

Sisällysluettelo

VANTAAN TYÖLLISYSPALVELUJEN KUNTAKOKEILUN ARKISTOINTIOHJE	2
1 Arkistoinnin lähtökohdat kuntakokeilussa	2
1.1 Yleistä kokeilukuntien arkistointivelvoitteista	2
1.2 Asiakirjojen käsittely virka- tai työsuhteessa Vantaan ja Keravan työllisyyspalveluissa	3
2 Asiakirjojen arkistointi	3
2.1 Asiakirjan tietosisällön tallennus URA-järjestelmään	3
2.2 Paperiasiakirja, joka arkistoidaan ASTA:aan	3
2.3 Sähköisessä muodossa oleva asiakirja, joka arkistoidaan ASTA:aan	4
2.4 Sähköisesti arkistoidun asiakirjan haku ASTA:sta	4
3 Asiakirjojen tehtäväluokat tiedonohjaussuunnitelman mukaan	4
3.1.1 Elinkeino ja työvoimapalvelu / Työllisyyden Kuntakokeilu	4
3.1.2 Työllisyyden kuntakokeilun asiakkuus 14.07.02.00	5
3.1.3 Palkkatuet 14.07.02.01	5
3.1.4 Starttiraha 14.07.02.02	6
3.1.5 Työkokeilu ja koulutuskokeilu 14.07.02.03	6
3.1.6 Kustannusten korvaaminen 14.07.02.04	7
3.1.7 Asiantuntija-arvioinnit 14.07.02.05	7
3.1.8 Kuntouttava työtoiminta 14.07.02.06	7
3.1.9 Psykologipalvelut 14.07.02.07	8
3.1.10 Omaehtoinen opiskelu työttömyystuella 14.07.02.08	8
3.1.11 Työllisyysvalmennukset 14.07.02.09	9
3.1.12 Työvoimapolittiset lausunnot ja muutoksenhaku 14.07.02.10	9
3.1.13 Työnvälityspalvelut 14.07.02.11	9
4 Muut arkistoitavat asiat	10
4.1 Suostumukset	10
4.2 Valtakirjat	10
4.3 Turvakieltoasiakkaita koskevat asiakirjat	10
4.4 Työllistymissuunnitelman ja korvaavan suunnitelman hyväksyminen – väliaikainen säännös	10
4.5 Henkilöstöä ja kuntakokeilun toimintaan koskevat palautteet, kantelut ja niiden vastineet	11
5 Prosessikuva	12
6 ASTA	12
6.1 ASTA:n koontiasia	13
6.2 Uuden asian avaaminen ASTAan	13
6.3 Toimenpiteen avaaminen	14
6.4 Asiakirjojen liittäminen toimenpiteeseen	15

VANTAAN TYÖLLISYYSPALVELUJEN KUNTAKOKEILUN ARKISTOINTIOHJE

1 Arkistoinnin lähtökohdat kuntakokeilussa

Kuntakokeilun toimivaltaan kuuluvien asiakirjojen tietosisältö tallennetaan, ja näin samalla arkistoidaan, aina kun mahdollista URA-asiakastietojärjestelmään. Mikäli asiakirjan tietosisällön tallennus URA-järjestelmään yksin ei riitä, se arkistoidaan sähköisessä muodossa Vantaan asiakirjahallintojärjestelmä ASTA:an. Sähköisesti arkistoitavien asiakirjojen arkistointi Vantaan asiakirjahallintojärjestelmä Astaan on kuvattu luvussa 6.

1.1 Yleistä kokeilukuntien arkistointivelvoitteista

Kunta on itsenäinen arkistonmuodostaja kuntakokeilun toteutuksen ajan. Kunta vastaa tehtäviensä yhteydessä sille saapuneiden ja syntyneiden asiakirjojen arkistoinnista arkistolain mukaisesti. Jos TE-toimisto kokeilujen päätyttyä tarvitsee kokeilualueen kunnan arkistoimia asiakirjoja, näitä pyydetään kunnalta. (Lähde: Kuntakokeilulain soveltamisopas; Asiakastietojärjestelmän rekisterinpitäjät, käyttö ja JTYPL 13 luvun soveltaminen, 2 mom.)

Kuntakokeilun aikana kaupungille saapuneiden ja kaupungilla syntyneiden asiakirjojen käsittely ja arkistointi tapahtuvat kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Vantaan kaupungin työllisyyspalveluiden kuntakokeilun tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on Sharepointissa.

Työ- ja henkilöstöohjeet → [Omavalmentajien ja asiantuntijoiden ohjeet](#) → Henkilöasiakaspalvelu → [Arkistointi](#)

Myös tämä Vantaan työllisyyspalveluiden kuntakokeilun arkistointiohje on Sharepointissa.

Työ- ja henkilöstöohjeet → [Omavalmentajien ja asiantuntijoiden ohjeet](#) → Henkilöasiakaspalvelu → [Arkistointi](#)

Omavalmentaja vastaa hallussaan olevista asiakirjoista. Tilanteen ja asiakirjan luonteen mukaisesti arkistoon lähetetään joko alkuperäinen allekirjoitettu paperiasiakirja tai saapuneesta/ alkuperäisestä asiakirjasta pdf -muotoon skannattu jäljennös.

Jos asiakkaan nimi on asiakirjassa kirjoitettu epäselvällä käsialalla, on omavalmentajan kirjoitettava asiakkaan sukunimi ja etunimi tikkukirjaimilla arkistoitavaan asiakirjaan.

Jos asiakirjan tietoihin ei sisälly asiakkaan henkilötunnusta, on se lisättävä asiakirjaan erikseen. Henkilötunnuksen merkitseminen asiakirjaan on välttämätöntä asiakkaan yksilöinnin varmistamiseksi mahdollisissa muutoksenhakutilanteissa.

Huomaa, että jos arkistoitava asiakirja on asiantuntijalausunto tai kirjallisena annettu selvitys/ vastine, niin asiakirjaan on merkittävä **mihin tehtäväluokkaan se arkistoidaan**. Tehtäväluokat selviävät arkistoitavien asiakirjojen luettelosta eli tiedonohjaussuunnitelmasta (TOS). Merkinnän voi tehdä suoraan asiakirjaan esim. lyijykynällä tai sähköpostitse lähetettäessä viesti- tai aihekenttään.

Vantaan kaupungin työllisyyspalveluiden paperiasiakirjojen arkistointi on keskitetty Vernissakadun toimipisteeseen 2 kerrokseen. Keravan kaupunki vastaa omasta arkistoinnistaan pois lukien palkkatukea ja

starttirahaa kokevat asiakirjat, joiden päätöksistä ja arkistoinnista Vantaan kaupunki vastaa Vantaan ja Keravan keskinäisen sopimuksen mukaisesti.

Vernissakadun toimipisteessä on asiakirjojen väliaikaiseen säilytykseen lukollinen kaappi, johon arkistoitavat paperiasiakirjat jätetään, kun niitä ei asiakastyössä enää tarvita.

1.2 Asiakirjojen käsittely virka- tai työsuhteessa Vantaan ja Keravan työllisyyspalveluissa

Vantaan ja Keravan työllisyyden kuntakokeilussa kunnan henkilöstöön sovelletaan kuntalakia. Kuntalain lähtökohtana on (11 luku 87§), että kunnan palveluksessa oleva henkilöstö on joko virkasuhteessa tai työsuhteessa kuntaan. Tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan kunnissa vain virkasuhteessa. Muuten palvelussuhteena on oltava työsopimussuhde. Lähtökohtana on, että tehtävissä, joissa ei tosiasiallisesti käytetä julkista valtaa, hoidetaan kunnassa työsuhteessa.

Valtaosa kunnan henkilöstöstä on työsuhteessa kuntaan. **Virkasuhdetta käytetään kunnassa silloin, kun henkilö käyttää laissa tai hallintosäännössä määritellyllä tavalla julkista valtaa.** Virkamies -termi on valtiolla käytetty nimike ja on valtion virkamieslain mukainen. Laissa kunnallisesta viranhaltijasta käytetään nimikettä viranhaltija.

Arkistointi, postinkäsittely tai muut tukipalvelutehtävät eivät ole julkisen vallan käyttöä, vaikka tehtävässä käsiteltäisiin luottamuksellista tietoa. Työsuhteisen työntekijän velvollisuudet henkilötiedon käsittelyssä on varmistettu siten, että jokainen Vantaalla työskentelevä on allekirjoittanut tietosuojan ja salassapitoon liittyvän lomakkeen ja sitoutunut niiden noudattamiseen.

Lisäksi Vantaan työllisyyspalveluiden kuntakokeilun arkistoinnista on tehty tietosuojaa koskeva **vaikutustenarviointi**, jonka tarkoituksena on tunnistaa, arvioida ja hallita henkilötietojen käsittelyyn liittyviä riskejä. Vaikutustenarvioinnissa olemme etukäteen arvioineet, millaiset riskit henkilötietojen käsittelystä rekisteröidyille (kuntalaiset, asiakkaat ja työntekijät) aiheutuu ja pyrkineet varautumaan niihin erilaisilla toimenpiteillä. Vaikutustenarviointi on kokonaisuudessa nähtävissä Sharepointissa.

2 Asiakirjojen arkistointi

2.1 Asiakirjan tietosisällön tallennus URA-järjestelmään

Kun asiakirjan tietosisällön tallennus URA-järjestelmään riittää, ei asiakirjaa arkistoida ASTA:aan. Tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi lomautustodistus, tutkintodistus ja työtodistus. Omavalmentaja vastuulla on URA-kirjauksen jälkeen tuhota sähköpostilla saatu asiakirja sekä paperiasiakirjan kopio. Tarvittaessa omavalmentaja palauttaa alkuperäisen **aidon** asiakirjan asiakkaalle.

2.2 Paperiasiakirja, joka arkistoidaan ASTA:aan

Paperiasiakirjalla tarkoitetaan:

- asiakirjaa tai sen kopiota, jonka asiakas tuo asiakaspalvelupisteeseen
- asiakirjaa tai sen kopiota, joka saapuu postissa
- asiakirjaa, joka on säilytettävä allekirjoituksen todistamiseksi

Arkistoitavat paperiasiakirjat tuodaan väliaikaiseen lukolliseen arkistokaappiin Vernissakatu 1 2.kerroksen, kun paperiasiakirjoja ei enää tarvita asiakastyössä. Asiakirjat jätetään tehtäväluokan mukaan kansioon, mutta niitä ei tarvitse aakkostaa asiakkaan nimen mukaan. Ohje ei koske tehtäväluokan *14.07.02.07 Psykologipalvelut* aineistoa, joka ohjeistetaan erikseen.

2.3 Sähköisessä muodossa oleva asiakirja, joka arkistoidaan ASTA:aan

Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan:

- asiakirjaa, joka saapuu sähköisessä muodossa (esim. pdf, jpg, jpeg, png)
- paperiasiakirjaa, joka on skannattu sähköiseen muotoon.

