



Fakulteten för samhälls- och livsvetenskaper
Historia
Kursplan

Beslut om inrättande av kursen

Kursplanen är fastställd av Fakultetsnämnden vid Fakulteten för samhälls- och livsvetenskaper, 2008-03-12 och gäller från höstterminen 2008 vid Karlstads universitet. Den ersätter tidigare kursplan ARVA01.

Kurskod: ARGA01

Arkivkunskap I, 30 hp

(Archival Science I, 30 ECTS Credits)

Utbildningsnivå: grundnivå

Successiv fördjupning: G1N (Grundnivå, har endast gymnasiala förkunskapskrav)

Undervisningsspråk

Undervisning sker i huvudsak på svenska.

Behörighetskrav

Grundläggande behörighet

Huvudområde

_ ()

Lärandemål

Efter avslutad kurs skall studenten/kursdeltagarna ha förvärvat grundläggande insikter om det svenska arkivväsendet och om arbetet med arkivfrågor i både teoretisk och praktisk betydelse. Studenten skall visa förtrogenhet med grundläggande regelverk och dess tillämpningar, om dokumenthantering, om arkivtjänstens grundmoment samt om arkiven som källor till kunskap om samhällets då och nu. Studenten skall också visa färdigheter inom arkivområdet genom praktik, som redovisas i form av en skriftlig rapport.

Kursens huvudsakliga innehåll

Kursen innehåller:

- 1. Regelverket 6 hp
- 2. Dokumenthantering 6 hp
- 3. Arkivförvaring och arkivtjänst 6 hp
- 4. Arkivet som kunskapsbank 6 hp
- 5. Praktik med rapportredovisning 6 hp

Delkurs 1 Regelverket

Delkursens mål: Efter avslutad delkurs skall studenten visa insikter om de grundläggande lagar och förordningar, som har betydelse för arkivområdet i Sverige.

Delkursens innehåll speglar lagstiftningen inom arkivområdet men ger också en grundläggande introduktion till praktisk verklighet genom studiebesök vid arkivinstitutioner.

Delkurs 2 Dokumenthantering

Delkursens mål: Efter avslutad delkurs skall studenten visa kunskaper om hur dokument genereras och hanteras på ett rationellt sätt inom en organisation/myndighet.

Delkursens innehåll tar upp frågor om styrningen av informationsflödet i dagens organisations- och myndighetsvärld och inkluderar frågor om registrering, diarieföring och arkivredovisning. I kursen ges också en grundläggande information om användningen av IT i ett arkivperspektiv.

Delkurs 3 Arkivförvaring och arkivtjänst

Delkursens mål: Efter avslutad delkurs skall studenten visa kunskaper om och färdigheter i sätten att ordna och förteckna arkiv. I målen ligger dessutom att redovisa grundläggande insikter om arkivens förvaring och tillgängliggörande.

Delkursens innehåll består till stor del av teori och praktik kring ordnande och förtecknande av arkiv. Det praktiska arbetet sker gruppvis med verkligt arkivmaterial som övningsobjekt. Kursen tar också upp forskarservice, arkivlokaler, arkivens vård samt olika medier för arkivmaterial.

Delkurs 4 Arkivet som kunskapsbank

Delkursens mål: Efter avslutad delkurs skall studenten ha tillägnat sig grundläggande kunskaper om innehållet i de svenska arkivinstitutionernas bestånd samt om möjligheter att använda arkiven för informationssökning och forskning.

Delkursens innehåll består av förvaltningshistorisk introduktion till olika samhällssektorer, med koppling till de kategorier av arkivhandlingar, som genererats av verksamheten. I kursen ingår också en introduktion till att läsa och tyda äldre handskrift.

Delkurs 5 Praktik med rapportredovisning

Delkursens mål: Efter avslutad delkurs skall studenten redovisa praktiskt handlag inom arkivsektorn.

Delkursens innehåll består i att studenten i praktikform arbetar med relevanta arkivfrågor. Praktikarbetet redovisas i en skriftlig rapport, som behandlas vid ett avslutande seminarium.

Kurslitteratur och övriga läromedel

Se separat dokument.

Examination

Delkurserna 1-4 examineras i form av en skriftlig tentamen, delkurs 3 dessutom genom redovisning både muntligt och skriftligt av en större praktisk uppgift. Delkurs 5 examineras genom seminariebehandling av skriftliga rapportarbeten, avseende genomförd praktik.

Betyg

Kursen bedöms enligt betygsskalan Underkänd (U), Godkänd (G) eller Väl godkänd (VG).

Kvalitetsuppföljning

Under och efter kursen sker en uppföljning av måluppfyllelse och förutsättningar för lärande i kursen. Dess främsta syfte är att bidra till förbättringar. Studenternas erfarenheter och synpunkter är ett av underlagen för granskningen, och inhämtas med hjälp av skriftlig kursvärdering och/eller kursvärderingsdiskussioner. Studenterna informeras om resultaten och eventuella beslut om åtgärder.

Kursbevis

Kursbevis erhålls på begäran av studenten.

Övrigt

Studenter som påbörjat en utbildning enligt den studieordning som började gälla 1993-07-01 skall fullfölja sina studier enligt den kursplan respektive utbildningsplan de är antagna till.

Om de vid studiernas slut vill få ut ett kursbevis eller examensbevis enligt den nya studieordningen, som trädde i kraft 2007-07-01, skall de prövas mot de kriterier som karaktäriserar denna studieordning.

Ingen överlappning med andra kurser föreligger.

Regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karlstads universitet reglerar studenters och anställdas skyldigheter och rättigheter.

Karlstads universitet 651 88 Karlstad
Tfn 054-700 10 00 Fax 054-700 14 60
information@kau.se www.kau.se