

## Arhivar in dokumentarec (ArchivarIn und DokumentarIn)

Im BIS anzeigen



### Glavne dejavnosti (Haupttätigkeiten)

Arhivisti in dokumentaristi prevzemajo, urejajo in indeksirajo gradiva ter zanje skrbijo v analognih in digitalnih arhivih. Sem sodijo knjige, datoteke, dokumenti, zemljevidi, fotografije, filmi, umetnine ali tehnične risbe, pa tudi digitalni mediji, kot so CD-ROM-i, DVD-ji ali vsebine iz interneta. Po merilih presojujejo, ali bo gradivo vključeno v arhiv. Prav tako ocenijo arhivsko gradivo glede na zakonske zahteve in določijo možnosti dostopa. Zadolženi so za upravljanje, vzdrževanje in katalogizacijo ter širitev arhivskega fonda. Analizirajo in interpretirajo tudi arhivsko gradivo, npr. B. v okviru razvoja pisnega jezika. Zagotavljate pravilno hrambo in ohranjanje arhivskega gradiva. Odgovarjate na vprašanja uporabnikov, jim svetujete in posredujete arhivsko gradivo. Arhivisti in dokumentaristi ustvarjajo tudi strokovne publikacije in bibliografije ter predavajo.

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.

### Dohodek (Einkommen)

Arhivar in dokumentarec zasluži od 2.060 do 3.400 evrov bruto na mesec (Archivare/Archivarinnen und Dokumentare/Dokumentarinnen verdienen ab 2.060 bis 3.400 Euro brutto pro Monat).

Glede na stopnjo kvalifikacije je lahko začetna plača višja (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Poklic z izobraževanjem v podjetju : 2.060 do 2.660 evro bruto (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Poklic s kratkim ali posebnim usposabljanjem : 2.060 do 2.660 evro bruto (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Poklic z vajeništvom : 2.060 do 2.660 evro bruto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Akademski poklic : 2.410 do 3.400 evro bruto (Akademischer Beruf: 2.410 bis 3.400 Euro brutto)

### Zaposlitvene možnosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Arhivisti in dokumentaristi delajo v javnih in zasebnih arhivih, v knjižnicah, dokumentacijskih centrih, cerkvah in verskih skupnostih, muzejih in umetniških hišah, univerzah, gospodarskih družbah, interesnih združenjih, filmskih in televizijskih hišah ter časopisih in založbah.

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 prosta delovna mesta (Aktuelle Stellenangebote)**

.... v spletni službi za zaposlovanje AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): )  v sobo za e-delo AMS ( zum AMS-eJob-Room)

## **Potrebne poklicne sposobnosti v oglasih (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)**

- aDIS / BMS (aDIS/BMS)
- Arhivska programska oprema (Archivsoftware)
- Augias (Augias)
- Odgovarjanje na vprašanja (Beantwortung von Anfragen)
- Ključne besede (Beschlagwortung)
- Zbiranje zalog (Bestandsaufbau)
- Vrstni red popisa (Bestandsordnung)
- Vzdrževanje zalog (Bestandspflege)
- Digitalizacija dokumentov (Digitalisierung von Dokumenten)
- Elektronsko arhiviranje (Elektronische Archivierung)
- Osnove avtorskih pravic (Grundlagen des Urheberrechts)
- Katalogizacija (Katalogisierung)
- Svetovanje strankam (Kundenberatung)
- Raziskave v zbirkah podatkov (Recherche in Datenbanken)

## **Druga poklicna znanja (Weitere berufliche Kompetenzen)**

### **Osnovne poklicne sposobnosti (Berufliche Basiskompetenzen)**

- Spretnost arhiviranja in katalogiziranja (Archivierungs- und Katalogisierungskenntnisse)
- Arhivska programska oprema (Archivsoftware)
- Raziskave v arhivu (Recherche in Archiven)