Pdf-muodossa olevat asiakirjat asiantuntija/omavalmentaja lähettää arkistoitavaksi sähköpostitse osoitteeseen kuntakokeilu.arkisto@vantaa.fi omasta **vantaan.fi** -osoitteestaan. Sähköpostia ei tarvitse salata, koska Vantaan sisäinen sähköposti on suojattu.

Jos kuntakokeilu.arkisto@vantaa.fi osoitteeseen saapuu arkistoitava asiakirja lähettäjältä, jonka sähköpostiosoite ei ole vantaa.fi -loppuinen, ei liitteenä olevaa asiakirjaa avata, jotta valmistamme tietosuojan.

Lähettäjälle vastataan:

”Emme vastaanota arkistoitavaa materiaalia muusta kuin Vantaan sähköpostiosoitteesta. Olemme tuhonneet lähettämäsi viestin liitteineen.”

Jokainen vastaa siitä, että poistaa arkistointiin lähettämänsä viestin omista lähetetyistä viesteistä sekä deletoi mahdollisesti koneelleen tallentamansa aineiston.

2.4 Sähköisesti arkistoidun asiakirjan haku ASTA:sta

Vantaan asiakirjajärjestelmään Astaan sähköisessä muodossa olevan asiakirjan voi järjestelmästä hakea omavalmentajan **vantaalainen** lähiesimies tai hallinnollinen esimies ja asiakkuuspäälliköt, joille määritellään käyttöoikeus asiakirjahallintajärjestelmään. Lisäksi asiakirjoihin on oikeudet työllisyyspalveluiden johtajalla ja työllisyyskokeilun päälliköllä.

ASTA:n käyttäjäryhmä on **KAJO/Työllisyyspalvelut/Arkisto johto**

[Kun esimies hakee vantaalaiselle esimiehelle ASTA-oikeudet, hänet lisäämään ko. käyttäjäryhmään]

Palkkatuki ja starttiraha arkistoitu materiaaleihin on oikeus vain Työnantajapalveluiden henkilöllä (lisätietoja Kari Ahlström).

3 Asiakirjojen tehtäväluokat tiedonohjaussuunnitelman mukaan

3.1.1 Elinkeino ja työvoimapalvelu / Työllisyyden Kuntakokeilu

14	Elinkeino ja työvoimapalvelu
14.07.02	Työllisyyden kuntakokeilu

3.1.2 Työllisyyden kuntakokeilun asiakkuus 14.07.02.00

14.07.02.00 Työllisyyden kuntakokeilun asiakkuus

- Paperilla saapunut (asiakkaan) lomautusilmoitus/-todistus
→ merkintä URA-järjestelmään
- Paperilla saapunut maksajan ilmoitus velvoitetyöllistettävästä
→ merkintä URA-järjestelmään
- Paperilla saapunut (asiakkaan) ilmoitus velvoitetyöoikeiden käyttämisestä/käyttämättä jättämisestä
→ merkintä URA-järjestelmään

Ks. myös tämän ohjeen luku **4.1. Suostumukset**

Suostumukset arkistoidaan siihen tehtäväluokkaan, minkä yhteydessä suostumus on annettu. Omavalmentajan on merkittävä suostumusasiakirjaan mihin tehtäväluokkaan se arkistoidaan. Jos tämä merkitä puuttuu, suostumuslomake arkistoidaan tehtäväluokkaan **14.07.02.00 Työllisyyden kuntakokeilun asiakkuus**.

3.1.3 Palkkatuet 14.07.02.01

14.07.02.01 Palkkatuet

- Paperilla saapunut palkkatukihakemus (KK 320/TEM 320)
- Paperilla saapunut ilmoitus palkkatuella palkattavan/palkatun työntekijän siirtämisestä toisen työnantajan (käyttäjäyrityksen) työtehtäviin (KK 323/TEM 323)

Paperinen hakemus voi saapua kirjeenä, s-postina tai se voidaan tuoda asiointipisteeseen.

- Paperilla saapunut (kirjallinen) selvitys/kuuleminen
→ arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 01
- Hakemus voi tulla myös sähköisesti verkon kautta, josta hakemus tulostetaan ja arkistoidaan ASTA:aan samassa yhteydessä kuin päätösasiakirjat ja liitteen.

Oikaisuvaatimus käsitellään sähköisesti ASTA:ssa. Muutoksenhaku on kaksivaiheinen. Ensin tehdään oikaisuvaatimus, johon annetusta päätöksestä on mahdollista hakea muutosta hallinto-oikeudelta.

Kaikki Vantaan ja Keravan työllisyyspalveluiden kuntakokeilun palkkatukihakemukset käsitellään ja arkistoidaan Työnantajapalveluissa.

Vantaan kaupungin omia palkkatukipaikkoja koskevat palkkatukihakemukset käsitellään ja arkistoidaan TE- toimistossa.

Omavalmentajien tulee toimittaa arkistoitavaksi mahdolliset paperilla saapuneet selvitykset (merkitse tehtäväluokka 01)

3.1.4 Starttiraha 14.07.02.02

14.07.02.02 Starttiraha

- Paperilla saapunut hakemus starttirahasta (KK 325/TEM 325)
- Paperilla saapunut jatkohakemus starttirahasta (KK 352/TEM 352)
- Paperilla saapuneen hakemuksen/jatkohakemuksen liitteet

Paperinen hakemus voi saapua kirjeenä, s-postina tai se voidaan tuoda asiointipisteeseen.

- Paperilla saapunut (kirjallinen) selvitys/kuuleminen.
→ arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 02.
- Hakemus voi tulla myös sähköisesti verkon kautta, josta hakemus tulostetaan ja arkistoidaan ASTA:aan samassa yhteydessä kuin päätösasiakirjat ja liitteen.

Oikaisuvaatimus käsitellään sähköisesti ASTA:ssa. Muutoksenhaku on kaksivaiheinen. Ensin tehdään oikaisuvaatimus, johon annetusta päätöksestä on mahdollista hakea muutosta hallinto-oikeudelta.

Kaikki Vantaan ja Keravan työllisyyspalveluiden kuntakokeilun starttirahahakemukset käsitellään ja arkistoidaan Työnantajapalveluissa.

Omavalmentajien tulee toimittaa arkistoitavaksi mahdolliset paperilla saapuneet selvitykset (merkitse tehtäväluokka 02)

3.1.5 Työkokeilu ja koulutuskokeilu 14.07.02.03

14.07.02.03 Työkokeilu- ja koulutuskokeilu

- Hyväksytty (allekirjoitettu) sopimus työkokeilusta (KK682/TEM682)

HUOM! Jos asiakas jättää rikosrekisteriotteen toimipisteeseen, se lähetetään asiantuntijalle/omavalmentajalle suljetussa kuoressa. Ote palautetaan asiakkaalle välittömästi sen jälkeen, kun URA:n on tehty merkintä otteen näyttämistä. Rikostaustatietoa ei saa kopioida eikä säilyttää toimipisteessä eikä arkistoida.

- Työkokeiluun liittyvä suostumus terveydentilaa koskevien tietojen luovuttamiseen työnantajalle (KK911)
→ arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 03
- Työkokeilun palautelomake, työkokeilija (KK 690b/TEM 690b)
- Työkokeilun palautelomake, työnantaja/työkokeilun järjestäjä (KK 690/TEM 690)
- Poissaoloilmoitus (KK 691/TEM 691)
- Paperilla saapunut (kuulemiskirje) selvitys/kuuleminen.
→ arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 03
- Keskeyttämispäätös
[Kuuleminen](#) → [Keskeyttämispäätös - Kuntakokeilu.docx](#)

Työkokeilun purkamisen tai koulutuskokeilun keskeyttämisen johdosta jätetty oikaisuvaatimus käsitellään sähköisesti ASTA:ssa. Muutoksenhaku on kaksivaiheinen. Ensin tehdään oikaisuvaatimus, johon annetusta päätöksestä voidaan hakea muutosta hallinto-oikeudelta.

3.1.6 Kustannusten korvaaminen [14.07.02.04](#)

14.07.02.04 Kustannusten korvaaminen

- Hakemus ja päätös matka- ja yöpymiskustannusten korvaamiseksi (KK611/TEM611)
 - Alkuperäinen hakemus/päätös arkistoon ja myönteisestä kopio maksatukseen
- (harkinnanvarainen) Päätös työllistymistä tukevan palvelun kulukorvauksesta (KK631)
 - Alkuperäinen päätös arkistoon ja myönteisestä päätöksestä kopio maksatukseen

Harkinnanvaraista kulukorvausta koskevasta päätöksestä valituskirjelmä (oikaisuvaatimusosoitus) toimitetaan kunnalle (ei maksajalle).

Kun kyseessä on Vantaan kaupungin työllisyyspalveluiden tekemä matka- ja yöpymiskustannusten korvaus, oikaisuvaatimusosoitus toimitetaan Vantaan kirjaamoon ja se käsitellään sähköisesti ASTA:ssa.

3.1.7 Asiantuntija-arvioinnit [14.07.02.05](#)

14.07.02.05 Asiantuntija-arvioinnit

- Työttömien terveystarkastus Lähetä/Palaute/Suostumus
- (Palaute kokeilualueen kunnalle asiakkaan terveystarkastuksesta terveyskeskuksessa (KK 910))
- Asiantuntijalausunto
→ arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 05
- Sairauskertomus (epikriisi)
→ arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 05
- Lääkärintausunto A
→ arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 05
- Lääkärintausunto B
→ arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 05

3.1.8 Kuntouttava työtoiminta [14.07.02.06](#)

14.07.02.06 Kuntouttava työtoiminta

- Suostumuslomake Vantaan kaupungin kuntouttavan työtoiminnan asiakkaalle nimetyille ammattilaisille

[Suostumus tietojen luovuttamiseen ja vaihtamiseen](#)

Kuntouttavassa työtoiminnassa syntyvät asiakirjat arkistoidaan XDS-arkistoon, joka on sähköinen asiakas- ja potilastiedon arkisto, johon tallennetaan asiakastyössä syntyviä paperidokumentteja. Skannatuista asiakirjoista muodostuu Apotissa linkki XDS-arkistoon ja asiakirjat näkyvät myös Apotissa asiakkaan/potilaan kertomuksen tarkastelun media -välilehdellä. (ks. [XDS-arkisto](#))

3.1.9 Psykologipalvelut [14.07.02.07](#)

14.07.02.07 Psykologipalvelut

- Asiakaskansio
- Testiasiakirjat
- Lausunto, saapuva
- Lausuntopyyntö
- Lausunto, lähtevä
- Tutkimuspyyntö
- Suostumus
- Otanta syntymäpäiväotanta (8., 18., 28. pvä) pysyvää säilytystä varten (ohjeistetaan myöhemmin)
- Lääkärinlausunto A
→ arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 07
- Lääkärinlausunto B
→ arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 07

Tehtäväluokassa syntynyt arkistoitava aineista kootaan asiakaskansioihin, jotka arkistoidaan toistaiseksi Vernissakatu 1, 2 krs:ssa olevaan arkistokaappiin (KASO). Aineistoa toimitettaessa arkistoon, on asiasta sovittava ensin Mari Leinosen tai Tuija Tuonososen kanssa, joka voivat avata KASO-arkistokaapin.

