



Vis hint

Nylig viste læringsaktiviteter:



Aktuell opplæring Fullført opplæring

Fjern opplæring

Tittel	Type opplæring	Status	Prioritet
PR Arkivskolen LIGHT Ferdigfrist: 26.03.2018	Program	Pågår	Obligatorisk

Vis hint

VELKOMMEN TIL OPPSTART PÅ Arkivskolen LIGHT

Nå tipper jeg at du er klokkeklar for å sette i gang med kurset!

Dette et selvstudie som du har et halvt år på å fullføre.
Som på alle kurs vil det nok dukker opp spørsmål knyttet til fagstoffet.
Disse spørsmålene kan du stille til meg. Jeg er faglig ansvarlig og stort sett tilgjengelig på dagtid.

Hvordan kommer du i gang med kurset?
Klikk deg videre i kurset for mer informasjon om kurssidene, litt praktisk informasjon samt tips om hvordan du kan jobbe med kurset.

Lykke til!
med vennlig hilsen Else



TEMA

- 1
- 2
- 3
- ...



Her er du kommet inn på selve nettkurset!

Ved å klikke på Innholdsmenyen kan du bevege deg fritt i kurset!

Arkivskolen LIGHT AVSLUTT

✓ Hvordan komme igang med kurset

- Lover og linker
 - 1 - Arkiv og dokumentasjon
 - OPPGAVE: Hva er et dokument?
 - OPPGAVE: Arkiv eller bibliotek
 - OPPGAVE: Ord i arkivloven
 - OPPGAVE: Hvem gjør hva?
 - OPPGAVE: Arkivlovens paragrafer
 - Kontrollspørsmål - Tema 1
 - Sjekkliste Tema 1
 - 2 - Dokumentene
 - OPPGAVE: Arkivbegrensning
 - OPPGAVE: Unntak fra arkivbegrensning
 - Kontrollspørsmål - Tema 2
 - Sjekkliste - Tema 2
 - 3 - Journalføring
 - OPPGAVE: Saksmappe
 - OPPGAVE: Journalpost
 - Kontrollspørsmål - Tema 3
 - Sjekkliste - Tema 3
 - 4 - Daglige arbeidsoppgaver
 - Kontrollspørsmål - Tema 4
 - Sjekkliste - Tema 4
 - 5 - Arkivleder

Innholdsmeny



Her velger du hvilke aktiviteter du ønsker å se nærmere på.



Her kan du avslutte visningen av kurset.

EKSEMPEL PÅ TEMA

Tema 1 - Arkiv og dokumentasjon

I kursets første tema ønsker vi å gi deg en solid plattform for din videre forståelse av arkivfaget. Grunntanken bygger på å se hele virksomhetens dokumentasjonsbehov. Arkivfunksjonen skal bidra til å ivareta dette dokumentasjonsbehovet.

Arkivloven gir blant annet føringer for hva som skal dokumenteres, men som oftes går virksomhetens behov ut over lovens minstekrav.

Jobb grundig med dette temaet og prøv å se helheten.
Arkivfaget i fugleperspektiv!



FOKUS & FORSTÅELSE

I dette temaet ønsker vi at du skal fokusere på:

- Hva er dokumentasjon
- Hva er arkiv
- Dokumentasjon i offentlig sektor
- Hovedelementene i arkivloven

NÅR DU ER FERDIG SKAL DU KUNNE SVARE PÅ:

Dokumentasjon: Hva er dokumentasjon, hva er definisjonen på dokument i arkivloven (med eksempler)

Hva er arkiv: Definisjon på arkiv i arkivloven med praktiske eksempler

Arkivfaget : Husker du de 7 punktene som er listet opp som hjelp til å få oversikt over arkivfaget?

Arkivloven: Hensikten og de viktigste bestemmelsene i loven - gjerne med eksempler

Forskrifter: Hva heter arkivlovens forskrifter? Husker du titlene på noen av de 5 kapitlene i arkivforskriften?

Organisering av arkivarbeidet: Hva er en arkivtjeneste og hva sier arkivforskriften om organiseringen?

Myndigheter: Hva er Arkivverket, Riksarkivet, Statsarkivene og IKA?

EKSEMPLER hjelper deg til å forstå fagstoffet. Pensumteksten inneholder mange eksempler.
Legg merke til disse. Det aller beste er om du kan koble eksemplene til personlige erfaringer.

FAGSTOFF

PENSUMTEKST - PDF

Filen åpnes i nytt vindu
(oppdatert linker juni 2017)

[Arkivloven - en PowerPoint
presentasjon](#)

Innspill fra deltakerne:
[Hvordan bli glad i §'ene](#)
§



Pensumteksten
åpnes i egen
fane



TEMA 1 - Mål og mening

I dette temaet ønsker vi å legge en solid plattform for den videre forståelse av arkivfaget. Gjennom hele kurset vil vi vende tilbake til denne plattformen for å sikre at sammenhengen og forståelsen er der. Mye av det vi tar opp her vil vi komme innom i de andre temaene.

Målet med tema 1 er å gi deg en god faglig basis å jobbe videre på. Det vil du få hvis du:

- Leser forelesningene
- Leser arkivloven

Navigation bar with icons for file, print, up/down arrows, page 1 / 19, zoom in/out, and a PDF icon.

