



HJEMMEVÆRNETS HISTORISKE VIRKSOMHED  
**VEJLEDNING TIL BRUG VED DET HISTORISKE ARBEJDE**  
HJEMMEVÆRNSKOMANDOEN

**INDHOLDSFORTEGNELSE**

<b>Afsnit</b>	<b>Betegnelse</b>	<b>Udgiver</b>	<b>Dato</b>
Forside	Hjemmeværnets Historiske Virksomhed, vejledning til brug ved det historiske arbejde	HHK	Udateret
I	Indholdsfortegnelse	HHK	MAR 2019
II	Autorisation	KOM	MAR 2019
<b>Afsnit 1</b>	<b>Indledning</b>		
1.1	Direktiv for Hjemmeværnets Historiske Kommission	HJK	MAR 2019
1.2	Forretningsorden for Hjemmeværnets Historiske Kommission	HJK	MAR 2019
1.3	Hjemmeværnets Historiske Virksomhed	HJK	SEP 2015
1.4	Hjemmeværnets Historiske Kommission	HJK	MAR 2019
<b>Afsnit 2</b>	<b>Organisation</b>		
2.1	Oversigt over medlemmer af Hjemmeværnets historiske kommission	HJK	MAR 2019
2.3	Funktionsbeskrivelse for historiker	HJK	hvj.dk
2.4	Historisk Udvalg	HJK	APR 2019
2.5	Funktionsrelateret tjeneste for historikere	HJK	SEP 2015
2.6	Organisationsskema	HJK	MAR 2019
2.7	Forsvarets museumsvirksomhed	HJK	Udgives senere
<b>Afsnit 3</b>	<b>Indsamling</b>		
3.1	Indsamling	HJK	MAR 2019
3.2	Levnedsbeskrivelse	HJK	SEP 2015
3.3	Skrivelse til nyudnævnte officerer og befalingsmænd	HJK	JUN 2014
3.4	Skrivelse til nyansatte medarbejdere i Hjemmeværnet	HJK	SEP 2015
3.5	Forslag til underafdelingshistorie	HJK	SEP 2015
3.6	Digital indsamling		Udgives senere
3.7	Nødplan	HJK	SEP 2015
<b>Afsnit 4</b>	<b>Håndtering</b>		
4.1	Håndtering	HJK	SEP 2015
4.2	Håndtering af historiske genstande	HJK	MAR 2019
4.3	Modtagekviktering	HJK	SEP 2015
4.4	Historisk materiale overdraget til Hjemmeværnet	HJK	SEP 2015

\* Altid seneste opdatering på hvj.dk

<b>Afsnit</b>	<b>Betegnelser</b>	<b>Udgiver</b>	<b>Dato</b>
4.5	Gavebrev fra bo	HJK	JUL 2014
4.6	Opbevaring af fotografisk materiale	HJK	SEP 2015
4.7	Retningslinjer for opbevaring af faner	HJK	SEP 2015
4.8	Tilstandsrapport for lånte genstande	HJK	SEP 2015
<b>Afsnit 5</b>	<b>Registrering</b>		
5.1	Historisk arkiv, indtastere og godkendere	HJK	MAR 2019
5.2	Vejledning – Historisk Arkiv	HJK	MAR 2019
5.3	Emnekoder	HJK	OKT 2015
5.4	Emnekoder alfabetisk	KJK	APR 2019
5.5	Indtastning og godkendelse, PowerPoint	HJK	APR 2019
5.6	Billeder i Historisk Arkiv, PowerPoint	HJK	APR 2019
5.8	Hjemmeværnets Danmarkskort	HJK	Udgives senere
<b>Afsnit 6</b>	<b>Hotline Registrant</b>		
	Udgives senere	HJK	
<b>Afsnit 7</b>	<b>Museumsvirksomhed</b>		
7.1	Kundgørelse for Forsvaret (Cirkulære om militære våben- og materielgenstande til museumsformål)	HJK	
7.2	Bestemmelser angående genstande / museumseffekter i Hjemmeværnet (HJVBST 331-1)	HJK	hvj.dk *
<b>Afsnit 8</b>	<b>Uddannelse</b>		
8.1	Historiker uddannelse	HJK	OKT 2018
	Uddannelsesbeskrivelse, Historikerkursus, UDIR 1360	HJK	hvj.dk *
	Læringsplan for Historikerkursus, UDIR 1360	HJK	SEP 2018
	Uddannelsesbeskrivelse, forkursus til historikerkursus, 8453	HJK	hvj.dk *
	Læringsplan for kurset, Fjernundervisning, Historikerkursus	HJK	APR 2016
	Journalistisk produktion, 2082	HJK	APR 2016
	Sprogforståelse, 2082	HJK	APR 2016
	Generelt redaktørvirke, 2082	HJK	APR 2016
<b>Afsnit 9</b>	<b>Arkivtjenesten</b>		
9.1	Arkivtjenesten i Hjemmeværnet - HJVBST 320-001	HJK	hvj.dk *
9.1, bilag 1	Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier i Hjemmeværnet, bekendtgørelse nr. 741 af 14 JUL 2005 - Rigsarkivet.	HJK	

\* Altid seneste opdatering på hvj.dk

<b>Afsnit</b>	<b>Betegnelse</b>	<b>Udgiver</b>	<b>Dato</b>
9.1, bilag 1 underbilag 1	Bevaringsbestemmelser for arkivalier hos Hjemmeværnskommandoen efter 1 JAN 2003	HJK	
9.1, bilag 1 underbilag 2	Arkivalier som altid kasseres	HJK	
9.2	Statens Arkivers vejledning til bekendtgørelse nr. 741 af 14 JUL 2005 om bevaring og kassation af arkivalier i Hjemmeværnet.	HJK	
9.2, bilag 1	Bilag 1 - Bevaringsbestemmelser for Hjemmeværnskommandoen efter 1 JAN 2003.	HJK	
9.2, bilag 2	Bilag 2 - Arkivalier som altid kasseres.	HJK	

## AUTORISATION

Nærværende vejledning er revideret af Hjemmeværnets Historiske Kommission (HHK) i samarbejde med Hjemmeværnskommandoens Kommunikationsafdeling (KOM).

Vejledningen indeholder en beskrivelse af Hjemmeværnets historiske struktur/organisation både i tjenstligt og privat regi samt retningslinier for gennemførelse af det historiske arbejde, herunder registrering på edb-programmet Historisk Arkiv.

Opmærksomheden skal henledes på, at nærværende vejledning ikke er et egentligt autoriseret Hjemmeværnsreglement og alene kan anvendes i forbindelse med den historiske virksomhed.

Alle tidligere udgivne vejledninger annulleres hermed. Rettelser til nærværende vejledning vil fremover kun blive udsendt elektronisk, og de eksisterende eksemplarer i papirudgave bedes tilintetgjort ved ihændeleverens foranstaltning.

Eventuelle bemærkninger til vejledningen kan sendes til Hjemmeværnskommandoen, Kommunikationsafdeling, Vordingborg kaserne, Sankelmarksvej 26, 4760 Vordingborg.

CHEFEN FOR  
KOMMUNIKATIONSADFDELINGEN  
HJEMMEVÆRNSKOMMANDOEN

## **DIREKTIV FOR HJEMMEVÆRNETS HISTORISKE KOMMISSION**

### **1. NEDSÆTTELSE**

Hjemmeværnets Historiske Kommission (HHK) blev med Forsvarsministeriets bemyndigelse nedsat 01 JAN 1994.

### **2. FORMÅL**

HHK varetager den overordnede koordination af Hjemmeværnets Historiske Virksomhed.

### **3. OPGAVE**

HHK har til opgave at:

- Rådgive Hjemmeværnsledelsen i sager der vedrører den overordnede historiske virksomhed i Hjemmeværnet.
- Udarbejde forslag til bestemmelser, direktiver og vejledninger for Hjemmeværnets Historiske Virksomhed.
- Planlægge, tilrettelægge og gennemføre et historisk seminar til afholdelse i ulige år.
- Inspirere og medvirke til at udbrede kendskabet til Hjemmeværnet og dets historie.
- Støtte og koordinere arbejdet i de historiske udvalg.
- Samarbejde med museumsvirksomheder omkring Hjemmeværnets historie.
- Bistå ved anvendelsen af Hjemmeværnets IT registreringssystem af historiske genstande (Historisk Arkiv) på hjv.dk.

### **4. ORGANISATION**

HHK er forankret i Kommunikationsafdelingen i Hjemmeværnskommandoen og afspejler Hjemmeværnets overordnede organisation og struktur. HHK er sammensat således:

- 1 repræsentant for Hjemmeværnsledelsen.
- 1 repræsentant og 1 suppleant fra Landsdelsregion Vest (LRGNV)
- 1 repræsentant og 1 suppleant fra Landsdelsregion Øst (LRGNE).
- 1 repræsentant og 1 suppleant fra Flyverhjemmeværnet.
- 1 repræsentant og 1 suppleant fra Marinehjemmeværnet.
- 1 repræsentant fra Den selvejende institution Hjemmeværnsmuseet i Frøslev.

### **5. VALG TIL KOMMISSIONEN**

Ved regioner/værn er det kommunikationsrådgiveren, der har det historiske arbejde som sit ansvarsområde. Den pågældende sørger for, at der i forbindelse med det historiske arbejde gennemføres de nødvendige valg til besættelse af poster i strukturen og fastlægger inden for eget ansvarsområderammerne herfor. Kommunikationsrådgiveren indstiller til HJK om repræsentation i HHK. Kommissionen foretager intern konstituering efter nyvalg, jf. direktiv for HHK.

## **FORRETNINGSORDEN FOR HJEMMEVÆRNETS HISTORISKE KOMMISSION**

### **1. GENERELT**

Forretningsordenen for Hjemmeværnets Historiske Kommission (HHK) er fastlagt på grundlag af det for HHK fastsatte direktiv.

### **2. ORGANISATORISKE FORHOLD**

HHK konstituerer sig selv med en formand og en næstformand. HHK kan nedsætte underudvalg til behandling af særlige opgaver.

### **3. MØDER, BESIGTIGELSER OG STUDIEBESØG**

HHK afholder 3 – 4 møder om året, hvoraf det ene afholdes umiddelbart forud for det historiske seminar.

Mødeindkaldelser udsendes senest 14 dage før mødedato. Mødedatoer for det efterfølgende kalenderår fastlægges af HHK på årets sidste møde.

Møderne gennemføres efter nedenstående dagsordenspunkter:

- Velkomst v/formanden.
- Godkendelse af referat fra seneste møde.
- Bordet rundt (maks. 3 minutter pr. myndighed).
- Meddelelser v/formanden.
- Aktuelle emner.
- Status budget.
- Status aktionsliste.
- Forhold vedrørende næste møde.
- Eventuelt.

Efter bemyndigelse fra Kommunikationsafdelingen (KOM) kan HHK eller enkelte kommissionsmedlemmer gennemføre særlige besigtigelser/studiebesøg.

### **4. FORRETNINGSGANG**

HHK rådgivnings- og støttevirksomhed sker ved indstilling til KOM eller direkte til berørte myndigheder. I sidstnævnte tilfælde med efterretning til KOM.

## **5. REFERAT OG RAPPORT**

For al mødevirksomhed udarbejdes et referat, der som minimum skal indeholde HHK stillingtagen. Referat udarbejdes ved formandens foranstaltning, og udsendes af KOM ca. 14 dage efter mødet. Referatet godkendes på efterfølgende møde i HHK.

Referater fra HHK-møder fordeles til: HHK-medlemmer, Landsdelsregioner, Flyverhjemmeværnet og Marinehjemmeværnet, der videreformidler orienteringen til relevant personel.

Efter besigtigelses- og/eller studiebesøg, som gennemføres af HHK eller enkeltmedlemmer fra kommissionen, udarbejdes kortfattet notat, som sendes til KOM (med kopi til formanden). Efter sådanne besøg aflægges mundtlig rapport på HHK næstfølgende møde.

## **6. STØTTEFUNKTION**

KOM yder i fornødent omfang støtte til arbejdet i HHK.

## **7. ØKONOMI**

KOM har økonomisk ansvar og budget for HHK virksomhed. Forud for HHK afholdelse af aktiviteter godkender KOM aktiviteten og de dermed forbundne udgifter.

## **8. ÆNDRINGER TIL FORRETNINGSORDENEN**

Forslag til ændringer i forretningsordenen skal forelægges HJK til godkendelse.



## HJEMMEVÆRNETS HISTORISKE VIRKSOMHED

Hjemmeværnets historie er både landshistorie og lokalhistorie. Det er på alle niveauer, at historien om Danmarks frivillige forsvar opleves og dermed skabes. Det er af faste og frivillige, at de begivenheder, der danner historien, skrives, samles, foreviges og opbevares, alt med henblik på senere fortolkning og formidling.

Mange forskelligartede brikker er allerede en del af det puslespil, der danner historien om det samlede danske frivillige militære forsvars- og Hjemmeværns historie. Det er en historie, der i mange henseender er en afgørende del af Danmarks nationale historie og dermed også en del af landets kulturelle arv.

Et led i traditionsplejen er at kunne belyse den organisatoriske, taktiske, tekniske og kulturelle udvikling gennem tiderne, både i selve Hjemmeværnet og i relationerne til det øvrige samfund. Det gøres gennem modtagelse, indsamling og registrering af historisk materiale samt ved opbygning og vedligeholdelse af historiske arkiver og samlinger. Alle genstande registreres med tiden i en central database, men forbliver fysisk hos den enhed, der ejer den. Registrering og søgning foregår online via Internettet, og det er således muligt for alle i og uden for Hjemmeværnet at arbejde med Hjemmeværnets Historiske Arkiv.

For de mennesker, frivillige som fastansatte, der medvirker i det historiske arbejde, vil det være en grundlæggende forudsætning at kende de forpligtelser og det ansvar, der automatisk følger med behandling, administration og benyttelse af det historiske materiale. Personellet skal sikre, at hverken klassificerede eller andre følsomme personoplysninger kompromitteres jfr. Databeskyttelsesforordningen. Der er ubetinget tavshedspligt med sådanne oplysninger. Personellet skal også garantere, at alt bliver opbevaret efter de givne forskrifter, samt at det opbevares så forsvarligt som muligt, også af hensyn til brand og tyveri. Ingen effekter må overdrages til enkeltpersoner eller sælges.

## HJEMMEVÆRNETS HISTORISKE KOMMISSION

Til varetagelse af Hjemmeværnets historiske arbejde er der i tjenstligt regi oprettet Hjemmeværnets Historiske Kommission (HHK). Kommissionen blev nedsat 01 JAN 1994 med henblik på at skabe den fornødne baggrund for en bred historisk virksomhed i Hjemmeværnet. Kommissionen refererer direkte til Hjemmeværnskommandoen (HJK) og har til opgave at rådgive Hjemmeværnsledelsen med hensyn til den historiske virksomhed. Ud over en repræsentant for Hjemmeværnsledelsen består HHK af en formand og en næstformand for hver Landsdelsregion samt Flyverhjemmeværnet og Marinehjemmeværnet. Kommissionens sammensætning fremgår af "Direktiv for Hjemmeværnets Historiske Virksomhed".

Hjemmeværnets Centrale Historiske Samling i Nymindegab er fagligt underlagt HJK/Kommunikationsafdeling. Samlingen er Hjemmeværnets centrale depot til modtagelse, registrering, opbevaring, formidling og af udlån af historiske effekter.

Lokale historiske udvalg og arbejdsgrupper varetager den historiske virksomhed ved de lokale myndigheder og enheder på alle niveauer. Hvert andet år (ulige år) indkaldes de lokale historiske udvalg til et centralt tilrettelagt historisk seminar, hvor der på tværs af geografi og tilhørsforhold arbejdes med historisk faglige emner. I lige år gennemføres et regionalt/lokalt seminar.

**MEDLEMMER AF HJEMMEVÆRNETS HISTORISKE KOMMISSION**

<b>Landsdelsregion Vest</b> Jens Bertel Thomsen Vind Birkevej 14 7451 Sunds	MA 24 37 89 Tlf. 40 31 72 86  e-mail <a href="mailto:mail@oz8qv.dk">mail@oz8qv.dk</a>
<b>Landsdelsregion Vest</b> (suppleant) Bent Oluf Bille Frejas Have 10 6100 Haderslev	MA 32 76 93 Tlf. 74 52 25 74 40 38 74 75  e-mail <a href="mailto:ruth.bent@webspeed.dk">ruth.bent@webspeed.dk</a>
<b>Landsdelsregion Øst</b> Gunnar Bergmann Lyngkær 20 2765 Smørum	MA 25 62 55 Tlf. 40 74 71 17  e-mail <a href="mailto:kjb@smorumnet.dk">kjb@smorumnet.dk</a>
<b>Landsdelsregion Øst</b> (suppleant) Hans Lund Trekanten 21 4700 Næstved	MA 26 90 46 Tlf. 28 31 03 66  e-mail <a href="mailto:hanslund@stofanet.dk">hanslund@stofanet.dk</a>
<b>Marinehjemmeværnet</b> Vagn Damgaard Nielsen Marienborg Allé 87 B 2860 Søborg	MA 27 79 79 Tlf. 29 63 16 23  e-mail <a href="mailto:mhv@ingavagn.dk">mhv@ingavagn.dk</a>
<b>Marinehjemmeværnet</b> (suppleant) Anne Marie Sandgaard Spaniensvej, Fogderup 6372 Byllerup-Bov	MA 27 01 55 Tlf. 42 18 90 42  e-mail <a href="mailto:sandgaard06@gmail.com">sandgaard06@gmail.com</a>
<b>Flyverhjemmeværnet (formand)</b> Birgit Linda Nielsen Møllevænget 15 7190 Billund	MA 26 19 20 Tlf. 20 95 27 51  e-mail <a href="mailto:bln@bbsyd.dk">bln@bbsyd.dk</a>
<b>Flyverhjemmeværnet</b> (suppleant) Carl Christian Høy Brokærvej 6, Brokær 6771 Gredstedbro	MA 28 07 09 Tlf. 75 43 10 42  e-mail <a href="mailto:cchoey@mail.dk">cchoey@mail.dk</a>

**Den selvejende institution Hjemmeværnsmuseet i Frøslev**

Anders Hygum Olsen MA 23 13 68  
Hovvej 100 E Tlf. 50 72 06 11  
8370 Hadsten e-mail [museeth2@gmail.com](mailto:museeth2@gmail.com)

**Hjemmeværnsledelsens repræsentant**

Erik Petersen MA 39 03 02  
Skovbrynet 4, Nødebo Tlf. 40 32 91 09  
3480 Fredensborg e-mail [hjv.erik@yahoo.dk](mailto:hjv.erik@yahoo.dk)

**Ad hoc medlemmer:****Hjemmeværnskommandoen**

OKS-1 Jeanette Pia Friberg Tlf. 72 82 00 81 / 61 88 51 79  
e-mail [hjk-adj07@mil.dk](mailto:hjk-adj07@mil.dk)

**Den selvejende institution Hjemmeværnsmuseet i Frøslev**

Jens Peter Rasmussen MA 43 42 67  
Havbogade 72 Tlf. 40 36 48 48  
6400 Sønderborg e-mail [mjprasmussen6@gmail.com](mailto:mjprasmussen6@gmail.com)

**FUNKTIONSBESKRIVELSE****FOR****HISTORIKERSPECIALIST****1. GENERELT FOR FUNKTIONEN**

Værn	HHV/MHV/FHV
Funktionsbetegnelse	HISTORIKER2
Grad	Menig
Sikkerhedskode	TTJ
Nærmeste foresatte	CH/HVK / CH/HVF / CH/HVE
Direkte underlagt personel	Ingen
I øvrigt foresat for	Ingen
Almene opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltager i arbejdsgrupper og lignende, som er optaget i hjemmевærnsbefaling.</li> <li>• Deltager i underafdelingens, distriktets og regionens//værnets mødevirksomhed jf. enhedens og myndighedernes godkendte aktivitetsoversigter.</li> <li>• Deltager i gennemførelse af underafdelingens, distriktets, regionens//værnets og Hjemmевærnsskolens godkendte aktiviteter i det omfang deltagelsen kan relateres til funktionens generelle og specifikke opgaver.</li> <li>• Deltager i våbenkontrol hvis våben er udleveret.</li> </ul>
Generelle opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltager i planlægning af funktionsuddannelse.</li> <li>• Forestår tilrettelæggelse, gennemførelse og kontrol af funktionsuddannelse på direktiv fra underafdelingschefen.</li> <li>• Deltager i planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse og kontrol af historisk relaterede aktiviteter.</li> <li>• Rådgiver nærmeste fører om egen uddannelse.</li> </ul>

Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltager i planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse af historisk arbejde.</li> <li>• Løser stillede opgaver med udgangspunkt i underafdelingschefens direktiv.</li> <li>• Holder sig ajour med direktiver og krav til dokumentation i historisk arbejde.</li> <li>• Samler effekter og beskriver deres funktioner i enheden. Der indsamles og registreres eksempelvis fra følgende arrangementer: skydninger, øvelser, avisartikler, billeder, publikationer (enhedens blad), delings-/divisionsaktiviteter, gruppeaktiviteter, BM-weekend, og sociale aktiviteter.</li> <li>• Dokumenterer og registrerer enhedens og lokalområdets historie vedrørende deltagelse i forsvarets opgaver.</li> <li>• Indsamler levnedbeskrivelser fra alle i enheden.</li> <li>• Registrerer enhedens gaver, flag og våbenskjold.</li> <li>• Fører, i samarbejde med partnere, tilsyn med lokalområdets mindesmærker.</li> <li>• Deltager i planlægning og tilrettelæggelse af festligholdelse af mærkedage.</li> <li>• Deltager i vedligeholdelse af mindesmærker for lokalområdets forsvarsindsats.</li> <li>• Arrangerer historiske udstillinger - særlig med henblik på synliggørelse af den historiske forsvarsvilje.</li> <li>• Søger fællesværns samarbejde med naboenheder i det historiske arbejde.</li> </ul>
Særlige forhold:	Stærke historie-, dansk- og IT-kundskaber er en fordel.

## 2. KVALIFIKATIONSKRAV FOR FUNKTIONEN

C-objekt

### 3. AUTORISATION

DATO: \_\_\_\_\_

UNDERSKRIFT: \_\_\_\_\_ (Nærmeste foresatte chef)

### 4. GENNEMGÅET MED FUNKTIONSEJEREN

DATO: \_\_\_\_\_

UNDERSKRIFT: \_\_\_\_\_ (Funktionsindehaver)

## HISTORISK UDVALG

I forbindelse med udarbejdelse af den nye organisation i Hjemmeværnet er der ved underafdelingerne som noget nyt oprettet en stilling som HISTORIKERSPECIALIST (HISTORIKER2) i informationselementet. Historikerspecialisten har til opgave primært at beskæftige sig med historisk virksomhed.

Såfremt underafdelingen har behov eller tradition for flere medarbejdere, der bidrager til historisk virksomhed, er der mulighed for at placere disse i støtte-/forplejningsgruppen. Denne gruppe er oprettet med henblik på at placere aktivt personel, der løser alle mulige opgaver i relation til underafdelingens daglige drift, og uden hvis tjeneste underafdelingen ikke kan fungere. Her er det muligt også at placere ekstra historikere, ligesom der er plads til de medlemmer, der gør rent i underafdelingslokalerne, sørger for kaffe, hjælper til på skydebanen og lignende funktioner. Ved distriktet er der oprettet et informationselement, der bl.a. består af informationsofficer, rekrutteringsofficer, udstillingsleder og -hjælper og andre funktioner.

Der er hermed gjort plads til alle de mange funktioner, der er nødvendige for at få plads til de aktive medlemmer – også inden for den historiske virksomhed.

## **FUNKTIONSRELATERET TJENESTE FOR HISTORIKERSPECIALISTER**

Der hersker tilsyneladende usikkerhed om, hvad der for historikere kan betegnes som funktionsrelateret tjeneste, således at det relevante arbejde kan registreres og være medvirkende til at afklare, hvorvidt den enkelte kan betragtes som aktiv eller i reserven. Denne vejledning har til formål at afklare denne usikkerhed, og som udgangspunkt er det således, at løsning af de opgaver, der fremgår af historikerspecialistens funktionsbeskrivelse, betragtes som funktionsrelateret tjeneste.

Historikere findes på alle niveauer, underafdeling, distrikt og region.

Funktionsrelateret tjeneste kan, jf. funktionsbeskrivelsen, omfatte:

- Gennemførelse af direktivbeskrevet historisk uddannelse, centralt, regionalt og lokalt
- Deltagelse i anden (godkendt) relevant historisk uddannelse til brug i Hjemmeværnet
- Deltagelse i planlagte historiske aktiviteter ved respektive enheder/myndigheder anført i aktivitetsmodulet i hjv.dk, hvor registrering for deltagelse finder sted.
- Deltagelse i mødevirksomhed i Hjemmeværnets Historiske kommission
- Deltagelse i mødevirksomhed i historiske udvalg og arbejdsgrupper ved underafdeling/distrikt/region
- Indsamling, registrering og anvendelse af hjemmевærnsrelevant historisk materiale
- Deltagelse i det centralt arrangerede Historiske Seminar, der normalt gennemføres hvert andet år
- Deltagelse i udstillingsvirksomhed med historisk indhold
- Historisk foredragsvirksomhed
- Samarbejde med regionale/lokale museer med henblik på synliggørelse af Hjemmeværnet
- Samarbejde med og støtte til Fredningsfonden vedr. historiske monumenter

Det er underafdelingschefen, der – koordineret med distriktschef og rådgiver – afgør, hvorvidt der er tale om funktionsrelateret tjeneste i overensstemmelse med ovenstående retningslinjer. Eventuelle tvivlsspørgsmål afklares med distriktschef/rådgiver, evt. ved henvendelse til Kommunikationsafdelingen i Hjemmeværnskommandoen, hvor det historiske arbejde er forankret.

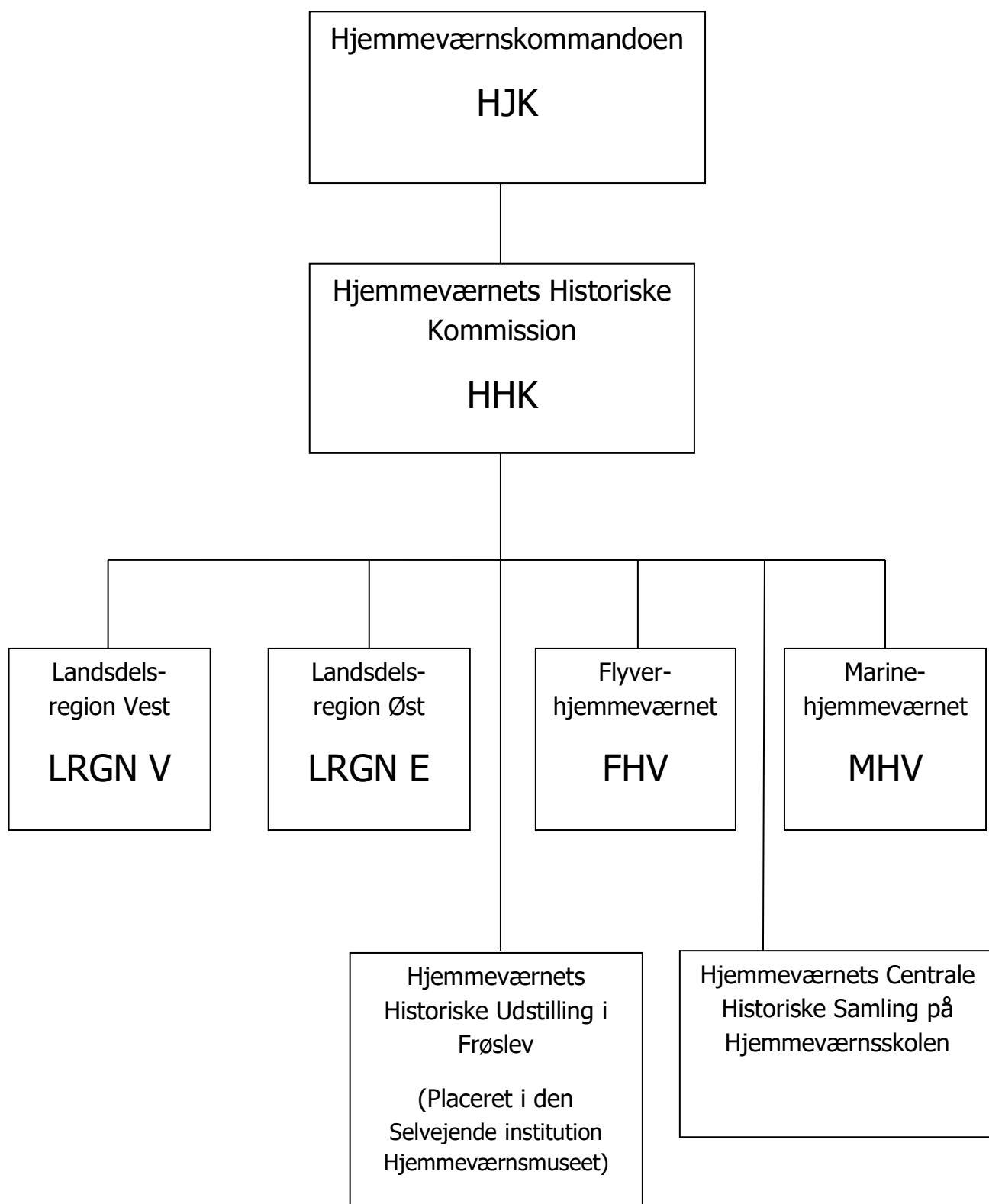
Det enkelte medlem skal selv medvirke til at sikre, at funktionsrelateret tjeneste bliver registreret.

Hvad angår den Selvejende institution Hjemmeværnsmuseet i Frøslev skal anføres, at kustos-tjeneste, deltagelse i interne møder, indsamling og registrering af historiske effekter m.v. ikke betragtes som funktionsrelateret tjeneste, med mindre arbejdet udføres i relation til Hjemmeværnets Historiske Virksomhed, f.eks. ved etablering af Hjemmeværnets historiske udstilling i Frøslev. I så tilfælde kan der være tale om funktionsrelateret tjeneste, der i det enkelte tilfælde skal godkendes af iværksættende myndighed



**ORGANISATIONSSKEMA**

(Se afsnit 1.1)



## INDSAMLING

### 1. GENERELT

1. Materielarkivalier, uniforms- og udrustningsgenstande samt øvrige arkivalier fra Hjemmeværnsforeningernes tid indsamles og registreres i henhold til afsnit 4.
2. Samarbejdet med lokale arkiver m.v. skal styrkes ved, at Hjemmeværnets Historiske Kommission (HHK) udarbejder en kontaktiliste til brug i arbejdet. Kontaktpersonen bør være en lokal repræsentant.

### 2. HVEM INDSAMLER:

1. Underafdeling: Chefen for underafdelingen (CH/UAFD) udpeger en historisk medarbejder eller et udvalg, der har til opgave at indsamle alt materiale, der er fremstillet på papir, digitalt eller andre medier ved underafdelingen. Materialet forbliver ved underafdelingen eller kan afleveres opad i den historiske organisation, såfremt lokal opbevaring ikke ønskes, eller opbevaringsforholdene ikke tillader det. UAFD opretter historiske aktiviteter på hjv.dk
2. Distrikter: Der oprettes et historisk udvalg ved hvert distrikt og værn. Udvalget har til opgave at støtte underafdelingerne. Distriktets og værnets historiske udvalg opretter et distrikts arkiv/værns arkiv, hvortil der indsamles, registreres og opbevares arkivalier - herunder også evt. indleverede arkivalier fra underafdelinger. Chefen for distriktet (CH/DST) udpeger i enhedens aktivitetsoversigt de aktiviteter, der skal behandles som historiske, og opretter dem som aktiviteter på hjv.dk
3. Landsdelsregioner og Værn: Der oprettes historiske udvalg, der har til opgave at støtte underlagte enheder. Kommunikationsrådgiveren udpeger i enhedens aktivitetsoversigt de aktiviteter, der skal behandles som historiske, og opretter disse i hjv.dk
4. Hjemmeværnskommando: Der tydeliggøres i befalinger, oprettelse af arbejdsgrupper eller lignende, om den stillede opgave skal behandles som historisk. Der oplægges om muligt nyindkøbte våben, centralt fra den 01 AUG 2003 og fremover. Ved udfasning af materiel skal HHK orienteres, således at eksemplarer af det udfasede materiel kan registreres i Historisk Arkiv.

### 3. NEDLÆGGELSE OG SAMMENLÆGNING AF ENHEDER.

Motivering til indsamling af historisk materialer med videre igangsættes i samarbejde med berørte enheder, Kommunikationsafdelingen og kommissionsmedlemmet.

### 4. INDSAMLING, ANDRE.

Foretages jfr. pkt. 1.2, og registrere

**5. HVAD INDSAMLES,** (Gældende for alle enheder).

- Befalinger/meddelelser.
- Øvelseslister/aktivitetsoversigter.
- Drejebøger/bestemmelser.
- Øvelser.
- Underafdelingsblade/nyhedsbreve/jubilæumsskrifter/sange.
- Alarmerings-, Operations- og Beredskabsplaner (A-O-B planer) samt fag- og signalplaner.
- Telefonlister.
- Avisudklip.
- Undervisningshjælpe midler, lokalt fremstillet.
- Underafdelingslokaler/hjemmeværnsgårde.
- Lokalt fremstillet hvervemateriel (plakater/foldere m.m.).
- Undervisningsplancher (våben, gradstegn, m.m.).
- Lokalt afholdte mærkedage: 4. maj, nytårsparole etc.
- Levnedbeskrivelser (se eksempler på bilag).
- Effekter, hvortil der er en historie.
- Lysbilleder/dias/billeder.
- Lydbånd/video/film/CD.
- Tegninger/skitser/malerier.
- Flag og faner.
- Digitalt fremstillede materialer.
- Nyheder fra UAFD fra hjv.dk.

**6. REGLEMENTER, HJV BLADE.**

1. Reglementer med mere, der benyttes af Hjemmeværnet generelt, kan samles og registreres ved de lokale historiske udvalg.
2. Hjemmeværnsblade, magasiner, kundgørelser og lignende er registreret i henhold til gældende lov.

**7. OPLÆGNINGSNORM.**

Der bør være 2 stk. pr. genstand.

**8. OVERSKYDENDE MATERIEL.**

Kan efter aftale afleveres til Kommunikationsafdelingen eller til Den selvejende institution Hjemmeværnsmuseet i Frøslev.

**9. VÅBEN.**

1. Registreres og oplægges i henhold til Hjemmevænsreglement HJV 602-001 "Bestemmelse for forsyning og vedligeholdelsestjenesten i Hjemmeværnet, kapitel 9".
2. Våben, der ikke er hjemmeværnsvåben, skal afleveres til politiet.
3. Våben, der skal bruges til dekoration, skal godkendes af politiet efter gældende regler i våbenloven.

**10. HVORDAN INDSAMLER/MARKEDSFØRER DEN HISTORISKE MEDARBEJDER SIG.**

1. Markerer sig ved enhedens arrangementer samt deltager i informationstjenestens møder.
2. Laver historiske udstillinger sammen med enheden i forbindelse med enhedens interne og eksterne aktiviteter, eller hvor der i øvrigt er mulighed for at markere det historiske arbejde
3. Der er lavet en brochure om det historiske arbejde, hvor der er plads på de *sidste to sider* er plads til oplysninger efter eget valg. Brochuren kan rekvireres ved distrikter og Landsdelsregioner, Flyverhjemmeværnet og Marinehjemmeværnet leveres med tryk efter eget valg i farver.
4. Nytilgået nøglepersonel ved underafdelinger/stabe samt civilt/militært fastansat personel, (se bilag) informeres ved distrikts-/underafdelingshistorikeren.

**BILAG:**

- Afsnit 3.2 Forslag til levnedbeskrivelser
- Afsnit 3.3 Skrivelse til nyudnævnte officerer og befalingsmænd
- Afsnit 3.4 Skrivelse til nyansat personel i Hjemmeværnet
- Afsnit 3.5 Forslag til UAFD historie
- Afsnit 3.6 Brochure om historisk arbejde (ikke udgivet)
- Afsnit 3.7 Forslag til takkekort (ikke udgivet)

## LEVNEDSBESKRIVELSE

Navn

Adresse

Fødselsdato

Civil stilling (kortfattet CV)

Indmeldt i Hjemmeværnet

Eventuelt udtrådt af Hjemmeværnet.

Kort beskrivelse om tiden før indmeldelsen i Hjemmeværnet. F.eks. medlem af spejderkorps, terrænsportsforeninger, modstandsbevægelsen, hjemmевærnsforening, soldatertiden og optagelsen i Hjemmeværnet (årsagen).

Beskrivelse af virke i Hjemmeværnet, funktioner, grad m.m. Oplevelser i Hjemmeværnet, gode som mindre gode. Modtagelse af udmærkelser.

Andre udmærkelser i "arbejdslivet" og soldaterforeninger m.m.

Tillidserhverv i soldaterforeninger og lign.

Eventuelle bemærkninger til Hjemmeværnet – nu og i fremtiden.

Underskrift

Levnedsbeskrivelsen vil blive behandlet fortroligt efter ønske.

Levnedsbeskrivelsen kan afleveres digitalt, således at du senere kan tilføje nye oplysninger.

**SKRIVELSE TIL NYUDNÆVNTE  
OFFICERER OG BEFALINGSMÆND**

Kære nøglepersonel!

Du ønskes hjertelig til lykke med udnævnelsen.

Som en del af underafdelingens nøglepersonel er du nu en vigtig del af Hjemmeværnets historiske arbejde. Ved at være bevidst om den historiske værdi af dokumenter, genstande og andet kan du være med til at værne om historien.

Materialerne behøver ikke at være meget gamle for at være vigtige for dokumentationen af Hjemmeværnet. Den nutidige udvikling er historie i fremtiden.

Smid ikke gamle fotos, dokumenter eller andet ud, hvis du tror, at det kan have det lokale historiske udvalgs interesse. Kontakt udvalget, hvis du er i tvivl. Hvis der ikke findes et udvalg i din underafdeling, så kontakt dit distrikt. Du skal være opmærksom på materialernes karakter, så hverken klassificerede eller andre følsomme oplysninger kompromitteres jfr. Dataforordningen

Overordnet varetages Hjemmeværnets historiske arbejde af Hjemmeværnets Historiske Kommission (HHK) og af historiske udvalg ved landsdelsregioner, værn, distrikter og underafdelinger. HHK har til opgave at rådgive Hjemmeværnsledelsen i den historiske virksomhed og arbejder aktivt på at sikre gode vilkår for det historiske arbejde i Hjemmeværnet. De lokale historiske udvalg modtager, indsamler og registrerer historiske materialer, der kan anvendes som dokumentation af Hjemmeværnets virke gennem tiden. De formidler også Hjemmeværnets historiske arbejde i lokalsamfundet.

I vedlagte brochure (under revision) kan du læse mere om det historiske arbejde. Du er meget velkommen til at henvende dig til undertegnede for yderligere oplysninger.

Med venlig hilsen

**SKRIVELSE TIL NYANSATTE**  
**MEDARBEJDERE I HJEMMEVÆRNET**

Kære nye medarbejder i Hjemmeværnet!

Du ønskes hjertelig til lykke med ansættelsen.

Uanset din stilling og uanset dit tjenestested er du nu en vigtig del af Hjemmeværnets historiske arbejde. Ved at være bevidst om den historiske værdi af dokumenter, genstande og andet kan du være med til at værne om historien. Materialerne behøver ikke at være meget gamle for at være vigtige for dokumentationen af Hjemmeværnet. Den nutidige udvikling er historie i fremtiden.

Smid ikke gamle fotos, dokumenter eller andet ud, hvis du tror, at det kan have det lokale historiske udvalgs interesse. Kontakt udvalget, hvis du er i tvivl. Du skal være opmærksom på materialernes karakter, så hverken klassificerede eller andre følsomme oplysninger kompromitteres.

Overordnet varetages Hjemmeværnets historiske arbejde af Hjemmeværnets Historiske Kommission (HHK) og af historiske udvalg ved Landsdelsregioner, Værn, distrikter og underafdelinger. HHK har til opgave at rådgive Hjemmeværnsledelsen i den historiske virksomhed og arbejder aktivt på at sikre gode vilkår for det historiske arbejde i Hjemmeværnet. De lokale historiske udvalg modtager, indsamler og registrerer historiske materialer, der kan anvendes som dokumentation af Hjemmeværnets virke gennem tiden. De formidler også Hjemmeværnets historiske arbejde i lokalsamfundet.

I vedlagte brochure (under revision) kan du læse mere om det historiske arbejde. Du er meget velkommen til at henvende dig til undertegnede for yderligere oplysninger.

Med venlig hilsen

## **FORSLAG**

### **TIL**

## **UNDERAFDELINGSHISTORIER**

Forslag til underafdelingshistorie. Forord – gerne fra en underafdelingschef.  
Underafdelingsbetegnelse (nummer/navn).  
Underafdelingens etablering.  
Evt. nedlæggelse/sammenlægning.  
Særlige opgaver.  
Styrketal.

Første underafdelingschef (årstal).  
Efterfølgende chefer. ("Kongerækken" – årstal)  
Underafdelingens tilhørsforhold og adresse (hjemmeværnsgård eller lign.). Spørg andre i  
underafdelingen  
Hvad ved du selv?  
Skriftlige kilder (husk kildeangivelse/fortegnelse).

Øvelser, uddannelser og kurser, mærkedage o.l.  
Morsomme indslag fra underafdelingens hverdag.  
Lokalhistorisk interesse.  
Fotos og avisudklip (vær opmærksom på evt. ophavsret – indhent tilladelse).

Forfatterangivelse

På titelbladet skal angives, hvem der er forfatter/forfattere til beretningen. Evt. forfatterangivelse for hvert afsnit, hvis flere er involveret.



**DIGITAL INDSAMLING**

MYNDIGHED	EMNE
Hjemmeværnskommandoen (HJK)	<b>Hjemmesider:</b> HJK skal beskrive, hvorledes historisk personel kan udtrække historiske hændelser på hjemmesiderne fra underafdelingerne til HJK, samt hvorledes udvalgene ved distrikt, landsregion og værn kan indhente historiske oplysninger i det bestående IT-program ved enhederne.
Landsdelsregioner / Værn	<b>Skal som minimum tilsendes landsdelsregionernes og Marinehjemmeværnets og Flyverhjemmeværnets historiske udvalg:</b> - Befalinger. Hvis disse er klassificerede, skal de afleveres i papirform. - Interne og eksterne telefonlister, når disse ændres. - Andet, som myndighederne skønner, kan have eller få historisk betydning.
Distrikter, MHV of FHV	SOM OVENFOR.
Underafdelinger	<b>For underafdelinger, der har en historisk medarbejder:</b> Skal som minimum aflevere til distriktsudvalget. Minimum: - Interne og eksterne telefonlister, når disse rettes - Nøglepersonelskifte - Befalinger, hvis de udsendes - Andet, som kan have historisk betydning - Øvrige øvelser, blade, fotos, m.v. indsamlet ved historisk medarbejder ved enheden og opbevares ved enheden. Findes der ikke et udvalg, sendes materialet til Landsdelsregionen / Værn historiske udvalg.  <b>Ophører</b> funktionen, overføres det indsamlede til nærmeste historiske udvalg.  <b>For underafdelinger, der <i>ikke</i> har en historisk medarbejder:</b> Det er chefens ansvar, at det ovenfor nævnte minimum tilgår det historiske udvalg.

**BEMÆRKNING:**

1. Alt skal fremsendes som vedhæftet fil.
2. Ved underafdelingerne er der mulighed for på skift at benytte de to uligheder i det historiske arbejde.

**NØDPLAN.**

<b>HÆNDELSE</b>	<b>EMNE</b>	<b>BEMÆRKNING.</b>
<b>ALARMERING</b>	<p>Ved hvert udvalg bør der være kontaktpersoner:</p> <p>Her anføres personerne:</p> <p>Skal der benyttes transportkapacitet, anføres kontaktpersoner her.</p>	Gælder alle emner.
<b>VANDSKADE</b>	<p>Her anføres adresserne og kontaktpersoner til de i området værende fryserum, som kan benyttes:</p> <p>Kapacitet:</p> <p>Fryserum:</p> <p>Andre rum:</p>	<p>Til vandskade.</p> <p>Fryserum med fødevarer kan ikke benyttes.</p>
<b>HISTORISK ARBEJDE OPHØRER</b>	<p>Afl levering af <b>materiel:</b></p> <p>I henhold til den skrivelse, der beordrer hændelsen.</p> <p>Afl levering af <b>arkivalier:</b></p> <p>Til lokalarkiverne i området:</p> <p>Her anføres adresse og kontaktpersoner.</p>	Hvis der er klausul på nogle af arkivalierne skal det fremstå tydeligt.

## HÅNDBOGEN

### 1. GENERELT

Generelt om håndtering af historiske genstande, se afsnit 4.2.

### 2. MODTAGELSE

Ved modtagelse af genstande udfærdiges en Modtagelseskvittering, se afsnit 4.3 eller et takkebrev, se afsnit 4.4.

Endvidere findes et gavebrev fra bo, se afsnit 4.5.

### 3. OPBEVARING

Lidt om opbevaring af fotografisk materiale, se afsnit 4.6.  
Katalog og prisliste over arkiveringsæsker mv. kan findes på [www.museumstjenesten.com](http://www.museumstjenesten.com)

### 4. UDLÅN

Ved udlån udfærdiges en udlånskvittering, se afsnit 4.7.

Endvidere anbefales brugen af tilstandsrapport for lånte genstande, se afsnit 4.8.

## HÅNDTERING AF HISTORISKE GENSTANDE

Eftersom Hjemmeværnets Historiske Virksomhed primært foregår ved, værn, landsdelsregioner, distrikter og i nogle tilfælde i underafdelinger, er de fysiske rammer for opbevaring af historiske genstande ikke altid ideelle. Trods alt er der mange tiltag, der langt hen ad vejen kan kompensere herfor. Det første, man kan gøre, er at indrette sig rigtigt og opbygge gode vaner. I det efterfølgende gives en række gode råd.

### 1. LOKALER

Ikke alle foranstaltninger kan iværksættes med det samme, men man kan være opmærksom på forholdene, når man indretter sig. Man kan evt. lave en prioriteringsliste over forhold, der bør bringes i orden eller forbedres.

- Undgå direkte sollys på historiske genstande.
- Kig på vandrørs placering, således at hylder ikke står direkte under f.eks. et fjernvarmerør.
- Reolernes nederste hylder kan hæves over gulvet, så materiale ikke beskadiges øjeblikkeligt ved evt. vandskade.
- Anvend fortrinsvis stålreoler og ikke hylder af spånplader, da de afgiver formaldehyd.
- Der bør være en stabil luftfugtighed på ca. 55 % relativ.

### 2. HÅNDTERING AF DE HISTORISKE GENSTANDE

Jo mere en genstand håndteres, jo mere udsættes den for slitage og nedbrydning. Derfor er det vigtigt at håndtere genstandene så lidt som muligt og så varsomt som muligt. Nedenfor er beskrevet en række små handlinger, der kan udføres uden større gene og omkostning, og som i høj grad er med til at bevare og beskytte de historiske genstande.

- Anvend altid gode pakkematerialer og gode vaner i forbindelse med håndtering.
- Fjern papirclips og hæfteklammer. Erstat med plastikclips.
- Fjern plastlommer. Erstat med polyetylenlommer (dem, der knitrer).
- Fjern elastikker. Erstat med sejl garn.
- Fjern tape. Hvis det ikke er muligt, bør oplysningen påføres i Historisk Arkiv.
- Håndter fotografier og negativer forsigtigt. Undgå at afsætte fingeraftryk, f.eks. ved at bære bomuldshandsker.
- Bøger kræver støtte, enten ved opstilling mellem andre bøger af samme størrelse eller ved indpakning i arkivkasse af syrefrit karton (Det Kgl. Bibliotek fremstiller på mål). Bogskabe kan evt. anvendes. Vigtigt er også forsigtig håndtering (aldrig hive i ryggen!).
- Som hovedregel bør man kun udstille og arbejde med sikkerhedskopier. De originale dokumenter og fotografier har bedst af at forblive i arkivet.

Opbevaring af fotografisk materiale – se afsnit 4.6.

Der findes ved nogle regioner/kommuner konserveringsværksteder, hvor private og uafhængige museer mod beskeden betaling hjælpes i forbindelse med konservering og behandling af fotografier og negativer.

Desuden findes der en række firmaer, der specialiserer sig i produkter til historisk virksomhed.

Her er adresserne på to danske:

Museumstjenesten  
Sjørupvej 1, Lysgaard  
8800 Viborg  
Telefon: 86 66 76 66  
Telefax: 86 66 76 11  
Email: [mtj@museumstjenesten.com](mailto:mtj@museumstjenesten.com)  
Webadresse: [www.museumstjenesten.com](http://www.museumstjenesten.com)

Northern Light Gallery Aps  
Åkandevej 5  
2700 Brønshøj  
Telefon: 38 60 59 42  
Telefax: 38 81 59 41  
Email: [Andrew@nlg.dk](mailto:Andrew@nlg.dk)  
Webadresse: [www.nlg.dk/](http://www.nlg.dk/)

**MODTAGELSESKVITTERING**

Genstande modtaget:	Modtaget den / -	
Afleveret af:	Modtaget af:	
Navn	Gave	
Adresse	Lån	
Post / by	Depositum	
Tlf. / e-mail	Andet	
Klausul (Særlige aftaler eller krav)		
Er giveren indforstået med:  At nogle af genstandene evt. kasseres? At nogle af genstandene gives til andre samlinger?	Ja Ja	Nej Nej

\_\_\_\_\_  
Giverens underskrift\_\_\_\_\_  
Modtagerens underskrift

## **HISTORISK MATERIEL OVERDRAGET TIL HJEMMEVÆRNET**

(eksempel på brev)

Til  
Modtager  
Adresse  
Postnummer

Emne: Historisk materiale overdraget til Hjemmeværnet.

Mange tak for de afleverede effekter, som har stor historisk værdi for os.

Vi vil sørge for, at der bliver taget vare på dem, at de bliver registreret, samt at de vil blive tilgængelige på Internettet på adressen:

Venlig hilsen

Navn  
Funktion  
Historisk Udvalg

## GAVEBREV FRA BO

Undertegnede .....

Født den .....

Adresse .....

Bestemmer hermed som min sidste og endelige vilje, at nedennævnte effekter efter min død skal tilfalde Hjemmeværnets Historiske Virksomhed:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Det bemærkes, at de pågældende genstande er uden økonomisk værdi.

Denne aftale er udfyldt i to enslydende eksemplarer, hvoraf det ene beror hos undertegnede

og det andet hos .....

.....

Den .....

Underskrift



## VEJLEDNING FOR OPBEVARING AF FOTOGRAFISK MATERIALE

Rundt om på vore arkiver og museer er der i dag store samlinger af fotografier m.m., der på en populær og let tilgængelig måde fortæller om Hjemmeværnets historie.

Mange har sikkert erfaret, at dette store billedmateriale, hvad enten det gælder positiver eller negativer, ikke altid er i så god stand, som man måtte ønske. Skaderne kan være sket på grund af dårlig opbevaring hos de personer, der har afleveret materialet til os, men vi må nok også erkende, at skaderne kan være opstået hos os selv.

Fotografisk materiale har generelt en meget ringe holdbarhed sammenlignet med de mange andre effekter, som vi får ind i vore arkiver og på vore museer. Årsagen hertil er pudsigt nok, at de ting, man benytter sig af ved fotografering, lys og kemiske forbindelser, også er skyld i fotografiernes og negativernes korte holdbarhedstid.

Derfor denne korte, populære redegørelse for, hvordan man bedst kan behandle og opbevare billedmateriale.

Indledningsvis bør det indskræmpes, at man aldrig må udstille originalfotografier uden at beskytte dem. Det kan være i form af rammer eller montrere. Man skal imidlertid også være klar over, at lyset, temperaturen og luftfugtigheden i udstillingslokalet spiller en meget stor rolle. Det skal derfor tilrådes, at man affotograferer originalerne og kun anvender kopier til udstillingsbrug. Originalerne beror derfor stadig i arkivet i negativkuverter, for på denne måde bevares de bedst.

Negativer inddeles i flere typer. Nitratcellulose (1900 – 1950'erne) er selvdestruerende, selvantændelig og kan afgive salpetersyredampe. Safety-film eller acetatcellulose (1930'erne -) er også selvdestruerende og selvantændelig, og der kan forekomme eddikesyreafdampning. Nogle lokalhistoriske arkiver har faciliteter til at opbevare disse typer negativer forsvarligt, men vil nok betinge sig en foræring af materialerne. På kasernerne kan man henvende sig til Lokalstøtteelementet, der normalt kan levere syrefrit arkiveringsmateriale.

Næsten alt fotografisk materiale er selvdestruerende. Men vi kan dog gøre en del for, at denne destruktions-tid forlænges betydeligt. Således må man under ingen omstændigheder opbevare fotografisk materiale i almindeligt papir. Ved papirfremstillingen anvender alle papirfabrikker nu om dage formaldehyd, en farveløs luftart med stinkende lugt. En vandig opløsning af denne luftart er almindelig kendt under navnet formalin. Hvis man bruger almindeligt papir til opbevaring, vil papiret til stadighed afgive formaldehyd i små mængder, men nok til at stoffet vil angribe det fotografiske materiale. Nøjagtigt det samme gælder for opbevaring i almindeligt karton. Man bør derfor aldrig opbevare noget fotografisk materiale i syreholdigt papir eller karton.

Billeder og negativer bør aldrig opbevares i pergamynposer.

Hvordan skal det lokale, hvor vi opbevarer vore fotografiske materialer, være indrettet og udstyret? Det bør være et køligt, mørkt og tørt lokale, hvor man i øvrigt kommer så lidt som muligt. Man bør drage omsorg for, at luftfugtigheden i rummet er lav og konstant. Skabe og reoler må ikke være fremstillet af spånplader eller finerplader, der ganske langsomt afgiver

formalin. Har man brugt plastikmaling ved istandsættelse af lokalet, skal det udluftes mindst 14 dage, helst 1 måned, inden det tages i brug. Kælderrum og loftsrum bør ikke anvendes. I kælderrum er temperaturen normalt lav, men luftfugtigheden høj – f.eks. fugtige vægge. I loftsrum vil temperatursvingningerne ofte være ret store.

Man bør ikke benytte gennemgangsrum, ligesom der ikke bør være faste arbejdspladser i rummet. Temperaturen i rummet må ikke overstige 24 grader celsius. Luftfugtigheden må aldrig overstige 60 %.

Fotografisk materiale bør opbevares i metalskabe eller på metalreoler og aldrig i nærheden af vandførende installationer med risiko for vandskade. Det vil heller ikke være klogt at anbringe skabe eller reoler nær radiatorer. Dette kan bevirke kraftig udtørring af billederne. Det er nødvendigt, at der ikke spares på rengøring i opbevaringslokalet. Det skal altid holdes fri for insekter og skadelige partikler i støv og luft.

Bemærk venligst, at man bør undlade fotokopiering af originalbilleder. De fleste fotokopieringsmaskiner har vist sig at have stor skadelig virkning på fotografier. (Lys, varme og kulstøv).

Video-, spole- og kassettebånd opbevares i plastkassetter og stables vandret (maks. 3 eller 4 oven på hinanden ad gangen). Spoles frem eller tilbage en gang om året. Her er det bedst med træ-reoler på grund af evt. magnetisk afsmitning. I rummet bør der være tørt, stabilt og maks. 18°C.

Sluttelig kun dette: Arbejder man med fotografisk materiale, bør man bruge bomuldshandsker. Derved skåner man billederne mod fingeraftryk og ridser.

Skriv med middelblød blyant – det blegner ikke, smitter ikke af og afgiver ikke skadelige luftarter. Husk at skrive på kuverterne, inden fotografierne puttes deri. Og skriv ikke bag på fotografiet.

## RETNINGSLINJER FOR OPBEVARING AF FANER

1. Sømmet på stang, sammenrullet med syrefrit papir, **det frarådes at bruge den originale pose**, da denne ofte er fremstillet af syreholdigt materiale.
2. Det anbefales at tage fanerne af stangen og opbevare dem plano, med syrefrit papir imellem. Dette giver den længste holdbarhed. I Viborg findes syrefri kasser til formålet.
3. Faner, flag og estandarter skal når regioner, distrikter og underafdelinger ophører afleveres til Hjemmeværnets Historiske Arkiver.

## TILSTANDSRAPPORT FOR LÅNTE GENSTANDE

Navn	
Yderligere	
Person	
Pakning	
Montering	
Transport	
Andet	

Generel tilstand	
Bemærkninger	

Enhver forandring i tilstanden skal straks meddeles udlåneren.

Dato: .....

Udlåner: .....

Låner: .....

"Kontakt": .....

"Kontakt": .....

Signatur: .....

Signatur: .....

Tilstandsrapporten udfærdiges i 2 eksemplarer og fordeles med 1 til udlåner og 1 til låner.

## **HISTORISK ARKIV**

### **INDTASTERE OG GODKENDERE**

#### **Indtastere**

Alle der har et "Q" i Fels-kurset "HJV.DK Grundkursus" og "Historisk Arkiv" kan blive oprettet som indtastere og godkendere af indhold i Historisk Arkiv i Underafdelingen.

#### **Godkendere**

Hjemmeværnets Historiske Kommission (HHK) har bestemt at der alene vil blive oprettet en godkender pr. Landsdelsregion, Hjemmeværnsgren og distrikt.

## Brugervejledning

# HISTORISK ARKIV



## Vejledning - indtastning

Brugervejledningen er tænkt som en manual for indtastere i Historisk Arkiv i Hjemmeværnet. Den er opbygget således, at den kan anvendes som hjælpemiddel i det daglige arbejde med registrering, ligesom den vil kunne anvendes som grundmateriale ved oplæring af nye brugere af Historisk Arkiv.

### 1. INDLEDNING

Forudsætning for at kunne arbejde i Historisk Arkiv er at GRUNDKURSUS og HISTORISK ARKIV i Forsvarets elektroniske læring (FELS.DK) er gennemført samt at enhedens it-specialist har givet tilladelse.

### 2. FUNKTION

Alle, der har funktionen "Historiker2", kan få rettighed som redaktør (indtaster) og godkender, dette skal fjernes manuelt for den enkelte, hvis personen ikke skal have den. Hvis personer, der ikke har funktionen "Historiker2", skal have rollen som indtaster, gives af den lokale it-specialist efter chefens ordre.

### 3. LOG IND

For at kunne arbejde i Historisk Arkiv skal der logges ind på [hvjv.dk](http://hvjv.dk), og herefter:

- vælg "Administration" nyt vindue åbnes,
- vælg "Historisk arkiv", nyt vindue åbnes,
- vælg "Stjerne", i bjælke og nyt vindue åbnes,
- vælg "Ny genstand" i gardin under stjerne,
- vælg mellem, Arkivalier, Genstand, Medie, Publikationer eller Uniform,
- indtast herefter "Navn" på emnet du vil arkivere og skema for indtastning åbnes.

### 4. UDFYLDE SKEMAER

Vær opmærksom på at alle felter der er mærket med \* skal udfyldes.

Kontakt OE\* Her vil din egen enhed normalt allerede stå anført.

Oprindelige enhed\* Anfør navnet på den enhed emnet vedrører, og navnet, som var gældende på det tidspunkt arkivalien er modtaget.

Synonym Her kan anføres andet navn for emnet.

Oprindelse/  
fabrikat Anfør f.eks. mærke på emnet, hvis der er et sådant.

Anvendelse Din egen eller "giverens" beskrivelse.

Nationalitet Her SKAL anføres f.eks. "Dansk" og ikke f.eks. DK, Danmark etc.

Årgang\* År, hvor emnet er indført i Hjemmeværnet.

Emnekategori\* Brug rullegardin og vælg emne (xxx tekst) der skal anvendes.

Forfatter	Eget valg, eller ukendt.
Antal*	F.eks. "1 af i alt 55 stk.", hvis total antal kendes.
Intern note	F.eks. "Udlånt af HVK Aalborg" eller "Må ikke udlånes".

**Placering**

OE*	Den UAFD der har det fysiske ansvar for genstanden, alene personer der er logget ind, kan se dette afsnit.
Adresse*	Genstandens placering - postadresse, alene personer der er logget ind kan se dette afsnit.
Bygning	Dit valg.
Rum	Dit valg.
Reol	Dit valg.
Hylde	Dit valg.
Æske	Dit valg.

Husk at jo nøjagtigere du angiver genstandens placering, jo nemmere er den at finde og genplacere efter eventuelt udlån, men jo sværere kan det blive (mere skrivearbejde), hvis dit arkiv skifter placering.

**5. VEDHÆFT BILLEDE**

Mangler beskrivelse, men der er mulighed for at indsætte billede i de enkelte skemaer. Beskrivelse herom i afsnit 5.6.

Navn*	F.eks. Vandrepokal.
Billedstørrelse	Billedstørrelsen ændres med udgangspunkt i største længde eller bredde, hvis billedet er højere end bred sættes højden til 264px, hvis billedet er bredere end højden sættes bredden til 350px.
Beskrivelse	Din supplerende beskrivelse.
Supplerende oplysninger	Anfør størrelse, materiale samt tekst etc.

**6. SLUT GODT AF**

Når alle oplysninger er indtastet gemmes siden - i piktogrammet åben "Side" og tryk på "Gem".

Send siden til godkendelse - i piktogrammet åben "Publicer" og tryk "Fortsæt".

I gule bjælke tryk på "Tjek ind" billedet skifter og tryk på "Publicer den".



I gule bjælke tryk på "Godkend den", ny side kommer frem, anmodning kan udfyldes eller tryk på "Start".

Siden kan nu ses på din egen side over indtastninger.

### **7. SØG I HISTORISK ARKIV**

Hvis du skal finde et emne i Historisk Arkiv er der flere mulighed.

- Du klikker på Min enhed
- vælger Medlemsområde og vælger Fagområde,
- vælg Historiker
- vælg Historisk Arkiv og blad igennem alle emnerne.

Eller efter valg af fagområde indtaste

- Navn på søgte genstand i søgefelt eller
- navn på underafdeling/4 bogstavskode

Nu får du en liste over egen enheds indtastninger.

## EMNEKODER

### Kode Beskrivelse

### **UNIFORMER**

#### **100 Personlig udrustning**

- 110 Udgangsuniformer
- 120 Kampuniformer / arbejdsuniform
- 130 Enkeltmandsudrustning
- 140
- 150 Specieludrustning
- 160 Privat indkøbt udrustning
- 170 Uniformsmærker
  - 171 Medaljer
  - 172 Stofmærker
  - 173 Metalmærker
- 190 Diverse

### **GENSTANDE**

#### **200 Materiel**

- 210 Signalmateriel (land)
- 220 Signalmateriel (sø)
- 230 Signalmateriel (luft)
- 250 Materiel
  - 251 Materiel for UAFD
  - 252 Materiel for DEL / SEK / DIV
  - 253 Materiel for GRP / BES
- 260 Køretøjer
- 270 Fartøjer
  - 271 Fartøjer generelt
  - 272 Havarirapporter / beredskabssignaler
  - 273 Dokningslister / forslag til ændringer/forbedringer
- 280 Fly
  - 281 Fly generelt
  - 282 Havarirapporter / beredskabssignaler
  - 283 Forslag til ændringer / forbedringer
- 290 Diverse
- 480 Fotoalbum

#### **800 Lokaler**

- 810 Hjemmeværnsgårde
- 815 Enhedslokaler
- 820 Depoter
- 830 Udsmykning
  - 831 Dekorationsvåben
  - 832 Faner / bannere / standarter m.v.
  - 833 Gaver / præmier
  - 834 Tegninger / malerier
  - 835 Effekter hvortil der er en historie tilknyttet

- 840 Våbenskjolde
  - 841 Våbenskjolde (eget værn)
  - 842 Indenlandske skjolde
  - 843 Udenlandske skjolde
- 890 Diverse

## **PUBLIKATIONER**

### **300 Blade**

- 310 HJV-bladet
  - 311 HJV Magasinet
- 320 Værnsblade
- 330 Regionsblade
- 340
- 350 Distriktsblade / nyhedsbreve
- 360 Blade UAFD
- 370 Bøger
- 380 Tidsskrifter
- 390 Diverse

### **400 Informationstjeneste**

- 410 Jubilæums og festskrifter
  - 411 Sange
- 420 Informationsmøder / hvervemøder
  - 421 Informationsmateriale
- 430 Udstillinger
- 440 Udklip fra blade og aviser
- 480 Fotoalbum
- 490 Plakater

### **900 Arrangementer**

- 910 Offentlige arrangementer
- 920 Sociale arrangementer
- 930 Mærkedage DIST
- 940 Mærkedage UAFD
- 950 Mærkedage personel
- 960 Støtteforeninger
- 990 Diverse

## **MEDIER**

### **450 Medier**

- 450 Foto / dias
- 460 Video / smalfilm
- 470 CD / DVD

## **ARKIVALIER**

### **500 Arkivalier**

- 505 Bestemmelser
- 596 Reglementer
- 510 Regionsmeddelelser
  - 511 Distriktsmeddelelser

- 512 Telefonlister / adresselister
- 513 Distriktsbefalinger
- 514 Øvelser
- 520 Uddannelsesmeddelelser
- 530 Underafdelingsbefalinger
  - 531 Meddelelser UAFD
  - 532 Befalinger / meddelelser DEL / SEK / DIV
  - 533 Befalinger / meddelelser GRP / BES
  - 534 HJV-foreninger
  - 534 Aktivitetsoversigt – UAFD
  - 535 Aktivitetsoversigt – DEL / SEK / DIV
  - 536 Aktivitetsoversigt – GRP / BES
  - 539 Aktivitetsoversigt - HJV-foreninger
- 540 Møder
  - 541 Stabsmøder
  - 542 BM-møder
  - 543 DEL / SEK / DIV-møder
  - 544 GRP / BES møder
  - 549 HJV-foreninger møder
- 550 Personel
  - 551 Styrkelister / Oversigt for OFF / BM
  - 552 Adresselister for UAFD
  - 553 Adresselister for DEL / SEK / DIV
  - 554 Adresselister for GRP / BES
  - 556 Modtagere af anciennitetstegn / dekorationer
  - 557 Breve med personoplysninger
  - 558 Breve vedrørende personel
- 560 Underafdelingsliv
  - 561 Direktiver (øvelser)
  - 562 Befalinger (øvelser)
  - 563 Oplevelser (øvelser / ture)
  - 564 Rapporter (øvelser / sejlads)
  - 565 Rapporter (indsættelser)
  - 566 Undervisning (lokalt fremstillet)
  - 567 Drejebøger (lokale øvelser)
  - 568 Tegninger / skitser
- 570 Historiske breve i videste betydning
- 580 Korrespondance
  - 581 Indgående post
  - 582 Udgående post
- 590 Levnedbeskrivelser
- 599 Diverse

**600 Operationsordrer**

- 610 Alarmeringsplaner
- 620 Beredskabsplaner
- 630 Operationsplaner
- 640 Forsyningsplaner
- 650 Samvirkeaftaler
- 660 Organisation
- 670 Vejledninger
- 680 Brugsanvisninger (lokalt fremstillet)
- 690 Diverse

**700 Våben/skydninger**

- 710 Våbeneftersyn
- 720 Våben og våbentilbehør
- 730 Våbensager (tyverier og indbrud)
- 740 Skydninger
  - 741 Landsskyttestævner
  - 742 Regionsskydninger
  - 743 Distriktsskydninger
  - 744 Enhedsskydninger / UAFD-skydninger
- 750 Skydebaner (bestemmelser for banens brug)
- 790 Diverse

**EMNEKODER OPDELT ALFABETISK**

<b>Kode</b>	<b>Beskrivelse</b>
	<b>A</b>
512	Adresselister
553	Adresselister for DEL / SEK / DIV
554	Adresselister for GRP / BES
552	Adresselister for UAFD
535	Aktivitetsoversigt – DEL / SEK / DIV
536	Aktivitetsoversigt – GRP / BES
539	Aktivitetsoversigt – HJV-foreninger
534	Aktivitetsoversigt – UAFD
610	Alarmeringsplaner
120	Arbejdsuniform
<b>500</b>	<b>Arkivalier</b>
599	Arkivalier diverse
<b>900</b>	<b>Arrangementer</b>
990	Arrangementer - diverse
	<b>B</b>
832	Bannere
532	Befalinger DEL / SEK / DIV
536	Befalinger GRP / BES
562	Befalinger (øvelser) for UAFD
620	Beredskabsplaner
272	Beredskabssignaler – fartøj
282	Beredskabssignaler – fly
505	Bestemmelser
<b>300</b>	<b>Blade</b>
390	Blade diverse
542	BM-møder
557	Breve med personoplysninger
558	Breve vedrørende personel
680	Brugsanvisninger (lokalt fremstillet for operationsordrer)
370	Bøger
	<b>C</b>
470	CD
	<b>D</b>
831	Dekorationsvåben
543	DEL / SEK / DIV-møder
820	Depoter
450	Dias
561	Direktiver (øvelser) for UAFD
513	Distriktsbefalinger
350	Distriktsblade / nyhedsbreve
511	Distriktsmeddelelser
743	Distriktsskydninger
273	Dokningslister / forslag til ændringer / forbedringer

- 567 Drejebøger (lokale øvelser)  
470 DVD
- E**
- 835 Effekter hvortil der er en historie tilknyttet  
815 Enhedslokaler  
744 Enhedsskydninger  
130 Enkeltmandsudrustning
- F**
- 832 Faner / bannere / standarter m.v.  
270 Fartøjer  
271 Fartøjer generelt  
410 Festskrifter  
280 Fly  
281 Fly generelt  
273 Forslag til ændringer / forbedringer - fartøj  
283 Forslag til ændringer / forbedringer – fly  
640 Forsyningsplaner  
450 Foto  
480 Fotoalbum
- G**
- 833 Gaver / præmier  
544 GRP / BES-møder
- H**
- 272 Havarirapporter / beredskabssignaler – fartøj  
282 Havarirapporter / beredskabssignaler – fly  
570 Historiske breve i videste betydning  
810 Hjemmeværnsgårde  
310 HJV-bladet  
534 HJV-foreninger  
549 HJV-foreninger møder  
311 HJV Magasinet  
420 Hvervemøder
- I**
- 581 Indgående post  
421 Informationsmateriale  
420 Informationsmøder
- 400 Informationstjeneste**
- J**
- 410 Jubilæumsskrifter
- K**
- 120 Kampuniformer / arbejdsuniform  
580 Korrespondance  
260 Køretøjer
- L**
- 800 Lokaler**
- 741 Landsskyttestævner  
590 Levnedbeskrivelser

890	Lokaler diverse
	<b>M</b>
834	Malerier
250	Materiel (signal)
<b>200</b>	<b>Materiel</b>
290	Materiel – diverse
252	Materiel for DEL /SEK / DIV
253	Materiel for GRP / BES
251	Materiel for UAFD
171	Medaljer
532	Meddelelser DEL / SEK / DIV
533	Meddelelser GRP / BES
531	Meddelelser UAFD
173	Metalmærker
850	Mindesmærker
556	Modtagere af anciennitetstegn
556	Modtagere af dekorationer
950	Mærkedage personel
930	Mærkedage ved distrikt
940	Mærkedage ved UAFD
540	Møder
	<b>N</b>
350	Nyhedsbreve
	<b>O</b>
910	Offentlige arrangementer
<b>600</b>	<b>Operationsordrer</b>
690	Operationsordrer diverse
630	Operationsplaner
563	Oplevelser (øvelser / ture)
660	Organisation
551	Oversigt for OFF / BM
	<b>P</b>
<b>100</b>	<b>Personlig udrustning</b>
490	Plakater
550	Personel
160	Privat indkøbt udrustning
833	Præmier
	<b>R</b>
565	Rapporter (indsættelser)
564	Rapporter (øvelser / sejlads)
330	Regionsblade
510	Regionsmeddelelser
742	Regionsskydninger
506	Reglementer
	<b>S</b>
650	Samvirkeaftaler
210	Signalmateriel (land)





230	Signalmateriel (luft)
220	Signalmateriel (sø)
<b>700</b>	<b>Skydninger</b>
750	Skydebaner (bestemmelser for banens brug)
740	Skydninger
790	Skydninger diverse
460	Smalfilm
920	Sociale arrangementer
150	Specialudrustning
541	Stabsmøder
832	Standarter
172	Stofmærker
551	Styrkelister
960	Støtteforeninger
	<b>T</b>
834	Tegninger / malerier
568	Tegninger / skitser (øvelser)
512	Telefonlister
380	Tidsskrifter
	<b>U</b>
744	UAFD-skydninger
340	Uddannelsesmateriale / brevschooler
521	Uddannelsesmaterialer
520	Uddannelsesmeddelelser
582	Udgående post
830	Udsmykning
430	Udstillinger
530	Underafdelingsbefalinger
360	Underafdelingsblade
560	Underafdelingsliv
530	Underafdelingsmeddelelser
566	Undervisning (lokalt fremstillet)
190	Uniformer - diverse
120	Udgangsuniformer
440	Udklip fra blade og aviser
170	Uniformsmærker
	<b>V</b>
670	Vejledninger (operationsordrer)
460	Video
320	Værnsblade
<b>700</b>	<b>Våben / skydninger</b>
790	Våben diverse
720	Våben og tilbehør
710	Våbeneftersyn
730	Våbensager (tyverier og indbrud)
840	Våbenskjolde
841	Våbenskjolde (eget værn)

- 842 Våbensjолde indenlandske
- 843 Våbensjолde udenlandske
- Ø
- 514 Øvelser (ved distrikt m.v.)
- 562 Øvelsesbefalinger for UAFD
- 561 Øvelsesdirektiv for UAFD



1

## Indledning

Det anbefales at gennemføre Grunduddannelse og Historisk Arkiv i forswarets elektroniske læring (FELS).

Det anbefales ligeledes at Historikerkursus gennemføres.

2



## Indtastere og godkendere

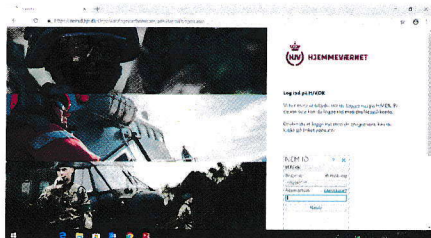
Alle der har funktionen (rollen) som Historiker2, som primær eller sekundær funktion, og som ved enhedens it-specialist har fået rettighed som Redaktør og Godkender kan anvende Historisk Arkiv.

For at kunne anvende denne vejledning som beskrevet skal der anvendes Internet Explorer, og Silver Light være installeret.

3



## Log ind (1)



Log ind på HJV.DK

Tast MA-nummer

Indtast password

Eller



CPR nummer og

Password samt

NEM-ID

Nyt vindue åbnes

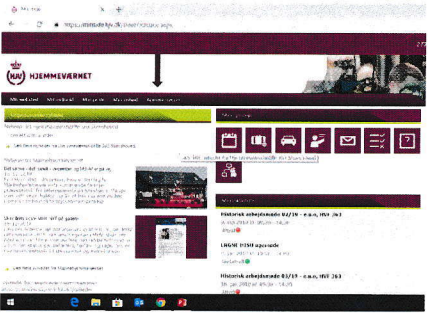
4





## Log ind (2)

Vælg Administration

Nyt vindue åbnes



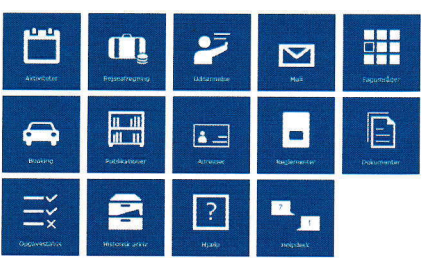
5





## Log ind (3)

Vælg Historisk arkiv

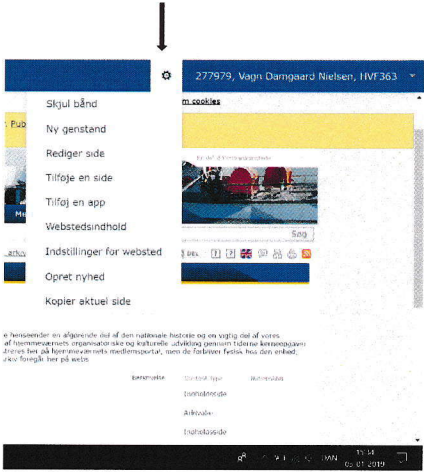
Nyt vindue åbnes



6



## Log ind (4)



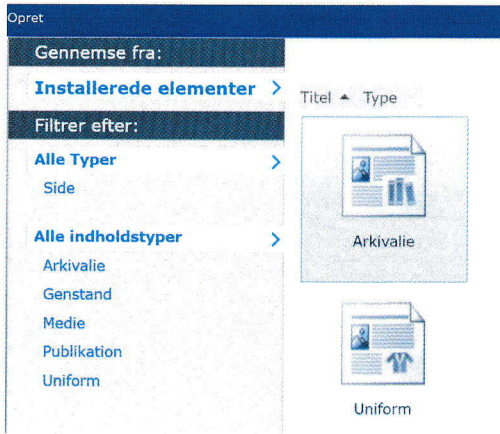
Vælg "Stjerne"  
Nyt gardin åbnes

Vælg Ny genstand  
Nyt vindue åbnes

7

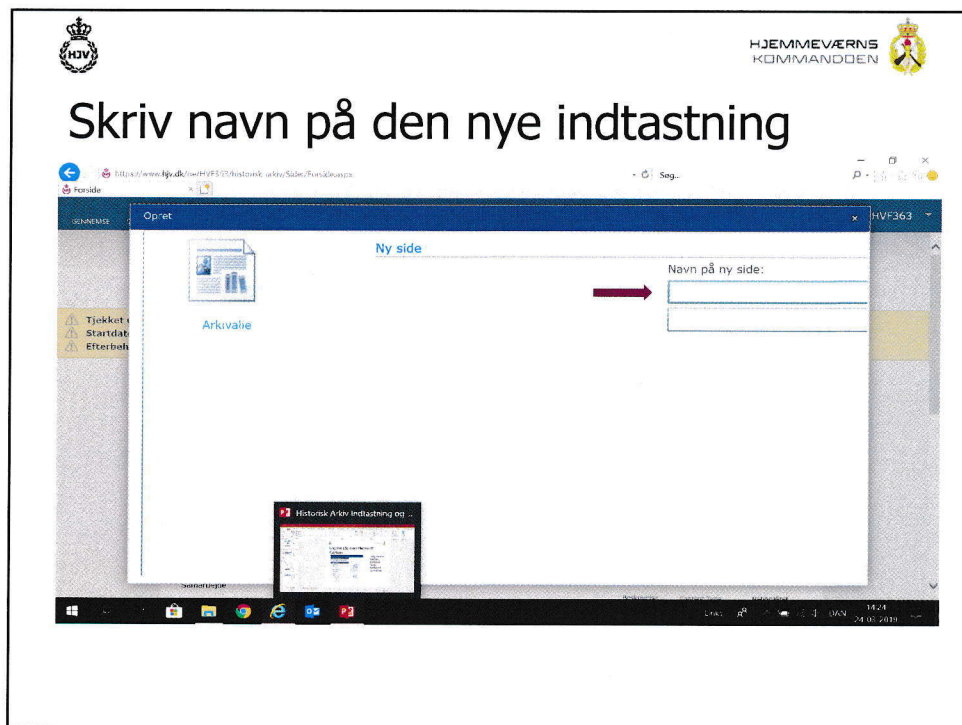



## Log ind (5) med Microsoft Explorer.





Vælg mellem  
Arkivalie,  
Genstand,  
Medie,  
Publikation  
og Uniform.

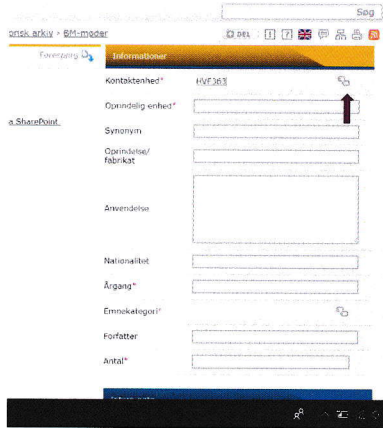
8



9



## Skema (1)



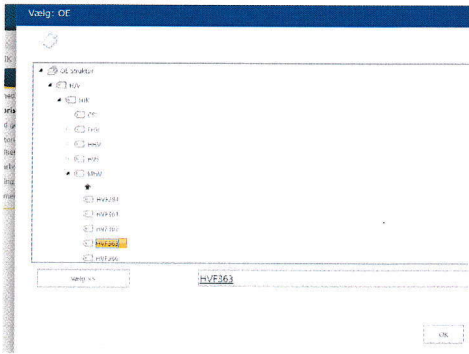
Her åbnes for din enhed

Hvis der skal anvendes en anden enhed skal du aktivere strukturen (figuren) og nyt vindue åbnes

10



## Skema (2)





Gå ned gennem strukturen indtil du finder den organisation eller enhed du skal bruge

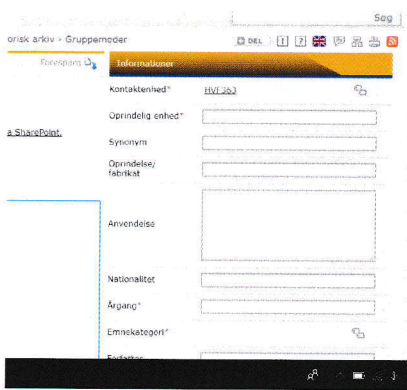
Tryk på Vælg

Tryk på Ok

11



## Skema (3)





Ved Kontakttenhed åbnes strukturen og der vælges en myndighed normalt egen enhed.