3.1.10 Omaehtoinen opiskelu työttömyystuella [14.07.02.08](#)

14.07.02.08 Omaehtoinen opiskelu työttömyystuella

- Koulutuspalvelun tuottajan selvitys kokeilualan kunnalle työttömyysetuudella tuettavaksi suunnitelluista opinnoista/ kokeilualan kunnan ilmoitus koulutuspalvelun tuottajalle työnhakijan omaehtoisesta opiskelusta työttömyysetuudella (KK 621/TEM 621)
- Em. selvityksen liite: perustelut koulutustarpeelle (KK 623)
- Koulutuspalvelun tuottajan selvitys työttömyysetuudella tuettavaksi suunnitelluista kotoutumislain mukaisista opinnoista / Kokeilualan kunnan ilmoitus koulutuspalvelun tuottajalle maahanmuuttajan kotoutumislain mukaisesta omaehtoisesta opiskelusta työttömyysetuudella (KK0714/TEM0715)
- Em. selvityksen liite: perustelut koulutustarpeelle (KK 623)
- Paperilla saapunut (kirjallinen) selvitys/kuuleminen
→ arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 08
- Tiedoksianto (kielteinen päätös työttömyysetuudella opiskelu)
→ URA-kirjaus, kirjettä ei arkistoida *[pitääkö tiedoksianto arkistoida. Kirjataanko URA:n perusteet kielteiselle päätökselle? 25.4.2022 MI]*

[OMO pohja KIELTEINEN ratkaisu2021.docx](#)

3.1.11 Työllisyysvalmennukset 14.07.02.09

14.07.02.09 **Työllisyysvalmennukset** (työnhakuvalmennus, uravalmennus, työhönvalmennus)

- Sopimuslomake
- Paperilla saapunut aloitus/päätymisilmoitus
- Paperilla saapunut läsnäoloilmoitus
- Paperilla saapunut loppuraportti
- Poissaoloilmoitus (KK 691/TEM 691)
- Paperilla saapunut (kirjallinen) selvitys/kuuleminen
→ arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 09
- Keskeyttämispäätös (sama lomake kuin Työkokeilun keskeytyspäätös)

Valmennuksen keskeyttämisen johdosta jätetty oikaisuvaatimus käsitellään sähköisesti ASTA:ssa. Muutoksenhaku on kaksivaiheinen. Ensin tehdään oikaisuvaatimus, johon annetusta päätöksestä voidaan hakea muutosta hallinto-oikeudelta.

3.1.12 Työvoimapolitiittiset lausunnot ja muutoksenhaku 14.07.02.10

14.07.02.10 Työvoimapolitiittiset lausunnot

- Paperilla saapunut selvitys (ASTA toimenpide 14.07.02.10.02 Selvitys)
- Oikaisuvaatimus käsitellään sähköisesti ASTA:ssa. Muutoksenhaku on kaksivaiheinen. Ensin tehdään oikaisuvaatimus, johon annetusta päätöksestä on mahdollista hakea muutosta hallinto-oikeudelta.
- Maksajan lausuntopyyntö valitukseen (kirjaamon kautta)
- Kuntakokeilun antama valitusvastine maksajalle

3.1.13 Työnvälityspalvelut 14.07.02.11

14.07.02.11 Työnvälitys

- Paperilla saapunut avointa paikkaa koskeva ilmoitus työnantajalta → viedään URA-järjestelmään → ei Kuntakokeilussa arkistoitavaa

HUOM! Päätöksen työpaikkailmoituksen julkaisematta jättämisestä ja julkaistun ilmoituksen poistamisesta tekee TE-toimisto. → ei Kuntakokeilussa arkistoitavaa

- Suostumus terveydentilaa koskevien tietojen luovuttamiseen työnantajalle (KK911)
→ arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 12

JTYPL 13 luvun 6 §:n mukaan työnantajalle voidaan luovuttaa työnhakijan terveydentilaa koskevia tietoja vain, jos työnhakija antaa siihen yksilöidyn kirjallisen suostumuksen. Suostumus terveystietojen luovuttamiseen on pyydettävä erikseen jokaista luovutusta varten.

- Työnhakijaa koskevien tietojen luovuttamisesta työntajalle työnhakijan kirjallisella suostumuksella. Työnhakijan tulee antaa suostumuksensa sähköisessä asiointipalvelussa tai muuten kirjallisesti (Lomake KK913) → arkistoitava tehtäväluokkaan 12

4 Muut arkistoitavat asiat

4.1 Suostumukset

- Arkistoidaan siihen tehtäväluokkaan, minkä yhteydessä suostumus on annettu. Omavalmentajan on merkittävä suostumusasiakirjaan mihin tehtäväluokkaan se arkistoidaan.

