



Studieplan 2011/2012

1009 Arkiv- og informasjonsforvaltning

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 kompetanseheving innen et fagfelt som i fremtiden blir et område som de fleste må ha et forhold til. Kunnskapen omkring dette feltet 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 slike data er det også for lite fokus på. Studenten skal etter å ha fullført studiet ha tilegnet seg kunnskaper, ferdigheter og holdninger til arkivrelevante fagområder, lover og forskrifter, informasjon og styrings prinsipper (informasjonsforvaltning), og sikkerheten ved elektronisk arkivering. Samt innsikt og kunnskap om prinsipp og metoder for registrering, bevaring, ordning og formidling av digitale arkiv.

Våren 2010 tilbys **Emne 2: Langtidslagring og formidling av elektroniske arkiver 7,5 sp**

Faglig innhold/læringsutbytte

Arkiv- og informasjonsforvaltning (60 sp) inneholder følgende emner

[Emne 5: Grunnleggende prinsipper for arkivfaget 15 sp](#) . (Gjennomføres høst 2009)

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

Emne 1: Elektroniske arkiver – muligheter og utfordringer 15 sp (Ble gjennomført høst 2007)

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.



Emne 2: Langtidslagring og formidling av elektroniske arkiver 7,5 sp(Gjennomføres våren 2010)

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.

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

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

Emne 4: 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.

Opptakskrav

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

Undervisnings- og læringsmetode

Studiet er samlingsbasert. 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

Se under det enkelte emne for detaljer om eksamen

Utenlandsopphold

Ikke aktuelt



**Høgskolen
i Lillehammer**

Lillehammer University College • hil.no

Kontaktinformasjon

Senter for livslang læring ved Marianne Sveen: e-post: marianne.sveen@hil.no , telefon: 61 28 82 04,
prosjektleder John Torstad: e-post: John.Torstad@hil.no , telefon: 61 28 83 50

eller

Fylkesarkivet i Oppland ved fylkesarkivar Svein Amblie:e-post: svein.Amblie@oppland.org , telefon:
61 27 18 00

eller

Studenttorg e-post: studenttorg@hil.no telefon: 61 28 81 02 Åpningstider: 08.00 - 15.00

Studiekostnader

Det er studieavgift på hvert emne. I tillegg kommer semesteravgift, kopinoravgift og IKT-avgift på ca kr 700 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

Grad/ kompetanse

Videreutdanning

Opptak

Lokalt opptak

Kull

Godkjenningsorgan

Studieutvalget Su-sak

Godkjenningsdato



24.03.2008

Emner (de som så langt er ferdig utviklet)

Kode	Emnets navn	SP.	O/V *)	Studiepoeng pr. semester
ARK1001/1	Elektroniske arkiver - muligheter, erfaringer og utfordringer, Emne 1	15	O	
	Langtidslagring og formidling av elektroniske arkiver:	7	O	
ARK1003/1	Bevaring, registrering og formidling av foto, film, video og lyd, Emne 3	15	O	
ARK1004/1	Arkiv- og informasjonssikkerhet, Emne 4	7,5	O	
Sum:				

*) O - Obligatorisk emne, V - Valgbare emne



Emneoversikt

ARK1001/1 Elektroniske arkiver - muligheter, erfaringer og utfordringer, Emne 1

Navn:

Elektroniske arkiver - muligheter, erfaringer og utfordringer, Emne 1

Kode:

ARK1001/1

Studiepoeng:

15

Emnebeskrivelse:

DEmnet 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.

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.



Læringsutbytte:

Studentene skal:

- tilegne seg kunnskap om hva overgang til elektronisk arkiv i offentlige virksomheter innebærer.
- ha kjennskap til innhold og krav som stilles i berørte lover med forskrifter.
- kunne redegjøre for de sentrale utfordringer forvaltningen står overfor
- redegjøre for hvordan en kan etablere en trygg forvaltning av arkivet i det daglige og for ettertiden.
- forklare og gi eksempler på hvordan temaer i denne modulen kan implementeres på egen arbeidsplass/i egen organisasjon.

Undervisnings- og læringsmetode:

Forelesninger, løsning av case – individuelt eller i team.

