

Tämä arkistointiohje koskee **ainoastaan paperisia asiakirjoja**. Paperinen asiakirja saapuu asiakkaan tuomana asiakaspalvelupisteeseen tai postitse. Myös sähköpostilla saapunut asiakirja on paperinen. Asiointi-palvelun kautta toimitetut asiakirjat eivät ole paperisia asiakirjoja.

Espoon kaupunki on itsenäinen arkistonmuodostaja. Espoon kaupunki vastaa tehtäviensä yhteydessä sille saapuneiden ja syntyneiden asiakirjojen arkistoinnista annettujen ohjeiden mukaisesti.

Työntekijä (viran- tai toimenhaltija) vastaa hallussaan olevista asiakirjoista. Salassa pidettävän materiaalin käsittelyssä tulee noudattaa aina erityistä huolellisuutta. Arkistoon liitetään ainoastaan arkistoitavaksi tarkoitettu asiakirjakappale tai asiakirjasta otettu pdf-muotoinen tallenne. Tilanteen ja asiakirjan luonteen mukaisesti arkistoon lähetetään joko alkuperäinen allekirjoitettu asiakirja tai saapuneesta/alkuperäisestä asiakirjasta otettu jäljennös.

Jos asiakirjan tietoihin ei sisälly asiakkaan henkilötunnusta, se on lisättävä erikseen. Henkilötunnuksen merkitseminen asiakirjaan on välttämätöntä asiakkaan myöhempää yksilöintiä varten. Merkinnän voi tehdä suoraan asiakirjaan esim. lyijykynällä tai sähköpostitse lähetettäessä viesti- tai osoitekenttään.

LÄHIARKISTOINNIN PIKAOHJE v. 2025

- PIISPANPORTTI - lähiarkistomme on 4. kerroksessa lähellä asiakashissiaulaa, ovensa B455 VARASTO
- KOMENTAJANKATU - lähiarkistomme on 3. kerroksessa, ovensa 330 Postitus
- SELLO – lähiarkistomme ovensa lukee ARKISTO (postilokerikkojen lähellä)
- toimipaikkaan tehdään ohjeen mukaiset, palveluittain nimetyt mapit, Komentajankadulle tarpeen mukaan
- jokaisen palvelun arkistoitavat paperit omiin, palveluittain nimettyihin mappeihin
- laittaessasi papereita kansioihin huomioi aina AAKKOSJÄRJESTYS
- vain itse dokumentti mappiin, muista hävittää itse omat muistiinpanopaperit yms.
- jokainen mapittaa itse arkistoitavat asiakirjat, ellei tiimeissä ole sovittu asiasta toisin. → yksittäisiä papereita ei jätetä arkistoon sellaisenaan vaan kaikki mapitetaan
- arkistoitavia asiakirjoja ei säilytetä työhuoneissa & työkaapeissa
- asiakirjoja ei KOSKAAN viedä kotiin → tietosuoja & huolellinen arkistoitavien asiakirjojen käsittely

Asiakirjat arkistoidaan **paperisena seuraaviin mappeihin** vuosittain (suluissa arkistointiaika)

TYÖ- JA KOULUTUSKOKEILU

Jos asiakirja saapuu paperisena tai sähköpostitse, se tulostetaan ja arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon seuraavasti aakkosjärjestyksessä: 1. työnantajan nimi 2. asiakkaan nimi (esim. Kierrätyskeskus + asiakkaan sukunimi):

Arkistoitavat asiakirjat:

- Sopimus työkokeilusta (10 v)
- Lähetete koulutuskokeiluun (10 v)
- Palaute kokeilusta/kokeilun järjestäjä (10 v)
- Palaute kokeilusta/asiakas (2 v)
- Poissaoloilmoitus (poissaolot mahdollisesti keskeyttämisen syynä) (10 v)

Jos asiakirja saapuu sähköpostitse, se lähetetään kirjaamoon: kirjaamo@espoo.fi , joka kirjaa asiakirjan Dynastyyn. Asiakirjan voi sen jälkeen hävittää.

Jos asiakirja on saapunut paperisena, se skannataan ja välitetään kirjaamon sähköpostiin kirjaamo@espoo.fi. Paperinen asiakirja tulee arkistoida.

- Kuuleminen (selvityspyyntö ja selvitys) (10 v)
- Kokeilupäätöksen keskeyttäminen (10 v)
- Oikaisuvaatimus, lausuntopyyntö valitukseen (10 v)
- Päätös kokeilun keskeyttämisasiassa (10 v)
- Päätös oikaisuvaatimuksesta (10 v)
- Päätös valituksesta tiedoksi (10 v)

TYÖVOIMAPOLIITTINEN LAUSUNTO

Jos asiakirja saapuu sähköpostitse, se lähetetään kirjaamoon: kirjaamo@espoo.fi , joka kirjaa asiakirjan Dynastyyn. Asiakirjan voi sen jälkeen hävittää.

Jos asiakirja on saapunut paperisena, se skannataan ja välitetään kirjaamon sähköpostiin kirjaamo@espoo.fi. Paperinen asiakirja tulee arkistoida.

- Lausuntopyyntö valitukseen antama valitusvastine (10 v)



TYÖNVÄLITYS

Tiedot kirjataan A-TMT:lle ja paperiset ilmoittautumislomakkeet arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon.

- Ilmoittautumislomake (2 v)
- Suostumus terveydentilatietojen luovuttamiseen työnantajalle **Kunta 911** (10 v)

Jos asiakirja saapuu paperisena, kirjataan A-TMT:lle ja asiakirja arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon. Jos asiakirja saapuu sähköpostitse, se tulostetaan ja arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon.

