

Modul 1: Arkivadministration

Dag 1

Arkivets ret og pligt.

Arkivlovgivning. Hvad er lokalarkivernes ret og pligt.

Arkivernes historie. Hvordan er lokalarkivernes placering i den danske arkivverden.

Kend din gule håndbog – lokalarkivernes arbejdsredskab.

Dag 2

Materiel arkivpleje .

Hvordan opbevarer vi vores arkivalier, og hvad kan vi gøre for at forhindre, at de nedbrydes.

Magasinindretning, minimumskrav til arkivets installationer.

Opbevaring af arkivets forskellige materialetyper (arkivalier, fotos, aviser, film etc.).

Forebyggende foranstaltninger mod langsomt nedbrydende skader.

Restaureringsopgaver.

Forebyggende foranstaltninger mod akutte skader (brand, vand).

Medbring gerne et stk. arkivalie, der kan være udgangspunkt for diskussion.

Modul 2: Modtagelse og registreringsarbejde med de skrevne arkivalier

Dag 1

Modtagelse og registrering af arkivalier.

Modtagelse af arkivalier og klausuleringsregler - principper for modtagelse, indkomstjournalisering.

Gennemgang af forskellige typer af arkivalier (hvad indeholder et virksomhedsarkiv typisk, et foreningsarkiv, personarkiv m.m).

Bevaring og kassation.

Arkivfondsregistrering.

Indlagt gruppearbejde.

Dag 2

Særsamlinger og indsamlingsprojekter

Hvad finder man på arkivet af særsamlinger, hvor bliver de typisk afleveret fra, hvad kan de bruges til, hvem kan bruge dem.

Gennemgang og registrering af særsamlinger (udklip, mappearkiver, bøger, tidsskrifter, småtryk).

Avisudklipssamlinger. Registrering og opbevaring. Hvad kan de bruges til.

Indsamlingsprojekter: hvilke muligheder ligger der, når arkiverne ønsker at indsamle dokumentation af helt bestemte emner i deres lokalområde.

Modul 3: Modtagelse, håndtering og registrering af billeder

Dag 1

Registrering af billeder.

Modtagelse af billeder og klausuleringsregler.

Billedregistreringens faser (beskrivelse, datering, henvisninger, søgesystemer).

Indlagt gruppearbejde.

Dag 2

Billedtyper og ophavsret

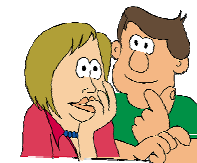
Gennemgang af forskellige billedtyper (fotos, negativer, malerier, postkort, dias m.m).

Opbevarings- og kassationsproblematikken.

Kort om fotografiets historie.

Digitale billeder (skanning, formater, billedopløsning, digital bevaring m.m.) .

Billeder og ophavsret.



HusKat:

- personer, der er tiltrådt/tiltræder som arkivleder efter 1. januar 2007, skal gennemgå arkivuddannelsen inden for en periode på 4 år, og at
- arkivmedarbejdere opfordres til at deltage i modul 1-4.

Sammenslutningen af Lokalarkiver
Andkærvej 19d – 7100 Vejle
Tel. 7584 0898

e-mail: kursus@lokalarkiver.dk – www.danskearkiver.dk

Modul 4: Synliggørelse og formidling

Dag 1

Arkivet og omverdenen

Samarbejdspartnere og lokale muligheder.

Hvem arbejder vi sammen med i det daglige, og hvilke andre muligheder kan der være lokalt/regionalt. Aviser, foreninger, museer, biblioteker m.v.).

Arkivet og dets brugere.

Arkivet som en serviceinstitution.

Hvem er arkivets kunder, og hvordan modtager vi dem.

Arkivindretning, åbningstider, brugerundersøgelser m.v.

Synliggørelse af arkivet. Hvorfor er det nødvendigt, og hvilke muligheder findes.

Pr., reklamer, arrangementer, web m.v.

Dag 2

Formidlingen af arkivets viden

Hvordan laver man et godt foredrag?

Hvordan laver man en god udstilling?

Hvordan skriver man en god artikel, et godt årsskrift etc.

Modul 5: Arkivledelse

Dag 1

Hvad er en arkivleders opgaver?

Gennemgang af formål iflg. SLA's standardvedtægter.

Gennemgang af standardinstruks for arkivledere.

Arkivets eksistensberettigelse og vision.

Arkivets administration, drift og økonomi.

Arkivets arkiv – journal/postlister.

Inventarliste.

Medarbejderlister (oplysninger om kurser, tavshedspligt m.m.).

Forsikringer.

Økonomi og ansvarsfordeling (kasserer – revisor).

Prispolitik (kommerciel/ikke kommerciel differentiering).

Forespørgsler – hvordan finder vi dem igen, så arbejdet ikke skal gentages ved nye forespørgsler om det samme.

Dag 2

Ledelse og samarbejde.

Ledelseshistorie.

Ret og pligt.

Udstikke retningslinier og mål.

Definere klare, opnåelige mål.

Menneskesyn.

Jobbeskrivelse.

Konflikthåndtering.

Ledelse på "vores arkiv".

Lønnede medarbejdere.

Ulønnede (frivillige) medarbejdere.

Diskussion, kursisternes oplevelser og evt. gruppeopgave.

Fundraising.

Overvejelser inden man starter.

Det gode projekt.

Den gode ansøgning.

Sponsorater.

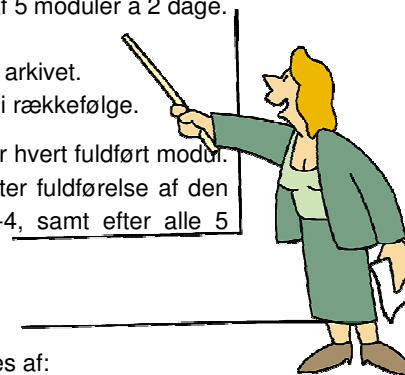
Arkivuddannelsen

5 moduler

Det er tid for planlægning af arkivets kurser, og det er en glæde at præsentere en samlet oversigt over forløb og indhold af arkivuddannelsen.

Arkivuddannelsen består af 5 moduler á 2 dage. Modul 1-4 er arkivfaglige. Modul 5 dækker ledelse af arkivet. Modulerne skal ikke tages i rækkefølge.

Kursusbevis udstedes efter hvert fuldført modul. Kursusdiplom udstedes efter fuldførelse af den arkivfaglige del, modul 1-4, samt efter alle 5 moduler.



Arkivuddannelsen udbydes af:

- Sammenslutningen af Lokalararkiver
Andkærvej 19d, 7100 Vejle
tel.: 7598 0898 - e-mail: kursus@lokalarkiver.dk og
- de enkelte kredse, kommuner, råd og samvirker.

Kursusplaner udsendes 2 gange om året og lægges på SLA hjemmesiden: www.danskearkiver.dk. Tilmelding skal ske direkte til kursusudbyderne.

2009 pris pr. kursusdag, udbudt af SLA: 300,00 kr.

2009 pris pr. modul, udbudt af SLA: 600,00 kr.

Afregning sker ved efterfølgende fakturering.

Gennemførelse af SLA modulkurser sker ved deltagelse af 15 kursister.

2009 pris og afregning for lokale kurser – se kursusplaner på www.danskearkiver.dk

Vel mødt til kursusaktiviteter

