

Archiwista i dokument (ArchivarIn und DokumentarIn)

Im BIS anzeigen



Główne działania (Haupttätigkeiten)

Archiwiści i dokumentaliści przyjmują, porządkują i indeksują materiały oraz opiekują się nimi w archiwach analogowych i cyfrowych. Należą do nich książki, pliki, dokumenty, mapy, fotografie, filmy, rysunki artystyczne lub techniczne, ale także nośniki cyfrowe, takie jak płyty CD-ROM, DVD lub treści z Internetu. Stosują kryteria oceny, czy materiały zostaną uwzględnione w archiwum. Dokonują także oceny materiałów archiwalnych pod kątem wymogów prawnych i ustalają możliwości udostępnienia. Odpowiadają za administrację, utrzymanie i katalogowanie oraz powiększanie zasobu archiwalnego. Analizują i interpretują także materiały archiwalne, m.in. B. w kontekście rozwoju języka pisanego. Zapewniają prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych. Odpowiadają na zapytania użytkowników, doradzasz im i udostępniasz materiały archiwalne. Archiwiści i dokumentaliści tworzą także specjalistyczne publikacje i bibliografie oraz prowadzą wykłady.

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.

Dochód (Einkommen)

Archiwista i dokument zarabia od 2.060 do 3.400 euro brutto miesięcznie (Archivare/Archivarinnen und Dokumentare/Dokumentarinnen verdienen ab 2.060 bis 3.400 Euro brutto pro Monat).

W zależności od poziomu kwalifikacji wynagrodzenie początkowe może być wyższe (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zawód ze szkoleniem w firmie : 2.060 do 2.660 euro brutto (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Zawód z krótkim lub specjalnym przeszkoleniem : 2.060 do 2.660 euro brutto (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Zawód ze szkoleniem zawodowym : 2.060 do 2.660 euro brutto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Zawód akademicki : 2.410 do 3.400 euro brutto (Akademischer Beruf: 2.410 bis 3.400 Euro brutto)

Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Archiwiści i dokumentaliści pracują w archiwach publicznych i prywatnych, w bibliotekach, w ośrodkach dokumentacji, w kościołach i wspólnotach wyznaniowych, muzeach i domach artystycznych, na uniwersytetach, w firmach komercyjnych, grupach interesu, wytwórniach filmowych i telewizyjnych, a także w gazetach i wydawnictwach.

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.

Aktualne wakaty

(Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) [3](#)  do AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Umiejętności zawodowe wymagane w reklamach

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- aDIS / BMS (aDIS/BMS)
- Oprogramowanie do archiwizacji (Archivsoftware)
- Augias (Augias)
- Odpowiadanie na zapytania (Beantwortung von Anfragen)
- Słowa kluczowe (Beschlagwortung)
- Gromadzenie zapasów (Bestandsaufbau)
- Zamówienie inwentarza (Bestandsordnung)
- Utrzymanie zapasów (Bestandspflege)
- Digitalizacja dokumentów (Digitalisierung von Dokumenten)
- Archiwizacja elektroniczna (Elektronische Archivierung)
- Podstawy prawa autorskiego (Grundlagen des Urheberrechts)
- Katalogowanie (Katalogisierung)
- Porady dla klientów (Kundenberatung)
- Badania w bazach danych (Recherche in Datenbanken)

Inne umiejętności zawodowe

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Podstawowe umiejętności zawodowe

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Umiejętności archiwizacji i katalogowania (Archivierungs- und Katalogisierungskennntnisse)
- Oprogramowanie do archiwizacji (Archivsoftware)
- Badania w archiwach (Recherche in Archiven)

