



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