

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma

Juridiikka

2014

Heidi Mäki-Tanila

OIKEUDENKÄYNTI- ASIAKIRJOJEN JA HENKILÖTIETOJEN JULKISUUS

– Turun hovioikeuden kirjaamo



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma | juridiikka

2014 | 46

Tapio Jaakkola

Heidi Mäki-Tanila

OIKEUDENKÄYNTIASIAKIRJOJEN JA HENKILÖTIETOJEN JULKISUUS – TURUN HOVIOIKEUDEN KIRJAAMO

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Turun hovioikeudelle. Opinnäytetyössä perehdytään hovioikeuden asianhallintajärjestelmään ja asiaryhmiin sekä oikeudenkäyntiasiakirjojen ja henkilötietojen julkisuutta koskevaan sääntelyyn kirjaamon työtehtävien näkökulmasta. Lisäksi pohditaan, miten julkisuussäännökset tullaan huomioimaan uudessa kehitteillä olevassa aineistopankissa, AIPAssa.

Lähdeaineistona opinnäytetyön laatimisessa on käytetty ajantasaista lainsäädäntöä, hallituksen esitystä, oikeuskirjallisuutta sekä teettämäni haastattelua. Opinnäytetyössä on hyödynnetty myös kirjoittajan omaa kirjaamosihteerin työtehtävissä karttunutta tietämystä.

Työn tavoitteena on tarkastella oikeudenkäynnin julkisuuslainsäädännön eri osa-alueita ja selvittää sen tärkeimmät kohdat kirjaamon työntekijöiden osaamisen parantamiseksi. Lisäksi opinnäytetyön avulla perehdytään hovioikeudessa käsiteltäviin asioihin. Tarkastelun tuloksena laadittu ohjeistus luo selkeät toimintaohjeet erilaisiin oikeudenkäyntiasiakirjojen ja henkilötietojen julkisuutta koskeviin tilanteisiin. Opinnäytetyötä on tarkoitus hyödyntää kirjaamossa oikeudenkäynnin julkisuutta koskevan oppaan runkona.

Laatimaani ohjeistusta voidaan laajentaa sekä päivittää tarpeen mukaan, jotta se olisi kattava ja hyödyllinen myös tulevaisuudessa. Henkilökunnan osaamista edesauttaisi, mikäli järjestetään yhteisiä koulutustilaisuuksia liittyen oikeudenkäynnin julkisuusasioihin. Tieto lisää työntekijöiden varmuutta vastata nopeasti asiakkaiden pyyntöihin.

ASIASANAT:

Kirjaamo, hovioikeus, oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuus, henkilötietojen käsittely

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Bachelor of Business Administration | jurisprudence

2014 | 46

Tapio Jaakkola

Heidi Mäki-Tanila

THE PUBLICITY OF TRIAL DOCUMENTS AND PERSONAL DATA – TURKU COURT OF APPEAL

This bachelor's thesis was commissioned by the Turku Court of Appeal. This thesis introduces regulation of publicity of trial documents and personal data in registry office. Besides, this thesis concentrates on investigating the new case management system AIPA which is currently being designed.

As a source data of this thesis was used Finnish legislation, legal literature, government bill and an interview conducted by the writer. Writer's own working experience was also utilized.

The main objective of this thesis is to examine different sectors of the publicity of court proceedings. Based on this, the most important rules to improve worker's expertise in registry office are being clarified. The purpose is also to point out what kind of cases are handled in the Court of Appeal. The outcome of this thesis is an outline of the guide book. The outline states clear directives for various situations concerning publicity of trial documents and personal data.

If necessary, the guide book can be updated and extended in order to be comprehensive and useful also in the future. There should be training in terms of publicity of court proceedings to contribute the knowledge of employees. This kind of knowledge would increase working reliability in customer service.

KEYWORDS:

Registry office, Court of Appeal, publicity of trial documents, the processing of personal data

SISÄLTÖ

KÄYTETYT LYHENTEET (TAI SANASTO)	6
1 JOHDANTO	7
2 HOVIOIKEUS	9
2.1 Yleistä	9
2.2 Kirjaamon tehtävät	10
2.3 Asiaryhmät	12
2.4 Asianhallintajärjestelmä ja muut ohjelmat	13
3 JULKISUUSLAINSÄÄDÄNTÖ KIRJAAMOSSA	15
3.1 Oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuutta koskeva sääntely	15
3.2 Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa	15
3.3 Diaarijulkisuus	17
3.3.1 Henkilörekisteri	18
3.3.2 Tiedonsaanti oikeudenkäynnin diaaritiedoista	19
3.4 Oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuus	22
3.4.1 Tiedonannosta yleisesti	23
3.4.2 Salassa pidettävät asiakirjat	25
3.4.3 Salassapitosäännösten soveltaminen kirjaamossa	26
3.4.4 Salassapitomääräys	30
3.5 Asianosaisjulkisuus	32
3.6 Ratkaisujulkisuus ja sen soveltaminen	34
3.7 Käsittelyjulkisuus	36
4 AINEISTOPANKKIHANKE	38
4.1 Yleistä	38
4.2 Tavoitteet ja haasteet	39
4.3 Salassa pidettävien asioiden käsittely ja ylläpito	40
5 JOHTOPÄÄTÖKSET	42
LÄHTEET	44

LIITTEET

Liite 1. Haastattelurunko.

KUVAT

Kuva 1. Julkisuus kirjaamossa.	16
Kuva 2. Diaarikortti. (Lotus Notes 2014.)	20
Kuva 3. Leimat.	33
Kuva 4. Juttuluettelo.	37

TAULUKOT

Taulukko 1. Asiaryhmät.	12
Taulukko 2. Tilauksien hinnat.	24
Taulukko 3. Asiakirjat, jotka voidaan määrätä salassa pidettäviksi.	31

KÄYTETYT LYHENTEET (TAI SANASTO)

HE	Hallituksen esitys (13/2006)
HeTiL	Henkilötietolaki (523/1999)
JulKL	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621)
PL	Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)
YTJulKL	Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa (30.3.2007/370)

1 JOHDANTO

Demokraattisessa yhteiskunnassa tuomioistuinten toiminnan perusedellytys on saavuttaa kansalaisten luottamus. Oikeudenkäynnin julkisuuden tarkoituksena on turvata avoimuus, mikä on keskeinen keino ylläpitää tuomioistuinten legitimitettiin eli luottamusta. Lainkäytön julkisuuden merkitys on koko ajan yhä keskeisemmässä asemassa. Tuomioistuimien valta-asema on vahvistunut muun muassa lainsäädännön monimutkaistumisen vuoksi, mikä edellyttää lainkäyttötoiminnalta avoimuutta. Yhteiskunnallisen muutoksen johdosta sanomalehtien ja televisiokanavien rinnalle on syntynyt uusia tiedonvälitysmuotoja, mikä kertoo tiedotusvälineiden suosion lisääntymisestä. Toimittajat ovat hyvin aktiivisia tiedon hankinnassa, mikä edellyttääkin tuomioistuimilta entistä tehokkaampaa ja osaavampaa otetta oikeudenkäynnin julkisuutta koskevissa kysymyksissä. Julkisuuden ajankohtaisuuteen vaikuttaa myös hiljattain uudistunut oikeudenkäynnin julkisuutta koskeva lainsäädäntö. (Tapanila 2009, 1–2.)

Opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Turun hovioikeuden kirjaamolle. Menetelmänä on käytetty toiminnallista opinnäytetyötä, mikä on vaihtoehto ammattikorkeakoulujen tutkimukselliselle opinnäytetyölle. Työssä ei esitellä tutkimusongelmaa, vaan toteutusmuodon tavoitteena on laatia ammatilliseen käyttöön suunnattu ohjeistus tai opas. Toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyvät raportointi ja käytännön toteutus. (Vilka & Airaksinen 2003, 9, 30.) Työn tarkoituksena on kartoittaa ja jäsenellä hovioikeuden oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuutta koskeva sääntely, ja sen pohjalta koota julkisuutta koskeva ohjeistus hovioikeuden kirjaamolle. Syvennyn niihin julkisuuden teemoihin, jotka ovat oleellisia kirjaamon työntekijöiden kannalta. Teemoista keskeisimmät ovat diaarijulkisuus, asiakirjajulkisuus, ratkaisujulkisuus sekä salassapitoa koskevat menettelysäännökset. Pyrin selventämään lainkohtia varsinaisen teorian ohella konkreettisilla esimerkeillä, jotta kenen tahansa olisi helppo lähestyä aihetta. Julkisuusteeman lisäksi tarkastelen työssäni henkilötietolakia (523/1999) lain merkityksen hahmottamiseksi kirjaamon toiminnassa. Viimeisessä pääluvussa selvitan teettämäni haastattelun perusteella, mikä on suunnitteilla olevan aineis-

topankkihankkeen eli AIPAn tarkoitus, ja miten salassapitoa koskevat säännökset on huomioitu. Haastattelin AIPA-työryhmässä mukana olevaa henkilöä saadakseni aiheesta ajantasaista tietoa. Toteutustapana on käytetty avointa haastattelua, jotta haastateltava voi vastata mahdollisimman laajasti hänelle esitettyihin kysymyksiin. Päädyin kyseiseen aiheeseen, sillä se liittyy vahvasti omiin työtehtäviini kirjaamosihteerinä. Henkilökohtaisen kokemukseni lisäksi mielenkiintoa lisäävät oikeudenkäynnin julkisuuden tärkeys ja ajankohtaisuus.

Tuomioistuimissa asioivien asiallinen kohtelu ja riittävä viestintä ovat osa palveluperiaatetta, jota hovioikeuden työntekijöiden tulee noudattaa julkisuusperiaatteen toteutumiseksi (Kadoch 2012, 133). Tämä periaate korostuu kirjaamossa, jossa asiakaspalvelu on työn keskeisenä osana. On tärkeää, että kirjaamon uudet työntekijät perehdytetään työhön huolellisesti, jotta jokainen ymmärtää vastuunsa ja sisäistää omat työtehtävänsä. Kirjaamolle tarkoitetun ohjeistuksen on tarkoitus olla selkeä ja havainnollinen, jotta esimerkiksi uuden työntekijän olisi helpompi saada kokonaiskuva julkisuuden säännöksistä. Haastetta tuo teorian ja käytännön yhdistäminen esimerkkeineen siten, että kokonaisuus säilyy selkeänä. Olen koonnut ohjeistuksen päälukuun 3, jossa yhdistin samaan itse teorian ja sen soveltamisen käytännössä. Mielestäni näin lukijalle avautuu paremmin lakipykälän todellinen tarkoitus.

Opinnäytetyö pohjautuu asiakirjajulkisuutta koskevaan lainsäädäntöön, erityisesti 1.10.2007 voimaan tulleeseen lakiin oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa (370/2007, jäljempänä YTJulkL), jota käytetään julkisuuteen liittyvissä kysymyksissä erityislain asemassa hovioikeudessa. Oikeudenkäynnin julkisuuslaki vuodelta 1984 (945/1984) korvattiin tällä uudella 2007 voimaan tulleella lailla oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa ja hallintotuomioistuimissa. Uudistus katsottiin tarpeelliseksi tiedostusvälineiden tuomioistuihin kohdistuvan mielenkiinnon kasvun vuoksi, ja tulkintaristiriitojen välttämiseksi (Tapanila 2009, 1). Lähdeaineistona on lainsäädännön ohella käytetty Internet-lähteitä ja monipuolisesti kirjallisuutta oikeudenkäynnin julkisuuden näkökulmasta. Aineistopankkihanketta tarkastelen pääasiassa teettämäni haastattelun pohjalta.

2 HOVIOIKEUS

2.1 Yleistä

Turun hovioikeus on vanhin viidestä Suomessa toimivasta hovioikeudesta. Hovioikeus toimii yleisenä ylioikeutena, jonka tehtävä on käsitellä kaikki alioikeuden ratkaisusta tehdyt valitukset riita- ja rikosasioissa ja samalla huolehdittava, että toimintatapa täyttää oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin vaatimukset. Ensimmäisenä oikeusasteena hovioikeus käsittelee syyteasiat, jotka koskevat kärjäoikeuksien tuomareiden sekä myös muiden tuomioistuinlaitoksen virkamiesten ja syyttäjien virkarikoksia. Lisäksi hovioikeus valvoo piiriinsä kuuluvia alioikeuksia ja hoitaa oikeushallinnollisia asioita. (Hovioikeuslaki 21.1.1994/56.)

