

Ohjeita syyttäjille ja oikeudenkäyntiavustajille sähköisestä asioinnista hovioikeuksissa

Tausta

Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain (13/2003) mukaan tuomioistuimen on tarjottava asiakkaille mahdollisuus sähköiseen asiointiin ja myös viranomaisen on mahdollista lähettää asiakirjoja sähköisenä asiakkaille. Pääsääntöisesti asiakirjoja ei tuolloin ole tarpeen varustaa allekirjoituksin. Lainsäädännön taustalla on se, että moni tuomioistuinlaitoksen kanssa asioiva käyttää paljon sähköistä menettelyä ja myös tuomioistuimet ovat enenevässä määrin siirtymässä sähköisiin menettelyihin.

Tuomioistuimet ovat myös lähivuosina siirtymässä kokonaan sähköiseen asioiden käsittelyyn. Näin sekä tuomioistuinlaitoksen sisältä että sen ulkopuolelta tulee paineita, joiden vuoksi sähköistä asiointia on syytä kehittää. Tuomioistuinlaitoksen käyttöön tuleva sähköinen asiankäsittelyjärjestelmä (AIPA) on vasta suunnittelu- ja vain alustavassa toteuttamisvaiheessa (sakkomenettely). Tuomioistuinten henkilökunta ja niissä työtehtäviensä puolesta asioivat henkilöt tarvitsevat kuitenkin harjaannusta uusiin asiointi- ja työmenetelmiin. Sähköisistä käsittelykokeiluista saadaan myös kokemuksia, joita voidaan hyödyntää järjestelmää rakennettaessa. Näistä syistä hovioikeus on päättänyt kehittää omia työtapojaan. Hovioikeus on varannut sidosryhmilleen tilaisuuden antaa lausuntoja menettelytavoista. Hovioikeus antaa tältä pohjalta seuraavat ohjeet.

Toimintaperiaatteet ja taustavaikuttajat

- * Hovioikeuden tarkoitus ei ole velvoittaa asiakkaitaan hankkimaan täällä asiointia varten erityisiä tietokoneohjelmia tai ryhtyvän runsaasti työtä vaativiin toimenpiteisiin vaan kysymys on yleensä siitä, että asiakkaalla jo valmiiksi sähköisenä oleva aineisto pyydetään toimittamaan tuomioistuimelle paperin sijasta sähköisenä. Asiakkaiden toivotaan myös omia työtapojaan kehittäessään kiinnittämään huomiota tuomioistuinkäsittelyn tarpeisiin ja valmistautumaan AIPAn toimintatapoihin vaikuttaviin muutoksiin.
- * Asiakas voi halutessaan valita, asioiko tuomioistuimen kanssa lähtökohtaisesti sähköisesti vai paperilla. Luonnollisesti alkuperäisinä toimitettavat asiakirjat ja täytäntöönpanoa varten mahdollisesti tarvittavat allekirjoituksin varustettavat asiakirjat muodostavat poikkeuksen muutoin sähköisesti tapahtuvasta asioinnista.
- * Tuomioistuimet tekevät AIPA-hankkeen kanssa yhteistyötä ja siinä yhteydessä syntyy teknisten ratkaisujen selvittyä tuomioistuinten yhteistyönä suosituksia, joissa pyritään ottamaan mahdollisuuksien mukaan huomioon AIPAn suunnitellun eteneminen. Hovioikeus mukautuu omassa toiminnassaan siihen, että asiointi onnistuu näissä yhteyksissä erikseen annettujen suositusten mukaan toimittaessa.
- * AIPAssa tullaan käyttämään tekstinkäsittelyyn Word-ohjelmistoja. Hovioikeuden käytössä se on 27.3.2017alkaen, mutta nykyisissä asianhallintajärjestelmissä on ainakin toistaiseksi käytössä OpenOffice-pohjaiset ohjelmat.
- * Kun asiaa on käsitelty sähköisiä menettelytapoja noudattaen käräjäoikeudessa, hovioikeudelle on syytä ilmoittaa käytetyistä menettelytavoista ja hovioikeuskäsittely pyritään järjestämään samoja menettelytapoja tukevaksi, jos asianosaisten kokemukset käsittelytavasta ovat myönteisiä.
- * Tietoturvaan kiinnitetään erityistä huomiota. Salaisten asiakirjojen toimittamisesta yleisessä tietoverkossa on aina neuvoteltava tietoturvasyistä käsittelijöiden kanssa erikseen. Jos muuta ei ole sovittu, asioinnissa on syytä käyttää paperiversioita tai CD-levyjä.

