

Ohje sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadinnasta

Aku Alvila

03/2019

Tiivistelmä

Tekijä(t)	Tutkinto
Aku Alvila	Poliisi (AMK)
Julkaisun nimi	Julkisuusaste
Ohje sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadinnasta	Julkinen
Ohjaaja	Opinnäytetyön muoto
Jenna Perkiökangas	Toiminnallinen opinnäytetyö
<p>Tiivistelmä</p> <p>Poliisin yksi keskeisimmistä tehtävistä on rikosten esitutkinta ja syyteharkintaan saattaminen. Syyteharkintaa varten poliisi laatii esitutkintapöytäkirjan, joka toimitetaan syyttäjälle. Syyttäjä tekee oman työnsä esitutkinta-aineiston perusteella. Poliisi on pitkään toimittanut syyttäjälle esitutkintapöytäkirjat paperisena. Nyt paperisen esitutkintapöytäkirjan rinnalle on tullut sähköinen versio</p> <p>Tässä opinnäytetyössä kirjoittaja on laatinut ohjeen siitä, miten poliisissa työskentelevä tutkija voi laatia sähköisen esitutkintapöytäkirja, joka vastaa sille asetettuja vaatimuksia. Ohje on laadittu PDF-Xchange editor ohjelmalle, koska se on käytössä kaikilla poliisin työasemilla ilman erillistä lisenssiä.</p> <p>Esitutkintapöytäkirjan sisältöä määrittelevät eri lait ja asetukset, joten työssä on käytetty oikeusdogmatiikkaa. Oikeusdogmatiikka näkyy työssä siten, että lakeja ja asetuksia sekä ohjeita ja oikeuskäytäntöä hyödyntäen on selvitetty, mitä esitutkintapöytäkirjan tulee sisältää. Lisäksi aineistoa varten on haastateltu yhtä sähköisten esitutkintapöytäkirjojen kanssa työskentelevää rikoskomisariota.</p> <p>Ohje on laadittu PowerPoint esitykseksi. PowerPoint on muokattavissa, jos tulevaisuudessa käytännöt tai lainsäädäntö sähköiseen esitutkintapöytäkirjaan liittyen muuttuvat. Lisäksi PowerPoint on helppo siirtää sähköisesti.</p>	
Sivumäärä	Tarkastuskuukausi ja -vuosi
33 + 67 Liitesivua	03/2019
Avainsanat	
Esitutkinta, esitutkintapöytäkirja, sähköinen esitutkintapöytäkirja, toiminnallinen opinnäytetyö, ohje	

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	3
2 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT	5
2.1 Työn tavoite	5
2.2 Ohjeen laatiminen.....	5
2.3 Ohjeen haasteet	6
3 TUTKIMUSMENETELMÄT JA LÄHDEMATERIAALI	7
3.1 Toiminnallinen opinnäytetyö	7
3.2 Oikeusdogmatiikka.....	7
3.3 Haastattelu.....	8
3.4 Lähdemateriaali	9
4 ESITUTKINTAPÖYTÄKIRJA RIKOSPROSESSISSA	10
4.1 Esitutkinta	10
4.2 Syyteharkinta.....	12
4.3 Esitutkintapöytäkirja oikeudenkäynnissä	12
5 ESITUTKINTAPÖYTÄKIRJAN SISÄLTÖ JA RAKENNE.....	14
5.1 Kansilehti	14
5.2 Sisällysluettelo	15
5.3 Ilmoitus ja johdanto	15
5.4 Kuulustelut	16
5.5 Merkintälehti.....	17
5.6 Liitteet.....	17
5.7 Salassapitomerkinnot	18
6 SÄHKÖINEN ESITUTKINTAPÖYTÄKIRJA.....	19
6.1 Sähköisen esitutkintapöytäkirjan käyttö tällä hetkellä	19
6.2 AIPA-hankkeen asettamat vaatimukset sähköiselle esitutkintapöytäkirjalle	19
6.3 Sähköisen esitutkintapöytäkirjan siirtäminen syyttäjälle ja asianosaisille	20
6.4 Sähköisen esitutkintapöytäkirjan arkistointi	21
6.5 Sähköisen esitutkintapöytäkirjan etuja	22
6.6 Sähköisen esitutkintapöytäkirjan ongelmia	22
7 OHJEEN SISÄLTÖ	23
7.1 Alkutilanne.....	23
7.2 Ohjeen ulkoasu.....	23
7.3 Ohjeen sisältö	24
7.4 Ohjeen testaus	25
7.5 Ohjeen levittäminen.....	26
7.6 Ohjeen onnistuminen	26

8 POHDINTAA	28
LÄHTEET	31
LIITTEET	33

1 JOHDANTO

Poliisi siirtää esitutinnan jälkeen syyteharkintaan vuosittain noin 75000 rikosasiaa (Kolehmainen 2016, 25). Syyttäjät ratkaisevat vuosittain noin 80000 eri esitutkintaviranomaisilta saapunutta tapausta (Valtakunnansyyttäjänvirasto 2015 s.9). Esitutkinnoista valmistuu valtava määrä materiaalia, ja pitkään materiaali on kulkenut poliisilta syyttäjälle paperisina pöytäkirjoina. Poliisi on ottanut paperisen pöytäkirjan rinnalle käyttöön sähköisessä muodossa olevan pöytäkirjan. Sähköisen pöytäkirjan käyttöönottamisen taustalla on syyttäjä- ja oikeuslaitoksessa käynnissä oleva AIPA-hanke.

AIPA-hankkeen tarkoituksena on oikeudenkäynnin sähköistäminen. Hankkeen tavoite on luoda yhtenäinen järjestelmä, jossa syyttäjänvirastot ja yleiset tuomioistuimet käsittelevät sähköisesti kaikki lainkäyttöasioita koskevat toimintonsa asian vireille tulosta sen ratkaisemiseen ja arkistointiin saakka. AIPA-järjestelmällä korvataan nykyisin käytössä olevat erilliset järjestelmät. Sähköinen arkistointi mahdollistetaan määrittelemällä toimijoille sähköiset arkistonmuodostussuunnitelmat. (OM003:00/2011 KEHITTÄMINEN.) Poliisi on rikosprosessissa ensimmäinen osa. Poliisi suorittaa esitutinnan ja kokoaa esitutkintaineiston perusteella pöytäkirjan. Tätä pöytäkirjaa käyttävät prosessin jatkovaiheissa niin syyttäjä kuin eri oikeusasteetkin. Poliisin on siis kyettävä täyttämään syyttäjä- ja oikeuslaitoksen vaatimukset ja toimittamaan materiaali sähköisenä syyttäjälle rikosprosessin myöhempiä vaiheita varten.

Ollessani työharjoittelussa kokosin esitutkintapöytäkirjoja, mutta sähköiseen esitutkintapöytäkirjaan en päässyt tutustumaan. Idea opinnäytetyöhön syntyi siitä, että halusin itse oppia, mikä on sähköinen esitutkintapöytäkirja ja miten sellainen tehdään. Keskustelut opiskelijatovereiden kanssa toivat esille sen, että sähköisiä esitutkintapöytäkirjoja laaditaan joissakin poliisilaitoksissa enemmän, joissakin vähemmän ja joissakin ei ollenkaan. Eikä poliisiammattikorkeakoulun opetukseen ainakaan vielä kuulu oppituntia, jossa sähköisen esitutkintapöytäkirjan tekeminen opetettaisiin. Niinpä päätin, että opinnäytetyökseni laadin ohjeen siitä, miten poliisimies voi tehdä sähköisen esitutkintapöytäkirjan. Opiskelijatovereiden kanssa keskusteltuani kävi ilmi, että joillain poliisiasemilla sähköisen esitutkintapöytäkirjan laatimista on jo opetettu, ja toki sähköisiä esitutkintapöytäkirjoja laaditaan jo laitoksilla. Työni tarkoitus ei ole opettaa asiaa uudestaan niille, jotka sen jo osaavat, vaan tuottaa opas sellaisille poliisissa työskenteleville, joilla ei vielä ole asiaan koulutusta eikä

asian osaamista. Ohjeen on tarkoitus olla yksi tapa tehdä sähköinen esitutkintapöytäkirja, mutta ei ainoa oikea.

Opinnäytetyön raporttiosuudessa tarkastellaan, mikä on esitutkintapöytäkirja ja mitä muoto- ja sisältöseikkoja siinä on otettava huomioon, oli kysymys sitten sähköisestä esitutkintapöytäkirjasta tai paperisesta versiosta. Työssä tarkastellaan myös sitä, mitä vaatimuksia AIPA-hanke asettaa poliisin laatimalle sähköiselle esitutkintapöytäkirjalle. Opinnäytteen raporttiosuudessa hyödynnetään sähköisten esitutkintapöytäkirjojen parissa työskentelevän rikoskomisarion haastattelua. Raportissa käyn läpi sähköisen esitutkintapöytäkirjan haasteita ja mahdollisuuksia lähinnä poliisin näkökulmasta. Raportin loppupuolella kerron siitä, miten laatimani ohjeen sisältö muodostui ja mitä kehitettävää itse löysin sähköisessä esitutkintapöytäkirjassa. Raportin tarkoituksena on myös kuvata valmiin produktin julkaisuun kuljettu matka siten, että ulkopuolinen voi tarkastaa ja ymmärtää, miksi produkti on sellainen, kuin se on, ja miksi olen valinnut produktiin asiat, jotka siitä löytyvät.

2 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT

2.1 Työn tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on laatia selkeä ja yksinkertainen ohjeistus siitä, miten yksittäinen tutkija pystyy laatimaan tällä hetkellä käytettävissä olevalla PDF-xchange editor ohjelmalla sähköisen esitutkintapöytäkirjan niin, että se vastaa syyttäjän ja käräjäoikeuksien vaatimuksia ja palvelee näin mahdollista syyteharkintaa ja myöhempää rikosprosessia. Ohjeen tulee olla lukijalleen niin selkeä, että oppaan avulla kuka tahansa pystyy laatimaan sähköisen esitutkintapöytäkirjan ilman aikaisempaa kokemusta PDF-tiedostojen luomisesta. Ohjeen laatimisessa on käytetty apuna sähköisiä esitutkintapöytäkirjoja tekevän poliisin konsultaatiota ja opastusta. Ohjeen ei ole tarkoitus olla ainut oikea tapa laatia sähköinen esitutkintapöytäkirja, mutta ohjetta noudattamalla on mahdollista tehdä sähköinen esitutkintapöytäkirja, joka vastaa sähköiselle esitutkintapöytäkirjalle asetettuja vaatimuksia.

2.2 Ohjeen laatiminen

”Kun olemme oppineet asioita ja tottuneet niihin, unohdamme usein varsin nopeasti, mikä niissä oli aluksi hankalaa ja mitä virheitä tuli tehtyä. Voikin olla parempi, että ohjeen laatii joku, joka ei tunne asiaa kovinkaan hyvin ja joka kirjoittaa ohjetta samalla, kun itse opettelee asiaa” (Korpela 2002, luku 7 ohjeen kirjoittaminen.)

Työn vahvuutena voidaan nähdä se, että en itse aikaisemmin ole laatinut sähköistä esitutkintapöytäkirjaa, vaan lähden tekemään ohjetta samalla itse aihetta opiskellen. Näin ollen pystyn ohjetta tehdessäni ottamaan huomioon sellaisia seikkoja, joita ei tulisi välttämättä ajatelleeksi, jos sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadinnasta on tullut jo rutiinia. Mielestäni näin saan parhaiten selvitettyä ne kohdat, joissa aloittelijalla on vaikeuksia ohjelman käytössä ja pystyn kohdentamaan ohjeistusta tarvittaviin kohtiin.

Kotimaisten kielten keskus kertoo sivuillaan kolmesta asiasta, jotka ovat tärkeitä ohjeen kirjoittamisessa. Ensimmäinen niistä on se, että ohjeessa tulisi käyttää käskymuotoa. Käskymuotoa käytetään siksi, että ohjeen lukijan on hahmotettava, mitä hänen itsensä on tehtävä ja mitä jonkun muun. Seuraavaksi ohjeen kirjoittajan tulee tunnistaa ohjattavan toiminnan olennaiset tiedot ja vaiheet. Tämä siksi, että kirjoittajan täytyy ymmärtää, mikä osa toiminnasta vaatii lukijalta tekemistä ja minkä esimerkiksi tietokone voi tehdä automaatti-

sesti. Opasta kirjoittaessaan tulee olla myös tietoinen siitä, että kirjoittajan itsestäänselvyytenä pitämät asiat eivät välttämättä ole lukijan tiedossa. Ohjeessa käytettävät lyhenteet ja ammattisanasto on myös syytä kirjoittaa lukijalle auki. Ohjeet tulee esittää helposti hahmottuvassa muodossa. Selkeä rakenne tarkoituksenmukaisine väliotsikoineen on osa kaikkia tekstejä, myös ohjeita. Tarvittaessa kuvat on hyvä ottaa avuksi. Ohjeissa täytyy asioiden esittämisjärjestyksessä olla tarkkana. Vaiheet on esitettävä siinä järjestyksessä, että käy ilmi, mitä tehdään ensin, mitä seuraavaksi ja mitä lopuksi. Lisäksi ohjeesta täytyy käydä ilmi, mitä on pakko tehdä ja mikä on vapaaehtoista. (Kotimaisten kielten keskus, vinkkejä ohjetekstin tekijöille, luettu 20.1.2019.)

Pelkästään kirjoittamalla syntyisi todennäköisesti ohje, jota lukijan olisi vaikea siirtää käytännön työhön. Niinpä päätin, että ohjeessa edetään vaihe vaiheelta kuvien ja selitysten kera. Kuvat selkeyttävät myös sitä, mistä ohjelmistossa löytyy mikäkin toiminto eikä ohjeen lukijan tarvitse käyttää aikaa jonkin tietyn toiminnon etsimiseen ohjelmistosta. Ohje ei itsessään sisällä teoriaa.

2.3 Ohjeen haasteet

Ohjeen ongelmana on se, että sen täytyy sisältää kaikki olennainen tieto, mutta se ei saa sisältää kovinkaan paljon ylimääräistä tietoa. Jos ohjeesta tulee vaikeaselkoinen tai pitkä, riskinä on, että lukija ei jaksakaan seurata ohjetta, ja näin ollen ohje ei ole käyttökelpoinen. Tämän produktin suurin haaste onkin, että siinä on kyettävä erottelemaan olennaiset vaiheet sähköisen esitutkintapöytäkirjan laatimisessa ja saatava niistä aikaiseksi selkeä ja johdonmukainen ohje.

Oman haasteensa ohjeen laatimiselle tuo myös se, että sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadintaan liittyvät käytännöt vaihtelevat poliisilaitoksittain. Ohjeessa on siis mahdoton ottaa huomioon kaikkia pieniä eroavaisuuksia, joita eri poliisilaitosten välillä on esitutkintapöytäkirjan laadinnassa. Ohjeesta rajataan pois sähköisen esitutkintapöytäkirjan eri lähettämistavat, koska valtakunnallisesti ei ole sovittu yhtenäistä linjaa vaan eri poliisiyksiköt ja syyttäjät ovat sopineet aineiston toimittamisesta paikallisella tasolla. Esitutkintapöytäkirjan eri lähettämistapoja tarkastellaan kuitenkin teoriaosuudessa.

3 TUTKIMUSMENETELMÄT JA LÄHDEMATERIAALI

3.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallisen opinnäytetyön tavoite on ammatillisen käytännön toiminnan ohjeistaminen, opastaminen, toiminnan järjestäminen tai järjeistäminen (Vilkkä&Airaksinen 2004, 4). Tuotoksena toiminnallisessa opinnäytteessä voi olla ohje, ohjeistus tai opastus. Keskeistä ammattikorkeakoulun toiminnalliselle opinnäytetyölle on se, että siinä yhdistyy sekä käytäntö että raportointi. Tutkimuksellisen ja kehittämistyypisen opinnäytetyön eroina voidaan pitää sitä, että kehittämistyypisessä opinnäytteessä luodaan jokin konkreettinen tuotos; tutkimuksellisen opinnäytteen tarkoitus on luoda uutta tietoa. (Myllylä&Salonen 2016, 67.)

Toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu aina kaksi osiota: konkreettinen tuotos eli produkti ja toiminnallisen opinnäytetyön raportointi. Produkti voi olla esimerkiksi opas, tietopaketti, tilaisuuden järjestäminen, suunnitelma tai turvallisuusohje. Toiminnallinen opinnäytetyö on vaihtoehto tutkimukselliselle opinnäytetyölle. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 1, 51, 65.) Tässä opinnäytteessä produktina on ohje tutkijalle sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadinnasta. ”Raportti on kirjallinen esitys hankkeesta, jonka tuloksena on syntynyt erityinen ja itsenäinen tuotos. Raportin on siis oltava enemmän kuin pelkkä tuotos – se on kokonaiskuvaus kehittämistoiminnan ymmärtämisestä, alakohtaisesta ammatillisuudesta, ammattikorkeakoulun innovatiivisuudesta ja tekijän omasta oppineisuudesta.” (Salonen 2013, 26.)

Toiminnallisessa tai kehittämistyypisessä opinnäytetyössä tutkimusmenetelmät ovat samoja kuin tutkimuksellisessakin. Menetelmien käyttö on toiminnallisessa työssä joustavampaa. Periaatteet tutkimusmenetelmien käyttöön ovat samat molemmissa töissä. Toiminnallisessa opinnäytetyössä aineiston käsittelyä ja analysointia ei tarvitse esitellä yhtä perusteellisesti. Aineiston analysoinnin ja käsittelyn on kuitenkin oltava riittävää. Riittävyyttä arvioidaan siten, että esittelyn perusteella ulkopuolinen taho kykenee arvioimaan riittävällä tarkkuudella tehdyn työn sen alusta loppuun asti. (Salonen 2013, 23-24).

3.2 Oikeusdogmatiikka

Tässä opinnäytteessä pyritään selvittämään, mitä esitutkintapöytäkirjan täytyy lain mukaan sisältää ja mitkä lait ja asetukset määrittävät pöytäkirjan sisältöä. Kysymys on siis osittain

oikeusdogmaattisesta tutkimuksesta. Oikeusdogmatiikan avulla pyritään löytämään vastauksia siihen, kuinka jossakin konkreettisessa tilanteessa tulisi voimassa olevan lainsäädännön mukaan toimia. Oikeusdogmatiikka eli lainoppi on oikeusjärjestykseen kuuluvien sääntöjen tutkimusta, ja sillä pyritään selvittämään näiden sääntöjen sisältöä. (Husa, Mutanen & Pohjolainen. 2008, 20.) Oikeusdogmatiikka näkyy työssäni siten, että pyrin voimassa olevia lakeja, asetuksia ja kanteluratkaisuja apuna käyttäen selvittämään sen, mitä esitutkintapöytäkirjan tulee sisältää ja mitä muotomääräyksiä tällä hetkellä voimassa oleva lainsäädäntö asettaa esitutkintapöytäkirjalle.

3.3 Haastattelu

Keräsin aineistoa opinnäytetyöhön myös haastattelemalla yhtä sähköisten esitutkintapöytäkirjojen kanssa työskentelevää tutkinnanjohtajaa. Tarkoitukseni oli saada sähköisestä esitutkintapöytäkirjasta sellaista tietoa, jonka avulla pystyn kartoittamaan sähköisen esitutkintapöytäkirjan tämänhetkistä tilannetta ja siihen liittyviä käytäntöjä. Haastattelussa pyrin saamaan esille sähköisessä esitutkintapöytäkirjassa olevia ongelmia ja hyötyjä poliisille. Haastattelun toteutin puolistrukturoiduilla kysymyksillä. Puolistrukturoidun haastattelun etuna on, että siten sain laajempia vastauksia kuin strukturoiduilla kysymyksillä. En koe, että haastatteluja olisi tarvinnut olla useampia. Lisäksi halusin saada tutkinnanjohtajan näkemyksen siitä, mitä asioita ohjeissa olisi hyvä tuoda esille.

Haastattelu tapahtui sähköpostitse aikataulujen vuoksi. Haastatteluun valmistelemani kysymykset laadin siten, että ne toisivat mahdollisimman paljon vastauksia kysymyksiin, joihin oikeuskirjallisuudesta tai muusta aineistosta vastauksia ei löytynyt. Haastattelun kysymysten aiheet käsittelivät sähköisen esitutkintapöytäkirjan tämänhetkisiä käytännön järjestelyjä kyseisen tutkinnanjohtajan yksikössä. Lisäksi halusin tietää sähköisen esitutkintapöytäkirjan hyötyjä poliisille ja sähköisen esitutkintapöytäkirjan kanssa työskentelyn ongelmia. Pohdin sitä, pitäisikö minun haastatella opinnäytetyötäni varten useampaa tutkinnanjohtajaa aineistoani varten. Päädyin kuitenkin siihen, että haastattelen vai yhden tutkinnanjohtajan. Opinnäytetyöni tarkoitus oli tehdä ohje sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadinnasta. Jos tarkoitukseni olisi ollut tutkia sähköistä esitutkintapöytäkirjaa ja sen käyttöä valtakunnallisella tasolla, olisi haastateltavia pitänyt olla ehdottomasti useampia. Mielestäni valitsemani haastateltava pystyi tuomaan esille ne asiat, joita haastattelulla hain työhöni.

3.4 Lähdemateriaali

Lähdemateriaalina tässä opinnäytetyössä käytin lakeja, määräyksiä, ohjeita ja kanteluratkaisuja. Esitutkintapöytäkirjaa ja sen sisältöä säätelevät lait ja asetukset sekä ohjeet, siksi niiden käyttäminen lähteinä oli luonnollista. Mielestäni on tärkeää käsitellä esitutkintapöytäkirjaa ja sen sisältöä lain näkökulmasta. Laaditaan esitutkintapöytäkirja sitten paperisena tai sähköisenä, siitä on löydettävä lain vaatimat seikat. Lisäksi poliisihallitus on antanut ohjeen esitutkintapöytäkirjan laadinnasta. Ohjeen tarkoituksena on varmistaa valtakunnallisesti esitutkintapöytäkirjojen tasainen laatu. Poliisihallituksen ohje kertoo mm. mistä osista esitutkintapöytäkirja rakentuu ja missä järjestyksessä eri osat pöytäkirjaan sijoitetaan. Oikeusasiamiehen kanteluratkaisuista hain työhöni nykyistä oikeuskäytäntöä, jotka liittyvät sähköisen esitutkintapöytäkirjan lähettämiseen asianosaisille.

Lisäksi käytin lähteenä syyttäjä- ja oikeuslaitoksessa meneillään olevaan AIPA-hankkeeseen liittyviä materiaaleja. Työn kannalta oli tärkeää selvittää seikat, joita syyttäjät ja oikeus vaativat poliisin sähköiseltä esitutkintapöytäkirjalta. Kun nämä seikat oli selvitetty, pystyin ohjeessani kiinnittämään huomiota siihen, että ohjeen avulla laadittu sähköinen esitutkintapöytäkirja kelpaa myös rikosprosessin myöhemmissä vaiheissa.

4 ESITUTKINTAPÖYTÄKIRJA RIKOSPROSESSISSA

4.1 Esitutkinta

Käsitteenä esitutkinnalla tarkoitetaan selvityksen hankkimista epäillystä rikoksesta eli rangaistavaksi säädetystä teosta mahdollisen syyteharkinnan suorittamista ja rikosoikeudenkäynnin valmistelua varten. Onnistuneella esitutkinnalla on suuri merkitys myöhemmälle rikosprosessille, sillä esitutkinnan aikana hankitaan ja järjestetään tulevissa rikosprosessin vaiheissa tarvittava todistusaineisto. (Helminen ym. 2012, 17.) Esitutkintaviranomaisia Suomessa ovat poliisin lisäksi tulli, rajavartiolaitos ja puolustusvoimat. Tässä opinnäytteessä käsittelemme kuitenkin esitutkintaa ja siitä laadittavaa pöytäkirjaa pääasiallisesti poliisin näkökulmasta.

Esitutkintaviranomaisen on toimitettava esitutkinta, kun sille tehdyn ilmoituksen perusteella tai muuten on syytä epäillä, että rikos on tehty (Esitutkintalaki 3luku 3§ 22.7.2011/805). Esitutkinnan ensimmäinen vaihe on esitutkinnan toimittamisen edellytysten toteaminen ja päätös esitutkinnan aloittamisesta (Helminen ym. 2005,25). Esitutkinnan aloittamiseen riittää siis melko matala syytä epäillä -kynnys. Syytä epäillä -kynnyksen katsotaan ylittyneen silloin, kun asioita huolellisesti harkitseva ihminen havaintojensa perusteella päätyy tällaiseen tulokseen (EOAK/1121/2018, 2). Poliisin on esitutkintavaiheessa selvitettävä esitutkintalain mukaan tiettyjä asioita. Esitutkintalain ensimmäisen luvun 2§ mukaan esitutkinnassa on selvitettävä:

- 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 menettämisseuraamuksen tai asianomistajalle tulevan vahingonkorvauksen täytäntöönpanemiseksi;*
- 3) asianomistajan yksityisoikeudellinen vaatimus, jos hän oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetun lain [\(689/1997\) 3 luvun 9 §:n](#) 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. (Esitutkintalaki 1 luku 2§ 22.7.2011/805.)

Esitutkintaa säätelevät eri lait ja säännökset, mutta silti jokainen esitutkinta on omanlaisensa kokonaisuus ja käytettävä keinovalikoima rikoksen selvittämiseen voi vaihdella suuresti. Tämän takia esitutkinnoissa hankitaan juuri kyseessä olevan rikoksen tutkintaan tarvittavaa näyttöä, joka voi tapauskohtaisesti olla hyvinkin erilaista. Kyseeseen voi tulla muun muassa asiantuntijalausuntoja, laboratoriolausuntoja, kuvia, televalvontatietoja ym. Lain sallimissa rajoissa vain mielikuvitus on rajana, kun rikosasiassa haetaan näyttöä siitä, onko rikos tapahtunut vai ei.

Miten poliisi sitten koostaa kaiken tämän esitutkinnassa saadun tiedon niin, että kaikki esitutkintalaissa mainitut velvoitteet tulevat asian laadun vaatimalla tavalla täytettyä? Vastaus löytyy esitutkintalaista: ”*Esitutkinnan päätyttyä on siitä kertyneestä aineistosta laadittava 4 luvun 12 §:n 1 momentin mukaisella esitutkinnan käsittelykielellä pöytäkirja (esitutkintapöytäkirja), jos se tarvitaan asian jatkokäsittelyä varten*” (Esitutkintalaki 9 luku 6§ 22.7.2011/805). Esitutkintalain mukaan esitutkintapöytäkirjaan on sisällytettävä kuulustelupöytäkirjat, selostukset tutkintatoimenpiteistä ja niiden yhteydessä tehdyistä esitutkinnassa selvitettäviä asioita koskevista havainnoista. Esitutkintapöytäkirjaan liitetään myös esitutkinnassa kertyneet asiakirjat, tallenteet ja valokuvat, jos niillä voidaan olettaa olevan merkitystä asiassa ja jos laissa ei toisin säädetä. Lisäksi esitutkintapöytäkirjaan on kirjattava ylimääräisen tiedon käyttäminen rikoksen selvittämisessä. (Esitutkintalaki 9 luku 6§ 22.7.2011/805).

Ylimääräisellä tiedolla tarkoitetaan telekuuntelulla, televalvonnalla, tukiasematietojen hankkimisella tai teknisellä tarkkailulla saatua tietoa, joka ei liity rikokseen tai joka koskee muuta rikosta kuin sitä, jonka tutkintaa varten lupa tai päätös pakkokeinosta on annettu (Pakkokeinolaki 10 luku 55§ 22.7.2011/806.) Ylimääräistä tietoa voidaan käyttää rikostutkinnassa mm. tilanteessa, jossa saatu tieto koskee sellaista rikosta, jonka tutkinnassa olisi

saatu käyttää pakkokeinoja, jolla tieto on saatu (Pakkokeinolaki 10 luku 56§ 22.7.2011/806.)

4.2 Syyteharkinta

Syyttäjän tehtäväksi laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa määrittelee syyteen nostamisen ja syyteen ajamisen oikeudessa (Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 1 luku 2§ 1 mom. 11.7.1997/689). Samainen laki määrittelee myös sen, milloin syyttäjän on nostettava syyte ja milloin syyttäjän on jätettävä syyte nostamatta. Syyttäjälle on myös varattu mahdollisuus käyttää harkintaa syyttämättä jättämisessä ja syyte voidaan jättää nostamatta esimerkiksi vähäisyyden tai nuoruuden perusteella. Tätä prosessia kutsutaan syyteharkinnaksi. Syyteharkinta on syyttäjän tehtävistä keskeisin. Siinä esitutkinta-aineiston perusteella ratkaistaan, tullaanko asiasta nostamaan syyte. (Jokela 2008, 209–212; Lappalainen ym. 2003, 405–408.)

Syyttäjän syyteharkinta perustuu poliisin syyttäjälle toimittamaan esitutkintapöytäkirjaan. Esitutkintapöytäkirjasta on käytävä ilmi ne seikat, joiden perusteella syyttäjä tekee päätöksensä ja esittelee asian käräjäoikeudessa. Voidaankin sanoa, että poliisin esitutkintapöytäkirjan tärkein lukija on syyttäjä, joka tekee oman työnsä poliisin suorittaman esitutkinnan perusteella. Esitutkintapöytäkirjaa laadittaessa tutkijan on kyettävä tuomaan esille ne seikat, joiden perusteella syyttäjä pystyy kyseisessä asiassa tekemään ratkaisunsa. Syyttäjällä on myös oikeus pyytää poliisia suorittamaan tarvittavat tutkintatoimet asian syyteharkintaan siirtymisen jälkeen. Lisätutkinnaksi kutsutaan sitä, kun poliisi suorittaa syyttäjän pyytämät tutkintatoimet

4.3 Esitutkintapöytäkirja oikeudenkäynnissä

Kirjallisessa menettelyssä esitutkintapöytäkirjan merkitys on korostunut siksi, että asia ratkaistaan pelkästään kirjallisen materiaalin perusteella. Kirjallisessa menettelyssä oikeus voi ottaa esitutkintapöytäkirjassa olevia todisteita huomioon vain niiltä osin, kun joku asianosainen niihin on vedonnut (Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 5a luku 7§ 11.7.1997/689.) Kirjalliseen menettelyyn ohjautuvissa asioissa esitutkintapöytäkirjan perusteella syyttäjän tulee pystyä kirjaamaan teonkuvaus niin aukottomasti, että asiassa ei jää epäselviä asioita tunnusmerkistön täyttymisen suhteen.

Pääkäsittelyssä esitutkintapöytäkirjassa olevaa kirjallista materiaalia kuten valokuvia tai lääkärinlausuntoja voidaan käyttää kirjallisina todisteina sikäli, kun joku asianosaisista niihin vetoaa. Henkilötodistelun osalta pääsääntönä on, että esitutkintakertomuksia ei käytetä oikeudessa vaan asianosaisia ja todistajia kuullaan oikeudessa suullisesti. Esitutkintapöytäkirjassa olevia kuulustelukertomuksia voidaan kuitenkin käyttää oikeudessa esimerkiksi tilanteissa, joissa todistajaa ei sairauden tai muun vastaavan syyn takia voida kuulla henkilökohtaisesti. Jos vastaaja kieltäytyy kertomasta mitään oikeudenkäynnissä, voidaan hänen esitutkintakertomustaan käyttää, jos joku on siihen vedonnut. Esitutkintakertomusta voidaan käyttää myös, jos joku kuultavista muuttaa oleellisesti kertomustaan oikeudessa. (Oikeudenkäymiskaari 17 luku 14§ 1.1.1734/4)

5 ESITUTKINTAPÖYTÄKIRJAN SISÄLTÖ JA RAKENNE

5.1 Kansilehti

Kansilehti esittelee henkilöt, asiat ja asiayhteydet, joita käsitellään kyseisessä esitutkintapöytäkirjassa, ja sen perusteella on voitava varmuudella todeta muun muassa asiaan liittyvien henkilöiden yksilöintitiedot siinä muodossa, kuin ne esiintyvät virallisissa rekistereissä, kuten väestö- tai kaupparekisterissä. Kansilehteen tulee merkitä esitutkintapöytäkirjan laatinut poliisiyksikkö. Jos yksikössä on eri alayksikköjä, jotka suorittavat tutkintaa, on myös alayksikkö merkittävä. Kansilehteen merkitään esitutkintapöytäkirjan sivumäärä ilman liitteitä. (Poliisihallitus 2016 s.6-7)

Kansilehdelle merkitään rikoksesta epäiltyjen nimet, joilla katsotaan olevan syytä epäillä syyllistymistä esitutkintapöytäkirjassa mainittuun rikokseen. Rikolliseen tekoon epäiltyä alle 15-vuotiasta ei merkitä kansilehdelle. Jos esitutkintapöytäkirjaan sisällytetään alle 15-vuotiaan epäillyn kuulustelukertomus, voidaan siitä tehdä maininta tutkintailmoitukseen, johdantoon tai merkintälehdelle. Kansilehdelle merkitään ulkomaalaisesta henkilöstä syntymäaika ja kansalaisuus. Jos henkilöllä on ulkomainen henkilötunnus, se merkitään sulkuihin. Kansilehdelle merkitään rikokset, joiden tunnusmerkistö täyttää suoritettujen esitutkinnan perusteella syytä epäillä -kriteerit. Tapahtuma-ajaksi merkitään rikoksen tapahtuma-aika. Jos tarkkaa aikaa ei ole tiedossa merkitään kansilehdelle mahdollisen aikaisimman ja mahdollisen myöhäisimmän tapahtuma-ajan väli. Jos jotakuta on syytä epäillä useista saman tunnusmerkistön täyttävistä rikoksista, rikokset numeroidaan ja nimikkeen jälkeen merkitään osatekojen lukumäärä. Jokaisen rikoksesta epäillyn kohdalle merkitään numeroin rikos tai rikokset, joista häntä on syytä epäillä. Lisämerkinnät tehdään nuoresta henkilöstä tekoajan iän perusteella, pidättämisestä ja henkilöstä, joka on ollut pidätettynä pöytäkirjassa käsitellyn rikoksen johdosta. Jos henkilö on asiaan liittyen ollut muusta syytä kiinniotettuna esimerkiksi poliisilain perusteella, tulee tästä olla maininta esitutkintapöytäkirjan merkintälehdellä. Lisämerkintä tehdään myös haastamisesta, vangitsemisesta ja vapauttamisesta sekä henkilön säilytyspaikasta. (Poliisihallitus 2016, s.6-10.)

Kun esitutkinnassa määrätty takavarikko, hukkaamiskielto, vakuustakavarikko tai matkustuskielto jää voimaan pöytäkirjan siirtyessä syyteharkintaan, rastitetaan kansilehdelle asianomainen ruutu. Tekstittömän rastiruudukon jälkeen merkitään esimerkiksi tieto väliaikaisesta ajokiellosta. Tarkemmat tiedot rastitetuista asioista merkitään esitutkintapöytäkir-

jan merkintälehdelle. Jos pöytäkirjassa on liitteitä, rastitetaan liitteistä kertova ruutu ja kirjoitetaan liitteiden lukumäärä. Jos asialle on määrätty syyttäjä ennen asian siirtymistä syyteharkintaan, syyttäjän nimi ja toimipaikka merkitään kansilehdelle. Kun esitutkintapöytäkirjassa käsitelty asia liittyy pääpöytäkirjassa käsitelyyn asiaan, merkitään viitetietokenttään pääpöytäkirjan numero ja siinä mainitun rikoksesta epäillyn nimi. Jos pääpöytäkirjassa on useita rikoksesta epäiltyjä, riittää ensimmäisen epäillyn nimi ja lyhenne ym. Viite-merkintä tehdään myös sarjarikoksen osaa koskevaan esitutkintapöytäkirjaan ja lisäesitutkintapöytäkirjaan. (Poliisihallitus 2016, s. 9-10)

5.2 Sisällysluettelo

Esitutkintapöytäkirjaan tehdään tarvittaessa sisällysluettelo. Sisällysluettelon tekemistä suositellaan vähäistä laajemmista asioissa. Sisällysluetteloon merkitään kuulustellut henkilöt, myös oikeushenkilöt. Kuulustelut voidaan merkitä esimerkiksi kuulusteltavan aseman mukaisessa järjestyksessä. Nimen jälkeen merkitään sivunumero, josta kuulustelu alkaa ja päättyy. Laajoissa esitutkintapöytäkirjoissa sisällysluetteloon tulee merkitä myös sivunumeroitu liitemateriaali. Sisällysluettelo sijoitetaan esitutkintapöytäkirjaan kansilehden jälkeen. (Poliisihallitus 2016, s.10)

5.3 Ilmoitus ja johdanto

Esitutkintapöytäkirjaan liitetään poliisiasiantietojärjestelmässä (PATJA) oleva tutkintailmoituksen viimeisin versio. Poliisiasiantietojärjestelmään tallennettu perusilmoitus liitetään pöytäkirjaan, ellei sen liittäminen ole merkityksetöntä asian jatkokäsittelyn tai asianosaisten oikeusturvan kannalta. Pöytäkirjaan otettava tutkintailmoitus sijoitetaan esitutkintapöytäkirjaan kansilehden ja mahdollisen sisällysluettelon jälkeen. Asianomistajan tai muun henkilön kirjeitse, telefaxilla tai sähköpostilla tekemästä rikosilmoituksesta otetaan kopio, joka voidaan liittää poliisin laatimaan ilmoitukseen. Jollei ilmoituksen kopiota liitetä poliisiin laatimaan ilmoitukseen, se on liitettävä esitutkintapöytäkirjaan. Ilmoitukseen on kirjattava huolellisesti kaikkien asianosaisten ja tiedossa olevien todistajien henkilö- ja yhteystiedot. Alaikäisten ja muiden vajaavaltaisten kohdalla tulee muistaa myös kirjata ilmoitukseen heidän edunvalvojensa tiedot. (Poliisihallitus 2016, s10-13)

Ilmoituksen pohjaksi riittää lyhyt kuvaus kyseessä olevasta poliisin tietoon tulleesta epäilystä rikoksesta. Huomiota pitää kiinnittää siihen, että tapahtumaselostus sisältää teon tun-

nusmerkistötekijät. Ilmoituksen ei pitäisi sisältää tekstiä, joka ei liity itse tekoon tai sen tunnusmerkistön toteutumiseen. Selostus ilmoituksessa kyseessä olevien rikosten johdosta suoritetuista tutkintatoimenpiteistä on erotettava ilmoituksesta väliotsikolla tai sijoitettava erilliseen johdanto-osaan. Esitutkintapöytäkirjaan laaditaan johdanto, jos tutkittavan asian laajuus sitä edellyttää. Johdantoon voidaan kirjoittaa tiivistelmä laajan tapahtuman pääkohdista ja tutkintatuloksista sekä asiaan liittyvä todistelua. Siinä ei kuitenkaan saa olla sellaisia tietoja, jotka eivät sisälly esitutkintapöytäkirjaan tai joita ei jälkeempään voida tarkistaa. Johdanto voidaan laatia erilliselle asiakirjalle tai se voidaan kirjata tutkintailmoituksen selostusosaan. Johdannossa tuodaan selkeästi, aikajärjestyksessä ja tiivistetysti esille se, mitä esitutkinnassa on tutkittu ja mitä asiassa on ilmennyt. Johdanto sisältää sekä teon tunnusmerkistön kuvailun että tutkintatoimenpiteiden kuvailun. Johdanto helpottaa syyttäjän työtä laajoissa asioissa, ja siksi on syytä kiinnittää huomiota erityisesti siihen, että siitä käy ilmi, mitkä asiat ovat riidattomia ja mitkä asiat vaativat todistelua ja mitä todisteita riittäisistä seikoista on. Kun johdannossa viitataan johonkin esitutkintapöytäkirjassa olevaan dokumenttiin, on kyseisen dokumentin sijainti kirjattava johdantoon. (Poliisihallitus 2016, s 11-13)

5.4 Kuulustelut

Esitutkinnan keskeisimmän osan muodostavat kuulustelut ja niistä laadittavat kuulustelupöytäkirjat. Kuulustelupöytäkirja koostuu periaatteessa kahdesta osasta: merkintäosasta, joka voidaan jakaa kuulusteltavasta henkilöstä ja kuulustelusta tehtäviin merkintöihin ja kuulustelukertomuksesta (Helminen ym. 2014, 496.) Kuulustelun toimittamista ja kertomuksen tallentamista koskevat säännökset löytyvät esitutkintalasta sekä esitutkinnasta ja pakkokeinoista annetusta asetuksesta. Kuulustelusta on laadittava kuulustelupöytäkirja. Kertomus on kirjattava niin tarkasti, kuin sillä voidaan olettaa olevan merkitystä asiassa. Kuulustelussa ja sen kirjaamisessa on kiinnitettävä erityistä huomiota rikoksen tunnusmerkistöön. Jos jotakuta on kuulusteltu useita kertoja, voidaan hänen viimeisessä kuulustelussaan käsitellä tiivistelmänä kertomusten pääkohdat. Kun samassa kuulustelupöytäkirjassa käsitellään eri rikoksia, on asiayhteyden käytävä selkeästi ilmi pöytäkirjasta. Tällöin voidaan käyttää väliotsikointia. Kuulustelut liitetään esitutkintapöytäkirjaan järjestyksessä 1. asianomistaja 2. epäilty 3. alle 15-vuotias rikolliseen tekoon epäilty 4. todistaja 5. muu asemassa kuultu. (Poliisihallitus 2016, s. 13-14)

5.5 Merkintälehti

Esitutkintapöytäkirjaan on merkittävä syyteharkinnassa ja oikeudenkäynnissä tarvittavat tiedot esitutkinnassa käytetyistä pakkokeinoista. Esitutkinnassa kertyneestä aineistosta, jota ei ole otettu esitutkintapöytäkirjaan, on tehtävä merkintä pöytäkirjaan. Pöytäkirjaan merkittäviksi tulee tutkinnan yhteydessä valmistunut aineisto, kuten esimerkiksi kuulustelukertomukset, joita ei sisällytetä pöytäkirjaan. Muusta aineistosta, kuten takavarikoiduista asiakirjoista, joita ei sisällytetä pöytäkirjaan, ei tehdä merkintää. Merkintälehdele tulee merkitä jokainen nouto esitutkintaan, kiinniottaminen, pidättäminen, vangitseminen, kotietsintä, hukkaamiskielto, vakuustakavarikko sekä muut pakkokeinot, jos tietoa tarvitaan syyteharkinnassa tai oikeudenkäynnissä. Jos takavarikkopöytäkirja liitetään esitutkintapöytäkirjaan, riittää siitä pelkkä viittausmerkintä. Jos rikoksesta epäilty on rekisteröity pöytäkirjassa käsitellyn rikoksen johdosta, on siitä tehtävä merkintä. Näin toimitaan siksi, että jos syyttäjä ei nosta syytettä tai henkilöä ei tuomita pääkäsittelyssä, pitää rekisteröinti tämän johdosta poistaa. Pöytäkirjaan tehdään myös merkintä alle 15-vuotiaiden epäiltyjen kuulusteluita. (Poliisihallitus 2016, s.14-16.)

Merkinnät aloitetaan vapauteen kohdistuvista pakkokeinoista. Tämän jälkeen lisätään muut pakkokeinot ja mahdollinen rekisteröinti. Merkintälehdele merkataan myös esimerkiksi mahdollinen väliaikainen ajokielto. Merkintälehdele merkitään myös pöytäkirjan sisältämät liitteet. Viimeiseksi tulee merkitä tutkijan virka-asema nimi ja puhelinnumero. Esitutkinnan suorittanut tutkija allekirjoittaa merkintälehden. (Poliisihallitus 2016, s.15-17.)

5.6 Liitteet

Esitutkintapöytäkirjaan on liitettävä tutkinnassa kertyneet asiakirjat ja tallenteet, jos niillä voidaan olettaa olevan merkitystä asiassa. Liitteet ovat osa esitutkintapöytäkirjaa, ja ne sijoitetaan pöytäkirjaan viimeiseksi. Esitutkintapöytäkirjaan on liitettävä pöytäkirja tai päätös ja omaisuusluettelo voimassa olevasta takavarikosta, hukkaamiskiellosta, vakuustakavarikosta ja matkustuskiellosta. Jos voimassa oleva takavarikko on kerrottu merkinnöissä riittävällä tarkkuudella, ei siitä laadittua pöytäkirjaa tarvitse liittää esitutkintapöytäkirjaan. Usein takavarikkopöytäkirjat on syytä liittää esitutkintapöytäkirjaan, vaikkei takavarikko olisi enää voimassa. Niitä voidaan tarvittaessa käyttää kirjallisena todisteena syyteharkinnassa ja oikeudenkäynnissä. Valokuvat on liitettävä esitutkintapöytäkirjaan erillisenä

valokuvaaliitteenä. Kumotuista toimenpiteistä liitetään jäljennös vain, jos se on tarpeen asian jatkokäsittelyssä. Esitutkintapöytäkirjaan ei saa liittää todistamiskiellon alaista aineistoa tai salassa pidettäviä asiakirjoja, jotka eivät ole vaikuttaneet asiaan. (Poliisihallitus 2016, s.17-18.)

5.7 Salassapitomerkinnot

Esitutkinta-aineisto on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 21.5.1999/621 24 pykälän 1 momentin 3 kohdan mukaan salassa pidettävä niin kauan, kunnes asia on ollut esillä tuomioistuimen istunnossa taikka, kun virallinen syyttäjä on päättänyt jättää syytteen nostamatta tai kun asia on jätetty sikseen. Jos esitutkintapöytäkirjassa on salassa pidettävää tietoa, on tästä tehtävä merkintä sekä pöytäkirjan kansilehdelle että salaisen tiedon sisältävään asiakirjaan. Pöytäkirjassa oleva salassa pidettävän tiedon sisältävä kohta on merkittävä niin selkeästi, että sen salaaminen varmistuu asiakirjan käsittelyn kaikissa vaiheissa. Salassapitomerkinnot tulee käydä ilmi, mistä sivuista, kuulusteluista tai liitteistä ei saa antaa kopioita. Salassa pidettävän tiedon sisältävään asiakirjaan tehdään salassapitomerkinnot ja esitutkintapöytäkirjan kanteen tehdään merkintä siitä, että pöytäkirja sisältää salassa pidettäviä tietoja. (Poliisihallitus 2016, s. 24-25.)

