

## Arkistointiohje

Tämä arkistointiohje koskee ainoastaan paperisia asiakirjoja. Paperinen asiakirja saapuu asiakkaan tuomana asiakaspalvelupisteeseen tai postitse. Myös sähköpostilla saapunut asiakirja on paperinen. OmaAsioinnin kautta toimitetut asiakirjat eivät ole paperisia asiakirjoja, eikä tämä ohje koske URAssa olevia asiakirjoja.

Ohje on tarkoitettu päivittäisen asiakastyön tueksi. Jos olet ottanut itsellesi tulosteen varmista, että käytössäsi on viimeisin versio. (Ohjeistus täydentyy). Ohje viedään palvelumanuaaliin.

### Yleistä

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 lomakkeita tai muita asiakirjoja, näitä pyydetään kunnalta. (Kuntakokeilulain soveltamisopas; Asiakastietojärjestelmän rekisterinpitäjät, käyttö ja JTYPL 13 luvun soveltaminen, 2 mom.)

Kuntakokeilun aikana kaupungille saapuneiden ja kaupungilla syntyneiden asiakirjojen käsittely ja arkistointi tapahtuvat tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Kaupungin tiedonohjaussuunnitelma löytyy vapaasti verkosta, osoitteesta [tiedonohjaus.hel.fi](https://tiedonohjaus.hel.fi). Palveluun kirjaudutaan omilla käyttäjätunnuksilla. Kaupungin työasemalta sisäänkirjautuminen tapahtuu automaattisesti.

Työntekijä (viran- tai toimenhaltija) vastaa hallussaan olevista asiakirjoista. Arkistoon lähetetään 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 lisättävä on erikseen. Henkilötunnuksen merkitseminen asiakirjaan on välttämätöntä asiakkaan myöhempää yksilöintiä varten.

**HUOM!** Jos arkistoitava asiakirja on asiantuntijalausunto tai kirjallisena annettu selvitys/vastine, niin asiakirjaan on merkittävä mihin tehtäväluokkaan se kuuluu. Tehtäväluokka selviää alla olevasta arkistoitavien asiakirjojen luettelosta, (esim. 14 05 02 01 palkkatuet). Merkinnän voi tehdä suoraan asiakirjaan esim. lyijykynällä tai sähköpostitse lähetettäessä viesti- tai osoitekenttään.

Helsingin työllisyyspalveluiden arkistointi keskitetään Itäkeskuksen toimipisteeseen. Jokaisessa toimipisteessä on asiakirjojen lukollinen keräilylaatikko, johon arkistoitavat asiakirjat jätetään, kun niitä ei asiakastyössä enää tarvita. Toimipisteiden toimistosihteerit toimittavat asiakirjat edelleen Itäkeskukseen. Pdf-muodossa olevat asiakirjat asiantuntija lähettää itse suoraan arkistoon sähköpostitse salatulla yhteydellä (securemail). Tarvittaessa arkistosta voi myöhemmin pyytää lainaksi alkuperäisen arkistoidun asiakirjan tai siitä otetun kopion. Arkistohuoneeseen on pääsy ainoastaan arkistonhoitajalla.

Arkiston sähköpostiosoite on [tyollisyyspalvelut.arkistointi@hel.fi](mailto:tyollisyyspalvelut.arkistointi@hel.fi)  
Arkistosta vastaa Sari Malinen sisäinen tuki -tiimistä.

Arkistoitavien asiakirjojen keräilylaatikot sijaitsevat seuraavissa toimipisteissä:

Asiakkaankatu 3A – Itäkeskus  
Fredrikinkatu 48, Kamppi  
Ratapihantie 7, Pasila  
Runeberginkatu 5B, Kamppi  
Viipurinkatu 2, Alppila

**Arkistoitavat asiakirjat tehtäväluokittain** (tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti)

14 Elinkeino ja työvoimapalvelu  
14 05 02 Työllisyyden kuntakokeilu

**14 05 02 00 Työllisyyden kuntakokeilun asiakkuus**

- Paperilla saapunut asiakkaan pyyntö kuntakokeiluasiakkuudesta
  - vapaamuotoinen tai
  - lomakkeella työnhakijaksi ilmoittautuminen TEM7.16c
- Suostumus terveydentilaa koskevien tietojen luovuttamiseen työnantajalle (KK 911) => arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 00.
- Paperilla saapunut (kirjallinen) selvitys/kuuleminen. => arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 00
- Paperilla saapunut (asiakkaan) lomautusilmoitus/-todistus
- Paperilla saapunut maksajan ilmoitus velvoitetöyöllistettävästä
- Paperilla saapunut (asiakkaan) ilmoitus velvoitetöyöoikeiden käyttämisestä/käyttämättä jättämisestä
- (Työllisyyspoliittinen lausunto) Lausunto valituksen johdosta (valitusvastine) sekä maksajalta saapunut lausuntoa koskeva täydentämisspyyntö

**14 05 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)

- HUOM! Paperinen hakemus voi saapua kirjepostina, s-postina tai palvelupisteeseen tuotuna.
- Paperilla saapunut (kirjallinen) selvitys/kuuleminen. => arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 01

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

Palkkatukihakemukset käsitellään sisäinen tuki tiimin työnantajalle myönnettävät taloudelliset tuet –alatiimissä. Helsingin kaupungin omia palkkatukipaikkoja koskevat palkkatukihakemukset käsitellään TE-toimistossa.

