

HOVIOIKEUDEN KIRJAAMON TYÖTÄ OHJAAVA LAIN-
SÄÄDÄNTÖ
Rovaniemen hovioikeus

Opaskansio kirjaamoon

Uutela Anne

Opinnäytetyö
Kauppa-, hallinto ja oikeustieteet
Liiketalous
Tradenomi

2019

Kauppa-, hallinto ja oikeustieteet
Liiketalous
Tradenomi

Tekijä	Anne Uutela	Vuosi	2019
Ohjaaja(t)	Lämsä Tia		
Toimeksiantaja	Rovaniemen hovioikeus		
Työn nimi	Hovioikeuden kirjaamon toimintaa ohjaava lainsäädäntö		
Sivu- ja liitesivumäärä	46 + 49		

Opinnäytetyöni on työelämälähtöinen toiminnallinen työ, joka käsittelee Rovaniemen hovioikeuden kirjaamon toimintaa säätelevää lainsäädäntöä sekä sen päivittäisiä työtehtäviä. Työhöni kuuluu toiminnallinen osuus, jossa päivitin hovioikeuden kirjaamon ohjekansion sisältöä yhdessä kirjaamon työntekijöiden kanssa sekä työn kirjallinen osuus, jossa avaan työtehtäviä ja lainsäädäntöä tarkemmin. Molemmat osiot tulevat kirjaamon käyttöön. Aihe opinnäytetyöhön tuli suorittaessani syventävää harjoittelua Rovaniemen hovioikeudessa osana opintojani tradenomiksi. Harjoitteluni aikana perehdyin kuukauden verran kirjaamon toimintaan ja huomasimme yhdessä kirjaamon työntekijöiden kanssa aiheen opinnäytetyölleni.

Tavoitteena oli kerätä kansioon kirjaamon toimintaa säätelevät ajantasaiset lait, jotta uusien työntekijöiden, sijaisuuksia tekevien työntekijöiden sekä harjoittelijoiden olisi helpompi ymmärtää kirjaamon toimintaa ja sen työtehtäviä, miksi toimintaa säädellään lainsäädännöllä ja miten erilainen lainsäädäntö työtä säätelee. Kun lainkohdat yhdistetään kansion ohjeiden kanssa, saadaan selkeä ja helpokäyttöinen ohjeistus kirjaamon työtehtäviin ja niiden oikeaoppiseen suorittamiseen. Käsittelem aihetta ajantasaisen lainsäädännön kautta ja tutkimusotteeni on lainopillinen. Lähteenä on käytetty ensisijaisesti voimassaolevaa lainsäädäntöä sekä kirjaamon työntekijöiden kautta tulevaa tietoa työtehtävien suorittamisesta.

Opinnäytteeni tuloksena on julkistamaton ohjekansio kirjaamon päivittäisistä työtehtävistä ja niiden suorittamisesta sekä kirjallinen aineisto, jossa käsittelem kirjaamon toimintaa ohjaavia lainkohtia. Kansio antaa informaatiota, ohjeet työtehtävien suorittamiseen ja selkeyttää toimintaa kirjaamoon tuleville harjoittelijoille sekä sijaisille. Työssäni pyrin löytämään vastauksen siihen, millaisia työtehtäviä kirjaamon päivittäiseen toimintaan kuuluu, millainen olisi hyvä opas tukemaa näiden tehtävien suorittamista ja millainen lainsäädäntö säätelee kirjaamon toimintaa.

Avainsanat hovioikeus, kirjaamo, julkisoikeus, lainsäädäntö
Muita tietoja Työhön sisältyy toiminnallinen osuus, jota ei haluttu julkaistavaksi

School of Business and Culture
Degree Programme in Business Administration
Bachelor of Business Administration

Author	Anne Uutela	Year	2019
Supervisor	Lämsä Tia		
Commissioned by	Court of appeal Rovaniemi		
Subject of thesis	Laws guide work in registration office		
Number of pages	46 + 49		

The thesis includes a guide to the filing office at the Court of appeal in Rovaniemi and an informational guide to legislation that guides the work and demonstrates daily duties in the office. The thesis is work life- based and a functional study that introduces laws that regulate the operation in the filing office. The thesis includes a functional part that is an updated version of the guide that informs employees in the registration office and a written part that presents the laws that regulate the operation in the filing office. Both the functional and written part are used in the office. The guide was not published. The idea came while being trainee for a month in registration office. A need for update was noticed for the guide there.

The aim of the study was to clarify laws that determine working in the registration office. It is easier for trainees, substitutes and new employees to work and helps to understand the laws that guide and regulate work in office. In addition, it also helps to understand why work is so regulated and how to do the work right. When instructions and laws are combined together, it is easier to understand what to do and why. The approach is juridical and the aim of the study was to clarify laws and regulations. The source of the information is finnish legislations and laws and literature of legislations.

The result of thesis is a guide for the registration office and a file that contains information of laws that regulate work in the office. The guide gives detailed information of the daily based duties in the filing office and gives instructions how to proceed. The aim of the study was to clarify work in the filing office and how it is regulated by laws.

Key words Court of appeal, legislation, public law, registration office
Special remarks Thesis includes a guide that was not published

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	OIKEUSLAITOS	7
2.1	Tuomioistuimet	7
2.2	Asian vireille tulo tuomioistuimessa.....	8
2.2.1	Käräjäoikeus	8
2.2.2	Hallinto-oikeus.....	9
2.2.3	Hovioikeus.....	10
3	ROVANIEMEN HOVIOIKEUS	12
3.1	Toiminta.....	12
3.2	Organisaatio	13
4	HOVIOIKEUDEN KIRJAAMON TYÖTEHTÄVIÄ.....	15
4.1	Muutoksenhaku	20
4.2	Asiakirjarekisterit.....	22
5	KIRJAAMON TOIMINTAA SÄÄTELEVÄ LAINSÄÄDÄNTÖ	23
5.1	Asiakirjojen julkisuus sekä niissä olevien tietojen luovutus ja julkisuus	23
5.2	Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin	30
5.3	Asian vireille tuloa koskevat säädökset.....	31
5.4	Säännökset koskien tiedon antamista viranomaisten toiminnasta sekä vaitiolovelvollisuus.....	33
5.5	Arkistolainsäädäntö	34
5.6	Henkilötietojen käsittely	36
6	POHDINTA.....	42
	LÄHTEET	44
	LIITTEET	46
	Liite 1Työn toiminnallinen osuus: Opas kirjaamon työtehtäviin	46

ALKUSANAT

Haluaisin kiittää Rovaniemen hovioikeuden sekä kirjaamon työntekijöitä hienosta yhteistyöstä, kärsivällisyydestä, opastuksesta ja kannustuksesta.

1 JOHDANTO

Valitsin kyseisen aiheen opinnäytetyölleni suorittaessani syventävää harjoittelua Rovaniemen hovioikeudessa. Harjoitteluun kuuluu kuukausi kirjaamon työtehtävissä. Ensimmäinen idea oli tehdä kokonaan uudenlainen opaskansio kirjaamon työtehtävistä, mutta myöhemmin muutimme tehtävää kirjaamon työntekijöiden pyynnöstä siten, että päivitämme ja ajantasaistamme nykyistä kansiota ja työni toimii eräänlaisena tutustumisohjeena kirjaamon tuleville harjoittelijoille sekä sijaisille. Työtehtävistä kirjaamossa ei löydy runsaasti kirjallisuutta, joten työtehtävät ja niitä säätelevä lainsäädäntö on kerätty kirjaamon ohjekansiota mukaillen, hovioikeuden työjärjestyksen tiedoilla sekä tutkien eri lainsäädäntöä. Lisäksi työtä on täydennetty omakohtaisella kokemuksella.

Tavoitteena oli kerätä mahdollisimman kattava ohjekansio kirjaamon työtehtäviä koskevasta lainsäädännöstä sekä saada ne ajan tasalle myös alkuperäiseen kansioon. Kirjaamon työtehtäviä säätelevät useat lait, jotka sijaisuuksia tekevien työntekijöiden, uusien työntekijöiden sekä harjoittelijoiden olisi hyvä tuntea työtä tehdessään. Opinnäytteeni on hyvin työelämäkeskeinen, sillä idea siihen tuli syventävän harjoitteluni aikana, jonka suoritin Rovaniemen hovioikeudessa. Tärkeimpinä lähteinä käytin kirjaamon olemassa olevaa opaskansiota, ajantasaista lainsäädäntöä Edilex-sivustolta sekä oikeudellista kirjallisuutta.

Työni ensimmäisessä luvussa käsittelen oikeuslaitosta ja tuomioistuimia yleisesti. Samalla kerron, miten oikeusjuttu tulee tuomioistuimessa vireille ja miten asian käsittely etenee. Seuraavassa osiossa kerron yleistä tietoa Rovaniemen hovioikeudesta ja sen toiminnasta. Sitten työni etenee lakeihin, jotka säätelevät kirjaamon eri työtehtävien toimintaa. Lopussa on pohdinta työstäni sekä liiteluettelo.

Pohdin työssäni myös sitä, miksi oikeuslaitosta säädellään niin runsaasti lainsäädännöllä ja mitä tai ketä tällä lainsäädännöllä on tarkoitus suojata.

2 OIKEUSLAITOS

2.1 Tuomioistuimet

Oikeuslaitoksen tehtävänä on antaa oikeusturvaa ihmisille. Tällä ihmisen perusoikeudella tarkoitetaan ihmisen oikeutta saada asiansa käsitellyksi lain mukaan toimivaltaisessa tuomioistuimessa tai muussa viranomaisessa ilman aiheetonta viivytystä ja asianmukaisesti (Perustuslaki 731/11.6.1999 2:21 §). Oikeuslaitokseen kuuluvia yleisiä tuomioistuinta ovat kärjäoikeudet, hovioikeudet sekä ylimpänä oikeusasteena korkein oikeus (Tuomioistuinlaki 673/25.8.2016 1:2 §). Lisäksi oikeuslaitokseen luetaan valtion oikeusaputoimistot sekä asianajajalaitos ja rikosasioissa syyttäjälaitos sekä tuomioistuinten määräämien rangaistuksien ja päätöksien täytäntöönpanosta vastaavat ulosottoviranomaiset sekä Rikosseuraamuslaitos.

Suomen tuomioistuimet on jaoteltu kolmeen osaan. Niitä ovat yleiset tuomioistuimet, hallintotuomioistuimet sekä erityistuomioistuimet. Yleisiin tuomioistuihin kuuluvat kärjäoikeudet, hovioikeudet sekä ylimpänä oikeusasteena korkein oikeus. Näistä kärjäoikeudet käsittelevät riita-, rikos- ja hakemusasiat ensimmäisenä oikeusasteena ja muut sille lailla säädetyt asiat. Kärjäoikeuden tuomiosta voi valittaa hovioikeuteen. Hovioikeudet käsittelevät kärjäoikeuden ratkaisusta tehdyt valitukset ja kantelut, hovioikeuden ratkaistavaksi säädetyt ylimääräistä muutoksenhakua koskevat asiat muut laissa säädetyt sen ratkaistavaksi säädetyt lainkäyttöasiat sekä valvovat kärjäoikeuksien toimintaa. Lisäksi hovioikeus toimii ensimmäisenä oikeusasteena tuomareita, muita tuomioistuinten virkamiehiä sekä syyttäjiä koskevissa virkarikosasioissa. Hovioikeuden tuomiosta voi valittaa korkeimpaan oikeuteen, mutta vain siinä tapauksessa, että korkein oikeus myöntää valitusluvan. Hallinto-oikeudessa käsitellään pääsääntöisesti viranomaisten päätöksistä tehtyjä valituksia. Hallinto-oikeuden päätöksestä voi valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen, mutta joissakin asiaryhmissä on ensiksi pyydettävä valituslupa korkeimmalta hallinto-oikeudelta. (Tuomioistuinlaki 673/25.8.2016 1:2 §, 2:1 §, 3:1 §, 4:1 §.)

Erityistuomioistuihin kuuluvat markkinaoikeus, työtuomioistuin sekä vakuutusoi-
keus. Nämä oikeudet käsittelevät omaan erikoisalaansa kuuluvia asioita. Markkinaoikeuden päätöksestä voi asiasta riippuen valittaa joko korkeimpaan hallinto-

oikeuteen tai korkeimpaan oikeuteen. Työtuomioistuimen ja vakuutusosikeuden päätöksistä ei voi valittaa, poikkeuksena jotkin vakuutusosikeudessa ratkaistut tapaturmavakuutusasiat. (Oikeusministeriö, Tuomioistuimet 2019.)

2.2 Asian vireille tulo tuomioistuimessa

2.2.1 Käräjäoikeus

Jos kyseessä on rikosasia, se otetaan käsittelyyn sen paikkakunnan käräjäoikeudessa, jonka alueella rikos on tehty. Käräjäoikeudessa asia tulee vireille, kun poliisi on rikosilmoituksen tai muun rikosepäilyn perusteella toimittanut esitutinnan ja syyttäjä on päättänyt nostaa syytteen. Yleisimpiä tällaisia käräjäoikeuteen saapuvia rikosasioita ovat esimerkiksi liikenteen vaarantamiset, rattijuopumukset tai huumausainerikokset sekä pahoinpitelyt. Oikeudenkäynnissä ovat mukana vastaaja eli syytetty ja virallinen syyttäjä. Tässä täytyy huomata, että syyttäjä ei ole osa tuomioistuinta, vaan toimii itsenäisesti ja vaatii valtion edustajana rangaistusta henkilölle, jonka epäillään syyllistyneen rikokseen. Rikosasian käsittelee yleensä asian laadusta riippuen joko yksi tuomari, yksi tuomari ja kaksi lautamiestä tai kolme tuomaria yhdessä (Oikeudenkäymiskaari 4/1.1.1734 2:1 ja 3 §). Lautamiehillä tarkoitetaan kunnanvaltuuston valitseamia maallikkoja, jotka edustavat oikeudessa eri väestöryhmien näkemystä. Lautamiehen tulee asua kunnassa, joka kuuluu käräjäoikeuden tuomiopiiriin, hänen tulee olla Suomen kansalainen, joka ei ole konkurssissa, hänen toimintakelpoisuuttaan ei ole rajoitettu ja häntä tulee pitää lautamieheksi sopivana (Laki käräjäoikeuden lautamiehistä 675/25.8.2016 2 §).

