

## Архівіст і документаліст (м/ж) (ArchivarIn und DokumentarIn)

Im BIS anzeigen



### Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

Архівісти та документалісти приймають, систематизують та індексують матеріали та доглядають за ними в аналогових і цифрових архівах. До них належать книги, файли, документи, карти, фотографії, фільми, художні чи технічні креслення, а також цифрові носії, такі як CD-ROM, DVD або вміст з Інтернету. Вони за критеріями оцінюють, чи будуть матеріали включені до архіву. Вони також оцінюють архівні матеріали відповідно до вимог законодавства та визначають варіанти доступу. Вони відповідають за адміністрування, обслуговування та каталогізацію, а також за розширення архівних фондів. Вони також аналізують та інтерпретують архівні матеріали, напр. Б. у контексті розвитку писемної мови. Ви забезпечуєте правильне зберігання та збереження архівних матеріалів. Ви відповідаєте на запити користувачів, консультуєте їх і надаєте архівні матеріали. Архівісти та документалісти також створюють спеціальні публікації та бібліографії та читають лекції.

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.

### Дохід (Einkommen)

Архівіст і документаліст (м/ж) заробляє від 2.060 до 3.400 євро брутто на місяць (Archivare/Archivarinnen und Dokumentare/Dokumentarinnen verdienen ab 2.060 bis 3.400 Euro brutto pro Monat).

Залежно від рівня кваліфікації стартовий оклад також може бути вищим (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Робота з внутрішньофірмовим навчанням : від 2.060 до 2.660 євро брутто (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Професія з короткою або спеціальною підготовкою : від 2.060 до 2.660 євро брутто (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Професія з учнівською підготовкою : від 2.060 до 2.660 євро брутто (Beruf mit Lehrausbildung: 2.060 bis 2.660 Euro brutto)
- Академічна професія : від 2.410 до 3.400 євро брутто (Akademischer Beruf: 2.410 bis 3.400 Euro brutto)


### Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Архівісти та документалісти працюють у державних і приватних архівах, у бібліотеках, у центрах документації, у церквах і релігійних громадах, музеях і будинках мистецтва, університетах, комерційних компаніях, групах інтересів, кіно- та телекомпаніях, а також у газетах і видавництвах.

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.

### **Актуальні вакансії (Aktuelle Stellenangebote)**

.... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): ) [2](#)  до кімнати електронних вакансій AMS ( zum AMS-eJob-Room)

### **Професійні навички, запитувані в оголошеннях (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)**

- aDIS/BMS (aDIS/BMS)
- Архівне програмне забезпечення (Archivsoftware)
- Авгій (Augias)
- Відповідь на запити (Beantwortung von Anfragen)
- Ключове слово (Beschlagwortung)
- Будівля інвентаризації (Bestandsaufbau)
- Положення про інвентаризацію (Bestandsordnung)
- Інвентаризація (Bestandspflege)
- Оцифрування документів (Digitalisierung von Dokumenten)
- Електронне архівування (Elektronische Archivierung)
- Основи авторського права (Grundlagen des Urheberrechts)
- Каталогізація (Katalogisierung)
- Консультації клієнтів (Kundenberatung)
- Дослідження в базах даних (Recherche in Datenbanken)

### **Інші професійні навички (Weitere berufliche Kompetenzen)**

#### **Базові професійні навички (Berufliche Basiskompetenzen)**

- Навички архівування та каталогізації (Archivierungs- und Katalogisierungskennnisse)
- Архівне програмне забезпечення (Archivsoftware)
- Дослідження в архівах (Recherche in Archiven)

#### **Технічні професійні навички (Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Навички архівування та каталогізації (Archivierungs- und Katalogisierungskennnisse)
  - Архівування (Archivierung) (z. B. Архівація даних (Datenarchivierung), Архівація документів (Archivierung von Dokumenten), Довгострокове архівування (Langzeitarchivierung))
  - Каталогізація (Katalogisierung)
- Знання програмного забезпечення бізнес-додатків (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennnisse)
  - Міжгалузеве програмне забезпечення для бізнесу (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Архівна інформаційна система (Archivinformationssystem), Архівне програмне забезпечення (Archivsoftware))
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskennnisse)
  - Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Створення файлів (Anlegen von Dateien), файлова система (Aktenanlage), Керування файлами (Aktenführung), Архівування файлів (Archivierung von Dateien), Архівація файлів (Aktenarchivierung))
- Знання безпеки даних (Datensicherheitskennnisse)
  - Резервне копіювання даних (Datensicherung) (z. B. Електронне архівування (Elektronische Archivierung))

- Знання застосування IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
  - Ведення даних (Datenpflege) (з. В. Збір даних (Datenerfassung), Оновлення даних (Datenaktualisierung), Управління дослідницькими даними (Forschungsdatenmanagement), запити до бази даних (Datenbankabfragen))
  - Навички зберігання даних (Datenspeicherungskennntnisse)
  - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (з. В. Знання програми Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Знання програми баз даних (Datenbankprogramme-Anwendungskenntnisse))
  - Знання Інтернет-додатків (Internet-Anwendungskenntnisse) (з. В. Інтернет-дослідження (Internetrecherche))
- Знання іноземних мов (Fremdsprachenkenntnisse)
  - Англійська (Englisch)
- Знання посадових правових основ (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
  - Специфічні стандарти та рекомендації (Berufsspezifische Normen und Richtlinien) (з. В. Стандарти архівування (Archivierungsstandards), ISAD(G) (ISAD(G)))
  - Професійне законодавство (Berufsspezifisches Recht) (з. В. Основи авторського права (Grundlagen des Urheberrechts), Основи законодавства про захист інформації (Grundlagen des Datenschutzrechts), Основи права державних закупівель (Grundlagen des Vergaberechts))
- Знання методів наукової роботи (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
  - Наукові дослідження (Wissenschaftliche Recherche) (з. В. Дослідження в архівах (Recherche in Archiven), Дослідження в кадастрах (Recherche in Bestandsverzeichnissen), Дослідження в базах даних (Recherche in Datenbanken))
- Знання культурного посередництва (Kulturvermittlungskennntnisse)
  - Дизайн виставки (Ausstellungsgestaltung) (з. В. Підготовка виставки (Ausstellungsvorbereitung))
- Навички підтримки клієнтів (Kundenbetreuungskennntnisse)
  - Керування запитами (Anfragenmanagement) (з. В. Відповідь на запити (Beantwortung von Anfragen))
  - Консультаційна компетентність (Beratungskompetenz) (з. В. Поради спеціаліста (Fachberatung))
- Навички управління (Managementkenntnisse)
  - Управління ресурсами (Ressourcenmanagement) (з. В. Архівування інформації (Informationsarchivierung), Документація ЗМІ (Mediendokumentation))
  - Менеджмент у галузях (Management in Branchen) (з. В. Розвиток запасів (Bestandserschließung), Доставка медіа (Medienbereitstellung), Технічна обробка медіа (Technische Medienbearbeitung), Положення про інвентаризацію (Bestandsordnung), Архівне управління (Archivmanagement), Інвентаризація (Bestandspflege))

### **Передача професійних навичок (Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- Аналітичні здібності (Analytische Fähigkeiten)
- точність (Genauigkeit)
  - Орієнтація деталей (Detailorientierung)
- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
- Здатність зосередитися (Konzentrationsfähigkeit)
- бажання вчитися (Lernbereitschaft)
  - Готовність до навчання (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Організаційний талант (Organisationstalent)
- Самостійний спосіб роботи (Selbstständige Arbeitsweise)
- Системний спосіб роботи (Systematische Arbeitsweise)
- Вміння працювати в команді (Teamfähigkeit)
- Надійність (Zuverlässigkeit)
  - любов до порядку (Ordnungsliebe)

**Цифрові навички згідно з DigComp  
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	
<p><b>Опис:</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>							

**Детальна інформація про цифрові навички  
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Сфера компетенції	Рівень(и) навичок від ... до ...								Опис
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Основи, доступ і цифрове розуміння	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 - Обробка інформації та даних	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 - Спілкування, взаємодія та співпраця	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 - Створення, виготовлення та публікація	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 - Безпека та стале використання ресурсів	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 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання	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.

