



RIKSARKIVAREN

Direktoratet for forvaltning og IKT
v/ Edit Solås
Postboks 8115 Dep.
0032 Oslo

Deres ref	Vår ref.	Dato
2010/398	2010/8896 GRHE	16.6.2010

Vedtak om kassasjon av kursadministrasjonssystemet Eway

Vi viser til søknad av 26.5.2010 fra Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi), om kassasjon av kursadministrasjonssystemet Eway. Eway inneholder opplysninger om invitasjon og påmelding til kurs, samt forelesere ved de enkelte kurs. Fordi systemet ikke lenger driftes av leverandøren, ønsker Difi å gå over til et nytt system.

Som diskutert i møte hos Difi og gjengitt i søknaden, inneholder systemet visse standardbrev og annen informasjon som dokumenterer kursadministrasjonen. Slik dokumentasjon hører hjemme på saken kurs i journal- og sakarkivet. Det dreier seg om følgende dokumenter:

- Brevmaler som gjelder bekreftelse på deltakelse, avslag på deltakelse, kursbevis
- Mal for elektronisk svartekst/kvittering ved elektronisk påmelding
- Oversikt over forelesere som er benyttet
- Brosjyrer til kurs og konferanser
- Statistikk med oversikt over tittel på kurs/arrangement, antall deltakere, gjennomførte og avlyste kurs, påmeldingsstatistikk.

Med unntak av nevnte dokumenttyper, består Eway av informasjon med administrativ og kortvarig interesse.

På bakgrunn av de vurderingene som er gjort og de opplysninger som er gitt i søknaden, har Riksarkivaren med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr 126 om arkiv § 9 bokstav c, fattet følgende vedtak:

Kursadministrasjonssystemet Eway kan kasseres. Kassasjon forutsetter at ovennevnte dokumenter bevares.

Med hilsen

Ivar Fonnes
riksarkivar

Gro Hendriksen
arkivar

Vår dato Vår referanse
26.mai 2010 2010/398

Deres dato Deres referanse
28.04.2010 2010/8896

Riksarkivet

riksarkivet@arkivverket.no

Vår saksbehandler

Liv Marit Bersås / Edit Solås

Søknad om kassasjon av kursadministrasjonssystemet Eway

Vi viser til vår e-post av 29.april 2010 om vurdering av materiale som arkivverdig. Dette gjelder vår database for kursadministrasjon Eway. Vi viser også til møte med Gro Hendriksen 11.mai 2010 hvor vi viste fram basen, samt til vedlagte utfylte skjema "Kartleggingsskjema for elektronisk arkiv og fagsystemer".

Difi søker med dette om kassasjon av databasen for kursadministrasjon Eway. Systemet brukes i avdeling for Ledelse, omstilling og medarbeiderskap – LOM.

I møtet 11.mai ble det foreslått at for å dokumentere kursadministrasjonens arbeid, ville det holde med å ta følgende uttrekk av basen:

- Standardbrev/brevmaler: bekreftelse på deltakelse, avslag på deltakelse, kursbevis
- Elektronisk svartekst/kvittering ved elektronisk påmelding
- Oversikt over forelesere som er benyttet
- Brosjyrer til kurs og konferanser
- Samt statistikk (laget manuelt i Excel) med oversikt over tittel på kurs/arrangement, antall deltakere, gjennomførte og avlyste kurs, samt påmeldingsstatistikk.

Difi planlegger å anskaffe et nytt kursadministrasjonssystem i 2010-2011.

Vi håper på et snarlig svar på grunn av oppsigelsesfrist i juni d.å. for Eway.

Vennlig hilsen
for Difi



Marit S. Wærness
Avdelingsdirektør LOM



Edit Solås
Arkivansvarlig/seniorkonsulent

1 vedlegg: Utfylt "Kartleggingsskjema for elektronisk arkiv og fagsystemer"

Kartleggings skjema for elektronisk arkiv og fagsystemer

1. Overordnet systeminformasjon (gjelder både NOARK-systemer, fagsystemer og internadm. systemer)

- a. Systemets offisielle navn og kortnavn. Har systemet hatt flere navn?

Eway.

- b. Har systemet hatt forløpere? Hvis ja oppgi navn.

Nei.

- c. Har systemet hatt flere systemeiere? Hvis ja oppgi tidligere systemeiere.

Nei.

- d. Hvilke(n) avdeling(er) bruker systemet?

