

norge

# Utenriksdepartementets erfaringer med e-læring innen arkivfaget

Turid Nilsen



foto: cornilla tserne



UTENRIKSDEPARTEMENTET

## Utenriksstjenesten - arkivene

- Utenriksdepartementet
  - Ett sentralarkiv
- 104 utenriksstasjoner
  - 104 arkiver



## Opplæring

- Utreisekurs
- Regionale samlinger
- En til en

## • E-læring



## Starten

- Skulle gjøre dette selv
- 1. Grunnleggende arkivkunnskap
  2. Bruk av arkivnøkkel og overgang til saksprinsipp
  3. NOARK-4
  4. Bortsetting/periodisering og arkivpleie
  5. Elektronisk arkiv
  6. Dokumentsikkerhet
- I løpet av kort tid



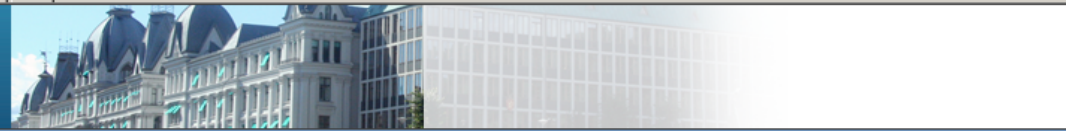
## Modulene

- Modul 1 – Innføring i arkiv
- Modul 2 – Bortsetting og periodisering
- Modul 3 – Rutiner for stasjoner med manuelle journaler
- Modul 4 – Rutiner for stasjoner med DL+ journaler
- Modul 5 – Arkivnøkkel
- Modul 6 – Rutiner for graderte dokumenter
- Modul 7 – Elektronisk arkiv ved stasjonene

## Arbeidsprosessene

- Eksterne, profesjonelle som styrer prosessen
- Workshop
  - Idémyldring
- Pensum
- Vi kom med forslag til tekst, oppgaver og illustrasjoner
- Firmaet la inn i selve e-læringsprogrammet – Mintra
  - Vi sjekket faglig innhold i tekst og oppgaver
- Referansegruppe og pilotgruppe





Hjem » Fag » Arkivkunnskap - innføring

## Arkivkunnskap - innføring

Fagdashboard

Status og oppfølging

Deltakere

Egenskaper

Faginnhold

Pekere

Arkivkunnskap - innføring

Modul 1 Grunnleggende arkivkunnskap

Modul 2 Bortsetting og periodisering

Modul 3 Rutiner for stasjoner med manuelle journaler

Modul 4 Rutiner for stasjoner med DL+ journaler

Modul 5 - Arkivnøkkel

Modul 6 - Rutiner for graderte dokumenter

Modul 7 - Elektronisk arkiv ved stasjonene

Diskusjonsforum

## Arkivkunnskap - innføring

Vis som Student

### Nyopprettet diskusjonsforum

Vi har nå opprettet diskusjonsforum for arkivarer i Utenrikstjenesten slik at dere kan diskutere faglige spørsmål og dele erfaringer. Vi gjør oppmerksom på at konkrete faglige spørsmål fortsatt må sendes til Enhet for arkivfaglig koordinering og utvikling ([f-fku@mfa.no](mailto:f-fku@mfa.no)). Enheten vil følge med diskusjoner og komme med tilbakemeldinger der det er behov. Er det temaer dere synes vi ikke dekker i diskusjonene så send oss en e-post, og vi vil opprette nye diskusjonstråder.

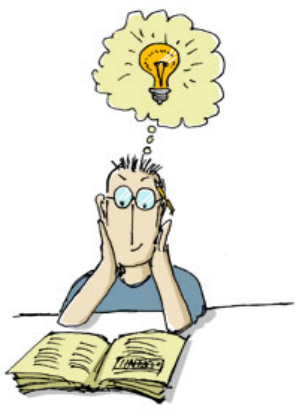
**Diskusjonene ligger nederst i menyen til venstre.**

### Velkommen

Velkommen til e-læringskurset Arkivkunnskap - innføring.

Dette kurset består av sju moduler. Kurset er blitt til gjennom et samarbeid mellom Seksjon for arkiv og dokumentforvaltning, UKS og eksterne konsulenter.

Formålet med kurset er å gi deltakerne en basis opplæring i arkivarbeid. Kurset tar for seg både teori og praksis og vil være en god innføring dersom deltakeren skal ha arkivoppgaver ved en utenriksstasjon. De formelle rammene rundt arkivarbeid blir gjennomgått, og det gis innføring i praktisk arkivarbeid ved stasjonene – fra arkivdanning til depot (avlevering av arkiv til Riksarkivet). En av fordelene med nettbaserte kurs er at opplæringen kan skje på egen arbeidsarena. Vi presiserer imidlertid at kurset ikke erstatter deltakelse på utreisekurs og regionale samlinger.



### Modulene

Modul 1: Grunnleggende arkivkunnskap

Modul 2: Bortsetting og periodisering

Modul 3: Rutiner for stasjoner med manuelle journaler

Modul 4: Rutiner for stasjoner med DL + journaler

Modul 5: Arkivnøkkel

Modul 6: Rutiner for graderte dokumenter

Modul 7: Elektronisk arkiv ved stasjonene

### Kontakt oss gjerne!

Har du spørsmål eller tilbakemeldinger på kurset? Da må du gjerne kontakte oss. Du kan sende e-post til Enhet for arkivfaglig koordinering og utvikling, eller du kan kontakte lærerne direkte.