Hovioikeuden toimintaprosessiin kuuluvalla oikeudenkäynnillä tarkoitetaan tuomioistuimissa tapahtuvaa laissa säänneltyä menettelyä, jossa ratkaistaan riitoja ja määrätään oikeudellisia seuraamuksia tehtyjen rikosten johdosta. Toiminnan on oltava tehokasta vaatimusten saavuttamiseksi; vuoden aikana on ratkaistava tietty määrä asioita kohtuullisessa ajassa ja oikeudenkäynnissä mukana olevia henkilöitä on kohdeltava asianmukaisesti. Toiminnan tuloksellisuuden arvioinnissa voidaan tarkastella muun muassa ratkaistujen asioiden lukumäärää, käsittelyaikoja sekä kärjäoikeuksien tuomioiden muuttumista hovioikeudessa. (Hovioikeuden käsikirja 2014.) Hovioikeudessa kirjallinen käsittely on pääsääntö, mutta suullisen pääkäsittelyn pyyntö huomioidaan, jos rikosjutun vastaaja tai asianomistaja niin vaatii. Mikäli pääkäsittely katsotaan kuitenkin tarpeettomaksi, hovioikeudella ei ole velvollisuutta sen järjestämiseen. (Mäenpää 2008, 272.)

Turun hovioikeuteen saapui vuonna 2013 hieman alle 2200 juttua. Tavoitteena oli, että ratkaisuja annetaan 2200, ja tavoitteeseen myös päästiin. Pääkäsittelyssä ratkaistavien asioiden keskimääräinen käsittelyaika pyrittiin pitämään yhdeksässä kuukaudessa. Tavoitteeseen päästiin, sillä keskimääräinen ratkaisujen käsittelyaika oli 5,6 kuukautta kyseisenä vuonna. Oikeusministeriön tilastojen mukaan alioikeuden päätöstä muutettiin olennaisesti 24,9 prosentissa jutu-

ta. (Toimintakertomus 2014, 3–10.) Tämän vuoden tavoitteen saavuttamiseksi on kiristettävä tahtia.

2.2 Kirjaamon tehtävät

Kirjaamolla on keskeinen rooli koko hovioikeuden organisaation toimivuuden kannalta. Turun hovioikeuden kirjaamon henkilökunta koostuu kuudesta vakituisessa virkasuhteessa toimivasta työntekijästä: kirjaajasta, apulaiskirjaajasta, arkistoa hoitavasta henkilöstä ja kolmesta kirjaamosihteeristä. Kirjaamossa työskentely vaatii äärimmäistä huolellisuutta ja monipuolista lainsäädännön osaamista, sillä muun muassa laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa, henkilötietolaki sekä ihmis- ja perusoikeusmääräykset asettavat tiettyjä rajoituksia ja edellytyksiä, joita on noudatettava. Jotta kirjaamo toimisi moitteettomasti, henkilökunnan tulee olla ammattitaitoista. Jokaisen työntekijän täytyy tuntea ja osata soveltaa tarvittavaa lainsäädäntöä ja ymmärtää hovioikeuden toiminnan prosessi kokonaisuudessaan.

Kirjallisissa töissä kirjaamon rooli painottuu asian käsittelyssä sen alku- ja loppuvaiheeseen. Kirjaaja vastaanottaa aamulla hovioikeuteen tulleen postin. Päivän aikana kirjaajat kirjaavat saapuneita valituksia asianhallintajärjestelmään, ja ensimmäiset toimenpiteet uudelle asialle suoritetaan juuri kirjaamossa, jolloin asia tulee vireille hovioikeudessa. Kirjaajat tekevät alustavat asiakirjojen salassapitomerkinnot käräjäoikeuden ratkaisusta tai pöytäkirjasta ilmenevien tietojen pohjalta. Lopullinen päätös julkisuudesta tehdään vasta osastolla. Kun asia on kirjattu, asianhallinnasta tulostetaan valmis diaarilehti, joka sidotaan asiakirjanipun kansilehdeksi. (Hovioikeuden käsikirja 2014.)

Kirjaamosihteeereillä on omat vastuutehtävänsä, joita ovat muun muassa jäljennöstilausten hoitaminen, vastausten ja lausumien kirjaaminen asianhallintajärjestelmään, juttujen jakaminen osastoille sekä tiedottaminen pääkäsittelyistä ja tuomiosta. Käytännössä jokaisen työntekijän tulee hallita omien vastuutehtävien lisäksi kollegoidensa tehtävät, mikäli joku on esimerkiksi lomalla. Jutut jaetaan

nykyisin sähköisesti erillisen jako-ohjelman avulla. Jako-ohjelmaa käytettäessä täytyy huomioida siihen liittyvä ohjeistus, jonka avulla tarkastetaan, kuuluuko asia esimerkiksi erilliskiireellisten ryhmään. Ohjeiden avulla pyritään varmistamaan, että jokainen osasto saa tasapuolisesti tietyn tyyppisiä asioita käsiteltäväksi. Kirjaamossa vastaanotetaan kaikki hovioikeuteen toimitetut asiakirjat ja tarvittaessa kirjataan ne asiahallintaan saapuneiksi ja välitetään ne eteenpäin kyseistä asiaa hoitaville henkilöille. Saapuvat asiakirjat voivat olla muun muassa valituksia, vastauksia, lisälausumia, erilaisia pyyntöjä tai ilmoituksia.

Kirjaamossa hoidetaan myös Romeo-oikeusapuohjelmaan saapuvien laskujen alustava käsittely, jonka jälkeen ne välitetään asian esittelijälle. Kirjaamosihteerien toimenkuvaan kuuluu lähettää käräjäoikeuksille sekä Turun ja Helsingin yliopiston oikeustieteelliseen tiedekuntaan edellisen päivän tuomiot sähköisesti. Lisäksi julkipanolista annetuista ratkaisuksista lähetetään päivittäin tiedotusvälineille, jotka ovat tilanneet palvelun (Hovioikeuden käsikirja 2014). Myös arkiston hoitaminen työllistää kirjaamoja. Kun asia on saatu ratkaistua, kaikki asiaan liittyvät asiakirjat toimitetaan takaisin kirjaamoon, jossa akti eli koko asiakirjanippu arkistoidaan samaan paikkaan itse ratkaisun kanssa arkistolakia noudattaen. Hävitettävät asiakirjat säilytetään erillään pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Monipuolisten kirjallisten töiden ohella kirjaamo toimii infopisteenä, josta asianosaisten sekä ulkopuolisten henkilöiden on mahdollisuus saada vastauksia erilaisiin kysymyksiin. Asiakaspalvelua toteutetaan puhelimitse, sähköpostitse sekä paikan päällä. Tiedustelut voivat liittyä vireillä tai arkistossa oleviin asioihin – myös asiakirjojen tilauspyyntöjä tulee päivittäin. Sähköinen asiointi on lisääntynyt viime vuosien aikana voimakkaasti, mutta myös puheluita tulee paljon. Tutkijat ja opiskelijat voivat käydä tutustumassa julkisiin asiakirjoihin kirjaamossa, koska oikeudenkäyntiaineistoa ei saa lähettää alkuperäisenä muille kuin toisille viranomaisille. Toimittajat jättävät usein tilauksia kiinnostavista tuomioista, jotka tulee välittää julkimenneestä asiasta mahdollisuuksien mukaan saman päivän aikana. Kirjaamo on siten eräänlainen palvelupiste, ja sellaisena sen rooli on melko tärkeässä osassa hovioikeuden toiminnan kannalta. Posti saapuu ja lähtee päivittäin samasta osoitteesta eli kirjaamosta.

Kirjaamon työntekijöiden on varmistettava, että hyvän tiedonhallintatavan perusvaatimukset täyttyvät työssä. Toisaalta on huolehdittava asiakirjojen ja tietojärjestelmien asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta ja eheydestä. Näin turvataan muun muassa se, että jokainen löytää vaivattomasti etsimänsä asiakirjat arkistosta. (Kulla & Koillinen 2014, 65.)

2.3 Asiaryhmät

Hovioikeudessa jokainen vireille tuleva asia saa oman diaari- eli asianumeron, jonka perusteella asia voidaan yksilöidä. Diaarinumeron edessä on aina jokin kirjain, mikä selventää, mihin asiaryhmään käsiteltävä asia liittyy. Kirjaintunnuksen jälkeen tulee numerosarja, jonka kaksi ensimmäistä numeroa määräytyvät asian hovioikeudessa vireilletulovuoden kahdesta viimeisestä numerosta ja loppuosa juoksevasta numerosta, esimerkiksi S 14/212. Tällöin asia on tullut hovioikeudessa vireille vuonna 2014 ja on kyseisen vuoden 212. kirjattu juttu.

Taulukko 1. Asiaryhmät.

Diaariryhmä	Esimerkkitapauksia
R = rikosasiat	Liikenneturvallisuuden vaarantaminen, ryöstö, huumausainerikos, törkeä petos, pahoinpitely, lähestymiskielto, laiton uhkaus, vaaran aiheuttaminen
S = riita-asiat	Asiat, jotka koskevat vahingonkorvausta, lasten asumista ja elatusta, työsuhderiitaa, kaupan purkua, takaajan vastuuta tai kiinteistön virhettä
U = ulosottoasiat	Ulosottovalitus
H = hakemusasiat	Avustajan palkkio, ratkaisupyyntö oikeusapupäätöksestä
E = hovioikeudessa ensimmäisenä asteena käsiteltävät asiat	Käräjäoikeuksien tuomareiden ja eräiden muiden virkamiesten virkarikossyytteet

Lainkäyttöasiat luokitellaan viiteen eri asiaryhmään hovioikeudessa, mitkä olen eritellyt esimerkkeineen taulukossa 1. Siviiliprosessilla tarkoitetaan riita-asian oikeudenkäyntiä, jossa on kyse yksityisoikeudellisen vaateen toteuttamisesta kanteella – joku vaatii toiselta jotakin. Eri henkilöiden väliset erimielisyydet ratkaistaan puolueettomasti. Rikosprosessi puolestaan tarkoittaa rikoksentehtäjä vastaan nostetun syytteen käsittelyä tuomioistuimessa sekä sitä edeltävää esitutkintaa ja syyteharkintaa. (Linna 2012, 28.) Yhtenä päämääränä molemmissa prosesseissa on oikeudenkäynnin julkisuuden toteutuminen (Jokela 2012, 43).

Turun hovioikeudessa käsiteltiin vuonna 2013 selkeästi eniten rikosasioita. Niiden osuus käsiteltävistä asioista oli peräti 64,3 prosenttia, kun taas siviiliasioita käsiteltiin reilut 600 kappaletta. Asiaryhmät U, H ja E kuuluvat siviiliprosessiin, mutta niillä on omat vakiintuneet alaryhmänsä. Ulosottoasiat kuuluvat siviiliprosessuaaliseen täytäntöönpanoon. Tämä tarkoittaa siviili- tai rikosasiassa asetetun tuomion tai muun ulosottoperusteeseen liittyvän veloitteen täytäntöönpanoa. Täytäntöönpano kohdistuu velallisen kaikkiin velkoihin ja joissain tapauksissa koko omaisuuteen. Siviiliprosessiin kuuluu myös hakemusasioiden oikeuskäsittely, sillä niiden kohteena on yksityisoikeudellinen intressi. Hakemusasiat voidaan käsitellä normaalia riitaprosessia yksinkertaisemmin, sillä hakijalla ei yleensä ole vastapuolta. (Jokela 2012, 31.) Hakemusasiat voivat erota toisistaan paljonkin. Virkasyyteasioita käsitellään prosentuaalisesti hyvin pieni määrä.

2.4 Asianhallintajärjestelmä ja muut ohjelmat

Turun hovioikeudessa on tällä hetkellä käytössä Lotus Notes -pohjainen hovioikeuksien lainkäyttöasioiden kirjaamis- ja käsittelyjärjestelmä. Sovellus on suomenkielinen, mutta asiakirjat saadaan laadittua tarvittaessa myös ruotsinkielisinä. Asianhallintajärjestelmästä voidaan etsiä vireillä oleva tai päättynyt asia monella eri hakumenetelmällä. Helpoiten asia löytyy, kun kysyjällä on tiedossa hovioikeuden diaarinumero. Tietoja voidaan hakea myös asianosaisten nimien, käräjäoikeuden diaarinumeron, tuomion antopäivän tai tuomion antonumeron perusteella. Toisin kuin monissa muissa tietojärjestelmissä, hovioi-

keuden asianhallinnasta tietoja ei voida etsiä henkilötunnuksen avulla. Asianhallintasovellus on yhteydessä myös muihin Notes-tietokantoihin, esimerkiksi Turun ho avustajat ja asiamiehet-, rikosnimikkeistö- ja siviilnimikkeistötietokantoihin. Lotus Notes -tietojärjestelmään on tulossa muutoksia lähivuosien aikana, sillä tuomioistuimet siirtyvät vuosien 2015-2018 aikana yhteiseen sähköiseen asianhallintajärjestelmään, aineistopankkiin. Asiakirjojen siirtäminen sähköiseen muotoon sekä asian käsittely sähköisesti tulee olemaan suuri muutos. Tietoturvallisuuteen liittyvät seikat on huomioitava tarkasti, jotta tietomurtoja ei pääse tapahtumaan. Aineistopankkihankkeesta tarkemmin luvussa 4.