Esitutkintapöytäkirja sisältää tyypillisesti suojaustason IV ja III materiaalia. IV luokittelu asiakirjalle annetaan silloin, kun salassa pidettävän tiedon oikeudeton paljastuminen voi aiheuttaa haittaa salassapitosäännöksessä tarkoitetuille yleisille tai yksityisille eduille. Haitta määritellään siten, että paljastuessaan tieto voi aiheuttaa vähäisiä kustannuksia tai epämukavia olosuhteita yksilölle, mutta kenenkään terveys ei vaarannu. Paljastuessaan IV tason tieto voi myös heikentää viranomaisten toimintaedellytyksiä. (Poliisihallitus 2015, 9). IV tasolle luokiteltua tietoa on esimerkiksi henkilön varallisuutta tai etuisuuksia koskevaa tietoa. III suojaustason tieto tarkoittaa sitä, että salassa pidettävän tiedon oikeudeton paljastuminen voi aiheuttaa vahinkoa salassapitosäännöksessä tarkoitettulle yleisille tai yksityisille eduille ja oikeuksille. Aiheutuneesta vahingosta syntyy kustannuksia, ja yksittäisten ihmisten henki tai terveys voi vaarantua. III tason tiedon paljastuessa valtion viraston tai ministeriön maine luotettavana toimijana heikkenee. (Poliisihallitus 2015, 9). III luokituksen tieto voi olla esimerkiksi asianosaisen terveydentilaa koskevia tietoja.

6 SÄHKÖINEN ESITUTKINTAPÖYTÄKIRJA

6.1 Sähköisen esitutkintapöytäkirjan käyttö tällä hetkellä

Valtakunnallisesti ei ole tilastoitu sitä, kuinka iso osa esitutkintapöytäkirjoista toimitetaan sähköisenä syyttäjälle. Tällä hetkellä paikallispoliiseissa on pyrkimyksenä, että esitutkintapöytäkirjat toimitettaisiin sähköisesti ainakin keskilaajoissa ja laajoissa rikosasioissa. Päivittäisrikosjuttujen osalta tässä vaiheessa noudatetaan tarkoituksenmukaisuusharkintaa, ja iso osa päivittäisrikoksista laadittavista pöytäkirjoista on vielä paperisessa muodossa. (Sähköinen oikeudenkäynti ja aipa-hanke, Rikosasiat, luettu 2.1.2019.) Kun AIPA-hanke etenee, tarkoitus on, että yhä isompi osa esitutkintapöytäkirjoista lähtee poliisilta syyttäjälle sähköisessä muodossa.

6.2 AIPA-hankkeen asettamat vaatimukset sähköiselle esitutkintapöytäkirjalle

Esitutkintapöytäkirjat laaditaan PDF-tiedostoksi, jossa on tekstintunnistus. Sähköisessä esitutkintapöytäkirjassa ei tarvitse olla allekirjoituksia. Pöytäkirjan merkintälehdelle lisätään maininta siitä, että paperinen allekirjoitettu esitutkintapöytäkirja säilytetään poliisilla. Poliisin on syytä huomioida esitutkinta-aineistoa kasatessaan se, miten asiakirja muuttaminen PDF- muotoon vaikuttaa asiakirjan tiedostokokoon. Tiedostokoko taas vaikuttaa myöhemmässä vaiheessa esitutkintapöytäkirjan käytettävyyteen. Sähköisesti PDF-muotoon muunnetun tai tulostetun asiakirjan koko on pieni. Skannatun värillisiä kuvia sisältävän asiakirjan tiedostokoko on suuri. Sen vuoksi on syytä skannata vain silloin, kun se on välttämätöntä. Sähköinen esitutkintapöytäkirja laaditaan yhdeksi PDF-asiakirjaksi. Tiedostokooltaan erittäin suuria esitutkintapöytäkirjoja ei kannata muodostaa yhdeksi PDF-asiakirjaksi, koska niiden käyttäminen oikeudenkäynnissä voi olla tahmeaa. Tällöin esimerkiksi valokuva-liitteet kannattaa tallentaa omaksi tai omiksi tiedostoikseen. (Sähköinen oikeudenkäynti ja aipa-hanke, Rikosasiat, luettu 2.1.2019.)

Sähköisen esitutkintapöytäkirjan sivunumeroinnin on vastattava paperisen esitutkintapöytäkirjan sivunumerointia huolimatta siitä, onko sähköinen esitutkintapöytäkirja laadittu yhdeksi vai useaksi erilliseksi PDF-asiakirjaksi. Asianosaisten esitutkintaviranomaisille toimittamat loppulausunnot ja mahdolliset lisätutkintapöytäkirjat liitetään tekstintunnistuksen sisältävinä PDF-tiedostoina samaan tiedostoon sähköisen esitutkintapöytäkirjan kanssa.

Lisätutkintapöytäkirjat voidaan myös pyydetessä toimittaa omana tiedostonaan. (Sähköinen oikeudenkäynti ja aipa-hanke, Rikosasiat, luettu 2.1.2019.)

Sähköiseen esitutkintapöytäkirjaan voidaan luoda sisällysluettelo kirjanmerkkien avulla jutuissa, joissa se on jutun laajuuden takia järkevää. Sisällysluettelo laaditaan esimerkiksi siten, että liitteet nimetään asiakirjan nimellä sekä kuulustelukertomukset kuulusteltavan nimellä ja kuulustelupäivämäärällä. Liitteet ja kuulustelukertomukset voi halutessaan järjestää kirjanmerkeillä muutenkin tarkoituksenmukaisella tavalla alaotsikoiden alle.

Sähköisen esitutkintapöytäkirjan laatija voi luoda sähköiseen esitutkintapöytäkirjaan editoriilla myös linkityksiä, jotka helpottavat syyttäjän, avustajien ja tuomioistuimen työtä. Tällaisia linkityksiä voidaan tehdä esimerkiksi pöytäkirjassa olevaan johdantoon. (Sähköinen oikeudenkäynti ja aipa-hanke, Rikosasiat, luettu 2.1.2019.)

6.3 Sähköisen esitutkintapöytäkirjan siirtäminen syyttäjälle ja asianosaisille

Sähköisen esitutkintapöytäkirjan siirtämisessä käytetyin tapa on tällä hetkellä CD/DVD-levy. CD/DVD-levyn etuna on, että levyille mahtuu melko paljon tietoa ja levyn kanteen voi helposti polttaa salassapitomääräykset. Poliisi voi siirtää sähköisen esitutkintapöytäkirjan syyttäjälle myös muistitikulla. Ongelmana muistitikun käytössä on se, että poliisin tietokoneilla muistitikulle tallennettaessa muistitikku on aina alustettava ja siihen on laitettava salasana. Jos muistitikku käytetään, on sen salasanan toimittamisesta syyttäjälle syytä sopia paikallisesti. Sähköposti ei sovellu kooltaan suurten tiedostojen siirtoalustaksi; sähköpostilla voidaan lähettää vain alle 25MT kokoisia tiedostoja. Päivittäisrikoksista laadittavat pöytäkirjat ovat pääsääntöisesti alle 25MT, joten sähköpostia voidaan käyttää. Sähköpostin käyttämistä rajoittaa tällä hetkellä selvityksen alla oleva kysymys siitä, voiko poliisi siirtää syyttäjälle sähköpostitse ilman salausta esitutkintapöytäkirjoja, jotka tyypillisesti ovat salassa pidettäviä ja luokiteltu Poliisihallituksen antaman määräyksen POL-2015-3101 perusteella suojaustasoille IV tai III. (Sähköinen oikeudenkäynti ja aipa-hanke, Rikosasiat, luettu 2.1.2019.)

Poliisi voi lähettää syyttäjälle ja asianosaisille sähköisen esitutkintapöytäkirjan Deltaconin Secure Mailina. Deltaconin käyttäminen vaatii kuitenkin erilaisia salasanoja, että viestin voi avata. Deltaconia käytettäessä poliisin ja syyttäjän on sovittava paikallisesti, kuinka salasanat toimitetaan poliisilta syyttäjälle. Jos sähköinen esitutkintapöytäkirja lähetetään tavallisena sähköpostina, se on mahdollista suojata PDF-editorilla tehtävällä sa-

lasanasuojauksella. Poliisi ja vastaanottaja sopivat tällöin käytettävistä salasanoista. (Sähköinen oikeudenkäynti ja aipa-hanke, Rikosasiat, luettu 2.1.2019.)

Poliisin salassa pidettävien tietoaineistojen käsittelyä koskevan ohjeen mukaan suojaustasoille IV ja III kuuluvaa tietoaineistoa voidaan toimittaa hallinnon ulkopuoliselle asiakkaalle sähköisessä muodossa sähköpostin välityksellä, mutta sen täytyy olla salattu asianmukaisesti (POL-2015-3101). Poliisilla on käytössä Viestintäviraston hyväksymät salausohjelmistot kullekin suojaustasolle. Poliisilla tällä hetkellä käytössä olevat salausmenetelmät ovat Deltagon suojaustasolle IV ja KiloCrypt suojaustasolle III. Poliisin käyttämä Deltagon-salausohjelmisto on Poliisihallituksen mukaan tietoturvallinen tapa välittää tietoa salattuna poliisin ulkopuolelle aina suojaustasolle IV asti. Palvelu on käytössä kaikilla poliisin sähköpostia käyttävillä. (EOAK/6148/2016).

Suojaustason III asiakirjoihin Deltagon-salaus ei riitä. Tästä seuraa se, että III tason asiakirjoja ei voida lähettää Deltagonilla. Tällä hetkellä poliisin ainoa tapa lähettää sähköisesti suojaustason III asiakirjoja on lähettää salassa pidettävä aineisto KiloCrypt-ohjelmiston välityksellä. KiloCrypt-salauksen käyttö edellyttää samanlaista KiloCrypt-ohjelmaa sekä asiakirjan lähettävältä että vastaanottavalta taholta. KiloCrypt-ohjelma ei ole julkisessa jaossa oleva ohjelmisto. Näin ollen suojaustason III asiakirjojen lähettäminen poliisilta Tuve-verkon ulkopuolelle sähköpostitse on tällä hetkellä käytännössä mahdotonta. (EOAK/6148/2016.) Sähköinen esitutkintapöytäkirja voidaan tällä hetkellä toimittaa asianosaisille salattuna sähköpostina tai CD/DVD-levyllä.

6.4 Sähköisen esitutkintapöytäkirjan arkistointi.

Tällä hetkellä poliisin arkistonmuodostussuunnitelma ei tunne sähköisen esitutkintapöytäkirjan arkistointia. Tämä tarkoittaa sitä, että esitutkintapöytäkirjoista on edelleen tehtävä paperinen versio, joka arkistoidaan. Tähän arkistoitavaan versioon liitetään myös allekirjoitetut kuulustelukertomukset ja merkintälehti. Arkistoitavaan kappaleeseen liitetään myös esitutkintapöytäkirjan mukana säilytettävä materiaali, joka sisältää esimerkiksi henkilötietolehden ja kumotut pakkokeinot. Sähköiseen esitutkintapöytäkirjaan ei liitetä pöytäkirjan mukana säilytettävää materiaalia. Haastatteleman tutkinnanjohtajan yksikössä sähköisille esitutkintapöytäkirjoille on olemassa oma projektikansionsa, josta sähköiset esitutkintapöytäkirjat ovat löydettävissä. Kansioon on pääsy tutkinnanjohtajilla ja tutkintasihteereillä. (Hämäläinen 2019.)

6.5 Sähköisen esitutkintapöytäkirjan etuja

Haastateltavani kertoi, että sähköinen esitutkintapöytäkirja tuo etuja niin poliisille kuin myöhemmällekkin rikosprosessille. Poliisin osalta sähköinen esitutkintapöytäkirja helpottaa erityisesti laajojen esitutkintapöytäkirjojen käsittelyä. Liitemateriaalin ja kuvien käsittely helpottuu myös merkittävästi sähköisen esitutkintapöytäkirjan myötä. Tutkintasihteereille sähköinen esitutkintapöytäkirja tuo huomattavaa etua siinä, että kopioiminen vähentyy merkittävästi. Haastateltava toi esille myös sen, että erityisesti laajoissa pöytäkirjoissa sähköisen esitutkintapöytäkirjan merkitys oikeuskäsittelyssä on huomattava ja sen ansiosta pääkäsittely voidaan käydä jouhevammin. (Hämäläinen 2019.)

6.6 Sähköisen esitutkintapöytäkirjan ongelmia

Haastattelussa kävi ilmi, että teknisesti sähköisessä esitutkintapöytäkirjassa ei ole suuria ongelmia. Suurimmat ongelmat liittyvät siihen, miten henkilöstö oppii käyttämään ja laatimaan sähköisiä esitutkintapöytäkirjoja. Ongelmia voi olla myös henkilöstön asenteissa ja siinä, miten sähköinen esitutkintapöytäkirja otetaan vastaan. Sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadinta vaatii myös haastateltavani mukaan vielä opiskelua henkilöstöltä. Tällä hetkellä haastateltavani yksikössä tilanne on niin, että noin 12-20% tutkijoista laatii itse sähköisen esitutkintapöytäkirjan. Loput pöytäkirjoista tehdään perinteisenä paperiversiona, jonka tutkintasihteerit sitten skannaavat sähköiseksi. (Hämäläinen 2019.)

Haastateltavan mielestä sähköinen esitutkintapöytäkirja toimii tällä hetkellä hyvin. Käyttöön on myös juuri saatu poliisin ja syyttäjän yhteinen verkkolevy, jonka ansiosta esitutkintapöytäkirjan siirtäminen poliisin ja syyttäjän välillä helpottuu. Tärkeimpänä jatkon kannalta haastateltava näkee sen, että poliisissa huomataan ja ymmärretään sähköisen esitutkintapöytäkirjan tuomat mahdollisuudet. Tavoitteena on, että vuoden 2019 loppuun mennessä haastateltavan yksikössä sähköisen esitutkintapöytäkirjan laatiminen olisi perusrutiinia. (Hämäläinen 2019.)

7 OHJEEN SISÄLTÖ

7.1 Alkutilanne

Ohjeen laatiminen alkoi siitä, että selvitin ensin poliisilla käytössä olevat ohjelmat sähköisen esitutkintapöytäkirjan laatimiseen. Poliisilla on käytössä tällä hetkellä kaksi eri ohjelmaa Adobe Acrobat Pro XI ja PDF Xchange editor. Valitsin omaan ohjeeseeni PDF Xchange editor -ohjelman, koska kyseinen ohjelma löytyy jokaiselta poliisin työasemalta ja on näin ollen jokaisen poliisin käytettävissä. Adoben ohjelmisto täytyy asentaa erikseen jokaiselle työasemalle. Poliisissa ei olla ainakaan vielä siinä tilanteessa, että kaikilla tutkijoilla olisi Adoben ohjelma omalla työasemallaan käytössä, joten ohje on tästä syystä laadittu PDF Xchange editor -ohjelman käyttämisestä.

Aluksi tutkin, minkälaisia ohjeita sähköisen esitutkintapöytäkirjan tekemisestä on. Sinetistä löysin Sisä-Suomen poliisilaitokselle laaditun sähköisen esitutkintapöytäkirjan ohjeen. Ohjeessa käsiteltiin toista käytössä olevaa PDF -ohjelmistoa ja sen ominaisuuksia. (Sisä-Suomen poliisilaitos 2016.) Pehdyin kuitenkin ohjeeseen, koska samat työvaiheet vaaditaan käyttäessä PDF Xchange editor -ohjelmistoa. Tästä ohjeesta sain myös ideoita siitä, millainen oman ohjeeni ulkoasu voisi olla. Näin ohjeessa hyvänä sen, että siihen oli otettu kuvia tekstin lisäksi. Käytin kuvia myös omassa ohjeessani, sillä koen, että kuvat auttavat ohjeen lukijaa hahmottamaan, mistä mikäkin toiminto ohjelmasta löytyy, eikä lukijan tarvitse etsiä toimintoa ohjelmistosta pelkän tekstin perusteella.

7.2 Ohjeen ulkoasu

Pohdin pitkään, mikä olisi paras muoto ohjeelleni. Harkintaa kävin PowerPoint -esityksen ja Word tiedoston välillä. Wordissa etuna on se, että yhdelle sivulle mahtuu enemmän materiaali kuin PowerPointissa. Wordin huonona puolena taas mielestäni on se, että siitä tulee helposti epäselvän näköinen, kun sivuille yhdistetään kuvia ja tekstiä. Lisäksi koen, että PowerPoint pakottaa tiivistämään ohjetta enemmän, koska dioihin ei mahdu paljon ylimääräistä tekstiä. Päädyin lopulta tekemään ohjeeni PowerPoint ohjelmalla. Kuten aiemmin mainitsin, ohjeen tulee olla melko tiivis, että se vastaa tarkoitusta. PowerPointin rajattu diakoko pakotti miettimään, mitä haluan diassa sanoa ja miten sen sanon tiiviissä muodossa. Tässä on myös etuna se, että esitys on helposti siirrettävissä sähköisesti ja se voidaan avata kaikilla poliisin tietokoneilla. PowerPoint soveltuu myös ulkoasultaan ohjeen toteut-

tamiseen, koska siihen on saatavissa KAMELEON-pohja, joka on varustettu poliisin logoilla. Mielestäni ohjeen on hyvä olla poliisin asiakirjapohjalla, koska se luo työhön tietynlaista uskottavuutta. PowerPoint mahdollistaa myös kuvien ja erilaisten muotojen, kuten ympyröiden ja nuolien liittämisen kuviin havainnollistamaan niitä kohtia, jotka kulloinkin ovat tärkeitä. Lisäksi PowerPoint mahdollistaa sen, että ohjetta on mahdollisuus muokata myöhemmin, jos käytännöt tai lainsäädäntö sähköisen esitutkintapöytäkirjan osalta muuttuu.

7.3 Ohjeen sisältö

Ohjeen sisällön rakentaminen alkoi siitä, että istuin tietokoneelle ja aukaisin PDF Xchange editor -ohjelman. Aloin kokeilla eri keinoja, miten saan pöytäkirjan kasattua niin, että se vastaa kappaleessa 6.2 mainittuja AIPA-hankkeen sähköiselle esitutkintapöytäkirjalle asettamia vaatimuksia. Tarkoitukseni oli näin toimimalla saada esille ongelmakohtia, joita ensimmäistä sähköistä pöytäkirjaansa tekevä tutkija kohtaa. Samalla löysin myös seikkoja, jotka nopeuttavat ja helpottavat työtä. Löysin myös omasta mielestäni tarkoituksen mukaisimman järjestyksen eri toimintojen tekemiselle. Kohtaamani ongelmat liittyivät liitteiden sivunumerointiin ja salassapitoleimojen tekemiseen. Salassapitoleimat eivät ole ensimmäistä kertaa ohjelmaa käytettäessä vielä käytettävissä, vaan ne on ladattava ohjelmistoon erikseen. Leimojen täytyy myös olla PDF-muodossa eikä niitä ole jokaisella työasemalla valmiina eikä leimoja löydy Sinetistä. Sain leimat Itä-Suomen poliisilaitokselta ja lisäksi saamani suojaustason IV leimat opinnäytetyöni liitteeksi, jotta ne ovat käytettävissä ohjetta lukevalla tutkijalla.

Ohjeen etenemisjärjestys hahmottui vasta työn edetessä, ja tein siihen muutamia muutoksia saamani palautteen ja omien pohdintojeni perusteella. Ohje etenee siinä järjestyksessä, missä toiminnot ovat ohjelmalla järkevää tehdä. Ensin on koottava tarvittava materiaali sähköiseksi ja yhdistettävä se yhdeksi tiedostoksi, minkä jälkeen sitä voidaan vasta muokata. Pyrin myös ohjeessani siihen, että kaikki, mitä peruspöytäkirjassa on pakko tehdä, esitetään ensin, ja ohjeen lopussa tullaan asioihin, joita ei välttämättä tarvitse jokaiseen pöytäkirjaan tehdä, mutta joita voi halutessaan käyttää. Ohjeessani keskityin enemmän perustoimintoihin, joita sähköisen pöytäkirjan laatiminen vaatii, koska työn tarkoitus on olla ohjeistus perustutkijalle sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadinnasta. Tein kuitenkin päätöksen siitä, että käsittelen ohjeen lopussa linkitysten ja sisällysluettelon tekemistä. Nämä toiminnot tulevat yleensä kyseeseen vain hieman laajemmissa pöytäkirjoissa, mutta mieles-

täni ne olivat hyvä lisä ohjeen loppuun, koska voihan olla, että tutkija haluaa lisätä peruspöytäkirjaansa kyseisiä toimintoja tai laatia joskus laajempiakin pöytäkirjoja, joissa kyseiset toiminnot tulevat tarpeeseen.

Pohdin sitä, olisiko ohjeeseen hyvä liittää myös ohjeistus sähköisen esitutkintapöytäkirjan eri lähettämistavoista. Rajasin tämän kuitenkin pois ohjeesta siitä syystä, että lähettämistavat vaihtelevat eri syyttäjien ja poliisilaitosten välillä. Jos olisin käsitellyt kattavasti kaikki lähettämistavat, ohjeen pituus olisi kasvanut huomattavasti, joten minusta ei ollut järkevää käsitellä niitä ohjeessa. Jokaisen tutkijan pitää perehtyä oman laitoksensa käytäntöihin, jos hän joutuu lähettämään pöytäkirjan. Teoriaa en ohjeeseeni liittänyt, vaan kaikki sähköiseen pöytäkirjaan liittyvä teoriaosuus löytyy raporttiosuudesta. Ohjeeseen päätin kuitenkin nostaa muutamia tärkeitä asioita, joita sähköistä pöytäkirjaa laadittaessa on ehdottoman tärkeää muistaa. Tällaisia asioita ohjeessani ovat kuulustelujen ja merkintälehdien allekirjoitettujen versioiden säilyttäminen ja materiaalin muuttaminen sähköiseksi skannaamalla vain silloin, kun se on välttämätöntä.

7.4 Ohjeen testaus

Ohjeeni käytettävyys testattiin siten, että valitsin omalta kurssiltani kolme opiskelijaa, jotka ovat tehneet esitutkintapöytäkirjoja, mutta eivät yhtään sähköistä esitutkintapöytäkirjaa eivätkä he ole saaneet siihen myöskään koulutusta. Annoin opiskelijoille ohjeen ja tehtävän laatia sähköinen esitutkintapöytäkirja. Keräsin opiskelijoilta palautetta siitä, mikä ohjeessa oli toimivaa ja mitä heidän mielestään voisi ohjeessa tehdä toisin. Pääasiallinen palaute ensimmäisestä versiosta oli, että sen avulla sähköisen esitutkintapöytäkirjan saa laadittua, vaikei olisi sellaista aikaisemmin tehnyt. Saadun palautteen perusteella muutin ohjeessa olevia tärkeiden kohtien korostuksia. Lisäksi poistin ohjeesta joitakin dioja, joissa oli vain yksi virke, ja joitain sanamuotoja tarkennettiin. Saadun palautteen perusteella lisäsin myös ohjeen alkuun sisällysluettelon, josta käy ilmi, mistä kohti ohjetta jokin tietty toiminto löytyy. Hyvää ohjeessa oli testaaajien mukaan ohjeeseen liitetyt kuvat. Palautetta tuli myös siitä, että aluksi diojen määrä tuntui melko suurelta. Kun testajaat perehtyivät tarkemmin ohjeen sisältöön, palaute oli, että ohje ei ole liian pitkä käytettäväksi.

