

N1 - Ferdigbehandlede saker i EDB Sak og Arkiv/Avslutning av sak

Gjelder saksbehandler på området byutvikling

Plassering: **Felles for alle > Byutvikling**
Kategori: **04. Oppgaver, faglig virksomhet > Arkiv/Post/Elektronisk saksbehandling (EDB Sak og Arkiv)**
Prosess: **Nivå 1 - Gjelder for alle** Versjon: **3**
Prosesseier: **Gunn Hege Johnsen**
Dokumentnr: **1-7675** Forfatter: **Gunn Hege Johnsen**
Godkjent: **09.06.2008** Godkjent av: **Ledermøte område byutvikling**
Revisjonsdato: **09.06.2009**

Formål

Sikre at alle saksbehandlere vet hva som skal gjøres når en sak i EDB Sak og Arkiv (heretter kalt ESA) er ferdigbehandlet og skal avsluttes.

Omfang

Omfatter alle saksbehandlere ved området byutvikling som står som saksansvarlig i ESA.

Arbeidsbeskrivelse

Saksbehandler skal når saken er ferdigbehandlet gjøre følgende i ESA:

Søk opp saken i ESA

1. Sjekk at alle inngående dokument i saken er avskrevet . Dersom noen journalposter ikke er avskrevet, avskriv journalpostene i henhold til kokebok.
2. Sjekk at alle utgående journalposter og notater i saken er ferdige, har status E, J eller A.
3. Dersom det er journalposter i saken som skal utgå, gi beskjed om dette til din superbruker.
4. Dersom milepæler benyttes - sjekk at alle milepæler har riktig status.
5. Sett deretter saken i **status F – ferdigbehandlet, kan avsluttes**.
6. Det er Byarkivets ansvar å avslutte saken, dvs sette status A.

Bakgrunnsinformasjon

Prosedyren skal revideres en gang i året eller før dersom endringer oppstår. Endringer loggføres.

Versjonshistorikk

Dato	Versjon	Sign	Endring
09.06.08	1.0	yr9	Godkjent ledermøte

Referanser

[Windows kokebok- Ferdigbehandlet sak](#)

[Windows kokebok - Avskrivning av journalposter](#)

[Web Kokebok - Ferdigbehandlet sak](#)

[Web kokebok - Avskrivning av journalposter](#)