



Studieplan 2007/2008

ARKIV Elektroniske arkiver - muligheter og utfordringer, del av studiet Arkiv- og informasjonsforvaltning

Dette emnet tar for seg overgangen fra papirbasert til elektronisk arkivering. Det vil bli fokusert på forholdet til aktuelle lover og forskrifter.

Emnet skal bl.a. gi svar på faglige problemstillinger som: Hva innebærer elektronisk dokumenthåndtering og innføring av elektronisk arkiv og saksbehandling? Hva er NOARK-4 (Noark-5) Hvordan er forholdet til kravene i arkivloven og arkivforskriften? Hva med fagsystemer og databaseløsninger som ikke inngår i Noark. Hvordan forholder vi oss til disse?

Hvordan berøres virksomheten mht roller, oppgaver og organisering? Det fokuseres på planlegging og gjennomføring av omstillingsarbeidet og hvilke gevinster som elektronisk saksbehandling skal gi. Hvilke systemer eksisterer på markedet og hvilke krav stilles til disse?

Andre temaer er digitalisering/skanning, lagringsformater og lagringstid for elektroniske dokumenter, digitale signatur. Bruk av e-post og forholdet til arkivet, journal- og sakssystem. Hvilke føringer gir eForvaltnings-forskriften, personvernloven og offentlighetsloven ved bruk av e-post.

Brosjyre finner du her:

[Arkivutdanning-brosjyre07.pdf](#) 0 B

For mer om emnet se emnebeskrivelsen under

Emnet utgjør del 1 i Studiet i arkiv - og informasjonsforvaltning (60 sp). Studiet i arkiv- og informasjonsforvaltning skal imøtekomme kravet til framtidig kompetanse innenfor fagområdet som håndterer elektronisk informasjon. Det handler om tilrettelegging, tilgjengeliggjøring og formidling av informasjon til bruk i beslutningsprosesser, samtidig som sikkerhets- og personhensyn ivaretas. Studiet skal imøtekomme et regionalt behov for formell kompetanse innen fagområdet og være i samsvar med lovgivningens krav til yrkesutøvelse og fagets kunnskaper og verdier. Studiet er en mulighet for å drive kompetanseheving innen et fagfelt som i fremtiden blir et område som de fleste må ha et forhold til. Kunnskapen omkring ulike sider av dette er for lite påaktet både i offentlig forvaltning, privat virksomhet og blant befolkningen generelt. Følgene er at mange av



kravene knyttet til håndteringen av elektronisk informasjon ikke blir ivaretatt. Sikkerhetsaspektet ved håndtering av data er for lite fokusert på i eksisterende studietilbud det er naturlig å sammenligne med. Studenten skal etter å ha fullført studiet ha tilegnet seg kunnskaper, ferdigheter og holdninger til arkivrelevante fag, relevante lover og forskrifter (juridiske elementer), informasjons-styrings prinsipper (informasjonsforvaltning), og sikkerheten i elektroniske arkiv samt innsikt og kunnskap om prinsipp og metoder for registrering, bevaring, ordning og formidling av audiovisuelle arkiv.

Faglig innhold

For detaljer om emne 1: Elektroniske arkiver - muligheter og utfordringer - se emnebeskrivelse

Arkiv- og informasjonsforvaltning (60 sp) inneholder følgende emner (NB! Emne 2-5 er under utarbeidelse og kan bli endret)

Høst 2007: Emne 1: Elektroniske arkiver – muligheter og utfordringer 15 sp

Emnet vil ha fokus på overgangen fra papirbasert til elektronisk arkivering samt forholdet til aktuelle lover og forskrifter. Gi kunnskap om hva elektronisk dokumenthåndtering og innføring av elektronisk arkiv og saksbehandling innebærer Innføring i fagsystemer og databaseløsninger i Noark.

Vår 2008: Emne 2: Langtidslagring og formidling av elektroniske arkiver 7,5 sp

Emnet vil gi innsikt og kunnskap om overføring av bevaringsverdige elektronisk arkivmateriale fra produksjonsformat til arkivformat. En bred innføring i metoder for å ta vare på samt å beskrive ulike sider ved elektronisk arkivmateriale og problemstillinger knyttet til behandling av slikt materiale i samtid og ettertid. Kunnskap om datamodellering, lagringsteknologi og lagringsmedier.