7.5 Ohjeen levittäminen

Tässä vaiheessa ohjetta on tarkoitus levittää siten, että laitan sen omassa yksikössäni Projektit-kansioon. Yksikössä, jossa työskentelen, ollaan pikkuhiljaa siirtymässä enemmän ja enemmän sähköisen esitutkintapöytäkirjan käyttöön, ja ohjeelle on selkeästi käyttöä tutkijoiden keskuudessa. Lisäksi liitän ohjeen mukaan tarvittavat salassapitoleimat. Pohdin vielä sitä, miten saisin ohjeen valtakunnalliseen levitykseen, koska uskon, että sille olisi käyttöä laajemminkin. Poliisin sisäinen Sinetti voisi olla tähän tarkoitukseen sopiva alusta. Työn saaminen Sinettiin vaatii vielä kuitenkin lisää selvittelyä, eikä työtä saada vielä tässä vaiheessa sinne kaikille näkyviin.

7.6 Ohjeen onnistuminen

PowerPoint esityksestä tuli lopulta pitempi mitä aluksi ajattelin. Tämä johtuu päätöksestäni, että esitän pöytäkirjan tekemisen niin tarkasti vaihe vaiheelta, että erehtymisen mahdollisuutta ei tule. Ohjeesta olisi saanut siis tiiviimmän, jos en olisi käsitellyt toimintojen tekemistä niin yksityiskohtaisesti. Valinta oli kuitenkin tietoinen, koska ohje on tarkoitettu ihmisille, jotka eivät ole käyttäneet ikinä kyseistä PDF Xchange editor-ohjelmaa ja on perusteltua käydä asiat läpi huolellisesti. Olen myös sitä mieltä, että diojen iso määrä ei vaikuta ohjeen käytettävyyteen, koska yksittäisen dian läpikäyminen ei vie kovinkaan paljon aikaa.

Ohjeen ulkoasuun olen enimmäkseen tyytyväinen, ja poliisin diapohjien käyttäminen tuo ohjeeseen tiettyä virallisuutta. Pyrin selkeyttämään dioja käyttämällä erilaisia korostustekniikoita korostamaan tärkeitä kohtia ohjelmistossa. Lisäksi päätin, että en yritä laittaa kaikkea yksittäiseen diaan, vaan tarvittaessa jaan asian useampaan osaan. Tämä tekee yksittäisestä diasta helppolukuisemman. Ongelmana tässä oli se, että piti hahmottaa, mistä kohti ohjeen voi katkaista ja siirtää seuraavaan diaan. Eli diassa piti olla kaikki se, mitä on yhdellä kertaa tehtävä, koska havaitsin, että on vaikeaa käyttää ohjetta ja PDF Xchange editoria yhtä aikaa, jos välillä joutuu vaihtamaan näytölle ohjeen ja välillä ohjelmaa. Siksi on järkevää, että voi katsoa ohjeesta aina kerralla sen, mitä on tehtävä seuraavaksi ja siirtyä PDF Xchange editoriin ja toteuttaa toiminnon.

Ohjeelleni asetin tavoitteeksi sen, että sen avulla tutkijan, jolla ei ole kokemusta sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadinnasta, pitää pystyä tekemään pöytäkirja, joka vastaa syyttäjän

ja oikeuden vaatimuksia sähköiselle esitutkintapöytäkirjalle. Näitä vaatimuksia ovat muun muassa dokumentissa oleva tekstintunnistus ja sivunumerointi. Testauksen ja saadun palautteen perusteella katson, että työni saavuttaa tämän tavoitteen ja on näin ollen onnistunut. Toisena tavoitteena työlleni oli ohjeen selkeys ja käytettävyys. Mielestäni ohje on selkeä ja kuvat lisäävät huomattavasti ohjeen käytettävyyttä. Ohjeen käytettävyyteen negatiivisesti vaikuttavana seikkana voidaan nähdä se, että ohje sisältää melko paljon dioja. On riskinä, että lukija säikähtää diojen suurta määrää, mikä laskee ohjeen käytettävyyttä. Saadun palautteen perusteella olen kuitenkin sitä mieltä, että kunhan ohjeeseen perehtyy, niin huomaa, että ohje on nopea lukea ja käyttää.

8 POHDINTAA

Minun mielipiteeni on, että sähköinen esitutkintapöytäkirja tulee olemaan tulevaisuudessa ainoa materiaali, jota poliisin esitutkinnoista valmistuu ja arkistoidaan. Tällä hetkellä paperisella esitutkintapöytäkirjalla on vielä vankka asema poliisissa. Syy lienee osittain siinä, että paperinen esitutkintapöytäkirja on pakko tehdä arkistointia varten ja osittain siinä, että poliisin henkilöstö ei ole vielä saanut tarvittavaa koulutusta sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadintaan ja käyttämiseen. Minusta sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadinta ei ole vaikeaa, kunhan asiaan saa riittävän ohjeistuksen.

Kehittämistä sähköisessä esitutkintapöytäkirjassa vielä on. Isoimpana kehittämiskohteena näen sen, että poliisi joutuu tekemään jokaisesta pöytäkirjasta vielä paperisen arkistokappaleen, johon liitetään esimerkiksi allekirjoitetut ja alkuperäiset kuulustelut. Jos ajatellaan sähköisen esitutkintapöytäkirjan tuomia säästöjä paperin käytön vähenemisen kannalta, paperiarkistointi vie vääjäämättä osan tästä edusta. Poliisille pitää luoda sähköinen arkisto esitutkintapöytäkirjoille. Sähköistä arkistointia hankaloittaa myös se seikka, että tällä hetkellä kuulustelut ja merkintälehti on allekirjoitettava paperisena versiona. Nämä allekirjoitetut versiot on säilytettävä poliisilaitoksella arkistossa. Kokonaan sähköiseen materiaaliin ja arkistointiin siirtyminen vaatii sen, että asiakirjat olisi mahdollista allekirjoittaa sähköisesti.

Toinen kehittämistä vaativa asia on sähköisen esitutkintapöytäkirjan siirtäminen syyttäjälle ja asianosaisille. Syyttäjän ja poliisin välille on ehdottomasti saatava verkkolevyt. Verkkolevyn avulla sähköisen esitutkintapöytäkirjan siirtäminen tapahtuu nopeasti ja helposti. Lisäksi pääsy verkkolevyille on mahdollista rajata vain käyttäjille, joilla on työnsä vuoksi tarve ja oikeus päästä katselemaan esitutkintapöytäkirjoja. Verkkolevyjä on jo käytössä joissakin poliisilaitoksissa, mutta mielestäni ne tulisi saada käyttöön valtakunnallisesti. Lisäksi tulisi kehittää salaustapa, joka vastaa poliisin salassa pidettävien tietoaineistojen käsittelyä koskevan ohjeen mukaisia vaatimuksia ja olisi helposti asianosaisten käytettävissä ja näin mahdollistaisi sähköisen esitutkintapöytäkirjan toimittamisen asianosaisille esimerkiksi sähköpostitse. Muutoinkin sähköiseen esitutkintapöytäkirjaan liittyviä käytäntöjä tulisi yhtenäistää eri poliisilaitosten kesken, ja esimerkiksi Poliisihallituksen pitäisi ohjata enemmän toimintaa.

VITJA- tietojärjestelmän osia on otettu käyttöön jo vuoden 2018 aikana. VITJA- hankkeen tehtävä on tuottaa poliisin sekä muiden turvallisuus- ja oikeusviranomaisten toimintaprosesseja tehostava ja yhtenäistävä tietoturvallinen tietojärjestelmäkokonaisuus. Järjestelmän on tarkoitus mahdollistaa sähköinen poikkihallinnollinen yhteistyö sekä kansalaisten sähköiset asiointipalvelut poliisin työprosessien ja koko rikosprosessin osalta. VITJA-järjestelmä voi muuttaa ainakin osan materiaalista suoraan sähköiseen muotoon ja vähentää näin entisestään paperisen pöytäkirjan tarvetta. VITJAn yhdeksi vaatimukseksi on myös asetettu sähköisen arkistoinnin mahdollisuus sekä mahdollisuus laatia esitutkintapöytäkirjoja VITJA järjestelmän avulla. VITJAn on myös tarkoitus mahdollistaa poliisin ja muiden viranomaisten välinen tiedonsiirto sähköisesti. Jatkossa voi olla esimerkiksi mahdollista luoda esitutkintapöytäkirja VITJA-järjestelmään ja siirtää se sitä kautta suoraan syyttäjälle. Nykyinen VITJA- järjestelmän asettamispäätös on voimassa 31.12.2020 saakka. (Poliisihallitus 2017.) Onnistuessaan VITJA voi olla järjestelmä, joka poistaa monta sähköisessä esitutkintapöytäkirjassa tällä hetkellä olevista ongelmista.

Sähköisellä esitutkintapöytäkirjalla saavutetaan kiistattomia etuja paperiseen esitutkintapöytäkirjaan verrattuna. Sähköinen esitutkintapöytäkirja helpottaa esimerkiksi huomattavasti pöytäkirjan siirtämistä poliisin ja syyttäjän välillä, kunhan koko valtakunnan tasolla saadaan toimivat verkkolevyt syyttäjän ja poliisin välille. Lisäksi sähköinen esitutkintapöytäkirja tuo merkittäviä säästöjä koko rikosprosessin aikana, kun paperia ei tarvitse monistaa tuhansia ja tuhansia sivuja syyttäjän, asianosaisten ja oikeuden käyttöön. Lisäksi sähköisellä esitutkintapöytäkirjalla saavutetaan huomattavasti joutuisampi oikeuskäsittely, kun oikeudessa kaikki osalliset pystyvät etsimään tarvittavan sivun sekunneissa hakukelpoisen PDF-tiedoston ansiosta. Näkemykseni on, että kunhan sähköisen esitutkintapöytäkirjan arkistointi ja siirrettävyys poliisin ja syyttäjän välillä saadaan toimimaan jouhevasti, on sähköinen esitutkintapöytäkirja kiistatta parempi kuin paperinen. Sähköinen esitutkintapöytäkirja tuo säästöjä niin ajan, rahan kuin ympäristönkin osalta.

Oma opinnäytetyöni on toiminnallinen, ja keskityin siinä luomaan toimivan ohjeen sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadinnasta. Tutkimuksellisesti voisi olla mielenkiintoista selvittää, kuinka paljon sähköisiä esitutkintapöytäkirjoja laaditaan valtakunnallisesti ja miten isoja eroja eri poliisilaitosten välillä on sähköisten esitutkintapöytäkirjojen määrissä. Tätä työtä tehdessä selvisi, että sähköisen esitutkintapöytäkirjan osalta eri poliisilaitokset ovat hyvinkin eri tilanteessa. Osassa poliisilaitoksista sähköinen esitutkintapöytäkirja on jo perustyökalu ja osassa se vasta tekee tuloaan. Toinen mielenkiintoinen kehittämistyö sähköi-

sen esitutkintapöytäkirjan osalta olisi sähköisen esitutkintapöytäkirjan arkistoinnin suunnittelu.

LÄHTEET

- Helminen, K., Lehtola, K., Virolainen, P. 2005. Esitutkinta ja pakkokeinot. Helsinki. Talentum.
- Helminen, K., Fredman, M., Kanerva, J., Tolvanen, M. & Viitanen, M. 2012. Esitutkinta ja pakkokeinot. Helsinki. Talentum
- Helminen, K., Fredman, M., Kanerva, J., Tolvanen, M. & Viitanen, M. 2014. Esitutkinta ja pakkokeinot. Helsinki. Talentum.
- Husa, J., Mutanen, A. & Pohjolainen, T. 2008. Kirjoitetaan juridiikkaa: ohjeita oikeustieteellisten kirjallisten töiden laatijoille. Helsinki: Talentum.
- Hämäläinen, S, 21.2.2019 sähköpostihaastattelu.
- Jokela, A. 2008. Rikosprosessi. 4. uudistettu painos. Jyväskylä. Gummerus Kirjapaino Oy
- Kolehmainen, S. 2016. Tilastotietoa sisäisen turvallisuuden selontekoon. Luettavissa: <https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/JulkaisuMetatieto/Documents/EDK-2016-AK-99652.pdf>, luettu 22.2.2019
- Korpela, J. 2002. Arkisen kirjoittamisen opas. Luettavissa: <http://jkorpela.fi/kirj/index.html>, luettu 20.12.2018
- Kotimaisten kielten keskus, Vinkkejä ohjetekstin tekijöille. Luettavissa: https://www.kotus.fi/ohjeet/virkakieli/ohjeita/ohjeita_ohjeiden_tekijoille, luettu 20.1.2019
- Lahti,T Turkia,M & Valtakunnansyyttäjänvirasto 2016, Syyttäjälaitoksen toimintakertomus 2015, Helsinki. Luettavissa:https://www.valtakunnansyyttajanvirasto.fi/material/attachments/valtakunnansyyttajanvirasto/vksvliitetiedostot/vuosikertomukset/CK0lwiyUB/Toimintakertomus2015_FI_FINAL.pdf
- Lappalainen, J. Frände, D. Koulu, R. Niemi-Kiesiläinen, J. Rautio, J. Sihto, J. Virolainen, J. 2003. Prosessioikeus. Oikeuden perusteokset. Helsinki. WSOY.
- Myllylä, Markku. & Salonen, Kari 2016: Poliisiammattikorkeakoulu ja kehittämistyö. Artikkelikokoomateoksessa: Poliisin toimintaympäristö. Poliisiammattikorkeakoulun katsaus 2016 - Vesa Muttilainen & Pauliina Potila (toim.). Tampere: Poliisiammattikorkeakoulu.
- Oikeusasiamiehen ratkaisu, EOAK/6148/2016. Luettavissa:<https://www.oikeusasiamies.fi/fi/ratkaisut/-/eoar/6148/2016>, luettu 31.1.2018

Oikeusasiamiehen ratkaisu, EOAK/1121/2018 Luettavissa:
<https://www.oikeusasiamies.fi/fi/ratkaisut/-/eoar/1121/2018>, luettu 20.2.2019

Oikeus.fi: Sähköinen oikeudenkäynti ja aipa-hanke, Rikosasiat Luettavissa:
<https://oikeus.fi/fi/index/ajankohtaista/sahkoisenoikeudenkaynninmanuaali/sahkoinenoikeudenkayntijaipa-hanke/rikosasiat.html> Luettu 2.1.2019

Oikeusministeriö.fi: Syyttäjälaitoksen ja yleisten tuomioistuinten asian- ja dokumentinhallinnan kehittämishanke (AIPA) 1.3.2010-31.12.2014, Luettavissa:
<https://oikeusministerio.fi/hanke?tunnus=OM003:00/2011>, luettu 31.12.2018

Poliisihallitus 2016: Käsikirja esitutkintapöytäkirjan laadinnasta. Liite 1. POL-2016-8514.

Poliisihallitus 2017: Asettamispäätös POL-2017-31347. Luettavissa:
<https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/JulkaisuMetatieto/Documents/EDK-2017-AK-162530.pdf>

Salonen, Kari 2013: Näkökulmia tutkimukselliseen ja toiminnalliseen opinnäytetyöhön. Opas opiskelijoille, opettajille ja TKI-henkilöstölle. Puheenvuoroja 72. Turku: Turun ammattikorkeakoulu

Sisä-Suomen poliisilaitos 2016: Esitutkinta- ja poliisitutkintapöytäkirjan sähköinen laadinta.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. 1.-2. painos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

LIITTEET

Liite 1. Ohje sähköisen esituskintapöytäkirjan laadinnasta PDF-Xchange editorilla



Sähköinen esitutkintapöytäkirja PDF-XCHANGE EDITORILLA

Aku Alvila PoliisiAMK20164A

SISÄLLYSLUETTELO

Pöytäkirjaan tarvittavan materiaalin kokoaminen 4-12

Tiedostojen yhdistäminen pöytäkirjaksi 13-19

Sivujen poistaminen 20-22

Pöytäkirjan sivunumerointi 24-38

- Liitteiden leimaaminen 36

Tietojen piilottaminen asiakirjasta 39

Salassapitomerkinnot 40-50

- Leimojen tuominen ohjelmaan 41-45
- Leimaaminen 46
- Salassa pidettävän kohdan merkitseminen 47-49

Valmiin pöytäkirjan tallentaminen 51-54

Kirjanmerkit 55-60

Linkitysten luominen 61-67

Muistettavaa

- Muista merkitä kansilehdelle, että kysymys on sähköisestä esitutkintapöytäkirjasta.

SM-
428.

Itä-Suomen poliisilaitos
Savonlinnan poliisiasema
SEP

P1

- Muista merkitä merkintälehdelle, että allekirjoitettu paperinen pöytäkirja säilytetään poliisilla.

PÖYTÄKIRJAAN TARVITTAVAN MATERIAALIN KOKOAMINEN

Pöytäkirjaan tarvittavan materiaalin kokoaminen

- Luo työasemallesi uusi kansio jutun numerolla.
 - Kansio kannattaa luoda työpöydälle, koska se nopeuttaa PDF-Xchange editorin toimintaa.
- Tähän kansioon tallennetaan kaikki esitutkintapöytäkirjaan tarvittava materiaali.
- Jos materiaalia on paljon, voit halutessasi luoda juttukansion sisään erillisiä kansioita esimerkiksi kuulusteluille tai liitteille.

Pöytäkirjaan tarvittavan materiaalin kokoaminen

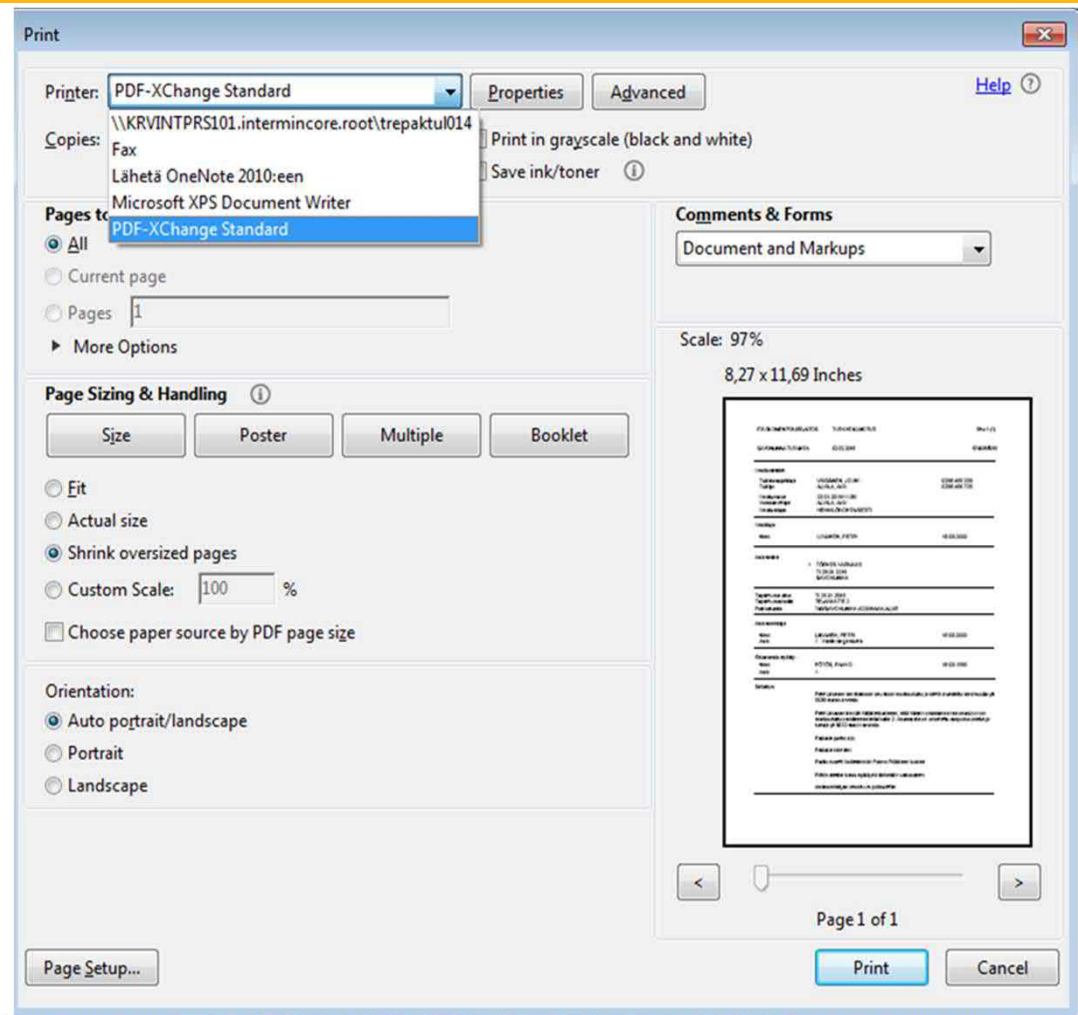
- Nimeä kansioon tallennettavat asiakirjat oikeilla nimillä jo tallennusvaiheessa. "Kansilehti" "Ilmoitus" jne.
- Tiedostonimet muodostavat myöhemmin kirjanmerkit pöytäkirjaan.

Sähköinen materiaali PATJASTA

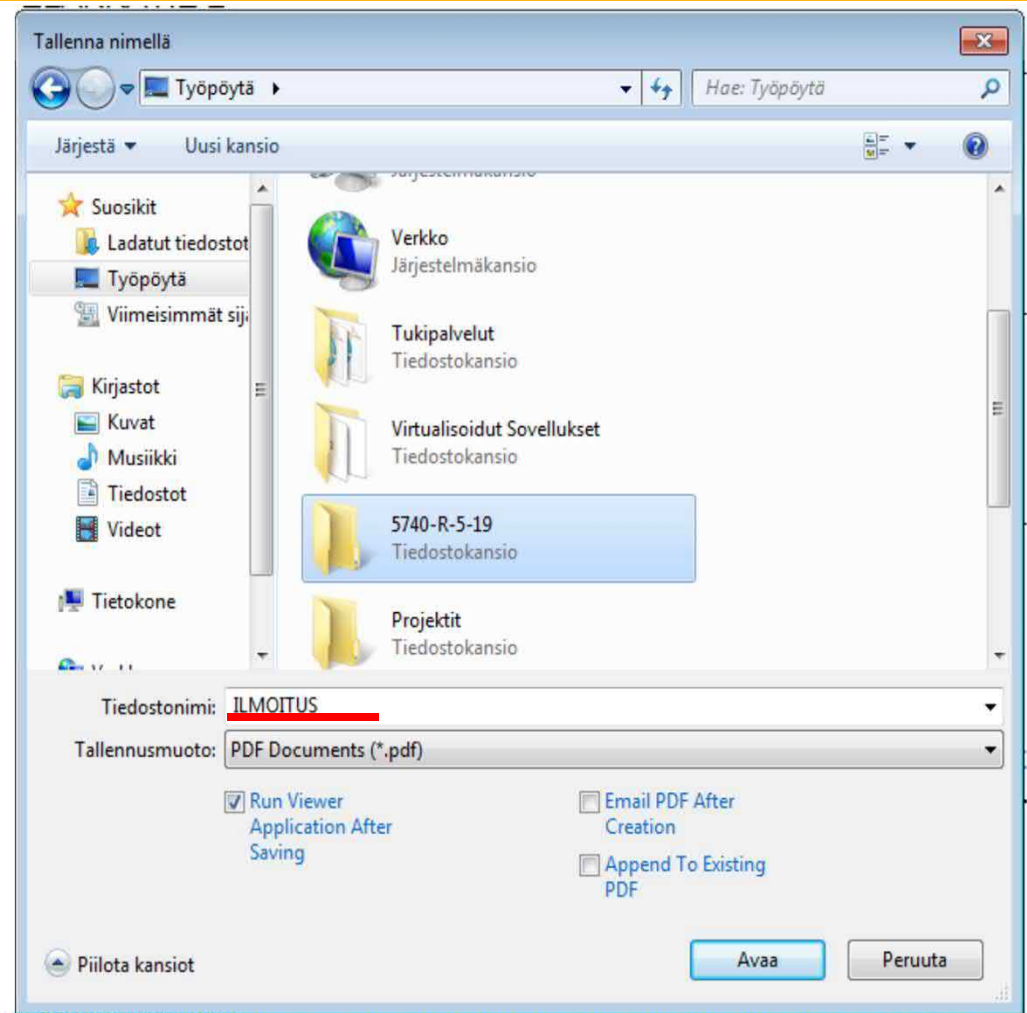
- Patjasta saatava materiaali tulostetaan suoraan PDF-muotoon käyttämällä jokaiselta työasemasta löytyvää PDF-Xchange standard tulostinta.
- Avaa patjasta haluamasi tuloste ja avautuvaan ikkunaan tee seuraava valinta:

Sähköinen materiaali PATJasta

- Vaihda tulostimeksi ruudun vasemmasta yläreunasta PDF-Xchange standard ja valitse PRINT.



