Archivar*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Archivar*innen betreuen und verwalten Einrichtungen zur Erfassung und Erhaltung rechtlicher und politischer Dokumente sowie Sammlungen schriftlicher historischer (geschichtlicher) Quellen. Sie sichten und ordnen die Archivbestände (z. B. Akten, Urkunden, Verträge) nach Inhalt, Herkunft und Entstehungszusammenhang. Dabei speichern Archivar*innen die Dokumente und Sammlungen auf digitalen Medien (Festplatten) oder in Cloudsystemen und erstellen am Computer Datenbanken. Sie haben - je nach Aufgabengebiet und Arbeitsort - Kontakte zu den Besucher*innen von Archiven, zu Mitarbeiter*innen von Behörden oder zu Fachkolleg*innen des jeweiligen Archivbestandes (z. B. Historiker*innen bei geschichtlichen Sammlungen)

Ausbildung

Für den Beruf als Archivar*in ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung (AHS, BHS) oder ein abgeschlossenes geisteswissenschaftliches Studium erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Archivmaterialien sichten und klassifizieren, Bestandslisten erstellen, Kataloge anlegen
- Archivmaterialien dokumentieren und kommentieren (z. B. Nachschlagewerke erstellen)
- Archivbenutzer*innen beraten und informieren
- Gutachten für Ämter und Gerichte erstellen
- altes Schriftgut konservieren und restaurieren (z. B. Handschriftensammlungen)
- Fachartikel schreiben (z. B. in fachkundigen Zeitschriften)
- gegebenenfalls auch Ausstellungen organisieren

Anforderungen

- Anwendung generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz

- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Geschichtsbewusstsein
- gute Beobachtungsgabe
- guter Orientierungssinn
- gutes Gedächtnis / Merkfähigkeit
- Rechtsbewusstsein

- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft