



AVDELING FOR LÆRAR- OG TOLKEUTDANNING

STUDIEPLAN

FOR

BACHELOR I ARKIV- OG SAMLINGSFORVALTNING 2016H

Godkjent av fakultetsstyret 02.11.2015

Godkjent av rektor 21.12.2015

INNLEDNING

Formålet med bachelorstudiet i Arkiv- og samlingsforvaltning er å kvalifisere for arbeid i og med danning og forvaltning av arkiv og museumssamlinger. Utdanningen skal i tillegg legge grunnlag for høyere grads studier. Utdanningen skal gi faglige teoretiske og praktiske kunnskaper som trengs i arbeidet med analoge og digitale arkiv og samlinger både i arkivinstusjoner og museer. Studiet skal bidra til at studentene får god kjennskap til de arkiv- og museumsfaglige kunnskapsområdene, og til grunnleggende problemstillinger og tradisjoner samt gode ferdigheter i å anvende fagspesifikk teori og metode. Studentene skal også få god kjennskap til arkiv- og museumssektorenes oppbygging og utvikling, og praksis og utfordringer.

Undervisningen forutsetter at studentene lærer og senere kan anvende faglige normer, metoder og standarder som ligger til grunn for arbeid i praksisfeltet: Det er lover, regler og etablert praksis knyttet til arkiver i danning og depot og til museumssamlinger. En betydelig del av undervisningen er knyttet til digitale arkiv og samlinger – deres egenart, forholdet til papirarkiv og fysiske samlinger og til de utfordringene som digitale arkiv og samlinger medfører for bevaring og bruk.

I studieemnene som inngår i programmet vil det være et nært samspill mellom utvikling av faglig grunnlagskunnskap, overordnet institusjons- og sektorkunnskap og oppøving og utvikling av praksisferdigheter. Praksisdelene av studiet er integrert i flere av emnene og omfatter både praksis i institusjoner og simulert praksis på studiestedet.

MÅLGRUPPE

Studietilbudet retter seg mot de som er interessert i og som ønsker en kunnskapsbasert tilnærming til spørsmål om hva vi bevarer av kultur og dokumentasjon fra vår egen tid, til de søker seg inn mot arbeid med arkiv- og samlingsforvaltning i etablerte kulturarvsinstitusjoner og mot studenter som sikter seg inn på å arbeide med arkivdanning og arkiv- og museumsutvikling i offentlig forvaltning og private virksomheter. I tillegg legger studiet grunnlag for videre opptak til masterstudier og er et aktuelt grunnlag for å arbeide mot å oppnå forskningskompetanse.

OPPTAKSKRAV OG RANGERING

Generell studiekompetanse eller realkompetanse.

Søkere som er 25 år eller eldre i opptaksåret og som ikke har generell studiekompetanse, kan søke opptak på grunnlag av realkompetanse, jf. forskrift om opptak til høyere utdanning § 3-1.

Søkerne rangeres etter karakterpoeng og andre tilleggspoeng, jf. bestemmelser gitt i forskrift om opptak til høyere utdanning.

STUDIEPROGRAMMETS NIVÅ, VARIGHET OG OMFANG

Studieprogrammet er på bachelornivå (syklus 1). Normert studietid for studieprogrammet er 3 år. Studiet foregår på heltid. Antall studiepoeng for hele studieprogrammet er 180 studiepoeng. Studieplanen bygger på at et arbeidsår for studentene utgjør omlag 1700 timer. Studieåret er fastsatt til 40 uker, og studentenes forventede arbeidsinnsats tilsvarer 42,5 timer pr. uke. Studentenes samlede arbeidsinnsats er fordelt på en rekke ulike aktiviteter; forelesinger, studentaktive arbeids- og læringsformer knyttet til opplæringen i de ulike emnene, veiledning, profesjons- og oppgaveseminarer, kollokviegrupper, praksis, selvstendig arbeid og eksamensgjennomføring.

FORVENTET LÆRINGSUTBYTTE

Kunnskap

Studenten

- har bred oversiktskunnskap på feltet arkiv- og samlingsforvaltning og spesialisert kunnskap på et avgrenset område, medregnet kunnskap om feltets sentrale institusjonelle strukturer og rammevilkår og kunnskap om likheter og forskjeller mellom arkiver og museer
- har inngående kunnskap om arkiv- og samlingsforvaltningens sentrale samfunnsvitenskapelige, humanistiske og informatikkvitenskapelige teorier og metoder og kan integrere kunnskaper fra disse på ulike vitenskapsfaglige basisområdene
- kan analysere faglige problemstillinger med utgangspunkt i arkiv- og samlingsforvaltningens historie, tradisjoner, lover og forskrifter, egenart, etikk på fagfeltet og plass i samfunnet
- kan vurdere og forholde seg kritisk og konstruktivt til teorier, informasjonskilder, rammevilkår, praksiser og utviklingslinjer i arkiv- og samlingsforvaltningen og bruke dette til å strukturere og formulere faglige resonnementer
- kan analysere eksisterende teorier, metoder, fortolkninger og praksiser innenfor arkiv- og samlingsforvaltning, og kan arbeide både selvstendig og i grupper med praktisk og teoretisk problemløsning
- kan analysere relevante fag-, yrkes- og forskningsetiske problemerstillinger

Ferdigheter

Studenten

- kan anvende kunnskap på nye områder innenfor fagområdet og bruke kunnskap på tvers av fagområdene som enkeltemnene tar opp
- kan bruke relevante digitale verktøy i profesjonsrelevante sammenhenger

- kan bruke relevante metoder for forskning og faglig utvikling på en selvstendig måte
- kan gjennomføre selvstendige mindre forsknings- og utviklingsprosjekter under veiledning og i tråd med forskningsetiske normer
- kan formidle relevante kunnskaper og ferdigheter både til andre innenfor arkiv- og samlingsforvaltningen og til et bredere publikum
- kan kommunisere om faglige problemstillinger og dilemmaer, analyser og konklusjoner, både med spesialister og med en bredere almenhet

Generell kompetanse

Studenten

- kan anvende sine kunnskaper og ferdigheter på nye områder for å gjennomføre komplekse arbeidsoppgaver og prosjekter
- kan formidle selvstendige arbeider og prosjektarbeider med flere deltakere og behersker arkiv- og samlingsforvaltningens terminologi og uttrykksformer både muntlig og skriftlig
- kan bidra til nytenkning og i innovasjonsprosesser

OPPBYGNING OG SAMMENSETNING

Utdanningen er sammensatt av hovedkomponenter fra arkiv- og museumskunnskap og informatikk. I tillegg kommer andre humanistiske fag som historie og kulturhistorie samt samfunnsvitenskap og juss. Studieprogrammet er utformet slik at flere emner bygger på hverandre over flere studieår, slik at en helhetlig profesjons- og institusjonskunnskap og gode ferdigheter innen arkiv- og samlingsforvaltning kan utvikles parallelt med reflektert praksis innen fagfeltet.

For å forankre studiet i praksisfeltet og den forskning og utvikling som skjer der, er studiet bygget opp med en praksiskomponenter med tilhørende rapportering og godkjenning. Undervisningen, de faglige studentaktivitetene i tilknytning til undervisningen og de obligatoriske arbeidskravene skal støtte opp under denne praktiske profesjonstilnærmingen.

Hvert semester i studieprogrammet består av to emner på 15 studiepoeng hver. Det vil variere om emner innenfor samme studiesemester gjennomføres slik at ett emne avsluttes før det neste påbegynnes eller om de to emnene helt eller delvis overlapper hverandre i undervisningsperiode. Bakgrunnen for disse variasjonene er ulik grad av sammenheng mellom enkeltemnene innenfor hvert semester, hensynet til praksis, variasjonen i undervisningsformer og hensynet til studentenes arbeid med oppgaver, obligatoriske arbeidskrav og ulike former for hjemmeeksamen.

I studieprogrammets siste semester inngår et emne med fellespensum innenfor administrasjonskunnskap og med en fordypningsdel i ulike valgbare retninger. Sammen med bacheloroppgaven bidrar dette til at studentene kan rette inn sin kompetanse mot karriereveier innenfor ulike deler av profesjonsfeltet arkiv- og samlingsforvaltning.

STUDIEMODELLER

[Bachelor i arkiv- og samlingsforvaltning](#)

PRAKSIS

Praksis er knyttet til bestemte emner i studieprogrammet, slik det fremgår av emnebeskrivelsene for studiet. Praksis foregår i tre ulike former: Som utplassering i arkiv eller museum, som IKT-simulert praksis på campus og som ekskursjon til institusjoner/arbeidsplasser i sektoren. Studentene skal løse oppgaver i tilknytning til alle deler av praksis.

De tre praksisformene er med på å bidra til at studenten tilegner seg de aktuelle ferdigheter i emnene. I praksis får studentene erfare og prøve ut det de lærer i undervisningen og i pensumlitteraturen. Praksis er med på å sikre at studenten får oppleve sammenhengene mellom teori og praksis i løpet av studiet.

Omfang av og innhold i arbeidskrav, rapportering og godkjenning knyttet til praksis beskrives i de emnebeskrivelsene som praksis foregår innenfor.

LÆRINGSFORMER

Arbeids- og læringsformene i studiet varierer mellom forelesninger, veiledning, studentpresentasjoner, seminarer og oppgaveløsning på campus. Videre består de av ekskursjoner, observasjoner og simuleringer i praksis, skriving av rapporter, refleksjonsnotater og fagtekster i ulike genre. Studiegjennomføring krever både individuell innsats og arbeid i studentgrupper. Arbeids- og læringsformene varierer mellom emnene og er beskrevet i emnebeskrivelsene.

Gjennom studieforløpet vil kandidatene møte ulike vurderingsformer, slik det går fram av emnebeskrivelsene. Det vil benyttes muntlige og skriftlige vurderingsformer, og emnene avsluttes av en samlet vurdering eller flere delvurderinger. Ved all vurdering som inngår i sluttvurdering av enkeltemnene brukes karakterskalaen A til F, med A som beste karakter og F som ikke bestått.

For obligatoriske arbeidskrav, herunder praksis, benyttes godkjent eller ikke godkjent.

Obligatoriske arbeidskrav må være godkjent før en kan framstille seg til eksamen.

INNPASSING

Innpassing av emner innen arkiv- og samlingsforvaltning fra andre læresteder, vurderes etter individuell søknad.

KRAV OM SKIKKETHET OG AUTORISASJON

Forskrift om skikkethet i høyere utdanning gjelder ikke dette studieprogrammet. Det er ingen autorisasjon.

TEKNISKE OG ANDRE FORUTSETNINGER

Det forventes at studentene gjør aktiv bruk av gjeldende digital læringsplattform der informasjon, litteratur og oppgaver fortløpende legges ut.

SENSORORDNING

Utdanningen ivaretar sensorordningen i henhold til gjeldende studieforskrift ved HiST.

INTERNASJONALISERING

Etter søknad kan studentene få vurdert muligheten for et studieopphold ved et lærested i utlandet.

KVALIFIKASJON/VITNEMÅL

Fullført studium fører fram til en bachelorgrad i arkiv- og samlingsforvaltning. Når alle deler av studiet er gjennomført og bestått, utstedes det et vitnemål for en bachelorgrad i arkiv- og samlingsforvaltning. Det utstedes samtidig et engelskspråklig Diploma Supplement.

En student som ikke har fullført alle deler av studiet, vil kunne få en karakterutskrift.

OVERGANGSORDNINGER

Ingen.

BACHELOR I ARKIV- OG SAMLINGSFORVALTNING

| STUDIEPOENGBELASTNING | | | | | | | | | |
|--|------------|-----|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|----|
| Emne | Avsl. Eks. | SP | 2016 Høst | 2017 Vår | 2017 Høst | 2018 Vår | 2018 Høst | 2019 Vår | |
| LBAS1001 Grunnteorier og begreper i arkiv- og samlingsforvaltning | | 15 | 15 | | | | | | |
| LBAS1002 Forvaltningssystemer for arkiv og museumssamling – introduksjon | | 15 | 15 | | | | | | |
| LBAS1003 Arkiv, museum og samfunn | | 15 | | 15 | | | | | |
| LBAS1004 Digital kompetanse | | 15 | | 15 | | | | | |
| LBAS2001 Depotfunksjoner 1 | | 15 | | | 15 | | | | |
| LBAS2002 Informatikk | | 15 | | | 15 | | | | |
| LBAS2003 Digitalt medborgerskap | | 15 | | | | 15 | | | |
| LBAS2004 Depotfunksjoner 2 – Digitalt depot | | 15 | | | | 15 | | | |
| LBAS3001 Arkiv og museum – historie og utvikling | | 15 | | | | | 15 | | |
| LBAS3002 Arkiv- og samlingsforvaltning – en ny digital verden | | 15 | | | | | 15 | | |
| LBAS3003 Administrasjonskunnskap med valgfritt fordypningstema | | 15 | | | | | | 15 | |
| LBAS3004 Bacheloroppgave i arkiv- og samlingsforvaltning | | 15 | | | | | | 15 | |
| Sum | | 180 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |

LBAS1001 GRUNNTEORIER OG BEGREPER I ARKIV- OG SAMLINGSFORVALTNING

| | |
|---------------------------------|--|
| Emnenavn (en) | Basic theories and concepts in archives and collections management |
| Emnenavn (nn) | Grunnteoriar og omgrep i arkiv- og samlingsforvaltning |
| Omfang | 15 Studiepoeng |
| Studienivå | Syklus 1 |
| Undervisningsspråk | Norsk |
| Organisasjonstilhørighet | Bachelor ALT |
| Emneansvarlig | Instituttleder Ingfrid Thowsen |

Forkunnskapskrav

Generell studiekompetanse eller realkompetanse.
Emnet er adgangsbegrenset. Maksimalt antall studenter er 45.

Anbefalte forkunnskaper**Emneinnhold**

Emnet gir en introduksjon til samlingsforvaltning i arkiv og museum som fag- og arbeidsområde. Dette gjelder spørsmål om hva arkiver og museer er, og hvilken rolle de spiller som bindeledd og formidlere mellom enkeltmenneske og samfunn, og mellom fortid og nåtid. Sentrale begreper og grunnleggende fagteorier blir gjennomgått. Hva må til for at noe skal kalles arkiv eller museum, og når blir informasjon til arkiv eller samlinger til museum? Hvilke egenskaper har arkiv og museum som gjør dem så viktige for samfunn og enkeltmennesker?

Emnet gir også innføring i forskjellene mellom fysiske og digitale arkiver og samlinger. Det gis videre en introduksjon til den fornyede teoridiskusjonen på fagfeltet etter fremveksten av digitale arkiv og samlinger.

Undervisning i fagskriving og innføring i forskningsmetode er inkludert i emnet. Deler av det utenlandske pensumet blir også gjennomgått spesielt med sikte på å komme inn i angloamerikansk fagterminologi.

Forventet læringsutbytte

Kunnskap

Studenten

- kjenner til hovedtrekk i norsk politikk for arkiv og museum
- kjenner til hovedforskjeller mellom digitale og analoge arkiv og samlinger

Ferdigheter

Studenten

- kan forklare hvordan arkiv og samlinger blir skapt og senere vedlikeholdt, utviklet og brukt
- kan diskutere likheter og forskjeller mellom arkiv og museum
- kan forklare hovedtrekk i utviklingen av arkiv og museum som egne fagområder

Generell kompetanse

Studenten

- kan redegjøre for struktur, hovedaktører og hovedfunksjoner i det norske arkiv- og museumslandskapet

Arbeidsformer og læringsaktiviteter

Emnet baserer seg på en kombinasjon av forelesninger og gruppe- og oppgaveseminarer

OBLIGATORISKE ARBEIDSKRAV

| Obligatorisk arbeidskrav | Antall | Godkjent antall |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| Skriftlig innlevering | 1 | 1 |
| Kommentar til arbeidskrav: | En skriftlig oppgavebesvarelse løst i gruppe. | |
| Annet - spesifiser i kommentarfeltet | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | Obligatoriske arbeidskrav vurderes som godkjent/ikke godkjent. | |
| | Obligatoriske arbeidskrav må være godkjent før en kan framstille seg til eksamen. Kandidater som står i fare for å bli nektet å gå opp til eksamen pga. manglende arbeidskrav, skal varsles om dette, jf. gjeldende studieforskrift ved NTNU. | |

VURDERINGER

| Vurdering | Vurderingstype | Dato | Varighet | Karakterskala | Andel | Justerende muntlig |
|---------------------------------|--|------|----------|---------------|-------|--------------------|
| Skriftlig | Individuell | | 4 Timer | A-F | 100 % | Nei |
| Kommentar til vurdering: | Skriftlig individuell eksamen | | | | | |
| Tillatte hjelpemidler: | Ingen | | | | | |
| NY / UTSATT EKSAMEN | Ny/utsatt eksamen blir gjennomført i samsvar med gjeldende studieforskrift ved NTNU. | | | | | |

LÆREMIDLER

Arkiv:

Fonnes, Ivar (2009). *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning* (2. utg.). Oslo: Kommuneforlaget: Riksarkivaren. kap. 1-4, (ca. 80 s.)

Henry, Linda J. (1998). Schellenberg in Cyberspace. *The American Archivist*, 61(2), 309-327.

<http://americanarchivist.org/doi/pdf/10.17723/aarc.61.2.f493110467x38701>

(ca. 19 s.). Lest 3.5.2016

Marthinsen, Jørgen H. (2012). *Arkivteori - en innføring*. (Riksarkivarens skriftserie 36). Oslo: Riksarkivaren. Kap. 1 og kap. 5-6, (Ca. 120 s.)

Ridener, John (2009). *From Polders to Postmodernism: A Concise History of Archival Theory*. Duluth: Litwin Books. (ca. 160 s.)

<http://site.ebrary.com/lib/ntnu/detail.action?docID=10369999>

eller:

<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=361978&site=eds-live>

Museum:

Ambrose, Timothy, & Paine, Crispin (2012). *Museum Basics* (3rd ed). London: Routledge. (ca. 324 s)

<http://site.ebrary.com/lib/ntnu/detail.action?docID=10572207>

Eriksen, Anne (2009). *Museum: en kulturhistorie*. Oslo: Pax. (ca. 210 s.)

ICOMs museumsetiske regelverk:

<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-icom-museumsetiske-regelverk>

Utredninger og meldinger:

Kulturdepartementet: St.meld. nr. 48 (2002-2003). *Kulturpolitikk fram mot 2014* (ca. 230 s.) [Fulltekst](#)

Kulturdepartementet: St.meld. nr. 49 (2008-2009) *Framtidas museum: Forvaltning, forskning, formidling, fornying* s. 11-171 (ca. 160 s.) [Fulltekst](#).

Kulturdepartementet: Stortingsmelding nr. 7 (2012-2013) *Arkiv (Arkivmeldingen)* (ca. 110 s.) [Fulltekst](#)

Lovverk:

Hentes fra [Lovdata](#).

Arkivloven: [Lov 04.12.1992 nr. 126 om arkiv](#)

Arkivforskriften: [Forskrift 11.12.1998 nr. 1193 om offentlege arkiv](#)

VEKTINGSREDUKSJONER

Gammelt emne

Studiepoeng

Ved søknader om godskrivning, godkjenning og innpassing av emner fra tidligere årskull eller andre institusjoners tilsvarende utdanninger, vil hver søknad behandles individuelt og søker må kunne medregne studiepoengreduksjon ved overlappende emner.

LBAS1002 FORVALTNINGSSYSTEMER FOR ARKIV OG MUSEUMSSAMLING – INTRODUKSJON

| | |
|---------------------------------|---|
| Emnenavn (en) | Management systems for archives and museums' collections – an introduction |
| Emnenavn (nn) | Forvaltningssystem for arkiv og museumssamling – introduksjon |
| Omfang | 15 Studiepoeng |
| Studienivå | Syklus 1 |
| Undervisningsspråk | Norsk |
| Organisasjonstilhørighet | Bachelor ALT |
| Emneansvarlig | Instituttlederne Ingrid Thowsen og Monica Storvik |
| Forkunnskapskrav | Generell studiekompetanse eller realkompetanse. Emnet er adgangsbegrenset. Maksimalt antall studenter er 45. |
| Anbefalte forkunnskaper | |
| Emneinnhold | <p>Emnet behandler spørsmål om hvordan vi utvikler, tar vare på og organiserer kunnskap om arkiver og samlinger. Undervisningen gir en innføring i de mest brukte forvaltningssystemene for arkiv og samlinger – deres hovedprinsipper og overordnede funksjoner. For depotene gjelder det arkivkataloger, - og for samlingene gjenstands- og fotokataloger, Asta og Primus/Musit. For arkivdanningen gjelder det journalføringssystemer, arkivnøkler, arkivplaner og fagsystemer. I museene brukes Spectrum som en prosedyrebeskrivelse av samlingsforvaltningen fra inntak til magasinering/utstilling.</p> <p>Systemene brukes til å registrere kunnskap om arkiv og samlinger, om deres kontekst eller bakgrunn, om innhold og om ulike fysiske karakteristikk og egenskaper. Systemene brukes imidlertid i ulike sammenhenger. De er utformet forskjellig og bygger på ulike prinsipper etter formål og hvor institusjonen hører hjemme i arkiv- og samlingslandskapet.</p> <p>Emnet gir også en innføring i database, datamaskinenes virkemåte og it-teknologi som grunnlag for å forstå forvaltningssystemene.</p> |
| Forventet læringsutbytte | <p>Kunnskap Studenten</p> <ul style="list-style-type: none">• har kunnskap om forvaltningssystemer for arkiv og museumssamlinger• kjenner til buken av arkivnøkler og arkivplaner• har kunnskap om databaser• forstår hvordan en relasjonsdatabase er bygd opp• har kunnskap om datamaskinens grunnleggende oppbygning og virkemåte |

Ferdigheter

Studenten

- kan redegjøre for hovedtrekk i de sentrale systemene som benyttes innen arkiv- og samlingsforvaltning
- kan bruke et gitt katalogiserings- og registreringssystem inkludert utføre søk i lagrede data
- kan bruke et gitt journalføringssystem inkludert utføre søk i lagrede data
- kan forklare operativsystemets grunnleggende funksjoner og roller
- kan lage sin egen normaliserte relasjonsdatabase med nøkler og referanseintegritet, og opprette databasen i et valgt databaseverktøy (databasesystem)
- kan utføre SQL-spørringer mot en gitt database i et valgt databaseverktøy (databasesystem)

Generell kompetanse

Studenten

- vet hva vi forstår med fagsystemer og kan diskutere forholdet mellom fagsystemer og arkivsystemer og andre forvaltningssystemer

Arbeidsformer og læringsaktiviteter

Forelesninger, seminar- og gruppearbeid, øvelser.

OBLIGATORISKE ARBEIDSKRAV

| Obligatorisk arbeidskrav | Antall | Godkjent antall |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| Skriftlig innlevering | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | En prosjektoppgave løst i gruppe. | |
| Praksis | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | En praktisk øving i bruk av konkrete verktøy for arkiv- og samlingsforvaltning 3 IKT-simulerte øvinger | |
| Annet - spesifiser i kommentarfeltet | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | Obligatoriske arbeidskrav vurderes som godkjent/ikke godkjent. Obligatoriske arbeidskrav må være godkjent før en kan framstille seg til eksamen. Kandidater som står i fare for å bli nektet å gå opp til eksamen pga. manglende arbeidskrav, skal varsles om dette, jf. gjeldende studieforskrift ved NTNU. | |

VURDERINGER

| Vurdering | Vurderingstype | Dato | Varighet | Karakterskala | Andel | Justerende muntlig |
|---------------------------------|--|------|----------|---------------|-------|--------------------|
| Skriftlig eksamen | Individuell | | 4 Timer | A-F | 100 % | Nei |
| Kommentar til vurdering: | Skriftlig individuell eksamen | | | | | |
| Tillatte hjelpemidler: | PC med forhåndsgodkjent programvare. | | | | | |
| NY / UTSATT EKSAMEN | Ny/utsatt eksamen blir gjennomført i samsvar med gjeldende studieforskrift ved NTNU. | | | | | |

LÆREMIDLER

Arkiv og museum:

Fonnes, Ivar (2009). *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning* (2. utg.). Oslo: Kommuneforlaget: Riksarkivaren. Kap. 5-11. ca. 300 s.

Haugnes, Siw (2014). Klassering og klassifikasjonsprinsipper i arkivdanningen. I André Neergaard (red.), *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre* (s. 91-109). Bergen: Fagbokforlaget. (ca. 19 s.)

Kruse, Øivind (2014). ICAs håndbok for arkivarer: En veiledning i innføring av elektronisk arkivsystem. I André Neergaard (red.), *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre* (ca. s. 32-52). Bergen: Fagbokforlaget. (ca. 20 s.)

Matassa, Freda (2011). *Museum Collections Management: A Handbook*. London: Facet Publishing. Kap. 1, 3, 4, 5.

<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=558446&site=eds-live>

Datateori:

Databaser og IT-introduksjon:

Hansen, Kjell Toft & Mallaug, Tore (2008). *Databaser* (2. utg.). Trondheim: TISIP; Oslo: Gyldendal. Kap. 1 til 6 og kap. 8 og 9.

Utdelte leksjoner og læremateriell

Standarder og planer

Arkiv:

NOARK 5 [Standard for elektronisk arkiv, v. 3.1](#), 22.3.2013, kap. 1-4 og 7. Lest 30.5.2014 på [Arkivverkets Noark 5-sider](#)

Stiftelsen ASTA: ASTA 5

<http://www.stiftelsen-asta.no/asta-5.html>

Museum:

ABM-utvikling: *Standard for fotokatalogisering*, ABM-skrift 44, ABM-utvikling 2008, (ca. 82 s.)

<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-standard-for-fotokatalogisering>

ABM-utvikling: *Standard for gjenstandskatalogisering*. ABM-skrift 48, ABM-utvikling 2008, (ca. 64 s.)

http://issuu.com/norsk_kulturrad/docs/abm-skrift-48-standard-for-gjenstandskatalogiserin?e=3024340/2111419

KulturIT: *Primus. System for forvaltning av museumssamlinger. Veiledning*

<http://kulturit.no/primus/> (ca. 40 s.)

Feltkatalog for kunst- og kulturhistoriske museer: <http://kulturnav.org/project/feltkatalog-2015>

Spectrum

<http://www.kulturradet.no/museumsutvikling/vis-artikkel/-/aktuelt-standard-for-samlingsforvaltning>

med en presentasjon av den britiske standarden: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>

Referansemateriale:

Arkivplaner: 3 arkivplaner på nett etter eget valg

Riksarkivaren:

[Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen](#), Riksarkivaren, Oslo 1999. Lest på [Arkivverkets klassifikasjonssider](#).

VEKTINGSREDUKSJONER

Gammelt emne

Studiepoeng

Ved søknader om godskrivning, godkjenning og innpassing av emner fra tidligere årskull eller andre institusjoners tilsvarende utdanninger, vil hver søknad behandles individuelt og søker må kunne medregne studiepoengreduksjon ved overlappende emner.

LBAS1003 ARKIV, MUSEUM OG SAMFUNN

Emnenavn (en)

Archives, museums and society

| | |
|---------------------------------|---|
| Emnenavn (nn) | Arkiv, museum og samfunn |
| Omfang | 15 Studiepoeng |
| Studienivå | Syklus 1 |
| Undervisningsspråk | Norsk |
| Organisasjonstilhørighet | Bachelor ALT |
| Emneansvarlig | Instituttleder Ingrid Thowsen |
| Forkunnskapskrav | Generell studiekompetanse eller realkompetanse. Emnet er adgangsbegrenset. Maksimalt antall studenter er 45. |
| Anbefalte forkunnskaper | LBAS1001 |
| Emneinnhold | <p>Emnet gir kunnskap om norsk demokrati og offentlighet, om etableringen av allmenne menneskerettigheter og trykke- og talefrihet, og om arkivenes og museenes funksjoner i demokratiet – historisk og nå. Undervisningen dekker de politiske målene på kulturarvfeltet, og depotinstitusjonenes rolle og organisering i dette landskapet. Det gis også undervisning i lover og prinsipper til grunn for det norske styresettet.</p> <p>Samfunnet har en forpliktelse til å ta vare på og tilgjengeliggjøre materiale som dokumenterer saksbehandling og beslutninger. Beslutninger som angår mennesker, skal være offentlig kjent og prøvbare mot arkivene. Men samfunnet har også en plikt til å ivareta privatlivets fred. Den enkelte skal sikres rett til selv å bestemme hvilken informasjon han og hun deler med offentligheten. Hvor går grensene mellom offentlighetens rett til å vite og den enkeltes rett til privatliv?</p> <p>Det samme gjelder minnesobjekter som inngår i det vi kaller vår felles kulturarv, og som forvaltes av museene på vegne av samfunnet. Ønsket om innsyn og tilgang til samlingene kan her kolliderer med behov for å beskytte objektene, eller det begrenses av rettighetsproblematikk.</p> <p>Det gis undervisning i relevante deler av de sentrale lovene som regulerer arbeidet med arkiv- og samlingsforvaltning i et demokratiperspektiv. Det gjelder Offentleglova, Forvaltningsloven, Sikkerhetsloven, Arkivloven, Åndsverksloven og Forskningsetikkloven.</p> <p>I tillegg kommer etikk for arkivarer og museumsetikk.</p> <p>Emnet omfatter også undervisning i forskningsmetode.</p> |
| Forventet læringsutbytte | <p>Kunnskap</p> <p>Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • kjenner til hovedtrekk i demokratiets og offentlighetens fremvekst |

- har kunnskaper om grunnleggende menneskerettigheter og om trykke- og talefrihet
- kjenner til de politiske målene på kulturarvsfeltet

Ferdigheter

Studenten

- kan redegjøre for hva vi mener med grunnleggende demokratiske rettigheter
- kan redegjøre for de viktigste lovbestemmelser som regulerer arkiv og samlingsforvaltning i Norge

Generell kompetanse

Studenten

- kan gi selvstendige bidrag i behandling og vurdering av innsyns- og utlånsforespørsler
- kan reflektere kritisk over arkiv- og museumsfaglige spørsmål og stimulere til kritisk tenkning

Arbeidsformer og læringsaktiviteter

Emnet baserer seg på en kombinasjon av forelesninger og gruppe- og oppgaveseminarer. Undervisning om innføring i forskningsmetode arrangeres.

OBLIGATORISKE ARBEIDSKRAV

| Obligatorisk arbeidskrav | Antall | Godkjent antall |
|--------------------------------------|--------|---|
| Annet - spesifiser i kommentarfeltet | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | | Muntlig fremlegg over oppgitt tema som fremføres for medstudenter (ca. 20 min.). Skisse til foredraget fremlegges for godkjenning av faglærer 3 uker før foredraget skal holdes. |
| Annet - spesifiser i kommentarfeltet | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | | Obligatoriske arbeidskrav vurderes som godkjent/ikke godkjent. Obligatoriske arbeidskrav må være godkjent før en kan framstille seg til eksamen. Kandidater som står i fare for å bli nektet å gå opp til eksamen pga. manglende arbeidskrav, skal varsles om dette, jf. gjeldende studieforskrift ved NTNU. |

VURDERINGER

| Vurdering | Vurderingstype | Dato | Varighet | Karakterskala | Andel | Justerende muntlig |
|---------------------------------|--|------|----------|---------------|-------|--------------------|
| Muntlig | Individuell | | | A-F | 51 % | Nei |
| Kommentar til vurdering: | Individuell muntlig eksamen. | | | | | |
| Tillatte hjelpemidler: | Ingen | | | | | |
| Vurderingsmappe | Individuell | | | A-F | 49 % | Nei |
| Kommentar til vurdering: | Mappe bestående av to bidrag: - Refleksjonsnotat på ca. 3 sider knyttet til muntlig fremlegg som arbeidskrav - Anmeldelse av 1 eller 2 av kildene på pensumlisten, totalt 3-4 s. | | | | | |
| Tillatte hjelpemidler: | | | | | | |
| NY / UTSATT EKSAMEN | Ny/utsatt eksamen blir gjennomført i samsvar med gjeldende studieforskrift ved NTNU. Delvurderinger kan tas opp eller forbedres enkeltvis. | | | | | |

LÆREMIDLER

Demokrati, menneskerettigheter og rettsstat (ca. 370 s.):

Christensen, Tom m.fl.(2014). *Forvaltning og politikk*. Oslo: Universitetsforlaget. kap. 1-6 (resten av boken blir pensum senere i studieprogrammet) (ca. 120 s.)

Schartum, Dag Wiese (2015). *Den elektroniske forvaltning og loven*. Oslo: Kommuneforlaget. (ca. 250 s.) (felles pensumbok med LBAS1004)

Erklæringer om menneskerettigheter (ca. 12 s.):

FN, 1948: "Verdenserklæringen om menneskerettigheter", <http://www.fn.no/Bibliotek/Avtaler/Menneskerettigheter/FNs-verdenserklæring-om-menneskerettigheter>

USA, 1776: Declaration of independence

http://www.archives.gov/exhibits/charters/declaration_transcript.html

Frankrike, 1789: Declaration of the Rights of Man and the Citizen

<http://www.historyguide.org/intellect/declaration.html>

Arkiv og museum i demokrati og rettsstat (ca. 500 s.):

ABM-utvikling: *Immateriell kulturarv i Norge En utredning om UNESCOs konvensjon av 17. oktober 2003 om vern av den immaterielle kulturarven. ABM-utvikling 2010.* (ca. 75 s.)

<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/immateriell-kulturarv-i-norge>

Breivik, Tor m.fl.: *Rett til innsyn. Bruk av arkiv* ABM skrift 68, Oslo, ABM-utvikling 2010, (ca. 50 s.)

<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/rett-til-innsyn-bruk-av-arkiv>

Brekke, Åshild Andrea og Merethe Frøyland og Guri Langholm: *Arkiv, demokrati og rettferd* Oslo, ABM-utvikling, 2006, ABM-skrift 28, (ca. 102 s.) <http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-arkiv-demokrati-og-rettferd>

Børde, Charlotte og Vebjørn Søndersrød: På rett hylle med åndsverksloven. ABM-skrift #45 (ca.100 s) <http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-pa-rett-hylle-med-andsverkloven>

Holmesland, Hilde: *Arkivene, bibliotekene og museene og de nasjonale minoritetene*, ABM-skrift 25, (ca. 30 s.), ABM-utvikling 2006 <http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-de-nasjonale-minoritetene>

Ketelaar, Eric: "The Panoptical Archive", i F. Boulin and W. Rosenberg (Eds.): *Archives, documentation and institutions of social memory. Essays from the Sawyer Seminar*, Ann Arbor, University of Michigan, 2006, s. 144-150 (ca. 7 s.) Leses [herfra](#),

Mellemsether, Hanna: A Museum For All? The Norwegian Museum of Deaf History and Culture i Richard Sandell, Jocelyn Dodd and Rosemary Garland-Thomson (edit): *Re-presenting Disability. Activism and agency in the museum*, 2010. (ca.20 s) <http://www.tandfebooks.com/isbn/9780203521267>

Norsk kulturråd: *Psykiahistorie - arkiv og museer, samlinger og utstillinger 2009-2010*, Rapport fra arbeidsgruppe, 2011, (ca. 50 s.) <http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/psykiahistorie-arkiv-og-museer-samlinger-og-utstillinger-2009-2010>

Sandell, Richard: Museums and the human right frame I Richard Sandell and Eithne Nightingale: *Museums, Equality and social Justice* (edit), 2012. (ca.20 s) <http://www.tandfebooks.com/isbn/9780203120057>

Ydse, Tone Fredriksen: *Museum, arkiv og samfunn. Kunnskapsbehov og utfordringer*. Norsk Kulturråd / Fagbokforlaget 2007, (ca. 40 s.) <http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-museum-arkiv-og-samfunn-kunnskapsbehov-og-utfordringer>

Yrkesetikk (ca. 60 s.):

ICOMs museumsetiske regelverk Norsk ICOM ; ABM-utvikling (utg.) Oslo : ABM-utvikling, 2008 50 s. Engelsk originaltekst s.36-50 ABM-skrift 29

<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-icom-museumsetiske-regelverk>

Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer. Norsk oversettelse av [International Council on Archives' Code of Ethics](#). Den norske oversettelsen også i: Riksarkivaren: Rapporter og retningslinjer 1, Oslo 1998.

Utredninger og meldinger (ca. 520 s.):

Kulturdepartementet: *Kulturutredningen 2014* (NOU 2013:4), kap. 1-11 og 13-16 (ca. 260 s.)

Justis- og beredskapsdepartementet: Stortingsmelding nr. 32 (1997-1998): *Om offentlighetsprinsippet i forvaltningen*, Kap. 3 og 4. (ca. 40 s.)

Justis- og beredskapsdepartementet: NOU 2003:30: *Ny offentlighetslov*, Justis- og beredskapsdepartementets sider på [regjeringen.no.](http://regjeringen.no), kap. 1-18 (ca. 220 s.)

Lovverk:

Offentleglova med veileder og forskrift: Lov 19.5.2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd. [Rettleiar til offentleglova](#), Justis- og politidepartementet, 2009. Lest 30.5.2014.

Offentlegforskrifta: Forskrift til offentleglova, Forskrift 17.10.2008 nr 111910

Forvaltningsloven: Lov 10.02.1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker.

Personopplysningsloven: Lov 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger.

Sikkerhetsloven: Lov 20. mars 1998 nr. 10 om forebyggende sikkerhetstjeneste.

Forskrift 1. juli 2001 nr 744 om informasjonssikkerhet.

Åndsverkloven – Lov 12.5.1961 nr. 2 om opphavsrett til åndsverk [Lenke her](#)

Forskrift 21.12.2001 til Åndsverkloven [Lenke her](#)

(ca. 1460 s. + lovttekster)

VEKTINGSREDUKSJONER

Gammelt emne

Studiepoeng

Ved søknader om godskriving, godkjenning og innpassing av emner fra tidligere årskull eller andre institusjoners tilsvarende utdanninger, vil hver søknad behandles individuelt og søker må kunne medregne studiepoengreduksjon ved overlappende emner.

LBAS1004 DIGITAL KOMPETANSE

| | |
|---------------------------------|--|
| Emnenavn (en) | Digital competences |
| Emnenavn (nn) | Digital kompetanse |
| Omfang | 15 Studiepoeng |
| Studienivå | Syklus 1 |
| Undervisningsspråk | Norsk |
| Organisasjonstilhørighet | Bachelor ALT |
| Emneansvarlig | Instituttlederne Ingfrid Thowsen og Monica Storvik |

Forkunnskapskrav

Generell studiekompetanse eller realkompetanse.
Emnet er adgangsbegrenset. Maksimalt antall studenter er 45.

Anbefalte forkunnskaper

LBAS1002

Emneinnhold

Emnet bygger på og videreutvikler kunnskapene fra emnet Forvaltningssystemer for arkiv og samling. Her får studentene også arbeide praktisk med systemer for å journalføre arkiv og håndtere arkivdanningsoppgaver i offentlig forvaltning. Slik kunnskap om arbeidet med arkiv og dokumentasjon i forvaltningen er igjen viktig for å kunne forstå arkivene som senere kommer inn til depot.

Museenes samlinger har blitt, og blir, dannet på mange forskjellige måter. Spectrum beskriver rutiner og prosesser som inngår i arbeidet med å håndtere samlingene fra inntak til magasin/utstilling. Her vil studentene få nærmere kjennskap til prosedyrene som ligger til grunn for dette arbeidet, gjennom prosedyreverktøyet Spectrum.

Undervisningen omfatter også en bredere innføring i informatikk knyttet til web-utvikling og teamarbeid.

Forventet læringsutbytte**Kunnskap****Studenten**

- kjenner den grunnleggende virkemåten til lokale nettverk og internett
- kjenner til standarder for arkivdanning og samlingsplanlegging
- har kunnskaper om sakssystemer i saksbehandling i arkivdanning og samlingsplanlegging
- kan forklare hvordan grafikk og multimedia behandles av datamaskinen
- forstår grunnleggende HTML, inkl. XHTML og HTML5, og CSS og begrepene virtualisering og cloud computing

Ferdigheter**Studenten**

- kan bidra til gode rutiner og praksis i arkiv- og dokumentasjonsvirksomhet
- kan lese og forstå hvordan et HTML-dokument er bygd opp, og gjøre enkel editering av koden
- kan enkel bruk av et gitt publiseringssystem for publisering av innhold på internett
- kan skrive prosessdokumentasjon som timelister, ukerapporter, møteinnkalling og møtereferat, samt sette opp en arbeidskontrakt mellom teammedlemmer
- kan drive elektronisk journalføring

Generell kompetanse**Studenten**

- kan arbeide selvstendig med faglige oppgaver innenfor arkiv- og dokumentasjonssentre i forvaltning og privat virksomhet
- kan velge egnede samarbeidsverktøy og bruke slike verktøy til å løse oppgaver i fellesskap (teamarbeid) med andre
- kan redegjøre for hvordan man etablerer og gjennomfører prosjekter

- kan anvende grunnleggende kunnskap om teamsamarbeid og teamutvikling
- forstår prinsippene for elektronisk saksbehandling

Arbeidsformer og læringsaktiviteter

Emnet baserer seg på en kombinasjon av forelesninger og gruppe- og oppgaveseminarer.

OBLIGATORISKE ARBEIDSKRAV

| Obligatorisk arbeidskrav | Antall | Godkjent antall |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| Praksis | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | En ukes praksis i arkiv eller museum. Utplassering Besvare oppgavesett i tilknytning til praksis 3 IKT-simulerte øvinger | |
| Annet - spesifiser i kommentarfeltet | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | Obligatoriske arbeidskrav vurderes som godkjent/ikke godkjent. Obligatoriske arbeidskrav må være godkjent før en kan framstille seg til eksamen. Kandidater som står i fare for å bli nektet å gå opp til eksamen pga. manglende arbeidskrav, skal varsles om dette, jf. gjeldende studieforskrift ved NTNU. | |

VURDERINGER

| Vurdering | Vurderingstype | Dato | Varighet | Karakterskala | Andel | Justerende muntlig |
|---------------------------------|--|------|----------|---------------|-------|--------------------|
| Skriftlig eksamen | Individuell | | 4 Timer | A-F | 100 % | Nei |
| Kommentar til vurdering: | Skriftlig individuell eksamen | | | | | |
| Tillatte hjelpemidler: | PC med forhåndsgodkjent programvare. | | | | | |
| NY / UTSATT EKSAMEN | Ny/utsatt eksamen blir gjennomført i samsvar med gjeldende studieforskrift ved NTNU. | | | | | |

LÆREMIDLER

Arkiv og museum (ca. 1270 s.):

Bantin, Philip: [Electronic Records Management - A Review of the Work of a Decade and a reflection on Future Directions](#), i *Encyclopedia of Library and Information Science*, Volume 71, Supplement 34, 2002. Lest på internettssidene til Indiana University Libraries 30.5.2014. ca. 20 s.

Corrado, Edward M. og Heather Le Moulaison: *Digital preservation for libraries, archives, and museums*, Rowman & Littlefield 2014 (ca. 280 s.) <http://site.ebrary.com/lib/ntnu/reader.action?docID=10861613>

Haugen, Jon Atle: "En sammenligning mellom Noark 5 og MoReq2010 – og mellom norsk og internasjonal arkivtradisjon", s. 14-30 i André Neergaard: *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre*, Fagbokforlaget 2014 (ca. 16 s.)

Hurley, Chris: [What, If Anything, Is Records Management?](#), RMAA Conference, Canberra, september 2004, [s. 1-18]. Lest 30.5.2014 på internettssidene til Records Continuum Research Group ved Monash University, Australia.

Matassa, Freda: *Museum Collections Management : A Handbook*, Facet Publishing 2011, kap. 6-11 (ca. 140 s.)
<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=558446&site=eds-live>

Poletti, Anna og Julie Rak (eds.): *Identity Technologies: Constructing the Self Online* (Wisconsin Studies in Autobiography), Madison, Wis : University of Wisconsin Press, 2014, ca. 272 s.
<http://site.ebrary.com/lib/ntnu/reader.action?docID=10822251>
eller
<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=677350&site=eds-live>

Dag Wiese Schartum: *Den elektroniske forvaltning og loven*, Oslo Kommuneforlaget 2015, (ca. 250 s.) (felles pensumbok med LBAS1004)

Shepherd, Elizabeth og Yeo, Geoffrey: *Managing Records, a handbook of principles and practice*, London 2003 (eller senere). Facet Publishing. ISBN: 1-85604-370-3. Kap. 1-8. (250 s.)
<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=689839&site=eds-live>

Spectrum inkludert Spectrum Digital Asset Management
<http://www.collectionstrust.org.uk/media/documents/c1/a782/f6/SPECTRUMDAMFinal2013.pdf>

Informatikk:

Utdelte leksjoner og læremateriell

Lovverk:

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver:

VEKTINGSREDUKSJONER

Gammelt emne

Studiepoeng

Ved søknader om godskrivning, godkjenning og innpassing av emner fra tidligere årskull eller andre institusjoners tilsvarende utdanninger, vil hver søknad behandles individuelt og søker må kunne medregne studiepoengreduksjon ved overlappende emner.

LBAS2001 DEPOTFUNKSJONER 1

| | |
|---------------------------------|---|
| Emnenavn (en) | Repository functions 1 |
| Emnenavn (nn) | Depotfunksjonar 1 |
| Omfang | 15 Studiepoeng |
| Studienivå | Syklus 1 |
| Undervisningsspråk | Norsk |
| Organisasjonstilhørighet | Bachelor ALT |
| Emneansvarlig | Instituttleder Ingfrid Thowsen |
| Forkunnskapskrav | LBAS1003 eller tilsvarende. Emnet er adgangsbegrenset. Maksimalt antall studenter er 45. |
| Anbefalte forkunnskaper | LBAS1001 |
| Emneinnhold | <p>Emnet gir kunnskap om arbeidet med arkiv og samlinger i depotinstitusjoner. Hva tar vi vare på og arkiverer av arkiver og objekter fra vår egen tid for fremtiden, og hvordan håndterer vi materialet for å sikre det også for fremtiden?</p> <p>Undervisningen dekker temaer som kartlegging, aksesjon og innsamling, ordning og registrering av materiale og utforming og bruk av hjelpemidler som arkiv- og samlingsbeskrivelser og kataloger. Noen sentrale elementer her er utforming av bevarings- og aksesjonspolitikker i museene og bevaringsvurdering i arkivdepotene.</p> |

Undervisningen tar videre opp problemstillinger fra emnet Arkiv, museum og samfunn knyttet til spørsmål om adgang til og innsyn i materialet i depotene og samlingene. Det gjelder funksjoner som klausulering og magasinstyring og behandling av innsynsforespørsler.

Museenes samlinger blir oftere enn før gjort tilgjengelig for publikum gjennom såkalte åpne magasiner. I dette emnet vil det bli gitt en innføring i problematikk knyttet til tilgjengelighet av samlingene, og dilemmaet mellom bevaring og bruk av museumsobjekter. Undervisningen inneholder også en kort oversikt over preventiv konservering i samlingene.

Forventet læringsutbytte

Kunnskap

Studenten

- forstår de sentrale funksjonene i arkivdepot og museer
- vet hvilke hjelpemidler som er i bruk i arkiv og museer
- har kunnskap om ulike strategier for bevaringsvurdering av arkiv
- kjenner lov- og regelverk til grunn for behandling av innsynsforespørsler
- forstår bruken av arkiv i depot og museumsobjekter

Ferdigheter

Studenten

- behersker prinsipper for ordning og katalogisering i arkivdepot
- kan anvende lov- og regelverk i vurdering av innsynsforespørsler
- har ferdigheter i bevaringsvurdering av arkiver
- kan identifisere ansvarsroller og arbeidsfordeling i samspillet mellom arkivdanning og arkivdepot

Generell kompetanse

Studenten

- kan bidra til funksjonell bevaring av ulike typer arkiv- og samlingsmateriale
- kan reflektere over og drøfte kritiske samfunnsvilkår for arkiv- og museumsinstitusjonene
- kan gi selvstendige bidrag til institusjonenes utforming av egen aksjons- og bevaringspolitikk.

Arbeidsformer og læringsaktiviteter

Kombinasjon av forelesninger, seminarer og gruppearbeid.

OBLIGATORISKE ARBEIDSKRAV

| Obligatorisk arbeidskrav | Antall | Godkjent antall |
|--------------------------|--------|-----------------|
| Praksis | | |

| Obligatorisk arbeidskrav | Antall | Godkjent antall |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| Kommentar til arbeidskrav: | En ukes praksis i arkiv eller museum. Utplassering | |
| Annet - spesifiser i kommentarfeltet | | |
| | Obligatoriske arbeidskrav vurderes som godkjent/ikke godkjent. | |
| Kommentar til arbeidskrav: | Obligatoriske arbeidskrav må være godkjent før en kan framstille seg til eksamen. Kandidater som står i fare for å bli nektet å gå opp til eksamen pga. manglende arbeidskrav, skal varsles om dette, jf. gjeldende studieforskrift ved NTNU. | |

VURDERINGER

| Vurdering | Vurderingstype | Dato | Varighet | Karakterskala | Andel | Justerende muntlig |
|---------------------------------|--|------|----------|---------------|-------|--------------------|
| Semesteroppgave | Individuell | | | A-F | 100 % | Nei |
| Kommentar til vurdering: | Individuell semesteroppgave. Oppgavesett gis ved studiestart. Semesteroppgaven skal ha tilknytning til praksis. | | | | | |
| Tillatte hjelpemidler: | Alle hjelpemidler tillatt | | | | | |
| NY / UTSATT EKSAMEN | Ny/utsatt eksamen blir gjennomført i samsvar med gjeldende studieforskrift ved NTNU. | | | | | |

LÆREMIDLER

ABM-utvikling: *Viktig og vakkert. Utvalgskriterier for fotografi*, ABM-skrift 51, 2008, ca. 80 s.

<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-viktig-og-vakkert>

Austarheim, Hilde Holbek: *Vei i vellinga. Håndbok i dokumentasjon av museumsgjenstander*, Rune Oslo, ABM-utvikling, 2003, ca. 51 s, ABM-skrift 5 (ca. 51 s.) <http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-vei-i-vellinga>

Bettington, Jackie: *Keeping Archives*, 3rd edition Canberra 2008. Australian Society of Archivists Inc. Kapittel 5, 8, 11 -14 og 16 (ca. 257 s.).

Cook, Terry: "[Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada 1950-2000](#)", s. 101-161 i *Archival Science* Vol 5, (2005) (60 s.) Lest 4.8.2014.

Eriksson, Hege Maria: *Museumsarkitektur : en studie av norske museumsbygg* Oslo, ABM-utvikling 2004, ca. 120 s., ABM-skrift 7 (ca. 120 s.)
<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-museumsarkitektur>

Fonnes, Ivar: [Arkivhåndboken for offentlig forvaltning](#), Oslo 2009. Riksarkivaren. Rapporter og retningslinjer 32. Kap. 12, s. 386 - 412 (26 s.).

Fossestøl, Knut, Eric Breit og Hanne Heen: *Organisering av museene. En evaluering av organisasjonsformer i kjølvannet av museumsreformen*, Oslo, Norsk Kulturråd 2013, (ca. 40 s.) <http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-organisering-av-museene>

Greene, Mark and Dennis Meissner: [More Product, Less Process: Pragmatically Revamping Traditional Processing 20th-Century Collections](#) i: *American Archivist* Vol. 68, No 2 (Fall/Winter 2005) s. 208-263. (ca. 55 s.)

Greene, Mark: [MPLP: It's Not Just for Processing Anymore](#), i *American Archivist*, Vol 73, 2010. (ca. 29 s.)

Hals, Anne, i: *Arkivverkets forskningsseminar Vetre 2001*, Oslo 2001. Riksarkivaren. Rapporter og retningslinjer 9: "Arkivbeskrivelse - hvorfor og hvordan", s. 16 - 30. (14 s.) Lenke:

Hendriksen, Gro: "Bevaring og kassasjon i Norge 1986-2013: Brudd eller kontinuitet?", s. 155-172 i André Neergaard: *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre*, Fagbokforlaget 2014. (ca. 17 s.)

Lange, Vilhelm, Dag Mangset og Øyvind Ødegaard: [Privatarkiver](#), Oslo 2001. Riksarkivarens skriftserie 11. s. 110 - 268 (158 s.).

Leden, Siv: *Prioriteringer i bygningssamlinger. Bygningsforvaltning i museer. Metode for prioritering i bygningssamlinger*, Norsk Kulturråd 2014 (ca. 30 s.)<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-prioriteringer-i-bygningssamlinger>

Light, Michelle and Tom Hry: [Colophons and Annotations: New Directions for the Finding Aid](#) i *The American Archivist*, Vol. 65 (Fall/Winter 2002), s. 216-230, (ca. 14 s.)

Maier, Shannon Bower: "MPLP and the Catalog Record as a Finding Aid", i *Journal of Archival Organization*, 2011. (ca. 14 s.)

Marthinsen, Jørgen H.: *Arkivteori - En innføring*. Oslo 2012. Riksarkivarens skriftserie 36. Relevante kap. Ca. 150 s.

Nilsen, Terje Haugli: *Konsolidering av museer: råd og vink*, Oslo ABM-utvikling, 2005 36 s ABM-skrift 15 <http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-konsolidering-av-museer> (ca. 36 s.)

Reime, Frode: "Bortsetting og avlevering", s. 241-256 i André Neergaard (red.): *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre*, Fagbokforlaget 2014. (ca. 15 s.)

Riksarkivaren: *Rapport fra Bevaringsutvalget 2002*, Riksarkivaren, Oslo 2002. (Serien Rapporter og retningslinjer nr. 10.) (ca. 80 s.) Bestilles fra Arkivverket eller [lastes ned herfra](#)

Riksarkivaren: Dokumentet "Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning" anbefales gjennomgått sammen med Bevaringsutvalgets rapport. Lastes ned fra [samme sted](#). (ca. 12 s.)

Samuels, Helen: ["Improving our Disposition: Documentation Strategy"](#), s. 125-140 i *Archivaria* 33, 1991-92 (ca. 16 s.)

Torgnesskar, Per Olav (red.): *Fotojuss for arkiv, bibliotek og museum* Oslo, ca. 120 s., ABM-skrift 72, ABM-utvikling
<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/fotojuss-for-arkiv-bibliotek-og-museum>

Valderhaug, Gudmund: *Fotnote eller tekst? Arkiv og arkivarar i det 21. hundreåret*, Oslo 2011, ABM-Media. Kap. 5 Arkivbeskriving. (ca. 20 s.)

van Ness, Carl: [Much ado about Paper Clips](#), *American Archivist*, Vol 73, 2010. (ca. 17 s.)

Konservering (ca. 95 s.)

Bjørndal, Lars, I: Monika Fjærstad (red.): *Tidens tand. Forebyggende konservering*, Stockholm 1999. "Pappersdokument", s. 142-152 (10 s.).

Ramsholt, Kristin: "Fysisk bevaring og forebyggende konservering av arkivmateriale", s. 257-281 i André Neergaard (red.): *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre*, Fagbokforlaget 2014.

Ramsholt, Kristin: *Kurs i forebyggende konservering*, Arkivverket 2009. (ca. 50 s.?)

Vaisey, D.G., i: *Journal of the Society of Archivists* Vol. 6 no 2, October 1978. "The Archivist as a Conservator", s. 67 - 75 (8 s.)

Referansemateriale

Juridisk

Niels Georg Beer Holm og Elisabeth Koren: *Forsikring av museumsvirksomhet*, ABM-skrift 52, ca. 100 s., ABM-utvikling 2009

<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-forsikring-av-museumsvirksomhet>

Woxholth, Geir. *Forvaltningsloven. Kommentartutgave*, 5. utg., Oslo 2011. Utdrag fra følgende kapitler "§ 13 Taushetsplikt", "§ 18 Partenes adgang..." og "§ 19 Innskrenket adgang...".

Arkiv- og museumsfaglig

ABM-utvikling / Econ Analyse: *Museene i 2025 : ulike scenarier*. Utarbeidet for ABM-utvikling av Econ Analyse Oslo, 2007, ca. 60 s., ABM-skrift 38 <http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-museene-i-2025>

Schellenberg, Th.R.: *Modern Archives: Principles and Techniques* [Lastes ned herfra \(pdf-fil på ca. 30 MB\)](#), Chicago 1956/2003.

(ca. 1526 s. inkl. konservering, ekskl. ref.-materiale)

VEKTINGSREDUKSJONER

Gammelt emne

Studiepoeng

Ved søknader om godskrivning, godkjenning og innpassing av emner fra tidligere årskull eller andre institusjoners tilsvarende utdanninger, vil hver søknad behandles individuelt og søker må kunne medregne studiepoengreduksjon ved overlappende emner.

