



Dnro H 00133/20
18.12.2020

Asiakirjajulkisuuskuvaus

Itä-Suomen hallinto-oikeus

Sisällys

Asiakirjajulkisuuskuvaus	1
Tietojen luovutusten edellytyksistä	1
Tietopyynnön tekeminen käytännössä	2
Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö	3
Tietovarannot	3
1 Lainkäyttöasioiden tietovaranto	3
1.1 Tietovarannon käyttötarkoitus	3
1.2 Tietovarannon tietoaaineistot	4
1.3 Tietojen hakutekijät	4
1.4 Tietojärjestelmät	4
1.5 Tietojen rajavuodet	4
1.6 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta	5
2 Hallinnollisten asioiden tietovaranto (hallinnollinen diaari)	5
2.1 Tietovarannon käyttötarkoitus	5
2.2 Tietovarannon tietoaaineistot	5
2.3 Tietojen hakutekijät	5
2.4 Tietojärjestelmät	6
2.5 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta	6

Asiakirjajulkisuuskuvauk

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuva tiedonhallintayksikön tiedonhallinnasta ja asiarekisteristä. Itä-Suomen hallinto-oikeus on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Hallinto-oikeuden 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 viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee.

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 kirjatusta rekisteröintitiedoista ja toisaalta niin digitaalisessa kuin paperimuodossakin olevista tietoaineistosta ja asiakirjoista. Tietoaineistojen ja asiakirjojen hakutekijät vaihtelevat asiarekisterin eri osuuksien ja tietovarantojen välillä.

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

Tietojen luovutusten edellytyksistä

Tiedon luovuttamisen edellytyksiin vaikuttavat monet seikat. Hallinto-oikeuden on tiedon pyytämistä koskevaa asiaa ratkaistessaan otettava huomioon esimerkiksi, missä asemassa tiedon pyytäjä on suhteessa käsiteltävänä olevaan tai olleeseen asiaan, millä tavalla tietoa pyydetään luovutettavaksi, sisältääkö pyydetty tieto henkilötietoja ja mitä käyttötarkoitusta varten tietoa pyydetään.

Jos asiakirja on julkinen, eikä ole muita tekijöitä, jotka rajoittavat asiakirjan antamista, ei tietopyyntöä tarvitse perustella tai kertoa, mihin tietoa käytetään.

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus. Muita tietoja voidaan tarvita luovutuksen lainmukaisuuden varmistamiseksi. Esimerkiksi henkilötietoja sisältävien asiakirjojen luovuttaminen saattaa edellyttää lisätietoja henkilötietojen suojaamisesta (JulkL 13.2 §). Hallinto-oikeuden on tapauskohtaisesti arvioitava henkilötietojen käsittelyn lainmukainen peruste ja tietojen suojaustarve.

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 yhteystietojesi antaminen helpottaa yhteistyötä tietopyynnön käsittelyssä.

Tietopyyntö ratkaistaan tuomioistuimessa hallintoasiana, mikäli tietopyyntö kohdistuu muuhun kuin oikeudenkäyntiasiakirjaan tai muuhun kuin vireillä olevan asian oikeudenkäyntiasiakirjaan tai jos tiedon pyytäjä ei ole vireillä olevassa oikeudenkäyntiasiaassa asianosainen. Asianosaisen pyytäessä tietoa vireillä olevan oikeudenkäyntiasian asiakirjasta tietopyyntö ratkaistaan [oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimissa annetun lain \(381/2007\)](#) mukaisessa menettelyssä.

Riippuen asiakirjatyypistä hallinto-oikeus luovuttaa pyydettyt tiedot joko sähköisesti tai paperisina. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Maksu voidaan periä myös, mikäli sähköisessä muodossa olevat asiakirjat eivät ole sellaisenaan luovutettavissa. Niihin tietoihin, joita ei ole mahdollista luovuttaa sähköisesti eikä paperisina, voi tutustua hallinto-oikeuden tiloissa. Mikäli haluat tutustua asiakirjoihin hallinto-oikeuden tiloissa, tulee tästä sopia ennakolta ottamalla yhteyttä asiakaspalveluun.

Lisätietoa tietojen maksullisuudesta löydät [oikeus.fi-sivustolta](#) ja maksuperusteista [oikeusministeriön maksuperusteasetuksesta Finlex-sivustolta](#).

Esim.: Maksu peritään kopiosta, jäljennöksestä ja asiakirjasta, joka skannataan sähköiseen muotoon. Myös julkisuuslain (JulkL 34.2 §) mukaisesta tietojen esiin hakemisesta peritään maksu, jos pyydettyt tiedot eivät ole julkisuuslain 13.1 §:n tarkoitetulla tavalla yksilöitävissä ja löydettävissä asiarekisteristä asialuokittelun ja asiakirjan tunnisteiden avulla taikka järjestelmän hakutoimintojen avulla.

Tietopyynnön tekeminen käytännössä

Tietopyynnot pyydetään toimittamaan hallinto-oikeuden virkapostiin ita-suomi.hao@oikeus.fi tai postitse osoitteen Minna Canthin katu 64, PL 1744, 70101 Kuopio.

Mikäli pyyntösi koskee tietosuojaoikeuksiesi käyttöä, voit katsoa tarkempia tietoja hallinto-oikeuden verkkosivuilta kohdasta Tietosuoja.

Mikäli asianosaisen tieto- tai asiakirjapyyntö kohdistuu vireillä olevaan lainkäyttöasiaan, tulee pyyntö tehdä edellä mainittujen yhteystietojen kautta. Samalla on ilmoitettava vireillä olevan asian diaarinumero. Asianosainen voi tehdä vireillä olevaan asiaan kohdistuvan tieto- tai asiakirjapyyntönsä myös sähköisen asiointipalvelun kautta, mikäli tämä palvelu on valittu vireillä olevassa asiassa käyttöön. Hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelun osoite on https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet#.

Tietopyynnön käsittely edellyttää pyydetävän asiakirjan riittävän tarkkaa yksilöintiä, jotta tietojen hakeminen on mahdollista. Lainkäyttöasioiden osalta yksilöiviä hakutekijöitä on esitelty [kappaleessa 1.3](#) ja hallintoasioiden osalta [kappaleessa 2.3](#).

Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietoaaineistoon, edellyttää tietojen saaminen viranomaisen lupaa. 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 (JulKL 28 §).

Pyydettyä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, luvan hakijan tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus. Muitakin tietoja voidaan tarvita luovutuksen lainmukaisuuden varmistamiseksi. Esimerkiksi henkilötietoja sisältävien asiakirjojen luovuttaminen saattaa edellyttää lisätietoja henkilötietojen suojaamisesta (JulKL 13.2 §). Hallinto-oikeuden on tapauskohtaisesti arvioitava henkilötietojen käsittelyn lainmukainen peruste ja tietojen suojaustarve. Hallinto-oikeus antaa hakemukseen päätöksen, jossa se voi asettaa tietojen käsittelylle, säilytykselle ja hävittämiselle ehtoja ja rajoituksia. Luvan hakijan on huolehdittava tarvittavista toimenpiteistä tietojen suojaamiseksi asiattomalta pääsylvä, luovuttamiselta ja muulta laittomalta käsittelyltä. Lupaa ei voida myöntää silloin, kun hakijan kykyä suojata saamansa tiedot voidaan perustellusti epäillä. Ennen esimerkiksi tieteellistä tutkimusta koskevan lupahakemuksen tekemistä on hyvä olla yhteydessä hallinto-oikeuden tietopalveluun virastosähköpostin tai asiakaspalvelun kautta, yhteystiedot yllä.

Lupahakemuksen laadinnassa suositellaan käyttämään mallilomaketta. Lomake löytyy hallinto-oikeuden verkkosivuilta.

Hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (asianosainen), on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitteleeltä 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. Asianosaisjulkisuutta voi rajoittaa muun ohessa erittäin tärkeä yleinen tai yksityinen etu (JulKL 11.2 §).

Tietovarannot

1 Lainkäyttöasioiden tietovaranto

1.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

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

1.2 Tietovarannon tietoaaineistot

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

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.

1.3 Tietojen hakutekijät

Lainkäyttöasioiden tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diaarinumero), tyyppillä tai asiaryhmätiedolla. Niin ikään tietoja voi hakea asiakirjan tyyppillä tai otsikolla ja asiasanalla. Tietovarannosta on mahdollista hakea tietoja myös asianosaistiedolla. Tietopyynnön yhteydessä tulisi ilmoittaa asian tai asiakirjojen mahdollisimman tarkat tiedot, kuten tunnistetieto, päiväys ja pyydettävien asiakirjojen tyyppi tai nimike, jos ne ovat tiedossa. Hallinto-oikeudelta voi tiedustella myös asioiden diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin. Diaaritiedot voidaan listata esimerkiksi asian tunnisteeseen, nimikkeeseen tai asianosaisen perusteella.

Oikeusrekisterikeskus voi luovuttaa oikeudenkäynnin perustietoja ja muita diaaritietoja oikeushallinnon valtakunnallisesta tietovarannosta, josta saatavat tiedot voivat auttaa laajojen asiakokonaisuuksien rajauksessa. Linkki oikeusrekisterikeskuksen verkkosivuille <https://www.oikeusrekisterikeskus.fi/fi/>.

1.4 Tietojärjestelmät

Lainkäyttöasioiden tietovaranto koostuu Notes asianhallinta- ja HAIPA asiankäsittelyjärjestelmistä.

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

1.5 Tietojen rajavuodet

Marraskuussa 2020 hallinto-oikeudessa on siirrytty käsittelemään kaikkia uusia asioita kokonaan sähköisessä järjestelmässä.

Vireillä olevia asioita on siirretty osittain uuteen sähköiseen järjestelmään ja osa on vielä paperiarkistossa. Arkistossa olevia pysyvästi säilytettäviä paperiasiakirjoja löytyy vuodesta 1987 lähtien.

Tilastointi- ja raportointijärjestelmistä tietoja on saatavissa vähintään kolme vuotta taaksepäin ja asianhallintajärjestelmistä ja päättyneiden asioiden kannasta tietoja on saatavissa marraskuusta 1989 lähtien.

1.6 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.

2 Hallinnollisten asioiden tietovaranto (hallinnollinen diaari)

2.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Hallinnollisten asioiden tietovarantoa pidetään yllä hallinnollisten asioiden käsittelyä ja seurantaa varten. Hallinnolliset asiat jakautuvat yleis-, henkilö- ja taloushallintoasioihin. Tietojen käsittely on tarpeen tiedonhallintayksikön lakisäätteisten 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.

2.2 Tietovarannon tietoaineistot

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon rekisteröidään tiedot asian vireillepanijasta, 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 lähettäjistä, laatijasta tai hyväksyjästä. Mikäli asiakirja on saapunut muulla tavoin kuin sähköpostilla, rekisteröidään myös tieto asiakirjan saapumistavasta.

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.

2.3 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. *Hallinto-oikeudelta* voi tiedustella myös asian diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin.

2.4 Tietojärjestelmät

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon hyödynnetään IBM Lotus Notes pohjaista asianhallintajärjestelmää (Haldi) sekä operatiivisia valtionhallinnon henkilöstö- ja taloushallinnon tietojärjestelmiä, joista keskeisimpiä ovat Kieku, Handi, M2, HRM, Herkkä ja SISI.

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

2.5 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.