



LAUREA

Kansliahenkilöstön työohje - Helsingin hovioikeus



Ihalmo, Henri

2010 Hyvinkää

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

Kansliahenkilöstön työohje - Helsingin hovioikeus

Henri Ihalmo
Liiketalous
Opinnäytetyö
Kesäkuu 2010

Ihalmo Henri

Kansliahenkilöstön työhöje - Helsingin hovioikeus

Vuosi 2010

Sivumäärä 50

Suoritin oikeustradenomitutkintoon kuuluvan oikeudellisen työharjoittelun Helsingin hovioikeudessa. Harjoittelu sisälsi työskentelyä hovioikeuden osastokanslioissa pääsääntöisesti kirjeenvaihtoa ja muuta yhteydenpitoa sidosryhmiin.

Tämä opinnäytetyö on kaksiosainen ja sen tarkoituksena on ensisijaisesti helpottaa uuden kansliatyöntekijän työssä oppimista ja työtehtävien omaksumista. Ensimmäisessä osassa tutustutaan Suomen oikeuslaitoksen ja erityisesti hovioikeuden toimintaan enemmän teoreettisesta näkökulmasta. Toinen osa puolestaan sisältää yksityiskohtaisemman ohjeen nimenomaan kansliahenkilökunnan työtehtäviin.

Opinnäytetyön lähteenä on käytetty lähinnä prosessuaalista lainsäädäntöä sekä vähemmässä määrin prosessioikeudellista kirjallisuutta. Työhöjeosuutta olen pyrkinyt havainnollistamaan tarpeen vaatiessa taulukoilla. Lisäksi työn lopussa on koottu lyhyt sanasto tärkeimmistä aloittelijalle vieraista sanoista sekä liitteinä mallipohjia ja muita tarvittavia asiakirjoja.

Asiasanat: hovioikeus, kanslia, oikeuslaitos, tuomioistuin, prosessioikeus, oikeudenkäynti

Ihalmo Henri

Work instruction for the office staff - Helsinki Court Of Appeal

Year	2010	Pages	50
------	------	-------	----

I carried out my legal internship regarding my BBA legal expertise degree in the Helsinki Court of Appeal. The internship consisted mostly of correspondence and other communication between the Helsinki Court of Appeal and its interest groups.

This thesis has two parts and its purpose is primarily to make it easier for new office staff to learn during their work and to digest their work duties. In the first part we get to know the Finnish justice system and especially how the Court of Appeals work. In this part the approach is more theoretical. In the second part we take a closer look at what the work of the office staff consists of.

The source material of this thesis consists mostly of procedural law and to a lesser extent of procedural literature. In the second part I have tried to use tables to make it easier to understand. In addition there is a short vocabulary of the most important words to a beginner at the end of the thesis. Attached are also some templates and other necessary documents.

Keywords: court of appeal, office staff, judiciary, court of justice, procedural law, trial

SISÄLLYS

I OSA.....	8
Johdanto.....	8
1 Muutoksenhaku yleisissä tuomioistuimissa.....	9
1.1 Muutoksenhaku käräjäoikeudesta hovioikeuteen.....	9
1.2 Muutoksenhaku hovioikeudesta korkeimpaan oikeuteen.....	11
2 Asian käsittely hovioikeudessa.....	12
2.1 Valmistelu.....	12
2.2 Kirjallinen menettely.....	13
2.2.1 Konseptikierros.....	13
2.3 Pääkäsittely.....	14
2.4 Ratkaisun antaminen.....	14
3 Oikeudenkäynnin julkisuus.....	15
3.1 Diaarijulkisuus.....	16
3.2 Asiakirjajulkisuus.....	16
3.3 Käsittelyjulkisuus.....	17
3.4 Ratkaisujulkisuus.....	17
3.5 YTJulkL:n salassapitoa koskevat lainkohdat.....	17
4 Oikeudenmukainen oikeudenkäynti.....	19
5 Helsingin hovioikeus.....	20
5.1 Organisaatio.....	20
5.2 Työn kulku Helsingin hovioikeuden osastokanslioissa.....	21
5.2.1 Kanslianhoitajan erityistehtävät.....	21
5.2.2 Toimistosihteerien tehtävät.....	22
5.2.2.1 Vastauspyyntö ja tiedottaminen asian käsittelystä.....	22
5.2.2.2 Vastauksen ja muun asiakirjan lähettäminen tiedoksi.....	23
5.2.2.3 Pääkäsittely ja kirjallinen menettely - taltio.....	23
6 Yhteenveto oppimisesta ja onnistumisesta.....	24
II OSA - TYÖOHJE KANSLIAHENKILÖSTÖLLE.....	25
1 Asian eteneminen.....	25
1.1 Asian saapuminen ja kiireellisyys.....	25
1.2 Asian jakaminen.....	27
1.3 Valmistelusta vastaavan jäsenen ja esittelijän valmistelu.....	28
1.3.1 Vastauspyynnöt ja tiedottaminen asian käsittelystä.....	29
1.3.2 Vastausten lähettäminen tiedoksi.....	29
1.3.3 Lausuma- ja lausuntopyynnöt.....	30
1.4 Asioiden ratkaiseminen - kirjallinen menettely ja pääkäsittely.....	30
1.4.1 Pääkäsittely - Alkuvalmistelut.....	31

1.4.1.1	Kalenterit.....	31
1.4.1.2	Salivaraukset ja ilmoitukset.....	32
1.4.2	Pääkäsittely - Kutsut.....	33
1.4.2.1	Haastemiehet.....	33
1.4.2.2	Poliisin virka-apu.....	34
1.4.2.3	Puhelintiedoksianto.....	34
1.4.2.4	Asiamiehen kutsu.....	35
1.4.2.5	Kutsujen lähettäminen.....	35
1.4.3	Pääkäsittelyn peruuttaminen.....	36
1.5	Valituksen peruutus.....	36
1.6	Asian viimeistely ja julkipano.....	36
1.6.1	JOA, ROL 9 luku ja TLP.....	38
1.6.2	Tuomiokappaleet ja jäljennökset.....	38
1.7	Salassapito ja julkisuus.....	39
1.7.1	Virkamiehen vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto.....	39
2	Käytössä olevat tietotekniset järjestelmät ja hakemistot.....	40
2.1	Tietotekniset järjestelmät.....	41
2.1.1	Lotus Notes.....	41
2.1.1.1	Asianhallinta.....	41
2.1.1.2	Helsingin hovioikeuden käsikirja.....	42
2.1.1.3	Tuomilauselmaohje.....	43
2.1.1.4	Hovioikeuden käyttöohje.....	43
2.1.2	Tuomilauselmajärjestelmä (TLP).....	43
2.1.3	Toimisto-ohjelmat.....	44
2.2	Hakemistot.....	44
2.2.1	Väestötietojärjestelmä.....	44
2.2.2	Vankitiedot.....	44
2.2.3	Kaupparekisteri.....	45
2.2.4	Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteri.....	45
2.2.5	Henkilöhakemistot.....	45
	TERMILUETTELO.....	46
	LÄHTEET.....	48
	KUVAT, KUVIOT JA TAULUKOT.....	50

LYHENNE- JA SÄÄDÖSLUETTELO

EIS	Euroopan ihmisoikeussopimus
EIT	Euroopan ihmisoikeustuomioistuin
HHO	Helsingin hovioikeus
HHOT	Helsingin hovioikeuden työjärjestys (25.1.2006)
HO	Hovioikeus
HOA	Hovioikeusasetus (18.3.1994/211)
HOL	Hovioikeuslaki (21.1.1994/56)
JOA	Julkinen oikeusapu
JulKL	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621)
KKO	Korkein oikeus
KO	Käräjäoikeus
KP-Sopimus	YK:n kansalaisoikeuksia ja poliittisia oikeuksia koskeva yleissopimus
PeL	Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)
OK	Oikeudenkäymiskaari (1.1.1732/4)
RL	Rikoslaki (19.12.1889/39)
ROL	Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa (11.7.1997/689)
SML	Laki säädettyjen määräaikain laskemisesta (25.4.1930/150)
TLP	Tuomiolauselmajärjestelmä
VVJ	Valmistelusta vastaava jäsen
YTJulKL	Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa (30.3.2007/370)

I OSA

Johdanto

Suorittaessani oikeustradenomitutkintoon kuuluvaa oikeudellista harjoittelua Helsingin hovioikeudessa huomasin, että virasto tarvitsisi käytännönläheisen ja selkeän erillisen työohjeen osastokanslioissa työskenteleville virkamiehille. Hovioikeuden henkilöstöllä tosin on käytössään useita sähköisiä ohjeita, joista niiden käyttöön totuttelemisen jälkeen kokeneemman virkamiehen on kohtalaisen helppo löytää etsimänsä tiedot, mutta uuden kansliahenkilökuntaan kuuluvan virkamiehen kannalta nämä ohjeistukset olivat mielestäni liian massiiviset ja osittain vaikeasti avautuvat. Oman kokemukseni perusteella oli tarvetta suppeammalle ohjeistukselle, jossa asioita käsiteltäisiin enemmän kanslian näkökulmasta niin, että uuden kansliahenkilön työssä oppiminen ja työtehtävien sisäistäminen helpottuisi ja vastaukset omaan työhön liittyviin kysymyksiin löytyisivät vaivattomammin.

Keskustelin asiasta nyttemmin eläkkeelle jääneen osastoni laamannin Raija Karppisen kanssa, jonka mielestä ajatus tällaisesta työohjeesta oli hyvä. Asiasta keskusteltiin myös silloisen hovioikeuden presidentin Lauri Melanderin kanssa, joka hyväksyi hankkeen. Näin opinnäytetyöni aiheeksi tuli kansliahenkilöstön työohjeen laatiminen Helsingin hovioikeudelle. Jäin harjoittelujaksoni jälkeen hovioikeuteen töihin ja olen työni ohessa kirjoittanut tätä ohjeistusta ja pyytänyt siitä kommentteja useilta työtovereiltani.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on siis ensisijaisesti helpottaa uuden kansliatyöntekijän työssä oppimista ja työtehtävien omaksumista, mutta myös tukea kokeneempaa työntekijää, jos on tarvetta nopeasti tarkistaa jokin työhön kuuluva asia.

Opinnäytetyöni on kaksiosainen. Ensimmäisessä osassa tarkastellaan muutoksenhakua maamme yleisissä tuomioistuimissa, valitusasian käsittelyä hovioikeuksissa, Helsingin hovioikeuden organisaatiota ja työnkulkua osastokanslioissa. Tämän osan tarkoituksena on luoda teoreettinen kehys toisen osan kansliahenkilöstön työohjeelle. Tässä teoriaosuudessa on oikeuslähteinä käytetty prosessioikeuteen liittyvää kirjallisuutta ja lainsäädäntöä. Työn toisessa osassa käydään läpi vaihe vaiheelta, miten asian käsittely hovioikeudessa etenee kansliahenkilöstön kannalta. Sen tarkoituksena on olla käytännönläheinen, yksityiskohtainen ja selkeä selostus siitä, mitä valitusasian käsittelyn valmisteluun ja ratkaisun antamiseen liittyviä toimia kansliahenkilöstön työ vaatii, jotta valitusasian käsittely etenisi mahdollisimman tehokkaasti ja lainkäyttöhenkilöstön toimintaa helpottaen ja tukien

Kansliahenkilöstön tehtävänä on vapauttaa lainkäyttöhenkilöstö tekemään sitä, mitä he parhaiten osaavat eli ratkaisemaan asiat lain ja muiden oikeuslähteiden mukaisesti.

1 MUUTOKSENHAKU YLEISISSÄ TUOMIOISTUIMISSA

Oikeusprosessi jakautuu kolmeksi pääajaksi: siviiliprosessiksi eli oikeudenkäynniksi riita-asioissa, rikosprosessiksi eli oikeudenkäynniksi rikosasioissa ja hallintoprosessiksi ts. hallintolainkäytöksi eli oikeudenkäyntiin hallintoasioissa (Prosessioikeus 2003, 49). Tuomioistuinorganisaatio on kuitenkin kaksijakoinen. Siviili- ja rikosasiat käsitellään yleisissä tuomioistuimissa, joihin kuuluvat käräjäoikeudet, hovioikeudet ja korkein oikeus. Hallintolainkäyttö puolestaan tapahtuu hallintotuomioistuimissa, joita ovat hallinto-oikeudet ja korkein hallinto-oikeus. (Prosessioikeus 2003, 50). Näiden tuomioistuinten toimintaa täydentämään on perustettu erityistuomioistuimia kuten työtuomioistuin, markkina-, vakuutus- sekä valtakunnanoikeus.

Oikeudenkäymiskaari on oikeudenkäyntimenettelyä sääntelevä yleislaki siviiliasioissa. Lisäksi jotain sen säännöksiä noudatetaan myös rikosprosessissa. Näin on soveltuvin osin esimerkiksi muutoksenhaku tai todistelua koskevien säännösten kohdalla (Prosessioikeuden perusteet, 5). Rikosprosessia sääntelee myös laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa, joka ei puolestaan ole välittömästi sovellettavissa siviiliprosessin puolelle. Näiden kahden yleislain lisäksi toimintaa tuomioistuimissa sääntelevät useat muut säädökset, näistä korkea-arvoisempana Suomen perustuslaki (Prosessioikeuden perusteet, 5-6). Prosessin kansainvälistyessä kansainvälisten sopimusten ja sääädöstyön merkitys kasvaa. Kansainvälisen oikeuden Suomen prosessioikeuteen merkityksellisimmän vaikuttavista sopimuksista voidaan mainita Euroopan neuvoston ihmisoikeussopimus (EIS) sekä Yhdistyneiden kansakuntien kansalaisyhteisöä ja poliittisia oikeuksia koskeva kansainvälinen yleissopimus (KP-sopimus). (Prosessioikeuden perusteet, 6).

Tässä työssä keskitytään yleisiin tuomioistuihin kuuluvan Helsingin hovioikeuden toimintaan. Seuraavassa selvitetään, miten muutoksenhaku yleisissä tuomioistuimissa etenee aina lainvoimaiseen ratkaisuun saakka.

1.1 Muutoksenhaku käräjäoikeudesta hovioikeuteen

Suomen perustuslain mukaan jokaisella on oikeus asiansa asianmukaiseen ja ilman aiheetonta viivästystä tapahtuvaan lainmukaiseen käsittelyyn toimivaltaisessa tuomioistuimessa tai muussa viranomaisessa sekä saada velvollisuuksiensa ja oikeuksiaan koskeva päätös tuomioistuimen tai muun riippumattoman lainkäyttöelimen käsiteltäväksi (PeL 21 § 1 mom.).

Perustuslaki siis turvaa jokaiselle oikeuden hakea muutosta myös käräjäoikeuden ratkaisusta. Tarkat säädökset muutoksenhakusta hovioikeuteen ovat oikeudenkäymiskaaren 25 luvussa.

Pääsääntöisesti asianosainen saa hakea käräjäoikeuden ratkaisuun muutosta hovioikeudelta, jos ratkaisu on ollut hänelle vastainen. Tähän pääsääntöön on kuitenkin poikkeuksia, esimerkiksi rikoslain 1 luvun 13 §:n mukaan syyttäjä voi rikosasiassa valittaa myös syytetyn eduksi. Oikeudenkäymiskaaren 25 luvun 3 §:n 1 momentin mukaan käräjäoikeuden julistaessa tai antaessa ratkaisunsa, on sen samalla ilmoitettava, saako ratkaisuun hakea muutosta ja miten muutoksenhaussa on toimittava. Käräjäoikeuden on siis annettava muutoksenhaku-ohjaus. Ratkaisuun tyytymättömän on tehtävä tyytymättömyyden ilmoitus viimeistään seitsemäntenä päivänä siitä, kun käräjäoikeuden ratkaisu annettiin tai julistettiin (OK 25:5 2 mom.). Asianosainen voi suorittaa tyytymättömyyden ilmoittamisen suullisesti tai kirjallisesti asian ratkaisulle tuomioistuimelle tai sen kansliaan (OK 25:5 3 mom.). Kun asian ratkaisu esimerkiksi julistetaan käräjäoikeuden pääkäsitelyssä eli suullisessa istunnossa, voi asianosainen ilmoittaa tyytymättömyyttään ratkaisuun heti istunnon päätteeksi. Vaikka tyytymättömyyden ilmoitus on vapaamuotoinen, käräjäoikeuksilla on käytössä lomake, jota useimmiten käytetään (Prosessioikeus 2003, 918). Oikeudenkäymiskaaren 25 luvun 11 §:n 1 momentin mukaan tyytymättömyyden ilmoittamisen ja sen hyväksymisen jälkeen asianosaisille on annettava käräjäoikeuden ratkaisun jäljennöksen ohessa valitusosoitus.

Itse valituskirjelmä on toimitettava käräjäoikeuden kansliaan 30 päivän kuluessa siitä, kun käräjäoikeuden ratkaisu annettiin tai julistettiin (OK 25:12 1 mom.). Oikeudenkäymiskaaren 25 luvun 14 §:n mukaan valittajan vastapuolella on oikeus valittaa osaltaan käräjäoikeuden ratkaisusta tyytymättömyyttä ilmoittamatta. Tämän vastavalituksen jättämisen määräaika on kaksi viikkoa valittajalle asetetun määräajan päättymisestä. Edellä mainitut määräajat koskevat sekä rikos- että riita-asioita.

Säädettyjen määräaikain laskemisesta annetun lain 6 §:n 1 momentin mukaan tyytymättömyyden ilmoittaminen sekä muutoksenhakemuksen jättäminen on tehtävä viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Tämä tarkoittaa käytännössä, että tyytymättömyyden ilmoitus ja valituskirjelmä on toimitettava käräjäoikeuden kansliaan määräpäivänä kello 16:15 mennessä.

Valituskirjelmän sisällöstä säädetään oikeudenkäymiskaaren 25 luvun 15 ja 16 §:ssä. Siinä on mainittava muun muassa: käräjäoikeuden ratkaisu, johon muutosta haetaan, miltä kohdin käräjäoikeuden tuomioon haetaan muutosta ja mitä muutoksia käräjäoikeuden ratkaisuun vaaditaan tehtäväksi. Johanna Niemi-Kiesiläisen mukaan korostuneessa asemassa on

pidettävä, että valittajan tulee täsmentää, miltä osin kärjäoikeuden ratkaisun perustelut ovat valittajan mielestä virheelliset (Prosessioikeus 2003, 920).

1.2 Muutoksenhaku hovioikeudesta korkeimpaan oikeuteen

Olavi Heinosen mukaan hovioikeuksien rooli asianosaisten oikeusturvan kannalta ei ole ainakaan vähäisempi kuin kärjäoikeuksien. Vaikka tavoitteena onkin, että suurin osa jutuista jäisi kärjäoikeuden ratkaisun varaan, oikeusturvan takeena on, että asianosaisilla on aina muutoksenhakumahdollisuus. Hovioikeuksien ratkaisutoiminta on erityisen merkityksellistä, koska suurin osa niiden ratkaisusta jää lopulliseksi. Korkein oikeus ottaa valituslupamenettelyn kautta käsiteltäväkseen vain murto-osan niistä jutuista, joissa valituslupaa haetaan. Heinonen selventää, että korkein oikeus ei ole kolmas oikeusaste, vaan se on lähinnä prejudikaatti- eli ennakkopäätöstuomioistuin. Sen ratkaisutoiminnalla on siis tarkoitus kehittää oikeusjärjestystä. (Defensor Legis 1998, 401). Yleensä, jotta korkein oikeus ottaisi asian käsiteltäväksi, on kyseessä olevaan asiaan liityttävä ongelmallinen tai tulkinnanvarainen oikeuskysymys. Kyseessä voi myös olla tilanne, jossa laissa on tarkoituksella jätetty tuomioistuimille harkinnanvaraa tai laki on jo niin vanha, että siinä ei ole voitu ennakoida tulevaisuuden muutoksia. Ennakkopäätöksellä eli prejudikaatilla pyritään siis tekemään ratkaisu asiassa, joka on tärkeä oikeuskäytännön yhtenäisyyden vuoksi (Prosessioikeus 2003, 962).

Menettelysäännökset hovioikeuden ratkaisun muutoksenhausta korkeimpaan oikeuteen ovat oikeudenkäymiskaaren 30 luvussa. Hovioikeuden ratkaisuun haetaan muutosta pyytämällä KKO:lta valituslupaa 60 päivän kuluessa siitä, kun HO:n ratkaisu annettiin (OK 30:5). Muutoksenhakukirjelmään pitää sisällyttää sekä valituslupahakemus ja itse valitus (Prosessioikeus 2003, 965). Perusteita valitusluvan myöntämiseen ovat pääasiassa asian ennakkotapausarvo, HO:n ratkaisun purkutarve tai muu painava syy.

KKO ratkaisee siis ensin annetaanko hovioikeuden ratkaisusta valittaneelle valituslupa vai ei. Kyse on sen tutkimisesta, onko asiassa sellaisia piirteitä, joilla voisi olla prejudikaattiarvoa tai muita perusteita myöntää valituslupa. Itse kyseessä olevaa asiaa ei niinkään tutkita.

Valitusluparatkaisua ei perustella (Defensor Legis 1998, 402). Suuri osa KKO:n resursseista kuluu juuri valitusluparatkaisun tekemiseen. Vasta myönteisen valitusluparatkaisun jälkeen KKO ottaa varsinaisen asian käsiteltäväkseen, tutkien asian perusteellisesti. Heinosen mukaan KKO:n päätehtävä on tehdä mahdollisimman oikeudenmukainen ratkaisu ja perustella se vakuuttavasti niissä asioissa, joissa valituslupa on myönnetty (Defensor Legis 1998, 402).

Muutoksenhaku hovioikeudesta KKO:een ei ole siis samanlainen prosessi kuin valituskirjelmällä tapahtuva muutoksenhaku käräjäoikeudesta HO:een. Hovioikeus on velvollinen ottamaan lähes kaikki valitukset käsiteltäväkseen, kun taas vain murto-osassa asioissa myönnetään valituslupa KKO:een.

Yleisten tuomioistuinten normaalin muutoksenhakureitin lisäksi hovioikeudet voivat joissain asioissa toimia ensimmäisen asteen tuomioistuimina, jolloin muutoksenhaku KKO:een noudattaa enemmän perinteistä muutoksenhakua KO:sta HO:een. On myös olemassa niin sanottuja ylimääräisiä muutoksenhakukeinoja. Näistä säännellään oikeudenkäymiskaaren 31 luvussa. Ylimääräisiä muutoksenhakukeinoja on kolme: Kantelu (OK 31:1), purku (OK 31:7) ja menetetyn määräajan palauttaminen (OK 31:17).

2 ASIAN KÄSITTELY HOVIOIKEUDESSA

2.1 Valmistelu

Kun asia saapuu hovioikeuden käsiteltäväksi, alkaa asian ratkaisemisen valmistelu. Päätökset asian valmistelun laajuudesta ja muodosta tekee yksi hovioikeuden tuomari, niin sanottu valmistelusta vastaava jäsen (vuj). Hänen apunaan valmistelussa toimii tarvittaessa esittelijä. (<http://www.oikeus.fi/6603.htm>). Vuj siis tutkii asian päällisin puolin ja määrittää minkälaisia toimenpiteitä hovioikeudelta vaaditaan, jotta asia saadaan ratkaistuksi asianmukaisesti ja ilman aiheetonta viivytystä.

Valmisteluvaiheessa hovioikeus voi pyytää valittajaa täydentämään valitustaan ja viimeistään täydennyksen saavuttua vuj päättää, otetaanko valitus enempään tutkintaan (<http://www.oikeus.fi/6603.htm>). Jos vuj:n mielestä on mahdollista, että valitus voidaan seuloa, hän vie sen esittelyyn, jossa kolmejäseninen kokoonpano ratkaisee, otetaanko valitus enempään tutkintaan. Jos valitusta ei seulota, valittajan vastapuolelta pyydetään kirjallinen vastaus. Joskus vastausta voidaan pyytää myös ennen mahdollisen seulontapäätöksen tekemistä (<http://www.oikeus.fi/6603.htm>). Näin tehdäänkin yleensä silloin, jos vuj haluaa saada tukea tai vastaväitteitä seulontapäätökselle valittajan vastapuolelta.

Asianosaiset toimittavat monesti hovioikeudelle myös pyytämättä asiakirjoja. Tällöin hovioikeus voi tarpeen mukaan pyytää asiakirjojen toimittajien vastapuolelta lausuman asiakirjojen sisältöön liittyen. Hovioikeus voi myös pyytää lausuntoja ja lausumia useilta viranomaisilta, jos vuj kokee sen tarpeelliseksi.

Valmistelun kuluessa asianosaiset voidaan kutsua hovioikeuteen valmisteluistuntoon, jossa asianosaiset ja hovioikeuden kokoonpano suullisesti ja vapaamuotoisesti selvittävät asiaan liittyviä kysymyksiä pääkäsittelyä varten. Valmistelussa tehdään päätös, ratkaistaanko asia kirjallisessa menettelyssä vai pääkäsittelyssä. Samalla ratkaistaan myös hankitaanko asiantuntijalausuntoa, päätetään mitä kirjallisia todisteita esitetään, toimitetaanko katselmus ja keitä todistajia on tarpeen kuulla pääkäsittelyssä.

2.2 Kirjallinen menettely

Yli kaksi kolmasosaa hovioikeuteen saapuvista asioista ratkaistaan kirjallisessa menettelyssä, jossa asian esittelijä tai jäsenkokoonpanossa ratkaistavissa asioissa vj vie asian kirjalliseen esittelyyn. Tässä ratkaisumuodossa hovioikeuden kokoonpano ratkaisee asian istunnossa, jossa asianosaiset eivät ole paikalla.

Kun asia ratkaistaan kirjallisessa menettelyssä, esittelijän tai jäsenkokoonpanossa ratkaistavan asian vj:n on laadittava konsepti, joka sisältää kohdassa 2.4 mainitut oikeudenkäymiskaassa hovioikeuden ratkaisulle asetetut sisältövaatimukset. Tässä vaiheessa konsepti sisältää kuitenkin esittelijän tai vj:n laatiman ehdotuksen hovioikeuden ratkaisuksi. Tämän ehdotuksen pohjalta hovioikeuden kokoonpano tekee ratkaisunsa asiassa. On myös mahdollista, että kokoonpano päättyy eri ratkaisuun kuin esittelijä tai vj konseptissaan. Tällöin taltion muutoksenhakusivulle on merkittävä, että ratkaisuun sisältyy esittelijän mietintö tai eri mieltä olevan jäsenen lausunto. Taltioon on erimielisyystapauksissa liitettävä esittelijän mietintö tai eri mieltä olevan jäsenen lausunto. Edellä mainitut sisältävät ne kohdat, joista esittelijä tai vj on eri mieltä. Myös puheenjohtaja tai välijäsen voi jättää eriävän mielipiteen.

2.2.1 Konseptikierros

Ennen esittelyä valmistelusta vastaava jäsen tarkastaa konseptin ja tekee tarvittavat muutosehdotukset. Tällä tarkastusmenettelyllä pyritään saamaan asia niin valmiiksi ennen esittelyä, ettei tarvetta konseptikierrokselle ole. Taltio voidaan siis allekirjoittaa esittelyssä.

Yleensä tarvitaan kuitenkin niin sanottu konseptikierros. Ennen konseptikierrosta esittelijä tekee konseptiin korjaukset saamiensa ohjeiden mukaan. Konseptikierron aikana ratkaisuluonnos kiertää vj:ltä välijäsenelle ja viimeisenä puheenjohtajalle. Kukin jäsen tekee konseptiin haluamansa korjausmerkinnät, jonka jälkeen puheenjohtaja toimittaa konseptin kansliaan taltioksi kirjoittamista varten.

2.3 Pääkäsittely

Hovioikeuden pääkäsittely ei juuri poikkea kärjäoikeuden vastaavasta. Myös hovioikeudessa yleisö voi seurata pääkäsittelyä, ellei istuntoa ole tarpeen oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annetun lain nojalla järjestää yleisön läsnä olematta.

Pääkäsittelyn aluksi puheenjohtaja selostaa pääpiirteittäin kärjäoikeuden ratkaisun ja sen, mihin asian valmistelussa hovioikeudessa on päädytty. Seuraavaksi puheenjohtaja tiedustelee osapuolilta, vastaavatko esitetyt edelleen heidän kantojaan. Tämän jälkeen valittaja ja vastapuoli saavat halutessaan perustella kantaansa ja lausua toistensa perusteista. (<http://www.oikeus.fi/6606.htm>).

Vain pääkäsittelyssä esitetyt seikat voidaan ottaa huomioon hovioikeuden ratkaisussa. Osapuolten on siis suullisesti esitettävä kaikki ne seikat, joita haluavat hovioikeuden ottavan huomioon. Myös kirjalliset todisteet on esitettävä pääkäsittelyssä. Asia voidaan kuitenkin joissain tapauksissa ratkaista valittajan vastapuolen poissaolosta huolimatta ottaen huomioon hänen aikaisemmin esittämänsä oikeudenkäyntiaineisto (<http://www.oikeus.fi/6606.htm>).

Pääkäsittelyssä hovioikeuden kokoonpanolla on mahdollisuus tehdä itse havaintoja todistajien luotettavuudesta. Todistajia voidaan joissain tapauksissa myös kuulla puhelimitse tai videoyhteyden kautta. Jotta kuuleminen muuten kuin henkilökohtaisesti olisi mahdollista, kertomuksen uskottavuus on kuitenkin pystyttävä luotettavasti arvioimaan. Pääkäsittelyssä voidaan eräissä tapauksissa myös kuulla kärjäoikeuden nauhoitteita, jos henkilön kuuleminen ei muuten ole mahdollista. (<http://www.oikeus.fi/6606.htm>).

Suullisen käsittelyn lopuksi asianosaiset esittävät loppulausuntonsa, joissa he arvioivat esitettyä todistelua ja esittävät näkemyksensä, miten kärjäoikeuden ratkaisua ei pitäisi tai pitäisi muuttaa. Oikeudenkäyntikululaskut on toimitettava hovioikeudelle viimeistään pääkäsittelyn päätteeksi. (<http://www.oikeus.fi/6606.htm>).

2.4 Ratkaisun antaminen

Oikeudenkäymiskaaren 24 luvun 15 §:ssä on mainittu tiedot, jotka hovioikeuden ratkaisu on sisällettävä:

1. tuomioistuimen nimi sekä ratkaisun julistamis- tai antamispäivä
2. (puhevaltaa käyttäneiden) asianosaisten nimet

3. selostus kärjäoikeuden ratkaisusta tarpeellisilta osin sekä selostus asianosaisten vaatimuksista ja vastauksista hovioikeudessa perusteineen
4. luettelo hovioikeudessa todistelutarkoituksessa kuulluista henkilöistä ja muista siellä esitetyistä todisteista
5. (hovioikeuden ratkaisun) perustelut
6. sovelletut lainkohdat ja oikeusohjeet
7. tuomio- tai päätöslauselma sekä
8. asian ratkaisseiden jäsenten nimet ja virka-asema sekä ilmoitus siitä, onko ratkaisusta äänestetty. Tuomioon ja lopulliseen päätökseen on liitettävä eri mieltä olleiden jäsenten mielipiteet ja hovioikeuden ratkaisusta poikkeava esittelijän mietintö.

Selostus kärjäoikeuden ratkaisusta korvataan useimmiten liittämällä hovioikeuden ratkaisun ohkeen jäljennös kärjäoikeuden ratkaisusta (liitepäätös). Hovioikeuden ratkaisun perusteluissa ei tarvitse toistaa kärjäoikeuden ratkaisun perusteluita, jotka hovioikeus hyväksyy.

Tuomiosta ja lopullisesta päätöksestä on laadittava taltio, jonka allekirjoittavat asian ratkaisuun osallistuneet. Esittelijä varmentaa taltion ja asianosaisille annettavan toimituskirjan (kappaleen) allekirjoittaa asian esittelijä tai hovioikeuden presidentin määräämä muu virkamies (OK 24 luku 15 § 3 mom.).

Oikeudenkäymiskaaren 24 luvun 17 §:n 1 momentin mukaan hovioikeuden ratkaisu voidaan julistaa pääkäsittelyssä päätösneuvottelun jälkeen tai antaa hovioikeuden kansliassa. Saman pykälän 2 momentin mukaan tuomio on annettava 30 päivän kuluessa pääkäsittelystä tai niin pian kuin mahdollista. Hovioikeuden on lähetettävä ratkaisustaan kappale hovioikeudessa puhevaltaa käyttäneille (OK 24 luku 18 § 1 mom.).

3 OIKEUDENKÄYNNIN JULKISUUS

Oikeudenkäynnin julkisuus (asiakirja- ja käsittelyjulkisuus) kuuluu ensisijaisesti sille, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta oikeudenkäynnissä käsitellään. Puhutaan niin sanotusta asianosaisjulkisuudesta. Myös yleisöllä on pääsääntöisesti oikeus julkiseen oikeudenkäyntiin, sillä se toteuttaa yleisön oikeutta valvoa tuomiovallan käyttöä (yleisöjulkisuus). (Julkisuusperiaate, 268-269). Henkilön perusoikeudet ja lailla säädetyt muut oikeudet voivat rajoittaa näitä pääsääntöjä oikeudenkäynnin julkisuudesta.

Asianosais- ja yleisöjulkisuuden lisäksi julkisuus jakautuu yleisissä tuomioistuimissa myös diaari-, asiakirja-, käsittely- ja ratkaisujulkisuuteen (Oikeudenkäynnin julkisuus, 9). Julkisuus on siis kaksi- ja nelijakoinen kokonaisuus.

3.1 Diaarijulkisuus

Seuraavassa taulukossa on listattu YTJulKL 4 §:n nojalla pääsäännön mukaan julkiset oikeudenkäynnin perustiedot eli diaarijulkisuuden piiriin kuuluvat tiedot (Taulukko 1). Mainitut tiedot on heti annettava kenelle tahansa niitä tiedustelevalle. Tiedot voidaan antaa maksutta ja puhelimesta. (Oikeudenkäynnin julkisuus, 11).

OIKEUDENKÄYNNIN PERUSTIEDOT
Asianosaisen yksilöimiseksi tarpeelliset tiedot.
Tiedot asiaa käsittelevästä tuomioistuimesta.
Tiedot asian yksilöidystä laadusta.
Tiedot asian käsittelyn vaiheista.
Tiedot suullisen käsittelyn ajankohdasta ja käsittelypaikasta.

Taulukko 1 - Diaarijulkisuuden piiriin kuuluvat tiedot

Asianosaisen nimi on siis diaarijulkisuuden piiriin kuuluva tieto, ellei sitä ole erikseen määrätty salassa pidettäväksi. Asianosaisen yhteystietoja ei taas puolestaan lasketa kuuluvan diaarijulkisuuden piiriin.

3.2 Asiakirjajulkisuus

Oikeudenkäyntiasiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. YTJulKL 9 §:ssä mainitut asiakirjat ovat suoraan lain nojalla salassa pidettäviä. Asiakirjojen julkisuutta rajaa myös YTJulKL 10 §, jonka nojalla asiakirja tai asiakirjat voidaan määrätä salaisiksi. Näin voidaan tehdä, jos asiakirjaan sisältyy muussa yleislaissa salassa pidettäväksi määrättyjä tietoja. Näiden tietojen julkiseksi tuleminen on myös todennäköisesti aiheutettava merkittävää haittaa tai vahinkoa niille edulle, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty (YTJulKL 10 §). Jotta asiakirja tai asiakirjat voidaan määrätä salaiseksi YTJulKL 10 §:n nojalla, on asianosaisen pääsääntöisesti pyydettävä tätä tuomioistuimelta (Oikeudenkäynnin julkisuus, 20).

Koska julkisuus on pääsääntö, ei asiakirjaa ole syytä määrätä kokonaan salaiseksi, jos asiakirja on mahdollista määrätä vain osittain salaiseksi. Osittaisen salassapidon edellytyksenä on, että julkinen ja salassa pidettävä tieto ovat eroteltavissa niin, että salainen tieto pystytään peittämään jäljennöksen ottamista varten (Oikeudenkäynnin julkisuus, 21).

Vaikka asiakirja olisi suoraan lain nojalla salainen tai määrätty salaiseksi, on asianosaisella lähtökohtaisesti oikeus saada tieto myös näistä salassa pidettävistä asiakirjoista.

3.3 Käsittelyjulkisuus

Yleisen tuomioistuimen suullinen käsittely on pääsääntöisesti julkinen. Jokaisella on myös oikeus olla läsnä asian julkisessa käsittelyssä, ellei lainsäädäntö tätä estä. (YTJulkL 14 §). Tästä poikkeuksena on tuomioistuimen mahdollisuus päättää suljetusta käsittelystä (YTJulkL 15 §). Lisäksi todistajaksi käsiteltävänä olevassa asiassa nimetyillä ei ole oikeutta osallistua oikeuden istuntoon lukuun ottamatta omaa todisteluaan.

Yleisön osallistumista oikeuden istuntoon voidaan rajoittaa myös turvallisuuden ja järjestyksen turvaamiseksi istunnossa. Tuomioistuimen puheenjohtaja on velvollinen antamaan näitä koskevia määräyksiä tarpeen vaatiessa.

3.4 Ratkaisujulkisuus

Ellei tuomioistuin toisin määrää, on sen ratkaisu julkinen. Tuomioistuimen ratkaisu ei siis ole suoraan lain nojalla miltään osin salainen, vaan ratkaisun määrääminen salaiseksi vaatii aina yksittäistapauksessa tehtävää harkintaa (Defensor Legis 2008, 370). Ratkaisua julistettaessa asianosaisilla ja yleisöllä on oikeus olla läsnä. Lisäksi ratkaisun sisältävä oikeudenkäyntiasiakirja eli tuomio tai päätös on julkinen.

Ratkaisu voidaan määrätä kokonaan tai osittain salaiseksi (Oikeudenkäynnin julkisuus, 36). Tuomioistuimen on tällöin toimitettava asianosaisille koko ratkaisun sisältävä tuomiokappale ja annettava myös yleisöä varten tuomio, joka sisältää ratkaisun julkiset osat.

3.5 YTJulkL:n salassapitoa koskevat lainkohdat

Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa on yleislaki, jota noudatetaan, ellei muusta lainsäädännöstä muuta johdu. Mainitun lain mukaan oikeudenkäynti ja oikeudenkäyntiasiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei toisin säädetä. (YTJulkL 1 §). Oikeudenkäynnin julkisuus jakautuu niin sanottuihin käsittelyjulkisuuteen ja asiakirja-julkisuuteen. Käsittelyjulkisuudella tarkoitetaan yleisön oikeutta olla läsnä oikeudenkäynnissä ja asiakirjajulkisuudella oikeudenkäynnissä esitettävien ja syntyvien asiakirjojen julkisuutta. (Vuorenpää, 78).

YTJulkL sisältää useita poikkeuksia pääsääntöiseen julkisuuteen. Näistä hovioikeuksien kannalta tärkeimpiä ovat:

- 6 § Asianomistajan henkilöllisyyden määrittäminen salassa pidettäväksi asiassa, joka koskee erityisen arkaluonteista hänen yksityiselämänsä liittyvää seikkaa.
- 9 § Oikeudenkäyntiasiakirja on pidettävä salassa siltä osin kuin se sisältää oheisessa liitteessä olevia tietoja (liite 5).
- 10 § Tuomioistuin voi asianosaisen pyynnöstä tai erityisestä syystä päättää, että oikeudenkäyntiasiakirja on pidettävä tarpeellisin osin salassa.
- 15 § Tuomioistuin voi asiaan osallisen pyynnöstä tai erityisestä syystä muutoinkin päättää, että suullinen käsittely toimitetaan kokonaan tai tarpeellisilta osin yleisön läsnä olematta.
- 20 § Tuomioistuin voi rajoittaa yleisön läsnäoloa julkisessa käsittelyssä, jos se on tarpeen todistajan, muun kuultavan tai asianosaisen suojaamiseksi henkeen tai terveyteen kohdistuvalta uhalta. Puheenjohtaja voi rajoittaa yleisön läsnäoloa julkisessa käsittelyssä, jos se on tarpeen tungoksen välttämiseksi.
- 23 § Tuomioistuimen neuvottelu ja äänestys toimitetaan asianosaisten ja yleisön läsnä olematta. Neuvottelun sisältö on pidettävä salassa.
- 24 § Tuomioistuin voi määrätä ratkaisun pidettäväksi pääosin salassa pykälässä mainituilla perusteilla.

Vaikka koko hovioikeuden ratkaisu ja oikeudenkäyntiaineisto julistettaisiin salaiseksi, ovat ratkaisun lopputulos ja sovelletut lainkohdat aina julkisia. Joissain tapauksissa lainsäätäjä on kuitenkin katsonut, ettei pelkkä ratkaisun lopputuloksen ja lainkohtien julkaisu ole julkisuusperiaatteen kannalta riittävää. (Vuorenpää, 80) Tämän takia YTJulkL 25 §:ssä on säädös julkisen selosteen laatimisesta. Mainitun pykälän mukaan seloste sisältää pääpiirteisen selostuksen asiasta ja ratkaisun perusteluista. Selostetta laatiessa on otettava huomioon lain salassapitosäännökset, kuten asianomistajan henkilöllisyyden salassapito.

4 OIKEUDENMUKAINEN OIKEUDENKÄYNTI

Yksityisen ihmisen perusoikeuksiin kuuluu useiden kansainvälisten sopimusten ja Suomen perustuslain nojalla oikeudenmukainen oikeudenkäynti. Henkilöllä on oikeus päästää oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin piiriin saattaa oikeuttaan ja velvollisuuttaan koskeva asia tai häntä vastaan nostettu rikossyyte tuomioistuimen tutkittavaksi (Prosessioikeus 2007, 196).

Suomen perustuslaissa on monia säännöksiä, jotka ainakin sivuavat oikeudenmukaista oikeudenkäyntiä. Näitä ovat: yhdenvertaisuus lain edessä (6 §), oikeus elämään sekä henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen (7 §), rikosoikeudellinen laillisuusperiaate (8 §), yksityiselämän suoja (10 §), sananvapaus ja julkisuus (12 §), oikeus omaan kieleen ja kulttuuriin (17 §), oikeusturva (21 §) ja perusoikeuksien turvaaminen (22 §).

Kansainväliset sopimukset ovat Suomessa suoraan sovellettavaa oikeutta. Näiden sopimusten tärkeimmät säännökset ovat Euroopan ihmisoikeussopimuksen (EIS) 6 artikla ja YK:n kansalaisoikeuksia ja poliittisia oikeuksia koskevan yleissopimuksen (KP-Sopimus) 14 artikla. Nämä asettavat seuraavat ehdot oikeudenmukaiselle oikeudenkäynnille: tuomioistuimen pitää olla laillisesti perustettu, tuomioistuimen pitää olla riippumaton ja puolueeton, oikeudenkäynnin pitää olla rehellistä ja oikeudenmukaista, käsittely pitää pääsäännön mukaan olla julkista ja suullista (poikkeukset ovat kuitenkin mahdollisia), oikeudenkäynnin pitää tapahtua kohtuullisen ajan kuluessa sekä tuomio pitää pääsäännön mukaan julistaa julkisesti. (Prosessioikeus 2007, 197).

EIS:n 6 artikla on osoittautunut vaikeasti tulkittavaksi ja siten jäsenvaltiolle ongelmalliseksi (Euroopan ihmisoikeussopimus, 327). Euroopan ihmisoikeustuomioistuin (EIT) onkin joutunut antamaan langettavia tuomioita tämän artiklan rikkomisesta usealle jäsenvaltiolle. Ongelmat johtuvat useimmiten kansainvälisten sopimusten tulkintavaikeuksista ja suhteesta kansalliseen lainsäädäntöön. KP-sopimuksen osalta erityisen ongelmalliseksi on osoittautunut määräys asian käsittelystä ilman kohtuutonta viivästystä (KP-Sopimus 14 artikla 3c kohta). Kohta on sinänsä varsin tulkinnanvarainen, mutta EIT on ratkaisukäytännössään asettanut rajoja asioiden käsittelyajoille. 23.2.2010 antamassaan ratkaisussa EIT katsoi, että 7 vuotta 9 kuukautta 24 päivää kestänyt käsittely kolmessa oikeusasteessa ei ollut tapahtunut edellä mainitun EIS:n 14 artiklan mukaisessa kohtuullisessa ajassa (<http://formin.finland.fi/public/default.aspx?contentid=186873&nodeid=31368&contentlan=1&culture=fi-FI>).

5 HELSINGIN HOVIOIKEUS

Hovioikeuslain 1 §:n mukaan yleisiä ylioikeuksia ovat Turun, Vaasan, Itä-Suomen, Helsingin, Kouvolan ja Rovaniemen hovioikeudet, joihin käräjäoikeuksien ratkaisusta valitetaan. Näistä asiamäärältään suurin on Helsingin hovioikeus. Maamme kolmanneksi nuorin hovioikeus on perustettu vuonna 1952.

Helsingin hovioikeuden työjärjestyksessä (jäljempänä myös HHOT) säännellään sen organisaation, lainkäyttötoiminnan, käräjäoikeuksien valvonnan ja joidenkin muiden toimintojen pääpiirteet. HHO:n organisaatiosta mainitaan erikseen presidentti, johtoryhmä, osastot ja kansliapäällikkö.

5.1 Organisaatio

HHOT:n 2 §:n mukaan hovioikeutta johtaa presidentti, joka määrää muun muassa täysistunnon koolle kutumisesta, lainkäyttö- ja kansliahenkilökunnan sijoittamisesta osastoille, henkilökunnan erikoistumisesta. Presidentillä on siis varsin paljon myös hallinnollisia tehtäviä lainkäyttöllisten tehtävien ohella. HHOT:n 1. kappaleen 3 §:ssä mainitaan johtoryhmä, joka toimii presidentin apuna.

HHOT:n 5 §:n mukaan presidentin apuna HHO:ssa toimii myös kansliapäällikkö, joka johtaa hovioikeuden hallintokansliaa. Hänen alaisuuteensa kuuluvat kirjaamo, virastomestarit, tietohallinto, kirjasto ja muut hovioikeuden pääasiallista toimintaa tukevat palvelut. Kansliapäällikkö toimii myös presidentin, täysistunnon, johtoryhmän ja lausuntovaliokunnan ratkaistavina tai käsiteltävinä olevien asioiden esittelijänä (HHOT 5 §).

HHO:n jokaisen seitsemän osaston johdossa on hovioikeudenlaamanni. Lisäksi osastoilla on lainkäyttöhenkilökuntana hovioikeudenneuvoksia, asessori ja viskaaleita. Osastojen lainkäyttöä tukevista toiminnoista vastaa osastokanslia, jonka toimintaa johtaa kanslianhoitaja. Osastokansliassa (HHOT 4 §) työskentelee kanslianhoitajan lisäksi 2-3 toimistosihteerä.

Helsingin hovioikeuden työjärjestyksen 6 §:ssä on säännökset osastojen hallinnollisesta toiminnasta, eli miten laamanni, asessori ja osastokanslia hoitavat lainkäytön organisoinnin osastoilla. Laamanni vastaa ratkaisukokoonpanojen riittävästä vaihtelusta ja työmäärän seurannasta aina vuosilomasuunnitelmaan. Tosiasiassa hän saa paljon apua osaston asessorilta ja kanslianhoitajalta. Asessorin erityisenä tehtävänä HHOT:n 6 §:n mukaan on uusien esittelijöiden perehdyttäminen ja ohjaaminen tarpeen vaatiessa.

5.2 Työn kulku Helsingin hovioikeuden osastokanslioissa

Helsingin hovioikeuden kaikki seitsemän osastoa toimivat jokainen hieman eri tavalla lakia ja muita säädöksiä noudattaen. Osastot käyttävät heidän kannaltaan parhaaksi todettuja toimintamalleja. Osastokanslioiden toiminnassa tämä erilaistuminen on ehkä kaikkein näkyvintä. Alla selostan pääpiirteittäin osastokanslioiden toimintaa alkaen siitä, kun asia saapuu kirjaamosta osastokansliaan.

Kirjaamon tehtävä on jakaa asiat tasapuolisesti osastoille ottaen huomioon osastojen erityisosaaminen. Asioiden jakamisesta osastoille kirjaamossa vastaa pääsääntöisesti kirjaaja.

5.2.1 Kanslianhoitajan erityistehtävät

Kanslianhoitajan tehtävänä on jakaa kirjaamosta osastolle saapuneet asiat. Ensiksi kanslianhoitajan on määriteltävä asioiden kiireellisyys ja laajuus.

HHOT:n 9 §:n mukaan asioille on viipymättä määrättävä valmistelusta vastaava jäsen (vuj). Tasapuolisuuden ja mahdollisimman ammattitaitoisen ratkaisun takaamiseksi vuj:n on määrädyttävä sattumanvaraisesti, mutta myös erikoistuminen huomioon ottaen. Jäsenten ja esittelijöiden erikoistuminen on huomioitu rootelijaossa. Kanslianhoitaja siis jakaa asian vuj:lle, jonka tehtävä on huolehtia asioiden perusteellisesta ja viivytyksettömästä valmistelusta. Vuj ratkaisee asian saatuaan, voidaanko asia seuloa, viedäänpöytäkirjaan ilman esittelijää vai määrätäänkö asialle esittelijä (HHOT 10 §). Jos asialle pitää vuj:n mielestä määrätä esittelijä, joka huolehtii asian perusteellisesta valmistelusta, hän palauttaa asian osastokansliaan esittelijän määräämistä varten. Kanslianhoitaja jakaa asian esittelijälle kuten vuj:lle eli sattumanvaraisesti ja erikoistuminen huomioon ottaen.

Jotta osaston työmäärä jakautuisi tasapuolisesti, on kanslianhoitajan huolehdittava tarkasta ja riittävän yksityiskohtaisesta kirjanpidosta asioiden jakamisessa. Esimerkiksi HHO:n 6. osastolla kirjanpito koskee hovioikeuslain 9 §:n 1 momentin mukaisia kevennetyn kokoonpanon asioita, joissa esittelijä toimii vuj:nä, jäsenille jaettuja asioita, vuj:ltä esittelijän määräämistä varten palautuneita asioita, ensimmäisen kiireellisyysryhmän asioita, vangittuja koskevia asioita, rooteliasioita ja asiakirjamääriltään laajoja asioita.

Kanslianhoitajan erityistehtävien lisäksi 6. osaston kanslianhoitaja huolehtii myös toimistosihteerin tehtävistä.

5.2.2 Toimistosihteerien tehtävät

HHO:n 6. osaston kanslia toimii niin sanotulla työparimenetelmällä eli osaston jäsenet ja esittelijät on jaettu kunkin toimistosihteerin mukaan työpareihin. Jokaisella sihteerillä, mukaan lukien kanslianhoitaja, on noin kaksi jäsentä ja noin kaksi esittelijää vastuullaan. Viskaalien ja jäsenten määrä osastolla vaihtelee, joten tarkkaa määrää henkilöstön jakautumisesta ei voi ilmoittaa. Sihteerin vastuu asian hoidosta määräytyy esittelijän mukaan, jos asia on esittelijälle jaettu. Ilman esittelijää ja HOL 9 §:n mukaisessa kokoonpanossa ratkaistavissa asioissa vastuu määräytyy valmistelusta vastaavan jäsenen mukaan.

Vielä keväällä 2010 osa Helsingin hovioikeuden osastokanslioista toimii niin, että kukin sihteerin vastaa jostain tietyistä osa-alueista tai osa-alueista osastokanslian toiminnassa. Tällöin sihteerille ei kehity laaja-alaista asiantuntemusta, vaan hänestä tulee yhden työtehtävän ammattilainen. Työparijärjestelmässä kaikki sihteerit tekevät kaikkia työtehtäviä, jolloin heidän ammattitaitonsa muodostuu monipuolisemmaksi.

5.2.2.1 Vastauspyyntö ja tiedottaminen asian käsittelystä

OK 26 luvun 3 §:n mukaan valittajan vastapuolta on kehoitettava antamaan kirjallinen vastaus valittajan valitukseen määräajassa (vastauspyyntö). Vastauspyynnön mukana lähetetään vastapuolelle tiedoksi valitus ja siihen liittyvät asiakirjat. Vastauspyynnön laatiminen on yleensä toimistosihteerien ensimmäinen tehtävä asian käsittelyyn liittyen. Asia tulee pääsääntöisesti vvj:ltä vastauspyynnön laatimista ja esittelijän määräämistä varten kanslianhoitajalle, joka siirtää asian esittelijän mukaan määräytyvälle toimistosihteerille. Hovioikeuslain 9 §:n mukaisissa asioissa esittelijä (ja samalla vvj) tuo asiakirjat vastauspyynnön laatimista varten suoraan hänen sihteerilleen. Vastauspyynnölle asetettu määräaika vaihtelee asian kiireellisyyden ja vvj:n ohjeiden mukaan.

Riita- ja hakemusasioissa valittajalle lähetetään vastauspyyntöjen lähettämisen yhteydessä asian hovioikeuskäsittelystä tiedottava kirje. Sen asiakirjapohja löytyy asianhallinnasta.

Asian hovioikeuskäsittelyn aikana sen käsittelystä huolehtiva sihteerin vastaa myös tarpeen mukaan erilaisten lausuma- ja täydennyspyyntöjen laatimisesta vvj:n tai esittelijän ohjeiden mukaan. Toimistosihteerin hoitaa myös tarvittavien asiakirjojen ja rekisteritietojen hankkimisen.

5.2.2.2 Vastauksen ja muun asiakirjan lähettäminen tiedoksi

OK 26 luvun 6 §:ssä todetaan, että vastaus on annettava tiedoksi valittajalle. Vastausta odottavat asiat säilytetään kansliassa, jossa kanslianhoitaja valvoo vastauspyyntöjen määräpäiviä ja toimittaa asiakirjat asiaa hoitavalle toimistosihteerille määräajan umpeuduttua. Jos vastaus (tai vastauksia) on saapunut, huolehtii toimistos sihteeri sen lähettämisestä hovioikeuslain mukaisesti valittajalle tiedoksi.

Jos asianosainen toimittaa hovioikeudelle pyytämättä kirjelmän, on hovioikeus oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin periaatteisiin kuuluvan kontradiktorisen periaatteen perusteella velvollinen toimittamaan sen tiedoksi kirjelmän toimittaneen vastapuolelle. Oikeudenmukaisesta oikeudenkäynnin periaatteista kerrotaan tarkemmin kohdassa 5. Kontradiktorisuudessa on kyse keskustelusta oikeudenkäynnin osapuolten välillä (Oikeudenmukainen oikeudenkäynti, 57).

5.2.2.3 Pääkäsittely ja kirjallinen menettely - taltio

Kirjallisessa menettelyssä ratkaistavan asiasta toimistosihteerien vastuulla on kirjoittaa ratkaisuasikirja puhtaaksi ja tehdä siihen tarvittavat korjaukset ratkaisukokouksen ohjeiden mukaan. Puhtaaksi kirjoitettua ja muutenkin valmista hovioikeuden ratkaisua kutsutaan taltioksi. Asian julkipanovaiheessa sihteerit huolehtivat ratkaisukappaleiden ja jäljennösten postittamisesta.

Jos asiassa on tarpeen järjestää pääkäsittely (OK 26 luku 14 §, 15 § ja 16 §), toimistos sihteeri huolehtii istuntosalin varaamisesta ja pääkäsittelyn ajankohdan sopimisesta osapuolten kanssa esittelijän ja vj:n ohjeiden mukaan. Toimistos sihteeri huolehtii myös kutsujen kirjoittamisesta, lähettämisestä ja niiden tiedoksiantojen seuraamisesta. Pääsääntöisesti kutsujen mukana asianosaisille, todistajille ja kuultaville lähetetään palautettava vastaanottotodistus, mutta tiedoksianto voidaan yrittää suorittaa myös puhelimitse sekä haastemiehen tai etsintäkuulutuksen kautta. Henkilö voidaan myös määrätä noudettavaksi pääkäsittelyyn poliisin toimesta. Vangit ja muissa suljetuissa laitoksissa olevat kutsutaan omanlaisillaan kutsuilla ja tiedoksiantotavoilla. Kaikkien kutsujen kirjoittamisesta ja lähettämisestä sekä tiedoksiantojen seuraamisesta vastaa osastokanslia.

