



TIV/360/2024

25.3.2024

## Sähköinen asiointi yleisissä tuomioistuimissa

### 1 Johdanto

Yleisissä tuomioistuimissa on otettu käyttöön yhteinen tietojärjestelmä, AIPA. Se on laajentanut jo aiemmin alkanutta siirtymistä paperittomaan työskentelyyn. Samalla se edistää toimintatapojen yhdenmukaistamista valtakunnallisesti. Tällä voidaan vähentää asiakkaiden, asiamiesten ja tuomioistuinten päällekkäistä työtä. Yksi osa tätä kehitystä on yhdenmukainen tapa toimittaa ja nimetä tuomioistuimeen toimitettavat asiakirjat. Se helpottaa aineiston käsittelemistä ja löytämistä.

Tämä ohje koskee sähköisten asiakirjojen toimittamista yleisille tuomioistuimille ja niiden nimeämisestä.<sup>1</sup> Ohje korvaa 30.6.2020 annetun aikaisemman ohjeen.

Kun asianosaisten ja tuomioistuinten välisen asiakirjaliikenteen mahdollistava yleisten tuomioistuinten asiointipalvelu otetaan myöhemmin käyttöön, siitä annetaan oma ohjeistuksensa, joka voi esimerkiksi asiakirjojen kokorajoituksen osalta poiketa tästä ohjeesta.

### 2 Asiakirjojen toimittaminen sähköpostilla yleiseen tuomioistuimeen

Kaikki yleisille tuomioistuimille toimitettavat asiakirjat pyydetään toimittamaan tuomioistuimille **sähköpostitse** siten, että viestin otsikossa ilmoitetaan, kenen **nimissä** (asianosaisena olevan luonnollisen henkilön sukunimi tai yrityksen nimi) viesti lähetetään ja **asianumero** (diaarinumero tai AIPA-id), mikäli se on jo tiedossa.

Asiakirjat pyydetään toimittamaan **tekstimuotoisina PDF-tiedostoina**<sup>2</sup>. Tekstinkäsittelyohjelmalla laaditut asiakirjat pyydetään tallentamaan suoraan PDF-muotoon ilman että asiakirjoja tulostetaan paperille skannattavaksi. Tällöin asiakirjat ovat laadukkaampia ja kooltaan pienempiä kuin skannattu asiakirja.

---

<sup>1</sup> Ohjeistuksen ovat laatineet yleisten tuomioistuinten ja syyttäjien edustajat yhteistyössä Asianajajaliiton, AIPA-hanketoimiston ja Tuomioistuinviraston edustajien kanssa.

<sup>2</sup> Toisin kuin aikaisemmassa ohjeessa, tiedoston ei tarvitse olla PDF/A-muodossa.

TIV/360/2024

Esimerkiksi Wordillä tuotetun tekstiasiakirjan voi tallentaa PDF-muotoon seuraavasti: 1) valitse Tiedosto-välilehti, 2) valitse Tallenna nimellä, 3) valitse tallennusmuodoksi oletuksena olevan Word-asiakirjan (\*.docx) sijaan PDF (\*.pdf), 4) OK.

Wordillä tuotetun tekstiasiakirjan voi myös tulostaa PDF-muotoon seuraavasti: 1) valitse Tiedosto-välilehti 2) valitse Tulosta 3) valitse Tulostin: Adobe PDF.

Tekstimuotoisuus voidaan varmistaa avaamalla tiedosto pdf-editorissa tai -lukijassa. Tekstimuotoisessa PDF-tiedostossa teksti on valittavissa Tekstin valinta -työkalulla, kopioitavissa painamalla ctrl- ja c-näppäimiä painamalla ja liitettävissä ctrl- ja v-näppäimiä painamalla esimerkiksi tyhjälle tekstiasiakirjalle.

Myös mahdolliset **kuvatiedostot** pyydetään toimittamaan PDF-muotoisiksi tallennettuina/tulostettuina. Kuvatiedostojen muuttamisessa PDF-muotoon on syytä kiinnittää huomiota siihen, ettei kuvien laatu huonone. Tuomioistuimelle voidaan toimittaa PDF-muotoisten tiedostojen lisäksi, tai tapauskohtaisesti sovittaessa niiden sijasta, kuvatiedostoja niiden alkuperäisessä muodossaan (jpeg, jpg ja png), mikäli se on tarpeen esimerkiksi todisteen laadun vuoksi.

