

Arkivuddannelsen

Modul 0

På modul 0 gennemgås, hvad et arkiv er, og hvad man laver på et arkiv. Modul 0 er en kort og overordnet gennemgang af arkivuddannelsens enkelte moduler. Modul 0 er ikke en del af arkivuddannelsen – blot et tilbud.

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

Første dag gennemgås arkivlovgivningen, arkivernes formål og eksistensberettigelse samt vores arbejdsredskaber. Anden dagen sættes der fokus på pleje af arkivalier, og der opfordres til at medbringe et stk. fra eget arkiv, der kan være udgangspunkt for drøftelse.

Dag 1 - Arkivadministration

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

Dag 2 - Lokalarkivets samlinger og deres bevaring

- Indretning af magasiner og minimumskrav
- Opbevaring af de forskellige materialetyper
- Forebyggelse af skader
- Når skaden er sket
- Restaurering og konservering
- Særlige hensyn for digitale arkivalier

Modul 2

Arbejdet med arkivalierne og lokalarkivets øvrige samlinger

Første dag gennemgås arbejdet med arkivalierne, herunder indsamling, modtagelse, klausulering og kassation. Dag to fokuseres der på lokalarkivets øvrige samlinger (undtagen billeder) samt overvejelser/muligheder, når arkiverne ønsker at indsamle dokumentation om helt bestemte emner i eget lokalområde.

Dag 1 - Arbejdet med arkivalierne

- Hvad er arkivalier? (personarkiver, foreningsarkiver, virksomhedsarkiver mv.)
- Kommunale arkivalier
- Indsamling
- Modtagelse og journalisering
- Klausulering
- Bevaring og kassation
- Arkivfondsregistrering
- Digitale arkivalier

Dag 2 - Lokalarkivets øvrige samlinger

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

Modul 3

Billeder I og II

Den første dag gennemgås registrering af billeder herunder modtagelse og klausulering. Den anden dag fokuseres der på billedtyper, digitale billeder og ophavsret.

Dag 1 - Billeder I

- Indsamling
- Modtagelse
- Klausulering
- Kassation
- Registrering

Dag 2 - Billeder II

- Fotografiets historie

- Billedtyper
- Opbevaring
- Digitale billeder
- Anvendelse og ophavsret

Modul 4

Lokalarkivets forhold til omverdenen og formidling af lokalhistorien

Første dag gennemgås arkivets samarbejdspartnere såvel lokalt som regionalt samt synliggørelse bl.a. via sociale medier. Anden dagen sættes der fokus på formidling af arkivets viden.

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 samt arkivlederens opgaver

Første dag sættes der fokus på ledelse og samarbejde. Anden dagen gennemgås arkivets opgaver, daglig administration samt fundraising/sponsorater.

Dag 1 - Ledelse og samarbejde

- Kommunikation
- Lederrollen
- Samarbejde
- Målsætninger og evalueringer
- Kommunikation og konflikthåndtering

Dag 2 - Arkivlederens opgaver

- Vedtægter og instruks
- Ansvar og arbejdstilrettelæggelse
- Arkivsamtaler
- Administration, drift og økonomi (herunder prispolitik)

- Projekter
- Støttemuligheder og sponsorater