



# Avslutning av saker i ESA

---

## Formål

Rutine for hva saksbehandler må gjøre for at saker i ESA kan avsluttes.

## Omfang/Virkeområde

Alle saksbehandlere i ESA.

## Ansvar

Alle som saksbehandler i sak-arkivsystemet ESA.

## Aktivitet/beskrivelse

- Når saksbehandler er ferdig med en sak settes F i statusfeltet og E i journalposten.
- Minst en gang i måneden, helst hver uke, søker arkivansvarlig opp alle saker som er satt i F av saksbehandlerne. For å kunne avslutte en sak må følgende være gjort:

1. Dokumenter må være konvertert til PDF
2. Dokumenter må være avskrevne
3. Journalposter må være avsluttet

Deretter kan arkivar avslutte saken ved å sette status A. Da forsvinner saken fra arbeidslista til saksbehandler.

## Hjemmel

[Forvaltningsloven.](#)

[Offentligshetsloven.](#)

[Arkivloven.](#)