Tuomioistuimeen voi toimittaa edellä mainittujen pdf- ja kuvatiedostojen lisäksi erityisestä syystä myös seuraavia tiedostomuotoja

- Office-tiedostoja eli Word-, Power Point- ja Excel-tiedostoja (docx, pptx ja xlsx)
- Äänitiedostoja (mp3, wav ja m4a)
- Videotiedostoja (mp4, avi ja m4v)

Tuomioistuimelle sähköpostilla toimitettua asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä<sup>3</sup>, joten asiakirjojen tulostaminen ja skannaaminen ei ole tarpeen allekirjoituksen lisäämiseksi asiakirjalle.

Asiakirjat pyydetään toimittamaan **erillisinä** tiedostoina esimerkiksi haastehakemus/hakemus, vastaus ja lausumat kukin erillisinä tiedostoinaan. Myös kirjalliset todisteet ja muut kirjelmien liitteet pyydetään lähetettävän kukin todiste/liite erillisenä tiedostona.

AIPaan voi toistaiseksi liittää enintään 2 Gt kokoisia asiakirjoja.

Asiakirjoja toimitettaessa pyydetään, että niissä ilmoitetaan tuomioistuimelle vastapuolen postiosoitteen ja puhelinnumeron lisäksi **vastapuolen/tämän mahdollisen oikeudenkäyntiavustajan sähköpostiosoite**, mikäli ne ovat tiedossa. Tämä nopeuttaa etenkin kiireellisten asioiden käsittelyä, kun tuomioistuimella on paremmat mahdollisuudet yrittää lausumapyynnön/haasteen tiedoksiantoa sähköisesti. Kun lausuma tai vastaus toimitetaan tuomioistuimelle sähköpostilla, pyydetään, että se toimitetaan samalla lähetyksellä myös vastapuolelle siten, että sähköpostiosoitteenteknistä näkyy, kenelle sähköposti on lähetetty.

---

<sup>3</sup> Laki sähköisestä asioinnista viranomais-toiminnassa 9 § 2 momentti

TIV/360/2024

Sähköpostitse tuomioistuimille toimitettavat asiakirjat tulee aina lähettää **tuomioistuimen virastopostiin**. Vain tuomioistuinten virastopostissa on jatkuva päivystys virka-aikoina. Lisäksi käsittelijävaihdokset ovat mahdollisia. Erikseen sovittaessa voidaan asiakirjat lähettää virastopostin **lisäksi** asian käsittelijän **ja** sihteerin sähköpostiin.

Salassa pidettäviä ja arkaluonteisia asiakirjoja on mahdollista lähettää tuomioistuimille **Oikeusministeriön turvaviestipalvelulla** (<https://turvaviestiom.fi/#>).

Yksittäisen tuomioistuimelle lähettävän sähköpostiviestin kokoraja liitetiedostoineen on 50 Mt. Jotta voidaan varmistaa se, että sähköpostiviesti on tarvittaessa välitettävissä eteenpäin sellaisenaan, pyydetään kuitenkin välttämään yli 20 Mt:a suurempia sähköpostiviestejä. Edellä mainittua Turvaviestipalvelua käyttäen tuomioistuimille on mahdollista lähettää suurempia liitteitä. Turvaviestipalvelun kautta lähetettävissä viesteissä kokoraja on 700 Mt. AIPAn tallennettaessa yksittäisen tiedoston kokoraja on 2 Gt, mitä suurempia tiedostoja ei tule tuomioistuimille toimittaa. Jos asiakirjoja lähetetään useammassa erässä, siitä pyydetään ilmoittamaan saateviestissä.

Sähköpostilla lähettäminen tapahtuu lähettäjän vastuulla.

