

Restansekontroll - Sakarkiv

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 31.07.2024

1.HENSIKT

Sikre at behandling av saker og dokumenter blir ivaretatt på rett måte og til rett tid.

2.ANSVAR

- Arkivpersonalet
- Leder

3. FREMGANGSMÅTE

Nr	Handling	Ansvarlig
3.1	Restanselister kjøres ved månedsskiftet 4 ganger i året og sendes/leveres foretakets (avdelings)ledere.	Arkivet
3.2	Leder er ansvarlig for oppfølging/gjennomføring av tiltak for å få korrigert restanselister med uønsket omfang.	Leder
3.3	Restanselisten leveres den enkelte saksbehandler og skal gjennomgås snarest mulig etter mottak.	Leder Saksbehandler
3.4	Dokumenter som fortsatt er ubehandlet etter restansekontrollen, blir stående som ikke besvarte dokumenter i journalen, og tas med på restanselisten ved neste restansekjøring.	Arkivet
3.5	Restansestatistikk pr måned og for løpende arkivperiode kjøres hver måned.	Arkivet
3.6	Ansatte som skal slutte eller som skal gå ut i permisjon plikter å informere leder om ubesvarte saksdokumenter.	Saksbehandler
3.7	Leder eller den ansatte selv informerer arkivet slik at restanseliste kjøres i god tid før ansatte slutter eller skal gå ut i permisjon.	Leder Saksbehandler Arkivet
3.8	Restanselister for den enkelte saksbehandler eller avdeling kan bestilles ved behov.	Leder Arkivet

4. EKSTERNE REFERANSER