← PDF dokument

Vis nettkurs x PowerPoint Presentation x

Sikker | <https://learn.didac.no/nettopp/uploads/319B43953B124D73.pdf>

Apper Last ned - www.nav.no Sluttrapport_Foranaly arkivrad_4-2015_hele Advarer mot massivt Høring om utkast til Hvordan se forskjell rovdyr Sider - Analytics Cashback World | Ca Høring - ny forskrift

PowerPoint Presentation 1 / 11

Arkivloven

Kap. 1
Formål
Definisjoner
Virkeområde

Kap. 2
Offentlige arkiv
Virkeområde
Plikter for offentlige organ

Kap. 3
Private arkiv
Riksarkivarens oppgaver i arbeidet med private arkiv
Verneverdige

Kap. 4
Ny eier
Stjele
Straff

NETTOPPlæring www.nettopplaering.no

Presentasjonene åpnes i nye faner med mulighet til å:
Skrive ut
Lagre
Zoome inn og ut

08:31
19.08.2017

DRA OG SLIPP OPPGAVER

Her er et eksempel på en dra-slipp oppgave!

OPPGAVE:
Dra begrepene ned i den paragrafen de er hentet fra.
DRA OG SLIPP de grønne boksene ned i riktig blå boks.



OPPGAVE:
Dra begrepene ned i den paragrafen de er hentet fra.

DRA OG SLIPP de grønne boksene ned i riktig blå boks.

The interface contains the following elements:

- Green boxes (concepts):**
 - Tilgjengelige for ettertiden
 - Rettslig dokumentasjon
 - Samtykke fra Riksarkivaren
 - Pliktet å ha arkiv
 - Informasjonskilde
 - Avgrenset informasjonsmengde
 - Ledd i en virksomhet
- Blue boxes (paragraphs):**
 - § 1
 - § 2
 - § 6
 - § 9

A red arrow points from the green box "Ledd i en virksomhet" to the blue box "§ 2".

Når oppgaven er løst, får du mulighet til å gå videre til neste oppgave.

KONTROLLSPØRSMÅL

Hvert tema inneholder kontrollspørsmål.

Her får du et eksempel på hvordan de er bygd opp!

Velger man feil svar får man velge på nytt.

Ved riktig valg kommer det fram en forklaring på hvorfor det er riktig svar!

Hvordan definerer arkivloven begrepet ARKIV?

- Avdelingen som utfører arkivarbeidet
- Alt virksomheten mottar av dokumenter
- Dokument som blir til som et ledd i virksomheten

Hvordan definerer arkivloven begrepet ARKIV?

- Avdelingen som utfører arkivarbeidet
- Alt virksomheten mottar av dokumenter
- Dokument som blir til som et ledd i virksomheten



Hvordan definerer arkivloven begrepet ARKIV?

- Avdelingen som utfører arkivarbeidet
- Alt virksomheten mottar av dokumenter
- Dokument som blir til som et ledd i virksomheten

RIKTIG

Se arkivlovens § 2 b: "Dokument som vert til som ledd i ei verksemd". Det vil si dokumenter som oppstår i tilknytning til arbeidsoppgavene som utføres i virksomheten.



Hvert tema inneholder en sjekkliste.

En liten hjelp til deltakeren 😊

«Har jeg vært gjennom alt?»

SJEKKLISTE

Klikk på oppgavene du har utført!



FOKUS - Jeg vet hva jeg skal ha fokus på når jeg leser dette temaet.



PENSUMTEKSTEN - Jeg har lest.



LOVERK - Jeg har sett på og lest lovparagrafene det vises til i pensumteksten.



LÆRING - Jeg har jobbet litt ekstra med fagstoffet for å forstå innholdet. (Notert, tegnet, snakket om, sammenlignet e.l.)



LINKER - Jeg har sett på linkene i pensumteksten.



ELEKTRONISKE OPPGAVER - Jeg har utført dem en eller flere ganger.



FAGSTOFFET - Jeg har oversikt samtidig som jeg kan forklare og svare på spørsmålene på temaets "Fokus-side". JEG ER KLAR TIL Å GÅ VIDERE!



Det gjenstår litt arbeid med temaet!

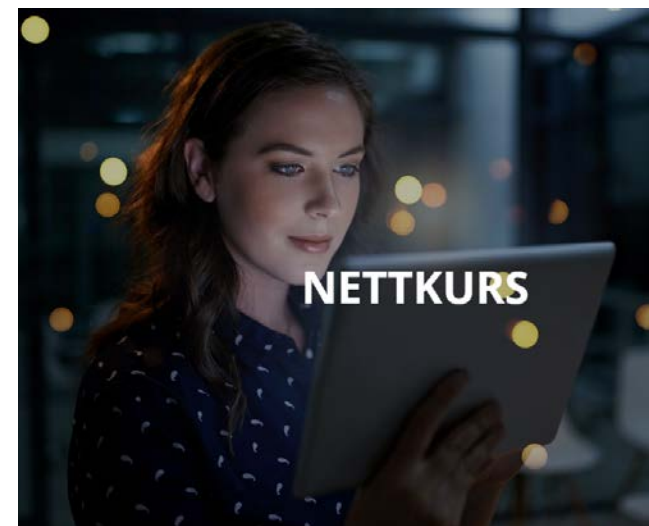
PC/MAC – NETTBRETT – (MOBIL)

Nettkurset er laget på format som passer for PC/MAC og NETTBRETT.

Det fungerer å hente fram kurset på mobil – men det er ikke like «elegant».

Bilder og tekstplassering flytter noe på seg. Kan brukes hvis du ønsker å hente fram pensumteksten på PDF m.m.

Vi bruker nyeste versjon av læringsprogrammet Didac trainer.



FOR MER INFO OG PÅMELDING

<http://www.nettopplaering.no/nettkurs/arkivskolen-light/>

Håper vi ser deg som
ny deltaker på
ARKIVSKOLEN LIGHT!



SPØRSMÅL

post@nettopplaering.no