#### **14 05 02 02 Starttiraha (ajalla 1.3.2021 – 1.5.2022)**

- Paperilla saapunut hakemus starttirahasta (KK 325/TEM 325)
- Paperilla saapunut jatkohakemus starttirahasta (KK 352/TEM 352)
- Paperilla saapuneen hakemuksen/jatkohakemuksen liitteet
  - HUOM! Paperinen hakemus voi saapua kirjepostina, s-postina tai palvelupisteeseen tuotuna.
- Paperilla saapunut (kirjallinen) selvitys/kuuleminen. => arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 02.

#### **Starttiraha sähköinen käsittely 2.5.2022 alkaen.**

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

Starttirahahakemukset käsitellään NewCo:ssa.

#### **14 05 02 03 Työkokeilu, koulutuskokeilu**

- Hyväksytty (allekirjoitettu) sopimus työkokeilusta (KK 682/TEM 682)
  - HUOM! Jos asiakas jättää rikosrekisteriotteen toimipisteeseen, se lähetetään asiantuntijalle suljetussa kuoressa. Ote palautetaan asiakkaalle välittömästi sen jälkeen, kun URAan on tehty merkintä otteen näyttämisestä. Rikostaustaotetta ei saa kopioida eikä säilyttää toimipisteessä.
- (Työkokeiluun liittyvä) Suostumus terveydentilaa koskevien tietojen luovuttamiseen työnantajalle (KK 911) => arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 03

- Työkokeilun palautelomake, työkokeilija (KK 690b/TEM 690b)
- Työkokeilun palautelomake, työnantaja/työkokeilun järjestäjä (KK 690/TEM 690)
- Oppilaitoksen lausunto koulutuskokeilusta
- Poissaoloilmoitus (KK 691/TEM 691)
- Paperilla saapunut (kirjallinen) selvitys/kuuleminen. => arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 03
- Hylätty (allekirjoittamaton) sopimus työkokeilusta, ”Sopimusta ei syntynyt”
- Työkokeilua koskevan sopimuksen purkaminen (hallintopäätös Hely-lomake)
- Keskeyttämispäätös (hallintopäätös Koulutuskokeilun keskeyttäminen, Hely-lomake)
- Valtionkonttorilta saapunut asiakirjapyyntö työkokeilussa sattuneesta tapaturmasta / Valtionkonttorille lähetetty etulehti korvaushakemukseen

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

#### **14 05 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 toimitetaan kunnalle (ei maksajalle). Muutoksenhaussa noudatetaan työttömyysturvalain mukaista muutoksenhakumenettelyä (SAMU, jonka päätöksestä voi valittaa vakuutusosoikeuteen).

Kun kyseessä on Helsingin työllisyyspalveluiden tekemä matka- ja yöpymiskustannusten korvaus, oikaisuvaatimus käsitellään sähköisesti Ahjossa.

- Yksilöllisen koulutustuen ehdot

**14 05 02 05 Asiantuntija-arvioinnit**

- Työttömien terveystarkastus Lähetä/Palaute / Suostumus (Helty-lomake)
- (Palaute kokeilualueen kunnalle asiakkaan terveystarkastuksesta terveyskeskuksessa (KK 910))
- Asiantuntijalausunto => arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 05
- Sairauskertomus (epikriisi) => arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 05
- Lääkäriinlausunto A => arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 05
- Lääkäriinlausunto B => arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 05
- Lääkäriinlausunnot/lääketeieteelliset selvitykset, jotka toimitettu viranomaispäätöstä varten => arkistoon lähetettävään asiakirjaan merkittävä tehtäväluokka 05

**14 05 02 06 Työnvälityspalvelut**

- Paperilla saapunut avointa paikkaa koskeva ilmoitus työnantajalta
  - HUOM! Päätöksen työpaikkailmoituksen julkaisematta jättämisestä ja julkaistun ilmoituksen poistamisesta tekee TE-toimisto.

**14 05 02 07 Psykologipalvelut (tämä tehtäväluokka vain psykologien käytössä)**

Arkistoitavat asiakirjat lähetetään arkistoon joko paperisena tai sähköpostilla, kun niitä ei päivittäisessä työssä enää tarvita.