Pääkäsittelyasiassa toimitaan osastokansliassa puhtaaksi kirjoituksessa ja julkipanossa samaan tapaan kuin kirjallisessa menettelyssä.

Lainkäyttöhenkilökunta siis tukeutuu työparijärjestelmän mukaisesti omaan toimistosihiteeriinsä koko asian valmistelu- ja ratkaisuprosessin ajan. Oli kyse sitten puhtaaksi kirjoittamisesta, tiedonhankinnasta tai yhteydenpidosta sidosryhmiin.

6 YHTEENVETO OPPIMISESTA JA ONNISTUMISESTA

Koska ajatus työohjeen luomisesta Helsingin hovioikeuden kansliahenkilöstölle syntyi jo varsin aikaisessa vaiheessa suorittaessani harjoittelua, on minulla ollut aikaa kerätä materiaalia oman työni ohessa ja saada ensi käden tietoa siitä, mitä kansliahenkilöstön pitää hallita.

Käymistäni keskusteluista ja saamastani palautteesta voin päätellä, että työssä oppiminen osaltani on sujunut varsin hyvin. Tässä vaiheessa, kun noin kaksi vuotta toimistosihteerin töitä on takana, ei ole paljonkaan työtehtäviä, joista en omin avuin suoriutuisi. Toimistosihteerin työssä on hyvä hallita oikeushallinnon virastojen rakenteet ja toimintatavat, sillä tällöin oikean tiedon löytäminen on paljon helpompaa eikä tarvitse kuluttaa puhelimesta kallisarvoista työaikaa. Myös prosessi- ja julkisuuslainsäädännön pääpiirteinen tuntemus on osoittautunut hyödylliseksi.

Kootessani tätä opinnäytetyötä olen joutunut paneutumaan tarkemmin ja yksityiskohtaisemmin niin omaan kuin kanslianhoitajan työhönkin. Siitä on siis ollut hyötyä myös minun työssä oppimiselleni.

Helsingin hovioikeudessa työskentelevät ovat tehneet niin tämän työn tekemisen kuin työtehtävien oppimisen ja työssä jaksamisen helpoksi. Ilman heidän tukeaan tämä työ ei välttämättä olisi koskaan valmistunut. Koska tuomioistuimen toiminta on varsin tarkkaan säädöksillä ja määräyksillä ohjattua, en ole perustanut tätä työtä haastatteluihin, vaan lähinnä lainsäädäntöön ja muutamiin kirjallisuuslähteisiin.

Uskoisin, että tästä opinnäytetyöstä on paljon hyötyä virkatehtäviään aloittaville toimistosihiteereille ja jopa kokeneemmallekin kansliahenkilöstölle. Tähän työhön on yksiin kansiin sisällytetty sekä teoriaa oikeuslaitoksesta että yksityiskohtainen ohje kansliatyöntekijälle. Kunhan ohje otetaan hovioikeudessa käyttöön, saan varmaankin tietoa sen onnistumisesta käytännössä.

II OSA - TYÖOHJE KANSLIAHENKILÖSTÖLLE

Olen kerännyt opinnäytetyöni toiseen osaan käytännön ohjeita, sääntöjä ja säädöksiä, joiden nojalla toimistosihteerit ja kanslianhoitajat tekevät työtään Helsingin hovioikeudessa. Näitä asioita käsitellään kohdan yksi alla.

Kansliatyöntekijät tarvitsevat työssään myös monenlaisia tietoteknisiä järjestelmiä ja hakemistoja. Olen koonnut tärkeimpien tietoteknisten järjestelmien ja hakemistojen käytöstä ohjeistusta kohdan kaksi alle.

1 ASIAN ETENEMINEN

Seuraavissa kappaleissa on selostettu, miten asian käsittely etenee Helsingin hovioikeudessa kokonaisuudessaan eli mitä asialle missäkin vaiheessa tehdään. Erityisesti on paneuduttu kansliahenkilöstön kannalta tärkeisiin käsittelyvaiheisiin ja niiden ohjeistamiseen, mutta tekstissä huomioidaan myös lainkäyttöhenkilökunnan ja tukitoimintojen työvaiheet.

Asian käsittelyvaiheet pyritään esittämään kronologisessa järjestyksessä aina, kun se on mahdollista. Kohdan yksi alla ei käsitellä tarkemmin tietoteknisiä järjestelmiä tai hakemistoja, vaan niille on varattu oma jaksonsa tämän jälkeen.

1.1 Asian saapuminen ja kiireellisyys

Kun asia saapuu hovioikeuden kirjaamoon, kirjataan se hovioikeuden asianhallintajärjestelmän diaariin. Tässä vaiheessa asialle määräytyy diaarinumero, jonka avulla asia tunnistetaan ja voidaan hakea järjestelmästä. Asioiden kirjaamisesta vastaa pääasiassa kirjaaja, mutta hänellä on tukenaan apulaiskirjaaja ja muuta kirjaamohenkilökuntaa (toimistosihhteereitä). Kirjaamo määrittää alustavasti asioiden kiireellisyyden, jotta päivystyskiireelliset jutut voidaan jakaa sellaiselle osastolle, jolla on päivystyskoonpano. Kirjaamo myös kasaa asiakirjoista asiakirjavihkon eli aktin, jossa on välilehdillä erotettuna alhaalta ylöspäin esitutkintapöytäkirja, käräjäoikeuden määräajan jälkeen tuhottava ja pysyvästi säilytettävä osa sekä hovioikeuden määräajan jälkeen tuhottava ja pysyvästi säilytettävä osa. Myös salassa pidettäville asiakirjoille on omat välilehtensä.

Kun asia saapuu kirjaamosta osastokansliaan, kanslianhoitajan on tarkistettava, ovatko kaikki tyytymättömyyttä käräjäoikeuden ratkaisuun ilmoittaneet myös valittaneet ratkaisusta. Jos näin ei ole, täytyy käräjäoikeuden arkistopäiväkirjasta tai muusta asiakirjasta löytä

merkintä, että tyytymättömyyttä ilmoittanut ei ole niin sanotusti jatkanut valitustaan. Viime kädessä on soitettava käräjäoikeuteen ja selvitettävä asia. Tämän jälkeen selvitetään asian kiireellisyys.

Helsingin hovioikeuden työjärjestyksessä on mukana asioiden kiireellisyysliite, jonka mukaan asioiden kiireellisyys täytyy määrittää (Liite 1). Asioiden käsittelyjärjestys jakautuu neljään eri ryhmään: mainittuihin päivystysluonteisiin asioihin, jotka on HHOT 8 §:n mukaan otettava käsittelyyn välittömästi, ensimmäisen kiireellisyysryhmän asioihin, toisen kiireellisyysryhmän asioihin ja kolmannen kiireellisyysryhmän asioihin. Päivystysluonteisia asioita ovat muun muassa vangitsemista tai täytäntöönpanokieltoa koskevat asiat. Ensimmäisen kiireellisyysryhmän asioita ovat muun muassa konkurssiin asettamista, lähestymiskieltoa ja monet lapsen huoltoa koskevat asiat. Toisen kiireellisyysryhmän asioihin lukeutuvat muun muassa hovioikeuden ensimmäisenä asteena käsittelemät, ulosottoa, holhousa, virkasyytetä tai sotilasoi-keudenkäyntiä koskevat asiat. Edellä mainittuihin kiireellisyysryhmiin kuulumattomat asiat kuuluvat kolmanteen kiireellisyysryhmään.

Asian kiireellisyyden määrittämisessä on myös otettava huomioon, onko vastaaja asian vuoksi vangittuna ja miten kauan. Hovioikeuden tulee käsitellä asia niin nopeasti, ettei vastaaja joudu ratkaisun antamisaikataulun takia olemaan vangittuna mahdollista vankeusrangaistustaan pitempää aikaa.

Asioiden tavoitteelliset ratkaisuaajat on määritelty Helsingin hovioikeuden työjärjestyksen 12 §:ssä. Nämä tavoiteajat ilmenevät taulukosta kaksi.

	Ensimmäinen kiireellisyysryhmä	Toinen kiireellisyysryhmä	Kolmas kiireellisyysryhmä
Seulonta	2 kk	2 kk	2 kk
Esittely	3 kk	6 kk	9 kk
Pääkäsittely	6 kk	9 kk	12 kk

Taulukko 2 - Käsittelyn tavoiteaika kiireellisyysluokittain

Jotta työmäärä jakautuisi mahdollisimman tasaisesti, myös asian laajuus on otettava huomioon. On olemassa neljä laajuusryhmää. Näiden sisältö on selostettu seuraavassa taulukossa. Laajuus mitataan siis käytännössä asiakirjojen sivumäärällä. Tämä ei tietysti aina kerro kaikkea asian laajuudesta, mutta jollain keinolla laajuuttakin on pystyttävä mittaamaan. Asioiden laajuudet on selostettu taulukossa kolme.

LAAJUUSLUOKKA	SELOSTE
S	Seulonta, rangaistuksen mittaaminen, valituksen peruutus, kantelut, oikeudenkäyntikuluihin liittyvät asiat, avustajan palkkiot, oikeusapuasiat, ulkomaisten avioerojen vahvistaminen ym.
M	Alle 200 sivua
L	201 - 500 sivua
XL	501 - 1 000 sivua
XXL	yli 1 000 sivua

Taulukko 3 - Asioiden laajuus

1.2 Asian jakaminen

Kuten aikaisemmin on mainittu, on asioiden jakautuminen osastoille ja osastojen sisällä tapahduttava sattumanvaraisesti ja erityisosaaminen huomioon ottaen. Näiden ohjeiden pohjalta kanslianhoitaja jakaa asiat osastolla. Seuraavassa esitetään tarkemmin se, mitä kaikkea asian jakamisessa on huomioitava, jotta Helsingin hovioikeuden työjärjestyksen ohjeita asioiden jakamisesta noudatettaisiin. Taulukossa neljä on lueteltu kanslianhoitajan asian jakamiseen liittyvät tehtävät. Tehtävien suorittamisjärjestyksellä ei sinänsä ole merkitystä, kunhan kaikki hoidetaan. Taulukossa oleva järjestys on suuntaa antava, mutta suositeltava.

TEHTÄVÄ	LISÄTIETOJA
Tyytymättömyyden ilmoitus ja valitus	Tarkastetaan ovatko saapuneet asianmukaisesti.
Valtuutus	Muilta kuin asianajajilta ja julkisilta oikeusavustajilta pitää pyytää valtakirja. Valtakirja on oikeus- ja oikeusastekohtainen (OK 15 luku 7 § 2 momentti).
Laajuus & kiireellisyys	Määritetään laajuus- ja kiireellisyysluokat.
HOL 9 §	Selvitetään kuuluuko asia hovioikeuslain 9 §:n piiriin.
Rootelit	Tarkastetaan kuuluuko asia johonkin tiettyyn rooteliin.
Kopiointi	Valmistellaan käräjäoikeuden tuomio ja valitus tai valitukset kopiointia varten ja lähetetään tai viedään kopiointikeskukseen.
Viimeistely	Liitetään asiakirjavihkoon "Asian käsittely hovioikeudessa" -kansio, valmistelu- ja seurantalomake sekä rikosasioissa "Ilmoitus ratkaisusta" - tuloste.

Taulukko 4 - Asian jakamisen vaiheet

Asian jakamisessa osastolla on ensiksi otettava selvää, kuuluuko asia johonkin rooteliin (Liite 2). Tällä ensimmäisellä jaottelulla pyritään takaamaan mahdollisimman korkea asiantuntijuus asian käsittelyssä. Hovioikeuden lainkäyttöhenkilökunta eli laamannit, neuvokset, asessorit ja viskaalit on jaettu eri rooteleihin, joita voivat olla esimerkiksi huumausainerikos- tai lapsen huolto ja elatusrooteli. Rootelijakoja vaihdellaan tarpeen mukaan.

Seuraavaksi on tarkastettava, onko asia HOL 9 §:n mukaisessa kokoonpanossa ratkaistava asia, jossa määrätty esittelijä toimii myös vvj:nä. Tällainen asia jaetaan viskaalille tai asessorille. Myös esittelijälle, joka on niin sanottu nuori esittelijä, voidaan jakaa HOL 9 §:n mukaisia asioita, mutta tällöin asialle on määrättävä valmistelusta vastaava jäsen. Muu kuin HOL 9 §:n mukainen asia jaetaan valmistelusta vastaavalle jäsenelle, joka on joko hovioikeudenlaamanni, hovioikeudenneuvos tai määräaikainen hovioikeudenneuvos. Kaikki asiat on pyrittävä jakamaan tasaisesti rootelointi huomioiden.

Ennen kuin asia jaetaan jäsenelle, täytyy kanslianhoitajan tarkistaa, ovatko osapuolten asiamiesten valtuutukset kunnossa. Muiden kuin asianajajien ja julkisten oikeusavustajien täytyy toimittaa valtakirja voidakseen edustaa päämiestään tuomioistuimessa. Asiamieheltä täytyy siis tilata selvitys valtuutuksesta, jos se puuttuu. Lisäksi käräjäoikeuden ratkaisusta on tehtävä niin sanotut liittarit eli liitepäätökset. Liittareissa on oltava vain hovioikeudessa kyseessä olevien henkilöiden tuomiolauselmat. Siviiliasioissa ei yleensä ole TLP-järjestelmään tallennettavia tuomiolauselmia. Myös valituskirjelmästä tarvitaan kopioita. Valituskirjelmässä on oltava mukana kaikki liitteet paitsi valtakirja. Kopiointikeskus hoitaa liitepäätösten ja valitusten kopioinnin. Kun kopiot ovat valmiita, sijoitetaan ne aktin väliin. Valmistelua varten aktin väliin lisätään vielä "Asian käsittely hovioikeudessa" - kansio, jonka väliin sijoitetaan valmistelu- ja seurantalomake sekä rikosasioissa "Ilmoitus ratkaisusta" - tuloste TLP-järjestelmästä. Jos tätä ei ole vielä saatavilla, on siitä sijoitettava ilmoitus "TLP vapauttamatta" aktin päälle. Ilmoitus ratkaisusta tulostetaan sitten, kun käräjäoikeus on asian vapauttanut hovioikeuden muokattavaksi.

1.3 Valmistelusta vastaavan jäsenen ja esittelijän valmistelu

Oikeudenkäymiskaaren 26 luvussa on säädökset valitusasian käsittelystä hovioikeudessa. Asian valmisteluun liittyvät pykälät 1-11.

OK 26 luvun 1 b §:n mukaan puutteellista valitusta voidaan pyytää täydentämään määräajassa. Vvj ilmoittaa tästä kansliaan ja kanslia tekee täydennyspyynnön ja siirtää asian seurantaan odottamaan täydennystä. Täydennyspyynnön asiakirjapohja löytyy Helsingin hovioikeuden asianhallinnasta (myöhemmin myös asianhallinta).

Jos asia voidaan vvj:n mielestä seuloa OK 26 luvun 2 ja 2 a §:n nojalla, siirtyy asia kanslian kannalta asian viimeistelyyn ja julkipanoon. On mahdollista, että seulottavassakin asiassa pyydetään valituksen täydennys ja vastaus, josta enemmän seuraavassa.

1.3.1 Vastauspyynnöt ja tiedottaminen asian käsittelystä

Valmisteluvaiheessa vvj tutkii, keneltä asiaan osalliselta pitää asiaan liittyen pyytää kirjallinen vastaus. OK 26 luvun 3 §:n mukaan vastaus pyydetään valittajan vastapuolelta, mutta useita valittajia ja vastapuolia sisältävissä asioissa oikeiden henkilöiden löytäminen ei ole aina yksinkertaista. Riita-asioissa lähetetään lisäksi tiedottamiskirje valittajalle, jossa ilmoitetaan asian käsittelystä hovioikeudessa. Kirjeen asiakirjapohja löytyy asianhallinnasta. Lisäksi vvj voi antaa ohjeita vastauspyynnön sisältöön liittyen. Vastauspyyntökirjeeseen voidaan esimerkiksi riita-asioissa lisätä niin sanottu sovintofraasi, jossa osapuolia kehoitetaan tutkimaan mahdollisuutta sovintoon ilman hovioikeuskäsittelyä. Kirjeen sisältöä sääntelee OK 26 luvun 3 ja 4 §. Vastauksen antamisen määräajasta on yleensä hyvä keskustella vvj:n kanssa, ellei hän ole merkinnyt sitä valmistelu- ja seurantalomakkeeseen. Vastauspyyntöjen asiakirjapohjat löytyvät asianhallinnasta. Vastauspyyntökirjeen oheen liitetään valitus, johon vastausta pyydetään ja valituksen liitteet. Vvj pyytää yleensä vastauspyyntövaiheessa kansliaa määräämään asialle esittelijän. Jutun asiakirjat jäävät tällöin kansliaan odottamaan esittelijän määräämistä ja vastauspyyntöjen määräajan umpeutumista.

1.3.2 Vastausten lähettäminen tiedoksi

Oikeudenkäymiskaaren 26 luvun 6 §:n mukaan vastaus on annettava tiedoksi valittajalle. Kanslia hoitaa vastausten lähettämisen tiedoksi, kun vastauksen määräaika on mennyt umpeen. Tiedoksi - kirjeen asiakirjapohja löytyy asianhallinnasta.

Kun vastaus on saapunut, otetaan siitä kansliassa 4-5 kopiota, joista yksi lähetetään postitse tai muutoin tiedoksi valittajalle ja toinen sisäpostilla vvj:lle ja loput aktin väliin liitepäätösten ja valituksen kopioiden perään. Tämän jälkeen akti laitetaan sisäpostissa tai viedään itse asian esittelijälle, joka jatkaa asian valmistelua.

1.3.3 Lausuma- ja lausuntopyynnöt

Asian valmistelua sääntelevien OK 26 luvun 8 - 9 §:n mukaan hovioikeus voi tarvittaessa kehottaa asianosaista määräajassa toimittamaan kirjallisen lausuman tai mahdollisesti päättää asiantuntijalausunnon hankkimisesta. Näiden lausuma- tai lausuntopyyntöjen laatimisesta ja postittamisesta vastaa yleensä kanslia vj:n tai esittelijän ohjeiden mukaan. Asianhallinnasta löytyy asiakirjapohjia tähän tarkoitukseen.

1.4 Asian ratkaiseminen - kirjallinen menettely ja pääkäsittely

Valmistelun aikana vj ja esittelijä käyvät asian ratkaisun kannalta merkittävät asiakirjat läpi. Samalla he joutuvat usein lukemaan myös monia asian ratkaisun kannalta tarpeettomia asiakirjoja. OK 26 luvun 7 §:n 5 kohdan mukaan hovioikeuden on asian valmistelussa selvitettävä, pitääkö asiassa toimittaa pääkäsittely. Tällä termillä tarkoitetaan asian suullista käsittelyä istuntosalissa tai vastaavassa. Tällöin paikalla ovat ratkaisukokoonpano sekä käsittelyyn kutsutut asianosaiset (valittaja ja valittajan vastapuoli). Lisäksi paikalla ovat kuulemisensa ajan todistajat ja kuultavat. Pääkäsittelyn järjestämisen edellytykset on lueteltu OK 26 luvun 14 - 16 §:ssä.

