



VSA Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare

AAS Association des Archivistes suisses

AAS Associazione degli archivisti svizzeri

UAS Uniun da las archivarias e dals archivaris svizzers

VSA Grundkurs vom 13. bis 18. November 2011:

Wichtige Kursinhalte und Lernfelder

Ausbildungslandschaft

Die TeilnehmerInnen...

- kennen die unterschiedlichen Ausbildungen im Bereich von I+D in der Schweiz.

Archivlandschaft und Ehrenkodex

Die TeilnehmerInnen...

- haben einen Überblick über die Archivlandschaft Schweiz und können die Institution, in welcher sie arbeiten, in diese Landschaft einordnen.
- kennen die Gemeinsamkeiten und Unterschiede der verschiedenen Typen von Archiven (Rechtsform, Auftrag, Sprengel, Zweck etc.).
- wissen, worauf die Legitimation von Archiven fusst und was wäre, wenn es keine Archive gäbe, oder wenn das Archiv nur für auserwählte Personen offen stünde.
- können die Entwicklung der Profession, ihrer Methodik, ihrer Berufsethik und der Anforderungen an den Archivaren / die Archivarin nachzeichnen.
- kennen die Bedeutung und die Herausforderungen im Bereich einer gesamtschweizerischen Überlieferungsbildung.
- lernen ein konkretes Beispiel für die Überlieferungsbildung im Bereich der Wirtschaftsarchive kennen.

Vermittlung

Die TeilnehmerInnen...

- bekommen einen systematischen Zugang zu Kundenbedürfnissen und Kundentypen und daraus abgeleiteten Kundenangeboten.
- lernen die verschiedenen Möglichkeiten von angebotsorientierter und nachfrageorientierter Vermittlung kennen.
- wissen, wo das Potential, aber auch die Grenzen von Online-Angeboten liegen bzw. welcher Aufwand zu leisten ist für ein adäquates Online-Angebot.

Archivmanagement

Die TeilnehmerInnen...

- kennen die archivischen Dienstleistungen und ihren Wert (materiell und immateriell).
- kennen die Unterschiede zwischen einer punktuellen Dienstleistung (z.B. ein Erschliessungsprojekt) und einer langjährigen Archivierungskonzeption (z.B. Einbezug des Aktenbildners nach dem Lifecycleprinzip).

- kennen die Messgrößen, um ein Erschliessungsprojekt planen zu können.
- lernen verschiedene Möglichkeiten kennen, das Archiv zu „verkaufen“ und mit den vorhandenen (knappen) Mitteln das Optimum zu erzielen (z.B. gezielte Akquisitionspolitik, Einbezug der Öffentlichkeit, Sponsoring, Fundraising etc.).
- können Kriterien einer „wirkungsvollen Verwaltungsführung“ im Archiv aufzählen.

Bewertung

Die TeilnehmerInnen...

- erfahren, weshalb die Bewertung eine archivistische „Königdisziplin“ ist und wie sie im Lifecycle der Unterlagen zu situieren ist.
- kennen verschiedenen Bewertungsmethoden und -konzepte (Micro-Appraisal, Macro-Appraisal, Sampling).
- wissen den Unterschied zwischen Evidenz- und Informationswert.

Erschliessung

Die TeilnehmerInnen...

- kennen die Besonderheiten der archivistischen Erschliessung und wissen, wie sie im ganzheitlichen Archivierungsprozess situiert ist.
- kennen die internationalen Erschliessungsstandards und deren zentralen Aussagen und Anliegen.
- lernen ein konkretes Beispiel der Umsetzung von ISAD(G) und ISAAR(CPF) kennen.
- erkennen die Chancen und den Nutzen der Standardisierung.
- lernen, wie das Archiv seine Erschliessungstätigkeit plant und organisiert im Hinblick auf die Bereitstellung einer optimalen „Findmittellandschaft“ (unter Berücksichtigung der knapper werdenden Ressourcen).

Recordsmanagement

Die TeilnehmerInnen...

- wissen, was Recordsmanagement ist. Sie kennen die Definitionen der zentralen Begriffe und können erklären, wie die verschiedenen Entitäten zusammenhängen (z.B. Dossier – Vorgang – Registraturplan).
- kennen die Normen für das Recordsmanagement und deren zentralen Aussagen und Anliegen.
- kennen den Zusammenhang zwischen den Prozessen, den Organisationen, den Anwendungen und den Records.
- kennen den Nutzen und die Herausforderungen von Recordsmanagement.
- kennen die Auswirkungen des RM auf die archivischen Tätigkeiten und auf das Profil der ArchivarInnen.
- erkennen die Chancen des Lifecyclemanagements für die archivistische Tätigkeit und wissen, wie sich die Metadaten, die sich im „Leben“ einer Unterlage ansammeln, für den archivischen Zweck nutzen lassen.
- erkennen in den Grundzügen die Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen RM-Normen und archivischen Normen.
- können die Herausforderungen (Gefahren/Risiken) bei der Einführung eines RMS nachvollziehen.

Archivierung digitaler Unterlagen

Die TeilnehmerInnen...

- kennen die Bedeutung und die Herausforderungen im Bereich der elektronischen Archivierung.
- sind orientiert über die Anstrengungen im Bereich der elektronischen Archivierung in der Schweiz.
- lernen ein konkretes Beispiel kennen.

Bestandserhaltung

Die TeilnehmerInnen...

- kennen die Grundlagen und Methoden der Bestandserhaltung.
- lernen, mit welchen bestandserhaltenden Massnahmen eine grosse Wirkung erzielt werden kann bzw. wie man Schaden vermeiden oder begrenzen kann (Bsp. sachgemässe Lagerung, Verpackung und Nutzung von Archivgut, Schutzverfilmung).
- kennen Kriterien als Grundlage für die Planung bestandserhaltender Massnahmen.

Audiovisuelle Medien

Die TeilnehmerInnen...

- lernen die Besonderheiten in der Konservierung von audiovisuellen Medien kennen.
- bekommen einen praxisbezogenen Zugang zu dieser Thematik und verfügen über Anregungen für die Umsetzung in ihrem eigenen Archiv.

Benutzungsrecht

Die TeilnehmerInnen...

- lernen die zentralen Zweckbestimmungen von Benutzungsrecht, Datenschutz und Öffentlichkeitsrecht und damit das Spannungsfeld zwischen diesen kennen.
- können nachvollziehen, welche Fragen sich der Archivar bei einer Interessensabwägung stellen muss, wie er zu seiner Entscheidung kommt und allenfalls welche Konsequenzen dieser Entscheidung hat / haben kann.
- können den Paradigmenwechsel vom „Geheimhaltungsprimat“ zum Öffentlichkeitsprimat nachvollziehen.
- erfahren, welche Auswirkungen das Öffentlichkeitsprinzip auf den Archivierungsprozess haben wird.