

Fra og med 01.02.11 skal alle skolene journalføre inn- og utgående post. Oversender herved Excel – dokument som dere skal bruke til journalføringen inntil videre (se vedlegg).

Dokumentet er postjournal for hele 2011, og det er et ark for hver måned.

Hvis det er noen av skolene som mangler stempel, si ifra så bestiller vi dette.

### En liten forklaring på føring av postjournalen:

## POSTJOURNAL FEBRUAR 2011

Saksnr	Sak	Dato	Datert	Mottaker	Avsender	Tekst	Kode
1	Elev	01.02.11	26.01.11	Rektor	PPT	Sakkyndig vurdering	213.

- **Saksnr:** her skriver dere saksnr fortløpende. **NB:** Når dere skal gå over til nytt ark, fortsett fortløpende med neste saksnr. Eksempel: siste saksnr i februar: 140 – første saksnr i mars: 141.
- **Sak:** saksnr hvis det er nytt dokument i samme sak
- **Dato:** dato skolen mottar brevet
- **Datert:** dato brevet er datert med
- **Mottaker:** skolen eller den person brevet er stilet til
- **Avsender:** f.eks rektor
- **Tekst:** kort om brevets innhold
- **Arkivkode:** Dere har tidligere fått tilsendt arkivkoder fra Anne Løkken. Legger ved et "sammendrag" - her er de arkivkodene dere vil få mest bruk for
- **Gradering:** unntatt off. eller "Nei"
- **Avskriving:** f.eks elevmappe, perm, levert til rektor

Ta utskrift av hver måneds-journal, og oppbevar denne i arkivskapet.

Backup blir tatt siden dette ligger på fellesområdet på skolene