

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalouden koulutusohjelma

Juridiikka

2017

Riina Timonen

SALASSAPITO-OHJEEN LAATIMINEN TURUN PÄÄPOLIISIASEMALLE

Riina Timonen

SALASSAPITO-OHJEEN LAATIMINEN TURUN PÄÄPOLIISIASEMALLE

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Turun pääpoliisiasema, jossa käsitellään päivittäin salassapitoon ja julkisuuteen liittyviä asioita. Tavoitteena on luoda selkeä ja helpolukuinen salassapito-ohje helpottamaan työskentelyä poliisilaitoksella.

Opinnäytetyön teoriaosassa tiivistetään ja havainnollistetaan asiaan liittyviä keskeisiä asioita: henkirikoksen esitutkintaprosessia sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa. Ohje-osio keskittyy lähinnä salassapitoon ja salassapidon virallisiin merkintöihin. Ohje havainnollistaa ja jäsentää salassapidon sääntelyä poliisiaseman työntekijöille. Tämän työn avulla toimeksiantaja saa käyttöönsä oppaan, josta on helppo saada apua asiakirjan julkisuuteen ja sen merkintöjen tekemiseen.

Työtä varten on perehdytty asiaa käsittelevään kirjallisuuteen, salassapitoa käsittelevään aineistoon, sähköisiin lähteisiin, poliisin internetsivuihin ja monipuolisesti aihetta käsitteleviin lakipykäliin.

Työn lopputulos vastaa suunnitelmaa. Lukemisen jälkeen lukija joko kertaa jo aikaisempaa osaamistaan tai huomaa oppineensa uutta. Ohjeistus on selkeä ja siitä voi helposti ja nopeasti etsiä tietoa.

[Click here to enter text.](#)

ASIASANAT:

salassapito, esitutkinta, julkisuus, asiakirja, henkirikos

BACHELOR'S / MASTER'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business | Jurisprudence

2017 | 53

Riina Timonen

CONFIDENTIAL DIRECTION FOR THE MAIN POLICE STATION TURKU

[Click here to enter text.](#)

The aim of this thesis is to frame a guide for concealment of confidential information for the main police station Turku. The goal is to make a clear and readable directory in order to help employees' actions with the confidential documents. Besides the confidential documents this study discusses two other subjects: the publicity on the preliminary process and the way how documents are marked as confidential.

The theoretical part summarizes and illustrates the most important cases in this thesis: the preliminary process on the criminal homicides and the publicity on the document and concealment. The final part is a guide for how the marking works in confidential documents.

Literature, electronic sources, websites of police and relevant sections of legislations are used in this thesis. The final result reflects the plan of this work. After reading this directory one can learn more information about this issue. Directory is clear and one can easily and quickly search the needed information.

KEYWORDS:

Confidential, preliminary, public, document, criminal homicide

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 ESITUTKINTA	7
2.1 Esitutinnan lyhyt prosessikuvaus	8
2.2 Esitutinnan periaatteet	9
2.3 Esitutkintaan osallistuvat henkilöt	11
2.3.1 Rikoksesta epäilty	11
2.3.2 Asianomistaja	11
2.3.3 Asianosainen	12
3 HENKIRIKOKSET JA ESITUTKINTA HENKIRIKOSASIASSA	13
3.1 Henkirikoksista yleisesti	13
3.2 Esitutkinta henkirikosasiassa	14
4 ASIAKIRJOJEN JULKISUUS	17
4.1 Julkisuusperiaate	17
4.2 Asiakirja ja viranomaisen asiakirja	20
4.3 Asiakirjan julkiseksi tuleminen	21
4.4 Asiakirjajulkisuuden toteuttaminen	21
4.5 Asianosaisjulkisuus	22
4.6 Yleisöjulkisuus	23
5 SALASSAPITO	24
5.1 Salassapidon kohde ja sisältö	24
5.2 Salassapidon määritelmät	25
5.3 Salassapitomerkinnot	26
5.4 Suojaustasot	29
5.5 Salassapidon perusteet	30
5.6 Ehdoton salassapito ja vahinkoedellytyslausekkeet	32
5.7 Salassapidon lakkaaminen	33
6 OHJEEN LAADINTA	35
7 JOHTOPÄÄTÖKSET	36

LIITTEET

Liite 1. Turun pääpoliisiaseman salassapito-opas
Liite 2. Julkisuuslaki 621/1999 24§.

KUVIOT

Kuvio 1. Esitutinnan kulku henkirikosasiassa
Kuvio 2. Viranomaisen asiakirjojen julkisuusolettama
Kuvio 3. Salassa pidettävien asiakirjojen luokittelu
Kuvio 4. Tietoturva-asetuksen mukainen salassapitomerkinä käytetty leima

1 JOHDANTO

Työskennellessäni poliisilaitoksen arkistossa, kiinnostuin salassa pidettävien asiakirjojen ja esitutkimateriaalin käsittelystä. Yhdessä esimieheni kanssa huomasimme tarpeen päivittää salassapito ohjeistusta poliisilaitoksella. Työ tehtiin toimeksiantona Turun pääpoliisiasemalle. Tavoitteeksi muodostui selkeän salassapito-ohjeen tekeminen.

Poliisilaitoksella käsitellään salassa pidettäviä asiakirjoja, mikä vaatii äärimmäistä tarkkuutta ja osaamista. Työntekijöiden on osattava kertoa asiakkaalle, miksi jokin tutkinta on salainen ja miltä osin. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tuoda esille esitutkimintaprosessin julkisuus, salassapitomerkinnot ja salassapidon eri luokitukset. Tarkoituksena on toteuttaa toimeksiantajayrityksen työntekijöille selkeä ohje heidän jokapäiväiseen toimintaan salassa pidettävien asiakirjojen parissa. Työtä varten perehdytään asiaa käsittelevään kirjallisuuteen, sähköisiin lähteisiin kuten poliisin internetsivuihin ja monipuolisesti aihetta käsitteleviin lakipykäliin.

Opinnäytetyössäni havainnollistetaan esitutkimintaprosessin kulkua henkirikosasiassa. Työhön haluttiin tuoda näkökulmia myös poliisin kenttätöistä, sillä poliisityö perustuu kentälle ja tutkintaan. Tutkinnan pohjalta valmistuu esitutkimintapöytäkirjoja, joista osa edellyttää salassapitomerkinnot.

Salassa pidettävät asiakirjat pitävät sisällään salassa pidettäviä henkilön yksityiselämää käsitteleviä asioita. Näitä pöytäkirjoja poliisissa ovat: päätökset, pöytäkirjat, suunnitelmat, ohjeet ja muut poliisin järjestelmissä olevat asiakirjat, jotka kuuluvat salassapidon piiriin. Salassa pidettävissä asiakirjoissa salassapitomerkinnot ja oikein luokittelu on tehtävä erityisen huolellisesti. Asiakirjat ovat joko poliisilaitoksella tehtyjä tai sinne toimitettuja. Asiakirjoihin kuuluu myös sähköisesti kulkeva posti. Nykypäivänä kiihtyvä digitalisaatio asettaa salassa pidettävien asiakirjojen käsittelylle omat haasteensa.

2 ESITUTKINTA

Suomen esitutkintalaki on säädetty eduskunnan päätöksen mukaisesti. Esitutkintalain ensimmäisen luvun 1§:n mukaan rikoksen esitutkinta toimitetaan esitutkintalain mukaisesti, jollei laissa erikseen toisin säädetä. Pakkokeinojen käyttämisestä ja esitutkintaviranomaisen tiedonhankinnasta säädökset ovat muuten voimassa, mitä niistä erikseen laissa säädetään.¹

Esitutkintalain ensimmäisen luvun 2§:n mukaan esitutkinnassa selvitetään:

1. asian laadun edellyttämällä tavalla epäilty rikos, sen teko-olosuhteet, sillä aiheutettu vahinko ja siitä saatu hyöty, asianosaiset sekä muut syyteharkintaa ja rikoksen johdosta määrättävää seuraamusta varten tarvittavat seikat;
2. mahdollisuudet rikoksella saadun omaisuuden palauttamiseksi ja rikoksen johdosta tuomittavan menettämisestä seuraavaksi tai asianomistajalle tulevan vahingonkorvauksen täytäntöönpanemiseksi;
3. asianomistajan yksityisoikeudellinen vaatimus, jos hän oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetun lain 3 luvun 9§ nojalla on pyytänyt syyttäjää ajamaan hänen vaatimustaan; ja
4. suostuuko asianomistaja ja aikooko rikoksesta epäilty suostua asian käsittelemiseen käräjäoikeudessa oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetun lain 5 a luvussa tarkoitettussa kirjallisessa menettelyssä.

Esitutkinnassa asia on valmisteltava siten, että syyteharkinta ja asianosaisten etujen valvominen voidaan suorittaa asianmukaisesti ja että todistelu voidaan pääkäsittelyssä ottaa vastaan yhdellä kertaa tai asia voidaan ratkaista kirjallisessa menettelyssä.²

Rikoksen esitutkinnassa poliisi selvittää onko rikos tapahtunut, keitä asia koskee ja rikoksen teko-olosuhteet. Lisäksi esitutkinnassa selvitetään rikoksella aiheutettu vahinko, saavutettu hyöty ja mitä vaatimuksia asianomistajalla eli rikostapauksessa uhrilla on. Tutkinnanjohtaja päättää siitä, aloitetaanko tapauksessa esitutkinta ja miten laajalti. Kun on syytä epäillä, että rikos on tapahtunut, on poliisin toimitettava esitutkinta ilman aiheetonta viivettä.

¹ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 1:1§.

² Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 1:2§.

Esitutkinnan asianosaisia ovat esitutkintalain toisen luvun 5§:n mukaan asianomistaja, rikoksesta epäilty ja muu henkilö, jonka oikeuksiin, etuihin tai velvollisuuksiin rikos ja sen selvittäminen voivat vaikuttaa.³

2.1 Esitutkinnan lyhyt prosessikuvaus

Kun esitutkintaviranomaiselle ilmoitetaan rikos tai tapahtuma, jota ilmoittaja epäilee rikokseksi, rikosilmoitus kirjataan mahdollisuuksien mukaan välittömästi. Kirjaamisen jälkeen poliisi harkitsee, tuleeko asiassa aloittaa esitutkinta. Esitutkinta toimitetaan poliisin johdosta, jos rikosilmoituksen perusteella epäillään rikoksen tapahtuneen.⁴ Yleensä esitutkinta aloitetaan kuulustelemalla rikoksen uhria eli asianomistajaa. Jos kyseessä on pieni lapsi, poliisi kuulustelee ensimmäisenä aikuista, jolle epäily rikoksesta on herännyt.

Pääsääntöisesti esitutkinta suoritetaan sillä poliisilaitoksella, jonka alueella rikos on tapahtunut. Poliisi kuulustelee rikoksen uhria, epäiltyä ja todistajia, sekä hankkii todistusaineistoa esimerkiksi valokuvien, lausuntojen ja teknisen tutkinnan avulla. Esitutkintaa varten poliisille on esitettävä kaikki, mitä uhrilla on tiedossa rikoksesta. Mikäli rikokseen liittyy fyysisiä vammoja, lääkäri tekee poliisin pyynnöstä esitutkintaan tarvittavat tutkimukset osana esitutkintaa.⁵

Kun alle 15-vuotiaan epäillään syyllistyneen rikolliseen tekoon, esitutkinta voidaan tarvittaessa toimittaa, jotta saadaan selville onko 15 vuotta täyttänyt ollut osallisena teossa. Alle 15-vuotiaista voidaan toimittaa esitutkinta myös, jos asianomistaja pyytää sitä teolla menetetyn omaisuuden takaisinsaamiseksi, vahingonkorvauksen takia ja jos epäiltyyn kohdistuu lastensuojelutoimenpiteitä tai on muita epäillyn etuun liittyviä selvittämistarpeita.⁶

Asianosaisen pyytämät kuulustelut ja muut toimenpiteet on suoritettava, jos asianomainen pystyy osoittamaan, että ne voivat myötävaikuttaa asian selvittämistä, ja jollei niistä aiheudu asiaan nähden liian suuria kustannuksia. Asianosaisen pyytäessä esitutkin-

³ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 2:5§.

⁴ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 3:1,2,3§.

⁵ Poliisi, 2017a.

⁶ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 3:5§.§

ta toimenpiteitä niistä päättää esitutkinnan aikana tutkinnanjohtaja ja asian siirryttyä syyttäjälle niistä päättää syyttäjä.⁷

Ulkomailla tehdyn rikoksen voi tutkia Suomessa, jos rikokseen voi rikoslain säännösten nojalla soveltaa Suomen lakia ja jos tutkinta on tarkoituksenmukaista esimerkiksi rikosvastuun toteuttamisen kannalta. Jos ulkomailla tapahtuneen rikoksen tutkiminen edellyttää syyttäjänmääräystä, päättää syyttäjä myös esitutkinnan aloittamisesta.⁸

Jo aloitetun esitutkinnan voi lopettaa tai esitutkinnan voi jättää kokonaan toimittamatta, jos rikos on kokonaisuutena arvostellen ilmeisen vähäinen, asianomistajalla ei ole vaatimuksia ja siitä ei ole odotettavissa ankarampaa rangaistusta kuin sakko. Tässä tilanteessa esitutkinnan voi suorittaa myös suppeana, kun asia on yksinkertainen ja selvä.⁹

Tutkinnanjohtajan esityksestä syyttäjä voi päättää, ettei esitutkintaa toimiteta tai se lopetetaan, jos syyttäjä tulisi lainkohdan nojalla joka tapauksessa jättämään syytteen nostamatta. Lisäksi, jos kustannukset olisivat selvästi epäsuhteessa tutkittavan asian laadun ja seuraamuksen kannalta, esitutkinnan voi lopettaa.¹⁰

Esitutkinta toimitetaan aina ilman aiheetonta viivytystä, mutta toimenpiteet voidaan olosuhteiden edellyttäessä asettaa tärkeysjärjestykseen. Alaikäisen ollessa epäiltynä rikollisesta teosta, toimitetaan esitutkinta kiireellisesti. Tutkinnanjohtajan päätöksellä esitutkintatoimenpiteet voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan, mikäli se on rikoksen selvittämiseksi välttämätöntä.¹¹

Jos rikoksesta ei epäillä ketään, eikä saatavilla ole selvitystä, esitutkinta voidaan aloittamisen jälkeen keskeyttää. Aina keskeyttäessä otetaan kuitenkin huomioon rikoksen laatu. Esitutkintaa jatketaan ilman viivettä, kun edellytyksiä keskeyttämiselle ei enää ole.¹²

2.2 Esitutkinnan periaatteet

Esitutkintalain 4 luvun 5§ mukaisesti esitutkintatoimenpiteellä ei saa aiheuttaa kenellekään tarpeettomasti vahinkoa eikä haittaa. Oikeuksiin ei saa puuttua enempää, kuin se

⁷ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 3:7§.

⁸ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 3:8§.

⁹ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 3:9§.

¹⁰ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 3:10§.

¹¹ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 3:11§,12§.

