

22.12.2020
päivitetty 03.01.2022
päivitetty 09.02.2024

Sisällys

1	Asiakirjajulkisuuskuvaus	2
1.1	Tietojen luovutusten edellytyksistä.....	2
1.2	Tietopyynnön tekeminen käytännössä	4
1.3	Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö.....	4
2	Lainkäyttöasioiden tietovaranto.....	5
2.1	Tietovarannon käyttötarkoitus	5
2.2	Tietovarannon tietoaaineistot.....	6
2.3	Tietojen hakutekijät.....	6
2.4	Tietojärjestelmät.....	6
2.5	Tietojen rajavuodet	7
2.6	Saatavuus teknisen rajapinnan kautta	7
3	Hallinnollisten asioiden tietovaranto.....	7
3.1	Tietovarannon käyttötarkoitus	7
3.2	Tietovarannon tietoaaineistot.....	8
3.3	Tietojen hakutekijät.....	8
3.4	Tietojärjestelmät.....	8
3.5	Tietojen rajavuodet	9
3.6	Saatavuus teknisen rajapinnan kautta	9

1 Asiakirjajulkisuuskuvauk

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 viranomaisten toiminnan julkisuudesta, JulkL, 921/1999 13.1 §). Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee.

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

Asiarekisteri muodostuu tiedonhallintayksikön asianhallinnan eri osuuksista ja sen vastuulla olevista tietovarannoista. Tietovarannot koostuvat tietoaineistoista, joita käytetään viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa ja joita käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Asiarekisteri on looginen tietovaranto, joka pitää sisällään useita tietovarantoja. Nämä tietovarannot muodostuvat toisaalta asianhallintaan ja tietojärjestelmiin kirjatuista rekisteröintitiedoista ja toisaalta niin digitaalisessa kuin paperimuodossakin olevista tietoaineistoista ja asiakirjoista. Tietoaineistojen ja asiakirjojen hakutekijät vaihtelevat asiarekisterin eri osuuksien, tietovarantojen ja tietojärjestelmien välillä.

Tässä asiakirjassa pyritään tuottamaan tarvittavat tiedot 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 yhteystietojesi antaminen helpottaa asiakirjapynnön toteuttamista.

Asiakirjan tyylistä riippuen Rovaniemen hovioikeus luovuttaa pyydetty tiedot joko sähköisesti tai paperisina (esimerkiksi kartat). Paperitulosteista tai skannaamista edellyttävistä sähköisesti toimitettavista asiakirjoista peritään pääsääntöisesti maksu. Niihin tietoihin, joita ei ole mahdollista luovuttaa sähköisesti eikä paperisina, voi tutustua Rovaniemen hovioikeuden tiloissa.

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun viranomaisen on vastaanottanut tietopyynnön. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä (JulkL 14.4 §).

Tietojen maksullisuudesta:

Ote- ja jäljennösmaksut

Tavanomaisen asiakirjapynnön perusteella valmistettu oikeaksi todistettu ote tai jäljennös 2,60 euroa sivulta. Asianosaiselta enintään 92 euroa asiakirjalta.

Oikeaksi todistamaton A4-kokoa oleva jäljennös 0,60 euroa sivulta ja A3-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 asiakirjapynnön perusteella valmistettu ote tai jäljennös 3,70 euroa sivulta. Asianosaiselta enintään 193 euroa asiakirjalta.

Tilauksesta valmistetusta otteesta tai jäljennöksestä peritään aina vähintään 10 euron maksu tilausta kohti.

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

Yksityishenkilöltä pyydetään yksilöintitietona henkilötunnus maksullisten suoritteiden osalta laskutusta varten.

Valmiiksi sähköisessä muodossa olevat asiakirjat luovutetaan maksutta.

Korkeakoululta voidaan jättää perimättä maksu myös skannaamista edellyttävistä sähköisesti toimitettavista asiakirjoista sekä paperitulosteista, jos jäljennökset toimitetaan tieteellisiä tutkimustarpeita varten.

Lisätietoja maksuperusteista löydät [oikeusministeriön maksuperusteasetuksesta](#) sekä [tuomioistuinten maksuja koskevilta verkkosivuilta](#).

1.2 Tietopyynnön tekeminen käytännössä

Tietopyynnot pyydetään toimittamaan sähköpostitse Rovaniemen hovioikeuden virastopostiin rovaniemi.ho@oikeus.fi tai postitse osoitteeseen PL 8210, 96101 Rovaniemi.

