



# Yhteisten työympäristöjen postinhallintamalli

9.1.2025

Kirsti Liljeroos



# Postinhallintamalli yhteisissä työympäristöissä

**Senaatti-kiinteistöt** (Senaatti) kiinteistönomistajana ja palvelukokonaisuuksien tuottajana tarjoaa kiinteänä osana yhteisiin työympäristöihin (YTY) ja muihin monikäyttäjäkohteisiin yhdenmukaistetut postinhallintatavat viranomaisten ja toimijoiden käyttöön.

Tähän dokumenttiin on kuvattu postinhallinnan toimintamalli sekä sen tuottamiseen tarvittava tila- ja kalusteratkaisut. Kuvausten tarkoituksena on toimia kommunikoinnin työkaluna kohteiden postinhallinnasta sekä tukea yhteisen työympäristön viranomaisia ja toimijoita (myöhemmin asiakasorganisaatio) postitustapojen muutokseen YTY-kohteisiin muuttaessa. Mallia on kehitetty YTY:issä jo toimivien asiakasorganisaatioiden sekä Senaatin asiantuntijoiden toimesta yhteistyössä Pentagon Designin kanssa.

Sujuva ja  
jouheva  
postin kulku

Yhdenmukaiset  
postinhallintatavat

Asiakkaan  
rooli

Aulavartijan  
rooli

Senaatin rooli

Postinkantajan  
rooli

Hostin rooli

# Tarkennukset ja reunaehdot

- **Senaatin järjestämällä kohteiden postinhallinnalla ei tarkoiteta postilain (415/2011) mukaista postitoimintaa tai postipalvelua.** Kohteiden postinhallinnalla järjestetään kohteeseen saapuvan ja kohteesta lähtevän postin organisointi yleisellä yhtenäisellä tavalla sekä ylläpidetään postitustilaa.
- Postinhallintamallissa ”**postilla**” tarkoitetaan YTY-kohteiden sekä muiden monikäyttäjäkohteiden **saapuvaa** ja **lähtevää kirjepostia** ja **paketteja**. Esimerkiksi kohteissa toimivien asiakasorganisaatioiden postitse tai muilla lähettipalveluilla lähettämää postia, sisäistä postia tai sidosryhmien postilähetyksiä. Saapuva ja lähtevä posti voi olla Posti Group Oyj:n (Posti) tai muiden lähettipalveluiden kuljettamaa.
- Dokumentissa esitetty **toimintamalli ei ota kantaa** kohteissa toimivien **asiakasorganisaatioiden postisopimuksiin** tai **sisäisiin** postitukseen liittyviin **prosesseihin**.
- **Kirjatut kirjeet, saantitodistukset tai muut lähetykset, jotka vaativat vastaanottajan kuittaukset, eivät kuulu tämän toimintamallin piiriin.** Asiakasorganisaatio on itse vastuussa postin kirjaamisesta sekä itse vastaa, että se noudattaa ja että asiakasorganisaation oma asiakas pystyy noudattamaan lainsäädännöstä tai muusta johtuvia määräaikoja.
- Yhteisissä asiakaspalvelupisteissä käyntiasiakas voi palauttaa asiakirjojaan yhteisten asiakaspalvelupisteiden palautuslaatikoihin. Tässä esitetty toimintamalli **ei käsittele käyntiasiakkaiden yhteisten asiakaspalvelupisteiden palautuslaatikoihin jättämiä asiakirjoja eikä niiden käsittelyä.**
- **Poikkeuksista** tähän toimintamalliin tulee **keskustella** hankekohtaisesti **Senaatin kanssa**.

# Senaatin ja asiakasorganisaatioiden velvollisuudet postinhallinnassa

## Senaatti

- Huolehtii että hankkeissa suunnitellaan postinhallintaa palveleva postitustila sekä jakeluautomaatti/lokerikot, joihin asiakasvirastojen postit voidaan tuoda. Tila ratkaisuihin tulee sijoittaa aulapalvelun lähelle.
- Huolehtii, että postitustilassa ja kerroksissa on viranomais- tai toimijakohtaiset lokerikot posteille.
- Tiedottaa postia siitä, minne posti kohteessa tuodaan ja mistä se haetaan.
- Senaatti (tai aulapalvelu) opastaa viranomaisten/toimijan yhteys henkilön toimimaan oikein jakeluautomaatilla sekä toimittaa kirjalliset ohjeet asiakkaille.
- Kertoo talon yleiset ohjeet postitukseen liittyen.

