



Rutine for restansekontroll i Public 360 - oppdatert høsten 2023

Versjon/dato: 1.2, 14.09.2023	Godkjent/vedtatt av: Avdelingsleder for dokumentcenter
Dokumentnummer: 21/10378-2	Beskrivelse: Rutine
Neste versjon: 14.09.2024	Ansvar for revisjon: Agnes Gullingsrud Fjeldstad
Første gang vedtatt: 19.04.2021	Gjelder for: Agder fylkeskommune

Rutine for ledere og arkivarer

Periode

Restansekontroll gjøres to ganger i året; september og mars.

Hva gjøres?

Ansvarlig: Ansatte på dokumentcenteret

1. Ta ut restanseliste for fylkesrådmann (ikke inkludert underenheter), for alle direktørområdene (ikke inkludert underenheter), alle avdelingene (inkludert underenheter dersom dette er nederste nivå) og alle virksomhetene (videregående skoler, tannklinikker, osv.) (inkludert underenheter). Restanselisten inneholder alle inngående, uavskrevne (ubesvarte/ubehandlede) dokumenter som er eldre enn 3 uker.
2. Lag oversikt i excel over antall sider med restanser pr enhet, og vurder listen sammen med avdelingsleder for dokumentcenter.
3. Vurderingen ender opp med en prioriteringsliste over enheter som har behov for oppfølging, avdelingsleder eller rådgiver tar så kontakt med disse enhetene for å avtale veiledning eller annen videre oppfølging.
4. Det vises for øvrig til «*Veiledning for ledere i Public 360 – restansekontroll i Public 360*» (ligger på dokumentcenterets Agda-side), som kan sendes til Team ledere i Agder fylkeskommune for generell oppfølging.

Ansvarlig: Leder

1. Leder tar kontakt med dokumentcenteret dersom det er behov for veiledning mht oppfølging av restanser.
2. En saksbehandler/leder kan ha mer enn en rolle. Ubesvarte dokumenter i alle rollene må derfor kontrolleres.