¹² Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 3:13§.

on pakollista esitutkinnan tarkoituksen saavuttamiseksi, jolloin puhutaan *vähemmän haitan periaatteesta*.¹³ Asianosaisia ja muita esitutkintaan osallistuvia on kohdeltava hienotunteisesti. Esitutkinnassa rikoksesta epäiltyä kohdellaan aina syyttömänä ja tällöin puhutaan *syyttömyysolettamasta*.¹⁴

Yksi tärkeä periaate esitutkinnassa on *tasapuolisuusperiaate*, jonka mukaan esitutkinnassa on selvitettävä ja otettava huomioon sekä rikoksesta epäiltyä vastaan sekä hänen puolestaan vaikuttavat seikat ja todisteet.¹⁵ Tutkinnassa ja kuulustelun alussa epäillylle kerrotaan aina, että hänellä on oikeus olla myötävaikuttamatta sen rikoksen selvittämiseen, josta häntä epäillään.¹⁶ Esitutkinnan asianosaisia sekä muita esitutkintaan osallistuvia henkilöitä on kohdeltava hienotunteisesti, tällöin puhutaan *hienotunteisuusperiaatteesta*.¹⁷

Asiakirja on käännettävä epäillylle kohtuullisessa ajassa, jos kääntäminen on tarpeen oikeuden valvomiseksi. Asianomistajalle käännetään pyynnöstä esitutkinta-aineistoon kuuluva asiakirja tai sen osa. Jos oikeusturva ei edellytä asiakirjan kääntämistä kirjallisesti, se voidaan myös kääntää suullisesti asianomistajalle.¹⁸

Rikoksesta epäiltynä kiinniotetulla, pidätetyllä tai vangitulla on oikeus pitää yhteyttä avustajaansa tapaamalla, kirjeitse sekä puhelimitse niin, kuin tutkintavankeuslaissa ja poliisin säilyttämien henkilöiden kohtelusta annetussa laissa tarkemmin säädetään.¹⁹ Asianosaisella on oikeus esitutkinnan aloittamisen jälkeen saada tieto niistä seikoista, jotka ovat esitutkintaan johtaneet tai siinä ilmi tulleet.

Lapsia ja alaikäisiä kohdellaan esitutkinnassa iän ja kehitystason edellyttämällä tavalla. Koulussa, työpaikalla tai muussa tärkeässä ympäristössä ei saa aiheutua tarpeettomasti haittaa tutkintatoimenpiteistä. Yleensä tehtävään erityisesti perehtynyt tutkija hoitaa asian.²⁰

Asianosaisella on oikeus käyttää avustajaa esitutkinnassa. Ennen kuulemista epäillylle ilmoitetaan kirjallisesti tuosta oikeudesta siten, kuin siitä esitutkintalaki säättää. Jos epäilty ei halua käyttää avustajaa, viranomaisen on varmistettava, että epäilty tietää

¹³ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 4:5§.

¹⁴ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 4:2§.

¹⁵ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 4:1§.

¹⁶ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 4:3§.

¹⁷ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 4:6§.

¹⁸ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 4:13§.

¹⁹ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 4:11§.

²⁰ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 4:7§.

mistä on kyse ja oikeudesta olla myötävaikuttamatta rikoksen selvittämiseen sekä oikeudesta käyttää avustajaa oikeudenkäynnissä ja esitutkinnassa. Avustajan kelpoisuudesta säädetään laissa.²¹

2.3 Esitutkintaan osallistuvat henkilöt

2.3.1 Rikoksesta epäilty

Esitutkinnassa henkilöä kuulustellaan rikoksesta epäiltynä, kun on syytä epäillä henkilön syyllistyneen tekoon, eli kun on tiedossa jokin seikka, joka puhuu syyllisyyden puolesta. Poliisi on velvollinen ilmoittamaan epäilylle ennen kuulustelua, mistä teosta häntä epäillään. Rikoksesta epäiltyä kohdellaan esitutkinnassa syyttömänä. Rikoksesta epäillyllä on oikeus saada tietoonsa mitä esitutkinnassa on käynyt ilmi, mahdollisimman pian kun siitä ei aiheudu haittaa rikoksen selvittämiseksi. Epäillyllä on oikeus vaatia kuulusteluja ja muita esitutkintatoimenpiteitä, jotka saattavat vaikuttaa asian selvittämiseen, jos niistä ei aiheudu kohtuuttomia kustannuksia.²²

2.3.2 Asianomistaja

Asianomistajaksi katsotaan henkilö, johon rikos on välittömästi kohdistunut ja jolla on tämän perusteella oikeus vaatia rikoksesta rangaistusta ja vahingonkorvausta. Asianomistaja on rikoksen uhri ja rikos vaarantaa hänen oikeuspiiriään. Asianomistaja on rikoksen kautta välittömästi loukatun tai vaarannetun oikeushyvän eli oikeudellisesti suojatun edun haltija. Oikeushyviä ovat esimerkiksi henki, terveys ja seksuaalinen itsemääräämisoikeus.²³

Asianomistajalla on oikeus osallistua esitutkintaan ja oikeudenkäyntiin asianosaisena. Tällöin esitutkintaviranomaisen eli poliisin, rajavartio-, tulli- tai sotilasviranomaisen velvollisuutena on selvittää esitutkinnassa rikoksen asianomistajat ja rikoksesta aiheutuneet vahingot sekä tiedustella asianomistajalta hänen mahdollista vahingonkorvausvaatimustaan rikoksen johdosta kärsimästään vahingosta. Mikäli asianomistajan asema evätään, ei se kuitenkaan estä asianomaisia esittämästä rikoksesta johtuvia korvausvaatimuksia rikosprosessin yhteydessä. Asianomistajan tärkeimpiin oikeuksiin kuu-

²¹ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 4:10§.

²² Poliisi, 2017.

²³ Poliisi, 2017.

luu syyteoikeus. Tämä tarkoittaa oikeutta nostaa syyte rikoksesta ja ajaa sitä oikeudenkäynnissä. Asianomistajan syyteoikeus on kuitenkin aina toissijainen viralliseen syyttäjään nähden eli hän voi nostaa syytteen vain, jos virallinen syyttäjä ei ole nostanut syytettä.²⁴

2.3.3 Asianosainen

Asianosainen on sellainen henkilö, jonka etua, oikeutta tai velvollisuutta asia koskee. Asianosaisena voi olla myös sellainen henkilö, johon päätös kohdistuu, jonka oikeuteen ratkaisu saattaa välittömästi vaikuttaa tai joka on päätöksen välittömässä vaikutuspiirissä.

Asianosaiskelpoisuus on kaikilla luonnollisilla henkilöillä ja oikeushenkilöillä. Asianosaisasema merkitsee yleisesti oikeutta tai velvollisuutta ottaa osaa asian käsittelyyn sekä oikeutta saattaa asia tuomioistuimen käsiteltäväksi, eräissä tapauksissa myös oikeutta peruuttaa tai luopua kanteesta.²⁵

²⁴ Minilex, 2017a.

²⁵ Minilex, 2017b.

3 HENKIRIKOKSET JA ESITUTKINTA

HENKIRIKOSASIASSA

3.1 Henkirikoksista yleisesti

Suomessa tehdään huomattavasti enemmän henkirikoksia verrattaessa muihin Pohjoismaihin. Vuosittain Suomessa joutuu henkirikoksen uhriksi n. 100-150 henkilöä, henkirikoksen yrityksiä on vuodessa 250-400.²⁶ Suomessa on suuria alueellisia eroja henkirikoksien osalta. Tilastollisesti miehiin kohdistuu enemmän henkirikoksia Itä- ja Pohjois-Suomessa, kun taas pääkaupunkiseudulla henkirikoksia kohdistuu keskimääräistä enemmän naisiin.

Henkirikoksella tarkoitetaan ihmisen kuolemaan johtavaa rikosta. Suomessa henkeen ja terveyteen kohdistuvista rikoksista on säädetty rikoslain²⁷ 21 luvussa. Rikosnimikkeinä henkirikoksissa ovat surma, lapsensurma, murha sekä tappo, jotka määräytyvät tapauskohtaisesti tekotavan sekä tahallisuuden mukaan. Rikosnimikettä selvitetessä tulee ottaa huomioon tapauksien taustat, eli mitä on tapahtunut, missä, milloin ja miksi. Myös edellä mainittujen rikosten yritys on rangaistava.²⁸

Henkeen ja terveyteen kohdistuvilla rikoksilla tarkoitetaan tahallisia henkirikoksia, eriasteisia pahoinpitelyjä ja kuoleman tai vamman tuottamuksia. Useiden maiden rikoslaeissa on näitä koskevien säännösten systematiikka, sisältö ja rangaistuksen ankaruus pitkälti samanlaisia.

Poliisin²⁹ mukaan väkivaltarikokset eli henki- ja pahoinpitelyrikokset ovat lisääntyneet toiminnallisten tilastojen mukaan tammi-kesäkuussa 2017. Suhteellisesti eniten lisääntyivät henkirikokset yrityksineen, joiden kohdalla määrä kasvoi 72 prosenttia. Lukumäärällisesti muutos oli 25 rikoksesta 43 rikokseen. Eniten lisääntyivät tapon yritykset.

Rikoslain 21 luvun 1-4§ mukaan henkirikokset määritellään seuraavasti:

1. Tappo. Joka tappaa toisen, on tuomittava taposta vankeuteen määräajaksi, vähintään kahdeksaksi vuodeksi. Yritys on rangaistava.

²⁶ Findikaattori 1/2017.

²⁷ Rikoslaki 19.12.1889/39. 21.

²⁸ Rikoslaki 19.12.1889/39. 1-4§.

²⁹ Poliisi, 2017b.

2. Murha. Jos tappo tehdään vakaasti harkiten, erityisen raa'alla tai julmalla tavalla, vakavaa yleistä vaaraa aiheuttaen tai tappamalla virkamies hänen ollessaan virkansa puolesta ylläpitämässä järjestystä tai turvallisuutta tai virkatoimen vuoksi ja rikos on kokonaisuutena arvostellen törkeä, rikoksentehtäjä on tuomittava murhasta vankeuteen elinkaudeksi. Yritys on rangaistava.

3. Surma. Jos tappo, huomioon ottaen rikoksen poikkeukselliset olosuhteet, rikoksentehtäjän vaikuttimet tai muut rikokseen liittyvät seikat, on kokonaisuutena arvostellen lieventävien asianhaarojen vallitessa tehty, rikoksentehtäjä on tuomittava surmasta vankeuteen vähintään neljäksi ja enintään kymmeneksi vuodeksi. Yritys on rangaistava.

4. Lapsensurma. Nainen, joka synnytyksestä johtuvassa uupumuksessa tai ahdistuksessa surmaa lapsensa, on tuomittava lapsensurmasta vankeuteen vähintään neljäksi kuukaudeksi ja enintään neljäksi vuodeksi. Yritys on rangaistava.

5. Kuolemantuottamus. Joka huolimattomuudellaan aiheuttaa toisen kuoleman, on tuomittava kuolemantuottamuksesta sakkoon tai vankeuteen enintään kahdeksi vuodeksi.

3.2 Esitutkinta henkirikosasiassa

Henkirikoksen esitutkintaprosessissa ensimmäisenä ilmoituksen mahdollisesta henkirikoksesta saa hätäkeskus. Puhelut tallentuvat hätäkeskukseen automaattisesti ja siitä tehtävä välitetään poliisille. Ensimmäisen vuorokauden sisällä partio suorittaa rikospaikalla mahdollisen kiinnioton, sekä määrää yhteydenpitokiellon jos se koetaan tarpeelliseksi. Partio kirjaa tutkintailmoituksen paikan päällä. Tutkintailmoitukseen selostetaan mahdollisimman selkeästi kaikki mitä siihen asti asiasta tiedetään.³⁰

Partion jälkeen paikalle saapuu tekniikka eli poliisin alaisena toimiva tekninen rikostutkimuskeskus. Tekniikka suorittaa paikalla teknisen tutkinnan eli rikospaikkatutkinnan. Rikospaikkatutkinta tarkoittaa tutkintaa ja dokumentointia rikospaikalla, esimerkiksi valokuvaamalla, havainnollistamalla videolle tai piirtämällä. Tutkintaan kuuluu muun muassa näytteiden otto, tallettaminen sekä tarvittava käsittely. Toimenpiteet kohdistuvat usein tapahtumapaikkaan tai tekovälineisiin, epäiltyyn, uhriin tai asianosaiseen.

³⁰ Poliisilaitos haastattelu, 2017.

Näytteet lähetetään toimeksiantoina keskusrikospoliisin (KRP) yhteydessä toimivaan Suomen ainoaan rikoslaboratorioon.

Laitoksella toimiva rikospoliisi eli taktinen tutkinta suorittaa poliisilaitoksella kuulustelut, tutkii todistusaineistoja kuten valvontanauhoja sekä televalvontaa. Esitutkinnassa henkilöä kuulustellaan rikoksesta epäiltynä, kun on syytä epäillä hänen syyllistyneen tekkoon, eli kun tiedossa on jokin asia, jonka kautta syyllisyys tulisi selville. Poliisi on velvollinen ilmoittamaan epäillylle ennen kuulustelua, mistä teosta häntä epäillään. Jokaisella asianosaisella on oikeus käyttää valitsemaansa avustajaa esitutkinnassa. Mikäli epäilty ei halua käyttää oikeuttaan avustajaan on esitutkintaviranomaisen varmistettava, että epäillyllä on riittävät tiedot häntä koskevan rikosepäilyn sisällöstä ja oikeudestaan olla myötävaikuttamatta rikoksensa selvittämiseen, sekä oikeudestaan käyttää avustajaa sekä oikeudenkäynnissä että esitutkinnassa.³¹

Esitutkintalain mukaan henkilölle on mahdollisimman nopeasti ilmoitettava hänen asemansa esitutkinnassa, tätä kutsutaan ilmoittamisvelvollisuudeksi ja se koskee myös muutoksia, mitä asemassa tapahtuu. Rikoksesta epäiltynä kiinniotetulla, pidätetyllä tai vangitulla on oikeus pitää yhteyttä avustajaansa tapaamalla, kirjeitse tai puhelimitse siten kuin tutkintavankeuslaissa ja poliisin säilyttämien henkilöiden kohtelusta annetussa laissa säädetään.³² Esitutkinnan käsittelykielenä käytetään joko suomea tai ruotsia, jos epäillyn kieli ei ole kumpikaan näistä, esitutkintaviranomainen päättää käsittelykielystä asianosaisen oikeutta ja etua silmällä pitäen.³³

Pakkokeinolaki antaa poliisille valtuudet ottaa kiinni rikoksesta epäillyn, pidättää ja esittää häntä vangittavaksi. Lain mukaan pakkokeinoja tulee käyttää vähimmän haitan periaatteita noudattaen. Henkilön vapauteen kohdistuvien pakkokeinojen lisäksi olemassa on muihin oikeushyviin kohdistuvia pakkokeinoja kuten takavarikko, tutkimuspaikan eristäminen, hukkaamiskielto, kotietsintä, henkilöön kohdistuva etsintä, telekuuntelu, televalvonta ja tekninen tarkkailu.³⁴

Poliisi voi pitää henkilöä kiinniotettuna enintään vuorokauden, jonka jälkeen hänet on joko vapautettava tai pidätettävä. Poliisipäällystöön kuuluva henkilö päättää siitä, pidätetäänkö henkilö. Pidätetty on päästettävä vapaaksi heti, kun edellytyksiä pidätykseen ei enää ole, mutta kuitenkin viimeistään kolmantena päivänä kiinniottamispäivästä en-

³¹ Poliisi. 2017c.

³² Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 4:9§.

³³ Esitutkintalaki. 22.7.2011/805. 4:12§.

³⁴ Poliisi. 2017e.

nen puolta päivää, jollei pidätettyä vaadita vangittavaksi. Vangitsemisesta päättää aina toimivaltainen tuomioistuin poliisin esityksestä.

Juttu päätetään aina poliisissa. Ennen, kuin esitutkinta päätetään, asianosaisella on tilaisuus esittää loppulausunto kertyneestä aineistosta, jos se ei ole tarpeetonta esimerkiksi rikoksen vähäisyyden vuoksi. Loppulausunnon pyytämisestä ja sen toimenpiteistä vastaa tutkinnanjohtaja ja lausunto liitetään pöytäkirjaan. Juttu päätetään joko tutkinnanjohtajan päätöksellä, tutkinnan keskeyttämisellä tai niin, että se menee syyttäjälle syyteharkintaan.³⁵

Poliisi lähettää syyttäjälle esitutkintapöytäkirjan, jonka jälkeen syyttäjä päättää, meneekö asia tuomioistuimen käsiteltäväksi. Syyttäjä tekee asiassa ratkaisun kirjallisen aineiston perusteella, jonka poliisi on toimittanut. Syyttäjä voi tarvittaessa pyytää poliisilta lisäselvityksiä, kuten lisätutkintaa. Syyttäjän tehtävänä on huolehtia, että rikoksesta seuraa lainmukainen rangaistus. Syyttäjä arvioi aina jokaisen rikoksesta epäillyn henkilön sekä teon osalta erikseen, onko asiassa riittävästi näyttöä rikoksen tekemisestä.

