

Arhivist/arhivistica i dokumentarist/dokumentaristica (ArchivarIn und DokumentarIn)

Im BIS anzeigen



Glavne djelatnosti (Haupttätigkeiten)

Arhivisti i dokumentaristi prihvaćaju, organiziraju i indeksiraju materijale te ih čuvaju u analognim i digitalnim arhivima. To uključuje knjige, datoteke, dokumente, karte, fotografije, filmove, umjetničke ili tehničke crteže, ali i digitalne medije kao što su CD-ROM-ovi, DVD-ovi ili sadržaj s Interneta. Oni koriste kriterije za procjenu hoće li građa biti uvrštena u arhiv. Oni također procjenjuju arhivsku građu prema zakonskim zahtjevima i određuju mogućnosti pristupa. Oni su odgovorni za vođenje, održavanje i katalogizaciju te proširenje arhivske građe. Također analiziraju i interpretiraju arhivsku građu, npr. B. u kontekstu razvoja pisanog jezika. Osiguravate ispravno pohranjivanje i čuvanje arhivske građe. Odgovarate na upite korisnika, savjetujete ih i ustupate arhivski materijal. Arhivisti i dokumentaristi također izrađuju stručne publikacije i bibliografije te drže predavanja.

Archivarinnen und Dokumentarinnen und Archivare und Dokumentare übernehmen, ordnen und erschließen Materialien und betreuen sie in analogen und digitalen Archiven. Dazu zählen Bücher, Akten, Urkunden, Landkarten, Fotografien, Filme, Kunst oder technische Zeichnungen, aber auch digitale Medien wie CD-ROMs, DVDs oder Inhalte aus dem Internet. Sie bewerten anhand von Kriterien, ob die Materialien ins Archiv aufgenommen werden. Außerdem beurteilen sie die Archivgüter nach gesetzlichen Vorgaben und legen die Zugangsmöglichkeiten fest. Sie sind für die Verwaltung, Instandhaltung und Katalogisierung sowie den Ausbau der Archivbestände zuständig. Weiters analysieren und interpretieren sie das Archivgut, z. B. im Kontext der Entwicklung der geschriebenen Sprache. Sie achten auf die korrekte Aufbewahrung und Erhaltung der archivierten Materialien. Sie beantworten Anfragen von NutzerInnen, beraten diese und stellen das Archivmaterial bereit. Weiters erstellen Archivarinnen und Dokumentarinnen und Archivare und Dokumentare Fachpublikationen und Bibliographien und halten Vorträge.

prihod (Einkommen)

Arhivist/arhivistica i dokumentarist/dokumentaristica zarađuje od 2.060 do 3.400 eura bruto mjesečno (Archivare/Archivarinnen und Dokumentare/Dokumentarinnen verdienen ab 2.060 bis 3.400 Euro brutto pro Monat).

Ovisno o stupnju kvalifikacije, početna plaća može biti i veća (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zanimanje s obukom u tvrtki : 2.060 do 2.660 eura bruto (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Profesija s kratkom ili posebnom izobrazbom : 2.060 do 2.660 eura bruto (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Zanimanje s naukovanjem : 2.060 do 2.660 eura bruto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Akademsko zanimanje : 2.410 do 3.400 eura bruto (Akademischer Beruf: 2.410 bis 3.400 Euro brutto)

Mogućnosti zaposlenja (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Arhivisti i dokumentaristi rade u javnim i privatnim arhivima, u knjižnicama, dokumentacijskim centrima, crkvama i vjerskim zajednicama, muzejima i umjetničkim kućama, sveučilištima, trgovačkim društvima, interesnim skupinama, filmskim i televizijskim kućama te u novinama i izdavačkim kućama.

Archivarinnen und Dokumentarinnen und Archivare und Dokumentare arbeiten in öffentlichen und privaten Archiven, in Bibliotheken, bei Dokumentationsstellen, bei Kirchen und Religionsgemeinschaften, Museen und Kunsthäusern, Universitäten, Wirtschaftsunternehmen, Interessensvertretungen, Film- und Fernsehanstalten

sowie bei Zeitungen und Verlagshäusern.

Trenutna slobodna radna mjesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... u AMS internetskoj službi za zapošljavanje (eJob-Soba): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **3**  u AMS eJob sobu (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne profesionalne vještine u oglasima (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- aDIS / BMS (aDIS/BMS)
- Softver za arhiviranje (Archivsoftware)
- Augias (Augias)
- Odgovaranje na upite (Beantwortung von Anfragen)
- Ključne riječi (Beschlagwortung)
- Struktura inventara (Bestandsaufbau)
- Propisi o popisu (Bestandsordnung)
- Održavanje zaliha (Bestandspflege)
- Digitalizacija dokumenata (Digitalisierung von Dokumenten)
- Elektroničko arhiviranje (Elektronische Archivierung)
- Osnove autorskih prava (Grundlagen des Urheberrechts)
- Katalogizacija (Katalogisierung)
- Savjeti kupaca (Kundenberatung)
- Istraživanje baza podataka (Recherche in Datenbanken)

Ostale profesionalne vještine (Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne profesionalne vještine (Berufliche Basiskompetenzen)

- Vještine arhiviranja i katalogiziranja (Archivierungs- und Katalogisierungskenntnisse)
- Softver za arhiviranje (Archivsoftware)
- Istraživanje u arhivima (Recherche in Archiven)

Tehničke profesionalne vještine (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Vještine arhiviranja i katalogiziranja (Archivierungs- und Katalogisierungskenntnisse)
 - Arhiviranje (Archivierung) (z. B. Arhiviranje podataka (Datenarchivierung), Arhiviranje dokumenata (Archivierung von Dokumenten), Dugoročno arhiviranje (Langzeitarchivierung))
 - Katalogizacija (Katalogisierung)
- Poznavanje poslovnog aplikacijskog softvera (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Međusektorski poslovni softver (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Arhivski informacijski sustav (Archivinformationssystem), Softver za arhiviranje (Archivsoftware))
- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Administrativne uredske djelatnosti (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Stvaranje datoteka (Anlegen von Dateien), datotečni sustav (Aktenanlage), Upravljanje datotekama (Aktenführung), Arhiviranje datoteka (Archivierung von Dateien), Arhiviranje datoteka (Aktenarchivierung))
- Znanje o sigurnosti podataka (Datensicherheitskenntnisse)
 - Sigurnosna kopija podataka (Datensicherung) (z. B. Elektroničko arhiviranje (Elektronische Archivierung))
- Znanje o IT primjeni (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Održavanje podataka (Datenpflege) (z. B. Prikupljanje podataka (Datenerfassung), Ažuriranje podataka (Datenaktualisierung), Upravljanje istraživačkim podacima (Forschungsdatenmanagement), Upiti u bazi podataka (Datenbankabfragen))

- Znanje o pohrani podataka (Datenspeicherungskenntnisse)
- Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje programa Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znanje o primjeni programa baze podataka (Datenbankprogramme-Anwendungskenntnisse))
- Internet aplikacija znanje (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Istraživanje interneta (Internetrecherche))
- Znanje stranih jezika (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Engleski (Englisch)
- Poznavanje pravnih osnova specifičnih za posao (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Standardi i smjernice za specifične poslove (Berufsspezifische Normen und Richtlinien) (z. B. Standardi arhiviranja (Archivierungsstandards), ISAD(G) (ISAD(G)))
 - Zakon o profesiji (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Osnove autorskih prava (Grundlagen des Urheberrechts), Osnove prava zaštite podataka (Grundlagen des Datenschutzrechts), Osnove zakona o javnoj nabavi (Grundlagen des Vergaberechts))
- Poznavanje znanstvenih metoda rada (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Znanstvena istraživanja (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Istraživanje u arhivima (Recherche in Archiven), Istraživanje inventara (Recherche in Bestandsverzeichnissen), Istraživanje baza podataka (Recherche in Datenbanken))
- Znanje o kulturnoj medijaciji (Kulturvermittlungskenntnisse)
 - Dizajn izložbe (Ausstellungsgestaltung) (z. B. Priprema izložbe (Ausstellungsvorbereitung))
- Vještine korisničke podrške (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Upravljanje upitima (Anfragemanagement) (z. B. Odgovaranje na upite (Beantwortung von Anfragen))
 - Savjetodavna nadležnost (Beratungskompetenz) (z. B. Savjeti stručnjaka (Fachberatung))
- Vještine upravljanja (Managementkenntnisse)
 - Upravljanje resursima (Ressourcenmanagement) (z. B. Arhiviranje podataka (Informationsarchivierung), Dokumentacija za medije (Mediendokumentation))
 - Upravljanje u sektorima (Management in Branchen) (z. B. Razvoj zaliha (Bestandserschließung), Dostava medija (Medienbereitstellung), Tehnička obrada medija (Technische Medienbearbeitung), Propisi o popisu (Bestandsordnung), Upravljanje arhivom (Archivmanagement), Održavanje zaliha (Bestandspflege))

