Sisällys

1 Asiakirjajulkisuuskuvaus 2
1.1 Tietojen luovutusten edellytyksistä 2
1.2 Tietopyynnön tekeminen käytännössä 4
1.3 Salassa pidettävään tietoaineistoon kohdistuva tietopyyntö 4
2 Lainkäyttöasioiden tietovaranto 5
2.1 Tietovarannon käyttötarkoitus 5
2.2 Tietovarannon tietoaineistot 5
2.3 Tietojen hakutekijät 5
2.4 Tietojärjestelmät 6
2.5 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta 6
3 Hallinnollisten asioiden tietovaranto 6
3.1 Tietovarannon käyttötarkoitus 6
3.2 Tietovarannon tietoaineistot 6
3.3 Tietojen hakutekijät 7
3.4 Tietojärjestelmät 7
3.5 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta 7

1 Asiakirjajulkisuuskuvaus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 28 §).

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tietojen avulla yleisö ja asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä julkisuuslain edellyttämällä tavalla (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 921/1999 13.1 §). Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuva tiedonhallintayksikön tiedonhallinnasta ja asiarekisteristä. Tuomioistuin on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiarekisteri muodostuu tiedonhallintayksikön asianhallinnan eri osuuksista ja sen vastuulla olevista tietovarannoista. Asiarekisteri on looginen tietovaranto, joka pitää sisällään useita tietovarantoja, jotka muodostuvat toisaalta asianhallintaan ja tietojärjestelmiin kirjatuista rekisteröintitiedoista ja toisaalta niin digitaalisessa kuin paperimuodossakin olevista tietoaineistosta ja asiakirjoista. Tietoaineistojen ja asiakirjojen hakutekijät vaihtelevat asiarekisterin eri osuuksien, tietovarantojen ja tietojärjestelmien välillä.

Tässä asiakirjassa pyritään tuottamaan tarvittavat tieto tietovarantokohtaisesti tietopyyntöjen tekemisestä. Kunkin tietovarannon kohdalla on kerrottu hakutekijöitä, joiden avulla tietopyyntö on mahdollista yksilöidä.

1.1 Tietojen luovutusten edellytyksistä

Jos asiakirja on julkinen, eikä ole muita tekijöitä, jotka rajoittavat asiakirjan antamista, ei tietopyyntöä tarvitse perustella tai kertoa, mihin tietoa käytetään. Pyydettäessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus. Myös muita tietoja voidaan tarvita luovutuksen lainmukaisuuden varmistamiseksi. Esimerkiksi henkilötietoja sisältävien asiakirjojen luovuttaminen saattaa edellyttää lisätietoja henkilötietojen suojaamisesta (JulkL 13.2 §). Myös se, missä muodossa tiedot pyydetään annettavaksi, esimerkiksi nähtäväksi vai sähköisenä, tulosteena tai kopiona, voi vaikuttaa siihen, mitä lisätietoja tarvitaan (JulkL 16 §). Usein

tietopyynnön toteuttamisen yhteydessä nousee tarve esittää tarkentavia kysymyksiä, joten yhteistietojesi antaminen helpottaa yhteistyötä asiakirjapyynnön toteuttamisen yhteydessä.

Asiakirjan tyypin mukaan tietohallintoyksikkö luovuttaa pyydetyt tiedot joko sähköisesti tai paperisina. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Niihin tietoihin, joita ei ole mahdollista luovuttaa sähköisesti eikä paperisina, voi tutustua tietohallintoyksikön tiloissa. Tieto asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä.

Tietojen maksullisuudesta:

Ote- ja jäljennösmaksut

Tavanomaisen asiakirjapyynnön perusteella valmistettu oikeaksi todistettu ote tai jäljennös 2,50 euroa sivulta. Asianosaiselta enintään 89 euroa asiakirjalta.

Oikeaksi todistamaton A 4-kokoa oleva jäljennös 0,60 euroa sivulta ja A 3-kokoa oleva jäljennös 1,20 euroa sivulta. Asianosaiselta enintään 89 euroa asiakirjalta.