**Навчання, сертифікати, підвищення кваліфікації  
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Типові рівні кваліфікації  
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Робота з внутрішньофірмовим навчанням (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)

- Професія з короткою або спеціальною підготовкою (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Професія з учнівською підготовкою (Beruf mit Lehrausbildung)
- Академічна професія (Akademischer Beruf)

## **Освіта**

### **(Ausbildung)**

#### **Betriebliche Ausbildung**

- Kunst, Medien, Design

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

- Помічник архіву, бібліотеки та інформації (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

## **Неперервна освіта**

### **(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

**Знання німецької мови згідно 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.

**Додаткова інформація про роботу  
(Weitere Berufsinfos)**

**самозайнятість  
(Selbstständigkeit)**

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

**Робоче середовище  
(Arbeitsumfeld)**

- Робота на екрані (Arbeit am Bildschirm)

**Професійні спеціальності  
(Berufsspezialisierungen)**

Працівник архіву (ArchivarbeiterIn)

Архіваріус (ArchivarIn)

Помічник архіву (ArchivassistentIn)

Завідувач архівом (ArchivleiterIn)

Інформаційний помічник в архівах (InformationsassistentIn in Archiven)

Телевізійний архіваріус (FernseharchivarIn)

Медіаархівіст (MedienarchivarIn)

Радіоархівіст (RadioarchivarIn)

Науковий архівіст (WissenschaftlicheR ArchivarIn)

Документальний (DokumentarIn)

Асистент з документації (DokumentationsassistentIn)

Інформаційний брокер (InformationsbrokerIn)

Спеціаліст з інформації (InformationsspezialistIn)

Документальний фільм ЄС (EU-DokumentarIn)

**Суміжні професії  
(Verwandte Berufe)**

- Професійне навчання в компанії або на робочому місці (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Бібліотекар (м/ж) (BibliothekarIn)
- Помічник з медичної документації (м/ж) (MedizinischeR DokumentationsassistentIn)

### Розподіл у BIS професійних зон та верхніх груп

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Медіа, графіка, дизайн, друк, мистецтво, ремесла (Medien, Grafik, Design, Druck, Kunst, Kunsthandwerk)

- Друковані ЗМІ, нові ЗМІ (Printmedien, Neue Medien)






### Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 395101 Архівник (Archivarbeiter/in)
- 418811 Інформаційний брокер (Informationsbroker/in)
- 845102 Архівіст (Archivar/in)
- 845103 Документальний фільм (Dokumentar/in)
- 845104 Медіаархівіст (Medienarchivar/in)


### Інформація у професійному словнику

(Informationen im Berufslexikon)

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

### Інформація в навчальному компасі

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Архівіст і документаліст (м/ж) (ArchivarIn und DokumentarIn)

 powered by Google Translate

Текст був автоматично перекладений з німецької. Німецькі терміни вказані в дужках.

ЦЯ ПОСЛУГА МОЖЕ МІСТИТИ ПЕРЕКЛАДИ, НАДАНІ GOOGLE. GOOGLE ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВСІХ ГАРАНТІЙ, ЯВНИХ ЧИ НЕПРЯМАЮЧИХ, ЩОДО ПЕРЕКЛАДОВ, ВКЛЮЧАЮЧИ БУДЬ-ЯКІ ГАРАНТІЇ ТОЧНОСТІ, НАДІЙНОСТІ ТА БУДЬ-ЯКИХ НЕПРЯМАХ ГАРАНТІЙ ПРОДАЖНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДЛЯ N.

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.

Цей професійний профіль було оновлено 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)