

## Ansvar, Rutinar og rettigheiter i arkivsystemet

Jfr. arkivforskrifta §3-2

System	Ansvarsforhold og rutinar	Beskriving
Mercell	Ansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar	<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. Innkjøper ved samferdselsavdelinga (kollektiv/FRAM) har ansvaret for admin rettigheiter for sin avd i Merzell.</p> <p>Innkjøpsseksjonen: Ved nyttilsetjing: Innkjøpsseksjonen følgjer opp bestilling motteken ifbm. nyttilsetjing med vedkommande sin overordna, for å avklare den nyttilsette sin 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>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 [rettighet 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 rettigheten 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 overførte til sak- og arkivsystemet.</li> </ol>
Merzell	Signering og digital signatur	<p>Fagavdelinga (avtaleeigar) signerer avtalane elektronisk ved bruk av Bank-ID. Verksemds- og ansattesertifikat er ikkje teke i bruk.</p>
Merzell	Kvalitetssikring av registrering og arkivering	<p>Faste titlar og journalførast automatisk.</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.</p> <p>Konkurransar (Merzell KGV MSs):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konkurransgrunnlaget med vedlegg (og eventuelle revisjonar) blir overført automatisk når konkurransen blir publisert i Merzell.</li> <li>- Meldingar frå potensielle tilbod sendt til fylkeskommunen.</li> <li>- Melding sendast direkte til potensielle tilbydarar.</li> <li>- Tilleggsinformasjon (spørsmål og svar).</li> <li>- Mottekne 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 anskaffelsesprotokoll, 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>Merzell</p>	<p>Rutinar som definerer ansvar: - Fordeling av dokumenter</p>	<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	Dokumentsenteret les postjournal kvar dag, og kvalitetssikrar registrerte arkivopplysningar.
Merzell	Rutinar som definerer ansvar: Avskriving av dokumenter	Blir avskrive i sak- og arkivsystemet av saksbehandlar.
Merzell	Rutinar som definerer ansvar: Vurdering av spørsmål vedrørande offentlegheit	Alle overføringar frå Merzell blir koda automatisk med tilgangskode «I - Offl §23 3. ledd».  Innkjøpsseksjonen går ikkje inn i sak- og arkivsystemet for å endre heimel.
Merzell	Rutinar som definerer ansvar: registrering av unntak for offentlegheit og heimel for dette	Automatisk kva som kjem over og kva som ikkje er offentleg.
Merzell	Prosedyrar for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift	Integrasjonsloggen i Merzell vedr. overføringar til sak- og arkivsystemet, blir sjekka minimum 1 gong i månaden.  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. Dette blir gjort direkte frå integrasjonsloggen i Merzell.

## Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumentar

Jfr. Arkivforskrifta §3-4

System	Rutinar – På kva måte arkiv dokumenta oppbevarast og sikrast	Beskriving
Merzell	Kva lagringsmedium og arkivformat som blir brukt	<p>Dokument/ rapportar/ meldingar som blir laga av Merzell blir overførte som PDF-fil til sak- og arkivsystemet.</p> <p>Vedlegg til konkurransegrunnlag/ tilbod, evt. meldingar på avtalar er gjerne eit MS Office dokument eller ei PDF-fil. Zip-filer blir òg overførte, sjølv om dette ikkje er eit arkivverdig format.</p> <p>Vi har i svært få tilfelle opplevd at eit vedlegg til ei melding, som ikkje hadde noko format, skapte ei feilmelding i Merzell, samt at vedlegget ikkje vart synleg i sak- og arkivsystemet under den aktuelle journalposten. Alle dokument blir konverterte til PDF/A etter overføring til sak- og arkivsystemet.</p>
Merzell	Kategoriar av saker og dokument som skal arkiverast elektronisk, og kva som eventuelt iht formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunnar skal arkiverast på papir	<p>I hovudsak blir avtalane som juridisk er involvert i signerte elektronisk via Merzell. Noko som gjer at me ikkje har behov for å ta ut avtalen på papir.</p> <p>Om det i enkelt saker blir «eit krav» at avtalen skal skrivast ut på papir og signerast med penn, vil den innskannede kontrakten bli lasta opp i Merzell og overført til sak- og arkivsystemet når avtalen blir aktivert.</p> <p>Fram (Samferdsel): Dei største kontraktane hos FRAM, slik som buss, båt og ferjekontraktane har tidlegare som hovudregel blitt skrivne ut i to eksemplar (ein til kvar part) og signert med penn under signeringsmøte. Den signerte kontrakten har deretter verte skanna inn (som regel av fellestjenesta) og trykt opp i fleire eksemplar.</p> <p>PDF av den samanstilte kontrakten har blitt arkivert i sak- og arkiv systemet. Originalen (altså papirutgåva) blir levert på dokumentsenteret for arkivering.</p>

Merzell	Ansvarsforhold og prosedyrar for konvertering av dokument til arkivformat - Tidspunkt for konvertering	Konverteres når det legges over i sak- og arkivsystemet. Det blir Pdf-A når det er journalført.
Merzell	Ansvarsforhold og prosedyrar for konvertering av dokument til arkivformat - retningslinjer for kassasjon av mottekne papirdokument som er skanna og arkiverte elektronisk	I utgangspunktet ikkje aktuelt.
Merzell	Plan for periodisering av arkivet og vedlikehald av materialet inntil det kan overførast til arkivdepot	På grunn av integrasjon vil all arkivverdig dokumentasjon overførast til sak- og arkivsystemet fortløpande. Periodisering vil bli teke hand om i sak- og arkiv systemet.
Merzell	Rutinar og tiltak for vern av dokument og ivaretaking av informasjonstryggleik	<p>Konkurransar: Reviderte dokument blir gjorde tilgjengeleg av saksbehandlar/ Innkjøper. Nye versjonar blir overførte automatisk til sak- og arkivsystemet. Dersom ein tilsett hos ei fagavdeling har fått redigeringsrett på ein konkurranse (noko som skjer svært sjeldan) så vil vedkommande ha moglegheit til å leggje ut eit svar på innkommande spørsmål. Desse svara vil automatisk bli overført til sak- og arkivsystemet.</p> <p>Avtaler: Det i hovudsak Innkjøpsseksjonen som kan laste opp/ gjere nye dokument tilgjengeleg på avtalar i Merzell (dei har admin rettigheitar). Avtaleeigar som har redigeringstilgang, kan senda eit møtereferat via avtalen. Da vil både meldinga og referatet (vedlegg til meldinga), bli overført automatisk til sak- og arkivsystemet. Det er Innkjøpsseksjonen som aktivt vel kva dokument som alle tilsette skal få tilgang til. Avtaleinformasjon blir delt via intranettsidene våre. For å lese/ laste ned dokumentar må enn ha brukartilgang i Merzell.</p>

## Destruksjon av papirversjonar etter skanning

Jfr. Arkivforskrifta §3-6

<b>System</b>	<b>Rutiner</b>	<b>Beskrivelse</b>
Mercell	Kven har ansvaret for skanninga	Det blir ikkje skanna inn dokument i Merzell
Mercell	Korleis går skanninga føre seg	Det blir ikkje skanna inn dokument i Merzell
Mercell	Rutine for kvalitetssikring av skanna dokument	Det blir ikkje skanna inn dokument i Merzell