Suostumuslomakkeet arkistoissaan johonkin seuraavista tehtäväluokista

14.07.02.05 Asiantuntija-arvioinnit

14.07.02.07 Psykologipalvelut (asiakaskohtaiset tietokokonaisuudet)

14.07.02.09 Työllisyysvalmennukset

14.07.02.11 Työnvälitys

Jos arkistoitavasta suostumuslomakkeesta ei käy ilmi, mihin näistä tehtäväluokista se kuuluu, se arkistoidaan tehtäväluokkaan **14.07.02.00 Työllisyyden kuntakokeilun asiakkuus**

4.2 Valtakirjat

[Lomake KK912 \(pdf\)](#) VALTAKIRJA ASIOIDEN HOITAMISEEN KOKEILUALUEEN KUNNASSA
arkistoidaan tehtäväluokkaan **14.07.02.00 Työllisyyden kuntakokeilun asiakkuus**

- Valtakirja on viranomaisen määräyksestä yksilöitävä, jos toimivallasta tai toimivallan laajuudesta on epäselvyyttä (soveltamisopas s.228)
- Valtakirjasta merkitään tiedot URA-järjestelmään (soveltamisopas s.358)

4.3 Turvakieltoasiakkaita koskevat asiakirjat

- Asiakas ilmoittaa turvakiellosta itse, ja asia kirjataan URA-järjestelmään.
- Arkistoinnissa turvakieltoasiakkaan asiakirjat käsitellään kuten muidenkin asiakkaiden.

4.4 Työllistymissuunnitelman ja korvaavan suunnitelman hyväksyminen – väliaikainen säännös

Valtioneuvoston asetus julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta

5 § [\(28.4.2022/309\)](#)

Suunnitelman osapuolet hyväksyvät työllistymissuunnitelman tai sitä korvaavan suunnitelman toimintasuunnitelmaosion.

Työnhakija hyväksyy suunnitelman sähköisesti siihen tarkoitettussa verkkopalvelussa tai allekirjoittamalla suunnitelman. Jos suunnitelma hyväksytään allekirjoittamalla, allekirjoitettu suunnitelma annetaan työnhakijalle. Työ- ja elinkeinotoimisto voi edellyttää myös muuta tapaa, jolla työnhakija hyväksyy suunnitelman. Työ- ja elinkeinotoimiston on tällöin varmistuttava siitä, että työnhakija ymmärtää suunnitelman sisällön ja merkityksen, ja

hyväksytyt suunnitelmat on toimitettava työnhakijan saataville verkkopalveluun tai muulla soveltuvalla tavalla.

Työ- ja elinkeinotoimiston kappale hyväksytään ja arkistoidaan sähköisesti työ- ja elinkeinotoimiston asiakastietojärjestelmään. Jos työnhakija hyväksyy suunnitelman muulla tavalla kuin verkkopalvelussa tai allekirjoittamalla, hyväksymisestä on tehtävä merkintä asiakastietojärjestelmään. Jos kunnan edustaja on osallistunut suunnitelman laatimiseen, kunnalla on pyynnöstä oikeus saada kopio suunnitelmasta.

5 § on A:lla 309/2022 väliaikaisesti muutetussa muodossaan voimassa 2.5.2022–31.12.2022.

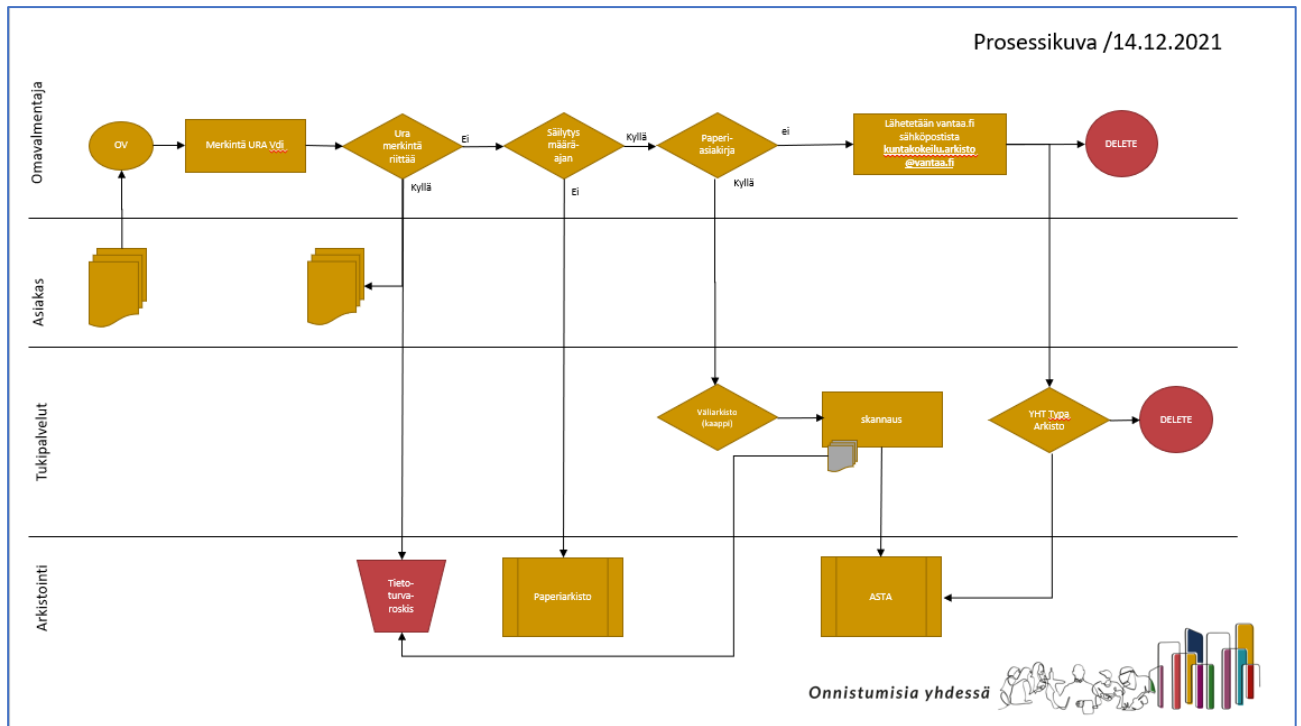
4.5 Henkilöstöä ja kuntakokeilun toimitaan koskevat palautteet, kantelut ja niiden vastineet