Vår 2008: Emne 3: Bevaring, registrering og formidling av foto, film, video og lyd 15 sp

Emnet vil gi innsikt og kunnskap om prinsipp og metoder for bevaring, ordning og formidling av audiovisuelle arkiv.

Høst 2008: Emne 4: Moderne arkivarbeid 15 sp.

Emnet vil gi innføring i grunnleggende arkivteori, prinsipper og terminologi for arkivarbeidet. Gir grunnleggende innføring i administrasjonshistorien for ulike samfunnssektorer og forvaltningsnivå.

Vår 2009: Emne 5: Arkiv og informasjonssikkerhet., 7,5 sp

Emnet vil gi innføring og forståelse for informasjonssikkerhet og sentrale begreper innen arkivtjenesten. Gjennomgang av Lovverket med fokus på personvernet. Innføring i Teknologiske sikkerhetsmekanismer og hvordan de er bygd opp og kan brukes.

Yrkesmuligheter



Høgskolen i Lillehammer

Lillehammer University College • hil.no

Fullført studium (totalt 5 emner, 60 sp) eller respektive emner vil gi studenten et godt utgangspunkt til å ivareta arkivrelaterte oppgaver i arbeidslivet.

Opptakskrav

Opptakskrav vil være generell studiekompetanse eller realkompetanse (over 25 år og relevant praksis).

Undervisnings- og læringsmetode

Emne 1 vil bestå av 3 samlinger fordelt på 7 undervisningsdager høsten 2007. Samlingene vil bli lagt til Høgskolen i Lillehammer og vil bestå av forelesninger og arbeid i grupper. Det forventes i tillegg at det legges ned betydelig egenaktivitet mellom samlingene gjennom individuelt lesearbeid og oppgaveløsning. Et nettbasert læringsmiljø vil bli benyttet som læringsstøtte og veiledning og det forutsettes at studentene har tilgang til PC og internettforbindelse.

Eksamen

For detaljer se emnebeskrivelse

Utenlandsopphold

Ikke aktuelt

Studiekostnader

Emne 1 vil ha en studieavgift på kr 13.000. I tillegg kommer semesteravgift, kopinoravgift og IKT-avgift på ca kr 500 pr semester til studentsamskipnaden i Oppland samt utgifter til litteratur. Det må også påregnes kostnader knyttet til reise/opphold på Lillehammer i forbindelse med samlingene.

Heltid/ deltid

Deltid

Studielengde



Høgskolen i Lillehammer

Lillehammer University College • hil.no

1 semester

Grad/ kompetanse

Videreutdanning

Opptak

Lokalt opptak

Kull

2007/2008

Godkjenningsorgan

Studieutvalget

Godkjenningsdato

10.04.2007

Emneinnhold

Kode	Emnets navn	SP.	O/V *	Studiepoeng pr. semester
				S1(H)
	Langtidslagring og formidling av elektroniske arkiver:	7	O	15
Sum:				15

*) O - Obligatorisk emne, V - Valgbare emne



Emneoversikt

Langtidslagring og formidling av elektroniske arkiver:

Navn:

Langtidslagring og formidling av elektroniske arkiver:

Studiepoeng:

7

Studiepoeng_ny:

7,5

Emnebeskrivelse:

Emnet tar for seg de utfordringer vi møter ved langtidslagring av elektronisk arkivmateriale, og hvilke løsninger som finnes for dette. Alt elektronisk arkivmateriale skapes i en forgjengelig form og vil gå tapt etter få år, dersom vi ikke aktivt setter inn tiltak for å hindre at bevaringsverdig informasjon forsvinner.