Ved Oprindelig enhed angives den myndighed der har udgivet arkivalien.

12



## Skema (4)

**Synonym**

**Oprindelse/fabrikat**

**Anvendelse**

**Nationalitet**

**Årgang\***

**Emnekategori\***

**Forfatter**

**Antal\***



Synonym - angiv et andet kaldenavn for arkivalien

Oprindelse/fabrikat - anfør f.eks. mærke

Anvendelse – her skrives dine egne oplysninger

Nationalitet – her SKAL f.eks. skrives Dansk, andre angivelser (Danmark DK) bruges ikke grundet søgefunktionen

13

## Skema (5)

**Nationalitet**


**Årgang\***

**Emnekategori\***

**Forfatter**

**Antal\***

**Vælg: Emnekategori**

 Foretag en anmodning, eller send feedback for ordsæt

- 110 Udgangsuniformer
- 120 Kampuniformer / arbejdsuniform
- 130 Enkeltmandsudrustning
- 140
- 150 Specieludrustning
- 160 Privat indkøbt udrustning

Årgang – år hvor arkivalien er indført i Hjemmeværnet

Emnekategori – åbnes og der vælges gruppe der modsvarer arkivalien, en genvej er at det kun er nødvendig at skrive det 3-cifrede tal i skemaet

Antal – totale antal som kendes

14

**Skema (6)**

**Intern note**

Intern note

**Supplerende oplysninger**

**Placering**

OE\*

**Adresse\***

**Bygning**

**Rum**

**Reol**

**Hylde**

**Æske**

**Sidens egenheder**

Rollup billede

[Klik her for at indsætte et billede fra SharePoint.](#)

Zone 7

Tilføj en webdel

15

**Skema (7) bemærkninger**

Intern note – tekst efter eget valg

Supplerende oplysninger – tekst der supplerer oplysningerne i skemaet

Placering – efter eget valg, KUN personer der er logget ind kan se dette afsnit

Indsætte billeder – beskrives senere i afsnit 5.6 i håndbogen.

16

**Gem indtastning**

Åben "Side" og tryk på "Gem"

17

17

**Send til godkendelse**

Vælg "Publicer" og tryk "fortsæt"

18

18

**Tjek ind**

GIENNEMSG SIDE PUBLICER

Vi bruger cookies, herunder 3. parts cookies, for at samle statistik og forbedre  
Ved at klikke videre på HJV.DK accepterer du vores brug af cookies

Ok

⚠️ **Tjekket ud til dig** Det er kun dig, der kan se dine seneste ændringer. [Tjek ind.](#) ←  
⚠️ **Startdato for udgivelse:** Øjeblikkelig  
⚠️ **Efterbehandling af MHV - Marinehjemmeværnets Historiske Udvalg - Udvalgsmøde 12/17 ses**

**HJV HJEMMEVÆRNET**

Nyheder Kontakt Om os Viden om Frivillig Hjemmeværnet Medlemsomr

HJV > HIK > MHV > HVC361 > Hjemmeværnetsfiliale 361 Skovshoved > Historisk arkiv > **Privat i PowerPoint**

Menu **Privat i PowerPoint** Forespørg

- For medlemmer
- > **Historisk arkiv**
  - Find genstand
  - HistoriskArkiv-godkendelser
  - Samarbejde
- Beskrivelse
- Supplerende oplysninger

19

**Publicer den**

GIENNEMSG SIDE PUBLICER

Vi bruger cookies, herunder 3. parts cookies, for at samle statistik og forbedre brugeroplevelsen  
Ved at klikke videre på HJV.DK accepterer du vores brug af cookies

Ok

⚠️ **Endnu ikke publiceret** Besøgende kan ikke se denne side. [Publicer den.](#) ←  
⚠️ **Startdato for udgivelse:** Øjeblikkelig  
⚠️ **Efterbehandling af MHV - Marinehjemmeværnets Historiske Udvalg - Udvalgsmøde 12/17 sendes til godkendelse**

**HJV HJEMMEVÆRNET**

Nyheder Kontakt Om os Viden om Frivillig Hjemmeværnet Medlemsområder Administra

HJV > HIK > MHV > HVC361 > Hjemmeværnetsfiliale 361 Skovshoved > Historisk arkiv > **Privat i PowerPoint**

Menu **Privat i PowerPoint** **Informationer** Forespørg

- For medlemmer
- > **Historisk arkiv**
  - Find genstand
  - HistoriskArkiv-godkendelser
  - Samarbejde
- Beskrivelse
- Supplerende oplysninger
- Kontaktenhed
- Oprindelig enhed
- Synonym
- Oprindelse/fabrikat
- Anvendelse
- Nationalitet

20

**Godkend den**

277979, Vagn Damgaard

Vi bruger cookies, herunder 3. parts cookies, for at samle statistik og forbedre brugeroplevelsen. Ved at klikke videre på HJV.DK accepterer du vores brug af cookies.

**Venter på godkendelse:** Besøgende kan ikke se denne side, før den er godkendt. [Godkend den.](#)

**Startdato for udgivelse:** Ojeblikkelig

Efterbehandling af MHV - Marinehjemmeværnets Historiske Udvalg - Udvalgsmøde 12/17 sendes til godkendelse er gennemført, uden fejl.

**HJV HJEMMEVÆRNET**

Nyheder Kontakt Om os Viden om Frivillig i Hjemmeværnet Medlemsområder Administration

HJV > HJ > MHV > HJV-363 > Hjemmeværnsforlille 363 Skovshoved > Historisk arkiv > Prøve i PowerPoint

Menu	Prøve i PowerPoint	Informationer
For medlemmer	Historisk arkiv	Kontaktenhed
Find genstand	Historiskarkiv-godkendelser	Oprindelig enhed
Historiskarkiv-godkendelser	Samarbejde	Synonym
		Oprindelse/fabrikat
		Anvendelse
		Vejledning

21

**Sidegodkendelse**

Hjemmeværnsforlille 363 Skovshoved Blev medlem For medlemmer **Historisk arkiv** Kontakt os Nyheder Om os

Start "Sidegodkendelse": Prøve-for-PowerPoint

Anmodning

Denne meddelelse sendes til de personer, der er tildelt opgaver.

Forfaldsdato for alle opgaver: Den dato, hvor alle opgaver forfalder.

Varighed pr. opgave: Den tid, der er, inden en opgave skal være færdig. Vælg enhederne i Enheder for varighed.


Enheder for varighed: Dage[] Definer de tidsenheder, der bruges af Varighed pr. opgave.

Cc: Giv besked til disse personer, når arbejdsprocessen starter og slutter, uden at tildele opgaver til dem.


**Start** **Annuller**

**Anmodning kan udfyldes. Eller tryk "Start"**

22



HJEMMEVÆRNS  
KOMMANDOEN



## Hvis du efter "Send til godkendelse" ikke foretager yderligere ses siden nu på din egen side

Menu
Forside

For medlemmer

- > **Historisk arkiv**
  - Find genstand
  - HistoriskArkiv-godkendelser
  - Samarbejde
  - Søgning
  - dokumenter


Historisk arkiv

Historien om Danmarks frivillige forsvar er i mange henseender en afgørende del af den nationale historie og en vigtig del af kulturelle arv. Derfor er registrering og formidling af hjemmeværnets organisatoriske og kulturelle udvikling gennem tiden et historisk arbejde. Historiske effekter registreres her på hjemmeværnets medlemsportal, men de forbliver fysisk der hvor de er. Registrering og søgning i Historisk arkiv foregår her på webs


Navn	Beskrivelse	Content type
Prove-for-PowerPoint		Arkivalie
Gruppedøder		Arkivalie
BM-møder		Arkivalie
Forside		Indholdsside
Eise-Mortensen-Flugten-til-Sverige		Arkivalie
findgenstand		Indholdsside
Grundskolebevis-Hjemmeværnsforeningen-Kvindelige-Marinere		Arkivalie

Her kan du åbne det indtastede

23




HJEMMEVÆRNS  
KOMMANDOEN





## Efter ca. 2 dage skal indtastningen godkendes, tryk på Stjerne og vælg her Webstedside og gå herefter til Arbejdsprocesopgaver


Hjemmeværnsflotille 363 Skovshoved
Bliv medlem
For medlemmer
**Historisk arkiv**
Kontakt os
Nyheder
Om os

Webstedside


 tilføj en app

 Dokumenter  
0 elementer  
/Endret for 6 måneder siden

 Arbejdsprocesopgaver  
1 element  
/Endret for 5 dage siden

 Sider  
16 elementer  
/Endret for 5 dage siden

 Billeder  
7 elementer  
/Endret for 11 dage siden

 Udlån  
0 elementer  
/Endret for 7 måneder siden

24

Hjemmeværnsflotille 363 Skovshoved Bliv medlem For medlemmer **Historisk arkiv** Kontakt os Nyheder Om os Resourcebooking

## Arbejdsprocesopgaver

+ ny opgave eller rediger denne liste

Alle opgaver Aktive opgaver **↑** eller mine grupper **↑**

✓	📄	Titel	Tricket	Status	Prioritet	Førfaldsdato	% færdig	Førfaldsperiode	Link	Outcome
		Du bedes godkende Prøve-for-PowerPoint	HistoriskArkiv	Godkender	Ikke startet	(2)	Normal			Prøve-for-PowerPoint

25

Arbejdsprocesopgave

Kraev opgave Slet element

Denne arbejdsproces gælder for Prøve-for-PowerPoint.

Status Ikke startet

Anmodet af

Konsoliderede kommentarer Godkendelse er startet af 277979, Vagn Damgaard Nielsen, HVF363 den 13-03-2019 11:10  
Kommentar: Dette er kommentarerne fra anmoderen og alle tidligere deltagere.

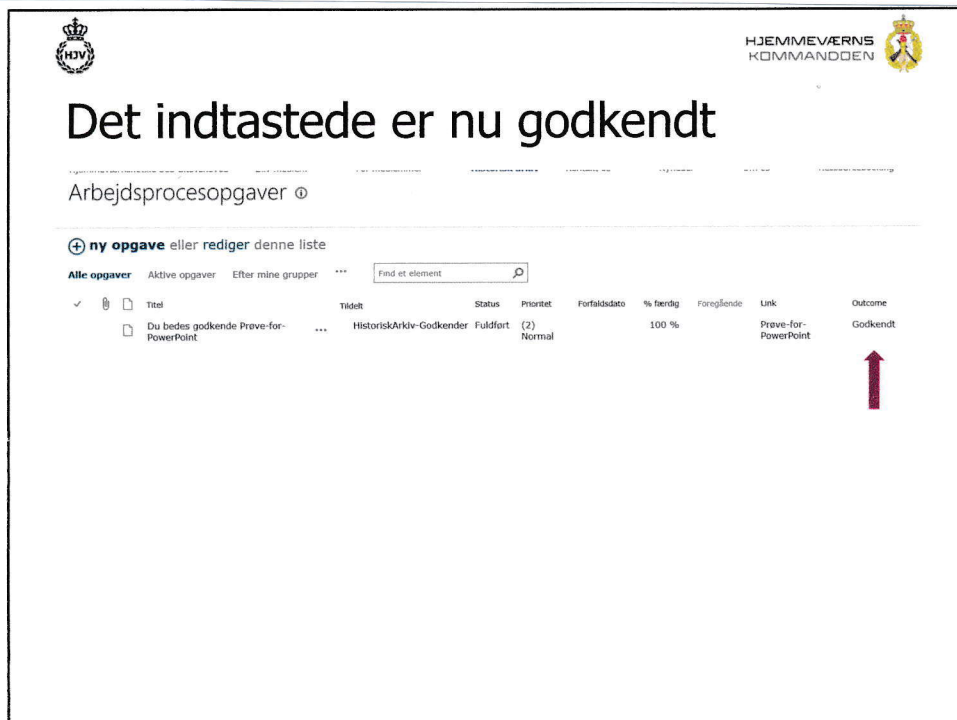
Forfaldsdato

Kommentarer

Meddelelsen medtages i dit svar.

Godkend Afvig Annuller Anmod om ændring Gentidel opgave

26



Hjemmeværns Kommandoen logo

## Det indtastede er nu godkendt

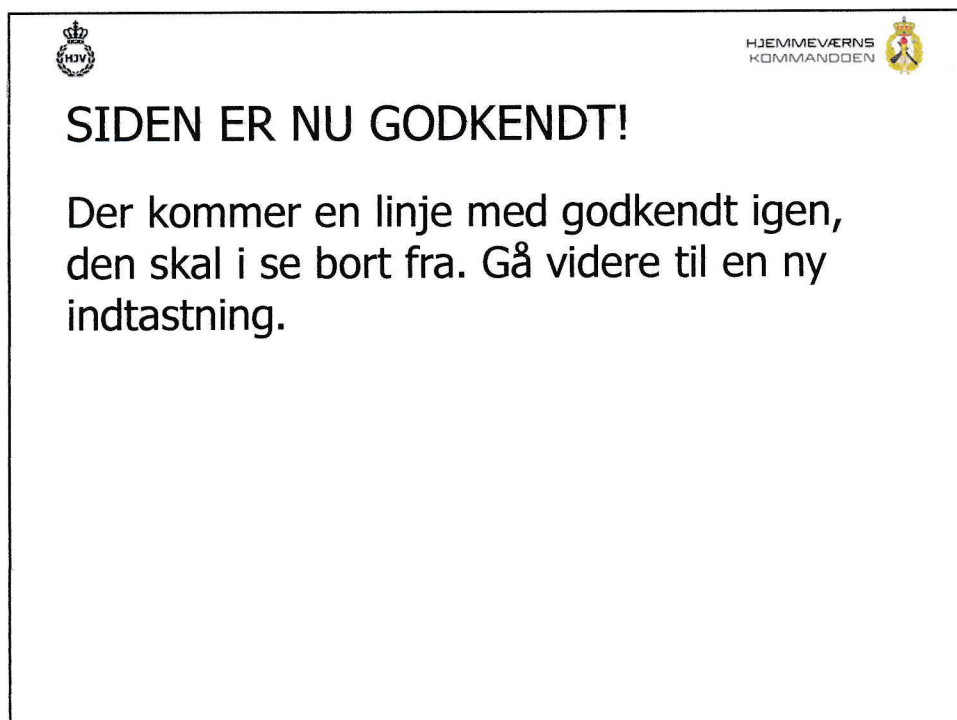
Arbejdsprocesopgaver

+ ny opgave eller rediger denne liste

Alle opgaver Aktive opgaver Efter mine grupper Find et element

Titel	Tidspunkt	Status	Prioritet	Forfaldsdate	% færdig	Foregående	Link	Outcome
Du bedes godkende Prove-for-PowerPoint	...	HistoriskArkiv-Godkender	Fuldført (2) Normal		100 %		Prove-for-PowerPoint	Godkendt

27



Hjemmeværns Kommandoen logo

## SIDEN ER NU GODKENDT!

Der kommer en linje med godkendt igen, den skal i se bort fra. Gå videre til en ny indtastning.

