

# ArchivarIn

## 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 Arbeitssort - Kontakte zu den BesucherInnen von Archiven, zu MitarbeiterInnen von Behörden oder zu FachkollegInnen des jeweiligen Archivbestandes (z. B. HistorikerInnen bei geschichtlichen Sammlungen)

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Archivgut sichten und klassifizieren, Bestandslisten erstellen, Kataloge anlegen
- Archivgut dokumentieren und kommentieren (z. B. Nachschlagewerke erstellen)
- ArchivbenutzerInnen 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

- gutes Sehvermögen
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- guter Orientierungssinn
- gutes Gedächtnis
- Kommunikationsfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Geschichtsbewusstsein
- Rechtsbewusstsein
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

## Ausbildung

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