

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: Innkome 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.