

## DOCUMENTAÇÃO

# Arquivamento e conservação dos documentos no estado de New York

HOWARD W. CROCKER

(Tradução de Dulcy Melgaço Filgueiras)

O ESTADO de New York elaborou, desde 1913, um plano para a preservação dos documentos de valor dos órgãos locais.

Nos anos que se seguiram muito foi feito para a proteção desses documentos e para o esclarecimento dos servidores públicos locais quanto à importância dos mesmos. A maior falha do programa traçado tem sido sua inabilidade em acompanhar a crescente expansão, nos órgãos locais, das atividades que dão lugar ao aparecimento de papéis. Para corrigir tal situação está ele, atualmente, sendo reorientado. Conquanto seu principal objetivo seja ainda a preservação dos documentos de valor, maior ênfase está sendo dada, agora, à assistência às repartições públicas locais na solução dos problemas criados pelos documentos.

Há, no Estado de New York, 5 tipos distintos de governo local: condados, cidades, vilas, povoados e distritos (\*). Excluindo a cidade de New York, existem mais de 1.600 condados, cidades, vilas e povoados; cada uma destas unidades possui suas próprias divisões cuja maioria é constituída de repartições que dão lugar à produção de papéis. Os distritos são ainda mais numerosos. Com a crescente centralização ou agrupamento dos distritos escolares o número dos distritos escolares isolados vem diminuindo ininterruptamente; mas esse decréscimo parece ser mais do que contrabalançado pela criação de distritos de bombeiros, de água, sanitários e outros. O número total de repartições locais que dão origem a papéis excede de 10.000; nestas as unidades variam entre os pequenos distritos de poucos habitantes e as grandes cidades e condados com população na casa dos 100.000.

Nas duas décadas passadas, as unidades governamentais locais, bem como os governos Estadual e Federal, aceitaram novos deveres e responsabilidades. O resultado tem sido o aumento das

atividades que dão lugar à produção de documentos e, conseqüentemente, o aumento dos problemas de arquivo. A atenção dada ao presente programa visa, em grande parte, a solução ou eliminação desses problemas.

Em 1913, o Legislativo do Estado de New York providenciou para que a repartição do Superintendente dos Arquivos Públicos fosse encarregada da fiscalização dos documentos das subdivisões políticas do Estado, situadas fora do "King's County" e do Condado de New York. Atividades similares eram executadas nestes dois condados por Comissários. O ato de 1913 foi, em grande parte, originado pelo incêndio de 1911 que queimou uma Seção do Legislativo Estadual, deixando a Biblioteca do Estado com um amontoado de cinzas, e, em alguns casos, com documentos sem nenhum valor. As tentativas para reconstituir alguns dos documentos perdidos, por meio das indicações contidas nos documentos locais, resultaram num enorme fracasso, pois, segundo observou-se, em muitas comunidades, grande parte dos documentos locais tinham já desaparecido. A repartição do Superintendente de Documentos Públicos foi criada para impedir esta destruição e preservar, no nível local, os documentos.

A Divisão de Arquivos Públicos, criada por ato legislativo, na mesma época, e colocada no Departamento de Educação, foi dada a responsabilidade de proteção de todos os documentos públicos. Foi ela incumbida de tomar "tôdas as medidas necessárias para o registro próprio, a recuperação, o cuidado e a preservação de todos os documentos públicos das várias divisões políticas do Estado...". O Superintendente dos Arquivos Públicos tornou-se uma parte da Divisão de Arquivos e História do Departamento Estadual de Educação. Foi incumbido, especificamente, de examinar

"as condições dos papéis, livros, panfletos, documentos, manuscritos e arquivos, dos mapas

(\*) Counties, cities, towns, villages and districts.

e papéis reservados, guardados ou arquivados ou a serem reservados, guardados ou arquivados nas diversas repartições públicas dos condados, cidades, vilas, povoados ou outras divisões políticas do Estado”.

Os primeiros Superintendentes dos Arquivos Públicos concentraram sua atenção sobre a preservação dos documentos. Realizaram uma importante tarefa; julgando que os documentos públicos, uma vez que tinham de ser conservados deviam ser reproduzidos em material durável, trabalharam para estimular os funcionários públicos a usar papel de qualidade superior e tintas que não descorassem. Esforçaram-se para melhorar o tipo de papel usado pelas organizações privadas, imprimindo fórmulas a serem utilizadas nas repartições oficiais. Com o desenvolvimento do uso da máquina de escrever e a diminuição dos documentos escritos à mão, este problema tornou-se menos importante. Mais tarde, quando o processo fotostático entrou em uso para a reprodução dos documentos dos órgãos locais, os Superintendentes muito fizeram para ver se os servidores públicos tinham compreendido a necessidade de uma reprodução legível e insistiram sobre a clareza dessa reprodução.

A recuperação dos documentos perdidos ou extraviados constituiu também uma importante parte do trabalho dos primeiros Superintendentes. Particularmente nas vilas, povoados e distritos, os documentos foram encontrados em porões, armazéns, sótãos ou outros lugares não apropriados. Isto acontecia principalmente nas repartições menores e com relação aos documentos mais velhos; estes, para muitos funcionários, quando se encontravam fora de suas vistas, significava fora de suas atenções.

A preservação dos documentos de valor requeria, não somente trabalho de investigação da parte do Superintendente, mas, também, a tarefa educacional de convencer os servidores locais da importância dos documentos mais velhos. Esta fase do trabalho conduziu, através dos anos, a uma melhor compreensão, por parte dos muitos servidores públicos, do valor dos documentos oficiais.

Um dos mais benéficos serviços executados pelos primeiros Superintendentes foi o de levar avante uma campanha, de âmbito estadual, para melhorar as condições de guarda e conservação dos documentos públicos. Com este fim os órgãos locais do Estado foram inspecionados e organizado um movimento para induzir seus funcionários a providenciar cofres ou depósitos adequados e à prova de fogo, para a guarda dos documentos oficiais. Baseava-se sua autoridade num dispositivo da Lei de Educação que exigia:

Os servidores ou repartições que cuidam dos interesses dos condados, cidades, vilas e povoados, deverão estabelecer e manter compartimentos, cofres, depósitos ou outros recipientes à prova de fogo, feitos de material não combustível, de dimensões amplas, para a guarda cuidadosa dos documentos públicos a seus cuidados e só deverão equipar os compartimentos com material não combustível, devendo as despesas correr por conta dos

referidos condados, cidades, vilas ou povoados. Todos esses documentos deverão ser conservados nos próprios prédios em que são geralmente manuseados e, de tal forma dispostos, que possam ser facilmente examinados e identificados. Quando não estiverem em uso, deverão ser mantidos nos depósitos, cofres ou outros recipientes resistentes ao fogo, e para eles apropriados.

Embora a lei sobre o assunto fosse bastante clara, o trabalho de convencer os servidores públicos locais a comprar cofres ou construir depósitos não era fácil. De tempos em tempos, tornava-se necessário persuadir um servidor local de que o obsoleto cofre comprado de segunda mão, anos antes, não conseguia oferecer a proteção desejada. Algumas vezes, era mesmo difícil fazê-lo crer que os documentos guardados num depósito imprópriamente construído iam sendo destruídos pela umidade excessiva, embora pudessem estar, numa certa extensão, protegidos contra a destruição pelo fogo.

A fim de assegurar uniformidade nos padrões, somente eram aceitas as portas dos cofres que merecessem levar os rótulos de aprovação dos laboratórios das companhias de seguro. Os fabricantes de portas de cofres e depósitos estavam prontos a cooperar e muito fizeram para sustentar os padrões estabelecidos pela Divisão de Arquivos e História.

Uma cláusula, prevista na lei, estabelecendo penalidades para os funcionários locais que recusassem tomar as medidas adequadas à proteção de seus documentos, raramente foi invocada.

Durante os primeiros anos do programa, pouca atenção foi dada ao arranjo dos documentos oficiais dos governos locais cujo valor era temporário. Diversas razões, sem dúvida, foram levadas em conta. O objetivo do programa era a preservação e, para esse fim, foram, em grande parte, dirigidos o pensamento e a ação. Os documentos iam se amontoando, mas as acumulações não eram ainda suficientes para constituir problema. Nem todos os funcionários aprovavam a destruição de seus documentos, especialmente dos financeiros, que tinham valor para os serviços de auditoria. As tomadas de contas, nos órgãos locais, pelos auditores do Estado, eram tão pouco frequentes que muitos servidores não queriam arriscar-se à destruição de seus documentos. Nem mesmo as leis existentes regulavam claramente essa destruição. As leis que exigiam a criação de documentos raramente indicavam como deviam eles ser manuseados. A “Consolidação das Leis”, do Estado, continha referências esparsas aos documentos locais, mas estas nem eram numerosas nem muito completas.

Como o volume de documentos crescesse nos órgãos locais, começaram a chegar pedidos de auxílio dos funcionários. Um número crescente de documentos, que não tinham mais valor, foi destruído com base num dispositivo da Lei de Educação que estabelecia:

Nenhum servidor Estadual ou de qualquer condado, cidade, vila, povoado ou outra divisão política do Estado, ou de qualquer instituição ou sociedade criada sob qualquer lei do Estado, poderá destruir, vender ou dispor de qualquer outra forma, de qualquer documento

público, original ou cópia, ou de quaisquer arquivos a seu cuidado ou sob sua custódia ou contróle, que não estejam mais em uso corrente, sem que primeiro tenha avisado o Comissário de Educação de sua natureza e obtido o seu consentimento.

Mas havia dúvidas quanto ao poder do Comissário de Educação para "autorizar" a destruição dos documentos públicos, embora estivesse claro ser necessário seu "consentimento" para que qualquer documento pudesse ser destruído. Como resultado, a destruição de documentos oficiais não acompanhou o acúmulo dos mesmos, nos órgãos locais, cujas atividades são atualmente prejudicadas, em virtude do excessivo volume de documentos. Tal situação não somente diminui a eficiência da administração como também arrisca a conservação dos documentos de valor.

Atualmente, "como dispor" dos documentos que não estão mais em uso é um dos maiores problemas com que defronta o funcionário público local. Não é o único, sem dúvida. Necessita esse funcionário ainda de leis que indiquem, claramente, como deverá prepará-los, mantê-los e dêles dispor; necessita usar os mais modernos e eficientes métodos de proteção de documentos e manter-se informado dos mais recentes processos e técnicas de lidar com os mesmos.

O objetivo do programa estabelecido pelo Estado de New York para os documentos locais continua sendo a preservação dos documentos de valor, mas seu fim imediato é a maior assistência aos funcionários públicos na solução de seus problemas de documentos. Objetiva êle menos a restauração de um documento inutilizado para uma repartição do que o desfêgo, para as repartições locais de todo o Estado, dos documentos sem nenhum valor. Visa menos a aprovação de um depósito para guarda dos documentos para um órgão público do que o desenvolvimento das medidas que facilitem a proteção dos documentos em todos os órgãos.

O atual programa se concentra em tôrno de 4 maiores objetivos, os quais, se cumpridos, levarão longe a conservação dos documentos. São êles: a) legislação adequada sôbre documentos; b) destruição dos documentos acumulados, sem utilização; c) desenvolvimento das medidas que facilitem a proteção dos documentos de valor e d) divulgação pelos funcionários locais dos esclarecimentos sôbre novas técnicas no trato dos problemas de documentos.

O programa atual está sendo executado de acôrdo com leis que foram sancionadas em 1913, quando os problemas de documentos, nas repartições locais, eram bem diferentes dos de agora. A nova legislação que providenciará eficientes e modernos métodos no trato dos problemas de documentos, está sendo observada com cuidado. A mais premente necessidade, no momento, é uma legislação que autorize a destruição dos documentos locais sem valor, após uma preservação racional.

As tentativas para se estabelecer isto como parte de um ato geral de administração de documentos, em virtude do qual se manteria um

só órgão de administração, tanto para os documentos locais como para os estaduais, têm falhado durante os 3 últimos anos. Por tal ato a autorização para destruição seria de responsabilidade do Legislativo. E' provável que durante a próxima sessão legislativa seja feito um esforço a fim de se obter, através da revisão da Lei de Educação, o assentimento necessário para que o Comissário de Educação possa "autorizar" a destruição dos documentos ao invés de se exigir dêle, simplesmente, o "consentimento" para essa destruição.

O fracasso de tal revisão na Lei de Educação pode obrigá-la a tentar emendas nas leis gerais das unidades, isto é, na Lei do Condado, na Lei Geral Municipal, na Lei da Vila, na Lei do Povoador — capítulos da Consolidação das Leis do Estado — para se conceder aos funcionários locais a autoridade e responsabilidade para destruir os documentos locais. Qualquer que seja a forma que tome a autorização para a destruição, deverá ser clara e completa. Meias medidas não auxiliam a situação.

Não só a legislação relativa à destruição de documentos é necessária. Deverão ser revistas as leis existentes que prescrevem os métodos de arquivamento e de reprodução dos documentos nos órgãos locais, a fim de se adaptarem às necessidades correntes. Os legisladores e as comissões legislativas seriam instigados, quando elaborando leis que afetassem documentos, a dar mais consideração ao cuidado, custódia e ao arranjo final dos documentos.

A eliminação dos documentos sem uso dos órgãos locais torna-se agora um problema magno cuja solução não pode ser adiada por mais tempo, sob as leis existentes, não pode ser executada eficazmente. Isto porque, a maior parte dos funcionários locais é responsável por seus documentos e, exceto em poucos casos, dêles deve originar-se a ação de dispor dos mesmos. Para auxiliá-los na seleção dos documentos a serem destruídos, a Divisão de Arquivos e História iniciou a publicação de listas de documentos, informando aos funcionários quais os que podem ser destruídos, sob certas condições, e com o consentimento do Comissário de Educação.

As listas de documentos são destinadas a ajudar os funcionários locais na desobstrução de suas repartições sobrecarregadas de documentos sem uso. As listas não incluem todos os documentos de uma repartição, mas se restringem, no presente momento, geralmente aos documentos que se acumulam com mais rapidez e que constituem, portanto, a grandeza do problema. Prêviamente, avisa-se que todos os documentos dos órgãos locais serão recolhidos para destruição ou retenção. De fato, as listas destinam-se a fazer somente duas coisas: 1.º — informar o funcionário local de como deve proceder para requerer o consentimento para a destruição de seus documentos; 2.º — indicar-lhe os tipos de documentos que podem ser destruídos após a expiração dos períodos de retenção estabelecidos. Uma vez que as destruições são permitidas e não tornadas obri-

gatórias pelos funcionários locais, as listas são meramente guias para sua conveniência.

Em grande parte, o uso destas listas tem sido possível, dentro dos últimos poucos anos, em virtude das freqüentes verificações, agora feitas em tôdas as repartições locais, pelo Departamento Estadual de Auditoria e Contrôlo. Os antigos órgãos locais onde, apenas ocasionalmente, eram feitas verificações, são agora sujeitos a freqüentes fiscalizações, em geral na base de uma, duas ou três por ano. Tais fiscalizações periódicas muito têm contribuído para eliminar o perigo da destruição dos documentos fiscais que pudessem ter valor. As listas têm conseguido um efeito salutar sôbre o programa traçado para os documentos locais, dirigindo a atenção oficial para a acumulação de documentos sem uso e fortalecendo a luta por um programa construtivo de auxílio à eliminação de tais documentos.

As listas são preparadas pelo Superintendente dos Documentos Públicos. São publicadas na base do tipo de repartição, mas o método de preparação é o mesmo, quer o tipo seja um condado, uma cidade, uma vila, povoado ou distrito. A preparação de uma lista dos documentos de uma cidade, por exemplo, envolve uma pesquisa, avaliação e determinação dos períodos de retenção e a publicação da lista. Na pesquisa, tanto os órgãos das grandes como das pequenas cidades, nas várias seções do Estado, são selecionados para assegurar, tanto quanto possível, um trabalho completo. As pesquisas poderiam não somente revelar o tipo de documentos mas também o volume de cada tipo. Poderiam indicar, também, se o documento é um original ou uma duplicata e revelar a freqüência do seu uso. Tais distinções não são sempre fáceis de se fazer; mas a pesquisa de umas poucas repartições da cidade, geralmente, mostrará com facilidade os tipos de documentos que se acumularão mais rapidamente, os tipos que têm a mais baixa freqüência de uso e os tipos dos quais se pode dispor, com pouco perigo de que percam sua valiosa informação.

Terminada a pesquisa e reunidas as amostras dos tipos de documentos, a avaliação de cada tipo faz-se necessária. Enquanto isto constitui, em grande parte, tarefa do Superintendente dos Documentos Públicos, as opiniões quanto ao valor dos documentos e as sugestões sôbre os períodos de retenção devem ser buscadas em muitas fontes. Em cada caso, as classificações são feitas tendo por base o uso administrativo contínuo, o valor legal, os valores fiscais ou de auditoria e o valor histórico ou de pesquisa.

Possivelmente, uma das mais importantes considerações a se fazer, na avaliação dos documentos para a destruição, é a da possibilidade de terem os mesmos valor administrativo contínuo tanto para a repartição que os deu origem como para a que os vai conservar. Enquanto a pesquisa poderia revelar, tão acuradamente quanto possível, a freqüência de seu uso e se os documentos são originais ou duplicatas, uma in-

formação mais específica torna-se necessária, com respeito a seu valor administrativo. Esta é melhor obtida através do funcionário que constitui ou mantém o documento. Sua opinião não deveria, contudo, ser a última palavra sôbre o assunto, porque algumas vêzes os funcionários, comprimidos pela falta de espaço para armazenagem dos documentos, são forçados a concordar, bem prontamente, com a destruição dos mesmos. Ela deveria ser comparada com opiniões de outras fontes, particularmente com aquelas onde o documento, por indicação de outro órgão — geralmente do nível estadual ou de condado — tem origem. Em tal caso o órgão que requer a criação do documento também deveria ser consultado.

Evidentemente, os documentos que possuem valor administrativo contínuo não deveriam receber aprovação para destruição. Quanto às cópias, podem, muitas vêzes, ser destruídas, se os originais forem retidos, mas um estudo prévio deveria ser feito para aprovação de tais destruições, especialmente quando os originais não estão arquivados na mesma repartição. Vários documentos vão perdendo a utilidade com o decorrer dos anos. Assim, muitas vêzes, podem ser destruídos após a expiração de um período de retenção. Ocasionalmente, os documentos, em particular os subsidiários que seguem para constituir um documento permanente, podem ser destruídos, porque a informação que contêm está preservada em algum lugar.

Os documentos poderiam, também, ser avaliados dos pontos de vista legal e fiscal. A avaliação legal abrange a apreciação do documento para ver se há alguma coisa na lei, exigindo sua retenção; exige o exame da legislação a êle relativa, o julgamento do Procurador-Geral sôbre o mesmo e quaisquer decisões judiciárias que possam afetá-los. Isto, algumas vêzes compreende extensa busca, particularmente no caso de documentos mais velhos e, muitas vêzes, exige instruções e assistências legais.

A avaliação dos documentos para fins fiscais permanentes ou de auditoria não constitui mais para o Estado de New York o problema que constituía. O Departamento Estadual de Auditoria e Contrôlo inspeciona agora todos os documentos públicos financeiros em intervalos regulares e o relato dessas inspeções é levado em consideração. Busca-se sempre a opinião daquele Departamento, na avaliação para fins de destruição, dos documentos oficiais.

A avaliação final envolve o valor de pesquisa do documento. Esta é, sob alguns aspectos, a de mais difícil determinação, uma vez que é impossível se delimitar, com segurança, para onde se dirigirá, exatamentê, a pesquisa futura e quais os tipos de documentos que a ela serão necessários. Tem sido observado que os documentos que mais se acumulam nas repartições locais raramente têm um alto valor de pesquisa. Na maior parte, êles são, ou duplicata de documentos que estão guardados em qualquer parte, ou documen-

tos subsidiários que foram usados na preparação de alguns documentos permanentes. Apesar disso, as opiniões dos historiadores estaduais, dos interessados em história municipal, das Seções de Pesquisas das várias Secretarias Estaduais e das organizações de pesquisa dos condados e municípios são invocadas para se saber se é ou não aconselhável se reter tais documentos para fins de pesquisa. Nos casos em que tivessem, em parte, valor para fins de pesquisa ou êsse valor fôsse temporário, os documentos seriam guardados, podendo ser sempre, mais tarde, reapreciados.

