

Rutinebeskrivelse av restanseoppfølging

Følgende rapporter sendes ut:

Restansestatistikk pr. avdelinger til adm. dir.

Restansestatistikk pr. seksjoner pr. avd. til avd.dir

Restansestatistikk pr. saksbehandlere til seksjonssjefer

Restanserapport til saksbehandlere

Saksbehandlerne gir tilbakemelding pr. e-post til arkivtjenesten innen en tidsfrist på tre uker etter dato for utsendelse.

Dokumentasjonssenteret korrigerer i arkivsystemet iht. merknader på rapportene. Revidert statistikk sendes pr. e-post til de respektive avdelingsdirektørene, og én statistikk for hele SLF sendes til adm.dir.

Restanseoversikt til saksbehandlere

Restanseoversikten sendes ut pr. e-post til hver enkelt saksbehandler med en svarfrist på ca 3 uker.

Skriver et følgeskriv som man kopierer, og som lyder:

Hei!

Pr..... har du følgende ubesvarte dokumenter. Vi ønsker tilbakemelding innen..... om status på disse.

Med hilsen Dokumentasjonssenteret ved.....

Deretter til hver enkelt saksbehandler på følgende måte:

Funksjoner (i menylinjen)

RAPPORTER

RESTANSELISTE

- Journaldato fra..... til
- Initialer til saksbehandler
- Type = standard
- Kryss av for N-notater
- Ekstern melding

Start rapport

Lim inn kopierte tekst og SEND

Restansestatistikk til ledere

Samtidig med at man sender ut restanselister sendes det restansestatistikk til:

Adm.dir. med statistikk over alle avd.

Avd.dir. med statistikk over alle seksjonene i deres respektive avdeling

Seksjonssjefene med statistikk over saksbehandlere i deres respektive seksjon.

Skriver et følgeskriv som man kopierer, og som lyder:

Hei!

Vedlagt restansestatistikk over din avd/seksjon for perioden.....

Med hilsen Dokumentasjonssenteret ved.....

Til OCR!

Hei!

Vedlagt følger restansestatistikk for SLF for perioden.....

Med hilsen Dokumentasjonssenteret ved.....

Deretter til hver enkelt leder på følgende måte:

Funksjoner (i menylinjen)

RAPPORTER

RESTANSESTATISTIKK

- Perioden.....
- Adm.dir. - alle – avd.
- Avd.dir. - kontor – avd.
- Seksj.leder - kontor – kontor
- Kryss av for N-notater
- Ekstern melding

Start rapport

Lim inn kopierte tekst og SEND