, de um modo qualquer, sugerir uma solução ou justificativa para a solução a propor; e ainda de argumentos, precedentes, métodos, processos ou experiência, inclusive de administrações estrangeiras, que interessem ao caso.

Além dessas vantagens, há um outro aspecto da documentação que seria de extrema importância para as autoridades públicas: o da divulgação, com caráter ou objetivo publicitários, de um lado, e visando, de outro, à conquista ou esclarecimento da opinião pública relativamente a esses atos.

Essa divulgação poderia ser feita antes da prática do ato e seria, nesse caso, uma espécie de sondagem do público e, ao mesmo tempo, um processo de preparação psicológica dos indivíduos a que esses atos podem afetar de imediato ou indiretamente.

É este o aspecto da documentação que reúne maiores possibilidades mas que é, exatamente, o menos utilizado, se não de modo formal e, às vezes, até negativista. A força da divulgação bem realizada precisa ser demonstrada? Não. Todos sabem como a utilizaram os alemães de antes da última guerra, visando a conquista, simpatias e mercados. A propaganda germânica tinha por base farta e rica documentação de suas realizações técnicas, sociais, artísticas e militares, utilizando para isso instrumentos de difusão mais usuais como o impresso, o cinema e também as exposições. É claro que, no caso citado, o campo dominante não era o de documentação mas, sim, o de propaganda que, constituindo embora um setor da documentação, pode suplantar todos os demais setores desta, transformando-os em acessórios seus quando, na verdade, ela é acessório da documentação.

Outro grande valor da documentação é o de poder ser tomada como elemento de promoção de facilidades no campo das relações humanas, atual objeto de preocupações de cientistas, mormente dos psicólogos sociais em todo o mundo, entre os quais vale citar Alfredo de Grazia, Elton Mayo, Samuel Stouffer e Alexandre Leighton (6).

Como deve ser, porém, encarada, no âmbito administrativo, a documentação? Ela deve realizar principalmente:

a) coleta, classificação e arquivamento de todos os documentos oficiais que representem provas de atos administrativos ou governamentais (políticos) que tenham força de lei ou que sejam subsídios à interpretação de leis, regulamentos, instruções, etc.;

b) impressão e divulgação de todos os documentos nacionais ou estrangeiros de caráter instrutivo, doutrinário ou informativo de interesse para a administração e o governo;

(6) Vide, para melhor compreensão do assunto, o artigo do Professor ROSCOE MARTIN, publicado neste número da Revista: *Comunicações Administrativas*.

c) promoção de melhores relações internas e externas no campo do serviço público por meio da publicidade capaz de conquistar ou formar opinião pública favorável.

d) reunir o maior número possível de documentários úteis ao estudo e à pesquisa, documentários êsses que fogem, porém, ao campo dos impressos, tais como o registro fotográfico, cinematográfico ou sonográfico;

e) promover o levantamento estatístico da administração a fim de armar a autoridade superior dos elementos necessários à tomada de decisões com base no conhecimento dos dados numéricos ou qualitativos que possam interessar ao caso e

f) produzir, compor e imprimir, vender ou distribuir gratuitamente o material de índole instrutiva, de propaganda ou de simples divulgação relativo aos problemas econômicos, sociais, técnicos, científicos e artísticos de interesse público, principalmente do ponto de vista da administração.

#### DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

No setor da administração civil essa documentação deve, acima de tudo, identificar-se com a instituição de um organismo especial de publicidade e registro doutrinário, técnico e histórico. Na palavra do Dr. Luiz Simões Lopes "o conceito brasileiro de documentação administrativa, tal como lhe deu sentido o D. A. S. P. quatro anos depois de seu advento ao propor a criação do seu atual Serviço de Documentação, já havia encontrado sua definição lógica com a criação da Revista do Serviço Público, em 1939".

Devemos acrescentar, porém, que o órgão de documentação administrativa, para cumprir sua finalidade com o aproveitamento de todos os seus recursos potenciais, deve executar trabalhos de qualidade variada e quantidade considerável, trabalhos que se enquadram, quanto à natureza, na seguinte chave:

- a) ordinários e de rotina;
- b) extraordinários e de criação.

No primeiro grupo estão o registro, catalogação e arquivamento de documentos: pareceres, exposições de motivos, portarias, circulares, ordens de serviço, comunicados, instruções, constituindo estas as chamadas decisões administrativas ou entendimentos firmados, como complementação dos termos da lei, pelas autoridades executivas, principalmente pelos consultores jurídicos. Compreende também essa fase as atividades de organização e manutenção de fichários atualizados sobre todos os documentos da natureza dos acima enumerados e também sobre leis, decretos e jurisprudência administrativa firmada pelos tribunais, registrados em fichas classificadas por assunto e também pela ordem cronológica, com a ementa a cada uma delas correspondente. Ainda no grupo das atividades ordinárias, pode-se incluir

certas funções próprias das bibliotecas como as de aquisição e empréstimo. Ainda a esta parte cabe as tarefas de preparação mecânica e rotineira (datilografia comum, operações com *Vary Type*, gravação em *stencil* ou em *duplimat*, etc.) de material para impressão e também colaboração de noticiário e sumários de legislação, organização de catálogos e indicadores não só de atos administrativos como de órgãos e autoridades públicas, questionários, formulários e periódicos da classe dos boletins, almanaques e folhetos de interesse geral, etc.

Entre os trabalhos de rotina consideramos também os levantamentos estatísticos (coleta de dados) de revisão de provas, de manutenção e atualização de cadastros, de arquivos de fotografias, de serviços de expedição e distribuição de impressos e, por fim, o atendimento do público no setor da orientação e da reclamação.

Na classe dos trabalhos extraordinários, mormente os de livre iniciativa e de criação intelectual, estão as tarefas mais importantes da documentação. Nesse setor, é que se desempenham as mais variadas funções numa seqüência de trabalhos coordenados cujos esforços vão desde o de natureza mecânica, como o do compositor ou datilógrafo, do revisor e do paginador, até o de inteligência, imaginação e cultura como o do escritor, do crítico, do técnico em publicidade, do estatístico, do pesquisador, etc. E' nesta parte que estão situados os trabalhos de propaganda e doutrinação, quer se vise a influenciar politicamente a opinião pública com um certo e determinado objeto (*venda de idéias* ou defesa contra crítico injustas), quer se pretenda facilitar a aquisição de conhecimentos a todos os interessados pelo estudo dos assuntos cujo tratamento está a cargo do órgão cuja estrutura a unidade de documentação integra.

Dentre os trabalhos dêsse caráter estão os de elaboração e divulgação de material publicitário, doutrinário, instrutivo e educacional, isto é, monografia, *simposium*, teses, livros, artigos, etc., além de manuais de serviço técnico, revistas, jornais e outros seriados, tendo o S. D. do D. A. S. P., por exemplo, publicado já, além de obras clássicas de interesse para a administração como *Chefia, Sua Técnica e Seus Problemas*, de Wagner Estelita Campos; *Administração e Cultura*, de J. Guilherme de Aragão; *Técnica de Contrôlo Executivo*, de Erwin Haskell Schell e *Princípios de Administração Científica*, de F. W. Taylor (traduzidos os dois últimos sob a supervisão geral do próprio órgão) muitas outras edições de valor, embora não tenha sido realizado o programa feito nesse setor, desde 1943, por razões que fogem ao alcance e ao interesse dêste ensaio.

Qual seria, então, o equipamento humano que iria constituir a lotação de uma unidade de documentação ou, melhor, quais as qualificações profissionais que deveriam ser levadas em conta na escolha do pessoal dessa unidade?

Em primeiro lugar, o planejador do órgão deveria considerar o propósito principal da documen-

tação a fazer e, depois, a qualidade e a quantidade dos indivíduos necessários ao cumprimento da tarefa. Os órgãos dessa natureza podem, quanto ao propósito específico de documentação (não o propósito geral) variar de modo notável em estrutura e técnica de trabalho. De fato, há serviços de documentação, como o de Informação Agrícola, por exemplo, cujo interesse principal é instruir os agricultores, entre outras coisas, sobre o melhor processo de plantio ou de tratamento da terra e de suas safras. Outros existem, como a Agência Nacional, cujo propósito básico é de distribuir noticiário e, de certo modo, fazer propaganda governamental. Além disso, os órgãos documentadores, conforme a amplitude de sua estrutura, recursos e processos se empenham em atividades de registro e divulgação de fatos e atos que só interessam à organização que integram e neste particular tanto podem cumprir uma obrigação documentadora integral, cobrindo o campo da estatística, da biblioteca, da editôra, da propaganda, do documentário, fotográfico, cinematográfico, radiofônico e artístico de toda a ordem de interesse particular para a tal organização de que faz parte, como pode limitar-se a um único desses setores da documentação. Pode resumir sua atividade à simples catalogação de uma esfera especial de legislação ou ao levantamento de estatística econômica referente a um campo particular de trabalho ou profissão, desprezando as outras formas de documentação.

Se, porém, a entidade tiver por incumbência realizar todas as variadas formas de documentação, isto é, se lhe couber proceder ao registro, classificação, guarda, coleta, distribuição, criação e divulgação sistemática de todos os dados relativos aos

trabalhos do órgão de que é subdivisão ou unidade auxiliar, dados esses que podem ser os de estatística, jurisprudência, doutrina, processos técnicos, história, etc., então deverá ela apresentar em sua estrutura, dividir anos distintos de atividades ou, melhor, se suborganismos especializados, dada uma delas encarregada de cumprir uma parte do plano geral, isto é, de processar levantamentos, pesquisas e interpretações estatísticas; de registrar, classificar, catalogar e arquivar documentos oficiais; de adquirir, catalogar, conservar, emprestar livros; de redigir, compor e editar livros, monografias, folhetos, etc.; fazer publicidade e propaganda.

Para tanto, o órgão necessitaria de pessoal de três categorias: a) auxiliares para trabalhos mecânicos ou rotineiros mas que exijam instrução geral de certo nível como taquígrafos, datilógrafos, revisores, coletores de dados estatísticos, classificador, arquivistas;

b) artífices especializados como impressores, compositores, mecânicos, transportadores, fotógrafos, copiadores, operadores de máquinas de microfilmagem, etc.;

c) escritores, tradutores, desenhistas, pesquisadores, técnicos em publicidade, técnicos de relações com o público, estatísticos, biblioteconomistas, arquivologistas, técnicos em microfilmagem, etc.

E' claro que esboçamos apenas o quadro das necessidades. De outra feita, descreveremos os trabalhos com uma análise mais profunda de cada setor dos serviços de documentação administrativa, procurando então determinar os índices básicos de qualidade e quantidade de unidades executoras do trabalho documentador em termos de equipamento humano e material.