

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Løpende journal</i>	Type	Merknad
6.5.17	<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>referanseArkivdel</i></p> <p>Fra <i>Klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i></p> <p>Journalpostinformasjon Fra <i>Journalpost</i>: <i>løpenummer</i> <i>registreringsID</i> <i>journaldato</i> <i>dokumentetsDato</i> (tekst "Udatert" hvis dato mangler) <i>tittel</i> <i>tilgangsrestriksjon</i> <i>skjermingshjemmel</i> <i>antallVedlegg</i> <i>offentlighetsvurdertDato</i> <i>korrespondanseparttype</i> <i>korrespondansepartnavn</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksbehandler</i> <i>journalenhet</i></p>	B	Obligatorisk for sakarkiv
6.5.18	Utgår		

6.5.4 Restanseliste

Offentlige organ er pålagt til bestemte tider å ta ut en oversikt over dokumenter som ikke er ferdig behandlet. I statlige organ gjøres dette normalt fire ganger per år. Denne oversikten kalles *restanseliste*. Målet med restansekontrollen er å sikre at alle mottatte henvendelser til organet blir besvart innen rimelig tid. Dette er hjemlet i forvaltningsloven § 11 a (dvs. bestemmelsen om saksbehandlingstid og foreløpig svar). Restanselisten gir også en oversikt over arbeidsbelastningen i organet. Den er hjemlet i arkivforskriften § 3-7, andre ledd.

Restanselisten er ment å gi en leder informasjon om hvordan restansesituasjonen er i vedkommendes enhet og hvilke saksmapper det er knyttet restanser til. For en saksansvarlig