



# Rutinebeskrivelse-restansekontroll

---

## Formål

Jf. Arkivforskriftens § 3-7 skal offentlige organer "til fastsatt tid" ta ut oppgave over saker som ikke er ferdigbehandlet.

## Omfang/Virkeområde

Sak-arkivsystem.

## Ansvar

Sektorleder/arkivet.

Målgruppe: Saksbehandlere, sektorledere, enhetsledere og arkivet.

## Aktivitet/beskrivelse

Restansekontroll:

Etter arkivforskriftens §3-7, skal offentlige organer "til fastsatt tid" ta ut oversikt over saker som ikke er ferdigbehandlet.

Gjennomgang:

Arkivet sender restanselisten til sektorleder som tar opp dette på enhetens internmøte. Ikke alle saker er mulige å ferdigbehandle mellom hver oversendelse av restanselister, dette kan f.eks gjelde saker som legges ut til høring, klagesaker m.m.

Alle saker det er mulig å ferdigbehandle i løpet av en 2-3 måneders tid, skal saksbehandler ferdigstille med status "F". Arkivar vil da avslutte saken.

Dato for restanselister:

Tolga kommune tar ut restanselister 4 ganger i året på følgende datoer:

1.januar, 1.april, 1.juli og 1. oktober.

## Hjemmel

Lovdata