Jos asiakas kuuluu **syntymäpäiväotantaan** (8., 18. tai 28. pvä syntyneet), asiakkaan arkistoitavat asiakirjat säilytetään pysyvästi.

Arkistoon lähetettävät **paperiset** asiakirjat laitetaan suljettuun kirjekuoreen, jonka päälle tehdään näkyvästi merkintä "*psykologiasiakirja*". Lisäksi merkitään sana "*otanta*", jos kuuluu otantaan. Kuori jätetään oman toimipisteen lukolliseen keräilylaatikkoon. Samaan kuoreen voi laittaa useampia asiakirjoja/useiden asiakkaiden asiakirjoja.

Pdf-muodossa olevat asiakirjat lähetetään arkistoon **sähköpostitse** salatulla yhteydellä (securemail). Sähköpostin otsikko- ja viestikenttään kirjoitetaan ”*psykologiasiakirja*” ja tarvittaessa ”*otanta*”.

Jos arkistoitavassa asiakirjassa ei ole asiakkaan henkilötunnusta, **ilmoita henkilötunnus** arkistonhoitajalle lähettäessäsi asiakirjaa arkistoon.

**Arkistoitavat asiakirjat:**

- Testiasiakirjat  
Testitulokset, jotka säilyvät 10 vuotta testijärjestelmissä (LIPA, Hogrefe, Aon) **ei tulosteta paperille luukun ottamatta syntymäpäiväotantaan kuuluvia.**
- Saapuva lausunto
- Saapuva lausuntopyyntö
- Lähtevä lausunto
- Lähtevä tutkimuspyyntö
- Asiakkaan antama suostumus

Lääkärintodistukset (arkistoidaan vain työllisyyspalveluiden hankkimat, **eivät kuulu otantaan**)

- Lääkärintodistus A
- Lääkärintodistus B

**14 05 02 08 Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella**

- Koulutuspalvelun tuottajan selvitys kokeilualueen kunnalle työttömyysetuudella tuettavaksi suunnitelluista opinnoista / Kokeilualueen 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 / Kokeilualueen 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)

**14 05 02 09 Työllisyysvalmennukset (työnhakuvalmennus, uravalmennus, työhönvalmennus)**

- 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 (hallintopäätös Valmennuksen keskeyttäminen, Hely-lomake, uravalmennus & työnhakuvalmennus, ei koske työhönvalmennusta)

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

05 Sosiaalitoimi  
05 07 Työikäisten palvelut

05 07 03 Kuntouttava työtoiminta

- Täydentyy tarvittaessa

#### **SUOSTUMUKSET**

- Tietojenvaihtoa koskeva suostumus
- Suostumuksen peruutus, jos saapunut kirjallisena

#### **VALTAKIRJAT**

- Valtakirja asioiden hoitamiseen kokeilualueen kunnassa

#### **TURVAKIELTOASIAKKAITA KOSKEVAT ASIAKIRJAT**

- Arkistoon lähetettävät paperiset asiakirjat laitetaan suljettuun kirjekuoreen, jonka päälle tehdään näkyvästi merkintä ”turvakielto”. Kuori jätetään oman toimipisteen lukolliseen keräilylaatikkoon. Samaan kuoreen voi laittaa useampia asiakirjoja/useiden asiakkaiden asiakirjoja.
- Pdf-muodossa olevat asiakirjat asiantuntija lähettää itse suoraan arkistoon sähköpostitse salatulla yhteydellä (securemail). Sähköpostin otsikko- ja viestikenttään kirjoitetaan ”turvakielto”.



# Työllisyyspalvelut Syssestättningstjänster Employment Services

28.9.2022

8 (8)

- - -

## Versiopäivitys:

Päivitetty versio, 05 täydennetty, päivätty 28.9.2022  
Päivitetty versio, 05 tekninen korjaus 14 05 02 05, 02 muutos, päivätty 30.5.2022  
Päivitetty versio, 07 täydennetty, päivätty 20.1.2022  
Päivitetty versio 04 täydennys korjattu, 25.11.2021  
Päivitetty versio, 04 täydennetty, päivätty 23.11.2021  
Päivitetty versio, 01 täydennetty, valtakirjat täydennetty, päivätty 8.11.2021  
Päivitetty versio, suostumukset täydennetty, lisäys 7. kpl, päivätty 14.9.2021  
Päivitetty versio, turvakieltoasiakkaat täydennetty, päivätty 2.9.2021  
Päivitetty versio, 08 täydennetty, päivätty 23.8.2021  
Päivitetty versio, päivätty 22.6.2021  
Ensimmäinen versio, päivätty 28.5.2021