Materiaalin toimittaminen hovioikeuteen

Hovioikeus toivoo, että asianosaiset toimittavat sille osoitetut kirjelmät ja muut asiakirjat sähköisinä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kirjelmät ja todisteet toimitetaan sähköpostin liitetiedostoina

hovioukeden virastopostiin (vaasa.ho(at)oikeus.fi) taikka postissa CD- tai DVD-ROM-levylle tallennettuina. Valitus- ja vastavalitusasiakirjat toimitetaan edelleen oikeudenkäymiskaassa säädetyin tavoin käräjäoikeuteen.

Valitus-, vastavalitus- ja vastauskirjelmät

Asiansaisten toivotaan lähettävän kirjelmänsä sähköpostin liitetiedostona PDF-muodossa. PDF-muotoinen asiakirja säilyttää ulkoasunsa käyttöjärjestelmästä ja lukemiseen käytetystä ohjelmasta riippumatta. Kirjelmät on suositeltavaa tallentaa tai viedä PDF-tiedostoksi suoraan tekstinkäsittelyohjelmasta. Kirjelmien tulostaminen ja skannaaminen ei ole suositeltavaa, koska skannatut PDF-tiedostot ovat kooltaan suurempia kuin suoraan PDF-tiedostoiksi tulostetut tiedostot. Skannaaminen ei ole tarpeen myöskään allekirjoitusvaatimuksen täyttämiseksi, jos kirjelmässä on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä (laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 9 §).

Useimmissa tekstinkäsittelyohjelmissä on mahdollisuus tallentaa asiakirja ohjelman oman tiedostomuodon sijaan PDF-muodossa (MS Word: Tiedosto > Tallenna nimellä > valitaan tiedostomuodoksi .docx sijasta .pdf) tai viedä asiakirja PDF-muodossa (MS Word: Tiedosto > Vie > Luo PDF-tiedosto). On suositeltavaa nimetä tiedosto asian diaarinumeron, kirjelmän laadun ja päivämäärän mukaan. Valitusvaiheessa asiakirjat on suositeltavaa nimetä käräjäoikeuden tuomiossa olevan diaarinumeron mukaan (esim. L 17-1234 Valitus 010117.pdf) ja hovioikeuden pyytämät vastaukset yms. pyynnössä käytetyntetyn diaarinumeron mukaan (esim. S 17-1234 Vastaus 010117.pdf). Näin menettelemällä virastopostin hoitaja pystyy ohjaamaan sujuvimmin asiakirjat oikealle käsittelijälle.

Kirjalliset todisteet ja valokuvat

Asiansaisten toivotaan lähettävän kirjallisiksi todisteiksi nimeämänsä asiakirjat erillisinä PDF-tiedostoina sähköpostiviestin liitteenä. Todisteiksi nimetyt valokuvat toivotaan lähetettävän alkuperäisessä tiedostomuodossa (esim. JPEG tai TIFF). On suositeltavaa käyttää tiedostonimenä asian diaarinumeroa ja todisteen numeroa (esim. S 17-1234 Vastauksen antajan todiste 1.pdf).

Ääni- ja videotallenteet

Asiansaisten toivotaan lähettävän todisteiksi nimeämänsä ääni- ja videotallenteet erillisinä tiedostoina (esim. WAV, MP3, AVI, MPEG) tiedoston koosta riippuen joko sähköpostiviestin liitetiedostona tai postissa CD- tai DVD-ROM-levylle tallennettuina. On suositeltavaa käyttää tiedostonimenä asian diaarinumeroa ja todisteen numeroa (esim. S 17-1234 Kantajan todiste 2.wav).

Sähköpostiviestin koko

Hovioikeuteen toimitettavan sähköpostiviestin koko voi olla enintään 20 megatavua. Mikäli viestin ja sen liitteenä olevien tiedostojen yhteenlaskettu koko ylittää tämän rajoituksen, liitetiedostot täytyy jakaa useampaan viestiin. Mikäli yksittäisen tiedoston koko ylittää rajoituksen tai mikäli liitetiedostot eivät mahdu kolmeen sähköpostiviestiin, on suositeltavaa lähettää tiedostot hovioikeudelle postissa CD- tai DVDROM-levylle tallennettuina.

