

ARKIV OG SAMLINGSFORVALTNING



Professor dr. art. Svein Carstens
HiST/NTNU

BAKGRUNN

- ✘ Utdanningsbehov i forbindelse med oppstart Norsk helsearkiv og Arkivverkets sentraldepot på Tynset
- ✘ Møte mellom rektor HiST, direktør for Norsk helsearkiv Tom Kolvik og ordføreren Bersvend Salbu - Tynset
- ✘ Jeg blir høsten 2012 av rektor HiST bedt om å utrede saken – arkivutdanning med fokus på depotarbeid - behov etc
- ✘ Utredningen tatt til etterretning av Høgskolestyre 29.11.2012
- ✘ Tentativ studieplan og begrunnet oversikt over kostnader knyttet til etablering av BA i Arkiv og samlingsforvaltning ferdigstilt for oversendelse til dep. 20.mai 2013.
- ✘ Forslag 16 faste studieplasser
- ✘ 24.11.2014 ble det klart at HiST får 6 millioner i denne siste forhandlingsrunden om statsbudsjettet til utredning og planlegging av Arkiv og samlingsforvaltning
- ✘ Internt på Høgskolen er det samfunnsfagseksjonen på Fakultet for lærer og tolkeutdanning med støtte fra Institutt for informatikk og e-læring som skal forvalte studieprogrammet
- ✘ Fremtiden er uoversiktlig – HiST blir en del av NTNU fra 01.01.2016
- ✘ Vår 2014 og høst 2015 planlegging, utvikling av endelig studieplan, emneplaner og ansettelser.
- ✘ Vår 2016 starter det første 15 stp. emnet som kan tas uavhengig av BA
- ✘ Høst 2016 tas det opp inntil 40 studenter
- ✘ Etter tre år 120 studenter - stipendiater



OM ARKIV- OG SAMLINGSFORVALTNING

- Bachelorstudiet i arkiv- og samlingsforvaltning er en treårig profesjonsutdanning som kvalifiserer for arbeid i og med forvaltning av arkiv og samlinger og legger grunnlag for høyere grads studium.
- Utdanningen skal gi teoretiske, metodiske og tekniske kunnskaper for å arbeide med å skape og langtids forvalte analoge og digitale arkiv og samlinger.
- ✘ Opptakskrav: Generell studiekompetanse.



FORMÅLET MED BACHELORSTUDIET

- ✘ Studieprogrammet Arkiv- og samlingsforvaltning skal kvalifisere for arbeid i og med danning og forvaltning av arkiv og museumssamlinger.
- ✘ Utdanningen skal i tillegg legge grunnlag for høyere grads studier.
- ✘ Utdanningen skal gi faglige teoretiske og praktiske kunnskaper som trengs i arbeidet med analoge og digitale arkiv og samlinger både i arkivinstitusjoner og museer.
- ✘ Studiet skal bidra til at studentene får god kjennskap til de arkiv- og museumsfaglige kunnskapsområdene, og til grunnleggende problemstillinger og tradisjoner samt gode ferdigheter i å anvende fagspesifikk teori og metode.
- ✘ Studentene skal også få god kjennskap til arkiv- og museumssektorenes samfunnsoppdrag, oppbygging og utvikling, praksis og utfordringer.
- ✘ Undervisningen forutsetter at studentene lærer og senere kan anvende faglige normer, metoder og standarder som ligger til grunn for arbeid i praksisfeltet: Det er lover, regler og etablert praksis knyttet til arkiver i danning og depot og til museumssamlinger.
- ✘ En betydelig del av undervisningen er knyttet til digitale arkiv og samlinger – deres egenart, forholdet til papirarkiv og fysiske samlinger og til de utfordringene som digitale arkiv og samlinger medfører for bevaring og bruk.
- ✘ I studieemnene som inngår i programmet vil det være et nært samspill mellom utvikling av faglig grunnlagskunnskap, overordnet institusjons- og sektorkunnskap og oppøving og utvikling av praksisferdigheter.
- ✘ Praksisdelen av studiet er integrert i flere av emnene og omfatter både praksis i institusjoner og simulert praksis på studiestedet.
- ✘ For realiseringen av praksisdelen er NTNU avhengig av et nært samarbeid med Arkivsenter DORA og MIST