Jos rikosasia on yksinkertainen, se voidaan ratkaista ilman pääkäsittelyä kirjallisessa menettelyssä. Jotta tähän voidaan suostua, mistään syyttäjän esittämästä rikoksesta ei voida tuomita ankarampaa rangaistusta kuin sakko tai enintään kaksi vuotta vankeutta, rikoksesta syytetty on tunnustanut teon ja luopuu nimenomaisella ilmoituksella oikeudestaan suulliseen menettelyyn ja on ollut teon tehdessään täysi-ikäinen. Kirjalliseen menettelyyn voidaan suostua myös silloin, jos pääkäsittelyn toimittaminen on asian selvitettyyn tilaan nähden kokonaisuutena arvioiden tarpeetonta tai asianomistaja on ilmoittanut esitutkinnassa, ettei hänellä ole vaatimuksia asiassa tai hän suostuu kirjalliseen menettelyyn. (Laki oikeudenkäynnistä rikosasiassa 689/19.7.1997 5a:1 §.)

Käräjäoikeuteen tuleva riita-asia tulee vireille, kun kantaja toimittaa käräjäoikeuden kansliaan kirjallisen haastehakemuksen. Haastehakemuksesta on käytävä ilmi mitä vaaditaan ja perusteltava hakemus. Käräjäoikeus haastaa vastaajan joko postitse tai haastemiehen välityksellä. Asianosaisina jutussa ovat kantaja, joka on asian laittanut vireille sekä vastaaja, jolle vaatimus esitetään. Riita-asia voi koskea esimerkiksi velan maksua, sopimuksen tulkintaa tai perintöä. Käräjäoikeus pyytää vastaajalta kirjallisen vastauksen haastehakemukseen. Jos asia ei ratkea jo tässä kirjallisen valmistelun vaiheessa, asiaa jatketaan suullisessa valmistelussa, jossa esitetään kaikki vaatimukset, niiden perusteet ja todisteet. Tuomari selvittää, onko sovinto mahdollinen. Jos ei ole, järjestetään pääkäsittely ja käräjäoikeus ratkaisee, mikä on lain mukainen lopputulos. Yleensä ratkaisun tekee yksi tuomari, mutta jos riita-asia on laaja, se voidaan ratkaista kolme tuomarin kokoonpanossa. (Oikeudenkäymiskaari 4/11.1.1734 5:1-30§, 6:1 §.)

2.2.2 Hallinto-oikeus

Hallinto-oikeudessa käsitellään viranomaisten päätöksistä tehtyjä valituksia. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi veroasiat, rakennus- ja ympäristöasiat, kunnallisasiat sekä sosiaali- ja terveydenhuoltoasiat. Esimerkiksi vero- ja kunnallisasi- oissa on kuitenkin ensin haettava oikaisua lautakunnalta tai ylemmältä toimielimeltä. Kun oikaisuvaatimukseen on annettu päätös, vasta tähän päätökseen voi hakea muutosta hallinto-oikeudesta. Kun valittaja toimittaa hallinto-oikeuteen valituskirjelmänsä, asia tulee vireille. Sitä seuraa, että oikeus hankkii lausunnon päätöksen tehneeltä viranomaiselta. Tässä vaiheessa valittajaa kuullaan hankittujen lausuntojen ja mahdollisten muiden selvitysten johdosta. Hallinto-oikeus ratkaisee suurimman osan valituksista asiakirjojen perusteella, mutta myös suullinen käsittely voidaan järjestää, jos valittaja sitä pyytää. Tällöin on mahdollisuus antaa asiaan lisäselvitystä. Suullisessa käsittelyssä valittaja esittää vaatimuksensa ja niiden perusteet. Seuraavaksi kuullaan päätöksen tehneen viranomaisen kanta asiaan. Suullisessa käsittelyssä kuullaan usein myös todistajia ja asiantuntijoita ja voidaan täsmentää kirjelmässä esitettyjä vaatimuksia ja valitusperusteita. (Hallintolainkäyttölaki 586/26.7.1996 2:12-13 §, 3:14-16 §, 5:25 §, 7:36-40 §.) Hallinto-oikeudessa päätöksen tekee yleensä kolme tuomaria esittelijän laatiman ehdotuksen perusteella. Jos ratkaistava asia on oikeudellisesti yksinkertainen, ratkaisu voidaan tehdä pienemmällä kokoonpanolla. Jos kyseessä on

mielenterveys- tai lastensuojeluasia, mukana päätöksenteossa on lainoppineiden lisäksi asiantuntijajäsen. Jos kyseessä on ympäristönsuojelu- tai vesiasia, ratkaisun tekemiseen osallistuu lainoppineiden lisäksi luonnontieteen tai tekniikan alan tuomari. Näissä edellä mainituissa asioissa normaali kokoonpano on siis nelijäseninen. (Hallinto-oikeuslaki 430/26.3.1999 3:12-13a §.)

2.2.3 Hovioikeus

Suurin osa hovioikeudessa käsiteltävistä asioista ovat valituksia kärjäoikeuden ratkaisuista. Valituskirjelmä tulee toimittaa asian ratkaisun tehneen kärjäoikeuden kansliaan, josta asiakirjat toimitetaan hovioikeudelle sen jälkeen, kun määräajat ovat kuluneet umpeen tai jo ennen sitä, mikäli asian kiireellisyys niin vaatii. Ensin valittajan on kuitenkin ilmoitettava asian ratkaisulle kärjäoikeudelle suullisesti tai kirjallisesti tyytymättömyytensä päätökseen seitsemän päivän kuluessa ratkaisun antamisesta lukien. Asian ratkaisemisen yhteydessä asianosaisille annetaan kirjalliset ohjeet, miten valitus tehdään ja mille hovioikeudelle valitus osoitetaan sekä mitä valituskirjelmästä on käytävä ilmi. (Oikeudenkäymiskaari 4/1.1.1734 25:5 §).

Valituksen tekemisen määräaika on 30 päivää kärjäoikeuden ratkaisun julistamisesta tai antamisesta. Valituskirjelmästä on käytävä ilmi kärjäoikeuden ratkaisu, johon haetaan muutosta sekä miltä kohdin ja mitä muutoksia ratkaisuun haetaan. Lisäksi kirjelmään tulee sisällyttää asiakohdat, joihin muutoksenhaku perustuu sekä miltä osin kärjäoikeuden ratkaisun perustelut ovat valittajan mielestä puutteelliset. Valittajan täytyy myös perustella, miksi jatkokäsittelylupa olisi myönnettävä ja syyt, joiden mukaan valittaja katsoo perusteiden olevan voimassa, jos ne eivät muuten tule kirjelmässä ilmi. Lisäksi tulisi ilmoittaa todisteet, joihin halutaan nojautua sekä mitä kullakin todisteella halutaan näyttää toteen. Mukaan tulee laittaa myös mahdollinen pyyntö pääkäsittelyn toimittamisesta hovioikeudessa. Tarvittaessa hovioikeus pyytää valittajan vastapuolelta vastauksen valituksen johdosta. Valmistelusta vastaa yleensä yksi hovioikeuden tuomari, mutta jos asia on laaja, hänellä voi valmistelussa olla apuna esittelijä. (Oikeudenkäymiskaari 4/1.1.1734 25:12-18.)

Valmisteluvaiheessa voidaan pyytää täydennystä valitukseen. Jos valitukseen ei vaadita jatkokäsittelylupaa tai sellainen myönnetään, asian käsittely jatkuu. Asialle tarvitaan jatkokäsittelylupa, kun käräjäoikeuden ratkaisuun haetaan muutosta valittamalla. Jatkokäsittelylupa on myönnettävä, jos ilmenee aihetta epäillä käräjäoikeuden ratkaisun oikeellisuutta eikä tätä voida tutkia muuten kuin jatkamalla asian käsittelyä. Lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa asioissa on tärkeää myöntää jatkokäsittelylupa tai muu painava syy luvan myöntämiseen. Jatkokäsittelylupa voidaan rajoittaa koskemaan vain osaa käräjäoikeuden ratkaisusta. Hovioikeus päättää jatkokäsittelyluvasta käräjäoikeuden ratkaisun, valituksen, mahdollisen vastapuolen vastauksen ja tarvittaessa muun oikeudenkäyntiaineiston perusteella kirjallisessa menettelyssä. Asia voidaan ratkaista ilman esittelyä. Päätökseen on sisällytettävä selostus asianosaisten vaatimuksista. Jatkokäsittelylupa myönnetään, jos ratkaisukokoonpanon yksikin jäsen on luvan myöntämisen kannalla. (Oikeudenkäymiskaari 4/1.1.1734 25a:1-18 §.)

Kaikkien asioiden muutoksenhakuun hovioikeudessa ei kuitenkaan tarvita jatkokäsittelylupaa. Jos rikosasian vastaaja, joka on tuomittu ankarampaan rangaistukseen kuin kahdeksan kuukautta vankeutta, valittaa hänen syykseen luetusta rikoksesta tai rangaistuksesta, hän ei tarvitse jatkokäsittelylupaa miltään osin asiassa. Rangaistuksen ankaruutta arvioitaessa ei oteta huomioon vankeusrangaistuksen ohessa tuomittua sakkoa tai muuta rikosoikeudellista seuraamusta. Syyttäjä tai asianomistaja ei myöskään tarvitse jatkokäsittelylupaa miltään osin asiassa, jos vastaaja on tuomittu ankarampaan rangaistukseen kuin kahdeksan kuukautta vankeutta ja valitus koskee vastaajan syyksi luettua rikosta tai vastajalle tuomittua rangaistusta. (Oikeudenkäymiskaari 4/1.1.1734 25a:5 §.)

Oikeudenkäynti koskee valituksessa käräjäoikeuden ratkaisun kohteena ollutta asiaa, siltä osin, kun siihen on valituksessa ja vastauksessa vedottu. Hovioikeus siis tutkii, onko käräjäoikeuden ratkaisua muutettava, ja jos muutosta tarvitaan, millainen muutos ratkaisuun tarvitaan. Hovioikeus voi ratkaista asian joko kirjallisessa menettelyssä kirjallisen oikeudenkäyntiaineiston perusteella tai hovioikeuden pääkäsittelyssä, jossa voidaan kuulla asianosaisia sekä todistajia. (Oikeudenkäymiskaari 4/1.1.1734 25:1-19 §.)

3 ROVANIEMEN HOVIOIKEUS

3.1 Toiminta

Rovaniemen hovioikeus sijaitsee Rovaniemellä osoitteessa Valtakatu 10–12 ja siellä sijaitsee kaksi istuntosalia. Rovaniemen hovioikeus on yksi viidestä hovioikeudesta Suomessa ja sen tuomiopiiriin kuuluvat Lapin käräjäoikeus, Oulun käräjäoikeus ja Kainuun käräjäoikeus. Kainuun käräjäoikeus siirtyi Rovaniemen hovioikeuspiiriin 1.4.2014. Piiri pitää sisällään Lapin ja Pohjois-Pohjanmaan maakunnat. Hovioikeus pitää istuntoja myös Oulun ja Kajaanin istuntopaikoissa. 1.1.2019 Ylivieska-Raahen käräjäoikeus liitettiin Oulun käräjäoikeuteen ja Kemi-Tornion käräjäoikeus Lapin käräjäoikeuteen. (Oikeusministeriö 2019.)

Vuonna 2018 Rovaniemen hovioikeuteen saapui yhteensä 935 asiaa. Saapuneiden asioiden määrä laski vuodesta 2017 110 asialla eli 10 prosentilla. Saapuvien asioiden vähentymisen on arveltu johtuvan vuonna 2016 voimaan saatetusta jatkokäsittelylupa-asioita koskevasta lainmuutoksesta, jossa laajennettiin sen soveltamisalaan kuuluvien asioiden piiriä huomattavasti, tuomioistuinmaksujen koroittamisesta sekä Lapin ja Oulun syyttäjänvirastoissa 1.1.2018 aloitetuista niin sanottujen nopeiden käsittelyjen asioista. Tällä tarkoitetaan menettelyä, jossa syyttäjä ratkaisee tietyt niin kutsutut kevyemmät asiat lyhyessä 14 päivän määräajassa. Menettelyn seurauksena asiat tulevat käräjäoikeuksiin ratkaistavaksi yksitellen, jolloin muutoksenhakuaikaa vähenee. Vaikka asioiden määrä vähentyy, hovioikeuksien työmäärä ei ole vähentynyt, sillä samanaikaisesti laajat, useita viikkoja ja kuukausia kestävät pääkäsittelyt ovat yleistyneet, esimerkkinä vuonna 2017 toimitettu Talvivaaran ympäristörikosasia, jossa pääkäsittely kesti Rovaniemen hovioikeudessa 100 tuntia. Rovaniemen hovioikeudessa ratkaistiin vuonna 2018 1021 asiaa ja annettuja eli julki pantuja asioita oli 1016. Yli vuoden hovioikeudessa vireillä olevien asioiden määrä samana vuonna oli laskenut neljään, kun edeltävänä vuonna vastaava luku oli 11. Vuoden 2018 lopussa hovioikeudessa oli ratkaisematta 305 asiaa. Rovaniemen hovioikeuden ratkaisemista asioista vuonna 2018 69% oli rikosasioita, 26% riita-asioita ja 5% ulosotto- ja hakemusasioita. (Rovaniemen hovioikeuden toimintakertomus 2018.)

Hovioikeuteen saapuneista asioista 75 prosenttia kuului jatkokäsittelyluvan piiriin ja lupien epäämisprosentti oli 44%. Jatkokäsittelyluparatkaisut tehtiin keskimäärin 1,5 kuukaudessa. Käsittelyaikoja saatiin lyhennettyä edellisestä vuodesta. Käsittelyaika vuonna 2018 oli esittelyasioissa 4,1 kuukautta, pääkäsittelyasioissa 9,1 kuukautta ja jatkokäsittelylupien ratkaisuisa 1,5 kk. Pääkäsittelyjä toimitettiin 208 asiassa, joista 53,4 prosenttia eli 111 asiaa matkakäräjinä, suurin osa Oulussa ja Kajaanissa. Hovioikeudessa yli 8 tuntia kestävien pääkäsittelyjen osuus kaikista Rovaniemen hovioikeuden pääkäsittelyistä oli 12 prosenttia. Rovaniemen hovioikeus muutti käräjäoikeuden päätöstä näytön uudelleen arvioinnin tai muun syyn takia 24,7 prosentissa asioista. (Rovaniemen hovioikeuden toimintakertomus 2018.)

Hovioikeudessa työskenteli vuoden 2018 lopussa 49 henkilöä. Hovioikeuksien tehtäviin kuuluu myös valvoa tuomiopiirinsä käräjäoikeuksien toimintaa. Valvontaa hoitavat siihen erikseen nimetyt hovioikeuksien jäsenet. He tekevät käräjäoikeuksiin tarkastuskäyntejä ja niistä laaditaan vuosittain erillinen tarkastuskertomus. Tarkastavien jäsenten lisäksi vuoden 2018 käynneille osallistui hovioikeuden presidentti Marianne Wagner-Prenner. (Rovaniemen hovioikeuden toimintakertomus 2018.)

3.2 Organisaatio

Hovioikeudessa on kaksi osastoa lainkäyttöasioita varten, joita johtavat osaston johtajat ja kummallakin osastolla on oma osastokanslia. Lisäksi hovioikeudessa toimii hallintokanslia, kirjaamo, tieto- ja tietotekniikkapalvelut sekä virastomestari- ja palvelut, jotka kaikki kuuluvat hallinto-osastoon. Hovioikeuden hallinto- ja talousasioista vastaavat hovioikeuden presidentti sekä kansliapäällikkö. Johtoryhmä toimii presidentin apuna hovioikeuden johtamisessa ja kehittämisessä. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii presidentti ja jäsenenä lainkäyttöosastojen johtajat sekä kansliapäällikkö. (Oikeusministeriö 2019.) Rovaniemen hovioikeuden kirjaamossa työskentelee tällä hetkellä kolme henkilöä, eli kirjaaja, apulaiskirjaaja sekä arkistonhoitaja. Kirjaamossa työtä johtaa kirjaaja, jonka alaisuudessa työskentelevät apulaiskirjaaja sekä arkistonhoitaja. Hovioikeuden tavoitteita ja toimintaa ohjaavia arvoja ovat oikeudenmukaisuus, osaaminen, yhteistyökykyisyys ja tehokkuus (Työjärjestys 32§). Alla olevassa organisaatiokaaviossa

kuvataan hovioikeuden organisaation rakennetta tarkemmin. Siinä näkyy koko hovioikeuden organisaatio ja henkilöstön jakautuminen osastoille.



Kuva 1. Hovioikeuden organisaatio (Oikeusministeriö 2019.)

4 HOVIOIKEUDEN KIRJAAMON TYÖTEHTÄVIÄ

Kirjaamossa tehdään paljon muutakin työtä kuin asioiden kirjaamista diaariin. Diaarilla tarkoitetaan kirjaamon atk-järjestelmää, johon merkitään aikajärjestyksessä saapuvat asiakirjat ja järjestelmä antaa asioille diaarimerkin. Diaariin tallennetaan kaikki asiakirjat, saapumispäivä sekä muu saapuva tieto. Tämä on tietenkin pääsääntöinen työ, jotta asiat saadaan vireille, mutta työ sisältää paljon muutakin. Rovaniemen hovioikeuden työjärjestyksen 9 §:ssä sanotaan, että kirjaamon keskeisinä tehtävinä on huolehtia saapuvien asioiden kirjaamisesta ja jakamisesta osastoille, muutoksenhakuasiakirjojen käsittelystä ja lähettämisestä korkeimmalle oikeudelle, virastopostista ja ulkoisesta tietopalvelusta sekä asiakaspalvelusta, lainvoimaisuustodistusten antamisesta ja arkistohoidosta. Kirjaamossa toimivat kirjaaja, apulaiskirjaaja ja arkistonhoitaja. Vastuuhenkilönä kirjaamossa toimii kirjaaja, joka vastaa kirjaamon toiminnan asianmukaisesta sujumisesta, kehittää vastuualueensa toimintaa sekä huolehtii töiden tasaisesta jakaantumisesta. (Työjärjestys 9 §.) Kirjaamossa pidetään tilastoja, joilla seurataan vireille tulevien asioiden saapumista.

Juttujen julkipanoon liittyviä työtehtäviä on paljon. Julkipanolistat viedään aulan ilmoitustaululle säännöllisesti ja kuluvan päivän julkipanolista sekä kuluvan päivän ratkaisut lähetetään tiedotusvälineille. Tiedotusvälineet haluavat ajantasaista tietoa tuomioista. Jos kyseessä on diaarisalainen asia, sitä ei luonnollisestikaan julkaista. Myös Lapin yliopisto saa julkiset ratkaisut vireille tulleista lainkäyttöasioista, jolloin niitä käytetään aineistona sekä opetusmateriaalina opiskelijoille.

Asiakirjoja voidaan toimittaa virastoon joko postitse, viemällä henkilökohtaisesti tai asiamiestä tai lähettiä käyttäen. Jos asiamies toimittaa asiakirjat, hänellä tulee olla valtakirja, jolla hänet valtuutetaan siihen. Hovioikeuden kirjaamoon pääsee ilmoittautumalla vahtimestarille, joka ohjaa asiakkaan kirjaamon asiointipisteelle. Henkilökohtaisen toimittamisen etuina ovat hakemuksen ja liitteiden tarkastelu asiakkaan kanssa, jolloin mahdolliset puutteet ja täydennykset voidaan havaita heti. Valitusasiakirjat tulevat hovioikeudelle käräjäoikeuden kautta. Jos asiakirjat toimitetaan postitse, se tapahtuu lähettäjän vastuulla (Laki eräiden asiakirjain lähettämisestä tuomioistuimille 248/7.5.1965 1 ja 2§). Lisäksi on muistettava, että valituksen tulee olla perillä virastossa ennen määräajan päättymistä virastotyöaika eli 8.00-16.15 välisenä aikana (Laki säädettyjen määräikain laskemisesta

150/25.4.1930 6§). Kaikkiin saapuneisiin asiakirjoihin sekä liitteisiin kirjaaja leimaa saapumispäivän sekä liitteiden lukumäärän, jotta tieto säilyy koko asian käsittelyn ajan ja voidaan varmistaa, että ne ovat saapuneet määräaikojen puitteissa. Jos kirjelmä tai asiakirja saapuu klo 16.15 jälkeen, sen saapumispäiväksi merkitään seuraava päivä. Kaikkien sivujen ja osien on oltava perillä ennen tuota kellonaikaa. Suoraan hovioikeudelle tulleet valituskirjelmät tulee toimittaa asian käsittelelle käräjäoikeudelle sekä ilmoittaa edelleen toimittamisesta kirjelmän lähettäjälle (Oikeudenkäymiskaari 4/1.1.1734 25:18 §). Kaikki saapuneet asiakirjat kirjataan asianhallintajärjestelmään.

Lisäksi asiakirjoja tai hakemuksia voi toimittaa sähköisesti. Tätä säätelee laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/24.1.2003. Sähköisellä asioinnilla tarkoitetaan faksia, sähköpostia tai sähköistä asiakirjaa, joka liittyy asian viereille panoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksi antoon. Viranomaisen tulee sopivalla tavalla ilmoittaa sähköisessä asioinnissa käytettävät yhteystietonsa. Jos oikaisuvaatimus tai valitus voidaan tehdä viranomaiselle myös sähköisesti, tällainen yhteystieto on ilmoitettava oikaisuvaatimus- tai valitusosoituksessa. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä niin, että viestiä voidaan käsitellä. Lisäksi asiakkaan on saatava vastausviesti tai muu vahvistus asiakirjan vastaanottamisesta. Sähköinen asiakirja on myös arkistoitava siten, että sen alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemminkin osoittaa. Yleensä sähköpostit tai muut sähköiset asiakirjat tulostetaan niin, että niissä näkyy vastaanottamisajankohta ja leimataan vielä saapumisleimalla, jolloin tieto säilyy muuttumattomana ja saapumisajankohta on selkeästi näkyvissä. Salaisiksi määriteltävät ja arkaluontoiset asiakirjat tulisi lähettää virastoon turvapostin kautta, jolloin voidaan varmistaa tiedon lähettämisen turvallisuus. (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/24.1.2003 1:4 §, 2:5 7 §, 3:8-15 §.)

Hovioikeuden posti kulkee kirjaamon kautta. Jos kyseessä on virastolle osoitettu kirje eli kuoressa on kirjaamon tai hovioikeuden osoitetiedot päällä, se avataan. Henkilölle osoitettuja kirjeitä ei avata, vaan kirje laitetaan eteenpäin avaamattomana ja kirjekuoreen leimataan saapumisleima. Kirjaamon työhön kuuluu myös erilaisten kopioiden, jäljennösten ja lainvoimaisuustodistusten lähettäminen viranomaisille, yksityisille henkilöille tai yhteisöille. Tietyillä viranomaisilla on oikeus saada salassapidettäviä asiakirjoja kuten esimerkiksi Rikosseuraamuslaitoksella.

Näihin pyyntöihin liittyy laki henkilötietojen käsittelystä Rikosseuraamuslaitoksessa 1644/30.12.2015. Lain 3:29 § mukaan Rikosseuraamuslaitoksella on oikeus salassapitosäynnösten estämättä saada tuomioistuimelta vakavaan väkivaltarikokseen tai seksuaalirikokseen syyllistyneen vangin oikeudenkäyntiasiakirjoista tiedot, jotka ovat tarpeen vankeuslaissa tarkoitetun rangaistusajan suunnitelman laatimisessa arvioitaessa vangin tarvetta osallistua vankilassa järjestettävään rikosten uusimisen ehkäisemiseen tähtäävään toimintaohjelmaan, valittaessa vankeja tällaiseen ohjelmaan tai täytäntöön pantaessa sitä. Myös poliisin ja sosiaaliviranomaisen on tietoja kysyttäessä vedottava lakeihin, jotka säätelevät heille koskevaa tiedon luovuttamista. Heillä on myös oikeus saada tietoa salassapitosäynnöksen estämättä, jos tuomion tiedot liittyvät heillä käsittelyssä olevan asian ratkaisuun.

Joskus asianosaiset pyytävät oikeaksi todistettuja jäljennöksiä eri tarkoituksia varten. Esimerkiksi ulosotto vaatii oikeaksi todistetun jäljennöksen tai alkuperäisen tuomion ulosoton perusteeksi. Hovioikeuden ratkaisusta voi erikseen pyytää kopioita myös esimerkiksi opiskeluun, tutkimuksiin tai muihin käyttötarkoituksiin. Ratkaisusta voidaan toimittaa kopio, jos kyseessä ei ole salassa pidettävää aineistoa sisältävä asia. Julkisista asiakirjoista tulee antaa tieto sitä pyytävälle. Jos tuomio pyydetään sähköisenä versiona esimerkiksi sähköpostin liitteenä tai virkatarkoitukseen, siitä ei veloiteta. Jos asiakirjoja joudutaan kopioimaan tai skannaamaan, siitä voidaan periä maksu. Seuraavalla sivulla olevassa taulukossa on hinnasto perittävistä maksuista. Hintoja säätelee Oikeusministeriön asetus tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista.

Taulukko 1. Taulukko otteiden ja jäljennösten maksuista (Oikeusministeriö 2019. Maksut.)

Tilauksesta annettava todistus	31 euroa
Oikeaksi todistettu ote tai jäljennös	2,50 euroa/sivu, asianosaiselta enintään 89 euroa/asiakirja
Kopio, oikeaksitodistamaton	0.60 euroa/sivu (A4) tai 1,20/sivu (A3), asianosaiselta enintään 89 euroa/asiakirja
Eriyisiä toimenpiteitä vaativan asiakirjanpyynnön perusteella valmistettava ote tai jäljennös	3,60 euroa/sivu, asianosaiselta enintään 186 euroa/asiakirja
Tilauksesta valmistetusta otteesta tai jäljennöksestä peritään maksua	Aina vähintään 10 euroa tilausta kohden

Kirjaamossa täytyy huolehtia myös asiamieskannan päivittämisestä, jotta tiedot ovat diaareissa oikein ja ne löytyvät sieltä ajantasaisina. Asiamieskannalla tarkoitetaan tiedostoa voimassa olevista asiamiehistä, jotka edustavat oikeudenkäynnissä ja sen valmisteluissa valittajaa ja vastapuolta. Lisäksi kirjaamo huolehtii Romeo-järjestelmän eli Oikeusministeriön oikeusapujärjestelmän laskuerittelyjen ja oikeusapuhakemuksien liittämisen vireillä olevaan asiaan. Seuraavalla sivulla on taulukko, jossa tiivistettynä kirjaamon työtehtäviä.

Taulukko 2. Kirjaamon työtehtävät

Kirjaamon työtehtävät:
Saapuvien asioiden kirjaaminen
Saapuvien asioiden jakaminen osastoille
Muutoksenhakuasiakirjojen käsittely
Virastopostiin saapuvien asiakirjojen käsittely, asiakirjatilausten vastaanottaminen ja niiden hoitaminen
Asiakkaiden palvelu ja neuvonta kirjaamon asiakaspalvelutiskillä sekä puhelimitse
Arkistonhoito
Julkimenneistä asioista tiedottaminen
Hovioikeuden postin vastaanotto ja lajittelu
Asiamieskannan päivitys
Laskuerittelyt sekä oikeusapuhakemuksien liittäminen vireillä olevaan asiaan

Osa kirjaamon työtä ovat arkistointitehtävät. Osa asiakirjoista on pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ja osa määräajan jälkeen hävitettäviä asiakirjoja. Arkistonhoitaja hävittää määräajan jälkeen hävitettävät asiakirjat 5 vuoden kuluttua tuomion lainvoimaiseksi tulosta. Hovioikeudella on lähiarkisto, jossa säilytetään tuoreimpia pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sekä määräajan jälkeen hävitettäviä asiakirjoja, joiden säilytysaika ei ole vielä päättynyt. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja varten on päätearkisto. Asian julkipanon jälkeen ratkaisutaltiot toimitetaan kirjaamoon, jossa niitä säilytetään siihen asti, kunnes määräaika valituslupahakemuksen ja valituksen jättämiselle on kulunut. Tämän jälkeen taltiot arkistoidaan ratkaisunumeron mukaiseen järjestykseen. Asian julkipanon jälkeen muut asiaan kuuluvat asiakirjat seulotaan lainkäyttöosastoilla ja toimitetaan tämän jälkeen kirjaamoon arkistoitaviksi. Asiakirjat arkistoidaan diaarinumeron mukaiseen järjestykseen ja pysyvästi säilytettävät ja määräajan jälkeen hävitettävät asiakirjat arkistoidaan erikseen. Pääkäsittelyn pöytäkirjat ovat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja, jotka arkistoidaan erikseen diaarinumeron mukaiseen järjestykseen. Todistena olevat kuva- ja äänitallenteet arkistoidaan erikseen diaarinumeron mukaiseen järjestykseen ja niiden säilytysaika on 20 vuotta. Käsittelen arkistointia koskevaa lainsäädäntöä tarkemmin myöhemmin työssäni.

4.1 Muutoksenhaku

Hovioikeuden ratkaisuihin haetaan muutosta korkeimmalta oikeudelta valittamalla. Jos kyseessä on asia, jossa hovioikeus on toiminut ensimmäisenä käsitelyasteena, haetaan muutosta valituslupaa pyytämättä. Tällöin valituskirjelmä on toimitettava hovioikeuden kirjaamoon 30 päivän kuluessa siitä, kun hovioikeuden ratkaisu julistettiin tai annettiin. Jos hovioikeus on toiminut toisena oikeusasteena muutoksenhakua koskevassa asiassa, korkeimmalle oikeudelle osoitettu valituslupahakemus ja valitus tulee toimittaa hovioikeuden kirjaamoon 60 päivän kuluessa hovioikeuden ratkaisun antamisesta. Valituslupa voidaan myöntää vain, jos lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa tapauksissa tai oikeuskäytännön yhtenäisyyden vuoksi on tärkeää saada asia korkeimman oikeuden ratkaistavaksi tai siihen on erityistä aihetta asiassa tapahtuneen sellaisen oikeudenkäynti- tai muun virheen takia, jonka perusteella ratkaisu olisi purettava tai poistettava tai jos valitusluvan myöntämiseen on muu painava syy. Valituslupa voidaan myöntää myös osittain tai valituslupa voidaan osittaa koskemaan vain osaa hovioikeuden ratkaisusta. Valituslupa voi koskea vain kysymystä, jonka ratkaiseminen on tärkeää oikeuskäytännön ohjaamiseksi tai muutoin valituslupaperusteiden kannalta tärkeää asiaa. (Oikeudenkäymiskaari 4/1.1.1734 30:1-5 §.) Kirjelmä täytyy lukea kokonaan ja tarkasti, jotta sieltä löydetään tärkeä informaatio, esimerkiksi täytäntöönpanon kieltopyyntö tai muu toimenpidepyyntö. Lisäksi diaarin huomautuskentälle tehdään merkintöjä, jotka tulostuvat diaarilehdelle, esimerkiksi jutun ratkaisijat, milloin lähetetty korkeimpaan oikeuteen sekä valituslupahakemuksen ja valituksen saapumispäivä. Jos korkein oikeus ei myönnä valituslupaa, asiakirjat palautetaan hovioikeuteen arkistoitavaksi.

Kun muutoksenhakuasiakirja eli valitus saapuu hovioikeudelle käräjäoikeudesta, kirjaaja lukee sen hyvin tarkasti läpi, jotta osaa selvittää millaisia vaatimuksia kirjelmässä esitetään, mistä osasta päätöstä valitetaan sekä onko jutussa jätetty vastavalitusta. Saapuneet asiat kirjataan hovioikeuden asianhallintaan ja diarioidaan voimassa olevien diariointiohjeiden mukaan. Valituskirjelmiin leimataan saapumisleima sekä liitteiden lukumäärä. Asiasta selvitetään mahdolliset yhteydet muihin asioihin, sisältyykö valitukseen täytäntöönpanon keskeytyspyyntöä tai muuta väliaikaismääräyspyyntöä ja onko ilmoitettu tyytymättömyyttä. Samalla

tarkistetaan, että valitus on toimitettu määräajassa. Jos valitusta ei ole tehty määräajassa, se jätetään tutkimatta. Tutkimatta jättämisestä päättää käräjäoikeuden lainoppinut tuomari. Lisäksi tarkistetaan, että kaikki vaadittavat asiakirjat ovat saapuneet, pyydetäänkö pääkäsittelyä, millainen asian kiireellisyysperuste ja laajuusluokka ovat sekä määritetään, tarvitaanko jatkokäsittelylupaa.

Asiat jaetaan valmisteltaviksi ja ratkaistaviksi siten, että jakamista koskevat perusteet ovat selkeitä ja ne turvaavat asianosaisten oikeuden saada asiansa ratkaistuksi riippumattomasti, puolueettomasti ja joutuisasti (Työjärjestys 2017, 17§). Asiat jaetaan osastoille tasapuolisesti kiireellisyysperusteiden ja diaariryhmien mukaisesti sekä muut jakoperusteet huomioon ottaen. Perusteita ovat pääkäsittelypyynnöt, jatkokäsittelylupaa vaativat asiat sekä erityisen laajat asiat. Jos asiat liittyvät toisiinsa, ne jaetaan pääsääntöisesti samalle kokoonpanolle.

Kiireellisyysryhmiä on kolme: I, II ja III. Kiireellisyysryhmässä I käsittelyaika on enintään kaksi viikkoa välitöntä toimintaa vaativissa asioissa, esimerkiksi kanteleissa, täytäntöönpanon keskeyttämistä ja kieltämistä koskevissa asioissa sekä lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevissa päätöksissä sekä lapsen palauttamista koskevan määräyksen täytäntöönpanoa koskevissa asioissa. Kiireellisyysluokkaan II kuuluvat esimerkiksi muut konkurssi-, ulosotto- ja kanteluasiat. Myös rikosasiat, joissa syyte on hylätty ja kysymyksessä ei ole vähäinen rikos kuuluvat tähän ryhmään. Lisäksi isyyden vahvistamista ja kumoamista koskevat asiat sekä asiat, jotka käräjäoikeus on määrännyt kiireelliseksi ovat tämän luokan asioita. Kahteen ensimmäiseen ryhmään kuulumattomat asiat ovat sitten kiireellisyysluokan III asioita. Asiat jaetaan osastoille sekä jäsenille ja esittelijöille vireilletulojärjestyksessä eli saapumispäiväjärjestyksessä. Erityisen valmisteluajan vaativien laajojen asioiden jakaminen osastoille käsitellään johtoryhmän kokouksessa, minkä jälkeen presidentti päättää asian jakamisesta. (Työjärjestys 2017 17§.)

Kun asia on kirjattu, asiakirjoista muodostetaan voimassa olevien ohjeiden mukaisesti asiakirjavihko 1 (pysyvästi säilytettävät, salaiset ja julkiset asiakirjat), asiakirjavihko 2 (määräajan jälkeen hävitettävät asiakirjat, salaiset ja julkiset), kirjalliset todisteet omana nippunaan sekä rikosasioissa esitutkinta-aineisto omana asiakirjavihkonaan. Asiakirjoista poistetaan niitit, koska arkistoitavissa asiakir-

joissa tulee olla mahdollisimman vähän niittejä asiakirjojen säilymisen takaamiseksi. Järjestys helpottaa asiakirjojen käsittelyä sekä varmistaa, että kaikki tarvittavat asiakirjat ovat jutun kaikissa käsittelyvaiheissa mukana.

4.2 Asiakirjarekisterit

Viranomaisella tulee olla sillä käsiteltävinä olevien asioiden seurantaan varten tiedot siitä, mitä diaareja, luetteloita, hakemistoja ja muita asiakirjahallinnon rekistereitä (asiakirjarekisterit) viranomaisella on tai miten tieto viranomaisen julkisista asiakirjoista voidaan muuten löytää. Viranomaisen tulee huolehtia, että asiakirjarekisterien väliset suhteet selvitetään, että käsiteltävä asia kirjataan mahdollisuuksien mukaan vain kerran ja että asiakirjarekisterien avulla voidaan täyttää arkistolain nojalla annetut määräykset asiakirjojen rekisteröinnistä ja luetteloinnista. Asiakirjarekisteriin tulee tehdä merkinnät viranomaisen käsiteltäviksi otetuista ja annetuista asioista. Merkinnöistä tulee käydä ilmi asian vireille saattaja, asiakirjan saapumispäivä sekä milloin viranomaisen on asiakirjan laatinut sekä millainen asia on kyseessä. Lisäksi merkinnöistä tulee ilmetä suoritettut välitoimenpiteet kuten selvitys- ja lausuntopyyntöt sekä niitä koskevat asiakirjat ja asian lopputoimenpiteet. Asiakirjarekisteriä suunniteltaessa ja laadittaessa on pidettävä huolta, että asiakirjarekisteristä voidaan vaivatta antaa tieto siihen tehdyistä julkisista merkinnöistä. Arkistoluettelon ja tuomioistuimen diaarin ja muun asiakirjarekisterin osalta noudatetaan, mitä niistä erikseen säädetään ja määrätään. Asiakirjarekisterit sekä arkistolain 8 §:ssä tarkoitettu arkistonmuodostussuunnitelma on pidettävä yleisön saatavilla viranomaisen kirjaamossa tai muussa yleisöpalvelupisteessä. Myös käytössä oleva diaarikaava ja muut asiakirjojen luokitteluperusteet on liitettävä asiakirjarekisterin yhteyteen. (Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/12.11.1999 2:6-7 §.)

5 KIRJAAMON TOIMINTAA SÄÄTELEVÄ LAINSÄÄDÄNTÖ

5.1 Asiakirjojen julkisuus sekä niissä olevien tietojen luovutus ja julkisuus

Kuten laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621 ja sen 1 luvun 1 §:ssä sanotaan, viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei tässä tai muussa laissa toisin sanota. Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, jos se on julkinen, mutta jos asiakirja ei ole vielä julkinen, siitä annettava tieto on viranomaisen harkinnassa (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999, 3: 9 §). Lain 26 §:ssä käsitellään tiedon antamista salassa pidettävistä asiakirjoista. Viranomainen voi antaa salaisesta asiakirjasta tiedon, jos kyseisessä laissa on tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen erikseen säädetty tai jos se, jonka etujen suojelemiseksi salassapitovelvoite on tehty, antaa siihen suostumuksensa. Jos vain osa asiakirjan tiedoista on salassa pidettävää, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos tiedon antaminen on mahdollista siten, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon. Salaiseksi tiedoksi luokitellaan asiakirja, joka sisältää arkaluonteisia tietoja toisen henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta tai hänen saamastaan sosiaalihuollon palvelusta. Hakijalla, valittajalla tai muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee eli asianosaisella on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto myös salassa pidettävistä tiedoista, jotka voivat tai olisivat voineet vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tämä oikeus ei koske esimerkiksi tietoja, jos tietojen antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä tai lapsen etua tai muuta erittäin tärkeää yleistä etua taikka kyseessä on esitutkinnassa tai poliisitutkinnassa esitetyn asiakirjan tieto ennen tutkinnan lopettamista, jonka luovuttamisesta aiheutuisi haittaa asian selvittämiselle. Jokaisella on kuitenkin oikeus saada häntä itseään koskevaa tietoa viranomaisen asiakirjoista. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 3:10-12 §.)

Oikeudenkäynnin perustiedot eli diaaritiedot ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei tietoja ole erikseen määrätty salaisiksi. Poikkeuksena ovat tilanteet, joissa tuomioistuin määrää pidettäväksi salassa tiedon asianomistajan tai turvapaikanhakijan henkilöllisyydestä. Julkisia tietoja ovat diaareihin kirjatut asioiden perustiedot, asianosaisten nimet sekä tiedot asioiden käsittelyvaiheista sekä asioiden ratkaisutiedot.

Kun pyydetään tietoa viranomaisen asiakirjan sisällöstä, pyyntö tiedosta on yksilöitävä riittävän tarkasti, jotta viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Tiedon pyytäjän on tiedettävä diaarin ja muiden hakemistojen tietojen perusteella, mistä asiakirjasta hän haluaa tiedon. Tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, jollei tämä ole tarpeen viranomaisille säädetyn harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä. Jos tietoa pyydetään salassa pidettävästä asiakirjasta, tiedon pyytäjän on ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus sekä muut tietojen luovuttamisen edellytyksien selvittämiseksi tarpeelliset asiat sekä tietojen suojaamisen edellytykset. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621 13§.) Tämä koskee myös opinnäytetöitä tai tutkimuksia varten pyydettyjä asiakirjasisältöjä.

Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä. Lisäksi asiakirjana käsitellään käyttönsä vuoksi yhteen kuuluvista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, jonka voi saada selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden tai muiden apuvälineiden avulla. Viranomaisen asiakirjalla taas tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka on laatinut viranomainen tai hänen palveluksessaan työskentelevä tai asiakirjaa, joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten viranomaisen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana voidaan pitää myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksianto johdosta. Viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos se on tässä tai muussa laissa säädetty salassa pidettäväksi, jos viranomainen on lain nojalla määrännyt sen salassa pidettäväksi tai jos asiakirja sisältää tietoja, joista on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus. Tällaista asiakirjaa, asiakirjan kopiota tai tulostetta ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä sitä saa sähköisesti luovuttaa sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 1:5 §.)

Jos kyseessä on kuitenkin toisen viranomaisen laatima asiakirja tai se kuuluu toisen viranomaisen käsiteltävänä olevaan asiaan, viranomainen voi siirtää tiedonsaantia koskevan asian sille viranomaiselle, joka asiakirjan on laatinut tai jonka käsiteltäväksi asia kokonaisuudessaan kuuluu (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 4:15 §). Jos viranomainen kieltäytyy antamasta

asiakirjasta pyydettyä tietoa, hänen on ilmoitettava tiedon pyytäjälle kieltäytymisen syy, annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi sekä tiedusteltava asian kirjallisesti vireille laittaneelta tiedon pyytäjältä, haluaako tämä asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi. Lisäksi viranomaisen on annettava tieto asian käsittelyn johdosta perittävistä maksuista. Tiedon saanti on käsiteltävä viivytyksettä ja tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön. Jos kuitenkin pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai näihin rinnastettava muu syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, asia on ratkaistava ja tieto julkisesta asiakirjasta on annettava viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 4:14§.)

Asiakirjan tietoja voi luovuttaa suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona nähtäväksi tai kuunneltavaksi sekä antamalla siitä kopio tai tuloste. Tieto asiakirjan tiedoista on annettava pyydetyllä tavalla, jos pyynnön noudattaminen ei aiheuta kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle asiakirjojen suuren määrän tai asiakirjan kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn takia. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 4:16 §.)

Salaisiksi asiakirjoiksi luetaan hovioikeuden kohdalla esimerkiksi poliisille ja muille esitutkintaviranomaisille ja syyttäjälle tehdyt ilmoitukset rikoksesta sekä esitutkintaa ja syyteharkintaa varten saadut ja laaditut asiakirjat. Salaisiksi määritellään myös haastehakemus, haaste ja siihen annettu vastaus rikosasiassa, kunnes asia on ollut esillä tuomioistuimen istunnossa tai syyttäjä on päättänyt jättää syytteen nostamatta tai asia on jätetty sikseen ja on ilmeistä, että tiedon antaminen näistä asiakirjoista ei vaaranna rikoksen selvittämistä tai tutkinnan tarkoituksen toteutumista. Myös kanteluasiakirjat ovat salaisia ennen asian ratkaisua, jos tiedon antaminen niistä vaikeuttaa asian selvittämistä tai ilman painavaa syytä aiheuttaisi vahinkoa tai kärsimystä asiaan osalliselle. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 6:24 §.)

Viranomaisen oikeudenkäynnin osapuolena oikeudenkäyntiin valmistautumista varten laatimat ja hankkimat asiakirjat ovat salassa pidettäviä, jos niiden sisältämä tieto olisi vastoin julkisyhteisön tai muun yhteisön, laitoksen, säätiön tai henkilön etua oikeudenkäynnissä. Salassa pidettäviä ovat myös asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisestä liike- tai ammattisalaisuudesta, samoin kuin asiakirjat, jotka sisältävät vastaavia tietoja yksityisen elinkeinotoimintaa koskevasta asiasta, joiden sisältämä tieto voisi aiheuttaa elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa. Näitä ovat esimerkiksi verotusasiakirjat. Jos kyseessä ovat asiakirjat, jotka sisältävät tietoa henkilön vuosituloista, kokonaisvarallisuudesta tai tuen ja etuuden perusteena olevista tuloista ja varallisuudesta sekä ulosottoviranomaisen asiakirjoja, jotka sisältävät ulosottokaaren mukaan salaisia tietoja, ne ovat myös salassa pidettäviä kuten esimerkiksi ulosotto selvityksen pöytäkirja tai osituskirja. Samoin asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon tai työhallinnon asiakkaista ja näiden saamista etuudesta tai tukitoimesta tai tietoja henkilön terveydentilasta, vammaisuudesta tai hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta tai tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä tai suuntautumisesta. Tällaisia ovat elatussopimus, lääkärin ynnä muun terveydenhoitoviranomaisen lausunnot ja todistukset, mielentilatutkimusasiakirjat, sosiaalihuollon asiakirjat sekä sosiaalilautakunnan selvitys lapsen huoltoa koskevista asioista. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 6:24 §.)

Henkilön yksityiselämään, terveydentilaan, vammaisuuteen tai sosiaalihuoltoon liittyvää tietoa sisältävä asiakirja on salainen kuitenkin vain, jos tieto on arkaluonteista eli sen julkiseksi tulemiseen liittyisi henkilön kannalta vähäistä suurempia haitallisia vaikutuksia. Tähän kuuluvat myös asiakirjat, jotka sisältävät tietoja rikoksesta epäillyn, asianomistajan tai muun rikosasiaan liittyvän henkilön yksityiselämään liittyvistä arkaluonteisista asioista tai sisältävät tietoja rikoksen uhrista, joiden antaminen loukkaisi rikoksen uhrin oikeuksia tai hänen muistoaan tai läheisiään ja tiedon antaminen ei ole tarpeen viranomaisen tehtävän suorittamiseksi. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 6:24 §.)

Salassa pidettäväksi luokitellaan myös asiakirjat, jotka sisältävät tietoja rikoksesta syytetyille tehdystä oikeuspsykiatrisesta mielentilatutkimuksesta, nuoresta rikosentekijästä laaditusta henkilötutkinnasta, nuorisorangaistuksen toimeenpanosuunnitelmasta, vankeusrangaistuksen sijasta suoritettavasta yhteiskuntapalvelun soveltuvuus selvityksestä, valvontarangaistuksen edellytysten selvittämisestä

ja toimeenpanosuunnitelmasta tai rangaistusajan suunnitelmasta. Näitä ovat mielentilatutkimusasiakirjat, nuoresta rikosentekijästä laadittu henkilötutkinta, nuorisorangaistuksen toimeenpanosuunnitelma, rikosrekisterin ote, yhteiskunta-palvelun soveltuvuus selvitys sekä vangin täytäntöönpanorekisteriote. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 6:24 §.)

Jos henkilö on pyytänyt tietojen salassapitoa, hänen salaista puhelinnumeroaan, tietoa henkilön kotikunnasta tai hänen asuinpaikastaan ei saa antaa, jos henkilöllä on perusteltu syy epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 6:24 §.) Tällöin henkilö voi hakea maistraatilta turvakieltoa. Kun turvakielto tallennetaan väestötietojärjestelmään, se estää käytännössä useita viranomaisia saamasta kotikunta- ja osoitetietoja sellaisten järjestelmien kautta, jotka päivittyvät väestötietojärjestelmästä. Tiedot eivät mene tällöin myöskään esimerkiksi terveyskeskukseen eikä osoitetietoja luovuteta yksityiselle sektorille kuten yrityksille ja pankeille. Turvakieltoa voi hakea kirjallisesti maistraatista. Liitteeksi täytyy liittää uhan todentavia asiakirjoja kuten rikosilmoituksia, oikeuden päätöksiä tai viranomaisen selvitys turvakieillon tarpeesta. Jos turvakieltoa haetaan ammatin vuoksi, sinun tulee liittää mukaan työnantajan selvitys sinuun työtehtäviesi vuoksi kohdistuvasta uhasta. On suositeltavaa, että ilmoitat yhteysosoitteen väestötietojärjestelmään esimerkiksi postilokeron tai tuttavän osoitteen, johon postisi toimitetaan. Tämä yhteysosoite on julkista tietoa. (Maistraatit, 2010.)

Jos laissa ei toisin säädetä, viranomaisen voi yksittäistapauksissa antaa luvan salassa pidettävän asiakirjan tietoihin tieteellistä tutkimusta, tilastointia tai viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niiden etuja, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Lupa harkittaessa on otettava huomioon tieteellisen tutkimuksen vapauden säilyminen. Lupa voidaan antaa määräajaksi ja siihen on liitettävä yleisen ja yksityisen edun suojaamiseksi tarpeelliset määräykset. Lupa voidaan myös peruuttaa, jos siihen huomataan olevan syytä. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621 7:28 §.)

Salassa pidettäviä tietoja voidaan antaa myös toiselle viranomaiselle, jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa nimenomaisesti säädetty,

henkilö, jonka etujen suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty antaa siihen suostumuksensa tai asiakirja on tarpeen ennakkoratkaisua, ennakkotietoa, viranomaisen päätöksestä tehtyä muutoksenhakua käsiteltäessä tai toimenpiteestä tehdyn kantelun tai alustusasian tai kansainväliselle lainkäyttö- tai tutkintaelimelle tehdyn valituksen käsittelemiseksi. Tämä pätee myös, jos tieto on tarpeen viranomaiseen kohdistuvan yksittäisen valvonta- tai tarkastustehtävän suorittamiseksi. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 7:29 §.)

Viranomaisella täytyy kuitenkin olla joku laki, mihin vedota tietoa pyytäessään, esimerkiksi Poliisilain 872/22.7.2011 4 luvun 2 §:n mukaan tiedonsaantioikeus toiselta viranomaiselta, tehtävän suorittamiseksi tarvittavat tiedot maksutta ja salassapitovelvollisuuden estämättä, jollei sellaisen tiedon tai asiakirjan antamista poliisille tai tietojen käyttämistä todisteena ole nimenomaan laissa kielletty tai rajoitettu. Myös esimerkiksi sosiaaliviranomaisilla on Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 4 luvun 20 §:n mukaan tiedonsaantioikeus maksutta ja salassapitovelvollisuuden estämättä saada tietoja, jos tiedot vaikuttavat oleellisesti sosiaalihuollon asiakassuhteeseen tai tietoja tarvitaan selvitykseen, jolla selvitetään tarve asiakkaan sosiaalipalveluille, asiakkuuteen vaikuttaviin toimenpiteisiin sekä viranomaisille annettujen tietojen tarkistukseen.

Salassa pidettävän oikeudenkäyntiasiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, 60 vuotta, 80 vuotta tai muu tuomioistuimen antamaan salassapitomääräykseen perustuva aika. Osoite- ja yhteystiedot, rikosrekisterin ote, valokuvat rikoksen uhrista sekä valtion kansainvälisiä, arkaluonteisia suhteita käsittelevät asiakirjat ovat salaisia 25 vuotta. Suoraan lain nojalla yksityisyyden vuoksi salassa pidettävän oikeudenkäyntiasiakirjan salassapitoaika on 60 vuotta. Asiakirjoja, joiden salassapitoaika on 60 vuotta, ovat muun muassa arkaluonteisia seikkoja henkilön yksityiselämästä sisältävät asiakirjat, elatussopimus sekä holhustoimen edunvalvontaa koskevat asiakirjat, isyystutkimukset, lastenvalvoja lausunto, lääkärin ynnä muiden terveydenhoitoviranomaisten lausunnot ja todistukset sekä mielen-tilatutkimuksen asiakirjat. Lisäksi näihin kuuluvat myös perinnönjakokirja ja osituskirja, jotka kuvaavat arkaluonteisia henkilökohtaisia oloja, ruumiinavauspöytäkirja, sakkorekisterin ote, terveydentilaa ja vammaisuutta sekä sosiaalihuoltoa koskevat asiakirjat sekä ulosottoselvityksen pöytäkirja. Valtion turvallisuuden tai Suomen kansainvälisten suhteiden vuoksi salassa pidettävän oikeudenkäyntiasiakirjan, rikoksen uhrin oikeuksien, hänen muistonsa ja läheisiensä suojan

vuoksi salassa pidettävä oikeudenkäyntiasiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta. Tiedot tuomioistuimen neuvotteluista ovat salassapidettäviä 80 vuotta. Tuomioistuimen antaman salassapitomääräyksen vuoksi salassa pidettävän asiakirjan salassapitoaika on tuomioistuimen salassapitomääräyksessä mainittu. Salassapitoaika lasketaan asian vireilletulosta tuomioistuimessa. Kaikissa tapauksissa kysymys asiakirjan julkisuudesta tai salassapidosta on ratkaistava tapauskohtaisesti harkinnan perusteella. (Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta 370/30.0.2007 3:9-11 §.)

Jos kyseessä on muu asiakirja kuin oikeudenkäyntiasiakirja, sen salassapitoaika on 25 vuotta jollei toisin ole säädetty tai määrätty. Yksityiselämän suojaamiseksi salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan tai niitä vastaavan salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee, tai jollei tästä ole tietoa, 100 vuotta. Viranomaisen laatiman asiakirjan salassapitoaika lasketaan asiakirjaan merkitystä päivämäärästä tai jos sitä ei ole, sen valmistumisesta. Yksityisen henkilön viranomaiselle antaman asiakirjan salassapitoaika lasketaan siitä päivästä, jona viranomainen on asiakirjan saanut. Salassapitoaika päättyy sinä päivänä, joka vastaa järjestysnumeroltaan asiakirjan salassapidon alkamispäivää. Jos vastaavaa päivää ei ole siinä kuukaudessa, jona salassapito päättyisi, pidetään sen kuukauden viimeistä päivää salassapidon päättymispäivänä. (Laki säädettyjen määräaikain laskemisesta 150/25.4.1930 3 §.)

Joillakin asiakirjoilla on kuitenkin pitempi salassapitoaika, esimerkiksi ajoneuvo-rekisteriote, ote poliisin tietojärjestelmästä, perunkirja, sakkorekisterin ote, verotusasiakirjat sekä vangin täytäntöönpanorekisteriote ovat salaisia 50 vuotta. Tiedot tuomioistuimen neuvottelusta ovat salaisia 80 vuotta. Jos asianomainen pyytää tai on muu erityinen syy, oikeudenkäyntiasiakirja voidaan pitää salassa, jos siihen sisältyy muissa laissa salaiseksi määrättäviä tietoja, joiden julkaiseminen aiheuttaisi merkittävää haittaa tai vahinkoa. Tällöin salassapitoaika on enintään 60 vuotta, jos määräys annetaan yksityiselämän suojaamiseksi ja enintään 25 vuotta, jos määräys annetaan muista syistä. (Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 370/30.3.2007 3:7-11 §.)