LBAS2002 INFORMATIKK

| | |
|---------------------------------|---|
| Emnenavn (en) | Informatics |
| Emnenavn (nn) | Informatikk |
| Omfang | 15 Studiepoeng |
| Studienivå | Syklus 1 |
| Undervisningsspråk | Norsk |
| Organisasjonstilhørighet | Bachelor ALT |
| Emneansvarlig | Instituttleder Monica Storvik |
| Forkunnskapskrav | Generell studiekompetanse eller realkompetanse. Emnet er adgangsbegrenset. Maksimalt antall studenter er 45. |
| Anbefalte forkunnskaper | LBAS1002, LBAS1004 |
| Emneinnhold | Emnet består av programmering, systemarbeid og XML-teknologi. Emnet gir en innføring i programmering i et utviklingsverktøy, systemarbeid (systemering) med teamarbeid i et prosjekt med kobling mot database. Det gir også innføring i XML-teknologi og tilstøtende standarder for lagring og representasjon av semi-strukturelle data. |
| Forventet læringsutbytte | <p>Kunnskap</p> <p>Studenten</p> <ul style="list-style-type: none">• kjenner til grunnleggende byggesteiner i programmering• kjenner til prinsipper og fordeler med objektorientert programmering• har kjennskap til ulike systemutviklingsmodeller og vet hvordan et systemutviklingsprosjekt styres, dokumenteres og gjennomføres• vet hvordan et xml-dokument er bygd opp (trestruktur) og hvordan skjema brukes til å validere (sette krav til) struktur og datainnhold til dokumentet• kjenner noen praktiske eksempler på konkret bruk av xml og oasis, relatert til konkrete eksempler på standarder <p>Ferdigheter</p> <p>Studenten</p> <ul style="list-style-type: none">• behersker enkel programmering mot filer og relasjonsdatabaser• kan delta aktivt i team for å utforme krav til et fremtidig informasjonssystem• kan bruke ett gitt utviklingsmiljø i kodeutvikling• klarer å identifisere feil i programkode• kan lage egne løsninger i xml -teknologi for representasjon, lagring og utveksling av data i et informasjonssystem |

Generell kompetanse

Studenten

- kan lage strukturert programkode som løser enkle problemstillinger ved å analysere gitte problemstillinger
- kan bruke informasjonsmodeller til å dokumentere informasjonssystemets visjon, brukerkrav og enkle systemkrav.

Arbeidsformer og læringsaktiviteter

Forelesninger, gruppearbeid og øvelser

OBLIGATORISKE ARBEIDSKRAV

| Obligatorisk arbeidskrav | Antall | Godkjent antall |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| Annet - spesifiser i kommentarfeltet | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | Gjennomføre et systemutviklingsprosjekt med programmering mot en relasjonsdatabase Supplerende øvinger, 10 øvinger | |
| Annet - spesifiser i kommentarfeltet | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | Obligatoriske arbeidskrav vurderes som godkjent/ikke godkjent. Obligatoriske arbeidskrav må være godkjent før en kan framstille seg til eksamen. Kandidater som står i fare for å bli nektet å gå opp til eksamen pga. manglende arbeidskrav, skal varsles om dette, jf. gjeldende studieforskrift ved NTNU. | |

VURDERINGER

| Vurdering | Vurderingstype | Dato | Varighet | Karakterskala | Andel | Justerende muntlig |
|---------------------------------|--------------------------------------|------|----------|---------------|-------|--------------------|
| Skriftlig eksamen | Individuell | | 4 Timer | A-F | 100 % | Nei |
| Kommentar til vurdering: | Skriftlig individuell eksamen | | | | | |
| Tillatte hjelpemidler: | PC med forhåndsgodkjent programvare. | | | | | |

| Vurdering | Vurderingstype | Dato | Varighet | Karakterskala | Andel | Justerende muntlig |
|-----------|----------------|------|----------|---------------|-------|--------------------|
|-----------|----------------|------|----------|---------------|-------|--------------------|

NY / UTSATT EKSAMEN

Ny/utsatt eksamen blir gjennomført i samsvar med gjeldende studieforskrift ved NTNU.

LÆREMIDLER

Programmering: Pensumbok i programmering kommer.

Systemarbeid: utdelte leksjoner.

XML-teknologi: Pensumbok kommer.

VEKTINGSREDUKSJONER

| Gammelt emne | Studiepoeng |
|--------------|-------------|
|--------------|-------------|

Ved søknader om godskrivning, godkjenning og innpassing av emner fra tidligere årskull eller andre institusjoners tilsvarende utdanninger, vil hver søknad behandles individuelt og søker må kunne medregne studiepoengreduksjon ved overlappende emner.

LBAS2003 DIGITALT MEDBORGERSKAP

| | |
|--------------------------|---|
| Emnenavn (en) | Digital citizenship |
| Emnenavn (nn) | Digitalt medborgarskap |
| Omfang | 15 Studiepoeng |
| Studienivå | Syklus 1 |
| Undervisningsspråk | Norsk |
| Organisasjonstilhørighet | Bachelor ALT |
| Emneansvarlig | Instituttleder Ingfrid Thowsen |
| Forkunnskapskrav | LBAS1004 eller tilsvarende. Emnet er adgangsbegrenset. Maksimalt antall studenter er 45. |

Anbefalte forkunnskaper

Emneinnhold

Den digitale tidsalderen har åpnet nye muligheter for kommunikasjon og samhandling mellom enkeltmennesker og mellom myndigheter og borgere. Digitaliseringen har også skapt nye muligheter for museene og arkivinstitusjonene og bidratt til å øke deres synlighet i samfunnet vesentlig. Digitaliseringen rommer imidlertid også nye utfordringer.

I en vid forstand betegner ordet "digitalisering" en viktig side av samfunnsutviklingen de siste tiårene – vendingen fra analoge til digitale medier i kommunikasjon. I en noe snevrere forstand betegner ordet endringer i arbeidsmåter i samfunn og institusjoner – blant annet i arkiv og museer. Samtidig betegner ordet resultatene av disse endrede arbeidsmåtene – overgangen fra analog til digital representasjon av informasjon, dokumenter, gjenstander, samlinger.

Undervisningen i emnet dekker de ulike bruksmåtene av ordet "digitalisering". Det er for det første digital offentlighet som et politisk mål og samfunnsfenomen. For det andre er det digitalisering som fornyelse av arbeidsprosesser i depotene. Og for det tredje er det digitalisering som behandling av arkiv og objekter i depotinstitusjonene.

Undervisningen har et teoretisk, juridisk, etisk og praktisk innhold. Vi studerer spørsmål om hva originalitet og kopi egentlig betyr – hva forskjellen er mellom en analog original og digital kopi, og hva digitalisering betyr for vår forståelse av dokumenter og gjenstander i depot. Juridisk og etisk belyses spørsmål om eierskap til digitaliserte objekter og til formidling av ulike typer informasjon på nett. På den praktiske siden dekker undervisningen spørsmål som hva skjer ved digitalisering og hva gjør vi under digitalisering, hvilke forutsetninger må være til stede for at digitaliseringen skal være vellykket, hvilke endringer medfører digitaliseringsprosessene for depotene, og ikke minst: Hva gjør depotinstitusjonene med de digitaliserte samlingene – med originaler og kopier?

Forventet læringsutbytte

Kunnskap

Studenten

- har kunnskaper om digitalisering som politisk mål og verktøy
- forstår de nye digitale løsningene i samfunn og depot
- vet hvordan digitalisering kan påvirke depotenes arbeidsformer

Ferdigheter

Studenten

- kan redegjøre for digitalisering som nytt samfunnsfenomen
- kan vurdere juridiske og etiske spørsmål ved digitalisering
- kan diskutere forskjeller og likheter mellom analoge originaler og digitale kopier
- kan bestemme hvilket eller hva slags materiale som egner seg for digitalisering

Generell kompetanse

Studenten

- kan bidra til planlegging av digitaliseringsprosesser i depotene
- kan diskutere hvordan digitaliseringen påvirker samfunnet på ulike nivåer

OBLIGATORISKE ARBEIDSKRAV

| Obligatorisk arbeidskrav | Antall | Godkjent antall |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| Skriftlig innlevering | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | Studentene må levere en skisse til individuell semesteroppgave i oppgitt tema innen 1 måned etter studiestart. | |
| Annet - spesifiser i kommentarfeltet | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | Obligatoriske arbeidskrav vurderes som godkjent/ikke godkjent. | |
| | Obligatoriske arbeidskrav må være godkjent før en kan framstille seg til eksamen. Kandidater som står i fare for å bli nektet å gå opp til eksamen pga. manglende arbeidskrav, skal varsles om dette, jf. gjeldende studieforskrift ved NTNU. | |

VURDERINGER

| Vurdering | Vurderingstype | Dato | Varighet | Karakterskala | Andel | Justerende muntlig |
|---------------------------------|---------------------------|------|----------|---------------|-------|--------------------|
| Semesteroppgave | Individuell | | | A-F | 49 % | Nei |
| Kommentar til vurdering: | Semesteroppgave | | | | | |
| Tillatte hjelpemidler: | Alle hjelpemidler tillatt | | | | | |
| Muntlig | Individuell | | | A-F | 51 % | Nei |
| Kommentar til vurdering: | Muntlig eksamen | | | | | |
| Tillatte hjelpemidler: | Ingen | | | | | |

| Vurdering | Vurderingstype | Dato | Varighet | Karakterskala | Andel | Justerende muntlig |
|---------------------|--|------|----------|---------------|-------|--------------------|
| NY / UTSATT EKSAMEN | Ny/utsatt eksamen blir gjennomført i samsvar med gjeldende studieforskrift ved NTNU. Delvurderinger kan tas opp eller forbedres enkeltvis. | | | | | |

LÆREMIDLER

Artikler, monografier – allment (ca. 569 s. + mer stoff fra Unesco-verket)

Anderson, Ian: "Archival digitisation", i Alistair Tough and Michael Moss: *Record Keeping in a Hybrid Environment : managing the creation, use, preservatuon and disposal of unpublished information objestv in context*, Chandos Publishing, Oxford, 2006 ;(ca. 15 s.?)

Bakken Frode: "Giske på sitt beste: Om den digitale allmenningen og digitaliseringsmeldingen", Bok og bibliotek 2009 (ca. 6 s.-?)

Bing, Jon i: Aukrust og Hodne (red.): "Rettslige aspekter ved elektronisk formidling av materiale fra arkiv, museum, bibliotek, universitet og visse andre institusjoner", s. 196 – 221 i *Fra skuff til skjerm. Om universitetenes databaser for språk og kultur*, Oslo 1998. (ca. 26 s.)

Bowen, Jonathan P. , Suzanne Keene, Kia Ng (Eds.): *Electronic Visualisation in Arts and Culture*, Springer-Verlag 2013, part I: "Imaging and Culture", s. 9-74 (ca. 65 s.)

Delen inneholder disse bidragene:

Lesk, Michael: "From Descriptions to Duplicates to Data", s. 9-24 (kap. 2)

Sula, Chris Alen: "Quantifying Culture: Four Types of Value in Visualisation", s. 25-38 (kap. 3)

Soltani, Amir: "Embodied Airborne Imagery: Low-Altitude Cinematic Urban Topography", s. 39-56 (kap. 4)

Diprose, Graham and Mike Seaborne: "Back to Paper? An Alternative Approach to Conserving Digital Images into the Twenty-Third Century", s. 57-74, (kap.5)

Conway, Paul: "Digital transformations and the archival nature of surrogates". *Archival Science* No 15, 2015, s. 51-69, (ca. 18 s.)

Dever, Maryanne: "Provocations on the pleasures of archived paper", *Archives and Manuscripts*, 2013, 41:3, s. 173-182 (ca. 10 s.)

Dever Maryanne og Linda Morra: "Literary archives, materiality and the Digital", *Archives and Manuscripts*, 42:3 2014, s. 223-226 (ca. 4 s.)

Duranti, Luciana. and Elizabeth Shaffer: *The Memory of the World in the Digital Age: Digitization and Preservation. Conference Proceedings: An international conference on permanent access to digital documentary heritage.* UNESCO 2012

http://cisra.org/docs/UNESCO_MOW2012_Proceedings_FINAL_ENG_Compressed.pdf

Herunder: Flere bidrag og forfattere: "Beyond Access: Digitization to Preserve Culture", s. 229-256 (ca. 27 s.)

(Her kan også hentes mer stoff, avveies senere mot emne 8)

Feinleib, Dave: "Big Data and Storage. Why you can't save everything forever", *Forbes* 2012/10/09, (ca. 5 s.)
<http://www.forbes.com/sites/davefeinleib/2012/10/09/big-data-and-storage-why-you-cant-save-everything-forever/>

Gausdal, Ranveig Låg, red.: *Kulturarven til alle: Om digitalisering, digital bevaring og digital formidling i ABM-sektoren*. Rapport fra Arbeid[s]gruppa for digitalisering, Norsk digitalt bibliotek. Oslo, ABM-utvikling, 2006, ABM-skrift 32, (ca. 122 s.)
<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-kulturarven-til-alle>

Kohl, Christian, m.fl.: "GCP-compliant digital archiving of paper-based patients records of clinical trial subjects: a key issues paper" i *Clinical Investigation* 2013, 3 (5), 451-465, (ca. 15 s.)

Ladd, Ken: "An Examination of the Failure Rate and Content Equivalency of Electronic Surrogates and the Implications for Print Equivalent Preservation" i *Evidence Based Library and Information Practice* 2010, 5.4, s. 7-20, (ca. 13 s.)

Moss, Michael og James Currall: Digitisation: Taking stock, *Journal of the Society of Archivists*, 25:2, 2004, s. 123-137 (ca. 15 s.)

Nichols, Stephen G.: "An Artifact by Any Other Name. Digital Surrogates of Medieval Manuscripts", s. 134-143 i F. Boulin and W. Rosenberg (Eds.): *Archives, documentation and institutions of social memory. Essays from the Sawyer Seminar*, Ann Arbor, University of Michigan, 2006, (ca. 10 s.)

Nikolova-Houston, Tatiana, and Ron Houston: "Building the Virtual Scriptorium", i Ruth Rikowski (ed.): *Digitisation Perspectives*, Sense Publishers, Rotterdam 2011, s. 229-244 (ca. 15 s.)

Ossenbruggen, Jacco van: "Data Quality of Public Heritage Data in Professional Applications", i *ERICIM News*, No. 86, July 2011, (ca. 2 s.)

Oulie, Hege og Per Olav Torgnesskar: *Digitalisering av fotosamlinger* (Rev. utg.) Oslo ABM-utvikling, 2009, 82 s., ABM-skrift 55 (ca. 82 s.)
<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-digitalisering-av-fotosamlinger-av-hege-oulie>

Rosenthal, David S.H., m.fl.: "The Economics of Long-Term Digital Storage", i Duranti and Shaffer (eds.) 2012, s. 513-528 (ca. 15 s.)

Terras, Melissa M.: "The Rise of Digitization: An Overview", s. 3-20 i Ruth Rikowski (ed.): *Digitisation Perspectives*, Sense Publishers, Rotterdam 2011, (ca. 17 s.)