- Seuraavaksi aukeavasta ikkunasta etsi tekemäsi juttukansio ja tallenna tiedosto sinne.
- Tallenna tiedosto nimellä, jolla haluat sen pöytäkirjaan "ILMOITUS", "LIITE 1 RTL lausunto"



Sähköinen materiaali WORD-tiedostot

- Word tiedostoja ei tarvitse tulostaa PDF-muotoon.
 - Tee kansilehti ja valokuvaliitteet valmiiksi ja tallenna ne juttukansioon.
- Kansilehti, johdanto, kuulustelut ja valokuvaliitteet tallennetaan Word-tiedostona juttukansioon. Tallentaessa laita tiedostonimeksi nimi jolla haluat tiedoston pöytäkirjaan "KANSILEHTI" "JOHDANTO"...
- Kuulustelujen nimeämisestä
 - Nimeä kuulustelut siten, että tiedostonimestä käy ilmi ketä on kuulusteltu ja missä asemassa. Esim. "Re.Pötös"
"Ao.Liikanen"

Allekirjoitukset

- Sähköisessä esitutkintapöytäkirjassa allekirjoituksia ei tarvitse olla kuulusteluissa, eikä merkintälehdellä.
 - Kuulustelussa kuitenkin toimitaan normaalisti ja tulostetaan kuulustelu ja kuulusteltava sekä tutkija allekirjoittavat sen.
 - Alkuperäiset allekirjoitetut kuulustelut säilytetään ja ne liitetään jutusta tehtävään paperiseen pöytäkirjaan joka arkistoidaan.
- Sähköisen esitutkintapöytäkirjan merkintälehdelle on tehtävä merkintä " Allekirjoitettu paperinen esitutkintapöytäkirja säilytetään poliisilla"

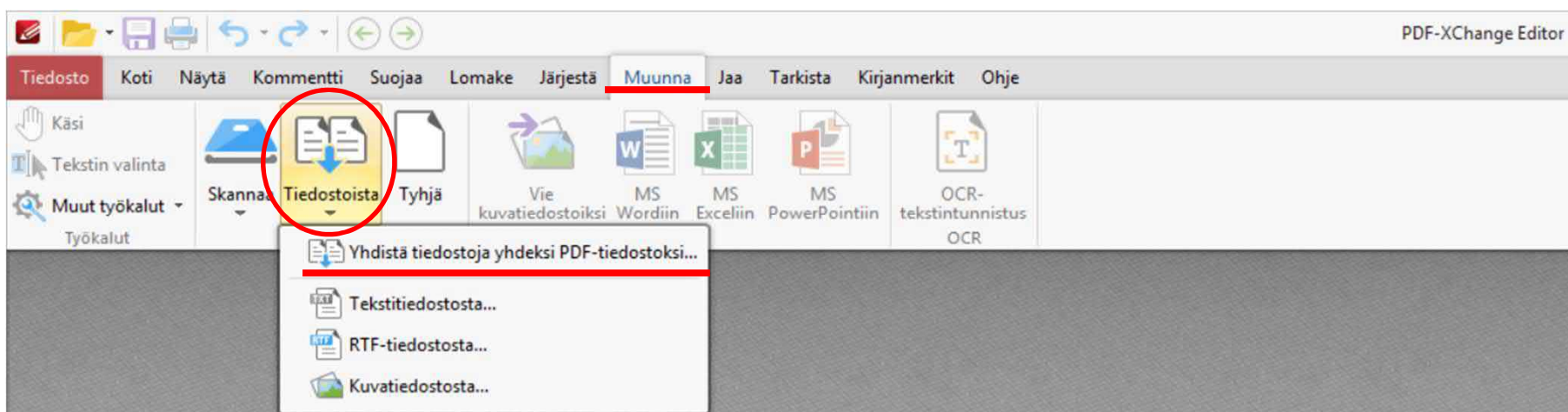
Muu materiaali

- Paperilla oleva materiaali kuten lääkärinlausunnot, pankkitiedustelut ym. voidaan skannata yksikössä olevalla skannerilla ja lähettää omaan sähköpostiin. Näin asiakirjasta muodostuu suoraan PDF-tiedosto. Tallenna sähköpostiin tullut PDF juttukansioon sille kuuluvalla nimellä esim. "LIITE 2 Asianomistajan kirjallinen selostus tapahtumista"
- Vältä skannausta, jos materiaali on mahdollista saada suoraan sähköisenä.

Tiedostojen yhdistäminen sähköiseksi pöytäkirjaksi

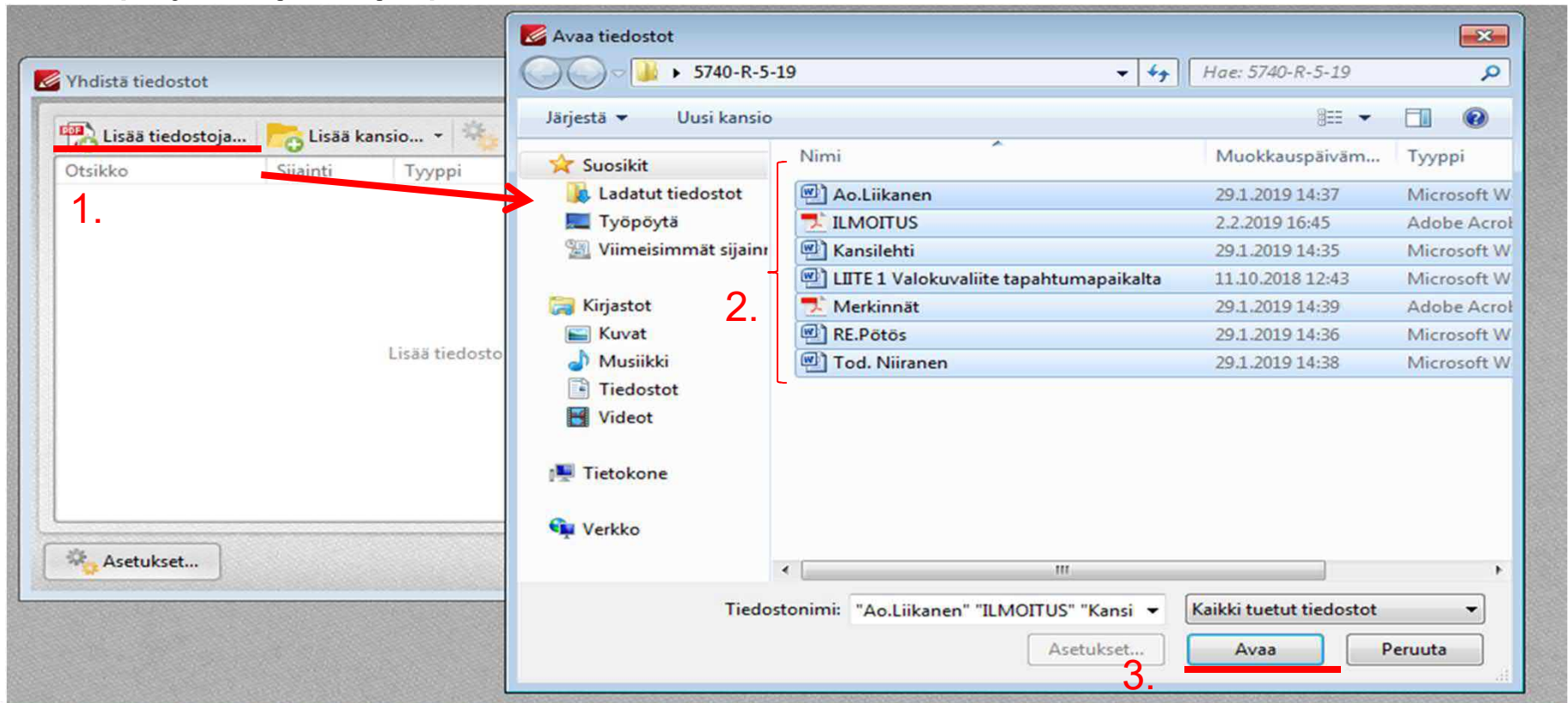
Tiedostojen yhdistäminen pöytäkirjaksi

- Avaa työasemalta löytyvä PDF-xchange editor.
- Avautuvassa ikkunassa ylhäällä on työkalurivi.
 - Valitse työkaluriviltä kohta "Muunna" → "Tiedostoista" → "Yhdistä tiedostoja yhdeksi PDF-tiedostoksi"



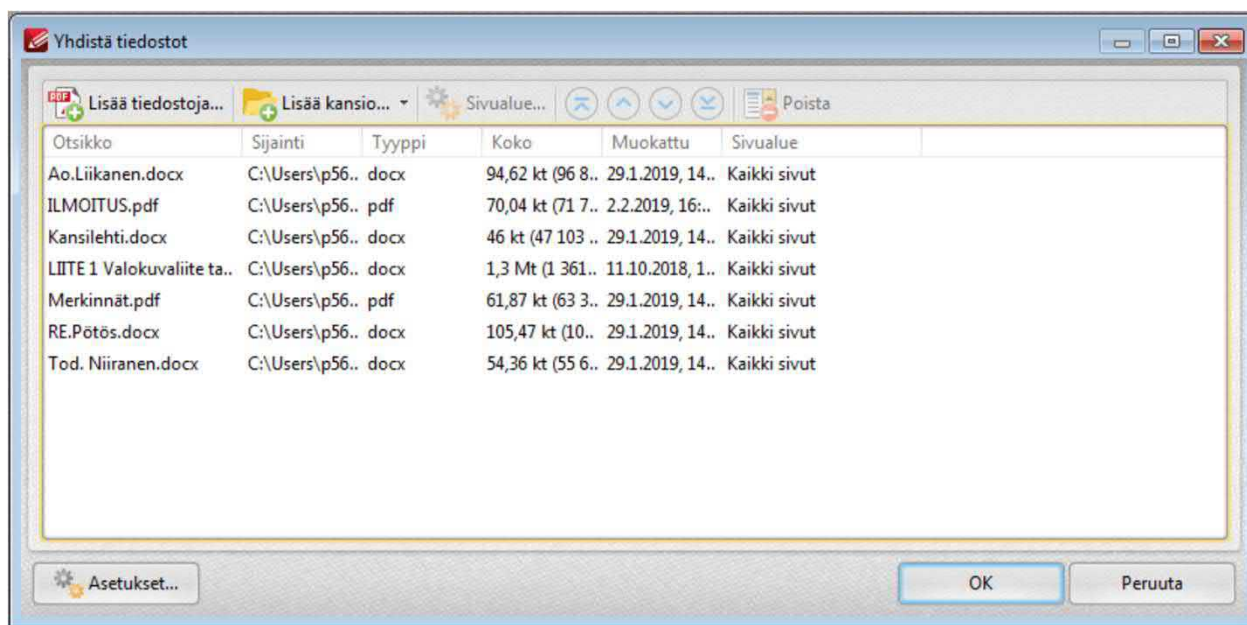
Tiedostojen yhdistäminen pöytäkirjaksi

- Avautuvasta ikkunasta valitse: "Lisää tiedostoja" → etsi avautuvasta ikkunasta juttusi kansio → valitse sieltä tiedostot, jotka haluat pöytäkirjaan ja paina avaa



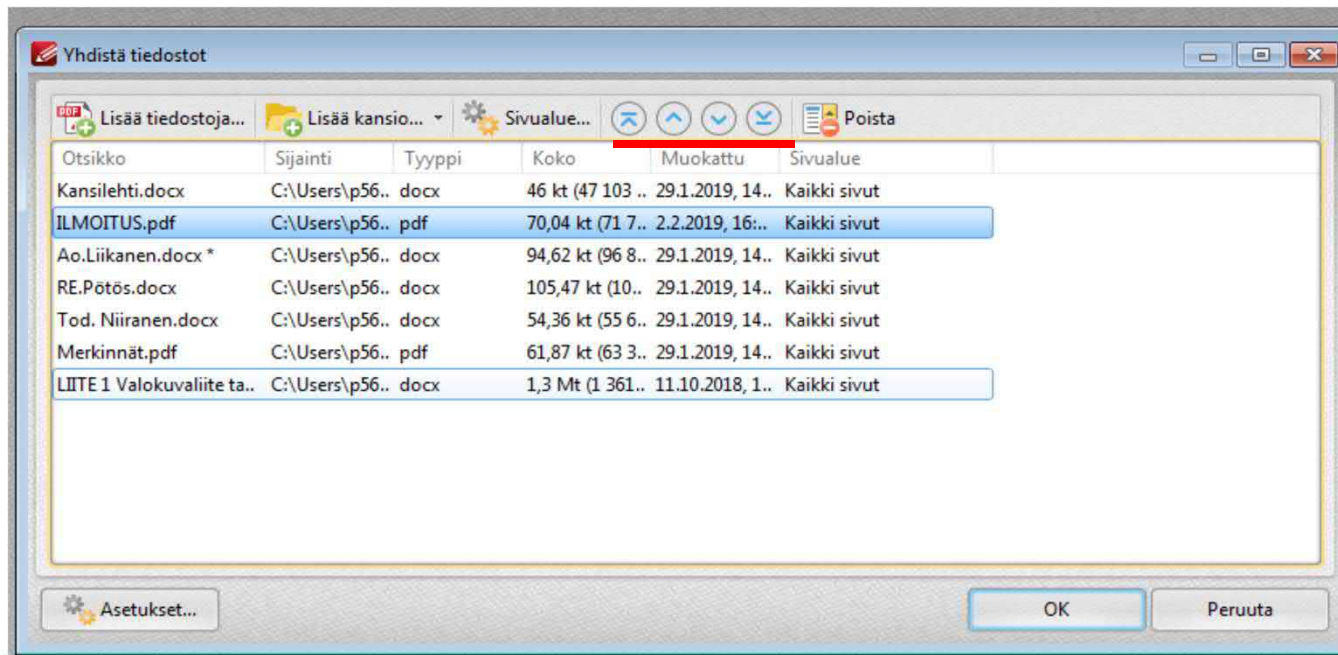
Tiedostojen yhdistäminen

- Valitsemasi tiedostot näkyvät nyt listattuna.
 - Tiedostot saattavat olla tässä vaiheessa vielä väärässä järjestyksessä.



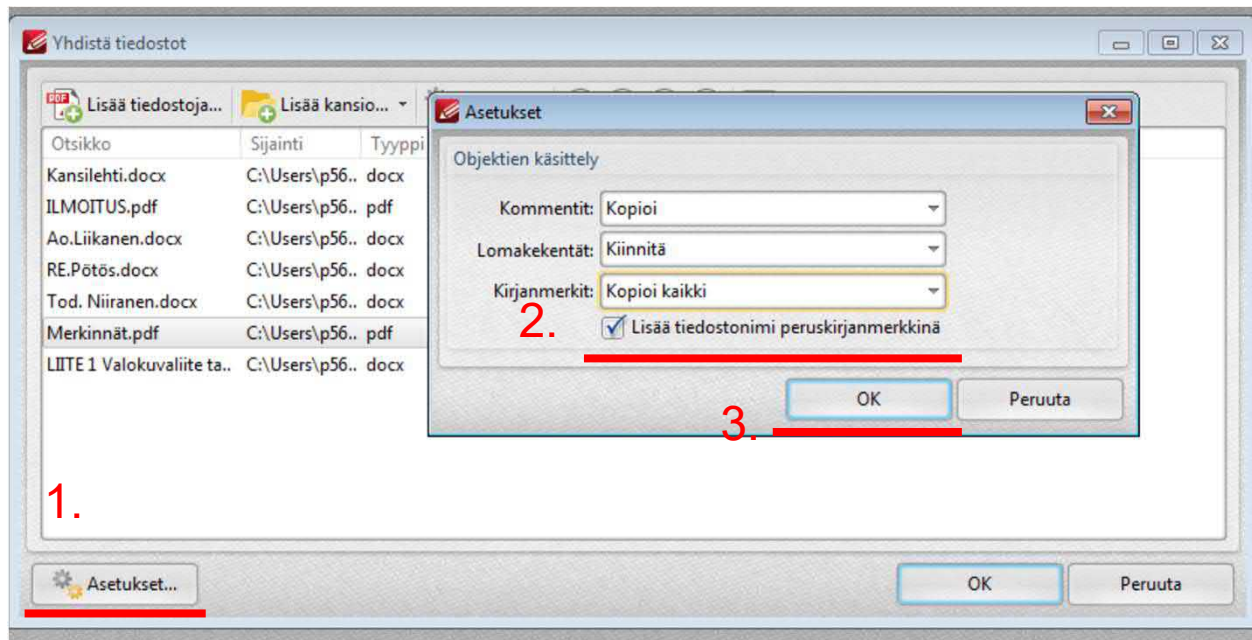
Tiedostojen yhdistäminen

- Järjestä tiedostot järjestykseen, johon ne haluat pöytäkirjaan. Tiedostot yhdistyvät pöytäkirjaan järjestyksessä ylhäältä alas.
 - Klikkaa hiirellä kerran tiedostoa, jota haluat siirtää ja siirrä se haluamaasi kohtaan käyttämällä ohjelman **nuolinäppäimiä** .



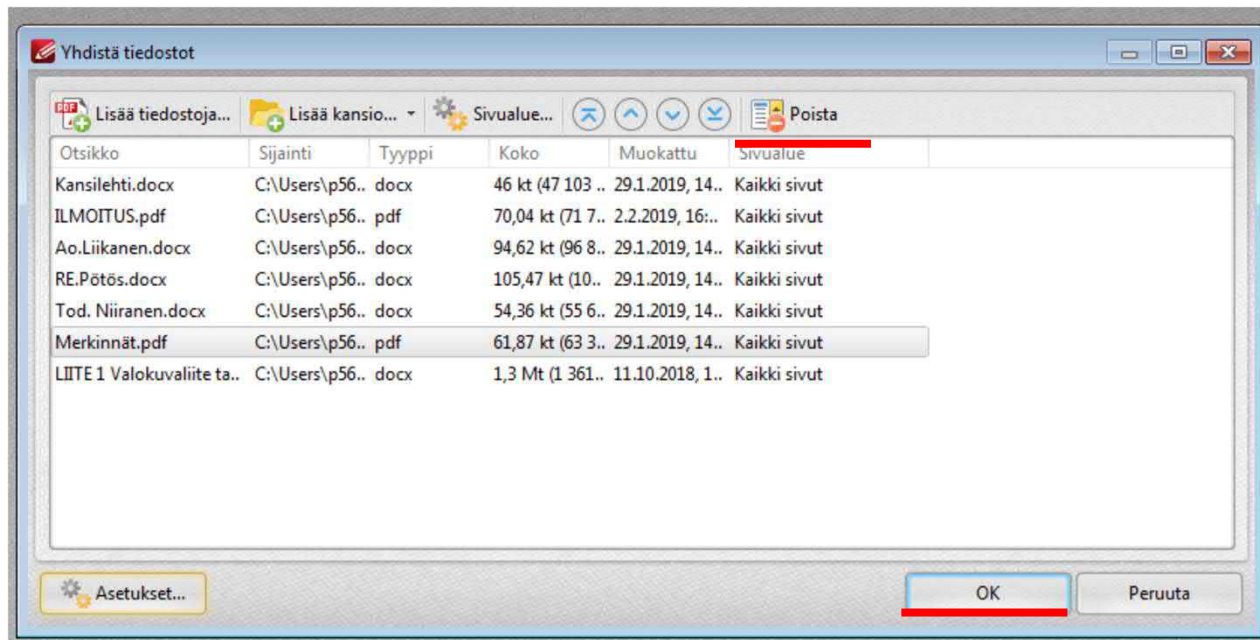
Tiedostojen yhdistäminen

- Valitse vasemmasta alareunasta asetukset ja valitse "Lisää tiedostonimi peruskirjanmerkinä" → ok. Kun tiedostot ovat nimetty oikeilla nimillä, ohjelma muodostaa kirjanmerkit automaattisesti



Tiedostojen yhdistäminen

- Voit poistaa tiedoston, jos et halua sitä pöytäkirjaan. Klikkaa tiedostoa, jonka haluat poistaa ja paina poista.
- Kun haluamasi tiedostot ovat oikeassa järjestyksessä, paina ok ja ohjelma muodostaa pöytäkirjan.



Sivujen poistaminen

Sivujen poistaminen

- Tiedostot ovat nyt yhdistyneet yhdeksi pöytäkirjaksi. Pöytäkirjasta on tarpeen poistaa esimerkiksi kuulustelujen henkilötietolehdet.
- Siirry pöytäkirjan sivulle jonka haluat poistaa.

Sivujen poistaminen

- Valitse ohjelman työkaluriviltä kohta "järjestä" → "poista" → "poista sivuja"

Uusi dokumentti* - PDF-XChange Editor

Tiedosto Koti Näytä Kommentti Suojaa Lomake **Järjestä** Muunna Jaa Tarkista Kirjanmerkit Ohje

Käsi Tekstin valinta Muut työkalut Työkalut

Poimi sivuja Monista sivuja Siirrä sivuja Korvaa sivuja Jaa Vaihda sivut

Kierrä Rajaa Muuta kokoa Vesileimat Tausta Ylä- ja alatunniste sivunumerointi Bates-numerointi Numeroi sivut

Munna sivut Sivumerkit

Poista sivuja... CTRL+VAIHTO+D

Poista tyhjiä sivuja...

