

Studieplan 2014/2015

Arkiv- og informasjonsforvaltning

Kull

Innledning

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.

Faglig innhold/læringsutbytte

Arkiv- og informasjonsforvaltning (60 sp) inneholder følgende emner

Emne 1: Elektroniske arkiver – muligheter og utfordringer 15 sp

Emnet har fokus på overgangen fra papirbasert til elektronisk arkivering samt forholdet til aktuelle lover og forskrifter. Emnet gir kunnskap om hva elektronisk dokumenthåndtering og innføring av elektronisk arkiv og saksbehandling innebærer. Det gis en 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 gir innsikt og kunnskap om prinsipp og metoder for bevaring, ordning og formidling av audiovisuelle arkiv.

Emne 4: Arkiv og informasjonssikkerhet 7,5 sp

Emnet gir en innføring og forståelse for informasjonssikkerhet og sentrale begreper innen arkivtjenesten. Det gis en gjennomgang av Lovverket med fokus på personvernet. Studentene får en innføring i Teknologiske sikkerhetsmekanismer og hvordan de er bygd opp og kan brukes.

Emne 5: Grunnleggende prinsipper for arkivfaget 15 sp.

Emnet gir en innføring i grunnleggende arkivteori, prinsipper og terminologi for arkivarbeidet, og en grunnleggende innføring i administrasjonshistorien for ulike samfunnssektorer og forvaltningsnivå.

Opptakskrav

Opptakskrav vil være generell studiekompetanse eller opptak på grunnlag av realkompetanse.

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

Studiestart

01.01.1970

Kontaktinformasjon

Senter for livslang læring

[Marianne Sveen](#)

Tlf: 28 82 04

prosjektleder:

[John Torstad](#):

Tlf: 61 28 83 50

eller

Fylkesarkivet i Oppland:

[Svein Amblie](#)

Tlf: 61 27 18 00

eller

[Studenttorget](#)

Tlf. 61 28 81 02

Studiekostnader

Det er studieavgift på hvert emne. I tillegg kommer semesteravgift til Studentsamskipnaden i Oppland, KOPINOR-avgift og IKT-avgift, samt utgifter til litteratur. Det må også påregnes kostnader knyttet til reise/opphold på Lillehammer i forbindelse med samlingene.

Stuedsted

Lillehammer

Antall studiepoeng

60

Heltid/ deltid

Deltid

Grad/ kompetanse

Videreutdanning

Avdeling

Avdeling for samfunnsvitenskap

Fagområde

Internasjonale studier

Emner som er ferdig utviklet til Årsstudium i arkiv og informasjonsforvaltning

Emnekode	Emnets navn	S.poeng	O/V *)	Studiepoeng pr. semester
ARK1001/1	<u>Elektroniske arkiver - muligheter, erfaringer og utfordringer, Emne 1</u>	15	O	
ARK1002/1	<u>Langtidslagring og formidling av elektroniske arkiver</u>	7,5	O	
ARK1003/1	<u>Bevaring, registrering og formidling av foto, film, video og lyd, Emne 3</u>	15	O	
ARK1004/1	<u>Arkiv- og informasjonssikkerhet, Emne 4</u>	7,5	O	
ARK1005/1	<u>Grunnleggende prinsipper for arkivfaget</u>	15	O	
Sum:				

*) O - Obligatorisk emne, V - Valgbare emne

Emneoversikt

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

Kode: ARK1001/1

Studiepoeng: 15

Undervisningspråk

Norsk

Emnebeskrivelse

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.

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.

Arbeidskrav

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

Eksamensform

Individuell hjemmeeksamen over 3 uker.

Karaktersystem

Karakter A-F

Heltid/ deltid

Deltid

Emneeier

ARK1002/ 1 Langtidslagring og formidling av elektroniske arkiver

Kode: ARK1002/1

Studiepoeng: 7,5

Undervisningsspråk

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 tegnssett, 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 én tabell
- Utarbeide standardiserte metadata for denne tabellen vha. Riksarkivarens verktøy for dette: Arkadukt
- Importere én 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.

Forkunnskapskrav

Generell studiekompetanse eller realkompetanse.

Emne er obligatorisk for

Arkiv- og informasjonsforvaltning

Arkiv- og informasjonsforvaltning

Arbeidskrav

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

Eksamensform

Individuell hjemmeksamen over 3 uker

Karaktersystem

Heltid/ deltid

Emneansvarlig

Børge Strand

Emneeier

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

Kode: ARK1003/1

Studiepoeng: 15

Undervisningsspråk

Norsk

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 inneholde 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.