Yeo, Geoffrey: "Concepts of record (1): Evidence, information, and persistent representations". *Am Archivist* 70(2), 2007, s. 315-343 (ca. 29 s.)

Yeo, Geoffrey: "Concepts of record (2): Prototypes and boundary objects" *Am Archivist* 71(1), 2008, s. 118-143 (ca. 26 s.)

Yeo, Geoffrey: "'Nothing is the same as something else': significant properties and notions of identity and originality" i *Archival Science* 2010, No 10, s. 85-116, (ca. 32 s.)

Utredninger, meldinger, prosedyrebeskrivelser (ca. 400 s.)

Åpen og samordnet tilgang til kulturarven. Anbefalinger for en vellykket tilstedeværelse i den digitale kulturelle verden. Kulturrådet / ABM-utvikling 2010 (ca. 73 s., tilsv. ca. 40 s.) <http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/apen-og-samordnet-tilgang-til-kulturarven>

Arkiverkene i Norden: "Tillgängliggörande och förmedling av privatarkiv i de nordiska arkivverken", kap. 7, s. 35-40 i [De nordiska privatarkiven och deras förvaltare : En jämförande undersökning av arbetet med privatarkivfrågorna vid de nordiska arkivverkens institutioner utförd på uppdrag av de nordiska riksarkivarierna 2010](#), arkiverkene i Norden, 2010. (ca. 6 s.) Lest

Arkivverket: Rutine- og prosedyrebeskrivelser, notater (ca. 50-100 s.).

Fornyings- og administrasjonsdepartementet: St.meld. nr. 17 (2006-2007) *Eit informasjonssamfunn for alle* ("IKT-meldingen") <https://www.regjeringen.no/contentassets/25977d684a26494ead8da4106fdd267f/nn-no/pdfs/stm200620070017000dddpdfs.pdf>

Kulturdepartementet: Meld. St. 7 (2012-2013) *Arkiv* ("Arkivmeldingen")

Kultur- og kirkedepartementet: St.meld.24 (2008-2009) *Nasjonal strategi for digital bevaring og formidling av kulturarv* ("Digitaliseringsmeldingen")

Referansemateriale - Lov- og regelverk, retningslinjer, standarder, andre prosedyre- og rutinebeskrivelser

International Standards Organisation: ISO/TR 13028:2010 Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records

National Archives of Australia:

"General Disposal Authority No. 22 for Records of Short Term Value That Have Been Copied (GDA 22)" (1995)http://www.naa.gov.au/Images/GDAForSourceRecordsCopiedConvertedMigratedSUPERSEDED_tcm16-47731.pdf lest 26.8.2015.

"General Disposal Authority for Source Records that have been Copied, Converted or Migrated", 2003. National Archives of Australia, 2011, ISBN 0 642 34494 9. http://www.naa.gov.au/Images/GDA-ForSourceRecordsCopiedConvertedMigratedSUPERSEDED_tcm16-47731.pdf lest 26.8.2015.

"General Records Authority (31) 2012/00540564 For source (including original) records after they have been copied, converted or migrated", <http://www.naa.gov.au/records-management/agency/keep-destroy-transfer/general-records-authorities/GRA31/index.aspx> (finnes også i pdf-versjon), sist lest 27.8.2015

"Guidelines for using General Records Authority (31) for source (including original) records after they have been copied, converted or migrated", October 2012", http://www.naa.gov.au/Images/Guidelines-for-records-after-copied-converted-migrated-a-version%283%29_tcm16-66332_tcm16-66332.pdf , lest 27.8.2015.

AS/NZS ISO 13028: 2012, Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records

(ca. 969 s. ekskl. referansestoff)

VEKTINGSREDUKSJONER

Gammelt emne

Studiepoeng

Ved søknader om godskrivning, godkjenning og innpassing av emner fra tidligere årskull eller andre institusjoners tilsvarende utdanninger, vil hver søknad behandles individuelt og søker må kunne medregne studiepoengreduksjon ved overlappende emner.

LBAS2004 DEPOTFUNKSJONER 2 – DIGITALT DEPOT

Emnenavn (en) Archives and museums' functions 2 – Digital repository

Emnenavn (nn) Depotfunksjonar 2 – Digitalt depot

Omfang 15 Studiepoeng

Studienivå Syklus 1

Undervisningsspråk Norsk

Organisasjonstilhørighet Bachelor ALT

Emneansvarlig Instituttlederne Ingrid Thowsen og Monica Storvik

Forkunnskapskrav LBAS1003, LBAS2001 eller tilsvarende.
Emnet er adgangsbegrenset. Maksimalt antall studenter er 45.

Anbefalte forkunnskaper LBAS1002, LBAS2002

Emneinnhold

Studiet gir videregående kunnskap om arbeidet med arkiv og museumssamlinger i depotinstitusjoner. Hovedvekten ligger på utfordringer med langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring av digitalt materiale. Undervisningen har følgende hovedtemaer: Grunnteorier, faglig og juridisk rammeverk og strategier for langtidsbevaring. Undervisningen omfatter også sikkerhetsarbeidet i depotene.

Grunnteorien har bakgrunn i kombinasjonen av teknologi og arkiv- og museumsfaglig teori. De grunnleggende egenskapene ved og kravene til digitale arkiv og samlinger studeres. Hvilke egenskaper ved materialet må holdes uendret over tid for at vi skal kunne si at det er "det samme" nå som før? Hva betyr egentlig "langtidsbevaring"? Ulike strategiske valg for langtidsbevaring diskuteres med vekt på migrasjonsstrategi og emuleringsstrategi.

Det faglige og juridiske rammeverket om digitale arkiv og museumssamlinger utgjøres av norske og internasjonale standarder og lover og regler. Sammen skal disse bidra til betryggende bevaring. Rammeverket skal også tilrettelegge for sikkerhet og personvern, og til demokratisk deltagelse i form av rett til innsyn og mulighet for kontroll. Hvordan kan vi stole på depotene? Hvordan kan vi vite at det digitale materialet i depotene virkelig blir bevart uendret – på tvers av skifter i politisk ledelse og styring, i økonomiske rammevilkår, i depotenes ledelser og organisasjon, og i systemplattformer?

Videre belyses endringer i lagringsformater (datarepresentasjon) som følge av at brukernes behov forandrer seg over tid. Lagringsteknologi og programvare endres også over tid, og rutinene for å takle slike endringer blir også tematisert.

Undervisningen i emnet dekker videre temaet sikkerhet og depot. Spørsmål om sikkerhet, betryggende oppbevaring og fysisk kontroll har alltid hatt en sentral plass i depotenes indre liv. Men temaet har likevel fått ny aktualitet og styrket oppmerksomhet de senere årene. I tradisjonell forstand har det gjerne vært spørsmål om hvilke tiltak depotene setter inn for å sikre samlingene mot trusler og uønskede hendelser med analogt materiale – som

tyverier, brann og vanninntrenging. Nye behov som de digitale arkivene skaper, endrer også noe av fokuset i sikkerhetsarbeidet. Det gjelder behovet for å skape trygge indre soner og digitale magasiner for bruk av skjermede data og klausulerte digitale arkiver og samlinger, og behovet for beskyttelse mot hacking og andre digitale sikkerhetstrusler. Samtidig har den endrede sikkerhetssituasjonen med økt terrortrussel også økt depotenes allmenne vakthold og magasinbeskyttelse.

Forventet læringsutbytte

Kunnskap

Studenten

- forstår de grunnleggende egenskapene i digitale arkiv og digitaliserte samlinger
- kjenner til digital signatur og kryptering
- vet om ulike strategier og standarder for langtidsbevaring av digitale arkiver
- har kunnskaper om sosiale medier
- kjenner til arbeidsprosesser som konvertering og integrering mellom ulike lagringsformat

Ferdigheter

Studenten

- kan diskutere norske og internasjonale standarder for elektronisk arkiv
- kan redegjøre for problemstillinger ved digital signatur og kryptering
- kan forklare ulike strategiske valg for langtidsbevaring av digitalt arkiv
- kan diskutere aktuelle sikkerhetsforanstaltninger i digitale depot
- kan redegjøre for problemstillinger om langtidslagring av data knyttet til lagringsformat (datarepresentasjon) inkl. skjemarevolusjon (endringer datarepresentasjon over tid)

Generell kompetanse

Studenten

- kan utforme av rutiner for arkivdokumenthåndtering
- kan bidra til best mulig praksis tilknyttet samlingsforvaltning i arkivdepot og museum

Arbeidsformer og læringsaktiviteter

Kombinasjon av forelesninger og gruppe- og oppgaveseminarer

OBLIGATORISKE ARBEIDSKRAV

| Obligatorisk arbeidskrav | Antall | Godkjent antall |
|--------------------------|--------|-----------------|
| Praksis | | |

| Obligatorisk arbeidskrav | Antall | Godkjent antall |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| Kommentar til arbeidskrav: | Deltakelse på ekskursjon til arkiv eller museum. Besvarelse av oppgavesett i gruppe. 3 IKT-simulerte øvinger. | |
| Annet - spesifiser i kommentarfeltet | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | Obligatoriske arbeidskrav vurderes som godkjent/ikke godkjent. Obligatoriske arbeidskrav må være godkjent før en kan framstille seg til eksamen. Kandidater som står i fare for å bli nektet å gå opp til eksamen pga. manglende arbeidskrav, skal varsles om dette, jf. gjeldende studieforskrift ved NTNU. | |

VURDERINGER

| Vurdering | Vurderingstype | Dato | Varighet | Karakterskala | Andel | Justerende muntlig |
|---------------------------------|--|------|----------|---------------|-------|--------------------|
| Skriftlig eksamen | Individuell | | 4 Timer | A-F | 100 % | Nei |
| Kommentar til vurdering: | Skriftlig individuell eksamen | | | | | |
| Tillatte hjelpemidler: | PC med forhåndsgodkjent programvare. | | | | | |
| NY / UTSATT EKSAMEN | Ny/utsatt eksamen blir gjennomført i samsvar med gjeldende studieforskrift ved NTNU. | | | | | |

LÆREMIDLER

Arkiv og museum - teori, teknologi

Atzeni, Paolo m.fl. *Database systems: Concepts, languages & architectures*. Kap.5 "Database Design Techniques and Models", s. 157-188, og kap.6 "Conceptual Design", s. 189-215. (59 s.)

Bearman, David A. and Richard H. Lytle: [The Power of the Principle of Provenance](#). *Archivaria* 21, 1985-1986, s. 14-27 (14 s.)

Bearman, David. [Electronic evidence: Strategies for managing records in contemporary organizations](#). A collection of previously published articles by David Bearman, Pittsburgh Archives & Museum Informatics, 1994. Følgende kap.: 1-2 og 7-9:

- Kap. 1. "Archival Data Management to Achieve Organizational Accountability for Electronic Records", s. 11-33 (23 s.)
- Kap. 2. "Recordkeeping Systems", s. 34-70 (37 s.)
- Kap. 7. "Information Technology Standards and Archives", s. 209-220 (12 s.)
- Kap. 8. "Documenting Documentation", s. 222-252 (31 s.)
- Kap. 9. "Diplomatics, Weberian Bureaucracy, and the Management of Electronic Records in Europe and America", 253-277 (25 s.)

Dørnum, Anne Mette: "Arkiv og sosiale medier" i André Neergaard: *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre*, Fagbokforlaget 2014. (ca. 15 s.-?)

Dørnum, Anne Mette: "Arkivering i skyen" i André Neergaard: *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre*, Fagbokforlaget 2014. (ca. 15 s.-?)

International Council on Archives. [Electronic Records: A workbook for archivists](#). (ca. 30 s.-?)

Kårberg, Tarvo: Digital preservation of knowledge in the public sector : a pre-ingest tool, *Archival Science* 2015, 15:s. 83-95 (ca. 12 s.)

Kruse, Øivind: "ICAs håndbok for arkivarer. En veiledning i innføring av elektronisk arkivsystem", i André Neergaard: *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre*, Fagbokforlaget 2014. (ca. 15 s.)

[PREMIS Data for Preservation Metadata](#), s. 1-21. Lest på [Library of Congress' Premis-sider](#)

Reed, Barbara: [Service Oriented Architectures and Recordkeeping](#), *Records Management Journal*, Volume 18, No. 1, 2008, (ca. 15 s.), lest på [My best docs](#)

Tough, Alistair og Michael Moss (eds.): *Record Keeping in a Hybrid Environment. Managing the creation, use, preservation and disposal of unpublished information objects in context*, Oxford 2006, s. 1-243 (ca. 200 s., resten pensum I emne 7)

Faglig rammeverk – standarder

EU-kommisjonen. [MoReq2010. Modular Requirements for Records Systems](#), kap. 1-12 (ca. 200 s.). Resten av dokumentet: Bakgrunnsdokument for referanse.

Bakgrunnsdokument for referanse: *ISO 30300:2011. Information and documentation – Management systems for records - Fundamentals and vocabulary*, og *ISO 30301:2011. Information and documentation – Management systems for records – Requirements*. Lånes.

Haugen, Jon Atle: "En sammenligning mellom Noark 5 og MoReq2010 – og mellom norsk og internasjonal arkivtradisjon", i André Neergaard: *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre*, Fagbokforlaget 2014. (ca. 15 s.)

Riksarkivaren. [NOARK 5 Standard for elektronisk arkiv, v. 3.1.](#), Arkivverkets [Noark 5-sider](#).

Juridisk rammeverk

Alle lover og forskrifter fra pensum i tidligere emner i BA'en ARKIV1020 forutsettes kjent. I tillegg: [eForvaltningsforskriften med veileder](#). (ca. 59 s.) Selve forskriften kan også [lastes ned](#) fra Lovdatas nettsider.

Andresen, Herbjørn: "Digital signering for samtid og ettertid", i André Neergaard: *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre*, Fagbokforlaget 2014. (ca. 15 s.)

Bing, Jon. [Offentlighetsloven og datamaskinbaserte systemer: Særlig om dokumentbegrepet](#), [Forvaltningsinformatisk notatserie](#) lest 25.11.2014 (32 s.)

Jansen, Arild og Dag Wiese Schartum (red.). *Informasjonssikkerhet. Rettslige krav til sikker bruk av IKT*, Bergen 2005. Følgende deler:

- Kap. 4. Jansen, Arild og Dag Wiese Schartum. "Tekniske sikkerhetstiltak", s. 79-97. (ca. 18 s.)
- Kap. 6. Lenda, Peter. "Lov om elektronisk signatur", s. 149-171. (ca. 22 s.)

