



Kursplan för:

## Arkiv- och informationsvetenskap GR (A), Diarieföring och dokumenthantering, 3 hp

Archival and Information Science BA (A), Records and Document Management, 3 Credits

### Allmänna data om kursen

Kurskod	AK005U
Ämne/huvudområde	Arkiv- och informationsvetenskap
Nivå	Grundnivå
Progression	(A)
Inriktning (namn)	Diarieföring och dokumenthantering
Högskolepoäng	3.0
Fördjupning vs. Examen	GXX , Kursen ligger på grundnivå. Kan ej klassificeras.
Utbildningsområde	Teknik 40% Humaniora 60%
Ansvarig avdelning	Avdelningen för arkiv- och datavetenskap
Inrättad	2012-05-18
Fastställd	2012-06-08
Senast reviderad	2013-07-08
Giltig fr.o.m	2013-08-15

### Syfte

Kursens syfte är att ge grundläggande kunskaper om informationsförvaltning hos små och mellanstora organisationer med inriktning på ärende- och dokumenthantering samt arkivering. Kunskap om de rättsliga och administrativa villkor som påverkar verksamheten ingår som en viktig del.

## Lärandemål

Efter fullgjord kurs skall studenten

- ha kunskap om grundläggande begrepp
- ha kunskap om gällande lagstiftning
- ha kunskap om metoder och system för diariieföring och dokumenthantering

## Innehåll

Kursen innefattar:

Introduktion

- Ämnesintroduktion
- Begrepp, termer, lagstiftning, standarder

Organisatoriska förutsättningar

- Myndigheter, företag, andra organisationer
- Dokumentation – behov och förutsättningar
- Ärendehantering i olika miljöer
- Sekretess och PUL

Diariieföring och dokumenthantering

- Ärendeprocessen
- Diarieplan, klassificeringsschema
- Funktioner i elektroniska diarie- och ärendesystem
- Dokumenthanteringsprocessen
- Dokumentationsplan, arkivförteckning
- Bevarandestrategier
- Funktioner i elektroniska dokumenthanteringssystem
- 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 en föreläsningdag med metodgenomgång. Vid detta tillfälle registreras även ämne för den egna arbetsuppgiften.

Ca 20 % består av lärarledd undervisning, resterande utgörs av självstudier och arbete på den egna arbetsplatsen.

## **Examination**

3.0 hp, I101: Skriftlig inlämningsuppgift.

Betyg: Godkänd (P) eller Underkänd (F)

Betygskriterier för ämnet finns på [www.miun.se/betygskriterier](http://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**

SFS 1949:105 Tryckfrihetsförordning

SFS 1990:782 Arkivlag

SFS 1998:204 Personuppgiftslag

SFS 2009:400 Offentlighets- och sekretesslag

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

Näringslivets arkivråd, E-arkivera rätt. Sju perspektiv på hantering av digital information med hjälp av OAI, Stockholm, Näringslivets arkivråd, 2009, 978-91-973863-3-3

Kommentar: Ur Dokument och arkiv nr 4

Sundqvist, Anneli (red.), Dokumentstyrning i processororienterade organisationer, Stockholm, Folkrorelsernas Arkivförbund & Näringslivets Arkivråd, 2005, 91-973863-2-4

Enstaka artiklar, rapporter, standarder samt rättsfall och lagtext kan tillkomma.

## **Övrig information**

Delar av undervisningen bedrivs via Internet och kursen förutsätter därmed tillgång till dator och internetuppkoppling.