



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

Uuden edellä

Aineistopankki - Sähköinen dokumenttivarasto ja asianhallintajärjestelmä

Case: Helsingin hovioikeus

Viitanen, Eerika

2013 Hyvinkää

Laurea-ammattikorkeakoulu
Hyvinkää

Aineistopankki -
Sähköinen dokumenttivarasto ja
asianhallintajärjestelmä
Case: Helsingin hovioikeus

Eerika Viitanen
Liiketalous
Opinnäytetyö
Huhtikuu 2013

Eerika Viitanen

Aineistopankki - Sähköinen dokumenttivarasto ja asianhallintajärjestelmä.
Case: Helsingin hovioikeus

Vuosi 2013

Sivumäärä 39

Opinnäytetyöni aiheena oli uuden Aineistopankkihankkeen tarkastelu Helsingin hovioikeuden näkökulmasta. Sovin työn tekemisestä Helsingin hovioikeuden presidentti Mikko Könkkölän ja asessori Wilhelm Norrmanin kanssa. Työni tavoitteena oli tutkia, minkälaisia työtapoja ja muutoksia uusi järjestelmä tuo hovioikeuteen sekä mitä tulee ottaa huomioon, kun uusi järjestelmä otetaan käyttöön.

Toisena tavoitteenani oli selvittää, voitaisiinko Aineistopankkihankkeen työmenetelmiä hyödyntää jo nykyisten käytössä olevien järjestelmien avulla ja luoda ohje Helsingin hovioikeuden henkilöstölle. Opinnäytetyöni tuloksena syntyi ohjeistus Helsingin hovioikeuden henkilöstölle siitä, miten kirjallisia todisteita voitaisiin käsitellä hovioikeudessa sähköisessä muodossa. Toivon, että opinnäytetyöni auttaa hahmottamaan suunnitteilla olevaa Aineistopankkia ja kuvaamaan tulevia työmenetelmiä.

Asiasanat: hovioikeus, aineistopankki, sähköinen dokumenttivarasto, asianhallintajärjestelmä

Eerika Viitanen

The Document Bank - Electronic archive and case system
Case: Helsinki Court of Appeal

Year	2013	Pages	39
------	------	-------	----

The topic of my thesis was to examine the new Document Bank project from Helsinki Court of Appeal's point of view. I agreed on making the thesis with the president of Helsinki Court of Appeal Mikko Könkkölä and with assessor Wilhelm Norrman. The aim of my thesis was to research what kinds of methods and alterations the new system will bring to the Court of Appeal and what factors should be taken into account when the new system is introduced.

The second aim was to solve whether it is possible to use the new work methods of the Document Bank with the existent system and create an instruction to the personnel. As a result of the thesis followed directions to the personnel of Helsinki Court of Appeal how written proofs could be used in electronic form. I hope that my thesis will lend assistance to describe the Document Bank and describe the coming working methods.

Keywords row: Court of Appeal, document bank, electronic archive

Sisällys

1	Johdanto ja työn tavoitteet	7
2	Aineistopankkihankkeen tausta ja sisältö	8
	2.1 Syyttäjälaitoksen ja yleisten tuomioistuinten asian- ja dokumenttihakinnan kehittämishanke.....	8
	2.2 Kehittämistyöryhmän mietintö.....	8
3	Aineistopankkihankkeen tavoite	9
4	Hankkeeseen liittyvä lainsäädäntö	10
	4.1 Asian vireilletuloa ja asian käsittelyä koskeva lainsäädäntö	11
5	Arkistointi	12
	5.1 Arkistointia koskevat määräykset.....	12
	5.2 Sähköinen arkistointi	12
	5.3 Arkistonmuodostussuunnitelma (eAMS)	13
6	Oikeuslaitoksen toiminta	13
	6.1 Asian käsittely hovioikeudessa	15
	6.1.1 Jatkokäsittelyluvan piiriin kuuluvat asiat.....	16
	6.1.2 Menettely jatkokäsittelylupa-asioissa	17
	6.2 Asian ratkaiseminen	18
7	Nykyiset asianhallintajärjestelmät syyttäjänlaitoksessa ja yleisissä tuomioistuimissa ²¹	
8	Siirtyminen täysin sähköiseen asianhallintaan	22
	8.1 Asian sähköinen käsittely hovioikeudessa	24
	8.1.1 Jatkokäsittelylupa-asiat	27
	8.2 Asian ratkaiseminen hovioikeudessa sähköisesti	27
9	Aineistopankkihankkeeseen liittyvät riskit ja uhat	29
10	Lopuksi.....	30
11	Liitteet.....	35

Laki- ja lyhenneluettelo

AL	Arkistolaitos
eAMS	Sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma
EIS	Euroopan ihmisoikeussopimus
HE	Hallituksen esitys
HO	Hovioikeus
HTL	Henkilötietolaki 22.4.1999/523
JulKL	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621
KKO	Korkein oikeus
KO	käräjäoikeus
OK	Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4
OM	Oikeusministeriö
PL	Perustuslaki 11.6.1999/731
ROL	Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 11.7.1997/689
SähköAsL	Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13
Tietojärjestelmälaki	Laki oikeushallinnon valtakunnallisesta tietojärjestelmästä 372/2010
VTJ	Väestötietojärjestelmä
YTJulKL	Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 30.3.2007/370

1 Johdanto ja työn tavoitteet

Suoritin oikeustradenomi opintoihin kuuluvan toisen työharjoitteluni tuomioistuinlaitoksen palveluksessa Helsingin hovioikeudessa. Harjoittelun päätyttyä sain töitä hovioikeudesta. Työn ohessa etsin aihetta opinnäytetyölle ja halusin opinnäytetyöni olevan työelämälähtöinen. Opinnäytetyössäni halusin hyödyntää myös omia kokemuksiani.

Oikeuslaitoksen suuri hankekokonaisuus Aineistopankki käynnistyi 2010. Aihe on erittäin ajankohtainen ja tärkeä. Aineistopankkihanke (AIPA) tulee uudistamaan ja muuttamaan hovioikeuden sekä koko tuomioistuinlaitoksen työskentelytapoja ja sen valmistuttua vanhat järjestelmät korvataan kokonaan uudella sähköisellä asianhallintajärjestelmällä. Kyseisen hankkeen keskeinen tavoite on saada paremmat työvälineet syyttäjälaitokseen ja tuomioistuimiin. Uudistus hyödyttää merkittävästi myös oikeushallintoa ja yhteistyöviranomaisia sekä asiakkaita eli kansalaisia ja yrityksiä. Aineistopankkihankeen avulla myös työtapoja saadaan nopeutettua ja tehostettua. Erillisten olemassa olevien järjestelmien parantamiseen ja kehittämiseen kuluu paljon rahaa ja resursseja, joten on hyvin järkevää ottaa käyttöön uusi yhteinen järjestelmä, jota voidaan jatkossa kehittää. (Aineistopankkihanke 2011.)

Työni tavoitteena on selvittää, minkälaisia työtapoja ja muutoksia uusi järjestelmä tuo hovioikeuteen ja mitä tulee ottaa huomioon, kun uusi sähköinen järjestelmä otetaan käyttöön. Tavoitteenani on myös selvittää, voitaisiinko hankkeen ideologiaa hyödyntää jo tällä hetkellä käytössä olevien järjestelmien avulla ennen Aineistopankin käyttöönottoa. Opinnäytetyössäni tarkastelen ja vertailen vanhaa ja suunniteltua uutta aineistopankkihankeen mukaista järjestelmää sekä uuden järjestelmän heikkouksia ja vahvuuksia suhteessa vanhaan. Tarkoitus on myös ottaa esille mahdollisuudet ja uhat, joita uusi järjestelmä tuo tullessaan. Tarkastelen myös hankkeeseen liittyvää lainsäädäntöä. Erityisesti tarkoitukseni on tuoda esille asian viireilletuloon, asian tuomioistuimessa tapahtuvaa käsittelyä koskevaan sekä aineiston arkistointiin liittyvää lainsäädäntöä. Toivon, että työstäni on hovioikeudelle hyötyä ja hankkeen valmistelua ja etenemistä ajatellen. Olen sopinut työn tekemisestä hovioikeuden presidentti Mikko Könkkölän ja asessori Wilhelm Norrmanin kanssa.

Käytin työssäni oikeudellisina lähteinä prosessioikeuskirjallisuutta ja käytössäni oli hankkeen laaja väliraportti, joka on julkaistu vuoden 2011 lopulla. Käytössäni oli aineistoa Helsingin hovioikeudesta ja opinnäytetyössäni hyödynnän myös omia havaintojani. Muutoin itse hankkeesta ei ole vielä kovin paljon kirjallista materiaalia.

2 Aineistopankkihankeen tausta ja sisältö

2.1 Syyttäjälaitoksen ja yleisten tuomioistuinten asian- ja dokumenttihakemusten kehittäminen

Oikeusministeriö asetti syyttäjälaitoksen ja yleisten tuomioistuinten asian- ja dokumentinhallinnan kehittämishankkeen helmikuussa 2010 (OM 15/31/2010). Hankkeen tehtävä on luoda syyttäjälaitokselle sekä yleisille tuomioistuimille asian- ja dokumenttihakemusten toimintaprosesseja yhtenäistävä ja tehostava tietojärjestelmäkokonaisuus. Hankkeen tarkoituksena on mahdollistaa sähköinen yhteistyö muiden viranomaisten kanssa. Kyseisen hankkeen nimilyhenteeksi tuli AIPA.

2.2 Kehittämistyöryhmän mietintö

Helmikuussa 2010 asetettu Aineistopankkihanke perustuu yleisten tuomioistuinten asianhallinnan kehittämistyöryhmän mietintöön. Oikeusministeriö perusti joulukuussa 2007 tekemälleen päätöksellä kehittämistyöryhmän (OM 21/31/2007). Työryhmän tavoitteeksi annettiin luoda työmäärää kuvaavat mittarit tuomioistuinten toiminnan suunnittelemiseksi ja tulostuottojen kehittämiseksi. Tuottavuudelle on nykyisin asetettu varsin kovia vaatimuksia myös tuomioistuinlaitoksessa, ja tämän vuoksi tarpeet asioiden käsittelyn seurannalle ja työmäärän mittaamiselle ovat kasvaneet. Tavoitteeksi asetettiin myös luoda järjestelmät tietojen siirtämiseksi poliisiin, syyttäjän ja ulosoton järjestelmistä yleisten tuomioistuinten asianhallintajärjestelmiin sekä vastaavasti toisinpäin. Asianhallintajärjestelmät käsittävät asian perustietojen lisäksi asian käsittelyvaiheen seurannan ja asioihin liittyvien asiakirjojen hallinnan. Näitä asianhallintajärjestelmiä tuli alkaa kehittää yhteensopiviksi ja sähköisesti toimiviksi syyttäjän, käräjäoikeuksien, hovioikeuksien sekä korkeimman oikeuden kesken. (Oikeusministeriö 2007.)

Työryhmän mietintö valmistui maaliskuussa 2010. Lopputuloksena työryhmä ehdotti, että toteutetaan käräjäoikeuksien, hovioikeuksien ja korkeimman oikeuden yhteinen rikos- ja riita- ja hakemusasioiden käsittelyjärjestelmä, joka on sähköinen sekä yhteensopiva oikeuslaitoksen muiden toimijoiden järjestelmien kanssa. Rikosasioiden käsittelyjärjestelmän tulee olla työryhmän mietinnön mukaan sellainen, että se käsittää syyttäjälaitoksen sähköisen järjestelmän ja on yhteensopiva kehitteillä olevan poliisin uuden Vitja-tietojärjestelmän kanssa, jota sisäasiainministeriö kehittää. Järjestelmien yhteyteen luotaisiin aineistopankki oikeudenkäyntiaineiston käsittelyä varten ja sen lisäksi sähköinen arkistointijärjestelmä ja tietovarasto, josta voisi saada raportointijärjestelmien avulla tuomioistuinten ja syyttäjien toimintaa koskevia tilastotietoja. (Aineistopankkihanke 2011.)

3 Aineistopankkihankkeen tavoite

Aineistopankkihankkeen tarkoituksena on, että sillä tullaan korvaamaan nykyiset, keskenään erilliset järjestelmät ja luodaan kaikille toimijoille yhteinen täysin sähköinen järjestelmä. Tällä hetkellä on käytössä useita erilaisia järjestelmiä, joilla hallinnoidaan paperisia asiakirjoja. Yleisten tuomioistuinten asianhallintajärjestelmiä kehitettiin 1990-luvun lopulla paljon. Tämä johtui siitä, etteivät olemassa olevat järjestelmät osanneet käsitellä vuosilukua 2000 ja näin ollen vanhat järjestelmät korvattiin uusilla. Syyttäjälaitoksessa ja käräjäoikeudessa on käytössä rikosasioissa Sakari-asianhallintajärjestelmä ja siviiliasioissa Tuomas-asianhallintajärjestelmä, jotka on otettu käyttöön vuosina 1993-1997. Hovioikeudessa ja Korkeimmassa oikeudessa käytetään tällä hetkellä Lotus Notes -pohjaista asianhallintajärjestelmää, joka on tullut käyttöön 1999. Vaikka tuomioistuinten asianhallintajärjestelmiä on kehitetty 1990-luvun lopulla paljon, eivät ne ole sillä tasolla, jonka nykyinen tietotekniikka mahdollistaa. Järjestelmät voisivat olla paljon tehokkaampia ja laadukkaampia. Asiakirjoja ei voida nykyisissä järjestelmissä suoraan sähköisesti siirtää tuomioistuimesta toiseen, vaan koko oikeudenkäyntiaineisto siirtyy toiseen oikeusasteeseen paperisena asiakirjakokonaisuutena. (Aineistopankkihanke 2011; Oikeusministeriö 2007.)

Tarkoitus on siis luopua kokonaan paperisten asiakirjojen käsittelystä ja monista eri vaiheista, kuten tulostamisesta, kopioinnista, kierrättämisestä, postittamisesta ja arkistoisesta. Hankkeen tarkoitus on, että asiakaspalvelussa pyritään sähköiseen asiointiin niiden asiakkaiden kanssa, jotka siihen suostuvat. Jokaisella tulee kuitenkin olemaan oikeus asioida toimipaikoissa henkilökohtaisesti ja toimittaa paperisia asiakirjoja. Suunnitteluvaiheessa pitää ottaa huomioon se, että asian vireilletulon ja muiden asiaan tehtävien toimenpiteiden tulee olla mahdollisia myös perinteisessä muodossa. Oikeudenkäyntiaineistoon saattaa myös sisältyä fyysisiä esineitä sekä muuta sellaista materiaalia, jota ei ole yksinkertaisesti ole mahdollista muuntaa sähköiseen muotoon. (Aineistopankkihanke 2011.)

Aineistopankki sisältää kaikkien lainkäyttöasioiden elinkaaren aina asian saapumisesta asian päättymiseen sekä asiaan liittyvän arkistointiin. Tällä hetkellä poliisi saa siirrettyä esitutkimateriaalin omasta järjestelmästäan syyttäjälle suoraan sähköisessä muodossa. Syyttäjälaitoksella ja käräjäoikeudella on yhteinen Sakari-järjestelmä, josta syyttäjä voi siirtää haastehakemuksen sähköisesti käräjäoikeuden käsiteltäväksi. Uusi Aineistopankki-järjestelmä mahdollistaa jatkumon sähköisen oikeudenkäyntiaineiston siirrossa ja se mahdollistaa myös muun oikeudenkäyntiaineiston siirtämisen sähköisesti. Oikeudenkäyntiaineistoa kertyy huomattava määrä oikeusprosessin ajan, joten on kaikkien käyttäjien kannalta helpompaa, että koko materiaali on saatavilla ja käsiteltävissä sähköisessä muodossa. Tällä hetkellä käräjäoikeus lähettää koko oikeudenkäyntimateriaalin hovioikeudelle paperisina asiakirjoina. Kun asia on tullut vireille hovioikeuteen, pitää hovioikeudesta ajoittain pyytää, että käräjäoikeus toimit-

taa juttuun liittyviä asiakirjoja hovioikeudelle. Käräjäoikeudessa asian käsittelijä etsii pyydettyt asiakirjat, skannaa tai kopio ne ja lähettää hovioikeuteen. Uuden järjestelmän valmistuttua asiakirjoja ei tarvitse erikseen pyytää toisesta tuomioistuimesta, vaan tarvittavat asiakirjat ovat järjestelmässä heti toisen tuomioistuimen käytettävissä.

Tietoteknisesti Aineistopankin on tarkoitus muodostaa yhteiskäyttöinen tietovarasto, jonka yhteyteen kehitetään järjestelmäpalveluita. Näitä järjestelmäpalveluita jokainen käyttäjä käyttää oman käyttöliittymän kautta. Jokaisella käyttäjällä on oma yhteys eli niin kutsuttu portti Aineistopankkiin, jonka kautta aineisto kulkeutuu järjestelmään ja tarvittava tieto siel-
tä pois. Aineistopankkiin on tarkoitus tallentaa asian käsittelyn aikana asianosaisten toimit-
tama oikeudenkäyntiaineisto sekä syyttäjien ja tuomioistuinlaitosten tuottama aineisto. Suunnittelussa on otettava myös huomioon tilastointiin ja raportointiin liittyvät asiat tietotur-
vallisuutta unohtamatta. Aineistopankista saatavilla raporteilla voidaan seurata juttujen ja-
kautumista käsittelijöille, seurata juttujen käsittelyaikoja sekä arvioida niiden käsittelyaikaa. Myös juttujen laajuutta ja työläyttä voitaisiin määritellä (Aineistopankkihanke 2011.)

Jokainen asiakirja on aineistopankissa vain yhtenä kappaleena eikä sitä tarvitse lisätä sinne kuin kerran. Asian käsittelyn yhteydessä aineistopankkiin tallennetut tiedot ja asiakirjat tule-
vat siirtymään käsittelevästä instanssista toiseen siltä osin, kuin asia siirtyy toiseen instanssiin
käsiteltäväksi. (Aineistopankkihanke 2011.)

Lainkäyttöasioiden käsittely tehostuu ja nopeutuu, sillä Aineistopankin on tarkoitus nopeuttaa
asioiden käsittelyaikaa. Uuden sähköisen järjestelmän odotetaan tuovan merkittäviä työaika-
ja kustannussäästöjä. Asiakkaiden oikeusturva paranee ja virkamiehet saavat käyttöönsä ke-
hittyneet työvälineet, sillä sähköistetyllä käsittelyvaiheiden seurannalla tullaan turvaamaan
toimintojen oikea-aikainen toteuttaminen sekä luodaan sähköinen muisti.

Ohjausryhmä nimensä mukaisesti ohjaa hanketta. Ohjausryhmään kuuluu hankejohtaja sekä
edustajat oikeusministeriöstä, oikeusministeriön tietohallintoyksiköstä, oikeushallinnon tieto-
tekniikkakeskuksesta, syyttäjälaitoksesta, tuomioistuimista sekä oikeusrekisterikeskuksesta.
On erittäin tärkeää, että jokaisen käyttäjän eli syyttäjälaitoksen, käräjäoikeuden, hovioikeu-
den ja Korkeimmalle oikeuden tarpeet otetaan aineistopankin suunnittelussa huomioon. (Oi-
keusministeriö 2007.)

4 Hankkeeseen liittyvä lainsäädäntö

Hanke tulee olemaan mittava ja hankkeen toteuttaminen vaatii todennäköisesti muutoksia
lainsäädäntöön. Aineistopankkihankeen sisällä hankkeeseen liittyvää lainsäädäntöä selvittä-
mään on perustettu oma työryhmänsä. He laativat oman raporttinsa hankkeen edetessä siitä,

minkälaisia muutoksia lainsäädäntöön tulisi hankkeen vuoksi tehdä. Aineistopankkihankkeen sisällä lainsäädännöllinen tarkastelu koskee asian vireilletuloa, asian käsittelyä tuomioistuimissa sekä aineiston arkistointia. (Aineistopankki 2011.)

4.1 Asian vireilletuloa ja asian käsittelyä koskeva lainsäädäntö

Perustuslain (PL 11.6.1999/731) 21 § säätää oikeusturvasta. Pykälä turvaa jokaiselle oikeuden saada asiansa käsitellyksi asianmukaisesti ja ilman aiheetonta viivytystä lain mukaan toimivaltaisessa tuomioistuimessa tai muussa viranomaisessa sekä oikeuden saada oikeuksiaan ja velvollisuuksiaan koskeva päätös tuomioistuimen tai muun riippumattoman lainkäyttöelimen käsiteltäväksi. Myös Euroopan ihmisoikeussopimuksen (EIS) 6 artiklassa turvataan jokaiselle oikeus oikeudenkäyntiin riippumattomassa ja puolueettomasti perustetussa tuomioistuimessa.

Oikeudenkäymiskaaren (OK 1.1.1734/4) ja oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetun lain (ROL 11.7.1997/689) sääntely lähtee asian kirjallisesta vireillepanosta. Kirjallisen vireillepanon lisäksi asian vireillepanon sähköisesti mahdollistaa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annettu laki (SähköAsL 24.1.2003/13). Aineistopankin tullessa käyttöön on tarkoituksena, että jokaisella on mahdollisuus toimittaa juttuun liittyviä asiakirjoja ja laittaa asiansa vireille tuomioistuimessa myös kirjallisesti, sillä kaikilla ei välttämättä ole mahdollisuutta käyttää sähköisen asioinnin väylää. Sähköisen asioinnin ohessa tulee siis myös ylläpitää ja kehittää perinteisiä asiointitapoja sekä siihen liittyvää lainsäädäntöä. Erilaiset asiointitavat turvaavat kaikkien oikeuden saada asiansa käsitellyksi tuomioistuimessa.

Tuomioistuimilla on oikeus ja velvollisuus prosessijohtoon ja tämä liittyy myös asian vireilletuloon sekä asian käsittelyyn. Aineistopankkiin tallennettavan aineiston hyväksyy tuomioistuin ja sillä on oikeus rajata materiaalia. Oikeudenkäyntiaineiston julkisuutta yleisissä tuomioistuimissa koskeva sääntely (YTJulkL 30.3.2007/370) myös edellyttää, että aineistoon tutustuminen ja pääsy on tuomioistuimen hallinnoitavissa sen jälkeen, kun aineisto on Aineistopankissa. (Aineistopankki 2011.)

Oikeushallinnon viranomaisen oikeudesta käyttää toisen oikeushallinnon viranomaisen tallentamia tietoja säädetään oikeushallinnon valtakunnallisesta tietojärjestelmästä annetun lain 12 §:ssä (Tietojärjestelmälaki 372/2010). Oikeushallinnon viranomainen saa säännöksen 12 § 1 momentin 2 kohdan mukaan salassapitosäännösten estämättä sille annetun teknisen käyttöoikeuden avulla hakea esiin sekä käyttää toisen oikeushallinnon viranomaisen ratkaisu- ja päätösilmoitusjärjestelmää tai diaari- ja asianhallintatietojen valtakunnalliseen käsittelyjärjestelmään tallentamia tietoja, jos tiedot ovat tarpeen asiaa koskevien diaarimerkintöjen tekemiseksi tai muutoin vireillä olevan asian käsittelyn järjestämiseksi. Tämä säännös mahdollistaa, että tuomioistuin voisi hakea vireille tullutta asiaa koskevat tiedot asiaa edellisestä käsit-

telyasteena toimineen tuomioistuimen diaariin tallentamista tiedoista. Tietojärjestelmälaki mahdollistaa siis Aineistopankin kaltaisen asianhallintajärjestelmän luomisen, jossa tietoja siirretään asian käsittelyn edetessä seuraavalle oikeusasteelle. (Aineistopankki 2011.)

Hovioikeudessa asian käsittelyssä noudatetaan oikeudenkäymiskaarta sekä lakia oikeudenkäynnistä rikosasioissa.

5 Arkistointi

5.1 Arkistointia koskevat määräykset

Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa lain (SähkAsL) 22 §:n mukaan arkistolaitos antaa tarkempia määräyksiä ja ohjeita sähköisen asiointin kirjaamisesta tai muusta rekisteröinnistä sekä arkistoinnista.

Arkistolaitos on antanut 19.12.2008 määräyksen SÄHKE2-normista (AL 9815/07.01.0100/2008). Kyseinen SÄHKE2-normi koskee sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä. Asiakirjojen käsittelyn osalta määräyksessä säädetään, että organisaatiolle paperimuodossa saapuneet asiakirjat skannataan ja ne liitetään tehtäväluokkaan, josta määrätään SÄHKE2-normin kohdassa 8.2.3. Sähköisesti saapunut asiakirja on puolestaan tallennettava tietojärjestelmään muuttumattomana. Sähköiseen arkistointiin siirtyminen edellyttää kuitenkin, että järjestelmä täyttää sähköisen arkistoinnin edellytykset. (Aineistopankki 2011; Arkistolaitos 2009.)

5.2 Sähköinen arkistointi

Tällä hetkellä asiakirjat arkistoidaan paperisina, ja arkistointia ohjaa hovioikeuden oma arkistonmuodostussuunnitelma. Lisäksi hovioikeudelle on olemassa arkistonmuodostusmalli, johon on listattu asiakirjojen säilytysajat sekä säilytystavat ja asiakirjojen julkisuus. Tämä arkistonmuodostusmalli toimii samalla ohjeena asiakirjojen seulonnasta. Lainsäädäntö ohjaa asiakirjojen julkisuutta sekä salassapitoaikoja. Lakeja ovat laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa (YTJulKL), julkisuuslaki (JulKL 21.5.1999/621) ja henkilötietolaki (HTL 22.4.1999/523). Myös edellä mainittu SÄHKE2-määräys määrää, että salassa pidettävälle asiakirjalle on määriteltävä salassapitoperuste.

Arkistonmuodostussuunnitelman perusteella asiakirjan saapuessa Aineistopankkiin tai asiakirjaa sinne luotaessa se saa oletustiedon julkisuudesta sekä säilytysajasta. Käsittelijän tulee aina tarkastaa tiedot ja tarvittaessa muuttaa niitä. Aineistopankin tullessa käyttöön on arkistoitava materiaali sähköistä eikä paperisia asiakirjoja enää arkistoida. Syyttäjälaitos sekä

tuomioistuimet arkistoivat omalta osaltaan käsitellyn aineiston. Tämän vuoksi asiaa käsittelevän seuraavaan asteen on kuitatessaan asian vastaanotetuksi myös ilmoitettava, miltä osin aineisto siirtyy sen käsiteltäväksi. (Aineistopankki 2011.)

5.3 Arkistonmuodostussuunnitelma (eAMS)

Tuomioistuimissa Aineistopankissa vireillä olevien asioiden käsittelyä tuetaan sähköisellä arkistonmuodostussuunnitelmalla (eAMS). Yhteisen arkistonmuodostussuunnitelman avulla on tarkoitus automatisoida ja tukea asioiden hallinnointia. Arkistonmuodostussuunnitelma sisältää asioiden sekä asiakirjojen tunnistetietoja, kuten tiedot laadintapäivästä, laatijasta, organisaatiosta, otsikosta, jakelusta, turvaluokituksesta, säilytysajoista, asiakirjojen julkisuudesta, käsittelijöistä, diaarinumerosta jne. Asiakirjat arkistoidaan hovioikeudessa kaksiiin eri kansiin, pysyvästi säilytettäviin ja määräajan jälkeen hävitettäviin. Sähköisessä muodossa olevat asiakirjat voidaan arkistoida sähköisesti tunnistetietojen avulla pysyvästi säilytettäviin, jolloin ne siirretään Kansallisarkistoon ja määräaikaiset asiakirjat poistetaan tietyn ajan kuluessa umpeen. (Aineistopankkihanke 2011.)

6 Oikeuslaitoksen toiminta

Itsenäinen syyttäjänlaitos ja riippumattomat tuomioistuimet muodostavat oikeuslaitoksen. Syyttäjälaitokseen kuuluvat Helsingissä sijaitseva Valtakunnansyyttäjänvirasto sekä paikalliset syyttäjäyksiköt, joita on kolmetoista. Syyttäjälaitosta johtaa valtakunnansyyttäjä, joka on ylin syyttäjä. Valtakunnansyyttäjä johtaa ja antaa ohjeita sekä yleisiä määräyksiä syyttäjille. Apulaisvaltakunnansyyttäjä toimii tarvittaessa valtakunnansyyttäjän sijaisena ja ratkaisee samoin valtuuksin käsiteltäväkseen kuuluvat asiat. Lisäksi valtakunnansyyttäjän virastossa on kolmetoista valtiosyyttäjää, joiden tehtävänä on hoitaa varsinaisia syyttäjätehtäviä koko maassa. Paikalliset kolmetoista syyttäjävirstoa ovat johtavien kihlakunnansyyttäjien johtamia. Syyttäjälaitoksessa työskentelee yhteensä 368 syyttäjää (Syyttäjälaitos 2011; Valtakunnansyyttäjänvirasto 2013.)

Syyttäjän tehtävänä on huolehtia, että rikoksentekijä joutuu teostaan vastuuseen. Syyttäjien tulee myös huolehtia, ettei ketään syytetä eikä tuomita ilman laillisia perusteita. Rikosasiossa käsittely alkaa aina esitutkintaviranomaisesta, joka suorittaa tutkinnan. Tutkinnan voi suorittaa tullilaitos, rajavartiolaitos, puolustusvoimat tai poliisi. Tutkinnan valmistuttua asia toimitetaan syyttäjänvirastoon syyteharkintaan, mikäli asiassa on syytä epäillä rikosta.

Koko oikeusprosessin ajan syyttäjällä on keskeinen rooli oikeusprosessissa esitutkinnasta sen asiassa annettavaan lainvoimaiseen ratkaisuun saakka. Syyttäjän tehtävä on siis ajaa syytettyä kaikissa oikeusasteissa. Syyttäjä ratkaisee sen, kuinka laaja esitutkinta on ja onko asia syytä

viedä tuomioistuimen käsiteltäväksi. On myös mahdollista, että syyttäjä tekee päätöksen esitutkinnan rajoittamisesta tai syyttämättäjättämisestä.

Yleisiin tuomioistuihin kuuluu 27 käräjäoikeutta, kuusi hovioikeutta sekä Korkein oikeus. PL 3 §:n mukaan Suomessa tuomiovaltaa käyttävät riippumattomat tuomioistuimet. Näin ollen mikään muu taho ei voi puuttua tuomioistuimen tekemiin ratkaisuihin. (Vuorenpää 2009, 22.) Käräjäoikeutta johtaa laamanni. Käräjäoikeuden henkilöstöön kuuluvat käräjätuomarit, kärjänotaarit, kärjäsihteerit, haastemiehet sekä kanslia- ja hallintohenkilöstö. Käräjäoikeuksissa käsitellään sekä riita- ja rikosasioita että hakemusasioita. Riita-asioissa kysymys on yksityisten ihmisten tai yritysten välisistä erimielisyyksistä, jotka ratkaistaan puolueettomasti tuomioistuimessa. Asia voi koskea riitaa perinnöstä, vahingonkorvausta tai esimerkiksi kaupan purkamista. Asia tulee käräjäoikeuteen vireille, kun kantaja toimittaa käräjäoikeudelle kirjallisen haastehakemuksen. Haastehakemukseen kantaja on kirjannut, mitä hän vaatii vastaajalta ja millä perusteella. (Riita-asiat 2013; Tuomioistuimet 2013.)

Rikosasioissa selvitetään, onko rikoksesta epäilty syyllistynyt rikokseen, ja millainen rangaistus teosta mahdollisesti määrätään. Kirjallisessa menettelyssä voidaan myös ratkaista yksinkertaisia rikosasioita. Yleensä rikosasiat kuitenkin ratkaistaan istunnossa. Asianosaisia rikosasiassa ovat syytetty, asianomistaja eli uhri sekä virallinen syyttäjä. Rikosasiassa syyttäjä toimittaa haastehakemuksen käräjäoikeuteen, jolloin asia tulee vireille. Rikosasia voi tulla käräjäoikeudessa vireille myös ilman syyttäjän haastehakemusta, jos kyseessä on rikos, josta tuomioistuin voi tuomita ilman syyttäjän nostamaa haastetta. Laissa oikeudenkäynnistä rikosasioissa 1 luvun 14 §:ssä todetaan, että myös asianomistajalla on mahdollisuus nostaa syyte, mikäli syyttäjä on tehnyt asiassa syyttämättäjättämisspätöksen tai syyttäjä on päättänyt, ettei esitutkintaa suoriteta tai esitutkinta keskeytetään. (Käräjäoikeudet 2013; Rikos-asiat 2013.)

Myös hakemusasioita käsitellään paljon käräjäoikeuksissa. Hakemusasioita ovat esimerkiksi avioero, lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevat asiat, edunvalvonta-asiat, pesänselvitäjän ja -jakajan määräämistä koskevat asiat. Hakemusasiat ratkaistaan suurimmaksi osaksi käräjäoikeuden kansliassa hakemuksen perusteella ilman istuntokäsittelyä. Mikäli kuitenkin asia on riitainen, se siirtyy istunnossa ratkaistavaksi.

Käräjäoikeuden ratkaisuun haetaan muutosta hovioikeudelta. Kansalaisen oikeusturvan ja oikeusvarmuuden kannalta on välttämätöntä, että alioikeuden ratkaisu voidaan saattaa ylemmän ja kokoonpanoltaan vahvemman tuomioistuimen tutkittavaksi. Suomessa on tällä hetkellä kuusi hovioikeutta ja Helsingin hovioikeus on näistä kuudesta hovioikeudesta suurin. Se ratkaisee yli 30 prosenttia hovioikeuksiin saapuvista lainkäyttöasioista. Helsingin hovioikeuden tuo-

miopiiriin kuuluu viisi kärjäoikeutta: Helsingin kärjäoikeus, Espoon kärjäoikeus, Vantaan kärjäoikeus, Tuusulan kärjäoikeus sekä Itä-Uudenmaan kärjäoikeus. (Jokela 2010, 1.)

6.1 Asian käsittely hovioikeudessa

Hovioikeuden tehtävä on siis toimia muutoksenhakutuomioistuimena. Hovioikeus käsittelee tuomiopiiriinsä kuuluvien kärjäoikeuksien ratkaisusta tehdyt valitukset ja kantelut. Hovioikeus toimii ensimmäisenä asteena valtio- ja maanpetosasioissa. Helsingin hovioikeudella on myös erityistehtäviä, joita muissa hovioikeudessa ei käsitellä. Näitä ovat sotilasoikeudenkäyntiasiat, eräät immateriaalioikeudelliset riita-asiat, eräät kansainväliset perheoikeusasiat ja lapsikaappausasiat, elinkautiseen vankeuteen tuomitun ja koko rangaistuksen rangaistuslaitoksessa suorittamaan määrätyn ehdonalaista vapauttamista koskevat asiat, eräät virkasytiasiat ja valitukset Suomen Asianajajaliiton kurinpitoasioista. Hovioikeuden tehtäviin kuuluu myös valvoa omaan tuomiopiiriinsä kuuluvien kärjäoikeuksien toimintaa. (Hovioikeudet 2013.)

Uudet asiat saapuvat käsiteltäviksi hovioikeuteen sen tuomiopiirin kärjäoikeuksista. Ensimmäisen asteen asioiden hakemukset tulevat suoraan hovioikeuteen. Uusi juttu kirjataan hovioikeuden kirjaamossa, joka myös hoitaa jutun esitarkastuksen. Kärjäoikeus lähettää hovioikeudelle valituksen, mahdollisen vastavalituksen, jäljennöksen ratkaisusta sekä esitutkintaineiston ja muut jutun asiakirjat. Valituksen liitteenä saattaa myös olla uusia kirjallisia todisteita. Uuden jutun saapuessa asianhallintaan kirjataan tarvittavat tiedot sekä asianosaiset. Paperiasiakirjoista muodostetaan asiakirjavihko. Asiakirjat jaotellaan pysyvästi säilytettäviin, määräajan jälkeen hävitettäviin, julkisiin ja salassa pidettäviin. Tämän jälkeen kirjaamo jakaa jutun yhdelle seitsemästä osastosta.

Osastolle saapuessaan uudet jutut menevät kanslianhoitajalle. Kanslianhoitajan tehtävä on jakaa kirjaamosta tulleet jutut jäsenille eli hovioikeudenneuvoksille. Kanslianhoitaja tarkastaa vielä juttujen asiakirjat ja hankkii niihin tarvittavat täydennykset. Samalla hän tekee asiakirjoihin julkisuudesta annettujen säännösten mukaiset merkinnät ja teettää tarvittavat jäljennökset sekä tarkistaa niiden oikeellisuuden. Kanslianhoitaja tulostaa jutun kansien väliin myös rikosrekisteriotteen sekä kärjäoikeuden tuomiolauselman.

Valmistelusta vastaava jäsen tutkii valituksen ja pyytää täydentämään valitusta määräajassa, mikäli siinä ilmenee puutteita. Samalla tulee kuitenkin ilmoittaa, mitä seuraamuksia täydentämättä jättämisellä on. Erityisestä syystä asianosaiselle voidaan vielä varata uusi tilaisuus valituksen täydentämiselle, mikäli se on vielä täydennyksen jälkeenkin puutteellinen (OK 25 a:3). Valitus voidaan jättää myös kokonaan tutkimatta oikeudenkäymiskaaren 25 a luvun 4 §:n mukaan, mikäli valittaja ei täydennä valitustaan ja se on niin puutteellinen, ettei se kelpaa

oikeudenkäynnin perustaksi. Valitus on jätettävä heti tutkimatta, jos sen tutkimiselle on muu kuin edellä mainitussa oikeudenkäymiskaaren 25 a luvun 3 §:ssä tarkoitettu este.

Valmistelusta vastaava jäsen päättää, keneltä valituksen johdosta pyydetään vastausta ja ketä asiassa vielä mahdollisesti tullaan kuulemaan. Valmistelutoimenpiteissä auttaa osastokanslia, joka lähettää mahdollisen valituksen täydennyspyynnön ja pyytää vastaukset valituksen johdosta vastapuolilta.

Asia jaetaan tämän jälkeen esittelijälle eli viskaalille tai asessorille. Valmistelusta vastaava jäsen ja esittelijä jatkavat yhdessä asian valmistelua. Vastapuoli saa vastauspyynnön ja samalla tiedon asian käsittelystä sekä käsittelijöistä. Samalla valituksen johdosta voidaan kuulla kuultavia, kuten maistraattia, Kelaa, sosiaalilautakuntaa jne. Vastauksen tai lausuman saavuttua hovioikeuteen se kirjataan saapuneeksi asianhallintaan, minkä jälkeen se lähetetään tiedoksi valittajalle. Samalla valittaja saa tiedon käsittelystä sekä käsittelijöistä.

Esittelijä laatii juttuun konseptin eli luonnoksen tuomiosta tai päätöksestä valitusten ja vastausten pohjalta. Samalla esittelijä voi laatia jutusta oman muistion asianhallintaan, johon hän kirjaa tekemiään tarpeellisia huomautuksia ja lainkohtia jne.

6.1.1 Jatkokäsittelyluvan piiriin kuuluvat asiat

Tietyissä asioissa valituksen käsittely edellyttää hovioikeudessa jatkokäsittelylupaa. Jatkokäsittelyluvasta ja sen myöntämisestä säädetään oikeudenkäymiskaaren 25 a luvussa. Jatkokäsittelylupa riita-asiassa tarvitaan, jos kysymys on vain saamisesta ja valituskirjelmässä esitetyn vaatimuksen ja kärjäoikeuden ratkaisun lopputuloksen välinen erotus, eli niin kutsuttu häviöarvo, ei ylitä 10 000 euroa. Oikeudenkäyntikuluja ja saamisen korkoa ei lasketa mukaan häviöarvoon. Rikosasiassa vastaaja tarvitsee jatkokäsittelyluvan, jos häntä ei ole tuomittu ankarampaan rangaistukseen kuin neljä kuukautta vankeutta. Syyttäjät ja asianomistajat tarvitsevat jatkokäsittelyluvan, jos valitus koskee rikosta, josta ei syytteessä mainittujen seikkojen vallitessa ole säädetty ankarampaa rangaistusta kuin sakko tai enintään kaksi vuotta vankeutta.

Tietyt asiat puolestaan eivät kuulu lainkaan jatkokäsittelylupa-asioiden piiriin. Näitä ovat oikeudenkäymiskaaren 25 a luvun 9 §:n mukaan sotilasoikeudenkäyntiasiat, sakon muuntorangaistuksen määräämistä koskevat asiat, liiketoimintakieltoa koskevat asiat ja lähestymiskiellon määräämistä, kumoamista tai muuttamista koskevat asiat sekä lapsen elatusta koskevat asiat.

Oikeudenkäymiskaaren 25 a luvun 11 § mukaan hovioikeuden tulee myöntää jatkokäsittelylupa, jos on aihetta epäillä kärjäoikeuden ratkaisun lopputuloksen oikeellisuutta. Kärjäoikeu-

den ratkaisun lopputuloksen oikeellisuutta ei ole mahdollista arvioida jatkokäsittelylupaa myöntämättä. Lupaa ei kuitenkaan tarvitse myöntää vain näytön uudelleen arvioimista varten, ellei käräjäoikeuden ratkaisun lopputuloksen oikeellisuutta ole perusteltua aihetta epäillä valituksessa esitettyjen seikkojen perusteella. Jos lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa asioissa on tärkeää myöntää jatkokäsittelylupa, tai luvan myöntämiseen on jokin muu painava syy, on lupa myönnettävä.

6.1.2 Menettely jatkokäsittelylupa-asioissa

Ennen jatkokäsittelylupakysymyksen ratkaisemista voidaan tarvittaessa pyytää vastapuolilta vastaus valituksen johdosta sekä lausumat mahdollisilta kuultavilta (OK 25 a:13). Vastaukseen saattaa liittyä uusia kirjallisia todisteita. Hovioikeuteen saapuneet vastaukset ja lausumat toimitetaan kaikille asianosaisille tiedoksi.

Hovioikeus voi myös hankkia oikeudenkäyntiaineistoa ja pyytää esimerkiksi yhdyskuntapalvelun soveltuvuusselvityksen. Jatkokäsittelylupa-asian ratkaisemista varten kanslia tulostaa usein myös asiakirjoihin ajantasaisen rikosrekisteriotteen sekä sakkolaskuriotteen. Mikäli kysymyksessä on nuoren henkilön tekemä rikos, voidaan vielä hovioikeusvaiheessa pyytää seuraamusselvitys (L nuoren rikoksesta epäillyn tilanteen selvittämisestä).

Valmistelusta vastaava jäsen täyttää jokaisen asian osalta valmistelulomakkeen käsin ennen jatkokäsittelylupa-asian esittelyä, johon hän merkitsee tiedot epäävästä ratkaisusta, tai sitten valmistelusta vastaava jäsen laatii lomakkeen perusteella ratkaisuluonnoksen eli konseptin. Myös kanslia voi tehdä valmistelusta vastaavan jäsenen lomakkeelle kirjaamien ohjeiden mukaan konseptin. Kanslia tekee asiassa jätön ja laatii istuntolistan jatkokäsittelylupaesittelyyn. Ennen jatkokäsittelylupaesittelyä ratkaisukokoonpanolle jaetaan kopiot asiakirjoista, joista kanslia on tehnyt jätön valmistelusta vastaavan jäsenen ohjeiden mukaisesti.

Hovioikeus tekee ratkaisun jatkokäsittelyluvan myöntämisestä tai myöntämättä jättämisestä käräjäoikeuden tuomion, valituksen ja muun oikeudenkäyntiaineiston perusteella. Myös vastapuolen vastaus otetaan huomioon, mikäli vastauspyyntö asiassa on tehty. Päätös jatkokäsittelyluvasta tehdään kirjallisessa menettelyssä, mutta asian voi ratkaista myös ilman esittelyä (OK 25 a:14). Oikeudenkäymiskaaren 25 a luvun 8 pykälän mukaan jatkokäsittelyluvan myöntämiseen riittää, että jatkokäsittelylupa-asian käsittelyssä kolmen jäsenen kokoonpanosta yksi jäsen on luvan myöntämisen kannalla. Mikäli päätöksen jatkokäsittelyluvan myöntämisestä tekee valmistelusta vastaava jäsen yksin, lähetetään asiassa heti ilmoitus jatkokäsittelyluvan myöntämisestä ja kanslia tekee asiassa sen jälkeen vastauspyynnöt valmistelusta vastaavan jäsenen ohjeiden mukaisesti.

Kun jatkokäsittelyluvan myöntäminen ratkaistaan kirjallisessa menettelyssä eli esittelyssä ja mikäli lupa myönnetään, on siitä ilmoitettava valittajalle sekä vastapuolelle (OK 25 a:15). Samalla asiassa tehdään valmistelusta vastaavan jäsenen ohjeiden mukaisesti vastauspyynnöt. Tämän jälkeen juttu viedään kirjaamoon jaettavaksi toiselle osastolle, jossa asian käsittely jatkokäsittelyluvan myöntämisen jälkeen jatkuu. Myös jatkokäsittelyluvan myöntänyt kokoonpano voi pitää jutun itsellään ja jatkaa asian käsittelyä.

Päätökseen, jolla jatkokäsittelylupa on myönnetty, ei saa hakea muutosta. (OK 25 a:19). Jos jatkokäsittelylupaa ei myönnetä, siinä tapauksessa myös vastavalitus raukeaa (OK 25:14b). Tällöin käräjäoikeuden ratkaisu jää pysyväksi (OK 25 a:1).

6.2 Asian ratkaiseminen

Juttu voidaan ratkaista joko kirjallisessa menettelyssä eli esittelyssä tai pääkäsittelyssä. Kirjallisen aineiston perusteella hovioikeudessa ratkaistaan noin kaksi kolmasosaa kaikista asioista. Asian esittelijänä toimii viskaali, asessori tai valmistelusta vastaava jäsen. Esittelijä laatii asiassa muistion sekä istuntopöytäkirjan ja konseptin. Asiassa tehdään tämän jälkeen niin kutsuttu jättö. Jättö tarkoittaa sitä, että kokoonpanolle, kahdelle jäsenelle ja valmistelusta vastaavalle jäsenelle, kootaan niin kutsuttu paketti. Tämä paketti pitää sisällään konseptin, muistion, valitukset ja vastaukset, käräjäoikeuden ratkaisun sekä istuntopöytäkirjan. Jätön tekee joko esittelijä tai sitten kanslia tai kirjaamo esittelijän ohjeiden mukaan.

Asian valmistelusta vastaavalle jäsenelle sekä muille kokoonpanon jäsenille jaetaan jätön asiakirjat. Asia ratkaistaan siis kolmen jäsenen ja yhden esittelijän kokoonpanossa kirjallisessa menettelyssä eli esittelyssä. Jos esittelijää ei ole, voidaan asia ratkaista myös kolmen jäsenen kokoonpanossa. Tässä tapauksessa valmistelusta vastaava jäsen toimii myös asian esittelijänä. Ratkaisun kirjallisessa menettelyssä voivat myös tehdä kaksi jäsentä, joista toinen toimii valmistelusta vastaavana jäsenenä sekä esittelijänä.

Esittelyä koskevat tiedot (kokoonpano, ajankohta, asia- ja asianosaistiedot sekä jutun laajuus) merkitään istuntopöytäkirjaan, josta tiedot viedään esittelyn jälkeen kansliassa asianhallintaan. Esittelyä varten laadittu konsepti voidaan kirjoittaa taltioksi ja allekirjoittaa heti esittelyssä. Mikäli taltiota ei allekirjoiteta esittelyssä, muokkaa esittelijä konseptin ja se kiertää kokoonpanon jäsenillä asiakirjavihkoineen. Jäsenet tekevät muutokset konseptiin usein käsin. Kansliahenkilökunta kirjoittaa konseptin tämän jälkeen puhtaaksi ja laatii tarvittaessa tuomiolauselman ratkaisuun. Näin syntynyt taltio vielä kiertää jäsenillä tarkastettavana ja allekirjoitettavana. Jäsenet laittavat allekirjoituksensa takasivulle, jonne tulee kokoonpanon allekirjoitukset sekä merkinnät ratkaisun jakelusta sekä maksuista. Asiakirjat siis kiertävät

useita kertoja osastokansliassa, esittelijältä jäsenille sekä jäsenten välillä. Korjaukset tehdään käsin.

Pääkäsittelyssä ratkaistavan asian valmistelija on esittelijä tai valmistelusta vastaava jäsen. Valmistelusta vastaava jäsen tai esittelyn kokoonpano päättää, toimitetaanko asiassa pääkäsittely. Mikäli pääkäsittelyn pitäminen on tarpeen, sopii osastokanslia pääkäsittelyn ajankohdan asianosaisten kanssa. Tavallisesti sopiminen tapahtuu sähköpostilla tai puhelimitse.

Esittelijä ja valmistelusta vastaava jäsen tekevät asiassa päätöksen pääkäsittelystä. Pääkäsittelypäätöksessä päätetään, ketkä pääkäsittelyyn kutsutaan ja millaiset uhat kutsun noudattamatta jättämiselle asetetaan. Kanslia tekee pääkäsittelypäätöksen perusteella kutsut pääkäsittelyyn. Kutsut annetaan tiedoksi postitse suoraan prosessiosoitteeseen tai asianosaisten omaan postiosoitteeseen. Kutsut voidaan antaa tiedoksi myös puhelimitse, sähköpostitse, haastemiehen välityksellä, etsintäkuulutuksin tai kansainvälistä oikeusapua käyttäen. Kanslian tehtävänä on myös seurata tiedoksiantojen toteutumista postitse palautuneiden tiedoksiantotodistusten ja muiden tiedoksiantoa koskevien ilmoitusten avulla.

Kanslia luo asianhallintaan myös pöytäkirjapohjan pääkäsittelyä varten ja täydentää alustavasti pöytäkirjaan tiedossa olevat asiat pääkäsittelyä varten. Pääkäsittelyssä viskaali täydentää kaikki tarvittavat tiedot pöytäkirjaan. Esittelijä tai valmistelusta vastaava jäsen voivat laatia asiassa tarvittaessa kirjallisen yhteenvedon ja toimittaa se sen jälkeen asianosaisille. Yhteenvedo toimitetaan useimmiten sähköpostilla tai faxilla. Esittelijä voi laatia asiassa myös muistion ja tarvittaessa prosessisuunnitelman.

Tarvittaessa asiassa toimitetaan valmisteluistunto. Valmisteluistunnossa voidaan täsmentää riidanalaiset sekä riidattomat seikat, kartoittaa todistelun tarpeellisuus ja tietenkin selvittää sovinnon mahdollisuus asiassa. Myös valmisteluistunnosta laaditaan pöytäkirja, joka tulostetaan asiakirjavihkoon.

Pääkäsittelyssä henkilötodistelun äänitteet tallennetaan NiceLog-järjestelmään. Asianosaisilla ja yleisöllä on mahdollisuus kuunnella äänitallenteita hovioikeudessa tai tilata tallenteet CD-levykkeellä. Pääkäsittelyssä voidaan kuunnella myös NiceLog -järjestelmän kautta käräjäoikeuden käsittelyssä tallennettuja äänitteitä. Kokoonpano laatii omat muistiinpanonsa pääkäsittelystä. Näitä muistiinpanoja ei arkistoida minnekään eivätkä ne ole asianosaisjulkisia. Kokoonpano pitää pääkäsittelyn jälkeen vielä päätösneuvottelut. Asian esittelijä täydentää istuntopöytäkirjaan käsittelyn keston sekä muut tarvittavat tiedot. Kanslia tekee istuntopöytäkirjan tietojen mukaan tarvittavat kirjaukset asianhallintaan. Ratkaisu annetaan useimmiten kansliassa, mutta se voidaan julistaa myös pääkäsittelyn päätteeksi. Konseptin laatimi-

nen, muokkaaminen, tarkastaminen sekä taltion laatiminen ja sen allekirjoittaminen tapahtuvat kuten esittelyasian osalta aiemmin on selostettu.

Julkipanovaiheessa kanslia kirjaa asianhallintaan asiakirjojen antopäivän ja muut tarvittavat ratkaisutiedot diaariin asianhallinnassa. Samalla teetetään ratkaisun asianosaikkapaleet ja muut jäljennökset ratkaisusta. Ratkaisu skannataan myös pdf-tiedostoksi tiedottamista varten. Kanslian tehtävä on myös huolehtia ratkaisusta tehtävien ilmoitusten laatimisesta, valtiosta varoista maksettavien erilaisten korvausten ja palkkioiden maksatettavaksi toimittamisesta Romeo-järjestelmässä, kappaleiden ja jäljennösten oikeellisuuden tarkastamisesta sekä niiden allekirjoittamisesta ja lähettämisestä. Täytäntöön pantavien rangaistusten ja muiden seuraamusten, valtiolle tuomittujen korvausten sekä eräiden rekisterimerkintöjen osalta tuomion lopputulos ilmoitetaan viranomaisille tuomiojärjestelmän kautta sähköisesti.

Ratkaisu lähetetään asianosaisille postitse tai se on noudettavissa ja saatavilla myös hovioikeuden asiakaspalvelusta. Ratkaisu voidaan toimittaa myös sähköpostitse pdf-muodossa tai faxilla. Kirjaamo huolehtii medialle toimittamisesta.

Lain tai ohjeen perusteella tai vastaanottajan omasta toivomuksesta hovioikeus toimittaa jäljennöksiä ja ilmoituksiaan tekemistään ratkaisusta eri tahoille. Jäljennös voidaan lähettää esimerkiksi postitse vangitulle vastaajalle vankilaan tai oikeusaputoimistolle, jos se tarvitsee virallisen jäljennöksen ulosottotoimenpiteitä varten sekä tietyissä asioissa myös maanmittaus-toimistolle. Jäljennöksiä ja ilmoituksia toimitetaan siis vielä muille tahoille sähköpostitse, faxilla tai postitse. (Aineistopankki 2011.)

Julkipanovaiheessa kanslia seuloa eli järjestää asiakirjat arkistointia varten, minkä jälkeen kanslia toimittaa jutun asiakirjat kirjaamoon arkistoitavaksi. Kirjaamossa asiakirjavihon osat sidotaan omiksi kokonaisuuksikseen ja ne toimitetaan hovioikeuden arkistoon.

Kirjaamon tehtävä on huolehtia jutun asiakirjojen toimittamisesta Korkeimpaan oikeuteen, jos hovioikeuden ratkaisusta valitetaan muutoksenhakuohjeistuksen mukaisesti määräajassa. Valituslupakirjelmä saapuu paperisena asiakirjana, sähköpostitse tai faxilla. Sen jälkeen ne kirjataan asianhallintaan saapuneeksi. Hovioikeus lähettää jutun asiakirjat sekä valituslupakirjelmän Korkeimpaan oikeuteen.

Ellei Korkein oikeus myönnä valituslupaa, asiakirjat palautuvat Korkeimmasta oikeudesta hovioikeuteen arkistoitavaksi.

7 Nykyiset asianhallintajärjestelmät syyttäjälaitoksessa ja yleisissä tuomioistuimissa

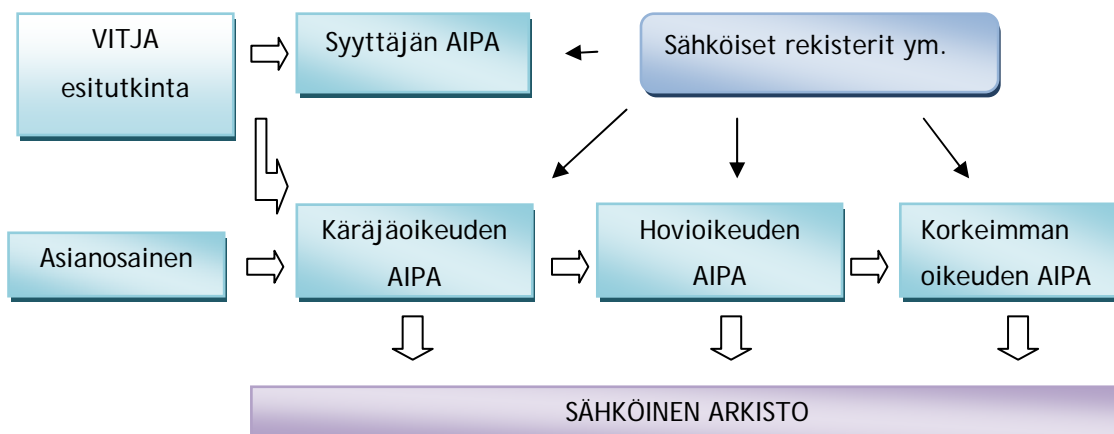
Syyttäjälaitoksella on tällä hetkellä käytössään neljä eri asianhallinnan ja asiakirjahallinnan järjestelmää. Asianhallintajärjestelmä Sakari, asiakirjahallinta Sakari Notes sekä poliisin kanssa yhteiskäyttöiset Patja ja RM-sovellukset. (Oikeusministeriö 2010.)

Käräjäoikeudessa on rikosasioissa käytössä Sakari-asianhallintajärjestelmä sekä asiakirjahallinta Sakari Notes. Tuomiolauselmat laaditaan erillisessä tuomiolauselmajärjestelmässä. Riita- ja hakemusasioissa käytetään Tuomas-asianhallintajärjestelmää sekä asiakirjajärjestelmä Tuomas Notesia. Hovioikeudessa on tällä hetkellä käytössä Lotus Notes -pohjainen diaari- ja asianhallintajärjestelmä. Tekstinkäsittelyyn käytetään erillistä OpenOffice -ohjelmistoa. Asianhallinnasta on linkki tekstinkäsittelyyn ratkaisujen kirjoittamista varten. Tuomiolauselmat laaditaan myös hovioikeudessa erillisessä tuomiolauselmajärjestelmässä. Korkeimmassa oikeudessa on hovioikeuden tavoin käytössä Lotus Notes -pohjainen diaari- ja asianhallintajärjestelmä. Tekstinkäsittelyyn käytetään Korkeimmassa oikeudessa erillistä Microsoft Word-tekstinkäsittelyohjelmaa, jonne asianhallinnasta on linkki ratkaisujen kirjoittamista varten. Tuomioistuimissa pääkäsittelyissä nauhoitetut henkilötodisteluäänitteet tallennetaan NiceLog-järjestelmään.

Tällä hetkellä käräjäoikeuksien, hovioikeuksien ja Korkeimman oikeuden diaari- ja asianhallintajärjestelmät ovat niin erilaisia, että järjestelmien erilaisuuden vuoksi samoja yhteen viireillä olevaan asiaan liittyviä perustietoja joudutaan kirjaamaan useita kertoja. Jokaisella tuomioistuimella on oma virastosähköposti, jonka kautta asian viireillepano ja sähköinen asiointi on tälläkin hetkellä jutun viireilletulon jälkeisissä vaiheissa mahdollista. Vaikka tuomioistuin voi vastaanottaa sähköisiä asiakirjoja, ne kuitenkin aina tulostetaan ja merkitään diaariin.

8 Siirtyminen täysin sähköiseen asianhallintaan

Aineistopankkihankkeen tavoitteena on korvata useat eri järjestelmät yhdellä sähköisellä Aineistopankkijärjestelmällä (AIPA).



Kuvio 1: Aineistopankin toiminta (Nieminen, J. 2012.)

Aineistopankissa sähköinen kommunikointi on mahdollista myös ulkopuolisten tahojen kanssa. Aineistopankista voidaan muodostaa yhteyksiä tiedonvaihtoa varten muiden viranomaisten tietojärjestelmiin. Erilaisista rekistereistä, kuten väestötietojärjestelmästä (VTJ), rikosrekisteristä, ajoneuvorekisteristä, oikeusapujärjestelmä Romeosta sekä esitutkintaviranomaisten tietojärjestelmä Vitjasta voidaan vaihtaa tietoja Aineistopankin kanssa. Näin ollen kaikkien perusrekistereiden tietoja voidaan hyödyntää ajantasaisesti ja automaattisesti. Näin välteään rekisteröimästä samaa tietoa monessa eri muodossa, saman tiedon uudelleen kirjoittaminen sekä virheellisen ja puutteellisen tiedon rekisteröiminen. Jo olemassa olevan tiedon hyödyntäminen nopeuttaa kokonaiskäsittelyä, helpottaa sen seuranta ja vähentää työtä. (Aineistopankki 2011.)

Järjestelmäpalvelun toimiminen joustavasti kumpaankin suuntaan tuomioistuimen ja syyttäjänviraston välillä on todella tärkeää. Rikosasian vireilletulon jälkeen tehtävien täydennysten, kuten esimerkiksi uusien todisteiden nimeämisen tulee olla mahdollista käsittelyn jokaisessa vaiheessa. Yhteydenpidon tuomioistuimeen tulee olla mahdollista järjestelmän kautta. Järjestelmässä voidaan siis sopia esimerkiksi istuntoaikataulusta. Aineistopankissa on myös toimintoja, jotka tukevat asian käsittelyä. Niitä ovat esimerkiksi kalenteri- ja salivaraustoiminto, sähköinen juttujako sekä keskustelutoiminnallisuus. (Aineistopankki 2011.)

Tällä hetkellä tuomioistuimissa toimivien kirjaamoiden ja kanslioiden rinnalle luodaan sähköinen kanava asiointiin. Asian vireillepano tuomioistuimeen tulee tapahtumaan kokonaan säh-

köisen kanavan kautta. Asiakas voi laittaa jutun käräjäoikeudessa vireille kirjautumalla tai tunnistautumalla sähköiseen asiointijärjestelmään. Asiakkaan tulee osoittaa materiaali oikealle tuomioistuimelle ja syöttää tarvittavat tiedot järjestelmään. Asiakkaille sähköisessä portaalissa on luotu valmiiksi erilaisia asiatyyppejä varten asiakirja- ja lomakepohjia. Asiakas voi näin ollen täyttää asiakirjapohjan ja lähettää sen järjestelmän kautta tuomioistuimeen. Oman sähköisen asiointikanavan kautta asiakas voi seurata asian etenemistä ja olla yhteydessä asian käsittelevän tahon kanssa sähköisesti. (Aineistopankki 2011.)

Avustajilla on Aineistopankkiin myös oma asiointikanavansa. Asiamiehet voivat samoin laittaa asian vireille Aineistopankkiin ja ajaa päämiehensä asiaa. He voivat samalla tavalla seurata asian etenemistä ja olla yhteydessä järjestelmän kautta asiaa käsittelevään tuomioistuimeen. (Aineistopankki 2011.)

Asianosaisten sekä avustajien asiointikanavat tehostavat ja nopeuttavat asian käsittelyä. Kun tieto on valmiiksi sähköisessä muodossa, ei tuomioistuimen tarvitse enää käyttää turhaan aikaa asiakirjojen kopioimiseen, skannaamiseen ja postittamiseen, sillä asiakirjat ovat valmiiksi Aineistopankissa kaikkien nähtävillä. Mikäli kuitenkin asiakas haluaa asioida paperiasiakirjoja käyttäen, tulee asiakirjat tuomioistuimessa skannata ja tallentaa Aineistopankkiin. Vastaavasti esimerkiksi tuomioistuimen tulee tulostaa ja lähettää asiakkaalle asiakirjat postitse. (Aineistopankki 2011.)

Rikosasioissa syyttäjä saa esitutkinta-aineiston esitutkintaviranomaisen tietojärjestelmästä. Poliisilla on samanaikaisesti kehitteillä Vitja-järjestelmä, josta saadaan esitutkintatiedot suoraan poliisilta syyttäjälle Aineistopankkiin, kun esitutkinta on päättynyt. Tuomioistuinten riippumattomuus ja puolueettomuus edellyttävät myös, että syyttäjillä on oma liittymänsä Aineistopankkiin. Rikosasia on tarkoitus tuoda vireille tuomioistuimeen syyttäjän oman asiointikanavan kautta siirtämällä esitutkinta-aineisto ja muut asiaan liittyvät asiakirjat sähköisesti tuomioistuimen käsiteltäväksi. Kun syyttäjä on siirtänyt asian tuomioistuimen käsiteltäväksi, tulee syyttäjistä jutun asianosainen ja näin syyttäjä voi oman asiointikanavansa kautta seurata asian etenemistä tuomioistuimessa sekä olla yhteydessä tuomioistuimeen muiden asianosaisten tavoin. (Aineistopankki 2011.)

Tuomioistuimen kanslia tai kirjaamo saa tietoonsa uudet vireille tulleet asiat. Asian tiedot tarkastetaan ja saapunut uusi aineisto hyväksytään sähköisessä järjestelmässä. Samalla tehdään kaikki tarvittavat kirjaukset sähköiseen diaariin ja uusi juttu jaetaan asiaa käsittelevän tuomarin työpinoon. (Aineistopankki 2011.)

Kun asia on tullut vireille, se saa oman diaarinumeron, jonka on tarkoitus säilyä samana tuomioistuinasteesta riippumatta koko käsittelyn ajan. Tällä hetkellä jokaisessa tuomioistuinas-

teessa jutuilla on oma diaarinumeronsa. On selkeämpää, että uudessa järjestelmässä asialla on sama käsittelynumero koko sen vireilläolon ajan. (Aineistopankki 2011.)

Jokaisen asian perustiedot näkyvät Aineistopankissa. Diaarin ydinosa tulee olemaan kaikille oikeusasteille yhteinen. Perustiedot tullaan kirjaamaan vain kerran, minkä jälkeen tiedot ovat jokaisen oikeusasteen käytettävissä. Yhteinen diaarijärjestelmä vähentää huomattavasti useaan kertaan tapahtuvia kirjauksia, kun jutun perusdiaritiedot ovat yhteisiä. On myös suunnitella, että jokaisella asiaa käsittelevällä tuomioistuimella on käytettävissä oma näkymä, jossa diaaritietoja voidaan tuomioistuinkohtaisesti täydentää ja hallita. Kun asia toisessa oikeusasteessa päättyy, sen diaaritiedot lukkiutuvat. Kun asia siirtyy toiseen oikeusasteeseen, merkitsee se omaa oikeusastettaan koskevat lisäykset diaaritietoihin. Asianhallinta sisältää kaikille yhteisen osuuden, joka on kaikkien oikeusasteiden käytettävissä. Yhteiseen asianhallintaan tallennetaan sellainen materiaali, jota tarvitaan jokaisessa oikeusasteessa. Tällaisia tietoja ovat muun muassa osoitetiedot, asiamiesten yhteystietoja sisältävät tietokannat sekä lainkohdat, rikosnimikkeet ja muut jutusta riippumattomat tiedot. (Aineistopankki 2011.)

Tuomioistuimella tulee yhteisen käyttöliittymän lisäksi olemaan oma käyttöliittymä tai näkymä asianhallintaan. Tämä sisältää sen materiaalin, jota kukin tuomioistuin tarvitsee asian käsittelyssä. Asiakirjat laaditaan ja lähetetään asianosaisille suoraan asianhallinnassa. Kun asianosaiset vastaavat viestiin, se kohdentuu automaattisesti diaarinumeron perusteella kyseisen jutun alle. Myös kutsut istuntoon sekä tiedoksiannot ja muu oikeudenkäyntiaineisto voidaan toimittaa sähköisesti. (Aineistopankki 2011.)

Pääkäsittelyssä oikeudenkäyntiaineiston läpi käyminen olisi mahdollista sähköisinä dokumentteina, kun istuntosaleissa on siihen tarvittavat laitteet. Samalla Aineistopankkiin voidaan luokitella ja vahvistaa, mihin kirjallisiin todisteisiin asianosaiset ovat vedonneet ja mikä on muuta materiaalia. Tämä helpottaa havainnollistamaan, mikä on käsiteltävän jutun ja sen ratkaisemisen kannalta tarvittavaa aineistoa. Istunnossa kuultavien sekä todistajien äänitallenteet tai videot tallentuvat automaattisesti Aineistopankkiin kyseiseen juttuun diaarinumeron perusteella. Ratkaisu tehdään ja allekirjoitetaan sähköisesti ja tästä muodostuu sähköinen talliokappale sekä ratkaisut sähköisessä muodossa asianosaisille. Tämän lisäksi muut tarvittavat jäljennökset ja jakelut tulevat tapahtumaan sähköisesti. (Aineistopankki 2011.)

8.1 Asian sähköinen käsittely hovioikeudessa

Valitusmenettelyn on suunniteltu tapahtuvan niin, että käräjäoikeuden sähköisen asiointikanavan kautta asianosaisen olisi mahdollista ilmoittaa tyytymättömyyttä käräjäoikeuden ratkaisuun sekä kohdistaa valitus suoraan sähköisesti Aineistopankissa oikean asian yhteyteen. Valitusmenettelyn jälkeen valitus ja Aineistopankkiin kertynyt oikeudenkäyntiaineisto sekä

diaritiedot vapautetaan ja siirretään hovioikeuden käyttöön käräjäoikeuden toimesta. Aineisto saapuu hovioikeuteen paperisten asiakirjojen sijaan sähköisesti ja on kokonaisuudessaan sähköisessä muodossa. Hovioikeudessa voitaisiin heti tehdä tarvittavat merkinnät diaaritietoihin ja käsittelyä olisi mahdollista jatkaa sähköisesti. (Aineistopankki 2011.)

Asian tietojen on tarkoitus periytyä suoraan hovioikeuden käyttöön siltä osin, kuin asia siirtyy hovioikeuteen käsiteltäväksi. Asian hovioikeudessa kirjaava henkilö muuttaa asianosaisten asemat hovioikeudessa valittajaksi, vastapuoleksi ja kuultavaksi. Aineistopankin kautta osoitetiedot voidaan vielä päivittää ajan tasalle väestötietojärjestelmästä (VTJ), ja käsittelyn aikana muuttuneista tiedoista tulee ilmoitus järjestelmään. Asianosaisen väestötietojärjestelmään ilmoittama osoite sekä prosessiosoite on suunniteltu näkymään Aineistopankissa rinnakkain.

Tällä hetkellä uuden asian kirjaamisesta vastaa hovioikeuden kirjaamo ja osastokanslia jakaa sen edelleen valmistelusta vastaavalle jäsenelle sekä esittelijälle. Aineistopankin tavoitteena on sähköinen asian jakaminen. Aineistopankkiin tallennetaan jakokriteerit, joiden perusteella Aineistopankki jakaa asian automaattisesti seuraavana vuorossa olevalle käsittelijälle. Järjestelmään voidaan tallentaa myös jäsenten ja esittelijöiden esteellisyydet ja poissaolot, jolloin se automaattisesti osaa kohdistaa asian seuraavana käytettävissä olevalle käsittelijälle. (Aineistopankki 2011.)

Tieto asian käsittelijästä sekä arvioidusta käsittelyajasta on Aineistopankissa asianosaisten nähtävillä heti sen jälkeen, kun asia on jaettu. Sähköinen järjestelmä osaa arvioida asian viitteellisen käsittelyajan asian kiireellisyyden, asian laadun sekä hovioikeuden työtilanteen ja vastaavan laajuisen asian keskimääräisen käsittelyajan perusteella. Aineistopankissa oikeudenkäyntiaineiston tulisi myös olla automaattisesti jaoteltuna pysyvästi säilytettäviin, määräajanjalkeen hävitettäviin sekä julkisiin ja salassa pidettäviin asiakirjoihin. (Aineistopankki 2011.)

Aineistopankki-järjestelmän on tarkoitus ilmoittaa myös siitä, onko asia herättänyt käräjäoikeudessa julkista mielenkiintoa ja liittyykö siihen mahdollisesti turvallisuusuhkia. Myös tieto siitä, onko käräjäoikeuteen kutsuttava henkilö ollut vaikeasti tavoitettavissa, näkyy järjestelmässä. Nämä edellä mainitut tiedot ovat erittäin hyödyllisiä tietoja hovioikeudelle. (Aineistopankki 2011.)

Mikäli valittajalla on muita vireillä olevia asioita käräjäoikeudessa, Aineistopankki ilmoittaa käsittelijälle muista vireillä olevista asioista, eikä hakua tarvitse enää tehdä manuaalisesti. Myös tieto siitä, onko valittajalla muissa tuomioistuimissa vireillä olevia asioita, voi olla tarpeen. On kuitenkin varmasti vielä tarpeen tutkia, onko tällainen tietojen luovuttaminen mah-

dollista Aineistopankissa. Sähköinen järjestelmä mahdollistaa myös tietojen tarkastelemisen muiden viranomaisten järjestelmistä. Esimerkiksi rikosrekisteriote on nähtävissä ajantasaisena Aineistopankissa. (Aineistopankki 2011.)

Aineistopankissa uusi hovioikeuteen saapunut asia on jaettu valmistelusta vastaavalle jäsenelle, jolla on Aineistopankissa oma työpino. Tarvittaessa asialle jaetaan myös esittelijä, joka saa asian myös omaan työpinoonsa. Kun asia jaetaan käsittelijälle, saa asian käsittelijä katse- lu- ja käyttöoikeudet tarvittaviin tietoihin. Työpinon kautta valmistelusta vastaava jäsen pääsee käsiksi oikeudenkäyntiaineistoon ja sähköisiin asiakirjoihin. Kaiken kaikkiaan asiaan määrättyllä ratkaisukokoonpanolla sekä kansliahenkilökunnalla on pääsy oikeudenkäyntiasiakirjoihin Aineistopankissa. (Aineistopankki 2011.)

Jos valituksessa ilmenee puutteita, voidaan täydennystä pyytää suoraan sähköisesti luomalla täydennyskehotusasiakirja Aineistopankkiin ja lähettämällä se sähköisesti valittajalle, joka voi vastaanottaa asiakirjan esimerkiksi suoraan sähköpostiin tai lukemalla sen oman sähköisen asiointikanavan kautta Aineistopankissa. (Aineistopankki 2011.)

Valmistelusta vastaava jäsen päättää, keneltä valituksen johdosta pyydetään vastausta ja ke- tä asiassa vielä mahdollisesti kuullaan. Uuden järjestelmän on tarkoitus luoda vastauspyynnöt ja muut erilaiset saateasiakirjat automaattisesti. Hyväksynnän jälkeen ne lähtevät automaatisesti asianosaisille, mahdollisesti sähköpostiin tai e-kirjeenä. On myös suunniteltu, että tiedoksianto voisi tapahtua Aineistopankissa tai asiointitilillä lukutoiminnon avulla. Tässä tapauksessa järjestelmä ilmoittaisi asianosaiselle tiedoksiannon tapahtumisesta.

Vastaus valitukseen pyydetään esimerkiksi syyttäjältä, jolle lähetetään sähköinen vastauspyyntö. Samalla syyttäjälle annetaan katseluoikeus valitukseen ja asiakirjoihin. Myös vasta- puolelle lähetetään sähköinen vastauspyyntö ja annetaan samalla katseluoikeus valitukseen ja asiakirjoihin. Vastausten saapuessa ne annetaan tiedoksi Aineistopankissa antamalla valitta- jalle katseluoikeus niihin. Hovioikeus voi antaa saapuneita asiakirjoja määrättyjen asianosais- ten luettavaksi, pois lukien sellaiset tiedot, jotka eivät ole asianosaisjulkisia ja muutenkin salassa pidettäviä. (Aineistopankki 2011.)

Asianosaisille annetaan vain katseluoikeus tallennetuista asiakirjoista, jotta voidaan estää kaikki mahdolliset väärinkäytökset ja turvata Aineistopankkiin tallennetun asiakirjan säilymi- nen alkuperäisessä muodossa. Jos asianosaisen kirjelmää pyydetään täydentämään, tulee täy- dennys liittää alkuperäisen kirjelmän yhteyteen.

8.1.1 Jatkokäsittelylupa-asiat

Valmistelulomake on sähköisessä muodossa valmistelusta vastaavan jäsenen muokattavissa Aineistopankissa ja sitä voi täydentää asian käsittelyn edetessä. Lomake on vain hovioikeuden sisäistä käyttöä varten, joten se on ainoastaan käsittelijöiden saatavilla Aineistopankissa eikä se siis ole asianosaisjulkinen. (Aineistopankki 2011.)

Aineistopankissa jatkokäsittelylupaesittelyn ratkaisukokoonpanolla on luettavissaan kaikki tarvittavat asiakirjat eikä kanslian tarvitse tehdä enää jättöä. Aineistopankki-järjestelmän tarkoituksena on ilmoittaa jatkokäsittelyluvan myöntämisestä automaattisesti asianosaisille.

8.2 Asian ratkaiseminen hovioikeudessa sähköisesti

Jos asia käsitellään hovioikeudessa kirjallisessa menettelyssä, esittelijä laatii Aineistopankkiin asiassa konseptin, ja esittelyistunnon aineisto on sähköisessä muodossa kokoonpanon luettavissa. Esittelyssä konsepti voidaan suoraan laatia taltiomuotoon sähköisesti ja allekirjoittaa esittelyssä. Mikäli asiaa ei ratkaista suoraan esittelyssä, konseptiluonnos on Aineistopankissa ja kokoonpanon jäsenet vuorollaan saavat sen tarkastettavaksi ja muokattavaksi. Luonnokseen tehdään muutokset suoraan Aineistopankissa sähköisesti eikä konseptia tulosteta. Konsepti kiertää esittelijältä jäsenille sekä jäsenten välillä huomattavasti nopeammin sähköisessä muodossa. Aineistopankkihankesuunnitelmassa on myös esitetty mahdollisuutta, jonka avulla ratkaisuehdotus voitaisiin laatia ja sitä voitaisiin muokata Aineistopankissa myös sanelemalla puheentunnistustyökäluä käyttäen. Tarkastetusta konseptista tehdään taltio ja se kiertää vielä sähköisesti hyväksyttävänä ja jokainen kokoonpanon jäsen allekirjoittaa sen käyttämällä sähköistä allekirjoitusta. Käräjäoikeuden tuomiota ei liitetä erikseen mukaan, vaan se liittyy automaattisesti hovioikeuden ratkaisuun Aineistopankissa. Mahdollinen tuomiolauselma muodostetaan Ritu-sovelluksessa Aineistopankin kautta. (Aineistopankki 2011.)

Mikäli asia käsitellään suullisessa käsittelyssä, on asianosaisilla käytössään kaikki asiassa kertynyt oikeudenkäyntiaineisto ja sen käsittelyyn liittyvät asiakirjat sähköisesti. Aineistopankissa kutsut voidaan antaa tiedoksi järjestelmän tai asiointitilin kautta, mikäli asianosainen tähän suostuu. Järjestelmän tarkoituksena on automaattisesti ilmoittaa, mikäli tiedoksiannon määräpäivät ovat menneet umpeen tai mikäli tiedoksianto ei ole onnistunut. Järjestelmään sähköisessä muodossa tallennetut kirjalliset todisteet ovat saatavilla Aineistopankissa ja niitä voidaan käydä läpi pääkäsittelyssä. Istunnossa kokoonpanolla sekä asianosaisilla on omat päätteet, joiden kautta kaikki kirjallisia todisteita voidaan käydä läpi ja sähköisessä muodossa oleviin kirjallisiin todisteisiin ja esituskintamateriaalin on mahdollista jokaisen tehdä muistiinpanoja suoraan koneelta. Jokaisella on mahdollisuus tallentaa oma kappaleensa kirjallisista todisteista omalle koneelle. (Aineistopankki 2011.)

Pääkäsittelyssä kuultujen todistajien ja kuultavien äänitteet tallentuvat suoraan Aineistopankkiin. On myös suunniteltu, että tallenteet voitaisiin ratkaisua kirjoitettaessa muuntaa tarpeellisin osin kirjoitetuksi tekstiksi puheentunnistustyökalun avulla. Näin säästettäisiin ratkaisun kirjoittamisvaiheessa aikaa. (Aineistopankki 2011.)

Siinä tapauksessa, että pääkäsittely toimitetaan muualla kuin hovioikeuden pääasiallisissa tiloissa eli niin sanotusti matkakäräjillä, on sähköiseen Aineistopankkiin oltava pääsy myös muualta sähköisen asiointitilin kautta. Kokoonpano voisi kirjautua Aineistopankkiin sähköisen asiointikanavan kautta. Sähköisessä asiointikanavan kautta myös kaikkien järjestelmän yhteydessä toimivien ohjelmien kuten salikuuntelujärjestelmä NiceLogin käytön pitäisi olla mahdollista. (Aineistopankki 2011.)

Esittelijä laatii pääkäsittelyn jälkeen konseptin Aineistopankkiin. Samalla tavalla kokoonpanon jäsenet vuorollaan saavat Aineistopankissa tarkastettavaksi ja muokattavaksi konseptin johon tehdään muutokset sähköisesti. Muutoksia voisi tehdä konseptiin myös sanelemalla. Konseptista tehdään taltio ja se allekirjoitetaan sähköisesti. Mahdollinen tuomiolauselma muodostetaan Ritu-sovelluksessa Aineistopankin kautta. Istunnon kesto ja kokoonpanotiedot päivittyvät Aineistopankkijärjestelmään automaattisesti.

Aineistopankin kautta kaikki jäljennökset voidaan toimittaa suoraan Aineistopankista asianosaisille muutoksenhakuohjeineen. Asian tietojen perusteella Aineistopankki osaa automaattisesti ehdottaa tuomion jakelua. Aineistopankki on yhteydessä myös taloushallinnon järjestelmään ja mikäli asianosainen on velvollinen suorittamaan oikeudenkäyntimaksun, siirtyvät tarpeelliset tiedot Aineistopankin kautta taloushallinnon järjestelmään, jossa laaditaan ja lähetetään lasku. Avustajan palkkiot maksetaan Romeo-järjestelmässä Aineistopankin kautta. Tulkin palkkiot sekä asianosaisille ja todistajille maksettavat todistelukustannukset ilmoitetaan edelleen istunnossa joko suullisesti tai paperilla. Päätös maksettavista palkkioista tehdään kuitenkin sähköisesti Aineistopankissa. (Aineistopankki 2011.)

Suunnitteilla on myös, että hovioikeuksien henkilöstöllä olisi mahdollisuus lainata ja hakea ratkaisuja muista tuomioistuimista sähköisesti ja lukea niitä eli tehdä sähköinen asiakirjalainaus. Asianosaisten tiedot olisivat anonyymissa muodossa, mikäli ratkaisu sisältäisi salassa pidettäviä tietoja.

Myös sidosryhmillä voisi olla mahdollisuus hakea Aineistopankista sähköisesti heitä koskevat ratkaisut. Hovioikeudessa asiassa kuullaan esimerkiksi Kansaneläkelaitosta, joka asian ratkaisun antamisen jälkeen tilaa ratkaisun. Näin hovioikeuden ei tarvitsisi erikseen vastaanottaa jäljennöstilausta ja lähettää sitä, vaan Kansaneläkelaitos saisi sen suoraan Aineistopankista.

Käytännöllinen ominaisuus Aineistopankissa olisi myös se, että asianosaisen olisi mahdollista siirtää ratkaisu sähköisesti täytäntöönpanoviranomaiselle Aineistopankin kautta.

Muutoksenhaku Korkeimpaan oikeuteen tapahtuu sähköisesti siten, että muutoksenhakukirjelmä toimitetaan Aineistopankissa hovioikeudelle, josta muutoksenhakukirjelmä ja asiassa kertynyt Aineistopankkiin tallennettu aineisto vapautetaan Korkeimman oikeuden käsiteltäväksi. Myös hovioikeuden tallentamat asia- ja asianosaistiedot siirtyvät Korkeimman oikeuden Aineistopankkiin sähköisesti. Aineistopankki-järjestelmän tarkoitus on päätellä ratkaisun lainvoimaisuus automaattisesti ja tämän ansiosta lainvoimaisuusmerkintä siirtyy suoraan Aineistopankkiin tallennettuun tuomioon.

9 Aineistopankkihankkeeseen liittyvät riskit ja uhat

Asioiden käsittelyn siirtäminen sähköiseen muotoon vaatii paljon suunnittelua. Suunnittelussa täytyy kiinnittää huomiota siihen, että tuomioistuinlaitos on riippumaton. On siis tarkasti mietittävä, mitkä toiminnot voivat olla yhteisiä syyttäjän kanssa ja mitkä osiot järjestelmässä ovat ainoastaan tuomioistuimen käytössä. Puolueettomuus ei saa vaarantua.

Käyttöönoton olisi hyvä tapahtua tarkkaan suunnitellusti ja vaiheittain. Tekniseen kehitykseen tulee myös varautua, sillä uusi järjestelmä tulee todennäköisesti vaatimaan jatkuvaa kehittämistä varsinkin kun kyseessä on todella suuri uudistus. Järjestelmää pitää kehittää ja sen toimivuutta tulee seurata. Siirtyminen uuteen järjestelmään saattaa aluksi ja joissakin tilanteissa vaikeuttaa asian käsittelyä tai jopa hidastaa sitä.

Tuomioistuinten asiakkaina on myös paljon sellaisia henkilöitä, joilla ei ole esimerkiksi postiosoitetta tai muutoin mahdollisuutta tulla käyttämään sähköistä asiointia. Jos ajatellaan, että tunnistus voisi tapahtua esimerkiksi verkkopankkitunnuksilla, on paljon asiakkaita, joilla ei välttämättä ole tarvittavia tunnuksia, vaikka sähköinen asiointi yleistyykin kaikkialla kovaa vauhtia. Lisäksi moni henkilö haluaa olla tavoittamattomissa, joten heidän osaltaan asian käsittely on muutoinkin haasteellista.

Kun työtapoihin tulee muutoksia, täytyy käyttäjien sitoutua työskentelemään uusien työtapojen mukaisesti ja opetella käyttämään uusia järjestelmiä. Usein käy niin, että suuriin muutoksiin ja uudistuksiin suhtaudutaan negatiivisesti sekä epäillen ja vanhoista työtavoista halutaan pitää kiinni tiukasti. Asiasta tiedottaminen on tärkeää, sillä vieraat asiat koetaan usein pelottavina. Lisäksi Aineistopankki on tietotekninen järjestelmä, jonka käytön opettelu voi olla monelle haastavaa.

Aineistopankki on uudistuksena todella massiivinen ja se muuttaa radikaalisti työskentelytapoja. Kansliahenkilöstön työtehtävät muuttuvat merkittävässä määrin Aineistopankin käyttöönoton jälkeen, sillä moni kansliassa tehtävä työvaihe automatisoidaan ja paperisten asiakirjojen käsittelystä luovutaan. Tämän odotetaan vähentävän kansliahenkilökunnan määrää merkittävästi. Mielestäni kansliahenkilökunnan määrää ei kuitenkaan pitäisi Aineistopankin käyttöönoton jälkeen vähentää, sillä kansliahenkilöstöllä on paljon työtä ja työntekijöitä on tällä hetkellä työmäärään katsottuna liian vähän. Varsinkin käräjäoikeudessa kärjäsihteerien työmäärä on todella suuri ja työaika ei tahdo riittää töiden tekemiseen. Sihteerit odottavat Aineistopankin tuovan helpotusta työtaakkaan. Lainkäyttöhenkilöstön tulee voida keskittyä lainkäyttöön, ja mielestäni sihteereitä tarvitaan jatkossa edelleen yhtä merkittävästi.

Aineistopankin käyttöönoton jälkeen olisi erittäin tärkeää, että kaikki asianosaiset ja sidosryhmät siirtyisivät sähköiseen asiointiin ja hyödyntäisivät Aineistopankkia mahdollisimman tehokkaasti. Järjestelmän pitää olla helppokäyttöinen ja käyttäjäystävällinen. Jo hankevaiheessa täytyy kuitenkin miettiä tarkkaan, kuinka eri järjestelmät tulevat sopivat yhteen ja ottaa eri käyttäjien tarpeet huomioon.

On myös ennakoitava ja suunniteltava, miten toimitaan sellaisessa tilanteessa, jossa sähköisen aineiston käyttö jostakin syystä ei olisikaan mahdollista. Asioiden sähköinen arkistointi edellyttää myös aineiston saatavuuden varmistamista kaikissa tilanteissa. Asian käsittely tulee onnistua kriisitilanteissa myös manuaalisesti. Asiakirjojen siirtämisessä sähköiseen muotoon sekä asian sähköisessä käsittelyssä on otettava huomioon tietosuoja sekä tietoturvallisuus. Tietomurtoja ei saa päästä tapahtumaan.

10 Lopuksi

Opinnäytetyöni tavoitteena oli tutkia, minkälaisia työtapoja ja muutoksia uusi järjestelmä tuo hovioikeuteen ja mitä tulee ottaa huomioon, kun uusi sähköinen järjestelmä otetaan käyttöön. Tavoitteenani on myös selvittää, voitaisiinko hankkeen ideologiaa hyödyntää jo tällä hetkellä käytössä olevien järjestelmien avulla ennen Aineistopankin käyttöönottoa.

Yhdessä hovioikeuden asessori Wilhelm Norrmanin kanssa pohdimme, miten nykyisiä järjestelmiä voitaisiin hyödyntää uudella tavalla. Opinnäytetyöni toiminnallisena tuotoksena syntyi ohjeistus siitä, kuinka kirjallisia todisteita voidaan käsitellä sähköisessä muodossa hovioikeudessa. Nykyiset järjestelmät mahdollistavat kirjallisten todisteiden käsittelyn melko pitkälle, mutta ihan täysin Aineistopankkihankkeen ideologiaa mukaillen niitä ei ole mahdollista käsitellä. Kirjallisten todisteiden sähköiseen käsittelyyn hovioikeudessa vaaditaan Adobe Acrobat -ohjelmistoa. Tällä hetkellä Helsingin hovioikeudessa on käytössä vain Adobe Reader -ohjelma. Ohjelmistoa tarvitaan, jotta kirjalliset todisteet ovat muokattavissa ja niihin voi-

daan tehdä merkintöjä. Muutoin hovioikeuden nykyiset järjestelmät mahdollistavat kirjallisten todisteiden sähköisen käsittelyn.

Syyttäjän on mahdollista toimittaa kärjäoikeudelle esitutkimateriaali sekä kirjalliset todisteet CD- tai DVD-levykkeelle tallennettuna. Varsinkin isojen asiakokonaisuuksien käsittelyä helpottaa se, että kirjalliset todisteet ovat sähköisessä muodossa ja helposti löydettävissä. Poliisi on huolehtinut esitutkimateriaalin järjestämisestä, ennen kuin se on toimitettu syyttäjälle. Syyttäjä on saanut poliisilta käyttöönsä pdf-muotoon tallennetun esitutkimateriaalin sekä kirjalliset todisteet. Tiedostot on jo tässä vaiheessa nimetty tarkasti ja selkeästi, jotta ne ovat mahdollisimman hyvin hyödynnettävissä.

Esitutkimateriaalin ollessa pdf-muodossa, voidaan tiedostojen eli esimerkiksi koko esitutkimateriaalin sivut numeroida. Adobe Acrobat- tai Adobe Reader- ohjelman yläreunassa olevaan sivunumero-kenttään sivunumeron syöttämällä voi kätevästi selata todisteita, mikäli tiedetään miltä esitutkimateriaalin sivulta tiedot halutaan etsiä nopeasti. Myös asiasanalla hakeminen on mahdollista. Esitutkimateriaaliin voi myös luoda kirjanmerkkejä. Näin voidaan merkitä esimerkiksi rikoksesta epäiltyjen kuulustelupöytäkirjat kirjanmerkein esimerkiksi kuulustelupäivittäin. Kirjanmerkit saa näkyviin pdf-tiedoston vasempaan sivuun sisällysluettelon tavoin ja näin esimerkiksi henkilön A kuulustelupöytäkirjat ovat nopeasti luettavissa ja eri päivien kuulustelupöytäkirjat löytyvät helposti.

Esitutkimateriaalin ja kirjallisten todisteiden ohien syyttäjä on laatinut lisäksi erillisen Excel-tilin. Tiliin on kirjattu kaikki kirjalliset todisteet, niiden teemat sekä tieto siitä, miltä sivulta ne löytyvät esitutkimateriaalista ja ketkä vetoavat kyseisiin todisteisiin. Kärjäoikeuden tehtävä on päivittää tili uusien todisteiden jättämisen myötä sekä toimittaa se edelleen hovioikeudelle.

Hovioikeus saa näin ollen kärjäoikeudelta CD- tai DVD- tallenteen, jossa on esitutkimateriaali ja kirjalliset todisteet sekä Excel-tili. Hovioikeuden tehtävä on kärjäoikeuden tavoin järjestää ja päivittää tili sekä tallentaa uudet kirjalliset todisteet sähköiseen muotoon, mikäli uusia kirjallisia todisteita on nimetty hovioikeuskäsittelyä varten.

CD- tai DVD- levykkeelle tallennetut tiedostot tallennetaan Hovioikeuden J-asemalle kirjallisille todisteille tarkoitettuun kansioon. Kirjallisille todisteille tarkoitettuun kansioon luodaan uusi kansio asian käsittelynumerolla ja tämän jälkeen levyille tallennetut tiedostot voidaan siirtää ja tallentaa kyseiseen kansioon.

Jos uusia todisteita on nimetty hovioikeuskäsittelyä varten, on sähköisessä muodossa oleviin kirjallisiin todisteisiin mahdollista luoda hyperlinkkejä. Näiden hyperlinkkien avulla esimerkiksi sähköisessä muodossa olevat todisteet voidaan linkittää suoraan esitutkinta-aineistoon.

Käräjäoikeudessa kärjäsihteeri käyttää istunnossa tietokonetta ja voi samalla esittää istuntosalin ruudun kautta aineistoa, johon asianosaiset vetoavat. Hovioikeudessa viskaali pitää istunnossa pöytäkirjaa, joten viskaali voisi myös esittää aineiston istunnossa sekä tehdä siihen tarvittavat merkinnät. Sähköisen aineiston käyttäminen tehostaa ja nopeuttaa esimerkiksi todistajien kuulustelua ja helpottaa muiden asianosaisten mahdollisuutta seurata todistelua. Myös todisteista laadittua Excel-taulukkoa voidaan hyödyntää istunnossa, sillä sen avulla voidaan käydä kirjallisia todisteita läpi. Esitutkinnassa annettuja lausumia voidaan korostaa Adobe Acrobat- ohjelman avulla eri väreillä, kirjanmerkkien lisäksi aineistoon voidaan luoda esimerkiksi muistilappuja. Rikosjutussa muun muassa todistajan havaintopaikka voidaan merkitä kartalta rastilla. Kirjallisessa menettelyssä eli esittelystä ratkaistavien juttujen käsittelyssä hovioikeuden kokoonpano voi myös hyödyntää sähköistä aineistoa.

Hovioikeudesta asian siirtyessä Korkeimpaan oikeuteen, tulee hovioikeuden polttaa asiaa koskevat kirjalliset todisteet J-asemalta CD- tai DVD-levykkeelle ja näin kirjalliset todisteet siirtyvät muun oikeudenkäyntiaineiston mukana eteenpäin. Ohje kirjallisten todisteiden käsittelystä sähköisessä muodossa on opinnäytetyöni liitteenä.

Voidakseni opinnäytetyössäni tehdä laajempia ja perusteellisempia päätelmiä Aineistopankki-hankkeen vaikutuksista Helsingin hovioikeudessa, olisi hankkeen täytynyt jo tässä vaiheessa olla edennyt pidemmälle. Opinnäytetyöni aihetta valitessani minulla ei ollut vielä tarkkaa tietoa Aineistopankkihankkeen kestosta. Arvioita hankkeen valmistumisesta oli esitetty ja niiden perusteella hankkeen olisi pitänyt tässä vaiheessa olla jo edennyt paljon pidemmälle.

Oikeusministeriö julkaisi helmikuussa 2013 tiedotteen (OM 15/042/2011) Aineistopankkihankkeen tilasta, ja vasta nyt hankkeessa ollaan siirtymässä suunnittelusta hankintavaiheeseen. Hanketoimisto perustettiin 1.12.2012 viemään asiaa eteenpäin. Hankintailmoitus Aineistopankista julkaistiin Hilmassa 25.4.2013. Hilma on sähköinen ilmoituskanava, jossa hankintayksiköt ilmoittavat julkisista hankinnoistaan. (Julkiset hankinnat 2013; Nieminen, J. 2012.)

Jos opinnäytetyöni olisi valmistunut vasta ensi vuonna, olisin voinut kuvata tarkemmin Aineistopankin työmenetelmiä ja teknistä toteutusta. Henkilöstön työnkuva ja työvaiheet olisivat todennäköisesti myös tarkentuneet. Tässä tilanteessa opinnäytetyöni tarkoituksena on kuitenkin antaa lukijalle kuva Aineistopankkihankkeesta ja suunnittelusta Aineistopankki-järjestelmässä tähän saakka saatavilla olleen tiedon perusteella.

Lähteet

Kirjalliset lähteet

Jokela, A. 2010. Hovioikeusmenettely. Helsinki: Talentum.

Vuorenpää, M. 2009. Prosessioikeuden perusteet. Helsinki: Talentum.

Sähköiset lähteet

Arkistolaitos. 2009. SÄHKE2-määräys. Viitattu 16.1.2013. <http://www.arkisto.fi/fi/saehke2-maeeraeys/>

Julkiset hankinnat. 2013. Työ- ja elinkeinoministeriö. Viitattu 23.4.2013

Hovioikeudet. 2013. Oikeuslaitos. Viitattu 13.2.2013. <http://www.oikeus.fi/4322.htm>

Käräjäoikeudet. 2012. Oikeuslaitos. Viitattu 21.2.2013. <http://www.oikeus.fi/4323.htm>

Riita-asiat. 2013. Oikeuslaitos. Viitattu 12.3.2013. <http://www.oikeus.fi/5829.htm>

Rikos-asiat. 2013. Oikeuslaitos. Viitattu 12.3.2013. <http://www.oikeus.fi/5830.htm>

Syyttäjälaitos. 2011. Oikeuslaitos. Viitattu 22.4.2013. <http://www.oikeus.fi/4337.htm>

Tuomioistuimet. 2013. Oikeuslaitos. Viitattu 11.3.2013. <http://www.oikeus.fi/4315.htm>

Oikeusministeriö. 2010. Syyttäjälaitoksen ja yleisten tuomioistuinten asian- ja dokumenttihal-
linnan kehittämishanke. Viitattu 18.3.2013.

http://www.om.fi/material/attachments/om/hankkeet/fi/2010/6Aldkz50A/asettamispaatos_sy-ko_asianhallinta.pdf

Oikeusministeriö. 2007. Yleisten tuomioistuinten asianhallinnan kehittäminen - työryhmän
asettaminen. Viitattu 6.2.2012.

http://www.om.fi/material/attachments/om/hankkeet/fi/2008/6Aldkqoty/OM_21-31-2007.pdf

Valtakunnansyyttäjänvirasto. 2013. Syyttäjälaitos lukuina. Viitattu 22.4.2013.

<http://www.vksv.oikeus.fi/Etusivu/Suomensyyttajalaitos/Syyttajalaitoslukuina>

Julkaisemattomat lähteet

Aineistopankkihanke. 2011. Helsinki. Oikeusministeriö. Väliraportti.

Nieminen, J. 2012. Aineistopankki AIPA. Syyttäjälaitoksen ja yleisten tuomioistuinten asian-
ja dokumenttihal-
linnan kehittämishanke. Helsingin käräjäoikeuden koulutuspäivä 30.11.2012.
Helsinki.

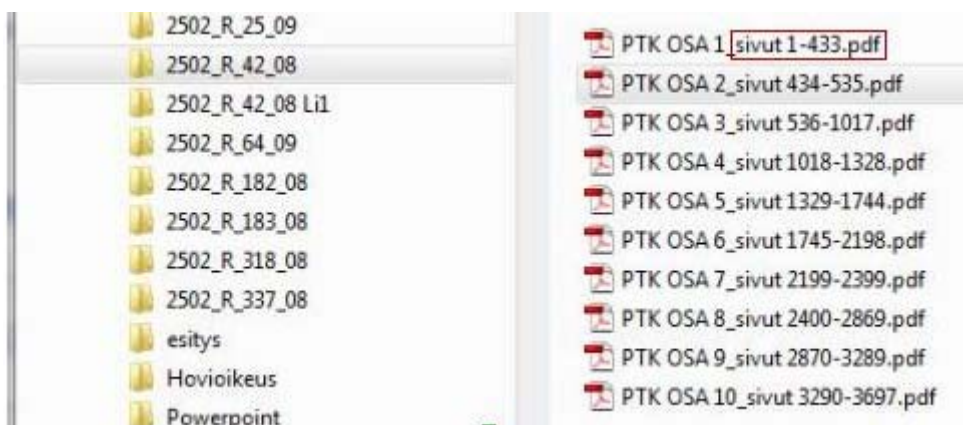
Kuviot

Kuvio 1. Aineistopankin toiminta s. 21

11 Liitteet

Liite 1 Kirjallisten todisteiden käsittely sähköisessä muodossa

1. Tiedostot on tallennettu CD:lle tai DVD:lle tekstimuotoisina pdf-asiakirjoina ja jokainen asiakirja on nimetty tarkasti.



2. Jutulla on juttunumeron mukaan nimetty kansio.
R 13_1236_EJT-Rakenne Oy
3. Kansioon on tallennettu omat alikansiot esitutkimamateriaalille, haastehakemukselle ja todistelulle. Neljäs kansio on Excel-tilukolle kirjallisista todisteista.
 - R 13_1236_EJT-Rakenne Oy
 - Esitutkiminta
 - Syyte
 - Todistelu
 - Taulukko

4. Todistelu-kansiossa on vielä erikseen omat kansiot syyttäjän sekä jokaisen asianosaisen nimeämiä kirjallisia todisteita varten.

- R 13_1236_EJT-Rakenne Oy
 - Esitutkinta
 - Syyte
 - Todistelu
 - Syyttäjä
 - Vastaaja Hirsikangas
 - Vastaaja Holmi
 - Vastaaja Huuskonen
 - Taulukko

5. Taulukko- kansiossa on Excel-tiedosto kirjallisista todisteista. Taulukkoon hovioikeus täydentää mahdolliset uudet kirjalliset todisteet. Myös taulukkoa voidaan hyödyntää ja sen avulla voidaan hovioikeuden pääkäsittelyssä käydä kirjallisia todisteita läpi.

	A	B	C	D	E
1	KIRJALLISET TODISTEET 2400/R/42/07				
2					
3	Syyttäjän nimeämät	Todisteen numero	Asiakirjan yksilöinti	Teema	Etpk sivut
4		1	kaupparekisterinote 31.5.2000	Holmin vastuuasema yhtiössä	222
5		2	aliurakkalasku 2.5.2005	Käteiskuittaus Holmin allekirjoittamana	412
6	Vastaaja Holmin nimeämät	3	osakekannan kauppakirja 1.6.2006	vastuuaseman puuttuminen ja yhtiön myynti C:lle	542
7		4	lääkärintlausunto 20.6.2008	vastuuaseman puuttuminen ja Holmin työkyvyttömyys syytteessä tarkoitettuna aikana	
8					

6. Aineisto CD:ltä tai DVD:ltä tallennetaan hovioikeudessa J-asemalle, jonne on luotu oma nimetty kansio kirjallisia todisteita varten. Sinne luodaan uusi kansio ja nimetään se asian kyseisen jutun käsittelynumerolla (esim. R 13-1236)

7. Hovioikeuden tehtävä on käräjäoikeuden tavoin järjestää ja tallentaa uudet kirjalliset todisteet sähköiseen muotoon, mikäli uusia kirjallisia todisteita on nimetty hovioikeuskäsittelyä varten.

8. Koko aineistolla on juokseva sivunumerointi. Sähköisessä muodossa olevan esitutkinta-pöytäkirjan sivunumeron avulla, voi nopeasti etsiä esitutkintapöytäkirjasta haluamansa sivun tai kohdan. Myös asiasanalla hakeminen on mahdollista.

PTK OSA 1_sivut 1-433.pdf - Adobe Reader

Tiedosto Muokkaa Näytä Dokumentti Työkalut Ikkuna Ohje

1 / 433 131% Etsi

Keskusrikospoliisi
läntisen osaston Jyväskylän yksikkö ja pääosasto

ESITUTKINTAPÖYT

Nro 2502/R/42/08
Pvm 30.1.2009

Rikoksesta epäilty Sukunimi etunimet henkilötunnus, ulkomaalaisen kansalaisuus	Rikos tai tapahtuma rikosnimike/tapahtuma tapahtumapaikka ja -aika	Lisäme nuori hi pidäteti
--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

9. Tiedostoihin voi luoda kirjanmerkkejä. Esimerkiksi esitutkintapöytäkirjasta kuulustelu-pöytäkirjat voidaan merkitä kirjanmerkein, jolloin kuulustelupöytäkirjojen läpi käymi-nen on helppoa, sillä ne tulevat sisällysluettelon tavoin näkyviin tiedoston vasempaan reunaan.

Tiedosto Muokkaa Näytä Dokumentti Työkalut Ikkuna Ohje

1 / 346 95,2% Etsi

Kirjanmerkit

- JOHDANTO
- RIKOSILMOITUS
- UUDENMAAN VEROVIRASTO
- HIRSIKANGAS, Tommi**
 - 16.12.2006
 - 17.12.2006
 - 21.2.2007
- HOLMI, Mika
 - 29.11.2006
 - 30.11.2006
 - 1.12.2006
 - 2.12.2006**
 - 3.12.2006**
 - 11.12.2006**

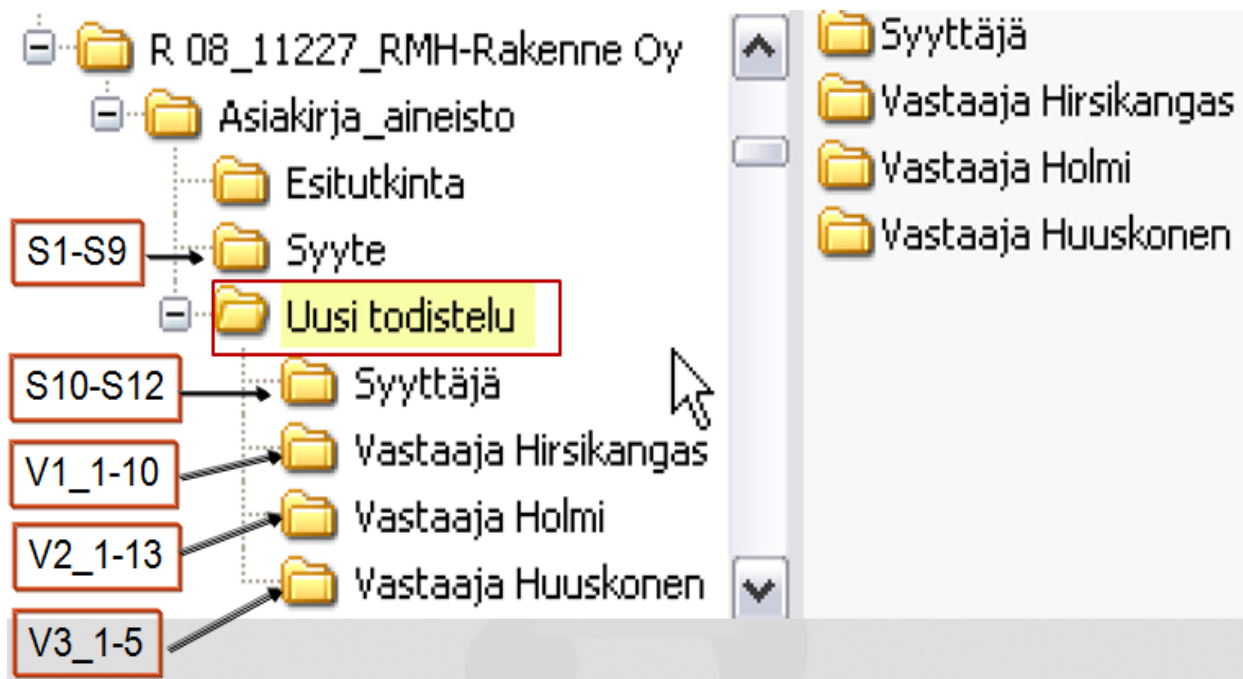
Keskusrikospoliisi
Pääosasto
Vantaa

RO8/11277

Nro
Pvm

Rikoksesta epäilty Sukunimi etunimet henkilötunnus, ulkomaalaisen kansalaisuus	Rikos tai tapahtuma rikosnimike/tapahtuma tapahtumapaikka ja -aika
HUUSKÖNEN, Veli Matti 080450-2535 <i>1/12</i>	Törkeä veropetos, Helsinki 1.3.2004-15.8.
	Törkeä veropetos (väli- verotuksessa), Helsinki 31.10.2005-31
	Törkeä kirjanpitorikos, Helsinki 1.3.2004-31.12

10. Todisteet voidaan linkittää esitutkimateriaaliin hyperlinkkien avulla.



11. Sähköisen aineiston käyttäminen käsittelyssä tehostaa ja nopeuttaa esimerkiksi todistajien kuulustelua ja helpottaa muiden asianosaisten mahdollisuutta seurata todistelua.

12. Käsittelyssä merkintöjen tekeminen aineistoon on mahdollista.

- Esitutkinnassa annettuja lausumia voitaisiin korostaa eri väreillä
- Aineistoon voidaan tehdä kirjanmerkkejä sekä muistilappuja
- Uusien linkkien luominen kirjallisiin todisteisiin on mahdollista
- Rastilla voidaan merkitä esim. todistajan havaintopaikka kartalta