Opće profesionalne vještine (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Analitičke vještine (Analytische Fähigkeiten)
- točnost (Genauigkeit)
 - Orijentacija detalja (Detailorientierung)
- Komunikacijske vještine (Kommunikationsstärke)
- Sposobnost koncentracije (Konzentrationsfähigkeit)
- Spremnost za učenje (Lernbereitschaft)
 - Spremnost na obuku (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Organizacijski talent (Organisationstalent)
- Samostalan način rada (Selbstständige Arbeitsweise)
- Sustavni način rada (Systematische Arbeitsweise)
- Timski rad (Teamfähigkeit)
- Pouzdanost (Zuverlässigkeit)
 - Redovni (Ordnungsliebe)

Digitalne vještine prema DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovni		2 Samostalna		3 Napredno		4 Visoko specijalizirana	
Opis:Die Arbeit mit digitalen Daten und Anwendungen gehört für ArchivarInnen und DokumentarInnen mittlerweile zum Alltag. Sie sind in der Lage, alltägliche und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen und berufsspezifische digitale Geräte sicher zu bedienen. Sie lösen einfache Probleme selbstständig, kennen die betrieblichen Datensicherheitsregeln und können diese einhalten.							

Detaljne informacije o digitalnim vještinama
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Područje nadležnosti	Razina(e) vještine od ... do ...								Opis
0 - Osnove, pristup i digitalno razumijevanje	1	2	3	4	5	6	7	8	ArchivarInnen und DokumentarInnen können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte (z. B. Audio- und Text-Mining-Systeme, Bilderkennung, Digitale Kulturvermittlung, Digitales Dokumentenmanagement, Digitales Sammlungsmanagement) auch in komplexen und neuen Arbeitssituationen selbstständig und sicher bedienen und anwenden.
1 - Rukovanje informacijama i podacima	1	2	3	4	5	6	7	8	ArchivarInnen und DokumentarInnen können für unterschiedliche Aufgaben und Fragestellungen auch umfangreiche arbeitsrelevante Daten und Informationen selbstständig recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Komunikacija, interakcija i suradnja	1	2	3	4	5	6	7	8	ArchivarInnen und DokumentarInnen können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation auf fortgeschrittenem Niveau einsetzen.
3 - Stvaranje, produkcija i objavljivanje	1	2	3	4	5	6	7	8	ArchivarInnen und DokumentarInnen müssen auch komplexere digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Anwendungen einpflegen können.
4 - Sigurnost i održivo korištenje resursa	1	2	3	4	5	6	7	8	ArchivarInnen und DokumentarInnen sind sich der Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit bewusst, kennen die für ihren Arbeitsbereich relevanten Regeln, halten sie ein und veranlassen aktiv Maßnahmen, wenn sie mögliche Sicherheitslücken beispielsweise im Umgang mit ihren eigenen Daten, entdecken.
5 - Rješavanje problema, inovacija i kontinuirano učenje	1	2	3	4	5	6	7	8	ArchivarInnen und DokumentarInnen erkennen technische Probleme und können alltägliche Probleme selbstständig lösen. Sie sind in der Lage arbeitstypische digitale Anwendungen auch in neuen Arbeitssituationen einzusetzen und sich fehlende digitale Kompetenzen anzueignen.

Obuka, certifikati, daljnje usavršavanje
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Tipične razine vještina
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Zanimanje s obukom u tvrtki (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)

- Profesija s kratkom ili posebnom izobrazbom (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Zanimanje s naukovanjem (Beruf mit Lehrausbildung)
- Akademsko zanimanje (Akademischer Beruf)

Obuka

(Ausbildung)

Betriebliche Ausbildung

- Kunst, Medien, Design

Lehre ^{IV}

- Pomoćnik za arhivu, knjižnicu i informiranje (m/ž) (Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn)

Hochschulstudien ^{VII} ^{VIII}

- Geistes-, Kultur- und Sozialwissenschaften
 - Geistes- und Kulturwissenschaften
- Medien, Design, Kunst, Kommunikation
 - Kommunikation und Informationsdesign

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Kunst, Medien, Design

Kontinuirano obrazovanje

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Analyse von Big Data
- Archivsoftware
- Datenbanken
- Georeferenzierung
- Informationsmanagement
- Künstlerische Restaurierungskenntnisse
- Künstliche Intelligenz
- Medienkonservierung
- Urheberrecht
- Wissenschaftliche Recherche
- Wissensmanagement
- Zeitgeschichte

