

VITNEMÅL

Grunnenhet

FORMÅL Arkivakademiet er en stiftelse opprettet og ledet av Norsk Arkivråd og Riksarkivaren med det formål å drive arkivutdanning på et høyt nivå. Studiet skal kvalifisere for arbeid innen arkiv- og informasjonsforvaltning så vel i offentlige som private virksomheter.

STUDIET Gjennom undervisning, selvstendig oppgavearbeid og studium av faglitteratur og regelverk skal studentene settes i stand til å møte de daglige utfordringene i arkivdanningen og håndheve regelverket på arkivområdet. Studentene skal også utvikle sin bevissthet omkring arkivene som samfunnets hukommelse, som en nødvendig forutsetning for historiske undersøkelser og forskning og som rettslig dokumentasjon.

Undervisningen er obligatorisk og omfatter i alt 124 timer, fordelt på fire undervisningssamlinger. I tillegg til undervisningen må studentene skrive tre hjemmeoppgaver. Dessuten må studentene sette seg inn i et pensum på ca. 2600 sider med følgende tre fagemner:

1. Arkivteori og forvaltningspraksis
2. Lover, regelverk og standarder
3. Arkivdanning – prosesser, systemer og rutiner

EKSAMEN Eksamen består av en skriftlig individuell heldagsprøve på seks timer. Slutt karakter settes på grunnlag av eksamen som teller 60 % og de to beste hjemmeoppgavene som til sammen teller 40 % av karakteren.

KARAKTERER Ved eksamen gis følgende karakterer:

| | | | |
|---|-------------|---|---------------|
| A | Fremragende | D | Brukbar |
| B | Meget god | E | Tilstrekkelig |
| C | God | F | Ikke bestått |


STUDIEPOENG Studiet er godkjent som høgskolestudium av NOKUT og gir 30 studiepoeng.


Kandidatens navn og fødselsdato: Lars-Erik Østerud, 15.02.1968

har den 7. mai 2013 avlagt eksamen ved Arkivakademiets grunnenhet.

Slutt karakter: B

Oslo, 27. juni 2013


styreleder


studieleder

Diploma Supplement for the Basic Course

Arkivakademiet (The Academy of Records Management) is a foundation whose aim is to give an education in records management at a high level. The study will qualify for work within records and information administration, both in public and private organizations.

By instruction, independent work and the study of specialized literature and regulations students will be able to meet the daily challenges in records management and enforce the regulations on the archive area. Students will also develop their consciousness about archives as the memory of society, as a necessary prerequisite for historical research and as judicial documentation.

There are four weeks of compulsory teaching – two in the autumn term and two in the spring term. Additionally the students have to write three papers at home. The curriculum includes approximately 2600 pages, not including law texts and regulations. The three special subjects are:

1. Archival theory and administration practice
2. Laws, regulations and standards
3. Records management – processes, systems and routines

Grades:

| | |
|---|------------|
| A | Excellent |
| B | Very good |
| C | Good |
| D | Fair |
| E | Sufficient |
| F | Fail |

There are two parts of the grade – one 6 hour exam which counts 60 per cent and two home papers which count 40 per cent.

The study corresponds to a one-term full-time study at university level.

Lars-Erik Østerud
Øllinga 11
3057 SOLBERGELVA

Deres ref.

Vår ref.
2013/06/77/GB

Dato
27.06.2013

Vitnemål

Gratulerer med eksamen fra grunnenheten! Ditt vitnemål og "Diploma Supplement" følger vedlagt.

Det har vært fint å ha deg som student ved Arkivakademiet, og jeg ønsker deg lykke til videre!

Vennlig hilsen
Arkivakademiet

Gro Behrens
Gro Behrens
studieleder

Vedlegg