

Rutin för inkommen brevpост
Ansvarig: Registratur
Godkänd: Ingrid Mohlin

Hantering av inkomna handlingar

Brevlåda

Kommunens brevlåda töms och hämtas i receptionen varje morgon (ca kl 8.00). Samtliga kuvert datumstämplas med stämpeln ”inkommen i brevlåda” med dagens datum.

Receptionen

Tider för att hämta post i receptionen är 8.00, 13.00, 15.30 och 16.15.

Hänvisning till [receptionens rutin för brevpост 2.0](#)

Post från Serviceenheten

Grovsorterad post anländer till central registratur ca 09.30 och hämtas kl. 13.30, sista posthämtning är kl. 15.30. Registratur ansvarar för att datumstämpla alla kuvert samt diarieföra inkomna handlingar i kommunens övergripande ärendehanteringssystem Platina. Om handlingarna ska diarieföras i ett annat system skickas den vidare med internpost till ansvarig enhet.

Kuvert som inte ska öppnas

Personadresserad post (märk med röd klisterlapp)

Anbud

Personligt ombud

Partiadresserad post



Brevpost till enheter som inte ska öppnas

Kommunarkivet, Budget- och skuldrådgivning, Barn- och elevhälsan, Enheten för fastighetsförvaltning (lokal, mark, bygg & anläggning), Lantmäteri och fackförbund. Enheter som har egna koordinatörer; Planenheten, Miljöenheten, Exploateringsenheten, Bygglovsenheten och Överförmyndarenheten

Brevpost till bolag som inte ska öppnas

Nacka Stadshus AB
Nysätra Fastighets AB
Nacka Vatten Avfall AB
Saltsjö Pir AB
Nacka Energi AB

Handlingar som inte ska datumstämplas

Avtal som inte är underskrivna av bägge parter skickas vidare till sin mottagare och diarieförs av den som skriver under avtalet.

Hysesavtal
Anställningsavtal
Protokoll
Skolbetyg (original till Utbildning) ej AFE Komvux
Ansökan om ekonomiskt bistånd