Schartum, Dag Wiese (red.). *Elektronisk forvaltning i Norden*, Oslo 2007. (58 s.) Følgende bidrag:

- Finstad, Fredrik Bøckman. "Norsk lovgiving om elektronisk forvaltning", s. 119-133 (15 s.)
- Schartum, Dag Wiese og Arild Jansen. "Elektronisk forvaltning og jus", s. 17-32, (16 s.)
- Schartum, Dag Wiese. "Møte mellom forvaltningsretten og personopplysningsretten", s. 227-253. (27 s.)

Schartum, Dag Wiese. "Systemutvikling i rettslig perspektiv", s. 205-228 i [Yulex 2008](#), og "Den menneskelige faktor i elektronisk forvaltning", s. 113-126 i Yulex 2010. (ca. 36 s.)

Slaatta, Tore (red.). *Digital makt. Informasjons- og kommunikasjonsteknologiens betydning og muligheter*, Oslo 2002. (32 s.) Følgende deler:

- Kap. 5. Schartum, Dag Wiese. "Fra rettsstat til rettsautomat".
- Kap. 8. Eriksen, Thomas Hylland. "Ordets makt. The power of Word".

Langtidsbevaring

ABM-utvikling: Minnehåndtering. Metode for digital langtidslagring i kommunal sektor. *ABM-skrift 43, 2007* (ca. 50 s.)

<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-minnehandtering>

Bearman, David. [Moments of risks. Identifying threats to electronic records](#), *Archivaria* 62/2006, s. 15-46. (32 s.)

Bearman, David. [Reality and Chimeras in the Preservation of Electronic Records](#), *D-Lib Magazine*, April 1999 Vol. 5 No. 4, (ca. 6 s.)

Borghoff, Uwe M. *Long-term preservation of digital documents : principles and practices*, Berlin 2003, s. 1-98. Tilgjengelig digitalt fra nettverk – UIO og HIST? (ca. 97 s.)

Giaretta, David. *Advanced Digital Preservation*, Berlin Heidelberg 2011, kap. 1-5. Tilgjengelig digitalt fra nettverk. (Ca. 100 s.)

Nygaard, Lars. [Tekniske metadata knyttet til elektronisk arkivmateriale](#), *Arkivverkets forskningsseminar Gardemoen*, 2002. Serien "Rapporter og retningslinjer" nr. 13, s. 55-63, (9 s.) Riksarkivaren.

Rothenberg, Jeff. [Ensuring the Longevity of Digital Information](#), RAND 1999. [Council on Library and Information Resources](#), (19 s.)

Sataslåtten, Olav: "Forholdet mellom standarder, digital langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring av elektroniske arkiv", i André Neergaard: *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre*, Fagbokforlaget 2014. (ca. 16 s.)

Sirevåg, Trond: "Status for arbeidet med å bevare digitale arkiver", i André Neergaard: *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre*, Fagbokforlaget 2014. (ca. 15 s.)

Utredninger og meldinger

NOU 2006: 5: *Norsk Helsearkiv – siste stopp for pasientjournalene. Om arkivdepot for spesialisthelsetjenesten*. Utredning fra et utvalg oppnevnt ved kgl res. 3. desember 2004. Avgitt til Helse- og omsorgsdepartementet 3. april 2006.

Referanselitteratur

(OAIS:) NASA/Science Office of Standards and Technology (NOST), Consultative Committee for Space Data Systems. [Open archival information system – Reference system - OAIS](#), CCSDS 650.0-M-2, fra kapittel I Introduction t.o.m. Annex.

Riksarkivet: Elmag 2-rapporten: [Digitalt og autentisk. Planlegging av ny depotløsning for Arkivverkets digitalt skapte arkivmateriale. Prosjektrapport](#), 2010, s. 2-57

Læremidler (ca. 1422 s.)

VEKTINGSREDUKSJONER

Gammelt emne

Studiepoeng

Ved søknader om godskrivning, godkjenning og innpassing av emner fra tidligere årskull eller andre institusjoners tilsvarende utdanninger, vil hver søknad behandles individuelt og søker må kunne medregne studiepoengreduksjon ved overlappende emner.

LBAS3001 ARKIV OG MUSEUM – HISTORIE OG UTVIKLING

| | |
|---------------------------------|---|
| Emnenavn (en) | Archives and museums – history and development |
| Emnenavn (nn) | Arkiv og museum – historie og utvikling |
| Omfang | 15 Studiepoeng |
| Studienivå | Syklus 1 |
| Undervisningsspråk | Norsk |
| Organisasjonstilhørighet | Bachelor ALT |
| Emneansvarlig | Instituttleder Ingfrid Thowsen |
| Forkunnskapskrav | LBAS1001, LBAS1003, LBAS2001 eller tilsvarende. Emnet er adgangsbegrenset. Maksimalt antall studenter er 45. |

| | |
|--|--|
| Anbefalte forkunnskaper | LBAS2003, LBAS2004 |
| Emneinnhold | Emnet gir studentene mulighet til fordypning i utvalgte deler av arkivenes og museenes historie og i fagenes klassiske og teoretiske grunnlag. I undervisningen gis det en allmenn historisk oversikt, og studentene kan så velge hvilken periode eller hvilket tema de ønsker å fordype seg videre i. Oversikt over aktuelle perioder og temaer gis i beskrivelsen av læringsmidler under. |
| Forventet læringsutbytte | <p>Kunnskap Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • kjenner sentrale deler av arkiv- og samlingsforvaltningens historie • har kunnskaper om innhold og tilnærming i minst et av de klassiske arbeidene i et av fagene arkiv eller museum <p>Ferdigheter Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan redegjøre for hvilke hovedproblemstillinger som har opptatt sentrale faglige forfattere på 1900-tallet • vet hvilke ideer eller oppfatningsmåter som preger forfatterens behandling av stoffet • kan forklare hvordan sentrale faglige problemstillinger søkes løst <p>Generell kompetanse Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan diskutere dagens arkiv- og museumspraksis i lys av trekk fra arkiv- og samlingsforvaltningens historie • kan løse arbeidsoppgaver innenfor det arkiv- og museumsfaglige arbeidsfeltet med refleksjon og selvkritikk |
| Arbeidsformer og læringsaktiviteter | Forelesninger, seminarer, gruppeundervisning. |

OBLIGATORISKE ARBEIDSKRAV

| Obligatorisk arbeidskrav | Antall | Godkjent antall |
|--------------------------------------|--------|--|
| Skriftlig innlevering | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | | Studentene må levere en skisse til individuell semesteroppgave i oppgitt tema innen 1 måned etter studiestart. |
| Annet - spesifiser i kommentarfeltet | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | | Obligatoriske arbeidskrav vurderes som godkjent/ikke godkjent. |

| Obligatorisk arbeidskrav | Antall | Godkjent antall |
|--------------------------|--------|-----------------|
|--------------------------|--------|-----------------|

Obligatoriske arbeidskrav må være godkjent før en kan framstille seg til eksamen. Kandidater som står i fare for å bli nektet å gå opp til eksamen pga. manglende arbeidskrav, skal varsles om dette, jf. gjeldende studieforskrift ved NTNU.

VURDERINGER

| Vurdering | Vurderingstype | Dato | Varighet | Karakterskala | Andel | Justerende muntlig |
|---------------------------------|---|------|----------|---------------|-------|--------------------|
| Semesteroppgave | Individuell | | | A-F | 49 % | Nei |
| Kommentar til vurdering: | Semesteroppgave | | | | | |
| Tillatte hjelpemidler: | Alle hjelpemidler tillatt | | | | | |
| Muntlig | Individuell | | | A-F | 51 % | Nei |
| Kommentar til vurdering: | Muntlig eksamen. | | | | | |
| Tillatte hjelpemidler: | Ingen | | | | | |
| NY / UTSATT EKSAMEN | Ny/utsatt eksamen blir gjennomført i samsvar med gjeldende studieforskrift ved NTNU. Delvurderinger kan tas opp eller forbedres enkeltvis. | | | | | |

LÆREMIDLER

Museum

Enten:

Bettina Messias Carbonell: *Museum Studies: An Anthology of Contexts*, 2004. Malden: Blackwell Publishing. (ca. 680 s.)

Eller:

Watson, Sheila : *Museums and Their Communities*, 2007. London: Routledge . (ca. 550 s.)

Arkiv

Alle:

Bringslid, Synøve m.fl.: "*Ti der var papir overalt*". *Bevaring og kassasjon av arkiver i norsk lokalforstvaltning på 18- og 1900-tallet*, Oslo 2009, Riksarkivarens skriftserie nr. 31 (ca. 150 s.)

Og:

Hill, Jennie (ed.): *The Future of Archives and Recordkeeping, a reader*, London, Facet. Part 1 og 2, s. 1-100 (ca. 100 s.) Tittel:

Part 1 Defining archives

Kap. 1. Victoria Lane and Jennie Hill: *Where do we come from? What are we? Where are we going? Situating the archive and archivists*, s. 3-22

Kap. 2. Sue Breakell: *Encounters with the self: archives and research*, s. 23-36

Kap. 3. Alexandrina Buchanan: *Strangely unfamiliar: ideas of the archive from outside the discipline*, s. 37-62

Part 2 Shaping a discipline

Kap. 4. Luciana Duranti : *Structural and formal analysis: the contribution of diplomatics to archival appraisal in the digital environment*, s. 65-88

Kap. 5. Eric Ketelaar: *Archivistics: science or art?*, s. 89-100

I tillegg et av følgende alternativer:

Enten

1. Tidlig arkivhistorie - Oldtiden og antikken – to av følgende tre arbeid

Brosius, Maria (ed.): *Ancient Archives and Archival Traditions. Concepts of records-keeping in the Ancient World*, Oxford University Press. Artikkelsamling, s. 1-360. (ca. 360 s.) (Fra oldtiden til hellenismen), og

Posner, Ernst: *Archives in the Ancient World*, Harvard University Press 1972, (ca. 230 s.) og

Sickingler, James P.: *Public Records and Archives in Classical Athens*, 1999, University of North Carolina Press 1999 (ca. 200 s.)

Eller

2. Arkivfaghistorie alternativ a)

Den äldsta arkivläran. Jacob von Rammingens båda läroböcker i registratur- och arkivskötsel från 1571, samt en monografi om arkiv från 1632 av Baldassare Bonifacio. Översatta [og utgitt] av JBLD Stömberg, på Wallin & Dalholm 2010, 106 s.

Moore, Lara Jennifer: *Restoring order. The Ecole des Chartes and the Organization of Archives and Libraries in France, 1820-1870*, Litwin Books 2008, (ca. 250 s.)

Eller

3. Faghistorie alternativ b) arkivfaglige klassikere

Ellis, Roger H. og Peter Walne: *Selected writings of Sir Hilary Jenkinson*, Society of American Archivists, 2003, flere artikler: s. 13-379, (maks. med forord 375 s.)

Jenkinson, Hilary: *A Manual of Archive Administratio. Including the Problems of War Archives and Archive Making*, (ca. 180 s.) <https://archive.org/details/manualofarchivea00jenkuoft>

Schellenberg, Theodor R.: *Modern Archives: Principles and Techniques*, Chicago 1956/2003. (ca. 240 s.) <http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>

Eller

4. På tvers-alternativet

Studenten velger minimum et arbeid fra hver av gruppene over – 1, 2, 3.

VEKTINGSREDUKSJONER

Gammelt emne

Studiepoeng

Ved søknader om godskrivning, godkjenning og innpassing av emner fra tidligere årskull eller andre institusjoners tilsvarende utdanninger, vil hver søknad behandles individuelt og søker må kunne medregne studiepoengreduksjon ved overlappende emner.

LBAS3002 ARKIV- OG SAMLINGSFORVALTNING – EN NY DIGITAL VERDEN

| | |
|---------------------------------|---|
| Emnenavn (en) | Archives and collections management – a new digital world |
| Emnenavn (nn) | Arkiv- og samlingsforvaltning – ei ny digital verd |
| Omfang | 15 Studiepoeng |
| Studienivå | Syklus 1 |
| Undervisningsspråk | Norsk |
| Organisasjonstilhørighet | Bachelor ALT |
| Emneansvarlig | Instituttleder Monica Storvik |
| Forkunnskapskrav | LBAS1002, LBAS1003, LBAS2001, LBAS2002, LBAS2004 eller tilsvarende. Emnet er adgangsbegrenset. Maksimalt antall studenter er 45. |
| Anbefalte forkunnskaper | |
| Emneinnhold | Emnet bygger på og viderefører demokratitemaet fra emnet Arkiv, samling og samfunn og digitale temaer fra emnet Digitalt medborgerskap. Emnet gir oversikt over viktige nye digitale utfordringer og mulige løsninger som er særlig aktuelle for arkiv og museum og som samtidig kan bidra til å utbygge og styrke arkivenes og museenes demokrati- og rettsstatsfunksjoner. Det gjelder blant annet spørsmål om skylagring, stordata (Big data), tjenesteorientert |

arkitektur, semantisk web og datasikkerhet. Eksempler på datarepresentasjon av store datamengder i skalerbare systemer blir gjennomgått, f.eks. lagring, representasjon av bilder, multimedia, store mengder tekst, dokumenter eller data.

Forventet læringsutbytte

Kunnskap

Studenten

- kjenner og forstår begrepet tjenesteorientert arkitektur (eng. Service-Oriented Architecture (SOA))
- kjenner til ulike metoder og teknologier knyttet til Semantisk web, inkl. semantiske formater (som RDF, OWL og XML) for å beskrive metadata / ontologier
- har noe kunnskap om datasikkerhet / autentisering / kryptering
- har noe kunnskap om etiske sider knyttet til emnets problemstillinger som bruk av persondata

Ferdigheter

Studenten

- kan foreslå løsninger for (langtids-) lagring og datarepresentasjon av store datamengder i skalerbare systemer knyttet til spesifikke (relevante) problemstillinger
- kan forklare ut fra eksempler hva lagring og datarepresentasjon av store datamengder i skalerbare systemer vil si

Generell kompetanse

Studenten

- har et bevisst forhold til stordata (Big data) inkludert NoSQL-løsninger (skalerbare løsninger)
- har kunnskap om grunnleggende dataanalyse (datautvinning - data mining) og søk i store datamengder
- kjenner til kunnskapssystemer (inkludert taus kunnskap) og hvordan slike systemer kan brukes i en organisasjon

Arbeidsformer og læringsaktiviteter

Forelesninger, seminar- og gruppearbeid, øvelser. Praksissimulering digitalt depot.

