



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

Terveystieteiden 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



Sari Melto

Toimistos sihteeri

020 617 2237

Satu Tuomela

Tiedonhallinnan asiantuntija (tietohallinto ja digikehitys)

020 617 2208