Temaer i emnet:

- Strategier og prinsipper for lagring av elektronisk arkivmateriale over tid.
- Identifikasjon av systemer med bevaringsaktuell informasjon.
- Bevarings- og kassasjonsvurdering av elektronisk arkivmateriale.
- Periodisering og prinsipper for periodisering.
- Overføring fra ”produksjonsformat” til ”arkivformat”.
- Metadata og annen dokumentasjon.
- Lagringsmedier og lagringsteknologi.
- Bruk og tilgjengeliggjøring av elektronisk arkivmateriale fra ”arkivformat”, herunder adgang/adgangsbegrensning og tekniske og praktiske løsninger

Samling:

1.samling 5.-6. september 2013

2.samling 7.-8. november 2013

Pris: Studieavgift kr 12.000,- I tillegg kommer semesteravgift, kopinoravgift og IKT-avgift på ca kr 770,- pr semester til studentsamskipnaden i Oppland samt utgifter til litteratur. Det må også påregnes kostnader knyttet til reise/opphold på Lillehammer i forbindelse med samlingene.



Læringsutbytte:

Studentene skal kunne:

- Redegjøre for hvorfor det er problematisk å lagre elektronisk arkivmateriale over tid.
- Vite hvilke betingelser som må oppfylles for at elektronisk arkivmateriale skal kunne lagres over tid.
- Redegjøre for hovedgrupper av elektronisk arkivmateriale og forklare hva som kjennetegner de enkelte grupper
- Forklare forskjellen mellom produksjonsformat og arkivformat
- Ha god kunnskap om periodisering og kunne redegjøre for når de ulike periodiseringsprinsippene kommer til anvendelse
- Forklare sentrale begreper som tegnsett, filformater, tabeller, poster, felt, relasjoner, koblingsnøkler, metadata.
- Redegjøre for Riksarkivarens prinsipper og kriterier for bevaringsvurdering av elektronisk arkivmateriale.
- Kjenne de viktigste lagringsmediene og forklare hvilke egenskaper og hvilken begrensning disse har.
- Dokumentere generell kunnskap om lagringsteknologi og prinsipper for sikker lagring i arkivdepot (digitalt sikringsmagasin) Redegjøre for hvilke bestemmelser om adgang og adgangsbegrensning som gjelder ulike typer elektronisk arkivmateriale i depot/ eller i ”arkivformat”. Kjenne noen teknikker for å gjenskape informasjon fra ”arkivformat

Studentene skal videre opparbeide praktiske ferdigheter som setter dem i stand til å:

- Foreta tabelluttrekk (eksport) fra en eksempeldatabase som kun består av n tabell
- Utarbeide standardiserte metadata for denne tabellen vha. Riksarkivarens verktøy for dette: Arkadukt
- Importere n tabell fra arkivformat til et standard databaseverktøy
- Kunne anvende Riksarkivarens prinsipper og kriterier for bevaringsvurdering av elektronisk arkivmateriale i en logisk rekkefølge.
- Forklare og gi eksempler på hvordan emner i denne modulen kan implementeres på egen arbeidsplass/i egen organisasjon.

Undervisnings- og læringsmetode:

Forelesninger, løsning av case – individuelt eller i team. Obligatorisk innlevering av arbeidskrav mellom samlingene som må være godkjent for å kunne gå opp til eksamen.

Studentene oppfordres til å finne og bruke eksempler fra sin egen arbeidsplass.

Emneier:

Emne er obligatorisk for:

Arkiv- og informasjonsforvaltning

Arbeidskrav:

1 arbeidskrav gjennom skriftlig gruppearbeid/ individuell oppgave som det arbeides med mellom 1. og 2. samling



Høgskolen i Lillehammer

Lillehammer University College • hil.no

Eksamensform:

Individuell hjemmeksamen over 3 uker

Karaktersystem:

Karakter A-F

Forkunnskaper:

Generell studiekompetanse eller realkompetanse.

Sensorordning:

Ekstern sensor vurderer alle besvarelser på emnet

Semester:

Høst

Heltid/ deltid:

Deltid

Studieår:

2013

Antall studenter:

40

Godkjenningsorgan:

Studieutvalget SU-sak

Emneansvarlig:

Børge Strand

Undervisningsspråk:

Norsk

Level of course:

Bachelor