



Felles studieadministrativt tjenestesenter
Universitetet i Oslo
Postboks 1086, Blindern
0316 Oslo
E-mail: fs-sekretariat@fsat.no
URL: www.fellesstudentsystem.no
Telefon: 22852818
Telefax: 22852970

FS-15-069
OMN

Blindern, 17. august 2015

Lagring av opptaksdokumentasjon i dokumentarkivet i FS

Bakgrunn

Ekspertgruppen for arkiv har i lengre tid diskutert hvor lenge institusjonene kan lagre opptaksdata i FS.

I februar 2014 gjennomførte FS en høring om hvor lenge institusjonene ønsket å lagre opptaksdata som er lastet inn i dokumentarkivet i FS via SøknadsWeb. Svarene varierte fra å lagres i opptaksperioden til aldri å slettes.

FS forhørte seg senere med IT-juristene på USIT om forholdet. IT-juristene vurderte saken slik:

- 1) Opptaksdokumentene til de som får opptak er arkivverdige.
- 2) Opptaksdokumentene til de som får avslag kan kasseres og selve dokumentene er derfor ikke arkivverdige. Ved kassasjon må det lages kassasjonsliste som inneholder en oversikt, og denne listen er arkivverdig og skal derfor oppbevares.
- 3) Opptaksdokumentasjon skal ikke oppbevares i FS

Behov for felles sletterutiner og rutiner for overføring til arkiv

Ved at lagring av opptaksdokumenter for de som ikke får opptak ikke er arkivverdig, kan det utledes at disse bør slettes etter et år. Opptaksdokumenter for søkere som fikk opptak bør overføres til arkiv.

IT-juristene på USIT mente at for opptak gjennom Samordna Opptak vil det være naturlig med eksport og sletting av opptaksdokumentasjonen etter endt opptak, altså en gang i året. For lokale opptak via SøknadsWeb kan dette være flere ganger i året, og det må derfor besluttes når, hvor ofte og hvordan dokumentene skal eksporteres/slettes fra FS.

Planleggingsgruppen for FS diskuterte saken på sitt møte 16. desember 2014 og ønsket en avklaring på hvilke behov opptaksmedarbeidere på institusjonene har for lagring av

opptaksdokumentasjon som er lastet opp via Søknadsweb, og hvilke konsekvenser sletting av dokumentene har for dem.

Planleggingsgruppen ønsker videre at det utvikles felles sletterutiner og overføringsrutiner fra FS til arkiv. For at FSAT skal kunne lage slette- og overføringsrutiner for opptaksdokumenter i dokumentarkivet i FS, er det en forutsetning med enighet blant institusjonene om hvilke rutiner som skal gjelde.

FSAT vil derfor lytte til institusjonene direkte gjennom dette gruppearbeidet..

Det er videre foretatt en ny gjennomgang av IT-juristenes vurdering av arkivverdigheten for opptaksdokumenter for personer avslag, foretatt av jurist i FSAT. FSAT-juristen er enig i at opptaksdokumenter for personer som ikke fikk opptak, ikke er arkivverdige. FSAT-juristen mener likevel at det er mulig å lagre opptaksdokumenter over et år, så fremt søkeren selv er gjort oppmerksom på dette ved opplasting og at vedkommende samtykker til lagringen. Det kan da være mulig å lagre dokumentene 3 år eller 5 år.

Ekspertgruppe for arkiv jobber uavhengig av dette videre med løsninger for rutiner for overføring av arkivverdige opptaksdokumenter fra FS til arkivsystem.

Deltakerne bes svare på følgende for ikke-arkivverdige opptaksdokumenter:

- Hva er konsekvensene for institusjonene hvis sletting av opptaksdokumenter på personer som ikke fikk opptak skjer årlig?
- Hvor lenge har institusjonen behov for å kunne lagre dokumenter på personer som ikke fikk opptak og som følgelig er arkivverdige, gitt de juridiske vurderingene i dette notatet?
- Bør dokumentene slettes automatisk etter et bestemt tidsrom, eller bør institusjonen selv foreta rydding ved hjelp av egne FS-rutiner.
- Gitt at det er behov for egne FS-rutiner. Hvilke utplukk bør sletterutinene inneholde?
- Hvilke opplysninger bør kassasjonslisten for søkere som ikke fikk opptak inneholde?

FS-sekretariatet vil komme tilbake med forslag til felles sletterutiner og legge dem frem for Planleggingsgruppen for FS.