### 3 Asiakirjojen nimeäminen

Sähköpostin liitteinä olevat asiakirjat pyydetään nimeämään siten, että asiakirjan nimi (tiedostonimi) alkaa sen **asianosaisen nimellä** (perusmuodossa luonnollisen henkilön sukunimi, yhtiön nimi tai Syyttäjän toimittamissa asiakirjoissa "Syyttäjä"), joka on toimittanut kyseisen asiakirjan, ja että tiedostonimestä käy ilmi, **mikä asiakirja on kyseessä**, esimerkiksi:

- Sukunimi hakemus
- Yhtiö Oy vastaus
- Syyttäjä lausuma

Jos asiakirjan toimittaneella asianosaisella on kaksiosainen sukunimi, kirjoitetaan sukunimi kokonaisuudessaan, esimerkiksi:

- Sukunimi-Sukunimi hakemus

Jos hakijalla/kantajalla ja asiaan osallisella/vastaajalla on sama sukunimi, lisätään tiedostonimeen heidän ensimmäiset etunimensä, esimerkiksi:

- Sukunimi Etunimi hakemus

Jos asiakirjan ovat toimittaneet **useat henkilöt**, kirjoitetaan tiedostonimeen sen pituudesta ja selkeydestä riippuen aakkosjärjestyksessä kaikkien asianosaisten nimet erottaen ne sanalla **"ja"**. Vaihtoehtoisesti kirjoitetaan aakkosjärjestyksessä ensimmäisen nimi tai yhtiön nimi, jos asianosaisina ovat sekä yhtiö että luonnollinen henkilö, ja lisätään nimen perään **"ym"** ilman pistettä, esimerkiksi:

- Sukunimi ja Sukunimi vastaus
- Sukunimi ym vastaus



TIV/360/2024

Pitkän yhtiönimen sijasta voi käyttää lyhennelmää yhtiön nimestä, kunhan lyhennelmää käytetään asiakirjojen nimissä yhdenmukaisesti.

Samannimisten asiakirjojen erottamiseksi toisistaan tiedostonimeä voi täydentää päivämäärällä, esimerkiksi:

- Sukunimi lausuma 1.3.2024<sup>4</sup>

Kirjallisiksi todisteiksi pyydetään nimeämään ne asiakirjat, jotka asianosainen haluaa nimetä kirjallisiksi todisteiksi ja joille ilmoitetaan teemat, siten että tiedoston nimestä käy ilmi todisteen nimenneen asianosaisen sukunimi / yhtiön nimi / Syyttäjä, "todiste" ja todisteen numero, esimerkiksi:

- Sukunimi todiste 1
- Syyttäjä todiste 1

Kukin asianosainen numeroi omat todisteensa juoksevasti alkaen numerosta 1.

Todisteen nimeen voi lisätä viivan ja jonkin lisätiedon kuten sopimus, lasku, sähköposti, pvm, kirje, kauppakirja tai käännös, esimerkiksi:

- Sukunimi todiste 1 – sopimus
- Sukunimi todiste 2 - sähköposti 15.1.2024

Vieraskieliset asiakirjat pyydetään toimittamaan asiakirjan alkuperäisellä nimellä. Käännösten perään voi laittaa sitä koskevan lisätiedon, esimerkiksi:

- Sukunimi todiste 1 – Contract 1.2.2022 – suomenkielinen käännös

Jos tuomioistuimelle toimitetusta todisteesta luovutaan, ei muiden todisteiden numerointia muuteta (esimerkiksi kantaja luopuu todisteestaan numero 7 ja toimittaa uuden todisteen, jolloin uusi todiste saa numeron 8). Todisteissa käräjäoikeudessa aloitettu juokseva numerointi jatkuu tarvittaessa myös muutoksenhakutuomioistuimissa.

Muut liitteet pyydetään nimeämään vastaavasti, esimerkiksi:

- Sukunimi vastaus liite 1 – valtakirja
- Sukunimi liite 2 - aikaisempi ratkaisu

Asiakirjan nimessä ei tarvita asianumeroa (diaarinumeroa tai AIPA-id:tä), kun se on jo ilmoitettu sähköpostiviestin otsikossa, mikäli se on ollut tiedossa.

AIPA sallii kaikki erikoismerkit tiedoston nimessä.<sup>5</sup> Nimen selkeyden vuoksi on turvallista pitäytyä lähinnä tavallisimmissa erikoismerkeissä kuten pisteessä, pilkussa ja erilaisissa väliviivoissa.