28

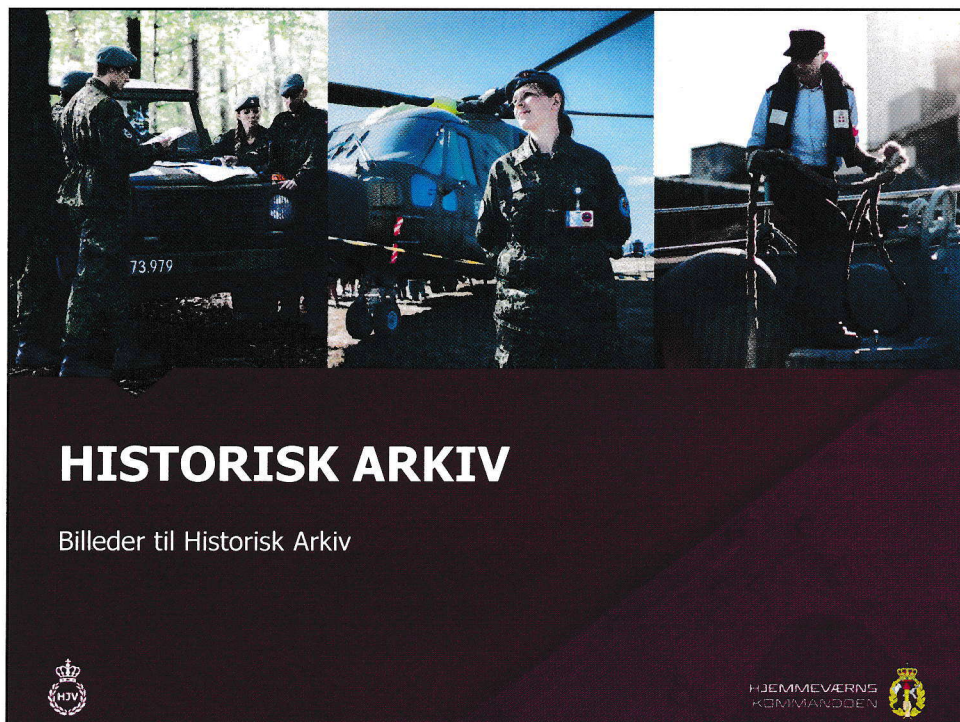




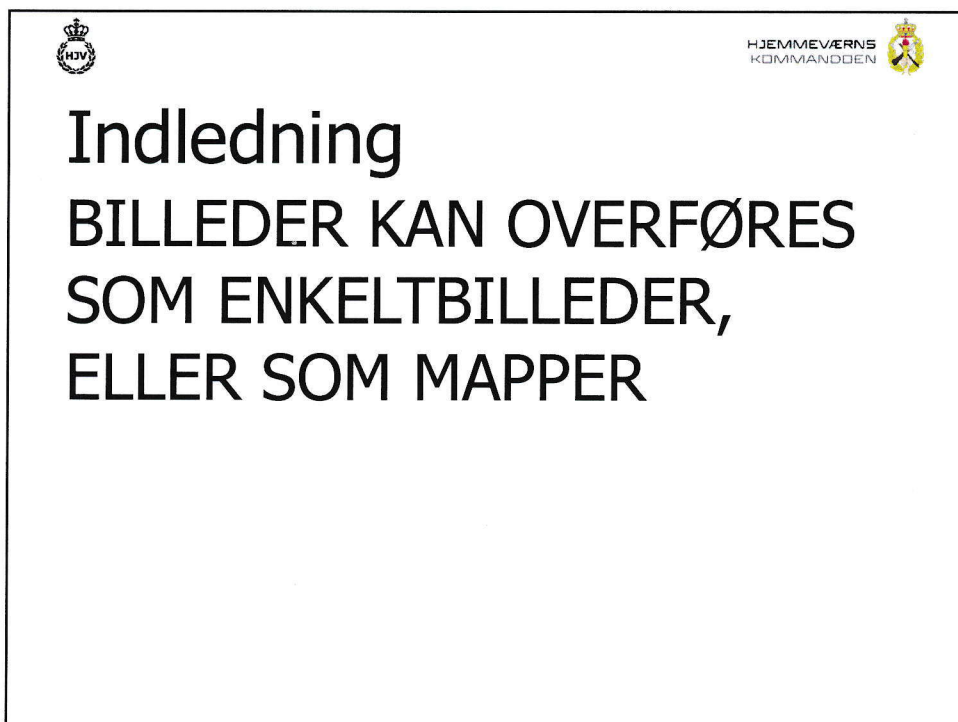
## Hotline - Hjælp

Hans Lund, tlf. 2831 0366.

Har venligst stillet sig til rådighed hvis du har problemer med Historisk Arkiv.



1



2

**ÅBEN HISTORISK ARKIV OG TRYK PÅ TANDHJULET**

The screenshot shows the website interface for the historical archive. At the top right, there is a user profile for '269046, Hans Lund, PolitiVejleder'. Below the navigation bar, the 'Historisk arkiv' section is visible, containing a list of items with columns for 'navn', 'beskrivelse', 'ansvarstyp', and 'nationalitet'. A red arrow points to the top navigation bar.

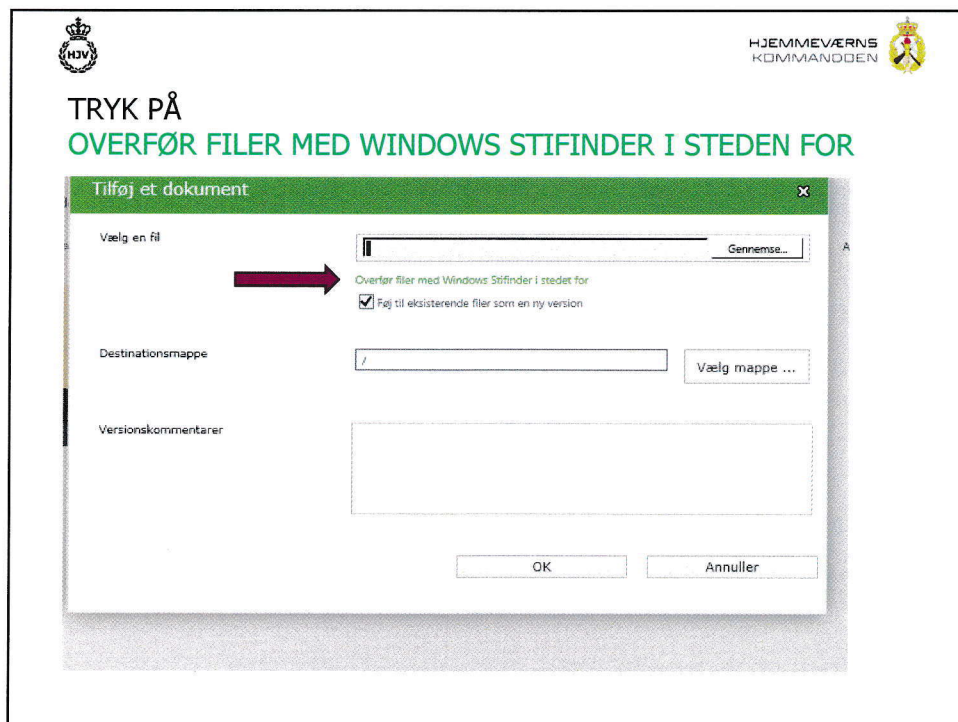
3

**TRYK PÅ WEBSTEDSINDHOLD**

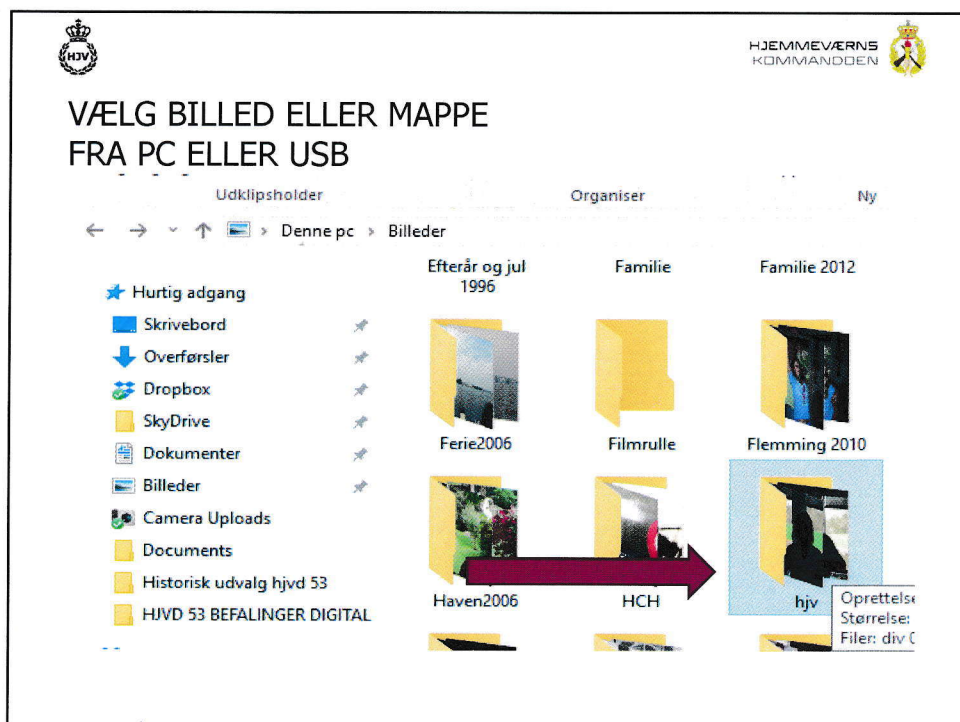
The screenshot shows the same website interface as above, but with a red arrow pointing to the 'Webstedsindhold' menu item in the right-hand navigation menu. The 'Historisk arkiv' section is also visible, showing a list of items.

4

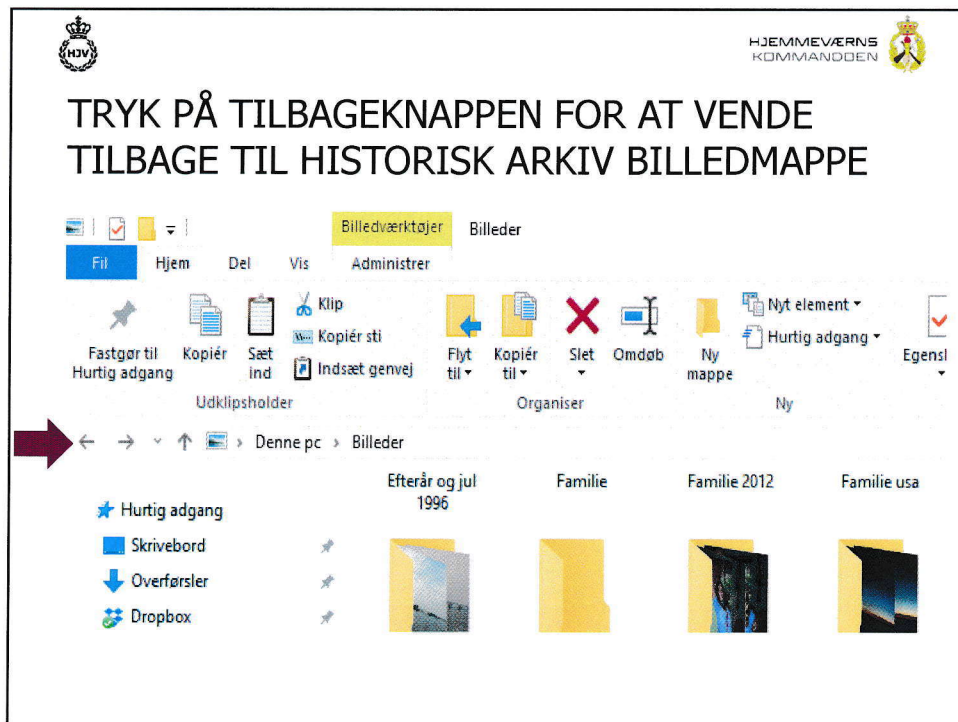




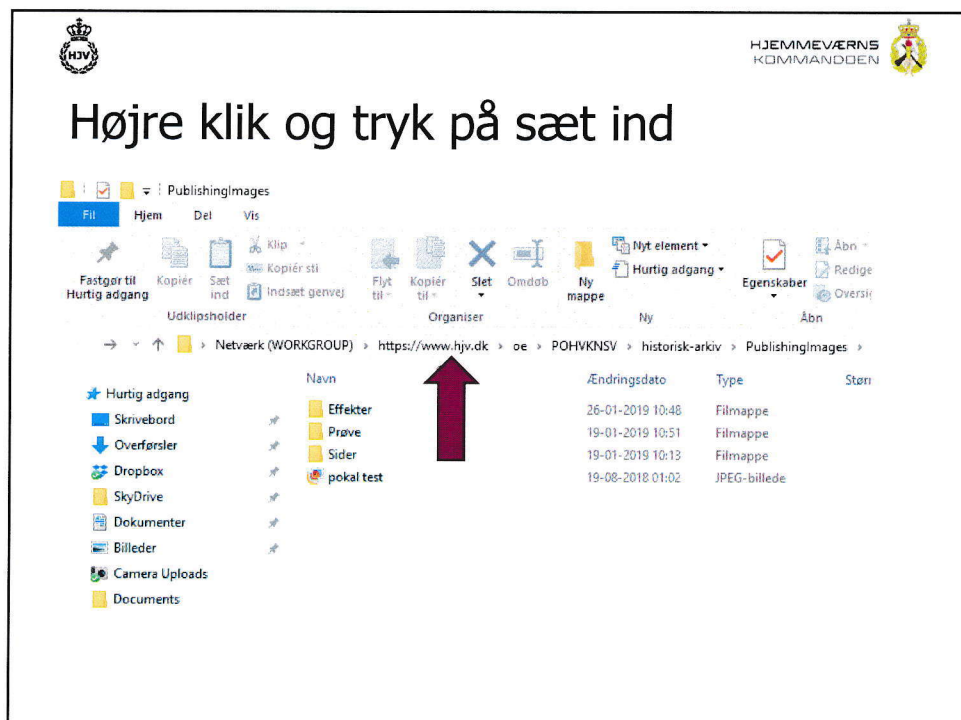
7



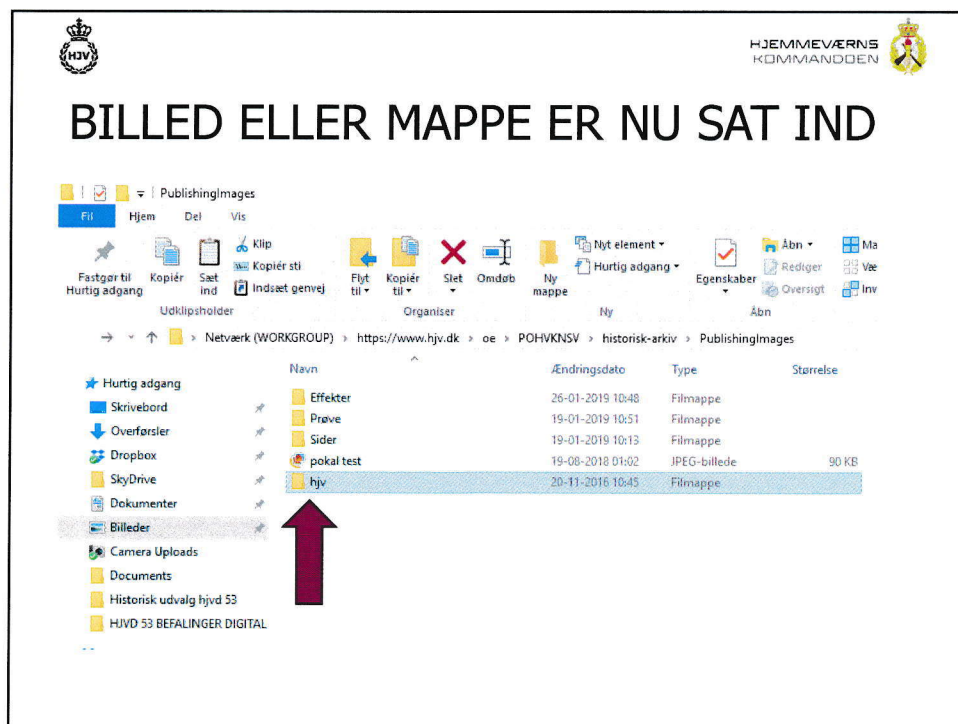
8



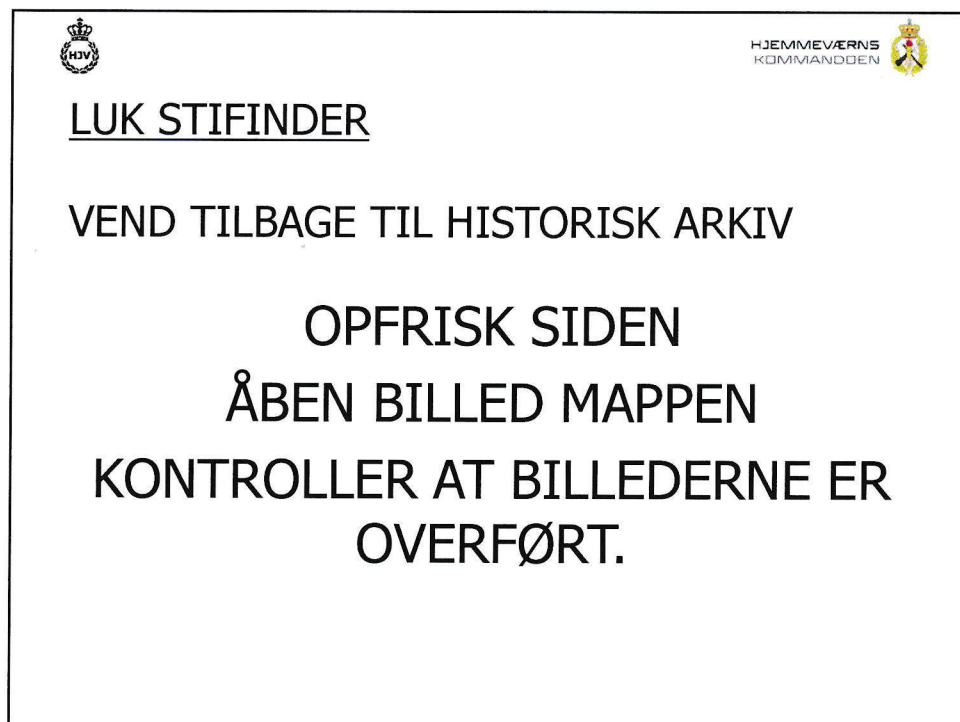
9




10




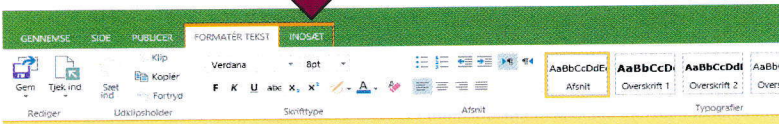
11



12

 Tryk på indsæt foroven


HJEMMEVÆRNS  
KOMMANDOEN 



Tjekket ud til dig Det er kun dig, der kan se dine seneste ændringer. [Tjek ind.](#)

Startdato for udgivelse: Øjeblikkelig

Du har 2 jobs, der blev gennemført, og 0 jobs, der fejlede.