### **Tehnično strokovno znanje (Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Spretnost arhiviranja in katalogiziranja (Archivierungs- und Katalogisierungskenntnisse)
  - Arhiviranje (Archivierung) (z. B. Arhiviranje podatkov (Datenarchivierung), Arhiviranje dokumentov (Archivierung von Dokumenten), Dolgoročno arhiviranje (Langzeitarchivierung))
  - Katalogizacija (Katalogisierung)
- Poznavanje poslovne programske opreme (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
  - Medindustrijska poslovna programska oprema (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Arhivski informacijski sistem (Archivinformationssystem), Arhivska programska oprema (Archivsoftware))
- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Administrativno pisarniško delo (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Ustvarjanje datotek (Anlegen von Dateien), Datotečna priloga (Aktenanlage), Upravljanje datotek (Aktenführung), Arhiviranje datotek (Archivierung von Dateien), Arhiviranje datotek (Aktenarchivierung))
- Znanje o varnosti podatkov (Datensicherheitskenntnisse)
  - Varnostno kopiranje podatkov (Datensicherung) (z. B. Elektronsko arhiviranje (Elektronische Archivierung))
- Znanje o uporabi IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
  - Vzdrževanje podatkov (Datenpflege) (z. B. Zbiranje podatkov (Datenerfassung), Posodobitev podatkov (Datenaktualisierung), Upravljanje raziskovalnih podatkov (Forschungsdatenmanagement), Poizvedbe po zbirki podatkov (Datenbankabfragen))
  - Znanje o shranjevanju podatkov (Datenspeicherungskenntnisse)

- Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje aplikacij Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znanje o uporabi programov zbirk podatkov (Datenbankprogramme-Anwendungskenntnisse))
- Poznavanje internetnih aplikacij (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Internetne raziskave (Internetrecherche))
- Znanje tujih jezikov (Fremdsprachenkenntnisse)
  - Angleščina (Englisch)
- Poznavanje delovnih pravnih podlag (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
  - Poklicni standardi in smernice (Berufsspezifische Normen und Richtlinien) (z. B. Standardi arhiviranja (Archivierungsstandards), ISAD(G) (ISAD(G)))
  - Poklicno pravo (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Osnove avtorskih pravic (Grundlagen des Urheberrechts), Osnove prava varstva podatkov (Grundlagen des Datenschutzrechts), Osnove prava javnih naročil (Grundlagen des Vergaberechts))
- Poznavanje znanstvenih metod dela (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
  - Znanstvene raziskave (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Raziskave v arhivu (Recherche in Archiven), Raziskovanje inventarnih seznamov (Recherche in Bestandsverzeichnissen), Raziskave v zbirkah podatkov (Recherche in Datenbanken))
- Znanje o kulturnem posredovanju (Kulturvermittlungskennntnisse)
  - Oblikovanje razstave (Ausstellungsgestaltung) (z. B. Priprava razstave (Ausstellungsvorbereitung))
- Spretnosti podpore strankam (Kundenbetreuungskenntnisse)
  - Upravljanje zahtev (Anfragemanagement) (z. B. Odgovarjanje na vprašanja (Beantwortung von Anfragen))
  - Svetovalna usposobljenost (Beratungskompetenz) (z. B. Strokovni nasveti (Fachberatung))
- Vodstvene sposobnosti (Managementkenntnisse)
  - Upravljanje virov (Ressourcenmanagement) (z. B. Arhiviranje informacij (Informationsarchivierung), Medijska dokumentacija (Mediendokumentation))
  - Upravljanje v industriji (Management in Branchen) (z. B. Razvoj zalog (Bestandserschließung), Dostava medijev (Medienbereitstellung), Tehnična obdelava medijev (Technische Medienbearbeitung), Vrstni red popisa (Bestandsordnung), Upravljanje arhiva (Archivmanagement), Vzdrževanje zalog (Bestandspflege))

### **Splošne poklicne sposobnosti (Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- Analitične sposobnosti (Analytische Fähigkeiten)
- Natančnost (Genauigkeit)
  - Orientacija podrobnosti (Detailorientierung)
- Komunikacijske sposobnosti (Kommunikationsstärke)
- Sposobnost koncentracije (Konzentrationsfähigkeit)
- Pripravljenost na učenje (Lernbereitschaft)
  - Pripravljenost za usposabljanje (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Organizacijski talent (Organisationstalent)
- Samostojen način dela (Selbstständige Arbeitsweise)
- Sistematičen način dela (Systematische Arbeitsweise)
- Skupinsko delo (Teamfähigkeit)
- Zanesljivost (Zuverlässigkeit)
  - Urejena ljubezen (Ordnungsliebe)

**Digitalne veščine glede na DigComp  
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Osnovno		2 samozaposlena		3 Napredno		4 Visoko specializirani	
<p><b>Opis:</b>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.</p>							

**Podrobne informacije o digitalnih veščinah  
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Področje pristojnosti	Stopnje usposobljenosti od ... do ...								Opis
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Osnove, dostop in digitalno razumevanje	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 - Ravnanje z informacijami in podatki	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 in sodelovanje	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 - Ustvarjanje, produkcija in objava	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 - Varnost in trajnostna raba virov	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 - Reševanje problemov, inovativnost in stalno 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.

**Usposabljanje, certifikati, nadaljnje usposabljanje  
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Tipične stopnje spretnosti  
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Poklic z izobraževanjem v podjetju (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)

- Poklic s kratkim ali posebnim usposabljanjem (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Poklic z vajeništvom (Beruf mit Lehrausbildung)
- Akademski poklic (Akademischer Beruf)

### **Usposabljanje (Ausbildung)**

#### **Betriebliche Ausbildung**

- Kunst, Medien, Design

#### **Lehre <sup>IV</sup>NQR**

- Pomočnik za arhiv, knjižnico in informacije (Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn)

#### **Hochschulstudien <sup>VII</sup>NQR <sup>VIII</sup>NQR**

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

#### **Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge**

- Kunst, Medien, Design

### **Nadaljnje izobraževanje (Weiterbildung)**

#### **Fachliche Weiterbildung Vertiefung**

- Analyse von Big Data
- Archivsoftware
- Datenbanken
- Georeferenzierung
- Informationsmanagement
- Künstlerische Restaurierungskennnisse
- 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

### **Znanje nemščine po 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.

### **Dodatne strokovne informacije**

#### **(Weitere Berufsinfos)**

#### **Samozaposlitev**

##### **(Selbstständigkeit)**

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

#### **Delovno okolje**

##### **(Arbeitsumfeld)**

- Delo na zaslonu (Arbeit am Bildschirm)

#### **Vprašalnik o kompetencah**

##### **(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

Arhivski delavec (ArchivarbeiterIn)

Arhivar (ArchivarIn)

Dokumentarec (DokumentarIn)

Informacijski posrednik (InformationsbrokerIn)

Medijski arhivar (MedienarchivarIn)

#### **Strokovne specializacije**

##### **(Berufsspezialisierungen)**

Arhivski delavec (ArchivarbeiterIn)

Arhivar (ArchivarIn)

Arhivski pomočnik (Arhivar in dokumentarec) (ArchivassistentIn (ArchivarIn und DokumentarIn))

Upravitelj arhiva (ArchivleiterIn)

Informator v arhivu (InformationsassistentIn in Archiven)

Televizijski arhivar (FernseharchivarIn)

Medijski arhivar (MedienarchivarIn)

Radijski arhivar (RadioarchivarIn)

Znanstveni arhivar (WissenschaftlicheR ArchivarIn)

Dokumentarec (DokumentarIn)

Pomočnik za dokumentacijo (DokumentationsassistentIn)

Informacijski posrednik (InformationsbrokerIn)

Strokovnjak za informiranje (InformationsspezialistIn)

EU dokumentarni film (EU-DokumentarIn)

### **Sorodni poklici**

#### **(Verwandte Berufe)**

- Poklicno usposabljanje v podjetju ali na delovnem mestu (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Knjižničar (BibliothekarIn)
- Pomočnik pri medicinski dokumentaciji (MedizinischeR DokumentationsassistentIn)

### **Dodelitev poklicnim območjem in skupinam BIS**

#### **(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

#### **Mediji, grafika, oblikovanje, tiskanje, umetnost, obrt (Medien, Grafik, Design, Druck, Kunst, Kunsthandwerk)**

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






### **Dodelitev poklicni klasifikaciji AMS (šestmestna)**

#### **(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 395101 Arhivski delavec (Archivarbeiter/in)
- 418811 Informacijski posrednik (Informationsbroker/in)
- 845102 Arhivar (Archivar/in)
- 845103 Dokumentarni (Dokumentar/in)
- 845104 Medijski arhivar (Medienarchivar/in)


### **Informacije v poklicnem leksikonu**

#### **(Informationen im Berufslexikon)**

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

### **Informacije v kompasu za vadbo**

#### **(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Arhivar in dokumentarec (ArchivarIn und DokumentarIn)

### **powered by Google Translate**

Besedilo je bilo samodejno prevedeno iz nemščine. Nemški izrazi so navedeni v oklepajih.

Ta storitev lahko vključuje prevode, ki jih ponuja GOOGLE. GOOGLE ZAVRJAVA VSAKO ODGOVORNOST V ZVEZI S PREVODI, IZRESNO ALI IMPLICIRANO, VKLJUČUJOČO VSAKO ODGOVORNOST ZA TOČNOST, ZANESLJIVOST IN KAKRŠNO NAKLJUČNO ODGOVORNOST ZA UČINKOVITOST TRGA IN 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.

Ta profesionalni profil je bil posodobljen 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)