Asianhallintajärjestelmän diaariin kirjataan kaikki saapuneet asiakirjat ja asian käsittelyä koskevat merkinnät. Diaarilla tarkoitetaan asiakirjarekisteriä, joka sisältää monia asiakirjoja. Tiedonsaantioikeus kohdistuu näihin diaarilla oleviin merkintöihin. (Wallin & Konstari 2000, 63.) Asian käsittelyn aikana laaditut asiakirjat tallentuvat diaariin näkyviin. Asianhallintajärjestelmästä tulee löytyä toimenpiteet, joissa asianosaiselle asetetaan jokin uhka tai määräpäivä. Kun kaikki tiedot kirjataan oikein ja systemaattisesti, voi järjestelmään luottaa. (Hovioikeuden käsikirja 2014.) Asian käsittelyn eteneminen kiinnostaa asianosaisia ja joissain tapauksissa myös ulkopuolisia henkilöitä, jolloin asianhallintaan merkittävien tietojen perusteella voidaan nopeasti kertoa, missä vaiheessa juttu on ja arvioida ennalta prosessin eri vaiheita. Yleisön kannalta hyvin olennaista on myös tieto pääkäsittelyn ajankohdasta ja paikasta. (Tapanila 2012, 59.)

Tekstinkäsittelyyn käytetään erillistä OpenOffice- ohjelmistoa, mikä muistuttaa toiminnoltaan hyvin paljon Microsoft Wordia. Sitä käytetään erilaisten saatteiden ja kirjeiden laatimiseen. Laskutuksessa on käytössä ProE-niminen laskutusohjelma, josta laskut arkistoituvat hyväksymisen jälkeen Rondo-nimiseen tietojärjestelmään. Romeoon eli oikeusavun sähköiseen asianhallintajärjestelmään saapuvat avustajien tai puolustajien lähettämät laskuerittelyt vaadituista oikeusapulain mukaisista palkkioista sekä hakemukset liittyen julkiseen oikeusapuun. (Hovioikeuden käsikirja 2014.)

3 JULKISUUSLAINSÄÄDÄNTÖ KIRJAAMOSSA

3.1 Oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuutta koskeva sääntely

Tuomioistuinkäsittelyn oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuutta sääntelee pääasiassa kaksi lakia. Yleisiä tuomioistuimia koskee laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa (YTJulkL, 370/2007) sekä laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (JulkL, 621/1999), joka on yleislaki. JulkL:a sovelletaan siltä osin kuin uudessa erityislaissa, YTJulkL:ssa, ei toisin säädetä. Nimensä mukaisesti YTJulkL koskee oikeudenkäyntiin liittyvien asiakirjojen ja menettelyn julkisuutta yleisissä tuomioistuimissa. Oikeudenkäynnin julkisuudesta on määräyksiä myös Euroopan ihmisoikeussopimuksessa (EIS 6 artikla) sekä YK:n kansalaisoikeuksia ja poliittisia oikeuksia koskevassa sopimuksessa (KP-sopimus). Kansainvälisten sopimusten lisäksi Suomen perustuslaki (PL, 731/1999) edellyttää julkisuutta perusoikeutena.

Oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuuden sääntelyssä on irtauduttu viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun yleislain säännöksistä, vaikka niillä on edelleen painoarvoa (Frände ym. 2012, 147). JulkL:n säännöksistä sovellettavaksi tulevat muun muassa erilaisia menettelyjä koskevat säännökset, kuten tiedon antaminen asiakirjasta (4 luku) sekä tiedonsaannin edistämistä ja hyvää tiedonhallintaa (17 § ja 18 §) koskevat säännökset. Hovioikeuden diaari muodostaa henkilötietolaissa (HeTiL 523/1999) tarkoitetun henkilörekisterin, joten diaarilla olevien henkilötietojen käsittelyssä tulevat sovellettavaksi myös henkilötietolain säännökset.

3.2 Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa

Suomessa oikeus julkiseen oikeudenkäyntiin kuuluu perusoikeuksiin, mikä takaa sen, ettei tuomioistuin voi omasta tahdostaan rajoittaa julkisuutta. Myös oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin ja hyvän hallinnon takeet turvataan lailla

(PL 11.6.1999/731). Oikeudenkäynnin julkisuudella tarkoitetaan useimmiten yleisöjulkisuutta, jolloin yleisöllä on oikeus olla läsnä oikeudenkäynnissä sekä oikeus tiedonsaantiin. Tiedonsaantioikeus määräytyy sen mukaan onko asiakirja yleisöjulkinen vai asianosaisjulkinen. Yleisöjulkinen tieto on kaikkien saatavilla, kun taas asianosaisjulkisesta tiedon saa vain itse asianosainen. Julkisuuslainsäädännön tarkoituksena on edistää avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa sekä tehostaa asianosaisten oikeusturvan toteutumista ja valvoa lainkäyttöä yhteiskunnassa. (Jokela 2012, 85). Näin pyritään lisäämään kansalaisten luottamusta tuomioistuimiin. Julkisuusperiaatteen vastinpari ovat salassapitosäännökset, jotka suojaavat muun muassa asianosaisten yksityiselämää ja liikesalaisuuksia. (Kulla & Koillinen 2014, 4.)

Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa sisältää seuraavat säännökset: diaarijulkisuus (YTJulkL 2 luku), asiakirjojen julkisuus (YTJulkL 3 luku), käsittelyjulkisuus (YTJulkL 4 luku) ja ratkaisujulkisuus (YTJulkL 5 luku). Julkisuutta voidaan tarkastella eräänlaisena nelikenttänä, jossa näillä eri osa-alueilla on itsenäinen luonne. Tiedon salassapidosta yhdellä osa-alueella ei seuraa automaattisesti salassapito toisella osa-alueella (Helsingin hovioikeuspiirin laatuhanke 2007, 5). Salassapitoratkaisun edellytyksenä on, että laissa määrätyt perusteet täyttävät jonkin edellä mainitun julkisuuden osa-alueen.



Kuva 1. Julkisuus kirjaamossa.

Oikeudenkäynnin julkisuudella on keskeinen merkitys niin kirjaamosihteerien kuin kirjaajien työtehtävien kannalta. Lähes jokaiseen työtehtävään liittyy toimenpide, jonka oikeudellinen menettely on säädetty suoraan laissa. Kuvaan 1 olen kerännyt yleisimpiä tapauksia, jolloin julkisuuslainsäädäntöä tarvitaan kirjaamossa. Seuraavaksi käsittelen oikeudenkäynnin julkisuuden säännöksistä niitä osa-alueita, jotka olen katsonut hyödylliseksi kirjaamon työntekijöille. Olen rajannut pakkokeinoasioihin liittyvät julkisuussäännökset, todisteiden julkisuuden sekä suurimmaksi osaksi oikeudenkäynnin käsittelyjulkisuutta koskevan sääntelyn työni ulkopuolelle.

3.3 Diaarijulkisuus

Oikeudenkäynnin perustiedot eli diaaritiedot ovat osa tuomioistuimen asianhallintajärjestelmää. Diaarijulkisuus takaa sen, ettei oikeudenkäynnin vireille tuloa ja vireillä olevaa asiaa ole mahdollista pitää salassa, mikä on tärkeää asianosaisten oikeusturvan kannalta. Poikkeuksena ovat pakkokeinoasiat, joita en käsittele työssäni. Oikeudenkäyntiä koskevat perustiedot yksilöivät vireillä olevan asian YTJulkL 4 §:n mukaan seuraavasti:

1. asiaa käsittelevä tuomioistuin
2. asian yksilöity laatu eli asianimike
3. asian käsittelyn vaiheet
4. suullisen käsittelyn ajankohta ja käsittelypaikka
5. asianosaisten yksilöimiseksi tarpeelliset tiedot.

Nämä oikeudenkäynnin perustiedot voidaan kertoa tiedustelijalle maksutta eikä työntekijän tarvitse kysyä henkilöllisyyttä tai syytä tietojen kysymiseen. Viranomaisten julkisuudesta annetun lain 18 §:ssä säädetään viranomaisten velvollisuudesta pitää luetteloa käsiteltäväksi annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsiteltävistä asioista sekä huolehtia siitä, että sen julkiset asiakirjat ovat vaittomasti saatavissa. Tämä edesauttaa tehokasta työskentelyä ja yhteistyötä.

3.3.1 Henkilörekisteri

Tuomioistuimen diaari muodostaa henkilötietolain määrittämän henkilörekisterin, jonka sisältämien henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan henkilötietolain säännöksiä, ellei muussa laissa toisin säädetä. Henkilörekisteri on käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuva henkilötietoja sisältävä tietojoukko, joka on järjestetty luetteloksi tai sitä käsitellään joltain osin automaattisen tietojenkäsittelyn avulla (Voutilainen 2012, 249). Niin myös diaariin talletettavien henkilötietojen käsittelyyn tulevat sovellettavaksi henkilötietolain yleissäännökset. Määriteltäessä tarkemmin sitä, mitkä ovat asianosaisen yksilöimiseksi tarpeellisia tietoja, tulee huomioida HeTiL 9 §:n henkilötietojen tarpeellisuusvaatimusta koskeva säännös. Toisin sanoen vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja saa kerätä ja tallettaa henkilörekisteriin.

Hovioikeuden diaarissa henkilötunnusta ei voida pitää tarpeellisena diaarin käyttötarkoitus huomioon ottaen. Ongelmana voidaan pitää, että rikostuomiosovelluksen, Ritun, myötä asianomistajien henkilötunnus tulee näkyviin Lotus Notes -asianhallintajärjestelmän diaariin, ja sitä kautta tulostuu diaarilehdelle. Diaarilehti kokoaa asian käsittelytiedot, ja on aktin päälliskansi. Ritun IT-suunnittelijan mukaan henkilötunnus on oleellinen tieto täytäntöönpanon kannalta. Hänen mukaansa se, miten asianosaisen tiedot näkyvät asianhallinnan diaarilla ei ole Ritun sääntelemää, vaan päätös tehdään asianhallinnan ohjelmassa. Mikäli jossakin asiakirjassa on näkyvissä henkilötunnus, sitä ei ole kuitenkaan poistettu, kun asiakirja annetaan tilaajalle. Henkilötunnusta on siten pidetty julkisena tietona. Henkilötunnus on aina ollut näkyvissä rikosasiassa valittajan tuomiolauselmassa sekä satunnaisesti joissakin asiakirjoissa. Laskutettaessa asiakirjajäljennöksistä yksityishenkilöltä pyydetään aina tieto henkilötunnuksesta ja yrityksiltä tai yhteisöiltä y-tunnus pyytäjän yksilöimiseksi.

3.3.2 Tiedonsaanti oikeudenkäynnin diaaritiedoista

Diaaritiedot ovat YTJulkL 5 §:n perusteella pakkokeinoasioita lukuun ottamatta julkisia siitä hetkestä, kun asia on tullut vireille alioikeudessa, riippumatta siitä onko tieto kirjattu diaariin tai siitä missä muodossa se on. Riittävää on, että esimerkiksi valitus on saapunut hovioikeuden kirjaamoon. Asianosaisten yksilöimiseksi tarpeelliset tiedot ovat julkisia, jotta välttyään henkilöllisyyteen liittyviltä väärinkäsityksiltä. Normaalisti pelkkä asianosaisen nimi on riittävä tieto, mutta tarvittaessa myös kotipaikka ja syntymäaika on julkaistava (Tapanila 2009, 57). Julkisia tietoja ovat lisäksi esimerkiksi asian saapumispäivä, diaarinumero sekä ratkaisukokoonpanoon kuuluvien tuomareiden ja virkamiesten nimet. Jokaisella on oikeus saada tieto edellä mainituista perustiedoista, lukuun ottamatta seuraavia YTJulkL 6 §:n poikkeustilanteita. Tuomioistuin voi määrätä salaiseksi:

1. "asianomistajan henkilöllisyyden rikosasiassa, joka koskee erityisen arkaluonteista hänen yksityiselämäänsä liittyvää seikkaa; taikka
2. turvapaikanhakijan henkilöllisyyden säilöön ottamista koskevassa asiassa, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen ei vaaranna turvapaikanhakijan tai tämän läheisen turvallisuutta." (YTJulkL 30.3.2007/370).

Näiden säännösten tarkoituksena on suojata rikoksen uhria, ja estää, ettei asian julkinen käsittely aiheuta kohtuutonta lisäkärsimystä. Rikosasioita, jotka koskevat henkilön yksityiselämään liittyviä arkaluonteisia asioita, ovat lähinnä rikoslain 20 luvun seksuaalirikokset. (HE 13/2006, 32.) Sen sijaan tieto syytetyn henkilöllisyydestä on aina julkinen. Luettelossa mainittujen asianomaisten henkilöllisyyttä ei saa salata vastoin heidän tahtoaan (Jokela 2012, 91).

