

| Eksempeluke: | Mandag | Tirsdag | Onsdag | Torsdag | Fredag |
|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Arkivmedarbeider 1 | Mottak/Journalføring | Kontroll 1 | Postmottak | Kontroll 1/Mottak | Mottak/Journalføring |
| | Skann/overføring til fagsystem | Skann/overføring til fagsystem | Skann/overføring til fagsystem | Skann/overføring til fagsystem | Skann/overføring til fagsystem |
| Arkivmedarbeider 2 | Papirpost | Mottak/Journalføring | Postmottak/Kontroll 2 | Postmottak | Kontroll 1 |
| | Visma flyt sikker sak | Visma flyt sikker sak | Visma flyt sikker sak | Visma flyt sikker sak | Visma flyt sikker sak |
| Arkivmedarbeider 3 | Postmottak | Postmottak | Journalføre | Journalføre | Papirpost |
| | Kontroll 2 | Kontroll 2 | Mottak | Kontroll 2 | |
| Arkivmedarbeider 4 | Kontroll 1 | Internkontroll/dokumentasjonsplan | Papirpost | Internkontroll/dokumentasjonsplan | Postmottak/Kontroll 2 |
| | Kurvarbeid | | | | |
| Arkivmedarbeider 5 | Visma flyt PPT | Visma flyt PPT | Visma flyt PPT | Visma flyt PPT | Visma flyt PPT |
| | Visma flyt sikker sak | Visma flyt sikker sak | Visma flyt sikker sak | Visma flyt sikker sak | Visma flyt sikker sak |
| Arkivmedarbeider 6 | Drum | Drum | Drum | Drum | Drum |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Arbeid med noarkkurver: | | | | | |
| Avslutning av saker | Kontroll 1 og 2 | Drum | | | |
| Dok type N til journalføring | Mottak | Dokumentasjonsplan | | | |
| Dok type X til journalføring | Skann/overføring til fagsystem | | | | |
| Reserverte saker (til B) | Visma flyt sikker sak | | | | |
| Dokumenter i status R | Postmottak | | | | |
| | Journalføring | | | | |
| | Visma flyt PPT | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |