

Arkivuddannelsen udbydes centralt af Sammenslutningen af Lokalarkiver og decentralt af de enkelte kredse, kommuner, råd og samvirker.

Kursusplaner udsendes løbende og annonceres i OmSLAget, via nyhedsbreve på e-mail og på www.danskearkiver.dk.

Tilmelding skal ske til kursusudbyderen.

Pris pr. modul, udbudt af SLA, er 600 kr. for SLA/ODA medlemmer og 1.000 kr. for andre.

Afregning sker ved fakturering.

Pris på decentrale kurser – se OmSLAget og www.danskearkiver.dk.

Som medlem af SLA skal arkivledere, tiltrådt efter 1. januar 2007, gennemgå arkivuddannelsen. Arkivmedarbejdere anbefales at tage uddannelsen.

Dispensation på enkelte lektioner/moduler kan gives. Begrundet anmodning på den del/de dele af arkivuddannelsen, hvortil der søges dispensation, sendes til SLA's sekretariat: sla@lokalarkiver.dk eller med alm. post.

Modul 4

Lokalarkivets forhold til omverdenen og formidling af lokalhistorien

Dag 1

Lokalarkivets forhold til omverdenen

- Samarbejdspartnere og –muligheder
- Synliggørelse og PR
- Indsamlingsprojekter
- Arkivets hjemmeside
- Sociale medier

Dag 2

Formidling af lokalhistorien

- Artikler
- Foredrag
- Udstillinger
- Arrangementer (Arkivernes Dag, byvandring, osv.)

Modul 5

Ledelse og samarbejde og arkivlederens opgaver

Modul 5 er rettet særligt mod arkivlederen, men alle arkivmedarbejdere anbefales at tage kurset.

Dag 1

Ledelse og samarbejde

- Kommunikation
- Lederrollen
- Samarbejde
- Målsætninger og evalueringer
- Konflikt håndtering

Dag 2

Arkivlederens opgaver

- Vedtægter og instruks
- Ansvar og arbejdstilrettelæggelse
- Arkivsamtaler
- Drift og økonomi (herunder prispolitik)
- Projekter
- Støttemuligheder og sponsorater

SLA

Sammenslutningen af Lokalarkiver

Arkivuddannelsen

Oversigt over arkivuddannelsens indhold

Arkivuddannelsen er blevet justeret.

Uddannelsen består af fem moduler á to dage, modul 1-5.

Modul 1-4 er arkivfaglige.

Modul 5 er ledelse af et arkiv.

Modulerne skal ikke tages i rækkefølge.

Kursusbevis udstedes efter hvert fuldført modul.

Diplom udstedes, når alle fem moduler er gennemført.

Modul 0 – som introduktion til arkivverdenen tilbydes et en-dagskursus. Dagen er ikke en del af selve arkivuddannelsen, men er rettet mod nye arkivmedarbejdere og andre, der har brug for at få et hurtigt overblik over de fleste arbejdsopgaver i et lokalarkiv.

Udstedte diplomer og kursusbeviser forbliver gældende. Tidligere kursister, der ønsker et modulkursus gentaget med det justerede indhold, er meget velkomne igen.

Denne folder erstatter den tidligere grønne oversigt over arkivuddannelsen.

Sammenslutningen af Lokalarkiver
Andkærvej 19 – 7100 Vejle
Tlf- 7584 0898

sla@lokalarkiver.dk – www.danskearkiver.dk

Modul 0

Introduktion til arbejdet på et lokalhistorisk arkiv

Ikke et obligatorisk modul.

Indgår ikke i kravet til arkivlederen om at gennemføre arkivuddannelsen.

Introduktionsdag

Arbejdet på et lokalhistorisk arkiv

- Lokalarkivet som kulturarvsinstitution
- Arbejdsopgaver
- Frivillig på lokalarkivet
- Samlingstyper
- Registrering og digitalisering
- Brugerbetjening
- Formidling

Modul 1

Arkivadministration og lokalarkivets samlinger og deres bevaring

Dag 1

Arkivadministration

- Arkivernes historie
- Lovgivning
- Lokalarkivets formål og opgaver
- Vision og arbejdsplan
- Indretning, åbningstider
- Arkivet som serviceinstitution
- Arkivets brugere (målgrupper, brugerbetjening)

Dag 2

Lokalarkivets samlinger og deres bevaring

- Indretning af magasiner
- Opbevaring af de enkelte materiale-typer
- Forebyggelse af skader
- Når skaden er sket
- Restaurering og konservering
- Særlige hensyn for digitale arkivalier

Modul 2

Arbejdet med arkivalierne og lokalarkivets øvrige samlinger

Dag 1

Arbejdet med arkivalierne

- Hvad er arkivalier? (personarkiver, foreningsarkiver osv.)
- Indsamling
- Kommunale arkivalier
- Modtagelse og journalisering
- Klausuler
- Kassation
- Registrering
- Digitale arkivalier

Dag 2

Lokalarkivets øvrige samlinger

- Indsamling
- Emne- og kopisamlinger
- Bøger og tryksager
- Aviser og udklip
- Kort og tegninger
- Film og lyd

Modul 3

Billeder I og II

Dag 1

Billeder I

- Indsamling
- Modtagelse
- Klausulering
- Kassation
- Registrering

Dag 2

Billeder II

- Fotografiets historie
- Billedtyper
- Opbevaring
- Digitale billeder
- Anvendelse og ophavsret