OBLIGATORISKE ARBEIDSKRAV

| Obligatorisk arbeidskrav | Antall | Godkjent antall |
|--------------------------------------|--|-----------------|
| Praksis | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | Deltakelse på praksissimulering i digitalt depot. Oppgavesett knyttet til praksis løses i gruppe. 3 IKT-simulerte øvinger. | |
| Annet - spesifiser i kommentarfeltet | | |

| Obligatorisk arbeidskrav | Antall | Godkjent antall |
|-----------------------------------|--------|---|
| | | Obligatoriske arbeidskrav vurderes som godkjent/ikke godkjent. |
| Kommentar til arbeidskrav: | | Obligatoriske arbeidskrav må være godkjent før en kan framstille seg til eksamen. Kandidater som står i fare for å bli nektet å gå opp til eksamen pga. manglende arbeidskrav, skal varsles om dette, jf. gjeldende studieforskrift ved NTNU. |

VURDERINGER

| Vurdering | Vurderingstype | Dato | Varighet | Karakterskala | Andel | Justerende muntlig |
|---------------------------------|--|------|----------|---------------|-------|--------------------|
| Skriftlig eksamen | Individuell | | 4 Timer | A-F | 100 % | Nei |
| Kommentar til vurdering: | Skriftlig individuell eksamen | | | | | |
| Tillatte hjelpemidler: | PC med forhåndsgodkjent programvare. | | | | | |
| NY / UTSATT EKSAMEN | Ny/utsatt eksamen blir gjennomført i samsvar med gjeldende studieforskrift ved NTNU. | | | | | |

LÆREMIDLER

Cox, Richard: *Personal Archives and a New Archival Calling. Readings, Reflections and Ruminations*. Litwin Books, 2008. (ca. 311 s.)

Hill, Jennie (ed.): *The Future of Archives and Recordkeeping, a reader*, London, Facet. Part 3 og 4, s. 101-237 (ca. 136 s.) Tittel:

(Part 3: Archive 2.0: Archives in society)

Kap. 6. Verne Harris: Archons, aliens and angels: power and politics in the archive, s. 103-122

Kap. 7. Kate Theimer: Interactivity, flexibility and transparency: social media and Archives 2.0, s. 123-144

Kap. 8. Andrew Flinn: The impact of independent and community archives on professional archival thinking and practice, s. 145-169

(Part 4: Archives in the information age: Is there still a role for the archivist?)

Kap. 9. Adrian Cunningham: The postcustodial archive, s. 173-190

Kap. 10. Nicole Convery: Information management, records management, knowledge management: the place of archives in a digital age, s. 191-210

Kap. 11. Richard J Cox: Appraisal and the future of archives in the digital era, s. 211-237

Jansen, Arild og Dag Wiese Schartum (red.) *Elektronisk forvaltning på norsk. Statlig og kommunal bruk av IKT*, Bergen 2008, (ca. 410 s.)

Lee, Christopher A. (ed.): *I, Digital. Personal Collections in the Digital Era*, Society of American Archivists, 2011. Artikkelsamling, flere bidragsyttere. (ca. 305 s.) Følgende bidrag:

Christopher A. Lee and Robert Capra: And Now the Twain Shall Meet: Exploring the Connections between PIM and Archives, s. 29-77

Adrian Cunningham: Ghosts in the Machine: Towards a Principles-Based Approach to Making and Keeping Digital Personal Records, s. 78-89

Catherine C. Marshall: Challenges and Opportunities for Personal Digital Archiving, s. 90-114

Sue McKemmish: Evidence of Me ... in a Digital World, s. 115-148

Kristina M. Spurgin: "Three Backups Is a Minimum": A First Look at Norms and Practices in the Digital Photo Collections of Serious Photographers, s. 151-201

Christopher A. Lee: Collecting the Externalized Me: Appraisal of Materials in the Social Web, s. 202-238

Rachel Onuf and Thomas Hyry: Take It Personally: The Implications of Personal Records in Electronic Form, s. 241-256

Leslie Johnston: Making It Usable: Developing Personal Collection Tools for Digital Collections, 257-279

Susan Thomas: Curating the I, Digital: Experiences at the Bodleian Library, s. 280-305

VEKTINGSREDUKSJONER

Gammelt emne

Studiepoeng

Ved søknader om godskrivning, godkjenning og innpassing av emner fra tidligere årskull eller andre institusjoners tilsvarende utdanninger, vil hver søknad behandles individuelt og søker må kunne medregne studiepoengreduksjon ved overlappende emner.

LBAS3003 ADMINISTRASJONSKUNNSKAP MED VALGFRI TT FORDYPNINGSTEMA

| | |
|----------------------|--|
| Emnenavn (en) | Public administration knowledge with specialization in different selectable subjects |
| Emnenavn (nn) | Administrasjonskunnskap med valgfritt fordypingstema |
| Omfang | 15 Studiepoeng |
| Studienivå | Syklus 1 |

| | |
|---------------------------------|---|
| Undervisningsspråk | Norsk |
| Organisasjonstilhørighet | Bachelor ALT |
| Emneansvarlig | Instituttleder Ingrid Thowsen |
| Forkunnskapskrav | LBAS1003 eller tilsvarende Emnet er adgangsbegrenset. Maksimalt antall studenter er 45. |
| Anbefalte forkunnskaper | LBAS1002, LBAS2001, LBAS2004 |
| Emneinnhold | <p>Undervisningen i emnet gir en historisk oversikt over norsk administrasjonshistorie 1660-2000. Emnet gir fordypning i et sentralt temaområde studentene har stiftet bekjentskap med tidligere i studiet. Studentene kan velge å fordype seg i et av de følgende emneområder</p> <p>a) Privat- og personarkiv samt samling b) Yrkesroller og profesjonsutøvelse – ledelse og medarbeiderskap i arkiv og museum c) Formidling d) Arkivvitenskapelig og/eller museologisk teori e) Administrasjons- og forvaltningshistorie med vekt på arkiv og samling (utover det som gis som fellesundervisning i emnet) f) Digital arkiv- og/eller museumsutvikling</p> <p>Det felles administrasjonshistoriske pensumet utgjør ca. halvparten av samlet pensummengde i emnet.</p> <p>Det tas forbehold om at alle tema tilbys.</p> |
| Forventet læringsutbytte | <p>Kunnskap Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • kjenner til hovedtrekk i utviklingen i norsk statsadministrasjon etter 1660. • har bredde- og dybdekunnskap i det valgte fordypningsområdet med god kjennskap til dets teori, historie og praksisfelt <p>Ferdigheter Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan forklare utviklingen av sentrale arkivfunksjoner i lys av norsk administrasjonshistorie • kan gjøre seg kjent på det aktuelle fordypningsområdet og dets problemstillinger og diskutere disse kritisk og reflektert <p>Generell kompetanse Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan identifisere egne læringsbehov og interesser innenfor et særskilt arkiv- og museumsfaglig område • behersker å finne frem til litteratur og andre kilder som er egnet til å dekke læringsbehovet • kan formidle resultatene av egen læring til en gruppe av fagfeller |

Arbeidsformer og læringsaktiviteter

Forelesninger, seminar- og gruppearbeid.
Veiledningsseminar arrangeres ved semesterstart.
Undervisning i forskningsmetode.

For fordypningsdelen av emnet setter studenten opp sin egen pensumliste for godkjenning av faglærer innen 2 måneder før eksamen.

OBLIGATORISKE ARBEIDSKRAV

| Obligatorisk arbeidskrav | Antall | Godkjent antall |
|--------------------------------------|--------|---|
| Annet - spesifiser i kommentarfeltet | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | | Muntlig fremlegg over oppgitt tema fremføres for medstudenter (ca. 20 min.). Skisse til foredraget fremlegges for godkjenning av faglærer senest 3 uker før det holdes. |
| Annet - spesifiser i kommentarfeltet | | |
| Kommentar til arbeidskrav: | | Obligatoriske arbeidskrav vurderes som godkjent/ikke godkjent. Obligatoriske arbeidskrav må være godkjent før en kan framstille seg til eksamen. Kandidater som står i fare for å bli nektet å gå opp til eksamen pga. manglende arbeidskrav, skal varsles om dette, jf. gjeldende studieforskrift ved NTNU. |

VURDERINGER

| Vurdering | Vurderingstype | Dato | Varighet | Karakterskala | Andel | Justerende muntlig |
|---------------------------------|------------------------------|------|----------|---------------|-------|--------------------|
| Muntlig | Individuell | | | A-F | 51 % | Nei |
| Kommentar til vurdering: | Individuell muntlig eksamen. | | | | | |
| Tillatte hjelpemidler: | Ingen | | | | | |
| Vurderingsmappe | Individuell | | | | 49 % | Nei |

| Vurdering | Vurderingstype | Dato | Varighet | Karakterskala | Andel | Justerende muntlig |
|---------------------------------|--|------|----------|---------------|-------|--------------------|
| Kommentar til vurdering: | Mappe bestående av to bidrag: - Refleksjonsnotat på ca. 3 sider knyttet til muntlig fremlegg som arbeidskrav - Anmeldelse av 1 eller 2 av kildene på pensumlisten, totalt 3-4 s. | | | | | |
| Tillatte hjelpemidler: | Alle | | | | | |
| NY / UTSATT EKSAMEN | Ny/utsatt eksamen blir gjennomført i samsvar med gjeldende studieforskrift ved NTNU. Delvurderinger kan tas opp eller forbedres enkeltvis. | | | | | |

LÆREMIDLER

Kolsrud, Ole. *Maktens korridorer. Regjeringskontorene 1814 - 1940*, Oslo 2001. Universitetsforlaget. s. 13-154, 399-447. (189 s.)

Kolsrud, Ole. *En splintret stat. Regjeringskontorene 1940-1945*, Oslo 2004. Universitetsforlaget. s. 15-164, 295-343. (197 s.)

Kolsrud, Ole. *Rekonstruksjon og reform. Regjeringskontorene 1945-2005*, Oslo 2008. Universitetsforlaget. s. 13-55 og 437-450. (Ca. 55 s.)

Nakken, Alfhild. *Sentraladministrasjonen i København og sentralorganer i Norge 1660 - 1814*, Oslo 2002. Tano Aschehoug. s. 11-136. (125 s.)

I tillegg:

Allmenn administrasjonshistorie (ca. 250 s.) spesifiseres senere

Fellesdel (800 s.)

VEKTINGSREDUKSJONER

Gammelt emne

Studiepoeng

Ved søknader om godskrivning, godkjenning og innpassing av emner fra tidligere årskull eller andre institusjoners tilsvarende utdanninger, vil hver søknad behandles individuelt og søker må kunne medregne studiepoengreduksjon ved overlappende emner.

LBAS3004 BACHELOROPPGAVE I ARKIV- OG SAMLINGSFORVALTNING

| | |
|---------------------------------|---|
| Emnenavn (en) | Bachelor's thesis in archives and collections management |
| Emnenavn (nn) | Bacheloroppgåve i arkiv- og samlingsforvaltning |
| Omfang | 15 Studiepoeng |
| Studienivå | Syklus 1 |
| Undervisningsspråk | Norsk |
| Organisasjonstilhørighet | Bachelor ALT |
| Emneansvarlig | Instituttleder Ingrid Thowsen |
| Forkunnskapskrav | Fullført første og andre studieår eller tilsvarende. Emnet er adgangsbegrenset. Maksimalt antall studenter er 45. |
| Anbefalte forkunnskaper | |
| Emneinnhold | <p>Bacheloroppgaven er et veiledet, selvstendig arbeid innenfor arkiv- og samlingsforvaltning. Den er basert på den faglige innsikt som studenten har utviklet gjennom studiet. Tema for oppgaven velges innenfor tidligere emner i programmet.</p> <p>Oppgaven skal sette studenten i stand til å arbeide selvstendig med en akademisk tekst og utvikle evnen til å planlegge, dimensjonere og gjennomføre et eget større prosjekt.</p> |
| Forventet læringsutbytte | <p>Kunnskap Studenten</p> <ul style="list-style-type: none">• har faglig bredde- og dybdekunnskap innenfor bacheloroppgavens temaområde• kjenner begreper, metoder og teorier som er blitt presentert i løpet av studieprogrammet, og som er relevant for bacheloroppgaven <p>Ferdigheter Studenten</p> <ul style="list-style-type: none">• kan utforme aktuelle faglige problemstillinger til grunn for arbeidet med bacheloroppgaven og begrunne hvorfor disse er relevante for arbeidet• kan avgrense eget skrivearbeid innenfor valgte problemstillinger, og argumentere for denne avgrensningen• behersker akademisk framstilling av en oppgave innenfor de rammer som er gitt.• har gode språk- og kommunikasjonsferdigheter• har god metodekunnskap og analyseferdigheter |

Generell kompetanse

Studenten

- har kompetanse til å utforme sammenhengende skriftlig fremstillinger og argumentasjon innenfor arkiv- og samlingsforvaltning
- behersker korrekt bruk av kilder, referanser og sitering
- kjenner og kan anvende grunnprinsipper for akademisk skriving som redelighet, presisjon og kritikk.
- kan diskutere sitt eget bachelorarbeid i lys av tidligere forskning
- har kompetanse til selv å finne frem til relevant litteratur som belyser de aktuelle hypoteser og/eller problemstillinger

Arbeidsformer og læringsaktiviteter

Veiledning i gruppe og individuelt.

Det arrangeres flere bachelorseminar.

OBLIGATORISKE ARBEIDSKRAV

Ingen obligatoriske arbeidskrav i dette emnet

VURDERINGER

| Vurdering | Vurderingstype | Dato | Varighet | Karakterskala | Andel | Justerende muntlig |
|---------------------------------|--|------|----------|---------------|-------|--------------------|
| Bacheloroppgave | Individuell | | | A-F | 100 % | Nei |
| Kommentar til vurdering: | Innlevering av bacheloroppgave | | | | | |
| Tillatte hjelpemidler: | Alle hjelpemidler tillatt | | | | | |
| NY / UTSATT EKSAMEN | Ny/utsatt eksamen blir gjennomført i samsvar med gjeldende studieforskrift ved NTNU. | | | | | |

LÆREMIDLER

Skrive- og metodeveiledning(er) tilgjengelige ved emnestart.

VEKTINGSREDUKSJONER

Gammelt emne

Studiepoeng

Ved søknader om godskrivning, godkjenning og innpassing av emner fra tidligere årskull eller andre institusjoners tilsvarende utdanninger, vil hver søknad behandles individuelt og søker må kunne medregne studiepoengreduksjon ved overlappende emner.