- Lomautusilmoitus (2 v)

KUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

Jos asiakirja tulee paperisena tai sähköpostina, se tulee ohjata taloudellisten tukien tiimille maksatus@espoo.fi, joka vie asiakirjat YA-TE -järjestelmään, ja paperiset asiakirjat arkistoidaan paperisen toimipaikan paperiseen arkistoon.

- Hakemus matka- ja yöpymiskustannusten sekä muuttokustannusten korvaamiseksi (6 v)

KUNTOUTTAVA TYÖTOIMINTA

Jos asiakirja saapuu paperisena, kirjataan A-TMT:lle ja asiakirja arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon. Jos asiakirja saapuu sähköpostitse, se tulostetaan ja arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon.

- Ilmoitus kuntouttavan työtoiminnan aloittamisesta (10 v)

AMMATILLINEN KUNTOUTUS

Jos asiakirja saapuu paperisena, kirjataan A-TMT:lle ja asiakirja arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon. Jos asiakirja saapuu sähköpostitse, se tulostetaan ja arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon.

- Lähetä ammatilliseen kuntoutukseen (10 v)
- Lausunto, yksittäistä asiakasta koskeva (10 v)
- Tutkimuspyyntö (10 v)
- Sairauskertomus (epikriisi) (10 v)
- Suostumus (10 v)



AMMATINVALINTA JA URASUUNNITTELU

Jos asiakirja saapuu paperisena, kirjataan A-TMT:lle ja asiakirja arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon. Jos asiakirja saapuu sähköpostitse, se tulostetaan ja arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon.

- Testiasiakirjat (10 v)
- Lausunto, saapuva; Lausuntopyyntö; Lausunto, lähtevä (10 v)
- Tutkimuspyyntö (10 v)
- Suostumus (10 v)
- Lääkärinlausunto A (2 v)
- Lääkärinlausunto B (10 v)

TYÖVOIMAKOULUTUKSET JA VALMENNUKSET

Jos asiakirja saapuu paperisena, kirjataan A-TMT:lle ja asiakirja arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon. Jos asiakirja saapuu sähköpostitse, se tulostetaan ja arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon.

valmennukset: valmennuspalvelut@espoo.fi

työvoimakoulutukset tyovoimakoulutus@espoo.fi

kotoutumiskoulutukset: kotoutumiskoulutukset@espoo.fi

Jos asiakirja saapuu paperisena, kirjataan A-TMT:lle ja asiakirja arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon. Jos asiakirja saapuu sähköpostitse, se tulostetaan ja arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon.

- Paperihakemus työvoimakoulutukseen
- Vastine kuulemiseen



OMAEHTOINEN OPISKELU TYÖTTÖMYYSETUUDELLA

Jos asiakirja saapuu paperisena, kirjataan A-TMT:lle ja asiakirja arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon. Jos asiakirja saapuu sähköpostitse, se tulostetaan ja arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon.

- **Espoo_621**, (10 v)
- **Espoo_623**, (10 v)
- **Espoo_0714**, (10 v)
- Ilmoitus koulutuspalvelun tuottajalle työnhakijan omaehtoisesta opiskelusta on sisällytetty **Espoo_621** ja **Espoo 0714** -lomakkeisiin ja alkuperäinen palautetaan myönteisen ratkaisun osalta aina koululle asiantuntijan täyttämänä ja kopio arkistoidaan toimipaikan paperiarkistoon. (10 v)
- Jos saamme koulusta tai opiskelijalta paperisen todistuksen opintojen etenemisestä, riittää kirjaus asiakastietojärjestelmään, jonne tieto arkistoituu ja kopio arkistoidaan toimipaikan paperiarkistoon. (10 v)

TALOUDELLISET TUET

Jos tulee paperisena tai sähköpostina, tulee ohjata taloudellisten tukien tiimille maksatus@espoo.fi, joka vie ne YA-TE -järjestelmään. Jos asiakirja saapuu sähköpostitse, se tulostetaan ja arkistoidaan toimipaikan paperiseen arkistoon kuten myös paperinen asiakirja arkistoidaan toimipaikan arkistoon.

- Starttiraha (10/20 v)
- Matka- ja yöpymiskustannusten korvaukset (10/20 v)
- Harkinnanvarainen kulukorvaus (10/20 v)
 - myöntöpäätökset, jotka tehdään henkilöasiakaspuoella paperisena, arkistoidaan toimipaikan paperiarkistoon

Jos asiakirja saapuu sähköpostitse, se lähetetään kirjaamoon: kirjaamo@espoo.fi, joka kirjaa asiakirjan Dynastyyn. Asiakirjan voi sen jälkeen hävittää.

Jos asiakirja on saapunut paperisena, se skannataan ja välitetään kirjaamon sähköpostiin kirjaamo@espoo.fi. Paperinen asiakirja tulee arkistoida.

- Manuaalisen palkkatuen maksatuksen hakemukset ja päätökset arkistoidaan Dynastyyn. (10/20 v)

Muut kansiot

Arkistoidaan paperisena toimipaikan paperiseen arkistoon.

- Valtakirja yleinen (jos valtakirja liittyy erikseen arkistoitavan päätöksen tekemiseen, niin se arkistoidaan kyseisen asiakirjan liitteeksi) (x v)
- Suostumuslomake (Espoon työllisyyspalvelut) (x v)
- Espoon työllisyyspalveluiden päätös työnhakijaksi rekisteröimisestä (x v)