LÆRINGSMÅL

- ✘ Etter avsluttet utdanning skal kandidatene ha tilegnet seg kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse som skal gjøre henne/han egnet til å arbeide med arkiv- og samlingsforvaltning i ulike typer kulturarvinstitusjoner.
- ✘ En kandidat med fullført utdanning har grunnleggende kunnskap om arkiv-, og samlingsforvaltningens sentrale temaer, problemstillinger, utfordringer og muligheter om de teorier, metoder, hjelpemidler og verktøy som anvendes i arbeidet med å skape, forvalte og formidle kulturhistoriske arkiv og samlinger.
- ✘ Studiets omfang og innretning tilsier imidlertid også at de som følger studieprogrammet også er kvalifisert for å arbeide med arkivdanning



JOBBMULIGHETER

- ✘ Bachelorstudiet i arkiv- og samlingsforvaltning retter seg primært mot de som søker seg inn mot arbeid med arkiv- og samlingsforvaltning i etablerte kulturarvinstitusjoner men kvalifiserer også for å arbeide med arkivdanning.
- ✘ I tillegg legger studiet grunnlag for at de som ønsker det kan studere videre med sikte på å oppnå forskningskompetanse.
- ✘ I første omgang er et snakk om å få på plass en overgangsordning til masterstudiet i Kulturminneforvaltning
- ✘ Målsetningen er å få på plass masterprogram med spesialisering i arkiv og museumsfag
- ✘ Studieprogrammet i kulturminneforvaltning diskuterer blant annet hvordan vi påvirkes av kulturminnene som omgir oss.
- ✘ Studenten lærer også om hvilke metoder som anvendes bruker for å ta vare på gamle og nye spor fra fortiden.
- ✘ Og ikke minst lærer hun hvordan vi formidler kunnskap om kulturminner, enten vi finner dem ute i samfunnet eller inne på et av våre mange arkiv og museum.



STUDIETS OPPBYGNING

- ✘ Bachelorstudiet i arkiv- og samlingsforvaltning er et heltidsstudium som går over tre år og gir 180 studiepoeng.
- ✘ Studiet er delt i 12 - 15 stp emner
- ✘ Utdanningen er tverrfaglig og er sammensatt av hovedkomponenter fra humanistiske fag, arkivfag, museumsfag og fra teknologifag - Informatikk.



OPPBYGNING OG SAMMENSETNING

- ✘ I tillegg kommer andre humanistiske fag som historie og kulturhistorie samt samfunnsvitenskap og juss.
- ✘ Studieprogrammet er utformet slik at flere emner bygger på hverandre over flere studieår, slik at en helhetlig profesjons- og institusjonskunnskap og gode ferdigheter innen arkiv- og samlingsforvaltnings kan utvikles parallelt med reflektert praksis innen fagfeltet.
- ✘ For å forankre studiet i praksisfeltet og den forskning og utvikling som skjer der, er studiet bygget opp med en praksiskomponenter med tilhørende rapportering og godkjenning.
- ✘ Undervisningen, de faglige studentaktivitetene i tilknytning til undervisningen og de obligatoriske arbeidskravene skal støtte opp under denne praktiske profesjonstilnærmingen.
- ✘ Hvert semester i studieprogrammet består av to emner på 15 studiepoeng hver.
- ✘ Det vil variere om emner innenfor samme studiesemester gjennomføres slik at ett emne avsluttes før det neste påbegynnes eller om de to emnene helt eller delvis overlapper hverandre i undervisningsperiode.
- ✘ Bakgrunnen for disse variasjonene er ulik grad av sammenheng mellom enkelt emnene innenfor hvert semester, hensynet til praksis, variasjonen i undervisningsformer og hensynet til studentenes arbeid med oppgaver, obligatoriske arbeidskrav og ulike former for hjemmeeksamen.
- ✘ I studieprogrammets siste semester inngår et emne med fellespensum innenfor administrasjonskunnskap og med en fordypningsdel i ulike valgbare retninger.
- ✘ Sammen med bacheloroppgaven bidrar dette til at studentene kan rette inn sin kompetanse mot karriereveier innenfor ulike deler av profesjonsfeltet arkiv- og samlingsforvaltning.



EMNE 1 GRUNNTEORIER OG BEGREPER

- ✘ Emnet gir en introduksjon til samlingsforvaltning i arkiv og museum som fag- og arbeidsområde.
- ✘ Det gjelder spørsmål om hva arkiver og museer er, og hvilken rolle de spiller som bindeledd og formidlere mellom enkeltmenneske og samfunn, og mellom fortid og nåtid.
- ✘ Sentrale begreper og grunnleggende fagteorier blir gjennomgått.
- ✘ Hva må til for at noe skal kalles arkiv eller museum, og når blir informasjon til arkiv eller samlinger til museum?
- ✘ Hvilke egenskaper har arkiv og museum som gjør dem så viktige for samfunn og enkeltmennesker?
- ✘ Emnet gir også innføring i forskjellene mellom fysiske og digitale arkiver og samlinger.
- ✘ Det gis videre en introduksjon til den fornyede teoridiskusjonen på fagfeltet etter fremveksten av digitale arkiv og samlinger.
- ✘ Kurs i fagskriving og innføring i forskningsmetode I er inkludert i emnet.
- ✘ Deler av det utenlandske pensumet blir også gjennomgått spesielt med sikte på å komme inn i angloamerikansk fagterminologi.

Hva er et fagsystem?

- Begrepet har ingen entydig definisjon
- Vanlig oppfatning: Alt som ikke er sakarkivsystemer (eller Noark-systemer) er fagsystemer
- Sakarkiver er arkiver som inneholder saksdokumenter. Men kan ikke også fagsystemer inneholde saksdokumenter?
- Definisjon i Arkivhåndboka: System for å håndtere en bestemt type saksbehandling (en enkelt arbeidsprosess)
- Kommunene har et stort antall fagsystemer. Men kan alle IT-systemer som ikke er Noark-systemer, kalles fagsystemer?
- SAMDOK-prosjekt: Kartlegging av fagsystemer (Ingrid Nøstberg)

EMNE 2 FORVALTNINGSSYSTEMER FOR ARKIV OG MUSEUMSSAMLING – INTRODUKSJON

- ✘ Emnet behandler spørsmål om hvordan vi utvikler, tar vare på og organiserer kunnskap om arkiver og samlinger.
- ✘ Undervisningen gir en innføring i de mest brukte forvaltningssystemene for arkiv og samlinger – deres hovedprinsipper og overordnede funksjoner.
- ✘ For depotene gjelder det arkivkataloger, - og for samlingene gjenstands- og fotokataloger, Asta og Primus/Musit.
- ✘ For arkivdanningen gjelder det journalføringssystemer, arkivnøkler, arkivplaner og fagsystemer.
- ✘ I museene brukes Spectrum som en prosedyrebeskrivelse av samlingsforvaltningen fra inntak til magasinerings/utstilling.
- ✘ Systemene brukes til å registrere kunnskap om arkiv og samlinger, om deres kontekst eller bakgrunn, om innhold og om ulike fysiske karakteristikk og egenskaper.
- ✘ Systemene brukes imidlertid i ulike sammenhenger.
- ✘ De er utformet forskjellig og bygger på ulike prinsipper etter formål og hvor institusjonen hører hjemme i arkiv- og samlingslandskapet.
- ✘ Emnet gir også en innføring i database, datamaskinenes virkemåte og it-teknologi som grunnlag for å forstå forvaltningssystemene.



EMNE 3 ARKIV, MUSEUM OG SAMFUNN

- ✘ Emnet gir kunnskap om norsk demokrati og offentlighet, om etableringen av allmenne menneskerettigheter og trykke- og talefrihet, og om arkivenes og museenes funksjoner i demokratiet – historisk og nå.
- ✘ Undervisningen dekker de politiske målene på kulturarvfeltet, og depotinstitusjonenes rolle og organisering i dette landskapet.
- ✘ Det gis også undervisning i lover og prinsipper til grunn for det norske styresettet.
- ✘ Samfunnet har en forpliktelse til å ta vare på og tilgjengeliggjøre materiale som dokumenterer saksbehandling og beslutninger.
- ✘ Beslutninger som angår mennesker, skal være offentlig kjent og prøvbare mot arkivene. Men samfunnet har også en plikt til å ivareta privatlivets fred.
- ✘ Den enkelte skal sikres rett til selv å bestemme hvilken informasjon han og hun deler med offentligheten.
- ✘ Hvor går grensene mellom offentlighetens rett til å vite og den enkeltes rett til privatliv?
- ✘ Det samme gjelder minnesobjekter som inngår i det vi kaller vår felles kulturarv, og som forvaltes av museene på vegne av samfunnet.
- ✘ Ønsket om innsyn og tilgang til samlingene kan her kollidere med behov for å beskytte objektene, eller det begrenses av rettighetsproblematikk.
- ✘ Det gis undervisning i relevante deler av de sentrale lovene som regulerer arbeidet med arkiv- og samlingsforvaltning i et demokratiperspektiv.
- ✘ Det gjelder Offentleglova, Forvaltningsloven, Sikkerhetsloven, Arkivloven, Åndsverksloven og Forskningsetikkloven.
- ✘ I tillegg kommer etikk for arkivarer og museumsetikk.
- ✘ Emnet omfatter også undervisning i forskningsmetode.



