



ETELÄ-SAVON
KÄRÄJÄOIKEUS

Raatihuoneenkatu 5, 50100 Mikkeli

ESKO/326/2023

ETELÄ-SAVON KÄRÄJÄOIKEUS

ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Sisällys

Sisällys.....	2
1 Asiakirjajulkisuuskuvaus	3
1.1 Tietojen luovutusten edellytyksistä.....	3
1.2 Tietopyynnön tekeminen käytännössä.....	5
1.3 Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö	5
2 Lainkäyttöasioiden tietovaranto.....	6
2.1 Tietovarannon käyttötarkoitus.....	6
2.2 Tietovarannon tietoaaineistot.....	6
2.3 Tietojen hakutekijät.....	6
2.4 Tietojärjestelmät.....	7
2.5 Tietojen rajavuodet.....	7
2.6 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta.....	8
3 Hallinnollisten asioiden tietovaranto (hallinnollinen diaari)	8
3.1 Tietovarannon käyttötarkoitus.....	8
3.2 Tietovarannon tietoaaineistot.....	8
3.3 Tietojen hakutekijät.....	9
3.4 Tietojärjestelmät.....	9
3.5 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta.....	9

Käynti/postiosoite

Raatihuoneenkatu 5 F
50100 Mikkeli

Puhelin

029 56 47902

Faksi

029 56 47911

Sähköpostiosoite

etela-savo.ko@oikeus.fi
etela-savo.hallinto.ko@oikeus.fi

1 Asiakirjajulkisuuskuvauus

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 kirjatusta 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. Pyydetessä 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 asiakirjapyyntöä toteuttamisen yhteydessä.

Asiakirjan tyypistä riippuen Etelä-Savon kärjäoikeus luovuttaa pyydetty tiedot joko sähköisesti tai paperisina. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Niihin tietoihin, joita ei ole mahdollista luovuttaa sähköisesti eikä paperisina, voi tutustua Etelä-Savon kärjäoikeuden tiloissa. Tieto asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto

Käynti/postiosoite

Raatihuoneenkatu 5 F
50100 Mikkeli

Puhelin

029 56 47902

Faksi

029 56 47911

Sähköpostiosoite

etela-savo.ko@oikeus.fi
etela-savo.hallinto.ko@oikeus.fi

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 2,60 euroa sivulta. Asianosaiselta enintään 92 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 92 euroa asiakirjalta.

Salassa pidettävien kohtien poistamista erityistä vaivaa edellyttävällä tavalla tai muita vastaavia erityisiä toimenpiteitä vaativan asiakirjapyynnön perusteella valmistettu ote tai jäljennös 3,70 euroa sivulta. Asianosaiselta enintään 193 euroa asiakirjalta.

Otteesta tai jäljennöksestä peritään aina vähintään 10 euron maksu.

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

Maksuperusteet on vahvistettu oikeusministeriön antamassa asetuksessa tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista vuosina 2022-2024 (16.12.2021/1121).

Valmiiksi sähköisessä muodossa olevat asiakirjat, jotka ei edellytä erillisiä toimenpiteitä, luovutetaan maksutta.

Maksua ei peritä maksuperusteasetuksen mukaan asiakirjasta, joka annetaan asianosaiselle ilman tilausta (esim. ratkaisu tai tuomio asiasta). Maksua ei myöskään peritä seuraavista asiakirjoista:

- toimituskirja virallisen syyttäjän ajamassa rikosasiassa asianomistajalle
- jäljennös suullisen valmistelun tai pääkäsittelyn pöytäkirjasta kantajalle riita-asiassa ja hakijalle hakemusasiassa
- erillinen määräys tai muu vastaava asiaan liittyvä toimituskirja uskotulle miehelle tai konkurssipesän pesähoitajalle
- nimikirjanote virkakäyttöä varten
- saneerausmenettelyä koskevassa asiassa hakemuksen liitteistä toimitettavat jäljennökset asianosaiselle, jolle tuomioistuin on varannut tilaisuuden lausunnon antamiseen
- yksityishenkilön velkajärjestelystä annetun asetuksen (58/1993) 5 §:ssä tarkoitettu jäljennös
- sakon muuntorangeistusta koskevassa asiassa annettava toimituskirja asianosaiselle
- kansainvälisessä lainkäyttö- tai tutkintaelimessä käsiteltävässä asiassa tarvittava asiakirja ulkoministeriölle
- rikosvahinkojen korvaamista valtion varoista koskevassa asiassa tarvittava asiakirja Valtiokonttorille
- asiakirja, jonka maksuttomuudesta säädetään muualla laissa tai asetuksessa

Käynti/postiosoite

Raatihuoneenkatu 5 F
50100 Mikkeli

Puhelin

029 56 47902

Faksi

029 56 47911

Sähköpostiosoite

etela-savo.ko@oikeus.fi
etela-savo.hallinto.ko@oikeus.fi

- maksu voidaan jättää perimättä korkeakoululta, jos jäljennös toimitetaan tieteellisiä tutkimustarpeita varten.

Lisätietoja maksuperusteista löydät oikeusministeriön maksuperusteasetuksesta.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20211121>

1.2 Tietopyynnön tekeminen käytännössä

Tietopyynnot pyydetään toimittamaan Etelä-Savon käräjäoikeuden virkapostiin etela-savo.ko@oikeus.fi tai postitse osoitteeseen Etelä-Savon käräjäoikeus, Raatihuoneenkatu 5 50100 Mikkeli.

Etelä-Savon käräjäoikeuden asiakaspalveluun voi myös esittää tietopyynnön puhelimitse 029 56 47902.

Mikäli pyyntö koskee rekisteröidyn tarkastusoikeuden käyttämistä (tietosuojaoikeuksien käyttöä), rekisteröidyn tulee laatia kirjallinen pyyntö, josta ilmenee asian selvittelyä varten yhteystiedot, henkilötunnus ja mistä rekistereistä halutaan tietojen tarkistusta sekä miltä ajalta (rajavuodet tai päivämäärä). Tarkempia tietoja löytyy Etelä-Savon käräjäoikeuden verkkosivuilta kohdasta tietosuojaja (<https://oikeus.fi/karajaoikeudet/etela-savonkarajaoikeus/fi/index.html>).

Pyynnön voi lähettää esim. kirjeitse tai oikeusministeriön turvapostia käyttäen edellä mainittuihin osoitteisiin tai sen voi tuoda henkilökohtaisesti asiakaspalveluun Etelä-Savon käräjäoikeuden aukioloaikana 8.00 – 16.15.

Asiakirjoihin voi tulla tutustumaan myös Etelä-Savon käräjäoikeuden toimipisteeseen. Tästä on sovittava etukäteen asiakaspalvelun kanssa.

1.3 Salassa pidettävään tietoaan kohdistuva tietopyyntö

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietoaan, 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.

Pyydettyä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, luvan hakijan tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus. 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.

Käynti/postiosoite

Raatihuoneenkatu 5 F
50100 Mikkeli

Puhelin

029 56 47902

Faksi

029 56 47911

Sähköpostiosoite

etela-savo.ko@oikeus.fi
etela-savo.hallinto.ko@oikeus.fi

Tutkimuslupahakemuksen laadinnassa suositellaan käyttämään oikeusministeriön tutkimuslupalomaketta

(<https://oikeusministerio.fi/documents/1410853/4850775/Hakemus+tietojen+saamiseksi+viranomais+salassa+pidett%C3%A4vist%C3%A4+asiakirjoista+.pdf/8b7ce142-82ea-4a2c-9ffb-83faf2cde9d4>).

Mikäli haluat tehdä vapaamuotoisen hakemuksen, tulisi asiakirjasta ilmetä tutkimuslupalomakkeella ilmenevät tiedot.

Hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (asianosainen), on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitteeltä 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 seurantaan varten.

Tietovarantoon rekisteröidään tieto käsittelyssä ja käsittelyssä olleista asioista, asianosaisista, asioiden käsittelyvaiheista ja asian käsittelyyn liittyvistä asiakirjoista sekä tiedot asian ratkaisusta.

2.2 Tietovarannon tietoineistot

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

2.3 Tietojen hakutekijät

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävän tarkasti siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee.

Lainkäyttöasioiden tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diarinumero), tyyppillä tai nimikkeellä, kuten rikosasian tai siviiliasian nimike. Niin ikään tietoja voi hakea asiakirjan tyyppillä tai otsikolla. Tietovarannosta on mahdollista hakea tietoja myös asianosaistiedolla. Henkilötunnushaku antaa tarkimman ja nopeimman hakutuloksen, mutta ei ole pakollinen.

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

Käynti/postiosoite

Raatihuoneenkatu 5 F
50100 Mikkeli

Puhelin

029 56 47902

Faksi

029 56 47911

Sähköpostiosoite

etela-savo.ko@oikeus.fi
etela-savo.hallinto.ko@oikeus.fi

luovuttamista. Etelä-Savon käräjäoikeudelta voi tiedustella myös asioiden diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin.

Etelä-Savon käräjäoikeus ei hae lainkäyttövarannoista tietoja median julkaisemien uutistietojen perusteella vaan edellä kuvatuin 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- ja AIPA-järjestelmät. Hallintoon liittyvien asiakirjojen hallinnointiin käytetään Hilda hallinnollisten asioiden käsittelyjärjestelmää.

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

2.5 Tietojen rajavuodet

Rikosasioiden tuomiot ovat saatavana sähköisesti Ritu-järjestelmästä 21.5.2013 lukien. Aipa-järjestelmässä on käsitelty ja ratkaistu hakemusasioita seuraavasti:

- 18.11.2019 – 31.1.2020 välisenä aikana avio- ja avoliitto-oikeus, perintö- ja testamenttioikeus, lapsia koskeva lainsäädäntö mukaan lukien täytäntöönpanoasiat, rekisteröityä parisuhdetta koskevat asiat ja holhousasiat.
- 11.6.2020 lukien avioeroasiat liitännäisvaatimuksineen sekä 1.10.2020 lukien rekisteröityä parisuhdetta koskevat asiat ja holhousasiat ja 20.10.2020 lukien perintö- ja testamenttioikeus sekä lapsia koskeva lainsäädäntö mukaan lukien täytäntöönpanoasiat.
- 17.3.2021 lukien laajat riita-asiat (L-asiat).

Tilastointi- ja raportointijärjestelmästä voi hakea asianimikkeillä tietoa 1.1.2000 lukien.

Etelä-Savon käräjäoikeuden päätearkistossa säilytetään seuraavien arkistonmuodostajien materiaalia:

Mikkelin raastuvanoikeus	1931 – 1989 1.1.1990 – 30.11.1993
Mikkelin tuomiokunta	- 31.12.1989 1.1.1990 – 30.11.1993
Mikkelin käräjäoikeus	1.12.1993 – 31.12.2004 1.1.2005 – 31.12.2009
Juvan tuomiokunta	- 31.12.1989 1.1.1990 – 30.11.1993

Käynti/postiosoite

Raatihuoneenkatu 5 F
50100 Mikkeli

Puhelin

029 56 47902

Faksi

029 56 47911

Sähköpostiosoite

etela-savo.ko@oikeus.fi
etela-savo.hallinto.ko@oikeus.fi

Juvan kärjäoikeus	1.12.1993 – 31.5.2000
Pieksämäen tuomiokunta	1.1.1990 – 30.11.1993
Pieksämäen kärjäoikeus	1.12.1993 – 31.12.2009
Savonlinnan kärjäoikeus	1.12.1993 – 31.12.2009
Etelä-Savon kärjäoikeus	1.1.2010 –

Näistä voi tilata maksullisia kopioita tai virallisia jäljennöksiä. Kopiot voidaan lähettää myös sähköpostitse. Asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä asiakaspalvelussa ennalta sovitusti.

Rantasalmen tuomiokunnan ja Savonlinnan raastuvanoikeuden materiaalit on toimitettu Kansallisarkistoon. Näitä koskevat asiakirjatilaukset tulee toimittaa suoraan Kansallisarkiston tilaus- ja asiakaspalvelujärjestelmään (arkisto.fi).

Etelä-Savon kärjäoikeudesta ei ole saatavana perukirjoja. Vanhoja perukirjoja voi tilata Kansallisarkistosta 31.8.1994 saakka ja 1.9.1994 lukien Verohallinnosta.

2.6 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.

3 Hallinnollisten asioiden tietovaranto (hallinnollinen diaari)

3.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Hallinnollisten asioiden tietovarantoa pidetään yllä hallinnollisten asioiden käsittelyä ja seuranta 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 vireille lähettäjältä, asiaryhmästä ja asiatyypin yksilöivä tieto. Lisäksi tietovarantoon rekisteröidään tieto asialla suoritetuista välitoimista, kuten selvityksistä tai lausunnoista, sekä tieto asian päättävästä toimesta. Asiakirjasta

Käynti/postiosoite

Raatihuoneenkatu 5 F
50100 Mikkeli

Puhelin

029 56 47902

Faksi

029 56 47911

Sähköpostiosoite

etela-savo.ko@oikeus.fi
etela-savo.hallinto.ko@oikeus.fi

yksilöidään sen tyyppi tai nimike, saapumis- tai laatimisajankohta sekä tieto asiakirjan lähettäjstä, laatijasta tai hyväksyjstä.

3.3 Tietojen hakutekijät

Hallinnollisten asioiden tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diaarinumero) sekä asiakirjan tyypillä tai otsikolla tai asian vireille panijaa 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. Etelä-Savon käräjäoikeudelta voi tiedustella myös asian diaaritietoja, jonka avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin. Hallinnon asiakirjoja koskevat tietopyynnot osoitetaan hallintoon (etela-savo.hallinto.ko@oikeus.fi).

3.4 Tietojärjestelmät

Hallinnollisten asioiden tietovarannon tietojenkäsittelyyn käytetään Hilda hallinnollisten asioiden käsittelyjärjestelmää sekä operatiivisia valtionhallinnon henkilöstö- ja taloushallinnon tietojärjestelmiä Kieku, Handi ja M2.

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

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon kuuluvia asiakirjoja käsitellään ainoastaan sähköisesti Hilda-asiankäsittelyjärjestelmässä ja asiakirjat arkistoidaan sähköisesti Hildaan.

3.5 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.

Käynti/postiosoite

Raatihuoneenkatu 5 F
50100 Mikkeli

Puhelin

029 56 47902

Faksi

029 56 47911

Sähköpostiosoite

etela-savo.ko@oikeus.fi
etela-savo.hallinto.ko@oikeus.fi