



Inbjudan

Grundkurs för arkivassistenter: **Ordna och förteckna föreningsarkiv**

Välkomna till Lund där Skånes Arkivförbund tillsammans med Blekingearkivet arrangerar en efterlängtd och efterfrågad grundkurs i att ordna och förteckna föreningsarkiv!

Tid: 15/4—17/4 2019

Plats: Arkivcentrum Syd Porfyrvägen 19, Lund

Kursen är en baskurs där deltagarna får lära sig grunderna i att ordna och förteckna arkiv. I kursen ingår både teoretiska genomgångar och praktiska övningar där man får chansen att träna på de olika moment som kursen innehåller.

Kunskaps och färdighetsmål

Deltagaren ska efter genomgången kurs:

- ✓ kunna grunderna för enskilda arkiv i relation till andra arkivområden
- ✓ kunna grundläggande principer för att organisera, beskriva, bevara och återfinna arkivhandlingar och samlingar
- ✓ praktiskt kunna tillämpa grundläggande principer för ordnings- och förteckningsarbete av enskilda arkiv och förenings- och organisationsarkiv i synnerhet

Målgrupp

Kursen riktar sig till arkivassistenter eller motsvarande personer som arbetar med att ordna och förteckna arkiv i lokala, regionala och nationella arkivföreningar. Kursen kan också vara intressant för personer inom hembygdsrörelsen som har liknande uppgifter i hembygdsföreningar som har arkivsamlingar.

Anmälan och avgift

Anmälan görs senast 5 april till info@skanearkiv.se, alt. 046-19 59 60. **OBS!** anmälan är bindande.

Deltagaravgift är 900 kr/deltagare. Fika och middag dag 2 under kursen ingår i deltagaravgiften (ange eventuell särskild kost vid anmälan. Resa och logi bokas på egen hand av deltagaren. För information och tips om lämpligt logi hänvisas till Skånes Arkivförbund (046-19 59 60).

Det finns 15 platser till kursen och det är "först till kvarn" som gäller.

Arrangörer: Skånes Arkivförbund och Blekingearkivet.

PROGRAM

Måndag 15 april

- 12.00 Välkommen till kursen!
Information och presentation i samband med gemensam lunch (till självkostnadspris).
- 13.00 – 13.30 Arkivväsendet i Sverige. Lagar och förordningar. Enskilda och offentliga arkiv. Tillgänglighet och sekretess.
- 13.30 – 14.15 Folkrörelserna i det svenska samhället. Arkivens roll som bevarare av vårt kulturarv. Hur arbetar ett föreningsarkiv? Marknadsföring av arkiv.
- 14.15 Kaffe
- 15.00 – 15.20 Mottagande av arkivleveranser. Accessionsföring och upprättande av Leveransreversal.
- 15.20 – 15.40 Krav på arkivlokal, förvaringsmedel och skrivmateriel.

Tisdag 16 april

- 9.00 – 10.30 Att ordna och förteckna föreningsarkiv enligt klassisk modell. Arbeta med Förtecknings- och Dokumenthanteringsplaner. Gallringsfrågor.
- 10.30 Kaffe
- 10.45 – 12.00 Introduktion och igångsättning av kursens praktiska övningar. Indelning i grupper och utdelning av arkiv för ordnings- och förteckningsarbete.
- 12.00 Lunch
- 13.00 – 16.00 Grupparbete fortsätter med paus för kaffe.
- 16.00 – 16.30 Vård och registrering av fanor, föremål, affischer, kartor och ritningar.
- Ca 18.30 Gemensam middag

Onsdag 17 april

- 9.00 – 9.45 Hur hanterar vi foto, film, ljud och elektronisk media?
- 9.45 Kaffe
- 10.00 – 12.00 Grupparbete fortsätter
- 12.00 Lunch
- 13.00 – 14.30 Redovisning av grupparbete. Diskussion och utvärdering.
- 14.30 Kaffe och avslutning.