Techniczne umiejętności zawodowe

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Umiejętności archiwizacji i katalogowania (Archivierungs- und Katalogisierungskennntnisse)
 - Archiwizacja (Archivierung) (z. B. Archiwizacja danych (Datenarchivierung), Archiwizacja dokumentów (Archivierung von Dokumenten), Archiwizacja długoterminowa (Langzeitarchivierung))
 - Katalogowanie (Katalogisierung)
- Znajomość oprogramowania aplikacji biznesowych (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennntnisse)
 - Oprogramowanie biznesowe międzybranżowe (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. System informacji archiwalnej (Archivinformationssystem), Oprogramowanie do archiwizacji (Archivsoftware))
- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Tworzenie plików (Anlegen von Dateien), Załącznik pliku (Aktenanlage), Zarządzanie plikami (Aktenführung), Archiwizacja plików (Archivierung von Dateien), Archiwizacja plików (Aktenarchivierung))
- Wiedza o bezpieczeństwie danych (Datensicherheitskennntnisse)
 - Kopia zapasowa danych (Datensicherung) (z. B. Archiwizacja elektroniczna (Elektronische Archivierung))

- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Utrzymanie danych (Datenpflege) (z. B. Pozyskiwanie danych (Datenerfassung), Aktualizacja danych (Datenaktualisierung), Zarządzanie danymi badawczymi (Forschungsdatenmanagement), Zapytania do bazy danych (Datenbankabfragen))
 - Znajomość przechowywania danych (Datenspeicherungskenntnisse)
 - Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znajomość zastosowań programów bazodanowych (Datenbankprogramme-Anwendungskenntnisse))
 - Znajomość aplikacji internetowych (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Badania internetowe (Internetrecherche))
- Znajomość języków obcych (Fremdsprachenkenntnisse)
 - angielski (Englisch)
- Znajomość podstaw prawnych określonych dla danego stanowiska pracy (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Standardy i wytyczne zawodowe (Berufsspezifische Normen und Richtlinien) (z. B. Standardy archiwizacji (Archivierungsstandards), ISAD(G) (ISAD(G)))
 - Prawo dotyczące zawodu (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Podstawy prawa autorskiego (Grundlagen des Urheberrechts), Podstawy prawa ochrony danych (Grundlagen des Datenschutzrechts), Podstawy prawa zamówień publicznych (Grundlagen des Vergaberechts))
- Znajomość naukowych metod pracy (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Badania naukowe (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Badania w archiwach (Recherche in Archiven), Badania w wykazach inwentarzowych (Recherche in Bestandsverzeichnissen), Badania w bazach danych (Recherche in Datenbanken))
- Wiedza o mediacji kulturowej (Kulturvermittlungskenntnisse)
 - Projekt wystawy (Ausstellungsgestaltung) (z. B. Przygotowanie wystawy (Ausstellungsvorbereitung))
- Umiejętności obsługi klienta (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Zarządzanie żądaniami (Anfragemanagement) (z. B. Odpowiadanie na zapytania (Beantwortung von Anfragen))
 - Kompetencje doradcze (Beratungskompetenz) (z. B. Porady eksperta (Fachberatung))
- Umiejętności zarządzania (Managementkenntnisse)
 - Zarządzanie zasobami (Ressourcenmanagement) (z. B. Archiwizacja informacji (Informationsarchivierung), Dokumentacja medialna (Mediendokumentation))
 - Zarządzanie w branżach (Management in Branchen) (z. B. Rozwój zapasów (Bestandserschließung), Dostawa mediów (Medienbereitstellung), Techniczne przetwarzanie mediów (Technische Medienbearbeitung), Zamówienie inwentarza (Bestandsordnung), Zarządzanie archiwum (Archivmanagement), Utrzymanie zapasów (Bestandspflege))

Ogólne umiejętności zawodowe (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Umiejętności analityczne (Analytische Fähigkeiten)
- Dokładność (Genauigkeit)
 - Orientacja szczegółowa (Detailorientierung)
- Umiejętności komunikacyjne (Kommunikationsstärke)
- Zdolność do koncentracji (Konzentrationsfähigkeit)
- Chęć do nauki (Lernbereitschaft)
 - Chęć do szkolenia (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Talent organizacyjny (Organisationstalent)
- Niezależny sposób pracy (Selbstständige Arbeitsweise)
- Systematyczny sposób pracy (Systematische Arbeitsweise)
- Praca zespołowa (Teamfähigkeit)
- Niezawodność (Zuverlässigkeit)

- Uporządkowana miłość (Ordnungsliebe)

Kompetencje cyfrowe według DigComp (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Podstawowe		2 osoby prowadzące działalność na własny rachunek		3 Zaawansowane		4 Wysoce wyspecjalizowane	
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.							

