

NETTOPP læring

www.nettopplaering.no



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.

Ved å gå inn på kurset finner du ... se neste side

learn.didac.no/nettopp/UserStatus/ViewMyTraining

Hjem / Min opplæring

Nylig viste læringsaktiviteter:

ARKIVSKOLEN 2021-2022 (EMM)
(Program)

Ikke fullført Fullført

Fjern aktivitet

Tittel	Type opplæring	Status	Lagt til av
PR ARKIVSKOLEN 2021-2022 Tidsfrist:	Program	Pågår	Leder

Vis hint

← → ↻ learn.didac.no/nettopp/UserProgram/ViewUserProgram?LearningOfferingId=192

[Hjem](#) / [Min opplæring](#) / [Vis program](#)

[Min opplæring](#) [Finn opplæring](#) [Felleskap](#) 

ARKIVSKOLEN 2021-2022 (EMM) (Program)

Fullført status:
Start dato:
Tidsfrist:

[Aktiviteter i programmet](#) [Koordinatorer](#)

Tittel	Type	Status
 Arkivskolen 2021 Obligatorisk: Ja Tidsfrist: 17.03.2023	Nettkurs	Ikke startet
 TEMA 1 - QUIZ og sjekkliste Obligatorisk: Ja Tidsfrist: 17.03.2023	Mikrokurs	Ikke startet
 Innsending 1 Arkivskolen (EMM) Obligatorisk: Ja Tidsfrist: 17.03.2023	Skriftlig innlevering	Ikke startet
 TEMA 2 - QUIZ og sjekkliste Obligatorisk: Ja Tidsfrist: 17.03.2023	Mikrokurs	Ikke startet
 Innsending 2 Arkivskolen (EMM)	Skriftlig innlevering	Ikke startet

Her finner du
FAGSTOFFET



QUIZ til temaene



INNSENDINGSOPPGAVER til
temaene



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!

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

learn.didac.no/nettopp/UserWebCourse/ViewUserWebCourse?LearningOfferingId=167&userProgramContextId=9763&start=a98f6f0e-f6df-486f-9801-039729f992b

Arkivskolen 2021

AVSLUTT

- ✓ Hvordan komme igang med kurset
 - ✓ Om skriftlige innleveringer
 - ✓ Lover og linker
- ✓ 1 - Arkiv og dokumentasjon
 - ✓ Pensum - Tema 1
 - ✓ OPPGAVE: Hva er et dokument?
 - o OPPGAVE: Arkiv eller bibliotek
 - o OPPGAVE: Ord i arkivloven
 - o OPPGAVE: Hvem gjør hva?
 - o OPPGAVE: Arkivlovens paragrafer
- 2 - Dokumentene
 - o Pensum - Tema 2
 - o OPPGAVE: Arkivbegrensning
 - o OPPGAVE: Unntak fra Arkivbegrensning
- 3 - Journalføring
 - o Pensum - Tema 3
 - o OPPGAVE: Rapporter i Noarksystemer
 - o OPPGAVE: Saksmappe
 - o OPPGAVE: Journalpost
- 4 - Daglige arbeidsoppgaver
 - o Pensum - Tema 4
 - o LARS og LISE om rutiner - mennesker
- 5 - Arkivkoder
 - o Pensum - Tema 5
 - o OPPGAVE: Fellesnøkkelen 1
 - o OPPGAVE: Fellesnøkkelen 2
- 6 - Periodisering
 - o Pensum - Tema 6
 - o ANIMASJON: Skarpt og mykt periodeskilte
 - o OPPGAVE: Prøven

EKSEMPEL PÅ TEMA

Hvert tema omfatter både

- pensum
- kurssider
- oppgaver
- quiz



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



ARKIVSKOLEN – PENSUMTEKST

A large, high-quality photograph of an open book, showing several pages with printed text. The book is slightly angled, and the lighting is soft, creating a warm, academic atmosphere. The text on the pages is in a serif font, and some page numbers like 375, 391, and 407 are visible.

FAGSTOFF - TEMA 1

PENSUMTEKST - PDF
Filen åpnes i nytt vindu
(Lenker sjekket 24. februar 2022
Endring 20.10. 2021- bruk av begrepene analog/manuell)

ARKIVLOVEN
En PowerPoint Presentasjon

Innspill fra deltakerne:
HVORDAN BLI GLAD I §
Ny januar 2021

Reprise på video

Pensumteksten og andre dokumenter er Tilgjengelig som PDF filer.



ARKIVSKOLEN – PENSUMTEKST

TEMA 1 – MÅL OG MENING

I kursets første tema ønsker vi å gi deg en solid plattform for din videre forståelsen 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 lowwerk, fagteori og praksis henger tett sammen.
Jobb Grundig med dette temaet og prøv å se helheten.

Copyright NETTOPPlæring AS

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 dokuments 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/319B43953B124D73.pdf>

Apper Last ned - www.nav.no Sluttrapport_Foranal arkivrad_4-2015_heli Advare mot massivt Høring om utkast til Hvordan se forskjell på rovdyr Sider - Analytics Cashback World | Cas 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

Windows taskbar: 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.

Ledd

Stor

Lytting

Betydelig

Kvitt seg med

AVHENDE

LEKK

MONALEG

LYDING

A word puzzle game interface. The background is a blurred image of a library with bookshelves. In the top left, there is a white box with the text 'SPØRSMÅL: Hva betyr ordene nederst i bildet?' and 'DRA OG SLIPP riktig betydning ned i riktig boks.' Below this, there are several word boxes. A red arrow points from the word 'Stor' in a green box to the box labeled 'MONALEG' in a light yellow box. Other word boxes include 'Ledd' (green), 'Lytting' (blue), 'Betydelig' (blue), 'Kvitt seg med' (orange), 'AVHENDE' (light grey), 'LEKK' (dark grey), and 'LYDING' (dark grey).

QUIZ

Vi har laget en QUIZ til
hvert tema.



TEMA 4 - QUIZ og sjekkliste

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



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

Alle offentlig organ skal til enhver 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 sjekkliste.

En liten hjelp til deltakeren 😊

«Har jeg vært gjennom alt?»

SJEKKLISTE



- 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.



NETTKURS



ARKIVSKOLEN

2022 - 2023

FOR MER INFORMASJON OG PÅMELDING

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

KONTAKT OG SPØRSMÅL

post@nettopplaering.no / tlf: 940 18 200

Håper vi ser deg som
ny deltaker på ARKIVSKOLEN!



NETTKURS



ARKIVSKOLEN

2022 - 2023