



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

Uuden edellä

Keski-Suomen käräjäoikeuden kirjaamon tehtävät

Eloranta, Eevakaisa

2011 Hyvinkää

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

Keski-Suomen käräjäoikeuden kirjaamon tehtävät

Eevakaisa Eloranta
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Kesäkuu, 2011

Eevakaisa Eloranta

Keski-Suomen kärjäoikeuden kirjaamon tehtävät

Vuosi 2011 Sivumäärä 39

Työskentelen Keski-Suomen kärjäoikeuden kirjaamossa toimistosihteerinä. Kirjaamo on toiminut Keski-Suomen kärjäoikeudessa vuoden 2010 alusta, jolloin Jyväskylän, Jämsän ja Äänekosken kärjäoikeudet yhdistyivät Keski-Suomen kärjäoikeudeksi. Sitä ennen kaikissa näistä kärjäoikeuksista oli käytössä yleiskanslia.

Tarkastelin työssäni sitä, onko kirjaamon perustaminen ollut hyvä idea ja miten se on parantanut viraston toimivuutta, muun muassa asiakirjahallintaa. Olen koonnut työhöni kirjaamon tehtävät ja arvioinut kirjaamon toimivuutta eri osastojen työntekijöiden kannalta. Lisäksi työssäni on tiivistetty ohje kirjaamossa työskenteleville henkilöille. Siinä on lyhyesti kerrottu eri tehtävistä, mitä kirjaamon toimintaan kuuluu.

Työssäni olen käsitellyt tavallisimpia kärjäoikeudessa käsiteltäviä asioita. Enimmäkseen olen keskittynyt riita- ja hakemuspuolella käsiteltäviin asioihin, koska ne kirjataan vireille kirjaamossa. Työhöni haastattelin Keski-Suomen kärjäoikeuden eri osastojen sihteereiden esimiehiä ja heiltä sain pääasiassa hyvää palautetta kirjaamon toiminnasta. Kirjaamon perustaminen on parantanut asiakirjahallintaa, helpottanut asiakaspalvelua, yhtenäistänyt kirjaamiskäytäntöä ja myös vähentänyt jonkin verran riita-, rikos- ja hakemuspuolen sihteereiden töitä.

Asiasanat: kirjaamo, kärjäoikeus, asiakirjahallinta

Eevakaisa Eloranta

Application tasks in the registry of the District Court of Keski-Suomi

| Year | 2011 | Pages | 39 |
|------|------|-------|----|
|------|------|-------|----|

I work as office secretary in the registry of the District Court of Keski-Suomi. The registry has been operating in the District Court of Keski-Suomi since 2010, when the District Courts of Jyväskylä, Jämsä and Äänekoski merged in the District Court of Keski-Suomi. Before the merger, all of these district courts had their own general offices.

My study examines whether the creation of the registry has been a good idea and how it has improved the function of the agency, inter alia the document management. In my work I have complied the duties of the registry and evaluated functioning of the workers in various departments. In addition, work has concentrated instruction for persons working in the registry. It is briefly described in different tasks that activities comprise the registry.

In my work, I have reading the most common issues addressed by the district court. Mostly I focused on the civil- and the application side of the issues, because these are recorded as initiated by the registry. I interviewed the managers of the secretaries of district court of middle Finland and they got mostly positive feedback on the activities of the registry. The establishment of the registry has improved document management, facilitated by the customer service, standardized the recording and also reduced some work of secretaries in the civil-, criminal- and the application side.

Key words: registry, district court, document management

Sisällys

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Johdanto | 8 |
| 2 | Oikeuslaitos..... | 9 |
| | 2.1 Tuomioistuimet | 9 |
| 3 | Keski-Suomen kärjäoikeus | 10 |
| 4 | Kirjaamo..... | 10 |
| | 4.1 Miksi kirjaamo perustettiin..... | 12 |
| 5 | Työntekijöiden mielipiteitä kirjaamosta | 13 |
| 6 | Kirjaamossa kirjattavien asioiden käsittely..... | 14 |
| | 6.1 Riita-asiat..... | 14 |
| | 6.1.1 Riidattomat velkomusasiat | 15 |
| | 6.2 Hakemusasiat | 16 |
| | 6.2.1 Lapsen huolto ja tapaamisoikeus..... | 18 |
| | 6.2.2 Ottolapsiasiat | 19 |
| | 6.2.3 Edunvalvojan määrääminen | 19 |
| | 6.2.4 Pesäselvittäjän / -jakajan määrääminen..... | 20 |
| | 6.2.5 Asiakirjan kuolettaminen | 21 |
| | 6.3 Avioero | 22 |
| | 6.4 Velkajärjestelyasiat..... | 23 |
| | 6.5 Yrityssaneeraus | 24 |
| | 6.6 Konkurssi..... | 25 |
| | 6.7 Ulosottovalitus..... | 27 |
| | 6.8 Lähestymiskielto..... | 27 |
| 7 | Muutoksenhaku..... | 29 |
| | 7.1 Tyytymättömyyden ilmoittaminen | 29 |
| | 7.2 Valittaminen | 29 |
| 8 | Julkisuus ja salassapito | 30 |
| 9 | Loppupäätelmät | 33 |
| 10 | Kirjaamon menettelyohje..... | 34 |
| | 10.1 Kirjaamon tehtävät | 34 |
| | 10.2 Asiakaspalvelu | 34 |
| | 10.3 Posti | 34 |
| | 10.4 Virastoposti..... | 35 |
| | 10.5 Tilaukset | 35 |
| | 10.6 Kirjaaminen | 35 |
| | 10.6.1Yleisimpiä kirjaamossa kirjattavia asioita | 36 |
| | 10.7 Pakkokeinoasiat | 36 |
| | 10.8 Tyytymättömyyden ilmoitukset..... | 36 |

| | |
|--------------------------------------|----|
| 10.9 Asiakirjojen lajittelu..... | 37 |
| 10.10 Vihkimisasiat | 37 |
| 10.11 Lainvoimaisuustodistukset..... | 37 |
| Lähteet | 38 |
| Kyselylomake | 39 |

Laki- ja lyhenneluettelo

| | |
|-------------|--|
| AL | Avoliittolaki 13.6.1929/234 |
| AsiakKuolL | Laki asiakirjain kuolettamisesta 14.8.1901/34A |
| HE | Hallituksen esitys |
| HE 143/2010 | Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista annetun lain muuttamisesta |
| HTL | Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 8.4.1983/361 |
| HPTpL | Laki lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta 16.8.1996/619 |
| htv | Henkilötyövuosi |
| HolhL | Laki holhoustoimesta 1.4.1999/442 |
| JulkL | Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621 |
| KL | Konkurssilaki 20.2.2004/120 |
| KHO | Korkein hallinto-oikeus |
| KKO | Korkein oikeus |
| KO | Käräjäoikeus |
| LähKL | Laki lähestymiskiellosta 4.12.1998/898 |
| OK | Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4 |
| OLL | Laki lapseksiottamisesta 8.2.1985/153 |
| PK | Perintökaari 5.2.1965/40 |
| ReKParL | Laki rekisteröidystä parisuhteesta 9.11.2001/950 |
| UK | Ulosottokaari 15.6.2007/705 |
| VJL | Laki yksityishenkilön velkajärjestelystä 25.1.1993/57 |
| YrSanL | Laki yrityksen saneerauksesta 25.1.1993/47 |
| YrSanA | Asetus yrityksen saneerauksesta 25.1.1993/55 |
| YTJulkL | Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 30.3.2007/370 |

1 Johdanto

Keski-Suomen käräjäoikeudessa on vuoden 2010 alusta aloittanut toimintansa kirjaamo. Opin näytetyöni aihe on Keski-Suomen käräjäoikeuden kirjaamon tehtävät. Tarkastelen opinnäytetyössäni sitä, miten kirjaamo toimii, mitä tehtäviä kirjaamoon kuuluu, mitä hyötyä sen perustamisesta on ollut ja mitä mieltä käräjäoikeuden työntekijät ovat kirjaamon toiminnasta sekä kannattaisiko kirjaamon perustaminen myös muissa käräjäoikeuksissa.

Aiheeni keksin, kun myös muut käräjäoikeudet ovat olleet kiinnostuneita mahdollisesti perustamaan kirjaamon. Muista käräjäoikeuksista on , miten kirjaamo Jyväskylässä toimii ja mitä tehtäviä kirjaamoon kuuluu. Monissa käräjäoikeuksissa on käytössä yleiskanslia, joka myös Jyväskylän käräjäoikeudessa toimi vuoden 2009 loppuun saakka. Vuoden 2010 alusta Jyväskylän käräjäoikeus yhdistyi käräjäoikeuksien rakennemuutoksen myötä Jämsän ja Äänekosken käräjäoikeuksien kanssa Keski-Suomen käräjäoikeudeksi. Tällöin yleiskanslia muutettiin kirjaamoksi, jonka kautta käräjäoikeuteen tulevat kaikki asiat. Yleiskanslia erosi kirjaamosta muun muassa siten, että asioita ei kirjattu vireille siellä vaan vasta osastoilla. Nykyisin kaikki käräjäoikeuteen saapuvat asiat kirjataan keskitetysti kirjaamossa, mikä on nopeuttanut asioiden vireille tuloa ja parantanut asiakirjahallintaa. Kirjaamon myötä myös asiakaspalvelu on helpottunut, koska se on keskittynyt suurimmalta osin kirjaamoon, eikä puheluita käännetä enää niin paljon osastoille. Koska kirjaamo kirjaa saapuneet asiakirjat heti järjestelmään, pystyy se myös entistä paremmin vastaamaan asiakkaiden kyselyihin.

Olen ollut töissä Keski-Suomen käräjäoikeuden kirjaamossa asiakaspalvelusihteerinä maaliskuun 2010 alusta saakka. Havaintojeni mukaan Keski-Suomen käräjäoikeuden työntekijät ovat olleet tyytyväisiä kirjaamon perustamiseen ja toimintaan. Olen työskennellyt myös käräjäoikeudessa, jossa on kirjaamon sijaan ollut käytössä yleiskanslia ja mielestäni kirjaamo toimii yleiskansliaa paljon paremmin. Kun kirjaamossa ollaan perillä saapuneista asiakirjoista, pystytään myös asiakkaita palvelemaan paremmin. Samanlaisia havaintoja oli myös eri osastoilla haastatellessani niiden sihteereitä. Osastoilla oltiin sitä mieltä, että asioiden keskitetty kirjaaminen sopii suureen virastoon ja asiakirjat pysyvät paremmin järjestyksessä ja se nopeuttaa asioiden käsittelyä.

Esittelen työssäni ensin oikeuslaitosta ja eri tuomioistuimia yleisesti. Esittelen lyhyesti myös Keski-Suomen käräjäoikeuden ja sen yhden yksikön, kirjaamon. Lisäksi kerron käräjäoikeudessa käsiteltävistä asioista ja keskityn käsittelemään yleisimpiä asioita, jotka kirjataan vireille kirjaamossa. Lopuksi on tiivistetty ohje työtehtävistä, jotka hoidetaan kirjaamossa. Kirjaamossa ei kirjata vireille rikosasioita, lukuun ottamatta muutamia poikkeuksia, joten keskityn siksi riita- ja hakemusosastolla käsiteltäviin asioihin.

2 Oikeuslaitos

Ihmisten perusoikeuksiin kuuluu oikeusturva eli oikeus saada asiansa käsitellyksi tuomioistuimessa asianmukaisesti ja ilman aiheetonta viivytystä. Oikeuslaitoksen tehtävä on antaa oikeusturvaa. Oikeuslaitokseen kuuluvat riippumattomat tuomioistuimet, asianajajalaitos ja muu mahdollisuus saada oikeusapua sekä syyttäjälaitos. Tuomioistuinten määräämien rangaistusten täytäntöönpanosta vastaavat ulosottoviranomaiset, Vankeinhoitolaitos ja Kriminaalihoitolaitos. Poliisi ei kuulu oikeuslaitokseen, mutta sen tehtävänä kuuluu esitutkinta eli rikoksen oikeudellisen selvittelyn ensimmäinen vaihe (Oikeuslaitos / Oikeusministeriö 2010, 5).

2.1 Tuomioistuimet

Tuomioistuimet jaotellaan yleisiin tuomioistuihin ja hallintotuomioistuihin. Lisäksi on eräitä erityistuomioistuihin. (Oikeuslaitos / Oikeusministeriö 2010, 6.)

Vaikka tuomioistuimen käsitettä ei olekaan tyhjentävästi määritelty Suomen lainsäädännössä, on perustuslaista sekä kansainvälisistä ihmisoikeussopimuksista kuitenkin löydettävissä tiettyjä tunnusmerkkistöjä, joiden on täytyttävä ennen kuin jotakin elintä on mahdollista pitää tuomioistuimena. Perustuslain ja ihmisoikeussopimusten mukaan tällaisia tuomioistuimelle kuuluvia ominaisuuksia ovat riippumattomuus, puolueettomuus, lailla perustaminen, vakinaisuus sekä tuomiovallan käyttäminen. (Vuorenää 2009, 23.)

Yleisiä tuomioistuihin ovat alioikeutena kärjäoikeus, ylioikeutena hovioikeus ja ylimpänä oikeusasteena korkein oikeus. Kärjäoikeudessa on lainoppineina jäseninä laamanni ja kärjätuomari sekä muina jäseninä lautamiehiä. Kärjäoikeuden puheenjohtajana toimii lainoppinut jäsen. Hovioikeudessa on presidentti ja muina jäseninä hovioikeudenlaamaneja ja hovioikeudenneuvoksia. Korkeimmassa oikeudessa on presidentti ja muina jäseninä oikeusneuvoksia. (OK 1.1.1734/4, 1. luku 1-4§.)

