



Vi benytter
læringsplattformen
Didac trainer

Hver deltaker får tilgang til sin egen kursside.

Ved førstegangs pålogging gis det informasjon om hvordan vi håndterer personopplysningene dine i Didac trainer.

Under «Min opplæring» får du oversikt over kursene du har meldt deg på.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://learn.didac.no/nettopp/UserStatus/ViewMyTraining>. The page title is "Min opplæring" and the user is identified as "Else Marie Moe".

The page content includes a navigation menu with "Min opplæring", "Finn opplæring", and "Sosial". Below the navigation, there is a breadcrumb "Hjem / Min opplæring" and a section titled "Nylig viste læringsaktiviteter:" (Recently viewed learning activities). This section contains two cards: "Arkivskolen - NY (Nettkurs)" and "Innsending 1 - Arkivskolen (Skritlig innlevering)".

Below the cards, there are tabs for "Aktuell opplæring", "Fullført opplæring", "Sertifiseringer", "Kompetanseprofiler", and "Erfaring". A "Fjern opplæring" button is also present.

The main content area displays a table of training activities. The table has columns for "Tittel", "Type opplæring", "Status", and "Prioritet". The first row is circled in red and contains the following information:

Tittel	Type opplæring	Status	Prioritet
WB Arkivskolen - NY Tidsfrist: Ikke angitt	Nettkurs	Pågår	Selvsvalgt

The Windows taskbar at the bottom shows the time as 08:03 on 19.08.2017.

Ved å klikke på innholdsmenyen øverst til høyre, kan du bevege deg fritt i kurset!

Her ser du noe av informasjonen vi gir om hvordan du kan komme i gang med kurset.

Du kan hele tiden gå tilbake for å se på tidligere innhold ved å bruke innholdsmenyen.



ARBEID MED FAGSTOFFET

De fleste må jobbe godt med fagstoffet for å forstå innholdet.

I dette kurset kan du selv finne din egen måte å lære fagstoffet på.

Det er få som har klisterhjerne - husk det!

INNHOLD og REKKEFØLGE

Vi har delt opp fagstoffet i 10 temaer. Alle temaene inneholder en PDF-fil med fagstoff. Dette fagstoffet er grunnlaget for innsendingsoppgavene du skal besvare.

- 1 Arkiv og dokumentasjon
- 2 Dokumentene
- 3 Journalføring
- 4 Daglige arbeidsoppgaver
- 5 Arkivkoder
- 6 Periodisering
- 7 Bevaring og kassasjon
- 8 Innsyn og offentlighet
- 9 Arkivplan
- 10 Kvalitet i alle ledd

Rekkefølge:
Start med tema 1.

Deretter:
Gjennomfør de 5 første temaene før du går løs på de siste (6 - 10).

TIPS

Ta deg god tid - i hvert enkelt tema.

- Se på innledningsvideo
- Les første siden i pensumteksten

Der finner du informasjon om hva vi ønsker du skal ha som fokus når du jobber med fagstoffet.

Tips til jobbing med pensum:

- Les flere ganger og skriv gjerne notater Kanskje du liker å tegne huskekart eller lignende?
- Se godt på eksemplene i teksten. Forstår du hva de betyr i praksis?
- Se på overskriftene i pensumteksten. Kan du fortelle deg selv hva de inneholder av fagstoff?

Bruk også tid på QUIZ og les forklaringene som vises ved kontroll av svar.

Her kan du avslutte visningen av kurset!



Arkivskolen - NY

AVSLUTT NETTKURS

- ✓ Hvordan komme igang med kurset
- ✓ Om skriftlige innleveringer
- ✓ 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 - Arkivkoder

VELKOMMEN TIL
ARKIVSKOLEN

Jeg gleder oss til at dere kommer i gang med Arkivskolen!
med deltakere som vi skal hjelpe gjennom kurset.

Skal kommentere dine skriftlige innleveringer.

du sende inn spørsmål direkte til nettlærer eller til meg.

og stort sett tilgjengelig på dagtid, hvis du trenger raskt svar enten
gang med kurset? Klikk her så får du informasjon om hvordan navigere i kurset pluss
ormasjon og tips om hvordan du kan arbeide med kurset.

Lykke til!
med vennlig hilsen Eise
(tegnesvært)

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



EKSEMPEL PÅ TEMA

Arkivskolen 2020-2021 vil få en helt ny «look» som vi gleder oss til å vise!

Det omfatter både pensum, kurssider, oppgaver og quiz.



Her finner du pensumtekst, filer og ikke minst hva du skal ha fokus på i temaet!



ARKIVSKOLEN – PENSUMTEKST

A large, open book with many pages, showing some text on the pages. A semi-transparent white overlay is positioned on the right side of the book, containing course information. At the bottom left of the book, there is a hand icon pointing to a button labeled 'Reprise på video'. At the bottom right, there is a circular arrow icon.

FAGSTOFF

PENSUMTEKST - PDF
Filen åpnes i nytt vindu
(Oppdatert - 8. juli 2020)

ARKIVLOVEN
En Power Point Presentasjon

Innspill fra deltakerne:
HVORDAN BLI GLAD I
§

Reprise på video

Pensumteksten og andre dokumenter er Tilgjengelig som PDF filer.



ARKIVSKOLEN – PENSUMTEKST

1 Arkivskolen - Tema 1

TEMA 1 – MÅL OG MENING

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.

Mye av det vi går igjennom her, vil vi komme nærmere inn på 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 pensum
- Leser arkivloven
- Går inn på nettsidene som anbefalt og er tilgjengelige via lenker
- Jobb med å koble fagstoffet til personlige eksempler
- Utfør oppgaver og quiz

Eksempler hjelper deg til å forstå fagstoffet. Legg merke til eksemplene i pensumteksten. Det aller beste er om du kan koble fagstoffet til personlige erfaringer. Det kan være fra skolegang, kontakt med helsevesenet, NAV, egen eiendom, tollvesenet, skatteetaten og mye annet.

Fokus – jobb med å forstå:

- Hva er dokumentasjon
- Hva regnes som et dokument
- Hva er arkiv
- Dokumentasjon i offentlig sektor
- Dokumentasjonsplikt til nytte for hvem
- Hovedelementene i arkivfaget med ord og sammenheng
- Arkivtjenesten med ansvar for å sikre dokumentasjon
- Arkivlovens viktigste poeng!



Innhold

- 1.1 Hva er dokumentasjon: Definisjon og eksempler
- 1.2 Hva er arkiv: Definisjon, forståelse og eksempler
- 1.3 Arkivets grunnmur: Noen knagger til å henge arkivfaget på!
- 1.4 Arkivloven: Hensikten og de viktigste bestemmelsene i loven.
- 1.5 Arkivforskriften og andre lover: Innhold i arkivforskriften og hvilke andre aktuelle lover i kurset
- 1.6 Organisering av arkivarbeidet: Ny frihet til å organisere den arkivfaglige kompetansen.
- 1.7 Myndigheter, arkiv og organisasjoner: Kort om Arkivverket, arkivorganisasjonene m.m.

LITTERATUR OG LENKER

Arkivloven ligger som lenke i leksjon 1.4.

ARKIV er et praktisk fag hvor lowerk, fagteori og praksis henger tett sammen.
Jobb Gründig med dette temaet og prøv å se helheten.

Copyright NETTOPPlæring AS

2 Arkivskolen - Tema 1

1.1 Hva er dokumentasjon?

Kurset du er i gang med nå skal gjøre deg tryggere i ditt arbeid med arkiv. Vi skal gå fram skritt for skritt og det er viktig at du tar deg tid til å forstå fagstoffet.

Stopp opp og tenk gjennom om du virkelig forstår det du leser. Uansett hvilket fag og hvilket faglig nivå du er på, vil læring kun fungere ved at man stopper opp og lar fagstoffet ta en ekstra runde **eller to** i hjernebarken.

Vi har lagt inn «tenkepauser» og oppgaver som kan hjelpe deg med å få fagstoffet inn på en annen måte. Hvis noen oppgaveformer kan virke litt barnslige, kan det vise seg at det er nettopp det hodet vårt trenger innimellom. Lær med lek!

Dokumentasjon og arkiv

Vi mennesker er unike og et av de særegne trekkene vi har, er alle tingene vi elsker å omgi oss med. Noe for rent bruksformål og andre ting for å dokumentere status eller hendelser. I arkivfaget handler det om dokumentasjon i form av innholdet i dokumenter. Dette innholdet kan ses på som «bevismateriale» for det arbeidet som er utført eller den vurderingen som er gjort.

Dokumentasjon: Et dokumentets innhold som har verdi for oss som et troverdig bevis på handlinger og beslutninger som er utført i forbindelse med jobben.

Behovet for dokumentasjon er selve grunnlaget for at det dannes arkiv. Vi sikrer oss at dokumentene lett kan finnes igjen fordi vi mener innholdet i dokumentene har verdi som dokumentasjon.



Dine private papirer for

- Forsikring av hus: Behov for å vite hva forsikringen omfatter, gyldighet, ...
- Kjøp av vaskemaskin: Behov for å vite hvor jeg kjøpte, garantitid ...
- Pass
- Vognkort som beviser at du eier bilen
- Tinglysningspapirer på eiendom

På jobb – Egen dokumentproduksjon

- Jeg skal vite hva jeg skrev
- Jeg må vite hva jeg svarte på
- Jeg må ha kontroll over hvilke råd jeg har fått og gitt

Copyright NETTOPPlæring AS

PDF filene gir deg en mulighet til å

Lagre
Skrive ut
Zoome inn og ut



ARKIVSKOLEN – PENSUMTEKST

Vis nettkurs x PowerPoint Presentation x

Sikker | <https://learn.didac.no/nettopp/uploads/319843953B124D73.pdf>

Apper Last ned - www.nav.n Sluttrapport_Foranal arkivrad_4-2015_hele Advarer mot massivt Høring om utkast til Hvordan se forskjell p rovdyr Sider - Analytics Cashback World | Cas Høring - ny forskrift

PowerPoint Presentation 1 / 11

Arkivloven

```
graph TD; A((Kap. 1  
Formål  
Definisjoner  
Virkeområde)); B((Kap. 2  
Offentlige arkiv  
Virkeområde  
Pliker for offentlige organ)); C((Kap. 3  
Private arkiv  
Riksarkivarens oppgaver i arbeidet med private arkiv  
Verneverdige)); D((Kap. 4  
Ny eier  
Stjele  
Straff)); E((ARKIVLOVEN)); A --- E; B --- E; C --- E; D --- E;
```

NETTOPPlæring www.nettopplaering.no

08:31 19.08.2017

Vi har forskjellige typer oppgaver i kurset.

Her er et eksempel på en DRA OG SLIPP OPPGAVE



ARKIVSKOLEN – PENSUMTEKST

SPØRSMÅL:
Hva betyr ordene nederst i bildet?

DRA OG SLIPP
riktig betydning ned i riktig boks.

Lydd

Stor

Lytting

Betydelig

Kvitt seg med

AVHENDE

LEKK

MONALEG

LYDING

A word-matching exercise. At the top left is a white box with the question 'SPØRSMÅL: Hva betyr ordene nederst i bildet?' and the instruction 'DRA OG SLIPP riktig betydning ned i riktig boks.'. Below this are two columns of words. The first column contains 'Lydd' and 'Stor' in green boxes. The second column contains 'Lytting', 'Betydelig', and 'Kvitt seg med' in blue boxes. At the bottom are four boxes: 'AVHENDE', 'LEKK', 'MONALEG', and 'LYDING'. A red arrow points from the word 'Stor' to the box 'MONALEG'.

QUIZ

Vi har laget en QUIZ til
hvert tema.



Gjennomføring, progresjon: 0%

- Spørsmål 1
- Spørsmål 2
- Spørsmål 3
- Spørsmål 4
- Spørsmål 5
- Spørsmål 6
- Spørsmål 7
- Spørsmål 8
- Spørsmål 9
- Fullført
- Sjekkliste

Det er lagt inn en
respons / forklaring til
hvert spørsmål!



Side 1 av 11: Spørsmål 1

QUIZ - Tema 4



Hvem er pålagt å ha en arkivplan?

Spørsmål 1 av 9

- Kun statlige organ.
- Kun kommunale organ som kommuner og fylkeskommuner.
- Alle offentlige organ.

Alle offentlig organ skal til en hver tid ha en ajourført arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. (Arkivforskriften § 4)

Sjekk svar

Gå videre

SJEKKLISTE

Hvert tema inneholder en sjekklister.

En liten hjelp til deltakeren 😊

«Har jeg vært gjennom alt?»



- FOKUS - Har jeg hatt riktig fokus i arbeidet med temaet?
- PENSUMTEKSTEN - Har jeg lest pensumteksten grundig?
- LOWERK - Har jeg sett på og lest lovparagrafene det vises til i pensumteksten?
- LÆRING - Har jeg jobbet ekstra med fagstoffet for å forstå innholdet? Notert, tegnet, snakket om, sammenlignet e.l.
- LENKER - Har jeg åpnet og sett på innholdet i lenkene i pensumteksten?
- ELEKTRONISKE OPPGAVER - Har jeg utført dem en eller flere ganger?
- INNSENDINGSOPPGAVEN - Er den skrevet og levert? (Ikke for LIGHT-kurset)
- Jeg er ferdig: Lykke til med arbeidet i neste tema!
- Jeg er ikke helt ferdig: Lykke til med det som gjenstår!

Gå videre

ANIMASJONER

- I samarbeid med GAP har vi laget en animasjon om periodisering til kurset.
- Kanskje det kommer flere?



INNSENDINGS- OPPGAVER

- Innsendingsoppgavene ligger som egne aktiviteter.
- Filen som inneholder besvarelsen legges inn her.
- Nettlærerens kommentarer legges inn som vedlegg når besvarelsen er vurdert som **BESTÅTT** 😊

Hjem / Min opplæring / Vis program



ARKIVSKOLEN (Program)

Fullført status:

Start dato:

Tidsfrist:

Aktiviteter i programmet

Koordinatorer

Tittel

Type

Status

WB Arkivskolen

Nettkurs

Pågår

Obligatorisk: Ja

WR Innsending 1 Arkivskolen (EMM)

Skriftlig innlevering

Pågår

Obligatorisk: Ja

WR Innsending 2 Arkivskolen (EMM)

Skriftlig innlevering

Ikke startet

Obligatorisk: Ja

PC/MAC – NETTBRETT – (MOBIL)

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

QUIZ fungerer i tillegg supert på MOBIL.

Det er mulig å hente fram nettkurset på mobil også, men det kan forekomme noe forflytning av bilder og tekst. Spesielt på «dra og slipp» oppgavene.

Vi bruker nyeste versjon av læringsprogrammet Didac trainer.

A woman with dark hair is looking at a laptop screen. In the background, there is a coffee shop setting with a laptop, a coffee cup, and a hand holding a pen. The text 'ARKIVSKOLEN' is overlaid in white on the image.

ARKIVSKOLEN

2020 – 2021

NETTKURS

FOR MER INFO OG PÅMELDING

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

Håper vi ser deg som
ny deltaker på
ARKIVSKOLEN!



SPØRSMÅL

post@nettopplaering.no / tlf: 940 18 200