



Studieplan 2013/2014

1534 Langtidslagring og formidling av elektronisk arkiv - Emne 2 (2013)

Emnet Langtidslagring av elektroniske arkiver utgjør Emne 2 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 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 prinsipper og metoder for registrering, bevaring, ordning og formidling av digitale arkiv.

Samlingsdatoer:

1.samling

5.-6. september 2013

2.samling

7.-8. november 2013

Eksamen

Det vil være obligatorisk innlevering av arbeidskrav mellom samlingene som må være godkjent for å kunne gå opp til eksamen.

Individuell skriftlig hjemmeeksamen i ukene 46-48 2013



Studiestart

19.08.2013

Faglig innhold/læringsutbytte

For detaljer om emne 2: Langtidslagring av elektronisk arkiv - se emnebeskrivelse

Arkiv- og informasjonsforvaltning (60 sp) inneholder følgende emner

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.

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

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: 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.

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).



Høgskolen i Lillehammer

Lillehammer University College • hil.no

Undervisnings- og læringsmetode

Et nettbasert læringsmiljø vil bli benyttet som læringsstøtte og veiledning og det forutsettes at studentene har tilgang til PC og internettforbindelse.

Eksamen

Skriftlig individuell hjemmeeksamen

Kontaktinformasjon

Kontakt Høgskolen i Lillehammer Senter for livslang læring ved prosjektleder John Torstad: e-post: John.Torstad@hil.no , telefon: 61 28 83 50

eller

Senter for livslang læring, e-post: marianne.sveen@hil.no , telefon: 61 28 83 21

eller

Emneansvarlig: Børge Strand, IKA-Øst: e-post: bs@ikao.no , telefon

95 85 12 34

eller

Studenttorget e-post: studenttorg@hil.no telefon: 61 28 81 02

Studiekostnader

Emne 2 Langtidslagring av elektroniske arkiver vil ha en studieavgift på 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.

Heltid/ deltid

Deltid



Studielengde

1 semester

Grad/ kompetanse

Videreutdanning

Opptak

Lokalt opptak

Kull

2013

Godkjenningsorgan

Studieutvalget SU-sak 60-07

Godkjenningsdato

08.11.2007

Detaljert emnebeskrivelse

| Kode | Emnets navn | SP. | O/V *) | Studiepoeng pr. semester |
|-----------|---|-----|--------|--------------------------|
| | | | | S1(H) |
| ARK1002/1 | Langtidslagring og formidling av elektroniske arkiver | 7,5 | O | 7,5 |
| Sum: | | | | 7,5 |

*) O - Obligatorisk emne, V - Valgbare emne



Emneoversikt

ARK1002/1 Langtidslagring og formidling av elektroniske arkiver

Navn:

Langtidslagring og formidling av elektroniske arkiver

Kode:

ARK1002/1

Studiepoeng:

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

Arkiv- og informasjonsforvaltning



Høgskolen i Lillehammer

Lillehammer University College • hil.no

Arbeidskrav:

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

Eksamensform 2:

Hjemmeksamen, individuell

Eksamensform:

Individuell hjemmeksamen over 3 uker

Karaktersystem:**Forkunnskapskrav:**

Generell studiekompetanse eller realkompetanse.

Semester:

Vår

Heltid/ deltid:**Emneansvarlig:**

Børge Strand

Undervisningsspråk: