

# Studieprogram 2010/2011

## Innhold:

- Arkivakademiet og dets studietilbud
- Generelle bestemmelser
  - Opptakskrav
  - Målgruppe
  - Kostnader
  - Undervisning og arbeidsformer
  - Eksamen og sensur
- Grunnenhet (G)
  - Studiemål
  - Fagemner
    - G1: Arkivteori og forvaltningspraksis
    - G2: Lover, regelverk og standarder
    - G3: Arkivdanning - prosesser, systemer og rutiner
- Spesialenhet (S)
  - Studiemål
  - Fagemner
    - S1: Arkivteori i et teknologisk perspektiv
    - S2: Regelverk og standarder for elektronisk arkiv
    - S3: IKT-basert arkivdanning

# Arkivakademiet og dets studietilbud

Arkivakademiets formål er å tilby arkivutdanning på høgsolenivå til beste for arkivfunksjonene i så vel offentlige som private virksomheter. Undervisningen ved Arkivakademiet er særlig rettet mot ansatte som til daglig arbeider med arkiv, og hovedfokus i studiet er de ulike sidene av arkivdanningsprosessen.

Arkivakademiet tilbyr et studieprogram som er delt i to enheter – en grunnenhet og en spesialenhet. Undervisningen i begge enhetene er lagt til rette for deltidsstudium og strekker seg over to semestre med oppstart om høsten. Søknads- og opptaksprosessen for de to enhetene er adskilt, og det må søkes om opptak på grunnenheten og spesialenheten hver for seg.

Arkivakademiets studieprogram er godkjent som høgsolenutdanning av Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen, NOKUT. Fra og med studieåret 2005/2006 gir fullført utdanning 45 studiepoeng, fordelt på 30 poeng på grunnenheten og 15 poeng på spesialenheten.

## Generelle bestemmelser

### Opptakskrav

Det stilles krav om generell studiekompetanse eller godkjent realkompetanse. Det er en forutsetning at søkere oppfyller kravet om grunnleggende ferdigheter i norsk og har leseferdigheter i engelsk.

#### **Opptak til grunnenheten kan skje på grunnlag av:**

- Generell studiekompetanse
- Fullført høyere utdanning
  - Søkere som er 25 år eller eldre i opptaksåret, får generell studiekompetanse på grunnlag av eksamen fra studium av ett års varighet eller to studier av et halvt års varighet ved universitet eller høyskole.
- Realkompetanse
  - Søkere som er 25 år eller eldre i opptaksåret, og som ikke kan dokumentere generell studiekompetanse, har krav på å få vurdert om de er kvalifisert for et bestemt studium på grunnlag av realkompetanse. Realkompetanse er kunnskaper søkeren har fått gjennom yrkespraksis, ubetalt arbeid, organisasjonsarbeid, utdanning eller på annen måte.

**Opptak til spesialenheten** skjer normalt på grunnlag av eksamen fra grunnenheten. Det er også mulig å komme inn på spesialenheten med bestått eksamen fra andre læresteder, under forutsetning av at denne utdanningen vurderes som tilsvarende med den grunnenheten ved Arkivakademiet gir. Søkere som er 25 år eller eldre, kan også tas inn på særskilt grunnlag. Følgende kompetanse kreves: Minimum 3 års arbeidserfaring fra arkiv samt universitets- og høgsolenutdanning på minimum 3 år.

Det er en forutsetning at studenter ved Arkivakademiet har praksiskunnskap fra arkivdanning. Studenter som ikke kan dokumentere relevant praksis i slikt arkivarbeid, må derfor gjennomføre en 2-ukers praksisperiode i løpet av studiet. Arkivakademiet kan være behjelpelig med å skaffe praksisplass.

Opptakskravene finnes også i søknadsskjemaene til studiet.

## Målgruppe

Studiet er i første rekke lagt til rette for ansatte som arbeider på heltid eller deltid med arkivmateriale innen offentlig forvaltning eller i private bedrifter og organisasjoner.

## Kostnader

Arkivakademiet er en privat høgskole og stiftelse. Arkivakademiet mottar ingen offentlig støtte, og driften er selvfinansierende. Kostnadene til administrasjon, lokalleie, lærekrefter, pensumlitteratur, eksamen og lunsj under kurssamlingene må derfor dekkes ved deltakeravgift.

## Undervisning og arbeidsformer

Studiet omfatter undervisning, arbeid på internettbasert læringsplattform (Fronter) og lesing av pensum. Studiet på begge enhetene starter hvert høstsemester og går over to semestre. Grunnenheten har fire kurssamlinger og spesialenheten har to. Deltakelse på undervisning og oppgaveskriving er obligatorisk.