## Senaatin Aulapalvelut

- Esim. Jos postinkantaja ei pääse postitustilaan itsenäisesti:
- Aulapalvelu voi vastaanottaa postia, viedä sen postitustilaan sekä jakaa postin sovitusti jakeluautomaattiin tai lokeriin.
  - *Jos kohteessa ei ole aulapalvelua, tällöin ratkaisut suunniteltava hankekohtaisesti.*
- Kokoa lähtevän postin postinkantajalle, jos postinkantaja ei pääse postitustilaan tai jakeluautomaatille/lokeriin hakemaan lähtevää postia itsenäisesti.

### Aulapalvelu ei vastaa

- Postien kirjaamisesta tai kirjaamopalveluista
- Postin päälle kirjoitettujen tietojen oikeellisuudesta
- Lähtevän postin hoitamisesta\*, eikä niihin välittömästi liittyvistä palveluista

## Asiakasorganisaatio

- Tekee Postin kanssa oman postisopimuksen.
- Määrittelee miten haluaa postin kulkevan kohteeseen. Asiakasorganisaatioita suositellaan kartoittavan sekä sopivan mahdolliset yhteiset ajankohdat postin jakamiselle ja noutamiselle.
- Tyhjentää oman postilaatikon ja tiedottaa henkilökohtaisen postin saajalle postin saapumisesta.
- Huolehtii, että lähtevä posti on tehty, postin kanssa sovitun sopimuksen mukaisesti, oikein.
- Jättää lähtevän postin sovittuun lokeriin, laatikkoon tai jakeluautomaattiin.
- Vastaa oman postin kirjaamisesta.
- Ohjeistaa omia asiakkaitaan tuomaan postin oikeaan paikkaan, oikeaan aikaan. Vastaa, että asiakkaansa pystyy noudattamaan lainsäädännöstä tai muusta johtuvia määräaikoja.

*\*Sisältäen esimerkiksi Postin extranet-järjestelmän käytön asiakkaan puolesta ja asiakkaan tunnuksilla kaikkine suoritteineen, kuten asiakasorganisaation asiakastietojen käsittelyyn, sekä lähtevien kirjeiden laskemisen ja punnitsemisen.*

# Postinhallinnan toimintamalli - keskeiset nostot

Postin saapumisen kohteeseen, jakamisen jakeluautomaattiin tai lokeriin sekä lähtevä postin kulku:



*Toimintamallin laajempi kuvaus ja sen erilaiset muuttujat esitetty seuraavalla sivulla.*

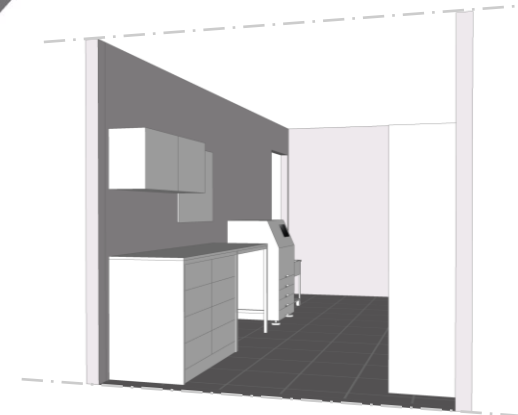
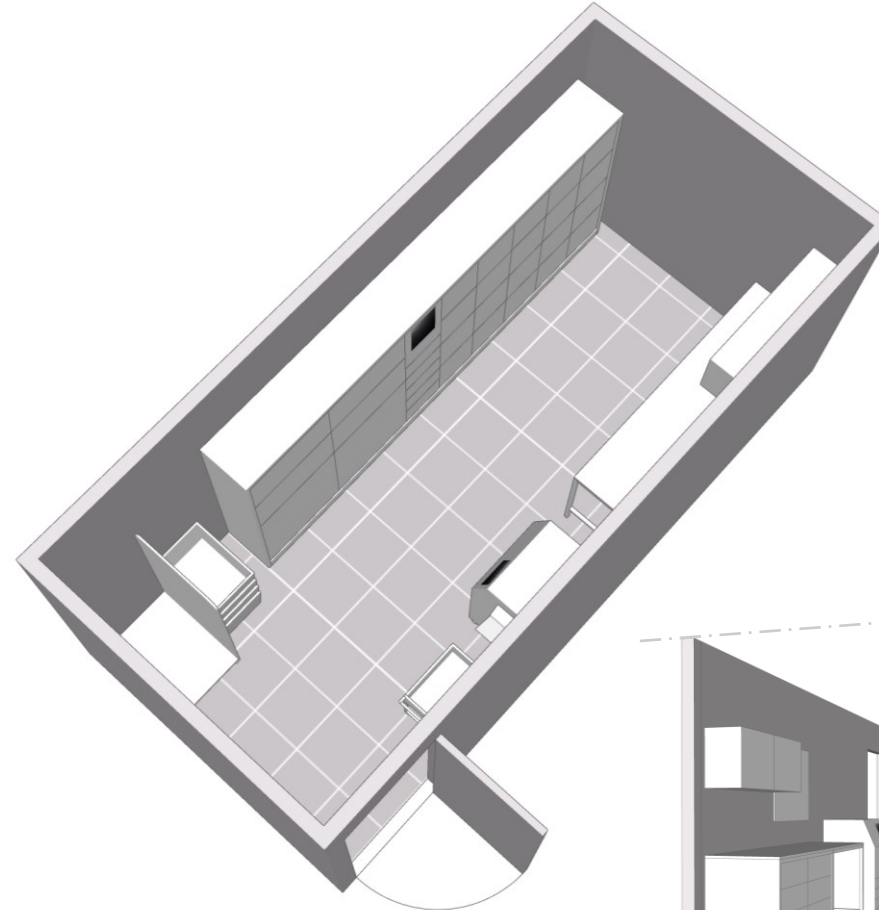
## Ratkaisut:

- Postin saapuessa **aulapalvelun työpiste** toimii postin jakajalle tärkeänä kontaktipisteenä. **Aulapalvelu varmistaa, että postin jakaja pääsee tilaan** ja avustaa tarvittaessa saapuvan ja lähtevän postin kanssa.
- Postinhallintaan liittyvät ratkaisut on keskitetty aulapalvelun läheisyydessä sijaitsevaan **postitustilaan**.
- Posti jaetaan postitustilassa **sijaitsevaan jakeluautomaattiin** tai lukittuihin asiakasorganisaatiokohtaisiin lokeriin.
- **Ideaalitilanteessa postinjakajalle annetaan kulkulupa postitustilaan**. Jos itsenäinen kulku postitustilaan ei ole mahdollista, aulapalvelu päästää jakajan postitustilaan ja avaa lokerikot.
- Asiakasorganisaatiot vastaavat itse postin hakemisesta, postin jatkokäsittelystä ja lähettämisestä.

# Postitustilan yleisesittely

- **Postitustila on** postinhallintaa palveleva tila, johon viranomaisten (asiakasorganisaatioiden) postit jaetaan organisaatiokohtaisiin lokeroihin tai jakeluautomaattiin.
  - **Organisaatiot noutavat lokerikkoihin tai jakeluautomaattiin saapuneen postin toimistotiloihinsa.** Asiakasorganisaatiot vievät saapuneen postin toimistotiloihin, jossa myös postin jatkokäsittely tapahtuu. Postitustilassa organisaatiot voivat tehdä pienimuotoisia postin käsittelyyn liittyviä toimia, kuten esilajittelua tai skannausta\*.
  - **Organisaatiot toimittavat lähtevän postinsa toimistotiloista postitustilaan ja sille osoitettuun paikkaan** (esim. jakeluautomaatti) omien velvollisuuksien ja toimintamallin mukaisesti.
- **Postitustila sijoitellaan** yhteisten työympäristöjen ja Suomi-pisteeseen (yhteisen asiakaspalvelun) **pääsisäänkäynnin aulatilojen läheisyyteen.** Postitustilaan menevän **kulkureitin** tulee sijaita lähellä aulapalvelun työpistettä. Aulapalvelulla on keskeinen rooli postinhallintaan ja postin kulkuun liittyen. **Tilan sijoittelu** tulee kuitenkin aina ratkaista kohdekohtaisesti, arvioiden kohteen turvallisuusvaatimukset kulkuyhteyksiin, postin säilyttämiseen ja käsittelyyn liittyen.
- **Tila on lukittu ja kulunvalvottu** sekä varusteltu asiakasorganisaatioiden viranomaisvelvollisuuksien mukaisin turvavarusteluin.
- Tavarat, jotka tuodaan lavoilla tai rullakoilla tarvitsevat tavaroiden purkamispaikan.

Näkymä 1.



Näkymä / leikkauskuva tilasta nuolen osoittamasta suunnasta