Mikäli pyyntösi koskee tietosuojaoikeuksiasi käyttöä, voit katsoa tarkempia tietoja [Rovaniemen hovioikeuden tietosuojaselosteista](#).

Halutessasi voit tulla tutustumaan asiakirjoihin myös Rovaniemen hovioikeuden kirjaamon asiakaspalvelupisteeseen, osoitteeseen Valtakatu 10-12, 96200 Rovaniemi. Jos haluat tulla tutustumaan asiakirjoihin Rovaniemen hovioikeuteen, on suositeltavaa olla yhteydessä tietopyynnöstä etukäteen Rovaniemen hovioikeuden virastopostiin [rovaniemi.ho@oikeus.fi](#).

1.3 Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietoaaineistoon, 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.

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta 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.

Hakemukset tietojen saamiseksi salassa pidettävistä asiakirjoista käsitellään Rovaniemen hovioikeudessa lainkäyttöasioina. Hakemukset toimitetaan Rovaniemen hovioikeuden virastopostiin rovaniemi.ho@oikeus.fi tai postitse osoitteeseen PL 8210, 96101 Rovaniemi.

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. Edellä mainittua asianosaisen tiedonsaantioikeutta rajoittavat laissa määritellyt poikkeukset (JulKL 11 §). Asianosaisjulkisuudella pyritään turvaamaan asianosaisen omaa oikeusturvaa silloin, kun viranomaisessa päätetään tai on päätetty asianosaista koskevasta oikeudesta, edusta tai velvollisuudesta.

Tieto salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta voidaan antaa myös silloin, kun tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen säädetty tai kun se, jonka etujen suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty, antaa siihen suostumuksensa (JulKL 26 §).

2 Lainkäyttöasioiden tietovaranto

2.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarantoa pidetään yllä tuomioistuimen lainkäyttöasian käsittelyä ja seuranta varten. Tietovarantoon rekisteröidään tieto vireillä olevista ja käsitellyistä 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 suoritettut välitoimet, asiaan liittyvät asiakirjat sekä asian ratkaisu.

2.3 Tietojen hakutekijät

Lainkäyttöasioiden tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diaarinumero), asianosaistiedolla sekä rikos- ja siviiliasioiden nimikkeillä. Hovioikeuden antamia ratkaisuja voi hakea myös ratkaisun numerolla ja ratkaisun antamispäivällä. Lisäksi tietoja voi hakea asiaa käsitelleen alioikeuden diaarinumerolla sekä alioikeuden ratkaisun numerolla ja antamispäivällä. Ratkaisujen sisällöistä on myös mahdollista hakea tietoja hakusanoilla. Tietopyynnön yhteydessä on suositeltavaa ilmoittaa mahdollisimman tarkat tiedot pyynnön kohteena olevasta asiasta tai asiakirjasta, kuten tunnistetieto, päiväys ja pyydettyjen asiakirjojen tyyppi tai nimike, jos ne ovat tiedossa. Tämä usein edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä, tietopyynnön käsittelyä ja tietojen luovuttamista. Rovaniemen hovioikeudelta voi tiedustella myös asioiden diaaritietoja, joiden avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin. Diaaritiedot voidaan listata esimerkiksi asian tunnisteiden (diaarinumeron), nimikkeen tai asianosaisen perusteella.

Oikeusrekisterikeskus voi luovuttaa oikeudenkäynnin julkisia perustietoja tai muita diaaritietoja valtakunnallisesti.

2.4 Tietojärjestelmät

Lainkäyttöasioiden tietovaranto koostuu IBM Lotus Notes-Asianhallintajärjestelmästä sekä Ritu-rikostuomiojärjestelmästä. Ratkaisutiedot siirtyvät Ritu-järjestelmästä Asianhallintajärjestelmään julkipanoa seuraavana päivänä.

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

2.5 Tietojen rajavuodet

Hovioikeuden ratkaisut ja niiden liitepäätöksinä olevat alioikeuden ratkaisut ovat valmiina sähköisessä muodossa pdf-tiedostoina vuodesta 2012 lähtien. Myös osa vuoden 2011 ratkaisuista on valmiina sähköisessä muodossa. Tätä vanhemmat ratkaisut ovat saatavissa arkistosta paperitulosteina tai skannattuina.

Lainkäyttöasioiden asiakirjat ratkaisuja lukuun ottamatta ovat vuodesta 1979 lähtien saatavissa pääosin vain arkistosta paperitulosteina tai skannattuina eli niitä ei ole valmiina sähköisessä muodossa.

