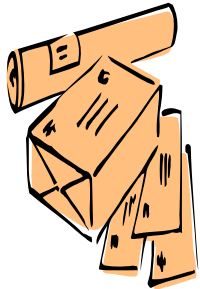


Rutin för posthantering

Postutdelning



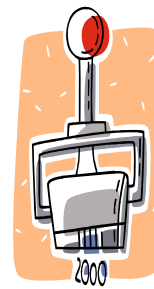
Postsortering



Postöppning
Postbedömning



Ankomst-
stämpling



Registrering



Postutdelning

Den centrala postservicen tar hand om kommunens externa och interna post samt sorterar och distribuerar den. Det centrala diariet emottar all post adresserad till respektive nämnd/förvaltning med undantag av:

- kursinbjudningar
- reklam
- cirkulär
- nyhetsbrev
- tidskrifter mm



Härnösands
kommun

Post – sortering, öppning, bedömning, ankomststämpling, skanning och registrering

I den centrala registraturen sorteras inkommande post efter nämnd/förvaltning. Den registrator som ansvarar för respektive nämnd/förvaltning svarar för att posten öppnas, bedöms och ankomststämplas. Detta gäller även den förvaltningsspecifika e-postbrevlådan.

Den post som inte skall registreras i kommunens övergripande ärendehanteringssystem skickas vidare ut efter ankomststämpling till respektive nämnd/förvaltning. Det kan vara information som inte rör nämndens verksamhet eller är av ringa betydelse eller handlingar för kännedom som inte tillhör ett ärende. Det kan även röra sig om information som registreras i någon av förvaltningarnas verksamhets-system eller hålls systematiskt ordnade på annat sätt. Mer information om detta finns i respektive nämnds dokumenthanteringsplan.

De inkomna handlingar som omfattas av registreringsskyldigheten skannas och registreras av ansvarig registrator i den centrala registraturen. Efter att registrering skett arkiveras pappershandlingen i den centrala registratures närarkiv. Vederbörande handläggare får via ärendehanteringssystemet ett meddelande om att denne har tilldelats ett ärende.

