Archivar*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/438

Berufsbeschreibung

Archivare/Archivarinnen 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 die Archivare/Archivarinnen die Dokumente und Sammlungen auf elektronischen Medien wie CD-Roms 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)

Anforderungen

Körperliche Anforderungen:

- gutes Sehvermögen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- guter Orientierungssinn
- gutes Gedächtnis

Sozialkompetenz:

- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Geschichtsbewusstsein
- Rechtsbewusstsein

Methodenkompetenz:

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

Tätigkeiten und Aufgaben

- Archivgut sichten und klassifizieren, Bestandslisten erstellen, Kataloge anlegen
- Archivgut 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