Avdeling for ledelse, omstilling og medarbeiderskap – LOM.

- e. Når ble systemet innført i organet?

Sommer 2003. (Testperiode fra vinter 2003 til september 2005.)

Startet i Statskonsult – fortsatte i Difi fra 2008.

- f. Er systemet fremdeles i bruk? Hvis nei oppgi avviklingsår.

Ja. Planlagt avviklet i 2010/2011.

- g. Hvis systemet er avviklet, er systemets oppgaver/funksjoner overført til et annet system i organet eller til andre organer?

–

- h. Hvilket tidsrom dekker systemet (datering informasjon)?

2003 – 2010/2011.

- i. Er systemet opprettet med hjemmel i lov/forskrift? Hvis ja, oppgi spesifikk hjemmel,

Nei.

- j. Har Datatilsynet gitt konsesjon til å opprette systemet? Hvis ja, inneholder

også konsesjonen bestemmelser om sletting som hindrer avlevering til Arkivverket?

Nei - ikke gitt konsesjon.

2. Funksjon

a. Oppgi type system eks. NOARK-system, annen elektronisk journal, saksbehandlingssystem, intern-administrativt system (personal, regnskap mfl.)

Kursadministrasjonssystem.

b. Hvilken funksjon har systemet i organet?

Kursadministrasjon.

c. Foregår det saksbehandling i systemet? Hvis ja, beskriv saksbehandlingsprosessene.

Nei.

d. Er systemet er register?

Internt register over kursdeltakere og forelesere.

e. Har systemet funksjoner for journalføring? Hvis ja, oppgi om det er et NOARK-system.

Nei.

f. Er det knyttet elektroniske dokumenter til systemet?

Ja, standard brev med bekreftelse eller avslag på kursdeltakelse.

g. Finnes det presedenssaker knyttet til systemet?

Nei.

3. Informasjonsinnhold

a. Hva slags informasjon inneholder systemet?

Praktisk informasjon om kursarrangement og konferanser.

- b. Er denne informasjonen unik for systemet? Hvis nei, oppgi hvor informasjonen finnes, eks. andre systemer, papirarkiver osv.

Ja.

- c. Hvordan er informasjonen strukturert? Hvilken primærnøkkel er brukt i systemet, eks. selskapsnummer, lisensnummer? Er det brukt fremmednøkler i systemet? Oppgi viktige fremmednøkler.

Ingen primærnøkkel – (Sortert etter kurs, dato, gjennomført, avlyst.)

4. Teknisk informasjon

- a. Har det vært foretatt migrasjon av data fra andre systemer til systemet? Hvis ja, oppgi fra hvilke systemer, hva slags informasjon som ble migrert og tidspunkt for migrering.

Ingen migrasjon til systemet.

- b. Hvordan oppdateres data i systemet? Blir data slettet/overskrevet? Blir sanerte data overført til historisk base? Har systemet en logg som viser hva som slettes/endres?

Data oppdateres ved retting hvis de må korrigeres. Endringsdato vises i backup.

Det er ingen historisk base.

5. Relasjon til andre systemer

- a. Hvordan legges informasjon inn i systemet? Hentes informasjon fra andre systemer eller elektroniske skjema eller legges informasjonen inn manuelt?

Deltakere melder seg på elektronisk fra våre internettsider. Manuell registrering når de ikke får ordnet det via internett.

- b. Hvis informasjon legges inn manuelt, oppdaterer andre enn organet systemet?

Nei.

Hvis ja, oppgi hvem.

- c. Hvis informasjon hentes fra andre systemer, oppgi navn på system og hva slags informasjon som hentes fra systemet.

d. Hvis informasjon hentes fra eksterne systemer (utenfor organet), oppgi hvem som er systemeier og hvor systemet fysisk befinner seg

e. Overføres det informasjon fra systemet til andre systemer? Hvis ja, oppgi navn på system, navn på systemeier og hva slags informasjon som overføres. Legg gjerne ved en modell som viser datautvekslingen mellom systemene.

*Fra Eway overføres informasjon til regnskapssystemet for fakturering av deltakeravgift. (I perioden Eway har fungert er det skiftet regnskapssystem. Avd. LOM har beholdt kopi av fakturaadresser fra det gamle regnskapssystemet.)
Fram til 2010 var det deltakeravgift. Fra 2010 er det kun noen konferanser som har deltakeravgift. Deltakeravgift er avhengig av hva FAD gir av inntektskrav.*