Det er både plenumsundervisning og gruppearbeid. I perioden mellom kurssamlingene arbeider studentene med oppgaver som skal leveres og kommenteres på nett. Arkivakademiet anbefaler arbeidsgivere å gi ansatte studenter noe fri fra ordinære arbeidsoppgaver til arbeid med hjemmeoppgavene.

På spesialenheten blir det lagt fram en kvalifiseringsoppgave andre kursuke. Studentene må skrive og få godkjent denne oppgaven for å kunne gå opp til eksamen.

Omfang og frister for hjemmeoppgavene inkludert kvalifiseringsoppgaven kunngjøres samtidig med oppgavetekstene.

## Eksamen og sensur

- Eksamen på grunnenheten består av en skriftlig heldagsprøve som holdes i mai. Kandidatene kan her bli prøvd i forskjellige emner fra pensum og forelesninger på tvers av fagemnene.
- Karakter på grunnenheten settes på grunnlag av skoleeksamenen og hjemmeoppgavene. Skoleeksamenen teller 60 % og hjemmeoppgavene 40 % av slutt karakteren. Alle hjemmeoppgavene må være bestått, og de to beste hjemmeoppgavene teller. Endelig karakter fastsettes av Arkivakademiets eksamenskommissjon.
- Spesialenheten vurderes med en 3-dagers hjemmeeksamen ved avslutningen av studiet. Kvalifiseringsoppgaven må være godkjent for at studenten skal kunne levere hjemmeeksamen. Det forventes at studentene får fri under hjemmeeksamen.
- Karakter på spesialenheten gis på grunnlag av hjemmeeksamenen. Ved tvil om karakteren vil hjemmeoppgaven og kvalifiseringsoppgaven kunne virke justerende.

- Arkivakademiet benytter ECTS karakterskala der A er beste karakter og F ikke bestått. Studenter med bestått eksamen får automatisk tilsendt vitnemål med Diploma supplement.

# Grunnenhet (G)

## Studiemål

Gjennom undervisning, selvstendig oppgavearbeid og studium av faglitteratur og regelverk skal studentene settes i stand til å møte de daglige utfordringene i arkivdanningen og håndheve regelverket på arkivområdet. Studentene skal også utvikle sin bevissthet omkring arkivene som samfunnets hukommelse, som en nødvendig forutsetning for historiske undersøkelser og forskning og som rettslig dokumentasjon.

## Fagemner

Grunnenheten er sammensatt av 3 fagemner på 10 studiepoeng hver. Fagemnene må tas samlet. Flere artikler i pensumet har relevans for flere av fagemnene. For eksempel er yrkesetiske problemstillinger en integrert del av studiet og omfatter emnegruppen samlet.

### **Fagemne G1: Arkivteori og forvaltningspraksis**

Emnet gir en innføring i grunnleggende arkivteori. Det gjelder sentrale begreper som ”arkivskaper” og ”metadata” og kunnskaper om arkivmaterialets natur og egenart. Videre gjelder det proveniensprinsippet og bevaringsvurdering og bevaringsstrategier. Undervisningen dekker både papirbasert og elektronisk arkiv. Fagemnet vil blant annet gi en innføring i de spesielle utfordringene som er knyttet til bevaring av elektronisk arkiv.

Emnet gir videre innsikt i de forvaltningsrammer som omgir arkivdanningen. Det omfatter forvaltningspraksis både på lokalt og sentralt nivå.

Et viktig formål med Arkivakademiets utdanning er å kvalifisere for lederstillinger i arkiv. Dette fagemnet gir en innføring i arkivrelatert administrasjon, organisasjon og ledelse samt prosjektorganisering av oppgaver i arkivet.

#### **Studiemål for fagemne G1:**

*Studentene skal etter fullført studium kunne:*

- *redegjøre for grunnleggende begreper og prinsipper i arkivteorien*
- *diskutere sentrale arkivteoretiske oppfatninger*
- *redegjøre for norsk forvaltningspraksis i relasjon til arkiv*

### **Fagemne G2: Lover, regelverk og standarder**

En rekke lover, regler og standarder omgir og regulerer arkivarbeidet. I fagemnet blir det undervist i dette lov- og regelverket samt i aktuelle arkivstandarder. Det omfatter særlig arkivloven med forskrifter, den nye offentleglova, forvaltningsloven, personopplysningsloven, Noark-standarden og ISO15489. Det blir også fokusert på betydningen en rekke særlover har for arkivspørsmål.

