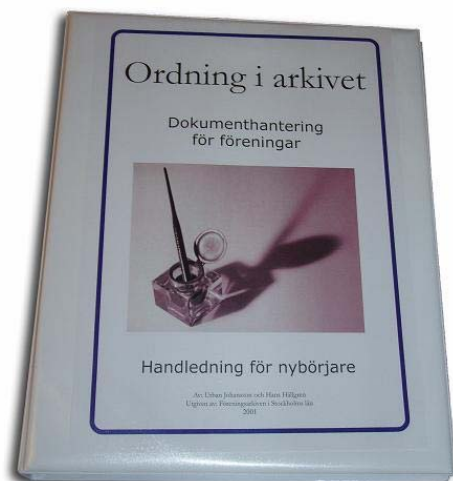


FSL har också tagit fram en handbok i arkiv- och dokumenthantering som steg för steg ger anvisningar i hur man tar hand om sitt föreningsarkiv. Handledningen kostar 200 kr + frakt och kan beställas från kansliet.



Kursprogram

Kontakta kansliet för bokning av kurser!

Föreningsarkiven i Stockholms län
c/o Stockholms stadsarkiv
Box 22063, 104 22 Stockholm

Telefon: 08-508 283 42

E-post: info@foreningsarkiven.a.se

Hemsida: www.foreningsarkiven.a.se

För kurser som arrangeras i samarbete med lokalt arkiv eller organisation gäller att den lokala arrangören står för kurslokal, kursinbjudan och eventuell förtäring.

FSL svarar för kursledare utan kostnad för den lokala arrangören upp till tre timmar. Tid därutöver debiteras med 300 kr per timme.

FSL svarar också för kursmaterial.

Grundkurs i arkivkunskap

I denna grundkurs behandlas många aspekter inom arkivområdet som Du som arkivansvarig kan ha nytta av. Hit hör frågor om arkivansvar, ordnande och förtecknande av arkiv, bevarande och gallring, tips om förvaringsmedel och litteratur för den som vill veta mer.

Målgrupp: Lokala föreningar och distriktsorganisationer
Tid: Kursen omfattar 3 timmar
Plats: Anordnas på olika platser i länet i samarbete mellan FSL och lokal arrangör eller centralt i Stockholm tillsammans med någon distriktsorganisation.

Påbyggnadskurs i arkivkunskap

Kursen ger fördjupande kunskaper i arkivvård och dokumenthantering inom delar av de avsnitt som behandlas i grundkursen. Innehåller också mer praktiska övningsuppgifter.

Målgrupp: Lokala föreningar och distriktsorganisationer
Tid: Kursen omfattar 3 timmar
Plats: Som ovan
Förkunskap: Grundkursen i arkivkunskap

Dokumenthantering och gallring

Genom en planmässig och effektiv dokumenthantering undviker man panikartade insatser när föreningens arkiv svämmar över bokhyllor och närarkiv. På denna kurs får Du lära dig hur man upprättar en dokumenthanteringsplan som ger dig ökad kontroll över dokumentflödet. Vi tar också upp vad man kan gallra och vad man bör bevara. Kursen genomförs vid två tillfällen om vardera 3 timmar med praktiska uppgifter att utföra i sin egen organisation mellan utbildningstillfällena.

Målgrupp: Främst distriktsorganisationer med kanslipersonal
Tid: 2 kurstillfällen om vardera 3 timmar
Plats: På det egna kansliet
Förkunskap: Grundkursen i arkivkunskap

Så hanterar Du fotografier och nya media

Hur hanterar man fotografier som förvaras i föreningsarkiv? På vilket sätt ska de förvaras för att inte förstöras i onödan? I kursen tas även registrering av foton upp samt frågor om upphovsrätt och bildanvändning. Även nya media som ljudband, disketter, och CD skivor behandlas.

Målgrupp: Lokala föreningar och distriktsorganisationer
Tid: Kursen omfattar 3 timmar
Plats: Som ovan

Så hanterar Du personarkiv

Personarkiv innehåller ofta både handlingar från arkivbildarens personliga sfärer och från vederbörandes samhälleliga verksamhet. De är av stort värde för forskningen men ofta också svåra att ordna och förteckna. Vad är personarkiv? Personarkiv och etik? Hur förtecknar jag? Detta är en del av vad som tas upp i kursen, som också innehåller praktiska arbetsuppgifter.

Målgrupp: Lokala föreningar och distriktsorganisationer
Tid: Kursen omfattar 3 timmar
Plats: Som ovan

Skriv Er förenings historia

Står Ni som förening i begrepp att författa en jubileumsskrift? Eller tycker Ni det skulle vara kul att skriva något om Er förenings historia i medlemsbladet? I denna kurs reder vi ut frågor om målgrupp, ambitionsnivå, tidsramar och finansiering. Vi ställer oss frågan om vem som är bäst lämpad att skriva föreningens historia och var han eller hon kan hitta material till skriften. Vad ska historiken innehålla och hur ska materialet struktureras? Vi reder ut en del formalia kring källhänvisningar, bilddokumentation och tryckformalia. Slutligen diskuterar vi olika exempel på jubileumsskrifter i en gruppdiskussion.

Målgrupp: Lokala föreningar och distriktsorganisationer
Tid: Kursen omfattar 3 timmar
Plats: Som ovan