- Omavalmentajaa tai muun henkilöstön toimintaa/käytöstä/ammattiosaamista koskevat palautteet (hallintokantelu) arkistoidaan paperiasiakirjoina saapumisvuoden mukaisesti arkistokansioihin kantelun tehneen henkilön sukunimen mukaan aakkosjärjestykseen Vernissakatu 1, 2 krs. lukolliseen KASO-arkistokaappiin.

URA-kirjaus: asiakkaalta saapunut palaute Kuntakokeilusta ja se on toimitettu omavalmentajan esimiehelle.

- Esimies käsittelee palautteen, kirjaa URA-järjestelmään yhteydenoton asiakkaaseen, lähettää vastineen postissa asiakkaalle ja toimittaa kopion vastineesta arkistoitavaksi kantelun yhteyteen.
- Aineistoa toimitettaessa arkistoon, on asiasta sovittava ensin Mari Leinosen tai Tuija Tuonoson kanssa, joka voivat avata KASO-arkistokaapin.
- Palautteita, kanteluita ja niiden vastineita säilytetään 2 vuotta.

5 Prosessikuva



Prosessikuva.pptx

6 ASTA

Asta on Vantaan kaupungin asianhallintajärjestelmä, joka täyttää julkisuus- ja tietosuojalain sekä sähköisen arkistoinnin vaatimukset. Asiakirjat laaditaan, käsitellään, jaetaan ja arkistoidaan Astassa, joten niiden koko elinkaari säilyy järjestelmässä sähköisenä. Astassa kertyvät meta- ja lokitiedot turvaavat sähköisten asiakirjojen luotettavuuden.

- 14.02.01 Matkailuneuvonta
- 14.03 Maaseudun elinkeinoiminta
- 14.03.03 Kalatalous
 - 14.03.03.00 Kalastusmääräykset
 - 14.03.03.01 Kalastuslupien myyntipaikkojen määrittely
 - 14.03.03.02 Kalastusvalvontasopimusten tekeminen
 - 14.03.03.03 Onginta-, pilkintä- ja viehekalastuskieltojen hakeminen
 - 14.03.03.04 Kalastustuksenvaltasopimusten tekeminen vapaaehtoisten kalastuksenvolvojen kanssa
 - 14.03.03.05 Kalatalousedun valvonta
- 14.07 Työllisyyden edistäminen
- 14.07.00 Työllisyyden edistämisen suunnittelu ja kehittäminen
- 14.07.01 Työllisyyttä tukevien palvelujen tuottaminen
 - 14.07.01.00 Työllisyyden tukeminen (kesätyöseteli, kuukausittaiset työllistämistuet, Itk avustukset)
 - 14.07.01.01 Tukityöllistäminen (palkkatukityöllistämiseen liittyvät asiat)
- 14.07.02 Työllisyyden kuntakoelu
- 14.07.02.01 Palkkatuet
 - 14.07.02.02 Starttiraha
 - 14.07.02.03 Työkokeilu ja koulutuskokeilu
 - 14.07.02.04 Kustannusten korvaaminen
 - 14.07.02.05 Asiantuntija-arvioinnit
 - 14.07.02.06 Kuntouttava työtoiminta
 - 14.07.02.07 Psykologipalvelut
 - 14.07.02.08 Omaehtoinen opiskelu työttömyystuella
 - 14.07.02.09 Työllisyysvalmennukset
- 14.08 Talous- ja velkaneuvonta



6.1 ASTA:n koontiasia

- ASTA:n luodaan tehtäväluokittain koontiasia, jonka alle tehtäväluokan asiakirjat kootaan.
- Koontiasia nimetään aina Arkisto tehtäväluokan nimi vuosi + muu valittu ajanjakso

esim. Arkisto omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella 2021

- Koontiasialle annetaan oikeudet Työllisyyspalveluiden esimiehille ja tehtävän hoitaville Tukipalvelu -tiimin henkilöille.

Esimiesten käyttäjäryhmä: **KAJO/Työllisyyspalvelut/Arkisto johto**
Tukipalveluiden käyttäjäryhmä **KAJO/Työllisyyspalvelut/Arkisto Tukipalvelu**

(Esimiehet käyttäjäryhmässä 9.12.2021)

Böckerman Heidi
Korteniemi Aili
Lindén Suvi
Niskanen Marjo
Sauli Hanna
Taipale-Vuorinen Susanna
Vätäinen Eija

