



Felles studentsystem  
USIT, Universitetet i Oslo  
Postboks 1086, Blindern  
0316 Oslo

Telefon: 22840798  
Telefax: 22852970  
E-mail: fs-sekretariat@usit.uio.no  
URL: www.fs.usit.uio.no

FS-13-188

# Referat

## Referat fra møte i arkivgruppen

**Tid og sted:** 21. nov. 2013 10:00 - 15:00, Forskningsveien 3 B

### Tilstede

Sven Erik Sivertsen, NTNU  
Arild Ekker, UiO  
Hans Jacob Berntsen, HiT  
Ingvild Korsnes Daasvand, HiOA  
Inger Setnes, HiOA  
Nina Østensen, HiB  
Geir Vangen, USIT  
Richard Borge, USIT  
Kathy Foss Haugen, USIT  
Agnethe Sidselrud USIT (for Anne-Lise Lande, USIT)

### Forfall

Liv Taraldsen, NTNU  
Astrid Optun, UiO  
Arne Rudolf Ramslien, UiB

### 1. Presentasjon av den nye integrasjonen med Public 360

Kathy Foss Haugen ønsket velkommen til møte.

#### 1.

Richard Borge orienterte om status for arbeidet med integrasjon.

- Prosjektet startet for en stund siden
- Plan å få opp dataflyten – det var ikke bestemt hva som skulle sendes over. Testingen av integrasjon har gått bra.
  
- Kort gjennomgang av data som sendes over:
  - Studenter som er lagt inn kontakter i 360 – pr i dag er det kun studenter som blir sendt over med personløpenummer samt flagg som sier om studenten er aktiv.

- Studenter overføres med følgende data: fødselsnummer, fornavn, etternavn, adresseland, adresse (hele), semesteradresse, hjemmetelefonnummer, mobil telefonnummer, privat telefonnummer, semestre-post
  - Utplukket av studentene har hittil vært tilfeldig, men alle studenter og søkere skal sendes over.
  - Saker sendes over med følgende data: søknader, hvilken institusjon søknaden hører til, studentreferansen, saksreferanse (satt sammen av flere nøkkelverdier, denne nøkkelen brukes som base for urler i 360), sakstype.
  - Dokumenter som er knyttet til saken hentes fra dokumentarkivet og fra e-postarkivet
  - Filnavn og innhold i dokumentet, *Fra-*, *Til-*, *Subject* og innhold – filnavn for epost
- Testing gikk fint. Kommunikasjon med kontaktpersonene i 360 har gått litt tregt.

#### Innspill fra gruppen:

- Det er ønskelig at tittel blir med over
- Vedr Anssvarlig enhet: det siste som sendes over er ren tekst. Skal vi bruke navn på enhet eller stedkode? Dette bør diskuteres.

#### Lisbeth (HIST) presenterte resultater fra testingen av integrasjonen ved HIST:

- Sett på bilder i FS og i 360
  - Utsendte saker
- Dokumentoverføringen - på dokumentnivå:
    - Hvilke dokumenter som er blitt listet som hoveddokumenter og hvilke som vedlegg (noen utfordringer der)
    - Vedlegg får samme tittel i arkivsystemet hvis man ikke endrer på det – ikke bra når det går over til FS.
    - Det er meldt til prosjektet for anskaffelse av arkivsystem
    - *Data fra e-post* har ikke kommet over til FS
- Studentdata
  - Kontaktkort opprettes for alle typer avsendere: engangsreferanse eller ansatt,
    - Overføring av kjønn – er pr i dag ikke definert som at skal overføres
    - Kontaktkortet inneholder (tabell over) enkle personer eller virksomhet. Begge deler er kontaketer i 360.
    - Studentnummer sendes ikke over pr i dag
    - Adresse: hjemstedsadresse bør legges inn hvis semesteradresse ikke eksisterer. (Det er to adressefelter i 360.) Semesteradressen inn i arbeidsadressen. Semesteradressen er viktigst for høyskolene.
    - Hva trigger oppdatering av overføring – hvilke data som skal oppdateres? Kontaktkortet må oppdateres daglig.
    - Problemstilling: ansatt og student samtidig – E-postadresse er et viktig knutepunkt, men den vil være forskjellig om man er ansatt eller student.
    - E-post har ikke kommet over til kontaktkortet
    - Overføring av dokumenttype – interne vs ingående fungerer ikke pr i dag.
    - Det er en utfordring å finne riktig type dokumenter for overføring – hva som er arkivverdig. Det er ønskelig med en funksjon for triggering av overføring – der saksbehandler velger selv hva som er arkivverdig og bestemmer hva som skal over til Ephorte/360 ( istedenfor automatisk overføring). Er det mulig med en kombinasjon av automatisk overføring og manuell overføring? Institusjoner definerer litt forskjellig hva som er arkivverdig.
    - Noen dokumenttyper må kunne defineres for automatisk overføring. (Felleskode: arkivverdig ja /nei) Eksempler: karakterutskrifter og vitnemål.
- Feilene er meldt også inn til UNINETT.
  - Viktig å finne ut årsaken til feilene – om overføringen stopper her eller hos 360.
  - Det var veldig verdifult å teste ved å se på begge systemene og hvordan data ser ut etter overføringen.

Innspill fra gruppen:

- Det ser ut til at det gjenstår mye arbeid både ved USIT og ved institusjonene.
- Opptaksdata – blir det opprettet en journalpost? Det skal jobbes med opptak kun i testfasen. Det fokuseres nå på å jobbe med integrasjon ift studenten. Det skal ikke lages en studentmappe. Hver sak knyttes til kontaktkortet så knyttes dokumenter til sak. Det legges opp til kun tre nivåer: kontaktkort – sak – dokumenter. Studentmappe trenger man mest sannsynligvis ikke. Må diskuteres i gruppen ved seere anledning.
- Det må vurderes hvilke saker som skal over. Ulike rutiner for arbeid med FS på institusjonene, og ulike rutiner for arkivering.
- Ny verden ift saksflyt. Mange muligheter ved en fremtidig skjemaintegrasjon.

## **2. Prosessen som er satt i gang med anskaffelse av arkivsystem for universitetene**

Gruppemedlemmer som representerer arkivene hr dessverre alle meldt forfall til møtet. Det ble derfor ikke gitt orientering om prosessen. Prosessen er i tidlig fase. Man setter sammen en arbeidsgruppe med deltakere fra de fire universitetene.

## **3. Journalføring av studieadministrative saker**

### **Gjennomgang av saker som skal i arkiv, med en prioritering av disse (hvor skal vi starte)**

Gjennomgang av dokumentet med utkast til rutiner for studieadministrative saker. (Dokumentet ble ikke ferdigstilt siden integrasjon med Ephorte stoppet opp.)

Overordnede innspill:

- Det er pr i dag ikke definert hvilke opptaksdokumenter som bør over. Det er utarbeidet en retningslinje på UiO vedr – hvilke type studiesaker som skal legges inn i FS og hvilke til arkivet. Det er laget en nettside med retningslinjene delt i saksområder der opptak er eget saksfelt. Opptaksbrev som inneholder enkeltvedtak er pr definisjon arkivverdige siden den kan påklages. Mye går gjennom SO og tilbudsbrief går også via SøknadsWeb. Ulike signaler fra Riksarkivet om hva som skal arkiveres.
- Alt arkivverdig skal ligge i arkivsystemet, og ikke i FS som ikke er et godkjent arkivsystem.
- Det må defineres tydelig hvilke opptaksdokumenter som skal over: skal dokumentene arkiveres og overføres først når studenten har takket ja? Brevene skal uansett arkiveres, på lik linje med dokumenter i ansettelsessakene.
- Det må defineres hvilket utpluk av personer som skal brukes – for eksempel kursdeltakere og etterutdanningskursdeltakere – de er ikke alle studenter i FS. Det blir viktig å bestemme hva som er autoritativ kilde til data i 360. Ansattdata bør hentes fra SAP. Studenter og søkere hentes fra FS.

## **4. Eventuelt**

Ingen saker.

## **Neste møte:**

FS sender ut doodle med forslag til møtedato