



Fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap  
Historia

# Kursplan

## Arkivkunskap I

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Kurskod:</b>               | ARGA01   |
| <b>Kursens benämning:</b>     | Arkivkunskap I<br><i>Archival Science I</i>            |
| <b>Högskolepoäng:</b>         | 30   |
| <b>Utbildningsnivå:</b>       | Grundnivå  |
| <b>Successiv fördjupning:</b> | Grundnivå, har endast gymnasiala förkunskapskrav (G1N) |

### Huvudområde:

#### Beslut om fastställande

Kursplanen är fastställd av Fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap 2016-03-14 och gäller från höstterminen 2016 vid Karlstads universitet.

#### Behörighetskrav

Grundläggande behörighet

#### Lärandemål

Delkurs 1 Regelverket (6 hp)

Efter avslutad delkurs skall studenten kunna

- redogöra för de grundläggande lagar och förordningar, som har betydelse för arkivområdet i Sverige.

Delkurs 2 Dokumenthantering (6 hp)

Efter avslutad delkurs skall studenten kunna

- visa grundläggande kunskaper om hur dokument genereras och hanteras på ett rationellt sätt inom en organisation/myndighet.

Delkurs 3 Arkivförvaring och arkivtjänst (6 hp)

Efter avslutad delkurs skall studenten kunna

- redovisa kunskaper om olika sätt att ordna och förteckna arkiv,
- redovisa kunskaper om arkivens förvaring och tillgängliggörande och
- visa färdigheter i att praktiskt ordna och förteckna arkivmaterial.

Delkurs 4 Arkivet som kunskapsbank (6 hp)

Efter avslutad delkurs skall studenten kunna

- visa grundläggande kunskaper om innehållet i de svenska arkivinstitutionernas bestånd och
- visa färdigheter i konsten att tolka äldre handstilar.

Delkurs 5 Praktik med rapportredovisning (6 hp)

Efter avslutad delkurs skall studenten kunna

- redovisa grundläggande kunskaper om praktiskt arbete inom arkivsektorn,

- visa färdigheter inom arkivområdet genom praktik, som redovisas vid seminarium i form av en skriftlig rapport,
- redogöra för grundläggande vetenskapliga metoder inom arkivområdet och
- redovisa grundläggande kunskap om arkivsektorns särskilda kunskapsvillkor i förhållande även till människor utan arkivistiska specialkunskaper.

### **Innehåll**

Kursen består av fem delkurser.

#### **Delkurs 1 - Regelverket (6 hp)**

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

#### **Delkurs 2 - Dokumenthantering (6 hp)**

I delkursen behandlas frågor om styrningen av informationsflödet i dagens organisations- och myndighetsvärld vilket inkluderar frågor om registrering, diarieföring och arkivredovisning. I delkursen ges också grundläggande information om användningen av IT i ett arkivperspektiv.

#### **Delkurs 3 - Arkivförvaring och arkivtjänst (6 hp)**

I delkursen behandlas framförallt teori och praktik kring ordnande och förtecknande av arkiv. Det praktiska arbetet sker gruppvis med verkligt arkivmaterial som övningsobjekt. I delkursen belyses även forskarservice, arkivlokaler, arkivens vård samt olika medier för arkivmaterial.

#### **Delkurs 4 - Arkivet som kunskapsbank (6 hp)**

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

#### **Delkurs 5 - Praktik med rapportredovisning (6 hp)**

Under delkursen gör studenten praktik och arbetar med relevanta arkivfrågor. Praktikarbetet redovisas i en skriftlig rapport, som behandlas vid ett avslutande seminarium.

### **Kurslitteratur och övriga läromedel**

Se separat dokument.

### **Examination**

Målet i delkurs 1 examineras genom skriftlig tentamen.

Målet i delkurs 2 examineras genom skriftlig tentamen.

Målen i delkurs 3 examineras dels genom skriftlig tentamen, dels genom en praktisk uppgift i grupp som redovisas muntligt och skriftligt.

Målen i delkurs 4 examineras genom skriftlig tentamen.

Målen i delkurs 5 examineras genom en individuell skriftlig rapport avseende genomgången praktikperiod. Rapporten behandlas vid ett obligatoriskt seminarium.

### **Betyg**

Kursen bedöms enligt betygsskalan Väl godkänd (VG), Godkänd (G) eller Underkänd (U). För betyget Väl godkänd på hel kurs krävs Väl godkänd på minst 18 av kursens 30 hp.

### **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 i enlighet med gällande regelverk. Studenterna informeras om resultaten och eventuella beslut om åtgärder.

### **Kursbevis**

Kursbevis utfärdas på begäran.

**Övrigt**

Ingen överlappning med andra kurser föreligger.

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