Det er sentralt at arkivmedarbeidere i både private og offentlige institusjoner vet hva de har å forholde seg til når presse, forskere, privatpersoner og offentlige instanser ber om adgang til

arkivmateriale. Debatten rundt offentlighet i forvaltningen tas opp med bakgrunn i gjeldende lovverk og arkivlovens bestemmelser om plikt til å føre journal, journalføring av interne notater og spørsmålet om hva som skal med i offentlig journal. Undervisningen kommer også inn på sikringstiltak for å unngå at uvedkommende får adgang til arkivmateriale.

Med arkivloven ble journalføring obligatorisk for offentlige myndigheter, og med elektronisk arkiv skal journalføringen baseres på Noark-standardene. I fagemnet gis det undervisning i de nyeste Noark-standardene – Noark 4 og 5.

### **Studiemål for fagemne G2:**

*Studentene skal etter fullført studium kunne:*

- *ha kjennskap til lovene og regelverket som angår arkivområdet*
- *ha grunnleggende forståelse av lovverket som regulerer innsyn i arkivmateriale*
- *kunne veilede sin egen virksomhet i Noark-standardens krav til journalføring*

### **Fagemne G3: Arkivdanning - prosesser, systemer og rutiner**

Fagemnet fokuserer på arkivdanningsprosessen. Sentrale temaer er dokumentflyt, hvordan arkivdokumenter oppstår eller kommer inn, journalføring og fordeling, behandling i forskjellige ledd, saksoppfølging, arkivlegging, gjenfinning av tidligere saker, utlån med mer. Emnet omfatter både rutiner og systemer. Det fokuseres særlig på arkivarbeidets plass og rolle i saksbehandlingsprosessen, hvordan arkivarbeidet bør organiseres, og hvordan man utformer interne arkivrutiner. Studentene stilles overfor ulike problemstillinger knyttet til innføring og bruk av journalsystemer.

Fagemnet omfatter videre overgangen fra papirbasert arkiv til elektronisk arkivering av saksdokumenter med utforming av tekniske løsninger og administrative rutiner. Undervisningen har som siktemål å bidra til at omleggingen og den senere driften av elektronisk arkiv skjer på en arkivmessig forsvarlig måte.

I arkivdanningen benyttes ulike klassifikasjonssystemer eller arkivnøkler for å holde orden på arkivmateriale og for å lette mulighetene for gjenfinning. Både arkivnøkler som bygger på desimalsystemet og andre ordningssystemer inngår i studiet. Ordning av spesialarkiv, som for eksempel fotoarkiv, kart og tegninger, vil også bli presentert.

I dette fagemnet inngår også problemstillinger tilknyttet bevarings- og kassasjonsarbeid med en hovedtyngde.

### **Studiemål for fagemne G3:**

Studentene skal etter fullført studium kunne redegjøre for:

- arkivdanningen som prosess og arkivets sentrale plass i organisasjonens informasjons- og dokumentasjonsarbeid
- grunnleggende prinsipper i journalføring
- de viktigste prinsippene for bevarings- og kassasjonsvurdering

# Spesialenhet (S)

## Studiemål

Studiet bygger videre på grunnenheten og gir en fordypning i temaer og utfordringer i elektronisk arkiv. Gjennom undervisning, selvstendig oppgavearbeid og studium av faglitteratur og regelverk skal studentene settes i stand til å møte virksomhetens behov for kunnskaper om IKT-basert arkivdanning. Studentene skal få kunnskaper om standarder og beste praksis på arkivområdet. Det legges vekt på spesialisert anvendelse av arkivteoretiske grunnprinsipper i en digital kontekst. Studentene vil møte aktuelle problemstillinger knyttet til elektronisk arkivdanning. Det vil også bli fokusert på avlevering og langtidsbevaring av elektronisk informasjon.

## Fagemner

Spesialenheten viderefører sentrale elementer i grunnenheten, og opplegget med 15 studiepoeng er delt inn i tre fagemner. Fagemnene må tas samlet.

### **Fagemne S1: Arkivteori i et teknologisk perspektiv**

Fagemnet viderefører studentenes teorikunnskap om elektronisk arkiv. Hvilke problemstillinger i IKT-basert arkivdanning utfordrer den tradisjonelle arkivteorien? Hva kan endres og tilpasses det nye, og hva er det som står fast? Proveniensprinsippet diskuteres og problematiseres med vekt på forholdet mellom organproveniens og systemproveniens og spørsmålet om hvordan proveniensprinsippet kan forstås når flere organ deler system.

