

Postjournal
for
xx barnehage
År 20xx

J.nr.	J. dato	Inn /Ut	Avsendar/ mottakar	Innhald/ Tittel	Brev dato:	Arkiv nr	Saksh	u.off. §	Ekspedisjon
1/xx	01.01.xx	I	Avsendar sitt fornamn og etternamn Postnr. stad	Søknad om plass i barnehagen	01.01.xx	211	Aina		
2/xx	02.01.xx	U	mottakar sitt fornamn og etternamn Postnr. stad	Svar på barnehageplass	02.01.xx	211	Aina		Svar J: 1/xx
3/xx	03.01.xx	I	Avsendar sitt fornamn og etternamn Postnr. stad	Endringar av dagar	01.01.xx	211	Aina		
4/xx	03.01.xx	I	Avsendar sitt fornamn og etternamn Postnr. stad	Rapport	31.12.xx	213	Grethe L	§13	
5/xx	04.01.xx	U	mottakar sitt fornamn og etternamn Postnr. stad	Endringar av dagar	04.01.xx	211	Aina		Svar J: 3/xx
Osv.									

J.nr. (Journalnummer):	Skal gå fortløpande (pr år).
J.dato.(journaldato):	Stempel datoen.
Inn/ut:	Innkomne eller utgåande skriv.
Avsendar/mottakar:	Avsendar/mottakar med heil adresse.
Innhald/tittel:	Overskrifta på brevet eller kva brevet inneheld.
Brev dato:	Datoen på brevet.
Arkiv nr:	NKS arkivnøkkel /anna ordningsprinsipp.
Sakshandsamar:	Kven som skal handsama dokumentet.
U.off.§(ikkje offentleg):	Alle dokument som ikkje er offentlege skal heimlast i lov.
Ekspedisjon:	Her skal de linka (gje samanheng) til brev ein skal svara på, eller får svar på.