Asianhallinnan diaarista saadaan nopeasti selville vireillä olevat asiat ja niiden käsittelyvaihe. Käsittelyvaiheiden tiedot ovat tarpeellisia siitäkin syystä, että kirjaamossa voidaan näin seurata asian etenemistä ja tiedetään, kenellä asia on hoidettavana. Oikeudenkäynnin perustietojen julkisuudella on keskeinen merkitys oikeudenkäynnin julkisuuden kannalta, koska vain näiden tietojen perusteella ulkopuoliset henkilöt voivat saada paitsi tietoa siitä, mitä asiaa tuomioistuin

käsittelee myös yksilöidä asianosaiset. Oikeudenkäynnin perustiedot ovat sa-

TURUN HOVIOIKEUS		DIAARIKORTTI	
Diaarinro:	14 /	Tila:	Kirjaaminen
Saapunut:	20.11.2014	<input type="checkbox"/>	Diaari salainen
Käsittelykieli:	suomi	<input type="checkbox"/>	Salainen vuotta, asti
Aste	2. aste	<input type="checkbox"/>	Osittain salainen
		<input type="checkbox"/>	Telesalainen
			Kokonaiskäsittelyn alkamispäivä:
Alioikeuden / viranomaisen tiedot			
Viranomaisen:			
Osasto:			
Päivämäärä:		Määräpäivä:	
Päätösno:		Diaarinro:	
		Alkuperäinen diaarinro:	
		Alkuperäinen virastotunnus:	
Asiaryhmä alioikeudessa:			
Asiaryhmä:			
Pääkäsittelypyyntö:	Ei		
Hyvitysvaatimus:	<input type="checkbox"/>	Hyvitysvaatimus	
	<input type="checkbox"/>	Asia kuuluu jatkokäsittelyluvan piiriin	

moin perustein myös tiedotusvälineiden toiminnan keskeinen edellytys.

Kuva 2. Diaarikortti. (Lotus Notes 2014.)

Kuvasta 2 nähdään, miten diaarikortti kokoaa kaikki vireillä olevan asian yksilöimiseksi tarvittavat tiedot. Jokaisella asialla on oma diaarikortti. Kuvassa on näkyvissä vain yläosa varsinaisesta diaarikortista. Diaarikortille tulee itse diaarinumeron lisäksi näkyviin kirjaajan toimesta sinne syötetyt asianimike, alustavat salassapitotiedot, pääkäsittely- ja jatkokäsittelylupapyynnöt sekä käräjäoikeuden ratkaisun tunnistetiedot. Nämä tunnistetiedot tarkoittavat muun muassa käräjäoikeuden diaarinumeroa ja ratkaisupäivää. Diaarikortilta voidaan myös tarkastaa, mille osastolle asia on jaettu käsiteltäväksi ja kuka on esittelijänä. Diaarikortin alaosassa olevaan huomautuskenttään kirjataan, jos asiaan saapuu uusia asiakirjoja, jotka on syytä ottaa huomioon asian käsittelyssä. Asian käsittelyn kannalta perustietojen kirjaaminen diaarikortille on aiheellista suorittaa

välittömästi, kun valitus on saapunut kirjaamoon (Tapanila 2009, 57). Olennaisista on siis se, että pääsääntöisesti kaikki nämä tiedot ovat julkisia edellä mainitun YTJulkL 6 §:n perusteita lukuun ottamatta.

YTJulkL:ssa ei ole kuitenkaan säännöksiä henkilötietojen luovuttamisesta diaarista, vaan siitä säädetään henkilötietolain 8.4 §:n mukaisesti viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa. Henkilötieto voi olla esimerkiksi nimi, henkilötunnus tai osoite, kaikki henkilöä koskevat merkinnät, joista hänet voidaan tunnistaa. On huomattava, että asiakirjan nähtäväksi, jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi antaminen ei ole henkilötietojen luovuttamista. Näihin tilanteisiin sovelletaan YTJulkL:a. Jos pyydetään suurta määrää tietoja jäljennettäväksi, kysyjää on hyvä informoida henkilötietolaissa säädetyistä henkilötietojen käsittelyn edellytyksistä. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, 8.)

JulkL 16.3 §:n mukaan diaarista saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin säädetty ja pyytäjällä on oikeus käyttää henkilötietoja. Pyydetessä anonyymisti tietoa viranomaisen henkilörekisteristä tai asiakirjasta, pyytäjän on tarvittaessa ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus ja henkilöllisyytensä. Nämä tiedot ovat tarpeen viranomaisen harkintavallan käyttämiseksi ja sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus asiakirjan sisältöön. Viranomaisen voi käyttää harkintavaltaa hyvin erilaisissa tilanteissa, esimerkiksi jos pyyntö liittyy salassa pidettävään asiakirjaan, tai pyydetään tietoja viranomaisen henkilörekisteristä. Jos aiottu henkilötietojen käyttö ei ole henkilötietolain säännösten perusteella lainmukaista, henkilötietoja ei diaarista saa antaa. Henkilötietolain 8 §:ssä mainittujen kohtien lisäksi henkilötietojen käsittely on mahdollista seuraavissa erikoistarkoituksissa: tutkimus, tilastointi, viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä, sukututkimus, henkilömatrikkeli ja suoramarkkinointi. Henkilötietolakia ei sovelleta henkilötietojen käsittelyyn, jos kysymys on henkilötietojen käsittelystä tavanomaisiin yksityisiin tarkoituksiin ja toimituksellisiin tarkoituksiin. (HeTiL 22.4.1999/523.) Toimittajat ovat siten erityisasemassa ja he saavat julkisia henkilötietoja viranomaisen henkilörekisteristä myös massamuotoisena tulosteena. Salassa pidettäviä tietoja ei kuitenkaan saa antaa nähtäväksi eikä luovuttaa, ellei oikeudesta ole laissa

nimenomaisesti säädetty taikka asianomainen ei ole antanut suostumusta (JulKL 21.5.1999/621; Wallin & Konstari 2000, 216; Kulla & Koillinen 2014, 48).

3.4 Oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuus

Asiakirjan julkisuuden pääperiaate on, että viranomaisen hallussa oleva oikeudenkäyntiaineisto on julkista asianosaisille ja yleisölle. Salassapito on tästä poikkeus. Huomattavan pieni osa asiakirjoista on määrätty salassa pidettäviksi suoraan lain nojalla. Näihin määräyksiin palataan tarkemmin luvussa 3.4.2. Oikeudenkäyntiasiakirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, joka on laadittu tuomioistuimesa oikeudenkäyntiä varten, kuten vastauspyynnöt ja tuomio, tai toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten, esimerkiksi haastehakemus. Tuomioistuimesa laaditut muistiot tai luonnokset eivät kuulu oikeudenkäyntiasiakirjoihin. (YT-JulKL 30.3.2007/370.) Asiakirjajulkisuus toteutuu oikeutena saada oikeudenkäyntiasiakirja nähtäväksi tai jäljennettäväksi joko maksutta tai maksusta, taikka oikeutena saada muuten tieto sen sisällöstä (Tapanila 2009, 15).

Ennen kuin julkisesta asiakirjasta voidaan antaa tieto eteenpäin, on myös tiedettävä, mistä lähtien asiakirja on julkinen. YTJulKL 8 §:ssä määritellään, milloin oikeudenkäyntiasiakirja tulee julkiseksi. Säännös ei luonnollisesti koske asiakirjoja, jotka on 9 §:n mukaan salassa pidettäviä tai tuomioistuin määrää 10 §:n nojalla salassa pidettäväksi. Julkiseksi tulemisen ajankohta riippuu oikeudenkäyntimenettelystä, asiakirjan laadusta sekä prosessilajista. Näin ollen myös sillä on merkitystä, onko kysymyksessä rikos- vai siviiliasia. Pykälän sisältämästä luettelosta hovioikeutta koskevat kohdat 1, 3, 4, 5 ja 6, joita tarkennan seuraavaksi yksitellen.

YTJulKL 8.1 §:n kohdan 1 mukaan rikosasiassa tuomioistuimelle toimitettu asiakirja tulee julkiseksi silloin, kun asia on ensimmäisen kerran esillä suullisessa käsittelyssä tai, jos tällaista käsittelyä ei toimiteta, annettaessa pääasialkaisu. Hovioikeudessa tämä kohta koskee lähinnä virkasyyteasioita. Muissa tapauksissa hovioikeuteen saapuviin asiakirjoihin noudatetaan pykälän kohtaa 3. Tällöin toimitettu asiakirja tulee julkiseksi silloin, kun asiaa käsittelevä tuomioistuin

on saanut sen. Sama pätee myös hovioikeudelle tarkoitettuihin muutoksenhakuasiakirjoihin, vaikka ne toimitetaan ensiksi asiaa käsitelleeseen käräjäoikeuteen. Näin muutoksenhakutuomioistuin voi tarvittaessa määrätä salassapidosta (HE 13/2006, 35).

Kohdan 4 mukaan tuomioistuimen ratkaisun sisältävä asiakirja on julkinen, kun se on annettu tai se on itse asianosaisten saatavissa. Kohdassa viisi puolestaan säädetään tuomioistuimen jäseniä varten laaditun esittelymuistion tai muun asian valmistelemiseksi laaditun asiakirjan julkisuudesta. Pieni osa näistä dokumenteista tulee julkisiksi silloin, kun hovioikeuden lopullinen päätös asiassa on annettu eli kun käsittely on päättynyt. Pykälän viimeisen kohdan perusteella muut kuin edellä mainitut asiakirjat ovat julkisia, kun ne ovat allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. Tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi istuntopöytäkirjat, istuntolistat, vastaus- ja lausumapyynnöt sekä täydennyskehotukset.

Oikeudenkäynnissä nauhoitetut todistelun äänitallenteet ovat julkisia välittömästi tallennuksen tapahduttua. Hovioikeudelle toimitettujen asiakirjojen julkitulo voidaan kuitenkin tietyin poikkeuksin määrätä säädettyä myöhemmäksi. (Hovioikeuden käsikirja 2014.)

3.4.1 Tiedonannosta yleisesti

Kirjaamossa käsitellään päivittäin useita eri asiakirjoja, ja vastataan niihin liittyviin tiedusteluihin, joten asiakirjajulkisuuden säädökset ovat keskeisessä asemassa. Oikeudenkäyntiasiakirjasta voidaan antaa tieto JulkL 16 §:ssä tarkoitettuna mukaisesti usealla eri tavalla; suullisesti, paperikopiona, sähköisesti tai se voidaan antaa nähtäväksi tuomioistuimessa. Kaikki henkilötietoja sisältävät asiakirjat tulee lähettää suojatulla sähköpostiyhteydellä henkilötietojen suojaamiseksi, jolloin sähköpostiosoitteen perään lisätään s-kirjain, esimerkiksi ville.virta@gmail.com.s. Tällöin vastaanottaja saa ilmoituksen sähköpostiinsa, että viesti on luettavissa Internetissä viestissä olevasta linkistä 14 vuorokautta.

Asiakirjan sisältöä koskeva pyyntö on yksilöitävä riittävästi, jotta viranomaisen voi selvittää, mitä pyyntö koskee (JulkL 21.5.1999/621). Paperikopio voidaan

toimittaa pyynnöstä oikeaksi todistettuna tai epävirallisena. Lisäksi on syytä selvittää, haluaako tilaaja jäljennöksen koko tuomiosta vai lyhennysjäljennöksen. Lyhennysjäljennös sisältää tuomion etusivun ja tuomiolauselman. Oikeaksi todistettua jäljennöstä tarvitaan esimerkiksi ulosottoon sekä muita virallisia toimenpiteitä varten. JulkL 14 §:n mukaan tuomioistuimen on annettava pyydetty tieto mahdollisimman nopeasti kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Jos kyse on täysin julkisesta asiakirjasta, vastaus tulisi antaa välittömästi (Kulla & Koillinen 2014, 51). Kun asiakirja on YTJulkL:n mukaisesti julkinen, kirjaamon työntekijöillä ei lähtökohtaisesti ole oikeutta kysyä, kenelle tai mihin tarkoitukseen asiakirja annetaan tiedoksi. Oikeutta tiedonsaantiin voidaan rajoittaa vain, jos pyyntö aiheuttaa kohtuutonta vaivaa virkatoiminnalle, esimerkiksi asiakirjojen suuren määrän tai kopioinnin vaikeuden vuoksi, tai aikaisemmin mainitun harkintavallan käyttämiseksi.

Tuomioistuimilta edellytetään muita viranomaisia korostuneempaa velvollisuutta huolehtia asiakirjajulkisuuden toteutumisesta (Tapanila 2009, 14). Ennen kuin tuomio voidaan lähettää ulkopuolisille henkilöille nähtäväksi, työntekijän on pyrittävä varmistamaan, että kaikki asianosaiset ovat saaneet tuomion tietoonsa. Kirjaamosta tuomiojäljennös on lähetetty toimittajille ja muille tuomiosta kiinnostuneille henkilöille vasta myöhemmin päivällä, ei heti aamulla.

Taulukko 2. Tilauksien hinnat.

Tilaus	Hinta
Virallinen jäljennös	2,4€ per sivu
Epäviralliset jäljennökset (paperikopio)	0,60€ per sivu
Sähköisesti toimitettava	0,60€ per sivu
Erityisiä toimenpiteitä vaativa	3,5€ per sivu
Lainvoimaisuustodistus	rikosasiassa maksutta, siviiliasiassa 22€
Äänitalenne (cd)	1€ per levy toimituskulut 27€

Asiakirjan lähetystavasta riippuen tilauksesta peritään maksua; maksuvelvollisuudesta säädetään JulkL 34 §:ssä. Maksua ei peritä, kun asiakirjasta an-

taan tieto suullisesti, sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostilla, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, tai kun asiakirjaa pyydetään viranomaisen työtehtävää varten. Maksu peritään vastaavasti tuomioista, jotka täytyy skannata tai kopioida ennen lähettämistä, oikeaksi todistetuista jäljennöksistä sekä siviiliasioiden lainvoimaisuustodistuksista. Tämä ei koske henkilöitä, joilla on voimassa julkinen oikeusapu. Maksu määräytyy sivujen lukumäärän mukaan, kuten taulukosta 2 nähdään. Laskutettava vähimmäissumma on aina 8 euroa, ja maksimi summa asianosaiselta on puolestaan 86 euroa. Hinnat määräytyvät maksuasetuksen mukaan, joten hinnat vaihtuvat aina asetuksen muuttuessa.

3.4.2 Salassa pidettävät asiakirjat

Julkisuuslainsäädännön salassapitosäädökset aiheuttavat poikkeuksia edellä mainittuun asiakirjajulkisuuteen. Uudessa YTJulkL:ssa oikeudenkäyntiasiakirja voi olla suoraan lain nojalla (9 §) tai harkinnanvaraisesti tuomioistuimen päätöksellä salassa pidettävä (10 §). Tiedonsaantia ei saa rajoittaa ilman laillista perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeen (oikeusministeriö, 2013). Käytännössä salassapito ei kohdistu suoraan asiakirjoihin, vaan niiden sisältämään tietoon, joten asiakirjat sisältävät joko salaista tai julkista tietoa (Kadoch 2012, 49–50). Salassapitosäädännökset koskevat kirjaamon toimintaa hyvin läheisesti, minkä vuoksi lainsäädäntöä täytyy osata soveltaa hyvin ja säännöksiä tulee noudattaa tarkasti. Salassapitoperusteet on otettava huomioon ilman asianosaisen pyyntöä. Lisäksi on muistettava, että salaiset tai osittain salaiset asiat arkistoidaan lukolliseen kaappiin, erikseen muista tuomioista ja asiakirjoista. Käräjäoikeuden antamat määräykset henkilöllisyyden ja tuomioistuimen ratkaisun julkisuudesta eivät ulotu hovioikeuteen, vaan niistä on päätettävä tuomioistuinkohtaisesti (Kirjaamopäivät luento, 2010).

Laissa oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 9 §:ssä säädetään, että asiakirja on salassa pidettävä, mikäli se sisältää:

1. " tietoja, joiden julkisiksi tuleminen todennäköisesti vaarantaisi valtion ulkoista turvallisuutta taikka aiheuttaisi merkittävää vahinkoa tai haittaa Suomen kansainvälisille suhteille tai edellytyksille toimia kansainvälisessä yhteistyössä;
2. arkaluonteisia tietoja henkilön yksityiselämään, terveydentilaan, vammaisuuteen tai sosiaalihuoltoon liittyvistä seikoista;
3. tietoja rikoksen uhrista, jos tiedon antaminen loukkaisi rikoksen uhrin oikeuksia tai hänen muistoaan tai läheisiään;
4. tietoja rikoksesta syytetylle tehdystä oikeuspsykiatrisesta mielentilatutkimuksesta, nuoresta rikosentekijästä laaditusta henkilötutkinnasta, nuorisorangaistuksen toimeenpanosuunnitelmasta, vankeusrangaistuksen sijasta suoritettavan yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvityksestä, pitkäaikaisvankien vapauttamismenettelyä varten annetusta lausunnosta tai rikosrekisteristä;
5. viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:n 2 momentin 7 kohdassa tai 24 §:n 1 momentin 31 kohdassa tarkoitettuja yhteystietoja; taikka
6. tietoja tuomioistuimen neuvottelusta." (YTJulkL 30.3.2007/370.)

Asiaan liittyvän painavan edun vuoksi tai sen henkilön pyynnöstä, jota tieto koskee, tuomioistuin voi päättää, että 9 §:n 2–5 kohdassa salassa pidettäviksi säädetty oikeudenkäyntiasiakirjat ovat julkisia osaksi tai kokonaan. Yleistä etua arvioitaessa on huomioitava, onko asiakirja mahdollista julkistaa osittain, niin että salassa pidettävät tiedot peitetään, ja muilta osin asiakirja on julkinen. Toisessa kohdassa tarkoitettut tiedot eivät ole rikosasiassa salassa pidettäviä siltä osin kuin ne liittyvät olennaisesti syytteessä tarkoitettuun tekoon tai sen rikosoikeudelliseen arviointiin, jollei tuomioistuin 10 §:n nojalla määrää niitä salassa pidettäviksi. Rikosasiassa voidaan siten käsitellä julkisina arkaluonteisia tietoja esimerkiksi henkilön terveydentilasta, jotka muualla olisivat salassa pidettäviä (Tapanila 2009, 98). Pohdintaa vaativia tilanteita kirjaamossa on aiheuttanut etenkin luettelon kohta kaksi, koska säännökset jäävät pitkälti oman tulkinnan varaan.

3.4.3 Salassapitosäännösten soveltaminen kirjaamossa

Alla olevan luettelon tiedot olen koonnut korkeimmassa oikeudessa laaditun luettelon pohjalta salassa pidettäviä asiakirjoja koskevaksi tulkinta-ohjeeksi.

9 § 1 mom 1 kohta, salassapitoaika 25 vuotta

- valtion kansainvälisiä, arkaluonteisia, suhteita käsittelevät asiakirjat

9 § 1 mom 2 kohta, salassapitoaika 60 vuotta

- elatussopimus
- holhoustoimen edunvalvontaa koskevat asiakirjat
- isyystutkimukset, isyyden selvittämispöytäkirja ja kertomuslomake
- lastenvalvojan lausunto
- lääkärin tai terveydenhoitoviranomaisten lausunnot ja todistukset
- osituskirja, joka kuvaa arkaluonteisia henkilökohtaisia oloja, kuten kokonaisvarallisuutta tai salassa pidettäviä verotustietoja
- perinnönjakokirja, joka kuvaa arkaluonteisia henkilökohtaisia oloja, kuten kokonaisvarallisuutta tai salassa pidettäviä verotustietoja
- sakkorekisterin ote
- seksuaalirikosten asiakirjat
- sosiaalihuollon asiakirjat
- terveydentilaa ja vammaisuutta koskevat tiedot
- ulosotto selvityksen pöytäkirja

9 § 1 mom 3 kohta, salassapitoaika 25 vuotta

- ruumiinavauspöytäkirja
- valokuvat rikoksen uhrista

9 § 1 mom 4 kohta, salassapitoaika 60 vuotta

- mielentilatutkimusasiakirjat
- nuoresta rikosentekijästä laadittu henkilötutkinta
- nuorisorangaistuksen toimeenpanosuunnitelma
- pitkäaikaisvankien vapautusmenettelyä varten annettu lausunto
- rikosrekisterin ote
- vangin nimilehti
- yhdyskuntapalvelun soveltuvuus selvitys

9 § 1 mom 5 kohta, salassapitoaika 25 vuotta

- osoite- ja yhteystiedot, jotka ovat turvallisuusyistä salattava

9 § 1 mom 6 kohta, salassapitoaika 60 vuotta

- esittelijän ratkaisuharkintaan liittyvä muistio

- jäsenten ratkaisuharkintaan liittyvät kannanotot

VeroJulkL 4.1§

- verotusasiakirjat, paitsi tiedot lopullisesta verotuksesta

Luettelon 9 § 1 mom 1 kohdan salassapitoperusteessa on kiinnitettävä huomiota siihen, että haitan tai vahingon aiheutumisen on oltava todennäköistä. Ensimmäisen kohdan säännös liittyy usein rikoslain sodankäynti-, maanpetos- ja valtiopetosrikoksiin. (Tapanila 2009, 84.)

Kohdassa 2 olennaista on arvioida, voidaanko asiakirjan sisältämä tieto luokitella arkaluonteiseksi. Kyseinen käsite on arvosidonnainen, jolloin se mitä pidetään arkaluonteisena voi vaihdella suurestikin eri ihmisten välillä. Mielestäni säännösten pitäisi olla vielä tarkemmin perusteltuja, jotta työtavat olisivat yhteisemmät. Turun hovioikeuden käytäntö arkaluonteisena pidettävien tietojen määrittämiseen perustuu aiemmin mainittuun korkeimman oikeuden laatimaan luetteloon. Siltikään ei ole yhtä oikeaa ratkaisua esimerkiksi siihen, missä kulkee arkaluonteisen tiedon raja, kun on kysymys henkilön sairauksista. Henkilöön liittyvän tiedon arkaluonteisuutta harkittaessa täytyy pohtia, minkälaisia haitallisia vaikutuksia tiedon julkistamisesta voi syntyä henkilön yksityis- tai perhe-elämälle ja ammatilliseen toimintaan (Kadoch 2012, 50–51). Yksityiselämän suojan piiriin kuuluvat lähinnä henkilön perhe-elämä, seksuaalisuus, isyys selvitykset, lastenvalvojan lausunto ja muut vastaavanlaiset asiakirjat, joista ilmenee asianomistajan henkilöllisyys tai perhe-elämä kuvataan arkaluonteisella tasolla. Harrastus ei normaalisti ole arkaluonteinen tieto. Jos tiedon julkistamisen voidaan ajatella olevan henkilön kannalta alentava tai nöyryyttävä, se tulee salata. (Tapanila 2009, 89–91.)

Arkaluonteisia tietoja ovat mielenterveyteen liittyvät sairaudet ja neurologiset sairaudet, jotka voivat vaikuttaa henkilön psyykkisiin ominaisuuksiin tai vammat sukuelinten alueella. Mielenterveysongelmilta edellytetään tiedon jonkinlaista arkaluonteisuutta, joten pelkkä tilapäinen pelko tai unettomuus eivät riitä, elleivät ne kuvaa jonkin sairauden oireita tai siihen liittyvää hoitoa. Salaisena tietona pidetään myös sairauksia, jotka voivat johtaa kuolemaan, esimerkiksi syöpää.

Sairauden vakavuudella on siten merkitystä arvioitaessa arkaluonteisuutta. Sitä vastoin asianomistajan lääkärintodistusta tavanomaisista taudeista tai pahoinpitelyvammoista, kuten haavoista, mustelmista, ruhjeista, luunmurtumista taikka kurkkukivusta, ei pidetä arkaluonteisina tietoina. Sosiaalihuoltoa koskevat arkaluonteiset seikat liittyvät muun muassa tietoon päihdehuollon, mielenterveys- tai terapiapalveluiden käyttämisestä. (Tapanila 2009, 88–91.) Yksityiselämään liittyvänä arkaluonteisena seikkana pidetään esimerkiksi isyystutkimusta. Arkaluonteisen tiedon suoja koskee sekä elossa olevia, että kuolleita henkilöitä (HE 13/2006).

Kohta 3 täydentää arkaluonteisia tietoja koskevaa 2- kohtaa. Sen mukaan arkaluonteisetkaan tiedot rikosasiassa eivät ole suoraan lain nojalla salaisia, siltä osin kuin ne liittyvät olennaisesti syytteessä tarkoitettuun tekoon tai sen rikoskeudelliseen arviointiin. Henkirikoksen uhrista otetut kuvat saattavat olla salassa pidettäviä, jos vahinkoedellytys täyttyy eli tiedon julkaiseminen loukkaisi rikoksen uhrin muistoa tai läheisiä (HE 13/2006). Samoin rikoksen uhria koskevat kuvat täytyy arvioida tapauskohtaisesti. Valokuvat kuolemaan johtaneista vammoista ovat salassa pidettäviä. Yleisesti ottaen pahoinpitelykuvat, kasvokuvat ynnä muut ovat julkisia lukuun ottamatta kuvia sukuelinten alueelta.

Neljännän kohdan oikeuspsykiatriset mielentilatutkimukset, nuoresta rikosten tekijästä laadittu henkilötutkinta ynnä muut asiakirjat sisältävät usein arkaluonteisia tietoja syytetyn psyykkisestä tilanteesta. Suurin osa näistä olisi jo suoraan 9 §:n kohdan 2 perusteella salassa pidettäviä. Rikosrekisteritiedot ovat rikosrekisterilain 3 §:n mukaan aina salassa pidettäviä (Tapanila 2009, 92-93).

Viidennen kohdan tarkoituksena on suojata todistajan, asianomistajan tai asiaosaisten salassa pidettäviä yhteystietoja. Puhelinnumero, osoite tai muu yhteystieto tulee pitää salassa, mikäli niiden ilmoittaminen vaarantaisi asiaosaisten turvallisuutta, etuja tai oikeuksia. (Tapanila 2009, 93.) Yksityishenkilöllä voi olla myös turvakielto, jolloin hänen yhteystietonsa ja sijaintinsa ovat asiakirjoissa ja diaarilla salassa pidettäviä. Näissä tapauksissa henkilön osoite pyydetään tarvittaessa suoraan maistraatilta. Tieto henkilön turvakiellosta saadaan hovioikeudelle normaalisti käräjäoikeuden asiakirjoista ja se on voimassa toistaiseksi.

Viimeisessä kohdassa mainittu neuvottelusalaisuus on olennaista tuomioistuinten riippumattomuuden ja ratkaisujen perusteellisen harkinnan kannalta. Neuvottelusalaisuuksiin luetaan tuomioistuinten jäsenten muistiinpanot ja alustavat ratkaisuluonnokset.

Luetteloon on merkitty lisäksi kunkin asiakirjan salassapitoaika. Diaarikortille merkitään tieto salassapitoajasta ja sen perusteista. Asia voi sisältää salassa pidettäviä asiakirjoja, mutta tuomio voi silti olla täysin julkinen tai päinvastoin. Salassapidon määräaika lasketaan aina vireille tulosta, jotta se määräytyisi kaikissa tapauksissa samalla tavoin. YTJulkL 11 §:ssä määrätään oikeudenkäyntiasiakirjan salassapitoajasta seuraavasti. Pisin salassapitoaika eli 80 vuotta, koskee asiakirjoja, jotka sisältävät neuvottelusalaisuuden piiriin kuuluvia tietoja. Arkaluonteiset tiedot esimerkiksi henkilön yksityiselämästä, terveydentilasta, sosiaalihuollosta tai tiedot rikosrekisteristä ovat pidettävä salassa 60 vuotta. Muiden 9 §:ssä nojalla salassa pidettävien asiakirjojen salassapitoaika on 25 vuotta. (Tapanila 2009, 93.)

3.4.4 Salassapitomääräys

YTJulkL 9§:n listan lisäksi tuomioistuin voi YTJulkL 10§:n mukaan määrätä myös muita asiakirjoja salassa pidettäviksi. Tällainen toimenpide edellyttää normaalisti asianosaisen omaa pyyntöä. Jotta salassapitomääräys myönnetään, oikeudenkäyntiasiakirjan täytyy sisältää tietoja, jotka on säädetty jossain muussa laissa salassa pidettäviksi. Lisäksi edellytetään, että salassa pidettävän tiedon tuleminen julkiseksi aiheuttaisi todennäköisesti merkittävää haittaa tai vahinkoa niille eduille, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty. (oikeus 2013.) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § sisältää 32-kohtaisen luettelon, jossa säädetään, mitkä asiakirjat ovat salaisia ja millä perusteella. YTJulkL lyhentää kuitenkin huomattavasti tätä luetteloa, kuten edellä 3.4.2 luvussa esitettiin. Näin ollen viranomaisten oma harkintavalta on korostunut, ja asiakirjoja tulee tutkia entistä perusteellisemmin ja tapauskohtaisemmin.

Taulukkoon 4 on koottu asiakirjat, jotka sisältävät usein JulKL 24 §:n mukaan salassa pidettäviä tietoja, mutta ovat nykyisin YTJulKL:n perusteella julkisia, mikäli niitä ei määrätä salaiseksi. Taulukon tiedoissa on hyödynnetty Helsingin hovioikeuspiirin laatuhankeen liitteenä olevan luettelon tietoja.

Taulukko 3. Asiakirjat, jotka voidaan määrätä salassa pidettäviksi.

- verotusasiakirjat, esimerkiksi perukirja
- liike- ja ammattisalaisuutta koskevat asiakirjat
- aikaisemmin mainitun luettelon 9.1§:n 2- kohdassa mainitut asiakirjat
- ajokorttirekisteriote (lukuun ottamatta vankeusrangaistuksista tietoa sisältävät oikeudenkäyntiasiakirjat)
- sakkorekisteriote
- potilasasiakirjat
- oikeusapuhakemukseen liittyvä taloudellinen selvitys
- selvitykset saaduista sosiaalihuollon taloudellisista etuuksista, esimerkiksi toimeentulotuesta
- vuosituloja koskevat tulo- ja tilitiedot
- ulosottoselvityksen pöytäkirja ja asiakirjat, jotka sisältävät luonnollista henkilöä ulosottovelallisenä koskevia ulosottotietoja

Liike- ja ammattisalaisuus ei voi olla yleisesti tiedossa oleva asia, vaan se on esimerkiksi tieto jostain erityisosaamisesta, teknisestä uudesta ratkaisusta, yritysten välisistä suhteista, sopimuksista tai vastaavasta (Voutilainen 2012, 191). Jos asiakirjasta ilmenee asiaan osallisen yksityinen tilinumero, asiakirja on katsottu salassa pidettäväksi pankkisalaisuuteen perustuen. Muuten henkilön tulo- ja tilitiedot on pidetty lähtökohtaisesti julkisena tietona. Tiedot henkilön kokonaisvarallisuudesta eivät lähtökohtaisesti ole salaisia. Salassapitomääräys voidaan toteuttaa asianosaisen pyynnöstä, jos pyytjä esittää uskottavan perusteen siitä, että hänen oikeutensa vaarantuvat, mikäli salassapitomääräystä ei anneta. Kokonaisvarallisuus ilmenee esimerkiksi osituskirjassa, ulosottoselvityksessä, velkajärjestelyhakemuksissa sekä elatusapuasioissa, joissa on las-

kelmat henkilön varallisuusasemasta. Kirjaamossa erityisesti kirjaajan työssä pääsee pohtimaan salassapidon perusteita hyvin läheltä.

3.5 Asianosaisjulkisuus

Oikeudenkäynnin asianosaisiin katsotaan hovioikeudessa kuuluvan rikosasioissa valittaja, vastapuoli sekä syyttäjä, riita-asiassa puolestaan valittaja ja vastapuoli. Asiaan osalliset ovat henkilöitä, jotka esiintyvät todistajana, asiantuntijoina, esitutkintavaiheessa kuulusteltavina tai ulkopuoliset, joita koskevia tietoja sisältyy oikeudenkäyntiaineistoon. Asianosaisjulkisuus turvaa oikeudenkäynnissä mukana olleiden oikeutta tiedonsaantiin oikeudenkäyntiaineistosta. Tämä oikeus on riita- ja rikosasioissa sääntö, josta poikkeaminen edellyttää painavia syitä (Tapanila 2009, 23). Käytännössä asianosaisella eli sillä, jonka etua asia koskee, on oikeus saada tieto kaikista viranomaisen asiakirjoista, jotka ovat voineet vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tiedonsaantioikeus on laajempi kuin muilla, sillä asianosaisella on oikeus saada tietoonsa myös salassa pidettäviä asiakirjoja (Oikeusministeriö, 2013). Ketään ei siis voida tuomita oikeudenkäyntiaineiston perustella, johon hän ei ole itse saanut tutustua.

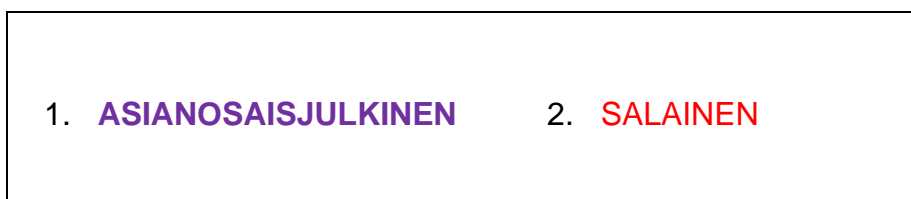
Asianosaisenkaan tiedonsaanti ei ole rajaton, sillä asianosaisella ei ole oikeutta:

1. "asianomistajan, asianosaisen, todistajan tai viranomaisen toimenpiteitä edellyttävän ilmoituksen tekijän salassa pidettäviin osoite-, puhelin- ja muihin vastaaviin yhteystietoihin
2. tuomioistuimessa laadittuihin oikeudenkäyntiasiakirjoihin ennen julkitulon ajankohtaa, eikä
3. oikeudenkäyntiasiakirjoihin siltä osin kuin niihin sisältyy tietoa tuomioistuimen neuvottelusta." (YTJulkL 30.3.2007/370.)

Asianosaisjulkisuudesta kirjaamon työntekijöiden on huomioitava muutamia seikkoja. Ensinnäkin on tärkeää muistaa, että asianosaisilla on oikeus saada tietoonsa kaikki itseään koskevat asiakirjat, myös salassa pidettävät. Poikkeuksena ovat yllä olevassa luettelossa olevat tiedot. YTJulkL 12.1 §:n perusteena on, että tiedon antaminen vaarantaisi näiden henkilöiden turvallisuutta, etuja tai oikeuksia. Tieto ensimmäisessä kohdassa mainittujen henkilöiden henkilöllisyydestä on normaalisti julkinen, ja tieto todistajan henkilöllisyydestä on aina julki-

nen, sillä Suomessa ei ole anonyymiä todistelua (Frände ym. 2012, 158). Eduskunta käsittelee parhaillaan hallituksen esitystä (46/2014), jossa ehdotetaan, että anonyymi todistaminen säädettäisiin mahdolliseksi. Henkilöllisyys voidaan salata kuitenkin diaaritietona, kuten edellä mainittiin 3.3.2 luvussa. Hyvään hallintoon kuuluu, että asianosainen saa tiedon omassa asiassa tehdystä ratkaisusta suoraan viranomaiselta eikä tiedotusvälineiden kautta (Oikeusministeriö, 2013). Kirjaajien työtehtäviin kuuluu järjestää käräjäoikeudesta saapuvat oikeudenkäyntiasiakirjat alustavasti siten, että julkiset, asianosaisjulkiset ja salassa pidettävät asiakirjat ovat selkeästi erillään toisistaan.

Kuvassa 3 olevat leimasintekstit ovat asiakirjojen julkisuuden kannalta tärkeimmät kirjaamossa. Leimat ovat käytössä päivittäin ja niillä on suuri merkitys asiakirjoissa.



Kuva 3. Leimat.

Kirjaajan tarkistettua käräjäoikeudesta tulleet asiakirjat hän järjestää ne ohjeiden mukaiseen järjestykseen ennen niiden sitomista. Samalla kirjaaja tarkastaa, mitkä asiakirjoista ovat hävitettäviä, salaisia tai asianosaisjulkisia. Asianosaisjulkiset asiakirjat laitetaan keltaisien välilehtien sisään, jotta ne olisi helpompi huomata paksusta asiakirjapinosta. Näihin keltaisten välilehtien päälle tulee kuvan ensimmäisen kohdan leima. Kun asiakirjapino sisältää tämän asianosaisjulkista tietoa sisältävän välilehden, on oltava tarkkana, ettei näitä asiakirjoja luovuteta ulkopuolisille luettavaksi. Henkilöllisyys on syytä tarkastaa asiakkaan henkilöllisyystodistuksesta. Kaikissa salassa pidettävissä asiakirjoissa tulee puolestaan olla selkeästi esillä toisen kohdan leima. Näin pyritään varmistamaan, että jokainen salaista asiaa käsittelevä huomioi asian heti. Leima voidaan laittaa myös postituksessa kirjekuoren päälle, tai salassa pidettävän taltion kuoreen, kun se arkistoidaan.

Asianosaisella on JulKL 23 §:n mukainen salassapitovelvollisuus tietoonsa saamista salassa pidettävistä asiakirjoista. Kun asianosaiselle annetaan salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjoja, niiden mukaan on hyvä liittää alla oleva tiedote selvennykseksi lainkohdan sisällöstä, vaikka salassapidon peruste olisikin todettu nimenomaisessa ratkaisussa (Helsingin hovioikeuspiirin laatuhanke 2007, 25).

"Oheiset asiakirjat ja niistä ilmenevät tiedot on annettu Teille jutun asianosaisena. Ne on pidettävä salassa toisen / yleisen edun vuoksi asiakirjaan merkityiltä osin. Asiakirjan saaja, hänen edustajansa tai avustajansa ei saa luovuttaa tai muuten ilmaista sivulliselle näin saatuja salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita kuin häntä itseään. Tietoja saa käyttää vain sen asian hoitamiseksi, jota varten tiedot on annettu. Muutoin tietoja ei saa käyttää asiakirjan saajan tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Salassapitovelvollisuuden rikkominen on rangaistava teko."

3.6 Ratkaisujulkisuus ja sen soveltaminen

Oikeudenkäynti huipentuu tuomioistuimen antamaan ratkaisuun ja sen sisältö on paitsi asianosaisten kannalta myös suuren yleisön näkökulmasta monesti tärkein oikeudenkäyntiä koskeva tieto (HE 13/2006). Tuomiosta ja lopullisesta päätöksestä laaditaan taltio, jonka allekirjoittavat kaikki asian ratkaisemiseen osallistuneet, ja esittelijä varmentaa taltion (Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4). YTJulKL 22 §:n mukaan tuomioistuimen ratkaisu on lähtökohtaisesti julkinen, jonka vuoksi salassapitomääräykset tulee rajoittaa vain välttämättömiin tilanteisiin (Helsingin hovioikeuspiirin laatuhanke 2007, 42). Ratkaisujulkisuus koskee pääasiaratkaisun lisäksi lainkäyttöratkaisuja, jotka voivat koskea esimerkiksi ratkaisua asianomistajan henkilöllisyyden julkisuudesta. Käytännössä ratkaisujulkisuus toteutuu usein yleisöjulkisuutena, jolloin kenellä tahansa on oikeus ilman perusteluja saada tieto tuomioistuimessa laaditusta tuomiosta.

Julkisuusvaatimuksesta on poikettava, jos ratkaisun julkistaminen saattaa loukata yksityiselämää. Tuomioistuin voi määrätä 24§:n nojalla ratkaisun tarpeellisin osin pidettäväksi salassa seuraavin perustein:

1. "ratkaisu sisältää 9 §:n nojalla salassa pidettäväksi määrättyjä tietoja,
2. ratkaisu sisältää tietoja, joista on 10 §:n nojalla annettu salassapitomääräys, taikka

3. ratkaisu sisältää tietoja, joiden vuoksi asian suullinen pääkäsittely on pidetty salassa." (YTJulkL 30.3.2007/370.)

Ratkaisu ei siis ole miltään osin suoraan lain nojalla salassa pidettävä, vaan vaatii aina tapauskohtaisen päätöksen. Jos vain tietyt osat ratkaisusta on tarpeen salata, esimerkiksi liikesalaisuudet, ne peitetään annettavasta jäljennös ratkaisusta. Julkisuuspäätös, eli ratkaisun julkisuutta koskeva ratkaisu, tehdään pyydettyäessä, tuomioistuimen omasta päätöksestä tai jos sivullinen pyytää tiedon ratkaisun sisällöstä (Helsingin hovioikeuspiirin laatuhanke 2007, 37). Ratkaisun lopputulos ja sovelletut lainkohdat ovat aina julkisia (YTJulkL 30.3.2007/370). Ratkaisun lopputuloksella tarkoitetaan tuomiolauselmaa ja siihen liittyviä korvausvelvollisuus lausumia.

Ratkaisujulkisuus vaikuttaa kirjaamon työtehtäviin lähinnä tuomiojäljennöspyyntöissä sekä yleisesti ratkaisutiedusteluihin vastatessa. Tuomion julkipanopäivä voidaan ilmoittaa vasta, kun kyseinen päivä on käsillä. Tavoitteena on, että ratkaisu annetaan laissa säädetysti 30 päivän kuluessa pääkäsittelystä, mutta aina näin ei ole. Tarkempaa aikataulua ratkaisun julkitulosta voi tiedustella asiaa hoitavalta esittelijältä. Salassa pidettävää aineistoa ei saa antaa tiedoksi eikä nähtäväksi paitsi asianosaiselle itselleen. Erityisesti lehdistön kanssa tulee olla tarkkana, sillä tieto on nopeasti Internetissä, minkä jälkeen sen tavoittavat tuhannet ihmiset. Eri lehtien toimittajat käyvät säännölliset kirjaamossa lukemassa kuluneen viikon tuomioita, joista he pyytävät jäljennöksiä kiinnostavista asioista. Annettaessa ratkaisuja luettavaksi on varmistettava, ettei päätösten joukossa ole salaisia asiakirjoja. Asianosaisen kannalta on tärkeää, että hänelle annetaan tieto päätöksestä ennen kuin se leviää tiedotusvälineiden välityksellä kaikille. Luonnollisesti silloin, kun asianhallinnassa on merkintä salassa pidettävästä asiakirjasta, tietoa ei luovuteta yleisölle ilman erityistoimenpiteitä. Salaisesta päätöksestä voidaan antaa pelkkä tuomiolauselma tai jossain tapauksissa lähettää koko päätös, niin että salassa pidettävien henkilöiden nimet peitetään asiakirjasta.

YTJulkL:n mukaisesti tuomioistuimen tulisi laatia salassa pidettävistä ratkaisuisista julkinen seloste niissä tilanteissa, kun oikeustapaus on yhteiskunnallisesti merkittävä asia tai se on synnyttänyt muutoin huomattavaa kiinnostusta julki-

suudessa. Selosteeseen tulee sisältyä 25 §:n mukaan pääpiirteittäinen selostus asiasta sekä ratkaisun perusteluista. Julkisen selosteen tarkoituksena on lisätä ratkaisun julkisuutta nykyisestä ja vähentää täysin salassa pidettäviä ratkaisuja. Jos asia koskee arkaluonteista rikosta henkilön yksityiselämään liittyen, seloste on laadittava niin, ettei asianomistajan henkilöllisyys paljastu. Hovioikeuden arkistonmuodostussuunnitelman mukaan julkinen seloste säilytetään yhdessä salaisen ratkaisun kanssa.

3.7 Käsittelyjulkisuus

Asian suullinen käsittely on YTJulkL 14 §:n nojalla julkinen. Jokaisella on oikeus tulla paikan päälle seuraamaan käsittelyä, mikäli 15 §:ssä tai muussa laissa ei määrätä, että käsittely toimitetaan yleisön läsnä olematta. Juttuluettelo on pakollinen ja se on tehtävä myös silloin, kun käsittely on suljettu. Näiden juttuluetteloiden eli niin sanottujen ovilappujen laatiminen kuuluu kirjaamosihteerien työtehtäviin. Ovilappu tehdään aina asianhallintajärjestelmästä löytyvän pohjan mukaisesti. Virastomestareiden työnkuvaan kuuluu huolehtia, että luettelot kiinnitetään ajoissa istuntosalien oville.

Kuvasta 3 nähdään, mitä tietoja juttuluettelosta saadaan selville. YTJulkL 14.3§:n mukaan siitä täytyy käydä ilmi seuraavat seikat:

1. asianosaisten nimet; asianomistajan nimeä ei tarvitse mainita syyttäjän ajamassa rikosasiassa. Mikäli asianosaisten nimi on määrätty OikJulkL 6 §:n perusteella salaiseksi, henkilön nimeä ei saa kirjoittaa näkyviin.
2. asian yksilöity laatu, hovioikeudessa käytetään vakiintuneita asianimikkeitä
3. asian käsittelyn vaihe, esimerkiksi pääkäsittely tai valmisteluistunto
4. suullisen käsittelyn alkamisajankohta, käsittelypaikka sekä tuomioistuimen ratkaisukokoonpano.

TURUN HOVIOIKEUS
PÄÄKÄSITTELY
Istuntosali nro 150

ILMOITUS

Diaarinro

RATKAISU, JOHON ON HAETTU MUUTOSTA

Varsinais-Suomen kärjäoikeus 2. os. 29.11.2013 nro xxxx

ASIA Pahoinpitely ym.

ASIANOSAISET

VALITTAJA

VASTAPUOLI

HOVIOIKEUDEN RATKAISU

AIKA 01.07.2014 alkaen klo 10

PAIKKA Turun hovioikeus, sali 150, Hämeenkatu 11, Turku

JÄSENET

ESITTELIJÄ

Kuva 4. Juttuluettelo.

Lisäksi lehdistöille ja yliopistolle tiedotetaan sähköisesti aina etukäteen seuraavan viikon pääkäsittelyistä. Tiedot lähetetään sähköpostitse ja viestissä näkyy, mikä asia on kyseessä, kuka on valittaja ja missä ja milloin käsittely pidetään. Salaisissa asioissa ei saa mainita asianosaisen nimeä. Tällaista tuomioistuimen oma-aloitteista viestimistä oikeudenkäynneistä pidetään asiakirjajulkisuuden aktiivisempänä toteuttamisena (Tapanila 2009, 15).

Käsittelyjulkisuutta en tarkenna työssäni tämän enempää, sillä muut seikat eivät suoranaisesti koske kirjaamon työntekijöitä. Käsittelyjulkisuuden osalta kirjaamo huolehtii siis pääasiassa tiedottamisen hoitamisesta.

4 AINEISTOPANKKIHANKE

4.1 Yleistä

Aineistopankkihankkeen tehtävänä on luoda syyttäjälaitoksille ja yleisille tuomioistuimille yhteiskäyttöinen toimintaprosesseja tehostava tietojärjestelmäkokonaisuus, joka korvaa nykyiset toisistaan erilliset asianhallintajärjestelmät. Hankkeen toteutus on aloitettu vuoden 2010 lokakuussa, ja sen lyhenteeksi on vakiintunut AIPA-hanke. Oikeusministeriön oikeushallinto-osastolle on perustettu vuoden 2012 loppupuolella hanketoimisto, jolla on kokonaisvastuu hankkeessa tehtävästä käytännön toiminnan ja tietojärjestelmien kehittämisestä. Aineistopankki muodostuu yhteiskäyttöisestä tietovarastosta ja sen päälle rakennettavista tietojärjestelmäkokonaisuuksista. Järjestelmän käyttöä ohjaavat asian käsittelyvaihe, käsittelevä viranomaisinen, käyttöoikeudet sekä käyttäjäroolit. Asian käsittelyn edetessä edellinen viranomaisinen vapauttaa aineiston sille viranomaiselle, joka asiaa seuraavaksi käsittelee. Tietojärjestelmään tallennetut tiedot periytyvät automaattisesti asiaa seuraavaksi käsittelevälle. (M. Harju, haastattelu 26.9.2014.)

Viranomaisen tietojärjestelmien suunnittelussa on huomioitava asiakirjojen julkisuuden toteuttamisen vaivattomuus, ja rekisterien tietorakenteet tulee suunnitella tietosisältöjen julkisuus maksimoiden. Hyvään julkisuus- ja salassapitorakenteeseen kuuluu JulkL 18.1§:n 4 kohdan mukaan, että tietosisällön luonne voidaan määritellä tietoyksikkö- tai ryhmäkohtaisesti metatietojen perusteella. (Voutilainen 2012, 113.) Julkistenkin henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava henkilötietolakia, mikä koskee myös viranomaisia. Kehitteillä olevaan tietojärjestelmään liittyy olennaisena osana henkilötietolain säännökset. Henkilötietolaista selviää kuka saa kerätä, käyttää tai muuten käsitellä tunnistettavia henkilötietoja ja pitää niistä rekisteriä. Henkilötietojen suoja tarkoittaa henkilötietojen lainmukaista käsittelyä: yksilön perusoikeuksia ja yksityisyyttä on kunnioitettava. (Voutilainen 2012, 51.)

Henkilötietolain 8.4 §:ssä todetaan, että oikeudesta saada tieto ja henkilötietojen luovuttamisesta viranomaisen henkilörekisteristä on voimassa, mitä viranomaisten asiakirjojen julkisuudesta säädetään. JulkL 16 §:n nojalla julkisia henkilötietoja voi antaa pyytäjälle suullisesti tai paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi. Sen sijaan henkilötietojen luovuttaminen kopiona, tulosteena tai sähköisesti on mahdollista vain rajoitetuissa tapauksissa JulkL 16 § 3 momentissa säännellyin edellytyksin. Seuraavaksi tarkastelen tarkemmin aineistopankkihanketta hanketoimistolle teettämäni haastattelun (liite1) pohjalta.

4.2 Tavoitteet ja haasteet

Aineistopankki mahdollistaa sähköisesti tapahtuvan yhteistyön muiden viranomaisten kanssa ja asian käsittelyn siirtämisen viranomaisten kesken. AIPA on tarkoitus ottaa käyttöön vaiheittain vuosien 2015–2018 aikana. Tällöin asiakirjojen paperiprosessi korvataan sähköisellä menettelyllä – asian vireille tulosta – sen ratkaisemiseen ja arkistointiin saakka. Papereiden monistaminen, kierrättäminen, postittaminen ja arkistointi loppuvat. (M. Harju, haastattelu 26.9.2014.)

Oikeudenkäyntiaineisto tallennetaan vain kerran järjestelmään, jolloin jokainen asian käsittelyyn osallistuva saa käyttöoikeuden aineistoon. Tarkoituksena on, että kirjautumisen jälkeen käyttäjä pystyy käyttämään kaikkia rekistereitä, joihin hänellä on oikeus. Tavoitteena on tehostaa ja automatisoida muun muassa erilaisia määräaikojen seurantaan liittyviä toimintoja. AIPA pyritään pitämään rakenteeltaan loogisena ja ulkonäöltään kaikille käyttäjille samanlaisena. (M. Harju, haastattelu 26.9.2014.)