Det legges vekt på teorier og prinsipper for bevaring av elektronisk arkiv og hvordan prinsippene utøves i praksis. Hovedstrategier for langtidsbevaring som utføres i Arkivverket og i andre arkivdepoter i Norge (IKAene), forklares i et teoretisk perspektiv. Tekniske metadata blir drøftet i forhold til langtidslagring og tilgjengeliggjøring. I forhold til metadata diskuteres også begrepet kontekst.

#### **Studiemål for fagemne S1:**

*Studentene skal etter fullført studium kunne*

- *beherske arkivteoretiske grunnprinsipper*
- *anvende disse grunnprinsipper i en digital kontekst*

### **Fagemne S2: Regelverk og standarder for elektronisk arkiv**

Regelverket i arkivloven med forskrifter er grunnleggende i arbeidet med elektronisk arkiv. En del av dette regelverket definerer også hva som er elektronisk arkiv ved å kategorisere systemer og stille krav til arkivrutiner for daglig bruk. Studiet gir en oversikt over relevante lover og regler som er spesielt rettet mot elektronisk arkiv.

Regelverket for behandling av elektroniske personopplysninger behandles som eget tema med utgangspunkt i personopplysningsloven og lovverket for helseopplysninger. Bestemmelsene

relateres til arkivloven, offentlighetsloven og forvaltningsloven, og det foretas en grenseoppgang mellom Riksarkivarens og Datatilsynets myndighet i forhold til elektronisk arkiv.

Det vil bli lagt vekt på en bred gjennomgang av regelverket som knytter seg til deponering og avlevering av elektronisk arkiv til arkivdepot. Gjennom studiet skal det gjennomgås, drøftes og presenteres eksempler på hvordan elektronisk arkiv kan utformes i praksis på grunnlag av de krav som stilles.

I tillegg til Noark-4 og Noark-5 vil standarder for arkivdanning også bli belyst fra et internasjonalt perspektiv med relevante ISO-standarder og den europeiske standarden for arkivdanning, MoReq.

Private virksomheter står overfor økte dokumentasjonskrav til sine transaksjoner i forhold til EUs 8. direktiv og Sarbanes-Oxley-loven i USA. Spesialenheten vil dekke de fleste utfordringer innenfor elektronisk arkivdanning, også problemstillinger som er relevante for privat sektor.

### **Studiemål for fagemne S2:**

*Studentene skal etter fullført studium kunne*

- *bruke standarder og bidra til utformingen av beste praksis av elektronisk arkivdanning i eget organ*
- *beherske regler for elektronisk avlevering og langtidsbevaring av elektronisk arkiv*

### **Fagemne S3: IKT-basert arkivdanning**

Denne delen av studiet omfatter alle sider ved den elektroniske arkivdanningsprosessen. Det fokuseres på innføring og bruk av generelle og spesialiserte arkivrelaterte systemer. Studentene skal få god kjennskap til hvordan elektronisk arkiv kan periodiseres, bevares og gjøres tilgjengelig på kort og lang sikt.

Emnet gir en innføring i grunnleggende databehandling knyttet til arkiv i et teknologisk perspektiv. Det legges vekt på forståelse av begreper og prinsipper for oppbygging og virkemåte for informasjonssystemer. Datalagring på forskjellige medier blir gjennomgått. Studiet vil i særlig grad legge vekt på arkivstruktur i Noark-systemer. Forskjellene mellom spesialiserte fagsystem og generelle journal- og arkivsystem blir belyst: Hva er spesielt med de to systemtypene, og hvordan kan slike systemtyper integreres? Betydningen av metadata og klassifikasjonssystem blir vektlagt.

Saksbehandlingsprosessen blir beskrevet ut fra roller og behov i saksbehandling og saksbehandlingsrutiner. Hva som kreves for at elektroniske dokumenter skal opprettholde sin autentisitet og integritet i et livssyklusperspektiv, blir drøftet. Som eksempel brukes blant annet arkivtjenestens håndtering av elektronisk skjema, elektronisk signatur og andre former for elektronisk kommunikasjon.

### **Studiemål for fagemne S3:**

*Studentene skal etter fullført studium*

- *kunne møte virksomhetens konkrete behov for kunnskaper om IKT-basert arkivdanning*
- *være premissleverandører i utformingen av elektroniske fagsystemer*
- *ha kjennskap til forskjellige former for elektronisk kommunikasjon og deres innvirkning på arkivdanningen.*

**Godkjent av styret 16.02.2010**