Kirjanmerkit

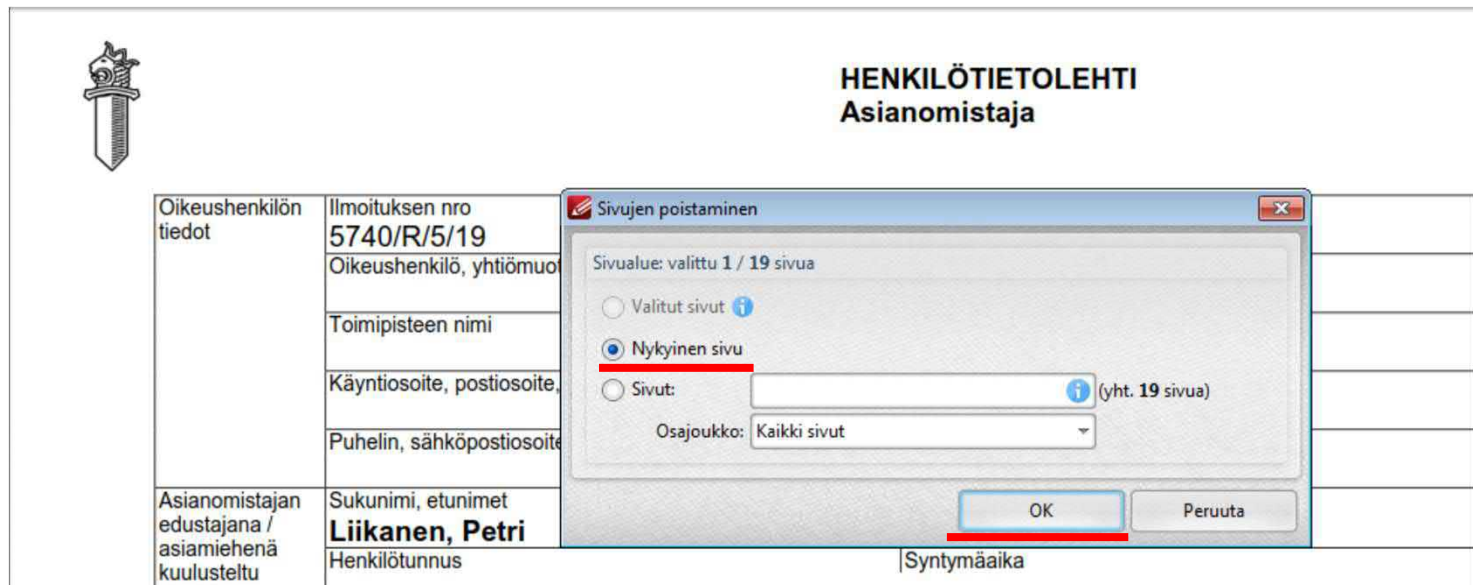
Kansilehti ILMOITUS Ao.Liikanen RE.P.Pötös Tod. Niiranen Merkinnät LIITE 1 Valokuvaliite tapahtumapaikalta

HENKILÖTIETOLEHTI
Asianomistaja

Oikeushenkilön tiedot	Ilmoituksen nro 5740/R/5/19
	Oikeushenkilö, yhtiömuoto Y-tunnus
	Toimipisteen nimi
	Käyntiosoite, postiosoite, postinumero, postitoimipaikka
	Puhelin, sähköpostiosoite
Asianomistajan edustajana / asiamiehenä	Sukunimi, etunimet Liikanen, Petri

Sivujen poistaminen

- Avautuvasta ikkunasta valitse kohta ”**Nykyinen sivu**” ja paina ok.
 - Sivu poistuu



The screenshot shows a web application interface for a police officer's information sheet. The main window is titled 'HENKILÖTIETOLEHTI Asianomistaja'. A modal dialog box titled 'Sivujen poistaminen' is open, allowing the user to delete pages. The dialog shows 'Sivualue: valittu 1 / 19 sivua' and three radio button options: 'Valitut sivut', 'Nykyinen sivu' (which is selected and underlined in red), and 'Sivut:'. Below these is a text input field and a dropdown menu for 'Osajoukko: Kaikki sivut'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Peruuta' buttons. The background form contains fields for 'Oikeushenkilön tiedot' (with 'Ilmoituksen nro 5740/R/5/19'), 'Toimipisteen nimi', 'Käyntiosoite, postiosoite', 'Puhelin, sähköpostiosoite', and 'Asianomistajan edustajana / asiamiehenä kuulusteltu' (with 'Sukunimi, etunimet Liikanen, Petri' and 'Henkilötunnus').

Pöytäkirjan sivunumerointi

Sivunumerointi

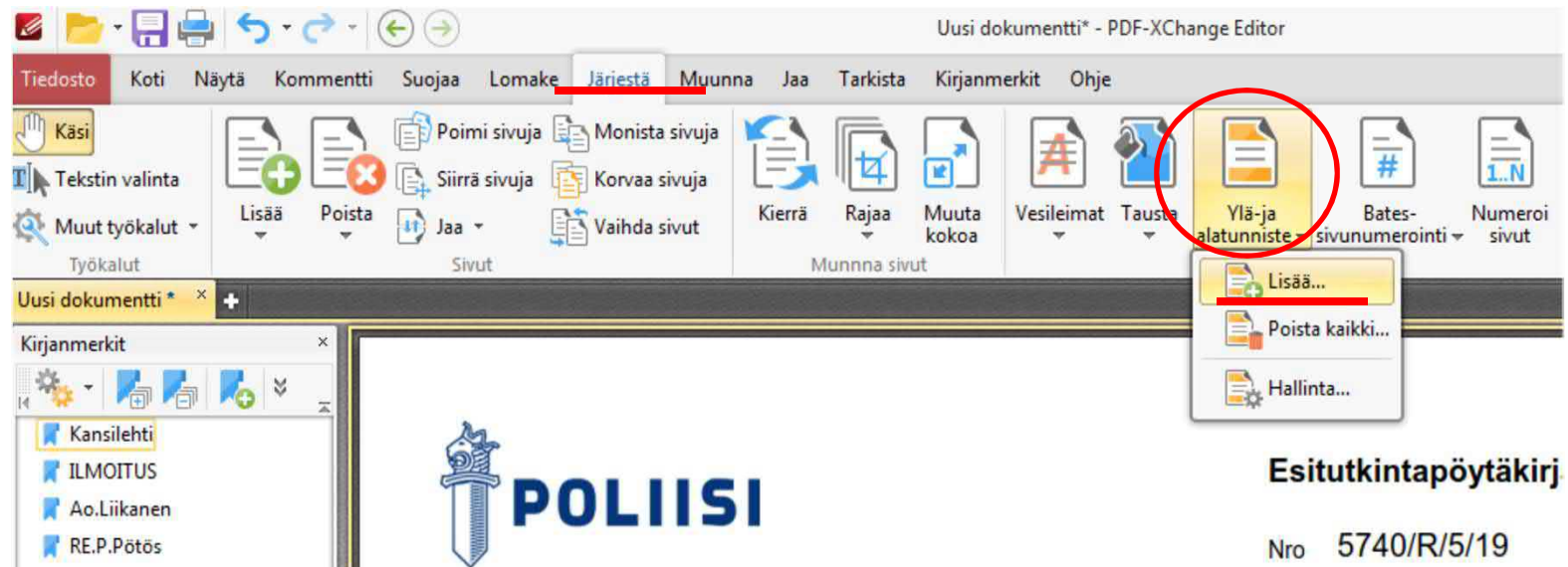
- Kun olet saanut tarpeettomat sivut poistettua pöytäkirjasta, tulee pöytäkirjan sivut numeroida.
- Sivunumeroinnin täytyy vastata paperisen version sivunumerointia.
 - Huomaa laitoskohtaiset erot liitteiden numeroinnissa. Osassa numerointi jatkuu juoksevana merkintälehdestä.
 - Osassa poliisilaitoksissa liitteet numeroidaan numerosta 1. alkaen liitekohtaisesti.

Sivunumeroinnin asetukset

- Ensimmäisellä käyttökerralla ennen sivunumerointia on ohjelman asetuksia muokattava.
- Jatkossa ohjelma muistaa nämä muutokset eikä niitä tarvitse tehdä uudelleen.

Sivunumeroinnin asetukset

- Valitse työkaluriviltä "Järjestä" → "Ylä- ja alatunniste" → "lisää"



Asetukset

- Avautuvaan ikkunaan tee seuraavat asetukset:

Lisää ylä- ja alatunniste

Teksti

Vasen ylätunnisteen lohko: [...] Ylätunnisteen keskilohko: [...] Oikea ylätunnisteen lohko: [...]

Vasen alatunnisteen lohko: [...] Alatunnisteen keskilohko: [...] Oikea alatunnisteen lohko: [...]

Ulkoasun asetukset

Ylä: 21 mm

Ala: 12 mm

Vasen: 12 mm

Oikea: 15 mm

Yksikkö: millimetri

Fontti...

Esikatselu

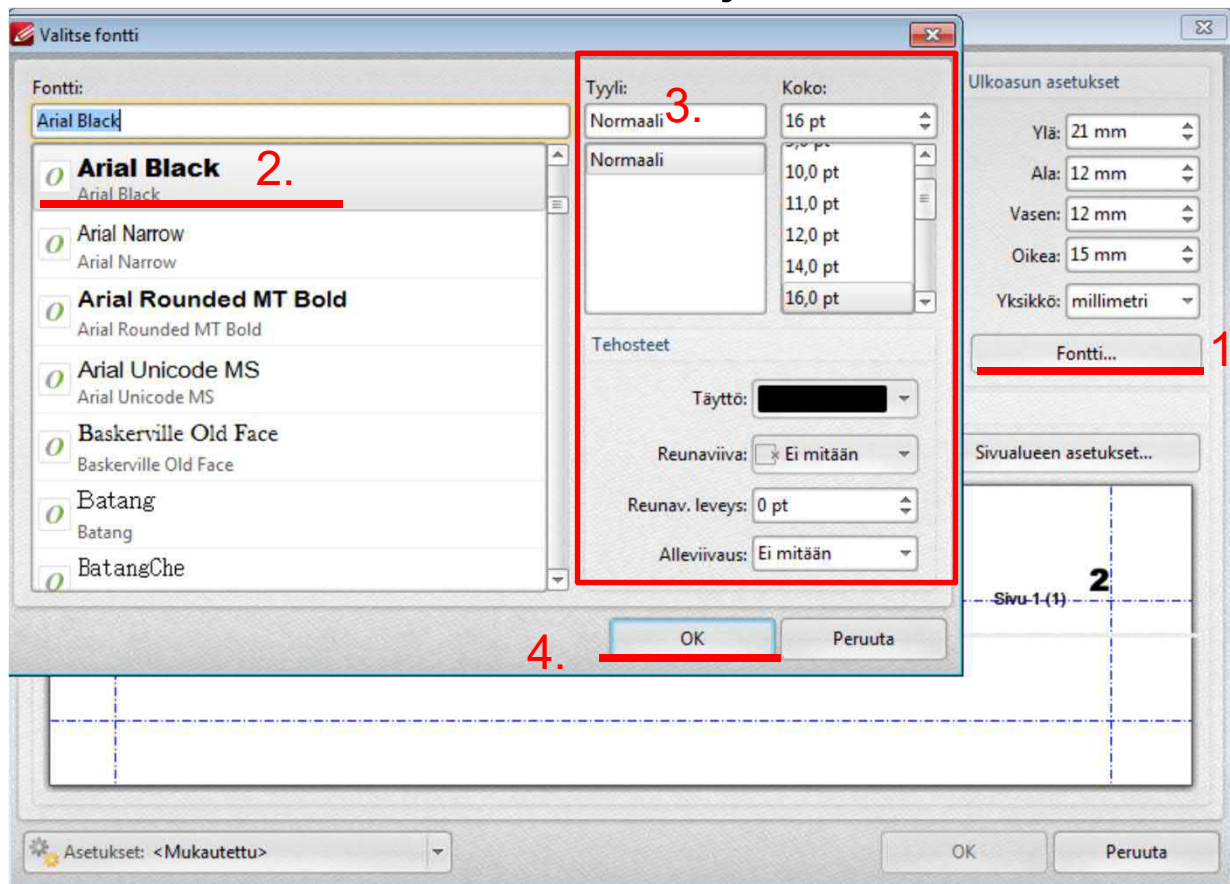
Esikatselse sivu 2 / 16 Sivualue: valittu 15 / 16 sivua Sivualueen asetukset...

ITÄ-SUOMEN POLIISILAITOS TUTKINTAILMOITUS Sivunumeri: 2

Asetukset: <Mukautettu> OK Peruuta

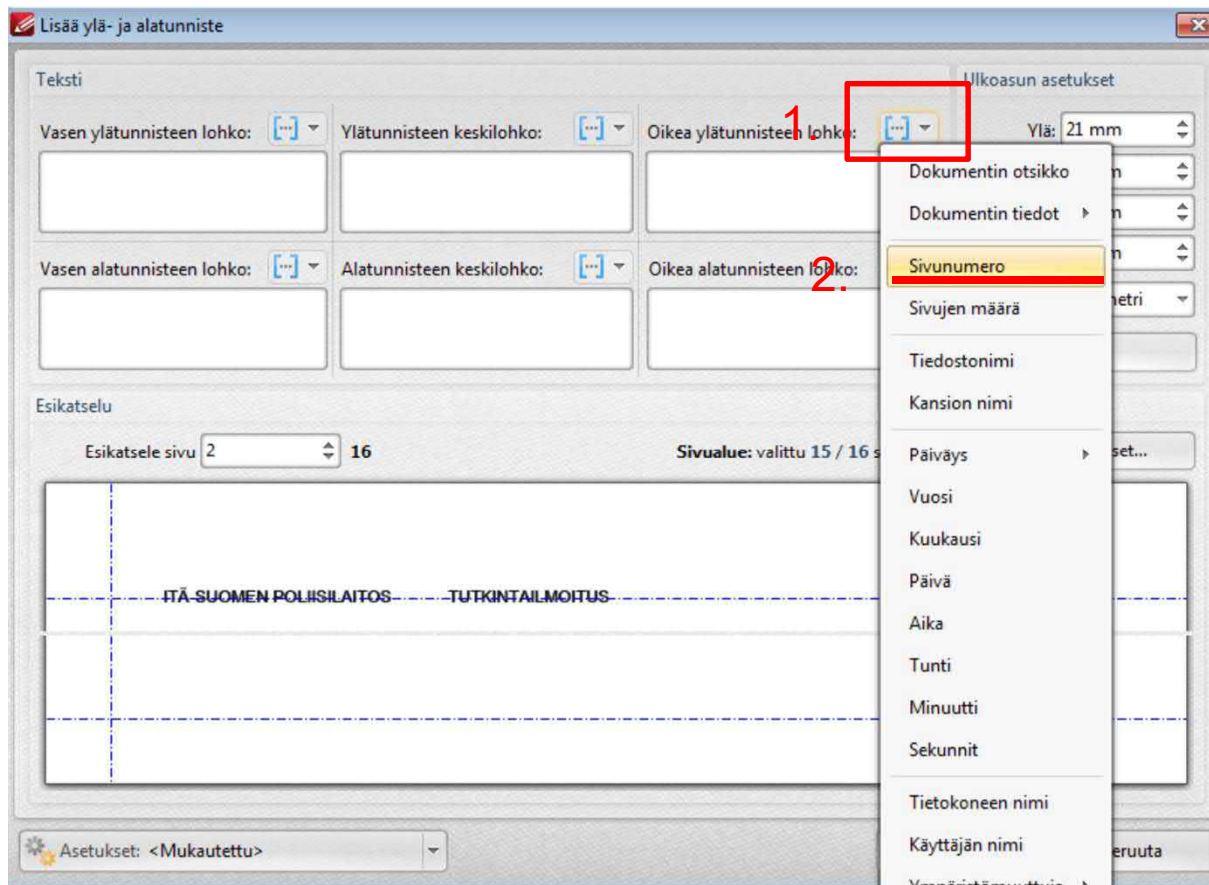
Asetukset

- Valitse kohta "fontti" ja avautuvasta ikkunasta seuraavat:



Asetukset

- Valitse vielä oikean ylätunnisteen kohdasta "Sivunumero"

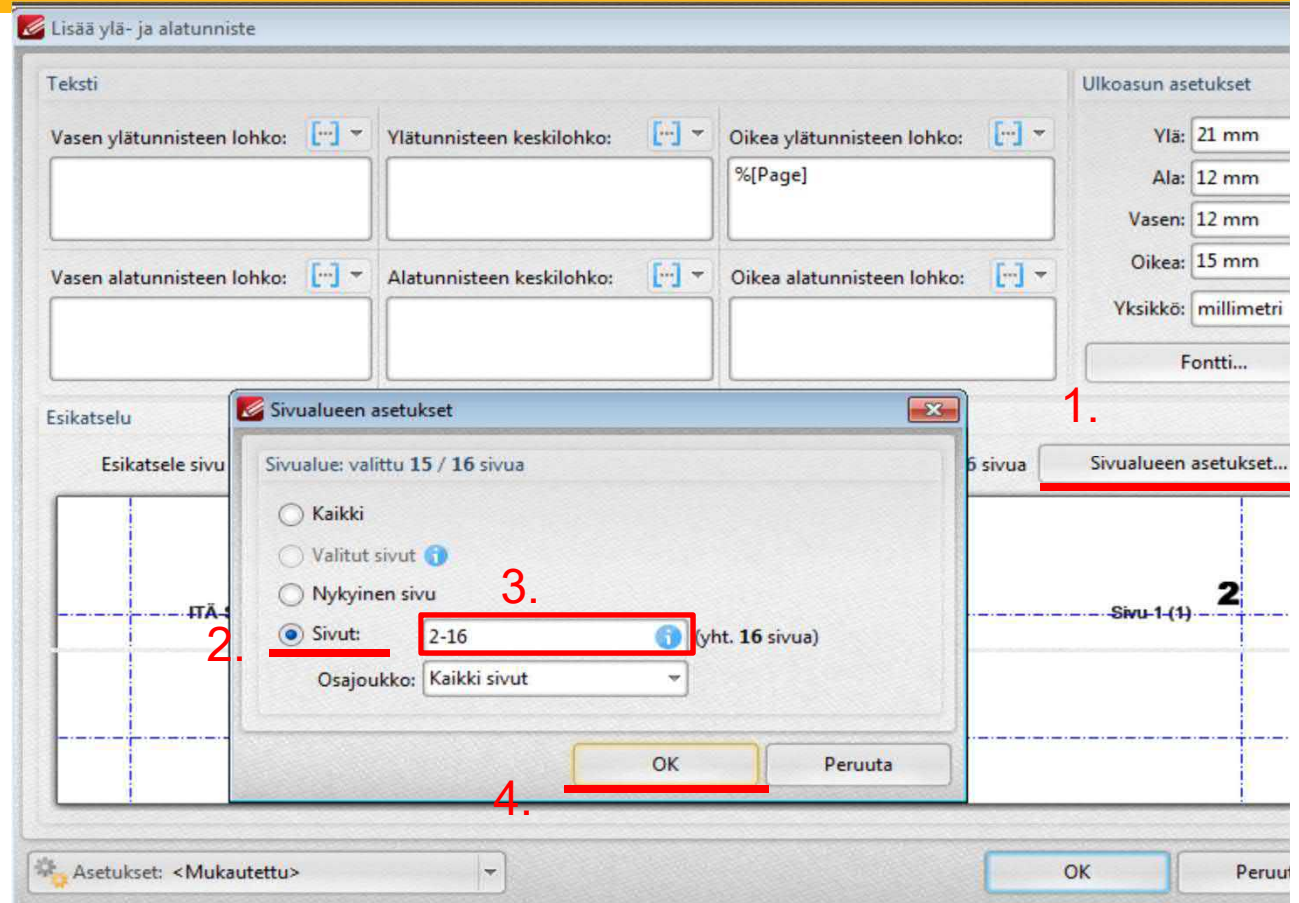


Sivunumerointi

- Nyt asetukset ovat kohdallaan. Ohjelma muistaa asetukset ja ne tarvitsee tehdä vain kerran.
- Seuraavaksi käydään läpi sivunumerointi, joka on tehtävä jokaiseen laatimaasi esitutkintapöytäkirjaan.
 - Jos haluat numeroida liitteet niin, että numerointi jatkuu juoksevana merkintälehdeltä merkitse viimeiseksi numeroitavaksi sivuksi liitteiden viimeinen sivu.
 - Jos haluat numeroida liitteet erikseen alkaen numerosta 1. merkitse viimeiseksi numeroitavaksi sivuksi merkintälehden sivunumero

Sivunumerointi

- Valitse "sivualueen asetukset"
- Avautuvasta ikkunasta valitse kohta sivut ja kirjoita sivunumerot jotka haluat numeroida
- Laita ensimmäiseksi numeroitavaksi sivuksi 2
- 2 jälkeen – sitten viimeinen sivu jonka haluat pöytäkirjasta numeroida.

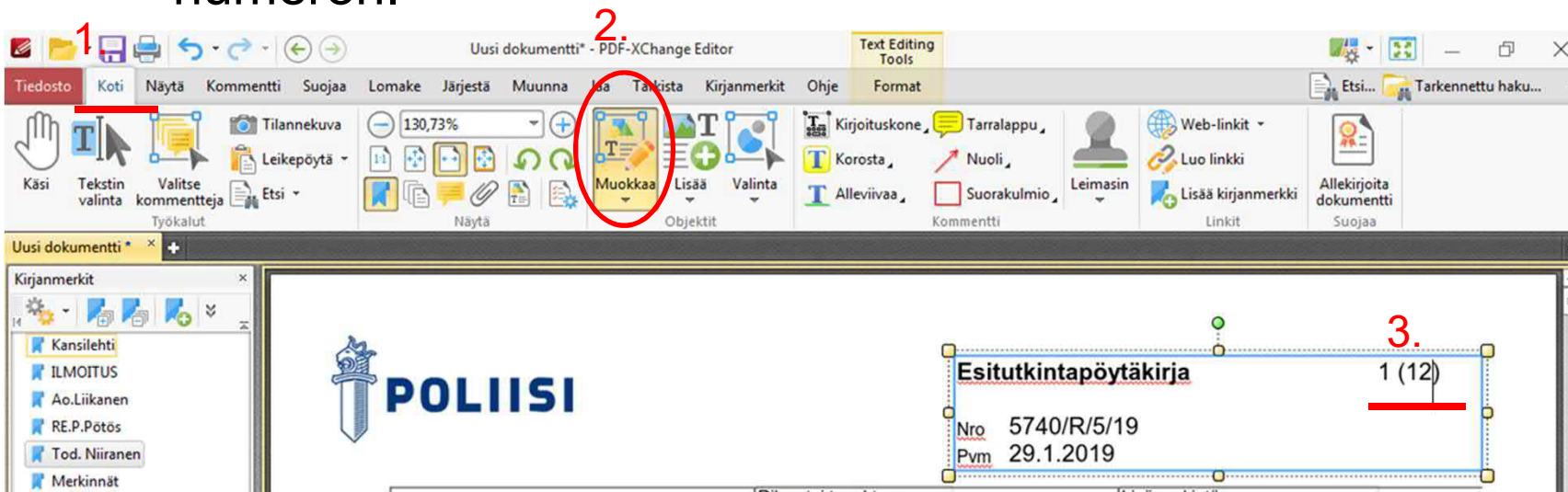


Kansilehden numerointi

- Kansilehdelle täytyy merkitä sulkeisiin esitutkintapöytäkirjan sivumäärä kansilehdestä merkintälehteen.
 - Voit tehdä merkinnän WORDilla jo ennen esitutkintapöytäkirjan luomista.
 - Tai voit tehdä merkinnän PDF Exchange editorilla

Kansilehden numerointi

- Valitse työkaluriviltä "Koti" → klikkaa kohtaa "muokkaa" → klikkaa hiirellä kerran kohtaa johon haluat kirjoittaa → klikkaa toisen kerran ja nyt voit kirjoittaa sulkeisiin haluamasi numeron.