Salassa pidettävien kohtien poistamista erityistä vaivaa edellyttävällä tavalla tai muita vastaavia erityisiä toimenpiteitä vaativan asiakirjapyynnön perusteella valmistettu ote tai jäljennös 3,60 euroa sivulta. Asianosaiselta enintään 186 euroa asiakirjalta.

Otteesta tai jäljennöksestä peritään aina vähintään 10 euron maksu.

Skannaamista edellyttävän asiakirjan toimittamisesta sähköpostitse ja telekopiona toimitettavasta jäljennöksestä peritään maksu kuten edellä.

Lisätietoja maksuperusteista löydät oikeusministeriön maksuperusteasetuksesta.

https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181385

Valmiiksi sähköisessä muodossa olevat asiakirjat luovutetaan maksutta.

1.2 Tietopyynnön tekeminen käytännössä

Tietopyynnöt pyydetään toimittamaan Päijät-Hämeen käräjäoikeuden virkapostiin paijat-hame.ko@oikeus.fi tai postitse osoitteeseen Päijät-Hämeen käräjäoikeus, Askonkatu 9, PL 3, 15101 Lahti.

Mikäli pyyntösi koskee tietosuojaoikeuksiesi käyttöä, voit katsoa tarkempia tietoja tietosuojaselosteesta käräjäoikeuden verkkosivuilla.

Halutessasi voit tulla tutustumaan asiakirjoihin myös Päijät-Hämeen käräjäoikeuden toimipisteeseen.

1.3 Salassa pidettävään tietoaineistoon kohdistuva tietopyyntö

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietoaineistoon, edellyttää tietojen saaminen viranomaisen lupaa (JulkL 28 §). Viranomainen voi, jollei lailla toisin säädetä, antaa yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjastaan tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niitä etuja, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

Pyydettäessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, luvan hakijan tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus. Luvan hakijan on huolehdittava tarvittavista toimenpiteistä tietojen suojaamiseksi asiattomalta pääsyltä, luovuttamiselta ja muulta laittomalta käsittelyltä. Lupaa ei voida myöntää silloin, kun hakijan kykyä suojata saamansa tiedot voidaan perustellusti epäillä.

Lupahakemus tulee toimittaa edellä mainittuun osoitteeseen.

Hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (asianosainen), on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn (JulkL 11 §). Asianosaisjulkisuudella pyritään turvaamaan asianosaisen omaa oikeusturvaa silloin, kun viranomaisessa päätetään tai on päätetty asianosaista koskevasta oikeudesta, edusta tai velvollisuudesta.

2 Lainkäyttöasioiden tietovaranto

2.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarantoa pidetään yllä tuomioistuimen lainkäyttöasian käsittelyä ja seurantaa varten. Tietovarantoon rekisteröidään tieto käsittelyssä ja käsittelyssä olleista asioista, asianosaisista, asioiden käsittelyvaiheista ja asian käsittelyyn liittyvistä asiakirjoista sekä tiedot asian ratkaisusta.

2.2 Tietovarannon tietoaineistot

Tietovarantoon tallennetaan lainkäyttöasian käsittelyn edellyttämät tiedot, kuten asian yksilöintitiedot, asiankäsittelyprosessin yksilöintitieto, asian käsittelyn asianosaiset, asiassa suoritetut välitoimet, asiaan liittyvät asiakirjat sekä asian ratkaisu.

2.3 Tietojen hakutekijät

Lainkäyttöasioiden tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diaarinumero), tyypillä tai nimikkeellä, kuten rikosasian, siviiliasian tai hallintolainkäyttöasian nimike. Niin ikään tietoja voi hakea asiakirjan tyypillä tai otsikolla. Tietovarannosta on mahdollista hakea tietoja myös asianosaistiedolla. Tietopyynnön yhteydessä on suositeltavaa ilmoittaa asian tai asiakirjojen mahdollisimman tarkat tiedot, kuten tunnistetieto, päiväys ja pyydettävien asiakirjojen tyyppi tai nimike, jos ne ovat tiedossa. Tämä usein edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä, tietopyynnön käsittelyä ja tietojen luovuttamista. Tiedonhallintayksiköltä voi tiedustella myös asioiden diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin. Diaaritiedot voidaan listata esimerkiksi asian tunnisteen, nimikkeen tai asianosaisen perusteella.

