

Restansekontroll og oppfølging

I samsvar med arkivforskriftens § 3-7, om oppfølging av saksbehandling, gjennomfører arkivtjenesten restansekontroll to ganger pr. år, i mai og november.

Definisjoner

Restanse er innkomne dokumenter som er ubehandlet hos saksbehandler i Public 360, så som:

- Dokumenter inn/eposter inn registrert av arkiv og integrasjoner
- Interne notater med oppfølging

Dokumenter under arbeid (status Reservert)

- Mine dokumenter under arbeid er egenproduserte dokumenter som er påbegynt av saksbehandler, men ikke ferdigstilte i sak-arkivsystem Public 360
- Ekspedering av egenproduserte dokumenter er et krav for at dokumentene blir låst og ikke kan endres, samt at dokumentene kommer med på offentlig journal.
- Mine dokumenter under arbeid som ikke sendes ut/forkastes kan registreres som utgått eller feilregistrert.

Felles restansekontroll og oppfølging

Restansekontroll skjer ved å legge ut påminnelse på UiA's intranett (Innaskjærs) og i Team for saksbehandlere. Påminnelsen må inneholde lenke til en brukerveiledning.

Tekst:

UiA har xx dokumenter som vi ikke har svart på og xx registrerte dokumenter som ikke er sendt. Er du eier av noen av disse dokumentene i Public 360? Kanskje du har glemt å avskrive eller ekspedere. Ta en sjekk, se brukerveiledningen. **Fortest mulig**

Antall restanser og antall reserverte dokumenter kan være aktuelt å presentere i meldingen til saksbehandlere/ledere (se tekst over). Tallene finnes slik:

- Rapport – Restanseliste - utfør søk - sjekk antall dokumenter i restanse

- Søk: Dokumenter i status Reservert – sjekk antall dokumenter

Restanseoppfølging til den enkelte saksbehandler/leder

- Ta samme søk og sammenlign antall (husk samme søkekriterier)
- Personlig oppfølging skjer ved utsending av e-post til saksbehandler med restanseliste, samt oversikt over dokumenter i status Reservert. I tillegg tas det med påminnelse om avslutning av saker som er ferdigbehandlet.
 - Oversikt i 360 admin
- **Orienterer om resultatet til IT-direktør som videre rapporterer til ledergruppa?**

Vedlegg: Restansekontroll - Brukerveiledning for saksbehandlere og ledere