kan restanselisten brukes som en påminnelse om at det finnes uavsluttede saker som vedkommende er ansvarlig for. Saksbehandler får tilsvarende en påminnelse om dokumenter vedkommende fortsatt har til behandling.

| Krav<br>nr. | Krav til rapporten Restanseliste   | Туре | Merknad                      |
|-------------|--|------|------------------------------|
| 6.5.19      | Rapporten <i>Restanseliste</i> er obligatorisk   | В    | Obligatorisk for sakarkiv    |
| 6.5.20      | Selektering: Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer • journaldato fra Journalpost (intervall skal kunne angis) og • journalposttype fra Journalpost • journalenhet • administrativEnhet (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes). • avskrivingsmåte (Her skal det kunne velges mellom uavskrevne dokumenter og uavskrevne og foreløpig avskrevne dokumenter (verdi ***). • kopimottaker. Det skal kunne angis om kopimottakere skal inkluderes eller ikke.   | В    | Obligatorisk for<br>sakarkiv |
| 6.5.21      | Sortering: Sortering skal foretas med utgangspunkt i de mottakere som tilfredsstiller seleksjonskriteriet. Dersom flere mottakere tilknyttet samme journalpost tilfredsstiller seleksjonskriteriet, skal journalposten tas med på utskriften en gang for hver av disse mottakerne.  Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på: • journalenhet og deretter på saksbehandler samt mappeID fra Saksmappe og registreringsID fra Journalpost, eller • administrativEnhet og deretter på saksmappe og registreringsID fra Journalpost, eller • journalenhet og deretter på saksansvarlig og mappeID fra Saksmappe samt registreringsID fra Journalpost, eller • administrativEnhet og deretter på saksansvarlig og mappeID fra Saksmappe samt registreringsID fra Journalpost, eller | В    | Obligatorisk for sakarkiv    |