Jos pääkäsittelyn edellytykset eivät täyty, ratkaistaan asia kirjallisen oikeudenkäyntiaineiston perusteella. Tällöin kyseessä on niin sanottu kirjallinen menettely. Kanslian tehtävät liittyen kirjalliseen menettelyyn ovat pääasiassa valmisteluun liittyviä tehtäviä, jotka on mainittu edellä. Toki kanslia hoitaa vj:n ja esittelijän sille osoittamat avustavat tehtävät myös asian ratkaisemisprosessin aikana. Tällaisia voivat olla esimerkiksi yhteydenotot sidosryhmiin kuten asianosaisten asiamiehiin, syyttäjään, käräjäoikeuksiin tai muihin virastoihin.

Taulukossa viisi on havainnollistettu kanslian työtehtävät liittyen pääkäsittelyn järjestämiseen hovioikeudessa. Taulukko on kronologisessa järjestyksessä.

TEHTÄVÄ	LISÄTIETOJA
Pääkäsittelyajankohdan sopiminen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tarkastetaan osaston työtilanne 2) Varataan kolme vaihtoehtoista päivää 3) Tiedustellaan asianosaisilta sopivaa ajankohtaa varatuista 4) Sovitaan pääkäsittelypäivä
Pääkäsittelypäätöksen luonnos	Kirjoitetaan luonnos pääkäsittelypäätöksestä ja laitetaan asiakirjat esittelijälle.
Kutsujen kirjoittaminen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Asiakirjat saapuvat esittelijältä kansliaan kutsujen kirjoittamista varten. 2) Kutsut kirjoitetaan ja lähetetään.
Pääkäsittelypöytäkirjan luonnos	Kirjoitetaan pääkäsittelypöytäkirjan luonnos.
Kutsujen tiedoksiantojen seuraaminen	Seurataan kutsujen määräpäiviä ja tehdään tarvittaessa toimenpiteitä tiedoksiantojen onnistumisen edistämiseksi.
Ilmoitustaululle -kappale virastomestareille	Kirjoitetaan aulan ilmoitustaulua varten.

Taulukko 5 - Tehtävät pääkäsittelyn järjestämiseksi

Pääkäsittelyyn menevät asiat ovat kanslian kannalta työllistävän asiaryhmä. OK 26 luvun 13 §:n mukaan pääkäsittelyssä kuullaan suullisesti asianosaisia, todistajia, asiantuntijoita sekä vastaanotetaan muuta selvitystä. Kanslian vastuulla on kutsua kaikki edellä mainitut henkilöryhmät hovioikeuden pääkäsittelyyn vj:n ja esittelijän ohjeiden mukaan sekä valvoa kutsujen tiedoksiantojen onnistumista.

1.4.1 Pääkäsittely - Alkuvalmistelut

Kun tiedetään, että asiassa pitää järjestää pääkäsittely, vj tai esittelijä informoivat siitä kansliaa mahdollisimman pikaisesti. He ilmoittavat yleensä myös ajankohdan, jolloin he haluavat pääkäsittelyn järjestettävän.

1.4.1.1 Kalenterit

Kanslialla on käytössään kaksi kalenteria. Ensimmäinen on koko talon kalenteri, johon kaikki osastot merkitsevät pääkäsittelypäivien alustavat varaukset ja varmistuneet pääkäsittelyt. Alustavat varaukset merkitään, kun on selvitetty osaston työtilanne. Toinen kalenteri liittyy edellä mainittuun. Osaston kalenteriin merkitään osaston varmistuneet pääkäsittelyt sekä

lainkäyttöhenkilökunnan mahdolliset esteet, kuten lomat ja koulutukset. Estepäiville ei voida sopia pääkäsittelyä kyseiselle henkilölle.

On myös otettava huomioon, että asioiden ratkaisukokoonpanoissa on yleensä joko kolme tuomaria ja esittelijä tai HOL 9 §:n mukaisissa jutuissa kaksi tuomaria ja HOL 9 § -kelpoinen esittelijä. Osastolla on siis oltava riittävästi lainkäyttöhenkilökuntaa ilman esteitä, jotta pääkäsittely voidaan järjestää.

1.4.1.2 Salivaraukset ja ilmoitukset

Talon kalenterissa olevien varauksien mukaan selvitetään salien varaustilanne ja osaston työtilanne. Jotta istunto voidaan järjestää, pitää talossa olla vapaa sali. Riita-asioita voidaan sopia kaikkiin saleihin, mutta rikosasioita vain rikospuolen saleihin ja saliin 12. Helsingin hovioikeudessa on kuusi rikosasioiden käsittelemiseen varattua salia (salit 1 - 6) ja kolme riita-asioiden käsittelemiseen varattua salia (salit 7, 8 ja 11). Lisäksi on henkilömäärältään isoille jutuille varattu sali 12. Jokaisella osastolla on omat sääntönsä muun muassa, siitä kuinka monta pääkäsittelyä vj:lle voidaan sopia yhdelle viikolle tai kuinka monta pääkäsittelyä osastolla voi olla viikon aikana.

Alustavia varauksia tehdään yleensä kolmelle eri päivälle ja näiden ajankohtien sopivuutta tiedustellaan asiamiehiltä ja rikosasioissa myös syyttäjältä. Yksityishenkilöiltä ei yleensä tiedustella ajankohdan sopivuutta. Tiedustelu voidaan suorittaa tavalla, joka tuntuu luontevimmalta. Posti-, puhelin-, sähköposti- tai faksitiedustelut ovat kaikki mahdollisia. Tiedusteluun vastaamiselle on hyvä asettaa melko lyhyt määräaika. Viikkoa pidemmät määräajat eivät normaalitilanteessa ole suotavia.

Kun vastaukset tiedusteluun ovat saapuneet ja on löytynyt kaikille osapuolille sopiva pääkäsittelypäivä, ilmoitetaan tästä osapuolille sekä esittelijälle ja vj:lle. Toisin sanoen vahvistetaan pääkäsittelyajankohdaksi kaikille sopiva päivä. Sovitun päivän alustava varaus on myös muutettava pysyväksi varaukseksi ja muut alustavat varaukset on poistettava. Tässä vaiheessa varaus merkitään myös osaston kalenteriin.

Tietenkin on mahdollista, ettei mikään ehdotetuista päivistä sovi kaikille osapuolille. Tällöin joudutaan yleensä poistamaan vanhat varaukset ja etsimään uudet. Joskus kannattaa kuitenkin tiedustella uudestaan, esimerkiksi puhelimitse, olisiko mitenkään mahdollista saada ehdotettu ajankohta sopimaan aikatauluun.

Kun pääkäsittelypäivä on saatu varmistettua, kirjoitetaan kansliassa pääkäsittelypäätöksen luonnos. Päätöksestä ilmenevät muun muassa pääkäsittelyyn kutsuttavat ja heille asetetut uhat. Päätöksen asiakirjapohja löytyy asianhallinnasta. Tämän jälkeen akti lähetetään sisäpostilla asian esittelijälle, joka työstää päätöksen valmiiksi vj:n ohjauksessa.

1.4.2 Pääkäsittely - Kutsut

Kun päätös pääkäsittelystä valmistuu, esittelijä toimittaa aktin kansliaan pääkäsittelykutsujen kirjoittamista varten. Eri asianosaisten, todistajien ja kuultavien sekä syyttäjän kutsujen asiakirjapohjat löytyvät asianhallinnasta. Kutsupohjan valinta ratkeaa pääkäsittelypäätöksen sisällön mukaan. Kutsujen sisältö määräytyy OK 26 luvun 17 ja 18 §:n mukaan. Kutsujen oheen liitetään yleensä vastaanottotodistus, jonka asiakirjapohja löytyy asianhallinnasta. Vastaanottotodistukseen merkitään määräpäivä, mihin mennessä kyseinen asiakirja on oheen liitettävässä palautuskuoressa palautettava hovioikeuteen. Määräpäivä on yleensä hyvä asettaa 1-2 viikon päähän. Loma-aikana ja muista syistä tästä voidaan poiketa. Jos kutsuttu palauttaa vastaanottotodistuksen, hän on saanut kutsun todisteellisesti tiedoksi ja on tällöin kutsussa ja pääkäsittelypäätöksessä mainituin uhkin velvollinen saapumaan hovioikeuden pääkäsittelyyn.

Asianosaisten kutsuihin liitetään vastaanottotodistuksen ja palautuskuoren lisäksi mukaan myös pääkäsittelypäätös ja kartta hovioikeuden sijainnista. Todistajien ja kuultavien kutsuihin voidaan liittää mukaan todistelukustannuslomake, jos kyseessä on syyttäjän tai oikeusapua saavan asianosaisen nimeämä henkilö. Todistajien ja kuultavien kutsuihin liitetään mukaan kartta, muttei päätöstä pääkäsittelystä. Syyttäjän kutsuun liitetään vain päätös pääkäsittelystä. Kutsujen postittamisesta huolehtii kanslia.

1.4.2.1 Haastemiehet

Jos kutsuttu ei palauta vastaanottotodistusta määräajassa (tai hieman sen yli), on järkevää turvautua haastemiesten apuun. He hoitavat kutsujen tiedoksiannon eli haastamisen käräjäoikeuden käsittelyihin. Myös hovioikeudella on mahdollisuus käyttää käräjäoikeuksien haastemiesten palveluita. Kutsu haastemiehen kautta - asiakirjapohja löytyy asianhallinnasta. Tätä kutsutaan tiedoksiantopyynnöksi. Pohjaan lisätään kutsuttavan nimi ja henkilötunnus. Käytännössä haastemiehille lähetetään kaksi kappaletta henkilön kutsusta. Näiden kutsujen loppuun lisätään tiedoksiantotodistus, jonka haastamistilanteessa allekirjoittaa haastemies ja yleensä myös haastettava henkilö. Lisääminen tapahtuu klikkaamalla kutsun muokkaustilassa "Tiedoksiantotodistus" -nappia. Toinen kappale kutsusta jää haastetulle ja toisen haastemies palauttaa hovioikeuteen tiedoksiantopyynnössä annetun määräajan puitteissa.

Tiedoksiantopyynnön määräaika on hyvä asettaa ainakin kahden viikon päähän ennen pääkäsittelyä, jotta jää pelivaraa etsintäpyynnön käyttämistä tai pääkäsittelyn peruuttamista varten. Jos haastemies ei saa henkilöä kiinni annetussa määräajassa tai toteaa hänen muuten olevan mahdoton haastaa, hän lähettää hovioikeuteen estetodistuksen. Tässä mainitaan miksi henkilöä ei ole saatu haastettua ja mistä häntä on yritetty etsiä.

1.4.2.2 Poliisin virka-apu

Viimeisenä kutsun tiedoksiantokeinona hovioikeudella on käytettävissään poliisille osoitettu etsintä- tai noutopyyntö. Hovioikeudella on siis mahdollisuus saada poliisilta virka-apua henkilöiden haastamiseen istuntoon. Molempien pyyntöjen asiakirjapohjat löytyvät asianhallinnasta. Pohjaan lisätään haastettavan henkilötiedot. Molemmat pyynnöt allekirjoittaa esittelijä tai vvj. Myös kansliahenkilöstön on mahdollista allekirjoittaa etsintäpyyntö, jos asiasta on keskusteltu ja sovittu esittelijän ja/tai vvj:n kanssa.

Kun poliisi saa etsintä- tai noutopyynnön, se ei ala aktiivisesti etsiä henkilöä, vaan tavatessaan kyseisen henkilön antaa kutsun tiedoksi. Noutopyynnön ollessa kyseessä poliisi voi noutaa henkilön kotiosoitteestaan, ottaa henkilön säilöön ja toimittaa pääkäsittelyyn.

Ikävä tosiasia on, että henkilö, joka haluaa välttää kutsun vastaanottamisen, yleensä siinä onnistuu. Jos kutsua ei saada todisteellisesti annettua tiedoksi, eivät pääkäsittelypäätöksessä ja kutsussa ilmenevät uhkat (uhkasakko, sillensä jättäminen tai ratkaisun uhka) voi materialisoitua. Esimerkiksi, jos valittaja jää haastamatta tulematta istuntoon, ei hänen valitustaan voida jättää sillensä, koska hän ei ole saanut kutsua todisteellisesti tietoonsa.

1.4.2.3 Puhelintiedoksianto

Monesti paras tapa saada kutsu annettua tiedoksi on puhelintiedoksianto. Tällöin hovioikeuden kansliasta soitetaan haastettavalle ja kerrotaan kutsun sisältö puhelimen välityksellä. Tiedoksiannosta ja puhelinnumerosta tehdään merkintä asianhallintaan henkilön kutsuun. Myös tiedoksiantaja on mainittava. Puhelintiedoksianto voidaan antaa vain suostumuksen perusteella todistajalle, asiantuntijalle tai muulle todistelutarkoituksessa kuultavalle (OK 26 luku 28 § 2 momentti). Vain valittajalle ja valitukseen vastanneelle asianosaiselle voidaan antaa kutsu tiedoksi hänen tahtomattaan.

Sitä onko kutsua mahdollista antaa tiedoksi, jos henkilö ei sitä halua, ei ole tässä syytä pohtia. Pääsääntönä voidaankin pitää, että on parempi kysyä henkilöltä haluaako hän kutsun tiedoksi puhelimitse. Puhelintiedoksiannon lisäksi on hyvä ainakin kysyä, haluaako kutsuttu

kutsunsa myös postitse. Jos näin on, lähetetään kutsu ilman vastaanottotodistusta henkilön antamaan tai hovioikeuden tiedossa olevaan postiosoitteeseen. Monesti haastettavat ovat tyytyväisiä puhelintiedoksiantoon, koska tällöin heidän ei tarvitse palauttaa vastaanottotodistusta.

1.4.2.4 Asiamiehen kutsu

Asianosaisilla on pääsääntöisesti asianajaja tai muu asiamies huolehtimassa asiakkaansa edusta. Hän on yleensä edustanut henkilöä myös käräjäoikeudessa ja laatinut valituskirjelmän hovioikeuteen. Heille lähetetään kopio edustamansa henkilön kutsusta sekä päätös pääkäsittelystä. Asiamiehen ja avustajan kirjeenvaihto - kirjepohja löytyy asianhallinnasta.

1.4.2.5 Kutsujen lähettäminen

Taulukossa kuusi esitetään, mitä kenellekin lähetetään kutsun ohessa. Taulukko on suuntaa-antava. Kutsujen asiakirjapohjissa on yleensä mainittu, mitä kunkin henkilön kutsun oheseen pitää liittää mukaan.

KUTSUTTAVA	KUTSUKIRJEEN SISÄLTÖ
Syyttäjä	1) Kutsu 2) Päätös pääkäsittelystä
Valittaja, vastapuoli	1) Kutsu 2) Vastaanottotodistus 3) Palautuskuori 4) Päätös pääkäsittelystä 5) Kartta 6) Vastapuolelle mahdollisesti todistelukustannuslomake
Todistaja, kuultava	1) Kutsu 2) Vastaanottotodistus 3) Palautuskuori 4) Kartta 5) Todistelukustannuslomake (syyttäjän tai oikeusapua saavan asianosaisen todistaja)
Asiamies	1) Kopio edustettavan kutsusta 2) Päätös pääkäsittelystä

Taulukko 6 - Kutsujen sisältö

Kun kutsut on saatu määräpäivään mennessä annettua tiedoksi, asiakirjat ja tiedot tiedoksiannoista siirretään esittelijälle.

1.4.3 Pääkäsittelyn peruuttaminen

On tietenkin mahdollista, ettei kutsuja saada annettua tiedoksi, jolloin pitää tiedustella esittelijältä ja mahdollisesti muulta kokoonpanolta, pitäisikö pääkäsittely peruuttaa. Pääkäsittely voidaan joutua peruuttamaan myös hovioikeudesta aiheutuvasta syystä. Pääkäsittelyn peruuttamisen onnistumisen kannalta on tärkeää, että kutsujen määräpäiviin jää riittävästi pelivaraa. Näin taataan paremmat mahdollisuudet peruuttamisen onnistumiseen. Helppointa kutsujen peruuttaminen on, jos vastaanottotodistuksen palauttaneet ovat kirjoittaneet puhelinnumerosa siihen. Puhelintiedoksiantojen peruuttaminen onnistuu yleensä samasta numerosta kuin mihin kutsun tiedoksiantokin on tehty.

Kutsu voidaan peruuttaa myös kirjeellä, jonka asiakirjapohja löytyy asianhallinnasta. Tällöin mukaan on syytä liittää mukaan muokattu vastaanottotodistus, joka vastaa sisällöltään kutsun peruuttamista. Myös tiedoksianto-, etsintä- tai noutopyynnöt pitää peruuttaa, jos niillä ei ole enää tarvetta. Tämä onnistuu yleensä soittamalla poliisin virka-apunumeroon tai haastemiehille.

1.5 Valituksen peruutus

Valituksen hovioikeuteen tehnyt osapuoli voi koska vain tahtoessaan peruuttaa valituksensa ja näin ollen lopettaa asian käsittelyn hänen valituksensa osalta. Hovioikeus antaa ratkaisun valituksen peruuttamisen osalta.

Kanslia huolehtii valituksen peruutuksen aiheuttamien toimien suorittamisesta omalta osaltaan eli käytännössä tarvittaessa pääkäsittelykutsujen peruuttamisesta, ratkaisun puhtaaksi kirjoittamisesta sekä muista vvj:n tai esittelijän määräämistä tehtävistä.

1.6 Asian viimeistely ja julkipano

Oikeudenkäymiskaaren 24 luvun 17 §:ssä on määräykset hovioikeuksien pääkäsittelyssä käsiteltyjen asioiden ratkaisun antamisen aikataulusta. Pykälän ensimmäisen momentin mukaan hovioikeuden ratkaisu voidaan julistaa päätösneuvottelun päätyttyä istunnossa tai annetaan hovioikeuden kansliassa. Mainitun lainkohdan toisen momentin mukaan asian lopullinen tuomio tai päätös on annettava 30 päivän kuluessa pääkäsittelyn päättymispäivästä. Ratkaisu on annettava kuitenkin niin pian kuin mahdollista, jos se ei ehdi pääsääntöiseen määräaikaan.

