Rutiner dokumentasjonsbehandling - Postjournal - manuell journalføring

**Manuell postjournal**

 Skulle det bli behov for manuell journalføring skal denne lista brukes. Den bør skrives ut og kopieres opp slik at den ligger på arkivet klar til bruk hvis det skulle være nødvendig.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Journalført dato** | **Dokument dato** | **Mottatt dato** | **Avsender** | **Innhold** | **Unntatt offentlighet hjemmel** | **Arkiv/Arkivdel** | **Saksbehandler** | **Dok.utlev.dato** | **Dok.Retur dato** | **Saksnummer Elements. (Settes på i ettertid)** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |