

Teckning av Kjell Silverwitt



Inbjudan

Arkivkurs för hembygdsföreningar

Skånes Arkivförbund arrangerar i samarbete med Skånes hembygdsförbund och Sveriges hembygdsförbund en arkivkurs under våren 2020. Kursen genomförs i tre delar och vänder sig till medlemsföreningar i Skånes hembygdsförbund.

Tid:	25/2 kl. 09.30-12	Delkurs 1: Goda rutiner för hantering av arkivsamlingar. Plats: Fascikeln, Arkivcentrum Syd, Porfyrvägen 20, Lund.
	26/3 kl. 09.30-15.30	Delkurs 2: Att ordna och förteckna arkiv Plats: Fascikeln, Arkivcentrum Syd, Porfyrvägen 20, Lund.
	5/5 kl. 13.30-16.30	Delkurs 3: Att tillgängliggöra arkivsamlingar Plats: Röke sockenstuga



SKÅNES
HEMBYGDS-
FÖRBUND

 Skånes Arkivförbund

Med bidrag från Region Skåne och Sveriges hembygdsförbund

Kursbeskrivning

Arkivkursen är en baskurs fördelad på tre kurstillfällen.

Delkurs 1: grunderna i strategiskt arbete och hantering av arkivsamlingar.

Delkurs 2: hur ordnar och förtecknar arkiv. Kursdeltagaren får bland annat pröva att uppordna mindre föreningsarkiv.

Delkurs 3: tillgängliggörande av och förmedlingsverksamhet med bevarade arkivsamlingar. Presentation av möjligheter att tillgängliggöra bevarade samlingar i den Nationella Arkivdatabasen NAD.

I kursen ingår både teoretiska genomgångar och praktiska övningar där man får chansen att träna på några moment som kursen innehåller.

Arkivkursen är baserad på ett innehåll som arbetsgruppen från Sveriges Hembygdsförbunds arkivprojekt. Kursens upplägg och innehåll tar också i beaktande de önskemål om arkivkunskaper och fortbildningsbehov som framkommit när Skånes Arkivförbund mött Skånes hembygdsförbunds medlemsföreningar kretsmöten 2017-2019.

Kunskaps- och färdighetsmål

Deltagaren ska efter genomgången kurs:

- ✓ kunna grunderna om arkivfältet
- ✓ kunna grundläggande principer för mottagande och hantering av arkiv
- ✓ kunna grundläggande principer för att organisera, beskriva, bevara och återfinna arkivhandlingar och samlingar
- ✓ praktiskt kunna tillämpa grundläggande principer för ordnings- och förteckningsarbete av arkiv; persons-, förenings- och organisationsarkiv i synnerhet
- ✓ tagit del av olika metoder för tillgängliggörande av arkivhandlingar och arkivsamlingar

Målgrupp

Kursen riktar sig till hembygdsföreningar anslutna till Skånes hembygdsförbund och Sveriges hembygdsförbund. En rekommendation är att man är minst två deltagare från samma förening.

Anmälan och avgift

Anmälan görs senast 17/2 till info@skanearkiv.se, alt. 046-19 59 60. **OBS!** anmälan är bindande.

Deltagaravgift är 500 kr/deltagare. I deltagaravgiften ingår fika vid samtliga kurstillfällen (ange eventuell särskild kost vid anmälan).

BESKRIVNING AV KURSTILLFÄLLEN

Delkurs 1: Goda rutiner för hantering av arkivsamlingar

Plats: Arkivcentrum Syd, Lund

Kursinnehåll:

Allmänt om arkiv

Hembygdsföreningarnas samlingar: identifiera, registrera, hålla isär arkivbildare etc. samt vikten av föreningens eget arkivmaterial.

Varför spara? Spara för den egna verksamheten, spara av historiska skäl

Vad säger lagstiftningen? Något om GDPR, lite om bokföringslagen, 7-årsregeln och skattelagstiftningen

Rutiner vid mottagande av dokument

Proveniensprincipen och arkivbildarbegrepp

Arkivterminologi

Vad ska man ta emot och vad kan gallras direkt?

Förslag på kvittoskrivning. Leveransliggare. Att man kan härleda dokumenten, se vem som lämnat in dem.

Hur hanteras skadat material, t.ex. möjliga handlingar?

Delkurs 2: Att ordna och förteckna arkiv

Plats: Arkivcentrum Syd, Lund

Kursinnehåll:

Att bevara för framtiden

Vi har alla ett ansvar för kommande generationer. Har föreningen möjlighet att skydda sitt arkiv för framtiden?

Vad ska vi använda för skrivmateriel, pennor och papper? Vad ska vi tänka på när det gäller skrivare? Förvaringsmaterial?

Arkivlokal

Hur ordna och förteckna dokumenten

Skillnaden mellan föreningens eget material och samlingarna.

Arkivskemat samt hur man kan förteckna gårdsarkiv, personarkiv och föreningsarkiv.

Vad ska sparas och vad kan gallras?

Förteckna arkiv, hur gör man och vilka uppgifter ska vara med?

Fotografier, filmer, pressklipp och kartor samt ritningar

Allmänt om fotografier och filmer.

Hantering av bilder och förvaring av bilder.

Vad gör man med pressklipp?

Registrering av kartor och ritningar.

Det digitala materialet i föreningen

Handlar om digitalt fött material. Hur bevara information? Vad behöver tas ut på papper?

Arkivansvar

Arkivvårdarens uppgifter

Föreningen och Skånes Arkivförbund. Samarbete och samverkan, hur kan det utvecklas? Vad kan arkivet och erbjuda hembygdsföreningarna?

Delkurs 3: Att tillgängliggöra arkivsamlingar

Inspirationseminarium med Skånes Arkivförbunds och Skånes hembygdsförbunds pedagoger.

Nationella Arkivdatabasen – NAD och tillgängliggörande

Att medverka i Nationella Arkivdatabasen (NAD)

Arkiv i skolundervisningen

Vad säger läroplanen?

Pedagogiska program och arkivväskor för skolan.

Praktiska exempel. Goda exempel från hembygdsföreningar som arbetat med pedagogiska program för skolan.

Minneslådor och remisensmetoden

Minneslådor för äldreboenden och dagverksamheter.

Praktiska exempel

Pedagogiska program för allmänheten

Praktiska exempel.

Goda exempel från hembygdsföreningar som arbetat med pedagogiska program för allmänheten.

Utställningar

Att ställa ut arkivmaterial. Tips och idéer.

Praktiska exempel.