Sanahalla on mahdollista etsiä tietoja asianhallinnassa olevista ratkaisuteksteistä pääsääntöisesti vuoden 1999 lopulta lähtien.

Tietoja on mahdollista hakea tilastointi- ja raportointijärjestelmästä vuodesta 1989 lähtien.

2.6 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan kautta.

3 Hallinnollisten asioiden tietovaranto

3.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Hallinnollisten asioiden tietovarantoa pidetään yllä hallinnollisten asioiden käsittelyä ja seurantaan varten. Hallinnolliset asiat jakautuvat yleishallintoon, henkilöstöhallintoon, talousasioihin, oikeudellisiin asioihin, tiedonhallintaan ja viestintään sekä turvallisuutta, poikkeusoloja ja riskejä koskeviin asioihin. Tietojen käsittely on tarpeen tiedonhallintayksikön lakisäätteisten oikeuksien ja velvollisuuksien täyttämiseksi.

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon rekisteröidään tieto vireillä olevista ja käsitellyistä asioista, asioiden käsittelyvaiheista ja käsittelyvaiheisiin liittyvistä toimenpiteistä sekä 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 tiedot esimerkiksi valtion henkilöstön palvelussuhdeasioiden, palkanmaksun ja käyttöoikeuksien hoitamiseksi.

3.2 Tietovarannon tietoaineistot

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon rekisteröidään tiedot asian vireillesaattajasta ja asiaryhmästä sekä asiatyypin yksilöivä tieto. Lisäksi tietovarantoon rekisteröidään tieto asiassa suoritetuista välitoimista, kuten selvityksistä tai lausunnoista, sekä tieto asian päättävästä toimesta. Asiakirjasta yksilöidään sen tyyppi, otsikko, saapumis- tai laatimisaikakohta sekä tieto asiakirjan lähittäjästä, laatijasta tai hyväksyjästä. Lisäksi 28.2.2023 käyttöön otetussa Hilda-asianhallintajärjestelmässä käsiteltyjen asiakirjojen osalta määritetään asiakirjan julkisuus- ja henkilötietoluonne. Lisäksi rekisteröidään tieto asiakirjan saapumistavasta.

3.3 Tietojen hakutekijät

Hallinnollisten asioiden tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asian tunnistetiedolla (diaarinumero), asiaryhmällä, vireilletulopäivällä tai asian vireillepanijaa koskevalla tiedolla. 28.2.2023 käyttöön otetusta Hilda-asianhallintajärjestelmästä asiakirjoja voi hakea myös asiakirjan nimellä tai asiakirjan sisältöön kohdistuvalla hakusanalla. Tietopyynnön yhteydessä kannattaa ilmoittaa asiakirjan tai asian päivämäärä, jos se on tiedossa. Tämä usein edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä. Rovaniemen hovioikeudelta voi tiedustella myös asian diaaritietoja, joiden avulla asiakirjapyyntö on mahdollista yksilöidä tarkemmin.

3.4 Tietojärjestelmät

Hallinnollisten asioiden tietovarantoa on käsitelty 1.1.2021 alkaen IBM Lotus Notes -pohjaisessa asianhallintajärjestelmässä. Tätä ennen hallinnollisten asioiden tietovarantoa on käsitelty IBM Lotus Notes -pohjaisessa saapuneiden kirjeiden diaarissa sekä excel-taulukossa. 28.2.2023 hovioikeudessa on otettu käyttöön Hilda-asianhallintajärjestelmä. Lisäksi hallinnollisten asioiden tietovarannon tietojenkäsittelyyn käytetään operatiivisia valtionhallinnon henkilöstö- ja taloushallinnon tietojärjestelmiä, joista keskeisimmät ovat Kieku, Handi ja M2.

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

3.5 Tietojen rajavuodet

Tiedot ovat kohdassa 3.3 kuvatulla tavalla haettavissa 1.1.2021 lähtien ja Hilda-asianhallintajärjestelmän osalta 28.2.2023 lähtien. Tätä aikaisemmat tiedot ovat haettavissa asiakirjan saapumis- tai lähetyspäivämäärällä sekä lähettäjän tiedolla.

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon kuuluvat asiakirjat ovat Hilda-asianhallintajärjestelmän käyttöönottoon saakka pääsääntöisesti saatavissa vain arkistosta paperitulosteina tai skannattuina eli niitä ei ole valmiina sähköisessä muodossa. Hilda-asianhallintajärjestelmässä käsiteltävien asioiden asiakirjat arkistoidaan vain sähköisesti.

3.6 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan kautta.