Forkunnskapskrav

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

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

Lengde

Januar - juni

Heltid/ deltid

Deltid

Emneier

ARK1004/1 Arkiv- og informasjonssikkerhet, Emne 4

Kode: ARK1004/1

Studiepoeng: 7,5

Undervisningsspråk

Norsk

Emnebeskrivelse

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

1. samling: 15. og 16. september 2011

2. samling: 3. og 4. november 2011

Pris: Studieavgift kr 10.800,- 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.

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

Arbeidskrav

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

Eksamensform

Individuell hjemmeeksamen over 3 uker i tiden 14. november til 5. desember 2011

Karaktersystem

Karakter A-F

Heltid/ deltid

Deltid

Emneansvarlig

Tore Larsen Orderløkken

Emneier

ARK1005/1 Grunnleggende prinsipper for arkivfaget

Kode: ARK1005/1

Studiepoeng: 15

Undervisningsspråk

Emnebeskrivelse

Hovedformålet med emnet spesielt og med studiet generelt 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.

Grunnleggende prinsipper for arkivfaget består av tre tema:

- Tema 1: Administrasjonshistorie
- Tema 2: Arkivteori og ordningsprinsipper
- Tema 3: Hvorfor bevare?

Emnet 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.

Emnet gir en grunnleggende innføring i administrasjonshistorie og forvaltningspraksis i et organisasjons- og arkivfaglig perspektiv. Og, emnet gir en innføring i grunnleggende arkivteoretiske problemstillinger, prinsipper og terminologi. Emnet vil med utgangspunkt i prinsipper for bevaring og tilgjengeliggjøring, ta for seg ulike bruk og bruksområder for eldre arkiver.

Emnet vil peke på de utfordringer som er knyttet til moderne arkivtjeneste i offentlig forvaltning og bevaring, herunder relevant lovverk knyttet til ulike bruksområder, der personvern og innsyn vil være sentralt.

Læringsutbytte

Tema 1: Administrasjonshistorie

Studenten skal tilegne seg grunnleggende kunnskap om norsk administrasjonshistorie innen stat og kommune, samt til utviklingen av privat sektor.

Studenten skal ha kjennskap til relevant regelverk som ligger til grunn for organisering, funksjoner og oppgaver av administrativ betydning på ulike nivå.

Studenten skal kunne redegjøre for de utfordringer det er å fremskaffe og forvalte dokumentasjon i historiske arkiver.

Skal kunne redegjøre for de arkivfaglige utfordringer ved omorganiseringer og innføring av elektroniske saks- og arkivsystemer, samt hva dette betyr for arkivenes proveniens, bevaring, gjenfinnbarhet og tilgjengelighet.

Tema 2: Arkivteori og ordningsprinsipper

Studenten skal kunne redegjøre for grunnleggende områder innen arkivfaget som:

- ordningsprinsipper
- bevarings- og kassasjonsteori
- dokumentasjonsverdi,
- arkivskapernes funksjoner og etikk
- ulike bevaringsstrategier

Skal ha kjennskap til innholdet og omfanget av begreper som

- arkiv, dokument og proveniensprinsippet
- ulike sider ved norsk og utenlandsk arkivterminologi

Studenten skal kunne gjøre rede for hvilke rolle og ansvar ulike arkivinstitusjoner er tillagt, samt oppgaver og ansvar arkivaren har på de ulike nivåer

Tema 3: Hvorfor bevare?

Studenten skal ha kjennskap til de sentrale bruksområder og brukere for de ulike arkivene innen offentlig og privat sektor, samt regelverket knyttet til bruken av disse.

Studenten skal tilegne seg ulike teorier og metoder for utvelging og planmessig bevaring og forvaltning av arkivmateriale i lys av den internasjonale debatten.

Studenten skal kunne redegjøre for de spesielle utfordringer som knytter seg til bevaring og tilgjengeliggjøring ved overgang til elektronisk arkivering.

Undervisnings- og læringsmetode

Emnet er samlingsbasert og er tilrettelagt for å kunne kombineres med yrkesaktivitet.

Kombinasjon av forelesninger, case og gruppediskusjoner.

Problemstillinger tatt fra egen arbeidsplass.

Arbeidskrav

Det skal innleveres 2 skriftlige arbeidskrav som skal være godkjent før avleggelse av eksamen.

Det oppfordres til gruppeinnlevering av arbeidskrav, men studenter som har utfordringer med dette kan levere individuelt. Hvert arbeidskrav skal ha et omfang på ca 10 sider.

Eksamensform

3 uker individuell skriftlig hjemmeeksamen.

Karaktersystem

Karakter A-F

Heltid/ deltid

Deltid

Emneeier