



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

Uuden edellä

Asiakirjajulkisuus käräjäoikeudessa

Muurimäki, Sanna

Silta, Sari

2011 Hyvinkää

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

Asiakirjajulkisuus käräjäoikeudessa

Sanna Muurimäki & Sari Silta
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Huhtikuu, 2011

SISÄLLYS

1	Johdanto.....	8
2	Julkisuuden perusteet.....	10
	2.1 Kansainväliset sopimukset.....	11
	2.2 EU-oikeus.....	12
	2.3 Suomen perustuslaki.....	13
	2.4 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta.....	14
	2.5 Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa.....	16
3	Virkamiesoikeuden keskeisiä kohtia.....	18
	3.1 Virkamieskäsite.....	18
	3.2 Virkavelvollisuudet ja virkavastuu.....	18
	3.3 Vaitiolovelvollisuus.....	21
4	Yleinen tiedonsaantioikeus.....	22
	4.1 Yleisö- ja asianosaisjulkisuus.....	23
	4.2 Asiakirjajulkisuus.....	25
	4.3 Tiedonantaminen.....	25
	4.4 Tiedonantamistavat.....	28
5	Oikeudenkäyntiasiakirja.....	29
	5.1 Viranomaisen asiakirja.....	29
	5.2 Julkinen asiakirja.....	30
	5.3 Salassa pidettävät asiakirjat.....	31
6	Tiedottaminen.....	34
	6.1 Tuomarin julkinen seloste salaiseksi julistetusta asiasta.....	35
	6.2 Juttuluettelo.....	35
7	Asiakirjajulkisuus.....	36
	7.1 Asiakirjan julkiseksi tuleminen.....	36
	7.2 Salassapito.....	38
	7.3 Salassapitoperusteet.....	39
	7.4 Salassapidosta poikkeaminen.....	41
	7.5 Viranomaisten välinen tiedonvaihto.....	43
	7.6 Salassapidon päättyminen.....	44
8	Muutoksenhaku.....	44
9	Kysely käräjäoikeudessa.....	47
	9.1 Lähtökohdat.....	48
	9.2 Tuloksen analysointia.....	50
10	Yhteenvedo.....	52
	Lähteet.....	54
	Kirjalliset lähteet.....	54

Artikkelit.....	54
Sähköiset lähteet.....	54
Julkaisemattomat lähteet	55
Liite 1 Opas asiakirjajulkisuudesta	56
Liite 2 Lähete käräjäoikeuden kyselyyn	65
Liite 3 Kyselytutkimus käräjäoikeudessa	66
Liite 4 Kyselyn tulokset	68

Sanna Muurimäki & Sari Silta

Asiakirjajulkisuus käräjäoikeudessa

Vuosi 2011

Sivumäärä 78

Opinnäytetyömme käsittelee asiakirjajulkisuutta käräjäoikeuksissa, joissa käsitellään ja tuotetaan paljon erilaisia asiakirjoja, joista osa on hyvinkin arkaluonteisia. Näistä asiakirjoista käräjäoikeuksien on myös informoitava eri tahoja. Käräjäoikeuksissa työskentelevien henkilöiden tulee siis tietää tarkkaan, mitä tietoja millekin taholle voi, saa ja pitää antaa sekä mitkä tiedoista ovat salassa pidettäviä. Käräjäoikeus on informointivelvollinen asian vaiheista vastaajille, kantajille, asianomistajille ja syyttäjille, mutta lisäksi käräjäoikeuksien henkilöstö joutuu luovuttamaan joitakin tietoja myös todistajille, kuultaville, poliiseille, lehdistölle tai vain muuten asiasta kiinnostuneille. Kaikille ei kuitenkaan voi antaa kaikkea tietoa. Henkilöstön tulee huomioida myös se, milloin näitä tietoja voi ja pitää luovuttaa eteenpäin.

Työskentelemme molemmat Tuusulan käräjäoikeudessa. Aihe on tärkeä meille, koska tietääksemme yhtenäistä ja selkeää ohjeistusta asiakirjajulkisuudesta ei Tuusulan käräjäoikeudessa ole, vaan tieto on hajaantunutta, pirstaleista detaljitietoutta tai sitten se on vaikeasti löydettävää. Tämä ei palvele sitä osaa henkilöstöä, joka joutuu päivittäisessä työssään asian kanssa tekemisiin. Lisäksi tietojen luovuttaminen väärään aikaan väärälle henkilölle voi vaarantaa kyseessä olevien ihmisten oikeusturvan ja voi saattaa tiedon antaneen virkamiehen rikkomaan asiakirjajulkisuuden säännöksiä. Edellä mainituista syistä pyrkimyksemme oli tuottaa opinnäytetyömme tuloksena Tuusulan käräjäoikeudelle selkeä ja yksinkertainen ohje, josta on luetta- vissa ydinasiat asiakirjajulkisuudesta eli niistä tiedoista, joita voi käräjäoikeudesta luovuttaa vastaten samalla kysymyksiin kenelle, mitä ja milloin.

Opinnäytetyömme etenee käsitteiden avaamisen kautta käräjäoikeudessa tuotettaviin asiakirjoihin. Toteutimme opinnäytetyötämme varten myös kyselyn Tuusulan käräjäoikeuden henkilöstölle, jota käsittelemme teoriaosuuden jälkeen. Analysoimme kyselyn tuloksia samassa yhteydessä. Opinnäytetyömme loppuun liitimme lopputuloksena syntyvän selkeän ja yksinkertaisen ohjeen asiakirjajulkisuudesta, jonka tarkoituksena on helpottaa käräjäoikeudessa työskentelevien ihmisten työtä.

Asiasanat: asiakirjajulkisuus, asiakirjat, julkisuus, käräjäoikeudet, viranomaiset

Sanna Muurimäki & Sari Silta

The publicity of district court documents

Year	2011	Pages	78
------	------	-------	----

Our thesis handles the publicity of district court documents. The district court handles and produces different kinds of documents some of which are highly delicate. The district court gives information on these documents to different parties. The civil servants have to know exactly what information and to whom they can or they have to give out and which documents are confidential. The district court has to notify the defendant, the plaintiff, the complainant and the public prosecutor about the phases of the court case. The personnel of the district court also have to give information to witnesses, to parties to be heard, the police, the press and otherwise interested people. All information is not public and cannot be given out to whomever. The personnel have to consider when the information can and should be given out.

We both work in Tuusula district court. The subject matter is important to us because to our knowledge there is no actual comprehensive and clear guideline on the publicity of documents in Tuusula district court. The information is scattered, splintered detail information or it is difficult to find. This does not serve the personnel which have to deal with it daily. Not to mention that if the information is given out to the wrong person at the wrong time it can jeopardize the legal protections of the parties involved in the legal case. Also the civil servant may have violated the rules on the publicity of documents. Therefore our purpose was to produce a clear and simple guideline where you can find the key issues about the matter. In other words the information you can give out on the district court documents, to whom and when.

Our thesis proceeds through defining the concepts to the documents of the district court. We also carried out an inquiry to the personnel of Tuusula district court which we are handling after the theory part. We analyse the inquiry results in the same context. The outcome of our thesis is a clear and simple guideline on the publicity of district court documents the purpose of which is to ease the work of the district court personnel.

Keywords: publicity of documents, documents, publicity, district courts, civil servants

Laki- ja lyhenneluettelo

ArkistoL	Arkistolaki 831/1994
EIS	Euroopan ihmisoikeussopimus
EIT	Euroopan ihmisoikeustuomioistuin
EOA	Eduskunnan oikeusasiamies
EU	Euroopan unioni
EY	Euroopan yhteisön perustamissopimus
EYT	Euroopan yhteisöjen tuomioistuin
HE	Hallituksen esitys
HetiL	Henkilötietolaki 523/1999
HL	Hallintolaki 434/2003
HLL	Hallintolainkäyttölaki 586/1996
HO	Hovioikeus Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003
HTJulKL	Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimissa 2007/381
JulKA	Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintata- vasta 1030/1999
JulKL	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999
KHO	Korkein hallinto-oikeus
KKO	Korkein oikeus
KO	Käräjäoikeus
KP-sopimus	YK:n kansalaisyhteiskunta- ja poliittisia oikeuksia koskeva yleissopimus
LaVL	Lakivaliokunnan lausunto
LaVM	Lakivaliokunnan mietintö
OikJulKL	Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta 945/1984
OK	Oikeudenkäymiskaari 578/2009
OKV	Oikeuskanslerinvirasto
PeVL	Perustuslakivaliokunta
PL	Suomen perustuslaki 731/1999
RL	Rikoslaki
ROL	Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 689/1997
VirkamL	Valtion virkamieslaki 75/1994
VP	Valtiopäivät
YK	Yhdistyneet kansakunnat
YP	Yksipuolinen tuomio
YTJulKL	Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 370/2007

1 Johdanto

Julkisuus ja asiakirjajulkisuus ovat ajankohtaisia aiheita tämän päivän informaatiotulvan keskellä varsinkin viranomaisille, joiden toiminnan lähtökohtana toimii julkisuusperiaate. Valtioopin professori Matti Wiberg testasi, miten julkisuuslakia noudatetaan eri virastoissa (artikkeli Helsingin Sanomissa 19.12.2010). Tulokset olivat hämmäntäviä. Sen mukaan suurin osa viranomaisista ei noudata viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999) eli julkisuuslakia, joka toimii julkisuusperiaatteen yleislakina. Tuloksen suuntaus antaa viitteitä siihen, etteivät viranomaiset tunne tarpeeksi hyvin julkisuuslain velvoitteita. Usein asianosaisetkaan eivät ole tietoisia siitä, mitä tietoja heillä on oikeus saada viranomaiselta. Oletuksena on, että viranomainen tietää ja tuntee lait ja toimii niiden puitteissa kansalaisten hyväksi. Viranomaisen epävarmuus ja epätietoisuus toimivat kuitenkin julkisuuden toteutumisen esteinä ja estävät myös kansalaisia toteuttamasta perusoikeuksiaan.

Suoritimme opintoihimme kuuluvan työharjoittelun Tuusulan käräjäoikeudessa, jossa myös edelleen työskentelemme toimistosuhteereinä. Tärkein tavoitteemme oli tuottaa opinnäytetyömme tuloksena selkeä ja mahdollisimman helppolukuinen ohje asiakirjajulkisuudesta käräjäoikeuden henkilöstön työn tueksi.

Opinnäytetyömme lähtökohtana on 1.10.2007 voimaan tullut laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa (jäljempänä YTJulKL), joka koskee nimenomaan oikeudenkäyntiin liittyvien asiakirjojen ja menettelyn julkisuutta tuomioistuimissa ja toimii käräjäoikeudessa julkisuuden erityislain asemassa. YTJulKL korvasi aiemmin voimassa olleen oikeudenkäynnin julkisuudesta annetun lain (jäljempänä OikJulKL).

Tärkeimpinä lähteinä olemme opinnäytetyössämme käyttäneet Olli Mäenpään teosta *Julkisuusperiaate, 2008*, Antti Tapanilan teosta *Oikeudenkäynnin julkisuus riita- ja rikosasioissa, 2009*, sekä Helsingin hovioikeuspiirin laatuhankeeseen toteuttamaa julkisuustyöryhmän raporttia oikeudenkäynnin julkisuudesta, 19.10.2007/19.12.2007.

Julkisuuden yleisenä lähtökohtana pidetään sitä, että Suomessa oikeus julkiseen oikeudenkäyntiin kuuluu kansalaisten perusoikeuksiin, jotka turvataan erikseen perustuslailla (PL 21.2 §). Sama oikeus turvataan myös Euroopan neuvoston ihmisoikeussopimuksessa (6.1 artikla) sekä YK:n kansalaisoikeuksien ja poliittisia oikeuksia koskevassa kansainvälisessä yleissopimuksessa (14.1 artikla). Nämä yhdessä muodostavat julkisuusperiaatteen, joka on toteutettu oikeushallinnossa lailla oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa ja lailla oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimissa.

Julkisuus toteuttaa merkittäväällä tavalla tuomioistuihin kohdistuvaa yhteiskunnallista kont-

rolointia ja asianosaisten oikeusturvaa, sekä ylläpitää tuomioistuimiin kohdistuvaa luottamusta. Julkisuus toimii myös demokraattisen oikeusvaltion yhtenä tunnusmerkkinä ja juuri näistä syistä ei ole ollenkaan yhdentekevää, tuntevatko viranomaiset julkisuuslain velvoitteet vai eivät. Ne on tunnettava viran puolesta ja siinä toimiessa.

Julkisuutta toteutetaan käräjäoikeuksissa pääasiassa neljässä eri muodossa, joita ovat diaari-, asianomais-, yleisö- ja asiakirjajulkisuus. Julkisuuden osa-alueisiin lukeutuvat myös mediajulkisuus ja erikseen ratkaisujulkisuus, joita emme varsinaisesti tässä työssä käsittele. Opinnäytetyössämme keskitymme asiakirjajulkisuuteen, joka on näistä julkisuuden muodoista kaikkein tärkein.

Pääsääntönä asiakirjajulkisuudessa on *prima facie*-periaate eli toisin sanoen se, että oikeudenkäyntiasiakirjat ovat julkisia ja niiden tulee olla jokaisen saatavissa, ellei YTJulkL:ssa tai muussa laissa toisin säädetä. Salassapitosäännökset ovat julkisuusperiaatteen poikkeuksia, joiden tulee perustua tiukasti lakiin. Salassapitomääräysten kohdalla lakia tulee tulkita ahtaasti, koska julkisuus on oikeudenkäynnin lähtökohta.

Käräjäoikeuksien asiakirjat jaetaan kolmeen eri luokkaan, joita ovat julkiset asiakirjat, ei-asiakirjat ja salassapidettävät asiakirjat. Jako on tärkeä, koska kaikkia niitä koskevat erilaiset julkisuusmääritykset ja virkamiehen velvollisuudet. Asiakirjojen ja tietojen luovuttamisessa ei ole merkitystä esimerkiksi viranomaisten sisäisillä määräyksillä tai viranomaisten keskinäisillä sopimuksilla, vaan rajoitusten perusteet määräytyvät nimenomaan ja vain lain perusteella. Ei-asiakirjat eivät ole vielä viranomaisen asiakirjoja, eivätkä siten julkisia, koska ne eivät ole vielä valmistuneet käyttötarkoitukseensa. Ei-asiakirjat ovat useimmiten riita-asioiden valmisteluasiakirjoja, jotka on tuotettu käräjäoikeudessa. Keskenäisistä asiakirjoista viranomaisen voi oman harkintavaltansa mukaisesti luovuttaa tietoja ulkopuolisille. Julkisuuden toteuttaminen kuuluu virkavelvollisuuden piiriin, jonka laiminlyöminen, tai vakavampi virkavelvollisuuksien rikkominen, voi johtaa myös virkavastuuseen. Laiminlyönnistä tai virkavirheestä voi kannella hallinto-oikeuteen.

Asiakirjajulkisuus on olennainen osa viranomaisen toimenkuvaa käräjäoikeudessa, jossa asiakirjoja käsitellään ja tuotetaan runsaasti. Perinteisten paperisten asiakirjojen joukkoon kuuluu viranomaisen asiakirjan määritelmän kautta myös sähköisessä muodossa olevia asiakirjoja, sähköpostiviestejä sekä muiden viranomaisten ja yksityisten tuottamia asiakirjoja. Viranomaisen asiakirjan määritelmä on erittäin laaja ja se sisältää myös ns. raakatietoa sekä todisteina luovutettuja esineitä.

Opinnäytetyössämme selvitämme, mitä asiakirjajulkisuus sisältää ja mihin se meitä velvoittaa. Opinnäytetyömme tuloksena syntynyt ohjeistus (liite 1) tulee toimimaan hyvänä apuväli-

neenä itsellemme, muille sihteereille ja yleisesti kaikille käräjäoikeudessa aloittaville virkamiehille.

2 Julkisuuden perusteet

Julkisuuden vaatimus on syntynyt alun perin epäluottamuksesta, jota ihmiset ovat tunteneet tuomioistuinten salaista lainkäyttöä kohtaan, ja joka on perustunut oikeudenkäynneissä havaittuihin mielivaltaisuuksiin ja väärinkäytöksiin. (Lappalainen & Frände ym. 2003, 111)

Lakimies - lehdessä Timo Konstari kirjoittaa, että asiakirjajulkisuus ja käsittelyn julkisuus lainkäytössä ovat Suomen oikeus- ja yhteiskuntajärjestyksen syvälle juurtuneita perusarvoja. Hän jatkaa, että hallitus korosti perusoikeusudistusta koskevassa esityksessään (HE 309/1993 vp) julkisuusperiaatteen liittyvän historiallisesti ja toiminnallisesti poliittisiin vapausoikeuksiin, erityisesti sananvapauteen. Hallituksen perustelujen mukaan riittävän julkisuuden takaaminen on edellytys yksilöiden mahdollisuudelle vaikuttaa, valvoa ja osallistua yhteiskunnalliseen toimintaan ja vallankäyttöön. (Konstari 1999)

Nykyään julkisuusperiaate on omaksuttu koko Euroopan unionissa ja se toimii länsimaisen oikeuskäsityksen johtavana periaatteena. Demokraattisessa yhteiskunnassa tuomioistuinten toiminnan edellytys on, että kansa yleisellä tasolla hyväksyy sen ratkaisut ja menettelyn, ja sitä oikeutusta haetaan julkisuudenperiaatteen avulla ja välityksellä. Suomessa julkisuuslaki tuli voimaan 1.1.1999 ja korvasi vuonna 1951 säädetyn lain yleisten asiakirjain julkisuudesta. Lain lähtökohdana on julkisuusperiaatteen turvaaminen, jonka mukaan jokaisella on halutesaan oikeus saada tietoa julkisesta vallankäytöstä ja viranomaisen muusta toiminnasta. Käytännössä kansalaisilla on oikeus saada tietoa viranomaisten julkisista asiakirjoista ja viranomaisella on velvollisuus luovuttaa pyydetty tieto, koska kansalaisten on voitava valvoa oikeuksiaan ja etujaan. Tämä periaate edellyttää viranomaistoiminnan avoimuutta, julkista keskustelun mahdollisuutta, sekä viranomaisen tiedon välittämistä. (Mäenpää 2008, 1-3, Lappalainen & Frände ym. 2003, 112-113 ja Tapanila 2009, 28)

Julkisuusperiaatteen perustana voidaan pitää viranomaisten kirjaamisvelvollisuutta, joka perustuu hallintolakiin. Viranomaisen on kirjattava tiedot myös suullisesti esitetyistä vaatimuksista ja selvityksistä, joilla voi olla merkitystä asian ratkaisun kannalta. (Hallintolaki 42 § ja Mäenpää 2008, 6) Tähän velvollisuuteen perustuvat myös käräjäoikeudessa sihteerin pitämä pöytäkirja oikeuden istunnossa ja asian eri vaiheiden kirjaaminen sen diaaritietoihin. Asian käsittelyn kannalta kaikki merkityksellinen tieto kirjataan ylös erilaisiin tietokantoihin tai asiakirjoihin. (Mäenpää 2008, 6)

Julkisuusperiaate edellyttää selkeätä rajanvetoa julkisten ja salaisten asiakirjojen välille.

Merkityksellistä näiden asiakirjojen jaottelussa on asiakirjan sisällöllä. (Mäenpää 2008, 2) Yksityinen toiminta ei yleisesti ole julkista, vaan päinvastoin yksityisyys, yksityiselämä ja henkilötiedot on suojattu julkisuudelta perusoikeuksien tasoisin säännöksiin samoin kuin luottamuksellisen viestin salaisuuskin. Tässä kuitenkin mainittakoon, että henkilötiedot eivät tässä yhteydessä tarkoita henkilötunnuksen loppuosaa, joka on julkinen (KKO:2004:5), vaan nimen omaan henkilön yksityiselämää, henkilökohtaisia oloja sekä terveyttä koskevia tietoja.

Yleisenä vaatimuksena julkisuusolettamasta on, että julkisuusperiaatteen poikkeusten (salasapidon) on perustuttava painaviin syihin ja niillä on oltava selkeä sädännäinen perusta. Asiakirjan tai tiedon julkisuus, sen toteutuminen tai rajoittaminen ei näin ollen voi perustua pelkästään viranomaisen omaan harkintaan. Julkisuuslain 13 §:n mukaan tietoa pyytävän ei tarvitse perustella, että asiakirja tai tieto on julkinen, eikä myöskään esittää perusteluja tiedon käyttötarkoituksesta. Vastaavasti viranomaisella on aina velvollisuus esittää perustelut sille, että jokin asiakirja tai tietty tieto ei ole lain mukaan julkinen. (Mäenpää 2008, 7 ja 12)

Julkisuusperiaatteen toteutumisessa on neljä päämuotoa, joita ovat asiakirjojen ja tallenteiden julkisuus, käsittelyn julkisuus, tiedottaminen ja tietohallinto. Keskeisin toteutumismuoto julkisuusperiaatteessa on asiakirjajulkisuus. (Mäenpää 2008, 11)

Oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuus siviili- ja rikosprosessissa ei määräydy JulkL:n mukaan, vaan ne määritellään laissa oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa (YT-Julkl), joka tuli voimaan 1.10.2007. YTJulkl on erityislaki suhteessa JulkL:ään ja viimeksi mainittua sovelletaan vain niiltä osin kuin YTJulkl:ssä ei toisin säädetä. (Ahola & Brusila ym. 2007)

2.1 Kansainväliset sopimukset

Julkisuusperiaatetta tukevinä keskeisinä ihmisoikeusnormeina voidaan pitää YK:n kansalaisoikeuksia ja poliittisia oikeuksia koskevaa kansainvälistä yleissopimustasopimusta, myöhemmin KP-sopimus (14.1 artikla) ja Euroopan neuvoston ihmisoikeussopimusta, myöhemmin EIS, (6.1 artikla). KP-sopimus tuli Suomessa voimaan 23.3.1976 ja EIS 10.5.1990. Sopimukset velvoittavat sopimuksen allekirjoittaneita maita sitovasti. Sopimusten mukaan jokaisella on sananvapaus, joka sisältää vapauden ilman ulkopuolista puuttumista hankkia, vastaanottaa ja levittää tietoja, jotka kuuluvat erikseen suojattuihin perusarvoihin. Ne ovat Suomessa sellaisenaan voimassaolevia ja suoraan sovellettavia ehdottomia normeja, jotka menevät kansallisen prosessilain edelle. (Lappalainen & Frände ym. 2003, 74-75) Suomessa em. sopimukset ovat eduskunnan säätämien erillisten lakien nojalla saaneet kansallisen lain aseman.

EIS:n 6 artiklan ja KP-sopimuksen 14 artiklan mukaan, jokaisella on oikeus oikeudenmukaiseen

ja julkiseen oikeudenkäyntiin (*fair and public hearing*), kun hänen oikeuksistaan tai velvollisuuksistaan päätetään tai kun häntä vastaan on nostettu rikossyyte. Sitä on myös mahdollista kansallisesti rajoittaa hyväksyttävällä perusteella tai jonkin muun keskeiseksi katsottavan intressin turvaamiseksi. Hyväksyttäviä rajoitusperusteita ovat yleinen moraalit ja järjestys, kansallinen turvallisuus, alaikäisen suojele ja yksityisyyden suojaaminen. EIS ei kuitenkaan sääntele oikeudenkäyntiaineiston yleisjulkisuutta, mutta se tulee turvatuksi oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin periaatteisiin kuuluvan osapuolten tasavertaisuuden nojalla. KP-sopimuksen merkittävyyttä vähentää selvästi se, että siltä puuttuu kontrollimekanismi ja jäsenvaltioiden oikeuskulttuureissa on huomattavia eroja, eivätkä sopimuksen jäsenvaltiot ole sitoutuneet pitämään YK:n ihmisoikeuskomitean päätöksiä sitovina. (Tapanila 2009, 33-34 ja 46)

Euroopan neuvoston suositus asiakirjojen julkisuudesta (2002) koskee sekä viranomaisia että muita julkista tehtävää hoitavia tai julkista valtaa käyttäviä tahoja. Suosituksen mukaan jäsenvaltioiden tulisi taata näiden toimijoiden asiakirjojen julkisuus, jota voidaan kuitenkin rajoittaa täsmällisin säännöksin. (Mäenpää 2008, 26)

EIS:n 6 (1) artiklan ja KP-sopimuksen mukaan oikeudenkäynnin julkisuus, ja myös julkisesti annettava ratkaisu, ovat nimenomaisesti turvattuja ihmisoikeuksia, mutta Euroopan ihmisoikeustuomioistuimen oikeuskäytännössä on pidetty mahdollisena toteuttaa oikeudenkäynnin julkisuus myös kirjallisessa menettelyssä, jolloin oikeudenkäynti voidaan toteuttaa asian luonteesta ja oikeusturvan vaatimuksista riippuen myös yleisön läsnäolematta. (Mäenpää 2008, 45 ja Jokela 2005, 94) Käytännössä oikeudenkäynnin julkisuuslait eivät koske käsittelyn julkisuuden kohdalla kirjallista menettelyä (Jokela 2005, 96). Siten EIS:n 6 artikla kytkee julkisuuden vahvasti oikeuteen saada asia suulliseen käsittelyyn ainakin yhdessä oikeusasteessa (Tapanila 2009, 36).

2.2 EU-oikeus

Suomen liittyessä Euroopan unioniin, myöhemmin EU, vuoden 1995 alusta lukien, Suomi omaksui jäsenvaltioille kuuluvat oikeudet ja velvollisuudet. Niiden mukaan jäsenvaltiot päättävät yleensä itsenäisesti EU-oikeuden soveltamiseen ja toimeenpanoon liittyvästä julkisuudesta, jolloin lähtökohtaisesti noudatetaan aina kansallista julkisuuslainsäädäntöä. Ristiriitatilanteissa, joissa suomalaista julkisuuslainsäädäntöä ei voida tulkitsemalla saada yhteensovitettua EU-oikeuden vaatimusten kanssa, EU-oikeus saa etusijan suhteessa kansalliseen lainsäädäntöön. (Mäenpää 2008, 53 ja Jokela 2005, 262)

Lissabonin sopimus tuli voimaan joulukuussa 2009, jolloin EU:n perusoikeuskirjasta tehtiin perussopimusten kanssa samanarvoinen, oikeudellisesti velvoittava asiakirja (2010/C 83/02).

Perussopimuksen 47 artiklan mukaan jokaisella, jonka taattu oikeuksia ja vapauksia on loukattu, on käytettävissään tuomioistuimissa tehokkaat perussopimuksen mukaiset oikeussuojakeinot, joiden mukaan jokaisella on mm. oikeus kohtuullisen ajan kuluessa oikeudenmukaiseen ja julkiseen oikeudenkäyntiin tuomioistuimessa. (Europa-sivut. Viimeisin päivitys 6.5.2010) Vaatimus kohtuullisessa ajassa järjestetystä oikeudenkäynnistä on aiheuttanut Suomellekin muutamia huomautuksia liian pitkiksi venyneistä käsittelyajoista. Näistä paineita huolimatta oikeuskäytännössä on kiinnitettävä huomiota myös oikeudenmukaisuuteen sekä oikeudenkäynnin julkisuuteen, joiden pitää toteutua oikeusperiaatteiden mukaisesti.

2.3 Suomen perustuslaki

Julkisuusperiaatteen keskeisimmät osatekijät on turvattu perusoikeussäännöksillä, jotka antavat julkisuusperiaatteelle korostetun oikeudellisen aseman ja merkityksen. Perusoikeudet sääntelevät etenkin tiedon välittämistä ja viestintää, sekä toisaalta tiedon käyttämistä ja hyödyntämistä. Ne voivat sisältää myös toisilleen vastakkaisia tai toisiaan rajoittavia vaatimuksia, joiden yhteensovittaminen on käytännössä haasteellinen tehtävä. (Mäenpää 2008, 22)

Perusoikeuksilla on etusija suhteessa lakiin ja alemmantasoisiiin normeihin. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että tuomioistuin ei saa soveltaa lain säännöstä, joka on ilmeisessä ristiriidassa julkisuusperusoikeuden kanssa. Lisäksi hallintoviranomaisten ja tuomioistuinten on tulkittava sovellettavaa lakia perusoikeusmyönteisesti. Viranomaisen on siis useista tulkinnoista ja lainmukaisista ratkaisuvaihtoehdoista valittava julkisuusperiaatetta parhaiten ja tehokkaimmin toteuttava vaihtoehto. (Mäenpää 2008, 24) Julkisuus liittyy eräisiin muihinkin samansuuntaisiin perusoikeuksiin, joita ovat etenkin käsittelyn julkisuus hyvän hallinnon ja oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin osatekijänä. Nämä perusoikeudet toisaalta tukeutuvat julkisuuteen ja toisaalta vahvistavat julkisuuden merkitystä. (Mäenpää 2008, 28)

Oikeudenkäynnin ja oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuus seuraa sananvapautta (PL 12 §), julkisuutta (PL 12 §) ja oikeusturvaa (PL 21 §) koskevia perusoikeussäännöksiä. Toisaalta myös oikeudenkäynnin julkisuutta vastaan eniten puhuva yksityiselämän suoja on perustuslaissa turvattu perusoikeus. (Suomenkieliset kirjaamisohjeet, luku 13; julkisuus, Tuusulan käräjäoikeus Tuomas-tietokanta)

Perustuslain 10 §:n 1 momentin mukaan jokaisen yksityiselämä, kunnia ja kotirauha on turvattu, ja tämä käytännössä rajoittaa näiden tietojen käsittelyä ja luovuttamista. Julkisuus kuitenkin puoltaa avoimuutta ja tietojen saantia (avoimuusperiaate). Ratkaisuna tässä ristiriitatilanteessa on ensisijaisesti julkisuuslain soveltaminen, kun kyseessä on tiedon saaminen viranomaisen hallussa olevista henkilötiedoista. (Mäenpää 2008, 34) Käytännössä tilanne on kuitenkin hankalampi.

Suomi on taannut asiakirjojen julkisuuden Euroopan neuvoston suosituksen mukaisesti perustuslain 12.2 §:ssä, jonka mukaan: ”Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta.” Lähtökohtaisesti julkisuuden rajoitukset (salassapito) voivat olla vain suppeita poikkeuksia, joille on oltava riittävän painavat ja yleisesti hyväksyttävät perusteet.

EU:n perusoikeuskirjan 47 artiklan mukainen oikeus oikeudenmukaiseen ja julkiseen oikeudenkäyntiin tuomioistuimessa on turvattu myös perustuslain 21 §:n 2 momentissa, jonka mukaan oikeusturvaan kuuluu oikeudenkäynnin oikeudenmukaisuus ja sen takeena on mm. käsittelyn julkisuus. Toisin kuin EIS:n kohdalla, perustuslaissa yleisöjulkisuus suhteessa oikeudenkäyntiaineistoon on turvattu suoraan lailla. Asiakirjajulkisuus koskee yleisesti kaikkia viranomaisia. (Tapanila 2009, 46-47 ja 49)

Perustuslain 22 §:n mukaan julkisen vallan on turvattava perusoikeuksien ja ihmisoikeuksien toteutuminen. Käytännössä tämä tarkoittaa myös viranomaisen velvollisuutta valvoa julkisuuden toteutumista, sekä toisaalta suojella asianosaisten henkilötietoja yksityisyyden suojan perusteella erilaisin tietojen ja asiakirjojen salassapitomääräyksin, jotka ovat ristiriidassa keskenään.

2.4 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta

JulkL, kansanomaisesti julkisuuslaki, on viranomaisten asiakirjojen julkisuutta ja siitä tehtäviä poikkeuksia säätelevä yleislaki. Sen säätämisen lähtökohtana on, että se määrittelee julkisuuden ja salassapidon yleiset perusteet. Asiakirjojen julkisuutta voidaan järjestää myös yleislaista poikkeavasti laintasoisella erityissäännöksellä, tässä tapauksessa YTJulkL:n avulla. Erityissäännös syrjäyttää JulkL:n vain siltä osin, kuin se selvästi poikkeaa julkisuuslaista, joten julkisuuslaki yleensäkin vielä täydentää siitä poikkeavaa säännöstä. Jos erityislaki tyhjentävästi järjestää jonkin asian, ei JulkL:n säännös tule ollenkaan sovellettavaksi. Johtuen lakihierarkiasta EU-oikeus menee ristiriitatilanteissa kansallisen yleislain edelle. (Mäenpää 2008, 39-41)

JulkL:n soveltamiseen ja tiedon antamista koskevaan päätöksentekoon sovelletaan julkisuuslaissa määriteltyjä menettelyvelvoitteita ja -oikeuksia, koska ne ovat hallintomenettelyä. Lisäksi menettelyssä noudatetaan soveltuvin osin hallintolain yleisiä menettelysäännöksiä. (Mäenpää 2008, 204)

Julkisuuslaki ei koske viranomaisen palveluksessa olevien sisäistä koulutusta ja tiedonhakua

koskevia asiakirjoja, paitsi jos ne sisältävät tietoja, jotka arkistointilainsäädännön mukaan tulee liittää arkistoon. Huomattava on kuitenkin se, että kun sisäisen toiminnan asiakirja liitetään arkistoon, viranomaisen voi määrätä, että tiedon siitä saa antaa vain viranomaisen luvalla. Jos tällaista määräystä ei ole annettu, määräytyy sen julkisuus JulkL:n mukaan. (Mäenpää 2008, 75-78) Julkisuuslaki ei koske myöskään asiakirjoja, jotka on annettu viranomaiselle yksityisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten tai jotka on laadittu tuollaisen tehtävän suorittamiseksi. Kuitenkin, jos toimeksiantotehtävän on antanut toinen viranomaisen, siihen liittyvät asiakirjat ovat julkisuuslain tarkoittamia asiakirjoja. (Mäenpää 2008, 75)

Suomen perustuslain lisäksi myös JulkL:n 9 §:n mukaan jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Pääsääntöisesti tieto julkisesta viranomaisen asiakirjasta annetaan kirjallisesti, mutta JulkL 16 §:n 1 momentin mukaisesti tieto asiakirjan sisällöstä voidaan antaa myös mm. suullisesti. Käräjäoikeudessa tämä tapahtuu esimerkiksi siten, että tieto oikeudenistunnosta ratkaisun uhalla poissaolleelle vastaajalle voidaan antaa puhelimitse oikeudenkäynnin jälkeen. Silloin kansliahenkilö lukee istunnossa julistetun tuomion keskeisen sisällön vastaajalle muutoksenhakuohjeineen.

Julkisuuslain 17 §:n mukaan viranomaisen on huolehdittava siitä, että tietojen saamista viranomaisen toiminnasta ei rajoiteta ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta, eikä myöskään enempää kuin on välttämätöntä. Tällaista ns. rajoitusperusteen painavuutta ja merkitystä on arvioitava aina erikseen tietojen luovuttamisen yhteydessä, koska julkisuuslainsäädäntö ei ole aina yksiselitteinen sen suhteen, mitä tietoja tulee ja pitää luovuttaa ulospäin. Tietojenpyytäjiä on myös kohdeltava tasapuolisesti. (Mäenpää 2008, 38)

Julkisuuslain 18 §:n mukaan tuomioistuimella on velvollisuus pitää luetteloa käsiteltäväksi annetuista sekä ratkaistuista asioista, ja sen on huolehdittava, että tuomioistuimen julkiset asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä. Hyvästä tiedonhallintatavasta ja sen toteutumisesta huolehditaan viranomaisessa esimerkiksi käräjäoikeuden Tuomas- ja Sakari-rekisterien avulla, joissa asiat on diarioitu. Diaaritietojen avulla asia on helppo löytää hakukentän kautta, jos tiedossa on asianosaisen henkilötunnus tai sukunimi. Istuntopäivän tai ratkaisupäivän tiedoilla asia voidaan löytää esimerkiksi sähköisten juttulistojen kautta. Hyvään hallinnointitapaan kuuluu huolehtia viranomaisten toimintaa koskevien ja siinä tarvittavien tietojen saatavuudesta, käytettävyydestä ja laadusta, mutta samanaikaisesti myös siitä, että tietojen suojaus ja eheys turvataan asianmukaisesti. (Mäenpää 2008, 202) JulkL:n 18 §:n mukaan viranomaisen tulee myös huolehtia siitä, että sen palveluksessa olevilla on tarvittava tieto käsiteltävien asiakirjojen julkisuudesta sekä tietojen antamisesta ja käsittelystä. Samoin viranomaisen on valvottava, että annettuja säännöksiä, määräyksiä ja ohjeita noudatetaan viranomaisessa.

Julkisuuslain 23 §:n 1 momentin mukaan vaitiolovelvollisuus koskee tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvat muutkin viranomaisen toiminnassa tietoon saadut seikat, jotka on lailla säädetty kuuluviksi vaitiolovelvollisuuden piiriin. Vaitiolovelvollisuudesta on lisää kohdassa 3.3.

2.5 Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa

Oikeudenkäyntiin liittyvien asiakirjojen ja menettelyn julkisuus tuomioistuimissa määräytyy kahden oikeudenkäynnin julkisuutta sääntelevän erityislain mukaan, joita ovat jo mainittu laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa, myöhemmin YTJulkL, (2007/370) ja laki oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimissa (2007/381). (Mäenpää 2008, 92)

Käräjäoikeuksissa ensisijaisesti sovellettavassa YTJulkL:ssä määritellään tyhjentävästi oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuus. YTJulkL:n säätämisen tarkoituksena on ollut, että oikeudenkäynnin julkisuus ja salassapito perustuvat pääasiassa YTJulkL:n määräyksiin, eivätkä aikaisempaan tapaan JulkL:n säännöksiin. Kahden erillisen oikeudenkäynnin julkisuutta koskevan erityislain säätämistä on perusteltu sillä, että tuomioistuinten ja hallintotuomioistuinten menettelymuodoissa on eroja. (Tapanila 2009, 51 ja 65) Jos oikeudenkäynnin julkisuutta nimenomaisesti koskevat säännökset muualla laissa muuta edellyttävät, menevät ne YTJulkL:n edelle (Ahola & Brusila ym. 2007, 6).

YTJulkL kattaa kaikki neljä oikeudenkäynnin julkisuuden kannalta keskeistä osa-aluetta eli oikeudenkäynnin perustietojen-, oikeudenkäyntiasiakirja-, käsittely- ja ratkaisujulkisuutta koskevat säännökset sekä oikeudenkäynnin julkisuutta koskevat menettelysäännökset (Tapanila 2009, 53).

YTJulkL:ssa on pyritty tasapainottamaan oikeudenkäynnin julkisuuden puolesta ja sitä vastaan puhuvat näkökohdat niin, että kulloinkin olisi löydettävissä ratkaisu, joka kussakin yksittäistapauksessa mahdollisimman pitkälle turvaisi edellä mainittujen ja eräiden muidenkin perusoikeuksien toteutumisen. Kaikissa tapauksissa ei kuitenkaan ole mahdollista valita julkisuusmyönteisintä tulkintaa, vaan jokainen tulkintatilanne edellyttää omaa punnintaansa, jossa kaikki seikat on otettava huomioon. Lainsäätäjän tarkoituksena on ollut lisätä niiden säännösten lukumäärää, jotka nimenomaan edellyttävät tuomioistuimelta julkisuuden ja salassapidon välistä punnintaa yksittäistapauksessa. Oikeudenkäytön julkisuuden ja yksityiselämän suojan välillä on olemassa jännite, jossa toisen toteutuminen voi vaarantaa toisen toteutumisen. Oikeudenkäytön julkisuutta ei pidä rajoittaa tarpeettomasta, mutta toisaalta julkisuus ei saa johtaa yksityiselämän suojan tarpeettomaan tai suhteettomaan loukkaukseen. (Ahola & Brusila ym. 2007, 7)

Lisäksi YTJulkL:n tavoitteena on ollut lisätä oikeudenkäynnin ja lainkäytön avoimuutta ja julkisuutta sekä median toimintaedellytyksiä. Lain perusideana on, että salassapitoa koskevat ratkaisut tehdään tarvittaessa tai pyydettyessä, eikä ratkaisun tekemättä jättäminen yleisesti johda siihen, ettei ratkaisua voitaisi tehdä myös myöhemmin, esimerkiksi vielä asian vireilläolon päätyttyäkin. (Ahola & Brusila ym. 2007, 6) Käsittelyjulkisuudesta ja oikeudenkäynnin perustietojen julkisuudesta ratkaisu on tehtävä asian ollessa vireillä (Tapanila 2009, 243).

YTJulkL:n tarkoituksena on edelleen myös keventää oikeudenkäynnin julkisuuteen liittyvää menettelyä niin, että julkisuudesta tehdään ratkaisu ainoastaan tarvittaessa. Se tarkoittaa sitä, että tuomioistuimen ei tarvitse määritellä julkisuutta rutiininomaisesti viran puolesta, vaan julkisuusratkaisu tehdään ainoastaan silloin, kun joku tahoo sitä erikseen vaatii tai viran puolesta löytyy perusteet julkisuuden rajoittamiseen. (Tapanila 2009, 241-242)

YTJulkL 4 §: nojalla julkisia tietoja ovat yleensä asiaa käsittelevä tuomioistuin, asian yksilöity laatu, asian käsittelyn vaiheet, suullisen käsittelyn ajankohta ja käsittelypaikka sekä asianosaisen yksilöimiseksi tarpeelliset tiedot. Lisäksi säännös velvoittaa, että diaariin tehdään merkintä asian siirtyessä uuteen käsittelyvaiheeseen. Yksilöintitietoihin kuuluvat asianosaisen nimi, kotipaikka ja syntymäaika. Nämä tiedot kirjataan myös oikeudenistunnossa asianomistajan ja todistajan todistelun tietoihin.

YTJulkL 7 §:n 1 momentin mukaan oikeudenkäyntiasiakirja on 8 §:ssä tarkoitetun ajankohdan jälkeen julkinen, jollei se ole erikseen määrätty salassa pidettäväksi. Asiakirjan julkiseksi tuleminen ajankohdasta kerrotaan enemmän kohdassa 7.1.

3 Virkamiesoikeuden keskeisiä kohtia

3.1 Virkamieskäsite

Yleensä virkamiehellä viitataan julkisen organisaation palveluksessa olevaan henkilöön, joka on velvollinen hoitamaan virkaansa kuuluvaa julkisten tehtävien kokonaisuutta. Valtion virkamiesoikeudessa virkasuhde on määritelty julkisoikeudelliseksi palvelussuhteeksi, jossa valtio on työnantajana ja virkamies työn suorittajana. Periaatteessa vain virkasuhteeseen sisältyy oikeus julkisen vallan käyttöön. (Kultalahti 2011)

Virkamies voi olla nimitetty virkaan tai virkasuhteeseen. Tässä virkamieskäsite on määritelty hallinto-oikeudellisesta näkökulmasta. On huomattava, että virkamies voidaan toisaalla oikeusjärjestyksessä määritellä eri tavalla. Esimerkiksi rikoslain mukainen virkamiesvastuu ulottuu laajemmalle. Sen mukaan virkamieheen rinnastetaan myös julkista luottamustehtävää hoitava (ei kansanedustaja), tai julkista valtaa käyttävä henkilö. (Kultalahti 2011)

Yksityisen henkilön tiedonsaantioikeus määritellään lain mukaan koskevaksi näiden viranomaisten hallussa olevia tietoja ja julkisia asiakirjoja.

3.2 Virkavelvollisuudet ja virkavastuu

Virkamiehen tärkein velvollisuus on luonnollisesti asianmukainen ja tehokas virkatehtävien suorittaminen, ns. virantoimitusvelvollisuus, johon liittyy myös joissakin tapauksissa vaitiolovelvollisuus ja tietojen hyväksikäyttökielto sekä kuuliaisuusvelvollisuus (esim. velvollisuus noudattaa työnjohto- ja valvontamääräyksiä). Muita virkavelvollisuuksia (VirkamL 4 luku) ovat mm.:

- virkavalvelvollisuus (vain viroissa, joissa käytetään lainkäyttövaltaa),
- velvollisuus välttää sivutoimia (sivutoimilupa),
- velvollisuus alistua viran hoidon kannalta tarpeellisiin terveystarkastuksiin,
- siirtyminen suostumuksellaan tarvittaessa määräajaksi työskentelemään toisessa virastossa tai saman viraston muissa tehtävissä ja
- nuhteeton käytös (julkinen luotettavuusvaatimus; lahjomat jne.).

Virkavelvollisuuksien rikkominen voi johtaa tietynlaiseen virkavastuuseen. Tällaisia ovat erityisesti (ks. RL 40 luku):

- rikosoikeudellinen vastuu (esim. vankeus, sakko, viraltapano, varoitus),
- kurinpidollinen vastuu (kirjallinen varoitus) sekä

- vahingonkorvausvastuu (PL 118 § ja VahingonkorvausL 4 luku).
(Kultalahti 2011)

Yksittäinen viranhaltija voi syyllistyä virkasalaisuuden rikkomiseen, jos hän oikeudettomasti paljastaa tiedon ei-julkisesta asiakirjasta tai käyttää sitä hyväkseen. Salassapitorikokseen voi syyllistyä myös vaitiolovelvollisuuden rikkomisessa. Vastaavasti viranhaltija voi syyllistyä virkavelvollisuuden laiminlyöntiin kieltäytyessään luovuttamasta tietoa julkisesta asiakirjasta, tai laiminlyödessään tiedottamisen sitä lain edellyttämästä vireillä olevasta asiasta. Tiedottamisvelvollisuuden laiminlyönti sellaisenaan ei ole kuitenkaan rangaistava teko, koska se ei sinällään ole julkisen vallan käyttöä. Viranomaisen virkavastuuseen liittyy myös tuottamuksellinen virkavelvollisuuden rikkominen. Korvausvastuuseen saattaa joutua silloin yksityisen arkaluonteisen tiedon, tai liike- tai ammattisalaisuuden paljastamisesta tai virheellisen tiedon antamisesta. Vahingonkorvausvastuu voi liittyä esimerkiksi tiedotteessa annettuun katteettoon lupaukseen tai virheelliseen tiedottamiseen. (Kuutti & Nevalainen ym.)

Helsingin Sanomien artikkelissa 19.12.2010 julkaistiin professori Matti Wibergin Turun yliopistossa tekemä avoimuuskoe, jossa testattiin eri virastojen julkisuustietämystä ja avoimuutta lähettämällä 230:lle valtion viranomaiselle tiedustelu yksikön korkeimman johtajan palkasta ja työsuhte-etuuksista, jotka ovat julkista tietoa. Valtaosa vastaajista suhtautui pyyntöön välinpitämättömästi, epäluuloisesti tai jopa vihamielisesti. Ainoastaan 15 virastoa oli vastannut kyselyyn heti. Viestintäoikeuden tutkijatohtori Päivi Tiilikka Helsingin yliopistolta arveli, että kielteisyyden takana on virkavirheen pelko, jolloin koetaan helpommaksi vaihtoehdoksi olla tekemättä asialle mitään. Virastoissa ei kuitenkaan ole ilmeisesti otettu huomioon sitä, että virkavirheeksi lain mukaan luetaan myös se, ettei tietoa julkisista tiedoista anneta pyydettyä, eikä viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnöstä. Lisäksi sähköpostiviestillä lähetettyä kyselyä ei uudelleenohjattu viraston sisällä oikealle henkilölle, mikä myös kuuluu julkisuuslain mukaisiin säännöksiin. Valitettavasti Tuusulan käräjäoikeus kuului tuossa kyselyssä puutteellisesti vastanneisiin, joita oli yhteensä 76,96 % 230:stä.

Edellä mainitun artikkelin seurauksena eduskunnassa tehtiin kirjallinen kysymys oikeusministeri Tuija Braxille, joka kuului seuraavasti: ”Onko ministeri tietoinen siitä, että suuri osa valtion viranomaisista noudattaa lailla säädettyjä avoimuussäädöksiä heikosti, ja miten hallitus aikoo puuttua asiaan?”. Oikeusministeri Brax vastasi kysymykseen helmikuussa, että oikeusministeriön saamien tietojen mukaan koetta tarkemmin kuvaava ja analysoiva selvitys ei ole vielä valmis. Siten oikeusministeri ei halunnut tulkita tai arvioida selvityksen lopputulosta eikä viranomaistoimia yksityiskohtaisemmin vielä tässä vaiheessa. Lisäksi Braxin mukaan lain-säädäntö pääpiirteissään toimii asianmukaisesti. Hänen mielestään on kuitenkin selvää, että viranomaistoiminnan avoimuus edellyttää, että viranomaiset pitävät huolta virkamiesten kouluttamisesta henkilöstön vaihtuessa ja että asiakirjapyyntöjen käsittely on ohjeistettu ja oh-

jeiden noudattamista valvotaan. Brax huomauttaa vielä, että hallinnon periaatteiden toivuudesta on syytä pitää jatkuvasti huolta. (Oikeusministeriö 2.2.2011)

Viranomaisten jatkuva kouluttaminen on tärkeää, jotta kansalaisten oikeusturva tulisi toteutetuksi lain edellyttämällä tavalla. Tämä ilmenee myös Jukka Savolaisen artikkelista Edilex -toimituksessa, jossa hän käy läpi Marjo Sormusen artikkelia Helsingin Sanomissa toteamalla seuraavaa: "Viranhaltijoita tulisi kouluttaa lisää yli kymmenen vuotta vanhan julkisuuslain periaatteista. Tutkijoiden mukaan monet viranomaiset rikkovat julkisuuslakia tietämättään, esimerkiksi jättämällä vastaamatta kansalaisten kyselyihin, tai vastaamalla niihin puutteellisesti." Edelleen myös hallinto-oikeus professori Olli Mäenpää arvioi sen johtuvan siitä, että henkilöstö ei tunnista lainsäädännön velvoitteita tarpeeksi hyvin. Myös erikoistutkija Heikki Kuutti yhtyi Mäenpään lausuntoon ja lisäsi, että syitä avoimuuden ongelmiin ovat tiedonpuute, kiire ja pelko. Viranomaiset eivät tunne julkisuuslain periaatetta ja siksi pelkäävät luovuttaa tietoja. (Savolainen 2010)

Kirsti Rissanen esittää kirjoituksessaan Lakimies -lehdessä kaksi olennaista kysymystä: "Mitä virkamiesvastuun ja -etiikan haasteet ovat, ja millä tavalla niihin voidaan vastata?". Rissanen mukaan vastuuta tehtävien asianmukaisesta suorittamisesta kannetaan vastaamalla kansalaisten tarpeisiin ja oikeutettuihin odotuksiin. Yhdenvertaisuusperiaatteen mukaan julkisen vallan on kohdeltava kaikkia samalla lailla samanlaisissa tapauksissa, joka estää mielivaltaisen ja epäoikeudenmukaisen kohtelun. Hallitusmuodon vaatimus, jonka mukaan kaikessa virkatoiminnassa on noudatettava tarkoin lakia ja jokaisella on oikeus hyvään hallintoon, täydentää tätä. Rissanen kirjoittaa, että lähtökohtana on siis palveluperiaate. (Rissanen 1998)

Virkamiesten yleiset velvollisuudet on määritelty vuonna 1994 annetussa valtion virkamieslaisissa ja virkatehtävät määräytyvät muun lainsäädännön, työjärjestysten ja ohjesääntöjen pohjalta. Virkamieslain mukaan virkamiehen on suoritettava hänelle kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä. Asianmukaisuuteen kuuluvat virkamieslain mukaan tuloksellisuus, tarkoituksenmukaisuus ja oikeusturvavaatimusten täyttäminen. Virkamiesmoraaliin kuuluvat velvollisuus käyttäytyä asemansa ja tehtäviensä edellyttämällä tavalla. Lisäksi siihen kuuluu myös velvollisuus toimia puolueettomasti ja objektiivisesti, koska julkinen virka edellyttää julkista luotettavuutta. Erityisesti puolueettomuuteen ei saa kohdistua edes aiheellista epäilyä. Rissanen mukaan virkamiesten edellytetään hallitsevan kokonaisuuksia, jolloin heidän tulee kyetä näkemään oman toimintansa erilaiset liittymäkohdat ja vaikutukset. Virkamiesten tulee hänen mukaansa myös pitää silmällä kansalaisten parasta ja yleistä etua, joka edellyttää, että virkamies tuntee vastuunsa ja on lojaali kansalaisia, yhteisöä ja poliittista johtoa kohtaan. (Rissanen 1998)

Rissanen kirjoittaa, että on välttämätöntä, että vaihdantasuhteissa on perussäännöt, joiden

mukaan toisen oikeuksia on kunnioitettava ja omia velvollisuuksia noudatettava. Vain silloin tasa-arvoisuus toteutuu. Yhdenvertaisuuden, tasa-arvon ja julkisen vallankäyttäjän puolueettomuuden tärkeys korostuvat. Virkamiesten tekemien päätösten ja toimien on toteutettava samaan aikaan kansalaisten lainmukaiset oikeudet ja yhteisen hyvän vaatimus, jonka kautta viranomaisten toiminta voidaan kokea oikeudenmukaiseksi. Vallankäytön avoimuus ja julkisuus toimivat näiden tarkoitusten valvojina. Yhteiskunnallinen herkkyyks, vastuullisuus ja huolellinen harkinta kuuluvat virkamiesten tehtäviin ja niistä suoriutumiseen, sekä kiistatta myös yhteiskunnallisten epäkohtien havainnointi ja pyrkimys korjata ne. Kaikki nämä edellyttävät Rissanen mukaan arvojen sisäistämistä ja moraalialtoimia niiden edellyttämällä tavalla. (Rissanen 1998)

Käytännössä virkamiesvastuun ja etiikan haasteisiin vastaaminen edellyttää Rissanen mielestä huolellista paneutumista, kykyä välittää ihmisistä ja toistemme tunnoista, sekä toisten ihmisten ja luonnon kunnioittamista. Siihen tarvitaan ammatillista osaamista, hyvää havainnointikykyä, sekä elävää ja avointa vuorovaikutusta kansalaisyhteiskunnan, markkinoiden ja talouden kanssa. (Rissanen 1998)

3.3 Vaitiolovelvollisuus

Vaitiolovelvollisuus voi perustua vain lakiin ja se kohdistuu pääasiassa viranomaisen palveluksessa oleviin sekä luottamushenkilöihin. Itsenäisinä osina salassapitovelvoitteisiin kuuluu kielto paljastaa salassapidettävä asiakirja tai tieto, jolloin paljastamiskielto kohdistuu sekä asiakirjan salassa pidettävään sisältöön että tallentamattomaan tietoon, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassapidettävä. Vaitiolovelvollisuus täydentää olennaisella tavalla asiakirjojen salassapitovelvollisuutta. Vaitioloaika määräytyy salassapitoajan mukaan ja näin ollen se on yleensä 25 vuotta. Yksityiselämää koskevan tiedon osalta vaitiolovelvollisuus jatkuu kuitenkin 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota tieto koskee. (Mäenpää 2008, 319-324)

Vaitiolovelvollisuus merkitsee kirjaimellisesti velvollisuutta olla hiljaa, ja siten kieltoa olla puhumatta jostain asiasta sivulliselle, tarkoittaen siis suullista keskustelua, selostamista siitä puhelimitse tai puhumalla siitä muussa yhteydessä (Mäenpää 2008, 320).

Vaitiolovelvollisuus jatkuu henkilöllä sen jälkeenkin, kun hänen toimintansa viranomaisessa on jo päättynyt, eikä se kohdistu pelkästään salassa pidettäviin asiakirjoihin, vaan myös muihin seikkoihin, joista on saatu tieto virkatehtävien hoidossa ja joista lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Salassapidon- ja vaitiolovelvollisuuden rikkomisesta voi joutua rikoslain mukaiseen vastuuseen. (Husa & Pohjolainen 2008, 255)

4 Yleinen tiedonsaantioikeus

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisella olevasta julkisesta asiakirjasta, jonka hän pystyy yksilöimään riittävän selkeästi ja riittävän yksiselitteisesti joko suullisesti tai kirjallisesti. Riittäväksi tarkennukseksi katsotaan se, että viranomaisen voi sen perusteella selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Siihen riittää esimerkiksi vain asiakirjan aiheen tai sen käsittelyn ajankohta. Näistä lähtökohdista viranomaisen katsotaan löytävän automaattisen tietojenkäsittelyn avulla, tai muuten sähköisesti laadittujen asiakirjojen joukosta ja hakuohjelmien avulla, tarvittavan tiedon tai asiakirjan hyvän hallintotavan mukaisesti järjestetystä asiakirjojen hallintajärjestelmästä. (Mäenpää 2008, 122 ja 205)

Hyvänä esimerkkinä tietopyynnön rajauksesta on KHO:n ratkaisu 6.9.2007/2254, jossa työttömyyskassa oli saanut epätarkasti rajatun ja yksilöimättömän pyynnön, joka kohdistui työttömyyskassan tekemiin ratkaisuihin. Viranomaisen olisi tullut selvittää asiakirjapyynnön kohde. A oli pyytänyt työttömyyskassalta tietoa kaikista sen tekemistä päätöksistä, joissa päivärahaa oli myönnetty pidemmältä kuin kolmen kuukauden ajalta ennen hakemuksen vireilletuloa. Kun otettiin huomioon työttömyyskassan tekemien myöntöpäätösten huomattavan suuri määrä, ja pyynnön kohdistuminen rajoittamattomaan aikaan sekä se, että A:n pyytämät tietynlaisen asiaratkaisun sisältämät myöntöpäätökset jouduttaisiin hakemaan erikseen muista myöntöpäätöksistä, ei A:n pyyntö ollut näissä olosuhteissa niin yksilöity, että viranomaisen voitaisiin edellyttää selvittää asiakirjapyynnön kohde. (Jakobsson 7.9.2007)

Tietopyynnön esittämistapaan liittyy tapaus, jossa apulaisoikeusasiamies Petri Jääskeläinen arvosteli Helsingin maistraattia siitä, että se ei antanut toimittajalle tämän suullisesti pyytämää kirjallista valituskelpoista päätöstä. Maistraatti oli ensin kieltäytynyt antamasta toimittajalle tämän pyytämiä tietoja venerekisteristä erään henkilön veneestä (Apulaisoikeusasiamiehen ratkaisu dnro 1459/4/2004). Maistraatti oli vaatinut pyynnön kirjallisena, eikä ollut hyväksynyt kirjalliseksi pyynnöksi sähköpostia. Oikeuskirjallisuudessa ja viranomaiskäytännössä on vakiintuneesti katsottu, että pyynnön voi esittää yhtä hyvin suullisesti kuin kirjallisestikin, vaikkei siitä julkisuuslaissa olekaan nimenomaista säännöstä. (Savolainen 18.4.2005)

Jos virkamies kieltäytyy antamasta asiakirjaa, on asiakkaalla oikeus valittaa päätöksestä hallintotuomioistuimeen. Apulaisoikeusasiamies on katsonut, että pyyntö voidaan esittää myös suullisesti, koska kirjallisen pyynnön edellyttäminen ei vastaisi julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimuksia. Myös viranomaisen julkisuusratkaisu, joka on valituskelpoinen päätös, voidaan esittää suullisesti. (Savolainen 18.4.2005)

Yleinen tiedonsaantioikeus on kaikilla luonnollisilla henkilöillä iästä, vajaavaltaisuudesta tai kansalaisuudesta riippumatta, ja heitä on kohdeltava tasapuolisesti. Yhtäläillä tiedonsaantioi-

keus kuuluu myös oikeushenkilöille organisaatiomuodosta, toimintatavasta, toiminnan sisällöstä tai kansalaisuudesta riippumatta. (Mäenpää 2008, 124) Tiedonsaantioikeus merkitsee myös oikeutta käyttää hyväkseen asiakirjassa olevia tietoja, jotka voivat olla yksityisiä, yleishyödyllisiä tai kaupallisia. Olennaista ei ole siis mihin asiakas haluamaansa tietoa käyttää, koska hän saa julkisesta asiakirjasta haluamaansa tietoa käyttää mihin näistä tarkoituksista tahansa. (Mäenpää 2008, 122)

4.1 Yleisö- ja asianosaisjulkisuus

Käsittelyn julkisuus on keskeinen julkisuusperiaatteen toteuttamistapa ja käsittelyn julkisuuden toteuttamistapana on lähtökohtaisesti yleisöjulkisuus. Käsittelyjulkisuudella tarkoitetaan kenen tahansa kansalaisen oikeutta seurata suullista käsittelyä. Yleisöjulkisuus poikkeaa asianosaisjulkisuudesta siinä suhteessa, että oikeutta voidaan rajata salassapitointressein, jolloin esimerkiksi muilla kuin asianosaisilla ei välttämättä ole oikeutta olla istunnossa läsnä. (Tapanila 2009, 16 ja 24)

Yleisöjulkisuus koskee myös asianosaisen, todistajan tai asiantuntijan suullista kuulemistä pääkäsittelyn ulkopuolella sekä katselmustilaisuutta. Lähtökohtaisesti julkista on myös vangitsemisasiain sekä muiden pakkokeinoasioiden erillinen käsittely. (Lappalainen & Frände ym. 2003, 115) Tämän oikeuden mukaisesti myös käräjäoikeuden istuntoihin on vapaa pääsy kansalaisilla, ellei kyseessä sitten ole poikkeuksellisesti suljettu käsittely. Oikeudenistunnossa todistavilla ei ole oikeutta olla läsnä asiaa käsiteltäessä, vaan heidät kutsutaan erikseen saliin todistelun ajaksi.

Tuomioistuin voi laissa määritellyin edellytyksin, tapauskohtaisesti päättää ns. suljetuin ovin tapahtuvasta käsittelystä, jossa vain asianosaisilla, sekä heidän edustajillaan ja avustajillaan, on oikeus olla läsnä istunnossa, mutta johon yleisöllä ei ole pääsyä. Harkinnanvaraisesti tuomioistuin voi päättää istunnon käsittelystä suljetuin ovin joko asianosaisen vaatimuksesta, tai erityisestä syystä viran puolesta päättäessään. (Lappalainen & Frände ym. 2003, 116) Tällainen istunto voi tulla kyseeseen esimerkiksi silloin, kun kyseessä on seksuaalirikos, joissa asianosaiset usein itse pyytävät asian käsittelyä ns. suljetuin ovin.

Mediajulkisuus tukee yleisöjulkisuuden toteuttamista, koska se mahdollistaa tiedonsaannin oikeudenkäynnistä laajemmalle kohderyhmälle. Mediajulkisuudessa tiedonsaanti usein tapahtuu välikäden kautta, esimerkiksi sanoma- ja aikakauslehtien kautta, joka tarkoittaa, että tietolähteen luotettavuutta ja toimittajan tulkintaa on jokaisen puntaroitava itse. Samaa ongelmaa ei ole, kun julkisuus toteutetaan välittömänä tai kun mediajulkisuus toteutetaan reaaliaikaisena vailla tulkintaa. Mediajulkisuus toteuttaa julkisuusperiaatetta laajemmin kuin muut julkisuuden osa-alueet, koska media voi yhdessä uutisessaan kertoa asian käsittelystä,

sen vaiheista, taustoista ja henkilöistä yhdellä kertaa tai monessa eri mediassa, sekä hankkia tietoa oikeudenkäyntiasiakirjojen ulkopuoleltakin, esimerkiksi haastattelemalla asiantuntijoita asiasta, tai aiheesta samaan aikaan. Medialla on myös mahdollisuus vaikuttaa yleisen mielipiteen muodostukseen jo ennen oikeuden ratkaisua. Tiedotusvälineiden uutisoinnin sisällöstä päättäminen kuuluu kuitenkin niille itselleen, eikä tuomioistuimella ole toimivaltaa arvioida, mitä ja miten ne voivat uutisoida oikeudenkäynneistä. Tiedotusvälineillä tulee olla samat mahdollisuudet saada tietoa tuomioistuimen toiminnasta kuin kansallakin ja tiedotusvälineiden edustajia pitää kohdella yhtäläillä yhdenvertaisesti kansaan nähden. (Tapanila 2009, 17-19)

Oikeudenkäyntiaineiston julkisuus suhteessa asianosaisiin ja niihin, joita asiakirja koskee, on olennaisesti laajempaa verrattuna yleisön tiedonsaantioikeuteen. Asianosaisjulkisuudella tarkoitetaan asianosaisen asemassa olevan henkilön oikeutta saada tietoja oman asiansa käsittelystä sekä oikeutta saada tiedoksi kaiken kirjallisen oikeudenkäyntiaineiston, joka voi vaikuttaa hänen asiansa ratkaisemiseen. Asianosaisia ovat riita-asioissa kantaja, vastaaja ja väliintulija sekä rikosasioissa syytetty, asianomistaja ja syyttäjä. Laajemmin asiaan osallisia voivat olla todistajat, asiantuntijat, esitutkintavaiheessa kuulustellut, muut kuultavat tai oikeudenkäynnin ulkopuoliset tahot, joita koskevia tietoja sisältyy oikeudenkäyntiaineistoon. Tiedonsaantioikeus koskee myös asianosaista itseään koskevaa asiaa, muun kuin julkisen asiakirjan sisältöä, edellyttäen kuitenkin, että tieto on voinut vaikuttaa asianosaisen oman asian käsitteelyyn. Tämän tarkoituksena on vahvistaa viranomaisen kanssa asioivan oikeusturvaa, osapuolten tiedollista tasavertaisuutta, oikeutta arvioida ja kommentoida kaikkia asian käsittelyyn vaikuttavia tai vaikuttaneita tietoja. Viranomaisella ja tuomioistuimella on velvollisuus kuulla asianosaista ennen päätöksen tekoa, joka myös osaltaan edistää lainkäytön läpinäkyvyyttä, vahvistaa lainkäytön uskottavuutta ja luotettavuutta, koska näin jokaisella on mahdollisuus arvioida ja todeta se itse, joko seuraamalla istuntoa tai oikeudenkäynnistä saamiensa tietojen perusteella. (Mäenpää 2008, 140-141 ja 161, Lappalainen & Frände ym. 2003, 111-112 sekä Tapanila 2009, 22) Asianosaisille ratkaisu on aina julkinen, eikä sitä voida rajoittaa salassapitoperustein, vaikka se muille tai muilta osin voikin olla salainen.

Asianosaisjulkisuus ei koske asianosaisen tai todistajan yhteystietoja, tuomioistuimessa laadittuja oikeudenkäyntiasiakirjoja ennen niiden julkiseksi tulemistä eikä oikeudenkäyntiasiakirjoja, jotka sisältävät neuvottelusalaisuuden piiriin kuuluvia tietoja. Lisäksi asianosaisella ei ole oikeutta tiedonsaantiin pakkokeinolain 5a luvussa tarkoitettua pakkokeinoa, poliisilain 32b §:ssä tarkoitettua poliisitoimenpidettä taikka tullilain 20 f §:ssä tarkoitettua toimenpidettä koskevassa asiassa, jossa pakkokeinon tai toimenpiteen kohteena olevaa henkilöä ei vaatimusta käsiteltäessä tarvitse kuulla. (Tapanila 2009, 113)

Asianosaisjulkisuus ei koske myöskään dokumentteja ja tallenteita, jotka jäävät julkisuuslain

asiakirjamääritelmän ulkopuolelle, eikä myöskään viranomaisella olevaa tallentamatonta tietoa taikka ei-asiakirjoja, kuten viranomaisen muistiinpanoja tai luonnoksia, joita laatija ei ole vielä antanut esittelyä, tai muuta asian käsittelyä varten. Asianosaisjulkisuuden kohteena on yleensä asiakirja, jonka sisältö kohdistuu suoraan asianosaisen oikeuteen, etuun tai velvollisuuteen, vaikkei se suoranaisesti olisikaan vaikuttanut ratkaisun sisältöön. (Mäenpää 2008, 142)

4.2 Asiakirjajulkisuus

Asiakirjajulkisuus palvelee erityisesti niitä julkisuuden periaatteiden osa-alueita, joissa käsitellään asiakirjoja kirjallisesti, ilman suullista menettelyä. Niihin lukeutuvat lukuisat hallinnossa käsiteltävät pienet asiat, joita voidaan käsitellä kirjallisessa menettelyssä, eikä niistä tulisi koskaan yleisesti julkisia ilman asiakirjajulkisuutta. (Husa & Pohjolainen 2008, 253)

Julkisuuslakia tulkittaessa, julkisuuden perusyksikköjä ovat viesti, asiakirja ja siinä oleva tieto. Suullisesti esitetyt viestit eivät ole julkisuuslain tarkoittamia asiakirjoja, mutta jos suullinen lausuma on tallennettu asiakirjaan, se kuitenkin kuuluu lain soveltamisalaan. Tällaisia lausumia voivat olla esimerkiksi oikeuskäytännössä pöytäkirjoihin kirjoitetut rikosprosessin vastaajien lausumat asianomistajien vaateisiin tai riita-asioissa osapuolten vastaukset vaateisiin ja vastaväitteisiin. (Mäenpää 2008, 60-61)

4.3 Tiedonantaminen

Tiedonantamisen lähtökohtana on, että jokainen tietoa haluava toteuttaa itse tämän perusoikeutensa pyytämällä viranomaiselta tällaista tietoa, tai ottamalla vastaan viranomaisen tiedotteita. Vastaavasti jokaisella viranomaisen palveluksessa olevalla on velvollisuus toteuttaa tällainen tietopyyntö, tai ohjata pyyntö viranomaiselle, jonka toimialaan ja tehtäviin se kuuluu. (Mäenpää 2008, 13) Tämä ns. passiivinen tietojenanto kohdistuu käytännössä käräjäoikeudessa kaikkiin muihin tiedonpyytäjiin, paitsi rikos- ja riita-asioiden asianosaisiin, joille tietoa asian käsittelystä käräjäoikeudessa lähtee muutenkin ns. aktiivisena tiedonantona. Viranomaiset toimivat virassaan virkavastuulla, joka tarkoittaa myös sitä, että viranomaisen vastaa antamiensa neuvojen ja virallisen informaation sisällöstä.

Tietopyynnön ohjauksesta oikealle viranomaiselle on esimerkkinä apulaiskanslerin päätös, 9.9.2009 OKV/1219/1/2007, jossa kantelija pyysi esitutkinta-aineistoa verovirastolta. Verovirasto ilmoitti kantelijalle, että asiakirjat tulee pyytää poliisilaitokselta. Apulaisoikeuskansleri katsoi mm., että veroviraston olisi tullut siirtää asiakirjapyyntö toimivaltaiseksi katsomalleen viranomaiselle eli poliisilaitokselle. Tässä tapauksessa asiakirjapyyntö siis olisi velvoittanut viranomaisen aktiivista toimintaa asian suhteen, kun se nyt toimi passiivisesti osoittamalla

vain oikean viranomaisen.

Asiakirjan tai tiedon pyyntöä ei tarvitse perustella, eikä hänen tiedonsaantiaan voida rajoittaa, muutoin kuin laissa mainituissa tilanteissa. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi tilanteet, joissa pyyntö asiakirjojen suuren määrän, kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi aiheuttaa kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle. (Tapanila 2009, 65-66)

Viranomaisella on yleinen palveluvelvollisuus, joka tukee aktiivista julkisuuden toteuttamista (Mäenpää 2008, 23). Tuomioistuimen aktiivinen toimintavelvoite suhteessaan asianosaisiin tarkoittaa sitä, että tuomioistuimen on viran puolesta annettava oikeudenkäynnin osapuolille tiedoksi asiassa esitetty kirjallinen oikeudenkäyntiaineisto. Asian valmisteluvaiheessa asiakirjat ovat vielä keskeneräisiä ei-asiakirjoja, eivätkä ne siis ole vielä julkisia. Asianomaisilla on kuitenkin oikeus saada niistä tieto jo asian käsittelyvaiheessa. Tästä syystä esimerkiksi riita-asioissa prosessin eri vaiheista tiedotetaan asianosaisille ns. aktiivisena tiedonantona.

Aktiiviseen tiedonantamiseen kuuluu myös se, että käräjäoikeudessa sihteerit lähettää ilmoituksen ratkaisusta istunnosta ratkaisun uhalla poissaolleille vastaajille ja asianomistajille (joilla korvausvaatimuksia asiassa). Istunnosta poissaolleelle vastaajalle tieto ratkaisusta lähetetään aina heti istunnon jälkeen. Asianomistajille, joilla on ollut korvausvaateita, tuomio tai päätös lähetetään heille, kun ratkaisu tulee lainvoimaiseksi.

Muita viranomaisen oma-aloitteisen tiedottamisen muotoja ovat esimerkiksi ilmoitustaululla tai internet-sivuilla tiedottaminen vireillä olevista oikeudenkäynneistä, yksittäisistä oikeudenkäynneistä laadittavat tiedotteet oikeudenkäynnin vaiheista tai siinä annettavasta ratkaisusta. Tiedotteesta on kuitenkin erotettava julkinen seloste, joka laaditaan kun tuomioistuimen ratkaisu on kokonaan tai osittain salassa pidettävä. (Tapanila 2009, 15) Julkisesta selosteesta kerrotaan enemmän kohdassa 6.1.

Yleisöjulkisuuden suhteen tuomioistuimella on passiivinen tiedoksiantovelvollisuus ja julkisuus siis toteutuu ainoastaan jonkin tahon pyynnöstä saada tiedokseen oikeudenkäynnin perustietoa, oikeudenkäyntiasiakirjan tai tuomioistuimen ratkaisun (Tapanila 2009, 15). Tarvittaessa viranomaisen on, esimerkiksi neuvonnalla, huolehdittava siitä, että tietoa haluava pystyy toteuttamaan oikeutensa (Mäenpää 2008, 23). Siten viranomaisen on tarvittaessa avustettava pyytäjää asiakirjapyyntön yksilöimisessä, joka tarkoittaa sitä, että viranomaisen on pyrittävä selvittämään tietohallinnostaan asiakirja ja sen sisältö niillä tiedoilla, mitä pyytäjä esittää, vaikka ne olisivat puutteellisiakin (Husa & Pohjolainen 2008, 254). Tämä liittyy olennaisesti viranomaisen yleiseen palveluvelvollisuuteen.

Asianmukainen tietohallinnon järjestäminen lukeutuu julkisuusperiaatteen toteuttamistapoihin, koska julkisuusperiaate ei voi käytännössä toteutua, jos julkiset asiakirjat ovat vaikeasti löydettävissä tai jos ei ole saatavilla järjestettyä tietoa siitä, mitä asiakirjoja tai tietoa viranomaisen hallussa on. Viranomaisen tulee lain mukaan noudattaa toiminnassaan hyvää tiedonhallintatapaa. (Mäenpää 2008, 12 ja 254) Erytisen tärkeää hyvässä tiedonhallinnassa on, että käräjäoikeuden tietojärjestelmiin tallennetaan käsiteltävästä asiasta oikeat ja täsmälliset tiedot riittävässä laajuudessa. Käräjäoikeuden tiedonhallintajärjestelmissä on sekä julkista, että salassa pidettävää tietoa, jotka ovat lain mukaisesti erotettu toisistaan diariin tehdyillä merkinnöillä. (Tuusulan käräjäoikeus. Kirjaamisohteet, 2) Näistä lähtökohdista viranomaisen tiedonantamisvelvollisuus helpottuu merkittävästi.

Tapio Kuosma käsittelee Defensor Legis -julkaisun artikkelissaan tiedonantamisen tulkintatilanteiden problematiikkaa. "Kansalaisilla on oikeus saada tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista, mutta samaan aikaan viranomaisessa toimivalla on vaitiolovelvollisuus", Kuosma toteaa. "Osa asiakirjoista on salassapidettäviä, puhumattakaan muista tietojen saantia koskevia yleisten ja yksityisten etujen suojaamiseksi välttämättömistä rajoituksista, samoin kuin viranomaisten velvollisuuksista julkisuuslain tarkoituksen toteuttamiseksi". Kuosman mukaan tulkintaongelmia aiheuttavat viranomaisen velvollisuus perustella julkisuusasioissa antamansa päätökset, koska päätöksessä on ilmoitettava myös sen perusteena olevat pääasialliset tosiseikat sekä säännökset ja määräykset. Lisäksi viranomaisen on annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa ylemmän viranomaisen ratkaistavaksi. (Kuosma 2001)

Edelleen Kuosma kirjoittaa, että julkisuuslaissa ei ole säännöstä, jonka mukaan viranomaisella on velvollisuus perustella julkisuusasiassa antamansa päätökset, vaan ainoastaan syy kieltäytymiselle. Perustuslakivaliokunnan lausunnossa (PeVL 43/1998 vp ja HE 30/1998 vp) on kuitenkin todettu, että perustelemisvelvollisuus kohdistuu myös viranomaisen ratkaisuihin. Edelleen valiokunta on täsmentänyt, että kieltäytymisratkaisut on perusteltava asianmukaisesti mainitsemalla salassapidon lakiperusta ja ilmaisemalla ne tosiasialliset seikat, jotka ovat vaikuttaneet salassapitosäännöksen soveltamiseen vastoin perustuslain mukaan pääsääntönä olevaa julkisuusperiaatetta. (Kuosma 2001)

Hallintomenettelylakia koskevassa hallituksen esityksessä todettiin mm., että hallintomenettelylakiin sisältyy hallintoasioiden käsittelyssä noudatettava perussäännöstö, eräänlaiset vähimmäisvaatimukset (HE 88/1981 vp, s 9). Hallituksen esityksen mukaisesti hallintomenettelylain ja muun lain säännökset voivat myös täydentää toisiaan. Kuosman mukaan julkisuuslain kohdalla kysymys on nimenomaan tästä tapauksesta, eli hallintomenettelylain ja muun lain säännösten toisiaan täydentämisestä. (Kuosma 2001)

Julkisuuslain salassapitosäännökset ovat varsin epäselviä ja tulkinnanvaraisia, jotka Kuosman

mukaan aiheutuvat erityisesti siitä, että julkisuuslain 10 §:n säännöksen mukaan tietoa voi saada myös salassa pidettävästä asiakirjasta. Kuosma pohtii, että viranomaistoiminnan avoimuus voi olla koetuksella tulkinnanvaraisessa tilanteessa, koska virkamiehen salassa pidettävän asiakirjan oikeudeton paljastaminen saattaa johtaa jopa kahden vuoden vankeusrangaistukseen rikoslain virkasalaisuuden rikkomista koskevien säännösten mukaan. (Kuosma 2001)

Tietopyynnöstä tehtyyn kielteiseen päätökseen liittyy korkeimman hallinto-oikeuden päätös KHO 20.11.2009 T 3300, jossa KHO katsoi, että vakuutusosoikeuden tietopyyntöön antaman kielteisen päätöksen perusteluista ei käynyt ilmi, miksi tunnistetietoja ei olisi voitu antaa ja minkä päätöksessä viitatus salassapitointressin turvaamiseksi tunnistetietojen salassa pitäminen oli ollut välttämätöntä. Vakuutusosoikeus oli antanut kielteisen päätöksen tietopyyntöön, joka oli koskenut yli 400 asiaa. Vakuutusosoikeus ei ollut kuitenkaan perustellut julkisuudesta poikkeamista koskevaa päätöstään asia- tai ryhmäkohtaisesti mitenkään, vaan oli vedonnut ainoastaan oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimissa annettuun lakiin. Korkein hallinto-oikeus kumosi vakuutusosoikeuden päätöksen ja palautti asian vakuutusosoikeudelle uudelleen käsiteltäväksi. (Savolainen 23.11.2009) Kielteinen päätös on siis myös perusteltava asia- ja ryhmäkohtaisesti, eikä vain vedoten tiettyyn lakiin.

4.4 Tiedonantamistavat

Jos asiakirja on julkinen, sitä koskeva kirjallinen tai suullinen tietopyyntö on käsiteltävä viivytyksettä, ja viimeistään kahden viikon kuluttua pyynnöstä. Vaikeimmissa tapauksissa noudatetaan yhden kuukauden enimmäisaikaa. Vaikeampia tapauksia ovat esimerkiksi tilanteet, joissa asiakirjoja on pyydetty paljon, niihin sisältyy salassa pidettäviä osia, tiedonkäsittelylaitteissa on vikaa tai tilanteessa on jotain tulkinnanvaraisuutta. Mainittujen enimmäismääräaikaisten ylittämistä voidaan pitää virkavirheenä, josta voidaan tehdä hallintokantelu. (Mäenpää 2008, 219)

Oikeudenkäyntiasiakirjasta annetaan tieto joko suullisesti, antamalla asiakirja tuomioistuimissa nähtäväksi, jäljennettäväksi, kuunneltavaksi tai antamalla siitä kopio tai tuloste. Oikeudenkäyntiasiakirjakopiosta tai -tulosteesta voidaan veloittaa kulut, mutta sähköisesti toimitetusta asiakirjasta ei. Yleisenä periaatteena on, että asiakirja toimitetaan pyytäjälle hänen pyytämässään muodossa. Äänitallenne tai valokuva on oikeus saada kopiona ja cd- tai dvd-levyjen kohdalla tuomioistuimen tulee tarjota laite ja tilat tallenteen katseluun. (Tapanila 2009, 69)

Jos julkisen tiedon antamisesta pyydettyllä tavalla katsotaan aiheutuvan kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle, voidaan tieto asiakirjan sisällöstä antaa muullakin kuin pyydettyllä tavalla. Muutoin pyynnöstä poikkeamisen syy on oltava todellinen ja varsin painava, koska viranomai-

sella on yleinen velvollisuus huolehtia siitä, että asiakirjojen julkisuus voidaan toteuttaa vaittomasti. (Mäenpää 2008, 222)

5 Oikeudenkäyntiasiakirja

YTJulkL 3 §:n 1 mom. 5 kohdassa oikeudenkäyntiasiakirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, joka on toimitettu tuomioistuimelle tai laadittu tuomioistuimessa oikeudenkäyntiä varten. Oikeudenkäyntiasiakirjoja eivät kuitenkaan ole tuomioistuimessa laaditut muistiinpanot, luonnokset tai muut sellaiset asiakirjat, joita laatija ei ole vielä antanut esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten. Sen sijaan muistiot tai vastaavat voivat tulla julkisiksi päätösneuvottelun, tai esittelyn jälkeen, jos ne arkistoidaan eivätkä ne sisällä tietoja, jotka kuuluvat neuvottelusalaisuuden piiriin. Oikeudenkäyntiasiakirjaan samaistetaan YTJulkL 3 §:n 2 momentin mukaan myös oikeudenkäynnissä esitettävä esine. Määritelmä kattaa sekä paperiasiakirjat, sähköiset asiakirjat että myös muulla tavoin taltioidut asiakirjat. Huomattavaa tässä on se, että julkisuuden kannalta katsottuna oikeudenkäyntiasiakirja tarkoittaa myös aineistoa, johon ei ole vedottu pääkäsittelyssä. Prosessioikeuden asiakirjalta vaaditaan, että siihen on vedottu pääkäsittelyssä, koska asianosaisella pitää olla tilaisuus lausua aineistosta, johon ratkaisu voi perustua. Julkisuuden asettama määritelmä oikeudenkäyntiasiakirjalle on siis huomattavasti laajempi. (Tapanila 2009, 66-68)

Keskeneräiset asiakirjat eivät vielä ole julkisia ja, jos niitä ei ole myöskään julistettu salaisiksi, kutsutaan niitä ei-asiakirjoiksi, kuten on jo aiemmin todettu. Tietopyynnön kohdistuessa tällaiseen ei-asiakirjaan, viranomaisen voi käyttää omaa harkintavaltaansa niiden julkisuusasteen luokituksen suhteen. Yleensä ei-asiakirjat ovat nimenomaan valmisteluvaiheen asiakirjoja, ja niistä tulee julkisia niiden valmistuttua käyttötarkoitukseensa tai viimeistään silloin, kun pääasiassa tehdään ratkaisu. Harkintavalta ei ole kuitenkaan vapaata, vaan lähtökohtana on silloinkin aina julkisuus. (Kuutti & Nevalainen ym.)

5.1 Viranomaisen asiakirja

Julkisuuslakia sovellettaessa viranomaista koskeva sääntely velvoittaa viranomaisen palveluksessa olevaa henkilöstöä tarkoittaen virka-, työ- ja toimisuhteista henkilöstöä, joiden tehtävänä on lain toteuttaminen tehtävien eroista riippumatta. Viranomaisen erillisysperiaatetta noudatetaan eri viranomaisissa tai viranomaisen osissa työskentelevien henkilöiden välisissä suhteissa. (Mäenpää 2008, 81) Viranomaisen asiakirjan kohdalla ei siis puhuta yleisesti kaikkien viranomaisten asiakirjasta, vaan tietyn viranomaisen hallussa olevasta asiakirjasta.

Esimerkkinä viranomaisen hallussa olevasta asiakirjasta voidaan mainita Helsingin hallinto-oikeuden päätös 18.4.2005 05/0297/2, jossa toimittaja oli pyytänyt poliisilaitokselta sen hal-

lussa olevaan esitutkinta-aineistoon kuuluvia asiakirjoja, jotka käräjäoikeus oli määrännyt sittemmin salassa pidettäviksi. Poliisilaitos katsoi olevansa sidottu käräjäoikeuden ratkaisuun ja kieltäytyi luovuttamasta asiakirjoja.

Hallinto-oikeus totesi, että julkisuuslain mukaan tuomioistuin voi lainkohdassa mainituin edellytyksin päättää oikeudenkäyntiaineiston salassa pitämisestä. Oikeudenkäyntiaineiston ulkopuolelle jäivät muiden viranomaisten hallussa olevat kappaleet tai jäljennökset oikeudelle annetuista asiakirjoista, eikä niihin siis myöskään vaikuttanut tässä tapauksessa oikeuden antama salassapitomääräys. Poliisilaitoksen päätös kumottiin ja asia palautettiin poliisilaitokselle uudelleen käsiteltäväksi.

Edellisessä tapauksessa myös konkretisoitui se tosiasia, että toisen viranomaisen salassapitomääräys ei automaattisesti tee asiakirjasta salassa pidettävää toiselle viranomaiselle. Tämä johtuu eri viranomaisia velvoittavista erityislaista, jotka eivät ole samoja eri viranomaisissa.

Viranomaiselle toimitetulla asiakirjalla tarkoitetaan ulkopuolisen toisen viranomaisen tai yksityisen viranomaiselle toimittamaa asiakirjaa, joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten, tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen voidaan katsoa saaneen asiakirjan, kun se on sisällöllisesti viranomaisen käytettävissä. Ei riitä siis pelkästään, että asiakirja saapuu viranomaiseen, vaan siitä tulee viranomaisen asiakirja, kun viranomainen on voinut tutustua siihen. Tällaisia ovat esimerkiksi hakemukset liitteineen, kantelut, esitykset, lausuntopyyntö ja lausunnot, sekä muut viranomaisen toimialaan kuuluvat asiakirjat. Huomioon on otettava se, että kaikki viranomaiselle sen tehtäviin ja toimialaan kuuluvissa asioissa toimitetut asiakirjat eivät välttämättä kuitenkaan ole julkisia tai tule heti julkisiksi, koska ne voivat viranomaiselle saavuttuaan olla osaksi tai kokonaan salassa pidettäviä asiakirjoja, kuten esimerkiksi hakemukseen liittyvät terveystiedot. (Mäenpää 2008, 68-69 ja 112-113)

5.2 Julkinen asiakirja

Jokainen viranomainen arvioi ja harkitsee itsenäisesti julkisuuslakien puitteissa, onko sen hallussa oleva asiakirja julkinen vai ei, eikä tätä harkintavaltaa voida ohjata tai rajoittaa hallinnonsisäisin määräyksin tai ohjein. Vastaavasti viranomaisella on velvollisuus käyttää päätösvaltaansa lain mukaisesti ja julkisuusmyönteisesti. (Mäenpää 2008, 80) Tämä harkintavalta kohdistuu pääasiassa ei-julkisiin asiakirjoihin, joihin ei erikseen liity mitään salassapitoperusteita, koska muissa tapauksissa julkisuuslaki määrittelee tarkasti julkiset asiakirjat ja asiakirjojen julkiseksi tulemisen ajankohdat.

Julkisuuslain sääntelyn tarkoituksena on, ettei asiakirja yleensä voi jäädä pysyvästi ei-

julkiseksi asiakirjaksi. Niinpä asiakirja tulee yleensä julkiseksi, kun se valmistuu käyttötarkoitukseensa, kun pääasiassa tehdään ratkaisu tai kun asiakirja toimitetaan viranomaiselle. (Mäenpää 2008, 102-103)

Viranomaisen on noudatettava harkintavallan käytössään neljää keskeistä oikeusperiaatetta. Ensinnäkin viranomaisen on käytettävä harkinnassaan objektiviteettiperiaatetta, jolloin tietojen saamista ei rajoiteta ilman asiallista perustetta. Toiseksi suhteellisuusperiaatetta, jonka mukaan tietojen saamista ei saa rajoittaa enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista. Kolmanneksi yhdenvertaisuusperiaatetta, joka edellyttää tiedon pyytäjien kohtelua tasapuolisesti. Neljäntenä periaatteena viranomaisella on tarkoitussidonnaisuuden periaate, jonka mukaan harkintavaltaa käytettäessä on otettava huomioon myös julkisuuslain tarkoitus. (Mäenpää 2008, 129-130)

5.3 Salassa pidettävät asiakirjat

Julkisuutta voidaan poikkeustilanteissa rajoittaa tuomioistuimen päätöksellä, jos se on välttämätöntä jonkin muun asian turvaamiseksi. Salassapito voi liittyä muiden perus- ja ihmisoikeuksien, kuten yksityiselämän suojaamiseen. Rajoittaminen kuitenkin edellyttää, että rajoitukset on kirjattu lakiin ja ne on määritelty tarkkarajaisesti ja täsmällisesti, jotta salassapitomääräyksiä ei tehdä mielivaltaisesti. (Tapanila 2009, 81)

Salassapitomerkinällä tarkoitetaan salassa pidettävään asiakirjaan tehtyä merkintää, jonka mukaan asiakirja on salassa pidettävä. Merkinän pitää sisältää myös tieto salassapidon perusteesta, joka on esimerkiksi viittaus salassapitovelvollisuuden perustavaan säännökseen. (Mäenpää 2008, 343) Käräjäoikeudessa salassa pidettävät asiakirjat merkitään ja sijoitetaan erillisiin kansilehtiin viimeistään arkistointivaiheessa, jotka eroavat muista asian arkistointiasiakirjoista värinsä perusteella, sekä niiden kanteen tehdyillä merkinnöillä (Tuusulan käräjäoikeus 2010, 2) Salassapitomerkinä voi siis olla pelkkä perusteeseen liittyvä lakiviittaus, toisin kuin kielteisen tietopyynnön päätöksen perustelu. Salassapitomerkinästä tarkemmin kohdassa 7.2.

Salassapitovelvoite voi rajoittua myös vain asiakirjan osaan tai osiin, jolloin asiakirjan muut osat ovat julkisia. Esimerkkinä osajulkisuudesta ovat mm. salassa pidettävänä osana liikesalaisuutta koskeva jakso tai henkilön terveydentilaa koskevat arkaluonteiset, yksittäiset tiedot. Osajulkisuudessa on huolehdittava siitä, ettei asiakirjan salassa pidettävästä osasta ole tietoa asiakirjan julkisissa osissa. (Mäenpää 2008, 124-125)

Lähestymiskieltoasioissa hakemukseen kuuluva hakijan yhteystietolomake on salassapidettävä hakemusasiakirjan osa, joka pidetään erillään muista asian asiakirjoista. Lisäksi lähestymis-

kieltoa koskevalle henkilölle lähetettävästä haasteesta poistetaan hakijan henkilötiedot, jos ne sinne muutoin tulisivat näkyviin. Diaariin kirjataan hakijan yhteystiedot kahteen kertaan, joista toiseen kirjataan hakijan nimitieto, joka on julkinen, ja toiseen hänet kirjataan asianomistajan ominaisuudessa yhteystietoineen, jotka siis kuuluvat salassapidettäviin tietoihin.

Ratkaisun salassapidon laajuudesta riippumatta sen lopputulos (tuomiolauselma) ja sovelletut lainkohdat ovat aina YTJulkL 24 § 2 momentin mukaisesti julkisia. Ratkaisun lopputulokseen sisältyvät esimerkiksi rikossyytteistä tai kanteesta annettu ratkaisu sekä kannanotot sivuvaatimuksista, kuten rikosasioissa asianomistajan korvausvaatimuksista, todistajien palkkiovaatimuksista tai oikeudenkäyntikuluista. (Tapanila 2009, 224-225)

Viimeistään arkistointivaiheessa asiakirjat jaotellaan julkisiin ja salaisiin asiakirjoihin, jolloin arkistointiin sovelletaan Tuusulan käräjäoikeudessa asiakirjojen arkistoinnissa 14.5.2010 vahvistettua seulontaohjetta. Seulontaohjeen mukaan salaisia asiakirjoja ovat mm. isyyden selvittämispöytäkirja, arkaluonteiset henkilötiedot, erikseen salassa pidettäväksi määrätty asiakirjat, isyystutkimuksen kertomuslomakkeet, sosiaalilautakunnan ja perheneuvolan antamat selvitykset, selvitys velkaantumiseen johtaneista syistä, esitutkintapöytäkirjat ja rikosilmoitukset (hävitetään arkistointivaiheessa, kun ensin niistä on eroteltu kirjalliset todisteet), rikoksen uhreja yms. koskevat tapahtumapaikkakuvat, ruumiinavauspöytäkirjat, mielentilatutkimukset, rikosrekisteriotteet (joissa merkintöjä), ajorekisteriotteet (joissa merkintä vankeusrangaistuksesta), henkilötutkinta nuoresta henkilöstä, yhdyskuntapalvelunsoveltuvuus selvitys, vankitilauskirje, vankipassi. (Tuusulan käräjäoikeus 2010, 4- 5, 7-8 ja 11)

Ennen seulontavaihetta viranomaisen on osattava jo luokitella asiakirjat julkisiin ja salassapidettäviin, vaikka ne eivät käytännössä vielä olisikaan eriteltyjä erillisiin asiakirjavihkoihin, koska asiakirjan tietopyyntöjä tulee myös asian vireillä ollessa.

Salassapidettäviä ei-asiakirjoja ovat asian vireillä ollessa luonnokset, muistiinpanot ja yksityisen lukuun viranomaiselle annetut asiakirjat, jolloin samanaikaisesti ne kuuluvat myös vaihtolovelvollisuuden piiriin (Mäenpää 2008, 75). Muistettava on kuitenkin, että valmistuttuaan käyttötarkoitukseensa tai viimeistään, kun asiassa on annettu pääasian ratkaisu, tulee niistäkin julkisia.

Vielä vuonna 1999, ennen julkisuuslakiuudistusta, oikeudenkäyntiaineisto oli periaatteessa julkista, jota tuomioistuimien saattoi määrätä, OikJulkL:ssä säädetyin edellytyksin, myös salassa pidettäväksi esimerkiksi tapauksissa, joissa suullinen käsittely oli ollut kokonaan tai osaksi suljettu tai, jos suullisen käsittelyn yhteydessä oli esitetty salassa pidettävä asiakirja, esine tai ilmaistu tieto, josta oli säädetty salassapitovelvollisuus. Näiltä osin tuomioistuimien pystyi antamaan tarpeellisin osin erityisen salassapitomääräyksen, jonka nojalla oikeudenkäyntiai-

neisto oli pidettävä salassa. Tähän käytäntöön lakivaliokunta päätyi ehdottamaan eräitä merkittäviä muutoksia lausunnossaan LaVL 14/1999 vp. (Konstari 1999)

Esityksessään lakivaliokunta ehdotti, ettei tietojen salassapidosta tarvitsisi tehdä eri päätöstä, joka sen mukaan selkiyttäisi oikeudenkäyntiä ja turvaisi salassa pidettävät tiedot ehdotettua paremmin, erityisesti oikeudenkäynnin jälkeen. Tämän ehdotuksen myötä eduskunnan hallintovaliokunta ehdotti OikJulkL:ään lisättäväksi virkkeen, jonka mukaan OikJulkL:ssä tai sitä vastaavassa muussa laissa salassa pidettäviksi säädettyt tuomioistuimelle annetut asiakirjat, jotka koskevat asianomistajaa, sivullista riita- tai rikosasiassa tai hallintolainkäyttöasiassa, asianosaista tai jotka sisältävät tietoja henkilön terveydentilasta, on pidettävä salassa ilman tuomioistuimen päätöstäkin, jollei tuomioistuin asiaan liittyvän painavan yleisen edun vuoksi toisin päättä. Eduskunta hyväksyi tämän hallintovaliokunnan mietinnössä ehdotetun lisäyksen OikJulkL:ään. Pakkoaineasioissa tai todisteiden vastaanotossa kertyvien oikeudenkäyntiaineistojen kohdalla voitiin edelleen määrätä ne salassa pidettäväksi, enintään syyteasian käsittelyyn asti tai, kunnes asia oli jätetty sillensä. (Konstari 1999)

Uudistettu OikJulkL merkitsi sitä, että useita JulkL:ään sisältyviä ja niitä vastaavia muussa lainsäädännössä olevia salassapitosäännöksiä sovellettiin suoraan oikeudenkäyntiaineistoihin, eikä erillistä tuomioistuimen antamaa salassapitomääräystä näiltä osin enää tarvittu (Konstari 1999).

Julkisuuslainsäädännön kokonaisuudistuksen yhteydessä erityistä huomiota sai OikJulkL 24 §:ään otettu 32 kohtaa sisältävä salassapitosäännösten luettelo. Myös eduskunnan perustuslakivaliokunta totesi, että oikeudenkäyntien julkisuus voi uudistuksen takia käytännössä kuitenkin rajoittua, kun käsitellään esimerkiksi henkilön terveyttä, taloudellista asemaa tai muuta yksityiselämän piiriin kuuluvaa asiaa, taikka julkisyhteisön taloudelliseen intressiin vaikuttavaa oikeusriitaa, ja näihin liittyen tulisi selvittää, onko oikeudenkäynnin julkisuutta koskevaa lainsäädäntöä tarkistettava tämän uudistuksen takia. (Konstari 1999)

Timo Konstari toteaa Lakimies-lehdessä, että Suomen perusoikeusjärjestelmässä perusoikeudet kuten sananvapaus, julkisuusperiaate, yksityiselämän suoja ja uskonnonvapaus eivät ole asetettavissa mihinkään viralliseen arvojärjestykseen. Hän lisää, että perusoikeusuudistuksen johdosta lainsäädännön täydentäminen lisäämällä yhdellä kertaa siihen useita säännöksiä, syntyy siitä väistämättä vaikutelma julkisuuden huomattavasta kapenemisesta. Lakivaliokunta kuitenkin korosti lausunnossaan tulkintaohjetta, jonka mukaan salassapitosäännöksiä ei saa tulkita laventavasti, vaan ratkaisuun voidaan päätyä vasta, kun syitä ja vastasyitä on tapauskohtaisesti keskenään punnittu ja tästä syystä valiokunnan käsityksen mukaan oikeudenkäynnin julkisuuden ei pitäisi mitenkään ratkaisevasti kaventua. (Konstari 1999)

6 Tiedottaminen

Tuomioistuin voi tiedottaa ratkaisustaan myös muulloin kuin salassa pidettävien ratkaisuiden osalta, jolloin ei tarkoiteta julkista selostetta, vaan mieluummin tiedotetta tuomioistuimen antamasta ratkaisusta. Laissa ei ole säännöksiä tuomioistuimen laatimiin tiedotteisiin, joten sellaisen laatiminen on vapaamuotoista. Tuomioistuimet laativat tiedotteita antamistaan ratkaisuista lähinnä silloin, kun asialla on huomattavaa yhteiskunnallista merkitystä tai sitä on käsitelty laajemmin julkisuudessa oikeudenkäynnin aikana. (Tapanila 2009, 234-235) Tuomioistuimen tehtävänä on mahdollisuuksiensa mukaan huolehtia siitä, että asianosainen saa ratkaisun sisällöstä tiedon, ennen kuin ratkaisun sisältävästä asiakirjasta annetaan tieto yleisölle (Takkunen 2008, dia 4).

Tuomioistuimen tiedotteen laatimista koskevat samat periaatteet kuin julkisen selosteen kohdalla. Tiedotteessa tulee pitäytyä ratkaisussa ja sen perusteluissa, eikä tuomioistuin voi täydentää tai selventää niitä miltään osin. Tiedotteessa tulee esittää asian tausta, oikeudenkäynnin lopputulos ja sen perustelut selkeästi ja ymmärrettävästi tavalla, joka estää virhetulkinna. (Tapanila 2009, 236)

Käräjäoikeuden viestintää toteutetaan avoimuus-, asiakeskeisyys-, luotettavuus-, ymmärrettävyys-, tasapuolisuus-, tehokkuus- ja tarkoituksenmukaisuusperiaatteiden mukaisesti, jolloin viestinnässä pyritään mahdollisimman suureen avoimuuteen ja virheettömän, oleellisen, ymmärrettävän, selkeän ja helposti omaksuttavan tiedon jakamiseen. Viestinnän toteuttamista määräävät keskeisesti viestinnän sidosryhmien tarpeet sekä oikeus saada tietoja ko:ssa käsiteltävistä asioista ja toiminnasta. Yhtenä tärkeänä osana näihin liittyy asiakasneuvonta. Ainoastaan salassapitoperusteet ja muut tietojen antamisen rajoitukset voivat rajoittaa näitä periaatteita. (Takkunen 2008, diat 5-6)

Tasapuolisuudessa viestinnän eri osapuolia pyritään kohtelemaan yhdenmukaisesti. Tiedotusvälineiden kohdalla se tarkoittaa huolehtimista siitä, että tieto toimitetaan tasapuolisesti kaikille tiedotusvälineille, vaikka toisaalta on myös kunnioitettava uutisen ”löytäneen” tiedotusvälineen etuoikeutta uutiseen. (Takkunen 2008, dia 6)

Viestinnässä painotetaan sähköisen ja verkkoviestinnän käyttöä ja sitä, että viestintä toteutetaan oikea-aikaisesti ja nopeasti samalla huolehtien siitä, että tietojen saatavuus on helppoa. Käräjäoikeuden ulkoisen viestinnän sidosryhmiä ovat mm. asianosaiset, tiedotusvälineet, yksittäiset ihmiset ja yhteisöt. Lisäksi muita tärkeitä sidosryhmiä ovat asianajajat, yleiset oikeusavustajat, syyttäjät, poliisi, lainvalvontaviranomaiset, muut tuomioistuimet, oikeusministeriö, muut viranomaiset sekä oppilaitokset. (Takkunen 2008, dia 7)

6.1 Tuomarin julkinen seloste salaiseksi julistetusta asiasta

Joskus rikosasioissa tuomioistuimen ratkaisu joudutaan pitämään salassa joko kokonaan tai osittain. Joissakin tapauksissa julkisuutta voi puoltaa kuitenkin julkinen kiinnostus asiaan ainakin tapauksissa, joissa asiaa on käsitelty laajalti tiedotusvälineissä tai asialla on merkittävä yhteiskunnallinen merkitys. Mikäli ratkaisun salassapito kokonaan tai osittain on välttämätöntä, joudutaan julkisuus toteuttamaan tuomioistuimen laatiman julkisen selosteen avulla. (Tapanila 2009, 229)

Julkisessa selosteessa kerrotaan pääpiirteittäin asiasta ja ratkaisun perusteista. Seloste laaditaan yleensä samanaikaisesti ratkaisun kanssa, tai se voidaan laatia myös osaratkaisusta, kun perusteet selosteen laatimiseen ovat muutoin olemassa. (Ahola & Brusila ym. 2007, 41) Julkisia selosteita tehdään kuitenkin käräjäoikeuden juttumääriin nähden harvoin.

Asianomistajan henkilöllisyys, jos se on salassapidettävä tieto, ei saa ilmetä selosteesta ja sama koskee myös turvapaikanhakijaa tai tämän läheistä, jonka henkilöllisyys salataan YT-JulKL 25 §:n nojalla. Selosteeseen ei saa liittää myöskään tietoja, jotka ovat muutoin salassa pidettäviä. Selostetta laadittaessa on myös huomioitava kielellinen selkeys ja yksiselitteisyys väärinkäsitysten välttämiseksi. (Tapanila 2009, 232)

Julkinen seloste on lyhyt, korkeintaan 1-2 sivun pituinen tiivistelmä asiasta. Asiat kerrotaan tärkeysjärjestyksessä ja mahdollisuuksien mukaan myös asian taustat sekä perustelut. Tiedote laaditaan sellaiseen muotoon, että se on tarvittaessa sellaisenaan julkaisukelpoinen. Sitä laadittaessa on otettava huomioon, että tarvittaessa sitä voidaan toimituksessa lyhentää, jolloin asiasisältö ei silti saa olennaisesti muuttua. Julkisesta tiedotteesta on käytävä ilmi, kuka asiasta antaa lisätietoja ja milloin se on vapaasti julkaistavissa. Tiedotteen laatii jutun ratkaisija ja se toimitetaan mahdollisimman pian ratkaisun julkistamisen, tai asian käsittelyvaiheen päättämisen jälkeen. Tiedote toimitetaan myös laamannille ja huolehditaan siitä, että asianosaisilla on mahdollisuus saada tieto ratkaisusta ennen sen toimittamista tiedotusvälineille. (Takkunen 2008, diat 9-10)

6.2 Juttuluettelo

YTJulKL 14 § 2 momentin mukaan käräjäoikeuden suullisesta käsittelystä on ilmoitettava istuntopaikalla juttuluettelolla viimeistään istunnon alkaessa ja se tukee myös julkisuusperiaatetta. Käräjäsihteerin kuuluu valmistaa juttuluettelo noin viikkoa ennen istuntoa ja lähettää se syyttäjälle ja lehdistölle sekä tulostaa se istunnosta ilmoittamista varten. Siihen merkitään asianosaisten nimet (rikosasioissa vastaajien ja syyttäjän nimet, sekä riita-asioissa kantajien ja vastaajien nimet), asian yksilöity laatu (tarkoittaen siviiliasian nimikkeistön mukaista asi-

animikettä), asian käsittelyn vaihe, suullisen käsittelyn alkamisajankohta, käsittelypaikka (istuntosali tms.), tuomioistuimen ratkaisukokoonpano (puheenjohtajan ja mahdollisten lautamiesten nimet) ja käsittelyjärjestys (asiat numeroituja ja käsittelyn alkamisajankohta). Laki ei velvoita pöytäkirjanpitäjän nimen ilmoittamista juttuluettelossa, vaikka usein se sinne lisätäänkin. (Tuusulan käräjäoikeus. Kirjaamisohjeet, 8-9) Käräjapäivystäjä vie juttuluettelon esille istuntopäivän aamuna istuntosalien oveen, josta se on yleisönkin luettavissa. Lisäksi käräjapäivystäjältä voi tiedustella etukäteen tulevista istunnoista, ja näin usein käykin, kun esimerkiksi opiskelijat tulevat tutustumaan oikeudenkäynteihin.

7 Asiakirjajulkisuus

Asiakirjajulkisuuden vakiintunut perussuhde on viranomaisen ja yksityisen, tietoa pyytävän tahon välinen suhde, vaikka siihen liittyy muitakin oikeussuhteita. Muita oikeussuhteita ovat esimerkiksi viranomaisen ja tiedon antamiseen velvoitetun yksityisen välinen suhde, eri viranomaisten väliset suhteet, yksityisten väliset suhteet julkisuuden toteuttamisessa, sekä viranomaisten tietovarannot ja niiden hyväksikäyttöön liittyvät suhteet. (Mäenpää 2008, 18-19)

7.1 Asiakirjan julkiseksi tuleminen

Oikeudenkäyntiasiakirjan julkiseksi tulemisen ajankohtaa säännellään YTJulkL 8 §:ssä, jonka mukaan julkiseksi tulemisen ajankohta on riippuvainen prosessilajista, käsittelyjärjestyksestä, sekä joissain tapauksissa oikeusasteesta.

Rikosasioissa asiakirja tulee pääsääntöisesti julkiseksi, kun asia on ollut esillä suullisessa käsittelyssä ensimmäisessä oikeusasteessa, joka tavanomaisesti on käräjäoikeus. Jos rikosasiassa poikkeuksellisesti järjestetään valmisteluistunto, tulee oikeudenkäyntiaineisto julkiseksi jo siellä.

Kirjallisessa menettelyssä oleva rikosasia on sellainen vähäpätöisempi rikosasia, jossa asia voidaan ratkaista vastaajan suostumuksella, sekä rikoksesta tai rikkomuksesta voidaan tuomita rangaistuksena vain sakkoja ja tai vankeutta enintään kaksi vuotta. Kirjallisen menettelyn oikeudenkäyntiaineisto tulee julkiseksi vasta, kun syytetyn suostumus kirjallisen menettelyn käyttämiselle on saapunut käräjäoikeudelle. Jos vastaajia on useita, täytyy kaikkien suostumukset olla palautuneita, ennen kuin oikeudenkäyntiaineisto tulee julkiseksi. (Tapanila 2009, 72-73)

Riita-asioissa oikeudenkäyntiaineisto tulee YTJulkL 8 §:n 1 momentin 3 kohdan mukaan julkiseksi ensimmäisessä oikeusasteessa, kun asiaa käsittelevä tuomioistuin on vastaanottanut oikeudenkäyntiasiakirjan. Riita-asioiden oikeudenkäyntiaineistosta tulee heti julkista, ellei

tuomioistuin määrää oikeudenkäyntiasiakirjaa erikseen salassa pidettäväksi. (Tapanila 2009, 75)

Valmisteluvaiheessa tiedot ovat vielä keskeneräisiä ja puutteellisia, ja siksi julkisuusperiaatteen poikkeuksetonta soveltamista ei niiden kohdalla ole pidetty mahdollisena (Mäenpää 2008, 6). Lähtökohtana valmistelun alla olevasta asiakirjasta voitaneen pitää käräjäoikeudessa kaikkia konsepti-tilassa vielä olevia asiakirjoja, ja se koskee käräjäoikeuden itsensä tuottamia asiakirjoja. Sihteeri tai tuomari poistaa konsepti-sanat asiakirjasta sen valmistuttua käyttötarkoitukseensa, jolloin siitä tulee myös julkinen asiakirja. Huomattavaa tässäkin kohdin on kuitenkin se, että viranomaiselle ulkopuolelta toimitettu samanluonteinen luonnos tai muistiinpano on aina lähtökohtaisesti julkisuuslain tarkoittama viranomaisen asiakirja ja siis julkinen. (Mäenpää 2008, 73)

Oikeudenkäyntiasiakirja, joka sisältää ratkaisun, tulee julkiseksi heti, kun ratkaisu on annettu, tai kun se on asianosaisten saatavissa. Muista tuomioistuimissa laadituista oikeudenkäyntiasiakirjoista tulee julkisia, kun ne on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu, esimerkiksi istuntopöytäkirjasta, vastauksesta, lausumasta, täydennyspyynnöstä, asianosaisille tarkoitetusta yhteenvedosta sekä niiden kaltaisista muista asiakirjoista. (Jokela 2008, 393) Mikäli tuomioistuimen ratkaisu annetaan istunnossa ja tämän jälkeen vielä laaditaan ratkaisusta taltio sekä tehdään muita istunnon jälkitöitä, voi ratkaisun antaminen tapahtua joitakin päiviä, tai viikkoja istunnon jälkeen. Suullisessa menettelyssä ratkaisu on julkinen sen julistamisesta lukien. (Tapanila 2009, 77) Oikeudenkäynnin kuluessa vastaanotetusta todistelusta voi syntyä ääni- ja/tai kuvataallenteita, jotka tulevat julkiseksi välittömästi tallennuksen tapahtuttua ja ovat aina julkisia, jos äänitys on tapahtunut yleisön läsnä ollessa (Tapanila 2009, 77).

Joskus asiakirjasta voi tulla julkinen säädettyä aikaisemmin, jos on ilmeistä, että julkiseksi tuleminen ei aiheuta asianosalliselle vahinkoa tai kärsimystä, taikka jos julkiseksi tulemiselle on painava syy. Aikaistamisessa on perusteltua lähteä siitä, että oikeudenkäyntiasiakirjaa ei määrätä julkiseksi ennen kuin asianosaiset ovat saaneet sen tietoonsa. (Tapanila 2009, 78) Lisäksi kaikki, joita oikeudenkäyntiasiakirja koskee, tulee suostua aikaistamiseen, eikä kysymys ole suoraan lain nojalla salassa pidettävästä asiakirjasta (Ahola & Brusila ym. 2007, 16).

Toisinaan asiakirjan julkiseksi tuloa voidaan myös tietyin edellytyksin lykätä. Silloin asiakirjasta tulee julkinen kuitenkin viimeistään asian suullisessa käsittelyssä. Julkiseksi tulemisen ajankohdat koskevat kaikkia asiakirjoja, paitsi salassa pidettäviä asiakirjoja. (Jokela 2008, 394) Lykkäämismahdollisuus voi koskea riita- ja rikosasioita sekä tuomioistuimissa laadittuja asiakirjoja, joita ovat esimerkiksi pöytäkirjat, vastaus- ja lausumapyynnot, yhteenvedot jne. Lykkääminen on perusteltua esimerkiksi, jos asianosainen ei ole saanut asiakirjaa vielä tie-

dokseen ja sen julkistamisesta voi aiheutua haittaa hänen valmistautumiselleen oikeudenkäyntiin. Julkiseksi tuloa lykätessään tuomioistuimen on ilmoitettava samalla ajankohta, jolloin asiakirja tulee julkiseksi. Takarajana ovat kuitenkin asiakirjan tiedoksianto asianosaiselle, suullisen käsittelyn aloittaminen tai ratkaisun antaminen. (Tapanila 2009, 79-80)

7.2 Salassapito

Oikeudenkäyntiasiakirjaa ei määrätä salaiseksi pelkästään sillä perusteella, että suullinen käsittely tapahtuu yleisön läsnäolematta, eikä salassa pidettävien oikeudenkäyntiasiakirjojen käsittelystä suoraan seuraa suljettu käsittely. Salassapidolla suojataan asiakirjan sisältämää tietoa, ei itse asiakirjaa, sen laatua tai nimikettä. (Ahola & Brusila ym. 2007, 14)

Asiakirjojen julkisuutta voidaan rajoittaa poikkeustilanteissa tuomioistuimen päätöksellä, jos se on välttämätöntä esimerkiksi yksityiselämän turvaamiseksi, kuten edellä on jo mainittu. Tämä edellyttää, että julkisuuden rajoitukset on kirjattu lakiin, ja ne on määritelty tarkkarajaisesti ja täsmällisesti. Lisäksi julkisuutta tulee rajata ainoastaan siinä laajuudessa, kuin se on tarpeellista suojattavan intressin turvaamiseksi. YTJulkL mukaan oikeudenkäyntiasiakirja voi olla joko suoraan lain nojalla salassapidettava tai salassapidettava harkinnanvaraisesti tuomioistuimen päätöksellä. Tuomioistuimen päätöksellä salassapidosta päätetään joko asianosaisen pyynnöstä tai tuomioistuin päättää asiasta viran puolesta välttämättömänä toimenpiteenä. (Tapanila 2009, 81-83 ja 99)

Julkisuuden rajoitus sisältää yleensä veloitteen asiakirjan salassapidosta sekä velvollisuuden olla vaiti asiakirjan sisällöstä. Asianosainen, hänen edustajansa tai avustajansa ei saa silloin ilmaista sivulliselle asianosaisasemansa perusteella saatuja salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita kuin asianosaista itseään. Asiakirja voidaan lailla säätää myös luvanvaraisesti julkiseksi, tai lailla voidaan säätää siitä, milloin asiakirja tulee julkiseksi. Näiden lisäksi asiakirjan julkisuutta voidaan rajoittaa myös muilla tavoin. Esimerkiksi asiakirjan luottamuksellisuusasteen määrittely voi käytännössä tarkoittaa sen julkisuuden rajoittamista, ainakin joltain osin tai jossain suhteessa, mutta silloin myös sen perusteiden on täytettävä julkisuusperiaatteen rajoittamisen yleiset edellytykset. (Mäenpää 2008, 43 ja Tapanila 2009, 121)

Salaiset asiakirjat pyritään seulomaan julkisiin ja salaisiin heti, kun ne ovat saapuneet tuomioistuimeen. Tämä käytäntö on alustava ratkaisu, jotta tuomioistuin pystyy tiedottamaan asianosaista kiellosta levittää salaista tietoa. Samalla salassa pidettävän asiakirjan kansilehkeen on tehtävä salassapitomerkintä joko nimenomaisen ratkaisun tai seulontaratkaisun nojalla. Salassapitomerkinästä pitää ilmetä, koskeeko salassapito koko asiakirjaa vai sen osaa, lainkohta, johon salassapito perustuu, salassapidon laskettu päättymisajankohta sekä ratkaisijan nimi tai nimikirjaimet. Tuomioistuimesta ulosannettaviin salassa pidettävien asiakirjojen

kappaleisiin on tehtävä leimaamalla tai muutoin selventävä merkintä salassa pitämisestä. (Ahola & Brusila ym. 2007, 23)

Salassapitovelvoitteen, vaitiolovelvollisuuden ja hyväksikäyttökiellon rikkominen voi olla myös julkisuus- ja rikoslain mukaisesti rangaistavaa, jolloin kyseeseen voi tulla esimerkiksi salassapitorikos, josta voidaan tuomita sakkoon tai vankeuteen enintään yhdeksi vuodeksi. Teonkuvaukselta edellytetään tällöin, että teko on ollut kokonaisuutena arvostellen vähäinen. (Tapanila 2009, 122)

7.3 Salassapitoperusteet

Oikeudenkäyntiasiakirjojen salassapidon perusteet on määritelty YTJulkL 9 §:ssä, jonka mukaan oikeudenkäyntiasiakirja on pidettävä salassa mm. siltä osin, kuin se sisältää arkaluonteisia tietoja henkilön yksityiselämään, terveydentilaan, vammaisuuteen tai sosiaalihuoltoon liittyvistä seikoista, tai tietoja rikoksen uhrista, ja tiedon antaminen loukkaisi rikoksen uhrin oikeuksia tai hänen muistoaan tai läheisiään. Lisäksi asiakirja on salassa pidettävä mm., jos se sisältää tietoja rikoksesta syytetylle tehdystä oikeuspsykiatrisesta mielentilatutkimuksesta, nuoresta rikosentekijästä laaditusta henkilötutkinnasta, nuorisorangaistuksen toimeenpanosuunnitelmasta, yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvityksestä tai asianosaisen tai oikeudenkäynnissä kuultavan henkilön yhteystietoja. Tuomioistuimien voi lisäksi päättää asiaan liittyvän painavan yleisen tai yksityisen edun vuoksi tai tietoa koskevan pyynnöstä, että edellä mainitut asiakirjat ovat osittain tai kokonaan julkisia, tai vastaavasti, että asiakirja on pidettävä tarpeellisin osin salassa. (Jokela 2008, 394-395)

YTJulkL 9 § 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettuja arkaluonteisia, terveydentilaa koskevia, tietoja eivät kuitenkaan ole sellaiset rikosasioihin tavanomaisesti liittyvät lääkärinlausunnot, jotka koskevat pahoinpitelyvammoja tai vastaavia kuten haavoja, ruhjeita ja murtumia. Arkaluonteisina tietoina ei voida myöskään pitää tietoja rikoksen uhrin kärsimästä pelosta tai unettomuudesta, ellei asiakirjoissa kuvata varsinaista psyykkistä sairautta tai siihen liittyvää hoitoa. Suuntaa tuomioistuimen harkinnalle asiakirjan salassapidosta antaa esimerkiksi se, onko asiakirjassa todettu tai epäilty asianomistajalla olevan luokiteltu mielenterveyden sairaus tai vamma, vai onko kysymys ainoastaan lääkärinlausunnossa kuvatuista, rikokseen tavanomaisesti liittyvistä psyykkisistä oireista. (Tapanila 2009, 89)

YTJulkL 9 § 1 momentin 2 kohdassa mainittua yksityiselämää ei voi salassapidon harkinnassa ymmärtää kovin laajasti, koska suurimmassa osassa rikos- ja riita-asioiden oikeudenkäyntejä on kysymys yksityiselämästä silloin, kun oikeudenkäynnin osallisina on yksityishenkilöitä. Yksityiselämän suojan piiriin kuuluvat lähinnä henkilön perhe-elämä, harrastukset ja seksuaalisuus, jotka eivät liity tavanomaisesti ja kiinteästi itse rikokseen. Tähän liittyy myös se, että

seksuaalirikoksissa ja lasten hyväksikäyttöä koskeissa rikosasioissa salassa pidettäviksi asiakirjoiksi julistetaan usein koko oikeudenkäyntiaineisto, joista ilmenee asianomistajan henkilöllisyys. (Tapanila 2009, 90-91) Vastaavasti perhe-elämään liittyviä salassapitoperusteita ovat esimerkiksi isyys selvitykset, lastenvalvojan lausunto, sekä perheneuvolan selvitykset silloin, kun niissä kuvataan arkaluontoisella tasolla perhe-elämää (Tapanila 2009, 91).

Vammaisuuden osalta salassapitoa tulee ymmärtää laajasti, koska salassapidettäviä ovat mm. edunvalvonta-asioihin liittyvät tiedot päämiehen psyykkisestä terveydentilasta ja toimintakyvystä sekä esimerkiksi psykologiset soveltuvuustestit tai kokeet, jos niistä voidaan tehdä johtopäätöksiä henkilön alentuneesta psyykkisestä toimintakyvystä. Sosiaalihuollon palveluiden käyttämiseen liittyvillä seikoilla viitataan tässä yhteydessä esimerkiksi päihde- ja mielenterveyspalveluihin, jotka ovat arkaluontoisia ja ilmentävät henkilön alentunutta psyykkistä tai fyysistä toimintakykyä. (Tapanila 2009, 91)

YTJulkL 9 § 1 momentin 4 kohdan perusteella salassa pidettävistä oikeuspsykiatrisista mielen-tilatutkimuksista on tässä otettava huomioon, että salassapito koskee näitä asiakirjoja, vaikka tutkimuksessa olisikin todettu syytetyn olevan psykiatrisessa mielessä psyykkiseltä tilaltaan normaali (Tapanila 2009, 92).

Asianomistajan ja todistajien yhteystiedot voidaan salata heidän suojaamiseksi. Salassapidettäviä ovat todistajan, asianomistajan, asianosaisen, rikosilmoituksen, lastensuojelulain 40 §:ssä tarkoitetun tai muun niihin verrattavissa olevan viranomaisen toimenpiteitä edellyttävän ilmoituksen tekijän osoite-, puhelin- ja muut vastaavat yhteystiedot, jos tiedon antaminen vaarantaisi todistajan, asianomistajan, asianosaisen tai ilmoituksen tekijän turvallisuutta, etuja tai oikeuksia. (YTJulkL 9 § 1 momentti 5 kohta)

Edelleen salassapidettäviä ovat myös tiedot salaisesta puhelinnumerosta, tieto matkaviestimen sijaintipaikasta, samoin kuin kotikunnasta, vakinaisesta tai tilapäisestä asuinpaikasta, puhelinnumerosta ja muista yhteystiedoista, jos henkilö on pyytänyt tiedon salassapitoa ja hänellä on perusteltu syy epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi (JulkL 24 § 1 momentti 31 kohta). Salassapito koskee silloin myös muita asianosaisia sekä heidän avustajiaan. Salassapidon perusteiksi yhteystietojen kohdalla riittää, että pyynnön esittäjällä on konkreettisia syitä pelätä syytetyn tai muun asiaan osallisen taholta uhkailua tai väkivallan käyttämistä, vaikkei varsinaista uhkailua olisikaan tapahtunut. (Tapanila 2009, 93-94)

Tuomioistuimien voi tapauskohtaisesti määrätä, asianomistajan henkilötietojen lisäksi, salaisiksi myös turvapaikan hakijan henkilötiedot säilöön ottamisesta koskevassa asiassa, jos on ilmeistä, että tietojen antaminen vaarantaisi turvapaikanhakijan tai tämän läheisen turvallisuuden

(Tapanila 2009, 58 ja 60-61).

Henkilötunnus ei ole kuitenkaan salassapidettävä tieto. Henkilötunnuksen avulla asianosainen tai todistaja on yksilöitävissä nimen yleisyydestä riippumatta. Henkilötunnusta ei voida harkinnanvaraisestikaan määrätä salassa pidettäväksi. Suomen lainsäädännössä ei ole myöskään säännöksiä, joiden nojalla henkilötunnusten loppuosat olisi poistettava ratkaisiasiakirjasta jäljennöksiä annettaessa. Henkilötunnus on juuri siksi julkinen tieto, että siihen ei ole lakiin perustuvaa rajoitussäännöstä (KKO 2004:15). Oikeudenkäyntiasiakirjoissa ei tule kuitenkaan tarpeettomasti käyttää koko henkilötunnusta, jos pelkkä syntymäaika on riittävä asianosaisen tai todistajan yksilöimiseksi. (Tapanila 2009, 105-106)

Salassapitoa harkittaessa tulee ottaa huomioon asianosaisen oma käsitys ja mahdollinen salassapitoa koskeva pyyntö, vaikkei asianomaisen mielipide voikaan olla salassapidon yksinomainen ratkaisuperuste. Salassapitoa harkittaessa on otettava huomioon, minkälaisia haitallisia vaikutuksia tiedon julkistamisesta voi olla henkilön yksityis- ja perhe-elämälle, sosiaalisiin suhteisiin tai ammatilliseen toimintaan. Tiedon arkaluontoisuus on usein myös riippuvainen kulttuurisidonnaisuudesta, kulttuurissa vallitsevista arvoista ja erilaisista arvokäsityksistä, jotka tekevät salassapidon harkinnasta vaikeaa, varsinkin jos kyse on jostain vieraammasta kulttuurista tai täysin erilaisista arvoista, kuten on esimerkiksi vähemmistöryhmien edustajien kohdalla. (Tapanila 2009, 88)

7.4 Salassapidosta poikkeaminen

Käytännössä salassapidosta poikkeaminen tarkoittaa sitä, että viranomainen, julkisuuslaissa säädettyjen edellytysten täytyessä, näyttää tai luovuttaa salassa pidettävän asiakirjan tai siinä olevan tiedon sivulliselle. Salassapidosta poikkeamisen perusteina voivat olla laintasoinen erityissäännös, asianosaisen suostumus tai toimeksiannon tai virka-aputehtävän suorittaminen sekä arkistoasiakirjan antaminen tutkimusta varten, viranomaisen lupa yksittäistapauksessa, toisen viranomaisen tiedonsaantioikeus tai kansainvälinen yhteistyö. (Mäenpää 2008, 168-170)

Jos painava yleinen tai yksityinen etu vaatii, on salassa pidettävästä asiakirjasta mahdollista saada tietoa (YTJulkL 9 § 2 momentti). Lisäksi on mahdollista, että oikeudenkäyntiasiakirja määrätään julkiseksi hänen pyynnöstään, jota asia koskee. Julkiseksi voidaan määrätä arkaluontoiset tiedot asianosaisen terveydentilasta, vammaisuudesta, rikosoikeudellisista seuraamuksista tai salassa pidettävistä yhteystiedoista. Yhteiskunnallisesti merkittävistä ja laajempaa merkitystä olevissa tapauksissa voidaan myös poikkeuksellisesti määrätä julkiseksi arkaluontoisiakin tietoja sisältäviä oikeudenkäyntiasiakirjoja. (Tapanila 2009, 97-98)

Salassa pidettävää asiakirjaa tai tietoa pyydetessä, pitää pyyntö perustella ja perusteluissa on ilmoitettava tiedon käyttötarkoitus. Hyväksyttäviä käyttötarkoituksia ovat ainoastaan tieteellinen tutkimus, tilastointi taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyö. Lisäksi pyytäjän tulee myös esittää muu selvitys, joka on tarpeen sen arvioimiseksi, onko tietojen luovuttamiselle edellytyksiä. Tarvittaessa pyytäjän on myös annettava selvitys siitä, että salassa pidettävien tietojen suojaus järjestetään asianmukaisesti. (Mäenpää 2008, 170 ja 179) Tietopyyntö salassa pidettävästä asiakirjasta on siis perusteltava ja hyvinkin tarkkaan selvitettävä, miten kyseisen asiakirjan tai tiedon salassapito turvataan, kun taas julkisen asiakirjan kohdalla tietopyyntöä ei nimenomaan tarvitse perustella ollenkaan. Salassapidosta poikettaessa tehdään asiasta erillinen hallintopäätös, jolla voi olla vaikutusta myös toisen oikeuteen tai etuun. Päätös on tehtävä kirjallisesti ja siihen voidaan hakea muutosta valittamalla JulKL:n 33 §:n mukaisesti. (Mäenpää 2008, 172)

Se, joka on saanut tiedon salassa pidettävästä asiakirjasta lain nojalla tai lain nojalla annetun luvan perusteella, on sidottu hyväksikäyttökieltoon. Tämä tarkoittaa, ettei hän saa käyttää tällaista tietoa omaksi tai toisen hyödyksi eikä vahingoksi. Yleisestä hyväksikäyttökiellosta on mahdollista poiketa neljällä perusteella, joita ovat 1) poikkeuksen nojalla saadun asiakirjan käyttämistä hyväksyttävään tarkoitukseen, 2) asianosainen voi saamaansa salassa pidettävää tietoa käyttää, kun kysymys on sen oikeuden, edun tai velvollisuuden hoitamisesta koskevasta asiasta, johon asianosaisen tiedonsaantioikeus perustuu, 3) salassa pidettävän tiedon hyväksikäyttö voidaan sallia viranomaisen luvalla, joka perustuu lakiin, ja jonka edellytyksenä kuitenkin on, että tiedon ilmaiseminen, ja tai hyväksikäyttö ei loukkaa niitä etuja, joiden suojaksi salassapitovelvoite on säädetty tai 4) jos asiasta säädetään erikseen lailla. (Mäenpää 2008, 173-174)

Salassa pidettävän arkistoasiakirjan saaneen on annettava kirjallinen sitoumus, jonka mukaan hän ei käytä asiakirjaa sen henkilön vahingoksi tai halventamiseksi, jota asiakirja koskee, tai hänen läheisensä vahingoksi tai halventamiseksi taikka sellaisten muiden etujen loukkaamiseksi, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Sitoumuksen rikkomisesta voidaan rangaista ja se voi johtaa myös korvausvastuun syntymiseen. (Mäenpää 2008, 183)

Viranomaisen luovuttaessa salassa pidettävän asiakirjan tai tiedon sivulliselle, hänen on tehtävä myös asiakirjaan salassapitomerkintä. Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on pidettävä salassa, mikä on salassapidon peruste ja, jos tieto annetaan suullisesti, on samalla ilmoitettava sivulliselle hänen salassapitovelvollisuudestaan. (Mäenpää 2008, 218)

7.5 Viranomaisten välinen tiedonvaihto

Viranomaiset yleisesti ottaen hallitsevat erittäin laajaa tietovarantoa, jossa lähtökohtana on kuitenkin viranomaisten itsenäisyys ja erillisuus. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, ettei viranomaisilla ole pelkästään viranomaisaseman perusteella oikeutta saada salassa pidettäviä asiakirjoja tai tietoja niistä toiselta viranomaiselta. Harkintansa ja JulkL:n 29-30 §:ssä määritellyin edellytyksien mukaan, viranomainen voi antaa tällaisen tiedon toiselle viranomaiselle. Esimerkiksi JulkL 29 §:n mukaan viranomainen voi antaa toiselle viranomaiselle tiedon salassa pidettävästä asiakirjasta, jos asiaa sääntelee laintasoinen erityissäännös, asianosainen antaa suostumuksensa siihen, asiakirja on tarpeen oikeusturvamenettelyssä tai asiakirja on tarpeen viranomaiseen kohdistuvan valvonta- tai tarkastustehtävän suorittamiseksi. (Mäenpää 2008, 19 ja 184-186)

Viranomaisella ei siis periaatteessa ole yksityistä laajempaa oikeutta saada tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta toiselta viranomaiselta, joitakin poikkeustilanteita lukuun ottamatta, joista jo edellä mainittiinkin. Ulkopuolisille, asianosaisen suostumuksella, luovutettavan salaisen asiakirjan tapauksessa suostumus voi koskea vain tietoja, joista suostumuksen antajalla on itse valta päättää. Lisäksi suostumuksen on oltava vapaaehtoinen, aito ja yleensä myös nimenomainen. (Mäenpää 2008, 79-80 ja 177 sekä Husa & Pohjolainen 2008, 255-256)

Myöskään tuomioistuimella ei ole ehdotonta oikeutta saada salassa pidettävää tietoa toiselta viranomaiselta, mutta sille ei myös ole oikeudellista estettä. Kun otetaan huomioon oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin edellyttämä asian riittävä selvittäminen, tuomioistuimella on yleensä oikeus saada tällainen salassapidettävä asiakirja. Tuomioistuin ei voi toimia asianmukaisesti, ellei se saa kaikkia asiaan vaikuttavia asiakirjoja haltuunsa niiden julkisuudesta riippumatta. (Mäenpää 2008, 197)

Viranomaisen on annettava joskus tietoja salassa pidettävistä tiedoista joidenkin erityistehtävien ja -velvoitteiden hoitamiseksi, jotka koskevat toisen taloudellista asemaa, liike- ja ammattisalaisuutta, terveyden- ja sosiaalihuollon asiakassuhdetta, myönnettyä etuutta, yksityiselämää, henkilökohtaisia oloja tai vastaavaa seikkaa, jos tieto on luovutuksensaajalle tarpeen sille laissa säädetyn tiedonantovelvollisuuden toteuttamiseksi. Lisäksi tieto on annettava, jos ne ovat tarpeen tiedot antavan viranomaisen hoidettavaksi kuuluvan korvauksen tai muun vaatimuksen toteuttamiseksi, virka-aputehtävän suorittamiseksi tai viranomaisen toimeksiannosta suoritettavaa tehtävää varten. Näissäkin tapauksissa pyynnön tekevän viranomaisen on esitettävä riittävä selvitys tiedon käyttötarkoituksesta ja perusteesta. Lisäksi on myös varmistettava siitä, että toimeksiannon saaja tai virka-avun antaja huolehtii asianmukaisesti tietojen salassapidosta ja suojaamisesta. Tässä suhteessa tiedon antaminen toiselle viranomaiselle on mahdollista jonkin verran väljemmin ja joustavammin kuin jollekin muulle taholle, koska

viranomaisia sitoo virkavastuu oikeusturvan toteuttamisessa ja viranomaisiin kohdistuu tehokas valvonta. (Mäenpää 2008, 178-179 ja 185)

Jos viranomaiselta toiselle viranomaiselle luovutettava salassapidettävä tieto todennäköisesti voi vaikuttaa, tai sillä on merkitystä, asianomaisen henkilön tai yrityksen oikeuksien tai velvollisuuksien kannalta, asianosaiselle on tällaisessa tapauksessa yleensä varattava tilaisuus tulla kuulluksi (Mäenpää 2008, 188). Jos viranomainen kieltäytyy luovuttamasta tietoja, voidaan hänen tulkintansa säännöksistä saattaa ulkopuolisen viranomaisen tutkittavaksi, ja mahdollisesti viedä hallintoriitana hallintotuomioistuimen tutkittavaksi (Mäenpää 2008, 187).

7.6 Salassapidon päättyminen

Asiakirjojen salassapito on pääsääntöisesti yleensä määräaikaista. Salassapidon yleinen kesto on 25 vuotta, mutta se voi tarvittaessa olla pidempikin. Esimerkiksi kun kysymys on yksityisyyden tai kaupallisten etujen suojasta tai arkaluonteisista asiakirjoista, jotka sisältävät tietoja esimerkiksi henkilön terveydentilasta tai muista hänen henkilökohtaisista oloistaan. Henkilön yksityisyyttä koskevan asiakirjan salassapitoaika on 50 vuotta henkilön kuolemasta. Salassapitoajan päätyttyä salassa pidetty asiakirja tulee julkiseksi. (Mäenpää 2008, 316 ja 357 sekä Husa & Pohjolainen 2008, 256)

Viranomaisen määrittelemästä salassapidosta voidaan myös luopua kun on ilmeistä, ettei tiedon antaminen enää aiheuta vahinkoa suojattavalle intressille (Kuutti & Nevalainen ym.).

8 Muutoksenhaku

Julkisuusratkaisuissa muutoksenhakukeinot ovat erilaiset riippuen siitä, puhutaanko yksittäisen virkamiehen tekemästä julkisuusratkaisusta pyynnön kohteena olevan yksittäisen, yleensä ei-asiakirjan kohdalla, vai käräjäoikeuden ratkaisukokoonpanossa tekemästä julkisuusratkaisusta asian tai erillisen asiakirjan pysyväisluonteisesta julkisuudesta tai salassapidosta.

YTJulkL:n mukaan kaikki riita- ja rikosasioissa tehtävät julkisuusratkaisut käsitellään lainkäyttöasioina, ja niihin sovelletaan riita- ja rikosasioiden yleisiä muutoksenhakuokeinoja. Muutosta julkisuusratkaisuihin saa hakea erikseen valittamalla samassa järjestyksessä kuin asianomaisen tuomioistuimen pääasiassa tekemään ratkaisuun. Muutosta voi julkisuusratkaisuun hakea kahdella eri tavalla, joita ovat valittaminen pääasian yhteydessä, tai mikäli tuomioistuin on antanut julkisuusasiasta erillisen käsittelyratkaisun, hakeminen erikseen muutosta valittamalla. Valitusoikeus julkisuusratkaisusta voi olla jokaisella, joka haluaa tietoa diaaritiedoista, oikeudenkäyntiasiakirjoista tai tuomioistuimen ratkaisusta. (Tapanila 2009, 259)

Muutoksenhaku edellyttää, että tuomioistuin on antanut kirjallisen ratkaisun ja muutoksenhakuohjeet. Tyytymättömyyttä ratkaisuun tulee ilmoittaa viimeistään seitsemäntenä päivänä ratkaisusta ja se tulee olla hyväksytty. Sen jälkeen asiasta on tehtävä valitus kolmenkymmenen päivän kuluessa julkisuusratkaisun julistamis- tai antopäivästä, koska muutoin varsinaisen muutoksenhaun mahdollisuus menetetään, ja alkuperäinen päätös tulee lainvoimaiseksi. Valittajan vastapuolella on oikeus tehdä vastavalitus 14 vuorokaudessa valituksen määräpäivästä. Vastavalitusajan jälkeen asiakirjat lähetetään hovioikeuteen. Muutoksenhaku julkisuusratkaisuun ei pääsääntöisesti rajoita ratkaisun täytäntöönpanokelpoisuutta muutoksenhaun ajaksi, joka on poikkeuksellista oikeuskäytännössä. Sitä perustellaan julkisuusasioiden luonteella, jotka kytkeytyvät usein vireillä olevaan oikeudenkäyntiin ja sillä, että julkisuusratkaisut voivat koskea muita kuin asiaan osallisia. (Tapanila 2009, 259-261)

Vastapuolen asemassa on se, jota julkisuusratkaisu jollakin järkevällä tavalla koskettaa. Tästä voi syntyä vaikeita oikeudenkäyntiasiakirjoja ja tuomioratkaisuja koskevia tulkintaongelmia, mutta asiaa voi tarkastella sen kautta, kuka kärsii asian johdosta vahinkoa tai haittaa, joka on myös muutoksenhaussa esitettävä johtuneen kyseisestä julkisuusratkaisusta. (Ahola & Brusila ym. 2007, 55)

Jos viranomainen kieltäytyy antamasta tietoa ei-julkisesta valmisteluasiakirjasta tai harkinnassa olevasta päätöksestä, voi kielteiseen päätökseen hakea oikaisua ja muutosta julkisuuslain 33 §:n mukaisesti tai, jos koetaan, että viranomainen on käyttänyt harkintavaltaansa virheellisesti, on mahdollisuus tehdä hänen päätöksestään hallintokantelu. (Mäenpää 2008, 130)

Oikeusturvakeinojen ensisijaisena tarkoituksena on varmistaa julkisuusperiaatteen toteutuminen. Perusoikeudet ovat erityisen suojattuja oikeuksia, jotka hallintoviranomaisten ja tuomioistuinten on otettava asianmukaisesti huomioon, kun he soveltavat ja tulkitsevat lakeja, ja siten julkisuusperiaatteen noudattaminen kuuluu virkavelvollisuuksiin. Mikäli viranomaisen palveluksessa oleva henkilö ei noudata julkisuusperiaatetta, tai sen toteutumisessa on muita ongelmia, ensisijaisena oikeusturvakeinona on mahdollisuus vaatia viranomaiselta edellä mainittua itseoikaisua. (Mäenpää 2008, 13 ja 24) Itseoikaisu tarkoittaa nimensä mukaisesti järjestelmää, jossa viranomainen itse korjaa tekemänsä virheellisen päätöksensä. Itseoikaisuja on kolmenlaisia, joista ensimmäinen on lakisääteinen itseoikaisu eli oikaisuvaatimusmenettely, toinen asiavirheen korjaaminen ja kolmas kirjoitusvirheen korjaaminen. Itseoikaisua haetaan ensisijaisesti tapauksissa, joista ei saa suoraan hakea muutosta valittamalla. Vasta jos oikaisupyyntöön ei suostuta, voidaan asiassa hakea muutosta valittamalla. Itseoikaisu on tehtävä määräajassa, koska muutoin alkuperäinen päätös tulee lainvoimaiseksi, eikä siihen voida sen jälkeen hakea enää muutosta valittamalla. (Husa & Pohjolainen 2008, 260-261)

Mahdollista on myös hallintokantelun tekeminen, joka osoitetaan eduskunnan oikeusasiamiehelle tai valtioneuvoston oikeuskanslerille. Heidän nimenomaisena tehtävänä on valvoa perusoikeuksien ja siten myös julkisuusperiaatteen toteutumista. (Mäenpää 2008, 13 ja 24) Hallintokantelussa valvovalle viranomaiselle tehdään ilmoitus päätöksen tai jonkin muun toimenpiteen lainvastaisuudesta, muusta moitittavuudesta, kuten toimivallan ylityksestä, virheellisestä lain soveltamisesta, hallinto-oikeudellisten periaatteiden vastaisesta harkintavallan käytöstä tai menettelyvirheestä. Tämän seurauksena voi olla kurinpidollisia toimia tai jopa rikossyytteen nostaminen, jos ilmenneet väärinkäytökset ovat riittävän suuria. Laillisuusvalvonta ei ole hallintolainkäyttöä, eikä sillä voida vaikuttaa tuomioistuimissa tai muussa viranomaisessa vireillä olevan asian käsittelyyn, eikä muuttaa tai kumota kantelun kohteena olevaa ratkaisua. Laillisuusvalvojat voivat kuitenkin joissain tapauksissa nostaa syytteen, laillisuusvalvontansa alaan kuuluvassa asiassa, antaa huomautuksia valvottaville tai saattaa valvottavan tietoon vastaisen varalle käsityksensä lain oikeasta tulkinnasta. (Husa & Pohjolainen 2008, 259-260)

Välillisenä julkisuusperiaatteen tehosteena toimii myös virkavastuu, joka kohdistuu julkisuusperiaatteen toteuttamiseen, koska julkisuusperiaatteen vastainen toimi voi muodostaa virkavirheenä riittävän perusteen vahingonkorvauskanteelle tai virkarikossyytteen nostamiselle tuomioistuimissa (Mäenpää 2008, 13 ja 24).

Varsinaisena muutoksenhakekeinona hallintoasioissa on valitus, joka voidaan tehdä sellaisista hallintoviranomaisen toimenpiteistä, joissa asia on ratkaistu tai jätetty tutkimatta. Hallintovalituksen saa pääsääntöisesti tehdä asianosainen, jolla on oikeussuojan tarve eli henkilö, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa. Valitusperusteena hallintovalituksessa voidaan käyttää joko laillisuus- tai tarkoituksemukaisuusperustetta. (Husa & Pohjolainen 2008, 263-265) Vireillä olevassa oikeudenkäynnissä muutosta asiakirjan julkisuutta koskevaan päätökseen ei saa erikseen hakea valittamalla, ennen kuin pääasiassa on tehty ratkaisu (Mäenpää 2008, 240).

Virheellisestä julkisuuslain soveltamisesta voi aiheuta julkisyhteisölle korvausvastuu, koska julkisyhteisöllä on velvollisuus korvata sen toiminnan aiheuttamat vahingot, jotka aiheuttaa julkisyhteisöön palvelusuhteessa oleva henkilö virheellään tai laiminlyönnillään. Julkisen vallan käytöstä syntyneen vahingon erityisenä edellytyksenä on myös se, ettei kohtuudella asetettavia vaatimuksia toimen tai tehtävän suorittamiselle ole noudatettu, sen laatu ja tarkoitus huomioon ottaen. (Mäenpää 2008, 241)

9 Kysely käräjäoikeudessa

Kun toteutimme opinnäytetyöhömmme liittyvät kyselyn kollegoillemme, pyysimme heitä vastaamaan kysymyksiin, ilman lähdemateriaaleja, jotta saisimme mahdollisimman todellisen kuvan lähtötilanteesta. Valitettavasti lähdemateriaalin käyttämistä ei voitu mitenkään valvoa, emmekä siksi voi varmuudella tietää, onko sitä käytetty vai ei. Toisaalta uskomme sihteerien vastauksien kuvastavan silti aika realistisesti julkisuusperiaatteen tuntemusta Tuusulan käräjäoikeudessa, koska usein pitkä työkokemus ja viranomaisen jatkuva kouluttaminen sekä yleinen keskustelu paikkaavat tiedon aukkoja, vaikei varsinaisia lähdemateriaaleja olisikaan käytetty.

Toteutimme kyselytutkimuksen Tuusulan käräjäoikeudessa sähköpostitse. Kohderyhmänä olivat kaikki toimisto- ja käräjäsihteerit hakemus- ja yleiskansliassa sekä 1. että 2. osastoilla. Vastausaikaa kyselyyn vastaamiseen oli kaksi viikkoa, eli perjantaihin 18.3.2011 saakka. Vastaukset tuli palauttaa allekirjoittaneille paperiversioina, jolla suojattiin vastanneiden anonymiteettia. Tuusulan käräjäoikeudessa on yhteensä 19 sihteerä, ja kun poisluiimme itsemme laskuista, lähti kysely 17. sihteerille, joista kyselyymme vastasi määräajassa yhteensä 6 sihteerä. (Liite 4)

Kyselyymme valikoitui yhteensä kuusi kysymystä (Liite 3), joissa kysyimme meille kaikkein oleellisimmat kysymykset asiakirjajulkisuudesta opinnäytetyötämme ajatellen. Ensimmäiseksi kysyimme, miten sihteerit ymmärtävät käsitteen ”viranomaisen asiakirja”. Näin siksi, että julkisuus pääasiassa koskee viranomaisen hallussa olevia julkisia asiakirjoja ja tietoja. Julkiuus ei voi siis toteutua, jos sen keskeiset käsitteet eivät ole selvillä kaikille.

Toiseksi halusimme sihteerien merkitsevän asiakirjaluetteloon asiakirjat, jotka heidän mielestään ovat julkisia, ei-julkisia asiakirjoja tai salassapidettäviä asiakirjoja ja, jos ne ovat ei-julkisia asiakirjoja tai salaisia asiakirjoja, niin perustelut sille. Lisäksi halusimme tietää, milloin asiakirjat sihteerien mielestä tulevat julkisiksi. Tämä taulukko osoittautui koko kyselyn merkittävimäksi tietopankiksi, koska siitä saimme kaikkein eniten tietoa siitä, mitä sihteerit asiakirjajulkisuudesta tietävät ennalta ja millä perusteilla he toimivat julkisuuden suhteen.

Kolmanneksi kysyimme sihteeriltä tilanteista, joissa he ovat olleet epävarmoja asiakirjan julkisuudesta ja siitä, miten he ovat menettelleet kyseisessä tilanteessa. Tällä kysymyksellä kartoitimme opinnäytetyömme tarpeellisuutta. Neljänneksi pyysimme sihteeriltä mielipidettä, onko heillä ylipäänsä tarvetta lisäohjeistukseen asiakirjajulkisuudesta, jonka tarkoituksena oli selvittää mahdolliset ongelmakohdat, joita voisimme vielä painottaa opinnäytetyössämme.

Viidentenä kohtana tarjosimme sihteerille asiakaspalvelutilanteen, johon kuvasimme käy-

tännön asiakaspalvelutilanteen. Siinä yksityishenkilö lähestyy kärjäoikeutta ja haluaa kopiot tietyistä asiakirjoista. Hän ei tarkoituksella esittele itseään eikä perustele, mihin tarkoituksiin hän tietoja tarvitsee. Hän ei esitä asiasta muita tietoja kuin ratkaisupäivän ja vastaajan sukunimen. Lain mukaan nämä tiedot ovat riittävät ja niiden perusteella virkamiehen on hänelle tiedot myös annettava, elleivät ne ole salassapidettäviä. Tässä tapauksessa, jos tuomio on julistettu istunnossa tai jos siitä on annettu kansliatuomio ennen pyyntöä, on pöytäkirja ja tuomio jo julkisia asiakirjoja. Tuomarin tekemät muistiinpanot ovat periaatteessa myös julkisia, kun asiassa on tehty ratkaisu, mutta käytännössä ne kuitenkin hävitetään arkistointivaiheessa. Tuomarin tekemät muistiinpanot ovat myös yleensä puutteellisia ei-asiakirjoja, koska tuomari on voinut niihin luonnostella vain joitain lauseita ja juuri siksi viranomaisen joutuu käyttämään niiden kohdalla ennen arkistointia omaa harkintavaltaansa.

Esitutkintapöytäkirjoja kysyjä joutuu pyytämään poliisilta, koska niitä ei kopioida kärjäoikeudessa (muistettava pyynnön ohjaaminen oikealle viranomaiselle). Tämä liittyy siihen, että ne on lähetetty kopioina kärjäoikeuteen. Lisäksi arkistoinnin jälkeen niistä otetaan irti ratkaisun kirjalliset todisteet ja muilta osin ne hävitetään. Sitten on vielä Virtasen soveltuvuus selvitys, joka on salassapidettävä asiakirja, koska siinä on hänen henkilötietojansa. Ne arkistoidaan kärjäoikeudessa salassa pidettävänä viideksi vuodeksi, jonka jälkeen ne hävitetään.

Viimeisenä kysymyksenä halusimme vielä tietää, millaisessa ajassa he yleensä vastaavat kyselijöille asiakirjapyyntöihin. Tämäkin oli merkityksellinen kysymys, koska julkisista asiakirjoista on annettava tietoa niistä kysyvälle viivytyksettä ja viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnöstä. Enimmäismääräaikojen noudattamatta jättämistä voidaan pitää virkavirheenä.

9.1 Lähtökohdat

Olemme molemmat suhteellisen ”tuoreita” sihteereitä Tuusulan kärjäoikeudessa ja siksi on aika helppoa kerrata niitä tietoja, mitä me olemme itse saaneet asiakirjajulkisuudesta aloittaessamme uraamme kärjäoikeudessa. Asiakirjajulkisuudesta meille ilmoitettiin sanallisesti jossain perehdyttämisen vaiheessa, että rikosasian haastehakemus tulee julkiseksi vasta, kun asia on ollut suullisessa käsittelyssä. Salaiseksi luokitelluista asioista ja asiakirjoista painotettiin heti alussa, ettei niistä anneta mitään tietoa ulos, samoin kuin telepakkokeinoistakaan. Varsinaisista asiakirjapyynnöistä sanottiin, että pyynnöt ohjataan aina suoraan käsittelevälle sihteerille, jonka hallussa vireillä olevan asian asiakirjat ovat. Arkistoiduista asiakirjoista saa lähettää maksullisen kopion pyytäjälle, joka on myös mahdollista todistaa oikeaksi. Arkistoitujen asiakirjojen asiakirjapyynnöt hoidetaan yleiskanslian toimesta.

Uhrin valokuvat, joista uhri on tunnistettavissa, ovat aina salaisia. Salaisia ovat myös henkilöön liittyvät arkaluonteiset tiedot, kuten yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvitys ja velkaan-

tumishistoria. Lähestymiskielloissa asianomistajan yhteystietoja ei paljasteta kenellekään. Myöskään keskeneräisen asiakirjan ollessa konsepti- tilassa ei asiakirjasta anneta tietoja kenellekään.

Meille kerrottiin myös, että kaikki diaaritiedot, poislukien salaisiksi merkityt, ovat julkisia ja niistä saa antaa tietoa pyytäjille. Jos asiaa ei ole vielä tiedoksiannettu haasteella vastaajalle, ei koko asiasta anneta vielä tietoja ulos. Asianosaisten asiamiehille kaikki hänen päämieheensä liittyvät asiakirjat ovat julkisia, samalla tavalla kuin asianosaisillekin.

Epävarmoissa tilanteissa meitä on neuvottu kysymään asiaa toisilta sihteereiltä, lähiesimiehiltä ja viime kädessä myös omalta työparilta. Käräjäoikeudessa käsitellään riidattomia-, riita- ja rikosasioita. Riidattomien asioiden asiakirjoista tulee usein kysytyä neuvoa notaareilta, joille riidattomat velkomusasiat menevät, jos vastaaja antaa niissä muun kuin myöntävän vastauksen, jos perintäkulujen tai muiden kulujen määrät ylittävät niille asetetut rajat, tai jos asiassa on muuten jotain tulkinnanvaraista. Sihteerit saavat ratkaista vain selviä ja riidattomia asioita. Riita- ja rikosasioiden asiakirjoista neuvoa tulee usein kysytyä ensin toisilta sihteereiltä, lähiesimiehiltä tai omalta tuomarityöparilta.

Asiakirjojen arkistointivaiheessa ongelmia tuotti aluksi nimenomaan se, että vaikka meille annettiin kattava seulomisohe, joka vahvistettiin 14.5.2010, ei siinä ollut nimetty kaikkia asiakirjoja, vaan asiakirjat luokiteltiin lähinnä julkisiin säilytettäviin, määrääjän säilytettäviin ja salaisiin asiakirjoihin niiden sisällön perusteella. Asiakirjan nimellä ei siis ole varsinaisesti mitään merkitystä. Aloittelevina virkamiehinä olimme siinä tilanteessa, että kaikki asiakirjat oli kerta kaikkiaan silmäiltävä läpi, samalla kun yritti muodostaa itselleen jonkinlaisia mielikuvia, mihin kyseiset asiakirjat edes liittyivät.

Varsinaiseen asiakaspalvelutilanteeseen verrattuna arkistointikin on yksinkertaista, koska arkistoinnissa voi käyttää apunaan seulomisohjetta ja arkistonmuodostussuunnitelmaa, ja työtä saa tehdä yleensä rauhassa. Asiakaspalvelutilanteessa, jossa asiakas esimerkiksi soittaa käräjäoikeuteen ja pyytää tietoja asiasta, olisi tieto asiakirjan julkisuusasteesta oltava heti tiedossa. Arkistoidut asiakirjat on arkistoitu valmiiksi julkisiin ja salassapidettäviin asiakirjoihin, mutta vireillä olevissa asioissa käsittelevän sihteerin pitää tietää, mitä asiakirjoja ja tietoja voi antaa ja mitä tietoja ei voi antaa eteenpäin.

9.2 Tuloksen analysointia

Tuloksia analysoitaessa huomasimme, että suurin osa vastanneista ymmärsi asiakirjajulkisuuden olevan ajankohtaista vasta arkistointivaiheessa, vaikka se nimenomaan on haasteellista jo asian ollessa vireillä. Pääosin viranomaisen asiakirjan käsite näytti olevan ihan oikein ymmärretty, vaikka yksi vastaajista ilmoittikin, ettei ole koskaan siitä kuullutkaan. Julkiseksi asiakirjoiksi vastaajat luokittelivat suurimman osan asiakirjoista, juuri niin kuin asian todellinen laita olikin. Ei-julkisten asiakirjojen termi oli sihteereiden mielestä epäselvä ja vaikeaselkoinen suullisten kommenttien perusteella. Suusanallisesti he luokittelivat ei-asiakirjat suoraan salaisiksi.

”En tiedä”- kohtaan oli tullut suhteellisen paljon rasteja, mutta se selittyy varmasti sillä, että suurin osa näistä rasteista oli nimenomaan hakemuskanslian asiakirjoja. Hakemuskansliassa Tuusulan käräjäoikeudessa työskentelee tällä hetkellä kaksi kokoaikaista toimistosihiteeriä ja kaksi osa-aikaista. Hakemuskanslian asiakirjat eivät ole niin tuttuja muille sihteereille, koska niitä ei esiinny juuri ollenkaan riita- ja rikosasioissa.

Taulukosta kerätyistä vastauksista nousi esille muutamia virheellisiä käsityksiä, joita hieman oikaisemme myös tässä yhteydessä. Julkisia asiakirjoja ovat siis yleensä kaikki seuraavat, paitsi luonnollisesti jos ne sisältävät jotain salassapidettäviä tietoja tai ovat erikseen salaisiksi luokiteltuja, asiaan liittyvät sähköpostit, henkilö- tai Y-tunnus, riita-asian vastaus, riita- ja hakemusasian korvausvaateet, perunkirja, rikesakon vastustaminen, salissa annetun todistelun nauhoite, tieto tyytymättömyyden ilmoituksesta tai valituksesta (sisältö on salainen), jakoluettelo, parisuhteen rekisteröintiä koskeva ratkaisu, velkajärjestelyn maksuohjelmaehdotus, avioeron liitännäisvaatimus, rikesakon vastustaminen, virkatodistus, valvontailmoitukset konkurssi-asiassa, maksuohjelma, ehdotus pesänhoitajaksi tai jakoluetteloksi sekä häätöpäätös. Nämä asiakirjat ovat siis yleensä julkisia ja heti kun ne ovat joko saapuneet käräjäoikeuteen tai ne on käräjäoikeudessa laadittu ja allekirjoitettu. Esitutkintapöytäkirja on yleensä istunnon jälkeen julkinen, mutta asiakirjapyynnöt siitä ohjataan poliisille, koska ne on siellä laadittuja, ja alkuperäiset versiot säilytetään siellä.

Epävarmoissa tilanteissa sihteerit tuntuvat turvautuvan herkästi työtovereiden puoleen kysyäkseen heiltä neuvoa asiassa. Juuri näin toimiva työyhteisö menetteleekin, ja koska meillä on myös paljon lainoppineita tuomareita ja notaareita, kannattaa epävarmoissa tilanteissa heidän asiantuntijuuttaan käyttää hyväkseen.

Lisäohjeistuksen tarve kohdistuu pääasiassa nimenomaan vireillä olevan asian asiakirjoihin, koska Tuusulan käräjäoikeudessa on käytössä viime vuonna päivitetty ja hyvä seulontaohje arkistointia varten. Lisäohjeen pitää nimenomaan olla selkeä ja ytimekäs, joka koskee vireillä

olevien asioiden asiakirjojen julkisuutta tavanomaisissa ja yleisissä tapauksissa, ja josta tieto on haettavissa nopeasti.

Kohdan 5 asiakaspalvelutilanteeseen melkein kaikki vastasivat oikein. Yksi sihteeri tiedustelsi julkisuuslain vastaisesti kysyjän nimeä ja käyttötarkoitusta, mutta varmistaisi kuitenkin vielä asiakirjojen julkisuusasteen lähiesimieheltä tai tuomarilta, jotka luonnollisesti osaisivat neuvoa asiassa julkisuuslain lähtökohdista.

Asiakirjapyyntöjen kohdalla sihteerit eivät näköjään aikaile, vaikka heillä olisi mahdollisuus toimittaa asiakirjat viimeistään kahden viikon kuluessa. Melkein kaikki lähettäisivät tai antaisivat asiakirjat samana tai seuraavana päivänä pyynnöstä. Tämä oli positiivinen havainto, joka tarkoittaa myös sitä, että asiaa ei jätetä hoitamatta sen vuoksi, ettei viranomaisella itsellään ole asiasta tarvittavaa tietoa. Toisinaan asiakirjapyyntöön tai tietopyyntöön ei voida vastata välittömästi, mutta kun kiireellisemmät asiat on saatu pois alta tai, kun asia on selvitetty, asiaan palataan käräjäoikeuden puolesta mahdollisimman pian.

Kaiken kaikkiaan tietoutta asiakirjajulkisuudesta tuntuu olevan Tuusulan käräjäoikeuden sihteerien keskuudessa paljonkin. Julkisuuslakien mukaisesti suurin osa asiakirjoista luokitellaan julkisiksi, ellei niitä olla erikseen määrätty salassa pidettäviksi. Käytännön työssä epävarmoihin pulmatilanteisiin haetaan apua ja tukea kokeneemmilta sihteeireiltä tai tuomareilta.

Tuloksista oli nähtävissä, että osalla tiedot asiakirjajulkisuudesta ovat erittäin hyvin hallussa, kun taas osalla on vain perustiedot siitä hallussa. Asiakirjoista, joita käräjäoikeudessa käsitellään melkein päivittäin, tiedetään myös eniten. Hiukan harvinaisemmat asiakirjat, kuten hakemuspuolen asiakirjat eivät ole kaikille tuttuja.

Kokonaisuutena arvioiden asiakirjajulkisuus toteutuu Tuusulan käräjäoikeudessa lain tarkoittamalla tavalla, jossa julkisuus on pääperiaate ja salassapito sen poikkeus. Julkisuuden perusteiden kertaaminen ja käytännön tilanteista keskusteleminen avaavat varmasti niitä hankalimpia ongelmatilanteita, joita käräjäoikeudessa asiakaspalvelutilanteissa esiintyy. Lisäksi julkisuuslakien tietojen päivittäminen viranomaisen koko henkilöstölle on tärkeää, koska vain sillä tavalla henkilöstöllä on käytössään ajantasaiset, oikeat ja riittävät tiedot julkisuusperiaatteesta, jolla turvataan niin asianosaisten oikeusturvaa, kuin muidenkin kansalaisten perustuslaillisia oikeuksia.

10 Yhteenveto

Julkisuuslait määrittelevät viranomaisten ja kansalaisten välistä julkisuutta sekä kaikkea viranomaisessa olevaa tietoa ja asiakirjoja, niiden käsittelyä sekä niiden suojaamista. Yleisesti voidaan olettaa, että viranomaiset ovat hyvin perillä julkisuuslakien määrittelemien oikeuksien ja velvoitteiden sisällöstä, koska virkaa hoidetaan virkavastuulla. Usein julkisuuden perusteet ja velvoitteet eivät kuitenkaan ole niin yksiselitteisiä ja selviä asioita, varsinkin kun mukaan lasketaan myös salassapitovelvoitteet, vaitiolovelvollisuus ja yksityisyyden suoja.

Asiakirjajulkisuus määrittelee ja sääntelee toisaalta asiakkaan tiedonsaantioikeutta, toisaalta viranomaisen velvollisuutta antaa tietoa. Tiedonsaantioikeuteen liittyy myös oikeus käyttää hyväksi tuota tietoa. Viranomaisen kuuluu turvata julkisuuden toteutuminen omalla aktiivisella ja passiivisella toiminnallaan, jossa on muistettava myös viranomaisen oikeusperiaatteet yhdenvertaisuudesta, avoimuudesta, julkisuudesta, palvelusta, puolueettomuudesta, ja katsoa asioita muutoinkin objektiivisesti. Kirsti Rissasen sanoin viranomaisen tulee sisäistää nämä arvot ja viranomaisella pitää olla myös moraalialaisia toimia niiden edellyttämällä tavalla.

Yksityiselämän suoja perusoikeutena osittain rajoittaa myös asiakirjajulkisuutta, samoin kuin erityiset ja runsaat asiakirjojen salassapitosäännökset. Loppujen lopuksi asiakirjajulkisuus ei olekaan niin julkista kuin lähtökohtaisesti voisi olettaa. Lisäksi yleensä asiakirjan nimi ei määrittele asiakirjan julkisuutta tai salassapitoa, vaan nimenomaan sen tietosisältö. Näiden lisäksi pitää vielä muistaa, että viranomaisen asiakirja on laaja käsite, joka sisältää asiakirjat,aineistot ja esineet, jotka asiaan liittyvät. Ne voivat olla viranomaiselle toimitettuja tai siellä laadittuja, erimuodoissa olevia asiakirjoja, äänitteitä, tallenteita tms.

Erittäin tärkeä tieto asiakirjajulkisuudessa on asiakirjan julkiseksi tulemisen ajankohta. Asiakirjasta tulee julkinen tietyllä täsmällisellä hetkellä, joita ovat esimerkiksi, kun viranomainen on saanut asiakirjan, kun asiakirja on allekirjoitettu, tai viimeistään kun pääasiassa on annettu ratkaisu. Eri asiakirjaryhmistä tulee julkisia asian eri vaiheissa ja juuri tätä ajankohtaa varten laadimme pienimuotoisen oppaammekin. Oppaan kriteereinä olivat mahdollisimman yksinkertainen ja helppolukuinen ohje, ja mielestämme ne kriteerit se täyttää hyvin. Oppaassa on vain kahdeksan sivua, joihin mahtuvat tiedot muistilistasta, mitä tulee ottaa huomioon, kun viranomainen saa tietopyynnön asiakirjasta tai asiakirjapyynnön, taulukot julkisista ja salassa pidettävistä asiakirjoista sekä, mitä asioita niiden kohdalla tulee huomioida. Oppaan lopussa on vielä asiakirjojen salassapitoaikataulukko.

Opinnäytetyö oli pitkä, mielenkiintoinen ja antoisa prosessi. Sanonta, että tieto lisää tuskaa, pitää paikkaansa, koska asiaan enemmän perehtyessä, selvisi meille myös omien tietojemme vajavaisuus. Huomasimme, että aihe on tärkeä niin kansalaisen oikeusturvan kannalta, kuin

myös viranomaisten työn ja vastuukysymysten kannalta. Voisi todeta, että virkamiehenä on hiukan jopa pelottavaa huomata, mikä vastuu tästä aiheesta meille on annettu.

Virkamiehenä toimiminen on Kirsti Rissasen sanoin kokonaisuuksien hallintaa, jossa tulee nähdä oman toimintansa liittymäkohdat ja vaikutukset. Opinnäytetyömme lopputulemana voimme todeta, että viranomaisen tulee kouluttaa viranomaisyksikön tärkeimpien lakien sisällöistä ja velvoitteista koko henkilökuntaansa. Erityisen tärkeää se on nimenomaan sihteereiden kohdalla, jotka eivät ole yleensä koulutukseltaan lainoppineita. Julkisuusperiaate kokonaisuudessaan asettaa vaatimuksineen viranomaisessa toimiville toimistosihtereille sellaisia paineita, että voidaan yleisesti todeta, ettei virantoimitusvelvollisuus toteudu lain velvoittavalla tavalla jos meitä ei kouluteta riittävästi lakien velvoitteista. Sihteerit vastaavat suurimmaksi osaksi käräjäoikeuden asiakaspalvelusta ja siten toteuttavat tai jättävät toteuttamatta kansalaisten perusoikeudet. Viranomaisen sisäinen kouluttaminen julkisuuslain 18 §:n tarkoittamalla tavalla samalla lisää koko käräjäoikeuden ammatillista osaamista, jolla turvataan oikeudenkäynnin ja asiakirjojen julkisuutta sekä kansalaisten perusoikeuksia.

Lähteet

Kirjalliset lähteet

Husa, J. & Pohjolainen, T. 2008. Julkisen vallan oikeudelliset perusteet - johdatus julkisoi-
keuteen. 2. painos. Helsinki: Talentum

Jokela, A. 2005. Oikeudenkäynnin perusteet. Oikeudenkäynti I. Juridica- kirjasarjan 10. teos.
2. uudistettu painos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino

Jokela, A. 2008. Rikosprosessi. 4. uudistettu painos. Helsinki: Talentum

Lappalainen, J. & Frände, D. ym. 2003. Prosessioikeus. Helsinki: WSOY Lakitieto

Mäenpää, O. 2008. Julkisuusperiaate. Helsinki: WSOYpro

Tapanila, A. 2009. Oikeudenkäynnin julkisuus riita- ja rikosasioissa. Helsinki: Edita Prima

Artikkelit

Konstari, T. 1999. Perusoikeudet, lainkäyttö ja julkisuus. Lakimies 6-7/1999, 943-951.

Kuosma, T. 2001. Viranomaisen asiakirjojen salassapitoperusteista viranomaisten toiminnan
julkisuudesta annetun lain mukaan. Defensor Legis N:o 1/2001, 110-129.

Rissanen, K. 1998. Virkamiesvastuun ja - etiikan haasteet. Lakimies 1/1998, 61-67.

Savolainen, J. 20.12.2010. Viranomaiset salailevat julkisia tietoja osin tietämättään - tukijoi-
den mukaan viranhaltijat tarvitsevat lisää koulutusta julkisuuslaista. Edilex-toimitus. Viitattu
19.3.2011.

<http://www.edilex.fi/uutiset/26418.html?id=6539>

Wiberg, M. 19.12.2010. Helsingin Sanomat. Salaajien valtakunta. D5-osio. Avoimuuskoe viran-
omaisille.

Sähköiset lähteet

Ahola, S. & Brusila, J. ym. 19.10.2007/19.12.2007. Oikeudenkäynnin julkisuus. Helsingin hovi-
oikeuspiirin laatuhanke. Julkisuustyöryhmän raportti. Pdf. Viitattu 11.3.2011.

<http://www.oikeus.fi/42213.htm>

Europa. Tiivistelmät EU:n lainsäädännöstä. Perusoikeusasiakirja. Viimeisin päivitys 6.5.210.
Viitattu 1.3.2011.

http://europa.eu/legislation_summaries/justice_freedom_security/combating_discrimination/l33501_fi.htm

Helsingin HAO 18.4.2005 05/0297/2. Viitattu 19.3.2011.

http://www.edilex.fi/oikeuskaytanto/hao/helsingin_hao20050297?search=oikeuskaytanto

Jakobsson, N. 7.9.2007. Korkeimman hallinto-oikeuden ratkaisu asiakirjajulkisuutta ja asiakir-
japyyntöä koskevassa asiassa. Edilex-toimitus. Viitattu 19.3.2011.

<http://www.edilex.fi/uutiset/15229.html?id=1154>

Kultalahti, J. Julkisoikeuden perusteiden verkkomateriaali. Viitattu 12.2.2011.

<http://www.uta.fi/~jukka.kultalahti/verkkoOpetus/10Virkamiesoikeus.html>

Kuutti, H. & Nevalainen, P. ym. Jyväskylän yliopiston Koppa. Julkisuuslaki-portaali. Viitattu

14.2.2011.

<https://koppa.jyv.fi/avoimet/viesti/julkisuuslaki>

Oikeusministeri Tuija Brax. Kirjallinen kysymys. Oikeusministeriö. 2.2.2011. Viitattu 27.3.2011.

<http://www.om.fi/Etusivu/Ajankohtaista/Vastauksetkirjallisiinkysymyksiin/Kysymysarkisto/Vuoden2011kysymykset/1290609948971>

Savolainen, J. 18.4.2005. Apulaisoikeusasiamies moittii Helsingin maistraattia: Asiakirjaa voi pyytää myös suullisesti. Edilex-toimitus. Viitattu 19.3.2011.

<http://www.edilex.fi/uutiset/7844.html?id=1154>

Savolainen, J. 23.11.2009. KHO:n ratkaisu vakuutus oikeuden diaarin tunnistetietojen julkisuudesta. Edilex-toimitus. Viitattu 19.3.2011.

<http://www.edilex.fi/uutiset/22298.html?id=1154>

Tietosuojavaltuutetun toimisto. Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisten henkilörekistereistä. Päivitetty 27.7.2010. Viitattu 13.2.2011.

http://www.tietosuoja.fi/uploads/20cucilxhpl9_1.pdf

9.9.2009 OKV/1219/1/2007. Viitattu 19.3.2011.

<http://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/foka/2009/20091443>

Julkaisemattomat lähteet

Koskela-Suo. Hovi- ja kärjäoikeuksien arkistotyöryhmä. Asiakirjahallinnon toimintaohjemalli kärjäoikeuksille. 8.2.2011. Päivitetty 23.2.2011. Ilona Intranet.

Koskela-Suo. Hovi- ja kärjäoikeuksien arkistotyöryhmä. Kärjäoikeuksien toimintaohjeen liiteluettelo. 8.2.2011. Päivitetty 23.2.2011. Ilona Intranet.

Laamanni Takkunen, E. 19.9.2008. Oikeudenkäynnin julkisuus. Helsingin kärjäoikeus. Ilona intranet.

Tuusulan kärjäoikeus. 21.8.2009. Kärjäoikeuksien arkistonmuodostussuunnitelma. Pohjana Oikeusministeriön 14.9.2009 vahvistama arkistonmuodostussuunnitelma sekä arkistolaitoksen päätös 10.8.2009 kärjäoikeuksien asiakirjojen pysyvistä säilytyksestä. Sisäisessä käytössä.

Tuusulan kärjäoikeus. Sakari-tietokanta. Kirjaamisohjeet kärjäoikeuksille.

Tuusulan kärjäoikeus. Seulontaohje. Vahvistettu 14.5.2010. Sisäisessä käytössä.

Tuusulan kärjäoikeus. Tuomas-tietokanta. Suomenkieliset kirjaamisohjeet, luku 13; julkisuus.

Asiakirjajulkisuus käräjäoikeudessa

**Julkiset asiakirjat, ei-asiakirjat ja
salassapidettävät asiakirjat**

MUISTILISTA

Mitä sinun tulee huomioida kun saat asiakirjapyyntön:

- onko pyyntö kohdistettu oikealle viranomaiselle? (asian käsittelijä)
- onko pyyntö yksilöity riittävästi?
- jos tietoja pyydetään suuria määriä, pyytäjää on syytä muistuttaa HetiL:ssä säädetystä henkilötietojen käsittelyn yleisistä edellytyksistä
- mikä on tietojen julkisuusaste? (keskeneräinen vai valmis?)
- arkistoidussa asiassa asiakirjoista tulee antaa tietoja vain arkistoiduista asiakirjoista, ei enää sähköisessä muodossa olevista asiakirjoista
- ovatko tiedot salassapidettäviä?
- sisältyykö niihin joitain salassapidettäviä tietoja tai asiakirjoja?
- onko pyydetty asiakirja ei-asiakirja? (esimerkiksi sisäiseen käyttöön laadittu asiakirja, keskeneräinen valmisteluasiakirja?)
- jos asiakirjassa on asianosaisen henkilötietoja, niin mihin tarkoitukseen niitä aiotaan käyttää ja millä tavoin tiedot suojataan? Tarvittaessa tietojen pyytäjän on luovutuksen lainmukaisuuden varmistamiseksi annettava tarpeelliset tiedot kirjallisessa selvityksessään. Selvitystä ei tarvita, jos henkilötieto annetaan nähtäväksi, jäljennettäväksi tai kuultavaksi, koska se ei ole henkilötietojen luovuttamista. Silloin ei ole tarpeellista myöskään varmistaa kysyjän henkilöllisyyttä.
- miten tiedot halutaan toimitettavan?
- kysyvälle on ilmoitettava myös tietopyynnöstä aiheutuvat maksut ja maksuperusteet (esimerkiksi kopiointimaksu)
- tietojen luovuttamisesta on tehtävä merkintä rekisteriin tai asiakirjoihin, joista ilmenee kenelle (jos ilmoitettu), mitä tietoja/asiakirjoja ja milloin (miehellään myös kenen toimittamina)
- kirjalliset tietopyynnot täytyy arkistoida, jolloin ne säilytetään arkistolain mukaisesti

Muista myös, että lähtökohtana on julkisuus ja tiedon luovuttamatta jättämistä tai tietojen luovuttamisesta kieltäytymistä on perusteltava, jolloin ilmoitetaan kieltäytymisen syyt, viranomainen, kenen ratkaistavaksi asia voidaan saattaa, jos kysyjä on vastaukseen tyytymätön, sekä tiedustella kysyjältä, haluaako hän kielteisestä ratkaisusta viranomaisen kielteisen päätöksen, jolloin siihen on liitettävä myös muutoksenhakuohjeet.

(Tietosuojavaltuetun toimisto 2010, 4-5, 8, 18 ja 21)

Julkisia asiakirjoja	Julkiseksi tulemisen ajankohta
YTJulkL 8 1 mom. 6 kohta: Pöytäkirja, vastaus-, lausuma ja täydennyspyyntö, asianosaisille tarkoitettu yhteenveto jne.	Heti kun ne on allekirjoitettu (HUOM. salassapidettävä tieto)
YTJulkL 4 §: Viranomaisen tekemät diaarimerkinnät; vireillepanija, saapumispäivä, asian laatu, käsittelyvaiheet, suullisen käsittelyn ajankohta ja - paikka sekä asianosaisten henkilöllisyys (perustiedot)	Heti kun merkintä on tehty (HUOM. salassapidettävä tieto)
Tyytymättömyyden ilmoitus ja ilmoituksen tekijä edellyttäen, ettei henkilön nimi ole salassapidettävä	Heti kun merkintä diaariin on tehty (ei kuitenkaan ilmoituksen sisältö)
Muistiinpanot, luonnokset, viranomaisen sisäistä työskentelyä varten laaditut asiakirjat	Tulevat julkisiksi <u>jos</u> ne annetaan esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten / asiassa tehdään päätös, <u>muussa tapauksessa</u> ne ovat ei-asiakirjoja, eikä niihin sovelleta siksi julkisuuslakia, mutta jos niissä ei ole salassapidettäviä tietoja, voi viranomainen käyttää niissä harkintavaltaansa
YTJulkL 8 § 1 mom. 4 kohta: Tuomio, päätös tai muu ratkaisu asiassa	Ratkaisu on julistettu, tai se on asianosaisten saatavissa
Tutkimus, tilasto, merkittävä selvitys	Kun se valmistuu käyttötarkoitukseensa
Sähköinen asiakirja; vireillä olevaan asiaan liittyvä sähköpostiviesti tai faksi	Kun se on viranomaisen käytettävissä (hän on voinut selvittää sen sisällön)
Viranomaisen toiselle viranomaiselle laittama hakemus liiteasiakirjoineen	Lähettävän viranomaisen allekirjoitettua/varmennettua se
Henkilötiedot, jotka eivät ole salassapidettäviä	Asiaan liittyvät henkilötiedot viimeistään suullisen istunnon jälkeen
YTJulkL 8 § 1 mom. 3 kohta: Riita- ja hakemusasian haastehakemus/hakemus liitteineen	Kun ne ovat saapuneet asiaa käsittelevälle tuomioistuimelle
Todistajienkertomusten nauhoitukset ja muut mahdolliset tuomioistuimen itsensä laatimat tallenteet	Heti tallennuksen tapahduttua

JULKISET ASIAKIRJAT

- Julkisista asiakirjoista on annettava tietoa niistä kysyvälle viivytyksettä, ja viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnöstä. Enimmäismääräaikojen noudattamatta jättämistä voidaan pitää virkavirheenä, josta voidaan tehdä hallintokantelu.
- Tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään, eikä selittää tiedon käyttötarkoitustaan. Poikkeuksena tähän ovat tiedot ei-julkisista asiakirjoista, joissa viranomaisen käyttää omaa harkintavaltaansa (esimerkiksi riita-asian muistio ja yhteenvehto tai muu valmisteluasiakirja). Niiden ollessa kyseessä viranomaisen voi vaatia tietoa pyytäjän henkilöllisyydestä, tai pyynnön perusteista, joilla selvitetään, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä.
- Yleisesti ottaen riita- ja hakemusasian haastehakemus/hakemus liitteineen ja näihin annettuine vastauksineen, tulevat julkisiksi heti, kun ne saapuvat käräjäoikeuteen
- Yleistetyksi riita- ja hakemusasian haaste-, lausumapyyntö- ja kutsu-asiakirja ovat myös julkisia heti, kun ne on allekirjoitettu
- diaritiedot ovat julkisia heti, kun tieto on olemassa, eikä niitä voida rajoittaa tuomioistuimen antamalla salassapitomääräyksellä (perustiedot)
- asianosaisen henkilöllisyydestä tulee tarvittaessa ilmoittaa niin täsmälliset tiedot, ettei väärinkäsityksiä voi syntyä. Tarpeen tullen on ilmoitettava myös hänen syntymäaikansa, kotipaikkansa, sekä epäselvissä tapauksissa myös asianosaisen henkilötunnus, joka sinällään on julkinen tieto, eikä sitä erikseen poisteta oikeudenkäyntiasiakirjoista
- Pääsääntöisesti käräjäoikeudessa tuotetuista asiakirjoista tulee julkisia, kun ne on allekirjoitettu, tai viimeistään kun pääasiassa on tehty päätös
- Ratkaisun lopputulos ja päätöksessä sovelletut lainkohdat ovat aina julkisia, vaikka sen julkisuuteen muilta osin kohdistuisi rajoitus
- Jos asiakirja on tullut viranomaiselle vahingossa, tai muuten sen tehtäviin kuulumattomassa asiassa, asiakirja ei tule julkiseksi
- Julkiseksi luokiteltuja asiakirjoja ei voida luokitella ei-asiakirjoiksi tai salaisiksi pyydettäessä

EI ASIAKIRJAT

- Ei-julkisista asiakirjoista viranomaisen voi antaa oman harkintansa perusteella tietoa
- Ei-julkisten asiakirjojen kohdalla on tarkoitus, että ne eivät voi jäädä pysyvästi ei-asiakirjoiksi
- Viranomaisen kieltäytyessä antamasta tietoa ei-julkisesta valmisteluasiakirjasta tai harkinnassa olevasta päätöksestä, on hänen esitettävä syyt ja asiallinen peruste kieltäytymiselleen.
- kielteinen päätös on myös pyynnöstä annettava kirjallisena ja lisäksi tiedonpyytäjälle on kerrottava, miten hän voi saattaa asiansa ylemmän viranomaisen ratkaistavaksi
- Viranomaisen kieltäytyessä antamasta tietoa ei-julkisesta asiakirjasta, hänen kielteiseen päätökseensä voidaan hakea oikaisua ja muutosta julkisuuslain 33 §:n mukaisesti, tai jos koetaan, että viranomaisen on käyttänyt harkintavaltaansa virheellisesti, on mahdollisuus tehdä hänen päätöksestään hallintokantelu.

TIETOPYYNNÖN SIIRTÄMINEN

- Kun viranomaiselta pyydetään asiakirjaa, jonka toinen viranomaisen on laatinut, tai joka kuuluu toisen viranomaisen käsiteltävänä olevaan asiaan, viranomaisen voi siirtää asian toisen viranomaisen ratkaistavaksi. Siirto tapahtuu viran puolesta.

Salassapidettäviä asiakirjoja	Huomioitavaa
YTJulKL 5 § 2 mom.: Salaiset pakkokeinot; telekuuntelu, televalvonta, tekninen valvonta	Tulevat julkisiksi kun rikoksesta epäillylle/pakkokeinon kohteelle on ilmoitettu pakkokeinon käytöstä (näissä salaisuuskoodi 10, joka tarkoittaa, että nämä tiedot eivät näy koko henkilöstölle, vaan ainoastaan teleasioita käsitteleville)
YTJulKL 6 § 1 mom.: Rikosasian diaarimerkinnot, jotka eivät ole perustietoja, kuten syytekohtat ja teonkuvaukset, tiedot pakkokeinoista ja vapaudenmenetysajoista, tiedot yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvityksen tai henkilötutkimuksen hankkimisesta ja syyttäjän ajamista asianomistajan yksityisoikeudellisista korvausvaatimuksista, syyttäjän todistelukustannusten korvausvaateet sekä kiireellisyysluokitus	Tulevat julkisiksi istunnon jälkeen
Kanteluasiakirjat / muutoksenhakukirjelmän sisältö (valitus ja vastavalitus)	Tulevat julkisiksi kun asiakirjat ovat saapuneet hovioikeuteen (HUOM. asianosaisille julkisia ja pelkkä tieto valituksesta julkinen)
Muistiinpanot, luonnokset, viranomaisen sisäistä työskentelyä varten laaditut asiakirjat	Tulevat julkisiksi jos ne annetaan esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten / asiassa tehdään päätös, <u>muussa tapauksessa</u> ne ovat ei-asiakirjoja eikä niihin sovelleta siksi julkisuuslakia, mutta jos niissä ei ole salassapidettäviä tietoja, voi viranomainen käyttää niissä harkintavaltaansa
YTJulKL 9 § 1 mom.: Henkilötiedot, jotka ovat salassapidettäviä (mm. yksityiselämää, henkilökohtaisia oloja ja terveyttä koskevat tiedot, sekä rikoksen uhria koskevat tiedot) Esim. potilasasiakirjat, hakemukseen liittyvät tiedot terveydentilasta tai liikesalaisuuksista, sekä usein lapsen hyväksikäyttö- tai seksuaalirikospaukset. Lisäksi kunnianloukkaus, yksityiselämän loukkaaminen ja pahoinpitely, joka ei varsinaisesti liity teonkuvaukseen.	Voidaan erikseen määrätä salaisiksi rikosasiassa, joka koskee erityisen arkaluontoista asianomistajan yksityiselämää koskevaa seikkaa/ turvapaikan hakijan henkilöllisyys säilyttämistä koskevassa asiassa, jos se ilmeisesti muuten vaarantaisi hakijan tai tämän läheisen turvallisuuden. Rikoksen uhria koskevissa tiedoissa edellytyksenä, että tiedon antaminen loukkaa uhrin oikeuksia, muistoa tai läheisiä ellei sitten tiedon antaminen ole tarpeen tehtävän suorittamiseksi. Arkistoidaan salassa pidettävänä, jäävät salaisiksi. Lapsen hyväksikäyttö- ja seksuaalirikoksissa ei edellytetä asianomistajan pyyntöä, vaan tuomioistuin voi määrätä salassapidon virkansa puolesta.
Pakkokeinorekisteri (sisältää tietoja tuomitusta, vangitusta tai muutoin vapautensa menettäneestä henkilöstä)	
YTJulKL 8 § 1 mom. 1-2 kohdat: Rikosasian haastehakemus, haaste ja siihen annettu vastaus liitteineen, kutsu, asianomistajan kirjallinen vaatimus, esitutkintapöytäkirja liitteineen	Tulevat julkisiksi käräjäoikeuden istunnon jälkeen (ellei ko toisin määrää)/ kirjallisen menettelyn haastehakemus kun kaikkien asiassa vastaajina olevien suostumukset asian ratkaisemiseen kirjallisessa menettelyssä ovat saapuneet ko:lle
YTJulKL 9 § 1 mom.: Todistajan, asianomistajan tai asianosaisen, taikka rikosilmoituksen, lastensuojelun	Koskee oikeudenkäynnin asiaosaisia ja yleisöä ja se edellyttää, että tiedon antaminen vaarantaisi todistajan, asianomistajan tai asian-

luilmoituksen tai muun niihin verrattavan viranomaisen toimenpiteitä edellyttävän ilmoituksen tekijän osoite-, puhelin- ja muut vastaavat yhteystiedot

YTJulkL 9 §:

- ajokorttirekisteriote, jos sisältää tietoja vankeusrangaistuksista

JulkL 24/28 §:

- sakkorekisteriote
- ote poliisin toimenpiderekisteristä

JulkL 24/32 §:

- elatussopimukset

JulkL 24/10 §:

- liike- ja ammattisalaisuutta koskevat asiakirjat

JulkL 24/25 §:

- lääkärintodistukset ja muut selvitykset henkilön terveydentilasta

JulkL 24/23 §:

- ositus- ja perinnönjakokirjat
- selvitykset saaduista sosiaalihuollon taloudellisista etuuksista esim. toimeentulosta, asumistuesta ym.
- ulosottoselvityksen pöytäkirja ja asiakirjat, jotka sisältävät luonnollista henkilöä ulosottovelallisenä koskevia ulosottotietoja
- vuosituloja koskevat tulo- ja tilitiedot

L potilaan asemasta ja oikeuksista 13 §:

- potilasasiakirjat

osaisen taikka ilmoituksen tekijän turvallisuutta, etuja tai oikeuksia

HUOM. Tässä luetellut asiakirjat ovat salaisia vain jos asianosainen on pyytänyt, muutoin julkisia

SALASSAPIDETTÄVÄT ASIAKIRJAT

- Salassapidettävistä asiakirjoista ei saa yleensä antaa tietoa sivullisille, eikä edes toiselle viranomaiselle, ja asiakirjoja koskee myös vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto.
- Hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee, on oikeus saada asiaa käsittelevältä, tai käsitelleeltä viranomaiselta, tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn (asianomaisjulkisuus)
- Salassapidosta ilmoitetaan asianosaisille lisäämällä heille lähetettäviin asiakirjoihin salassapito-fraasit, joissa ilmaistaan, ettei vastaanottaja saa ilmaista asiakirjan sisältöä ennen käräjäoikeuden istuntoa/ratkaisua

SALASSAPIDOSTA POIKKEAMINEN

- Salassapidosta poikkeamisen perusteina voivat olla laintasoinen erityissäännös, asianosaisen suostumus, tai toimeksiannon tai virka-aputehtävän suorittaminen, sekä arkistoasiakirjan antaminen tutkimusta varten, viranomaisen lupa yksittäistapauksessa, toisen viranomaisen tiedonsaantioikeus tai kansainvälinen yhteistyö
- Hakemuksen tekijä voi antaa hakemuksessa suostumuksensa siihen, että häntä koskeva salassapidettava tieto asiakirjasta voidaan antaa sivullisille

TIEDON ANTAMINEN SALASSAPIDETTÄVÄSTÄ ASIAKIRJASTA

- Jos henkilö haluaa tiedon salassa pidettävästä asiakirjasta tai siinä olevasta tiedosta, on pyyntö perusteltava, ja perusteluissa ilmoitettava tiedon käyttötarkoitus.
- Hyväksyttäviä käyttötarkoituksia ovat ainoastaan tieteellinen tutkimus, tilastointi, taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyö.
- Pyytäjän on myös esitettävä muu selvitys, joka on tarpeen sen arvioimiseksi, onko tietojen luovuttamiselle edellytyksiä, ja tarvittaessa myös siitä, että salassa pidettävien tietojen suojaus järjestetään asianmukaisesti.
- Näiden lisäksi viranomaisen käyttää harkintavaltaansa arvioidessaan, onko pyynnölle hyväksyttäviä perusteita, sekä vahva asiallinen syy.

KIELTEINEN PÄÄTÖS

- Kielteisen päätöksen tehdessään, viranomaisen on perusteltava päätöksensä
- Jos perustietoja pyytänyt ei vaadi kirjallista ratkaisua ja tyytyy virkamiehen ilmoitukseen salassapidosta, ei kirjallista ratkaisua tarvitse tehdä.
- Pyyntöä ja ratkaisusta on kuitenkin tehtävä merkintä pöytäkirjaan tai erilliseen asiakirjaan
- Kirjalliseen ratkaisiasiakirjaan on liitettävä valitusosoitus, jos siitä saa valittaa.

SALASSAPIDETTÄVÄN TIEDON/ASIAKIRJAN LUOVUTTAMINEN

- Jos viranomaisen katsoo, että salassapidon piiriin kuuluvan asiakirjan tai tiedon luovuttamiselle on olemassa hyväksyttävät perusteet ja asiallinen syy, hän voi luovuttaa tiedon sitä pyytäneelle, mutta asiasta on tehtävä sitä ennen erillinen hallintopäätös, jolla voi olla myös vaikutuksia toisen oikeuteen tai etuun. Päätös on tehtävä kirjallisesti, ja siihen voidaan hakea muutosta valittamalla julkisuuslain 33 §:n mukaisesti.

Salassapitoajat
(lasketaan aina asian vireilletulosta)**Tiedot, mitä salassapitoaika koskee**

Säilytetään vain 5 vuotta
(salassapitoaika 25 vuotta)

Rikosrekisteriote (jossa merkintöjä)
Ajokorttirekisteriote (jossa merkintä vankeusrangaistuksesta)
Henkilötutkinta-asiakirjat
Yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvitys
Mielentilatutkimukset
Lähtökohtaisesti lääkärintodistukset (ellei todisteena)
Nuorisorangaistuksen soveltuvuus selvitys
Nimilehti, vankipassi, vankitilauskirje
Oikeuslääketieteelliset tutkimukset
Päihdetutkimukset (ellei todisteena)

Salassapitoaika 25 vuotta
(YTJulkL 9 § 1 mom. 1 k tai
YTJulkL 9 § 1 mom. 3 k tai
YTJulkL 9 § 1 mom. 5 k)

YTJulkL 9 § 1 mom. 1 k:
Tiedot, joiden julkisiksi tuleminen todennäköisesti vaarantaisi valtion turvallisuutta tai aiheuttaisi merkittävää vahinkoa tai haittaa Suomen kansainvälisille suhteille tai edellytyksille toimia kansainvälisessä yhteistyössä
- sota- ja maanpetosasioiden asiakirjat
- kansainvälisen oikeusavun perusteella toiselta valtiolta saadut asiakirjat, jotka toinen valtio on pyytänyt salassa pidettäväksi

YTJulkL 9 § 1 mom. 3 k:
Tiedot rikoksen uhrista, jos tiedon antaminen loukkaisi hänen oikeuksiaan tai hänen muistoaan tai läheisiään (rikoksen uhrista otetut valokuvat, ruumiinavauspöytäkirja ja muu kuolemansyytutkinta-aineisto)

YTJulkL 9 § 1 mom. 5 k:
Salaiset yhteystiedot tai asiakirjat, joissa niistä on maininta (ao. henkilö on pyytänyt tai turvakielto)
- todistajan, asianomistajan tai asianosaisen taikka rikosilmoituksen, lastensuojelun tarvetta koskevan ilmoituksen tehneen yhteystiedot, jos niiden antaminen vaarantaisi po. henkilön turvallisuutta, etuja tai oikeuksia

Salassapitoaika 60 vuotta
(YTJulkL 9 § 1 mom. 2 k tai
YTJulkL 9 § 1 mom. 4 k)

YTJulkL 9 § 1 mom. 2 k (julkisia, ellei niitä ole erikseen lain nojalla katsottu salaisiksi):
Arkaluonteiset tiedot, jotka liittyvät henkilön yksityiselämään, terveydentilaan, vammaisuuden tai sosiaalihuoltoon liittyviin seikkoihin (lääkärintodistus, sairauskertomus, joissa selostetaan vakavampia mielenterveysongelmia tai -sairauksia, henkilön sukupuolielämää tai seksuaalisuutta käsittelevät asiakirjat, sosiaalilautakunnan tekemä ns. huoltoselvitys lapsiasioissa)
- päihdehuolto- ja mielenterveyspalvelujen käyttöä koskevat selvitykset
- sosiaalihuollon muita kuin taloudellisia tukitoimia koskevat selvitykset
- edunvalvonta-asioihin liittyvät päämiehen

psykkistä terveydentilaa ja toimintakykyä selvittävät asiakirjat

- isyystutkimukset, isyyden selvittämispöytäkirja ja kertomuslomake
- lastenvalvojan lausunto
- perusturvalautakunnan selvitykseen liittyvät asiakirjat
- arkaluonteisia fyysisiä sairauksia käsittelevät lääkärinlausunnot ja -selvitykset
- psyykkistä terveydentilaa koskevat lääkärin- ja psykologin lausunnot
- seksuaalirikosten asiakirjat
- sosiaalilautakunnan lausunnot, perheneuvolan selvitykset
- hakijan velkaantumishistoria velkajärjestyä koskevassa asiassa

YTJulkL 9 § 1 mom. 4 k (aina salaisia):
Mielentilatutkimus, henkilötutkinta nuoresta rikoksentekeijästä, nuorisorangaistuksen toimeenpanosuunnitelma, yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvitys, rikosrekisterin ote, mielentilatutkimus

- pitkäaikaisvankien vapauttamismenettelyä varten annettu lausunto
- vangin nimilehti niiltä osin kuin sisältää rikosrekisteritietoja

Salassapitoaika 80 vuotta
(YTJulkL 9 § 1 mom. 6 k)

- Esittelijän muistio
- Oikeuden jäsenten oikeudenkäyntiasiakirjat, jotka sisältävät tietoja tuomioistuinten neuvottelusta
- tuomioistuimen jäsenten ratkaisuharkintaan liittyvät kannanotot

KYSELYTUTKIMUS

Olemme tekemässä opinnäytetyötä Hyvinkään Laurea-ammattikorkeakoulun liiketalouden opintoihimme liittyen. Opinnäytetyömme aihe on ”Asiakirjajulkisuus käräjäoikeudessa”. Opinnäytetyömme käsittelee lähinnä sellaista asiakirjajulkisuutta, joka vastaa kysymyksiin mitä, milloin ja kenelle.

Tähän liittyen lähestymme Teitä hyvät kollegat tämän kyselylomakkeen muodossa. Lähetämme sen Teille sähköpostitse. Pyydämme Teitä täyttämään sen huolella ja toivottavasti ajan kanssa. Sen jälkeen tulostakaa se ja palauttakaa allekirjoittaneille. Käsittelemme vastaukset luottamuksellisesti ja nimettöminä. Kaikki vastaukset ovat tärkeitä meille, joten olkaa hyvät ja palauttakaa vastauksenne viimeistään **perjantaina 18.3.2011**.

Kyselyn tarkoituksena on kartoittaa, mitä tietoja asiakirjajulkisuudesta Teillä on, mitkä Te koette siinä ongelmallisiksi ja mihin asioihin erityisesti kaipaisitte vielä lisätietoa. Tulemme tekemään vastauksistanne yhteenvedon, jota tulemme käsittelemään myös opinnäytetyösämme. Valmiin opinnäytetyömme Tulette aikanaan saamaan luettavaksenne myös täällä käräjäoikeudessa.

Etukäteen jo kiittäen ajastanne ja kiinnostuksestanne,

Sanna Muurimäki ja Sari Silta

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää
Liiketalouden koulutusohjelma
Oikeudellinen asiantuntijuus

1. Selitä lyhyesti mitä tarkoittaa viranomaisen asiakirja? 1

2. Mitkä käräjäoikeuden asiakirjat ovat mielestäsi julkisia? Ei-julkisia? Salassapidettäviä? Jatka vastausta paperin taakse jos se ei mahdu riville.

(rastita oikea vaihtoehto)

J	=	Julkinen
EJ	=	Ei-julkinen
S	=	Salainen
E	=	En tiedä

ASIAKIRJA	J	EJ	S	E	Jos ei-julkinen/salainen, miksi?	Julkiseksi tulemisen ajankohta?	Muuta huomioitavaa
Asiaan liittyvät sähköpostit							
Asianosainten yhteystiedot							
Avioehtosopimus							
Avioeron liitännäisvaatimus							
Diaantiedot *							
Ehdotus pesähoitajaksi/jakolutteloksi							
Esitutkintapöytäkirja							
Haastehakemuksen/hakemuksen liitteet							
Haastehakemus/hakemus							
Henkilötunnus/Y-tunnus							
Haatopäätös							
Isyyden vahvistamista/kumoamista koskeva tuomio							
Jakoluettelo							
Kirjalliset todisteet							
Konsepti							
Korvausvaateet							
Lääkärintodistus							
Maksuohjelma							
Muistio/yhteenveto							
Oikeusapuratkaisu							
Osituksen/testamentin/perinnönjaon päätös							
Pakkokeinot							

ASIAKIRJA	J	EJ	S	E	Jos ei-julkinen/salainen, miksi?	Julkiseksi tulemisen ajankohta?	Muuta huomioitavaa
Paikkanauha							
Parisuhteen rekisteröintiä koskeva ratkaisu							
Perunkirja							
Pöytäkirja							
Riita-asian vastaus							
Rikesakon vastustaminen							
Salissa annetun todistelun nauhoite							
Sosiaalilautakunnan huoltoselvitys							
Sovinnon vahvistamista koskeva päätös							
Suostumus pesähoitajaksi							
Työttömättömyyden ilmoitus/valitus							
Uhrin valokuvat							
Valtakirja							
Valvontailmoitukset konkurssi-asiansa							
Vankipassi							
Velkaantumishistoria							
Velkajärjestelyn maksuohjelmaehdotus							
Virkatodistus							
Yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvitys							

* (asianimike, käsitteilyn vaiheet, diaarinumero, käsittelevä tuomari)

3. Onko sinulle tullut tilanteita, jolloin olet ollut epävarma asiakirjan julkisuudesta? Jos on, millainen tilanne se oli ja miten menettelit asian kanssa?

4. Kaipaatko jotain lisäohjeistusta asiakirjajulkisuutta ajatellen? Jos kaipaavat niin minkälaista?

KYSELYN TULOKSET

Lähetimme kyselylomakkeen yhteensä 17 toimistosihteerille, joista 6 palautti kyselylomakkeen (35,29 %). Kaiken kaikkiaan olimme tyytyväisiä näinkin hyvään lopputulokseen. Tuusulan käräjäoikeuden sihteerit työskentelevät jaksamisensa ääri rajoilla, koska käräjäoikeudessa on tällä hetkellä jopa kolmen toimistosihteerin vaje. Uskomme, että tämä vaikutti myös kyselymme vastaamisintoon, koska vaje tuo myös kasaantuneita työpaineita ja kiireitä.

Seuraavaksi käymme läpi vastauksia, joita saimme kyselyymme.

Kohta 1. Selitä lyhyesti mitä tarkoittaa viranomaisen asiakirja.

”Asiakirja, joka on annettu viranomaiselle tai laadittu viranomaisen toimesta. Asiakirjoja ovat myös kuva- ja äänitallenteet sekä esineet.”

”Viranomaisen tuottama asiakirja.”

”Kun asiakirja saapuu kansliaan, siitä tulee viranomaisen asiakirja.”

”En tiedä, en ole koskaan kuullut.”

”Viranomaiselle toimitettu tai viranomaisen laatimia asiakirjoja.”

”Se tarkoittaa erilaisia viranomaisen hallussa olevia asiakirjoja, jonka on myös laatinut viranomainen.”

Kohta 2. Mitkä käräjäoikeuden asiakirjat ovat mielestäsi julkisia? Ei-julkisia? Salassapidettäviä? (Taulukko, jossa myös kohta ”En tiedä”)

Laskimme taulukon rastitusten perusteella seuraavanlaisia keskiarvoja:

(Ka= kaikkien kyselyyn vastanneiden sihteerien yhden sarakkeen (=julkisten/ei-julkisten/salassa pidettävien/en tiedä) summat jaettiin kaikkien asiakirjojen keskiarvolla (eli 6 x asiakirjojen yhteismäärä joka oli 41 eli 246:lla), joka muutettiin prosenttiarvoksi kertomalla sadalla):

- julkisiksi asiakirjoiksi luokiteltiin 70,33 % kaikista asiakirjoista,
- ei-julkisiksi asiakirjoiksi luokiteltiin 11,79 % kaikista asiakirjoista,
- salaisiksi asiakirjoiksi luokiteltiin 19,51 % kaikista asiakirjoista ja

- kohtaan ”En tiedä” rasti laitettiin 13,01 % kaikista asiakirjoista.

Yhteistulos näille kohdille on 114,64 %, joka selittyy sillä, että monet sijoittivat asiakirjoja kahteen ja jopa kolmeen eri sarakkeeseen.

- Kahteen sarakkeeseen asiakirjoja oli sijoitettu 9,35 % kaikista asiakirjoista,
- kolmeen sarakkeeseen asiakirjoja oli sijoitettu 3,66 % kaikista asiakirjoista
- ja tyhjiä rivejä oli 1,22 % kaikista asiakirjoista.

Näiden lukujen erotuksena heittoa tulee enää 0,41 %, joka muodostuu tietysti yhden asiakirjan sijoittamisesta useampaan sarakkeeseen, joka tulisi huomioida laskelmissa, jotta tuloksista saataisiin täysin luotettavia. Tässä vaiheessa emme kuitenkaan laske tämän syvällisemmin tuloksia, vaan toteamme, että sihteerit sijoittivat noin 70 % asiakirjoista julkisiksi, seuraavaksi eniten asiakirjoja luokiteltiin salaisiksi, kolmanneksi eniten asiakirjoista ei oltu varmoja, mihin ne olisi pitänyt luokitella, ja vasta neljänneksi asiakirjoja oli sijoitettu ei-julkisiksi.

Tarkastellessamme lähemmin tuloksia, listasimme alle kaikki asiakirjat, jotka sihteerit luokitelivat **ei-julkisiksi** ja niitä olivat seuraavat asiakirjat:

- Asiaan liittyvät sähköpostit (2 ruksia),
- Esitutkintapöytäkirja (4 ruksia),
- Haastehakemuksen/hakemuksen liitteet (2 ruksia),
- Henkilötunnus/Y-tunnus,
- Haastehakemus/hakemus (2 ruksia),
- Kirjalliset todisteet (2 ruksia),
- Konsepti (4 ruksia),
- Pakkokeinot,
- Riita-asian vastaus,
- Jakoluettelo,
- Lääkärintodistus,
- Parisuhteen rekisteröintiä koskeva ratkaisu,
- Korvausvaateet (2 ruksia),
- Sosiaalilautakunnan huoltoselvitys,
- Yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvitys,
- Velkaantumishistoria,
- Velkajärjestelyn maksuohjelmaehdotus ja
- Asianosaisten yhteystiedot.

Salassapidettäviin asiakirjoihin sihteerit luokittelivat seuraavia asiakirjoja:

- Korvausvaateet,
- Henkilötunnus/Y-tunnus,
- Diaaritiedot,
- Esitutkintapöytäkirja (2 ruksia)
- Vankipassi,
- Konsepti,
- Asiaan liittyvät sähköpostit (2 ruksia),
- Asianosaisten yhteystiedot (2 ruksia),
- Haastehakemuksen/hakemuksen liitteet (2 ruksia),
- Haastehakemus/hakemus (2 ruksia),
- Kirjalliset todisteet (2 ruksia),
- Lääkärintodistus (5 ruksia),
- Muistio/yhteenveto,
- Pakkokeinot (4 ruksia),
- Parisuhteen rekisteröintiä koskeva ratkaisu,
- Perunkirja,
- Riita-asian vastaus (2 ruksia),
- Rikesakon vastustaminen,
- Salissa annetun todistelun nauhoite (2 ruksia),
- Tyytymättömyyden ilmoitus/valitus,
- Uhrin valokuvat (4 ruksia),
- Vankipassi (2 ruksia),
- Velkaantumishistoria (4 ruksia),
- Yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvitys (4 ruksia) ja
- Sosiaalilautakunnan huoltoselvitys (3 ruksia).

”En tiedä”- kohtaan oli sijoitettu seuraavat asiakirjat:

- Velkajärjestelyn maksuohjelmaehdotus,
- Yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvitys,
- Avioeron liitännäisvaatimus (2 ruksia),
- Rikesakon vastustaminen,
- Salissa annetun todistelun nauhoite,
- Virkatodistus,
- Valvontailmoitukset konkurssi asiassa (2 ruksia),
- Velkaantumishistoria,
- Maksuohjelma,

- Sosiaalilautakunnan huoltoselvitys,
- Vankipassi (2 ruksia),
- Avioehtosopimus (2 ruksia),
- Ehdotus pesänhoitajaksi/jakoluetteloksi,
- Haastehakemuksen/hakemuksen liitteet,
- Haastehakemus/hakemus,
- Häätöpäätös,
- Isyyden vahvistamista/kumoamista koskeva tuomio (2 ruksia),
- Jakoluettelo (2 ruksia),
- Muistio/yhteenveto,
- Osituksen/testamentin/perinnönjaon päätös (3 ruksia),
- Parisuhteen rekisteröintiä koskeva ratkaisu,
- Perunkirja ja
- Riita-asian vastaus.

Kohtaan jos ei-julkinen/salainen, miksi? vastattiin seuraavasti:

Asiaan liittyvät sähköpostit:

”Riippuen sähköpostin sisällöstä, pääsääntöisesti julkisia.”

”Voi sisältää salaista tietoa.”

Asianosaisten yhteystiedot:

”Riippuen turvakoodista.”

”Jos turvakielto > ei julkinen.”

”Ei anneta jutun ulkopuolisille.”

”Jos turvakielto, niin salaisia.”

Diaaritiedot:

”Teleasioissa myös diaaritiedot salaisia, kunnes asiasta ilmoitettu rikoksesta epäillylle.”

Esitutkintapöytäkirja:

”Käräjäoikeus ei ymmärtääkseni anna esitutkintapöytäkirjoja, vaan ne tulee pyytää aina poliisilta.”

”Riippuen kuka kysyy.”

”Voi sisältää salaista tietoa.”

Haastehakemuksen/hakemuksen liitteet:

”Salaiseksi julistetuissa asiassa, riippuen sisällöstä, asiaan osallisille julkisia.”

”Voi sisältää salaista tietoa.”

Haastehakemus/hakemus:

”Salaiseksi julistetuissa asiassa, riippuen sisällöstä, asiaan osallisille julkisia.”

”Voi sisältää salaista tietoa.”

Henkilötunnus/Y-tunnus:

”Ei anneta jos henkilön voi muutoin yksilöidä.”

”Henkilötunnus salainen jos asianomistajan henkilöyys salattu. Henkilöyys tietyissä rikosasioissa voidaan salata kokonaan. Salainen max. 40 vuotta.”

Kirjalliset todisteet:

”Seulomisohjeen mukaan, asiaan osallisille julkisia.”

”Voi sisältää salaista tietoa.”

Konsepti:

”Ei ole vielä virallinen.”

”Ei ole viranomaisen asiakirja.”

Korvausvaateet:

”Voi sisältää salaista tietoa.”

Lääkärintodistus:

”Riippuen mitä koskee, ks. seulontaohje.”

”Voi olla kaikkea kolmea, tapauksesta riippuen.”

”Salainen: Sisältö arkaluonteista.”

”Yleensä salainen. Tavanomaisessa pahoinpitelyrikoksessa julkinen.”

Muistio/yhteenveto:

”Salaisiksi julistetuissa asioissa.”

Pakkokeinot:

”Jos julistettu salaisiksi, ennen istuntoa.”

”Pakkokeinot, muut kuin teleasiat:

- julkisia ellei ole erikseen päätetty, että salaisia. Jos tällainen päätös, niin tulee julkiseksi kun syyte luettu istunnossa tai asia jätetty sillensä,

- jos kyse seksuaalirikoksesta, niin arkaluonteiset tiedot kuitenkin salaisia 60 vuotta saapumisesta.

Teleasiat (sisältää myös teknisen tarkkailun):

- salaisia, kunnes pakkokeinon käytöstä on ilmoitettu rikoksesta epäillylle tai vuosi on kulunut siitä, kun pakkokeinon käyttö lopetettu. Ilmoittamisen määräaika voidaan pidentää pyynnöstä.”

Perunkirja:

”Asianosaisjulkinen.”

Pöytäkirja:

”Salaisiksi julistetuissa asioissa.”

Riita-asian vastaus:

”Voi sisältää salaista tietoa.”

”Asianosaisjulkinen.”

Salissa annetun todistelun nauhoite:

”Salaisiksi julistetuissa asioissa.”

Sosiaalilautakunnan huoltoselvitys:

”Sisältää arkaluonteista materiaalia, ks. seulontaohje.”

”Salainen.”

”Voi sisältää salaista tietoa.”

”Sisältää arkaluonteista tietoa yksityiselämästä.”

Tyytymättömyyden ilmoitus/valitus:

”Salaisissa jutuissa kaiketi, ei ole kokemusta.”

Uhrin valokuvat:

”Sisältää arkaluonteista materiaalia, ks. seulontaohje.”

”Salaisia jos kasvot näkyvät.”

”Arkaluontoiset ei ole julkisia.”

”Sisältää arkaluonteista tietoa yksityiselämästä.”

Vankipassi:

”Sisältää arkaluonteista tietoa yksityiselämästä.”

Velkaantumishistoria:

”Asianosaisille julkinen, muille salainen.”

”Salainen/perustuu lakiin.”

”Sisältää arkaluonteista tietoa yksityiselämästä.”

Velkajärjestelyn maksuohjelmaehdotus:

”Asianosaisjulkinen.”

Virkatodistus:

”Jos viranomainen tulostaa itse väestötietojärjestelmästä, niin silloin ei-julkinen.”

Yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvitys:

”Seulontaohjeen mukaisesti sisältää arkaluonteista tietoa (seulontaohje perustuu lakiin).”

”Salainen/perustuu lakiin.”

”Sisältää arkaluonteista tietoa yksityiselämästä.”

Kohtaan julkiseksi tulemisen ajankohta? vastattiin seuraavasti:

Asiaan liittyvät sähköpostit:

”25 tai 60 vuotta saapumisesta, riippuen salaisesta tiedosta.”

Asianosaisten yhteystiedot:

”Jos ei turvakieltoa.”

”25 vuotta saapumispäivästä.”

Esitutkintapöytäkirja:

”Kun haastehakemus on luettu istunnossa, asianosaisjulk. heti.”

”Kun syyte luettu istunnossa, muun salaisen tiedon osalta 25 tai 60 vuotta saapumisesta. Hävitetään yleensä seulontavaiheessa tai säilytetään ko:ssa vain 5 vuotta.”

”Asia käsitelty istunnossa.”

Haastehakemuksen/hakemuksen liitteet:

”Kun asia on ollut esillä käräjäoikeuden istunnossa tai ratkaisu annettu.”

”Asia käsitelty istunnossa.”

”Tiedosta riippuen 25 tai 60 vuotta saapumisesta.”

Haastehakemus/hakemus:

”Kun asia on ollut esillä käräjäoikeuden istunnossa tai ratkaisu annettu.”

”Asia käsitelty istunnossa.”

”R-asia: heti kun esitetty istunnossa.”

”Tiedosta riippuen 25 tai 60 vuotta saapumisesta.”

Henkilötunnus/Y-tunnus:

”Päätöksessä mainittu aika.”

Kirjalliset todisteet:

”Kun todisteet on ollut esillä istunnossa, ellei salainen.”

”25 tai 60 vuotta saapumisesta.”

”Kun haastehak. luettu ist., ei arkaluont. tiedot jne.”

Korvausvaateet:

”Kun luettu istunnossa.”

”25 tai 60 vuotta saapumisesta.”

Lääkärintodistus:

”Voi olla kaikkea kolmea, tapauksesta riippuen.”

”25 vuotta saapumisesta.”

Pakkokeinot:

”Kun asia esillä istunnossa.”

”Telepakkokeinot: kun epäilylle ilmoitetaan.”

”Telepakkokeinot vasta kun se lopetetaan.”

Riita-asian vastaus:

”Hetä.”

”25 tai 60 vuotta saapumisesta.”

Salissa annetun todistelun nauhoite:

”Hetä.”

Sosiaalilautakunnan huoltoselvitys:

”60 vuotta salaisia.”

”60 vuotta saapumisesta.”

Uhrin valokuvat:

”60 vuotta salaisia.”

”60 vuotta?”

”25 vuotta saapumisesta.”

Vankipassi:

”60 vuotta salaisia.”

”60 vuotta saapumisesta. Vankipassia säilytetään vain 5 vuotta.”

Velkaantumishistoria:

”60 vuotta salaisia.”

”60 vuotta saapumisesta.”

Yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvitys:

”60 vuotta salaisia.”

”60 vuotta?”

”60 vuotta saapumisesta. Säilytetään vain 5 vuotta.”

Kohta 3. Onko sinulle tullut tilanteita, jolloin olet ollut epävarma asiakirjan julkisuudesta? Jos on, millainen tilanne se oli ja miten menettelit asian kanssa?

”On ollut. Ainoastaan seulottaessa on ollut epävarmuutta, ja jos tuntuu, etten tiedä ohjeiden lukemisenkaan jälkeen mihin se tulee seuloa, käyn kysymässä neuvoa. Jos tulee tilanteita, joissa ei ole varma, tai tulee täysin uusi asia eteen, käyn tarkistamassa asiaa työtoverilta tai lähiesimieheltä.”

”Harvemmin. Jos on tullut, olen tarkistanut asian seulontaohjeesta/arkistonmuodostussuunnitelmasta.”

”Hakemuskanslian asiakirjoista ei ole tietoa, joten kysyn heiltä.”

”Mietin asiaa usein, jos kysyjänä ei ole jutun asianosainen.”

”On ollut ja jos en tiedä, otan selvää notaarilta tai tuomarilta tai joltain käräjäsihteeriltä.”

”Välillä tulee asiakirjoja, joiden kohdalla voi vielä joutua miettimään julkisuutta. Tarkastan ensin asian laista ja sitten kysyn tuomarilta, jos ei selviä laista.”

Kohta 4. Kaipaatko jotain lisäohjeistusta asiakirjajulkisuutta ajatellen? Jos kaipaate niinkälaisia?

”Kyllä kaipaaisin. Ainoa ohjeistus mitä asiakirjojen julkisuudesta on saanut, on seulonnan osalta. Tämä ei kata julkisuusohjetta asian ollessa vireillä. Ohjeen tu-

lisi olla lyhyt ja ytimekäs, jossa tuotaisiin pahimmat ja ongelmallisimmat asiat esille.”

”Meillä on hyvin tehty ohje käräjäoikeudessa.”

”Ei, koska aina voidaan kysyä tuomareilta.”

”Haluaisin, että käytäisiin läpi milloin mitkään asiakirjat ovat julkisia (silloin kun asia vireillä). Mitä kaikkea soittajalle, joka ei ole jutun asianosainen voidaan antaa.”

”Kyllä kaipaan kohtuullisen helppoa ohjetta yleisimmistä asiakirjoista ja niiden julkisuudesta.”

”Lähinnä toivon, että lainmuutoksista informoidaan tarpeeksi nopeasti.”

Kohta 5. Saat seuraavanlaisen puhelun:

”Päivää. Haluaisin saada sähköpostiini rikosasian, jota käsiteltiin käräjäoikeudessa 1.2.2011, pöytäkirjan, tuomion, tuomarin tekemät muistiinpanot, esitutkintapöytäkirjan ja vastaaja Virtasen yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvityksen. Lähetä ne osoitteeseen: s.muurisiltaaurea.fi. Kiitos.” Miten vastaat?

”Tiedustelisin kuka kysyy ja mihin tarkoitukseen. Tämän jälkeen ilmoittaisin, että käyn varmistamassa asian ja otan tämän jälkeen yhteyttä. Pyytäisin varmaan myös puhelinnumeron, johon voin soittaa ja selvittää mahdollista asiaa lisää. Tämän jälkeen kävisin lähiesimieheltä tai tuomarilta varmistamassa kaikki asiakirjat ja miten edetä asiassa.”

”Voin lähettää pöytäkirjan ja tuomion, jotka ovat julkisia asiakirjoja. Tuomarin muistiinpanot ja soveltuvuus selvitys eivät ole julkisia. Esitutkintapöytäkirjan voi tilata Keski-Uudenmaan poliisilaitokselta.”

”Lähetän kaiken muun paitsi tuomarin memot ja YKP:n sov.selvityksen, mikäli ei salaiseksi julistettu.”

”Tuomion ja pöytäkirjan voin laittaa tulemaan sähköpostilla. Tuomarin muistiinpanot ja yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvitys ovat salaiset, joten niitä en laita.”

”Voin lähettää ptk:n, tuomion, mutta esitutkintaptk:ta voi kysellä poliisilta, joka ei mielestäni ole julkinen. Lisäksi tuomarin tekemät muistiinpanot ja sov.selvitys ei ole julkinen.”

”Ilmoitan, että voin lähettää pöytäkirjan ja tuomion. Myös esitutkintapöytäkirja voidaan toimittaa jos se on vielä asiakirjoissa (arkistosäännön mukaan hävitetään heti asiakirjojen seulontavaiheessa). Muistiinpanojen ja soveltuvuus selvityksen ilmoitan olevan salaisia. Tarkistan tietysti ensin, että asiaa ei ole erikseen määrätty salaiseksi.”

Kohta 6. Kun saat käräjäoikeuden asiakkaalta pyynnön saada kopion asiakirjasta, miten nopeasti pyyntöön on reagoitava / miten kauan asiaa voi lykätä?

”Asiakirjan pyrin toimittamaan mahdollisimman nopeasti, kun töiltä kerkeän, mutta en tiedä kuinka nopeasti tulisi reagoida, tai kauanko asiaa voi lykätä.”

”Täytyy selvittää mistä asiakirjasta on kyse, onko se julkinen tai koskeeko asia pyynnön tekijää itseään, jolloin asiakirjakopio on tietysti hänelle annettava. Asiakirja on annettava hänelle heti, jos hän niin vaatii.”

”Itse en odota kuin seur. päivään korkeintaan.”

”Pyrin lähettämään parin päivän sisällä. Jos asiassa ei ole mikään määräpäivä tai istunto lähestymässä, voi asiakirjan minusta toimittaa noin viikon sisällä.”

”Yritän ehtiä samana tai viim. seuraavana päivänä työtilanteen mukaan ja riippuen onko paljon kopioitavaa.”

”Mahdollisimman pian. Jos pyynnön täyttäminen vie aikaa, esimerkiksi pyydetään paljon asiakirjoja, siitä ilmoitettava pyytäjälle.”

Kohta 7. Muuta kommentoitavaa tai huomautettavaa.

”Erittäin aiheellinen ja hyvä kysely.”

”Julkisia asiakirjoja voidaan päätöksellä määrätä salaiseksi kun tietyt edellytykset täyttyvät.”