Haasteita suunnittelussa ovat aiheuttaneet hankinnan pilkkominen osiin ja suuren taustatyön tekeminen. Mahdollisiin muutoksiin täytyy osata varautua. Itse siirtymävaihe tuottaa myös paljon työtä, kun kaikki paperiasiakirjat tulee skannata uuteen järjestelmään. (M. Harju, haastattelu 26.9.2014.)

4.3 Salassa pidettävien asioiden käsittely ja ylläpito

Nykyisessä asianhallintajärjestelmässä kokonaan salaisten asioiden kohdalla on punainen S-kirjain, ja osittain salaisissa asioissa punainen O. Lähtökohtaisesti salaisia tuomioita ei skannata nykyisin lainkaan tiedostoihin vaan ne arkistoidaan ainoastaan paperiversiona. Samoin niiden käsittely ratkaisuprosessin aikana edellyttää erityistoimenpiteitä, jotta salaisia tietoja ei pääse vääriin käsiin. Uuden järjestelmän käyttöönoton myötä myös salaisten asioiden käsittely tapahtuu sähköisesti. Itselläni tämä herättää kysymyksiä siitä, miten prosessi saadaan käytännössä toimimaan jouhevasti ja niin, että salaiset tiedot varmuudella pysyvät vain sitä käsittelevien henkilöiden saatavilla.

Arkistolaki (831/1994) määrää, että viranomaisen on laadittava ja ylläpidettävä arkistonmuodostussuunnitelmia. AIPAssa yleiset tuomioistuimet ovat yksi arkistonmuodostaja ja tiedonohjaussuunnitelma korvaa arkistonmuodostussuunnitelman. AIPAn tiedonohjaussuunnitelmaan on kuvattu yleisten tuomioistuinten asiankäsittelyprosessit lainkäyttöasioissa sekä prosesseihin liittyvät keskeiset asiakirjat. AIPAn salassapitoperusteet on huomioitu tiedonohjaussuunnitelmasa määritetyissä metatiedoissa. AIPAn tiedonohjaussuunnitelma on arkistolaitoksen SÄHKE2-määräyksen mukainen, jossa asetetaan vaatimukset asiakirjojen sähköiselle käsittelylle ja säilyttämiselle. Tämän määräyksen mukaisesti AIPAn tiedonohjaussuunnitelmaan on määritetty pakolliset metatiedot, joista keskeisimpiä ovat julkisuusluokat, salassapitoperusteet, käyttöoikeudet ja säilytysajat. (M. Harju, haastattelu 26.9.2014.) Lisäksi tietoturva- ja tietosuojasiioihin on kiinnitetty erityistä huomiota.

Sähköisten asiakirjojen elinkaaren vaiheet määritellään AIPAssa jo asiakirjan luomis- tai vastaanottamisvaiheessa. Elinkaaren vaihteita voivat olla esimerkiksi julkisuusluokan muutokset tai säilytysajan pituus. Näin tiedonohjaussuunnitelma ohjaa asiakirjojen elinkaarenhallintaa opastamalla loppukäyttäjää metatietojen määrittelyssä. Monien asiakirjojen säilytysajat määräytyvät suoraan tiedonohjaussuunnitelmaan tallennettujen tietojen perusteella, mutta julkisuustiedot ja salassapitoperusteet asettaa usein vasta loppukäyttäjää. Tiedonohjaus-

suunnitelma on pyritty rakentamaan sellaiseksi, että se tukee loppukäyttäjän työtä mahdollisimman hyvin, mutta on myös joustava. Suunnitelmassa on huomioitu se, että jokaisen AIPAssa käsiteltävän asian käsittelyprosessi on erilainen. (M. Harju, haastattelu 26.9.2014.) Toimintatavat tulevat muuttumaan hyvin paljon, kuten haastattelun pohjalta voi tulkita. Mielestäni jokaisella käyttäjällä on suuri vastuu siitä, että tekee merkinnät oikein ja siirtää seuraavaksi käsittelyn oikealle henkilölle. Tämän lisäksi itse tietotekniikan tulee toimia moitteettomasti, jotta ongelmatilanteilta vältytään. AIPAn käyttöönottoaminen luo omat haasteensa kaikille työntekijöille, ja etenkin niille, jotka eivät ole aikaisemmin tottuneet hyödyntämään erilaisia tietojärjestelmiä osana työtään. On selvää, että hankkeen toteutumisen myötä tulee järjestää koko henkilökuntaa koskeva laajamittainen koulutus.

Salaista voi olla tietty osa tekstistä, osa asiakirjan sivusta tai koko asiakirja. Vuoden 2011 AIPA-hankkeen väliraportissa todetaan, että esitutkintaviranomaisen olisi hyvä merkitä käsityksensä esitutkinta-aineiston julkisuudesta ennen sen siirtämistä aineistopankkiin. Asian käsittelyyn osallistuvilla on oikeus saada tietoja virkatehtävien mukaisissa käyttäjärooleissa. Ulkopuolisilla tahoilla on pääsy vain asiaan liittyviin julkisiin tietoihin. Salassapito voidaan purkaa määräajan päätyttyä tai jos peruste on ollut virheellinen. (M. Harju, haastattelu 26.9.2014.)

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyöni tarkoituksena oli perehtyä monipuolisesti julkisuuslainsäädäntöön ja pohtia toimintatapoja eri kirjaamon työtehtäviä ajatellen. Tavoitteena oli laatia ohjeistus kirjaamolle selvitettyäni ensin julkisuuslakien säädöspohjaa. Julkisuus liittyy läheisesti myös käytössä olevaan tietojärjestelmään, jonka vuoksi selvensin työssäni erityisesti vasta kehitteillä olevan aineistopankin ominaisuuksia, sillä se tuo uusia haasteita mukanaan muutaman seuraavan vuoden aikana.

Oikeudenkäynnin julkisuus kattaa monta eri osa-aluetta, joiden sisäistäminen ei tapahdu hetkessä. Haasteellisuutta lisää myös se, että säännökset eivät anna läheskään aina yksiselitteistä vastausta, mikä sallii tuomioistuimissa tapahtuvan harkinnan. Tämä luo epävarmuutta siitä, miten toimia oikein, muun muassa asiakirjojen salassapitoperusteita pohdittaessa. Mielestäni olisi tärkeää, että koko kansliahenkilökunnalle järjestettäisiin mahdollisuus osallistua koulutukseen, jossa käsiteltäisiin julkisuusasioihin liittyviä kysymyksiä yhdessä. Perusteena on se, että kansliahenkilökunta on yhtäläisesti tekemisissä julkisuuteen liittyvien asioiden kanssa kuin lainkäyttöhenkilökunta. Työntekijöiltä edellytetään osaamista, ripeyttä ja hyvää asiakaspalvelua. Toiseksi edellytetään, että julkisen tiedon tulee olla saatavilla mahdollisimman nopeasti, kun sitä kysytään, mutta salassa pidettävät tiedot on suojattava tarkoin. On pidettävä mielessä seuraava sääntö: yksityisyyden, yhteiselämän suojan ja julkisuusperiaatteen joutuessa ristiriitaan, yksityisyyttä on suojeltava ensisijaisesti (Frände ym. 2012, 144).

Asiakaspalvelussa on tärkeää kuunnella, mitä henkilö pyytää taikka tiedustelee, ja samalla varmistettava, kenen kanssa keskustelea. Etenkin salaisten asioiden tiedonsaanti oikeus riippuu pitkälti siitä, kuka tietoja pyytää. Mikäli asianhallintajärjestelmästä ei löydy heti oikeaa tapausta kysyjän antamalla tiedoilla, tulee hänelle esittää tarkentavia kysymyksiä, jotta voidaan varmistua, että molemmat osapuolet keskustelevat samasta asiasta. Avoin ja palveleva työympäristö syn-

tyy, kun virkamiehet ymmärtävät tiedonsaantia koskevat rajoitukset oikein, ja sisäistävät kansalaisten oikeuden tiedonsaantiin toimintansa lähtökohdaksi (Wallin & Konstari 2000, 5).

Aihe osoittautui olettamani laajemmaksi ja työn kirjoitusvaiheessa tuli esiin monia uusia näkökulmia. Ohjeistuksen laatimisessa täytyy huomioida, ketkä sitä tulevat lukemaan, ja mitä he mahdollisesti jo tietävät aiheesta (Mattila ym. 2005,185). Lisäksi kirjoittajan on edettävä loogisesti ja pidettävä aihe rajaamansa aihealueen sisällä huomioiden siihen liittyvät seikat kokonaisvaltaisesti. Nämä tekijät olivat minulle suurimmat haasteet. Haastavasta aiheesta huolimatta opinnäytetyön kirjoittaminen sujui kohtuullisen helposti omien kokemusteni avulla. Yksityiskohtaista ohjeistusta on erittäin vaikea laatia, sillä aihealue on laaja ja asiakirjojen sisältö vaihtelee paljon. Samaa säännöstä on siten sovellettava hyvinkin erilaisiin tapauksiin. Esimerkiksi lääkärintlausunnot voivat tyypillisesti sisältää monenlaista tietoa, mutta niiden arkaluonteisuutta on arvioitava tapauskohtaisesti.

Alun johdannossa totesin, että kokoan opinnäytetyöni päälukuun kolme teorian ohella sen soveltamisen käytännössä. Näin ohjeistuksen lopputuloksesta tuli mielestäni loogisin. Ohjeistusta voidaan kuitenkin muokata halutessa vielä hieman yksityiskohtaisemmaksi, niin teorian kuin esimerkkien avulla, mutta työ voisi toimia myös sellaisenaan, esimerkiksi uuden työntekijän perehdyttämisessä tai vanhojen työntekijöiden tiedon tukena. Ohjeistusta tulee päivittää lain muuttuessa, jotta tieto pysyy ajan tasalla.

LÄHTEET

Frände, D. & Havansi, E. & Helenius, D. & Koulu, R. & Lappalainen, J. & Lindfors, H. & Niemi, J. & Rautio, J. & Virolainen, J. 2012. Prosessioikeus. 4. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi (HE 13/2006)

Hallituksen esitys eduskunnalle oikeudenkäymiskaaren 17 luvun ja siihen liittyvän todistelua yleisissä tuomioistuimissa koskevan lainsäädännön uudistamiseksi (HE 46/2014 vp)

Harju, M. Lainkäyttösihteeri. Turun hovioikeus. Haastattelu 20.9.2014.

Helsingin hovioikeuspiirin laatuhanke 2007. Oikeudenkäynnin julkisuus. Julkisuustyöryhmän raportti 19.10.2007/19.12.2007.

Henkilötietolaki 22.4.1999/523.

Hovioikeuslaki 21.1.1994/56.

Jokela, A. 2012. Johdatus prosessioikeuden perusteisiin. Turku: Painosalama Oy.

Kadoch, R. 2012. Oikeudenkäynnin julkisuus yleisissä tuomioistuimissa. Helsinki: HAKAPAINO OY.

Kirjaamopäivät luento. 2010. Vaasan hovioikeus. Tiedon antaminen oikeudenkäyntiasiakirjasta.

Kulla, H. & Koillinen, M. 2014. Julkisuus ja henkilötietojen suoja viranomaistoinnassa. Turku: Painosalama.

Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 30.3.2007/370.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.

Linna, T. 2012. Prosessioikeuden oppikirja. Liettua: BALTO print.

Mattila, H.; Ruusunen, T. & Uola Kirsi. 2006. Viestinnän työkaluja AMK- opiskelijalle. Helsinki: WSOY oppimateriaalit OY.

Mäenpää, O. 2008. Julkisuusperiaate. Juva: WSOY.

Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4.

Oikeusministeriö 2013. Oikeus tiedon saantiin. Viitattu 20.9.2014. <http://www.oikeusministerio.fi> > julkaisut > esitteet > julkisuuslakiesite.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731.

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

Tietosuoja 2010. Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisten henkilörekisteristä. Viitattu 13.10.2014 <http://www.tietosuoja.fi> > materiaalia > oppaat.

Turun hovioikeuden käsikirja 2014.

Turun hovioikeuden toimintakertomus 2014.

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

Voutilainen, T. 2012. Oikeus tietoon - Informaatio-oikeuden perusteet. Porvoo: Bookwell Oy.

Wallin, A.-R. & Konstari, T. 2000. Julkisuus- ja salassapitolainsäädäntö. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja siihen liittyvät lait. Helsinki: Suomalaiset oikeusjulkaisut.

Haastattelurunko

1. Mikä on aineistopankki hanke ja milloin se on tarkoitus ottaa käyttöön?
2. Mitkä tulee olemaan tietojärjestelmän suurimmat muutokset, kun vertaa nykyiseen Lotus Notesiin?
3. Mitä haasteita suunnittelussa on tullut vastaan?
4. Miten salassapito säädökset ovat huomioitu uudessa järjestelmässä?