



Kursplan för:

Arkiv- och informationsvetenskap GR (A), Informationsförvaltning och registratur, 7,5 hp

Archival and Information Science BA (A), Information Management and Registry,
7.5 Credits

Allmänna data om kursen

Kurskod	AK003U
Ämne/huvudområde	Arkiv- och informationsvetenskap
Nivå	Grundnivå
Progression	(A)
Inriktning (namn)	Informationsförvaltning och registratur
Högskolepoäng	7.5
Fördjupning vs. Examen	G1N , Kursen ligger på grundnivå och har endast gymnasiala förkunskapskrav.
Utbildningsområde	Teknik 40% Humaniora 60%
Ansvarig institution	Institutionen för informationsteknologi och medier
Inrättad	2011-12-20
Fastställd	2012-05-09
Senast reviderad	
Giltig fr.o.m	2012-01-16

Syfte

Kursens syfte är att ge grundläggande kunskaper om informationsförvaltningens olika funktioner, med inriktning på dokumenthantering och registratur, samt grundläggande kunskap om de rättsliga och administrativa villkor som påverkar verksamheten.

Lärandemål

Efter fullgjord kurs ska studenten kunna

- beskriva grundläggande teori, begrepp, definitioner, standarder och metoder som används inom området
- förklara informationsförvaltningens och registraturrens roll och uppgifter i en modern organisation
- tillämpa offentlighetslagstiftning, PUL, sekretesslagstiftning, förvaltningslagstiftning och arkivlagstiftning
- använda dokumentationsplan och arkivförteckning (som instrument) i en organiserad informationsförvaltning
- förklara informationsförvaltningens olika funktioner liksom deras inbördes förhållande och organisering
- analysera verksamhetens processer, ärendeprocesser eller dokumentflöden

Innehåll

Introduktion

- Ämnesintroduktion
- Grundläggande teori, begrepp och definitioner

Informationsförvaltning och registratur

- Traditionell förvaltning och e-förvaltning
- Rättsligt baserade dokumentationskrav
- Verksamhetsbaserade dokumentationskrav
- Informationsförvaltningens syfte, metoder och organisation
- Registraturen som profession
- Internationella standarder

Metoder för informationsförvaltning

- Organisations- och verksamhetsanalys
- Processkartläggning och informationsklassning
- Diarieplan, dokumentationsplan, arkivförteckning
- Bevarandestrategier

System för informationsförvaltning

- Ärende- och dokumenthanteringssystem
- Planering och kravställning för ärende- och dokumenthanteringssystem
- Planering för e-arkiv

Behörighet

Grundläggande behörighet samt OB 6: En B och Sh A.

Urvalsregler

Urval sker i enlighet med Högskoleförordningen och den lokala antagningsordningen.

Undervisning

Den lärarledda undervisningen bedrivs i form av föreläsningar, metod- och gruppövningar och laborationer. Ca 20 % består av lärarledd undervisning. Resterande del utgörs av självstudier och grupparbete.

Examination

1.5 hp, L101: Laborationsuppgift 1: Informationsförvaltning och registratur

Betyg: Godkänd (P) eller Underkänd (F)

1.5 hp, L201: Laborationsuppgift 2: Metod

Betyg: Godkänd (P) eller Underkänd (F)

1.5 hp, L301: Laborationsuppgift 3: System

Betyg: Godkänd (P) eller Underkänd (F)

3.0 hp, I101: Skriftlig inlämningsuppgift

Betyg: Godkänd (P) eller Underkänd (F)

Betygskriterier för ämnet finns på www.miun.se/betygskriterier.

Betygsskala

På kursen ges något av betygen A, B, C, D, E, Fx och F. A - E är Godkänt, Fx och F är underkänt.

Litteratur

Obligatorisk litteratur

Om gallring – från utredning till beslut. Riksarkivet, Rapport 1999:1, Stockholm, Riksarkivet, 1999, 91-38-31604-8

Bohlin, Alf, Offentlighetsprincipen, Stockholm, Juristförlaget, 2010, 9789139205388

Gränström, Claes, Arkivlagen. Bakgrund och kommentarer., Stockholm, Norstedt Juridik, 2000, 91-38-92492-7

Hansen, Lars-Erik (red.), I handlingarnas centrum. Registratorer berättar., Bromma, TAM-arkiv, Senaste upplagan, 978-91-633-4079-6

Holmberg, Annika, Vilse i arkivet. Handbok i kommunal dokumenthantering, Stockholm, SKL Kommentus, Senaste upplagan, 9789173452496

Larsson, Ewa, Måste man diarieföra det här? En handbok om regler och rutiner för ärenderegistrering., Stockholm, Kommentus, Senaste upplagan, 91-7345-111-8

Lindblad-Gidlund, Katarina m fl (red.), Förvaltning och medborgarskap i förändring., Lund, Studentlitteratur, Senaste upplagan, 9789144055626, 9144055625

Nordström, Malin & Welander, Tommy, Mera Affärsmässig Förvaltningsstyrning, Stockholm, Dataföreningen, 2007, 978-91-88862-20-4

Näringslivets arkivråd, E-arkivera rätt. Sju perspektiv på hantering av digital information med hjälp av OAIS. Dokument och arkiv nr 4., Stockholm, NLA, 2009, 978-91-973863-3-3

Riksarkivet, RA-FS 2008:8 RA-FS 2009:1–2, Stockholm, Riksarkivet

Sundqvist, Anneli (Red.), Dokumentstyrning i processororienterade organisationer. Dokument och arkiv nr 3, Stockholm, NLA, 2005, 91-973863-2-4

Ytterligare titlar kan tillkomma.