- Arkistoidut asiakirjat eivät ole hakutuloksissa muilla kuin niillä, joille on annettu oikeudet asiaan/asiakirjaan (pl. ASTA pääkäyttäjät). Kun oikeudet annetaan käyttäjäryhmälle, saa uusi ryhmään lisätty henkilö oikeudet takautuvasti arkistoituihin asiakirjoihin.
- Muutoksenhaku -menettelyssä avataan aina oma asia. Kirjaamo avaa asian Vantaan kaupungin toimintamallin mukaan. Asia nimetään: Tehtäväluokka + oikaisuvaatimus + sukunimi + etunimi. Avatusta asiasta ilmoitetaan työllisyyspalveluihin sovituille henkilöille.
- Arkistoitavalle asiakirjalle määritetään ASTA:ssa metatiedot
 - ✓ Asiakirjan henkilön sukunimi ja etunimet
 - ✓ Laatija => asiakkaan nimi
 - ✓ Päivämäärä asiakirjan saapumispäivä tai allekirjoituspäivämäärä, jos PVM – leimaa ei ole

6.2 Uuden asian avaaminen ASTAan

Valitse vasemman laidan valikkoikkunasta **Luo asia**. Näytölle avautuu uuden asian näkymä, jossa tähdellä (*) merkityt kentät on pakko täyttää päästäksesi eteenpäin:

Esimerkissä avataan Vaikutustenarviointi –asia

Nimike: Vaikutustenarviointi <järjestelmän nimi> <versio> <vuosi>
Asiaryhmä: 07.01.00 Tietoturvallisuus
Toimeksiantaja: toimiala, palvelualue tai yksikkö

Kuntakokeilun arkistoinnin tehtäväryhmä valitaan TOS:n mukaisen tehtäväluokituksen mukaan.

Klikkaa **Tallenna ja jatka** -painiketta.

Käyttöoikeuksissa lisää käyttäjät ja annetaan omistajaoikeudet käyttäjärhymille
KAJO/Työllisyyspalvelut/Arkisto johto ja KAJO/Työllisyyspalvelut/Arkisto Tukipalvelu

Uuden asian avaamisen seuraavassa vaiheessa lähetetään kirjattava asia kirjaamoon
Vireillesaattamispyyntö-painikkeella, jotta asia saa VD-tunnisteen asianumeron eteen. Kun kirjaus on tehty kirjaamossa, saat kirjauksesta tiedon saapuneisiin toimeksiantoihisi. Sen jälkeen voit jatkaa.

Arkistoitaa ei Vireillesaattamispyyntöä tehdä eli asialle ei synny VD –numeroa.

Kuntakokeilussa avattavat asiat ovat

Arkistointi ASTA:n koontiasiat 2021

442	Työllisyyden Kuntakokeilun asiakkuus (Valtakirjat)
12530	Työkokeilu ja koulutuskokeilu 14.07.02.03
12549	Kustannusten korvaaminen 14.07.02.04
12551	Asiantuntija-arvioinnit 14.07.02.05
12552	Kuntouttava työtoiminta 14.07.02.06
12553	<i>Psykologipalvelut</i> 14.07.02.07 (psykologit arkistoivat itse)
12486	Omaehtoinen opiskelu työttömyystuella 14.07.02.08
12554	Työllisyysvalmennukset 14.07.02.09
12555	Työvoimapolitiittiset lausunnot ja muutoksenhaku 14.07.02.10
12557	Työnvälityspalvelut 14.07.02.11

6.3 Toimenpiteen avaaminen

Seuraavaksi asiakirjoille laaditaan toimenpide, jonka alle ne tallennetaan.

- a) Siirry asian **Toimenpiteet**-välilehdelle ja klikkaa **Luo toimenpide** -painiketta.
- b) Valitse **Toimenpidetyyppi** arkistoitavan asiakirjan mukaan nuolta klikkaamalla avautuvasta valintalistasta.
- c) Poista toimenpiteen nimikkeestä asianumero.
 - Tarkenna nimikettä tarvittaessa kuvaamaan, mitä toimenpiteellä ollaan tekemässä.

Klikkaa **Tallenna ja jatka** -painiketta.

6.4 Asiakirjojen liittäminen toimenpiteeseen

Klikkaa **Asiakirjat**-kentän oikealta puolelta **Luo**-painiketta, jolloin avautuu **Uusi asiakirja**-näkyvä.

Anna asiakirjalle yksilöivä ja selkeä nimike.

- Toimenpiteen nimike on siirtynyt asiakirjan ehdotetuksi nimikkeeksi, joten muuta sitä tarvittaessa.
- Viranhaltijapäätöksissä asiakirjan nimike siirtyy automaattisesti päätöksen otsikoksi.

Valitse asiakirjatyypin pudotusvalikon listasta. Listaus on jokaisessa tehtäväluokassa omanlaisensa.

Omaehtoinen opiskelu työttömyystuella
Neuvonta, ohjaus
Vireillepano/-tulo
Ilmoituksen vastaanottaminen koulutuspalvelun tuottajalta
Ilmoitus
Valmistelu/käsittely
Perustelun vastaanottaminen koulutustarpeesta
Selvitys
Ilmoituksen lähettäminen koulutuspalvelun tuottajalle
Ilmoitus
Ilmoituksen vastaanottaminen opintojen etenemisestä
Ilmoitus
Tiedoksianto puoltamatta jättämisestä
Kirje
Päätöksenteko
Toimeenpano
Muutoksenhaku
Seuranta

Tallenna ja jatka. Valitse **Tiedosto**-kohdan pudotusvalikosta haluamasi tapa laatia asiakirja.

Asiakirja on merkittävä valmiiksi, kun se on työstetty loppuun tai hyväksytty/allekirjoitettu. Klikkaa **Varaa**-painiketta ja sen jälkeen **Merkitse valmiiksi** -painiketta.