

# Periodiske arkivrutiner - Restansekontroll

*Forskriftene til arkivloven krever at det fire ganger årlig skal skrives ut restanselister (forskr. § 3-7).*

**Hensikten med dette er å få en totaloversikt over de dokumentene som ikke er ferdig behandlet i kommunen, og en kontroll på at inngående brev blir besvart.**

Dersom noen slutter skal det skrives ut en restanseliste for vedkommende person. Det er derfor viktig at arkivtjenesten/Serviceenheten tidlig får melding om dette. Dette er et lederansvar. Det skal ikke stå igjen noen uavsluttede saker på den personen som slutter. Dersom en annen saksbehandler skal overta de ikke-avsluttede sakene/dokumentene skal arkivtjenesten ha melding om dette.

Serviceenheten kjører kvartalsvis ut restanselister på sak som sendes den enkelte saksbehandler.

Restanse- og forfallslistene kan kjøres både for dokument og sak

Arkivet lager en oversikt over restanser og sender på mail til saksbehandlerne:

- Uavsluttede saker (Under behandling - Status B)
- Ikke avskrevne dokumenter (I- Inngående og N-Notat - Status R)