Kärjäoikeudet käsittelevät riita- ja rikosasioita. Kärjäoikeuden tuomiosta voi valittaa hovioikeuteen. Hovioikeudet käsittelevät pääasiassa kärjäoikeuksien päätöksistä tehtyjä valituksia. Hovioikeuden tuomiosta voi valittaa korkeimpaan oikeuteen siinä tapauksessa, että KKO myöntää valitusluvan. (Oikeuslaitos / Oikeusministeriö 2010, 6.)

Hallintotuomioistuihin ovat hallinto-oikeudet sekä korkein hallinto-oikeus (KHO) Hallinto-oikeudet käsittelevät viranomaisten päätöksistä tehtyjä valituksia. Hallinto-oikeuden päätöksestä saa yleensä valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen, mutta muutamissa asiaryhmissä on ensiksi pyydettävä valituslupaa KHO:lta. (Oikeuslaitos / Oikeusministeriö 2010, 6.)

Erityistuomioistuimia ovat mm. markkinaoikeus, työtuomioistuin ja vakuutus oikeus. Ne käsittelevät omaan erikoisalaansa kuuluvia asioita. (Oikeuslaitos / Oikeusministeriö 2010, 6-7.)

3 Keski-Suomen kärjäoikeus

Keski-Suomen kärjäoikeus toimii Jyväskylässä. Tuomiopiiri kattaa tällä hetkellä 23 kuntaa ja alueella asuu noin 174 000 henkilöä. Tuomiopiiriin kuuluvat Hankasalmi, Joutsa, Jyväskylä, Jämsä, Kannonkoski, Keuruu, Karstula, Kinnula, Kivijärvi, Konnevesi, Kuhmoinen, Kyyjärvi, Laukaa, Luhanka, Multia, Muurame, Petäjavesi, Pihtipudas, Saarijärvi, Toivakka, Uurainen, Viitasaari ja Äänekoski. Keski-Suomen kärjäoikeuden kansliat toimivat Jyväskylässä ja Jämsässä. Kärjäoikeuden istuntopaikat sijaitsevat Jyväskylässä, Jämsässä, Äänekoskella ja Viitasaarella. (Oikeuslaitos 2011.)

Keski-Suomen kärjäoikeudessa on vakituista henkilökuntaa 76,5 henkilötyövuotta ja määräaikaisia kaksi htv. Tuomareita on johtava laamanni, laamanni, 18 kärjätuomaria, 0,5 kärjäviskaali ja viisi notaaria. Toimistohenkilökuntaan kuuluu 41 toimisto-/osastosihteeriä, yksi virastomestari ja yhdeksän haastemiestä. Lisäksi kärjäoikeudessa on harjoittelijoita, työllistettyjä ja sijaisia sekä työpalvelua suunnittelemassa olevia siviilipalvelusmiehiä. Maallikkojäsenenä on 109 lautamiestä. (Keski-Suomen KO opas.)

Kärjäoikeus on jaettu osastoihin, jotka ovat riitaosasto, rikososasto ja hakemusosasto. Lisäksi omana yksikkönään ovat hallinto, jossa toimii henkilöstö- ja taloushallinto, ja kirjaamo.

4 Kirjaamo

Keski-Suomen kärjäoikeudessa on vuoden 2010 alusta toiminut kirjaamo. Aiemmin on ollut yleiskanslia, jossa on hoidettu asiakaspalvelu ja asiakirjojen vastaanotto. Kirjaamossa työskentelee esimiehenä kirjaaja. Hänen lisäksi kirjaamossa työskentelee apulaiskirjaaja, kaksi asiakaspalvelusihiteeriä, arkistosihiteeri ja lisäksi tuomioistuin harjoitteluun aloittava notaari.

Kirjaamossa kirjataan vireille kaikki saapuvat siviilipuolen asiat, eli riita- ja hakemusasiat. Kärjäoikeudessa käsiteltäviä riita-asioita ovat laajat riita-asiat, esimerkiksi työsuhteen päättymiseen liittyvät riidat sekä lapsen elatusavun vahvistamisasiat. Lisäksi riitaosastolla käsitellään riidattomia velkomusasioita, esimerkiksi huoneenvuokra ja laskusaatavia. Hakemusasioita ovat muun muassa lapsen huoltoon liittyvät asiat, pesänselvittäjän / -jakajan määräämiset, edunvalvojan tai avustajan määräämiset, avioeroasiat sekä ottolapsiasiat. Näiden lisäksi hakemusosasto käsittelee ulosottovalitukset, velkajärjestelyasiat, konkurssit sekä velkasaneerausasiat. Rikosasioita ei laiteta vireille kirjaamossa, vaan ne tulevat syyttäjältä ja ovat jo valmiiksi kirjattuna järjestelmään. Poikkeuksena lähestymiskieltoasiat ja rikosasiat, jotka tu-

levat asianomistajilta itseltään, eivätkä syyttäjältä sekä rikesakon vastustamiset. Nämä kirjaataan vireille kirjaamossa, kirjaamalla asianimike ja asiaan osalliset järjestelmään. Kaikki uudet asiat saapuvat käräjäoikeuteen kirjaamon kautta. Kirjaamo kirjaa asioiden asiaan osalliset sekä asianimikkeen asianhallinta järjestelmään, joka antaa asialle diaarinumeron. Tämän jälkeen asiat lähtevät eri osastoille käsiteltäviksi.

Kirjaamossa käsitellään sekä sisään tuleva että ulos lähtevä posti. Kirjaamo käsittelee postitse, sähköpostitse ja faksilla saapuvat asiakirjat. Kirjaamo kirjaa kaikki vastaukset, lausumat, korvausvaatimukset, peruutukset, tyytymättömyyden ilmoitukset sekä valitukset, ennen kuin ne menevät osastoille ja kyseisen asian käsittelijälle. Kirjaamo vastaa myös virastopostista ja huolehtii, että sinne saapuva sähköposti päättyy asian käsittelijälle. Virastoposti on viraston yleinen sähköposti. Kaikki kirjaamoon saapuvat asiakirjat leimataan niin, että niissä näkyy saapumispäivä. Valitukset ja rikesakon vastustamiset leimataan niin, että niissä näkyy myös tapa, miten ne on toimitettu käräjäoikeuteen, esimerkiksi: toimitannut lähetti tai saapunut faksilla.

Kirjaamo ottaa vastaan asiakirjatilaukset. Tilauksiin merkitään, mitä tilataan, tilaajan yhteystiedot ja haluaako tilaaja kopion vai jäljennöksen asiakirjasta sekä saako tilaaja asiakirjan maksutta vai laskulla. Sen jälkeen tilaukset toimitetaan eteenpäin.

Kirjaamossa toimii asiakaspalvelu. Asiakkaat käyvät kirjaamossa jättämässä muun muassa käräjäoikeudelle osoitetut hakemukset, lausumat, vastineet, kirjalliset vaatimukset, tyytymättömyydenilmoitukset ja hovioikeudelle osoitetut valituskirjelmät. Lisäksi kirjaamossa hoidetaan puhelimitse tapahtuva asiakaspalvelu sekä tarvittaessa yhdistetään puheluita osastoille.

Kun kaikki saapuvat asiakirjat kirjataan heti kirjaamossa kyseiseen asiaan, on helppo tarkistaa onko esimerkiksi jokin vastaus saapunut ja missä vaiheessa asia on. Kaikki saapuneet asiakirjat merkitään asian yhteyteen kirjaamossa. Tällöin asian vaiheista näkyy heti, että asiakirja on saapunut, eikä sitä tarvitse lähteä etsimään ja kyselemään, jos esimerkiksi käsittelijä itse ei ole paikalla. Tämä on vähentänyt puheluita osastoille, koska kirjaamosta pystytään vastaamaan kyselyihin entistä paremmin. Kirjaamo noudattaa oikeusministeriön laatimia kirjaamisohjeita ja pyritään siihen, että kirjaamiskäytännöt ovat yhtenäisiä kaikissa asioissa. Riita- ja hakemusasiat kirjataan Tuomas-järjestelmään.

Tuomas-järjestelmä on toisaalta käräjäoikeuden riita- ja hakemusasioiden kirjaamisjärjestelmä (oikeudenkäymiskaaren 22 luvun 12 §:ssä tarkoitettu päiväkirja) ja toisaalta apuväline näiden asioiden käsittelyssä. Sen sisältämien tietojen perusteella tehdään myös tilastoja käräjäoikeuksien toiminnasta. Järjestelmän luotettavuuden ja tilastoaineiston vertailukelpoisuu-

den vuoksi Tuomaksen sisältämien tietojen on oltava oikeita ja yhtenäisellä tavalla kirjattuja. (Tuomas-järjestelmän kirjaamisohjeet, Helsinki 2007.)

Rikosasiat kirjataan Sakari-järjestelmään. Oikeusministeriö on 5.12.2001 vahvistanut määräykset 3978/31/2001 sekä syyttäjille että käräjäoikeuksille asioiden kirjaamisesta rikosasian hallintajärjestelmään. Uusitun määräyksen tarkoitus on yhtenäistää asioiden kirjausmenettely ja siten varmistaa järjestelmästä saatava kokonaisuhyöty. Päämääränä on edesauttaa tiedon kulkua poliisiin, syyttäjän ja käräjäoikeuden välillä. Lisäksi yhdenmukaisen kirjausmenettelyn avulla voidaan parantaa eri yksiköiden asia- ja työmäärien vertailtavuutta työnjohdon, tilastoinnin ja tulosohjauksen tarpeisiin. (Sakari Kirjaamis- ja käyttöohjeet, Helsinki 2005.)

4.1 Miksi kirjaamo perustettiin

Jyväskylän käräjäoikeudessa toimi ennen yhdistymistä Keski-Suomen käräjäoikeudeksi kirjaamon tilalla yleiskanslia. Yleiskansliassa oli joitakin samoja toimintoja kuin kirjaamossa; sinne jätettiin hakemukset, toimitettiin asiakirjat ja sitä kautta kulki ulos lähtevä ja sisään tuleva posti. Siellä hoidettiin myös asiakirjatilaukset ja asiakaspalvelu. Kansliassa ei kuitenkaan kirjattu saapuvia asiakirjoja, vaan ne jaettiin sieltä suoraan käsittelijöille ja he kirjasivat ne itse vireille.

Kirjaamo perustettiin parantamaan asiakirjahallintaa. Kun kirjaamossa jokainen taloon saapuva asiakirja kirjataan, pysytään ajan tasalla siitä, mitä papereita talon sisällä liikkuu. Kun kirjaamo kirjaa saapuvan asiakirjan oitis kyseessä olevan asian yhteyteen, pysytään ajan tasalla siitä, missä vaiheessa asian käsittely on. Asiakkaat voivat tarkistaa esimerkiksi soittamalla kirjaamoon, onko johonkin asiaan saapunut esimerkiksi vastaus tai lausuma tai onko päätöksestä ilmoitettu tyytymättömyyttä.

Kirjaamossa myös leimataan kaikki saapuvat asiakirjat saman tien niiden saavuttua, jolloin pystytään myöhemminkin tarkistamaan, milloin ne ovat saapuneet. Kirjaamo merkitsee asiakirjaan asianumeron, johon käsiteltävään asiaan asiakirja kuuluu, sekä käsittelijän, jolloin asiakirja löytää oikealle käsittelijälle. Kirjaamosta lähtee sisäinen posti osastoille kolme kertaa päivässä, joten paperit eivät jää seisomaan pöydille, vaan päätyvät oikeaan osoitteeseen ja pysyvät järjestyksessä. Kirjaamon ansiosta asiat saadaan myös vireille heti sinä päivänä kun ne saapuvat käräjäoikeuteen.

Ennen kirjaamon perustamista, ongelmana oli, että kukaan ei välttämättä ollut selvillä kaikista taloon saapuvista asiakirjoista. Saapunut asiakirja saattoi olla esimerkiksi väärän henkilön pöydällä, eikä asian käsittelijä tiennyt sen saapumisesta. Sama asia saatettiin laittaa myös useaan kertaan vireille, koska usein esimerkiksi asianajotoimistot toimittavat saman asiakir-

jan usealla eri tavalla, esimerkiksi sekä sähköpostilla että faksilla. Jos asian käsittelijä oli poissa, eikä ollut ehtinyt esimerkiksi kirjata asiaan, että siihen oli saapunut vastaus, jouduttiin asiakkaan sitä kysellessä etsimään sitä monesta paikasta, että onkohan sellaista paperia tullut. Nykyisin vastaus kirjataan heti saapuneeksi ja kuka vain voi tarkistaa koneelta, että vastaus on saapunut.

5 Työntekijöiden mielipiteitä kirjaamosta

Haastattelin Keski-Suomen kärjäoikeuden johtavaa tuomaria eli laamannia sekä osastojen sihteereiden lähiesimiehiä ja kyselin heidän mielipiteitään kirjaamon perustamisesta ja toiminnasta. Haastattelua varten tein muutaman avoimen kysymyksen sisältävän lomakkeen, jossa kysyttiin mielipiteitä siitä, ovatko sihteerit olleet tyytyväisiä kirjaamon toimintaan, onko kirjaamon perustamisesta ollut hyötyä sihteereille, onko kirjaamo parantanut asiakirjahallintaa, onko yleiskanslian muuttuminen muuttanut sihteereiden työtä ja mitä hyötyä tai haittaa siitä on ollut. Lisäksi pyysin heiltä mielipiteitä kirjaamon toiminnasta sekä mahdollisia kehitysehdotuksia.

Yleisesti kirjaamon toimintaan oltiin tyytyväisiä. Erityisesti riita- ja hakemusosastoilla oltiin tyytyväisiä ja sitä mieltä, että kirjaamon perustaminen on helpottanut sihteereiden työtä. Rikososaston työntekijöille kirjaamo ei ole tuonut suurta muutosta, koska rikosasioita ei kirjata kirjaamossa, vaan ne ovat valmiina Sakari-järjestelmässä, kun tulevat syyttäjältä.

Rikososaston työtä kirjaamo on helpottanut siinä mielessä, että lähestymiskieltoasiakkaat palvellaan kirjaamossa, eikä asiakaspalvelu kuormita rikososaston sihteereitä. Myös siihen oltiin tyytyväisiä, että tyytymättömyyden ilmoitusten ja valitusten saapuminen näkyy heti diaarissa, kun ne kirjataan kirjaamossa. Kirjaamon myötä myös puheluiden määrä osastoille on vähentynyt, koska kirjaamossa pystytään vastaamaan esimerkiksi lainvoimaisuustiedusteluihin.

Riitaosastolta tuli erittäin tyytyväistä palautetta. Oltiin sitä mieltä, että kirjaamosta on ollut hyötyä sihteereille ja koko virastolle. Osasto hyötty kirjaamosta, koska asiakirjoja ei tarvitse kirjata osastolla ja tämä vaikuttaa positiivisesti esimerkiksi käsittelyaikoihin. Kirjaamo mahdollistaa myös diaarin ajantasaisuuden, koska saapuneet asiakirjat voi nähdä diaarista jo ennen kun ne ovat saapuneet osastoille. Kirjaamosta on ollut hyötyä organisaatiolle, jossa kansliat ovat eripaikkakunnilla, koska asiakirjat, esimerkiksi kanteiden peruutukset ovat välittömästi saavuttuaan diaarissa, jolloin asiakirjan saapuminen on nähtävissä muun muassa sivukansliassa jo huomattavasti ennen, kuin asiakirja fyysisesti saapuu sivukansliaan. Peruutus on olennainen tieto jutun ratkaisuvaiheessa. Myös riitaosaston mielestä kirjaamo on ehdottomasti parantanut asiakirjahallintaa. Yleiskanslian aikaan oli tilanteita, että sihteerin ollessa Pois-

sa virastosta, saapuneet asiakirjat ovat olleet diaariin kirjaamatta ja kysyttäessä asian tilaa, on jouduttu etsimään asiakirjoja poissaolevan sihteerin pöydältä. Nyt kuka tahansa voi nähdä diaarista jutun ajantasaisen tilanteen. Avustajien ja asiakkaiden ei tarvitse välttämättä tavoittaa asiaa hoitavaa sihteerä saadakseen selville, onko esimerkiksi tyytymättömyyden ilmoitus saapunut käräjäoikeuteen. Kun kaikki asiat kirjataan kirjaamossa, on kirjaaminen yhdenmukaistunut ja täsmentynyt

Hakemososastolla oltiin tyytyväisiä siihen, että puhelut osastolle ovat kirjaamon perustamisen jälkeen vähentyneet. Kirjaamossa pystytään vastaamaan kyselyihin, onko asia vireillä, missä vaiheessa ja niin edelleen. Hakemososaston sihteerien työtä kirjaamo on helpottanut kun hakemosasiat kirjataan vireille jo kirjaamossa. Kun asiat kirjataan keskitetysti, on myös kirjaamiskäytäntö entistä yhtenäisempi.

6 Kirjaamossa kirjattavien asioiden käsittely

Seuraavassa on käsitelty yleisimpiä kirjaamossa vireille kirjattavia asioita. Kirjaamossa kirjaetaan vireille ainoastaan riita- ja hakemososastolla käsiteltävät asiat ja rikosasioista lähestymiskieltoasiat ja harvemmin tulevat rikesakonvastustamiset sekä asianomistajan itsensä nostamat rikosasiat. Päivittäin eniten vireille tulee summaarisia velkomusasioita. Niiden määrä vaihtelee, mutta yleensä vähintäänkin noin puolet päivän aikana kirjattavista asioista on summaarisia. Näiden määrä tulee kuitenkin jatkossa pienenemään, koska kesäkuussa 2011 otetaan käyttöön järjestelmä, joka mahdollistaa velkomuskanteen tekemisen sähköisesti ja se tulee suoraan vireille järjestelmään. Tämä luultavasti tulee vähentämään manuaalisesti kirjattavien velkomusasioiden määrää. Hakemosasioista yleisimpiä ovat avioerot ja maistraatilta tulevat edunvalvojan määräämiset.

6.1 Riita-asiat

Riita-asioissa on kysymys yksityisten ihmisten tai yritysten erimielisyyksien ratkaisemisesta puolueettomasti tuomioistuimessa. Kysymys voi olla esimerkiksi vahingonkorvauksesta, perintöriidasta, kaupan purkamisesta tai huoneiston vuokrasta. Käräjäoikeudet antavat ulosotto-kelpoisia tuomioita myös riidattomissa velkomis- ja häätöasioissa. (Oikeuslaitos 2010/riita-asiat.)

Riita-asia pannaan vireille käräjäoikeuden kansliaan toimitettavalla kirjallisella haastehakemuksella, ja se tulee vireille silloin, kun haastehakemus saapuu käräjäoikeuden kansliaan. Samasta hetkestä lukien alkaa myös asian (kirjallinen) valmistelu käräjäoikeudessa. (OK 5:1.)

Oikeudenkäymiskaaren mukaan haastehakemukselta edellytetty informaatiotaso vaihtelee sen mukaan, onko käsillä laaja ja riitainen asia vai summaarinen (suppeatutkintainen) ja riidaton asia. Tässä mielessä on mahdollista puhua myös laajasta ja suppeasta haastehakemuksesta. (Vuorenpää 2009, 98.)

Haastehakemuksessa kantaja esittää, mitä hän vaatii vastaajalta ja millä perusteella. Haastehakemukseen on liitettävä se sopimus tai muu asiakirja, johon vaatimus perustuu. Kantajan on myös ilmoitettava asiaan liittyvät todistajat. Myös oikeudenkäyntikulujen korvaamista voidaan vaatia. Riita-asian kantajalta peritään oikeudenkäyntimaksu. Jos asianosainen ei suoriudu oikeudenkäynnistä aiheutuvista kustannuksista, nämä voidaan tietyin edellytyksin maksaa valtion varoista (oikeusapu). (Oikeuslaitos 2010/riita-asiat.)

Riita-asian käsittely on jaettu kahteen perusvaiheeseen: valmisteluun ja pääkäsittelyyn. Käsittely etenee pääpiirteittäin seuraavassa järjestyksessä:

- 1) Kantajan haastehakemus tuomioistuimelle
- 2) Tuomioistuimen haaste vastaajalle
- 3) Vastaajan kirjallinen lausuma
- 4) Täydentävät kirjalliset lausumat
- 5) Suullisen valmistelun istunto
- 6) Pääkäsittely
- 7) Tuomio
- 8) Täytäntöönpano (ulosotto)

(Jokela 2005, 49.)

Riita-asia ei aina etene suulliseen valmisteluun ja pääkäsittelyyn, vaan se voidaan ratkaista jo kirjallisessa valmistelussa.

Kun kirjaamon saapuu riita-asian haastehakemus, siitä kirjataan Tuomas-järjestelmään asianosaiset (kantaja ja vastaaja) ja nimike, esimerkiksi isyyden vahvistaminen tai työntekijän palkkaedut. Sen jälkeen haastehakemukseen merkitään asian diaarinumero ja se lähtee riitaosastolle jaettavaksi käsittelijälle.

6.1.1 Riidattomat velkomusasiat

Riidattomalla saatavalla tarkoitetaan sellaista erääntynyttä saatavaa, jota velallinen ei suorita, mutta jonka oikeellisuutta hän ei myöskään kiistä. Suomen asiakastiedon tilastojen mukaan noin 90 prosentissa annetuista yksipuolisista tuomioista velallinen on yksityinen kuluttaja. Tyypillisesti riidattomat saatavat perustuvat erilaisiin lyhytaikaisiin luottosuhteisiin, kuten tili- ja kertaluottoihin sekä ostovelkoihin. Kyse on toisin sanoen sellaisista arkipäiväisistä vel-

kasuhteista, joita syntyy ja lakkaa jatkuvasti nykymuotoisen velaksi tehtävän tavaroiden ja palvelujen kaupan yhteydessä. Riidattomien saatavien perusteet vaihtelevat merkittävästi, sillä erilaisia luottosuhteita on lukuisa määrä. (HE 143/2010.)

Jos velallinen ei maksa saatavaa vapaaehtoisessa perinnässä, velkoja voi periä sitä oikeudellisesti. Oikeudellinen perintä tapahtuu toimivaltaisessa tuomioistuimessa riita-asioiden käsitte-lystä säädettyssä järjestyksessä. Jos velallinen ei ole vapaaehtoisessa perinnässä kiistänyt maksuvelvollisuuttaan eli asia on niin sanotusti riidaton, se voidaan ratkaista summaarisessa menettelyssä. Summaarinen menettely on riidattomien saatavien perintään tarkoitettu, riita-asiain menettelyn kirjallisesta valmistelusta muodostuva ja täysimittaiseen tuomioistuinprosessiin verrattuna nopea ja edullinen tapa saada ulosottoperuste. (HE 143/2010.)

Summaarinen menettely aloitetaan oikeudenkäymiskaaren 5 luvun 3 §:n mukaisella suppealla haastehakemuksella. Kun haastehakemus täyttää sille laissa säädetyt edellytykset, käräjäoi-keus antaa haasteen, jossa vastaajaa kehoitetaan vastaamaan kanteeseen kirjallisesti käräjä-oikeuden määräämässä ajassa haasteen tiedoksiannosta. Jos vastaaja ei vastaa haasteeseen tai esitä perustetta kiistämislleen tai jos hän kiistämisensä tueksi vetoaa sellaiseen perus-teeseen, jolla ei ole vaikutusta asian ratkaisemiseen, kanne hyväksytään yksipuolisella tuomi-olla. Useimmissa tapauksissa summaarisen asian käsittely käräjäoikeudessa päättyy yksipuoli-seen tuomioon. (HE 143/2010.)

Kirjaamossa on summaarisia asioita varten kahdenlaisia haastehakemuksia: haastehakemus velkomusasiassa sekä haastehakemus huoneenvuokra-asiassa. Lisäksi on ohje velkomusasioita varten. Kun asiakas täyttää haastehakemusta, tarkistetaan, että haastehakemuksesta löytyy kantajan sekä vastaajan tiedot, kantajan yksilöity vaatimus, ne seikat, joihin vaatimus perus-tuu, huoneenvuokra-asioissa huoneiston sijainti, oikeudenkäyntikuluv vaatimus, jos kantaja ha-luaa vaatia oikeudenkäyntikulujen korvaamista, perustelu Keski-Suomen käräjäoikeuden toi-mivaltaisuuksi asiassa, se, että asia on kantajan käsityksen mukaan riidaton sekä kantajan allekirjoitus sekä valtakirja, jos hakemuksen laatija ei ole kantaja. Asiakkaalle kerrotaan oi-keudenkäyntimaksu, joka on kirjallisesti ratkaistavissa summaarisissa asioissa 80 euroa. Sum-maarinen asia kirjataan kirjaamossa vireille ja laitetaan riitaosastolle

6.2 Hakemusasiat

Hakemusasioiden tuomioistuinkäsittelystä käytetään vakiintuneesti nimitystä hakemuslain-käyttö. Hakemusasioiden - kuten muidenkin tuomioistuinasioiden - määrittely on prosessua-linen; asiat määritellään sen mukaan, minkälaisessa järjestyksessä (menettelyssä) ne käsitel-lään tuomioistuimessa. Käsittelyjärjestys puolestaan määrää tavan, jolla asia pannaan vireil-le. Hakemusasioita ei voida määritellä materiaalisesti kertomalla, mihin kaikkeen aineelliseen

lainsäädäntöön ne kuuluvat. Ne lukuisat aineellisten lakien säädökset, joiden mukaan jokin asia käsitellään hakemusasiassa, koskevat mitä erilaisimpia kysymyksiä - avioerosta ja lapsen huollosta yrityssaneeraukseen ja julkiseen haasteeseen. Emme pysty löytämään näille asioille muuta yhteistä nimittäjää kuin sen, että ne kaikki käsitellään hakemuskäytömenettelyssä. Ja jotta asia käsitellään hakemuskäytömenettelyssä, asianomaiseen aineelliseen lakiin tarvitaan säännös, joka osoittaa tämän käsittelyjärjestyksen joko suoralla viittauksella tai käyttämällä sellaista terminologiaa, josta käsittelyjärjestys selviää. Siispä määrittely tehdään sen mukaan, mikä on käsittelyjärjestys ja vireillepanotapa. Yleisissä tuomioistuimissa käsiteltävät asiat ovat joko haastehakemuksella vireille pantavia kanneasioita tai muita asioita. Kanneasiat ovat joko riita-asioita tai rikosasioita. Muista asioista voidaan halutessa käyttää yleisnimikettä "hakemusasia". Silloin hakemusasialla tarkoitetaan laajasti kaikkia sellaisia yleisissä tuomioistuimissa käsiteltäviä asioita, jotka eivät tule vireille haastehakemuksella. Linnan mukaan hakemusasiat voidaan jaotella perheoikeudellisiin, jäämistöoikeudellisiin, hollousoikeudellisiin, insolvenssioikeudellisiin ja muihin hakemusasioihin. (Linna 2009, 3-4.)

Hakemusasian, jossa on kysymys esimerkiksi vain tietyn tapahtuman rekisteröinnistä, kärjäoikeus ratkaisee kansliakäsittelyssä. Silloin kun kyse on hakijan ja vastapuolen välisestä erimielisyydestä, kärjäoikeus käsittelee asian niin kuin muutkin riita-asiat eli yleensä kärjäoikeuden istunnossa. Hakija tuo, lähettää tai faksaa hakemuksensa liitteineen kärjäoikeuden kansliaan. Hakemuksen voi hakijan puolesta tuoda kansliaan joku muukin. Kärjäoikeudessa hakemus ensin tutkitaan alustavasti ja pyydetään kirjeitse tai puhelimitse mahdollisesti tarvittavat lisätiedot tai lisäasiakirjat. Jos hakemus koskee muidenkin osallisten oikeutta, kärjäoikeus pyytää heiltä lausuman eli vastauksen hakemukseen. (Oikeuslaitos 2010/riita-asiat.)

Jos asiassa ei hakijan lisäksi ole muita osallisia, käsittelijä ratkaisee asian papereiden perusteella kansliassa. Samoin tapahtuu, jos muita osallisia on, mutta he eivät vastusta hakemusta tai, jos asia vastustamisesta huolimatta on täysin selvä. Kärjäoikeus kutsuu riitaisessa hakemusasiassa sekä hakijan että hänen vastapuolensa asian laadusta riippuen valmisteluistuntoon tai pääkäsittelyyn. Todistajia voidaan kuulla vain pääkäsittelyssä. Tuomari ratkaisee asian joko heti istunnon päätyttyä ja ilmoittaa ratkaisun suullisesti osapuolille tai ilmoittaa päivän, jolloin hän antaa ratkaisun. Riitaisessa hakemusasiassa asian hävinnyt osapuoli voi joutua korvaamaan vastapuolen oikeudenkäyntikulut. (Oikeuslaitos 2010/riita-asiat.)

Kärjäoikeuden ratkaisu lähetetään hakijalle tai hakija voi halutessaan myös noutaa sen kärjäoikeuden kansliasta. Kärjäoikeus perii asian käsittelystä hakijalta maksun. (Oikeuslaitos 2010/riita-asiat.)

6.2.1 Lapsen huolto ja tapaamisoikeus

Lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevat asiat ovat perheoikeudellisia hakemusasioita, samoin kuin lapsen huollosta tai tapaamisoikeudesta annetun päätöksen täytäntöönpano. HTL 14 §:n nimenomaisen säännöksen mukaan lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskeva asia pannaan vireille hakemuksella. Hakemuksen voivat tehdä 1) lapsen vanhemmat yhdessä, 2) toinen vanhemmista, 3) lapsen huoltaja tai 4) sosiaalilautakunta. Siinä tapauksessa, että lapsen huoltaja on kuollut ja lapsi on jäänyt vaille huoltajaa, hakemuksen saa tehdä myös lapsen sukulainen tai muu lapselle läheinen henkilö. Myös lapsen huoltoa tai tapaamisoikeutta koskevan asian yhteydessä voidaan esittää liitännäisvaatimus. Liitännäisvaatimus voi koskea lapselle maksettavan elatusavun vahvistamista tai jo vahvistetun elatusavun muuttamista (HTL 14.3 §). Normaalisti elatusapuasiasia on pantava vireille haastehakemuksella. (Linna 2009, 68-69.)

Lapsen huollon tai tapaamisoikeuden vahvistamista koskevan asian lisäksi myös mahdollinen täytäntöönpanovaihe on hakemusasia. Jollei se vanhemmista, jolle huolto tai luonapito-oikeus on uskottu, saa lasta haltuunsa, päätös voidaan panna pakolla täytäntöön HPTpL: mukaan. Lapsen huoltoa tai tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanoa haetaan kärjäoikeudelta (HPTpL 4.1 §). HPTpL 10.1 §:ssä nimenomaisesti säädetään, että täytäntöönpanoasian käsittelyssä tuomioistuimessa noudatetaan, mitä hakemusasiasta säädetään. (Linna 2009, 71.)

Tuomioistuimen on ratkaistessaan lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskeva asia otettava huomioon lapsen etu ja lapsen omat toivomukset siten kuin 10 ja 11 §:ssä säädetään (HTL 8.4.1983/361, 9 §).

Avioerossa vanhemmat tai toinen vanhemmista voivat tehdä kärjäoikeudelle hakemuksen yhteisten alaikäisten lasten huollon, asumisen, elatusavun ja tapaamisoikeuden määräämiseksi. Hakemus pannaan vireille liitännäisenä vaatimuksena avioerohakemuksen yhteydessä tai erillisenä asiana. Lasten kotikunnan sosiaalilautakunta voi hakemuksesta vahvistaa vanhempien lastensa asioista avioerotilanteessa tekemän sopimuksen. Riitatilanteessa kärjäoikeus ratkaisee lasta koskevat asiat lapsen edun mukaisesti. Kärjäoikeus voi hakemuksesta muuttaa lasten asioissa annettua aikaisempaa päätöstä, jos lasten tai vanhempien oloissa on tapahtunut päätöksen antamisen jälkeen ratkaisevia muutoksia. Riita-tilanteessa kärjäoikeus voi tarvittaessa pyytää sosiaaliviranomaiselta selvityksen perheen tilanteesta. Sosiaaliviranomaisen lausunto sisältää kertomuksen kotikäynneistä ja lapsen mielipiteen selvittämisestä sekä mahdollisesti tietoja muilta viranomaisilta. Vanhemmat voivat itsekkin kääntyä suoraan sosiaaliviranomaisten puoleen ja pyytää heitä sovittelemaan asiaa. (Oikeuslaitos 2010/perheasiat.)

6.2.2 Ottolapsiasiat

Lapseksiottamisesta annetun lain (153/1985, jälj. OLL) 29.2 §:n mukaan lapseksiottamisen vahvistamista koskeva asia pannaan vireille kirjallisella hakemuksella, jonka tekevät lapseksiottaja tai lapseksiottajat yhdessä. Hakijan tai hakijoiden tulee esittää selvitys saadusta ottolapsineuvonnasta tai kansainvälisessä adoptiossa lapseksiottamislautakunnan lupa. Kuten lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevia asioita, myös adoptioasioita leimaa vahva virallistamintoisuus etenkin selvityksen hankkimisessa, jotta voidaan varmistaa lapsen edun toteutuminen. Lisäksi ottolapsilaissa on säännöksiä muun muassa vieraassa valtiossa tapahtuneen lapseksiottamisen vahvistamisesta ja purkamisesta. Tällainen toimi on pätevä vain, jos Helsingin hovioikeus on vahvistanut sen. Erityissäännöstä mahdollisuudesta käsitellä liitännäisvaatimuksia lapseksiottamista koskevan asian yhteydessä ei ole. Erikseen vireille pantujen asioiden käsittelyssä voidaan lähtökohtaisesti soveltaa OK 8:9:n kumulointisäännöstä. Käytännössä kuitenkin esimerkiksi elatusapuasia ei tule ajankohtaiseksi, koska ottolapsisuhteen vahvistamisen jälkeen lapsen aikaisemmat vanhemmat vapautuvat velvollisuudesta vastata lapsen elatuksesta. (Linna 2009, 73-74.)

Suomalaisen lapsen lapseksiottamisen vahvistamista haetaan hakijoiden kotikunnan käräjäoikeudelta ja hakijoina ovat lapseksiottajat. Lapseksiottamisen alkuvaiheita, neuvotteluja ja selvityksiä hoitavat sosiaaliviranomaiset sekä sosiaali- ja terveysministeriöltä luvan saaneet ottolapsitoimistot (Pelastakaa Lapset ry) Kansainvälinen lapseksiottamispalvelu on luvanvaraista. (Oikeuslaitos 2010/perheasiat.)

6.2.3 Edunvalvojan määrääminen

Osassa holhousasioista toimivalta kuuluu holhoustoimilain (HolhTL442/1999) mukaan tuomioistuimelle ja osassa holhousviranomaiselle eli maistraatille. Lisäksi on asioita, joissa toimivalta on jaettu tuomioistuimen ja holhousviranomaisen kanssa. Edunvalvojan määräämisessä tehtävät jakautuvat tuomioistuimen ja maistraatin kesken. Jakokriteerinä on se, kuinka painava merkitys asiassa on oikeusturvanäkökohdilla. Jos tuomioistuin rajoittaa henkilön toimintakelpoisuutta, samalla tulee tarvittaessa määrätä edunvalvoja (HolhTL 20 §). Tuomioistuin voi määrätä edunvalvojan (tai tälle sijaisen) myös itsenäisenä asiana (HolhTL 7-11 ja 58 §). Edunvalvojan määräämistä koskeva asia käsitellään tuomioistuimessa hakemusasiana (HolhTL 69 §). Jos päämiehellä on useampia edunvalvojia, tuomioistuin voi päättää tehtävien jaosta edunvalvojien kesken. (HolhTL30.1 §.)

Tuomioistuimen sijasta maistraatti saa määrätä edunvalvojan tai tälle sijaisen sillä edellytyksellä, että asianomainen valvottava kykenee ymmärtämään asian merkityksen ja on pyytänyt,

että tietty henkilö määrätään hänen edunvalvojakseen (HolhTL 12 §). Vastaavilla edellytyksillä maistraatti voi pyytää Vastaavilla edellytyksillä maistraatti voi tarvittaessa myös muuttaa edunvalvojan tehtävää tai määräyksen voimassaoloaikaa. (Linna 2009, 78-79.)

Hakemusasiassa kärjäoikeudessa käsitellään edunvalvojan vapauttaminen tehtävästään ja edunvalvojan tehtävän määrääminen lakkaamaan. Toimintakelpoisuuden rajoittamista ja edunvalvojan määräämistä koskevassa asiassa tuomioistuin soveltaa laajasti virallisperiaatetta päämiehen edun suojaamiseksi: tuomioistuin ei ole sidottu hakemuksen toimintakelpoisuuden rajoittamisessa tai antaessaan tehtäviä edunvalvojalle. Tuomioistuin voi omasta aloitteestaan määrätä oikeudenkäyntiavustajan tai edunvalvojan sille, jonka edunvalvontaa hakemus koskee. (Linna 2009, 79.)

Hakemukset edunvalvojan määräämisestä tulevat kärjäoikeudelle useimmiten maistraatista. Myös poliisilta tulee edunvalvojan määräämishakemuksia, esimerkiksi jos heillä on esitutkinassa asia, johon alaikäinen henkilö tarvitsee edunvalvojan. Kirjaamossa hakemuksesta kirjaetaan Tuomakseen hakemuksesta hakija, sekä asiaan osallisiksi se, kenelle edunvalvojaa haetaan ja se ketä edunvalvojaksi ehdotetaan.

6.2.4 Pesänselvittäjän / -jakajan määrääminen

Melko yleisiä jäämistöoikeudellisia hakemusasioita ovat pesänselvittäjän ja pesänjakajan määrääminen (Linna 2009, 76).

Pesänselvittäjän hakemisesta säädetään perintökaaren 19 luvussa. Kun hakemus pesänselvittäjän määräämisestä tehdään, on samalla ilmoitettava pesän osakkaat ja testamentin toimeenpanija, milloin sellainen on määrätty, sekä näiden kotipaikat. Jos perunkirjoitus on toimitettu, on hakemukseen liitettävä perukirjasta oikeaksi todistettu ote, josta käy selville pesän tila ja varojen laatu. Pesänselvittäjäksi on oikeuden määrättävä henkilö, jonka voidaan olettaa suorittavan pesänselvityksen sen laadun edellyttämällä taidolla ja joka siihen suostuu. Erityistä huomiota on kiinnitettävä pesän osakkaiden sekä muidenkin ehdotuksiin, joiden oikeus on pesänselvityksestä riippuvainen. (PK 1965/40, 19 luku 3-4§.)

Jos kuolinpesän osakkaat tai eroamassa olevat puoliset eivät pääse sopimukseen jaettavana olevan omaisuuden jaosta, kärjäoikeus määrää hakemuksesta pesänjakajan tekemään jaon. Pesänjakaja voi olla asianajaja, yleinen oikeusavustaja, tai kuka tahansa tehtävään kykenevä henkilö. Pesänjakajaksi määrätään yleensä hakijan esittämä henkilö. Hänen on kuitenkin oltava puolueeton kaikkiin osapuoliin nähden. Hakemuksen yhteydessä on esitettävä pesänjakajaksi ehdotetun kirjallinen suostumus. Pesänjakajan hakemista voi hakea kuka tahansa kuo-

linpesän osakkaista tai kumpi tahansa puolisoista, eikä hakemusta tarvitse perustella. Pesänjakajan suorittamaa jakoa voi moittia kärjäoikeudessa. (Oikeuslaitos 2010/perintöasiat.)

Hakemus on jätettävä vainajan kotikunnan kärjäoikeuteen kun kyse on kuolinpesän jaosta. Jos kyse on avioeron jälkeisestä omaisuuden jaosta, pesänjakajan määräystä on haettava miehen kotikunnan kärjäoikeudelta. (Oikeuslaitos 2010/perintöasiat.)

Oikeus määrätkään hakemuksesta sopivan henkilön pesänjakajaksi. Milloin pesän laatuun tai laajuuteen katsoen taikka muusta erityisestä syystä on tarpeen, voidaan määrätä useita pesänjakajia. Hakemukseen on liitettävä jäljennös perukirjasta. (PK 1965/40, 23 luku, 4 §.)

Kirjaamossa hakemus kirjataan vireille kirjaamalla Tuomas-järjestelmään hakija ja asiaan osalliset.

6.2.5 Asiakirjan kuolettaminen

Asiakirjan kuolettamista koskeva asia käsitellään hakemusasiajärjestyksessä. Asiakirjat, jotka voidaan kuolettaa, luetellaan AsiakKuOL:n 1 §:ssä (muun muassa osakekirja, vakuutuskirja, kiinnitetty velkakirja ja panttikirja). Hakemus asiakirjan kuolettamisesta tehdään kärjäoikeudelle (lain 3 §). AsiakKuOL:ssa on säännöksiä muun muassa hakemukseen liitettävistä asiakirjoista ja kuulutusmenettelystä. Asiakirjan kuolettamismenettelyssä ei ryhdytä tutkimaan kuolettamista vastaan esitettyjä väitteitä. AsiakKuOL 11.2 §:n mukaan jos asiakirjaa näyttämättä tehdään väite hakemusta vastaan, kärjäoikeus osoittaa - jollei havaita, että väite on ilmeisesti hylättävä - asianomistajat määrääjassa erikseen riitelemään väitteestä. Asiassa on siinä tapauksessa nostettava kanne normaaliin tapaan, ja päätöstä kuolettamisasiassa lykätään, kunnes riita on lopullisesti ratkaistu. (Linna 2009, 85.)

Jos jokin asiakirja, esimerkiksi osakekirja on kadonnut tai turmeltunut, kärjäoikeus voi hakemuksesta kuolettaa sen. Asiakirjan omistaja tai se, jonka hallussa asiakirja muuten pitäisi olla, voi tehdä hakemuksen asiakirjan kuolettamisesta. Samalla on annettava kärjäoikeudelle asiakirjasta jäljennös tai muu luotettava selvitys sen sisällöstä. Lisäksi on esitettävä selvitys siitä, millä perusteella hakija on omistanut esimerkiksi osakekirjan. Hakemus tehdään sen paikkakunnan kärjäoikeuteen, missä sitoumus on täytettävä. Ellei sellaista paikkaa ole asiakirjassa mainittu, hakemus tehdään sitoumuksella velvoitetun henkilön asuinpaikan kärjäoikeuteen. Ellei näitä säännöksiä jossakin tapauksessa voida soveltaa, asian käsittelee hakijan asuinpaikan kärjäoikeus. Kun kysymys on kiinnityksen vahvistamisesta annetun panttikirjan kuolettamisesta, hakemus on jätettävä kiinteistön sijaintipaikan kärjäoikeuteen. (Oikeuslaitos 2010/asiakirjan kuolettaminen.)

Kun kirjaamoon saapuu asiakirjan kuolettamishakemus, siitä kirjataan Tuomakseen ainoastaan hakijan tiedot.

6.3 Avioero

Yleisin hakemusasioiden ryhmä ovat avioeroasiat. Ennen vuotta 1988 avioeroasiat olivat haasteella vireille pantavia riita-asioita. Sanotusta vuodesta lähtien avioeroasiat on pantu vireille hakemuksella. (Linna 2009, 60.)

Avioeron hakeminen on kaksivaiheinen menettely. Avioerohakemuksen jättämisestä käräjäoikeuteen alkaa kulua puolen vuoden pituinen harkinta-aika eli avioeron I-vaihe. Harkinta-ajan päätyttyä on puolen vuoden kuluessa haettava lopullista avioeroa (II-vaihe). (Oikeuslaitos 2010/perheasiat.)

Sekä ensivaihe että jatkovaihe käsitellään hakemuslainkäytön järjestyksessä siltä osin kuin avioliittolaissa ei ole menettelysäännöksiä. Avioliittolaki kuuluu niihin lakeihin, joissa ei ole viittausta OK 8 lukuun. Kyseisen luvun soveltaminen käy ilmi siitä, että AL 28.1 §:n mukaan avioeroa koskeva asia pannaan vireille hakemuksella. (Linna 2009, 60.)

Puolisoilla on oikeus saada avioero harkinta-ajan jälkeen. Puolisoilla on kuitenkin oikeus saada avioero ilman harkinta-aikaa, jos he ovat asuneet erillään keskeytyksettä viimeiset kaksi vuotta. Harkinta-aika alkaa siitä, kun avioliiton purkamista koskeva puolisoitten yhteinen hakemus on jätetty tuomioistuimelle tai sen kansliaan tai kun puolison hakemus on annettu tiedoksi toiselle puolisolle. Kun harkinta-aikaa on kulunut vähintään kuusi kuukautta, puoliset tuomitaan avioeroon, jos he yhdessä sitä vaativat tai toinen heistä sitä vaatii. Vaatimus on tehtävä ennen kuin vuosi on kulunut harkinta-ajan alkamisesta. (AL 26 § (16.4.1987/411.)

Avioliittolain mukaan avioero ilman harkinta-aikaa tai erillään asumista on mahdollinen vain hyvin poikkeuksellisesti: puoliset tuomitaan välittömään avioeroon, jos he ovat lähisukulaisia tai jos avioliitto on solmittu aikaisemman avioliiton ollessa voimassa (AL 27 §). Tällaista avioeroasiaa ei käsitellä hakemusasiana, vaan virallinen syyttäjä ajaa kannetta puolisoitten tuomitsemisesta avioeroon. (Linna 2009, 61.)

Rekisteröity parisuhde voidaan purkaa käräjäoikeuden päätöksellä. Tällöin sovelletaan avioeroa koskevia säännöksiä. (Oikeuslaitos 2010/perheasiat.)

RekParL 7.2 §:n mukaan rekisteröidyn parisuhteen purkamisesta on voimassa, mitä avioliittolaissa säädetään avioerosta.

Kirjaamo ottaa vastaan avioerohakemukset ja kirjaa niistä puolisoien henkilötiedot Tuomasjärjestelmään, sekä merkitsee hakemukseen diaarinumeron ja laittaa sen eteenpäin hakemusosastolle. Toisen vaiheen hakemuksen saavuttua, kirjaamo tarkastaa, että hakemus on saapunut oikeaan aikaan, eli harkinta-aikaa on kulunut vähintään kuusi kuukautta ja enintään vuosi. Tämän jälkeen kirjaamo kirjaa avioeroasian diaariin II-vaiheen hakemuksen saapuneeksi. Mikäli hakemus on saapunut ennen kuin kuusi kuukautta harkinta-aikaa on kulunut, palautetaan hakemus hakijalle, eikä sitä käsitellä.

Kirjaamosta löytyy avioerohakemuksia sekä rekisteröidyn parisuhteen purkamishakemuksia. Lomakkeen kääntöpuolella on ohje avioeron hakemista varten. Asiakkaita neuvotaan lomakkeen täyttämässä. Jos asiakas hakee avioeroa yksin, tulee hänen täyttää hakemus kahtena kappaleena. Jos asiakas hakee avioeroa ilman harkinta-aikaa, on hänen liitettävä hakemukseen maistraatin todistukset siitä, että puoliset ovat asuneet eri osoitteissa vähintään viimeiset kaksi vuotta.

6.4 Velkajärjestelyasiat

Yksityishenkilön velkajärjestelyn osalta tuomioistuimessa käsiteltäviin asioihin kuuluvat muun muassa päätöksen tekeminen velkajärjestelyn aloittamisesta, erilaiset menettelyn aikaiset luvat ja määräykset sekä maksuohjelman vahvistaminen ja muuttaminen. Tuomioistuin voi määrätä maksuohjelman raukeamaan velallisen tai velkojan hakemuksesta (VJL 42.4 §). Lisäksi tuomioistuimelle kuuluvat velkajärjestelyasiassa selvittäjään kohdistettavat pakkokeinot (uhkasakko) ja tämän vapauttaminen tehtävästään (VJL 68 §.)

Maksuohjelman raukeamista ja muuttamista koskevan hakemuksen tekemisestä ja käsittelystä säädetään VJL 61 §:ssä. Velallisen hakemus maksuohjelman raukeamisesta on tehtävä maksuohjelman aikana ja velkojan hakemus - rikosperusteita lukuun ottamatta - viimeistään kahden vuoden kuluessa siitä, kun maksuohjelmassa määrätty suoritusvelvollisuus on täytetty. (Linna 2009, 82.)

Hakemusasiانا käsitellään myös velkojan hakemus velallisen lisäsuoritusten vahvistamiseksi ja maksuvelvollisuuden määrittämiseksi. Tällainen hakemus voidaan tutkia vasta, kun maksuohjelma on päättynyt. (VJL 35a.6, 42.5 ja 61a §.)

Vaikeisiin velkaongelmiin joutunut henkilö voi velkajärjestelyn avulla hoitaa taloudelliset asiansa kuntoon. Velallisen tai takaajan on haettava velkajärjestelyä kotikuntansa käräjäoikeudelta. (Oikeuslaitos 2010/velkajärjestelyasiat.)

Käräjäoikeus voi vahvistaa velalliselle maksuohjelman, jossa määrätään kuinka hänen tulee maksaa velkansa seuraavien vuosien aikana. Maksuohjelman pituus on yleensä kolme vuotta ja tänä aikana velallisen on käytettävä kaikki mahdolliset ylimääräiset varansa velkojensa maksumiin. Kun velallinen on maksanut veloistaan niin paljon kuin maksuohjelmassa on määrätty, hän vapautuu velkojensa loppuosien maksamisesta. Maksuohjelmaa voidaan hakemuksesta muuttaa, jos velallisen olosuhteissa tapahtuu maksuohjelman keston aikana olennaisia muutoksia. Jos velallisen tulot kasvavat tai hänen maksukykynsä muuten paranee, hänen on maksettava velkojaan lisää niin kuin maksuohjelmassa on määrätty. Jos velallinen ei noudata maksuohjelmaa, se voidaan määrätä raukeamaan. (Oikeuslaitos 2010/velkajärjestelyasiat.)

Kirjaamo kirjaa velkajärjestelyhakemuksen vireille kirjaamalla Tuomas-järjestelmään hakijan ja velallisen tiedot. Lisäksi merkitään, onko hakijana velallinen vai velkoja. Velkajärjestelyhakemuksen saapumisesta tehdään aina ilmoitus velkajärjestelyrekisteriin.

6.5 Yrityssaneeraus

Yrityssaneeraus on tuomioistuimen hyväksymä toimenpide, jolla tervehdytetään ylivelkaantuneen oikeushenkilön toiminta. Saneerausmenettelyn kohteena voi olla yksityinen elinkeinonharjoittaja, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, osuuskunta tai taloudellista toimintaa harjoittava yhdistys. (YrSanL 25.1.1993/47.)

Yrityssaneeraukseen voidaan hakeutua, mikäli velallinen ei pysty suoriutumaan veloistaan eräpäivinä. Hakemus tehdään tuomioistuimeen ja hakijana voi toimia velallinen tai velkoja. Yrityssaneeraushakemus voidaan tehdä vaikka velkoja hakee velallista konkurssiin. Tuomioistuin voi keskeyttää konkurssihakemuksen käsittelyn sekä ulosoton väliaikaisesti. Tuomioistuimen ei tarvitse ottaa käsittelyyn puutteellista yrityssaneeraushakemusta. Yrityssaneeraukseen ei voi hakeutua mikäli velallinen on jo konkurssissa. Saneerausmenettely voidaan aloittaa, mikäli siihen suostuu vähintään kaksi velkojaa, joiden yhteenlasketut saatavat edustavat vähintään viidennestä veloista. (YrSanL 25.1.1993/47.)

Käytännössä saneerausmenettelyn hakijana on yleensä aina velallisyritys itse. Velkojat ovat vain harvoin olleet saneerausmenettelyn hakijoina, vaikka velkojat olisivat etukäteen neuvottelleet tilanteesta velallisyrittäjän kanssa ja yhtyneet velallisen näkemykseen saneerausmenettelyn tarpeellisuudesta. Tämä johtuu tavallisesti siitä, että velkoja ei halua samaistua kyseiseen velalliseen tai muuten esiintyä aktiivisesti saneerausmenettelyn aloittajana. Laki mahdollistaa myös niin sanotun todennäköisen velkojan vireille paneman saneerausmenettelyn. Tällaisessa tilanteessa velkojalla ei vielä hakemuksen jättövaiheessa ole varsinaista saatavaa velalliselta, mutta esimerkiksi takausvastuun perusteella velkojalle syntyy myöhemmin saatavaa velalliselta. Velallisyhtiön tulevaisuus vaikuttaa siten velkojan asemaan ja velkojalle

muodostuu oikeudellinen intressi turvata etujaan. (Härmäläinen, Malinen, Pirinen, Raitala, Sorri, Strang. 2009, 55.)

Saneerausmenettely voidaan aloittaa (YSL 6 §), jos vähintään kaksi velkojaa tekee velallisen kanssa yhdessä hakemuksen tai ilmoittavat puoltavansa velallisen hakemusta tai velallinen on maksukyvytön tai velallista uhkaa maksukyvyttömyys. (Härmäläinen ym. 2009, 56.)

Mikäli kaikki yrityssaneerauksen edellytykset täyttyvät, tuomioistuin määrää yrityksen saneeraukseen. Hyväksytyssä saneerausohjelmassa velkojen takaisinmaksulle on luotu maksuohjelma ja velkojen kokonaismäärä saatetaan olla leikattu. Yrityssaneerauksesta tulee velalliselle merkintä kaupparekisteriin. (YrSanA 25.1.1993/55.)

Kun yrityssaneeraushakemus toimitetaan käräjäoikeuden kirjaamoon, kirjaamo tarkastaa ensin konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä, onko velallisella ennestään vireillä konkurssia tai yrityssaneerausta. Sen jälkeen kirjataan asianosalliset, eli velallinen ja hakija Tuomasjärjestelmään. Yrityssaneeraushakemuksen vireille tulosta tehdään rtj-ilmoitus.

6.6 Konkurssi

Konkurssi on velallisen kaikkia velkoja koskeva maksukyvyttömyysmenettely, jossa velallisen omaisuus käytetään konkurssisaatavien maksuun (KL 1:1.2.). Konkurssi on siten yleistäytöntöönpanoa, joka koskee samanaikaisesti kaikkia velallisen velkoja ja velkojia, kun taas ulosotto on vain tiettyjä saatavia koskevaa erityistäytöntöönpanoa. Aiemmin tuomioistuimille konkurssiasioissa kuuluneita tehtäviä on tosin 1990-luvun uudistuksissa ja uudessa konkurssilaissa paitsi yksinkertaistettu, myös yksityistetty. Tuomioistuimille aiemmin kuuluneita tehtäviä on tosin sanoen siirretty velkojille ja pesänhoitajille. Tuomioistuimelle konkurssissa edelleen kuuluvia tehtäviä ovat lähinnä konkurssin aloittamisesta ja raukeamisesta päättäminen, konkurssisaatavia koskevan jakoluettelon vahvistaminen ja mahdollisten velkojien saatavia koskevien riitautusten ratkaiseminen sekä konkurssipesän hallinnosta huolehtivien pesänhoitajien määrääminen. Muilta osin konkurssipesä päättää pääsääntöisesti itse toiminnastaan. (Jokela 2005, 65-66.)

Konkurssista säädetään 1.9.2004 voimaan tulleessa konkurssilaissa (120/2004), joka korvasi aiemman, vuodelta 1968 peräisin olleen konkurssisäännön. Konkurssilain säännökset koskevat muun muassa konkurssin alkamisen edellytyksiä, konkurssivelallisen asemaa, konkurssimenettelyn vaiheita, konkurssisaatavia, konkurssihallintoa sekä konkurssipesään kuuluvan omaisuuden hoitoa ja myyntiä. Laajuudestaan huolimatta uusi laki ei aiheuttanut merkittäviä muutoksia konkurssimenettelyyn eikä velkojien ja velallisen asemaan. Raukeavien konkurssien vaih-

toehdoksi säädettiin kuitenkin julkisselvitys, jossa konkurssi siirtyy velkojien hallinnosta konkurssiasiamiehen määräämän julkisselvittäjän vastuulle (KL 11 luku). (Jokela 2005, 56.)

Käräjäoikeus voi asettaa velallisen konkurssiin, jos hän on muuten kuin tilapäisesti kykenemätön maksamaan velkojaan niiden erääntyessä. Velallisena voi olla luonnollinen henkilö, kuolinpesä, yritys tai muu yhteisö. Konkurssiin asettamista voi hakea velallinen itse tai velkoja. Hakemus tehdään yleensä sille käräjäoikeudelle, jonka toimialueella velallisen taloudellista toimintaa on johdettu. Käräjäoikeudet merkitsevät muun muassa julkista haastetta, konkurssivalvontaa ja yrityssaneerauksen aloittamista koskevat kuulutukset Oikeusrekisterikeskuksen ylläpitämään Kuulutusrekisteriin. (Oikeuslaitos 2010/konkurssi.)

Päättyessään konkurssin aloittamisesta käräjäoikeus määrää myös pesänhoitajan huolehtimaan konkurssipesän selvittämisestä. Pesänhoitajaksi määrätään yleensä konkurssiasioihin perehtynyt asianajaja. Hän ottaa haltuunsa pesän omaisuuden ja ryhtyy selvittämään velkoja. Hänen on tehtävä pesäluettelo sekä kirjallinen selvitys velallisen ennen konkurssia harjoittamasta taloudellisesta toiminnasta ja konkurssin syistä. Velallisen on vahvistettava pesäluettelo oikeaksi. (Oikeuslaitos 2010/konkurssi.)

Mikäli konkurssipesässä on varoja niin paljon, että niistä riittää velkojille jako-osuutta, pesänhoitaja määrää päivän, johon mennessä velkojien on ilmoitettava hänelle saatavansa konkurssivelalliselta. Saatavien ilmoittamista kutsutaan konkurssivalvonnaksi. Ellei velkoja ilmoita saatavansa määräajassa, hän yleensä menettää oikeutensa jako-osuuteen. Pesänhoitajan tehtävänä on myös selvittää valvotuissa saatavissa olevat epäselvyydet ja riitaisuudet. Tarvittaessa riitaisuudet voidaan ratkaista myös tuomioistuimessa. Pesänhoitaja laatii valvotuista saatavista jakoluettelon, jonka käräjäoikeus tarkastaa ja vahvistaa. Jakoluettelossa määrätään, miten konkurssipesän varat jaetaan velkojille. Jos konkurssipesän varat eivät riitä menettelystä aiheutuvien kustannusten maksamiseen tai velkojille tulevat jako-osuudet jäisivät hyvin pieniksi, käräjäoikeus voi määrätä konkurssin raukeamaan. Pesän jäljellä olevat varat luovutetaan silloin ulosottoviranomaiselle. (Oikeuslaitos 2010/konkurssi.)

Tuomioistuin voi konkurssiasiamiehen esityksestä määrätä konkurssin jatkumaan myös julkisselvityksenä, jos pesässä on vain vähän varoja tai on erityinen syy jatkaa velallisen tai konkurssipesän toimien selvittelyä. Julkisselvityksen hoitaa konkurssiasiamiehen määräämä julkisselvittäjä. (Oikeuslaitos 2010/konkurssi.)

Velallinen ei vapaudu velkavastuustaan konkurssin jälkeen vaan vastaa veloistaan myös myöhemmin saamallaan omaisuudella. Konkurssiin asetettu yritys lakkaa yleensä olemasta konkurssin jälkeen. (Oikeuslaitos 2010/konkurssi.)

Kirjaamossa konkurssihakemuksen saapuessa, tarkastetaan, onko velallisella jo ennestään konkurssiasia vireillä, kirjataan Tuomakseen velallinen ja hakija, yrityksen toimiala sekä onko hakijana velallinen vai velkoja. Konkurssiasian vireille tulosta tehdään myös rtj-ilmoitus.

6.7 Ulosottovalitus

Ulosottovalituksesta säädetään ulosottokaaren (UK 2007/705) 11 luvussa. Täytäntöönpanotoimesta tai ulosottomiehen päätöksestä saa valittaa se, jonka oikeutta toimi tai päätös koskee. Täytäntöönpanotoimeen tai ulosottomiehen päätökseen haetaan muutosta kärjäoikeudelta valittamalla. Ulosottovalituksia käsitellään Ahvenanmaan, Espoon, Etelä-Karjalan, Helsingin, Keski-Suomen, Lapin, Oulun, Pirkanmaan, Pohjanmaan, Pohjois-Savon, Päijät-Hämeen, Satunkunnan, Vantaan ja Varsinais-Suomen kärjäoikeuksissa. Kärjäoikeuksien tuomiopiireistä näissä asioissa säädetään valtioneuvoston asetuksella. (29.12.2009/1756) Muutosta haetaan siltä kärjäoikeudelta, jonka tuomiopiirissä täytäntöönpanotoimi on suoritettu. (UK.)

Muutosta haetaan kärjäoikeudelta kolmen viikon määräajassa. Valitusaika alkaa kulua toimitushetkestä kuten pakkohuutokaupasta, päätöksen tekemisestä tai siitä, kun asianosainen on saanut niistä tiedon. Valitus on tehtävä kirjallisesti ja se on toimitettava ulosottomiehen kansliaan. Ulosottomies toimittaa valituksen edelleen kärjäoikeuteen. Kärjäoikeuden ratkaisusta ulosottoasiassa voidaan hakea muutosta edelleen hovioikeudelta. Viimeinen muutoksenhakuaste on korkein oikeus. Ulosottomies voi määrätyn rajoituksen oikaista selvästi virheellisen ulosmittauksen tai muun ratkaisun sekä kirjoitus- tai laskuvirheen. Itseoikaisu voidaan tehdä asianosaisten pyynnöstä tai ulosottomiehen omasta aloitteesta. (Oikeuslaitos 2010/ulosottovalitus.)

Epäselvät ja riittaiset kysymykset, jotka koskevat esimerkiksi esineen omistusoikeutta, velan maksua tai panttausta, voidaan erottaa käsiteltäväksi erillisessä oikeudenkäynnissä. Oikeudenkäynti voidaan panna vireille ulosottomiehen tai tuomioistuimen antaman täytäntöönpanoriitaosoituksen perusteella tai myös ilman osoitusta asianosaisten omasta aloitteesta. Yleisinä edellytyksinä on lisäksi, että väitteen tai vaatimuksen tueksi on esitetty todennäköisiä perusteita ja ulosottoasia on tullut epäselväksi. Oikeudenkäynnissä annettu ratkaisu sitoo ulosottomiestä. (Oikeuslaitos 2010/ulosottovalitus.)

6.8 Lähestymiskielto

Henkeen, terveyteen, vapauteen tai rauhaan kohdistuvan rikoksen tai tällaisen rikoksen uhan tai muun vakavan häirinnän torjumiseksi voidaan määrätä lähestymiskielto. (LähKL 898/1998.)

Jos itsensä uhatuksi tunteva henkilö ja henkilö, jota vastaan kieltoa pyydetään, asuvat vakituisesti samassa asunnossa, lähestymiskielto voidaan määrätä henkeen, terveyteen tai vapautteen kohdistuvan rikoksen tai tällaisen rikoksen uhan torjumiseksi (perheen sisäinen lähestymiskielto). (30.7.2004/711.)

Lähestymiskielto voidaan määrätä, jos on perusteltu aihe olettaa, että henkilö, jota vastaan kieltoa pyydetään, uhkauksista, aiemmista rikoksista tai muusta käyttäytymisestä voidaan päätellä, että hän todennäköisesti tulisi tekemään itsensä uhatuksi tunteva henkilön henkeen, terveyteen tai vapautteen kohdistuvan rikoksen, eikä kiellon määrääminen ole kohtuutonta ottaen huomioon uhkaavan rikoksen vakavuus, samassa asunnossa asuvien henkilöiden olosuhteet ja muut asiassa ilmenneet seikat. (30.7.2004/711.)

Lähestymiskieltoa voi pyytää kuka tahansa, joka perustellusti tuntee itsensä toisen uhkaamaksi tai häiritsemäksi. Tyypillisiä tapauksia, joissa lähestymiskieltoa voidaan käyttää, ovat entisen puolison tai asuinkumppanin häirintä yhteydenotoin tai vierailuyrityksin sekä tilanteet, joissa aikuinen lapsi pyrkii kiristämään iäkkäältä vanhemmaltaan rahaa. Lähestymiskiellolla voidaan suojata myös esimerkiksi oikeudenkäynnin todistajaa. (Lähestymiskielto/Oikeusministeriö 2005.)

Lähestymiskieltoa haetaan joko poliisilta tai suoraan käräjäoikeudelta. Lähestymiskieltohakemus käsitellään käräjäoikeudessa kiireellisenä. Asia käsitellään rikosasian tavoin oikeudenkäynnissä, jossa käydään läpi asiassa esitetty selvitys sekä kuullaan molempia osapuolia ja todistajia. Kieltoa määrätessä käräjäoikeus arvioi rikoksen tai häirinnän vaaran aina tapauskohtaisesti. Perusteina ovat olosuhteet, henkilön oma uhkakokemus sekä mahdollisten todistajien kertomukset. Lähestymiskielto tulee voimaan heti kun se on määrätty. (Lähestymiskielto / Oikeusministeriö 2005.)

Kirjaamosta löytyy myös lähestymiskieltohakemuksia. Kun asiakas tulee tekemään lähestymiskieltohakemusta, annetaan hänelle täytettäväksi sekä lähestymiskielto hakemus, että siihen liitteeksi tuleva yhteystietolomake. Hakemuksessa täytyy olla kiellon hakijan sekä kiellolla suojattavien tiedot, sekä sen henkilön tiedot, jota vastaan kieltoa haetaan. Lisäksi hakijan täytyy esittää ne perusteet, joilla hän kieltoa hakee. Hakemuksessa täytyy olla kaikkien hakijoiden allekirjoitukset. Hakijalle kerrotaan, että lähestymiskieltoasiasta pidetään istuntokäsittely, johon hakijan on tultava henkilökohtaisesti paikalle. Lähestymiskiellot kirjataan kirjaamossa vireille Sakari-järjestelmään ja hakemukseen merkitään diaarinumero. Lähestymiskieltohakemuksen saapumisesta ilmoitetaan rikososaston päivystävälle sihteerille.

7 Muutoksenhaku

Kirjaamossa otetaan vastaan tyytymättömyyden ilmoitukset ja valitukset sekä merkitään niiden saapuminen asian diaariin.

Käräjäoikeuden ratkaisuun tyytymätön voi hakea siihen muutosta hovioikeudelta tai ennakkopäätösvalituksella korkeimmalta oikeudelta. Muutoksenhakuun kuuluvat tyytymättömyyden ilmoittaminen ja valittaminen. Ennakkopäätösvalituksen tekeminen edellyttää lisäksi valitusluvan pyytäistä korkeimmalta oikeudelta. Jos valituslupaa ei myönnetä, käräjäoikeuden ratkaisu jää pysyväksi. (Muutoksenhakuohjeet / Oikeusministeriö 2011.)

7.1 Tyytymättömyyden ilmoittaminen

Käräjäoikeuden ratkaisuun on ilmoitettava tyytymättömyyttä viikon kuluessa ratkaisun julistamisesta tai antamisesta, toisin sanoen viimeistään seuraavalla viikolla ratkaisun julistamis- tai antamispäivää vastaavana viikonpäivänä. Ilmoitus on tehtävä suullisesti tai kirjallisesti asian ratkaisseelle käräjäoikeudelle tai tämän käräjäoikeuden kansliaan sen aukioloaikana. Ilmoituksen voi tehdä henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse, telekopiona tai sähköpostina. Jos tyytymättömyyden ilmoitus myöhästyy, puhevalta on menetetty. Tyytymättömyyden ilmoitus saadaan rajoittaa koskemaan osaa käräjäoikeuden ratkaisusta. Rajoitus on mainittava tyytymättömyyttä ilmoitettaessa. (Muutoksenhakuohjeet / Oikeusministeriö 2011.)

7.2 Valittaminen

Määräaika valituksen tekemiseen on kolmekymmentä päivää. Määräajan laskeminen alkaa käräjäoikeuden ratkaisun julistamis- tai antamispäivää seuraavasta päivästä. Valituskirjelmä toimitetaan käräjäoikeuden kansliaan.

Valituksen johdosta valittajan vastapuoli voi tyytymättömyyttä ilmoittamatta valittaa osaltaan käräjäoikeuden ratkaisusta. Määräaika vastavalitusta varten on kaksi viikkoa valittajalle asetetun valitusmääräajan päättymisestä. (Muutoksenhakuohjeet / Oikeusministeriö 2011.)

8 Julkisuus ja salassapito

Käräjäoikeudessa työskentelyyn liittyy olennaisesti vaitiolovelvollisuus ja erilaiset julkisuus ja salassapitosäännöt. Kirjaamosta kysellään jatkuvasti muun muassa onko jollakin henkilöllä tuomioita tai vireillä olevia asioita. Pääsääntöisesti diaaritiedot ovat julkisia ja kuka vaan saa niitä kysyä. Erikseen ovat esimerkiksi televalvonnat, joista ei ole julkista edes diaaritieto. Käräjäoikeudessa työskenteleville onkin tärkeää tietää mitkä tiedot ovat julkisia ja mitkä eivät, sekä milloin esimerkiksi jokin asiakirja tulee julkiseksi ja kenelle mitäkin tietoa saa antaa.

Laissa oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa säädetään oikeudenkäynnin ja oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuudesta valtakunnanoikeudessa, korkeimmassa oikeudessa, hovioikeudessa, käräjäoikeudessa, työtuomioistuimessa ja sota-oikeudessa. Oikeudenkäynti ja oikeudenkäyntiasiakirjat ovat julkisia, jollei tässä tai muussa laissa toisin säädetä. (YTJulkL 2007/37.0)

Siltä osin kuin laissa oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa ei toisin säädetä, tuomioistuimessa sovelletaan, mitä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) säädetään.

Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta säädetään oikeudesta saada tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista sekä viranomaisessa toimivan vaitiolovelvollisuudesta, asiakirjojen salassapidosta ja muista tietojen saantia koskevista yleisten ja yksityisten etujen suojaamiseksi välttämättömistä rajoituksista samoin kuin viranomaisten velvollisuuksista tämän lain tarkoituksen toteuttamiseksi. (JulkL 21.5.1999/621, 2§.)

Oikeudenkäynnin julkisuuden tavoitteena on mahdollistaa tietojen saaminen tuomioistuimen toiminnasta. Asiakirja- ja käsittelyjulkisuus ovat julkisuuden toteutumisen muotoja, jotka mahdollistavat asianosaisille tai yleisölle kattavan kuvan saamisen yksittäisestä oikeudenkäynnistä. Asiakirjajulkisuudessa on kysymys oikeudesta saada tietoja viranomaisen hallussa olevista asiakirjoista tai muista tallenteista, joita voivat olla esimerkiksi ääninauhat, valokuvat sekä CD- DVD-tallenteet. Oikeudenkäynnin asiakirjajulkisuus koostuu kolmesta osialueesta, sillä oikeudenkäynnissä esitettävien asiakirjojen ohella asiakirjajulkisuuteen sisältyy oikeus saada tieto tuomioistuimen tietojärjestelmään kirjatusta oikeudenkäynnin perustiedoista (ns. diaarijulkisuus) sekä tuomioistuimen oikeudenkäynnin päätteeksi antamasta ratkaisusta. Asiakirja julkisuus on olennainen osa oikeudenkäynnin julkisuutta, mutta sen merkitys korostuu erityisesti silloin, jos oikeudenkäynnissä käsittelyjulkisuus ei toteudu lainkaan. Näin

on asianlaita käsiteltäessä asiaa kirjallisessa menettelyssä, jolloin asianosaisilla tai yleisöllä ei ole oikeutta osallistua tuomioistuimen käsittelyyn. (Tapanila 2009, 14-15.)

Asiakirjajulkisuus toteutetaan oikeutena saada tieto asiakirjojen sisällöstä ja tarvittaessa oikeutena saada jäljennöksiä asiakirjoista joko maksusta tai maksutta. Suhteessa asianosaisiin tuomioistuimella on aktiivinen toimintavelvoite, sillä tuomioistuimen on annettava viran puolesta tiedoksi oikeudenkäynnin osapuolille asiassa esitetty kirjallinen oikeudenkäyntiaineisto. Yleisöjulkisuuden toteuttamisessa tuomioistuin on passiivinen osapuoli ja julkisuus toteutuu tavanomaisesti jonkin tahon pyytäessä tiedokseen oikeudenkäynnin perustietoa, oikeudenkäyntiasiakirjaa tai tuomioistuimen ratkaisua. Aktiivisempaa asiakirjajulkisuuden toteuttamista edustaa tiedottaminen, jolla tarkoitetaan tuomioistuimen oma-aloitteista viestimistä oikeudenkäynneistä. Tuomioistuin voi laatia yksittäisistä oikeudenkäynneistä tiedotteita, jotka mahdollistavat tiedonsaannin oikeudenkäynnin vaiheista tai siinä annettavasta ratkaisusta. Tiedote ratkaisusta laaditaan tiedotusvälineille apuvälineeksi, mutta ei julkisen ratkaisun korvikkeeksi. Tiedotteesta on erotettava julkinen seloste, joka voidaan laatia silloin kun tuomioistuimen ratkaisu on kokonaan tai osittain salassa pidettävä. (Tapanila 2009, 15.)

Käsittelyjulkisuudella tarkoitetaan oikeutta olla saapuvilla tuomioistuimen suullisessa käsittelyssä. Käsittelyjulkisuuden toteutumisen välttämätön edellytys on suullisen käsittelyn järjestäminen, joten merkittävässä osassa muutoksenhalutuomioistuimien riita- ja rikosasioita käsittelyjulkisuus ei toteudu lainkaan. Käsittelyjulkisuus lisää keskeisellä tavalla tiedonsaanti-mahdollisuutta oikeudenkäynnin kokonaiskulusta, mutta toteutuu useimmiten verraten vähäiseen yleisöjoukkoon nähden. (Tapanila 2009, 16.)

Asian suullinen käsittely on julkinen, jollei tuomioistuin 15 §:n nojalla määrää, että suullinen käsittely toimitetaan yleisön läsnä olematta. Jokaisella on oikeus olla läsnä asian julkisessa käsittelyssä, jollei toisin säädetä. Tuomioistuimen on ilmoitettava suullisesta käsittelystä istuntopaikalla viimeistään istunnon alkaessa juttuluettelolla, johon on merkittävä asianosaisien nimet, lukuun ottamatta asianomistajan nimeä syyttäjän ajamassa rikosasiassa, asian yksilöity laatu, asian käsittelyn vaihe, suullisen käsittelyn alkamisajankohta ja käsittelypaikka sekä tuomioistuimen ratkaisukokoonpano. (YTJulkL 2007/370, 14 §.)

Käytännössä välitöntä yleisöjulkisuutta merkittävämpää oikeudenkäynnin julkisuuden toteuttamiseksi on mediajulkisuus, joka mahdollistaa tiedonsaannin oikeudenkäynnistä laajemmalle kohderyhmälle. Oikeudenkäyntejä pystyy seuraamaan tuomioistuimen istunnoissa rajallinen määrä yleisöä, mutta tiedotusvälineet kykenevät viestittämään oikeudenkäynnin kulusta laajalle yleisölle. Mediajulkisuus eroaa kuitenkin välittömästä yleisöjulkisuudesta olennaisesti sikäli, että tiedonsaanti oikeudenkäynnistä tapahtuu välikäden kautta. Mikäli mediajulkisuus toteutuu istunnossa läsnä olleen toimittajan välityksellä esimerkiksi sanomalehtiutisena, vai-

kuttaa uutisen sisältöön toimittajan tulkinta oikeudenkäynnistä sekä hänen arvostuksensa ja mielipiteensä. (Tapanila 2009, 17.)

Suljetussa käsittelyssä saavat asianosaisten sekä heidän edustajiensa ja avustajiensa lisäksi olla läsnä ne, joiden läsnäoloa tuomioistuin pitää tarpeellisena. Määrättäessä asian käsittely toimitettavaksi yleisön läsnä olematta voidaan yleisön läsnäoloa rajoittaa vain siltä osin kuin se on tarpeen suojattavien etujen turvaamiseksi. (YTJulkL 2007/370, 17 §.)

Tuomioistuimen ratkaisu on julkinen, jollei tuomioistuin 24 §:n nojalla määrää sitä pidettäväksi salassa. Asianosaisilla ja yleisöllä on oikeus olla läsnä ratkaisua julistettaessa. Ratkaisun sisältävä oikeudenkäyntiasiakirja on julkinen. Tuomioistuimen neuvottelu ja äänestys toimitetaan yleisön läsnä olematta. Neuvottelun sisältö on pidettävä salassa. (YTJulkL 2007/370, 22-23 §.)

Tuomioistuin voi määrätä ratkaisun pidettäväksi tarpeellisin osin salassa, jos ratkaisu sisältää: 1) 9 §:ssä salassa pidettäväksi säädettyjä tietoja, 2) tietoja, joiden salassa pitämiseksi on annettu 10 §:ssä tarkoitettu salassapitomääräys; taikka 3) tietoja, joiden salassa pitämiseksi asian suullinen käsittely on toimitettu yleisön läsnä olematta. Ratkaisun lopputulos ja sovelletut lainkohdat ovat tällöinkin julkisia. Jollei kyseinen asianosainen toisin pyydä, tuomioistuin voi kuitenkin määrätä pidettäväksi salassa: 1) asianomistajan henkilöllisyyden rikosasiassa, jos rikosasia koskee erityisen arkaluonteista hänen yksityiselämänsä liittyvää seikkaa; taikka 2) turvapaikanhakijan henkilöllisyyden säilöön ottamista koskevassa asiassa, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen ei vaaranna turvapaikanhakijan tai tämän läheisen turvallisuutta. (YTJulkL 2007/370, 24 §.)

9 Loppupäätelmät

Opinnäytetyö onnistui mielestäni melko hyvin. Iso apu asiaan oli, että aihe oli minulle tuttu, koska olen työskennellyt Keski-Suomen käräjäoikeuden kirjaamossa reilun vuoden. Tänä aikana olen havainnut, että sieltä puuttuu selkeät toimintaohjeet. Koska kirjaamo on toiminut vasta vuoden 2010 alusta, se on ollut vielä niin sanotusti kokeiluasteella ja sopivia toimintatapoja on kokeiltu ja muutettu sen mukaan mitkä on havaittu toimiviksi. Nyt, noin vuoden toimittuaan, kirjaamon toimintatavat alkavat jo vakiintua.

Käytännön tietoa opinnäytetyötä varten oli helposti saatavilla työni kautta ja erilaisia näkökulmia sain haastattelemalla eri osastojen työntekijöitä. Haastavinta oli teoriaosuus. Oli vaikea valita, mitä asioita työssäni käsittelen tarkemmin, koska käräjäoikeudessa käsiteltävien asioiden skaala on niin laaja. Lähteiden käytössä oli haastavaa myös se, että lait muuttuvat koko ajan ja sen vuoksi on vaarana, että käyttää vanhentunutta lähdeaineistoa.

Aloitin opinnäytetyön tekemisen vuoden 2010 loppupuolella. Kirjoitin opinnäytetyötäni päivätyöni ohessa, joten joskus oli hieman hankalaa löytää aikaa kirjoittamiselle ja työn olisi voinut saada valmiiksi nopeamminkin. Eniten aikaa meni suunnitteluun ja aiheen rajaamiseen.

