



## Asianhallinta ja arkistointi

Asianhallintapalvelut hoitavaa kaupungin organisaatiossa käsiteltävien asioiden dokumentoinnin ja säilyttämisen ja valmistelee luottamuselinten asiakirjat.

Asianhallinta- ja asiakaspalvelu hoitaa kaupungin kirjaamoa, jossa kirjataan ja välitetään tuleva ja saapuva posti lain edellyttämällä tavalla.

Asianhallinta- ja asiakaspalveluissa hoidetaan kaupungintalon asiakaspalvelua ja kehitetään kaupungin asiakaspalvelua kokonaisuudessaan.

Asianhallinnassa huolehditaan luottamushenkilötoimielinten esityslistojen ja pöytäkirjojen kokoamisesta ja täytäntöönpanosta ja asiakirjahallinnasta.

Terveystieteiden potilasasiakirjoja ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja voi pyytää Etelä-Karjalan hyvinvointialueen (Ekhva) yksiköstä, johon asia liittyy.

### **Marjo Kaulio-Behm**

Konsernipalveluiden  
hallintopäällikkö  
020 617 2223

### **Antti Valpas**

Asianhallinnan tiimivastaava  
020 617 1103

### **Satu Tuomela**

Arkisto- ja tiedonhallintasihteeri  
020 617 2208

**Tuula Uosukainen**

Toimistosihtööri

020 617 2210