

## Ansvar, rutinar og rettar i arkivsystemet

Jfr. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om  
behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) §3-2

System	Ansvarsforhold, rutinar og rettar	Svar på lovkrav
Mercell	Ansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar	<p>Saksbehandlars leiar har ansvar for å bestiller brukarrettar og roller til sine tilsette.</p> <p>Fylkeskommunen har 2 installasjonar av Merzell, ein for Innkjøpsseksjonen og ein for Samferdselsavdelinga (kollektiv/FRAM).</p> <p>Innkjøpsseksjonen har ansvar for ajourhald av alle brukarar ved Innkjøpsseksjonen. Innkjøpar ved samferdselsavdelinga (kollektiv/FRAM) har ansvaret for admin.- rettar for si avdeling i Merzell.</p> <p>Innkjøpsseksjonen: Ved nytilsetjing: Innkjøpsseksjonen følgjer opp bestilling mottatt i samband med nytilsetjing med vedkommande sin overordna, for å avklare den nytilsette si rolle og kva tilgangar som er ønskelege.</p> <p>Ved endring i stilling/ avdeling: Vedkommande sin overordna sender informasjon til Innkjøpsseksjonen vedr. endring i stilling evt. eining, som kan/ vil ha innverknad på tilgang i Merzell. Dersom melding blir motteken frå den tilsette sjølv, så følgjer Innkjøpsseksjonen dette opp med vedkommande sin overordna.</p> <p>Når tilsette sluttar: Vedkommande sin overordna skal sende informasjon til Innkjøpsseksjonen om at den tilsette sluttar, med mindre den tilsette gjer dette sjølv.</p> <p>Fram: Prosedyrane er dei same for Fram som ved innkjøpsseksjonen. Innkjøper ved samferdsel er ansvarleg.</p>

Merzell	Kva spesifikke rettar for behandling av arkivdokument blir tildelt brukarar av systemet med tilhøyrande roller	<p>Leiar bestiller brukar med definert rolle og autorisasjon til sine tilsette.</p> <p>Innkjøpsseksjonen tildeler roller og rettigheter Det er følgjande rettigheter/ tilgangar i Merzell:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin-brukar [alle rettigheter] Innkjøpsseksjonens 3 tilsette, 2 tilsette ved juridisk, 1 innkjøper hos Samferdselsavdelinga (FRAM), samt IT-sjef -&gt; totalt 7 personar, har alle rettigheter i Merzell. Retten gjeld både for konkurransar (KGV) og avtalar (KAV).</li> <li>2. Tildele [rett til å evaluere og tildele] Brukast ikkje ifbm. konkurransar, då innkjøper tildeler konkurransane.</li> <li>3. Redigere [rett til å redigere, evaluere og tildele] Denne retten blir brukt i hovudsak til å gi ein eller fleire personar hos avtaleeigar (fagavdelinga/ verksemda) moglegheit til m.a. å <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktivere prolongeringar på avtalen i KAV?</li> <li>- sende melding via kommunikasjonsmodulen på avtalane.</li> </ul> Begge desse nemnde aktivitetane medfører overføringar av dokument frå Merzell til sak- og arkivsystemet. </li> <li>4. Evaluere [rettighet til å evaluere tilbod] Brukast ikkje ifbm. Konkurransar, då innkjøper legg inn evalueringresultatet på konkurransane. Sjølve evalueringa gjerast utanfor Merzell.</li> <li>5. Lese [berre lesetilgang] Dei fleste tilsette med fysisk brukar i Merzell har denne tilgangen. Dei kan med andre ord ikkje generera dokument/ meldingar som blir overført til sak- og arkivsystemet.</li> </ol>
Merzell	Signering og digital signatur	<p>Fagavdelinga (avtaleeigar) signerer avtalane elektronisk ved bruk av Bank-ID.</p> <p>Verksemds- og ansattsertifikat er ikkje tatt i bruk.</p>
Merzell	Kvalitetssikring av registrering og arkivering	<p>Faste titlar og blir journalført automatisk ved overføring til ePhorte. Kvalitetssikringa ligg derfor i korleis integrasjonsløysinga er satt opp.</p>

<p>Merzell</p>	<p>Ansvarsforhold og prosedyrar for registrering, journalføring og arkivering av dokument som sendast og blir mottekne</p>	<p>Kjem automatisk over i status journalført ved overføring til ePhorte.</p> <p>Konkurransar (Merzell KGV MSs):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konkurransgrunnlaget med vedlegg (og eventuelle revisjonar) blir overført automatisk til ePhorte når konkurransen blir publisert i Merzell.</li> <li>- Meldingar frå potensielle tilbod sendt til fylkeskommunen.</li> <li>- Melding blir sendt direkte til potensielle tilbydarar.</li> <li>- Tilleggsinformasjon (spørsmål og svar).</li> <li>- Mottatte tilbod i konkurransen (blir overført automatisk når tilbodsopning er gjennomført)</li> <li>- Mellombels anskaffelsesprotokoll (blir generert automatisk og blir overført automatisk når tilboda blir opna).</li> <li>- Tildelingsinformasjon (blir overført automatisk når tildeling er gjort på konkurransen i Merzell)</li> <li>- Endeleg anskaffingsprotokoll, inkl. eventuelle vedlegg, blir overført når saksbehandlar ferdigstiller protokollen på konkurransen i Merzell.</li> </ul> <p>I tillegg blir det overført informasjon (melding) dersom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ein eller fleire tilbydarar blir avviste</li> <li>- ein eller fleire tilbydarar ber om innsyn</li> <li>- ein eller fleire tilbydarar klagar på avvisinga eller tildelinga</li> </ul> <p>Avtaler (Merzell KAV):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle dokument som er lasta opp på avtalen</li> <li>- Alle dokument som er lasta opp på leverandør ifbm. elektronisk signering av avtalen.</li> <li>- Signeringsloggen inkl. dokumentet/-ane, blir overført når den elektroniske signeringsprosessen blir avslutta.</li> <li>- Meldingar sendt frå fylkeskommunen, inkl. evt. vedlegg.</li> <li>- Meldingar til fylkeskommunen frå leverandør, inkl. evt. vedlegg</li> <li>- Prolongeringar (rapport blir generert og overført til sak- og arkivsystemet, når avtaleeigar aktiverer ei prolongering)</li> </ul> <p>Saksbehandlar på konkurransen i Merzell blir ansvarleg for dokumenta i sak- og arkivsystemet.</p>
----------------	--	--

Merzell	Rutinar som definerer ansvar: - Fordeling av dokumenter	<p>Saksbehandlar på konkurransen i Merzell blir ansvarleg for dokumenta i sak- og arkivsystemet.</p> <p>Dersom ein avtale er knytt til eit saksnummer som er eigd av ei fagavdeling, vil vedkommande sakseigar får restanse i sak- og arkivsystemet.</p>
Merzell	Rutinar som definerer ansvar: - retting av registrert journal- og arkivopplysningar	Admin brukarar i Merzell kan rette opplysningar. Avtaleeigar (redigerer) har tilgang til å rette opplysningar på sine avtalar.
Merzell	Rutinar som definerer ansvar: Avskriving av dokumenter	Blir avskrive i sak- og arkivsystemet av saksbehandlar.
Merzell	Rutinar som definerer ansvar: Vurdering av spørsmål vedrørende offentlegheit	<p>Alle overføringar frå Merzell blir koda automatisk med tilgangskode «I - Offl §23 3. ledd».</p> <p>Innkjøpsseksjonen går ikkje inn i sak- og arkivsystemet for å endre heimel.</p>
Merzell	Rutinar som definerer ansvar: registrering av unntak for offentlegheit og heimel for dette	Automatisk kva som kjem over og kva som ikkje er offentlig.
Merzell	Prosedyrar for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift	<p>Integrasjonsloggen i Merzell vedr. overføringar til sak- og arkivsystemet, blir sjekka minimum 1 gong i månaden.</p> <p>Dersom feilen(e) f. eks. skyldast manglande tilgang til sak- og arkivsystemet, kan ein med admin-bruker i Merzell prøve å overføre på nytt når systemet er oppe igjen.</p> <p>Dette blir gjort direkte frå integrasjonsloggen i Merzell.</p>

## **Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumentar**

Jfr. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om  
behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) § 3-4

Sidan Mercell arkiverar mot NOARK (ephorte) sjå rutinar for oppbevaring og sikring i ephorte.

## **Destruksjon av papirversjonar etter skanning**

Jfr. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om  
behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) §3-6

System	Rutiner	Svar på lovkrav
Mercell	Kven har ansvaret for skanninga	Det blir ikkje skanna inn dokument i Mercell.  Om det kjem dokumentasjon som omhandlar innkjøp på papir skannar dokumentsenteret dette inn i aktuell sak i ephorte.
Mercell	Korleis går skanninga føre seg	Det blir ikkje skanna inn dokument i Mercell.  Om det kjem dokumentasjon som omhandlar innkjøp på papir skannar dokumentsenteret dette inn i aktuell sak i ephorte.
Mercell	Rutine for kvalitetssikring av skanna dokument	Det blir ikkje skanna inn dokument i Mercell.  Om det kjem dokumentasjon som omhandlar innkjøp på papir skannar dokumentsenteret dette inn i aktuell sak i ephorte.