Suunnittelin työhöni myös kyselylomaketta kaikille työntekijöille. Päädyn kuitenkin tekemään kyselyn ainoastaan lähiesimiehille ja kysymykset olivat avoimia. Tämä oli mielestäni hyvä valinta, koska kysely kaikille olisi ollut hankala toteuttaa. Haastattelemalla eri osastojen lähiesimiehiä sain hyvää palautetta kirjaamon toiminnasta. Palautteesta kävi ilmi, että joka osastolla oltiin sitä mieltä, että kirjaamon perustaminen oli hyvä asia. Kirjaamo sopii hyvin suureen käräjäoikeuteen ja sillä on saatu luotua järjestelmällisyyttä asiakirjahallintaan. Myös asiakaspalvelun keskittymisestä kirjaamoon oltiin tyytyväisiä. Kirjaamo koettiin yleiskanslia käytännöllisemmäksi. Keski-Suomen käräjäoikeudella on kanslia myös Jämsässä ja kirjaamon avulla asiakkaita pystytään palvelemaan myös toisessa kansliassa, vaikka asiakirjat fyysisesti olisivatkin eri kansliassa, koska diaarista näkyy asian ajantasainen tila. Kirjaamo on vähentänyt osastojen sihteereiden työmäärää, kun heiltä on jäänyt asioiden vireelle kirjaaminen pois.

10 Kirjaamon menettelyohje

10.1 Kirjaamon tehtävät

- Asioiden vireille kirjaaminen (riita- ja hakemusasiat, asianomistajan ajamat rikosasiat, lähestymiskieltoasiat, rikesakon vastustamiset)
- Saapuvan postin leimaaminen ja kirjaaminen Tuomas- (riita- ja hakemusasiat) ja Sakari- (rikosasiat) järjestelmiin
- Käsittelijän merkitseminen saapuneisiin asiakirjoihin, jako oikeiden osastojen lokeroihin, kiireellisissä asioissa ilmoitus käsittelijälle tai päivystäjälle saapuneesta asiakirjasta
- Asiakaspalvelu
- Asiakirjatilausten vastaanotto
- Virastopostin seuraaminen
- Lainvoimaisuustodistukset
- Vihkimisasiat

10.2 Asiakaspalvelu

Kirjaamossa asiakaspalvelua tapahtuu sekä puhelimitse, että henkilökohtaisesti. Kirjaamossa on avioerolomakkeita, summaarisia haastehakemuksia, tyytymättömyyden ilmoituksia sekä lähestymiskieltohakemuksia, joita asiakkaat voivat noutaa tai täyttää paikan päällä. Asiakkaita neuvotaan lomakkeiden täyttämässä. Asiakkaat myös tuovat kirjaamoon asiakirjoja, jotka kirjaamo ottaa vastaan. Asianajajat hakevat kirjaamosta heille osastoilta jätettyjä asiakirjoja. Joillekin asianajajille on kirjaamossa omat lokerot, joihin heidän posti toimitetaan. Puhelimessa kirjaamosta kysellään usein asioiden tilaa, lainvoimaisuutta sekä saapuneita asiakirjoja, esimerkiksi vastauksia.

10.3 Posti

Vartijat tuovat aamulla postin. Saapuva posti avataan ja leimataan saapunut-leimalla. Jos postissa on jonkin henkilön nimi ensimmäisenä, sitä ei avata. Haastemiesten posti viedään avaamattomana tiedoksiantokansliaan.

Vartijat hakevat postin osastoille kerran aamupäivällä ja kaksi kertaa iltapäivällä. Syyttäjälle, ulosottoon ja poliisille lähtee posti kerran päivässä. Postien on oltava valmiina lokeroissa ja kansioissa. Vartija tuo osastoilta postin kirjaamoon. Syyttäjien, poliisin ja ulosoton posti tulee vain kerran päivässä.

Asianajajille on kirjaamossa lokerot, minne heille jätetyt tuomiot ja muut asiakirjat laitetaan. Jos asianajajalla ei ole omaa lokeroa, laitetaan hänen postinsa noudettavat lokeroon.

Lähtevä posti leimataan postituskoneella ja sen on oltava valmiina sovittuun kellon aikaan iltapäivällä, jolloin vartijat hakevat sen. Paketeista ja kirjatusta kirjeistä otetaan päällimmäinen kappale postin lähetelapusta talteen kansioon.

10.4 Virastoposti

Virastopostia seuraa yksi henkilö kerrallaan, ettei tule päällekkäisyyksiä. Virastopostista luetaan kaikki sinne saapuneet postit ja ne tulostetaan ja jaetaan henkilöille, joille ne on tarkoitettu. Virastopostia seurataan aina virka-ajan päättymiseen asti, että sinne saapuvat asiat saadaan kirjattua saapuneeksi oikeana päivänä. Kun virastopostiin saapunut sähköposti on tulostettu ja käsitelty, sitä ei poisteta vaan se siirretään sen henkilön kansioon, kuka sen on käsitellyt, näin saapuneet postit löytyvät jälkikäteenkin.

10.5 Tilaukset

Kirjaamossa otetaan vastaan asiakirjatilaukset. Tilauslomakkeeseen merkitään, haluaako asiakas jäljennöksen vai kopion, asian diaarinumero, ratkaisupäivä ja ratkaisunumero, toimitetaanko tilaus postitse vai noutaako asiakas sen kirjaamosta, onko tilaus kiireellinen ja saako asiakas sen maksutta vai laskulla sekä tilaajan yhteystiedot ja laskutusosoite. Jos asia on vielä arkistoimatta, tilaus toimitetaan asiaa käsittelevälle sihteerille, muuten tilauksia tekeväälle henkilölle tai arkistosihteerille.

10.6 Kirjaaminen

Kirjaamo kirjaa vireille kaikki Tuomas-asiat, sekä Sakari-asioista lähestymiskiellot, rikesakon vastustamiset ja asianomistajan ajamat rikosasiat. Tuomakseen kirjataan kaikki asianosaiset ja hakemukseen merkitään diaarinumero. Jutut jaetaan osastoilla. Kirjaamisessa noudatetaan oikeusministeriön kirjaamisohjetta ja sieltä voi tarkastaa asian oikean kirjaamistavan.

Kirjaamossa kirjataan asian diaariin saapuneet tyytymättömyydenilmoitukset, valitukset, vastaukset, lausumat, vaatimukset, peruutukset, osaperuutukset ja muut saapuneet asiakirjat.

10.6.1 Yleisimpiä kirjaamossa kirjattavia asioita

Hakemusasiat:

- Avioero
- Asiakirjan kuolettaminen
- Avustajan määrääminen
- Edunvalvojan määrääminen
- Lasten huolto ja tapaaminen
- Insolvenssiasiat:
- Velkajärjestely
- Saneerausmenettely
- Konkurssi
- Summaariset velkomusasiat
- Riita-asiat:
- Laajat riita-asiat
- Elatusavun vahvistaminen ja muuttaminen
- Isyyden vahvistaminen

10.7 Pakkokeinoasiat

Pakkokeinoasioita ei kirjata kirjaamossa. Pakkokeinoasiat ovat yleensä kiireellisiä ja sen vuoksi pakkokeinoasian saapuessa ilmoitetaan päivystävälle pakkokeinosihteerille rikososastolle. Pakkokeinoja ovat esimerkiksi vangitsemisasiat ja televalvonta-asiat.

10.8 Tyytymättömyyden ilmoitukset

Kirjaamo ottaa vastaan tyytymättömyyden ilmoitukset. Tyytymättömyyden ilmoituslomakkeita on kirjaamossa. Kun asiakas täyttää lomaketta, hänen täytyy merkitä siihen asian diaarinumero, ratkaisunumero, ratkaisupäivä, ilmoittajan nimi ja onko tyytymätön koko päätökseen vai vain joiltakin osin. Lisäksi ilmoitukseen merkitään minne toimituskirja toimitetaan. Tyytymättömyyden ilmoitukset merkitään asian diaaritietoihin heti kun tyytymättömyyden ilmoitus saapuu. Lisäksi ilmoitukseen laitetaan asian käsittelijä sekä merkintä kirjattu diaariin.

10.9 Asiakirjojen lajittelu

Asiakirjat lajitellaan muovitaskuihin. Muovitaskuille on värikoodit.

- Vihreät: Summaariset asiat
- Kirkkaat: Laajat riita-asiat
- Keltaiset: Hakemusasiat
- Punaiset: Kiireelliset, esim. lähestymiskiellot, valitukset ja tyytymättömyydenilmoitukset

10.10 Vihkimisasiat

Kirjaamossa voidaan vastata vihkimiskyselyihin. Vihkijänä toimivat yleensä notaarit. Kun asiakas tarvitsee vihkijää, voidaan häneltä ottaa ylös yhteystiedot, tiedot vihkiväpäivästä, ajasta ja -paikasta ja antaa hänelle ajanvarauslomake. Muistutetaan myös esteettömyystodistuksen toimittamisesta käräjäoikeuteen mieluiten viimeistään kahta viikkoa ennen vihkiväpäivää. Vihkiminen merkitään ylös vihkimiskalenteriin. Tämän jälkeen laitetaan notaareille kysely, kuka olisi halukas vihkimään kyseisenä ajankohtana. Notaari on yhteydessä vihkiväpäivään ja sopii tarkemmista yksityiskohdista. Kirjaamossa tehdään valmiiksi vihkiväpäivälle vihkitodistus ennen vihkiväpäivää.

10.11 Lainvoimaisuustodistukset

Kirjaamossa tekevät lainvoimaisuustodistuksia esimerkiksi testamentin lainvoimaisuudesta kirjaaja, apulaiskirjaaja ja arkistosihteeri. Kun asiakas haluaa lainvoimaisuustodistuksen, pyydetään häneltä alkuperäinen asiakirja, esimerkiksi testamentti, perukirja ja alkuperäiset tiedoksiantotodistukset. Osituksen lainvoimaisuustodistusta varten riittää alkuperäinen osituskirja. Tämän jälkeen asiakirjat toimitetaan henkilölle, joka todistuksen tekee.

Lähteet

Kirjalliset lähteet:

Härmäläinen I., Malinen J., Pirinen J., Raitala S., Sorri S., Strang L., 2009: Yrityssaneerauksen käsikirja, Helsinki: Edita Publishing Oy

Jokela A. 2005. Oikeudenkäynnin perusteet, Oikeudenkäynti 1, Helsinki: Talentum, Lakimiesliiton Kustannus

Linna T. 2009. Hakemuskäyttö, Hämeenlinna: Talentum Media Oy

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

Vuorenpää M. 2009. Prosessioikeuden perusteet, Hämeenlinna: Talentum Media Oy

Lähestymiskiello / Oikeusministeriö 2005, Helsinki

Oikeuslaitos / Oikeusministeriö 2010, Helsinki

Oikeusministeriö 2005. Sakari Kirjaamis- ja käyttöohjeet, Helsinki

Oikeusministeriö 2007. Tuomas-järjestelmän kirjaamisohjeet, Helsinki

Sähköiset lähteet:

Oikeuslaitos 2010. Asiakirjan kuolettaminen. Viitattu 26.3.2011.
<http://www.oikeus.fi/5902.htm>

Oikeuslaitos 2010. Hakemusasiat. Viitattu 19.3.2011. <http://www.oikeus.fi/5831.htm>

Oikeuslaitos 2011. Keski-Suomen kärjäoikeus. Viitattu 12.2.2011.
<http://www.oikeus.fi/6054.htm>

Oikeuslaitos 2010. Konkurssi. Viitattu 4.4.2011. <http://www.oikeus.fi/5903.htm>

Oikeuslaitos 2010. Pesänjakajan määrääminen. Viitattu 26.3.2011.
<http://www.oikeus.fi/5898.htm>

Oikeuslaitos 2010. Perheasiat. Viitattu 19.3.2011. <http://www.oikeus.fi/5897.htm>

Oikeuslaitos 2010. Riita-asiat. Viitattu 19.3.2011. <http://www.oikeus.fi/5829.htm>

Oikeuslaitos 2010. Ulosottovalitus. Viitattu 4.4.2011. <http://www.oikeus.fi/5904.htm>

Oikeuslaitos 2010. Velkajärjestelyasiat. Viitattu 4.4.2011. <http://www.oikeus.fi/5899.htm>

Julkaisemattomat lähteet:

Keski-Suomen KO opas, Tervetuloa Keski-Suomen kärjäoikeuteen, päivitetty 17.1.2011

Oikeusministeriö / Muutoksenhakuohjeet 2011

Kyselylomake

Teen opinnäytetyötä Keski-Suomen käräjäoikeuden kirjaamon toiminnasta. Opinnäytetyötäni varten pyytäisin osastojen lähiesimiehiä vastaamaan seuraaviin kysymyksiin:

1. Oletteko olleet tyytyväisiä kirjaamon toimintaan?

2. Onko kirjaamon perustamisesta ollut hyötyä sihteereille?

3. Onko kirjaamon perustaminen mielestänne parantanut asiakirjahallintaa?

4. Ennen kirjaamon perustamista käräjäoikeudessa toimi yleiskanslia, onko muutos yleiskansliasta kirjaamoksi muuttanut työtänne, mitä hyötyä tai haittaa siitä on ollut?

5. Mielipiteitä kirjaamon toiminnasta, kehitysehdotuksia:

Kiitos vastauksesta!