



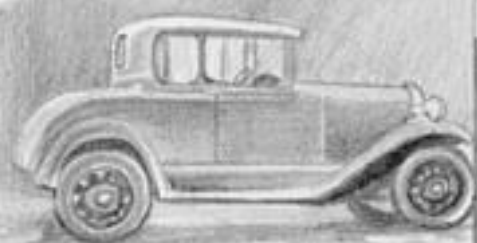




CENTRAL SERVICE STATION

H. V. MOULTON PROP.

H. V. MOULTON
NOTARY PUBLIC



Mark
Ayer
1911



KOM TILBAGE PÅ FREDAG, SÅ HAR VI
SIKKERT FUNDET NOGET MERE OM
DEN HALVFÆTTER DIN TÍPOLDMORS
STEDFAR HAVDE....."

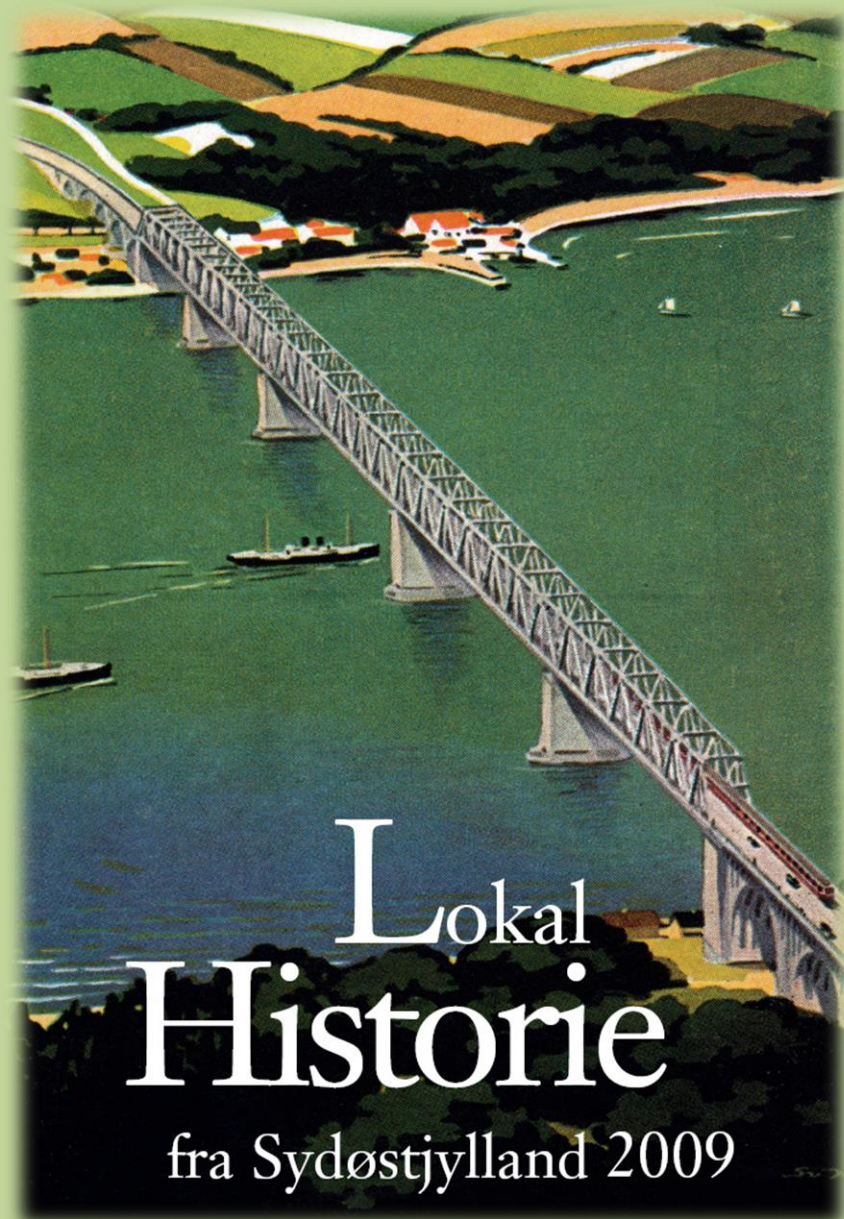
Regler på arkivet

- Rygning forbudt
- Kaffekopper forbudt
- Sladder forbudt
- Hjemlån forbudt



Formidling

- Bøger
- Artikler
- Erindringer
- Lokalaviser og -blade
- Internet



Formidling

- Foredrag
- Byvandring
- Udstillinger
- Internet
- Osv...





Arkivernes Dag 2013

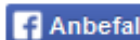
Lørdag 9. november 2013

KULTUR 6. NOV. 2001 KL. 22.25

Kærligheden vises frem til 'Arkivernes dag'

↻ DEL

★ GEM TIL LISTE



Anbefal Vær den første af vennerne, der anbefaler dette.