Uma vez avaliados para fins de destruição, determinava-se um período de retenção para cada tipo, a menos que êsse já tivesse sido determinado durante a avaliação. Aqui, outra vez, deve-se ouvir os interessados nos documentos. Os períodos variam, consideravelmente, sendo que alguns documentos são retidos somente uns poucos meses, enquanto outros, durante anos. Em alguns casos os períodos de retenção são estabelecidos em lei, como no caso dos documentos relativos às eleições, no Estado de New York. Para os documentos fiscais é exigido, geralmente, um período de retenção de, pelo menos, 6 anos, para se assegurar que serão guardados o tempo suficiente para permitir, ao Departamento de Auditoria e Contrôles, inspecionar cada repartição local duas vezes, como o faz em muitos casos. Onde fôr impossível estabelecer um período de retenção satisfatório, o documento é omitido da lista. Em muitos casos a prática mais indicada é estabelecer períodos mais longos do que os julgados normalmente necessários. Tais períodos podem ser sempre ajustados a uma data posterior.

Uma vez feitas as avaliações e estabelecidos os períodos de retenção, a lista é mimeografada e distribuída. Sendo ela, simplesmente, um guia e não uma autorização de destruição, torna-se necessário notificar os funcionários do método apropriado de requerer o consentimento do Comissário de Educação para a destruição dos documentos. Em cada caso são êles chamados a indicar, não só o tipo de documento mas também as datas completas para as quais a destruição é desejada. Quando um requerimento é recebido pelo Superintendente dos Arquivos Públicos, as datas das verificações do órgão isolado são comparadas com as do Departamento Estadual de Auditoria e Contrôles. Se as exigências das verificações foram satisfeitas e observados os períodos de retenção, o consentimento do Comissário de Educação para a destruição é dado num documento assinado e lacrado.

Tais listas não são consideradas a última palavra sobre "como dispor" dos documentos locais. São consideradas como um meio pelo qual os funcionários locais se podem libertar da grande massa de documentos acumulados, com um certo grau de segurança. Desde que qualquer ato baseado nas listas é facultativo e não obrigatório e desde que qualquer solicitação possa partir do funcionário local, elas, de maneira alguma, privam os funcionários locais do controle sobre seus pró-

prios documentos. Só, oportunamente, com a decretação da legislação adequada e após terem sido tomadas as providências convenientes para assegurar a retenção dos documentos para fins de auditoria, podem as listas ser convertidas em tabelas para destruição. Na base de tais tabelas um funcionário local poderia destruir seus documentos na expiração dos períodos de retenção sem solicitação ao Comissário. Presentemente, tal sistema não é considerado aconselhável.

O 3.º objetivo do atual programa é o desenvolvimento das medidas que visem à proteção dos documentos de valor, nos órgãos locais. Em parte, esta é uma continuação da campanha, já antiga, de induzir os funcionários locais a providenciar melhores cofres e depósitos para a conservação de seus documentos.

Mais atenção está sendo dada, agora, nos projetos dos edifícios públicos às medidas que visem a melhorar as condições de guarda dos documentos. A construção de alguns edifícios, bastante prejudicada pela guerra e as deficiências do após guerra e pelo alto custo de construção, está sendo relegada. Outros edifícios não passaram da fase do projeto, mas os arquitetos estão tomando conhecimento do espaço limitado para a armazenagem dos documentos, nos edifícios existentes. Estão sendo acatadas as pretensões dos funcionários comprimidos e prestada relevante atenção aos pedidos de espaço adequado para armazenagem, nos edifícios propostos. Muito resta ser feito no planejamento das repartições locais, de áreas satisfatórias para essa armazenagem. Presentemente, dirige-se, geralmente, a atenção para a coleta de dados sobre as exigências de espaço, proteção, acessibilidade e sobre os detalhes de construção das áreas para guarda dos documentos.

