



SULA KOMMUNE

Avslutting av saker – hurtigguide

Saker avsluttast når dei er ferdigbehandla, og det mest sannsynleg ikkje vil kome fleire dokument som høyrer til saka. NB! Det er viktig at sakshandsamar gir beskjed til arkivet når saker kan avsluttast.

Søk opp saka som skal avsluttast. Frå siste journalpost i saka sender du oppgåve «beskjed til arkivet» der du skriv at du ønsker saka avslutta.

Eit anna alternativ er å stå i saka – høgreklikk på sakstittel – velg ny – velg merknad og velg merknadstype ØA (ønskes avslutta)