



2. april 2024

## REFERAT

<b>Emne</b>	<b>Film- og diasskanner-udstyr sponsoreret af VELUX</b>
Sted	Nordborg Lokalthistoriske Arkiv
Dato	27. marts 2024
Deltagere	Jan Larsen, John Hansen, Flemming Ravn, Solvejg Ravn
Referat til	Deltagerne, Forretningsudvalget i SKLA, skla.dk
Referent	Solvejg Ravn

### Dagsorden

1. Valg af tovholder
2. Plan for opsætning og tilslutning af skanner
3. Udarbejdelse af vejledning for brugen
4. Tidsplan for placering af skanner – hjemsted?
5. Tidsplan for terminer for flytning mellem arkiver og arkivsamvirker
6. Plan for instruktioner og information
7. Opdatering fra Mümken (leverandør af udstyret: skanner, software, pc, monitor mv.)
8. Evt.

Udstyret er ankommet til Nordborg Arkiv den 20. marts 2024.

John startede mødet med at ridse processen op – skal indkøringen af det nye system udføres af IT-/Hjemmesidegruppen + Jan Larsen, eller skal der oprettes en ny gruppe? Der var enighed om, at vi planlægger ud fra, at det er IT-/Hjemmesidegruppen + Jan Larsen, som fører processen frem til ibrugtagning.

Ad 1 Jan blev foreslået som tovholder, og han accepterede valget.

Ad 2 Jan sætter sig ind i systemet (med kontakt til Mümken) og får det til at køre. I denne proces foreslog Jan, at der skal sendes en delegation til Odense Stadsarkiv (IT-arkivar Tim Frank), hvor et tilsvarende system er i drift. Formålet er så vidt muligt at trække på Odense Stadsarkivs erfaringer.

Ad 3 Vi regner med at kunne få en kopi af Odense Stadsarkivs brugervejledning (standard operating procedure) som grundlag for udarbejdelse af en vejledning for brugen af systemet.

Ad 4 Udstyret skal i henhold til tidligere aftale have hjemsted i Sønderborg Kaserne. Der er afsat et lokale med wifi-adgang.

Udstyrets placering skal skifte mellem følgende lokationer Sønderborg Kaserne, Nordborg Arkiv og Gråsten Arkiv efter behov (det er ikke nødvendigt med wifi-adgang alle steder).

- Ad 5 Der skal fremstilles/anskaffes en transportkasse, som kan bruges, når udstyret skal flyttes til andre lokationer (Nordborg og Gråsten arkiver). En tidsplan kan ikke udarbejdes på nuværende tidspunkt.
- Ad 6 Når IT-/Hjemmesidegruppen + Jan Larsen har sat sig ind i systemet, holdes et informationsmøde/workshop med de interesserede arkiver i SKLA + repræsentanter fra Aabenraa, Haderslev og Tønder samvirker.
- Ad 7 Der er aftalt og betalt for hjælp til opsætning og opdatering fra Mümken, når det bliver nødvendigt.
- Ad 8
- Der skal uddannes 1-2 superbrugere på hver lokation, som skanneroperatørerne kan trække på, hvis der opstår udfordringer undervejs (teknisk standby).
  - Der skal udarbejdes et booking-system, så skanneren kan udnyttes bedst muligt, uden at man fysisk kommer til at stå i kø.
  - Arkiverne skal selv medbringe usb-harddiske/-stik til hjemtransport af data, disse skal formateres umiddelbart inden tilslutning til skannerens pc. Evt. kan der indkøbes et lager af disse til placering på lokationerne, som arkiverne kan købe.
  - Der skal udpeges en eller to personer, der kan komme til Sønderborg Kaserne og Nordborg og Gråsten arkiver for at åbne, når andre arkiver skal bruge skanneren.
  - Der skal tages stilling til forsikring af udstyret vedrørende transport/tyveri/hærværk.

Desuden orienteres:

- Samrådet for Lokalhistoriske Arkiver i Aabenraa  
v. Ruth Christensen ([marurens@gmail.com](mailto:marurens@gmail.com))
- Arkiv- og Museumssamvirket i Haderslev  
([arkiv@haderslev.dk](mailto:arkiv@haderslev.dk))
- Samvirke for Lokalhistoriske Arkiver i Tønder Kommune  
v. Birgitte Thomsen ([mail@lha-toender.dk](mailto:mail@lha-toender.dk))