Asiakirjan nimessä ei lähtökohtaisesti ole hyvä käyttää lyhenteitä. Auki kirjoitetut sanat helpottavat asiakirjan löytämistä hakusanoilla ja ne ovat ymmärrettävämpiä. Kuitenkin yleisesti tunnettuja lyhenteitä voi käyttää (NATO, EU).

<sup>4</sup> Aikaisemmasta ohjeesta poiketen päivämäärä pyydetään kirjoittamaan muotoon pp.kk.vvvv

<sup>5</sup> Tämä poikkeaa aikaisemmasta ohjeesta, jossa tietyt erikoismerkit olivat kiellettyjä.



TIV/360/2024

Seuraavassa taulukossa on esimerkkejä ja lisäohjeistusta erityistilanteita varten.

<b>ASIAKIRJA</b>	<b>Nimen rakenne</b>	<b>Esimerkki</b>	<b>Huomiot</b>
<b>Hakemus</b>	[asianosaisen nimi / Syyttäjä [kuvaava nimi] - [lisätieto]	Sukunimi hakemus  Sukunimi ja Sukunimi hakemus  Sukunimi ym hakemus  Sukunimi hakemus 1.4.2024	
<b>Haastehakemus</b>	[asianosaisen nimi / Syyttäjä [kuvaava nimi] - [lisätieto]	Sukunimi haastehakemus  Syyttäjä haastehakemus	
<b>Vaatimukset</b>	[asianosaisen nimi] [kuvaava nimi] - [lisätieto]	Sukunimi vaatimukset  Sukunimi vaatimukset 17.10.2024	Esimerkiksi asianomistajan korvausvaatimukset
<b>Vastaus ja lausuma</b>	[asianosaisen nimi / Syyttäjä] [kuvaava nimi] - [lisätieto]	Sukunimi vastaus – asia 2024/1234  Syyttäjä vastaus	Asianumero voi olla tarpeen tilanteessa, jossa käsitellään yhdessä useita asioita.
<b>Valitus, valituslupahakemus, kantelu sekä vastaukset niihin</b>	[asianosaisen nimi / Syyttäjä] [kuvaava nimi / asiakirjatyyppi] [oikeusaste] - [maininta mahdollisesti liitetystä saatteesta] - [mahdollinen lisätieto]	Syyttäjä valitus HO  Sukunimi kantelu HO  Syyttäjä vastavalitus HO  Sukunimi valituslupahakemus ja valitus KKO  Sukunimi valituslupahakemus ja valitus liitteet KKO  Syyttäjä vastaus KKO	Valituslupahakemuksen ja valituksen liitteet toimitetaan korkeimmalle oikeudelle erillisenä tiedostona esimerkin mukaisesti nimettynä.



TIV/360/2024

<b>Kirjalliset todisteet</b>	[asianosaisen nimi] todiste [juokseva numerointi] - [kuvaava nimi]	Sukunimi todiste 1 - lääkärintodistus 1.1.2021	Lisätietona voi olla esimerkiksi todisteen nimi ja laatimispäivä.  Todisteissa KO:ssa aloitettu juokseva numerointi jatkuu tarvittaessa HO:ssa.  Tuomioistuin merkitsee luovutun todisteen perään sana "luovuttu".  Luovutun mutta toisen asianosaisen nimeämän todisteen nimen loppuun tuomioistuin merkitsee luopuneen asianosaisen nimen ja luopuneen asianosaisen todisteen numero.
<b>Syyttäjän kirjalliset todisteet</b>	Syyttäjä todiste [juokseva numerointi] [kuvaava nimi (liitteen numero + kuvaus) = esitutkintapöytäkirjan kirjanmerkki]	Syyttäjä todiste 1 - liite 2 laboratoriolausunto	Liite-sana tulee esitutkintapöytäkirjan liitteinä olleisiin asiakirjoihin automaattisesti, vaikka sitä ei tarvita tuomioistuimissa. Sitä ei erikseen tarvitse poistaa.  Jos sama asiakirja on nimetty asiassa todisteeksi useissa eri syytekohdissa, todiste saa juoksevan numeron vain kerran.



TIV/360/2024

			Laajoissa asiakirjoissa lisätietona voi ilmoittaa myös vedottujen asiakirjan kohtien sivunumerot.
<b>Muut todisteet ja erityisaineisto</b>	[asianosaisen nimi / Syyttäjä] todiste [juokseva numerointi] - [kuvaava nimi]	Sukunimi todiste 1 – riistakameratalenne	
<b>Laskut ja muut asiakirjat</b>	[asianosaisen nimi / Syyttäjä] [kuvaava nimi] - [lisätieto]	Sukunimi lasku  Syyttäjä yhdyskuntapalvelusovel- tuvuus selvitys 1.1.2023  Sukunimi vastaus liite 1 – valtakirja  Sukunimi oikaisuvaatimus oikeudenkäyntimak- susta  Sukunimi loppulausunto diat	Asiakirjan nimessä kerrotaan, minkä asiakirjan liitteestä on kyse.
<b>KO-info</b>	Syyttäjä KO- info	-	KO-infolle tehdään asian käsittelyyn liittyvät merkinnät muun muassa vanhenemassa olevista syytekohtista aikaisempien käytänteiden mukaisesti.
<b>Esitutkintapöytäkirja</b>	[laitos]-R-[r- numero]- [vuosi]	1234-R-12345-21	Nimi säilytetään sellaisena, kuin se on poliisilta tullut



TIV/360/2024

#### 4 Lisätietoja

Sähköistä asiointia yleisissä tuomioistuimissa koskevat tiedustelut:

erityisasiantuntija, projektipäällikkö Timo-Juhani Laurila, Tuomioistuinvirasto,  
timo-juhani.laurila@oikeus.fi

erityisasiantuntija, AIPA-tuoteomistaja Heidi Lindqvist, Tuomioistuinvirasto,  
heidi.lindqvist@oikeus.fi

Yleisten tuomioistuinten virastosähköpostiosoitteet ja yksittäisiä viestejä koskevat tiedustelut:

Ahvenanmaan kärjäoikeus	aland.tr@om.fi
Etelä-Karjalan kärjäoikeus	etela-karjala.ko@oikeus.fi
Etelä-Pohjanmaan kärjäoikeus	etela-pohjanmaa.ko@oikeus.fi
Etelä-Savon kärjäoikeus	etela-savo.ko@oikeus.fi
Helsingin kärjäoikeus	helsinki.ko@oikeus.fi
Itä-Uudenmaan kärjäoikeus	ita-uusimaa.ko@oikeus.fi
Kainuun kärjäoikeus	kainuu.ko@oikeus.fi
Kanta-Hämeen kärjäoikeus	kanta-hame.ko@oikeus.fi
Keski-Suomen kärjäoikeus	keski-suomi.ko@oikeus.fi
Kymenlaakson kärjäoikeus	kymenlaakso.ko@oikeus.fi
Lapin kärjäoikeus	lappi.ko@oikeus.fi
Länsi-Uudenmaan kärjäoikeus	lansi-uusimaa.ko@oikeus.fi
Oulun kärjäoikeus	oulu.ko@oikeus.fi
Pirkanmaan kärjäoikeus	pirkanmaa.ko@oikeus.fi
Pohjanmaan kärjäoikeus	pohjanmaa.ko@oikeus.fi
Pohjois-Karjalan kärjäoikeus	pohjois-karjala.ko@oikeus.fi
Pohjois-Savon kärjäoikeus	pohjois-savo.ko@oikeus.fi
Päijät-Hämeen kärjäoikeus	paijat-hame.ko@oikeus.fi
Satakunnan kärjäoikeus	satakunta.ko@oikeus.fi
Varsinais-Suomen kärjäoikeus	varsinais-suomi.ko@oikeus.fi
Helsingin hovioikeus	helsinki.ho@oikeus.fi
Itä-Suomen hovioikeus	ita-suomi.ho@oikeus.fi
Rovaniemen hovioikeus	rovaniemi.ho@oikeus.fi
Turun hovioikeus	turku.ho@oikeus.fi
Vaasan hovioikeus	vaasa.ho@oikeus.fi
Korkein oikeus	korkein.oikeus@oikeus.fi





TIV/360/2024

Tuomioistuinten muut yhteystiedot:

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/yhteystiedot.html>