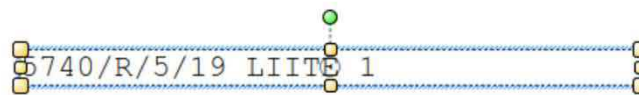
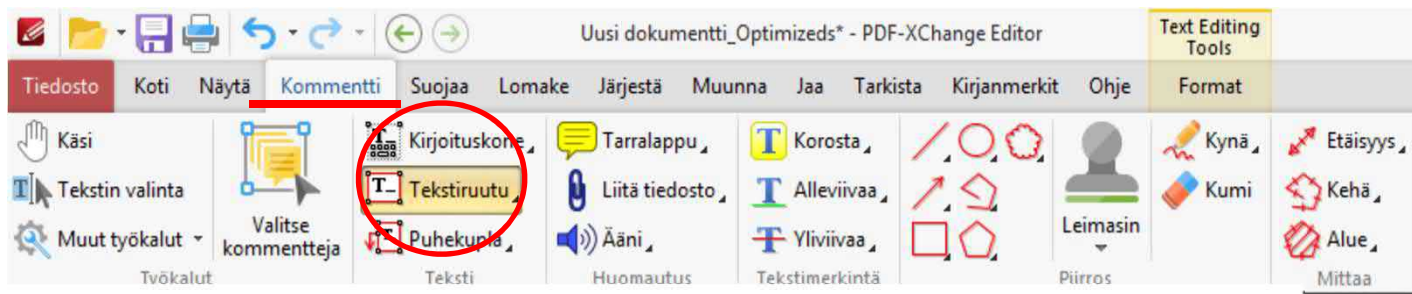


Liitteiden leimaaminen ja numeroiminen

- Liitteet on leimattava ETPK:n numerolla ja liitteen numerolla
- Riippuen laitoksesi käytännöistä liitteet voidaan numeroida joko omalla juoksevalla numeroinnillaan alkaen numerosta 1. tai juokseva numerointi voi jatkua suoraan merkintälehdeltä.

Liitteiden leimaaminen

- Valitse työkaluriviltä "Kommentti" → "Tekstiruutu" → Klikkaa hiirellä pöytäkirjan kohtaa johon haluat kirjoittaa ja kirjoita.
 - Voit kopioida tekstiruudun seuraavaan liitteeseen. Muista vaihtaa liitteen numero.
- Voit vielä kirjoittamisen jälkeen siirrellä tekstiruutua hiirellä.

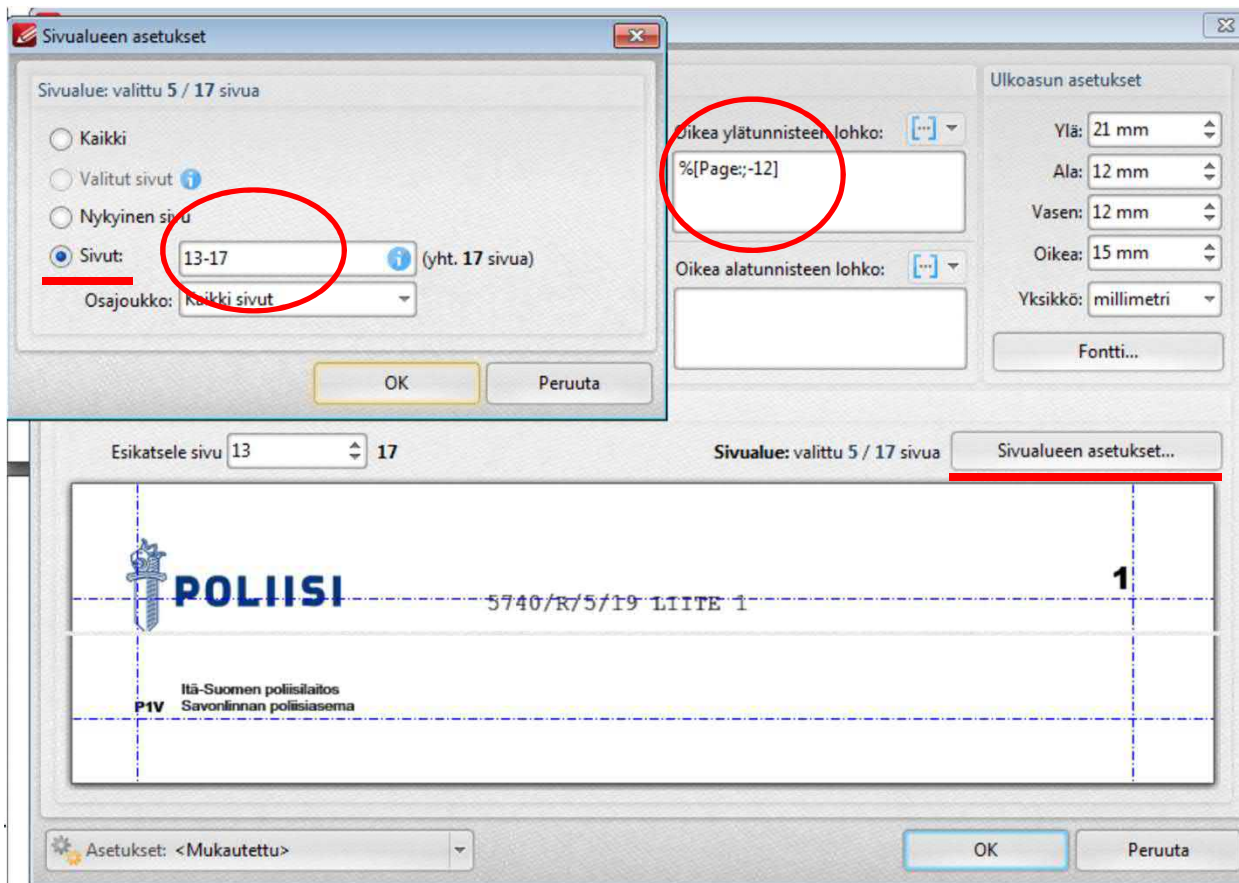


Liitteiden numeroiminen

- Liitteiden numerointi siten, että liitteiden numerot alkavat numerosta 1.
- Numeroi ensin pöytäkirja merkintälehdelle asti.
 - Tämän jälkeen valitse uudestaan ylä- ja alatunniste toiminto.
 - Oikean ylätunnisteen lohkossa on teksti %[Page]
 - Muuta tekstiä siten, että lisäät sulkujen sisään : ; -
merkintälehden sivunumero. Esim. %[Page:;-12]

Liitteiden numeroiminen

- Seuraavaksi valitse sivualueen asetukset ja numeroitaviksi sivuiksi ne jotka haluat numeroida.



Tietojen piilottaminen asiakirjasta

- Pöytäkirjasta voi olla tarpeen peittää joitakin tietoja, kuten henkilötunnuksia
- Mene työkalurivin välilehdelle "SUOJAA" → "Merkitse hävitettäväksi"
- Mustaa hiirellä kohta tai kohdat jotka haluat piilottaa → "apply all" → valitsemasi kohdan päälle ilmestyy musta laatikko ja se on nyt piilotettu.

The screenshot shows the PDF-XChange Editor interface. The 'Suojaa' (Protect) menu is highlighted with a red box and a red '1'. The 'Merkitse hävitettäväksi' (Mark for deletion) option is highlighted with a red box and a red '2'. The 'Apply All' option is also highlighted with a red box and a red '4'. The document content shows the text 'Paavo Pötös HETU: 120393-992W' with a black redaction box over the '992W' part. A red '3' is placed above the redacted area.

SALASSAPITOMERKINNÄT

Salassapitomerkinnot

- Jos esitutkintapöytäkirja sisältää salassa pidettävää aineistoa, on siitä tehtävä merkintä sekä pöytäkirjan kansilehdelle, että salaisen tiedon sisältävään asiakirjaan.
- Ensimmäisellä kerralla sinun on etsittävä tarpeelliset leimasimet ohjelmaan.
 - Leimasimien tulee olla PDF- muotoisena tiedostona.
 - Joissakin yksiköissä salassapitoleimat löytyvät projektikansioista. Kysy salassapitoleimoja tutkinnanjohtajaltasi.

Leimojen tuominen ohjelmaan

- Valitse työkaluriviltä "Koti" → "Leimasin" → avautuvasta ikkunasta valitse "Leimasimet-paletti"

1.

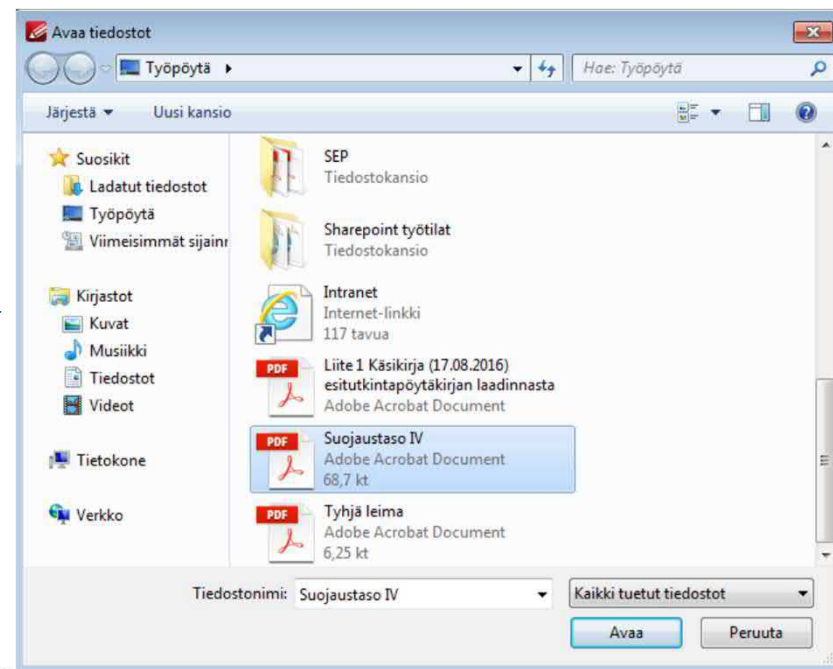
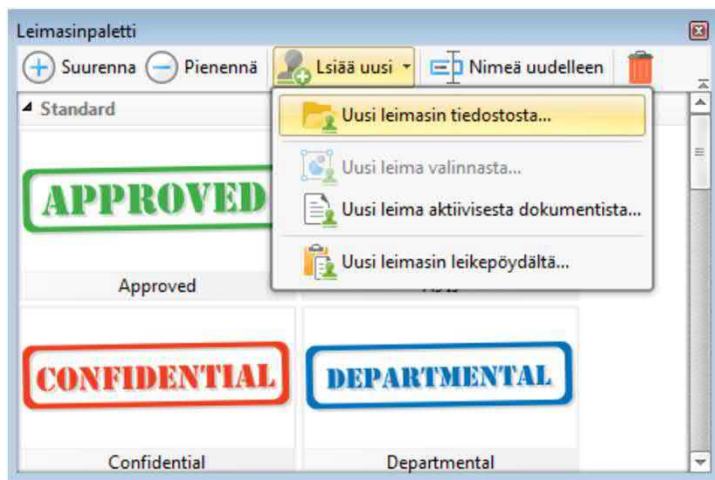
2.

3.

The screenshot shows the PDF-XChange Editor interface. The 'Koti' menu is selected, and the 'Leimasin' tool is highlighted with a red circle. The 'Leimasimet-paletti' is visible at the bottom of the window, containing various stamps such as 'FOR PUBLIC RELEASE', 'NOT APPROVED', 'NOT FOR PUBLIC RELEASE', 'SOLD', 'TOP SECRET', and 'SALASSA PIDETTÄVÄ'. The 'Leimasimet-paletti' is highlighted with a red box.

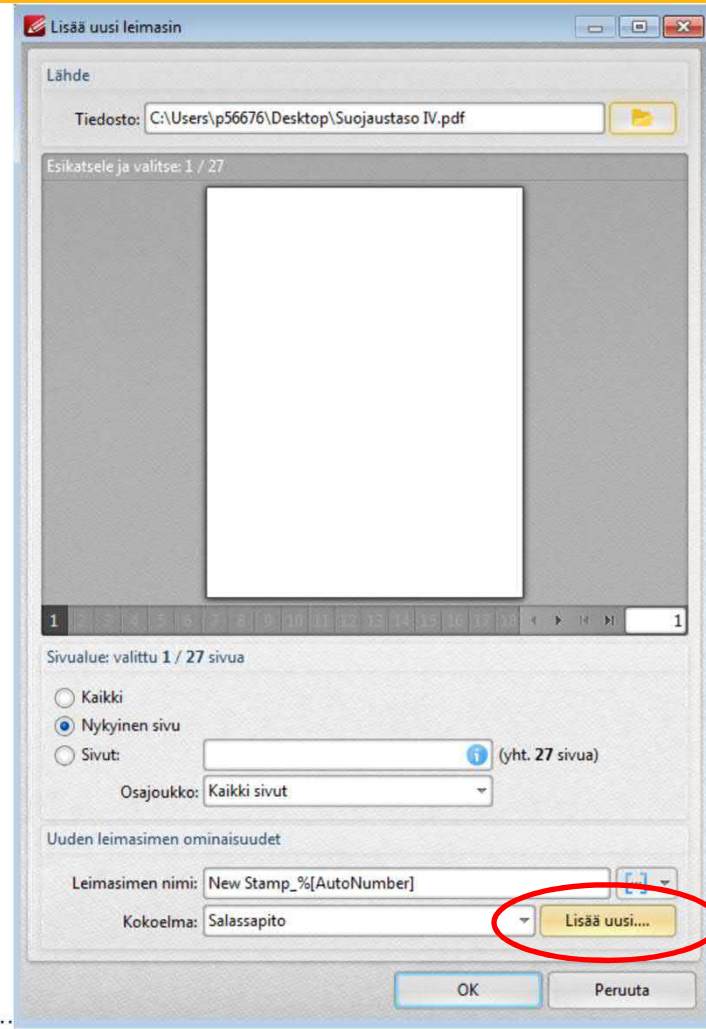
Leimojen tuominen ohjelmaan

- Avautuvasta ikkunasta valitse → "Lisää uusi" → "Uusi leimasin tiedostosta"
- Etsi seuraavaksi avautuvasta ikkunasta salassapitoleimat sisältävä PDF tiedosto ja avaa se.



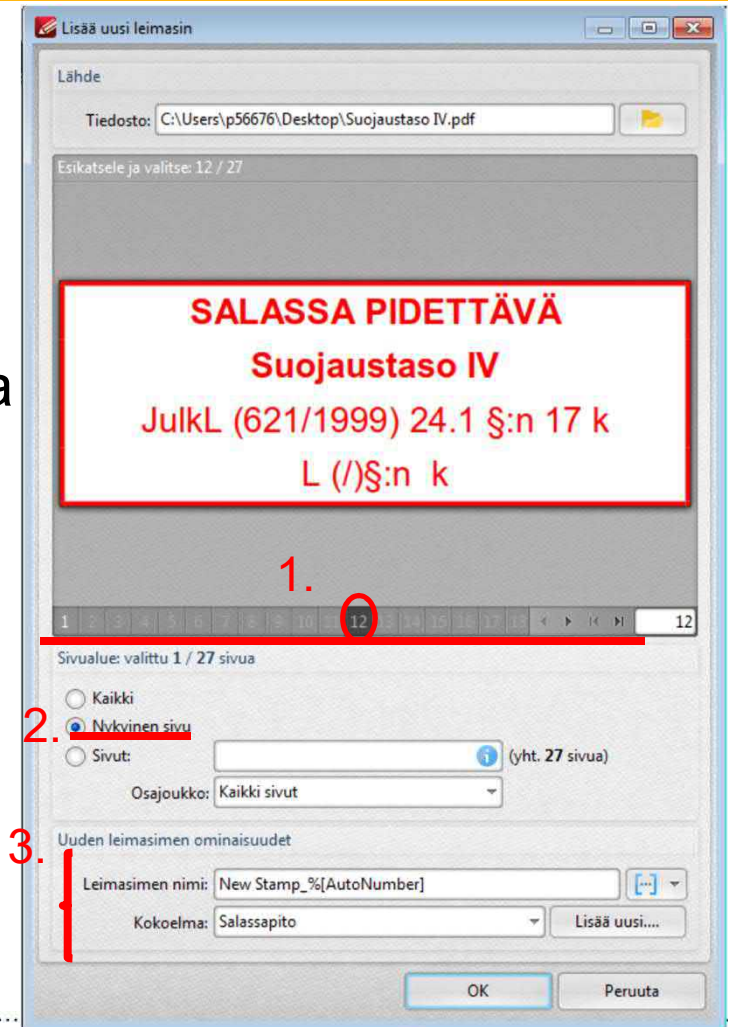
Leimojen tuominen ohjelmaan

- Voit luoda salassapitoleimoille oman kokoelman .
 - Paina lisää uusi ja nimeä kokoelma esimerkiksi "salassapito"



Leimojen tuominen ohjelmaan

- Valitse haluamasi leima tiedostosta. 1
- Valitse ”Nykyinen sivu” 2
- Voit nimetä leimasimen 3
- Valitse aikaisemmin luomasi kokoelma salassapito
- Paina ok, leimasin on tallennettu ja käytettävissä



Leimaaminen

- Valitse työkaluriviltä "Koti" → "Leimasin" → avautuvasta leimasinvalikosta haluamasi leima. Laita leima siihen pöytäkirjan sivulle, jossa on salassa pidettäviä tietoja.
- Hiirellä voit siirtää leimaa ja muokata sen kokoa.

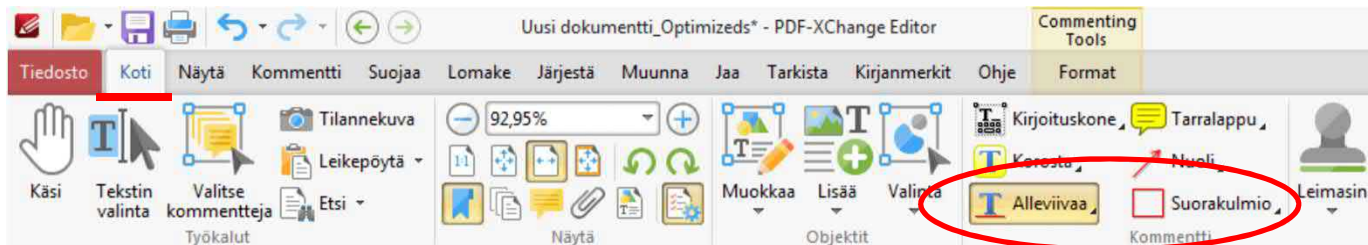


The image shows a document with a stamp and a table. The stamp is a red-bordered box with a green dot above it, containing the text: **SALASSA PIDETTÄVÄ**, **Suojaustaso IV**, JulkL (621/1999) 24.1 §:n 20 k, and L (/)§:n k. Below the stamp is the text **KUULUSTELUKERTOMUS**. To the right is a table with the following content:

KUULUSTELUPÖYTÄKIRJA	
Asianomistaja	Etpk:n sivun nro
Esitutkintapöytäkirjan numero	
5740/R/5/19	
Kuulusteltavan nimi	Kuul. ptk:n sivun nro
Liikanen Petri	2

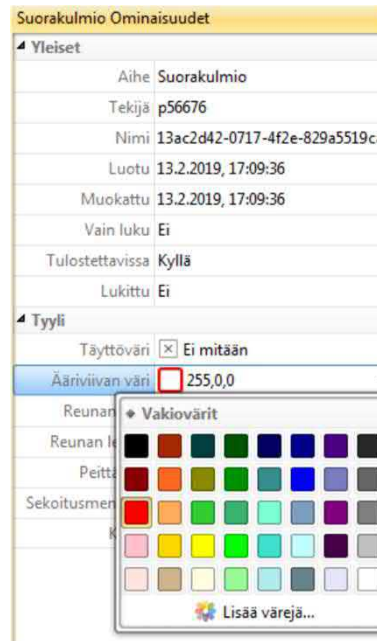
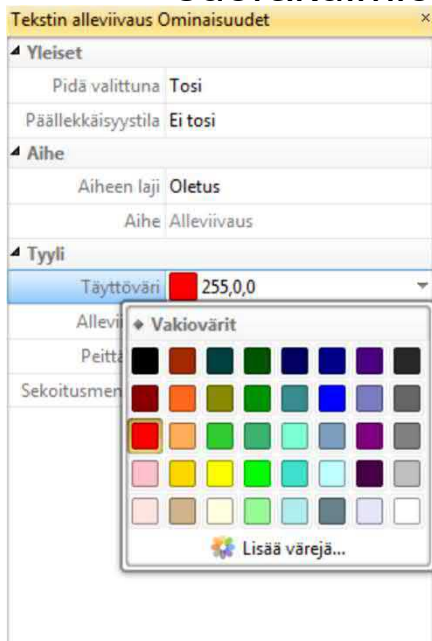
Salassa pidettävän kohdan merkitseminen

- Leiman lisäksi asiakirjasta on merkittävä kohta, joka on salassa pidettävä.
- Mene työkalurivin välilehdelle ja valitse sieltä joko alleviivaa tai suorakulmio toiminto.



Salassa pidettävän kohdan merkitseminen

- Valitse ohjelman oikeaan reunaan avautuvasta valikosta alleviivauksen täyttöväriksi punainen. Jos teet suorakulmion, älä valitse täyttöväriä vaan ääriiviivan väri.
- Valitse tämän jälkeen hiirellä kohta jonka haluat merkitä alleviivauksella tai suorakulmiolla.



Salassa pidettävän kohdan merkitseminen



SALASSA PIDETTÄVÄ

Suojaustaso IV

JulkL (621/1999) 24.1 §:n k

L (/)§:n k

KUULUSTELUPÖYTÄKIRJA
Asianomistaja

Etpökn sivun nro

Esitutkintapöytäkirjan numero
5740/R/5/19

Kuulusteltavan nimi
Liikanen Petri

Kuul. ptk:n sivun nro
2

KUULUSTELUKERTOMUS

Tiedän, että kuulustelu koskee 10.11.2017 Tampereella tapahtunutta varkautta. Ennen kuulustelua minulle on kerrottu asemani asianomistajana. Minulle on ilmoitettu oikeudesta puhua ja vastata poliisin kysymyksiin koskien epäiltyä rikosta. Ymmärrän, että tällöin minun on pysyttävä totuudessa. Minulle on kerrottu, että tahallinen väärän tiedon antaminen esitutkinnassa on rangaistava teko.

Minulle on ilmoitettu myös se, että minun ei tarvitse kertoa mitään eikä vastata minulle esitettyihin kysymyksiin. Lisäksi minulle on kerrottu, että minun ei tarvitse kertoa seikkoja, joiden kertominen saattaisivat itseni tai lähimaiseni syytteen vaaraan.

Minulle on kerrottu oikeudesta käyttää avustajaa, oikeudesta kutsua paikalle kuulustelutodistaja ja mahdollisuudesta saada tukihenkilö. Minulle on kerrottu myös mahdollisuudesta saada oikeudenkäyntiavustaja.