Syyte nostetaan, kun rikoksesta epäillyn syyllisyydestä on olemassa todennäköisiä syitä. Jos näyttöä ei ole riittävästi, syyttäjän on tehtävä päätös syyttämättä jättämisestä, joka tarkoittaa, että todisteita ei ole riittävästi. Jos syyttäjä päättää nostaa syytteen, rikosasia käsitellään kärjäoikeudessa, jolloin kärjäoikeus pyytää asianomistajaa toimittamaan tuomioistuimelle ne vaatimukset, joita he kohdistavat syytettyyn. Asialle määrätään käsittelypäivä, jolloin suullinen oikeudenkäynti pidetään kärjäoikeudessa. Kuviossa 1 havainnollistetaan esitutkintaprosessin kulku henkirikoksella kuvion avulla.³⁶



Kuvio 1: Esitutkinnan kulku henkirikosasiassa

³⁵ Poliisi, 2017d.

³⁶ Esitutkintalaki.22.7.2011/805. 5.

4 ASIAKIRJOJEN JULKISUUS

4.1 Julkisuusperiaate

Asiakirjan julkisuus tarkoittaa yleistä julkisuutta. Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (JulkisuusL) 3 luvun 9§:n mukaan jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta.³⁷ Tämä tarkoittaa oikeutta saada viranomaisen asiakirja nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai saada suullisesti tai muuten tieto asiakirjan sisällöstä. Tiedonsaantioikeuden toteuttamistapoihin vaikuttaa millaisessa muodossa ja miten saatavissa tieto on. Viranomaisen asiakirja voi olla kirjallinen tai kuvallinen esitys tai tiedon selville saamiseen tarvitaan apuvälineitä. Julkisuutta rajoittaa asiakirjan salassa pidettävyys tai se, ettei se ole vielä valmis käyttötarkoitukseensa.³⁸

Asiakirjajulkisuus merkitsee myös oikeutta käyttää hyväksi asiakirjassa olevia tietoja. Tietojen hyväksikäyttö voi olla yksityistä, yleishyödyllistä tai kaupallista. Yksityistä käyttöä ovat esimerkiksi tiedon hankkiminen ja yksityisasioiden hoito, yleishyödyllistä käyttöä taas on tiedottaminen ja valvonta. Tiedon kaupallisena käyttönä voidaan pitää esimerkiksi viranomaisen tuottaman raakatiedon jalostamista ja kaupallista julkistamista. Tietojen käyttötarkoituksella ei ole vaikutusta tiedonsaantioikeuden laajuuteen.³⁹

Lähtökohtaisesti kaikki viranomaisessa syntyneet asiakirjat ovat julkisia, jollei niitä jonkun lain perusteella ole määrätty salassa pidettäväksi. Julkisuusperiaatteen mukaan jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Julkisuusperiaate edellyttää menettelyn olevan avoin ja se velvoittaa viranomaisen tiedottamaan toiminnastaan.⁴⁰ Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta edistää julkisuusperiaatteita. JulkisuusL:n 3 luvun 9-10§:ssä säädettyjen tiedonsaantioikeuksien ja viranomaisen velvollisuuksien tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa, sekä antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuus valvoa julkisen vallan käyttöä, muodostaa vapaasti mielipiteensä sekä vaikuttaa julkisen vallan käyttöön ja valvoa oikeuksiaan ja etujaan.⁴¹

³⁷ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621. 3:9§.

³⁸ Mäenpää. 2011a. 178.

³⁹ Mäenpää. 2011a. 178-179

⁴⁰ Mäenpää. 2000. 1.

⁴¹ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.

Julkisuusperiaate edistää avoimuutta viranomaisen toiminnassa ja luo viranomaiselle velvollisuuden tiedottaa toiminnastaan. Kuitenkaan unohtamatta esimerkiksi perustuslain 10 §:n määräämää yksityiselämän suojaa, joka rajoittaa julkisuutta. Salassapidon tulee perustua lakiin. Mäenpään mukaan julkisuusperiaate ei edellytä rajoituksetonta tiedon saatavuutta, sillä esimerkiksi ihmisen yksityiselämä ja yritysten liikesalaisuudet suojataan yleiseltä julkisuudelta. Julkisuusperiaatteen poikkeusten on perustuttava päteviin syihin ja salassapidon on aina perustuttava lakiin.⁴²

Julkisuusperiaatteen tehtäviä ovat muun muassa oikeusvarmuuden turvaaminen ja yksilön oikeusturvan toteutuminen. Viranomaisen toiminnan sisällöstä ja viranomaisen päätöksistä tulee olla saatavissa tietoa, jotta viranomaisen toiminta olisi ennakoitavaa. Tämä takaa myös perusedellytyksen yksilön oikeusturvan toteutumiselle. Julkisuusperiaatteen tehtäviä on myös luoda edellytykset julkisen vallan käyttöön osallistumiselle ja siihen kohdistuvalle vaikuttamiselle. Lisäksi tiedon julkisuus mahdollistaa julkisen vallan ja varojen käytön valvonnan. Viranomaistoiminnan julkisuudella voi olla myös ennalta ehkäisevä tehtävä, sillä se ehkäisee epäasianmukaista ja lainvastaista hallintotoimintaa. Julkisuusperiaate on avoimen hallinnon osatekijä, koska julkisuus luo mahdollisuuksia yleiselle mielipiteen muodostukselle ja viranomaistoiminnan arvioinnille. Riittävä julkisuus on asianmukaisen käsittelyn ja hyvän hallinnon edellytys.⁴³

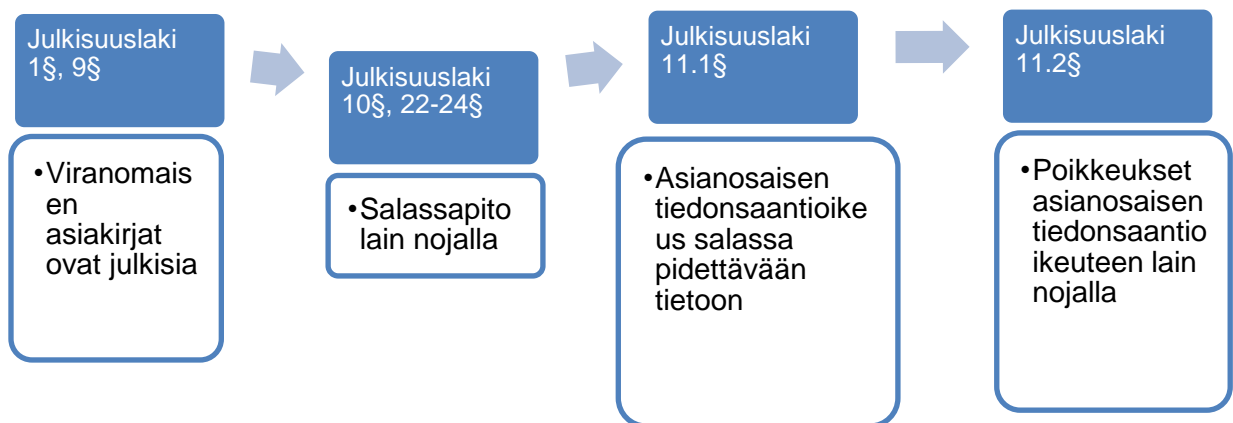
Julkisuusperiaatteen toteuttamismuotoja ovat asiakirjajulkisuus, käsittelyn julkisuus, viranomaisten oma-aloitteinen tiedottaminen sekä hyvän tiedonhallintatavan noudattaminen. Asiakirjajulkisuus tarkoittaa oikeutta saada tietoja asiakirjoista ja muista tallenteista jotka ovat viranomaisen hallussa. Käsittelyn julkisuus takaa sekä hyvän hallinnon että oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin. Hyvän tiedonhallintatavan noudattaminen on tärkeää julkisuusperiaatteen toteutumisen kannalta. Julkisuusperiaate ei voi toteutua kunnolla, jos julkiset asiakirjat ei ole helposti löydettävissä tai jos viranomaisella ei ole saatavilla järjestettyä tietoa siitä, mitä asiakirjoja sen hallussa on.⁴⁴

⁴² Mäenpää. 2011a. 69.

⁴³ Mäenpää. 2011a. 69.

⁴⁴ Mäenpää. 2011b. 98.

Kuviossa 2 kuvataan viranomaisen asiakirjojen julkisuusolettamaa, jota voidaan rajoittaa vain lain tasoisella säännöksellä. Lähtökohtaisesti asiakirjat ovat julkisia. Julkisuuslain 9 §:n mukaan jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisista asiakirjoista. Asiakirjoissa on myös tietoja, jotka ovat salassa pidettäviä julkisuuslain tai jonkun muun lain perusteella. Salassa pidettävästä asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos julkisuuslaissa säädetään niin. Salassa pidettävissä asiakirjoissa olevista julkisista tiedoista voi antaa tiedon, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa



paljastu.⁴⁵

Kuvio 2: Viranomaisen asiakirjojen julkisuusolettama.

Asiakirjojen ja tiedon salassapitoa voidaan lieventää asianosaisen oikeudella tiedonsaantiin. Asianosaisella on JulkisuusL:n perusteella oikeus saada myös salassa pidettäviä tietoja, jos ne voivat tai ovat voineet vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn viranomaisessa. Kuitenkaan asianosaisellakaan ei ole aina oikeutta saada tietoja salassa pidettävästä asiakirjasta. Asianosaisen tiedonsaantioikeutta voi rajoittaa julkisuuslain mukaisesti, jos tiedon saaminen olisi esimerkiksi vastoin tärkeää yleistä tai yksityistä etua tai lapsen etua.⁴⁶

⁴⁵ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621. 3:10§

⁴⁶ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621 3:12§

4.2 Asiakirja ja viranomaisen asiakirja

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5 § määrittelee asiakirjan seuraavasti:

Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellainen käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisesti tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvan toistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla.⁴⁷

Asiakirjat voidaan jakaa edellisen määritelmän mukaan perinteisiin asiakirjoihin ja sellaisiin asiakirjoihin, joiden sisältämä viesti on saatavissa selville vain apuvälinein. Perinteisiä asiakirjoja ovat erilaiset pöytäkirjat, muistiot, kirjeet, sopimukset, kartat, valokuvat ja muut asiakirjat, jotka on yleensä kirjoitettu tai tulostettu paperille.

Asiakirjan käsite on riippumaton siitä, mihin tai minkälaisin keinoin tieto on tallennettu. Asiakirjoilla tarkoitetaan siis perinteisiä paperisia asiakirjoja ja sen lisäksi myös nykyään sähköisesti tallennettuja tietoaaineistoja kuten sähköisiä pöytäkirjoja, dvd- ja cd-tallenteita riippumatta niiden tallennusmuodoista.

Julkisuuslain 5 § mukaan viranomaisen asiakirja määritellään seuraavasti:

Viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asia kirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisten laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viran omaisen antaman toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten.⁴⁸

Viranomaisen asiakirjoja ovat siis viranomaisen hallussa olevat asiakirjat, jotka se on laatinut tai jotka on toimitettu viranomaiselle joltain hoidettavaa tehtävää varten. Julkisuusperiaatetta sovelletaan näihin asiakirjoihin, ellei niiden julkisuutta ole jonkin lain perusteella rajoitettu.⁴⁹

Mäenpää selventää viranomaisen laatimana pidettävää asiakirjaa niin, että niitä ovat muun muassa virkatyönä tehdyt muistiot, lausunnot, esitykset, päätökset, kertomukset, rekisterimerkinnot ja aloitteet. Asiakirjan tulee kuitenkin olla suhteellisen viimeistelty.

⁴⁷ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621. 5§

⁴⁸ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621. 5§

⁴⁹ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621. 5§.

Viranomaisen asiakirjoina ei tule pitää muistiinpanojen tai luonnoksen asteella olevia asiakirjoja ennen kuin ne on annettu asian esittelyä tai muuta käsittelyä varten. Viranomaiselle toimitettuja asiakirjoja ovat esimerkiksi lupaa tai virkaa koskevat hakemukset liitteineen, kantelut, esitykset, lausuntopyyntöt ja lausunnot sekä muut viranomaisen toimialaan kuuluvat asiakirjat. Asiakirjasta tulee viranomaisen asiakirja, kun yksityinen toimittaa sen viranomaiselle. Tämän jälkeen asiakirjaan sovelletaan julkisuuslakia.⁵⁰

4.3 Asiakirjan julkiseksi tuleminen

Julkisuuslain toisen luvun 6 ja 7§ määrittää asiakirjan julkiseksi tulemista. Näissä säännöksissä käydään läpi viranomaisen laatiman ja viranomaiselle toimitetun asiakirjan julkiseksi tulemista. Niin kauan, kunnes asiakirja on julkinen, siitä ei ole oikeutta saada tietoa. Julkiseksi tulemisen jälkeenkään asiakirjasta ei anneta tietoa, jos se on salassa pidettävää. Ei-julkisia asiakirjoja ovat usein keskeneräiset asiakirjat ja valmisteluasiakirjat ennen päätöksentekoa tai asian käsittelyn päättymistä. Keskeneräisistäkin asiakirjoista voi antaa tietoa, mutta sen antaminen riippuu aina viranomaisen harkinnasta, jolloin kyse on harkinnanvaraisesti julkisesta asiakirjasta. Edellä mainitun asiakirjan julkiseksi tulemisen peruste liittyy asiakirjan valmiusasteeseen.

Toinen asiakirjan julkiseksi tulemisen peruste on ajallinen. Asiakirjan julkiseksi tulemisen hetki voidaan määritellä melko tarkasti. Asiakirja tulee julkiseksi, kun esimerkiksi viranomaisen on saanut asiakirjan, merkintä asiakirjadiaariin on tehty tai kun sopimus on allekirjoitettu. Asiakirja ei voi jäädä pysyvästi ei-julkiseksi, vaan se tulee julkiseksi viimeistään, kun asia, jota asiakirjat koskevat on käsitelty loppuun. Huomioitavaa on, että asiakirjasta ei tule julkista, jos se sisältää salassa pidettävää tietoa.⁵¹

4.4 Asiakirjajulkisuuden toteuttaminen

Viranomaisen tulee noudattaa aina toiminnassaan hyvää tiedonhallintatapaa, jolla osataan pystyä vaikuttamaan julkisuuden toteutumiseen. Viranomaisen velvollisuutena on järjestää asiakirjat niin, että tiedonsaantioikeus voidaan toteuttaa. Julkisuuslain viidennen luvun 17§:n mukaan viranomaisen on toiminnassaan ja päätöksiä tehdessään otet-

⁵⁰ Mäenpää. 2011a. 176-177.

⁵¹ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621. 2:6-7§.

tava huomioon tiedonsaantioikeus.⁵² Tietojen saamista ei saa rajoittaa ilman, että on asiallinen ja laissa säädetty perusta. Tiedonsaantia ei saa myöskään rajoittaa enempää, kuin se on tarpeellista suojattavan edun vuoksi. Viranomaisen on huolehdittava siitä, että kaikkia tiedon pyytäjiä kohdellaan tasapuolisesti. Tiedonsaantioikeuteen perustuu viranomaisen velvollisuus edistää julkisuuden toteutumista. Tätä velvollisuutta viranomaisen voi toteuttaa tiedottamalla etukäteen vireillä olevasta asiasta tai asioista.

4.5 Asianosaisjulkisuus

Asianosaisjulkisuudella tarkoitetaan hallintomenettelyn ja oikeudenkäynnin asianosaisen oikeutta saada tieto muun kuin julkisen asiakirjan sisällöstä. Perusedellytyksenä on, että kyseinen asiakirja on tai on voinut vaikuttaa asianosaisen asian käsittelyssä. Asianosaisjulkisuus lieventää julkisuuden rajoituksia yhden henkilötahon osalta merkittämättä kuitenkaan asiakirjan yleistä julkisuutta.⁵³ Asianosainen on henkilö, jonka etua, oikeutta tai velvollisuutta käsiteltävä asia koskee.

Omassa asiassa on oikeus saada tietää myös salassa pidettävästä asiakirjasta. Asianosaisjulkisuutta on mahdollista rajoittaa Julkisuuslain kolmannen luvun 11 §:n nojalla. Asianosaisjulkinen materiaali on salassa pidettävää Julkisuuslain 24§ 3 kohdan perusteella niin kauan, kunnes asia on ollut esillä tuomioistuimen istunnossa, taikka kun virallinen syyttäjä on päättänyt jättää syytteen nostamatta tai kun asia on jätetty sikseen.⁵⁴ Asianosaisia on esitutkintalain toisen luvun 5 § mukaan asianomistaja, rikoksesta epäilty sekä muu henkilö, jonka oikeuksiin, etuihin tai velvollisuuksiin rikos ja sen selvittäminen voivat vaikuttaa. Saman pykälä 3 momentin mukaan tutkinnanjohtaja tekee päätöksen keitä henkilöitä on asiassa pidettävä asianosaisena. Todistaja ei ole sellaisessa asemassa, että esitutkintapöytäkirjan voisi saada kesken käsittelyn.⁵⁵

Asiakirjan julkisuus ei ole ehdoton asianosaiselle tai hänen edustajalleen. Asianosaisella, edustajalla tai avustajalla on pääsääntöisesti oikeus saada tieto myös salassa pidettävästä asiakirjasta sekä sellaisesta asiakirjasta, joka ei ole vielä julkinen, jos asiakirjan on voinut tai voi tosiasiallisesti vaikuttaa käsittelyssä. Asiaa käsittelevän viranomaisen tulee antaa tieto asiakirjan sisällöstä asianosaiselle.

⁵² Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621. 17§.

⁵³ Mäenpää. 2000. 112.

⁵⁴ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621.

⁵⁵ Esitutkintalaki. 22.7.2011/806.

Asianosaisjulkisuutta rajoitetaan julkisuuslain kolmannen luvun 11§:ssä määritetyillä seikoilla. Asianosainen ei muun muassa saa tietoa asiakirjasta, josta tiedon antaminen olisi vastoin lapsen etua, yleistä tai yksityistä etua. Hän ei myöskään saa tietoa esitutkinnassa ja poliisitutkinnassa esitettyyn tai laadittuun asiakirjaan ennen tutkinnan lopettamista, jos asian selvittämiseksi olisi haittaa tiedon antamisesta. Asianosaisjulkisia eivät ole todistajan, asianomistajan, asianomaisen tai rikosilmoituksen tekijän salassa pidettävät osoite-, puhelin- ja muut vastaavat yhteystiedot, jos tiedon antaminen vaarantaisi heidän turvallisuuttaan, etujaan ja oikeuksiaan.⁵⁶

4.6 Yleisöjulkisuus

Julkisuusperiaatteen toteuttamisen keskeisiin asioihin kuuluu käsittelyn julkisuus. Yleensä toteuttamistapana on yleisöjulkisuus, eli yleisön esteetön mahdollisuus seurata asian käsittelyä viranomaisessa. Lähtökohtaisesti viranomaisen asiakirjat ovat julkisia yleisölle, ellei laissa toisin ole säädetty niiden salaisuudesta. Käsittelyn julkisuutta voidaan rajoittaa niin, että ainoastaan asianosaisella on oikeus olla läsnä käsittelyssä. Tällöin puhutaan edellä mainitusta asianosaisjulkisuudesta.⁵⁷ Suullinen istunto on pääsääntöisesti julkista kaikissa tuomioistuimissa. Yleisöjulkisuus koskee vain niitä menettelyn vaiheita, joissa asianosaisella on itsellään oikeus olla läsnä tai joissa kuullaan jotakuta henkilökohtaisesti kuten asian valmisteleva ja varsinainen suullinen käsittely. Käsittelyn julkisuutta eli yleisöjulkisuutta on myös tiedotusvälineiden välittämä informaatio käsiteltävästä asiasta.⁵⁸

⁵⁶ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621. 3:11§.

⁵⁷ Mäenpää. 2016.

⁵⁸ Esitutkinta ja pakkokeinot. 2012.

5 SALASSAPITO

5.1 Salassapidon kohde ja sisältö

Asiakirjasalaisuuden säilyttämisveloitteesta julkisuuslaki säättää, että viranomaisen asiakirjaa tai sen kopiota ei saa näyttää, eikä luovuttaa sivulliselle, eikä myöskään antaa asiakirjaa teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.⁵⁹ Viranomaisen asiakirja ja sen kopio tai tuloste, sekä osa tai ote on asiakirjasalaisuuden säilyttämisen kohteena. Kohteena voi myös olla muuna kuin paperijäljenteenä oleva viranomaisen asiakirja eli apuvälinein saatavat viestit, esimerkiksi mikrofilmikopiot ja sähköiset jäljennökset. Asiakirjasalaisuuden kohteen tulee olla viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut tai se on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten.⁶⁰

Mäenpään⁶¹ mukaan salassapitovelvoitteen kannalta sivullisena voidaan pitää jokaista, jolla ei ole oikeutta saada tietoa asiakirjasta. Sivullisia ovat yleensä kaikki muut paitsi viranomainen, jonka asiakirjaa salassapito koskee. Sivullisia voivat olla toiset viranomaiset, yksityiset henkilöt, yritykset ja yhteisöt. Sivullisiksi voidaan katsoa myös samassa viranomaisessa toimivat henkilöt, jos he työskentelevät toisessa toimintayksikössä taikka muissa tehtävissä, eikä asiakirjan salassa pidettävä tieto kuulu heidän tehtäviinsä. Esimerkiksi poliisilaitoksella esitutkintapöytäkirjassa olevaa salassa pidettävää tietoa ei tule antaa toisessa yksikössä työskentelevälle henkilölle, ellei se hänen hoitaman tehtävänsä vuoksi ole välttämätöntä.

Kielto asiakirjan näyttämisestä sivulliselle sisältää sekä aktiivisen että passiivisen näyttämisen. Edelleen tarkoittaa, että asiakirjaa tai kopiota ei saa näyttää, eikä muutoin jättää sellaiseen paikkaan, että sivullinen voi tehdä siitä näköhavaintoja. Asiakirjan sisällöstä suullisesti kertominen kuuluu vaitiolovelvollisuuden piiriin. Asiakirjan luovuttamista on asiakirjan tai sen kopion luovuttaminen sivulliselle eri tavoilla pysyvästi tai väliaikaisesti. Teknisen käyttöyhteyden avulla asiakirjan antaminen sivullisen nähtäväksi koskee lähinnä sähköisessä muodossa olevia asiakirjoja.⁶²

⁵⁹ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621. 6:22§.

⁶⁰ Mäenpää. 2000, 178.

⁶¹ Mäenpää. 2000, 185-186.

⁶² Mäenpää. 2016.

5.2 Salassapidon määritelmät

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta sääntelee oikeuksista saada tieto viranomaisen julkisista asiakirjoista. Laissa säädetään myös viranomaisessa toimivan vai tiolovelvollisuudesta, asiakirjojen salassapidosta ja muista tiedon saantia koskevista yleisten ja yksityisten etujen suojaamiseksi välttämättömistä rajoituksista samoin kuin viranomaisten velvollisuuksistakin.

Salassa pidettävän tietoaaineiston käsittelyssä on noudatettava erityistä huolellisuutta. Velvoitteet sisältyvät lakiin viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja valtioneuvoston asetukseen tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa. Virkamiehen ja julkisyhteisön työntekijän salassapitovelvollisuuden rikkomisesta ja muiden henkilöiden salassapitorikoksesta ja rikkomuksesta säädetään rikoslaissa.

Julkisuuslainsäädännön ja salassapitosäännösten perusteella määritellään onko tietoaaineiston sisältämä tieto julkista vai salassa pidettävää. Salassa pidettävien tietoaaineistojen käsittelyä ohjataan suojaustason avulla. Salassa pidettäviä tietoaaineistoja käsitellään kyseistä tietoa vastaavan suojaustason edellyttämällä tavalla.

Salassa pidettävän tietoaaineiston suojaustaso määritellään sen mukaan, kuinka vakavia seurauksia tietojen oikeudettomasta paljastumisesta tai käytöstä seuraisi suojattaville eduille. Jokainen aineisto ja sen oikeudettomasta paljastumisesta tai käytöstä aiheutuvat seuraukset on arvioitava konkreettisesti ja ottaen huomioon suojattava etu kokonaisuudessaan.⁶³

JulkisuusL:n toisen luvun 6§ mukaan viranomaisen laatima asiakirja tulee julkiseksi, jollei asiakirjan julkisuudesta taikka salassapidosta tai muusta tietojen saantia koskevasta rajoituksesta siinä tai muussa laissa säädetä. Samaisessa pykälässä on erikseen määritelty seikat, jolloin rajoituksesta säädetään toisin. Laki viranomaisen toiminnasta säättää niistä asiakirjat, jotka ovat joko kokonaan tai osittain salassa pidettäviä. Myös tuomioistuin voi määrätä lain nojalla asiakirjan salassa pidettäväksi vasta asian käsittelyvaiheessa. Julkisuuslaki ei velvoita erottelemaan salaisia ja julkisia tietoja arkistoinnissa, mutta tietojen ulos antamisessa tiedot täytyy pystyä erottelemaan toisistaan. Julkisuuslain mukaan jokaisen asiakirjan julkisuus on selvitettävä tapauskohtaisesti silloin, kun joku pyytää asiakirjaa nähtäväkseen tai saadakseen siitä kopion.

⁶³ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621. 2:6§.

Salassa pidettäviä asiakirjoja tai niiden sisältämiä tietoja on mahdollista luokitella sen mukaan, minkälaisia tietoturva vaatimuksia niiden käsittelyyn kohdistuu. Luokittelun voi tehdä myös niin, että tietoturvallisuutta koskevat vaatimukset kohdistetaan vain niihin asiakirjan vaiheisiin tai asiakirjoihin, jossa suojattavan edun vuoksi erityistoimenpiteet ovat tarpeellisia. Salassapitoa ei saa ulottaa laajemmalle kuin suojattava etu vaatii. Asiakirjan ollessa vain osittain salassa pidettävä, on viranomaisen annettava asiakirjasta tieto pyydettyäessä asiakirjasta muilta osin.⁶⁴

5.3 Salassapitomerkinnot

Viranomaisen salassa pidettävät asiakirjat on merkittävä asianmukaisesti, jotta jokainen asiakirjoja käsittelevä tietää, ettei niitä tai kopioita niistä saa antaa sivullisille. Salassapidon arviointi pitäisi tehdä jo siinä vaiheessa, kun asiakirjaa laaditaan. Asiakirjan laatijan tai allekirjoittajan tulisi tehdä salassapitomerkinnot asiakirjaan. Salassapitomerkinnot tulee käydä ilmi joko, että koko asiakirja on salassa pidettävä, tai miltä osin asiakirja on salassa pidettävä. Lisäksi salassapitomerkinnot täytyy tulla selväksi sen perusteena oleva laki ja suojaustaso. Asianmukaisia salassapitomerkinnot eivät ole ”luottamuksellinen”, ”ei-julkinen” tai ”vain virkakäyttöön”.⁶⁵

Luovutettaessa sellaista asiakirjaa asianosaiselle, joka on pidettävä salassa yksityisen tai yleisen edun vuoksi, salassapitomerkinnot tekeminen on pakollista. Jos salassapito perustuu asianosaisen oman suojan tarpeeseen, merkintää ei ole välttämätöntä tehdä. Tällaisia tarpeita ovat esimerkiksi asianosaiselle annettava terveystodistus tai asiakirja, josta käy ilmi asianosaisen liike- tai ammattisalaisuus. Asianosainen voi itse päättää, haluaako hän pitää tällaisen itseään koskevan tiedon salassa.⁶⁶

Salassapitomerkinnot osoitetaan viranomaisen kannanotto siihen, onko asiakirja salassa pidettävä ja millä perusteella näin on. Salassapidon täytyy aina perustua johonkin lakiin ja sen tulee käydä ilmi salassapitomerkinnot. Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta määrää, että viranomaisen on tehtävä salassa pitämisestä merkintä asiakirjaan, jos viranomainen antaa asianosaiselle sellaisen asiakirjan, joka on salassa

⁶⁴ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621.

⁶⁵ Mäenpää. 2016. 388.

⁶⁶ Mäenpää. 2016. 389.

pidettävä toisen tai yleisen edun vuoksi. Jos tieto salassa pidettävästä asiakirjasta annetaan suullisesti, myös silloin on kerrottava salassapitovelvollisuudesta.⁶⁷

Annettaessa salassa pidettävä asiakirja asianosaiselle, salassapitomerkintää ei tarvitse tehdä, jos salassa pidettävä tieto koskee vain itse asianosaista. Arkistoon vietävissä viranomaisen asiakirjoissa tulisi olla asianmukaiset salassapitomerkinnot, sillä arkistossa olevista asiakirjoista jäljennöksiä pyydetessä arkistonhoitaja ei voi tietää, mitkä asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Viranomaisen on merkittävä asiakirjoihin salassapitoperusteen lisäksi salassapidon voimassaoloaika, jos pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään aikanaan maakunta-arkistoon. Arkistolaitos vaatii, että heille siirretyt asiakirjat sisältävät asianmukaiset salassapitomerkinnot, koska se on erittäin tärkeää heidän tietopalvelunsa hoitamisen kannalta.

Salassa pidettävää tietoa sisältävät asiakirjat on turvallisuusluokiteltava, jos ne sisältävät sellaista tietoa, jonka oikeudeton paljastuminen tai käyttö voi aiheuttaa vahinkoa kansainvälisille suhteille, valtion turvallisuudelle, maan puolustukselle tai muille yleisille eduille. Turvallisuusmerkintöjä ovat erittäin salainen, salainen, luottamuksellinen tai käyttö rajoitettu.

Poliisihallinnossa salassa pidettävien tietoaineistojen käsittelyssä noudatettavat periaatteet löytyvät Poliisihallituksen⁶⁸ määräyksestä, joka tuli voimaan 3.6.2015. Määräys perustuu julkisuuslakiin, sekä Valtioneuvoston asetukseen tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa. Määräyksen mukaan salassa pidettävää asiakirjaa tulee käsitellä ja sen merkintä tulee tehdä suojaustason mukaisesti. Suojaustasoja on neljä ja ne merkitään asiakirjaan I-IV. Suojaustaso määritellään sen mukaan, kuinka vakavia seurauksia tietojen oikeudettomasta paljastumisesta tai niiden käytöstä seuraisi suojattavalle edulle.

Kuviossa 3 on havainnollistettu tietoturva-asetuksessa annetut määräykset salassa pidettävien asiakirjojen luokittelusta ja asiakirjassa käytettävästä salassapitoa osoittavasta leimasta. Silloin, kun salassapitomerkintää ruvetaan tekemään, aina ensiksi valitaan salassapitoperusteen mukaan käytetäänkö salassapito- vai turvallisuusluokitusmerkintää. Suurimmassa osassa poliisilaitoksen asiakirjoja käytetään salassapitomerkintää. Tämän jälkeen arvioidaan, kuinka suurta vahinkoa salassa pidettävän tiedon oikeudettomasta paljastumisesta tai käytöstä aiheutuu ja sen mukaan valitaan suojaus-

⁶⁷ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621.

⁶⁸ Poliisihallitus, 2015.

taso. Pääsääntöisesti käytetään suojaustasoa IV ja joskus myöskin III, joihin päätyy esimerkiksi yksittäistä kansalaista koskevien tietojen suojaaminen.

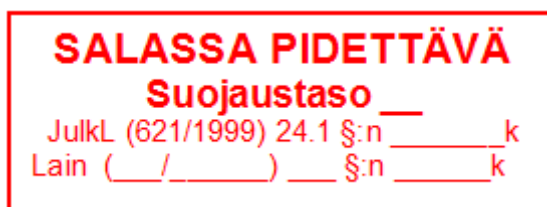
Suojaustaso III valitaan, jos tiedon oikeudettomasta paljastumisesta tai käytöstä aiheutuu vahinkoa yleisille tai yksityisille eduille. Tällaisia ovat esimerkiksi tiedot, joiden paljastuminen aiheuttaa rahallista vahinkoa, vaikkapa työpaikan menettämisen. Arkaluontoisia henkilötietoja sisältävät asiakirjat luokitellaan suojaustasolle III, ellei asiakirjan muu sisältö vaadi korkeampaa suojaustasoa. Jos salassa pidettävän tiedon paljastumisesta aiheutuu haittaa yleisille tai yksityisille eduille, valitaan suojaustasoksi IV. Esimerkiksi silloin, jos henkilön osoitetiedot paljastuvat tiedotusvälineille, se haittaa elämistä, mutta siitä ei todennäköisesti koidu rahallista vahinkoa. Muita kuin arkaluontoisia henkilötietoja sisältävät asiakirjat luokitellaan tasolle IV, mikäli se on suojattavan edun vuoksi tarpeen. Asiakirjassa, jossa on eri suojaustasoluokkiin kuuluvia tietoja, käytetään ylintä tietojen vaatimaa suojaustasoa.



Kuvio 3: Salassa pidettävien asiakirjojen luokittelu

Tietoturvallisuudesta annetun asetuksen mukaan suojaustasoon IV kuuluvaksi voidaan luokitella myös viranomaisen harkinnanvaraisesti julkiset asiakirjat, mikäli asiakirjaan sisältyviä tietoja lain mukaan saa käyttää tai luovuttaa vain määrättyyn tarkoitukseen ja jos tiedon oikeudeton paljastuminen voi aiheuttaa haittaa yleiselle tai yksityiselle edulle taikka heikentää viranomaisen toiminnan edellytyksiä.

Turun pääpoliisiasemalla käytetään yleisimmin salassapitomerkinässä kuviossa 4 olevaa leimaa. Leiman kehikko ja tekstit ovat väriltään punaiset. Leima laitetaan asiakirjan oikeaan yläkulmaan, jos se asiakirjassa olevien tekstien vuoksi on mahdollista. Suojaustasoon I ja II kuuluvissa asiakirjoissa voidaan käyttää lisäksi punaista poikkiviivaa jokaisella sivulla.⁶⁹ Suojaustaso-kohtaan merkitään I-IV sen mukaan, kuinka haitallista tiedon oikeudeton paljastuminen tai käyttö on suojattavan edun kannalta. Jos tieto on salassa pidettävää julkisuuslain 24§:n 1 momentin mukaan, leimaan lisätään vain kyseessä olevan momentin kohta. Jos salassa pidettävyys perustuu johonkin muuhun lakiin, leimaan merkitään lain numero, pykälä ja tarvittaessa kohta.



Kuvio 4: Tietoturva-asetuksen mukainen salassapitomerkinä käytetty leima.

5.4 Suojaustasot

Poliisihallituksen määräyksen mukaisesti suojaustasot määritellään seuraavasti.⁷⁰

Suojaustasossa IV suojataan yleistä tai yksityistä etua. Sen esimerkkinä vaaran arvioimiseksi on *haitta*. Salassa pidettävän asian paljastumisesta johtuva sellainen seuraus tai tapahtuma, jonka vuoksi ei tarvitse keskeyttää toimintaa, saatetaan joutua muuttamaan toiminnallisia suunnitelmia. Tapahtumasta voi aiheutua vähäisiä kustannuksia. Tapahtuman seurauksena ihminen voi joutua kokemaan epämukavia olosuhteita, mutta terveys ei varsinaisesti vaarannu. Ministeriön tai viraston maine luotettavana toimijana vaarantuu. Yleisesti poliisissa rikokset salataan tälle tasolle.

Suojaustasossa III suojataan edelleen yleistä tai yksityistä etua. Sen esimerkkinä vaaran arvioimiseksi on *vahinko*. Salassa pidettävän asian paljastumisesta johtuva seura-

⁶⁹ Poliisihallitus 2015.

⁷⁰ Määräys poliisin salassa pidettävien aineistojen käsittelystä 3.6.2015

us tai tapahtuma, jonka vuoksi toiminta joudutaan keskeyttämään, taikka tapahtuman seurauksena aiheutuu vähäistä suurempia kustannuksia. Tapahtumasta voi aiheutua myös omaisuuden rikkoontumista. Yksittäisen ihmisen terveys tai henki voi vaarantua. Ministeriön tai viraston maine luotettavana toimijana heikentyy.

Suojaustasossa II suojataan vain yleistä etua. Sen esimerkkinä vaaran arvioimiseksi on *merkittävä vahinko*. Salassa pidettävän asian paljastumisesta johtuva seuraus tai tapahtuma, jonka vuoksi toiminta joudutaan keskeyttämään ja se estyy pitkähköksi ajaksi. Tapahtumasta voi aiheutua merkittäviä kustannuksia valtionhallinnon näkökulmasta katsottuna (satoja tuhansia). Suuren ihmisjoukon, jossa puhutaan sadoista ihmisistä terveys tai henki vaarantuu ja sillä voi olla vaikutusta yhteiskunnan toimintaan. Suomen maine tai asema kansainvälisissä yhteyksissä vaarantuu.

Suojaustasossa I suojataan edelleen pelkästään yleistä etua. Sen esimerkkinä vaaran arvioimiseksi on *erityisen suuri vahinko*. Salassa pidettävän asian paljastumisesta johtuva seuraus tai tapahtuma, jonka vuoksi toiminta joudutaan keskeyttämään ja se estyy pysyvästi. Tapahtumasta aiheutuva vahinko on niin suuri, ettei sitä voi mitata rahassa. Tapahtuma aiheuttaa niin paljon ihmishenkien menetyksiä, että se vaarantaa yhteiskunnan olemassaolon. Suomen maine tai asema kansainvälisissä suhteissa heikentyy selvästi.⁷¹

5.5 Salassapidon perusteet

Asiakirjan salassapito voi perustua vain laissa olevaan säännökseen. Tieto säädetään lailla salassa pidettäväksi, mikäli tähän on välttämätön syy. Keskeisimmät salassapitoperusteet on määriteltynä JulkisuusL:ssä, jossa on kolmekymmentäkaksi perustetta. Julkisuuslaki on yleislaki, mutta salassapitoperuste voidaan myös määritellä erityislajeissa. Julkisuuslain kuudennen luvun 24§:ssä säädetty salassapitoperusteet voidaan jakaa ryhmiin sen mukaan mitä intressiä, eli välttämättömyyden syytä ne suojaavat. Näitä välttämättömyyden syytä ovat yksityistä intressiä, yleistä intressiä sekä julkisyhteisön intressiä suojaavat salassapitoperusteet.⁷²

Mäenpään mukaan yksityistä intressiä suojaavat salassapitoperusteet koskevat yksityiselämän ja yksityisyyden suojaamista sekä liike- ja ammattisalaisuutta. Yksilöä käsittelevi-

⁷¹ Määräys poliisin salassa pidettävien aineistojen käsittelystä 3.6.2015

⁷² Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621. 6:24§.

en tietojen suojaamista määrittelevät salassapitoperusteet koskevat useita erilaisia yksityiselämään ja henkilökohtaisiin oloihin liittyviä seikkoja. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi tiedot henkilön taloudellisesta asemasta, terveydestä, poliittisesta vakaumuksesta, elintavoista, vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä ja seksuaalisesta suuntautumisesta. Kuitenkaan asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön toimimisesta poliittisessa tehtävässä tai muussa luottamustehtävässä, eivät kuulu yksityiselämän suojan piiriin. Julkisia tietoja ovat myös tiedot henkilön osallistumisesta poliittisen puolueen perustamiseen ja rekisteröintiin, tai valitsijayhdistyksen perustamiseen vaaleja varten.

Liikesalaisuudella suojataan yrityksen liiketoiminnan kannalta merkityksellisiä tietoja, joita yritys ei ole tarkoittanut sivullisten tietoon ja joiden salassa pitämiseen yrityksellä voidaan katsoa olevan erityinen intressi.⁷³

Toinen salassapidon peruste koskee yleistä intressiä. Mäenpään⁷⁴ mukaan näitä ovat tiedot, jotka koskevat rikoksen ehkäisemistä, selvittämistä ja syytteen saattamista, viranomaisvalvonnan toteuttamista, Suomen kansainvälisiä suhteita ja valtion finanssipolitiikan hoitamista. Julkisuuslain 24§ 4 kohdan mukaan rikosten ehkäisemistä ja selvittämistä koskevat asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat edellä mainitun pykälän 5 kohdan mukaan myös taktisia ja teknisiä menetelmiä sekä suunnitelmia koskevat tiedot, jos tiedon antaminen vaarantaa rikosten ehkäisemistä ja selvittämistä tai yleisen järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämistä taikka rangaistuslaitoksen järjestyksen ylläpitämistä.

Julkisyhteisön omaa intressiä suojaavien salassapitoperusteiden tarkoituksena on varmistaa, ettei julkisyhteisö joudu julkisuusperiaatteen vuoksi taloudellisissa suhteissaan, avoimessa kilpailutilanteessa, oikeudenkäynnin osapuolena tai työnantajana olennaisesti huonompaan asemaan kuin yksityiset oikeussubjektit vastaavissa olosuhteissa. Julkisuuslain kuudennessa luvussa 24§ 7 kohdan perusteella salassa pidettäviä ovat asiakirjat, jotka sisältävät tietoja julkisyhteisön liike- tai ammattisalaisuuksista. Myös muut liiketoimintaa koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä, esimerkiksi tiedot valtion tai kunnan sijoituksista, rahoitusjärjestelyistä tai luotoista.⁷⁵

⁷³ Mäenpää. 2011a. 188-189.

⁷⁴ Mäenpää. 2011a. 189.

⁷⁵ Mäenpää. 2011b. 328.

5.6 Ehdoton salassapito ja vahinkoedellytyslausekkeet

Viranomaisen ei saa päätöksillään tai tehtäviä hoitaessaan rajoittaa tietojen saamista viranomaisen toiminnasta ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta, eikä enempää kuin se on suojattavan edun takia tarpeellista. Huomioitava on, että kaikkia tiedon pyytäjiä kohdellaan tasapuolisesti. Kaikki julkisuuslain 24§:n mukaiset salassapitosäännökset eivät ole ehdottomia, vaan moniin niistä sisältyy vahinkoedellytyslauseke. Tällöin asiakirjan salaisuus riippuu siitä, millaista vahinkoa tai haittaa tiedon antaminen aiheuttaa. Jos tiedon antamisesta ei koidu haittaa tai vahinkoa, tieto on aina pyytäjän saatavissa ja tällöin julkista.

Vahinkoedellytyslausekkeista ja ehdottomasta salassapidosta säädetään julkisuuslain 17§:n 2 momentissa. Vahinkoedellytyslausekkeita ovat julkisuus- ja salassapito oletta- maan perustuvat salassapitosäännökset sekä vahinkoedellytyslausekkeen salassapito säännös, eli ehdoton salassapito.⁷⁶

Mäenpää⁷⁷ selventää vahinkoedellytyslausekkeita niin, että julkisuus oletta- maan perustuvan salassapitoperusteen mukaan asiakirjan salassapito määräytyy asiakirjan anta- misesta johtuvien haitallisten vaikutusten perusteella eli asiakirja on salassa pidettävä vain, jos tiedon julkisuus aiheuttaa vahingollisia tai haitallisia seuraamuksia. Julkisuus oletta- man perustuvasta salassapitosäännöksestä voidaan esimerkkinä mainita jul- kisuuslain 24.1§:n kohdan mukaan salassa pidettävät asiakirjat. Kyseisen kohdan mu- kaan salassa pidettäviä ovat viranomaisen asiakirjat, jotka sisältävät tietoa uhanalaisis- ta eläin- tai kasvilajeista tai arvokkaiden luonnonalueiden suojelusta, jos tiedon antami- nen asiakirjoista vaarantaisi kyseessä olevan eläin- tai kasvilajin tai alueen suojelun.⁷⁸ Vahinkoedellytyslausekkeen salassapitosäännös koskee esimerkiksi salassa pidettäviä asiakirjoja.

Salassapito oletta- maan perustuvan salassapitoperusteen mukaan asiakirja on lähtö- kohtaisesti salassa pidettävä. Asiakirjajulkisuus on silloin mahdollista, kun tiedon anta- misesta ei koidu haitallisia vaikeuksia. Esimerkkinä julkisuuslain 24.1§:n 9 kohdan mu- kaan salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat suojelupoliisin, sekä muidenkin viranomaisten asiakirjat, jotka koskevat valtion turvallisuuden ylläpitoa. Jos salassapi-

⁷⁶ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621.

⁷⁷ Mäenpää. 2011a. 191.

⁷⁸ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621.

tosäännökset perustuvat salassapito olettaamaan, on asiakirjat vain silloin julkisia, kun tiedon antamisesta ei koidu haittaa tai vahinkoa.

Ehdoton salassapitosäännös merkitsee, että asiakirja on aina poikkeuksetta salassa pidettävä. Salassapitovelvollisuus ei siis tässä tapauksessa riipu asiakirjan antamisesta johtuvista tapauskohtaisista vaikutuksista. Näissä tapauksissa myöskään viranomaisen ei käytä harkintaa määrätessään asiakirjan salassapitotarvetta tai tiedon antamisesta johtuvia seurauksia, kuten vahinkoedellytyslausekkeen soveltamisessa. Ehdoton salassapito koskee pääsääntöisesti sellaisia asiakirjoja, joissa on yksityiselämän piiriin kuuluvia tietoja, kuten taloudellinen asema, terveydentila, yksityiselämä, poliittinen vakaumus taikka sosiaalihuollon asiakas.⁷⁹

5.7 Salassapidon lakkaaminen

Viranomaisen asiakirjan salassapidon lakkaamisesta säädetään julkisuusL:n seitsemännennen luvun 31§:ssä. Lainkohdan mukaan asiakirjaa ei saa pitää salassa sen jälkeen, kun laissa on säädetty tai lain nojalla määritetty aika on kulunut. Myös silloin, kun viranomaisen, joka on määrännyt asiakirjan salassa pidettäväksi ja on peruuttanut salassa pitoa koskevan määräyksen, salassapito lakkaa. Samaisen pykälän 5 momentin mukaan asiakirjan salassapitoaika lasketaan viranomaisen laatiman asiakirjan päivämäärästä. Jos asiakirjassa ei ole päivämäärää, salassapito lasketaan sen valmistumisesta käyttötarkoitukseensa. Yksityisen viranomaiselle toimittaman asiakirjan salassapitoaika lasketaan päivästä, jolloin viranomaisen on saanut asiakirjan.⁸⁰

Mäenpään⁸¹ tulkinnan mukaan salassapitoaika tarkoittaa enimmäisaikaa, jolloin salassa pidettävää asiakirjaa tai siinä olevaa tietoa ei saa luovuttaa sivullisille. Viranomaisen asiakirjan yleinen salassapitoaika on 25 vuotta. Tästä poiketen yksityiselämän suojaamiseksi asiakirjan salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirjassa oleva tieto koskee. Salassapitoaika on 100 vuotta, mikäli tietoa henkilön kuolinajankohdasta ei ole. Yksityiselämän suojaamiseksi salassa pidettäviä asiakirjoja ovat esimerkiksi sellaiset, jotka sisältävät terveystietoja taikka yksityiselämän tietoja.