ARKIVENE
DEMOKRATIETS GRUNNPILAR

EMNE 4 DIGITAL KOMPETANSE

- ✘ Emnet bygger på og videreutvikler kunnskapene fra emne [2] Forvaltningssystemer for arkiv og museumssamling.
- ✘ Her får studentene også praktisk arbeide med systemer for å journalføre arkiv og håndtere arkivdanningsoppgaver i offentlig forvaltningen.
- ✘ Slik kunnskap om arbeidet med arkiv og dokumentasjon i forvaltningen er igjen viktig for å kunne forstå arkivene som senere kommer inn til depot.
- ✘ Museenes samlinger har blitt, og blir, dannet på mange forskjellige måter.
- ✘ Spectrum beskriver rutiner og prosesser som inngår i arbeidet med å håndtere samlingene fra inntak til magasin/utstilling.
- ✘ Her vil studentene få nærmere kjennskap til prosedyrene som ligger til grunn for dette arbeidet, gjennom prosedyreverktøyet Spectrum.
- ✘ Undervisningen omfatter nå også en bredere innføring i informatikk knyttet til web-utvikling og teamarbeid.



EMNE 5 DEPOTFUNKSJONER 1

- ✘ Emnet gir kunnskap om arbeidet med arkiv og samlinger i depotinstitusjoner.
- ✘ Hva tar vi vare på av arkiver og objekter fra vår egen tid for fremtiden, og hvordan håndterer vi materialet for å sikre det også for fremtiden?
- ✘ Undervisningen dekker temaer som kartlegging, aksesjon og innsamling, ordning og registrering av materiale og utforming og bruk av hjelpemidler som arkiv- og samlingsbeskrivelser og kataloger.
- ✘ Noen sentrale elementer her er utforming av bevarings- og aksesjonspolitikker i museene og bevaringsvurdering i arkivdepotene.
- ✘ Undervisningen tar videre opp problemstillinger fra emne [3] Arkiv, samling, samfunn knyttet til spørsmål om adgang til og innsyn i materialet i depotene og samlingene.
- ✘ Det gjelder funksjoner som klausulering og magasinstyring og behandling av innsynsforespørsler.
- ✘ Museenes samlinger blir oftere enn før gjort tilgjengelig for publikum gjennom såkalte åpne magasiner.
- ✘ I dette emnet vil det bli gitt en innføring i problematikk knyttet til tilgjengelighet av samlingene, og dilemmaet mellom bevaring og bruk av museumsobjekter.
- ✘ Undervisningen inneholder også en kort oversikt over preventiv konservering i samlingene.



EMNE 6 INFORMATIKK

- ✘ Emnet består av programmering, systemarbeid og XML-teknologi.
- ✘ Emnet gir en innføring i programmering i ett utviklingsverktøy, systemarbeid (systemering) med teamarbeid i et prosjekt med kobling mot database.
- ✘ Det gir også innføring i XML-teknologi og tilstøtende standarder for lagring og representasjon av semi-strukturelle data.

- ✘
- ✘ Forventet læringsutbytte
- ✘ Kunnskap; Studenten
 - ✘ • kjenner til grunnleggende byggesteiner i programmering
 - ✘ • kjenner til prinsipper og fordeler med objektorientert programmerin
 - ✘ • har kjennskap til ulike systemutviklingsmodeller og vet hvordan et systemutviklingsprosjekt styres, dokumenteres og gjennomføres
 - ✘ • vet hvordan et xml-dokument er bygd opp (trestruktur) og hvordan skjema brukes til å validere (sette krav til) struktur og datainnhold til dokumentet
 - ✘ • kjenner noen praktiske eksempler på konkret bruk av xml og oasis, relatert til konkrete eksempler på standarder

- ✘ Ferdigheter; Studenten
 - ✘ • behersker enkel programmering mot filer og relasjonsdatabaser
 - ✘ • kan delta aktivt i team for å utforme krav til et fremtidig informasjonssystem
 - ✘ • kan bruke ett gitt utviklingsmiljø i kodeutvikling
 - ✘ • klarer å identifisere feil i programkode
 - ✘ • kan lage egne løsninger i xml -teknologi for representasjon, lagring og utveksling av data i et informasjonssystem



EMNE 7 DIGITAL OFFENTLIGHET

- ✘ Den digitale tidsalderen har åpnet nye muligheter for kommunikasjon og samhandling mellom enkeltmennesker og mellom myndigheter og borgere.
- ✘ Digitaliseringen har også skapt nye muligheter for museene og arkivinstitusjonene og bidratt til å øke deres synlighet i samfunnet vesentlig.
- ✘ Digitaliseringen rommer imidlertid også nye utfordringer.
- ✘ I en vid forstand betegner ordet "digitalisering" en viktig side av samfunnsutviklingen de siste tiårene – vendingen fra analoge til digitale medier i kommunikasjon.
- ✘ I en noe snevrere forstand betegner ordet endringer i arbeidsmåter i samfunn og institusjoner – blant annet i arkiv og museer.
- ✘ Samtidig betegner ordet resultatene av disse endrede arbeidsmåtene – overgangen fra analog til digital representasjon av informasjon, dokumenter, gjenstander, samlinger.
- ✘ Undervisningen i emnet dekker de ulike bruksmåtene av ordet "digitalisering".
- ✘ Det er for det første digital offentlighet som et politisk mål og samfunnsfenomen.
- ✘ For det andre er det digitalisering som fornyelse av arbeidsprosesser i depotene. Og for det tredje er det digitalisering som behandling av arkiv og objekter i depotinstitusjonene.
- ✘ Undervisningen har et teoretisk, juridisk og etisk og praktisk innhold.
- ✘ Vi studerer spørsmål om hva originalitet og kopi egentlig betyr – hva forskjellen er mellom en analog original og digital kopi, og hva digitalisering betyr for vår forståelse av dokumenter og gjenstander i depot.
- ✘ Juridisk og etisk belyses spørsmål om eierskap til digitaliserte objekter og til formidling av ulike typer informasjon på nett.
- ✘ På den praktiske siden dekker undervisningen spørsmål som hva skjer og hva gjør vi under digitalisering, hvilke forutsetninger må være til stede for at digitaliseringen skal være vellykket, hvilke endringer medfører digitaliseringsprosessene for depotene, og ikke minst:
- ✘ Hva gjør depotinstitusjonene med de digitaliserte samlingene – med originaler og kopier?



EMNE 8 DEPOTFUNKSJONER 2 – DIGITALT DEPOT

- ✘ Hovedvekten ligger på utfordringer med langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring av digitalt materiale.
- ✘ Undervisningen har følgende hovedtemaer: Grunnteori, faglig og juridisk rammeverk og strategier for langtidsbevaring. Undervisningen omfatter også sikkerhetsarbeidet i depotene.
- ✘ Grunnteorien har bakgrunn i kombinasjonen av teknologi og arkiv- og museumsfaglig teori.
- ✘ De grunnleggende egenskapene ved og kravene til digitale arkiv og samlinger studeres.
- ✘ Hvilke egenskaper ved materialet må holdes uendret over tid for at vi skal kunne si at det er "det samme" nå som før? Hva betyr egentlig "langtidsbevaring"?
- ✘ Ulike strategiske valg for langtidsbevaring diskuteres med vekt på migrasjonsstrategi og emuleringsstrategi.
- ✘ Det faglige og juridiske rammeverket om digitale arkiv og museumssamlinger utgjøres av norske og internasjonale standarder og lover og regler.
- ✘ Sammen skal disse bidra til betryggende bevaring.
- ✘ Rammeverket skal også tilrettelegge for sikkerhet og personvern, og til demokratisk deltagelse i form av rett til innsyn og mulighet for kontroll. Hvordan kan vi stole på depotene?
- ✘ Hvordan kan vi vite at det digitale materialet i depotene virkelig blir bevart uendret – på tvers av skifter i politisk ledelse og styring, i økonomiske rammevilkår, i depotenes ledelser og organisasjon, og ikke minst i systemplattformer?
- ✘ Videre belyses endringer i lagringsformater (datarepresentasjon) som følge av at brukernes behov forandrer seg over tid. Lagringsteknologi og programvare endres også over tid, og rutinene for å takle slike endringer blir også tematisert.
- ✘ Undervisningen i emnet dekker videre temaet sikkerhet og depot.
- ✘ Spørsmål om sikkerhet, betryggende oppbevaring og fysisk kontroll har alltid hatt en sentral plass i depotenes indre liv.
- ✘ Men temaet har likevel fått ny aktualitet og styrket oppmerksomhet de senere årene.
- ✘ I tradisjonell forstand har det gjerne vært spørsmål om hvilke tiltak depotene setter inn for å sikre samlingene mot trusler og uønskede hendelser med analogt materiale – som tyverier, brann og vanninntrenging.
- ✘ Nye behov som de digitale arkivene skaper, endrer også noe av fokuset i sikkerhetsarbeidet.
- ✘ Det gjelder behovet for å skape trygge indre soner og digitale magasiner for bruk av skjermede data og klausulerte digitale arkiver og samlinger, og behovet for beskyttelse mot hacking og andre digitale sikkerhetstrusler.
- ✘ Samtidig har den endrede sikkerhetssituasjonen



EMNE 9 ARKIV OG MUSEUM – HISTORIE OG UTVIKLING

- ✘ Emnet gir studentene mulighet til fordypning i utvalgte deler av arkivenes og museenes historie og i fagenes klassiske, teoretiske grunnlag.
- ✘ Det gis en allmenn historisk oversikt, og studentene kan så velge hvilken periode eller hvilket tema de ønsker fordype seg videre i.
- ✘ Oversikt over aktuelle perioder og temaer gis i beskrivelsen av læringsmidler under.



EMNE 10 – ARKIV- OG SAMLINGSFORVALTNING – EN NY DIGITAL VERDEN

- ✘ Emnet bygger på og viderefører demokratitemaet fra emnet Arkiv, samling og samfunn og digitale temaer fra emnet Digitalt medborgerskap.
- ✘ Emnet gir oversikt over viktige nye digitale utfordringer og mulige løsninger som er særlig aktuelle for arkiv og museum og som samtidig kan bidra til å utbygge og styrke arkivenes og museenes demokrati- og rettsstatsfunksjoner.
- ✘ Det gjelder blant annet spørsmål om skylagring, big data, tjenesteorientert arkitektur, semantisk web og datasikkerhet.
- ✘ Eksempler på datarepresentasjon av store datamengder i skalerbare systemer blir gjennomgått, f.eks. lagring/representasjon av bilder/multimedia, store mengder tekst/dokumenter eller data.



EMNE 11 ADMINISTRASJONSKUNNSKAP MED VALGFRITT FORDYPNINGSTEMA

- ✘ Undervisningen i emnet gir en historisk oversikt over norsk administrasjonshistorie 1660-2000. Emnet gir dernest rom for fordypning i et sentralt temaområde studentene har stiftet bekjentskap med tidligere i studiet. Studentene kan velge å fordype seg i et av de følgende emneområder
- ✘ a) Privat- og personarkiv samt samling
- ✘ b) Yrkesroller og profesjonsutøvelse – ledelse og medarbeiderskap i arkiv og museum
- ✘ c) Formidling
- ✘ d) Arkivvitenskapelig og/eller museologisk teori
- ✘ e) Administrasjons- og forvaltningshistorie med vekt på arkiv og samling (utover det som gis som fellesundervisning i emnet)
- ✘ f) Digital arkiv- og/eller museumsutvikling
- ✘ Det felles administrasjonshistoriske pensumet utgjør ca. halvparten av samlet pensummengde i emnet.
- ✘ Det tas forbehold om at alle tema tilbys.



EMNE 12 BACHELOROPPGAVE I ARKIV- OG SAMLINGSFORVALTNING

- ✘ Bacheloroppgaven er et veiledet, selvstendig arbeid innenfor arkiv- og samlingsforvaltning.
- ✘ Den er basert på den faglige innsikt som studenten har utviklet gjennom studiet.
- ✘ Tema for oppgaven velges innenfor tidligere emner i programmet.
- ✘ Oppgaven skal sette deg i stand til å arbeide selvstendig med en akademisk tekst og utvikle evnen til å planlegge, dimensjonere og gjennomføre et eget større prosjekt.
- ✘ Oppgaven er viktig både for studenter som ønsker å gå videre på et masterprogram og for studenter som avslutter studiet med dette.



LOONEY TUNES

PRODUCED BY
LEON SCHLESINGER

RELEASED BY WARNER BROS. PICTURES, INC.