



Arquivologia

Técnica e cultura para cuidar de documentos

A legislação brasileira obriga que governos municipais, estaduais e federais, além de suas autarquias, preservem a documentação relacionada à gestão e a propostas que se transformaram em leis. Esses documentos devem estar localizados num arquivo que permita fácil acesso da população e de pesquisadores. Ninguém melhor que o arquivista para organizar, con-

servar e até restaurar esse material.

O profissional da área está habilitado a identificar, organizar, avaliar e preservar documentos dos mais diversos tipos, estejam eles em papel, foto, filme, microfilme, disquete, CD-ROM ou, ainda, em bancos de dados on-line. Ele é o responsável por disponibilizar as informações geradas e acumuladas em empresas, órgãos do governo,

escolas, associações, instituições de saúde e ONGs.

Para esse especialista, abrem-se oportunidades no setor público e privado, para coordenar arquivos em hospitais, instituições de ensino superior, indústrias, centros de memória, casas de cultura e grandes escritórios de advocacia, contabilidade, engenharia e arquitetura. Com a internet, há um aumento constante

na produção de conteúdos, e a necessidade de organizá-los contribui para ampliar o mercado de trabalho.

O arquivista deve ter sólida formação cultural para avaliar a importância dos documentos que manipula, e preparo para trabalhar com documentos de várias épocas. Necessita também ser versátil para atuar em equipe, colaborando profissionais de áreas como a biblioteconomia, direito, administração, história, informática e outras. Precisa, ainda, conhecer a legislação para avaliar a validade dos documentos manipulados.

Na **Unesp**, o curso é oferecido pela Faculdade de Filosofia e Ciências, Câmpus de Marília. Primeiro dessa especialidade criado no Estado de São Paulo, recebeu quatro estrelas (das cinco possíveis) na mais recente avaliação do Guia do

Curso busca dar ao aluno uma base humanística, além de competência tecnológica e gerencial

Estudante, da Editora Abril. Com uma infraestrutura adequada, busca formar profissionais que aliem uma base humanística a conhecimentos tecnológicos e gerenciais, de modo a atuar em diferentes tipos de arquivos.

Outro objetivo do curso é que a investigação científica alicerce a reflexão dos formandos sobre sua carreira, seja para uma atuação mais crítica e criativa no mercado profissional, seja para a formação de

recursos humanos para o ensino e para os centros de pesquisa na área.

O currículo do curso apresenta um núcleo geral e outro específico. O primeiro reúne disciplinas e atividades compartilhadas com o curso de Biblioteconomia, também oferecido no Câmpus. No segundo, há as disciplinas próprias da Arquivologia, além de 252 horas destinadas ao estágio obrigatório e à produção de um trabalho de conclusão de curso.

No Câmpus de Marília existe a articulação acadêmica do curso de Arquivologia com o programa de pós-graduação em Ciência da Informação, nas linhas Informação e Tecnologia, Gestão, Mediação e Uso da Informação e Organização da Informação, e com o Centro de Documentação Histórica e Universitária de Marília (Cedhum), localizado na própria Faculdade.

