



Dokument-ID: 9765183d
Dokument tema: Administrative oppgaver
Revisjonsansvarlig: Lena Susan Sørli
Godkjent dato: 29.08.2025

Versjon: 1
Dokumenttype: Prosedyre
Godkjenner: Eivind Røvde Solberg

Mercell - Rutine for fullelektronisk arkiv

Hensikt

Kapittel 3 i Riksarkivarens forskrift inneholder krav til arkivsystemer for elektroniske dokumenter, og hvilken dokumentasjon som skal være på plass før slike systemer blir tatt i bruk. Dokumentasjonskravene gjelder alle fullelektroniske systemer som styrer arkivering av, og tilgang til, arkivdokumenter i både sak-/arkivsystem og fagsystemer.

Dette dokumentet er en beskrivelse av ansvar, rutiner og rettigheter for Merzell i henhold til kravene i §3-2, §3-4 og §3-6.

Omfang

Riksarkivarens forskrift § 3-1 (1) og arkivloven § 2 a. og b. definerer begrepet *arkivdokumenter* slik:

Arkivdokument: et dokument som skal inngå i et arkiv.

Dokument: en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring.

Arkiv: dokument som blir til som ledd i en virksomhet.

Kravene til hvilke instruksjer, rutiner og ansvarsforhold som skal være dokumentert følges av disse paragrafene:

[§ 3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem](#)

[§ 3-4 Oppbevaring og sikring](#)

[§ 3-6 \(2\) Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen](#)

Dette gjelder for alle systemer som inneholder elektroniske arkivdokumenter i:

- sak-/arkivsystem
- Noark-kjerne
- fagsystemer
- fagsystem med integrasjon til Noark-kjerne
- fagsystem med integrasjon til sak-/arkivsystem

Handling

§ 3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

I Kongsvinger kommune er det kommunalsjef for økonomi og regionale tjenester som er systemeier.

Systemansvarlig er delegert til Innkjøpsrådgiver.

Det overordnede ansvaret for drift og vedlikehold av systemet er hos Mercell.

2a – Brukerrettigheter

Beskrivelse av ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter:

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Brukerrettigheter	Ved oppstart av systemet	Opprette roller/ tilgangsgrupper	Leder
Tilgangsstyring	Ny bruker av systemet	Gi tilganger for ansatte utfra funksjon	Leder med budsjettansvar
Ajourhold og tildeling av rett funksjon	Ved avslutning, endring i stilling, eller ved langvarig sykdom/permisjon	Tildele rettigheter i Mercell utfra funksjon	Leder med budsjettansvar

Beskrivelse av hvilke situasjoner som utløser endringer i brukerrettigheter:

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Endring i brukerrettigheter	Endring i stillingstype/funksjon Opphør av stilling	Ajourhold av tilgangsstyring utfra rolle Avslutte tilgang til systemet	Leder med budsjettansvar

2b – Roller

Beskriv hvem som har tilgang til å tildele de ulike rollene i systemet og hvilke rettigheter og avgrensninger disse har

Roller	Rettigheter
Administrator	Kan bruke systemet fullt ut, kan gjøre endringer i systemadministrasjon
Fullbruker	Kan bruke systemet fullt ut
Lettbruker	Lesetilgang
Signatar	Kan signere avtale, lesetilgang til aktuell avtale

2c – Signering og digital signatur

Ingen dokumenter sendes ut med digital signatur. Utgående brev inneholder navn til den ansatte som har ansvaret for anskaffelsessaken.

2d – Kvalitetssikring

Det er ingen postfordeling eller skanning i Merzell.

Merzell har integrasjon mot sak/arkivsystemet Websak, og det blir opprettet en sak for hver anskaffelsessak.

Saksmappen har forhåndsdefinerte innstillinger for tittel, arkivdel, sakstype og klassering. Dokumentene skjermes med riktig skjermingskode ved overføring fra Merzell til Websak.

Dokumentene blir automatisk journalført i Websak ved overføring. Ansatte på dokumentsenderet kontrollerer registreringene ved kvalitetssikring av offentlig journal i Websak.

2e – Registrering, journalføring og arkivering

Dokumenter overføres fortløpende fra Merzell til Websak.

2f – Rutiner som definerer ansvar for:

Fordeling av dokumenter:

Saksbehandler på saken i Merzell blir automatisk ansvarlig for dokumentene i Websak.

Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger:

Ikke aktuelt

Avskriving og ferdigstilling av dokumenter:

Ikke aktuelt, da arkivering skjer i Websak.

Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet:

Dette styres av hva slags type dokument i anskaffelsessaken det gjelder. Lovhjemmel og tilgangskode påføres automatisk ved overføring til Websak.

Registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette:

Når et dokument overføres fra Merzell til Websak, påføres det riktig skjerming med lovhjemmel og tilgangskode. Dette er satt opp på hver enkelt type dokument i integrasjonen.

Ved begjæring av innsyn vurderes innhold opp mot aktuelt lovverk, og vurderes individuelt av saksbehandler.

2g – Prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift

Det finnes ingen egen prosedyre for utilgjengelig system. Når systemet er ute av drift, er det utilgjengelig for brukerne.

Dokumenter kan leses og lastes ned fra Websak.

Det etableres kontakt med systemleverandør.

§ 3-4 Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter

4a – Lagringsmedier og arkivformat

Dokumentene blir automatisk overført til Websak i godkjent arkivformat. Se [rutine for fullelektronisk arkiv i Websak](#).

4b – Elektronisk arkivering og arkivering på papir

Se [rutine for fullelektronisk arkiv i Websak](#).

4c – Konvertering og papirkassasjon

Se [rutine for fullelektronisk arkiv i Websak](#).

4d – Periodisering og vedlikehold

Leverandør har ansvar for vedlikehold av systemet.

Alle dokument blir overført til Websak, og det er derfor ikke behov for periodisering i Merzell.

4e – Beskyttelse og informasjonssikkerhet

Dokumentene blir automatisk overført til Websak. Se [rutine for fullelektronisk arkiv i Websak](#).

§ 3-6 Destruksjon av papirversjon etter skanning

Det er ingen skanning av dokumenter til Merzell.