[Enhet for arkivfaglig koordinering og utvikling](#)

[Gunnhild Tvinneim](#)

[Anne-Lise Kirkerud](#)

[Turid Nilsen](#)

[Mai Møvik Hansen](#)

### Introduksjon

Her er noen enkle forklaringer på hvordan denne modulen er bygget opp.

### Instruksjon

Teksten i denne rammen gir deg en beskrivelse av hvordan du løser oppgavene på den enkelte side.

På denne siden kan du klikke på de grå avlange knappene på tekstsiden for mer informasjon.



Kapittel- og underkapitteloverskrift

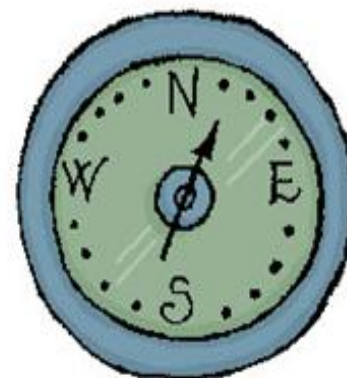
Introduksjonstekst

Pekere

Instruksjon

Meny og progresjonsbar

Forrige- og neste knapp



### Viktig!

Husk å vente til neste-knappen blinker før du klikker på den. Hvis ikke, vil ikke progresjonslinjen oppdatere seg.

Her finner du kapittel- og underkapitteloverskriften i dette kurset.



## 11. Kopibok > 11.0 Presentasjon

Klikk på linken under for å lese mer om kassasjonsinstruks:

[Vedlegg til instruks om arkivbegrensning og kassasjon ved fagstasjonene](#)

### Kopibok

Arkivet skal motta to kopier av alle arkiverdige dokumenter som produseres av ansatte ved stasjonen.

Det lages en kopibok for hvert arkiv på stasjonen.

Stasjonen kan selv avgjøre hvor hyppig det må dannes nye kopibøker, avhengig av hvor omfattende arkivet er. I feltet til venstre finner du en link til Intranett om kopibokavklaringer.

Kopibøkene skal ikke inneholde kopier av dokumenter som er sendt hjem til Utenriksdepartementet, se link til vedlegg til kassasjonsinstruks.

Kopiboken skal inneholde egenproduserte vedlegg av verdi.



### Oppgave

Arkivaren skal vurdere hva som skal inn i kopiboken. Hva mener du er riktig? Trekk de typene dokumenter du mener skal inn i kopiboken til det blå feltet.

**Utgående dokument til eksterne**

**Internt notat på stasjonen**

**Notat til UD**

**Utgående dokument med vedlegg til eksterne**

Ferdig



### Instruksjon

Klikk på en tekst og dra den til bildet. Klikk på Ferdig-knappen når du har plassert tekstene du mener er riktige.

## 11. Kopibok > 11.2 Oppsummering

Du har nå lært at alle stasjoner skal ha en kopibok av hvert arkiv og hvilke dokumenter som skal inn i kopiboken.

Videre skal vi se på selve arkiveringen. Arkivnøkler og arkivkoder er temaer i en senere modul, så det går vi ikke inn på her.

Nå skal vi identifisere når et dokument er klart for arkivering.



ko SAK    SakJournalp:

1. Sak/Journalpostdetaljer    2. Resultatliste    3. Søk

Tilg.kode:  Avgradering:  Gruppe: ALLE    Antall j.p.:  Siste jour.dato:   
 Saksnr:  Status: B    S.dato:  Arkivdel: LKA-P     På papir  
 Ansvarlig:    Sakstype:  Arkivkode:   
 Sakstittel:   Sek.kode:   
 Prosjekt:  Uttån:      Kassaasjon:    
S K P O X D

Tilg.kode:  \$  Avgrad:  Gruppe:  Jour.dato:   
 J.p. nr:  Type:  Status:  Dok.dato:   Udatert    Mak.dato:   
 Saksbeh:    Vedlegg:  J.enh:  Forfall:   
 Fra:   Avs.ref:   
 Adresse:    Kopi til:   
 Beskr:    Uttån:    
 Till.oppl:    Avskr:  nr:   
K E X

J.p. nr	Type	Dok.dato	Beskrivelse	Fra/til	EI?	Avdeling	Kontor

**Journalføre arkiverdig post** 2 av totalt 47

I denne øvelsen skal du journalføre virksomhetsplanen for ambassaden i Colombo 2010.

Du har søkt og funnet ut at det ikke finnes noen tilsvarende sak fra før, så du må opprette en ny.

Klikk på Ny sak.



### Rettigheter og plikter

I henhold til rutiner ved stasjonen skriver arkivaren ut offentlig journal hver uke. En dag blir arkivaren kontaktet av en journalist som ønsker å se den offentlige journalen i forbindelse med en sak.

#### Hvilke rettigheter har journalisten?

- Han kan lese den offentlige journalen mot å betale et gebyr.
- Han kan kun lese den offentlige journalen på stasjonen.
- Han kan se den offentlige journalen og/eller få ta med seg en kopi av den.

Ferdig

#### Instruksjon

Velg et alternativ ved å klikke i boksen ved siden av. Klikk på Ferdig-knappen når du er fornøyd.

## Tips

- Ikke gjør dette alene – bruk profesjonelle konsulenter
- Ha tydelige mål
- Ta e-læringskurs på forhånd
- Planlegg godt
- Finne ut hvilke ressurser man har