Päijät-Hämeen käräjäoikeus ei hae tietovarannoista tietoja median julkaisemien uutistietojen nojalla, vaan edellä kuvattujen hakutekijöiden perusteella.

Oikeusrekisterikeskus voi luovuttaa oikeudenkäynnin julkisia perustietoja tai muita diaaritietoja valtakunnallisesti.

2.4 Tietojärjestelmät

Lainkäyttöasioiden tietovaranto koostuu useasta asianhallintajärjestelmästä kuten käräjäoikeuden rikosasioiden Sakari- ja Ritu-järjestelmät ja siviiliasioiden Tuomas-järjestelmä. Lisäksi AIPA ja Lotus Notes -pohjaiseen asianhallintajärjestelmään on kirjattu siviili- ja rikosasioiden asioita.

Lainkäyttöasioiden tietovarantoon kuuluvia asiakirjoja säilytetään valvotuissa ja pääsynhallinnalla varustetuissa verkkoympäristöissä sekä toimitiloissa.

2.5 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.

3 Hallinnollisten asioiden tietovaranto

3.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Hallinnollisten asioiden tietovarantoa pidetään yllä hallinnollisten asioiden käsittelyä ja seurantaa varten. Hallinnolliset asiat jakautuvat yleis, henkilöstö- ja taloushallintoasioihin. Tietojen käsittely on tarpeen tiedonhallintayksikön lakisääteisten oikeuksien ja velvollisuuksien täyttämiseksi.

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon rekisteröidään tieto käsittelyssä ja käsittelyssä olleista asioista, asioiden käsittelyvaiheista ja asian käsittelyyn liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriä ylläpidetään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi, tietopyyntöjen yksilöimiseksi, asiakirjojen ja muiden niitä vastaavien tietojen jäsentämiseksi, asiankäsittelyyn liittyvien toimenpiteiden järjestämiseksi ja asiankäsittelyaikojen seuraamiseksi. Lisäksi tietovarantoon tallennetaan tieto esimerkiksi valtion henkilöstön palvelussuhdeasioiden, palkanmaksun ja käyttöoikeuksien hoitamiseksi.

3.2 Tietovarannon tietoaineistot

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon rekisteröidään tiedot asian vireillesaattajasta, asiaryhmästä ja asiatyypin yksilöivä tieto. Lisäksi

tietovarantoon rekisteröidään tieto asialla suoritetuista välitoimista, kuten selvityksistä tai lausunnoista, sekä tieto asian päättävästä toimesta. Asiakirjasta yksilöidään sen tyyppi tai nimike, saapumis- tai laatimisajankohta sekä tieto asiakirjan lähettäjästä, laatijasta tai hyväksyjästä. Mikäli asiakirja on saapunut muulla tavoin kuin sähköpostilla, rekisteröidään myös tieto asiakirjan saapumistavasta.

3.3 Tietojen hakutekijät

Hallinnollisten asioiden tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diaarinumero) sekä asiakirjan tyypillä tai otsikolla tai asian vireillepanijaa koskevalla tiedolla. Tietovarannosta on myös mahdollista hakea tietoja asianosaisen tai henkilön tiedolla. Tietopyynnön yhteydessä kannattaa ilmoittaa asiakirjan tai asian päivämäärä, jos se on tiedossa. Tämä usein edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä.
Tiedonhallintayksiköltä voi tiedustella myös asian diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin.

3.4 Tietojärjestelmät

Hallinnollisten asioiden tietovarannon tietojenkäsittelyyn hyödynnetään manuaalista asianhallintajärjestelmää sekä operatiivisia valtionhallinnon henkilöstö- ja taloushallinnon tietojärjestelmiä kuten Kieku, Handi M2, Sisi, HRM, IDM käyttövaltuushallinta, Pointti (Palkeet) ja Valtiolle.fi.

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon kuuluvia asiakirjoja säilytetään valvotuissa ja pääsynhallinnalla varustetuissa verkkoympäristöissä sekä toimitiloissa.

3.5 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.