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

Emneier:

Arbeidskrav:

2 arbeidskrav gjennom skriftlig gruppearbeid/ individuell oppgave som det arbeides med mellom 1. og 2. samling og 2. og 3. samling

Eksamensform 2:

Eksamensform:

Individuell hjemmeeksamen over 3 uker i tidsrommet 3. januar med innlevering 24. januar . kl. 14.00

Karaktersystem:

Karakter A-F

Semester:

Høst

Heltid/ deltid:

Deltid

Studieår:

2010

Antall studenter:

0

Godkjenningsorgan:

SU-sak 17-07

Dato for godkjenning:

15. mai 2007

Undervisningsspråk:

Norsk



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



ARK1003/1 Bevaring, registrering og formidling av foto, film, video og lyd, Emne 3

Navn:

Bevaring, registrering og formidling av foto, film, video og lyd, Emne 3

Kode:

ARK1003/1

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 2:

Eksamensform:

Skriftlig individuell hjemmeeksamen over 3 uker

Karaktersystem:

Karakter A-F

Forkunnskapskrav:

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

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 Mjørslund, Fylkesarkivet i Oppland

Undervisningsspråk:

Norsk



**Høgskolen
i Lillehammer**

Lillehammer University College • hil.no

ARK1004/1 Arkiv- og informasjonssikkerhet, Emne 4

Navn:

Arkiv- og informasjonssikkerhet, Emne 4

Kode:

ARK1004/1

Studiepoeng:

7,5



Emnebeskrivelse:

Emne Arkiv- og informasjonssikkerhet utgjør emne 4 i studiet Arkiv og informasjonsforvaltning (totalt 60 studiepoeng)

1. samling: 30. og 31. januar 2014

2. samling: 20.-21. mars 2014

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

Denne modulen tar for seg innføring til informasjonssikkerhet med vekt på sikring av informasjon i elektroniske arkiv.

Temaer i modulen:

- Innføring i informasjonssikkerhet
- Viktige begreper og definisjoner
- Sikkerhetsledelse og risikostyring
- Identifisering, autentisering, autorisering og tilgangskontroll
- Sikkerhetsmodeller
- Sikkerhetstiltak
- Relevante lover innen informasjonssikkerhet. Herunder:
 - Personopplysningsloven
 - Sikkerhetsloven
 - Beskyttelsesinstruksen
 - Elektronisk samhandling med forvaltningen
 - Digitale sertifikater og PKI



Læringsutbytte:

Studentene skal etter gjennomgått emne kunne:

- Gjøre rede for de grunnleggende begreper og definisjoner innen informasjonssikkerhet
- Ha kjennskap til relevante trusler og viktige sikkerhetstiltak
- Ha kjennskap til prinsipper for tilgangsrettigheter
- Ha kjennskap til sikkerhetsledelse og risikostyring
- Gjøre rede for bruken og sikkerheten i elektronisk signatur
- Ha kjennskap til oppbygging og bruk av sertifikater og PKI
- Ha kjennskap til relevante lover som gir føringer for informasjonssikkerheten.

Undervisnings- og læringsmetode:

Forelesninger, løsning av case – individuelt eller i team.

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

Emneeier:

Arbeidskrav:

1 arbeidskrav gjennom skriftlig gruppearbeid eller individuell oppgave som gjøres mellom de to samlingene.

Eksamensform 2:

Hjemmeksamen, individuell

Eksamensform:

Individuell hjemmeksamen over 3 uker i tiden 24. mars til 14. april 2014

Karaktersystem:

Karakter A-F

Forkunnskapskrav:

Opptakskravet er generell studiekompetanse.

Modulen bygger på emnene 1, 2 og 3 i studiet Arkiv- og informasjonsforvaltning. Studenter med interesse for informasjonssikkerhet er velkommen som søkere.

Vi tar forbehold om oppstart hvis ikke nok antall studenter takker ja til studieplassen

Semester:

Vår



Høgskolen i Lillehammer

Lillehammer University College • hil.no

Heltid/ deltid:

Deltid

Studieår:

2014

Antall studenter:

40

Emneansvarlig:

Tore Larsen Orderløkken

Undervisningsspråk:

Norsk