O 4.º objetivo envolve a disseminação de informações úteis aos funcionários locais para resolução de seus problemas de documentos. Muitos dêles estão demasiadamente ocupados com suas obrigações diárias para se concentrarem na solução dos mesmos. Muitas vezes, se enganam ao pensar que alguns problemas são comuns a muitos órgãos e que uma solução aplicada a um dêles pode, com modificações, ser adotada em outros. São pouco os funcionários locais que possuem conhecimento especializado sobre o material de arquivo, tendo assim que ficar na dependência dos vendedores dêsse equipamento para obterem as mais recentes informações sobre os sistemas de arquivamento, sobre arquivos, material fotostático, microfilmagem, formulários e outros. O resultado nem sempre é satisfatório.

O Superintendente dos Arquivos Públicos usou, antes, 3 métodos principais para entrar em contato com os funcionários locais. Em virtude do grande número de repartições públicas no Estado, as visitas pessoais, que deveriam constituir a medida mais efetiva, não foram satisfatórias. A distribuição de informações por intermédio do correio tem limites definidos. As comunicações formais perante as associações das repartições públicas locais oferecem um excelente meio de

disseminação do esclarecimento geral, mas nem sempre são bem sucedidas como um meio de chegar até o próprio funcionário local, assediado, em sua repartição, pelos problemas de documentos.

A despeito de suas limitações, os 3 métodos serão levados avante, mas em adição outros planos estão sendo elaborados para se estabelecer uma série de conferências locais sobre problemas de documentos. As conferências serão realizadas em várias partes do Estado, onde os funcionários locais possam reunir-se por um dia. Nelas, problemas a eles comuns serão abordados, novas leis e regulamentos explicados e novos métodos e processos demonstrados. Desta maneira espera-se que maiores esclarecimentos pos-

sam ser divulgados e um auxílio mais direto prestado aos servidores locais.

Desde seu início, em 1913, o programa estabelecido para os documentos locais, em New York, muito tem feito, tanto para a preservação, como para a educação dos servidores e do público, no sentido de darem valor a tais documentos. Sua ênfase agora é colocada mais diretamente na assistência aos servidores locais, assediados com problemas de documentos. Neste novo esforço, não só continuará a conservação dos documentos de valor mas muito fará para auxiliar seus funcionários no desenvolvimento das atividades de administração pública através do Estado.

## APERFEIÇOAMENTO

# Curso de Organização e Administração

Prof. IBANY DA CUNHA RIBEIRO

### CURSOS DA BIBLIOTECA NACIONAL

(Criados pelo Decreto-lei n.º 6.440, de 27-4-44)

CURSO SUPERIOR — 2.º ano

(Aulas taquigrafadas por Heloisa Brito e Sousa)

### CAPÍTULO IV

**A** ORGANIZAÇÃO do trabalho de há muito vem sendo dividida em princípios, pelos autores especializados.

Mellerowicz, citando Von Nicklish, afirma que na organização do trabalho só existem duas leis: *divisão do trabalho e coordenação* ou integração.

Outros autores, não concordam com essa classificação sumária. Apresentam um sem número de princípios, de forma desordenada, que são mais ou menos, os seguintes:

- Divisão do trabalho
- Cooperação
- Imitação
- Coordenação (integração)
- Estandarização
- Autoridade
- Homogeneidade
- Funcionalização
- Limitação do alcance de contróle
- Simplicidade
- Objetividade
- Centralização
- Descentralização
- Remuneração

- Responsabilidade
- Objetivo visado
- Disciplina
- Economicidade
- Equidade e benevolência
- Estabilidade
- Exatidão
- Iniciativa
- Diferenciação
- Ordem — Rapidez de execução
- Subordinação ao interesse geral
- União do Pessoal
- Vigilância.

Existem muitos mais, e, como disse Fayol, não há número rígido de princípios, assim como eles se podem subdividir. Por exemplo: o da direção é decomponível em unidade de direção, unidade de comando, permanência de comando, hierarquia e centralização, que por sua vez é, para outros autores, um grande princípio, decomponível em outros. Tudo é uma questão de medida, como bem disse o mesmo Fayol.

O complexo desses fundamentos é a base da dinâmica da organização científica do trabalho.

Vamos explicar os princípios mais importantes, grupando-os segundo a teoria de Von Nicklish.

### DIVISÃO DO TRABALHO

*Como se divide o trabalho:* Inicialmente, poderíamos dividir o trabalho quanto ao número: individual ou coletivo, também chamado simples ou complexo. E' simples quando é executado por