

 Foretaksnivå				Prosedyre
Oppfølging av restanser i Public 360				Side 1 av 1
Dokumentplassering: I.6.10.3.4-3	Godkjent dato: 13.03.2025	Revideres innen: 13.03.2027	Sist endret: 09.02.2022	Revisjon: 4.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Teknologi og innovasjon/Arkiv og dokumentbehandling/Administrative rutiner
 ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: []

HENSIKT

Rutinen skal sikre at inngående dokumenter i Public 360 blir fulgt opp og besvart innen rimelig tid.

MÅLGRUPPE

Rutinen gjelder for ledere, koordinator/postfordeler og saksbehandlere i Public 360 i SSHF.

ANSVAR

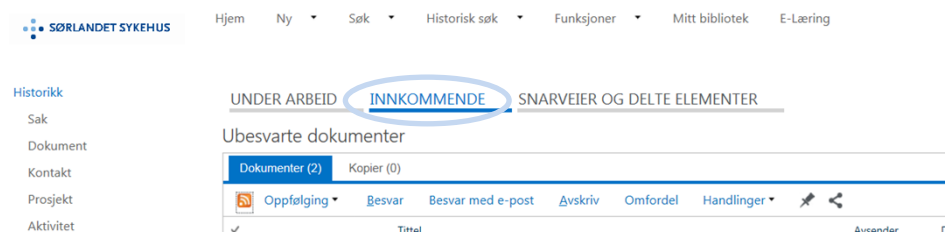
Leder er ansvarlig for å sikre at restanser i P360 følges opp i egen avdeling/enhet.

FREM GANGSMÅTE

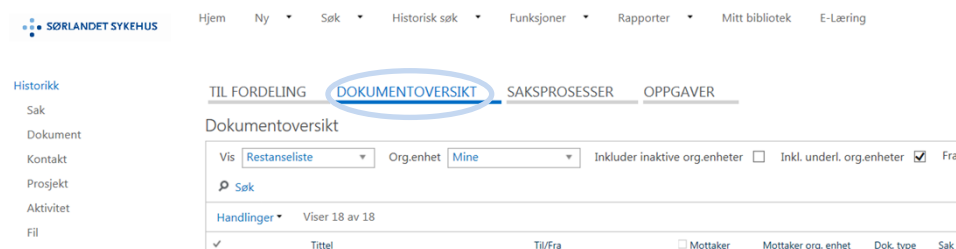
Alle inngående dokumenter i Public 360 skal følges opp innen rimelig tid – enten

- ved å *besvare* med et nytt utgående dokument, eller
- ved å *besvare med e-post*, eller
- avskrive* ved å ta et dokument til orientering, eller
- ved å *omfordele* dokumentet til andre dersom det er kommet feil

Saksbehandlers skrivebord gir løpende oversikt over innkommende dokumenter som krever oppfølging:



Leders skrivebord gir dokumentoversikt over avdelingens/enhetens samlede restanser:



Utarbeidet av: Ann-Kristin Nielsen Løvland	Fagansvarlig: Ann-Kristin Nielsen Løvland	Verifisert av: []	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Dok.nr: D43693
--	---	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------