5.2 Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin

Asianosaisella tarkoitetaan hakijaa, valittajaa tai muuta henkilöä, jonka etua tai velvollisuutta asia koskee. Asianosaisella on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muidenkin kuin julkisten asiakirjojen sisällöstä, jos asia voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Asianosaisella, hänen edustajallaan tai avustajallaan ei kuitenkaan ole tätä tiedonsaantioikeutta asiakirjaan, jonka sisältämä tiedon antaminen on vastoin erittäin tärkeää yleistä etua, lapsen etua tai muuta erittäin tärkeää yksityistä etua. Myöskään esitutkinna ja poliisitutkinnassa esitettyyn tai laadittuun asiakirjaan ennen tutkinnan lopettamista ei ole tiedonsaantioikeutta, jos tiedon antamisesta koituisi haittaa asian selvittelylle. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 3:11 §.)

Jos kyseessä on esittelymuistio, ratkaisuehdotus tai niihin verrattavissa oleva muuhun asian valmistelua varten viranomaisen laatima asiakirja ennen kuin asian käsittely on kysymyksessä olevassa viranomaisessa päättynyt, tiedonsaantioikeutta ei ole. 1 momentissa mainittua oikeutta ei ole myöskään viranomaisen oikeudenkäynnin osapuolena oikeudenkäyntiin valmistautumista varten laatimaan tai hankkimaan asiakirjan tietoon, jos tiedon antaminen olisi vastoin julkisyhteisön tai yhteisön, laitoksen, säätiön tai henkilön etua oikeudenkäynnissä. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 3:11 §.)

Myös tiedot ulosottoasiassa ennen ulosmittauksen toimittamista ja omaisuuden haltuun saamista ovat poikkeus tiedonsaantioikeudesta, jos tiedon antaminen tuntuvasti vaikeuttaisi täytäntöönpanoa tai oikeutta ei ole muihin tietoihin kuin velallisen taloudellista asemaa koskeviin, ellei tietoja tarvita takaisinsääntikanteen tai ulosottokaaren 705/15.6.2007 2 luvun 26 §:ssä tarkoitetun kanteen nostamista varten. Jos kyseessä on julkisessa hankinnassa toisen ehdokkaan tai tarjoajan liike- tai ammattisalaisuutta koskevia tietoja, tiedonsaantioikeutta ei ole. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 3:11 §.)

Asianosaisella, hänen edustajallaan ja avustajallaan ei ole oikeutta saada tietoa myöskään todistajan, asianomistajan, asianosaisen taikka rikosilmoituksen, lastensuojelulain 417/13.4.2007 9:n luvun 40 §:ssä tarkoitetun ilmoituksen tai muun niihin verrattavissa olevan viranomaisen toimenpiteitä edellyttävän ilmoituksen

tekijän salassa pidettäviin osoite-, puhelin- ja muihin vastaaviin yhteystietoihin, jos näiden tietojen antaminen vaarantaisi todistajan, asianomistajan, asianosaisen tai ilmoituksen tekijän turvallisuutta, etuja tai oikeuksia. Tietoja ei myöskään voi saada sen asiakirjan salaiseen osaan, jonka julkisuuden määräytymistä asia koskee. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 3:11 §.) Jokaisella on oikeus saada tietoa hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältevistä tiedoista edellä mainituin rajoituksin, jos laissa ei toisin säädetä (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 3:12 §).

5.3 Asian vireille tuloa koskevat säädökset

Oikeudenkäyntiä yleisessä tuomioistuimessa säätelee oikeudenkäymiskaari. Sen 25 luvun 5 §:ssä säädetään tyytymättömyyden ilmoituksesta siten, että asianosaisen, joka haluaa ilmoittaa tyytymättömyyttä käräjäoikeuden ratkaisua kohtaan, on ilmoitettava tyytymättömyytensä viimeistään seitsemäntenä päivänä siitä päivästä, kun käräjäoikeuden päätös annettiin. Tyytymättömyyden ilmoitus voidaan tehdä joko suullisesti tai kirjallisesti asian ratkaisseelle tuomioistuimelle tai sen kansliaan. Jos kyseessä on vangittu, vankeusrangaistusta tai muuntorangaistusta suorittava ja kyseessä on rikosasia, hän saa ilmoittaa tyytymättömyytensä vankilan johtajalle. Ilmoitus voidaan rajoittaa koskemaan vain osaa alioikeuden rangaistusta ja tämä rajoitus on ilmoitettava tyytymättömyyttä ilmoitettaessa.

Jos tyytymättömyyden ilmoitusta ei hyväksytä, siitä voi kannella hovioikeuteen. Jos tyytymättömyyttä ei ole tehty säädetyssä järjestyksessä tai tyytymättömyyttä ilmoitetaan ratkaisuun, johon ei voi hakea muutosta, ilmoitus hylätään. Ilmoituksen hylkäämisestä päättää käräjäoikeuden puheenjohtaja tai hänen olleessaan estynyt muu käräjäoikeuden oppinut jäsen. Tyytymättömyyden ilmoituksen hylkäämisestä on heti ilmoitettava asianomaiselle. Kantelukirjelmä on toimitettava käräjäoikeuden kansliaan 30 päivässä käräjäoikeuden ratkaisun julkistamis- tai antamispäivästä. Käräjäoikeus, jonka kansliaan kirjelmä toimitetaan, ilmoitetaan muutoksenhakuohjeessa. Jos hovioikeus katsoo, että tyytymättömyyden ilmoitus on tapahtunut laillisesti, sen tulee asettaa tarvittaessa uusi määräaika muutoksenhakua varten. Kun tyytymättömyyden osoitus on hyväksytty, siitä on tehtävä

merkintä kärjäoikeuden ratkaisuun, asianosaiselle annettavaan ratkaisun jäljennökseen ja päiväkirjaan sekä muihin tarpeellisiin luetteloihin ja ilmoituksiin. Asianosaiselle on annettava kärjäoikeuden ratkaisun jäljennökseen liitettävä valitusosoitus. Valitusosoituksessa on mainittava muutoksenhakutuomioistuin ja valitusajan päättymispäivä. Siinä on myös selostettava säännökset valituksen perille toimittamisesta sekä tarvittavista liitteistä ja valituskirjelmän sisällöstä sekä tarvittavat tiedot vastavalituksesta. (Oikeudenkäymiskaari 165/6.3.1998 25:9-11 §.)

Määräaika valitusta varten on 30 päivää siitä päivästä, jolloin kärjäoikeuden ratkaisu julistettiin tai annettiin. Valituskirjelmä on toimitettava kärjäoikeuden kansliaan viimeistään määräajan päättymispäivänä ennen virka-ajan päättymistä eli 16.15 mennessä. Jos valitus ei ole saapunut määräaikaan mennessä, valitusta ei oteta tutkittavaksi. Postittaessa valituskirjelmää on otettava huomioon, että kaikki asiakirjat lähetetään lähettäjän vastuulla ja hänen täytyy ottaa huomioon aika, joka lähettämisessä kuluu, jotta asiakirja on perillä määräaikaan mennessä (Laki eräiden asiakirjain lähettämisestä tuomioistuimille 248/7.5.1965 1 §). Jos valittaja haluaa perua valituksen, hänen on toimitettava hovioikeudelle osoitettu kirjallinen peruuttamisilmoitus hovioikeuden kirjaamoon tai kärjäoikeuden kansliaan. Jos muutosta ei voida hakea määräajassa laillisen esteen tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi, kärjäoikeus asettaa uuden määräajan. Uutta määräaikaa on pyydettävä ennen alkuperäisen määräajan päättymistä kärjäoikeudelta kirjallisella hakemuksella. Hakemukseen on liitettävä selvitys hakijan esteestä tai muusta hakemuksen perusteena olevasta syystä. (Oikeudenkäymiskaari 165/6.3.1998 25:12-13 §.)

Asianomaisen hovioikeudelle osoitetusta valituskirjelmästä on käytävä ilmi kärjäoikeuden ratkaisu, johon muutosta haetaan, miltä kohdin kärjäoikeuden ratkaisuun haetaan muutosta ja millaista muutosta sekä perusteet, joilla muutosta vaaditaan ja miltä osin kärjäoikeuden ratkaisun perustelut ovat virheellisiä valittajan mielestä. Lisäksi mainitaan todisteet, joihin nojaututaan ja mitä kullakin todisteella halutaan näyttää toteen sekä mahdollinen pyyntö pääkäsittelyn toimittamisesta hovioikeudessa. Pääkäsittelyn toimittamiseen on ilmoitettava yksilöitys syy ja valittajan on myös ilmoitettava oma käsityksensä siitä, tuleeko pääkäsittelyssä kuulla asianosaisia henkilökohtaisesti ja keiden todistajien, asiantuntijoiden ja muiden todistelutarkoituksissa kuultavan henkilön kuuleminen on tarpeellista.

Jos valittaja riita-asiassa vetoaa seikkaan tai todisteeseen, jota ei ole esitetty käräjäoikeudessa, hänen tulee ilmoittaa, miksi siihen vetoaminen olisi sallittua hovioikeudessa. Lisäksi kirjelmässä on ilmoitettava asianosaisten nimet ja heidän lailliset edustajansa tai asiamiehensä tai avustajiensa yhteystiedot sekä posti-osoite, johon asiaa koskevat kehotukset, kutsut ja ilmoitukset lähetetään valittajalle. (Oikeudenkäymiskaari 165/6.3.1998 25:16 §.)

5.4 Säännökset koskien tiedon antamista viranomaisten toiminnasta sekä vaitiolovelvollisuus

Viranomaisen velvollisuuksiin kuuluu edistää tiedonsaantia ja hyvää tiedonhallintatapaa. Tämän varmistamiseksi viranomainen on päätöksiä tehdessään ja tehtäviään hoitaessaan velvollinen huolehtimaan siitä, että tietojen saamista viranomaisen toiminnasta ei lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1 ja 3 § huomioiden rajoiteta ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun takia on tarpeellista. Tiedon pyytäjiä on kohdeltava tasapuolisesti. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621 /21.5.1999 5:17 §.)

Viranomaisen on edistettävä toimintansa avoimuutta ja tähän tarkoitukseen tarvittaessa laadittava oppaita, tilastoja ja muita julkaisuja sekä tietoaineistoja palveluistaan, ratkaisukäytännöistään sekä yhteiskuntaoloista ja niiden kehityksestä toimialallaan. Rovaniemen hovioikeus tuottaa sekä paperisena että sähköisenä toimintakertomuksen joka vuosi, josta selviää oikeuden tilastoja, henkilökuntamuutoksia sekä mitä sinä vuonna on tapahtunut. Viranomaisten on myös huolehdittava siitä, että yleisön tiedonsaannin kannalta keskeiset asiakirjat tai niitä koskevat luettelot ovat tarpeen mukaan saatavissa kirjastoissa tai yleisissä tietoverkoissa tai löydettävissä muilla yleisön helposti käytettävissä olevilla keinoilla. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 5:20 §.)

Viranomaisen palveluksessa oleva ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä. Hän ei myöskään saa paljastaa viranomaisena toimiessaan tietoonsa saamaa tietoa, josta on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta viranomaisena on päättynyt. Tämä koskee myös harjoittelijana tai muuten viranomaisen palveluksessa, viran-

omaisen toimeksiannosta tai toimeksiantotehtävää hoitavan palveluksessa työskentelevää sekä henkilöä, joka muutoin on saanut salassa pidettäviä tietoja. Asianosainen, hänen edustajansa tai avustajansa eivät myöskään saa asianosaistason perusteella tietoonsa saamia salassa pidettäviä tietoja ilmaista sivullisille, jos ne eivät koske asianosaista itseään. Edellä mainitut henkilöt eivät myöskään saa käyttää salassa pidettäviä tietoja omaksi tai toisen hyödyksi tai vahingoksi. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/21.5.1999 6:23 §.)

5.5 Arkistolainsäädäntö

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen täytyy olla arkistokelpoista paperia sekä niissä on käytettävä arkistokelpoisia kirjoitusvälineitä, kopiokoneita sekä musteita, jotka täyttävät ISO 11798:1999 standardin. (Arkistolaitos KA/13459/07.01.01.00/2018). Arkistolain (831/1994) 12 §:n mukaan asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Arkistotilojen tulee suojella aineistoa vedeltä ja haitalliselta kosteudelta, tulelta ja palokaasuilta, liialliselta lämpenemiseltä ja valolta, ilman epäpuhtauksilta, ilkivallalta, vahingonteolta ja luvattomalta käytöltä sekä varmistaa asiakirjojen säilyminen poikkeusoloissa. Tätä säätelee arkistolaki sekä ohje AL/15031/07.01.01.00/2014. Poikkeusoloihin varautuessa keskeiset analogiset asiakirjat tulisi ryhmitellä siten, että organisaatiot voivat jatkaa toimintaansa keskeytyksettä ja määrittää tutkimuksellisista, juridisista ja taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat sekä muut asiakirjat. Myös poikkeusoloissa asiakirjojen suojeleminen perustuu niin pitkälle kuin mahdollista normaaliolojen järjestelyihin. Poikkeusoloja ovat esimerkiksi Suomeen kohdistuva aseellinen hyökkäys tai siihen rinnastettava hyökkäys ja sen välitön jälkitila tai niihin rinnastettavan hyökkäyksen uhka, väestön toimeentuloon tai maan talouselämän perusteisiin kohdistuva erityisen vakava tapahtuma tai uhka, erityisen vakava suuronnettomuus ja sen välitön jälkitila tai hyvin laajalle levinnyt tartuntatauti. (Arkistolaitos 2014.)

Hovioikeudessa pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja säilytetään paloturvallisessa holvissa eli päätearkistossa, jossa on varmistettu asiakirjojen säilyminen edellä kuvatulla tavalla. Jokaisen organisaation tulee laatia oma analogisten asiakirjojen suojelemissuunnitelmansa, josta käy ilmi suunnitelman toimeenpanohenkilöt, viittaus arkistonmuodostussuunnitelmaan, josta ilmenee mitkä asiakirjat kuuluvat

suojeltaviin luokkiin sekä käytännön toimenpiteet näiden asiakirjojen siirtämiseksi päätearkistoon tai muuhun turvalliseen säilytyspaikkaan. (Arkistolaitos 2014.)

Asiakirjoja säilytetään pystysäilytykseen kuuluvissa nappi-nauhakoteloissa, joiden koko ja ominaisuudet on määritelty 3.9.2018 KA/13459/07.01.01.00/2018 Arkistolaitoksen määräyksessä. Suojamateriaalien laatu vaikuttaa pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilyvyyteen, joten sen takia materiaali määritetään tarkasti. Ohjeen mukaan tulee käyttää ohjeessa mainittujen kriteerien tasoisia selluloosapohjaisia materiaaleja eikä missään nimessä liian tiiviitä muovimateriaaleja tai selluloosajohdannaisia selluloosanitraattia tai -asetaattia eikä synteettistä polymeerimateriaalia polyvinyylikloridia eli PVC:tä. Suojat jaetaan sekundaarisiin eli suojamateriaaleihin, jotka eivät ole suorassa kosketuksessa asiakirjojen kanssa kuten kotelot ja laatikot sekä primäärisiin suojiin, jotka ovat suorassa kosketuksessa asiakirjoihin kuten esimerkiksi suojapaperit eli vaippalehdet ja valokuvien suojakuoret. Molempien suojamateriaalien tulisi olla ligniini vapaita ja kemiallisesti valkaistua sellua. Valokuvien primäärisen suojan vaatimukset ovat suuremmat. Sekundäärisuojien fyysiset mitat on myös tarkasti määritelty, koska asiakirjat eivät pitkässä säilytyksessä saa liikkua kotelossaan. (Arkistolaitos 2018.)

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa, että asiakirjat ovat helposti löydettävissä ja käytettävissä, säilyvät sekä huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Arkistolain 8 §: n mukaan arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Asiakirjojen säilytysaikoja määrättäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi. Arkistotoimen on huomioitava myös yksityisten henkilöiden ja yhteisöjen oikeus saada tietoa julkisista asiakirjoista, mutta toisaalta myös yksityisten henkilöiden ja yhteisöjen oikeus- ja tietoturva. (Arkistolaki 831/23.9.1994 3:7 §.) Arkistotoimeen hovioikeudessa kuuluu asiakirjahallinto, johon sisältyvät asiakirjojen kirjaaminen, vaiheitten seuranta, seulonta, järjestäminen, luettelointi, hoitaminen, säilyttäminen, asiakirjojen hävittäminen, tietopalvelu sekä asiakirjojen luovuttaminen Kansallisarkistoon. Hovioikeuden presidentti vastaa siitä, että arkistotoimi hoidetaan määräysten ja ohjeiden mukaan. Arkistotoimen hoitoa ja yleistä kehittämistä valvoo hovioikeuden kansliapäällikkö ja vastuullisena hoitajana ja vastuuhenkilönä toimii

arkistonhoitaja. Pääte- ja lähiarkistoa hoitaa arkistonhoitajan ohella kirjaaja ja apulaiskirjaaja.

Lainkäyttöasian asiakirjat jaetaan määräajan jälkeen hävitettäviin ja pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin. Esimerkiksi diaaritiedot ja valituskirjelmät ovat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Määräajan jälkeen hävitettävien säilytysaika vaihtelee asiakirjojen laadun mukaan, mutta arkistonmuodostussuunnitelmassa on säilytysajat, josta määräajat selviävät. Määräajan jälkeen hävitettävien asiakirjojen säilytysaika on yleensä 5 vuotta. (Arkistonmuodostussuunnitelma 2015.) Arkistonmuodostussuunnitelma on koko organisaation käytössä ja löytyy oikeuslaitoksen omasta verkosta eli Intrasta. Organisaation arkistonmuodostussuunnitelman pohjana on Oikeusministeriön malli AMS. Siitä muokataan viraston oma arkistonmuodostussuunnitelma. Lähivuosina käyttöön tuleva AIPA eli Aineistopankki mahdollistaa asiakirjojen pysyvän säilytyksen sähköisessä muodossa.

Määräajan jälkeen hävitettävät asiakirjat tuhoetaan Arkistolain 13§:n mukaan siten, että niiden sisältämien tietojen tietoturvasta on huolehdittu. Lisäksi arkistoinnissa on otettava huomioon Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12.11.1999/1030. Hyvin hoidettu asiakirjahallinto ja arkistotoimi lisäävät virkamiehen ja kansalaisen oikeusturvaa sekä parantavat viraston toiminnan tehokkuutta. Kirjalliset todisteet ovat pysyvästi säilytettäviä mutta todisteena olevat ääni- ja kuvatallenteet säilytetään vain 20 vuotta, koska sähköiseen muotoon tallennettu tiedosto ei välttämättä enää ole luettavissa vuosikymmenten päästä.

5.6 Henkilötietojen käsittely

Henkilötietojen käsittelyä säädellään tietosuojalailla (Tietosuojalaki 1050/5.12.2018). Sen 7 §:ssä sanotaan, että rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja saa käsitellä, jos käsittely on tarpeen oikeusvaateen selvittämiseksi, laatumiseksi, esittämiseksi tai ratkaisemiseksi. Myös henkilötunnuksen käsittely on näissä tarkoituksissa hyväksyttävää. Lain 4 §:ssä lisäksi sanotaan, että henkilötietojen käsittely on hyväksyttävää, jos käsittely on tarpeen ja oikeusuhasta viranomaisen toiminnassa yleisen edun mukaisen tehtävän suorittamiseksi. Näihin tehtäviin liittyy olennaisesti vaitiolovelvollisuus. Lisäksi on huo-

lehdittava henkilökunnan riittävästä ohjeistuksesta tietojärjestelmien ja niiden sisältämien tietojen käsittelyssä ja suojaamisesta asian eri vaiheissa (Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/12.11.1999 1:4 §). Lähtökohtaisesti kaikkeen henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta (EPNAs (EU) 2016/679) ja kansallista tietosuojalakia. Lainsäädännön tavoitteena on parantaa henkilötietojen suojaa ja rekisteröityjen oikeuksia. Viranomaisten rekisterissä olevilla henkilöillä on oikeus saada pääsy omiin tietoihinsa, oikeus pyytää tietojensa oikaisemista, oikeus käsittelyn rajoittamiseen ja oikeus tehdä henkilötietojensa käsittelyä koskeva valitus tietosuojavaltuutetulle. (Rovaniemen hovioikeus 2018, 7.)

Hovioikeuden ulkopuoliset tahot voivat tiedustella henkilötietojensa käsittelystä ja rekisteröinnistä hovioikeuden kirjaamosta. Hovioikeuden tietosuojavastaavana toimii kansliapäällikkö. Hovioikeudessa tietoja kerätään lainkäyttöä varten ja niitä tallennetaan hovioikeuden asianhallintajärjestelmään. Lainkäyttöasioiden käsittely sisältää rikostuomioihin, rikkomuksiin tai niihin liittyviin turvaamistoimiin liittyviä tietoja sekä erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja vain tarpeelliselta osin. Lainkäyttöasioiden kokonaisuuteen kuuluu tietoja asianosaisista, joita ovat riita-asian kantajat ja vastaajat, väliintulijat, hakijat, asiaan osalliset, velkojat, pakkokeinoasioiden asianosaisina epäillyt, säilöön otetut, syyttäjät ja asianomistajat, rikosasioiden vastaajat, valittajat ja vastavalittajat. Tietoja on kerätty myös edunvalvojista ja muista laillisista edustajista, oikeudenkäyntiavustajista ja puolustajista sekä muista lainkäyttöasian osallisista kuten selvittäjistä, todistajista, kuultavista, tulkeista kääntäjistä ja tukihenkilöistä. Kaikista edellä mainituista henkilöistä kerätään vain tarpeellisia tietoja, joita ovat nimi, syntymäaika tai henkilötunnus tai y-tunnus, yhteystiedot, kotikunta, mahdollinen turvakielto tai yhteystietojen luovutuskielto, sähköisen laskutuksen tiedot, kieli, oikeusavun asiakkuus, esteellisyyteen vaikuttavat tiedot sekä henkilön tila eli onko kuollut, holhouksen alainen tai konkurssissa. (Oikeusministeriö, Tietosuojaseloste 2018.)

Asianosaisten esittämien tietojen lisäksi tietoja kerätään tietyiltä tahoilta, esimerkiksi Oikeusrekisterikeskus, Verohallinto, Väestörekisterikeskus, maistraatti, poliisi ja syyttäjälaitos. Lisäksi tietoja voidaan kerätä Kansaneläkelaitokselta, Liikenteen turvallisuusvirastolta, ulosottoviranomaisilta, työttömyyskassoilta, muilta tuomioistuimilta, Tullilta, rajavartiolaitokselta sekä muilta viranomaisilta. On myös vastaanottajia, joille kohtalaisen säännönmukaisesti siirretään tai luovutetaan

henkilötietoja. Tällaisia ovat esimerkiksi Oikeusrekisterikeskus, Väestörekisterikeskus, Verohallinto, Maistraatti, Poliisi ja Tulli, Syyttäjälaitos, Valvira, Puolustusvoimat sekä ulosottoviranomaiset, Maahanmuuttovirasto, Rikosseuraamuslaitos ja Edilex, tiedotusvälineet, Lapin yliopiston oikeustieteellinen tiedekunta ja Puolustusministeriö. Tietoja voidaan luovuttaa tai siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle asian käsittelyn sitä vaatiessa kuten kansainvälisiä tiedoksiantoja koskevissa tilanteissa ja rikoksen johdosta tapahtuvan luovuttamisen johdosta. (Oikeusministeriö, Tietosuojaseloste 2018.)

Kun käsitellään henkilötietorekisteriä, jossa on kyse rikosasioista, rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä tieto, käsitelläänkö häntä koskevia tietoja. Jos käsitellään, hänellä on oikeus saada rekisterinpitäjältä tiedot käsiteltävistä henkilötiedoista sekä tietojen alkuperästä käytettävissä olevat tiedot, käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste sekä käsittelyn kohteena olevat henkilötietoryhmät, tietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät sekä henkilötietojen säilytysaika. (Laki henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä 1054/5.12.2018 4:23.) Rekisteröidyn tarkastusoikeutta voidaan kuitenkin kokonaan tai osittain lykätä tai rajoittaa, jos se on rekisteröidyn oikeudet huomioon ottaen välttämätöntä tai oikeasuhtaista. Tällaista voidaan käyttää, jos kyseessä on rikosten ennalta estämiselle, paljastamiselle, selvittämiselle tai rikoksiin liittyville syytetoimille taikka rikosoikeudellisten seuraamusten täytäntöönpanolle aiheutuvan haitan välttäminen, viranomaisen muun tutkinnan, selvityksen tai vastaavan menettelyn turvaaminen, yleisen turvallisuuden suojeleminen, kansallisen turvallisuuden suojeleminen tai muiden henkilöiden oikeuksien suojeleminen. Tietojen tarkastamiseksi rekisteröidyn tulee esittää omakätisesti allekirjoitettu kirjallinen pyyntö tai henkilökohtaisesti esittää pyyntö rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjän on oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, täydennettävä tai poistettava rekisteröityä koskeva käsittelyn kannalta virheellinen tai puuttuva henkilötieto ilman aiheetonta viivytystä. Poistamisen sijasta rekisterinpitäjän on rajoitettava käsittelyä, jos rekisteröity kiistää tietojen paikkansapitävyyden eikä niiden paikkansapitävyyttä tai virheellisyyttä voida todentaa tai henkilötiedot on säilytettävä todistelua varten. (Oikeusministeriö, Tietosuojaseloste 2018.)

Jos kyseessä on muu lainkäyttöasia, rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään, jolloin hänellä on

oikeus saada pääsy henkilötietoihin tai ei käsitellä. Hänen on esitettävä pyyntö rekisterinpitäjälle niin, että hänen henkilöllisyytensä voidaan tunnistaa. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä edellyttäen, että jokin EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 679/2016 17 artiklan mukaisista vaatimuksista täyttyy. (Oikeusministeriö, Tietosuojaseloste 2018.) Vaatimukset ovat: henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin, rekisteröity peruuttaa suostumuksen, johon käsittely on perustunut eikä käsittelyyn ole muuta laillista perustetta, rekisteröity vastustaa käsittelyä 21 artiklan 1 kohdan nojalla eikä käsittelyyn ole olemassa perusteltua syytä tai rekisteröity vastustaa käsittelyä 21 artiklan 2 kohdan nojalla tai henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti. Lisäksi henkilötiedot on poistettava unionin oikeuteen tai jäsenvaltion lainsäädäntöön perustuvan rekisterinpitäjään sovellettavan lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi tai jos henkilötiedot on kerätty 8 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun tietoyhteiskunnan palvelujen tarjoamisen yhteydessä. Rekisteröidyllä on niin ikään oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa käsittelyä, jos kyseessä on jokin EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 18 artiklassa mainituista asioista. Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa käsittelyä, jos kyseessä on yksi seuraavista asioista: rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden, jolloin käsittelyä rajoitetaan ajaksi, jonka kuluessa rekisterinpitäjä voi varmistaa niiden paikkansapitävyyden, käsittely on lainvastaista ja rekisteröity vastustaa henkilötietojen poistamista ja vaatii sen sijaan niiden käytön rajoittamista, rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity tarvitsee niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä 21 artiklan 1 kohdan nojalla odottaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeudet perusteet rekisteröidyn perusteet. Jos käsittelyä on rajoitettu 1 kohdan nojalla, näitä henkilötietoja saa, säilyttämistä lukuun ottamatta, käsitellä ainoastaan rekisteröidyn suostumuksella taikka oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tahi toisen luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön oikeuksien suojaamiseksi tai tärkeää unionin tai jäsenvaltion yleistä etua koskevista syistä. Lisäksi jos rekisteröity on saanut käsittelyn rajoitukseksi 1 kohdan nojalla, rekisterinpitäjän on tehtävä rekisteröidylle ilmoitus, ennen

kuin käsittelyä koskeva rajoitus poistetaan. (Laki henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä 1054/5.12.2018 3:17-18.) Rekisteröity voi saattaa oikaisemista, poistamista tai rajoittamista koskevan vaatimuksen vireille hallintolain (434/2003) asian vireillepanosäännöksiä noudattaen. (Oikeusministeriö, Tietosuojaseloste 2018).

Aikaisempien rekisteriryhmien lisäksi tietoja kerätään muista henkilöistä. Näitä ryhmiä ovat esimerkiksi viranhakijat, vieraat, tietopyyntöjen tekijät, rekisteröityjen oikeuksia koskevien kyselyjen tekijät, myyntilaskuasiakkaat sekä käyttäjärekistereihin tallennettavat ulkopuoliset henkilöt. Heistä kerätään erilaisia tietoja, riippuen siitä mihin ryhmiiin he kuuluvat. Tällaisia tietoja ovat muun muassa henkilön yksilöintitiedot kuten nimi, henkilötunnus, syntymäaika, postiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, pankkitiedot tai kansalaisuus, äidinkieli ja sukupuoli. Lisäksi viranhakijoilta kerätään erilaisia tietoja, joita ovat edellä mainitut ja lisäksi koulutus- ja työkokemustiedot ja muut hakemuksen liitteinä tulevat tiedot. Tiedot saadaan pääosin henkilöltä itseltään, mutta lisäksi tietoja voidaan kysyä esimerkiksi ulosottoviranomaisilta, oppilaitoksilta (harjoittelijat) ja muilta tuomioistuimilta. Tietoja voidaan luovuttaa esimerkiksi oppilaitoksille harjoittelijoiden osalta, nimitysasioissa muille tuomioistuimille ja tuomarinvalintalautakunnalle, turvallisuuspalveluita tuottaville turvallisuusviranomaiselle, ulosottoviranomaisille ja verohallinnolle. Myös tahot, jotka käsittelevät tuomioistuimen lukuun ja joille tietojen käsittely on ulkoistettu eli Palkeet, Oikeusrekisterikeskus ja Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori. Lähtökohtaisesti rekisterin tietoja ei luovuteta eikä siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Rekisteröidyllä on oikeus saada läpinäkyvää informaatiota henkilötietojen käsittelystä ja saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä, ja jos näitä henkilötietoja käsitellään, oikeus saada pääsy henkilötietoihin. Niiden henkilötietojen osalta, joihin rekisteröidyllä ei ole käyttöoikeuksia järjestelmien kautta, voi rekisteröity tehdä tarkastuspyynnön rekisterinpitäjälle. Tietosuoja-asetus takaa rekisteröidylle tietyin poikkeuksin oikeuden tietojen oikaisemiseen sekä oikeuden tietojen poistamiseen. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häneen liittyvässä henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (678/2016). (Oikeusministeriö 2018.)

Tietoturvalla varmistetaan tiedon luottamuksellisuus, eheys ja saatavuus. Tietojärjestelmät on suojattava niin, että niiden sisältämä tieto pysyy kaikissa tilanteissa oikeana ja ajantasaisena. Tietojärjestelmät täytyy turvata myös niin, että niitä pääsevät käyttämään vain ne henkilöt, joilla siihen on oikeus. Hovioikeudessa on laadittu tietoturvaohje, jonka ajantasaisuudesta huolehtii hovioikeuteen perustettu tietoturvatyöryhmä. Hovioikeuden tietoturvavastaavana toimii informaattikko. Hovioikeuden henkilökunnan osaamista tietosuojasta ja tietoturvasta ylläpidetään säännöllisellä koulutuksella. (Rovaniemen hovioikeuden viestintäsuunnitelma 2018.)

6 POHDINTA

Hovioikeuden toimintaa säätelevää lainsäädäntöä ja säännöksiä on melko paljon. Osalla säännöksistä halutaan varmistaa, että oikeuslaitoksen toiminta on mahdollisimman avointa ja julkista ja toisilla halutaan suojella asianomaisten tietosuojaa sekä henkilökohtaisia tietoja. Näiden kahden tavoitteen välillä on tasapainoitava ja varmistettava, että toiminta on sopivan julkista. Julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisten toiminta on julkista ja jokaisella on oikeus saada tietoa viranomaisten toiminnasta. Toisaalta tulee ottaa huomioon salassapitoa koskevat säännökset, joiden mukaan tietoa voi saada rajoitetusti esimerkiksi verotustiedoista. Näiden välillä tasapainoillaan harkintaperiaatteella, jonka mukaan viranomaisella on viime kädessä valta päättää tiedon julkisuudesta. Yleensä ottaen viranomaisten hallussa olevat asiakirjat ovat julkisia, jollei toisin ole säädetty. Oikeuslaitoksen julkisuudella tavoitellaan oikeusvarmuutta ja oikeusturvaa. Tällöin viranomaisen toiminta on ennakoitavaa ja oikeusturva on kaikille sama. Lisäksi avoimuus ja julkisuus lisäävät luottamusta viranomaisen toiminnan puolueettomuuteen. (Mäenpää 2016, 3-4, 9-10.) Kun mahdollisimman paljon tietoa on julkisena ja muillakin kuin asianosaisilla on mahdollisuus saada tietoa, vahvistuu usko oikeuslaitoksen toimivuuteen ja luotettavuuteen. Ihan tavalliset ihmiset voivat tutustua oikeuskäytäntöön. Lisäksi viranomaisella on neuvontavelvollisuus, jolloin hänellä on velvollisuus neuvoa asiakasta, jotta hän saa asiansa ja oikeutensa käsittelyyn asianmukaisesti.

Toisaalta julkisuutta myös rajoittavat lait ja asetukset. Tällaisia ovat esimerkiksi perustuslain 10 §:n 1 momentti, jossa jokaisen yksityiselämä, kunnia ja kotirauha on turvattu, jolloin yksityiselämään liittyvät tiedot olisi säädettävä salassa pidettäviksi. Lisäksi henkilötietojen suoja sekä tietosuojat voivat rajoittaa tiedonsaantia. Yksi rajoittava tekijä voisi olla perustuslain 10 §:n 2 momentissa mainittu luottamuksellisen viesti suoja. Suurin osa tiedosta tulee oikeuteen kirjeellä, sähköpostilla tai sen liitetiedostona, mutta kyseiset viestit lasketaan viranomaisen asiakirjoiksi, jolloin niihin sovelletaan julkisuuslakia. (Mäenpää 2016, 34-36.) Henkilötunnuksia ei ole hyvä antaa eteenpäin ja niiden ei ole hyvä näkyä julkisesti kaikille. Tämä siksi, että nimellä, henkilötunnuksella ja osoitteella saa jo aikaiseksi identiteettivarkauden.

Lisäksi on varmistettava, että henkilökunta tuntee toimintaa säätelevät lait hyvin sekä osaa soveltaa tietoja työssään. Näiden seikkojen vuoksi opaskansion tulee olla ajantasainen ja sen täytyy sisältää ajantasaisten lainsäädännöt. Tällöin sijaisuuksia tekevien työntekijöiden ja harjoittelijoiden on helppo tarkistaa oikeat työtavat sekä työtä säätelevä lainsäädäntö. Opaskansio sisältää kirjaamon päivittäisiin työtehtäviin liittyvää yksityiskohtaista tietoa. Viranomaisella on velvollisuus toimia mahdollisimman julkisesti ja noudattaa hyvää tiedonhallintatapaa. Työnsäni halusin tuoda esille lainsäädäntöä, joka säätelee prosessioikeutta sekä oikeudenkäynnin prosesseja.

Opinnäytetyöni tehtiin toiminnallisena työnä alun perin, mutta myöhemmin painopiste vaihtui opaskansiosta työn informatiiviseen osaan. Kansiota itsessään vain päivitettiin, ajantasaistettiin lainsäädäntö sekä lajiteltiin pois vanhentunut tieto. Työni hyödynnettävyys on hyvä, koska myös informatiivinen kirjallinen osuus tulee kirjaamoon käyttöön. Toiminnallinen tutkimus oli hyvä tapa perehtyä aiheeseen sekä tehdä työtä. Käyttämäni tutkintamenetelmä oli työhön sopiva ja oma syventävä harjoitteluni antoi hyvän pohjan aiheelle sekä antoi pohjan tietoperustalle. Lisäksi kirjaamon työntekijät voivat päivittää ja muokata opaskansiota tarpeen mukaan, sillä työ tulee heille sähköisessä muodossa. Kirjaamon työntekijät sekä kansliapäällikkö tarkastivat opinnäytetyöni ja varmistivat, että kaikki tieto on oikein eikä julkaistava tieto sisällä salaista materiaalia. Opaskansiota ei haluttu julkaistavan sen sisältämän yksityiskohtaisen tiedon vuoksi.

Työni tekemisessä oli hankaluuksia eikä itselleni asettama aikataulu pitänyt. Työni tekemiseen käytetty aika venyi paljon arvioitua pidemmäksi. Tämä johtui omasta työskentelystäni ja sen jäsentämättömyydestä. Onneksi hovioikeudessa oltiin kärsivällisiä ja sain heidän avustuksellaan työni valmiiksi. Aihe oli mielenkiintoinen ja monipuolinen, mutta välillä en osannut palata työni ääreen tarpeeksi usein. Mielestäni käsittelen kattavasti eri alueiden lainsäädäntöä sekä esittelen kirjaamon toimintaa monipuolisesti. Opin valtavasti uutta tietoa sekä opin etsimään tietoa paremmin lainsäädännöstä sekä soveltamaan löytämäni tietoa.

Tutkimukseni tulokset ovat luotettavia, sillä lähteinä on käytetty ajantasaista lainsäädäntöä. Lisäksi kirjaamon työntekijät ovat tehneet kanssani tiivistä yhteistyötä ja tarkastaneet, että työhöni tuleva informaatio on ajantasaista ja oikeaa.

LÄHTEET

Arkistolaitos. 2018. Viitattu 15.9.2019.

https://arkisto.fi/uploads/Viranomaisille/M%C3%A4%C3%A4r%C3%A4ykset%20ja%20ohjeet/Suojamateriaaliohje_03092018.pdf.

Arkistolaitos. 2014. Viitattu 15.9.2019.

<https://arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/Arkistolaitoksen%20ohje%20analogisten%20asiakirjojen%20suojaamisesta%20poikkeusoloissa%202014-3.pdf> Arkistolaki 23.9.1994/831.

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12.11.1999/1030.

Edilex. 2016. Lakikirja. Edita; Helsinki.

EPNAs (EU) 27.4.2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuojasetus)(GDPR).

Hallintolainkäyttölaki 26.7.1996/586.

Hallinto-oikeuslaki 26.3.1999/430.

Laki eräiden asiakirjain lähettämisestä tuomioistuimille 7.5.1965/248.

Laki henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä 5.12.2018/1054.

Laki henkilötietojen käsittelystä Rikosseuraamuslaitoksessa 30.12.2015/1644.

Laki käräjäoikeuden lautamiehistä 25.8.2016/675.

Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 30.3.2007/370.

Laki oikeudenkäynnistä rikosasiassa 19.7.1997/689.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13.

Laki säädettyjen määräikain laskemisesta 25.4.1930/150.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.

Lastensuojelulaki 13.4.2007/417.

Maistraatit. 2010. Viitattu 3.11.2019.

https://maistraatti.fi/fi/Palvelut/kotikunta_ja_vaestotiedot/Turvakielto/.

Mäenpää, O. 2016. Julkisuusperiaate. Helsinki; Talentum pro.

Ohje AL/16103/07.01.00/2009.

Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4.

Oikeusministeriö. 2019. Maksut. Viitattu 28.4.2019.

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/hovioikeudet/fi/index/maksut/muutmaksut.html>.

Oikeusministeriö. 2017. Rovaniemen hovioikeus- Toimintakertomus 2018. Viitattu 14.9.2019.

https://oikeus.fi/hovioikeudet/rovaniemenhovioikeus/material/attachments/oikeus_hovioikeudet_rovaniemenhovioikeus/liitteet_oikeus_hovioikeudet_rovaniemenhovioikeus/zlvU7ejur/Hovioikeus_VK2018_www.pdf.

Oikeusministeriö. 2019. Rovaniemen hovioikeus. Viitattu 11.4.2019.

<https://oikeus.fi/hovioikeudet/rovaniemenhovioikeus/fi/index.html>.

Oikeusministeriö. 2018. Tietosuojaseloste, lainkäyttöasiat. Viitattu 15.9.2019

https://oikeus.fi/hovioikeudet/rovaniemenhovioikeus/material/attachments/oikeus_hovioikeudet_rovaniemenhovioikeus/liitteet_oikeus_hovioikeudet_rovaniemenhovioikeus/hOZVjgGy7/Tietosuojaseloste_lainkayttoasiat.pdf.

Oikeusministeriö. 2019. Työjärjestys. Viitattu 11.4.2019.

https://oikeus.fi/hovioikeudet/rovaniemenhovioikeus/material/attachments/oikeus_hovioikeudet_rovaniemenhovioikeus/liitteet_oikeus_hovioikeudet_rovaniemenhovioikeus/KAwEjZlwd/Tyojarjestys_1.8.2017_002.pdf.

Oikeusministeriön asetus tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista 1385/2018.

Oikeusrekisterikeskus. 2018. Viitattu 27.4.2019.

https://www.oikeusrekisterikeskus.fi/material/attachments/ork/oikeusrekisterikeskus/tietojarjestelmaselosteet/PuKdPjrRP/Tuomioistuinten_kyselykayttojarjestelma.pdf.

Pakkokeinolaki 22.7.2011/806.

Perustuslaki 11.6.1999/731.

Poliisilaki 22.7.2011/872.

Rovaniemen hovioikeuden arkistonmuodostussuunnitelma. 2015.

Rovaniemen hovioikeuden viestintäsuunnitelma. 2018.

Tietosuojalaki 5.12.2018/1050.

Tuomioistuinlaki 25.8.2016/673.

Ulosottokaari 15.6.2007/705.

LIITTEET

Liite 1 Työn toiminnallinen osuus: Opas kirjaamon työtehtäviin