 HJEMMEVÆRNET

Nyheder Kontakt Om os Viden om Frivillig i Hjemmeværnet Medlemsportalen

HJV > HJK > HHV > LRGNE > HDSLE > POHVKNV > Politihjemmeværnskompani Næstved > Historisk arkiv

Menu

For medlemmer

- Historisk arkiv
  - Biblioteker
  - Billeder
  - Find genstand
  - HistoriskArkiv-godkendelser
  - Samarbejde
  - Sømission


Navn:\*


[Klik her for at indsætte et billede fra SharePoint.](#)

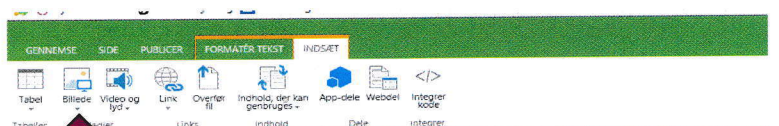
[Klik her for at tilføje nyt indhold](#)

Beskrivelse

13

 Tryk på billede vælg SharePoint


HJEMMEVÆRNS  
KOMMANDOEN 



Tjekket ud til dig Det er kun dig, der kan se dine seneste ændringer. Tjek ind.

Startdato for udgivelse: Øjeblikkelig

Du har 2 jobs, der blev gennemført, og 0 jobs, der fejlede.

 HJEMMEVÆRNET

Nyheder Kontakt Om os Viden om Frivillig i Hjemmeværnet Medlemsportalen

HJV > HJK > HHV > LRGNE > HDSLE > POHVKNV > Politihjemmeværnskompani Næstved > Historisk arkiv

Menu

For medlemmer



- Historisk arkiv
  - Biblioteker
  - Billeder
  - Find genstand
  - HistoriskArkiv-godkendelser
  - Samarbejde
  - Sømission

Navn:\*


[Klik her for at indsætte et billede fra SharePoint.](#)

14



## BILLEDMAPPEN ÅBNER VÆLG BILLED (EX. POKAL TEST)



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying a URL. Below the browser, there is a file explorer interface with a sidebar on the left containing various categories like 'Billeder', 'Dokumenter', and 'Sider'. The main area shows a grid of folders, with a red arrow pointing to a folder named 'pokal test'.

15

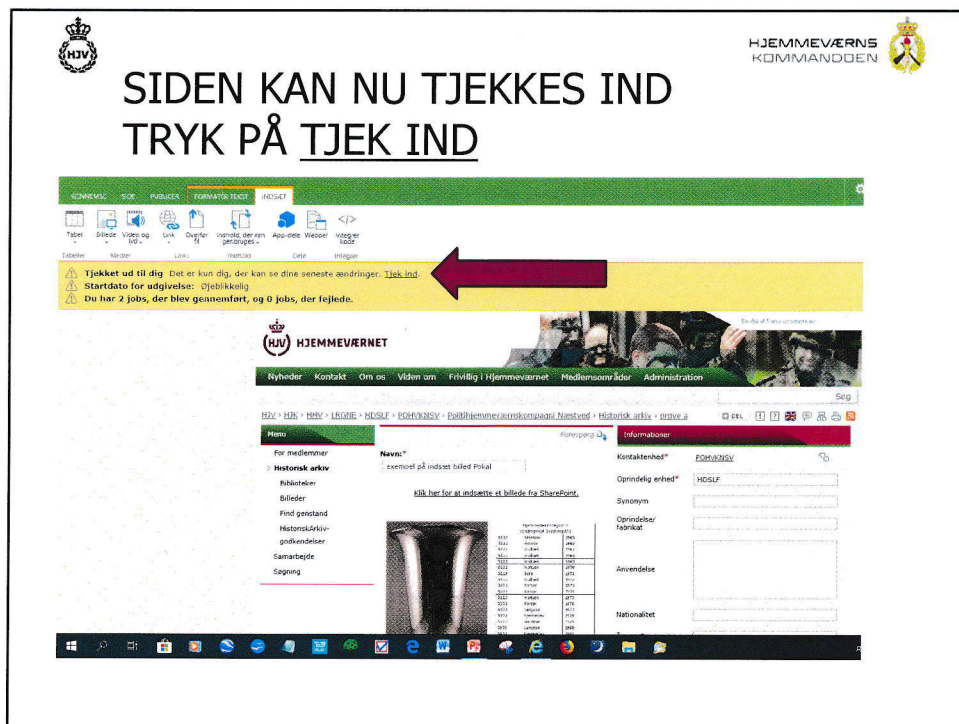



## DOBBELTKLIK PÅ BILLEDET OG DET ER SAT IND

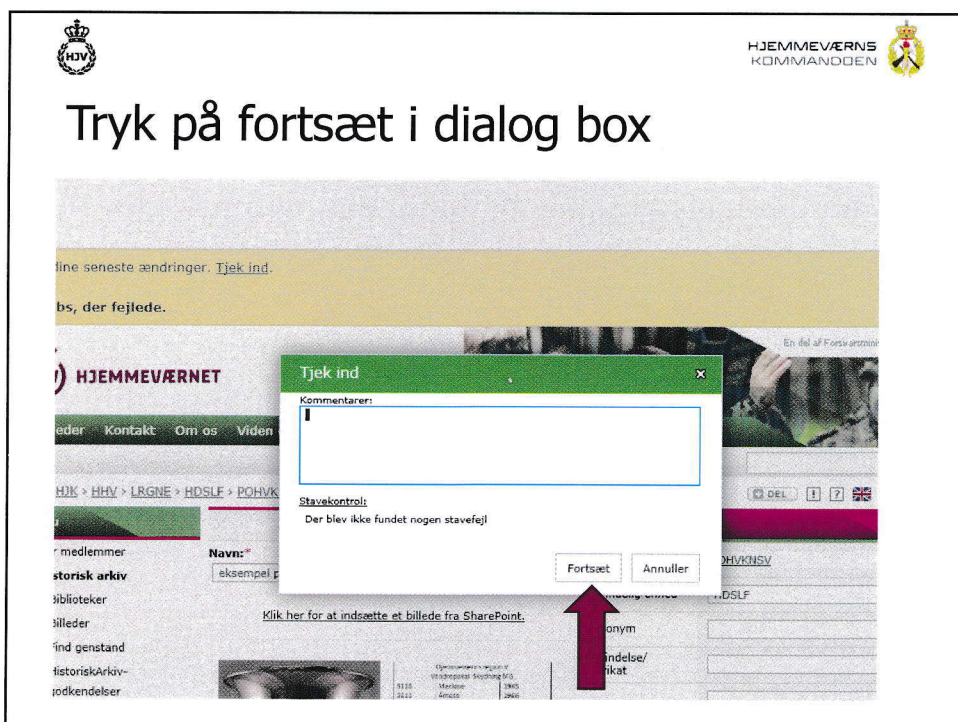


The screenshot shows a web browser window displaying a detailed view of a trophy. The trophy is a silver cup with a dark interior. The browser interface shows various settings and a list of items. The trophy is the central focus, and the browser interface is visible around it.

16



17



18

**SIDEN SKAL NU PUBLICERES**  
**KLIK PÅ: PUBLICER DEN**

https://www.hjv.dk/ce/POHVKN5V/historiskarkiv/Sider/pr-ve-a.aspx

GENNEMSE SIDER PUBLICER

Endnu ikke publiceret Besøgende kan ikke se denne side. [Publicer den.](#)

Startdato for udgivelse: Ojeblikkelig

Du har 2 jobs, der blev gennemført, og 0 jobs, der fejlede.

**HJEMMEVÆRNET**

Nyheder Kontakt Om os Viden om Frivillig i Hjemmeværnet Medlemsområder Admi

HJV > HJK > HBV > LRGNE > HD5LE > POHVKN5V > Politihjemmeværnskompani Næstved > Historisk arkiv > g

Menu eksempel på indsat billede Pokal Information

For medlemmer Kontaktenhed Forespørg

Historisk arkiv Oprindelig ent

Biblioteker Synonym

Billeder Oprindelse/  
fabrikat

Find genstand Anvendelse

HistoriskArkiv

19

**KLIK PÅ START**

Hjemmeværnets Historiske Arkiv

nedlem For medlemmer Historisk arkiv Kontakt os Nyheder Om os Samarbejde

delse": pr-ve-a

Anmodning

Denne meddelelse sendes til de personer, der er tildelt opgaver.

Forfaldsdato for alle opgaver Den dato, hvor alle opgaver forfalder.

Varighed pr. opgave Den tid, der er, inden en opgave skal være færdig. Vælg enhederne i Enheder for varighed.

Enheder for varighed Dag(e) Definér de tidsenheder, der bruges af Varighed pr. opgave.

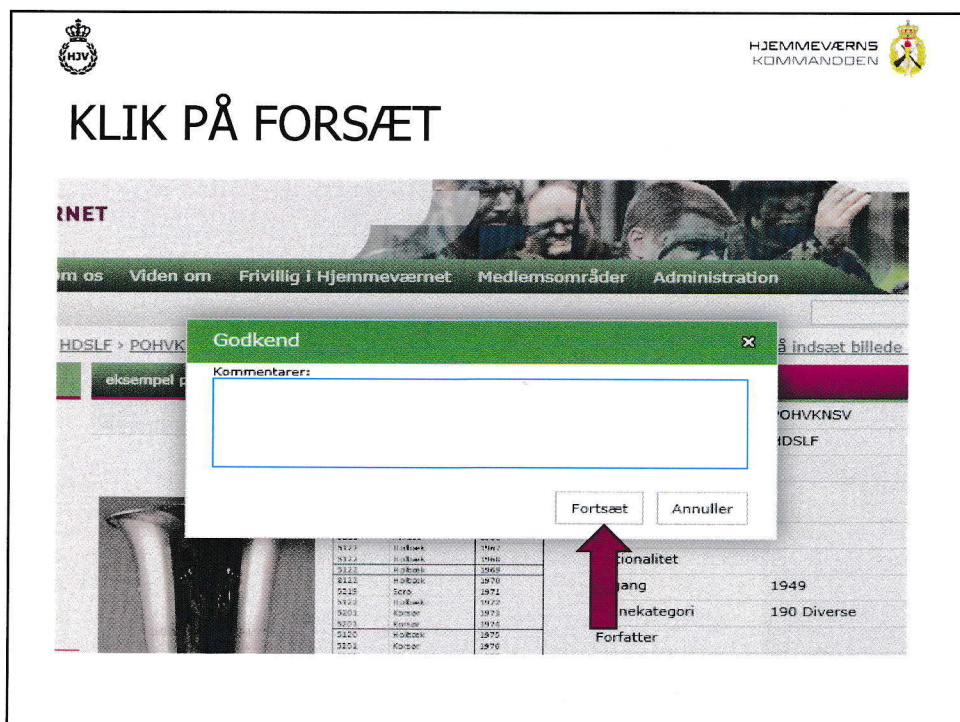
Cc Giv besked til disse personer, når arbejdsprocessen starter og slutter, uden at tildele opgaver til dem.

**Start** Annuller

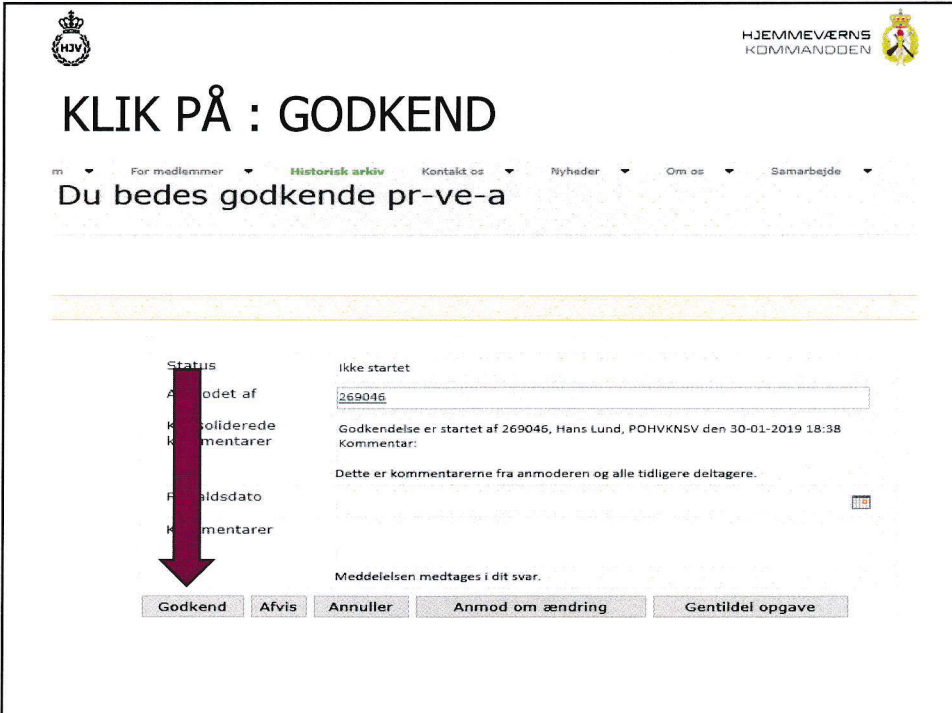
20



21



22



**KLIK PÅ : GODKEND**

m For medlemmer Historisk arkiv Kontakt os Nyheder Om os Samarbejde

**Du bedes godkende pr-ve-a**

Status Ikke startet

Anmodet af 269045

Konsoliderede kommentarer Godkendelse er startet af 269045, Hans Lund, POHVKNV den 30-01-2019 18:38

Kommentarer Dette er kommentarerne fra anmoderen og alle tidligere deltagere.

Meddelelsen medtages i dit svar.

Godkend Afvis Annuller Anmod om ændring Gentildel opgave

23



**SIDEN ER NU GODKENDT!**

Der kommer en linje med godkendt igen, den skal i se bort fra. Gå videre til en ny indtastning.

24



HJEMMEVÆRNS  
KOMMANDEN



## Hotline - Hjælp

Hans Lund, tlf. 2831 0366.

Har venligst stillet sig til rådighed hvis du har problemer med Historisk Arkiv.

## HISTORIKERUDDANNELSE

UDDANNELSESBESKRIVELSE, Historikerkursus, 1360. Se [hvjv.dk](http://hvjv.dk) - Uddannelser

- Uddannelsesbeskrivelse

LÆRINGSPLAN FOR kurset Historikerkursus (1360). Se [hvjv.dk](http://hvjv.dk) - Uddannelser

- Formål
- Indhold
- Undervisning og studiemetode
- Eksamen, prøver og bedømmelse
- Tid
- Andet
- Læringsoversigt

UDDANNELSESBESKRIVELSE, Forkursus til Historikerkursus, 8453.

- Uddannelsesbeskrivelse

LÆRINGSPLAN FOR kurset Fjernundervisning Historikerkursus.

- Beskrivelse af kurset: Fjernundervisning Historikerkursus, 8453.

REDAKTØRKURSUS, redaktørkursus 2082.

- Journalistisk produktion
- Sprogforståelse
- Generel Redaktørkursus