Szczegółowe informacje na temat umiejętności cyfrowych (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Obszar kompetencji	Poziom(y) kompetencji od ... do ...								Opis
0 - Podstawy, dostęp i zrozumienie cyfrowe	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 - Postępowanie z informacjami i danymi	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 - Komunikacja, interakcja i współpraca	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 - Kreacja, produkcja i publikacja	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.

Obszar kompetencji	Poziom(y) kompetencji od ... do ...								Opis
4 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów	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 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się	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.

Szkolenia, certyfikaty, dalsze szkolenia (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typowe poziomy umiejętności (Typische Qualifikationsniveaus)

- Zawód ze szkoleniem w firmie (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)
- Zawód z krótkim lub specjalnym przeszkoleniem (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Zawód ze szkoleniem zawodowym (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zawód akademicki (Akademischer Beruf)

Szkolenie (Ausbildung)

Betriebliche Ausbildung

- Kunst, Medien, Design

Lehre ^{IV}

- Asystent ds. archiwów, bibliotek i informacji (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

Kształcenie ustawiczne (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

Znajomość języka niemieckiego według CEFR

(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.

Dalsze informacje zawodowe

(Weitere Berufsinfos)

Samozatrudnienie

(Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Środowisko pracy

(Arbeitsumfeld)

- Praca na ekranie (Arbeit am Bildschirm)

Kwestionariusz kompetencji

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Pracownik archiwum (ArchivarbeiterIn)

Archiwista (ArchivarIn)

Dokument (DokumentarIn)

Broker informacji (InformationsbrokerIn)

Archiwista mediów (MedienarchivarIn)

**Spezialisacje zawodowe
(Berufsspezialisierungen)**

Pracownik archiwum (ArchivarbeiterIn)

Archiwista (ArchivarIn)

Asystent archiwum (Archiwista i dokument) (ArchivassistentIn (ArchivarIn und DokumentarIn))

Kierownik archiwum (ArchivleiterIn)

Asystent informacyjny w archiwach (InformationsassistentIn in Archiven)

Archiwista telewizyjny (FernseharchivarIn)

Archiwista mediów (MedienarchivarIn)

Archiwista radiowy (RadioarchivarIn)

Archiwista naukowy (WissenschaftlicheR ArchivarIn)

Dokument (DokumentarIn)

Asystent ds. dokumentacji (DokumentationsassistentIn)

Broker informacji (InformationsbrokerIn)

Specjalista ds. informacji (InformationsspezialistIn)

Dokument UE (EU-DokumentarIn)

**Zawody pokrewne
(Verwandte Berufe)**

- Szkolenie zawodowe w przedsiębiorstwie lub w miejscu pracy (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Bibliotekarz (BibliothekarIn)
- Asystent ds. dokumentacji medycznej (MedizinischeR DokumentationsassistentIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Media, grafika, projektowanie, druk, sztuka, rzemiosło (Medien, Grafik, Design, Druck, Kunst, Kunsthandwerk)

- **Media drukowane, nowe media (Printmedien, Neue Medien)**

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 395101 Pracownik archiwum (Archivarbeiter/in)
- 418811 Broker informacji (Informationsbroker/in)
- 845102 Archiwista (Archivar/in)
- 845103 Dokument (Dokumentar/in)
- 845104 Archiwista mediów (Medienarchivar/in)

Informacje w leksykonie zawodowym

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informacje w kompasie treningowym
(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Archiwista i dokument (ArchivarIn und DokumentarIn)

 powered by Google Translate

Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach. TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZEKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

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.

Ten profil zawodowy został zaktualizowany 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)