Yleensä asian esittelijä tai joku kokoonpanossa olleesta jäsenestä toimittaa tuomiokonseptin taltioksi kirjoittamista varten kansliaan. Kansliassa tuomiokonseptiin tehdään halutut ja tarvittavat korjaukset sekä muutetaan tekstin asetukset taltiomuotoon. Konsepti kirjoitetaan rivivälillä kaksi ja taltio rivivälillä yksi. Niin sanotun taltiokierron aikana tuomiokonsepti saattaa kiertää useaan otteeseen kansliassa korjattavana. Vaikka HHOT 12 §:n mukaan istunnon puheenjohtajan tehtävänä on valvoa määräaikojen noudattamista, käytännössä asian taltiokierrosta vastaa esittelijä. Ratkaisupäivä, josta 30 päivän määräaika aletaan laskea, lukee asianhallinnassa ja taltion takasivulla. Niin kansliassa kuin lainkäyttöhenkilökunnankin puolella on hyvä seurata tätä määräaika. Näin vältetään hätäisiltä julkipanoilta ja turhalta kiireeltä.

Viimeistely- ja julkipanotehtäviin kansliassa kuuluvat siis taltion puhtaaksikirjoitus ja sen lisäksi monesti myös asiakirjavihkon eli aktin asiakirjojen seulonta julkipanoa varten. Varsinaisesti asiakirjojen seulonta kuuluu esittelijöille. Myös määräajoista ja niiden merkitsemisestä asianhallintaan on huolehdittava. Asianosaisille tai asiamiehille ilmoitetaan julkipanopäivä etukäteen. Tämä on hyvä tehdä heti, kun julkipanopäivä tiedetään varmasti. Ilmoitus hovioikeuden ratkaisun antamisesta - asiakirjapohja löytyy asianhallinnasta.

Kun asiakirjat ja taltio saapuvat kansliaan julkipanoa varten, kanslia käy ensiksi irtonaiset asiakirjat läpi ja sijoittaa ne oikeille paikoilleen asiakirjavihkoon. Tarpeettomat asiakirjat, kuten ylimääräiset kopiot, heitetään pois. Jotta tarpeellisia asiakirjoja ei päätyisi roskiin, epävarmoissa tilanteissa on hyvä tiedustella asiakirjojen tarpeellisuudesta esittelijältä tai vj:ltä. Asianhallintaan on merkittävä asian julistamis- tai antopäivä ja tämän jälkeen huolehdittava, että asialle muodostuu antonumero. Tämä numero sekä julistamis- tai antopäivä ja korkeimman oikeuden muutoksenhaun määräpäivä merkitään taltioon asianhallinnassa. Joissain tapauksissa järjestelmä hakee edellä mainitut tiedot taltioon valmiiksi.

Oikeilla tiedoilla varustettu taltio tulostetaan asianhallinnasta tarvittavin osin. Lisäksi tulostetaan asianosaisten kappaleiden etusivut heidän nimellään varustettuna sekä tarvittavien jäljennösten etusivut myös nimillä varustettuna. Taltio, etusivut ja liitepäätökset toimitetaan tämän jälkeen kopiointikeskukseen, joka huolehtii tarvittavien kappaleiden ja jäljennösten kopioinnista alkuperäisestä taltiosta. Tarvittavien kappaleiden ja jäljennösten saajat löytyvät taltion takasivulta. Tietojen paikkansapitävydestä vastaa esittelijä.

1.6.1 JOA, ROL 9 luku ja TLP

Julkipanovaiheessa kanslian täytyy myös huolehtia, että tarvittavat julkisen oikeusavun lomakkeet, sakko- ja korvauslomakkeet sekä tehtävät tuomiolauselmajärjestelmässä (TLP-järjestelmä) suoritetaan. Tarvittavat tiedot lomakkeiden täyttämiseen löytyvät hovioikeuden ratkaisun tuomiolauselmasta, joka on rikosasioissa yleensä kirjoitettu TLP-järjestelmään ja sitä kautta tulostettu tuomiolauselmaksi hovioikeuden ratkaisuun. Jos asiamiehelle maksetaan valtion varoista palkkio, on täytettävä julkinen oikeusapu - lomake, joka tulostetaan ja allekirjoitetaan. Kanslianhoitaja lähettää lomakkeet kootusti oikeushallinnon palvelukeskukseen maksettavaksi. Maksuaika on palvelukeskuksen työtilanteesta riippuen noin kaksi viikkoa siitä, kun lomake on palvelukeskukseen saapunut. Lomakepohja löytyy asianhallinnasta. Myös ROL 9 luvun 1a §:n nojalla maksettavien korvausten maksamisesta on täytettävä lomake ja toimitettava palvelukeskukseen. Tästä ei ole olemassa sähköistä lomaketta.

Sakkojen kohdalla voidaan toimia kahdella tavalla. Jos asianosainen on jo käräjäoikeudessa määrätty sakkoja tai korvauksia valtiolle maksettavaksi, on hänellä jo perintätunnus, joka löytyy TLP-järjestelmästä. Tällöin täytetään lomake (Liite 3), johon merkitään vain perintätunnus, maksajan nimi ja asian diaarinumero. Kun vasta hovioikeus tuomitsee sakkoja tai korvauksia valtiolle maksettavaksi, täytyy kansliassa täyttää enemmän tietoja sisältävä lomake (Liite 4) ja merkitä siinä oleva perintätunnus myös TLP-järjestelmään. Sakkolaput postitetaan ratkaisukappaleiden mukana asianosaisille tai heidän asiamiehilleen. Esittelijän tehtävänä on huolehtia, että valtion varoista korvaukseen oikeutettujen todistajien ynnä muiden täyttämät todistelukustannuslomakkeet on oikein täytetty ja toimittaa ne kansliaan, joka huolehtii niiden postittamisesta palvelukeskukseen.

Julkipanovaiheessa TLP-järjestelmästä on tulostettava niin sanottu "vapautuslappu" sekä merkintä siitä, tuleeko asiasta merkintä rikosrekisteriin.

1.6.2 Ratkaisukappaleet ja jäljennökset

Kun ratkaisukappaleet ja jäljennökset ovat palautuneet kopiokeskuksesta, tarkistaa kanslia, että niitä on oikea määrä ja ne ovat virheettömiä. Kopiointikeskus toimittaa taltion takavulla mainittujen kappaleiden ja jäljennösten lisäksi kirjaamokappaleen. Kirjaamokappale, käräjäoikeuden kappale ja taltio toimitetaan kirjaamoon viimeistään julkipanopäivänä. Kappaleet ja jäljennökset postitetaan julkipanopäivänä. Postittamisesta huolehtii kanslianhoitaja tai toimistosihteri. Asianosaiset voivat esittää pyynnön, että hovioikeus toimittaa julkipanopäivänä ratkaisun sähköpostilla tai faksilla. Mahdollisuuksien mukaan tähän pyyntöön

suostutaan. TLP-järjestelmän tuomiolauselmia ei pystytä toimittamaan sähköisesti ilman skannaamista, joten yleensä sähköpostitse lähetetään vain hovioikeuden tuomio, joka löytyy sähköisessä muodossa asianhallinnasta.

1.7 Salassapito ja julkisuus

Vaikka oikeudenkäynnin julkisuus on jokaiselle kuuluva perustuslaissa säädetty oikeus ja osa perusturvaa, perustuslaissa säädetään myös muun muassa yksityisyyden suojasta. Perusoikeudet ovat siis jossain määrin kollisiossa keskenään. Salassapidon ja julkisuuden rajanvetoa helpottamaan on HHO:ssa sähköisen käsikirjan kappale 32.1., joka käsittelee oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa annetun lain sisältöä.

Lainkäyttöhenkilöstön tehtävä on tehdä asiakirjojen salassapidosta merkinnät asiakirjoihin tai valmistelulomakkeelle, jonka jälkeen kansliahenkilökunta merkitsee tiedot virallisiin asiakirjoihin tätä tarkoitusta varten olevalla leimasimella (Kuva 7).

KOKONAAN / OSITTAIN SALASSA PIDETTÄVÄ

YTJulkL _____ §

Salassapitoaika päättyy _____.____._____

Kuva 7 - Salassapidettävän materiaalin leimasin

Mainitun hovioikeuden käsikirjan kappaleen liitteenä on listaus asiakirjoista, jotka yleensä sisältävät YTJulkL 9 tai 10 §:n nojalla salassa pidettävää materiaalia. Sanotun lain 9 §:n nojalla salassa pidettävät asiakirjat ovat suoraan lain nojalla salassa pidettäviä. Jos kyse on YTJulkL:n 10 §:ssä mainitusta materiaalista, vaaditaan sen salaiseksi määräämiseen asianosaisen pyyntö. Edellä mainittu listaus sekä salassapitoajat on koottu oheiseen asiakirjaan (Liite 5). Salassapitoaika lasketaan yleensä päivästä, jolloin asia tuli vireille käräjäoikeudessa. Tämä päivämäärä löytyy käräjäoikeuden arkistopöytäkirjasta (Käräjäoikeuden asiakirjavihko 1).

1.7.1 Virkamiehen vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 23 §:n nojalla viranomaisen palveluksessa oleva ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä viranomaisessa toimiessaan tietoonsa saamaa seikkaa, josta on säädetty lailla vaitiolovelvollisuus. Tämä säädös koskee niin virka-, työ-, toimi- tai muussa palvelussuhteessa toimivia henkilöitä kuin myös viranomaisessa toimivia

harjoittelijoita, työllistettyjä, siviilipalvelusmiehiä sekä perehtymis- ja oppisopimuskoulutuksessa viranomaisessa toimivia henkilöitä. Jos henkilö ei varsinaisesti toimi viranomaisessa, ei hänen oleskelunsa viranomaisessa perusta vaitiolovelvoitetta. (Julkisuusperiaate, 328).

Edellä mainittu viranomaisessa toimiva henkilö ei saa käyttää salassa pidettäviä tietoja omaksi hyödyksi taikka toisen hyödyksi tai vahingoksi (JulkL 23 § 3 mom.). Salassapitovelvollisuus on voimassa myös työajan ulkopuolella sekä palvelussuhteen päätyttyäkin (Julkisuusperiaate, 328).

Rikoslain mukaan salassapitomääräyksen rikkoja voidaan tuomita salassapitorikoksesta sakkoon tai vankeuteen enintään yhdeksi vuodeksi (RL 38:1). Jos kyseessä kuitenkin on rikoslain 40 luvun 5 §:n mukainen virkasalaisuuden rikkominen tai tuottamuksellinen virkasalaisuuden rikkominen, virkamies voidaan tuomita sakkoon tai enintään kahdeksi vuodeksi vankeuteen.

2 KÄYTÖSSÄ OLEVAT TIETOTEKNISET JÄRJESTELMÄT JA HAKEMISTOT

Helsingin hovioikeudessa on käytössä useita tietoteknisiä järjestelmiä ja hakemistoja, joiden on tarkoitus helpottaa työntekoa. Lotus Notes - järjestelmän avulla hovioikeuden työntekijät pääsevät käsiksi asianhallintaan, sähköpostiin, kalentereihin ja erilaisiin hakemistoihin.

Tuomiolauselmajärjestelmä (myöhemmin TLP) puolestaan on tiedonsiirtojärjestelmä, jonka kautta hovioikeuden tuomitsemien seuraamusten tiedot välitetään tarvittaessa automaattisesti täytäntöönpano-, rekisteri ym. viranomaisille. TLP:n kautta hovioikeuden taltioon voidaan tulostaa järjestelmän muodostama tuomiolauselma. Tällainen tulostetaan suurimpaan osaan rikosasioiden taltioista ja joissain harvoissa tapauksissa myös riita-asioiden taltioihin.

Tekstinkäsittelyohjelmia eli Lotus Word Prota ja Open Office.org Writeriä käytetään ratkaisujen kirjoittamiseen sekä joissain kirjeenvaihdon tehtävissä. Ratkaisuja voidaan kirjoittaa myös suoraan asianhallintaan. Tätä kirjoittaessani on tiedossa, että Helsingin hovioikeudessa ollaan siirtymässä OpenOffice.org -toimisto-ohjelmapaketin käyttöön ja Lotus Word Pro:n käytöstä luovutaan.

Väestörekisterin tiedot, vankitiedot sekä yrityksiä koskevat kaupparekisterin tiedot ovat tärkeitä apuvälineitä hovioikeuden kanslian työssä. Näiden ja muiden hakemistojen käyttöä selostetaan tämän kokonaisuuden loppuun.

2.1 Tietotekniset järjestelmät

2.1.1 Lotus Notes

Lotus Notesiin kirjaututaan salasanalla, oletusarvona "etunimisukunimi". Tämän jälkeen pääsee käsiksi muun muassa henkilökohtaiseen sähköpostiin, jonka osoite on yleensä muotoa "etunimi.sukunimi@oikeus.fi" ja asianhallintaan.

Ensimmäiseksi käyttäjälle avautuu työtila-ikkuna, jossa on valmiina ainakin kaksi välilehteä: "Sähköposti" ja "Asianhallinta". Sähköposti-välilehdeltä löytyy ainakin linkki henkilökohtaiseen sähköpostiin ja Helsingin hovioikeuden ilmoitustaululle. Asianhallinta-välilehdeltä puolestaan löytyy ainakin "Helsingin ho Asiat", josta löytyvät Helsingin hovioikeuden asianhallintajärjestelmään syötetyt asiat ja "Päättyneet asiat Helsinki", josta löytyvät vanhemmat asiat, joita ei enää säilytetä aktiivisessa asianhallinnassa. Työtilaan voidaan tarvittaessa lisätä välilehtiä ja linkkejä. Osastokanslioissa tarvitaan yleensä ainakin käyttöoikeuksia toisten toimistosuhteiden kalentereihin sekä talon kalenteriin. Näiden pikakuvakkeet tulisi lisätä tarpeen näin vaatiessa.

Notesista löytyy myös käyttöohjeita, jotka syventyvät tarkemmin hovioikeuden työntekijöiden tarvitsemiin sovelluksiin ynnä muihin. Näistä tärkeimpiä ovat Helsingin hovioikeuden käsikirja, Tuomiolauselmaohjeet sekä Hovioikeuden käyttöohje.

2.1.1.1 Asianhallinta

Helsingin hovioikeuden asianhallintaa voidaan selata monelta eri kantilta. Seuraavassa taulukossa (Taulukko 8) on listattu asianhallinnan valikot ja niiden käyttötarkoitus. Pääasiallisessa käytössä kanslioissa on hakunäkymien kautta diaarinumeron avulla tehtävä haku. Asianosaiset ja asiaa käsittelevä hovioikeuden henkilöstö tietävät yleensä asian diaarinumeron, jonka avulla asian löytäminen tuhansien asioiden järjestelmästä on helppoa.

VALIKKO	KUVAUS
Diaarikortit	Diaarikorttinäkymä, jossa näkyvät kaikkien asioiden kirjeenvaihto ja osapuolet
Kirjaamo	Kirjaamo-tilassa asioita voidaan hakea monipuolisemmin kuin päävalikko-tilan hakunäkymistä
Istuntopöytäkirjat	Istuntopöytäkirjat lajiteltuna osastoittain
Osastoittain	Asiat lajiteltuna osastoittain
Esittelijöittäin	Asiat lajiteltuna esittelijöittäin
Vj:n mukaan	Asiat lajiteltuna VVJ:n mukaan
Hakusanat	Mahdollistaa asioiden hakemisen asiasanoilla
Tilan mukaan	Asiat lajiteltuna niiden käsittelytilan mukaan
Raportit	Tulostaa erilaisia raportteja
Hakunäkymät	Hakee asioita diaarinumeron tai antonumeron perusteella
Määräajat	Asiat ja asiakirjat lajiteltuna määräpäivän mukaan
Lopetus	Sulkee asianhallinnan

Taulukko 8 - Asianhallinnan selaaminen

Asian tietojen esille ottaminen tapahtuu hakunäkymän kautta seuraavasti. Klikataan asianhallinnassa "Hakunäkymät" -nappia, jolloin ruutuun avautuu valikko, jossa kehoitetaan valitsemaan haku diaarinumeron tai haku päätösnumeron mukaan. Valitaan haku diaarinumeron mukaan ja klikataan "Ok". Tämän jälkeen aletaan kirjoittaa asian diaarinumeroa, jolloin asianhallinta avaa hakukentän. Kirjoitetaan koko diaarinumero ja klikataan "Hae". Järjestelmä hakee kyseisen diaarinumeron ruudulle. Saadaksesi kaikki asian tiedot ja kirjeenvaihdon ruudulle pitää klikata "Diaarikortit" -nappia niin, että näppäimistön "Ctrl" -näppäin on painettuna pohjaan. Näin järjestelmä hyppää diaarikortti-näkymään hakemasi diaarinumeron kohdalle.

2.1.1.2 Helsingin hovioikeuden käsikirja

Tästä käsikirjasta löytyy paljon tietoa hovioikeuden toiminnasta. Jokaisen hovioikeudessa työskentelevän on esimerkiksi hyvä tietää, mitä hovioikeuden työjärjestys määrää mistäkin hovioikeuden työtehtävästä. Asian pääpiirteittäinen eteneminen ja jokaisen käsittelyvaiheen pääpiirteinen selostus ovat myös hyviä tietoja kenelle tahansa hovioikeudessa työskentelevälle.

Vain murto-osa Helsingin hovioikeuden käsikirjan sisällöstä koskettaa suoraan kansliahenkilöstöä, mutta monesti on hyödyllistä tietää myös lainkäyttöhenkilökunnan tehtävistä. Tällöin

kansliahenkilöstö pystyy parhaiten olemaan lainkäyttöhenkilöstön tukena heidän työtehtävissään.

2.1.1.3 Tuomiolauselmaohje

Tämä tietokanta sisältää erittäin kattavat ohjeet TLP-järjestelmässä käytettävistä komennoista ja muita tärkeitä ohjeita. Hovioikeuden ratkaisut vaikuttavat monesti erilaisten täytäntöönpanevien viranomaisten toimintaan. Monet näistä viranomaisista saavat tiedon hovioikeuden ratkaisusta tämän järjestelmän kautta. Esimerkiksi vankeusrangaistuksen oikeanlainen täytäntöönpano vaatii oikeanlaisen merkinnän TLP-järjestelmään.

2.1.1.4 Hovioikeuden käyttöohje

Tässä käyttöohjeessa on selostettu pääasiassa asianhallinnan käyttöön liittyviä toimintoja. Lisäksi se sisältää ohjeita muiden Lotus Notesin tietokantojen käytöstä.

Täältä löytyvät kaikki tärkeimmät ja myös vähemmän tärkeät ohjeet liittyen asianhallintaan. Ohjeet sisältävät selostuksen eri tietojen täyttämistä ja kirjeenvaihdon asiakirjapohjien käytöstä asian käsittelyn eri vaiheissa.

2.1.2 Tuomiolauselmajärjestelmä (TLP)

TLP-järjestelmä on 1980-luvulla käyttöön otettu järjestelmä, jonka tarkoituksena on välittää tieto käräjä- ja hovioikeuksien ratkaisusta niitä tarvitseville täytäntöönpano-, rekisteri- tai muulle viranomaiselle. Hovioikeudella on säädösten ja määräysten perusteella velvollisuus tallentaa asian ratkaisutietoja TLP-järjestelmään. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa rikosrekisteriasetus ja vankeuslaki.

Koska TLP on vanha järjestelmä, sen käyttöliittymä ei toimi yhtä helppokäyttöisesti kuin esimerkiksi asianhallinnan. Järjestelmään on syötettävä juuri oikea tieto oikeaan paikkaan tai haluamaasi toimintoa ei tapahdu. Virheet järjestelmän käytössä voivat estää tärkeän täytäntöönpanotiedon pääsyn oikealle viranomaiselle.

Järjestelmän käytön oppiminen vaatii käytännön harjoittelua ja ohjeiden seuraamista. Tehävien suorittamista kannattaa harjoitella kokeneen toimistosihteerin kanssa. Kaikki eivät välttämättä koskaan opi kaikkea, mitä TLP:ssä voi tehdä, mutta yleensä löytyy aina joku, joka osaa auttaa tai ainakin neuvoa kenen puoleen kääntyä, jos omat taidot eivät riitä.

2.1.3 Toimisto-ohjelmat

Helsingin hovioikeudessa on tätä kirjoitettaessa käytössä Lotus Word Pro -tekstinkäsittely-ohjelma, jota lainkäyttöhenkilöstö pääasiassa käyttää ratkaisuiden ja muiden kirjallisten dokumenttien luomiseen. Tämän ohjelman käyttömukavuus on huomattavasti parempi kuin Lotus Notesin oman tekstinkäsittelyohjelman. Hovioikeudessa ollaan kuitenkin siirtymässä vuoden 2010 aikana käyttämään OpenOffice.org -toimisto-ohjelmistoa. Word Pro:n käytöstä on siis tarkoitus luopua.

En koe tarpeelliseksi selostaa tässä työssä tarkemmin hovioikeuden käytössä olevien toimisto-ohjelmien käyttöä. Niiden käyttöön on mahdollista saada opastusta ATK-tukihenkilöiltä.

2.2 Hakemistot

Tärkeimpiä hovioikeuden käytössä olevia hakemistoja ovat väestötietojärjestelmä, vankitietokanta, kaupparekisteri sekä konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteri. Väestötietojärjestelmää ylläpitää väestörekisterikeskus, vankitietokantaa rikosseuraamuslaitos, kaupparekisteriä patentti- ja rekisterihallitus sekä konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteriä oikeusrekisterikeskus.

2.2.1 Väestötietojärjestelmä

Kansliassa tarvitaan väestörekisterin tietoja lähinnä asianosaisten ja todistajien tavoittamiseen postin kautta. Pääasiallinen kirjeenvaihdon väline hovioikeudessa on tavallinen posti. Vastauspyynnöt, kutsut pääkäsittelyyn ja niin edelleen toimitetaan lähes poikkeuksetta postitse. Väestötietojärjestelmästä saadaan etsittyä henkilötunnuksella tai nimellä ja muilla tarkentavilla tiedoilla henkilön voimassa olevat osoitetiedot. Henkilön vakinainen tai posti-osoite ovat tärkeitä tietoja myös haastemiehelle, kun hän yrittää toimittaa tiedoksianto. Väestötietojärjestelmä sisältää osoitetietojen lisäksi muun muassa tiedot henkilön vanhemmista sekä samassa asunnossa asuvista henkilöistä.

2.2.2 Vankitiedot

Vankitietokanta sisältää tiedot muun muassa siitä, missä vankilassa vanki suorittaa tuomiotaan sekä siitä milloin hän on vapautumassa. Henkilötietojen käsittelystä rangaistusten täytäntöönpanossa annetun lain mukaan vankitiedot ovat salassa pidettäviä tietoja eikä niitä saa luovuttaa ulkopuolisille. Näitä tietoja saa käyttää vain laissa tarkemmin määritettyihin tarkoituksiin. Helsingin hovioikeuden tapauksessa kyse on lähinnä laissa mainitusta tuomioistuimen rikosasian käsittelystä. Kysely vankitietokannasta tapahtuu henkilötunnuksella. Joskus

kansliassa joudutaan ensiksi etsimään nimellä henkilön henkilötunnus väestötietojärjestelmästä ja vasta sitten hakemaan vankitiedot saadulla henkilötunnuksella. Vankitietokanta ei ole jatkuvasti ajan tasalla. Tarkemmat tiedot on mahdollista saada rikosseuraamusvirastosta.

2.2.3 Kaupparekisteri

Helsingin hovioikeuden työntekijöillä on mahdollisuus saada kaupparekisterin tietoja ja muita yritystä koskevia tietoja Kauppalehden tarjoaman e-Portti -palvelun kautta. Näitä tietoja voidaan tarvita esimerkiksi tilanteessa, jossa pitää selvittää yhtiön vastuuhenkilöt eli se kuka saa edustaa yritystä ja niin edelleen. Joissain asioissa vastuuhenkilön löytäminen tai yrityksen yhteystietojen selvittäminen voisi olla hyvin vaikeaa ilman tätä palvelua. Myös yritys- ja yhteisöjärjestelmä tarjoaa tietoja yrityksistä ja yhteisöistä, mutta e-Porttia suppeammin.

2.2.4 Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteri

Konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä voidaan hakea tietoja konkurssissa, yrityssaneerauksessa, velkajärjestelyssä tai liiketoimintakiellossa olevista yrityksistä esimerkiksi vastuuhenkilön henkilötunnuksella tai yrityksen nimellä. RTJ:stä voidaan hakea tietoja myös kaupanvahvistajarekisteristä. Konkurssi- ja yrityssaneerausasioissa kanslia tekee merkinnät RTJ-järjestelmään hovioikeuden ratkaisun edellyttämällä tavalla.

2.2.5 Henkilöhakemistot

Kansliasta on monesti oltava yhteydessä muun muassa syyttäjiin ja muihin oikeusministeriön hallinnonalalla työskenteleviin. Tähän oivan apuvälineen tarjoaa Elisan HelpNET -palvelu. Sieltä on mahdollista hakea hakusanalla, yleensä nimellä, henkilöiden puhelinnumeroita. Myös asianosaisten asiamiehiin ollaan tiiviisti yhteydessä. Notesista löytyy hakemisto, Helsingin hovioikeus avustajat ja asiamiehet, johon on kerätty asiamiesten ja yritysten tietoja. Suomen Asianajajaliitolla on myös hyvä asiamieshaku, josta löytyy nimellä tai yrityksen nimellä hakemalla kaikkien asianajajaliittoon kuuluvien asianajajien tiedot.

TERMILUETTELO

Akti Ks. Asiakirjavihko.

Asiakirjavihko

Sisältää kaikki käräjäoikeudesta hovioikeuteen toimitetut asiakirjat sekä hovioikeuden asian käsittelyyn ja ratkaisuun tarvitsemat asiakirjat. Ne on jaoteltu julkisiin ja salaisiin sekä pysyvästi säilytettäviin ja määräajan jälkeen hävitettäviin asiakirjoihin.

Esittelijä Aessori tai viskaali.

Esittely Kun asia ratkaistaan kirjallisessa menettelyssä vvj tai esittelijä vie asian kirjalliseen esittelyyn, joka suoritetaan asiakirjojen perusteella. Esittelyssä on paikalla kolme hovioikeuden jäsentä ja esittelijä tai kolme hovioikeuden jäsentä (jäsenesittely).

HOL 9 § kelpoinen esittelijä

Aessorin tai viskaalin on oltava hoitanut aessorin, viskaalin tai käräjätuomarin virkaa vähintään kolme vuotta ollakseen kelpoinen ratkaisemaan asian hovioikeuslain 9 §:n 1 momentin tarkoittamassa kokoonpanossa.

HOL 9 §:n mukainen kokoonpano

Hovioikeus on päätösvaltainen kolmijäsenisessä kokoonpanossa, johon kuuluu kaksi jäsentä ja 4 momentissa säädetyt kelpoisuusehdot täyttävä esittelijä (HOL 9 § 1 mom.).

Hovioikeus voi ratkaista asian HOL 9 §:n mukaisessa kokoonpanossa, jos vaatimukset ovat alle 5.000 euroa tai jos vastaaja on hakenut muutosta, voidaan tuomita enintään 6 kuukautta vankeutta.

Hovioikeuden jäsen

Hovioikeudenneuvos tai määräaikainen hovioikeudenneuvos.

Jäsen ks. Hovioikeuden jäsen.

Jäsenesittely

Kolmen jäsenen kokoonpanossa tapahtuva esittely, jossa vvj toimii esittelijänä.

Konsepti Hovioikeuden ratkaisun luonnos.

Liitepätös, liittari

Jäljennös ratkaisusta, josta on valitettu hovioikeuteen (esimerkiksi käräjäoikeuden tuomio tai oikeusaputoimiston päätös). Kutsutaan liitepäätökseksi, koska kyseinen jäljennös liitetään hovioikeuden ratkaisun oheen julkivanvaiheessa.

Liitepäätökset tekee pääosin kopiointikeskus, joka huolehtii, että liitepäätöksiin tulee liite-leima.

Nuori esittelijä

Yhteensä alle kolme vuotta aessorin, viskaalin tai käräjätuomarin virkaa hoitanut aessori tai viskaali.

Oikeudenkäyntiasiakirja

Asiakirja, joka on toimitettu tuomioistuimelle tai laadittu tuomioistuimessa oikeudenkäyntiä varten. Oikeudenkäyntiasiakirjoja eivät ole tuomioistuimessa laaditut muistiinpanot tai luonnokset taikka muut sellaiset asiakirjat, joita laatija ei ole vielä antanut esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten. (YTJulkL 3 §).

Puheenjohtaja

Hovioikeuden kokoonpanossa virkaiältään vanhin jäsen. Yleensä osaston laamanni tai virkaiältään toiseksi vanhin jäsen.

Rooteli

Hovioikeuden jäsenet ja esittelijät jakautuvat rooteleihin, joista osa on osastokohtaisia ja osa koko taloa koskevia. Jäsenille ja esittelijöille pyritään jakamaan asiat rootelijaon mukaan eli esimerkiksi huumausainerikokset huumausainerooteliin kuuluvalle ja niin edelleen.

Helsingin hovioikeuden rootelijako on liitteenä 2.

Seulonta

On kyseessä, jos valitusta ei oteta enempään tutkintaan perusteella, että asiassa ei ole OK 26 luvun 15 §:n nojalla järjestettävä pääkäsittelyä, käräjäoikeuden ratkaisu tai siellä noudatettu menettely ei ole virheellinen eikä asianosaisen oikeusturva asian laatu huomioon ottaen muustakaan syystä edellytä valituksen käsittelyn jatkamista (OK 26 luku 2 §).

Taltio

Tuomiosta ja lopullisesta päätöksestä laadittu asiakirja, jonka allekirjoittavat ne, jotka ovat osallistuneet asian ratkaisemiseen. Asianosaisille annettavan toimituskirjan (ratkaisukappaleen) allekirjoittaa asian esittelijä tai hovioikeuden presidentin määräämä muu virkamies. (OK 26:15 3 mom.). Helsingin hovioikeudessa allekirjoittaja on siihen HHO:n presidentiltä määräyksen saanut kansliahenkilöstö.

TLP

Tuomiolauselma- ja perintäjärjestelmä. Tiedonsiirtojärjestelmä jonka kautta käräjä- ja hovioikeuksien tuomitsemien eräiden seuraamuksien tiedot välitetään automaattisesti täytäntöönpano-, rekisteri- ynnä muille viranomaisille tuomioistuimen määräämän jakelun perusteella. Hovioikeuden taltioon voidaan tulostaa järjestelmän muodostama tuomiolauselma.

Valmistelusta vastaava jäsen

Asialle määrätään aina valmistelusta vastaava jäsen, joka valmistelee asiaa yksin tai yhdessä esittelijän kanssa, jos hän kokee esittelijän määräämisen tarpeelliseksi.

VVJ

ks. Valmistelusta vastaava jäsen.

Välijäsen

Jäsen, joka ei ole puheenjohtaja tai valmistelusta vastaava jäsen.

LÄHTEET

- Ahola, S. ym. 2007. Oikeudenkäynnin julkisuus. Helsingin hovioikeuden laatuhanke, Julkisuustyöryhmän raportti 19.10.2007/19.12.2007.
- Ervo, L. 2005. Oikeudenmukainen oikeudenkäynti. Helsinki: WSOY.
- Esko, T. 1998. Defensor Legis 1998. Helsinki: Suomen Asianajajaliitto.
- Euroopan ihmisoikeustuomioistuimelta oikeudenkäynnin pituutta koskeva tuomio - Ulkoasiainminist. Päivitetty 23.2.2010. Viitattu 26.5.2010.
[URL:http://formin.finland.fi/public/default.aspx?contentid=186873&nodeid=31368&contentlan=1&culture=fi-FI](http://formin.finland.fi/public/default.aspx?contentid=186873&nodeid=31368&contentlan=1&culture=fi-FI)
- Lappalainen J. ym. Prosessioikeus 2003. Juva: WS Bookwell Oy.
- Lappalainen J. ym. Prosessioikeus 2007. Saarijärvi: Saarijärven Offset Oy.
- Mäenpää, O. 2008. Julkisuusperiaate. Juva: WSOY.
- Pellonpää, M. 2005. Euroopan ihmisoikeussopimus. Jyväskylä: Talentum Media Oy.
- Oikeuslaitos - Asian käsittely hovioikeudessa. Päivitetty 14.5.2009. Viitattu 24.2.2010.
URL: <http://www.oikeus.fi/6603.htm>
- Oikeuslaitos - Pääkäsittely. Päivitetty 14.5.2009. Viitattu 24.2.2010.
URL: <http://www.oikeus.fi/6606.htm>
- Savela, A. 2008. Defensor Legis 2008. Helsinki: Suomen Asianajajaliitto.
- Vuorenpää, M. Prosessioikeuden perusteet 2009. Helsinki: Talentum Oy.

LIITTEET

Liite 1 Asioiden kiireellisyys

Liite 2 Rootelijako

Liite 3 Sakkolappu, perintätunnus käräjäoikeudesta

Liite 4 Sakkolappu, ei valmista perintätunnusta

Liite 5 Asiakirjojen salassapito

KUVAT, KUVIOT JA TAULUKOT

Taulukko 1 - Diaarijulkisuuden piiriin kuuluvat tiedot	16
Taulukko 2 - Käsittelyn tavoiteaika kiireellisyyssluokittain	26
Taulukko 3 - Asioiden laajuus.....	27
Taulukko 4 - Asian jakamisen vaiheet.....	27
Taulukko 5 - Tehtävät pääkäsittelyn järjestämiseksi.....	31
Taulukko 6 - Kutsujen sisältö	35
Kuva 7 - Salassapidettävän materiaalin leimasin.....	39
Taulukko 8 - Asianhallinnan selaaminen	42

Asiat käsitellään seuraavassa järjestyksessä:

- Päivystysluonteiset asiat
1. Pakkokeinolain mukaiset vangitsemiset hovioikeudessa sekä vangitsemista, matkustuskieltoa, telekuuntelua, televalvontaa, matkaviestimien sijaintitiedon hankkimista sekä teknistä kuuntelua ja -katselua koskevat asiat;
 2. kantelut ulkomaalaislain mukaista säilöönottoa koskevista päätöksistä;
 3. täytäntöönpanon kieltämistä ja keskeyttämistä koskevat asiat, mikäli pakkohuutokauppa, häätö, muu ulosotto tai vastaava toimenpide on odotettavissa välittömässä tulevaisuudessa sekä väliaikaisen turvaamistoimen määräämistä hovioikeudessa koskevat asiat;
 4. asiakirjapyyntöä koskevat asiat sekä muut sellaiset asiat, jotka erityisestä syystä on käsiteltävä päivystysluonteisina asioina.

Kiireelliset asiat

I kiireellisyysryhmän asiat

1. konkurssiin asettamista ja konkurssimenettelyä koskevat asiat;
2. muut kuin päivystysluonteiset turvaamistointa koskevat asiat sekä täytäntöönpanon kieltämistä ja keskeyttämistä koskevat asiat;
3. elinkautiseen vankeuteen tuomitun tai koko rangaistuksen rangaistuslaitoksessa suorittamaan määrätyn ehdonalaista vapauttamista koskevat asiat;
4. vieraassa valtiossa lapsen huollosta tai tapaamisoikeudesta annetun päätöksen vahvistamista ja lapsen palauttamista koskeva asia;
5. lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanoa koskeva asia;
6. oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetun lain 5 luvun 13 §:ssä tarkoitettut asiat (alle 18-vuotias vastaaja, vastaaja vangittu, matkustuskiellossa tai virantoimituksesta pidätettynä);
7. asiat, joissa muutoksenhakemus ei ole asianmukaisesti tehty ja valitus on sen vuoksi jätettävä tutkimatta, asiat, joissa muutoksenhakemus on peruutettu sekä asiat, jotka käräjäoikeus on jättänyt tutkimatta;

8. yrityksen saneerauksesta annetun lain ja yksityishenkilön velkajärjestelystä annetun lain mukaiset asiat;

9. lähestymiskieltoa ja sen rikkomista, ajokieltoa sekä liiketoimintakieltoa koskevat asiat;

10. pesänselvittäjän tai -jakajan määräämistä koskevat asiat;

11. oikeusapua koskevat ratkaisupyynnöt ja muut pääasiasta erillisenä ratkaistavat oikeusapua koskevat asiat;

II kiireellisyysryhmän asiat

1. ensimmäisen asteen asiat;

2. oikeudenkäymiskaaren 31 luvussa tarkoitettut asiat;

3. ulosottovalitusasiat ja täytäntöönpanoriidat;

4. holhousta koskevat asiat;

5. vuokrasuhteen päättämistä ja siihen perustuvaa häätöä koskevat asiat;

6. yhteiselämän lopettamista, avioeroa, isyyden vahvistamista tai kumoamista koskevat asiat, lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta sekä velvollisuutta ottaa osaa lapsen elatukseen koskevat asiat sekä vieraassa valtiossa annettujen avioerojen sekä e-latusapu- ja adoptiopäätösten vahvistamista koskevat asiat;

7. työsuhteen päättämistä koskevat asiat, jos asianosaisten etu käsiteltävän kysymyksen laatuun nähden sitä erityisesti vaatii;

8. virkasyyteasiat

9. asiat, jotka koskevat rangaistuslaitoksessa vankeusrangaistusta tai sakon muuntorangaistusta suorittavan henkilön tekemää rikosta;

10. sotilasoikeudenkäyntiasiat.

Edellä mainitusta järjestyksestä voidaan poiketa, jos työjärjestyksen 8 §:n 3 momentissa mainitut seikat, rikoksen laatu tai odotettavissa olevan vankeusrangaistuksen pituus taikka muu erityinen syy sitä vaatii.

Muut asiat kuuluvat ryhmään III.

ROOTELIT 1/2010**Ulosottorooteli**

Vastuutuomari Liisa Lehtimäki

Joanna Niemi I os.
Johanna Savolainen I os.
Timo Lahdenperä I os.
Outi Mikkola II os.
Heli Melander II os.
Pekka Timonen III os.
Thea Lång III os.
Eeva Palaja IV os.
Päivi Rousti IV os.
Ann-Sofie Högström IV os.
Henrik Härkönen V os.
Anu Vannassalo VI os.
Annina Nykänen VI os.
Wilhelm Norrman VI os.

Erikoistuneet jäsenet

Ulla Rantanen II os.
Paula Koski III os.
(Helena Vihriälä IV os.)
Jarmo Kilpelä IV os.
Juha Paimela VI os.

Työoikeusrooteli

Vastuutuomari Risto Jalanko

Liisa Lehikoinen I os.
Timo Lahdenperä I os.
Hanna Holst I os.
Ari Siltama II os.
Antti Keisu II os.
Lotta Pöllänen II os.
Thea Lång III os.
Johanna Nevalainen III os.
Anne Norrkniivilä III os.
Johanna Jylhä IV os.
Hanna Kurtto IV os.
Mari Ovaska IV os.
Eeva Palaja IV os., siht.

Noora Kemppi V os.
Pia Hansson-Anttonen V os.
Tiina-Liisa Autio V os.
Kaira Gardemeister V os.
Ville Laine VI os.
Marjut Koivisto VI os.
Pia Vuojolainen VI os.
Wilhelm Norrman VI os.
Tomi Rantasaari VI os.

Erikoistuneet jäsenet
Birgitta Lemström III os.
(Helena Vihriälä IV os.)
Pirjo Aaltonen V os.
Petri Leskinen VI os.
(Helena Sunila VI os.)
Liisa Lehtimäki VI os.
Markus Nikolainen VI os.
Pekka Haapaniemi VI os.

Velkajärjestelyrooteli

Vastuutuomari Liisa Lehtimäki

Liisa Lehikoinen I os.
Hanna Holst I os.
Eija Multimäki II os.
Mette Manninen II os.
Jussi Nyman III os.
Matti Aalto III os.
Kristina Isaksson IV os.
Ann-Sofie Högström IV os.
Noora Kemppi V os.
Anu Vannassalo VI os.
Juha Hartikainen VI os.

Erikoistuneet jäsenet
Åsa Nordlund IV os.
Pertti Lattunen V os.

Ulkomaisen avioeropäätöksen vahvistamista koskevien asioiden rooteli

Vastuutuomari Marjatta Möller

Marjut Oksanen I os.
Sanna Mantila I os.
Lotta Pöllänen II os.
Mette Manninen II os.

Johanna Nevalainen III os.
Ane Norrkniivilä III os.
Kaisa Puro IV os.
Mari Ovaska IV os.
Hanna Kurtto IV os., siht.
Henrik Härkönen V os.
Tiina-Liisa Autio V os.
Veera Kankaanrinta V os.
Annina Nykänen VI os.
Juha Hartikainen VI os.
Tomi Rantasaari VI os.

Erikoistuneet jäsenet
Petri Leskinen VI os.

Lasten huolto- ym. asiat
Vastuutuomari Elisabeth Bygglin

Jari Raappana I os.
Marjut Oksanen I os.
Johanna Savolainen I os.
Sanna Mantila I os.
Outi Mikkola II os.
Lotta Pöllänen II os.
Heli Melander II os.
Noora Aarnio III os.
Pekka Timonen III os.
Johanna Jylhä IV os.
Päivi Rousti IV os.
Kaisa Puro IV os.
Kristina Isaksson IV os.
Hilppa Piirtola V os.
Inka Grönqvist V os.
Pia Hansson-Anttonen V os., siht.
Kaira Gardemeister V os.
Pia Vuojolainen VI os.
Anu Vannassalo VI os.
Tomi Rantasaari VI os.
Mette Manninen II os.

Erikoistuneet jäsenet
Jarmo Kilpelä IV os.
Åsa Nordlund IV os.
Tuula Myllykangas IV os.
Tuula Nousiainen V os.
Pirjo Aaltonen V os.
Petri Leskinen VI os.
Juha Paimela VI os.

Huumausainejutut

Vastuutuomarit Marja Kartano ja Riitta Virolainen

Marjut Oksanen I os.
Johanna Savolainen I os.
Tiina Nygård II os.
Noora Aarnio III os.
Johanna Nevalainen III os.
Pekka Timonen III os.
Mari Ovaska IV os.
Kristina Isaksson IV os.
Päivi Rousti IV os.
Kaira Gardemeister V os.
Kaisa Arponen V os.
Marjut Koivisto VI os.
Wilhelm Norrman VI os.
Juha Hartikainen VI os.
Ville Laine VI os.
Riikka Rask VII os.
Anna Karjala VII os.
Peik Spolander VII os.

Erikoistuneet jäsenet

Ulla Rantanen II os.
Monika Kuhlefeldt IV os.
Petri Leskinen VI os.
Leena Järvilahti VI os.
Markus Nikolainen VI os.

Talousrikokset

Vastuutuomarit Tapio Vanamo ja Erkki Koivula

Jari Raappana I os.
Marjut Oksanen I os.
Tiina Nygård II os.
Eija Multimäki II os.
Matti Aalto III os.
Noora Aarnio III os.
Kaisa Puro IV os.
Thomas Kolster IV os.
Hilppa Piirtola V os.
Inka Grönqvist V os.
Kaisa Arponen V os.
Marjut Koivisto VI os.
Pia Vuojolainen VI os.
Ville Laine VI os.
Tomi Rantasaari VI os.

Kari Heikkonen VII os.
Kirsi Krokfors VII os.
Marja-Leena Virkkala VII os.
Tiina Nurmimäki VII os.
Riikka Rask VII os.
Anna Karjala VII os.
Peik Spolander VII os.

Erikoistuneet jäsenet
Leeni Kivalo II os.
Timo Vuojolahti III os.
Birgitta Lemström III os.
(Helena Vihriälä IV os.)
Jarmo Kilpelä IV os.
Pertti Lattunen V os.
Markus Nikolainen VI os.
Pekka Haapaniemi VI os.

Kansainvälistä tiedoksiantoa ja muuta kansainvälistä oikeusapua koskevat asiat

Vastuutuomari Marjatta Möller

OSASTOILLE ROOTELOIDUT ASIAT

I os.

Konkurssiasiat

Paula Salonen
Jukka Kontio
Jari Raappana
Joanna Niemi, siht.
Hanna Holst

Kiinteistö- ja asuntokauppariidat

Jukka Heikkilä
Seppo Ovaskainen
Joanna Niemi
Marjut Oksanen
Sanna Mantila

Osakeyhtiölakiasiat

Jukka Heikkilä
Seppo Ovaskainen
Liisa Lehikoinen
Joanna Niemi
Timo Lahdenperä

II os.

Sotilasasiat

Veli Hokkanen
Ari Siltama
Antti Keisu

Konkurssiasiat

Eija Multimäki
Tiina Nygård

Vuokrasopimusasiat

Merja Söderström
Outi Mikkola
Antti Keisu
Heli Melander
Mette Manninen

Kiinteistö- ja asuntokauppariidat

Ari Siltama
Eija Multimäki
Tiina Nygpård
Outi Mikkola

III os.

Yrityssaneerausasiat

Paula Koski

Osakeyhtiölakijutut

Ilkka Sinisalo
Marja Kartano
Matti Aalto

Kiinteistö- ja asuntokauppariidat

Teemu Paasikoski
Matti Aalto

IV os.

Ruotsinkieliset asiat

Ulkomaisten elatusapu- ja adoptiopäätösten vahvistamisasiat

**Elatusavun vahvistamista koskevat Bryssel I-asetuksen mukaiset
muutoksenhakuasiat**

Lasten huoltoa koskevien ulkomaisten päätösten vahvistamisasiat

Marjatta Möller
Elisabeth Bygglin
Åsa Nordlund

Hanna Kurtto, siht.
Kaisa Puro, siht.
Mari Ovaska

Lapsikaappausasiat

Marjatta Möller
Monika Kuhlefeldt
Elisabeth Bygglin
Jarmo Kilpelä
Åsa Nordlund
Tuula Myllykangas
Petri Leskinen
Hanna Kurtto, siht.
Eeva Palaja

Meri- ja kuljetusasiat

Jarmo Kilpelä
Åsa Nordlund
Thomas Kolster

V os.

Ositus-, perintö- ja testamenttiasiat

Tuula Nousiainen
Hilppa Piirtola
Pia Hansson-Anttonen
Inka Grönqvist, siht
Noora Kemppi
Tiina-Liisa Autio

Vuokrasopimusasiat

Pirjo Aaltonen
Noora Kemppi
Henrik Härkönen
Tiina-Liisa Autio
Inka Grönqvist
Veera Kankaanrinta

V-asiat

Pertti Lattunen
Eero Arvo
Pirjo Aaltonen
Hilppa Piirtola
Henrik Härkönen

VI os.

Immateriaaliasiat

Antti Miettinen
Juha Paimela
(Helena Sunila)
Petri Leskinen
Markus Nikolainen
Leena Järvilahti
Pekka Haapaniemi
Ville Laine
Anu Vannassalo
Annina Nykänen
Wilhelm Norrman
Juha Hartikainen
Tomi Rantasaari
Marjut Koivisto
Pia Vuojolainen

Asianajajajutut

Petri Leskinen
Liisa Lehtimäki
Leena Järvilahti
Pekka Haapaniemi
Annina Nykänen
Pia Vuojolainen
Juha Hartikainen
Tomi Rantasaari

**TILISIIRTO GIRERING**

Maksu välitetään saajalle vain Suomessa Kotimaan maksujenvälityksen yleisten ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betalingen förmedlas till mottagare endast i Finland enligt Allmänna villkor för inrikes betalningsförmedling och endast till det kontonummer betalaren angivit.

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	NORDEA 166030-108681 OKO 500001-20378103 SAMPO 800013-40905		
Saaja Mottagare	OIKEUSREKISTERIKESKUS RÄTTSREGISTERCENTRALEN 13100 HÄMEENLINNA TAVASTEUS		
Maksaja Betalar			
Allekirjoitus Underskrift		Viitenro Ref.nr	
Tilitä nro Från konto nr		Eräpäivä Förf.dag	Euro

Liite 3

Perintätunnus Indr.nr

134140043

SAKKO

Sakko on maksettava tällä tilisiirtokortilla viipymättä. Maksamaton sakko peritään ulosottoimin. Ellei sakkoa saada perityksi ulosottoiminkaan, se muunnetaan tuomioistuimessa vankeudeksi.

Tarkemmat tiedot maksettavista määristä käyvät selville oikeuden tai viranomaisen päätöksestä. Tiedot saa myös päätöksen tehneen tuomioistuimen kansliasta tai viranomaiselta.

BOT

Boten skall betalas med detta gireringkort utan dröjsmål. Obetald bot indrivs i utmättningsväg. Har boten inte kunnat indrivras i utmättningsväg, förändrar domstolen straffen från böte till fängelse.

Närmare uppgifter om de belopp som skall betalas finns i domstolens eller myndighetens utslag eller kan fås från domstolens kansli eller från myndighet.

OR-70328271K 2009

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	NORDEA 166030-108681 POHJOLA 500001-20378103 SAMPO 800013-40905	IBAN	F22 1660 3000 1086 81 F16 5000 0120 3781 03 F61 8000 1300 0409 05	BIC	NDEAFIHH OKOYFIHH DABAFIHH
Saaja Mottagare	OIKEUSREKISTERIKESKUS RÄTTSREGISTERCENTRALEN 13100 HÄMEENLINNA 13100 TAVASTEHEUS Puh. 0100 862 08 Tel. 0100 862 08	Tuomioistuin tai viranomainen Domstol eller myndighet		Osasto Avdelning	
		Päätöspäivä Datum		Päätösno Utslagsnr	
Maksajan nimi ja osoite Betalarens namn och adress Allekirjoitus Underskrift		Maksettaessa muutoin kuin tällä tilisiirtokortilla on ilmoitettava tämän kortin viitenumber tai henkilötunnus ja nimi Om betalningen sker på annat sätt än med detta girokort, skall referensnummer på kortet eller personbeteckning och namnet uppges.			
Tiliiltä nro Från konto nr		Viitenro Ref.nr	11 01341 40043		
		Eräpäivä Förf.dag	Euro		

Maksu välitetään saajalle vain Suomessa Kotimaan maksujenvälityksen yleisten ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betalningen förmedlas till mottagare endast i Finland enligt Allmänna villkor för inrikes betalningsförmedling och endast till det kontonummer betalaren angivit.

PANKKI BANKEN

Eclite Prima

Asiakirjoja, jotka usein sisältävät suoraan lain nojalla salassa pidettäviä tietoja / YTJulkL 9 §:*9 § 1 mom 1 k, salassapitoaika 25 vuotta*

- sota- ja maanpetosasioiden asiakirjat
- kansainvälisen oikeusavun perusteella toiselta valtiolta saadut asiakirjat, jotka toinen valtio on pyytänyt pidettäväksi salassa

9 § 1 mom 2 k, salassapitoaika 60 vuotta

- päihdehuolto- ja mielenterveyspalvelujen käyttöä koskevat selvitykset
- sosiaalihuollon muita kuin taloudellisia tukitoimia koskevat selvitykset
- edunvalvonta-asioihin liittyvät päämiehen psyykkistä terveydentilaa ja toimintakykyä selvittävät asiakirjat
- isyystutkimukset, isyyden selvittämispöytäkirja ja kertomuslomake
- lastenvalvojan lausunto
- perusturvalautakunnan selvitykseen liittyvät asiakirjat
- arkaluonteisia fyysisiä sairauksia käsittelevät lääkärinlausunnot ja selvitykset
- psyykkistä terveydentilaa koskevat lääkärin- ja psykologin lausunnot
- seksuaalirikosten asiakirjat
- sosiaalilautakunnan lausunnot, perheneuvolan selvitykset
- hakijan velkaantumishistoria velkajärjestelyä koskevassa asiassa

Edellä 9 § 1 mom 2 kohdassa todettu asiakirja voi olla suoraan lain nojalla salainen vain edellytyksin, että sen sisältämä tieto katsotaan arkaluonteiseksi. Ellei näin ole, asiakirja voi tulla kuitenkin lain 10 §:n nojalla määräytyksi pidettäväksi salassa.

9 § 1 mom 3 k, salassapitoaika 25 vuotta

- ruumiinavauspöytäkirjat
- valokuvat rikoksen uhrista

9 § 1 mom 4 k, salassapitoaika 60 vuotta

- rikosrekisteri (aina salainen)
- pitkäaikaissankien vapauttamismenettelyä varten annettu lausunto (aina salainen)
- vangin nimilehti (salainen niiltä osin kuin sisältää rikosrekisteritietoja)
- henkilötutkinta (aina salainen)
- yhdyskuntapalvelun soveltuvuusselvitys (aina salainen)
- nuorisorangaistuksen toimeenpanosuunnitelma (aina salainen)
- mielentilatutkimusasiakirjat (aina salainen)

9 § 1 mom 5 k, salassapitoaika 25 vuotta

- asiakirjat, jotka sisältävät todistajan, asianomistajan tai asianosaisen taikka rikosilmoituksen tai lastensuojelun tarvetta koskevan ilmoituksen tehneen yhteystiedot, jos niiden antaminen vaarantaisi po. henkilön turvallisuutta, etuja tai oikeuksia (näillä edellytyksillä aina salainen; nämä tiedot myös asianosaisilta salassapidettäviä). Koska tuomioistuimella vain harvoin voi olla tietoa asiaan vaikuttavista olosuhteista, tiedon salaisena pitäminen käytännössä kuitenkin edellyttää ao. henkilön salassapitoa koskevaa pyyntöä. Mikäli tilanne sellaiselta vaikuttaa, istunnossa tuomioistuin voi informoida säännöksen olemassaolosta. (kts. JulkL 11.2/7 §)
- asiakirjat, jotka sisältävät tietoa salaisesta puhelinnumerosta sekä muista yhteystiedoista, jos henkilö on salaamista pyytänyt ja hänellä on perusteltu syy epäillä oman tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi (näillä edellytyksillä aina salainen; näitä tietoja ei voi kuitenkaan pitää asianosaisilta

salassa taikka henkilölle on määrätty turvakielto). Suojattavien piiri on muu kuin edellisessä kohdassa käsittäen esimerkiksi lääkärit ja muut asiantuntijat tai lausunnon antajat sekä perheenjäsenet.

9 § 1 mom 6 k, salassapitoaika 80 vuotta

- tuomioistuimen jäsenten ratkaisuharkintaan liittyvät kannanotot ns. ”laput” (aina salainen)
- esittelijän ratkaisuharkintaan liittyvä muistio (aina salainen)

Asiakirjoja, jotka usein sisältävät aikaisemman lain mukaan salassa pidettäviä tietoja, jotka 1.10. 2007 lukien ovat julkisia ellei niitä pääsääntöisesti asianosaisen pyynnöstä määrätä salaiseksi / YTJulKL 10 §:

- aikaisemmin edellä 9 §:n 1 momentin 2 kohdan tarkoittamat asiakirjat, mikäli niitä ei ole katsottu suoraan lain nojalla salaisiksi (julkisuuslaki 24 § ja 25 §)
- ajokorttirekisteriote (julkisuuslaki 24 § 26, ajoneuvorekisteriL). Niiltä osin kuin ajokorttirekisteri sisältää tietoja vankeusrangaistuksista, tiedot ovat salaisia suoraan YTJulKL 9 §:n nojalla.
- sakkorekisteriote (julkisuuslaki 24 § 28)
- ote poliisin toimenpiderekisteristä (julkisuuslaki 24 § 28)
- elatussopimukset (julkisuuslaki 24 § 32)
- liike- ja ammattisalaisuutta koskevat asiakirjat (julkisuuslaki 24 § 10)
- lääkärintodistukset ja muut selvitykset henkilön terveydentilasta (julkisuuslaki 24 § 25).
- oikeusapuhakemukseen liittyvä taloudellinen selvitys (julkisuuslaki 24 § 23)
- ositus- ja perinnönjakokirjat (julkisuuslaki 24 § 23)
- potilasasiakirjat (laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13 §)
- selvitykset saaduista sosiaalihuollon taloudellisista etuuksista esim. toimeentulotuesta, asumistuesta ym. (julkisuuslaki 24 § 23)
- ulosottoselvityksen pöytäkirja ja asiakirjat, jotka sisältävät luonnollista henkilöä ulosottovelallisenä koskevia ulosottotietoja (julkisuuslaki 24 § 23)
- verotusasiakirjat esim. perukirja (laki verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta 4 §)
- vuosituloja koskevat tulo- ja tilitiedot (julkisuuslaki 24 § 23)

Salassapitoajat mainittujen asiakirjojen osalta enintään 60 vuotta, kun määräys salassapidosta annetaan yksityiselämän suojaksi ja 25 vuotta muun syyn perusteella.