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Lehrlingsausbilderprüfung
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Kunst, Medien, Design
- Projektmanagement-Ausbildung
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datenschutz
- Kundenbetreuung
- Projektmanagement
- Vortrags- und Präsentationstechnik

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare 

- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- Fachhochschulen
- Universitäten

Poznavanje njemačkog prema CEFR-u (Deutschkenntnisse nach GERS)

B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse

Sie müssen Bestände dokumentieren und katalogisieren, Bestellungen aufnehmen bzw. selbst Bestellungen tätigen. Weiters erfordert der Beruf die Kommunikation mit Kundinnen und Kunden und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Vor allem arbeiten sie aber mit schriftlichen Materialien, die sie lesen und verstehen müssen.

Dodatne informacije o poslu (Weitere Berufsinfos)

Samozapošljavanje (Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Radno okruženje (Arbeitsumfeld)

- Rad na ekranu (Arbeit am Bildschirm)

Upitnik kompetencija (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Arhivski radnik (ArchivarbeiterIn)

Arhivist (ArchivarIn)

Dokumentarni (DokumentarIn)

Posrednik za informacije (InformationsbrokerIn)

Arhivar medija (MedienarchivarIn)

Stručne specijalizacije (Berufsspezialisierungen)

Arhivski radnik (ArchivarbeiterIn)

Arhivist (ArchivarIn)

Asistent u arhivu (Arhivist/arhivistica i dokumentarist/dokumentaristica) (ArchivassistentIn (ArchivarIn und DokumentarIn))

Upravitelj arhive (ArchivleiterIn)

Pomoćnik za informacije u arhivama (InformationsassistentIn in Archiven)

TV arhiv (FernseharchivarIn)

Arhivar medija (MedienarchivarIn)

Radio arhivist (RadioarchivarIn)

Znanstveni arhivar (WissenschaftlicheR ArchivarIn)

Dokumentarni (DokumentarIn)

Asistent za dokumentaciju (DokumentationsassistentIn)

Posrednik za informacije (InformationsbrokerIn)

Stručnjak za informiranje (InformationsspezialistIn)

EU dokumentarac (EU-DokumentarIn)

Srodna zanimanja

(Verwandte Berufe)

- Strukovno osposobljavanje u poduzeću ili na radnom mjestu (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Knjižničar/knjižničarka (Bibliothekarin)
- Asistent za medicinsku dokumentaciju (m/ž) (Medizinische DokumentationsassistentIn)

Dodjela za BIS područja rada i glavne skupine

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Mediji, grafika, dizajn, tisak, umjetnost, rukotvorine (Medien, Grafik, Design, Druck, Kunst, Kunsthandwerk)

- Tiskani mediji, novi mediji (Printmedien, Neue Medien)

Dodjela za AMS klasifikaciju zanimanja (šesteroznamenkasto)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 395101 Arhivski radnik (Archivarbeiter/in)
- 418811 Posrednik informacija (Informationsbroker/in)
- 845102 Arhivist (Archivar/in)
- 845103 Dokumentarni film (Dokumentar/in)
- 845104 Arhivar medija (Medienarchivar/in)

Podaci u stručnom leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

-  ArchivarbeiterIn (Kurz-/Spezialausbildung)
-  ArchivarIn (Uni/FH/PH)
-  DokumentarIn (Kurz-/Spezialausbildung)
-  DokumentarIn (Uni/FH/PH)
-  MedienarchivarIn (Uni/FH/PH)

Podaci u kompasu za obuku

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Arhivist/arhivistica i dokumentarist/dokumentaristica (ArchivarIn und DokumentarIn)

powered by Google Translate

Tekst je automatski preveden s njemačkog. Njemački pojmovi prikazani su u zagradama.

OVAJ USLUGA MOŽE UKLJUČITI PRIJEVODE KOJE NALAZE GOOGLE. GOOGLE SE ODRIČE BILO KOJE ODGOVORNOSTI U VEZI SA PRIJEVODIMA, IZRIČITIM ILI IMPLICIRANIM, UKLJUČUJUĆI BILO KOJU ODGOVORNOST ZA TOČNOST, POUZDANOST I BILO KOJU IMPLICIRANU ODGOVORNOST ZA TRŽIŠNU UČINKOVITOST I ODGOVORNOST.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Ovaj profesionalni profil ažuriran je 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)