POLITIKEN

I kærestebreve, dagbøger og kirkebøger er der en synlig romantisk kærlighed, og det er hovedsageligt den, der er i fokus på Arkivernes Dag, hvor temaet i år er 'Kærlighed på arkiverne'.

I 1999 holdt SLA, Sammenslutningen af Lokalarkiver, Arkivernes Dag over hele landet med stor succes, så 10. november afholdes den igen, men i år er kredsen af arkiver blevet langt større.

På dagen vil der være åbent hus på både lokalarkiver, Rigsarkivet og



Arkivet på internettet

- Hjemmeside
- Fælles arkivportaler
- Elektronisk nyhedsbrev
- Sociale medier

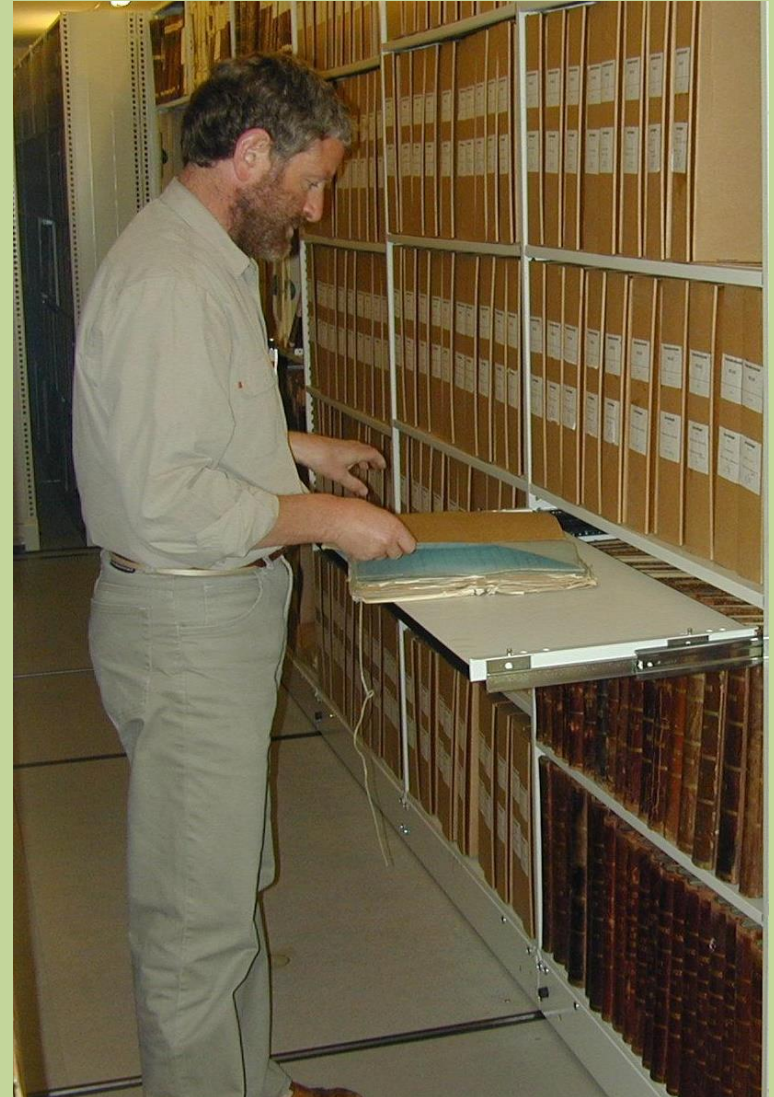


Medarbejder på arkivet



Arkivet er en arbejdsplads

- Vi er kolleger
- Vi har aftalte mødetider
- Vi respekterer hinanden
- Vi hjælper hinanden
- Vi har et fælles mål



Hvorfor frivillig på arkivet?

- Fordi vi er interesserede
- Fordi vi kan bidrage
- Fordi det er sjovt

Arbejdets tilrettelæggelse



	Indkomst-journal	Registrere billeder	Registrere arkivalier	Svare på forespørgsler	Holde foredrag	Vedligeholde hjemmeside	Lave kaffe
Søren	X	X	X			X	X
Mette		X		X			X
Hans	X		X	X	X	X	X
Grethe		X					X
Henning							X

	Indkomst-journal	Registrere billeder	Registrere arkivalier	Svare på forespørgsler	Holde foredrag	Vedligeholde hjemmeside	Lave kaffe
Søren	X	X	X			X	X
Mette		X		X			X
Hans	X		X	X	X	X	X
Grethe		X					X
Henning							X

	Indkomst-journal	Registrere billeder	Registrere arkivalier	Svare på forespørgsler	Holde foredrag	Vedligeholde hjemmeside	Lave kaffe
Søren		Modul 3 Dag 1	Modul 2 Dag 1		Modul 4 Dag 2		X
Mette							X
Hans	Arkibas for begyndere		Arkibas udvidet	Modul 1 Dag 2		SLA CMS- kursus	X
Grethe							X
Henning							X

Ret og pligt

- Gælder loven?
- Aftaler og klausuler
- Fælles ansvar
- Tavshedspligt
- Forsikring, rettigheder





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

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