

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Restanseliste</i>	Type	Merknad
6.5.22	<p><i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen:</p> <p>Saksmappeinformasjon Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> <i>journalenhet</i> Fra <i>Klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i></p> <p>Journalpostinformasjon Fra <i>Journalpost</i>: <i>registreringsID</i> <i>journaldato</i> <i>dokumentetsDato</i> (tekst ”Udatert” hvis dato mangler) <i>tittel</i> <i>forfallsdato</i> <i>korrespondanseparttype</i> <i>korrespondansepartNavn</i> <i>administrativEnhet</i> <i>Saksbehandler</i></p>	B	Obligatorisk for sakarkiv
6.5.23	Sidenummereringen skal være pr administrativ enhet, dvs. starte på s. 1 ved skifte til ny administrativ enhet. Det skal avsettes plass til kommentarer fra saksbehandler etter hver journalpost.	B	Obligatorisk for sakarkiv
6.5.24	Det bør være mulig å definere rapporten slik at bestemte saksområder ikke skal tas med på restanselisten. Dette kan f. eks. være saksmapper/journalposter med bestemte ordningsverdier eller som behandles av bestemte administrative enheter.	V	

6.5.5 Forfallsliste

Hensikten med rapporten *Forfallsliste* er å kunne vise dokumenter med en frist for saksbehandlingen, for å kunne varsle saksbehandler. Hvis arkivet har ansvaret for forfallskontrollen, skal arkivtjenesten varsle saksbehandler om forfallsdatoen. Alternativt kan saksbehandler med registreringstilgang selv registrere og følge opp forfallsdatoer på sine dokumenter. Forfallslisten skal være et redskap til å oppfylle kravene i arkivforskriften § 3-7, første ledd.