Salassapidon voidaan katsoa päättyvän kun on ilmeistä, että tiedon antaminen ei enää aiheuta vahinkoa eikä haittaa, jonka vahinkoedellytyslauseke määrittelee salassapidon

⁷⁹ Mäenpää. 2016. 452.

⁸⁰ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 21.5.1999/621. 7:31§.

⁸¹ Mäenpää. 2000. 229.

edellytykseksi. Salassapito päättyy silloin, kun tiedot ovat asianmukaisesti saatettu yleisesti julkisiksi.

6 OHJEEN LAADINTA

Ajatus salassapito-ohjeesta lähti tarpeesta. Poliisilaitoksella pohditaan usein salassapito-merkintöjen tekemistä asiakirjoihin sekä tietojen antamista asiakirjoista. Salassa pidettävässä asiakirjassa tulisi olla asianmukainen merkintä, josta tulee ilmi salassapito-peruste sekä suojaustaso.

Ohjeen teossa lähdekirjallisuuden kriteerinä oli teosten ajantasaisuus. Lähdekirjallisuuden lisäksi informaatiota hankittiin alan asiantuntijoilta, alalla työskenteleviltä, virallisista lakikirjoista ja internet lähteistä. Työn rakenteen suunnittelu aloitettiin tutustumalla hyvän oppaan ominaispiirteisiin.

Ohjeen tulisi olla helposti luettavissa ja lukemaan kutsuva sekä mielenkiintoa herättävä. Tavoite sekä kohderyhmä tulisi selventää lukijalle heti alkuun, jotta opas tavoittaa oikean lukijakunnan. Visualisointi numeroiden, luetteloiden ja kuvamateriaalin avulla helpottaa lukijaa hahmottamaan kokonaisuuden. Oppaan sisältö tulisi muistaa pitää tiiviinä; sen minkä pystyy sanomaan yhdellä lauseella, kannattaa sanoa yhdellä lauseella.⁸²

Lähdin jäsentelemään sisältöä määrittelemällä oppaaseen pääteemat. Määrittelin teemat teoriaosuuden keskeisistä aihealueista. Teemojen pohjalta loin raamit lopulliselle ohjeelle, joka helpotti kokonaisuuden hahmottamista sekä oman etenemisen seuraamista. Loin oppaan ensimmäiselle sivulle kuvion, mikä sisältää oppaan pääteemat. Tämä selkeyttää lukijaa ymmärtämään sisällön.

Tekstin työstäminen lähti käyntiin sijoittamalla erilaisia asiakokonaisuuksia avainsanojen avulla teemojen alle. Näin kokonaisuus alkoi hahmottumaan entiseltään ja lopullisen tekstin kirjoittaminen tuntui helpommalta. Eniten hankaluuksia ja ristiriitoja koin sisällön järjestelemisessä ja tarpeellisten faktojen valinnassa.

Mielestäni kokonaisuus onnistui hyvin ja sain koottua oppaaseen tärkeimmät asiat liittyen salassapitoon ja sen merkintöihin. Halusin liittää suojausmerkintöjä kuvaavat leimat ja niiden merkitykset ohjeeseen. Liitin tärkeimmät poliisissa käytetyt merkitykset työn toiseen kohtaan ”salattavat asiat”.

⁸² Korteso. 2011. 125.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tämän toiminnallisen työn tavoitteena oli luoda selkeä ohje salassapidosta Turun pääpoliisiaseman henkilökunnalle. Tarkoituksena oli kehittää ohje, jossa yksien kansien sisältä löytyisi oleelliset asiat asiakirjojen salassapidosta, merkinnöistä ja luovuttamisesta. Ohje on suunnattu Turun pääpoliisiaseman henkilökunnalle. Koen kohderyhmän olevan ensisijaisesti harjoittelijat ja uudet työntekijät, joilla ei juurikaan ole työkokemusta salaisten aineistojen parissa. Koko henkilökunnan on mahdollista käyttää opasta, mutta uskon, että se on hyödyllisempi henkilöille, joille asia on vieraampaa.

Työn teoriaosuudessa pyrittiin kertomaan kattavasti esitutkinnasta yleensä sekä esitutkintaprosessista, asiakirjojen julkisuudesta sekä salassapidosta, minkä jälkeen tärkeimmät seikat koottiin ohjeistukseen. Työn yksi tärkeimmistä asioista on salassa pidettävien aineistojen oikein käsittely. Ohjeen tekemisessä perehdyttiin lähdekirjallisuuteen ja poliisihallituksen määräyksiin sekä tutustuttiin jo olemassa oleviin ohjeisiin kokonaiskuvan saamiseksi. Salassapito-ohjeesta pyrittiin saamaan mahdollisimman monipuolinen ja kattava, mutta kuitenkin selkeä ja tiivis.

Mahdollista on, että opasta tullaan käyttämään uusien työntekijöiden perehdyttämisessä sekä jo kokeneiden työntekijöiden kouluttamistarkoituksessa ja ajantasaisten tietojen päivittämisessä.

Tavoitteeni oli kehittää selkeä, tiivis ja ennen kaikkea tärkeä ohje poliisilaitokselle. Lopputulos opinnäytetyöstä ja erityisesti salassapito-oppaasta on mielestäni sellainen, kun siitä halusinkin. Oppaan lukemisen jälkeen lukija toivon mukaan joko kertaa jo aikaisempaa osaamistaan tai huomaa oppineensa uutta. Perehtyessäni asiaan tarkemmin, oivalsin paljon uusia asioita, mitä aiemmin en ole salassapidosta tiennyt. Käyttökokemusten perusteella ohjetta voidaan päivittää tai muuttaa.

LÄHTEET

Esitutkintalaki 805/2011. Viitattu 16.8.2017 Saatavilla sähköisesti osoitteessa <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110805?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=esitutkintalaki>

Findikaattori, 2017. Viitattu 21.9..2017 Saatavilla sähköisesti osoitteessa <http://findikaattori.fi/fi/97>

Helminen, K.; Fredman, M.; Kanerva, J.; Tolvanen, M. & Viitanen, M. 2012. Esitutkinta ja pakkokeinot. Helsinki: Talentum Media Oy ja tekijät

Kortesuo, K. 2011. Tee itsestäsi brändi. Porvoo: Bookwell Oy.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1999/621. Viitattu 14.8.2017 Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621#L3P10>

Minilex. 2017a. Viitattu 1.10.2017.Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.minilex.fi/a/asianomistaja-on-henkilö-johon-rikos-on-kohdistunut>

Minilex. 2017b. Viitattu 1.10.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.minilex.fi/a/kuka-on-asianosainen>

Mäenpää, O. 2000. Julkisuusperiaate. 2. painos. Helsinki: Helsingin yliopiston oikeustieteellinen tiedekunta.

Mäenpää, O. 2002. Hyvän hallinnon perusteet. Helsinki: Helsingin yliopiston oikeustieteellinen tiedekunta.

Mäenpää, O. 2011a. Oikeus hyvään hallintoon. Helsinki: Helsingin yliopiston oikeustieteellinen tiedekunta.

Mäenpää, O. 2011b. Hallintolaki ja hyvän hallinnon takeet. 4. painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Mäenpää, O. 2016. Julkisuusperiaate. Viitattu 3.9.2017 Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://login.ezproxy.turkuamk.fi/login?url=https://verkkokirjahylly.almatalent.fi/teos/16ju426377>

Määräys poliisin salassa pidettävien tietoaaineistojen käsittelystä. 2015. Poliisihallitus.

Pakkokeinolaki 30.4.1987. 1987/450. Viitattu 1.10.2017 Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20110806>

Poliisilaki 872/2011. Viitattu 16.8.2017 Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20110872>

Poliisi. 2017a. Viitattu 8.9.2017 Saatavilla sähköisesti osoitteessa http://www.poliisi.fi/rikkokset/rikkoksen_esitutkinta

Poliisi. 2017b. Viitattu 17.9.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteessa http://www.poliisi.fi/tietoa_poliisista/tiedotteet/1/1/toiminnalliset_tilastot_tammi_kesakuu_2017_rikkosten_kokonaismaara_pysyi_edellisen_vuoden_tasolla_62000

Poliisi. 2017c. Viitattu 13.9.2017 Saatavilla sähköisesti osoitteessa http://www.poliisi.fi/rikkokset/tekninen_rikostutkinta.aspx

Poliisi. 2017d. Viitattu 6.9.2017 Saatavilla sähköisesti osoitteessa http://www.poliisi.fi/rikkoksen_esitutkinta/esitutkinnan_paattaminen

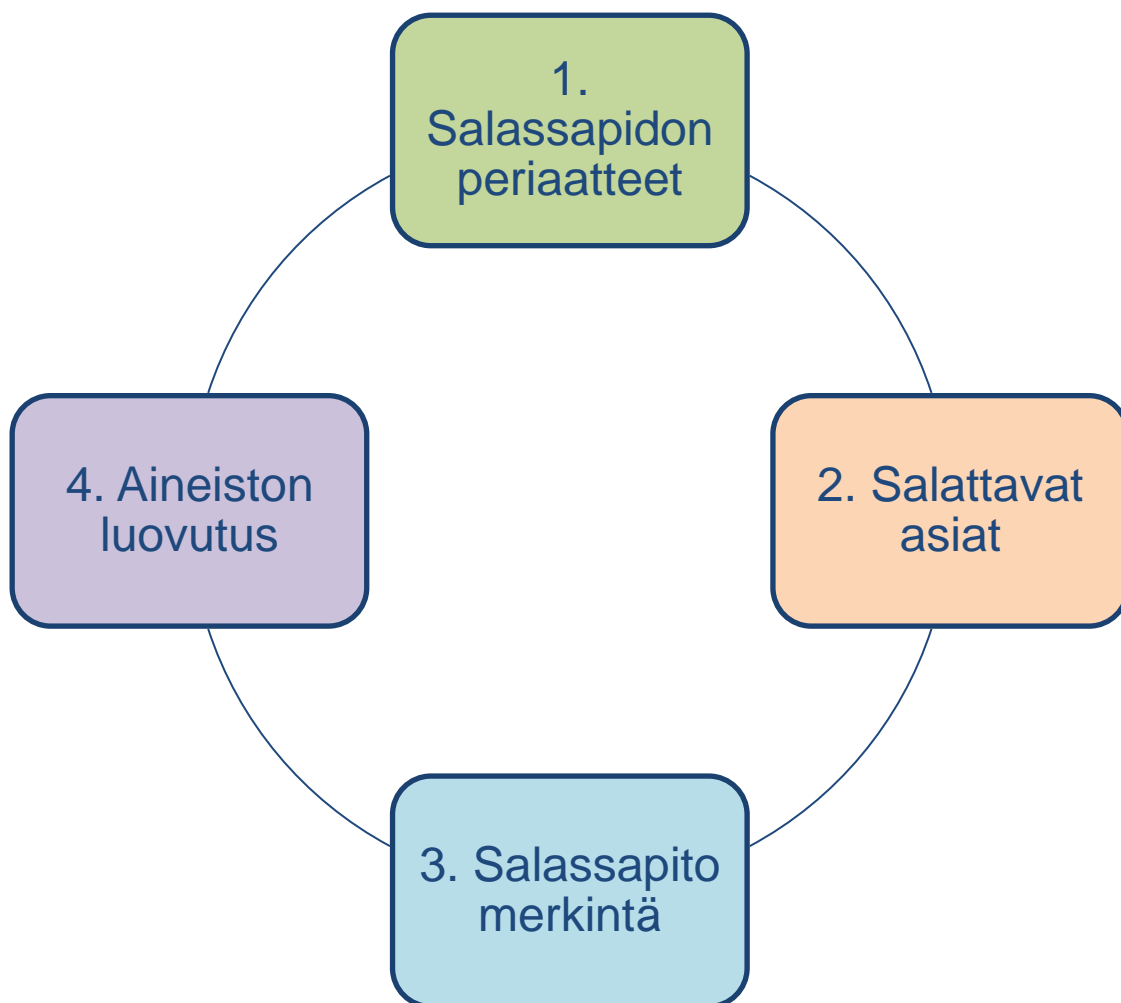
Poliisi. 2017e. Viitattu 28.9.2017 Saatavilla sähköisesti osoitteessa <http://www.poliisi.fi/rikkokset/pakkokeinot>

Poliisi. 2017f. Viitattu 28.9.2017 Saatavilla sähköisesti osoitteessa

Rikoslaki 19.12.1889/39. Viitattu 27.9.2017 Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1889/18890039001>

Valtioneuvoston asetus tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa 1.7.2010/681. Viitattu 9.9.2017 Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2010/20100681>

TURUN PÄÄPOLIISIASEMAN SALASSAPITO-OPAS



1. Salassapidon periaatteet

Asiakirjasalaisuuden säilyttämisvelvoitteesta julkisuuslaki säättää, että viranomaisen asiakirjaa tai sen kopiota ei saa näyttää, eikä luovutaa sivulliselle, eikä myöskään antaa asiakirjaa teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. Viranomaisen asiakirja ja sen kopio tai tuloste, sekä osa tai ote on asiakirjasalaisuuden säilyttämisen kohteena. Kohteena voi myös olla muuna kuin paperijäljenteenä oleva viranomaisen asiakirja eli apuvälinein saatavat viestit, esimerkiksi mikrofilmikopiot ja sähköiset jäljennökset. Asiakirjasalaisuuden kohteen tulee olla viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka viranomaisen tai sen palveluksessa oleva on laatinut tai se on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten.

Julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei lailla toisin säädetä. Laissa on erikseen määritelty ne asiakirjat, jotka ovat joko kokonaan tai osittain salassa pidettäviä.

Viranomaisen asiakirja on salassa pidettävä 25 vuotta, jos toisin ei määrätä tai säädetä. Yksityiselämän suojaamiseksi on kuitenkin määritelty pidempi säilytysaika, joka on 50 vuotta henkilön kuolemasta. Ellei kuolinpäivä ole tiedossa, on salassapitoaika 100 vuotta. Jos tieto on luonteeltaan sellaista, että salassapito lakkaa tietyn ajan kuluttua, tulee aika ilmoittaa asiakirjassa tai erillisenä sähköisenä tai kirjallisena tietona. Määräaika tulee kirjata asiakirjan laatijan tai haltijan toimesta. Jos asiakirjassa on luokitusmerkintä, on luontevaa kirjata määräaika sen yhteyteen.

Salassapitovelvoitteet koskevat viranomaista, jonka hallussa asiakirja on ja etenkin tämän viranomaisen henkilökuntaa. Näiden tahojen lisäksi vaitiolovelvollisuus on ulotettu myös niihin, jotka ovat erityisellä perusteella saaneet salassa pidettävän asiakirjan tai tiedon. Salassapitovelvoitteet koskevat myös julkisessa luottamustoimessa olevia henkilöitä sekä erityisellä perusteella yksityistä toimijaa.

2. Salattavat asiat

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (24§ salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat) määrittelee salassa pidettävistä asiakirjoista. Tässä laissa määriteltyjä asiakirjoja on yhteensä 32. Näitä ovat esimerkiksi suojeluspoliisin ja muiden viranomaisten asiakirjat sekä asiakirjat, jotka koskevat onnettomuuksiin tai poikkeusoloihin varautumista, väestönsuojelua taikka turvallisuustutkintalain (525/2011) mukaista tutkintaa. Oppaan viimeiseltä sivulta löytyy julkisuuslain mukaiset määritelmät salassa pidettävien viranomaisten asiakirjoihin.

Viranomaisen useimmin käytettävät määritelmät salassa pidettävistä asioista ovat Julkisuuslain (621/1999) 24§:n kohdat: 3-5, 23-26 ja 31:

3. poliisille ja muille esitutkintaviranomaisille ja viralliselle syyttäjälle sekä tarkastus- ja valvontaviranomaisille tehdyt ilmoitukset rikoksesta, esitutkintaa ja syyteharjontaa varten saadut ja laaditut asiakirjat sekä haastehakemus, haaste ja siihen annettu vastaus rikosasiassa, kunnes asia on ollut esillä tuomioistuimen istunnossa taikka kun virallinen syyttäjä on päättänyt jättää syytteen nostamatta tai kun asia on

jätetty sikseen, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna rikoksen selvittämistä tai tutkinnan tarkoituksen toteutumista tai ilman painavaa syytä aiheuta asiaan osalliselle vahinkoa tai kärsimystä tai estä tuomioistuinta käyttämästä oikeuttaan määrätä asiakirjojen salassapidosta oikeudenkäynnin julkisuudesta annetun lain (945/1984) mukaan;

4. poliisin ja muun esitutkintaviranomaisen rikosten ehkäisemistä tai niiden selvittämistä varten ylläpitämät rekisterit ja rikosten ehkäisemistä koskevat selvitykset samoin kuin henkilöllisyyden tai matkustusoikeuden todentamista tai varmentamista koskevan hallintoasian käsittelyssä saamat ja ottamat henkilön valokuvat ja muut henkilötuntemerkkitiedot sekä henkilölle tai henkilökortille tai matkustusasiakirjalle annetut erityiset tunnisteet;

5. poliisin, rajavartiolaitoksen ja tullilaitoksen sekä vankeinhoitoviranomaisen taktisia ja teknisiä menetelmiä ja suunnitelmia koskevia tietoja sisältävät asiakirjat, jos tiedon antaminen niistä vaarantaisi rikosten ehkäisemistä ja selvittämistä tai yleisen järjestyksen ja turvallisuuden taikka rangaistuslaitoksen järjestyksen ylläpitämistä;

23. asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta taikka tuen tai etuuden perusteena olevista tuloista ja varallisuudesta taikka jotka muutoin kuvaavat hänen taloudellista asemaansa, sekä ulosottoviranomaisen asiakirjat siltä osin kuin ne sisältävät sellaisia tietoja, jotka ulosottorekisteriin merkityinä olisivat ulosottokaaren mukaan salaisia, sekä tiedot luonnollisesta henkilöstä ulosottovelallisena ja ulosottoselvitys; ([15.6.2007/713](#))

24. asiakirjat, jotka koskevat pakolaista tai turvapaikan, oleskeluluvan tai viisumin hakijaa, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna pakolaisen tai hakijan tai näiden läheisten turvallisuutta;

25. asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta sekä tämän saamasta etuudesta tai tukitoimesta taikka sosiaalihuollon palvelusta tai työhallinnon henkilöasiakkaan palvelusta taikka tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta taikka tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta; ([11.12.2002/1060](#))

26. asiakirjat, jotka sisältävät tietoja rikoksesta epäillyn, asianomistajan tai muun rikosasiaan liittyvän henkilön yksityiselämään liittyvistä arkaluonteisista seikoista samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja rikoksen uhrista, jos tiedon antaminen loukkaisi rikoksen uhrin oikeuksia tai hänen muistoaan tai läheisiään, jollei tiedon antaminen ole tarpeen viranomaisen tehtävän suorittamiseksi;

31. asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön ilmoittamasta salaisesta puhelinnumerosta tai tiedon matkaviestimen sijaintipaikasta, samoin kuin asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön kotikunnasta ja hänen siellä olevasta asuinpaikastaan tai tilapäisestä asuinpaikastaan samoin kuin puhelinnumerosta ja muista yhteystiedoista, jos henkilö on pyytänyt tiedon salassapitoa ja hänellä on perusteltu syy epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi; (30.11.2001/1151)

3. Salassapitomerkinä

Suojaustaso määritellään sen mukaan, kuinka vakavia seurauksia tiedon paljastumisesta tai käytöstä voisi seurata suojattavalle edulle. Tietoaineisto ja sen oikeudettomasta paljastumisesta aiheutuvat seuraukset on arvioitava konkreettisesti ja huomioon ottaen suojattava etu kokonaisuutena. Asiakirjan luokitusmerkinnän tekeminen on asiakirjan allekirjoittajan tai työjärjestyksessä erikseen määrätyn henkilön päätettävissä. Luokitusmerkintä kertoo miten asiakirja on suojattava ja kenelle se on tarkoitettu jaettavaksi laatijan tai allekirjoittajan mielestä. Salassa pidettävän aineiston merkintänä käytetään salassapitoleimaa.

Viranomaisen salassa pidettävät asiakirjat on merkittävä asianmukaisesti, jotta jokainen asiakirjoja käsittelevä tietää, ettei niitä tai kopioita niistä saa antaa sivullisille. Salassapitomerkinästä tulee käydä ilmi joko, että koko asiakirja on salassa pidettävä, tai miltä osin asiakirja on salassa pidettävä. Lisäksi salassapitomerkinästä täytyy tulla selväksi sen perusteena oleva laki ja suojautaso. Asianmukaisia salassapitomerkinäjä eivät ole "luottamuksellinen", "ei-julkinen" tai "vain virkakäyttöön". Salassapitomerkinällä tarkoitetaan salassa pidettävässä asiakirjassa olevaa merkintää, jolla osoitetaan asiakirjan salassa pidettävyyttä. Salassapitomerkinällä osoitetaan viranomaisen kannanotto siihen, onko asiakirja salassa pidettävä ja millä perusteella näin on.

Salassapitoleima sisältää suojautasomerkinän tai turvallisuusluokitusmerkinnän. Suojautasomerkinää käytetään kun asiakirjan salassapito perustuu:

- julkisuuslain 621/1999 kohdat 1, 3-6 ja 11-32
- tietoturva-asetus 681/2010 9§
- henkilötietolaki 523/1999 11§
- muu lainsäädäntö

Suojaustaso valitaan asiakirjan paljastumisesta mahdollisesti aiheutuvan vahingon perusteella:

- ST I: erityisen suurta vahinkoa yleisille eduille
- ST II: merkittävää vahinkoa yleisille eduille
- ST III: vahinkoa yleiselle tai yksityiselle edulle
- ST IV: haittaa yleiselle tai yksityiselle edulle

SALASSA PIDETTÄVÄ
Suojaustaso IV
 JulkL (621/1999) 24.1 §:n 5 k
 Lain (x / x) x §:n x k

Turvallisuusluokitusta käytetään silloin, kun asiakirjan salassapito perustuu:

- julkisuuslain 621/1999 kohdat 2, 7-10
- tietoturva-asetus 681/2010 11§
- laki kansainvälisistä tietoturvallisuusvelvoitteista 588/2004 8§

Suojaustaso so. turvallisuusluokka valitaan asiakirjan paljastumisesta mahdollisesti aiheutuvan vahingon perusteella:

- ST I: erityisen suurta vahinkoa yleisille eduille
- ST II: merkittävää vahinkoa yleisille eduille
- ST III: vahinkoa yleiselle edulle
- ST IV: haittaa yleiselle edulle

<p style="text-align: center;">ERITTÄIN SALAINEN Suojaustaso I JulkL (621/1999) 24.1 §:n <u>7</u> k Lain (<u>x</u> / <u>x</u>) <u>x</u> §:n <u>x</u> k</p>	<p style="text-align: center;">SALAINEN Suojaustaso II JulkL (621/1999) 24.1 §:n <u>7</u> k Lain (<u>x</u> / <u>x</u>) <u>x</u> §:n <u>x</u> k</p>
---	---

<p style="text-align: center;">LUOTTAMUKSELLINEN Suojaustaso III JulkL (621/1999) 24.1 §:n <u>7</u> k Lain (<u>x</u> / <u>x</u>) <u>x</u> §:n <u>x</u> k</p>	<p style="text-align: center;">KÄYTTÖRAJOITETTU Suojaustaso IV JulkL (621/1999) 24.1 §:n <u>7</u> k Lain (<u>x</u> / <u>x</u>) <u>x</u> §:n <u>x</u> k</p>
---	---

Vaikka asiakirjassa ei olisi suojaustasoa, tietoa ei saa paljastaa sivullisille. Luokittelu voidaan kohdistaa vain niihin asiakirjan käsittelyvaiheisiin, joissa erityistoimenpiteet

ovat tarpeen suojattavan edun kannalta.⁸³ Pääsääntöisesti eri suojaustasoihin kuuluva tieto sijoitetaan eri asiakirjoihin, jolla mahdollistetaan asiakirjan hallinta ja käytettävyys koko elinkaaren aikana. Jos asiakirja on laadittu ruotsin kielellä tai käännetty ruotsiksi, myös merkintä tulee tehdä ruotsiksi.⁸⁴

4. Aineiston luovutus

Salassa pidettävästä asiakirjasta on oikeus saada tieto vain niissä tapauksissa, kun julkisuuslaissa todetaan. Käsiteltäessä rikostutkinnassa olevaa asiaa tulee ymmärtää, että asianosaisella on lähtökohtaisesti oikeus saada tieto asiaa käsittelevältä viranomaiselta myös salassa pidettävästä materiaalista. Julkisuuslain kolmannen luvun 11§ on mainittu kahdeksan kohtaa, jolloin asianomaisella ei ole oikeutta tutustua materiaaliin. Näitä asioita ovat:

- 1) *asiakirjaan, josta tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua taikka lapsen etua tai muuta erittäin tärkeätä yksityistä etua;*
- 2) *esitutkinnassa ja poliisitutkinnassa esitettyyn tai laadittuun asiakirjaan ennen tutkinnan lopettamista, jos tiedon antamisesta aiheutuisi haittaa asian selvittämiselle;*
- 3) *esittelymuistioon, ratkaisuehdotukseen ja niihin verrattavaan muuhun asian valmistelua varten viranomaisen laatimaan asiakirjaan ennen kuin asian käsittely on kysymyksessä olevassa viranomaisessa päättynyt; ylioppilastutkintoa varten annetusta koevastauksesta sekä koevastauksen arvostelleen ylioppilastutkintolautakunnan määräämän arvostelijan henkilöllisyydestä tiedon voi saada kuitenkin vasta, kun ylioppilastutkintolautakunta on suorittanut lopullisen arvostelun;*
- 4) *viranomaisen oikeudenkäynnin osapuolena oikeudenkäyntiin valmistautumista varten laatimaan tai hankkimaan asiakirjaan, jos tiedon antaminen olisi vastoin julkisyhteisön tai 4 §:n 2 momentissa tarkoitetun yhteisön, laitoksen, säätiön tai henkilön etua oikeudenkäynnissä;*
- 5) *tietoihin ulosottoasiassa ennen ulosmittauksen toimittamista ja omaisuuden haltuun saamista, jos tiedon antaminen tuntuvasti vaikeuttaisi täytäntöönpanoa, eikä muihin kuin velallisen taloudellista asemaa koskeviin tietoihin, ellei tietoja tarvita takaisinsaantikanteen tai ulosottokaa-
ren (705/2007) 2 luvun 26 §:ssä tarkoitetun kanteen nostamista varten;*

⁸³ Poliisihallitus 2010, 7.

⁸⁴ Poliisihallitus 2010, 10.

6) julkisessa hankinnassa toisen ehdokkaan tai tarjoajan liike- tai ammattisalaisuutta koskeviin tietoihin; tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonaishinnasta on kuitenkin aina annettava;

6 a) anonyymistä todistamisesta päättämisestä koskevaan hakemukseen tai sen valmisteluun liittyviin asiakirjoihin eikä anonyymien todistajan henkilöllisyyden paljastamista koskevaan asiaan liittyviin asiakirjoihin eikä näitä asioita koskeviin oikeudenkäyntiasiakirjoihin sisältyviin sellaisiin salassa pidettäviin tietoihin, joiden perusteella anonyymien todistajan tai sellaiseksi vaaditun henkilöllisyys voi paljastua, ellei oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetun lain (689/1997) 5 luvun 11 d §:stä muuta johdu;

7) muun kuin 6 a kohdassa tarkoitetun todistajan, asianomistajan tai asianosaisen taikka rikosilmoituksen, lastensuojelulain (417/2007) 25 §:ssä tarkoitetun ilmoituksen tai muun niihin verrattavan viranomaisen toimenpiteitä edellyttävän ilmoituksen tekijän salassa pidettäviin osoite-, puhelin- ja muihin vastaaviin yhteystietoihin, jos tiedon antaminen vaarantaisi todistajan, asianomistajan tai asianosaisen tai ilmoituksen tekijän turvallisuutta, etuja tai oikeuksia;

7 a) asiakirjoihin, jotka sisältävät tietoja esitutkintalain 4 luvun 19 §:ssä tarkoitetusta asianomistajan pyynnöstä saada ilmoitus vangin tai tutkintavangin vapauttamisesta ja vankilasta tai muusta säilytystilasta poistumisesta taikka tietoja mainituista ilmoituksista;

8) sen asiakirjan salassa pidettyyn osaan, jonka julkisuuden määräytymistä asia koskee.⁸⁵

Tiedon asiakirjasta antaa se henkilö, jolle se tehtävien tai aseman perusteella kuuluu tai se henkilö, kenelle tehtävä on määrätty. Annettaessa luokiteltua aineistoa eteenpäin se tulee merkitä suojaustasoilla ja on oltava varma siitä, että vastaanottaja täyttää tietoineiston käsittelyyn liittyvät kriteerit sekä luovutuksen lainmukaisuudesta.

Tieto saada pyyntö asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Tiedon pyytäjää on hakemistojen avulla avustettava yksilöimään asiakirja, josta hän tiedon haluaa. Tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen viranomaiselle säädetyn harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä.⁸⁶

Asiakirjasalaisuus sisältää seuraavat tiedot, jotka on määritelty asiakirjakohtaisesti. Kieltoja on neljä: kielto näyttää asiakirjaa sivulliselle, kielto luovuttaa asiakirjaa sivulliselle, kielto antaa asiakirja sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi, kielto luovuttaa asiakirja teknisen käyttöyhteyden avulla sivulliselle. Asiakirjan näyttäminen sivulliselle tar-

⁸⁵ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 11§.

⁸⁶ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 13§.

koittaa kaikkia menetelmiä, joiden perusteella sivullinen voi tehdä näköhavaintoja asiakirjoista ja sen sisältämistä tiedoista. Asiakirjan luovuttaminen sivulliselle tarkoittaa asiakirjan tai siinä olevan tiedon eritavoin tapahtuvaa antamista sivulliselle. Salassa pidettävää asiakirjaa ei saa sivullisen käytettäväksi. Käytettäväksi antamisen keinoista on erikseen kielletty teknisen käyttöyhteyden avaaminen sivullisille esimerkiksi tietojärjestelmiin ja henkilörekistereihin sisältyviä tallenteita ja tietoja. Salaisissa asiakirjoissa pätee vaitiolovelvollisuus, joka tarkoittaa kieltoa paljastaa salassa pidettävä tieto sivullisille. Vaitiolovelvollisuuden kohteena on julkisuuslain mukaan myös tallentamaton tieto, joka asiakirjaan merkittynä olisi pidettävä salassa. Vaitiolovelvollisia ovat viranomaisen palveluksessa olevat virkamiehet, työntekijät sekä luottamushenkilöt. Tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta viranomaisessa tai tehtävän hoitaminen viranomaisen lukuun on päättynyt. Salassa pidettävää tietoa ei saa hyödyntää eikä käyttää toisen vahingoksi, sillä siihen kohdistuu hyväksikäyttökielto.⁸⁷

Julkisuuslaki 621/1999

⁸⁷ Julkisuusperiaate, 2016.

24 § Salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat

Poliisiasemalla useimmiten käytetyt kohdat ovat merkitty keltaisella.

Salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat, jollei erikseen toisin säädetä:

1) valtioneuvoston ulkopoliittisia asioita käsittelevän valiokunnan asiakirjat, jollei valiokunta toisin päättä, sekä ulkoasioita hoitavan ministeriön ja Suomen edustustojen poliittiset tilannearviointit, poliittisista tai taloudellisista suhteista toisen valtion kanssa käytyjä neuvotteluja koskevat asiakirjat ja ulkoasiainhallinnon alaan kuuluvat salakirjoitetut viestit, jollei asianomainen ministeriö toisin päättä;

2) muut kuin 1 kohdassa tarkoitetut asiakirjat, jotka koskevat Suomen suhteita toiseen valtioon tai kansainväliseen järjestöön, asiakirjat, jotka liittyvät kansainvälisessä lainkäyttö- tai tutkintaelimessä tai muussa kansainvälisessä toimielimessä käsiteltävään asiaan, ja asiakirjat, jotka koskevat Suomen valtion, Suomen kansalaisten, Suomessa oleskelevien henkilöiden tai Suomessa toimivien yhteisöjen suhteita toisen valtion viranomaisiin, henkilöihin tai yhteisöihin, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi vahinkoa tai haittaa Suomen kansainvälisille suhteille tai edellytyksille toimia kansainvälisessä yhteistyössä;

3) poliisille ja muille esitutkintaviranomaisille ja syyttäjälle sekä tarkastus- ja valvontaviranomaisille tehdyt ilmoitukset rikoksesta, esitutkintaa ja syyteharkintaa varten saadut ja laaditut asiakirjat sekä haastehakemus, haaste ja siihen annettu vastaus rikosasiasa, kunnes asia on ollut esillä tuomioistuimen istunnossa taikka kun syyttäjä on päättänyt jättää syytteen nostamatta tai kun asia on jätetty sikseen, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna rikoksen selvittämistä tai tutkinnan tarkoituksen toteutumista tai ilman painavaa syytä aiheuta asiaan osalliselle vahinkoa tai kärsimystä tai estä tuomioistuinta käyttämästä oikeuttaan määrätä asiakirjojen salassapidosta oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annetun lain ([370/2007](#)) mukaan; ([13.5.2011/458](#))

4) poliisin ja muun esitutkintaviranomaisen rikosten ehkäisemistä tai niiden selvittämistä varten ylläpitämät rekisterit ja rikosten ehkäisemistä koskevat selvitykset samoin kuin henkilöllisyyden tai matkustusoikeuden todentamista tai varmentamista koskevan hallintoasian käsittelyssä saamat ja ottamat henkilön valokuvat ja muut henkilötuntonmerkkiedot sekä henkilölle tai henkilökortille tai matkustusasiakirjalle annetut erityiset tunnisteet;

5) poliisin, rajavartiolaitoksen ja tullilaitoksen sekä vankeinhoitoviranomaisen taktisia ja teknisiä menetelmiä ja suunnitelmia koskevia tietoja sisältävät asiakirjat, jos tiedon an-

taminen niistä vaarantaisi rikosten ehkäisemistä ja selvittämistä tai yleisen järjestyksen ja turvallisuuden taikka rangaistuslaitoksen järjestyksen ylläpitämistä;

6) kanteluasiakirjat ennen asian ratkaisua, jos tiedon antaminen niistä vaikeuttaisi asian selvittämistä tai ilman painavaa syytä olisi omiaan aiheuttamaan vahinkoa tai kärsimystä asiaan osalliselle;

7) henkilöiden, rakennusten, laitosten, rakennelmien sekä tieto- ja viestintäjärjestelmien turvajärjestelyjä koskevat ja niiden toteuttamiseen vaikuttavat asiakirjat, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna turvajärjestelyjen tarkoituksen toteutumista;

8) asiakirjat, jotka koskevat onnettomuuksiin tai poikkeusoloihin varautumista, väestönsuojelua taikka turvallisuustutkintalain ([525/2011](#)) mukaista tutkintaa, jos tiedon antaminen niistä vahingoittaisi tai vaarantaisi turvallisuutta tai sen kehittämistä, väestönsuojelun toteuttamista tai poikkeusoloihin varautumista, vaarantaisi turvallisuustutkinnan tai sen tarkoituksen toteutumisen, vaarantaisi tiedon saantia tutkintaa varten taikka loukkaaisi onnettomuuden, vaaratilanteen tai poikkeuksellisen tapahtuman uhrien oikeuksia tai heidän muistoaan tai läheisiään; ([20.5.2011/528](#))

9) suojelupoliisin ja muiden viranomaisten asiakirjat, jotka koskevat valtion turvallisuuden ylläpitämistä, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna valtion turvallisuutta;

10) asiakirjat, jotka koskevat sotilastiedustelua, puolustusvoimien varustamista, koonpanoa, sijoitusta tai käyttöä taikka muuta sotilaallista maanpuolustusta taikka maanpuolustusta palvelevia keksintöjä, rakenteita, laitteita tai järjestelmiä taikka maanpuolustuksen kannalta muutoin merkityksellisiä kohteita taikka puolustusvalmiuteen varautumista, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vahingoita tai vaaranna maanpuolustuksen etua;

11) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja raha- ja valuuttapoliittisista päätöksistä tai toimenpiteistä taikka niiden valmistelusta tai tietoja finanssi- ja tulopolitiikan valmistelusta taikka finanssi-, tulo-, raha- tai valuuttapoliittisten päätösten tai toimenpiteiden tarpeiden selvittämisestä, jos tiedon antaminen niistä olisi vastoin valtion etua neuvotteluosapuolena taikka vaarantaisi päätösten tai toimenpiteiden tarkoituksen toteutumisen tai muutoin merkittävästi vaikeuttaisi finanssi-, tulo-, raha- tai valuuttapolitiikan hoitamista;

12) rahoitusmarkkinoita ja vakuutustoimintaa valvovien sekä rahoitusmarkkinoiden ja vakuutusjärjestelmien toimivuudesta vastaavien viranomaisten laissa säädettyjä tehtäviä varten laaditut selvitykset, joista ilmenee tietoja markkinoiden toimivuudesta tai rahoitus-, vakuutus- tai eläkelaitoksista tai niiden asiakkaista, jos tiedon antaminen niistä

aiheuttaisi vahinkoa tai haittaa rahoitus- tai vakuutusjärjestelmän luotettavuudelle ja toimivuudelle;

13) kansantalouden kehitystä kuvaava tilasto, talouspoliittinen aloite ja toimenpidesuunnitelma sekä muut sellaiset asiakirjat, joihin sisältyvillä tiedoilla ilmeisesti voi olla vaikutusta pääoma- ja rahoitusmarkkinoilla, ennen kuin tiedot on saatettu 8 §:ssä tarkoitetulla tavalla yleisesti julkisiksi;

14) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja uhanalaisista eläin- tai kasvilajeista tai arvokkaiden luonnonalueiden suojelusta, jos tiedon antaminen niistä vaarantaisi kysymyksessä olevan eläin- tai kasvilajin tai alueen suojelun;

15) asiakirjat, jotka sisältävät ehdokkaan vaalirahoituksesta annetun lain ([273/2009](#)) nojalla valtionalouden tarkastusvirastolle annettuja tietoja kampanjatileistä, sekä vastaavat muut selvitykset vaalirahoituksesta ja vaalikampanjan kuluista, samoin kuin asiakirjat, jotka sisältävät tietoja viranomaisen tehtäväksi säädetystä tarkastuksesta tai muusta valvontatoimeen liittyvästä seikasta, jos tiedon antaminen niistä vaarantaisi valvonnan tai sen tarkoituksen toteutumisen tai ilman painavaa syytä olisi omiaan aiheuttamaan vahinkoa asiaan osalliselle; ([24.4.2009/274](#))

16) tilastoviranomaiselle tilastojen laatimista varten annetut asiakirjat samoin kuin asiakirjat, jotka on vapaaehtoisesti annettu viranomaiselle tutkimusta tai tilastointia varten; ([23.4.2004/281](#))

17) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön tai 4 §:n 2 momentissa tarkoitetun yhteisön, laitoksen tai säätiön liike- tai ammattisalaisuudesta, samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja muusta vastaavasta liiketoimintaa koskevasta seikasta, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi mainituille yhteisöille, laitoksille tai säätiöille taloudellista vahinkoa tai saattaisi toisen samanlaista tai muutoin kilpailevaa toimintaa harjoittavan julkisyhteisön tai yksityisen parempaan kilpailuasemaan tai heikentäisi julkisyhteisön tai 4 §:n 2 momentissa tarkoitetun yhteisön, laitoksen tai säätiön mahdollisuuksia edullisiin hankintoihin tai sijoitus-, rahoitus- ja velanhoidojärjestelyihin;

18) asiakirjat, jotka sisältävät valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön työmarkkinaosaapuolena tai työriidan osapuolena laatimia tai saamia tietoja, jos tiedon antaminen niistä olisi vastoin julkisyhteisön etua työnantajana, sekä asiakirjat, jotka sisältävät valtion edustajien maataloustukineuvotteluja varten laatimia tai saamia tietoja, jos tiedon antaminen niistä olisi vastoin valtion etua neuvotteluosapuolena;

19) viranomaisen oikeudenkäynnin osapuolena oikeudenkäyntiin valmistautumista varten laatimat ja hankkimat asiakirjat, jos tiedon antaminen asiakirjasta olisi vastoin jul-

kisyhteisön tai 4 §:n 2 momentissa tarkoitetun yhteisön, laitoksen, säätiön tai henkilön etua oikeudenkäynnissä;

20) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisestä liike- tai ammattisalaisuudesta, samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja muusta vastaavasta yksityisen elinkeinotoimintaa koskevasta seikasta, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa, ja kysymys ei ole kuluttajien terveyden tai ympäristön terveellisyyden suojaamiseksi tai toiminnasta haittaa kärsivien oikeuksien valvomiseksi merkityksellisistä tiedoista tai elinkeinonharjoittajan velvollisuuksia ja niiden hoitamista koskevista tiedoista;

21) asiakirjat, jotka koskevat opinnäytetyön tai tieteellisen tutkimuksen suunnitelmaa tai perusaineistoa taikka teknologista tai muuta kehittämistyötä tai niiden arviointia, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei aiheuta opinnäytetyön, tutkimuksen tai kehittämistyön suorittamiselle taikka niiden hyödyntämiselle tai sen asianmukaiselle arvioinnille tai tutkijalle taikka tutkimuksen tai kehittämistyön toimeksiantajalle haittaa;

22) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja pääsy- tai muusta kokeesta tai testistä, jos tiedon antaminen vaarantaisi kokeen tai testin tarkoituksen toteutumisen tai testin käyttämisen vastaisuudessa;

23) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta taikka tuen tai etuuden perusteena olevista tuloista ja varallisuudesta taikka jotka muutoin kuvaavat hänen taloudellista asemaansa, sekä ulosottoviranomaisen asiakirjat siltä osin kuin ne sisältävät sellaisia tietoja, jotka ulosottorekisteriin merkittyinä olisivat ulosottokaaren mukaan salaisia, sekä tiedot luonnollisesta henkilöstä ulosottovelallisenä ja ulosottoselvitys; ([15.6.2007/713](#))

24) asiakirjat, jotka koskevat pakolaista tai turvapaikan, oleskeluluvan tai viisumin hakijaa, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna pakolaisen tai hakijan tai näiden läheisten turvallisuutta;

25) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta sekä tämän saamasta etuudesta tai tukitoimesta taikka sosiaalihuollon palvelusta tai työhallinnon henkilöasiakkaan palvelusta taikka tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta taikka tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta; ([11.12.2002/1060](#))

26) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja rikoksesta epäillyn, asianomistajan tai muun rikosasiaan liittyvän henkilön yksityiselämään liittyvistä arkaluonteisista seikoista samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja rikoksen uhrista, jos tiedon antaminen

loukkaisi rikoksen uhrin oikeuksia tai hänen muistoaan tai läheisiään, jollei tiedon antaminen ole tarpeen viranomaisen tehtävän suorittamiseksi;

27) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja rikoksesta syytetyille tehdystä oikeuspsykiatrisesta mielentilatutkimuksesta, nuoresta rikoksesta epäilystä laaditusta seuraamusselvityksestä, nuorisorangaistuksen rangaistusajan suunnitelmasta, vankeusrangaistuksen sijasta suoritettavan yhdyskuntapalvelun tai valvontarangaistuksen seuraamusselvityksestä, valvontarangaistuksen edellytysten selvittämisestä, rangaistusajan suunnitelmasta, vapauttamissuunnitelmasta, valvontasuunnitelmasta sekä pitkäaikaisvangin vapauttamismenettelyä varten annetusta lausunnosta; [\(10.4.2015/405\)](#)

28) hallintoviranomaisen asiakirjat ja rekisterit, jotka sisältävät tietoja tuomitusta taikka vangitusta tai muutoin vapautensa menettäneestä henkilöstä, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen ei vaaranna asianomaisen tulevaa toimeentuloa, yhteiskuntaan sopeutumista tai turvallisuutta, ja jos tiedon antamiseen on perusteltu syy; salassa pidettäviä ovat myös rikosrekisteriin, sakkorekisteriin, oikeushallinnon valtakunnalliseen tietojärjestelmään sekä eläintenpitokieltorekisteriin talletetut tiedot, todistajansuojeluohjelmia koskevaan rekisteriin tallennetut tiedot ja muut todistajansuojeluohjelmaa koskevat tiedot samoin kuin Kriminologian ja oikeuspolitiikan instituutin tutkimus- ja seuranta-tarkoituksia varten keräämät tiedot; [\(6.2.2015/91\)](#)

29) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilölle suoritetusta psykologisesta testistä tai soveltuvuuskokeesta tai sen tuloksesta taikka asevelvollisen sijoittamista tai työntekijän valintaa tai palkkauksen perustetta varten tehdyistä arvioinneista;

30) oppilashuoltoa ja oppilaan opetuksesta vapauttamista koskevat asiakirjat, oppilaan ja kokelaan koesuoritukset sekä sellaiset oppilaitoksen antamat todistukset ja muut asiakirjat, jotka sisältävät oppilaan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja, samoin kuin asiakirjat, joista ilmenee ylioppilastutkintolautakunnan määräämien arvostelijoiden arvostelutehtäviä koskeva koulukohtainen työnjako, kunnes on kulunut vuosi kyseisestä tutkintakerrasta;

31) asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön ilmoittamasta salaisesta puhelinnumerosta tai tiedon matkaviestimen sijaintipaikasta, samoin kuin asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön kotikunnasta ja hänen siellä olevasta asuinpaikastaan tai tilapäisestä asuinpaikastaan samoin kuin puhelinnumerosta ja muista yhteystiedoista, jos henkilö on pyytänyt tiedon salassapitoa ja hänellä on perusteltu syy epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi; [\(30.11.2001/1151\)](#)

31 a) hakemus anonyymistä todistamisesta päättämiseksi ja hakemuksen valmisteluun liittyvät asiakirjat ja anonyymien todistajan henkilöllisyyden paljastamista koskevaan

asiaan liittyvät asiakirjat sekä näitä asioita koskevat oikeudenkäyntiasiakirjat, jollei oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetun lain 5 luvun 11 d §:stä muuta johdu; [\(12.6.2015/756\)](#)

31 b) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja esitutkintalain 4 luvun 19 §:ssä tarkoitetusta asianomistajan pyynnöstä saada ilmoitus vangin tai tutkintavangin vapauttamisesta ja vankilasta tai muusta säilytystilasta poistumisesta taikka tietoja mainituista ilmoituksista sekä, sen lisäksi mitä 31 kohdassa säädetään yhteystietojen salassapidosta, edellä mainittuun pyyntöön liittyvät asianomistajan yhteystiedot Rikosseuraamuslaitoksen asiakirjoissa; [\(8.1.2016/19\)](#)

32) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön poliittisesta vakaumuksesta tai tietoja henkilön yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä taikka tietoja henkilön elintoivoista, osallistumisesta yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä tai muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista; asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön toimimisesta poliittisessa tai muussa luottamustehtävässä tai henkilön pyrkimisestä sellaiseen tehtävään samoin kuin henkilön osallistumisesta poliittisen puolueen perustamiseen ja rekisteröintiin tai valitsijayhdistyksen perustamiseen vaaleja varten, ovat kuitenkin julkisia.