

ARKIVUDDANNELSEN

Arkivuddannelsen

Lokalarkiverne drives ofte af frivillige, der ikke er faguddannede. For at højne fagligheden, tilbyder SLA en række kursusmoduler, der tilsammen udgør arkivuddannelsen. Arkivuddannelsen giver et godt grundlag for arkivarbejdet og fungerer samtidig som et kvalitetsstempel til arkivet.

Modulerne

Kurserne giver medarbejdere og ledere indsigt i, hvordan arkivarbejdet kan gøres i praksis.

Modul 1-4 er arkivfaglige og modul 5 omhandler ledelse af arkivet. Modul 0 er et 1-dags introduktionsmodul for nye medarbejdere, bestyrelsesmedlemmer o.l. Vær opmærksom på, at modul 0 ikke indgår i arkivuddannelsen.

Uddannelsen består af fem moduler à to undervisningsdage. Modulerne afholdes skiftevis fem forskellige steder i landet. Derudover kan kurserne udbydes af lokale arkivsamvirker og amtskredse. Modulerne skal ikke nødvendigvis tages i rækkefølge, og kan splittes op i enkeltdage.

Kurserne er åbne for alle, men arkivledere under SLA er forpligtet til at gennemføre kurserne inden for de første 4 år efter deres tiltræden (se bilag 1 under **vedtægter for Sammenslutningen af Lokalarkiver**). Selvom kravet om deltagelse i arkivuddannelsen kun gælder arkivlederen, opfordrer SLA til, at også medarbejdere tager uddannelsen.

Efter hvert gennemført modulkursus udstedes et kursusbevis til kursisterne, som udleveres på dag to af kursuslederen. Når hele uddannelsen er gennemført udstedes et diplom til deltageren.

Merit

Der er mulighed for at søge merit for hele uddannelsen eller enkelte dele af arkivuddannelsen på baggrund af relevant uddannelse eller erfaring.

Hvis man ønsker at søge merit, skal man sende en dispensationsanmodning til SLA's

sekretariat på sla@danskearkiver.dk. I e-mailen beskrives dispensationsanmodningen – det vil sige, hvilke dele af uddannelsen man ønsker merit for og med hvilken begrundelse. Anmodningen vil blive drøftet i uddannelsesudvalget, og ansøgeren vil derefter få svar på sin anmodning.

Priser

Pris for kurser planlagt og afholdt af SLA: kr. 300 pr. kursusdag for medlemmer af SLA og ODA, kr. 500 for andre.

(Prisen er inkl. morgenkaffe/brød, frokost og eftermiddagskaffe/kage)

Ved modulkurser, som afholdes decentralt, varierer prisen. Prisen overstiger dog ikke de af SLA fastsatte priser på kr. 300 pr. kursusdag for medlemmer af SLA og ODA, kr. 500 for andre.

Modul 0 er uden udgifter for kursisterne.

Planlægning og afholdelse af modulkurser i egne arkivkredse og arkivsamvirker

SLA afholder løbende modulkurser forskellige steder i landet, men det er også en mulighed selv at afholde et modulkursus i egen arkivkreds eller arkivsamvirke. Det er op til arkivkredsen eller arkivsamvirket, om man vil afholde et lukket modulkursus kun for kredsen/samvirket eller et åbent kursus, som andre udenfor kredsen kan deltage i.

Booking af underviser og kontakt til Folkeuniversitetet

Inden man planlægger kurset, skal der udpeges en kursusleder, som står med det officielle ansvar for kursets afholdelse, og som står for kontakten til Folkeuniversitetet og SLA.

Det første skridt i planlægningen er at kontakte en underviser til modulkurset. Berit Brorly fra SLA's sekretariat kan opgive kontaktoplysninger på mulige undervisere til modulkurserne.

Kontakt Berit Brorly på mail: kurser@danskearkiver.dk eller tlf.: 75 84 08 98.

De praktiske detaljer, såsom dato, afholdelsessted, min. og maks. antal deltagere for kurset skal aftales med underviseren.

Når der er lavet en færdig aftale med underviseren, skal Folkeuniversitetet kontaktes. Hvis det er første gang, arkivkredsen arrangerer et modulkursus, anbefaler SLA's sekretariat, at man kontakter Katrine Bruun Nielsen ved Sydvestjysk Folkeuniversitet på e-mail: kbni@sdu.dk.

Giv Folkeuniversitetet besked om modulkursets dato, sted, start- og sluttidspunkt samt indhold. Fortæl også, at I ønsker at afholde tre kursus dobbelttimer (pr. kursusdag). Folkeuniversitetet står for aflønning af underviseren og betaling for underviserens transport, og det er derfor dem, som opkræver betaling fra arkivkredsen.

Tilmelding

Tilmelding til kurset skal ske direkte til arkivkredsen og **ikke** gennem SLA.

Kontakt dog alligevel sekretariatet på e-mailen: kurser@danskearkiver.dk, når de praktiske detaljer er på plads og senest en måned før kursets afholdelse. E-mailen skal indeholde:

- Navn på arrangøren
- Information om hvilket modulkursus der afholdes
- Information om hvorvidt det er et åbent eller lukket kursus
- Adresse, dato og tidspunkt for kurset
- Arkivkredsens eller kursuslederens kontaktoplysninger enten via. et link hjemmeside eller en e-mailadresse
- Pris for deltagelse
- Frist for tilmelding

Sekretariatet laver derefter et opslag på SLA's hjemmeside om afholdelsen af modulkurset med arkivkredsens kontaktoplysninger, så deltagerne kan kontakte arkivkredsen og tilmelde sig.

Kontakt SLA's sekretariat igen, når pladserne på kurset er fyldt op eller tilmeldingen er lukket. E-mailen skal indeholde den færdige deltagerliste. *Husk at sende den færdige deltagerliste til SLA's sekretariat senest **en uge før** kurset afholdes.*

Sekretariatet registrerer deltagerne ud fra deltagerlisten og sender en mail med kursusbeviser og diplomer, som kursuslederen kan uddele. Det er arkivkredsens ansvar, at alle deltagere bliver registreret.

Når kurset er afholdt, skal Berit Brorly igen underrettes om, hvorvidt alle deltagere dukkede op eller om nogen udeblev.

Økonomi

Arkivkredsene fastsætter prisen for kurset, men prisen må ikke overstige de af

SLA fastsatte priser på kr. 300 pr. kursusdag for medlemmer af SLA og ODA, og kr. 500 for andre.

Hvis man lader kurset være åbent for deltagere udenfor arkivkredsen, kan man søge om et tilskud på kr. 1000 pr. kursusdag gennem SLA's sekretariat. Tilskuddet søges efter modulkurset er afholdt. Skriv til kurser@danskearkiver.dk og oplys et kontonummer, som tilskuddet skal overføres til.

De fysiske rammer for kurset og forplejning

Det er vigtigt, at der i kursuslokalet er adgang til internet og strøm til computer. Underret desuden underviseren i god tid om hvilken type av-udstyr, der er tilgængelig i lokalet.

Det er op til arkivkredsen, om der skal tilbydes forplejning på kurset for eksempel en sandwich til frokost. Husk at give deltagerne besked om, hvorvidt forplejning er inkluderet i prisen. Underviserne går ud fra, at der er forplejning, så husk også at underrette dem, hvis det ikke er tilfældet.

Kursusindhold

Find mere information om indholdet af de enkelte moduler ved at downloade PDF'en "Arkivuddannelsen"

Modul 1	Arkivadministration
	Lokalarkivets samlinger og deres bevaring
Modul 2	Arkivalier: indsamling og registrering
	Øvrige samlinger: indsamling og registrering
Modul 3	Billeder: indsamling og registrering
	Billeder: bevaring og ophavsret
Modul 4	Formidling: Samarbejde, hjemmeside, sociale medier
	Formidling: Artikler, foredrag, udstillinger
Modul 5	Ledelse og samarbejde
	Arkivlederens opgaver
Modul 0	Introduktion til arkivarbejde (1 dag – indgår ikke i arkivuddannelsen)

Rotation modulkurser

	2021		2022		2023		2024		2025	
	Forår	Efterår	Forår	Efterår	Forår	Efterår	Forår	Efterår	Forår	Efterår
Midt-/Nordjylland	3		5		2		4		1	
Midt-/Sydjylland		4		1		3		5		2
Fyn	5		2		4		1		3	
Lolland-Falster		1		3		5		2		4
Sjælland	2		4		1		3		5	

Se oversigt over aktuelle kurser på SLA's hjemmeside: [Arkivkurser](#)