

avgrenset til ekstern korrespondanse, dvs. inngående dokument som besvares skriftlig. Foreløpige svar betraktes som at det inngående dokumentet ikke er besvart.

Statistikken er basert på data fra registreringstype journalpost. Statistikken gir en oversikt over gjennomsnittlig tid fra et brev har kommet inn til virksomheten til det er besvart skriftlig. Statistikken defineres for et gitt tidsrom for den enkelte saksbehandlende enhet og for hele organet.

Bruksområdet for statistikken er ment å skulle være i tilknytning til planleggingsarbeidet, det være seg virksomhetsplaner, bemanningsplaner eller budsjett, for å gi en oversikt til ledelsen over saksbehandlingstid.

For at rapporten skal gi et reelt bilde av saksbehandlingstiden, forutsettes det at avskrivningsdato for det inngående dokumentet som besvares, settes lik brevdato for det utgående dokumentet som avskriver.

De obligatoriske kravene til rapporten gir ikke oversikt over henvendelser som ikke besvares med utgående dokument.

Krav nr.	Krav til statistikken <i>Saksbehandlingstid for dokumenter</i>	Type	Merknad
10.1.21	<i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> Journalposttype Utgående dokument, hvor metadataelementet " <i>referanseAvskriverJournalpost</i> " inneholder registreringsID samtidig som tilhørende inngående dokument har avskrivningsmåte = "Besvart med brev" eller "Besvart med e-post" (dvs. at svarbrevet ikke er et foreløpig svar). Valgfritt om det også skal være mulig å selekttere andre avskrivningsmåter ("Besvart på telefon", "Tatt til etterretning" o.l.) Journaldato for innkommet dokument og ev. sakstype for saksmappen skal tas med.	V	
10.1.22	<i>Forspalteattributt skal være:</i> <u>Enten</u> sakstype <u>eller</u> saksbehandlende enhet på selvvalgt(e) nivå(er), etter selvvalgt sortering og med mulighet for summer pr overordnet nivå (jf. metadataelementet <i>administrativEnhet</i>)	V	
10.1.23	<i>Tabellhodeattributter skal være:</i> Saksbehandlingstid gruppert i inntil fem selvvalgte tidsintervaller definert som tidsavstand mellom utgående dokumentets avskrivningsdato (jf. metadataelementet <i>avskrivningsdato</i> i <i>Journalpost</i>) og det tilhørende innkomne dokumentets journaldato. (Eks: inntil to uker, to – fire uker, fire – åtte uker, mer enn åtte uker. For ulike virksomheter vil det interessante tidsintervallet variere.)	V	