Hovioikeuden asiakkaille toimittama materiaali

Jos asiakas on ilmoittanut prosessioitteekseen sähköpostin, hovioikeus toimittaa kaikki asiaan liittyvät vastauspyynnöt, kutsut, yhteenvedot ja asiassa tehdyt ratkaisut sähköisinä siihen. Sähköposti toimitetaan aina henkilökohtaiseen tai viraston/toimiston yhteiseen sähköpostiin, jonka asiamies on ilmoittanut hovioikeudelle yhteystietonaan asiakasrekisteriimme merkittäväksi. Tämän lisäksi hovioikeus laittaa lähetettävän sähköpostiin vastaanottokuittauksen. Jotta perillemenon varmistustoimenpiteet olisivat toimivia, asiakkaiden ei tule kieltää vastaanottokuittausten lähettämistä hovioikeudelle.

Asiassa annetun ratkaisun lähetteessä mainitaan aina oikeudesta saada ratkaisu virallisena paperikappaleena ja sen toimittamisesta vastaamalla sähköpostiin. Tällainen kappale saattaa olla välttämätön esimer-

kiksi ulosottotoimenpiteitä varten.

Jos asiakasrekisteriimme ei ole tehty merkintää sähköisestä osoitteesta, asiointi tapahtuu molemmin puolin kirjeitse.

Sähköisten välineiden käyttö istunnossa

Käytännössä etenkin kirjallisten todisteiden esittelyn sähköisessä muodossa on todettu nopeuttavan käsittelyä ja parantavan asianosaisten mahdollisuutta esittää asiansa tuomioistuimelle havainnollisesti ja paremmin ymmärrettävässä muodossa. Näistä syistä siihen pyritään antamaan mahdollisimman laajasti etenkin laajan aineiston käsittävissä asioissa. Koska tekninen varustus on useissa saleissa puutteellinen, asianosaisten on syytä olla etukäteen yhteydessä hovioikeuteen, jos istunnossa halutaan esittää materiaalia sähköisesti.

PowerPoint esitysten käytöstä pääkäsittelyssä

Kaikkein isoimmissa asioissa on yleensä kokoonpanon luvalla mahdollista käyttää asiaesittelyssä tai loppulausunnoissa PowerPoint -esityksiä. Niitä laadittaessa on kuitenkin syytä muistaa oikeudenkäynnin suullisuusperiaatteen vaatimukset eikä kysymys saa olla OK 6:3.2 kirjelmäkiellon kiertämisestä.

Hyvässä esityksessä voi esimerkiksi olla jäsentelynä se otsikointi, jota asianosainen odottaa tuomioistuimen käyttävän tuomiossa. Enintään siihen tulisi laittaa ranskalaisin viivoin otsikon aiheeseen asianosaisen mielestä vaikuttavat todistuskeinot ja ennakkopäätökset sekä oikeuslähteet sivunumeroineen. Todistelun osalta ei ole hyväksyttävää niiden sisällön referointi dioissa. Niiden esittäminen kuuluu todisteluvaiheeseen. Asiaesittelyyn kuuluu ainoastaan viittaus riidanalaisiin kanneperusteisiin ja niiden näyttämässä käytettäviin todistuskeinoihin sekä loppulausuntoihin niiden resonointi suullisesti.

Teknisten järjestelyiden ja tasapuolisen valmistautumismahdollisuuden vuoksi asianosaisten tulee etukäteen ilmoittaa hovioikeudelle ja vastapuolella olevalle syyttäjälle ja lakimiesavustajalle tällaisen esityskeinon käyttämisestä.

Yhteystiedot:

Virastoposti: vaasa.ho(at)oikeus.fi

Sähköpostia lähetettäessä (at)-merkintä korvataan @-merkillä. Tämä virastoposti lähettää aina automaattisen vastaanottokuittauksen ja käsittelyyn vaikuttavat asiakirjat kirjataan diaariin ja käsittelijän paikallaolo virastossa varmistetaan

Käsittelijöiden sähköpostit:

etunimi.sukunimi (at) oikeus.fi (käsittelijät eivät välttämättä lue päivystysluonteisesti sähköpostejaan ja sen vuoksi ratkaisuun vaikuttavaksi oikeudenkäyntiaineistoksi tarkoitettua aineistoa ei tule niihin toimittaa)

Puhelin: 029 56 41646 (kirjaamo)

Faksi: 029 56 41695

Puhelinvaihe: 029 56 41600

AIPA-toimiston ohjeistus:

<https://oikeus.fi/fi/index/ajankohtaista/sahkoisenoikeudenkaynninmanuaali/sahkoinenoikeudenkayntijaipa-hanke.html>