



## Studieplan 2008/2009

### 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 brei 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



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)                    |
|      | Bevaring, registrering og formidling av foto, film, video og lyd. | 15  | O      | 15                       |
| Sum: |                                                                   |     |        | 15                       |

\*) O - Obligatorisk emne, V - Valgbare emne



## Emneoversikt

### Bevaring, registrering og formidling av foto, film, video og lyd.

**Navn:**

Bevaring, registrering og formidling av foto, film, video og lyd.

**Studiepoeng:**

15

**Emnebeskrivelse:**

**OPPTAK SKJER GJENNOM [LOKALT OPPTAK](#)**

I henhold til offentlig regelverk er bruken av foto, film, video og lyd i den hensikt å dokumentere saksbehandling, definert som arkivmateriale og faller inn under gjeldende lover og regler mht. krav til håndtering og bevaring.

Innen offentlig forvaltning og i privatarkiver knyttet til museene inngår også store samlinger av tradisjonelt fotomateriale. Det finnes også samlinger av musikk og andre former for lydopptak som er lagret på magnetbånd. Krav til bevaring gjør at det haster med å få dette materialet digitalisert.

Emnet vil ta for seg digitalisering av foto, lyd, film og video og omfatter planlegging og gjennomføring av digitaliseringsprosjekter. Dette omfatter kunnskap om digitaliseringsstandarder, fargehåndtering, verktøy og metodikk.

Emnet gir en innføring i håndtering, bevaring og formidling av audiovisuelt arkivmateriale. Det inkluderer temaer som lovverk, mediebevaring, praktisk og teoretisk kunnskap om digitalisering av ulike medier, digital bevaring og formidling.

Gjenfinning av materiell er også viktig. Emnet skal gi en innføring i forskjellige former for metadata og registreringsverktøy samt arkiverings- og formidlingsverktøy.



## Læringsutbytte:

Studenten skal kunne:

- Ha gode kunnskaper om hva som kan digitaliseres og offentliggjøres.
- Ha gode kunnskaper om forskjellige medieformater og avspillings/visningsenheter.
- Være i stand til å identifisere og bevare forskjellig utfordrende materiale som for eksempel nitratfilm.
- Redegjøre for lover og forskrifter, spesielt lov om opphavsrett til åndsverk
- Være i stand til å utarbeide en verneplan for et materiale eller en samling, som bl.a. skal innholde begrunnelse for vern, aktuelle tiltak samt en formidlingsplan.
- Være i stand til å gjennomføre digitaliseringsprosjekter av høy standard.
- Ha gode kunnskaper om rettighets og bruksproblematikk i forhold til audiovisuelle medier.

## Undervisnings- og læringsmetode:

Forelesninger, workshops, gruppearbeid og løsning av case – individuelt og/eller i team.

## Emneier:

### Emne er obligatorisk for:

Arkiv- og informasjonsforvaltning

## Arbeidskrav:

Skriftlig individuell eller gruppearbeid

Arbeidskravet vil være dannelse av en arkivplan (verneplan) med beskrivelse og status av nåsituasjonen med utgangspunkt i egen arbeidsplass

## Eksamensform:

Skriftlig individuell hjemmeeksamen over 3 uker

## Karaktersystem:

Karakter A-F

## Forkunnskaper:

Emnet bygger på emne 1 og 2 i Arkiv og informasjonsforvaltning, men opptakskravet er generell studiekompetanse

## Sensorordning:

Ekstern sensor vurderer alle besvarelser på emnet

## Semester:

Høst

## Lengde:

August - januar

## Heltid/ deltid:

Deltid



# Høgskolen i Lillehammer

Lillehammer University College • hil.no

**Studieår:**

2008

**Antall studenter:**

35

**Godkjenningsorgan:**

Studieutvalget SU-sak

**Emneansvarlig:**

Pål Mjørland, Fylkesarkivet i Oppland

**Undervisningsspråk:**

Norsk

**Level of course:**

Bachelor