



## Asianhallinta ja arkistointi

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

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

Asiakaspalvelu hoitaa kaupungin kirjaamoja, jossa kirjataan ja välitetään tuleva ja saapuva posti lain edellyttämällä tavalla. Lisäksi Asiakaspalveluissa hoidetaan kaupungintalon asiakaspalvelua ja kehitetään kaupungin asiakaspalvelua kokonaisuudessaan.

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

### **Kaisa Häkkinen-Paananen**

hallinto- ja henkilöstöjohtaja

020 617 3849

### **Antti Valpas**

Asianhallinnan tiimivastaava

020 617 1103

**Tiina Luukkonen**

Toimistosihtööri

020 617 7284

**Sari Melto**

Toimistosihtööri

020 617 2237

**Satu Tuomela**

Tiedonhallinnan asiantuntija (tietohallinto ja digikehitys)

020 617 2208