Kansilehden salausmerkintä

- Lisää kansilehdelle haluamasi salausleima ja kirjoita alle mitkä sivut ovat salassa pidettäviä.
 - Voit kirjoittaa käyttämällä Kommentti- välilehdeltä löytyvää tekstiruutu toimintoa tai Koti-välilehdeltä löytyvää kirjoituskone toimintoa.

5740/R/5/19
29.1.2019

Lisämerkintä
nuori henkilö,
pidätettynä, vangittuna, haastettu

SALASSA PIDETTÄVÄ

Suojaustaso IV

Julkl (621/1999) 24.1 §:n 20 k

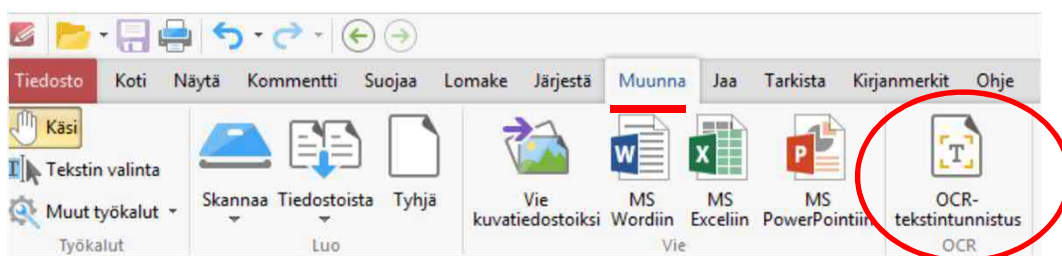
L (/)§:n k

Sivu 8

Valmiin pöytäkirjan tallentaminen

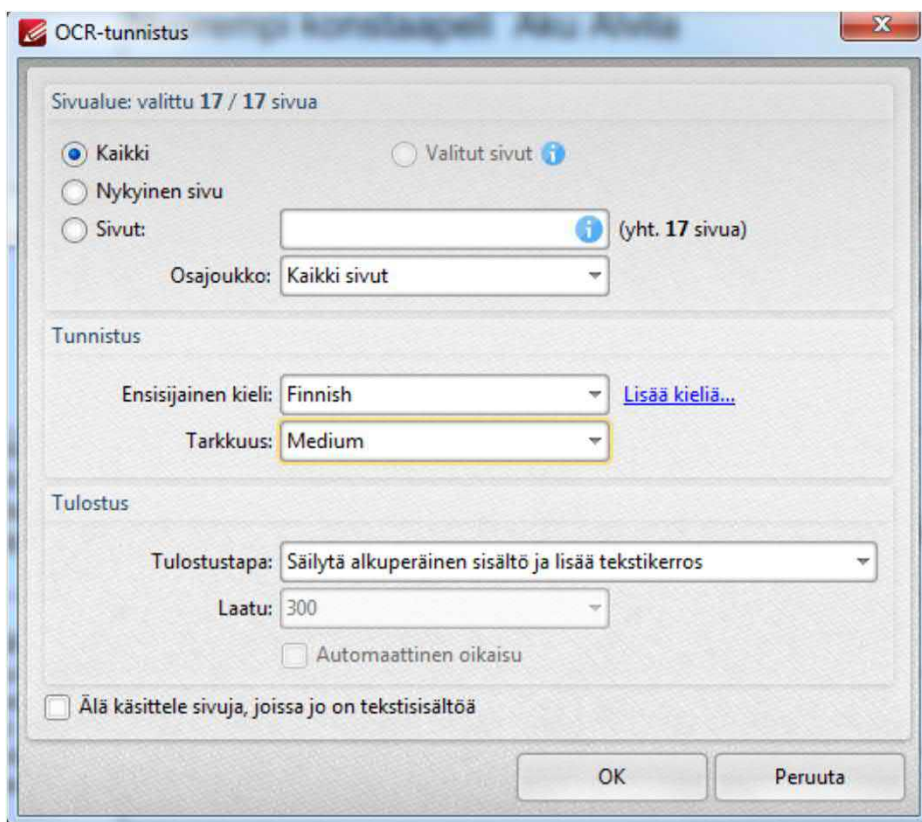
Tekstintunnistus

- Tee pöytäkirjalle OCR-tekstitunnistus ennen tallentamista.
 - Tekstintunnistus tekee myös skannatuista sivuista hakukelpoisia.
- Mene työkalurivin välilehdelle "Muunna" → "OCR-tekstintunnistus"



Tekstintunnistus

- Avautuvassa ikkunassa tee seuraavat valinnat:



OCR-tunnistus

Sivualue: valittu 17 / 17 sivua

Kaikki Valitut sivut [i](#)

Nykyinen sivu

Sivut: [i](#) (yht. 17 sivua)

Osajoukko: Kaikki sivut

Tunnistus

Ensisijainen kieli: Finnish [Lisää kieliä...](#)

Tarkkuus: Medium

Tulostus

Tulostustapa: Säilytä alkuperäinen sisältö ja lisää tekstikerros

Laatu: 300

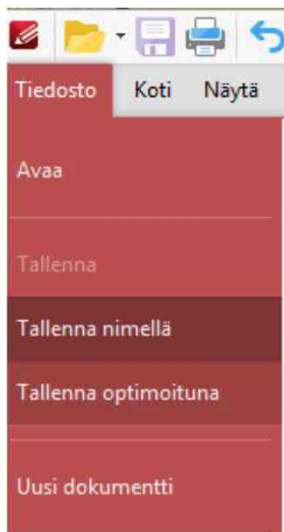
Automaattinen oikaisu

Älä käsittele sivuja, joissa jo on tekstisisältöä

OK Peruuta

Pöytäkirjan tallentaminen

- Mene työkalurivin välilehdelle "Tiedosto" ja valitse sieltä "tallenna optimoituna". Seuraavaksi avautuvan ikkunan asetuksia ei tarvitse muuttaa. Paina OK ja valitse sijainti, johon haluat tiedoston tallentaa ja kirjoita tiedostolle haluamasi nimi.



- Optimointi pienentää huomattavasti tiedoston kokoa. Esimerkiksi valokuvien laatu voi hieman heikentyä, mutta ero ei ole merkittävä.

KIRJANMERKIT

Kirjanmerkit

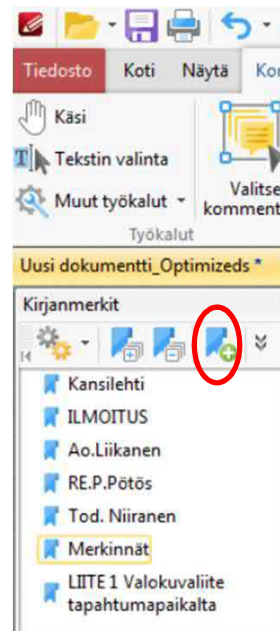
- Kirjanmerkeillä voidaan helpottaa sähköisen esitutkintapöytäkirjan selailemista.
- Tiedostonimet tulevat automaattisesti kirjanmerkeiksi, jos olet tiedostoja yhdistäessä valinnut "Lisää tiedostonimi peruskirjanmerkkinä".
- Kirjanmerkkejä on myös mahdollista tarvittaessa ryhmitellä omiin kansioihinsa. Esimerkiksi laajoissa pöytäkirjoissa voi olla tarpeen.

Kirjanmerkit

- Kirjanmerkit näkyvät ohjelman vasemmassa reunassa.
- Kirjanmerkkejä voit lisätä tai poistaa kirjanmerkkien yläpuolella olevista painikkeesta.
- Voit vaihtaa kirjanmerkkien järjestystä siirtämällä kirjanmerkkiä hiirellä.
- Voit luoda kansioita kirjanmerkeille.
 - Esimerkiksi kuulustelut voi sijoittaa yhteen kansioon, liitteet toiseen jne.

Kirjanmerkkien lisääminen

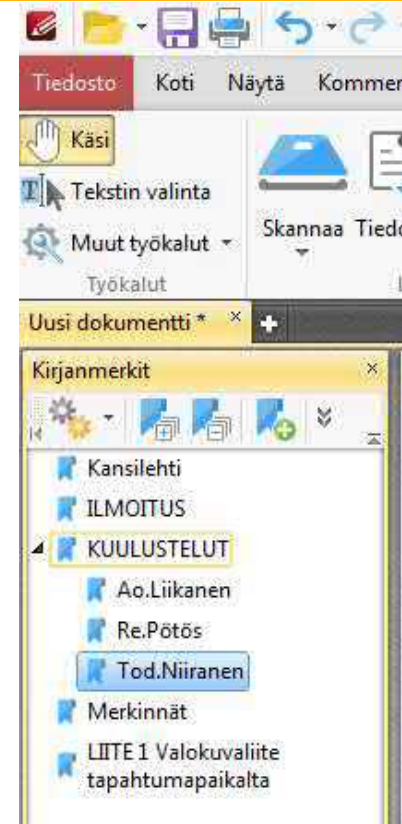
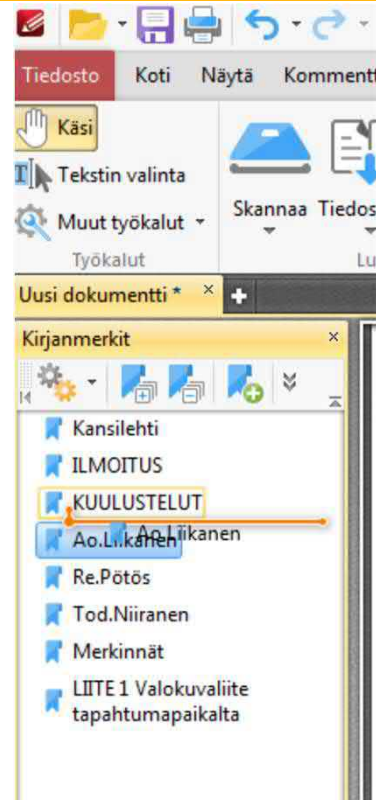
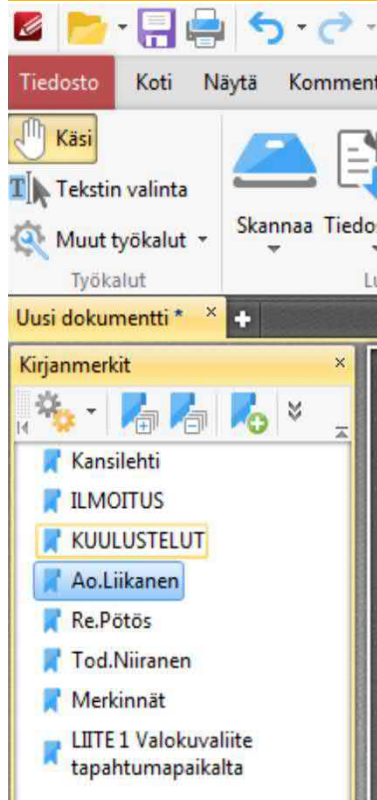
- Mene pöytäkirjan sivulle, jolle haluat kirjanmerkin johtavan
- Valitse kirjanmerkkien yläpuolelta UUSI KIRJANMERKKI
 - Nimeä kirjanmerkki haluamallasi nimellä ja siirrä se hiirellä paikkaan jossa haluat sen olevan



Kirjanmerkkien lajittelu kansioihin

- Jos haluat jaotella kirjanmerkit kansioihin, esimerkiksi kuulustelut omaansa.
 - Mene ensimmäisen kuulustelun ensimmäiselle sivulle ja paina uusi kirjanmerkki painiketta. Nimeä kirjanmerkki nimellä Kuulustelut ja siirrä se oikeaan kohtaan kirjanmerkkejä.
- Raahaa hiirellä yksittäisten kuulustelujen kirjanmerkit KUULUSTELUT kirjanmerkin alle.

Kirjanmerkkien lajittelu kansioihin

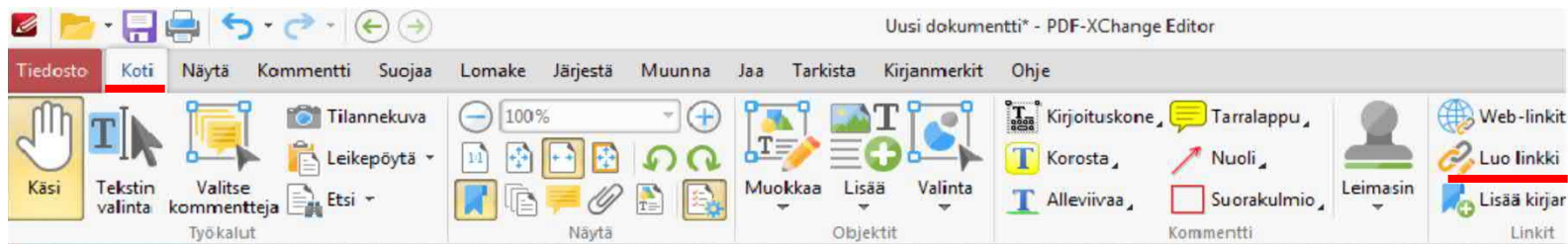


LINKKIEN LUOMINEN

Linkkien luominen

- Linkityksien tekeminen voi olla tarpeen esimerkiksi laajoissa pöytäkirjoissa helpottamaan pöytäkirjan selailua.
- Esimerkiksi johdantoon voidaan lisätä linkityksiä, joista painamalla pääsee siirtymään suoraan haluttuun kohtaan pöytäkirjaa.

- Valitse työkaluriviltä "Koti "→ "luo linkki"

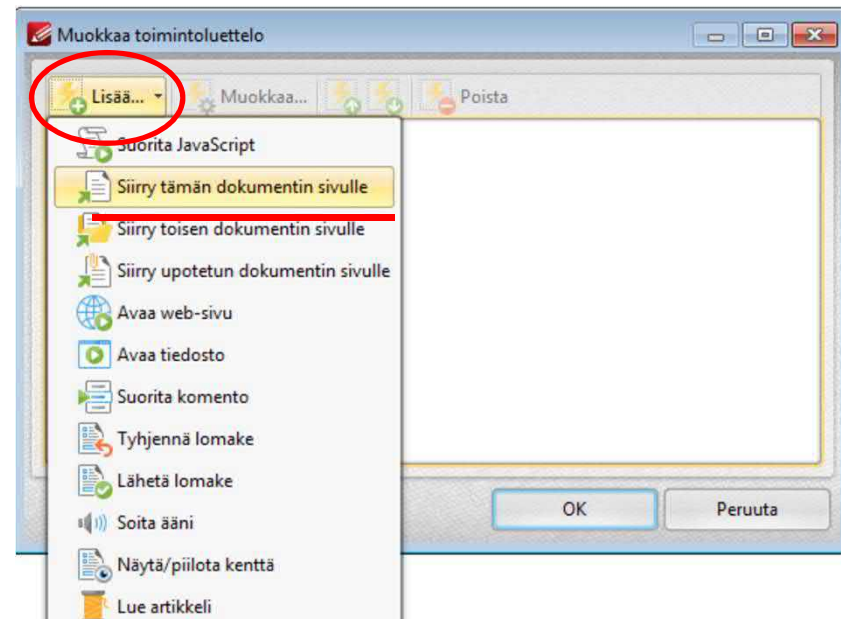
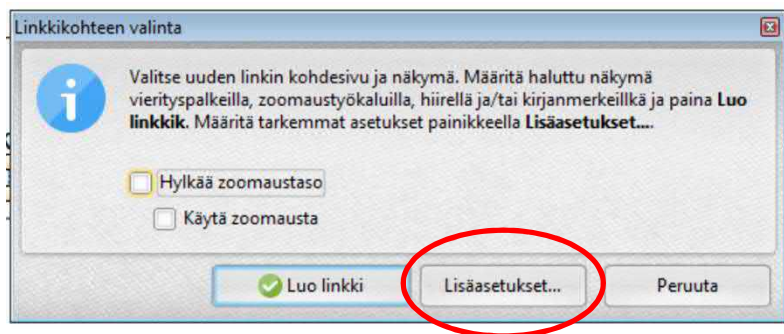


- Valitse hiirellä tekstinosan johon haluat linkityksen.

Rikoksesta epäiltynä kuulusteltu Paavo Pötös myöntää olleensa paikalla tapahtuma-aikaan (Pötöksen kuulustelu sivu 8).

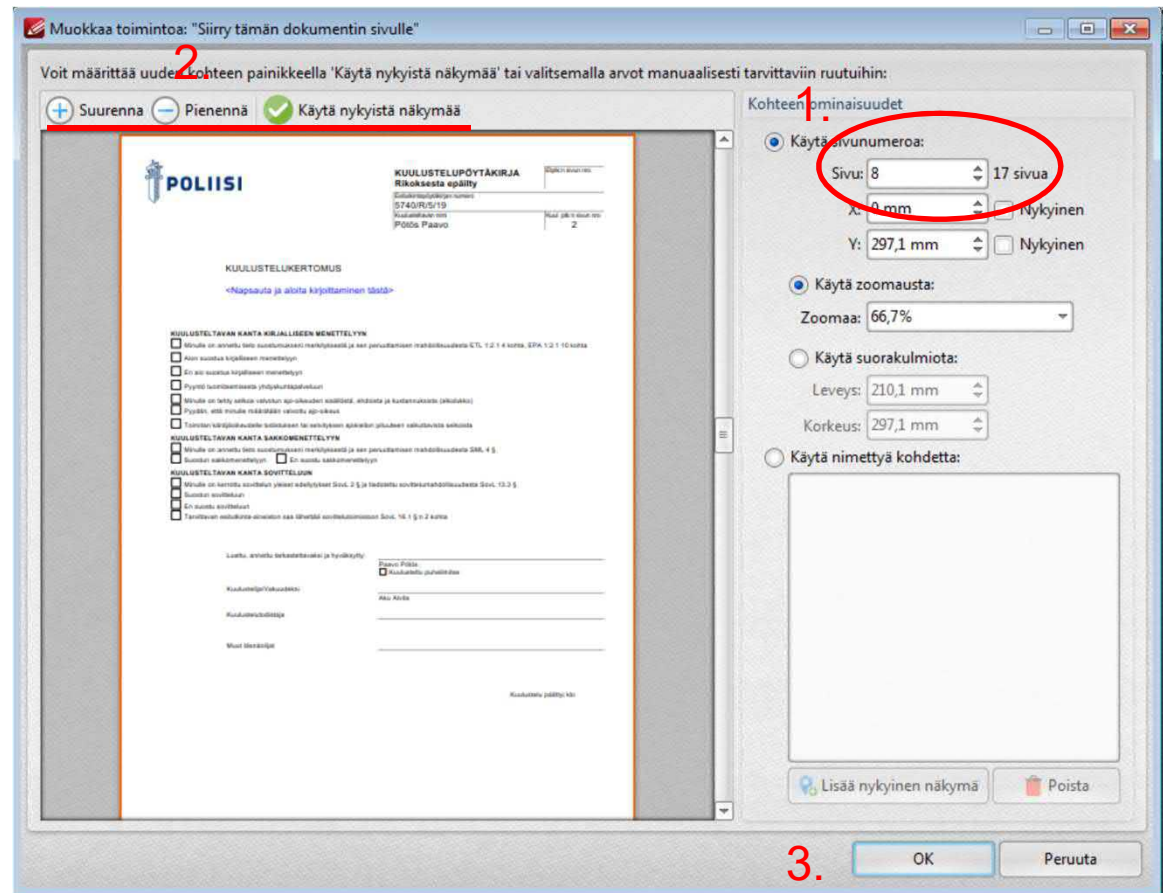
Linkkien luominen

- Avautuvasta ikkunasta valitse "lisäasetukset" ja seuraavasta ikkunasta "siirry tämän dokumentin" sivulle.



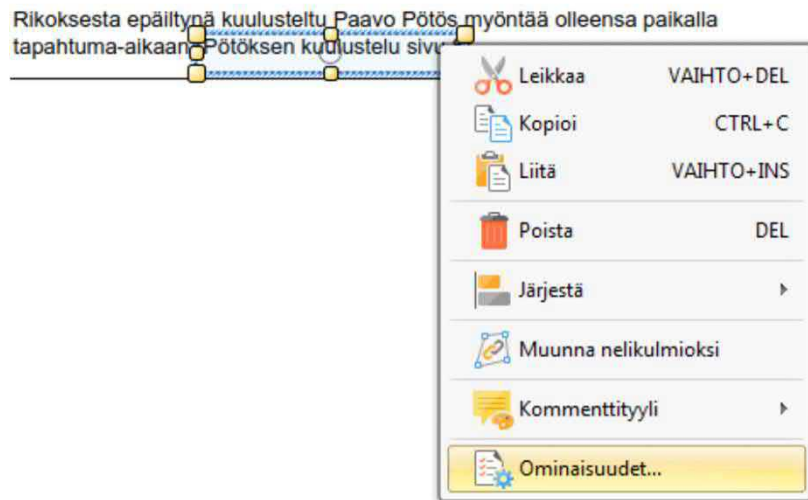
Linkkien luominen

- Valitse oikeasta yläkulmasta sivu, jolle haluat linkin johtavan.
- Valitse haluamasi zoomaustaso "suurena" ja "pienennä" painikkeilla ja paina "käytä nykyistä näkymää".
- Alakulmasta OK ja nyt linkki vie siihen näkymään, jonka olet valinnut.

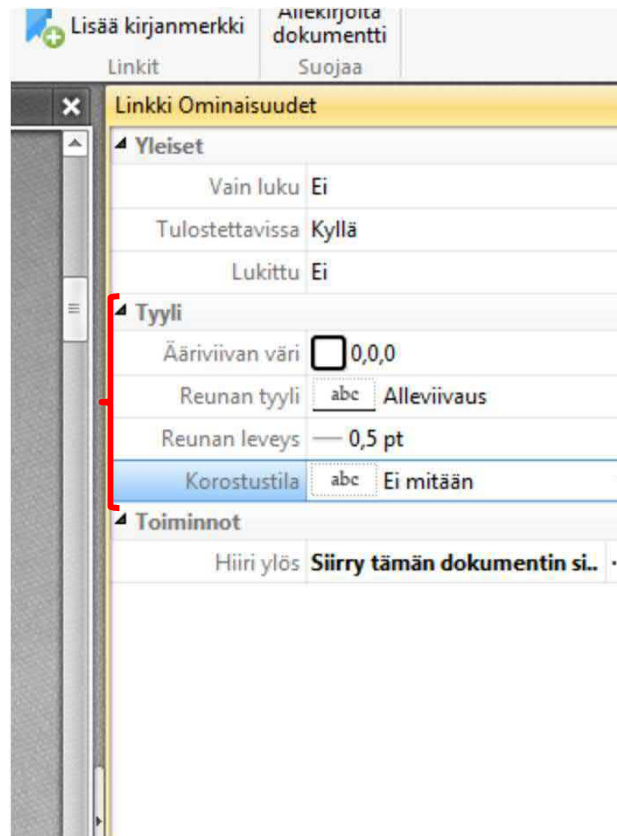


Linkkien luominen

- Linkki pitää vielä tehdä näkyväksi.
- Valitse uudestaan "luo linkki" ja klikkaa hiiren oikealla painikkeella kohtaa, johon loit linkin ja valitse ominaisuudet.



- Ohjelman oikeaan reunaan aukeaa ominaisuudet valikko. Valitse sieltä haluamasi tyyli linkin korostamiseen.
- Linkki erottuu nyt tekstistä.



Rikoksesta epäiltynä kuulusteltu Paavo Pötös myöntää olleensa paikalla tapahtuma-aikaan (Pötoksen kuulustelu sivu 8).