

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 ankomststämplas med närmast förgående arbetsdag.

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 ankomststämpla 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 koordinators; Planenheten, Miljöenheten, Exploateringsenheten, Bygglövsenheten och Överförmyndarenheten

Brevpost till bolag som inte ska öppnas

Nacka Stadshus AB

Nacka Vatten och avfall AB

Saltsjö Pir AB

Nacka Energi AB

Handlingar som inte ska ankomststämplas

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