

# Opas sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadintaan Helsingin poliisilaitoksella

Teemu Kallijärvi

11/2024

# TIIVISTELMÄ

**Tekijät:** Teemu Kallijärvi

**Opinnäytetyön muoto:** Toiminnallinen

**Julkisuusaste:** Julkinen

**Ohjaaja:** Juha Nuortama, Jussi Hakaniemi

**Tutkinto:** Poliisi (AMK)

---

Poliisin laatimat esitutkintapöytäkirjat laaditaan nykyään kokonaisuudessaan sähköisinä versioina, ja tämä muutos on vielä kokonaisuudessaan hyvin tuore ja ajankohtainen Helsingin poliisilaitoksella. Esitutkintapöytäkirja on oleellinen osa esitutkintaa, ja merkittävä työkalu syyttäjän tekemässä syyteharkinnassa. Opinnäytetyön tekijän nykyisessä työtehtävässä Helsingin poliisilaitoksen rikostutkintayksikössä hän on saanut olla mukana koko sähköisen pöytäkirjan elinkaaren, ja tätä kautta hänelle on syntynyt aito kiinnostus aihetta kohtaan.

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia opas sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadintaan Helsingin poliisilaitoksen rikostutkintayksikössä. Opas on ensisijaisesti tarkoitettu sellaisille henkilöille, joilla ei ole aiempaa kokemusta sähköisestä pöytäkirjasta, mutta sitä voivat hyödyntää myös muut tutkijat. Opas on laadittu pdf-muotoon, mikä tukee sen käyttämistä sähköisen pöytäkirjan rinnalla, koska poliisi käyttää esitutkintapöytäkirjojen laatimiseen PDF-Change Editoria.

Opinnäytetyön raportin laadinnassa on käytetty opinnäytetyön ja oppaan laadintaan liittyvää kirjallisuutta. Opinnäytetyön raportin laadinnassa on keskitytty erityisesti itse opinnäytetyöprosessin ja sen eri vaiheiden kuvaamiseen.

---

**Sivumäärä:** 20 + 30

**Tarkastuskuukausi ja vuosi:** Marraskuu 2024

**Avainsanat:** Sähköinen pöytäkirja, esitutkintapöytäkirja, PDF-XChange-Editor, opas, ohje

# ABSTRACT

**Authors:** Teemu Kallijärvi

**Type of thesis:** Practice-based thesis

**Publicity:** Public

**Supervisor:** Juha Nuortama, Jussi Hakaniemi

**Degree:** Bachelor of police services

---

Preliminary investigation protocols prepared by the police are now fully produced in electronic versions, and this change is still very recent and relevant at the Helsinki Police Department. The preliminary investigation protocol is an essential part of the investigation process and a significant tool for the prosecutor's decision-making on charges. In the author's current role in the Criminal Investigation Unit of the Helsinki Police Department, they have had the opportunity to be involved in the entire lifecycle of the electronic report, which has fostered a genuine interest in the subject.

The purpose of this practice-based thesis was to create a guide for drafting electronic preliminary investigation protocol at the Criminal Investigation Unit of the Helsinki Police Department. The guide is primarily intended for those who have no prior experience with electronic protocols, but other investigators can also benefit from it. The guide has been produced in PDF format, which supports its use alongside the electronic protocol, as the police use PDF-XChange Editor to draft preliminary investigation protocols.

The report of this thesis utilized literature related to the preparation of theses and guides. In writing the report, particular attention has been given to describing the thesis process itself and its various stages.

---

**Pages:** 20 + 30

**Month and year of review:** November 2024

**Keywords:** Electronic protocol, preliminary investigation protocol, PDF-Change Editor, guide, manual

# SISÄLLYS

1 JOHDANTO .....	1
2 OPINNÄYTETYÖN TAUSTAA .....	3
2.1 Toiminnallinen opinnäytetyö .....	3
2.2 Aiheen valinta .....	3
2.3 Aiheen rajaus .....	4
2.4 Aiemmat tutkimukset aiheesta .....	5
2.5 Tavoitteet .....	5
3 OPPAAN LAADINNAN TEORIAPOHJAA .....	6
3.1 Rakenne .....	7
3.2 Sisällysluettelo ja otsikointi .....	7
3.3 Havainnollistaminen kuvilla .....	8
3.4 Oppaan haasteet .....	8
3.5 Sähköinen esitutkintapöytäkirja Helsingin poliisilaitoksella .....	10
4 PRODUKTIN KUVAUS .....	11
4.1 Produktin sisällysluettelo .....	12
4.2 Sähköisen esitutkintapöytäkirjan kansiorakenteet .....	12
4.3 Produktin kohderyhmä .....	13
4.4 Produktin ylläpito ja päivittäminen .....	13
4.5 Opas osana koulutusta .....	14
4.6 Produktin testaaminen .....	14
4.7 Produktin haasteet .....	15
5 LOPPUPOHDINTAA .....	15
5.1 Tavoitteiden toteutuminen .....	17
5.2 Kehittämisehdotukset .....	17
LÄHTEET .....	18
LIITE 1 Opas sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadintaan Helsingin poliisilaitoksella .....	20

# 1 JOHDANTO

Aito kiinnostus opinnäytetyön aiheeseen on tärkeää, ja suuri virhe aiheen valinnassa voi olla se, ettei tiedä aiheesta yhtään mitään. Jonkinlainen pohjatietojen hallinta on edellytys aiheen valinnalle. (Hakala 2004, 45.)

Siirryin kentältä tutkintaan vuoden 2021 lokakuussa. Seuraavan vuoden alussa Helsingin poliisilaitoksen rikostutkintayksikössä alkoi vaiheittain siirtyminen sähköiseen esitutkintapöytäkirjaan, vaikkakin paperinen esitutkintapöytäkirja kulki vielä samanaikaisesti sähköisen rinnalla. Pääsin heti prosessin alkuvaiheessa mukaan tähän esitutkintapöytäkirjojen sähköistämiseen, ja sain hyvin nopeasti tehtäväkseni kouluttaa myös muita sen hetkisen tutkintaryhmäni työntekijöitä sähköisen pöytäkirjan laadintaan. Tästä syystä minun piti sisäistää asia hyvin pikaisella aikataululla, jotta pystyisin asiaan myös muut perehdyttämään.

Tätä kautta minulla syntyi aito kiinnostus tätä aihetta kohtaan, ja olen saanut jatkaa sen parissa yli kahden vuoden ajan, kun koulutan työharjoittelijoita rikostutkinnassa ja olen pitänyt useita lyhyempiä sähköisen pöytäkirjan koulutuksia viimeisten kahden vuoden aikana muun muassa tutkintaan tuleville kentän kiertolaisille. Voisi jopa sanoa, että sähköisestä pöytäkirjasta ja sen kouluttamisesta muodostui eräänlainen ”lempilapsi” minulle.

*”Esitutinnan päätyttyä on siitä kertyneestä aineistosta laadittava 4 luvun 12 §:n 1 momentin mukaisella esitutinnan käsittelykielellä pöytäkirja (esitutkintapöytäkirja), jos se tarvitaan asian jatkokäsittelyä varten”* (Esitutkintalaki, luku 9).

Esitutkintalain mukaan esitutinnan valmistuttua asia toimitetaan syyttäjälle syyteharkintaa varten. Jos esitutkinnassa on selvinnyt, ettei rikosta ole tapahtunut taikka ketään vastaan ei voida nostaa syytettä, esitutkinta päätetään saattamatta asiaa syyttäjän käsiteltäväksi. (Esitutkintalaki, luku 10.)

Esitutkintapöytäkirjan laadinta on merkittävä osa esitutinnan kokonaisuutta, ja esitutinnan lopputuotteena muodostuva esitutkintapöytäkirja on hyvin tärkeä osa tätä viitekehystä. Rikostutkija laatii esitutkintapöytäkirjan kertyneestä esitutkintamateriaalista esitutinnan valmistuttua. Esitutkintapöytäkirja on työkalu syyttäjän tekemää syyteharkintaa varten, ja täten myös merkittävässä roolissa syyttäjän työssä. Tässä opinnäytetyössä tulen käsittelemään tämän edellä mainitun esitutkintapöytäkirjan laatimista, ja nimenomaan sen sähköistä versiota. Tämä pitää sisällään sekä syyttäjälle syyteharkintaan lähtevät esitutkintapöytäkirjat että poliisin päättämät esitutkinnot.

Tarkoitukseni on ollut laatia niin sanottu ”rautalankamalli” sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadintaan, joka on mahdollisimman yksinkertainen ja samanaikaisesti kuitenkin riittävän kattava, ja tuo

ainakin yhden selkeän mallin pöytäkirjan laatimiseen. Tämä ei tietenkään tarkoita sitä, että tämä opas olisi ainoa oikea tapa tehdä sähköinen esitutkintapöytäkirja, koska haluttuun lopputulemaan voidaan varmuudella päästä monin muinkin tavoin. Tärkeämpänä pidän oikeanlaista lopputulosta kuin sitä, että miten sinne on päästy.

Opas on ensisijaisesti tarkoitettu sellaisille tutkijoille, jotka ovat ottamassa vasta ensi askelia sähköisen pöytäkirjan laadinnassa, mutta se voi toimia myös tukena sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadintaan sellaisille rikostutkijoille, jotka ovat jo ehtineet tutustumaan aiheeseen aiemmin. Tämän opinnäytetyön produktina valmistuvaa opasta voi käyttää myös koulutustarkoituksessa, mutta se vaatii mielestäni rinnalleen myös samanaikaisen käytännön tekemisen, jotta saavutetaan mahdollisimman hyvä lopputulos.

Tulen keskittymään tässä opinnäytetyössä sähköisen esitutkintapöytäkirjan tekniseen tekemiseen PDF-XChange Editorilla ja Helsingin poliisilaitoksella käytössä oleviin sähköisiin kansiorakenteisiin, ja olen tarkoituksella rajannut tämän opinnäytetyön ulkopuolelle varsinaiseen esitutkintaan liittyvät asiakokonaisuudet.

Opinnäytetyöni tulee olemaan toiminnallinen, ja se tulee muodostumaan raportista ja produktista. Produktin olen toteuttanut sillä tavoin, että se on jaettu useaan osa-alueeseen, jotta sitä olisi helppompaa käyttää ja sitä kautta sisäistää. Produktin laadinnassa olen hyödyntänyt aiempia opinnäytetöitä aiheesta sekä kirjallisuutta hyvän oppaan laadinnasta. Raportin laadinnassa käytän muun muassa opinnäytetyön ja oppaan laadintaan liittyvää kirjallisuutta.

## 2 OPINNÄYTETYÖN TAUSTAA

### 2.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallinen opinnäytetyö on kaksiosainen, ja se koostuu raportin lisäksi produktista eli tuotteesta. Tällaisesta opinnäytetyöstä voidaan käyttää myös nimitystä tutkimuksellinen kehittämistyö, ja siinä toteutetaan jokin työelämää kehittävä prosessi, tuotos tai projekti. Opas, ohje, koulutusmateriaali tai jonkin projektin toteuttaminen ovat esimerkkejä produktista. (Haikansalo & Korander 2024, 7.)

Myös Kostamo ym. kirjoittaa toiminnallisen opinnäytetyön olevan yksi tutkimuksellisen kehittämisen tapa. Kehittämisellä haetaan vastausta hyvin rajattuun pulmaan tai kysymykseen, ja toiminnallisessa opinnäytetyössä vastaus saadaan tuotoksen muodossa. Ammatillinen asiantuntijuus osoitetaan tuotoksella ja raportilla, jolla kuvataan tuotoksen lähtökohtia, valintoja ja ratkaisuja perustellusti. Toteuttamisprosessia kuvaamalla osoitetaan asiantuntijaksi kehittyminen. (Kostamo ym. 2022.)

Toiminnallisella opinnäytetyöllä voidaan vastata ammatillisesta käytännöstä esille tulleeseen tarpeeseen, ja se voi olla osa työelämälähtöistä projektia. Se on myös tutkimusperustainen, ammattikäytännöistä lähtevää kehittämistoimintaa. (Vilka 2021.)

Edellä ilmenevien asioiden perusteella voitaneen todeta, että yksi toiminnallisen opinnäytetyön keskiössä olevista asioista on työelämälähtöisyys. Tutkimusmenetelmän valintani tukee täten myös opinnäytetyöni aiheen valintaa, koska aiheeni lähdin aikanaan hakemaan juuri sitä kautta, että sillä tulisi olla selkeä kosketuspinta käytännön työelämään.

### 2.2 Aiheen valinta

Aiheen valinta ja siihen liittyvä aiheen rajausta ovat opinnäyteprosessin tärkein vaihe. Opinnäytetyön tekijän ei tulisi tarrautua kiinni ensimmäiseen eteen tulevaan aiheeseen. (Hakala 2022.) Tähän sudenkuoppaan yritin myös itse olla astumatta heti tämän prosessin alussa. Koska olen suorittanut Poliisi AMK-opintojani työn ohessa, yritin olla armollinen itselleni aiheen valinnan suhteen haastavan aikataulun vuoksi. Ennen opinnäytetyön aiheen valintaa selailin paljon erilaisia Poliisiammattikorkeakoulussa laadittuja opinnäytetöitä ja samanaikaisesti tein jo mielessäni rajausta mahdollisista aiheista.

Käytännönläheisyys ja yhteys työelämään ovat osoitus hyvästä opinnäytetyöstä (Hakala 2004, 33). Pidän itseäni hyvin käytännönläheisenä ihmisenä, minkä vuoksi lähdin lähestymään opinnäytetyöni

aiheen valintaa tästä kulmasta. Minulle oli myös alusta saakka selvää, että opinnäytetyölläni tulee olla selkeä yhteys nykyisiin työtehtäviini rikostutkinnassa. Halusin opinnäytetyöni olevan sellainen, josta olisi minulle konkreettista hyötyä myös nykyisessä työssäni rikostutkinnan koulutusryhmän vetäjänä.

Opinnäytetyön aihe tulisi olla ajankohtainen ja tärkeä, ja kannattaisi keskittyä kohteisiin, jotka oikeasti kaipaavat kehittämistä. Kehittämistyön tulisi kohdistua melko arkiseen ja ratkaisua odottavan ongelmaan. (Hakala 2004, 29–31.)

Aihe on mielestäni hyvin ajankohtainen edelleen, koska elämme vieläkin niin sanottua muutosvaihetta sähköisen pöytäkirjan osalta, vaikka kipuilu siihen siirtymisen osalta on jo suurilta osin selätetty. Henkilöstön vaihtuvuus on todella suuri nykyisessä yksikössäni rikostutkintayksikön rikostorjuntatoimessa, minkä vuoksi näen tarpeen tällaiselle ohjeelle olevan todellakin olemassa ja sen olevan ajankohtainen. Nykyiset olemassa olevat ohjeet sähköisen pöytäkirjan laadintaan ovat mielestäni vieläkin liian suuripiirteiset tai kokonaisuutena vaikeaselkoiset, ja tällä opinnäytetyölläni haluan helpottaa työharjoittelijoiden lisäksi myös muita rikostorjuntatoimen tutkintatehtäviin siirtyviä ottamaan sähköisen pöytäkirjan haltuun heti alusta saakka.

Aihe on myös melko arkinen, koska se koskettaa lähes kaikkia rikostutkintayksikössä työskenteleviä. Itse koen tämän aiheen tärkeäksi, koska esitutkintapöytäkirjan sisällön lisäksi myös sen sähköisellä versiolla ja sen käytettävyydellä on merkitystä syyttäjän työhön hänen suorittaman syyteharkinnan aikana.

### **2.3 Aiheen rajaus**

*”Aiheen rajaaminen on opinnäytetyön tekijälle suorastaan elämän ja kuoleman kysymys.”* Rajauksen tulisi olla mieluummin suppea ja syvälinen kuin laaja ja pinnallinen. (Hakala 2022.)

Tulen keskittymään tässä työssäni ainoastaan sähköisen pöytäkirjan laadintaan ja siihen liittyvään selkokielen ohjeeseen, ja jätän sen ulkopuolelle varsinaiseen esitutkintaprosessiin liittyvät muut asiat. Tämä on mielestäni perusteltua siitä syystä, koska haluan keskittyä perusteellisesti sähköisen pöytäkirjan laadintaan ja siihen liittyviin useisiin pienempiin osa-alueisiin. Esitutkintaprosessista ja esitutkintapöytäkirjasta on myös laadittu aiemmin paljon erilaisia opinnäytetöitä, joten en kokenut, että löydän helposti jonkun uuden lähestymiskulman näihin aiheisiin.

Rajaaminen koskee myös kansiorakennemalleja. Kansiorakennemallista tai oikeastaan lähinnä siitä, että miten sähköisen pöytäkirjan osat nimetään, on olemassa Poliisihallituksen ohje pöytäkir-

jan laadinnasta (Poliisihallitus 2024), mutta siinä ei ole tarkkaan määritelty, että minkälaiset kansiorakenteet tulee olla kokonaisuudessaan. Täten tulen keskittymään kansiorakennemallien osalta ai-noastaan Helsingin malleihin, koska kaikilla laitoksilla on luultavasti pieniä eroavaisuuksia kansiora-kenteissa, joita Poliisihallitus ei ole erikseen ohjeistanut.

## **2.4 Aiemmat tutkimukset aiheesta**

Sähköistä esitutkintapöytäkirjaa tai sen laadintaa ei ole vielä tähän mennessä käsitelty kovin laa-jasti opinnäytetöissä, ja tätä selittää luultavasti osaltaan se, että asia on vielä aika tuore. Onhan se ollut Helsingissäkin käytössä täysipainoisesti vasta vuoden 2023 toukokuusta lähtien.

Sähköisen pöytäkirjan laadinnasta on aiemmin tehty kolme opinnäytetyötä, ja ne kaikki on tehty Poliisiammattikorkeakoulun (PolAMK) opiskelijoiden toimesta. Näitä ovat Aku Alvilan opinnäytetyö ”Ohje sähköisen pöytäkirjan laadinnasta” (Alvila 2019) ja Tuomas Lepistön ”Pikaopas sähköisen pöytäkirjan laadintaan” (Lepistö 2021) sekä Juho Käsäkankaan ”Koulutus sähköisen esitutkinta-pöytäkirjan laadinnasta Keski-Pohjanmaan poliisiasemille” (Käsäkangas 2022).

Aiemmat opinnäytetyöt perustuvat samanaikaiseen oppimiseen opinnäytetyötä tehdessä, koska kaikki aiemmat opinnäytetyöt ovat työharjoittelussa olleiden poliisiopiskelijoiden laatimia. Täten mi-nulla on aika lailla täysin erilainen lähtökohta tähän opinnäytetyöhön, koska olen itse työskennellyt sähköisen pöytäkirjan parissa jo yli kahden vuoden ajan. Ja itse tekemisen opetteluun sijaan lähtö-kohtani on hyödyntää tätä opasta sähköisen pöytäkirjan kouluttamisessa Helsingin rikostutkinnan koulutusjaoksessa sekä tutkinta tutuksi-koulutuksissa, joita järjestetään kentältä tutkinnan kierrolle tuleville henkilöille.

Aiemmissa opinnäytetöissä produktit eroavat huomattavasti toisistaan sekä sisällöltään että koko-naissivumäärältään, jota selittää osaltaan se, että niillä on hieman eri käyttötarkoitukset. Kaikissa on hyödynnetty tekstin ja kuvien yhdistämistä. Tarkasteltuani näitä tuotteita sain myös hieman suuntaviivoja siihen, että mikä olisi mielestäni tarkoituksenmukaisin sivumäärä omassa produktis-sani.

## **2.5 Tavoitteet**

Pohdittaessa opinnäytetyön aihetta ja tavoitteita tulisi miettiä, että miten se edistää asiantuntemus-tasi, kehittää sinua ammatillisesti ja vahvistaa työelämätaitojasi tulevaa työuraa varten. Laajemmat

tavoitteet voivat pitää sisällään oman asiantuntemuksen kartuttamisen ja syventämisen. Pysyvä ajattelu- ja toimintatapojen muutos voi olla myös yksi tavoitteista. (Kostamo ym. 2022.)

Tämän opinnäytetyön selkeimpänä tavoitteena on laatia yksinkertainen ja helppokäyttöinen opas sähköisen pöytäkirjan laadintaan. Tavoitteenani on myös syventää omaa asiantuntemustani sähköisen pöytäkirjan osalta, ja yhtenä sellaisena tapana koen olevan teorian yhdistämisen käytännön tekemiseen. Aiemmin työurallani käytännön tekeminen on määritellyt pitkälti osaamistani, mutta tulevaisuudessa haluan muuttaa ajattelutapaani sillä tavoin, että käytännöllinen tekeminen nojaa myös osittain teorian tietoon.

Yhtenä tavoitteeni on myös lisätä ymmärrystäni itse opinnäytetyöprosessia kohtaan. Tässä tavoitteessa koen minulla olevan eniten saavutettavaa, koska vastaavanlaisesta prosessista minulla on vähän aiempaa kokemusta. Kirjallisuutta hyödyntämällä pyrin perustelemaan valintojani ja tällä tavoin sitomaan omia ajatuksiani ja mielipiteitäni prosessin edetessä läpikäymääni teorian tietoon.

### **3 OPPAAN LAADINNAN TEORIAPOHJAA**

Haikansalo toteaa opinnäytetyöohjeessaan, että esimerkkejä toiminnallisen opinnäytetyön produktista ovat muun muassa ohje ja opas (Haikansalo & Korander 2024, 7). Esimerkki ohjeesta voi olla jonkin laitteen käyttöohje tai jokin menettelytapaohje jonkin asian hoitamiseksi. Ohjetta voidaan pitää luonteeltaan ainoastaan pelkkänä suosituksena tai ehdotuksena, mutta yhtä lailla se voidaan tulkita myös sitovaksi. (Korpela 2020, luku 7.)

Tämä ohje-sanana mahdollinen tulkitseminen sitovaksi sai minut aikanaan miettimään uudestaan opinnäytetyöni aiheen nimeä keskustellessani aiheesta opinnäytetyöni ohjaajan kanssa. Vaikka nämä kaksi sanaa tulkitaan usein tarkoittavan käytännössä samaa asiaa, niin onhan se totta, että ohjeella ja oppaalla on ihan erilainen kaiku keskenään. Täten päädyin vaihtamaan sanan ohje oppaaksi, koska tällä tavoin sitä ei tulkittaisi sitovaksi, ja se antaa minulle hieman lisää liikkumavaraa oppaan laadinnassa.

Teoriapohjana olen käyttänyt opinnäytetyöni raportin laadinnassa opinnäytetyön tekemiseen liittyvää kirjallisuutta sekä kirjallisuutta hyvän oppaan laadinnasta. Teoriapohjan kirjallisuuden löytämisessä minua on auttanut muun muassa Tuuli Paakkunaisen PolAMK-opinnäytetyö.

Tuuli Paakkunainen on käsitellyt opinnäytetyössään ” Millainen on hyvä ohje? Ohje oppaan tekijälle ” (Paakkunainen 2021) hyvän ohjeen sisältöä ja sitä, että mihin tulisi kiinnittää huomiota ohjeen suunnittelussa. Paakkunainen on nostanut esille muun muassa käytettävyyden tärkeyden, ja se

muodostuu ohjeessa rakenteesta ja sisällysluettelosta. Havainnollistaminen kuvilla, otsikointi ja oikeanlaisella jäsentämisellä saavutettava ohjeen johdonmukaisuus ovat myös esimerkkejä Paakkunaisen esille nostamista asioista. (Paakkunainen 2021, 13–14, 17–18.) Nämä olivat myös minulle oppaan laadinnan lähtökohtia, kun hahmottelin omaa opastani.

### **3.1 Rakenne**

Ohjeet tulee esittää helposti hahmottuvassa muodossa, ja tämä vaatii eri vaiheiden ja asioiden esittämisen järkevässä järjestyksessä. Aikajärjestys on toimiva ratkaisu ohjeen helpompaan hahmottamiseen, mutta rakenteen muodostaminen aihepiireittäin toimii ihan yhtä lailla. (Kielitoimiston ohje pankki.) Myös aikakauskirja Duodecimissa julkaistussa Riitta Hyvärisen artikkelissa mainitaan, että asioiden esittämisjärjestys on isoin yksittäinen ymmärrettävyyteen vaikuttava seikka (Hyvärinen 2005).

Ohjeet tulisi jäsentää sillä tavoin, että järjestys on sama kuin käyttäjän tekemien toimintojen ajallinen järjestys. Myös se on syytä tuoda esiin, jos asiat voidaan tehdä missä järjestyksessä tahansa. (Korpela 2020, luku 7.)

Alkaessani laatimaan opasta koin rakenteen olevan yksi selkeästi tärkeimmistä oppaan elementeistä. Sähköisen pöytäkirjan laadinnassa tämä ajallinen järjestys on loogisin vaihtoehto oppaan rakenteeseen. Tekemistä helpottaa erityisesti alkuvaiheessa se, että sähköinen pöytäkirja kasaataan aina tietyssä järjestyksessä, ja tällä tavoin opas ohjaa tekijäänsä eteenpäin vaihe kerrallaan.

Sähköisessä pöytäkirjassa on myös mahdollista tehdä asiat muussakin järjestyksessä tai periaatteessa melkein missä tahansa järjestyksessä, mutta tämä ajallinen järjestys tukee mielestäni oppimista parhaiten ja samalla helpottaa rutiinien kehittymistä sähköisen pöytäkirjan laadintaan. Tämän vuoksi en koe, että alkuvaiheessa tulisi painottaa kovinkaan paljoa sitä, että asiat voidaan tehdä jossain muussakin järjestyksessä, kun oppaassa on kerrottu.

### **3.2 Sisällysluettelo ja otsikointi**

Ohjeen ollessa muutamaa sivua pidempi siinä tulisi olla sisällysluettelo, joka auttaa kokonaisuuden hahmottamisessa. (Pyhälähti 2002). Numeroidut luettelot sopivat ohjeisiin, jotka sisältävät vaiheita toimintaa. (Kielitoimiston ohje pankki).

Koska sähköisen pöytäkirjan laadinta on selkeästi vaiheittaista toimintaa ja oppaani on hyvin runsassivuinen, olen pyrkinyt huomioimaan oppaan laadinnassa sisällysluettelon ja otsikoinnin tärkeyden. Sisällysluettelon olen korvannut laatimalla siihen useita eri kirjamerkkejä aihepiireittäin, joiden avulla oppaassa on helpompi navigoida aiheesta toiseen. Tämä sama tarkoitus on kirjanmerkeillä sähköisessä pöytäkirjassa, ja niitä käyttämällä voi helposti siirtyä pöytäkirjan osasta toiseen. Poliisihallituksen käsikirjassa esitutkintapöytäkirjan laadinnasta (POL-2023-126630, 6) on todettu myös, että esitutkintapöytäkirjan sisällysluettelon toimii PDF-editorin kirjamerkkiluettelo.

Ohjetta voidaan selkeyttää ja keventää otsikoilla (Hyvärinen 2005). Kirjamerkkien laadinnassa otsikoilla on myös tärkeä asema, jonka vuoksi olen pyrkinyt kiinnittämään erityistä huomiota niiden nimeämiseen.

Myöhemmässä vaiheessa, kun käyttäjä on saanut riittävästi kokemusta sähköisen pöytäkirjan laadinnasta, hän voi löytää kirjamerkeistä muodostuvaa sisällysluetteloa apuna käyttäen suoraan kohdan, jota tarvitsee sen sijaan että joutuu käymään koko oppaan läpi löytääkseen jonkin yksittäisen asian.

### **3.3 Havainnollistaminen kuvilla**

Tekstin ja kuvien yhdistäminen voi olla yksi tapa auttaa lukijaa, jolloin ohjeesta saadaan selkeämpi ja yksitulkintainen (Pyhälähti 2002). Esimerkiksi prosessin eri vaiheiden selittämisessä voit käyttää havainnollistavia kuvia (Haikansalo & Korander 2024, 48).

Produktissa olen huomionut tämän siten, että olen laittanut tekstin lisäksi kuvia muun muassa yksittäisistä editorin työkaluista ja työvaiheista, jotta lukija ymmärtää mitä hänen kulloinkin odotetaan tekevän tai mitä editorin työkalua pitää käyttää. Samoin kansiorakenteet ja niiden nimeäminen on paljon helpompi havainnollistaa yksittäisillä kuvilla.

### **3.4 Oppaan haasteet**

*"Kuten niin monessa muussakin tekstilajissa, myös ohjeteksteissä pätee tekstintekijän kultainen sääntö: ajattele tekstiä lukijan näkökulmasta (Kielikello, Pyhälähti 2022). Ohjetta laadittaessa tulisi miettiä toimintaa tekijän näkökulmasta ja purkaa omat itsestäänselvyydet. (Kielitoimiston ohjepankki).*

Lukijan tai oppaan käyttäjän näkökulman huomioinen ja se, että suurin osa sähköiseen pöytäkirjaan liittyvistä asioista on jo minulle itsestäänselvyyksiä, koin olevan suurimpia haasteita oppaan laadinnassa. Vaikka olen opettanut sähköistä pöytäkirjaa jo yli kahden vuoden ajan työharjoittelijoille ja kentältä tutkinnan kierrolle tuleville, niin törmään edelleen näihin haasteisiin. Monet asiat ovat jo muodostuneet minulle itsestään selvyyksiksi, ja olen huomannut aika ajoin unohtavani kohdeyleisöni taitotasot erilaisissa sähköisen pöytäkirjan tekemiseen liittyvissä asioissa.

Yksi merkittävimmistä asioista on myös se, että työharjoittelijoiden ja tutkinnan kiertolaisten tietokoneen teknisten käyttötaitojen skaala on hyvin suuri. Tätä ongelmaa kuitenkin mielestäni edesauttaa se, että opetan työharjoittelijoille myös kaikkea muuta perusrikostutkintaan liittyvää. Näiden asioiden opettamisessa minun tulee aina muistaa, että mikään ei ole heille itsestään selvää rikostutkinnan harjoittelun alussa.

Jos tunnet asian liian hyvin, on mahdollista, että sinun on vaikeaa kirjoittaa ihmisille, joille asia on täysin uusi. Oppimisen myötä saatamme nopeasti unohtaa, että mikä oli alussa haastavaa ja minkälaisia virheitä teimme. Tästä syystä voi olla parempi, että ohjeen laatii sellainen henkilö, jolla ei ole aiempaa kokemusta asiasta ja hän tekee ohjetta samalla kun opettelee itse sitä. (Korpela 2020, luku 7.)

Jos olet ollut työelämässä jo useampia vuosia, ja varsinkin sellaisessa työssä, jossa käytät paljon tietokonetta, olet luultavasti joskus tehnyt jonkinlaisen pikaohjeen itsellesi helpottamaan uuden asian tekemistä ja hahmottamista. Näin olen ainakin itse toiminut, varsinkin sen jälkeen, kun siirryin kentältä rikostutkintaan. Jokainen meistä osaa luultavasti tehdä ohjeen itselleen, koska tiedämme heti, että minkälainen sen on oltava, että se palvelee itseä mahdollisimman paljon. Haasteena onkin, että miten pystyt tekemään sellaisen ohjeen, että se palvelee itseni lisäksi myös muita käyttäjiä.

Tästäkin huolimatta uskon, että aiempi kokemukseni sähköisestä pöytäkirjasta ei ole pelkästään negatiivinen asia. Olen nähnyt monia erilaisia oppimistapoja viimeisten kahden vuoden aikana, ja näitä erilaisia tapoja oppimisessa olen pyrkinyt ottamaan huomioon oppaan laadinnassa. Taitotasojen erojen huomioiminen yksilökohtaisesti on totta kai hyvin haastavaa, mutta ei täysin mahdollista. Yhtenä merkittävimpänä asiana tämän huomioimisessa pidän sitä, että omaat riittävän kärsivällisyyden uusien asioiden opettamisessa. Opetustavoista ja niiden huomioimisesta oppaan laadinnassa puhuttaessa aletaan kuitenkin siirtymään jo vahvasti pedagogiikan puolelle, joka voisi olla ihan kokonaan uuden opinnäytetyön aihe.

### 3.5 Sähköinen esitutkintapöytäkirja Helsingin poliisilaitoksella

Sähköinen esitutkintapöytäkirja on ollut käytössä Helsingin poliisilaitoksen rikostutkintayksikössä jo yli kolmen vuoden ajan, ja alussa se kulki paperisen esitutkintapöytäkirjan rinnalla. Kun sähköinen pöytäkirja otettiin käyttöön Helsingin poliisilaitoksen rikostutkintayksikön rikostorjuntatoimessa, sen laadinnasta oli jo tuolloin olemassa ensimmäinen Helsingin poliisilaitokselle laadittu ohje ja kansiorakennemallit. Tulevaisuus osoitti kuitenkin, että varsinkin kansiorakennemallit tulevat muuttumaan vielä moneen kertaan. Olen nähnyt sähköisen pöytäkirjan koko elinkaaren Helsingin poliisilaitoksessa alusta saakka, ja se on mielestäni helpottanut kokonaisuuden ymmärtämistä huomattavasti.

Nykyään kaikki pöytäkirjat on laadittava rikostutkintayksikössä sähköiseen muotoon. Tämä muutos tuli voimaan 1.5.2023, jolloin Helsingin poliisilaitoksen arkistotiimi ilmoitti poliisin sisäisessä verkossa toimivan Sinetin uutisella, että he ottavat jatkossa vastaan ainoastaan sähköisiä pöytäkirjoja.

Esitutkintapöytäkirja on rikostutkijan laatima kirjallinen tuotos suoritetusta esitutkinnasta. Se, että millainen sähköinen pöytäkirja asiasta laaditaan, riippuu esitutkinnan lopputuloksesta. Pöytäkirjoissa on lopputulemasta huolimatta useita samankaltaisuuksia, mutta ne ovat eroavat kuitenkin merkittävästi toisistaan.

Syyttäjälle syyteharkintaan lähtevien esitutkintapöytäkirjojen nimeämistä ja pöytäkirjassa käytettävistä kirjamerkeistä on ohjeistettu Poliisihallituksen käsikirjassa esitutkintapöytäkirjan laadinnasta (POL-2023-126630). Poliisihallituksen ohje on hyvä läpileikkaus tyypillisimmistä asioista, joita esitutkintapöytäkirjan laadinnassa pitää huomioida. Mutta se keskittyy enemmän varsinaisen esitutkintapöytäkirjan laadintaan, eikä anna mielestäni tarvittavia eväitä itse sähköisen pöytäkirjan muodostamiseen.

Esitutkintapöytäkirjojen ja niissä käytettävien kirjamerkkien nimeämistä toteutetaan Helsingin poliisilaitoksella Poliisihallituksen käsikirjan mukaisesti. Käsikirjassa on myös yksilöity esitutkintapöytäkirjan osat ja niiden sisältö, sekä pöytäkirjan liitteinä olevien videotallenteiden oikeat tiedostomuodot.

Käsikirjasta puuttuvat kuitenkin muun muassa liitetiedostoina olevien video- tai äänitallenteiden kansiorakenteet sekä kokonaan ohjeet muista kuin esitutkintapöytäkirjana eteenpäin lähtevistä asioista muodostettavista sähköisistä pöytäkirjoista. Näissä poliisin toimesta päätettävissä tai keskeytettävissä asioissa kansiorakenne eroaa esitutkintapöytäkirjasta, ja myös se, että miten itse pöytäkirja muodostetaan. Myös ainoastaan arkistoon jäävää Välilehti-kansion sisältöä tai sen muodostamista ei ohjeisteta laisinkaan. Tähän asiaan palaan, kun käyn seuraavassa osiossa läpi itse produktia.

## 4 PRODUKTIN KUVAUS

Keskeinen osa toiminnallisen opinnäytetyön raporttia on produktin kuvaus. Lukijan tulee saada hyvä käsitys siitä, että mitä on tehty, jopa niin, ettei hän koskaan pääse edes tutustumaan varsinaiseen tuotteeseen. Tämä vaatii prosessin yksityiskohtaista kuvaamista. (Haikansalo & Korander 2024, 23.) Tuotetta tulisi pystyä käyttämään ja sen sisältöä ymmärtämään ilman erityistä ohjeistusta tai koulutusta. Kirjoita ohjeet tunnistamalla kohderyhmän tarpeet. (Haikansalo & Korander 2024, 7, 47–48.)

Olen itse tehnyt erilaisia sähköisiä pöytäkirjoja jo yli kahden vuoden ajan lukumääräisesti luultavasti useita satoja, ja tätä kautta oppinut monia erilaisia yksityiskohtia PDF-editorin käytöstä, mutta en nähnyt tarkoituksenmukaiseksi, että oppaasta tulee liian yksityiskohtainen tai sen laatimisessa huomioidaan liikaa tätä niin sanottua nippelitietoa. Mielestäni pelkkä oppaan täydellinen hallitseminen on vasta pieni osa kokonaisuutta, ja riittävien toistojen kautta käyttäjä oppii parhaiten kokonaisvaltaisesti hallitsemaan sähköisen pöytäkirjan.

Produktina syntynyt opas pitää sisällään sellaiset sähköisen pöytäkirjan peruselementit, joiden koen olevan oleellisia ja tarpeellisia suurimmassa osassa sähköisiä pöytäkirjoja. Tämä rajaus perustuu omiin kokemuksiini työharjoittelijoiden ja kentän kiertolaisten kanssa työskentelyn yhteydessä ilmi tulleisiin kysymyksiin ja haasteisiin sähköisen pöytäkirjan osalta.

Produkti on laadittu PDF-muotoon, ja muodon valintaan vaikutti suoraan se, että oppaassa olevat kirjamerkit saadaan käyttöön samalla tavoin kuin sähköisessä pöytäkirjassa. Tällä tarkoitan sitä, että kirjamerkkien avulla oppaassa pystyy navigoimaan täysin samalla tavoin kuin itse sähköisessä pöytäkirjassa.

Tämä PDF-muoto tukee sen käytettävyyttä ja mahdollistaa myös sen, että se voi olla PDF-XChange Editorissa yhtä aikaa rinnalla auki, kun sähköistä pöytäkirjaa laaditaan. Opas muodostuu seitsemästä erillisestä kirjamerkistä, ja kirjamerkkien järjestyksessä on huomioitu ajallinen järjestys pöytäkirjaa laadittaessa.

Käskymuotoa käyttämällä lukija hahmottaa, että mitä hänen itse pitää tehdä. Käskymuoto eli imperatiivi ei vaikuta tyllyltä tai määräilevältä, kun ohjeen mukainen toiminta on selvästi oman edun tai tavoitteen mukaista. Tällainen käskymuoto sopii myös virkateksteihin. (Kielitoimiston ohjepankki.) Vaikka ohjetekstissä käskettäisiin suoraan, niin siitä tuskin harva ohjetekstin lukija pahastunee (Kielikello).

Tämän käskymuodon käyttämisen totesin olevan myös luontevin valinta produktin tekstiosan laadinnassa. Se on mielestäni selkeä, eikä täten jätä ohjeen lukijalle toisen toimimisen mahdollisuutta. Eritoten näen tämän olevan tärkeää, kun huomioidaan oppaan ensisijainen kohdeyleisö. Ensisijaisen kohdeyleisön ollessa sellaisia, jotka ovat ihan alkutekijöissään sähköisen pöytäkirjan kanssa, se helpottaa mielestäni heidän työskentelyänsä oppaan parissa.

#### **4.1 Produktin sisällysluettelo**

Produkti on jaettu seitsemään eri pääkirjamerkkiin, ja nämä kirjamerkit muodostavat myös oppaan sisällysluettelon. Ensimmäisessä kirjamerkissä on kolme alakirjamerkkiä, jotka ovat niin sanottuja tukitoimintoja, eli toimintoja, jotka oppaan käyttäjän tulee tehdä tai joita hän tarvitsee ennen kuin hän alkaa tekemään sähköistä pöytäkirjaa. Ensimmäinen alakirjamerkki pitää sisällään sähköisen pöytäkirjan laadinnassa tarvittavien PDF-Editorin asetusten määrittämisen ja toinen alakirjamerkki opastaa projektikansioiden pikakäyttöön. Pikakäyttöön on tarkoitus laittaa vähintäänkin oma tutkijakansio oman tutkintaryhmän projektikansiossa, mikä helpottaa huomattavasti tallennettaessa sähköisen pöytäkirjan osia PDF-muodossa projektikansioihin.

Kolmannessa alakirjamerkissä opastetaan sähköisten projektikansioiden palauttaminen. Tämä on yksi suurimmista haasteista sähköisen pöytäkirjan osalta. Yhdellä väärällä hiiren napin painalluksella väärässä kohdassa voidaan pahimmassa tapauksessa poistaa suurikin määrä erilaista sähköistä materiaalia. Windows muodostaa kaksi kertaa päivässä varmuuskopiot projektilevyllä olevista kansioista, ja niitä pystyy palauttamaan kuukauden taaksepäin nykyhetkestä. Tämä mahdollisuus on myös säästänyt minut muutaman kerran siltä, että olisin joutunut asiat tekemään kokonaan uudestaan.

Loput kirjamerkit ovat sähköisen pöytäkirjan laadintaan liittyviä ohjeita ja esimerkkejä kansiorakenteista. Ne on tarkoituksella jaettu pienempiin osa-alueisiin vaiheittaista tekemistä tukemaan ja helpottamaan yksittäisen pöytäkirjan vaiheeseen liittyvän ohjeen löytämistä. Kansiorakenteet ovat omana kirjamerkinään niiden ollessa hyvin merkitykselliset lopputuloksen kannalta.

#### **4.2 Sähköisen esitutkintapöytäkirjan kansiorakenteet**

Helsingin poliisilaitoksella käytössä olevat kansiorakenteet ovat produktissa kahdessa erillisessä kirjanmerkissä, ja ne ovat eroteltu esitutkintapöytäkirjana eteenpäin lähtevien asioiden kansiorakenteisiin ja poliisin päättämiin esitutkinta-asioihin. Näissä kirjamerkeissä on myös tarkemmin mää-

ritelty ainoastaan arkistoon jäävän materiaalin nimeäminen, liitetiedostoina olevien tallenteiden nimeäminen ja pöytäkirjan muodostaminen näissä poliisin päättämässä tai keskeyttämässä esitutkinnoissa. Kansiorakenteiden oikeanlaisen nimeämisen hahmottamista on helpotettu erilaisilla kuvilla pöytäkirjakansion muodostamisen eri vaiheista.

### 4.3 Produktin kohderyhmä

Produktin pääasiallinen kohderyhmä tulee olemaan rikostutkinnassa aloittavat työharjoittelijat ja kentän tutkinta tutuksi-kiertolaiset. Toissijainen kohderyhmä ovat sellaiset tutkijat, joilla on jo kokemusta sähköisestä pöytäkirjasta, ja he voivat käyttää opasta muistilistana sähköisen pöytäkirjan laadintaan. Tämä toissijainen kohderyhmäni minulla on tarkoitus tavoittaa tutkintaryhmien ryhmänjohtajien kautta. Tässä kohdassa on syytä myös mainita pitkiltä poistumilta töihin palaavat, jotka voivat hyötyä tästä oppaasta töihin palatessaan.

Produktin myöhemmässä jalostamisessa tulen käyttämään tätä ensisijaista kohderyhmää apunani. Tarkoitukseni on tulevaisuudessa kerätä kehittämisideoita itse produktista työharjoittelijoiden opettamisen yhteydessä, että voin produktia muokata vastaamaan enemmän muuttuvia ja yksilöllisiä tarpeita. Produktin rakenne mahdollistaa myös sen, että siihen on tarvittaessa helppo lisätä uusia elementtejä kirjamerkkien muodossa.

### 4.4 Produktin ylläpito ja päivittäminen

*”Pidä ohjeet ajan tasalla. Mikäli et enää itse voi jatkossa päivittää produktiasi, pohdi raportissasi, kuka sen voisi tehdä (Haikansalo & Korander 2024, 48).”*

Tulen itse pitämään oppaani ajantasaisena ja päivitän sitä tarpeen mukaan, koska tulen sitä tarvitsemaan työkaluna myös tulevaisuudessa nykyisissä työtehtävissäni. Jo nyt kuluneen kahden vuoden aikana sähköisen pöytäkirjan elinkaareissa kansiorakenteisiin ja kirjamerkkeihin on tullut paljon erilaisia pieniä muutoksia, minkä vuoksi itsensä ajan tasalla pitäminen ohjeista on vaatinut jatkuvaa muutoksiin reagoimista. En ole kokenut tätä kuitenkaan ongelmaksi, vaan enemmänkin positii-viseksi haasteeksi, että pystyn koko ajan olemaan tietoinen uusimmista käänteistä sähköisen pöytäkirjan osalta.

## 4.5 Opas osana koulutusta

Tarkoitukseni on käyttää produktina muodostunutta opasta tulevaisuudessa kouluttaessani työharjoittelijoita ja kentältä tutkinta tutuksi-kierrolle tulevia henkilöitä rikostutkinnan parissa. Näiden koulutusten myötä voin mielestäni koeponnistaa paremmin sen toimivuutta, ja tehdä sen myötä mahdollisia tarvittavia muutoksia siihen. Tällä tavoin koen saavani oppaasta paremman palautteen välittömästi käytännön tekemisen yhteydessä sen sijaan, että yksittäiset ihmiset antavat siitä ainoastaan kirjallista palautetta. Toki ymmärrän, että oppaasta saadulla kirjallisella palautteella voidaan sitä mahdollisesti hioa paremmaksi, mutta tämän prosessin aikana olen sen jättänyt keräämättä.

## 4.6 Produktin testaaminen

Yhtenä kohderyhmänä tälle oppaalle voidaan pitää myös sellaisia henkilöitä, jotka siirtyvät esimerkiksi hälytys- ja valvontayksiköstä rikostutkinnan tehtävien pariin. Nykyisessä työyhteisössäni aloitti kentältä tutkintaan siirtynyt henkilö ryhmänjohtajan tehtävissä muutamia kuukausia sitten, ja hän ei ollut tehnyt aiemmin sähköistä esitutkintapöytäkirjaa laisinkaan eikä muutoinkaan ollut sen kanssa suuremmin tekemisissä. Annoin produktini hänelle testattavaksi siten, että pyysin häntä tekemään sähköisen esitutkintapöytäkirjan oppaan perusteella. Pyysin häntä myös tekemään produktissa olevat tarvittavat tukitoimet ennen esitutkintapöytäkirjan laatimista. Välittömän ja autenttisen palautteen saamiseksi olin hänen kanssa samassa huoneessa itse tekemisen ajan, jotta pystyimme oppaasta samalla keskustelemaan.

Testihenkilö pystyi tekemään itsenäisesti ensimmäisessä kirjamerkissä olevat tukitoimet oppaan ohjeiden perusteella. Vaikkakin hän pystyi testaamaan kansioden palauttamisen projektilevyltä, hän ei ymmärtänyt tämän tarkoitusta ilman että se käytiin yhdessä läpi. Hänen ymmärryksensä puute asiaa kohtaan oli täysin luonnollista, koska hän ei ollut aiemmin asian kanssa tekemisissä ollut. Tukitoiminnoista olevista kirjamerkeistä testihenkilö antoi sellaista palautetta, että olisi selkeämpää, että ne olisivat omana yhdistettynä kirjamerkinään, jotta oppaan lukija ymmärtää niiden merkityksen paremmin. Ehdotus oli mielestäni hyvä, ja muokkasin lopullista produktia hänen antaman palautteen mukaiseksi.

Testihenkilö laati esitutkintapöytäkirjan siten, että opas oli auki yhdellä PDF-XChange Editorin välilehdellä ja itse pöytäkirja toisella välilehdellä. Pääosin tällainen tekeminen oli hänen mukaansa helppoa, mutta käytettäessä joitain Editorin työkaluja toiselle välilehdelle ei päässyt siirtymään. Keskustelumme perusteella yksi vaihtoehto oppaan hyödyntämiselle voisi olla, että opas on tulostettu paperiseksi versioksi, jolloin sitä on helpompi käyttää joidenkin toimintojen yhteydessä.

Testihenkilö antoi palautetta myös siitä, että hän olisi kaivannut enemmän produktin eri osien sisäl-  
lön avaamista kirjallisesti, jotta hän olisi ymmärtänyt eri toiminnot paremmin kokonaisuudessaan.  
Kun kävimme yhdessä läpi opinnäytetyön raportissa olevaa produktin kuvaamista, hän kertoi, että  
raportissa oleva kuvaus helpotti oppaan ymmärrystä.

Tämän testihenkilöltä saadun palautteen myötä tulin entistä vakuuttuneemmaksi siitä, että oppaan  
käyttäminen koulutustarkoituksessa vaatii nimenomaan yhtäaikaista käytännön tekemistä, jotta  
siitä saadaan paras mahdollinen kokonaishyöty. Tämä on ollutkin lähtökohtana minulla oppaan  
käyttämiseksi, mutta nyt sain siitä vielä varmistuksen myös tätä kautta.

#### **4.7 Produktin haasteet**

Jukka Korpelan arkisen asiakirjoittamisen oppaassa mainitaan, että ohjeita pitäisi olla vain yksi.  
Suurimpana ongelmana ohjeista yleensäkin hän mainitsee sen, että ihmiset eivät lue ohjeita. (Kor-  
pela 2020, luku 7.) Vaikka Korpelan esimerkissä on kyse yksittäisen laitteen käyttöohjeesta, voi-  
daan tätä kautta peilata oppaan mahdollisia ongelmia.

Se, että edes saadaan ihmiset lukemaan tätä ohjetta, vaatii sen, että joku muukin tulkitsee sen tar-  
peelliseksi itseni lisäksi. Ja löytää tämän ohjeen yleensäkin käyttöönsä. Tähän pystytään mieles-  
täni vaikuttamaan paljon sillä, että sitä myös koulutetaan pelkän oppaan jakamisen sijaan.

Produkti on myös täysin tekijänsä näköinen, ja olen sen muodostanut pitkälti omien näkemysten  
lisäksi, vaikkakin olen huomionnut sen tekemisessä oppaan laadintaan liittyvää kirjallisuutta. Opas  
on mielestäni selkeä ja kattaa sähköisen pöytäkirjan osalta riittävät elementit perusasioiden suorit-  
tamiseen. Olen kuitenkin tarkoituksella pyrkinyt tällaiseen lopputulokseen, jotta se olisi nimen-  
omaan itseni näköinen eikä pelkästään hieman muunneltu kopio jostain aiemmin laaditusta versi-  
osta.

## **5 LOPPUPOHDINTAA**

Aloin tehdä opinnäytetyöni varsinaista kirjoitusosuutta heti kesälomani jälkeen elokuussa, ja tätä  
kautta olen pystynyt aikatauluttamaan sen tekemistä joustavasti. Koko tämä opinnäyteprosessi an-  
toi minulle lopulta paljon enemmän kuin osasin missään vaiheessa kuvitella. Mutta suoraan sanot-  
tuna tämä prosessi tuntui alussa pelkältä tervanjuonnilta. Näin jälkikäteen ajateltuna tämä liittyi  
luultavasti enemmän siihen, että minulla ei ollut alussa tarkkaa kuvaa siitä, että mitä tämä koko

prosessi pitää sisällään sen sijaan että minulla ei olisi ollut motivaatiota laisinkaan itse työn tekemiseen. Kuten aina, työn aloittaminen itsessään oli jo jonkinlainen ponnistus.

Ennen kuin ymmärryksen prosessia kohtaan oli kasvanut riittävästi, minusta tuntui, että ajelehdin vain eteenpäin tietämättä, että mitä teen ja missä järjestyksessä. Jälkikäteen voin todeta tehneeni monia asioita väärässä järjestyksessä, joka on lisännyt turhan työn määrää. Tunnen olevani kuitenkin paljon valmiimpi mahdolliseen uuteen samanlaiseen projektiin tämän opinnäytetyöni myötä.

Vähitellen ja vaiheittain kirjoittamalla kirjoittaminen sujuu parhaiten. Epälineaarilla kirjoitusprosessilla tarkoitetaan sitä, että tekstiä ei kirjoiteta sisällysluettelon mukaisessa järjestyksessä. (Airaaksinen 2020.) Tämä oli yksi suurimmista haasteistani aloittaessani opinnäytetyön raportin laatimista. Saatuaani alustavan sisällysluettelon valmiiksi yritin väkisin edetä kirjoittamisprosessissa sisällysluettelon mukaisesti. Riittävän monen kerran jälkeen ymmärsin, että tällä tavoin työni ei etene juuri laisinkaan, ja muutin lähestymistapaani täydellisesti tämän jälkeen. Tällaisen vaiheittain kirjoittamisen totesin myös itselleni hyväksi tavaksi, kun tein opinnäytetyötäni aina muutaman tunnin kerrallaan useampana eri päivänä viikon aikana.

Kirjoittaminen on ongelmanratkaisuprosessi, jossa olemassa olevan tiedon kirjoittamisen lisäksi sitä muokataan ja luodaan uutta. Tekstin lopullinen muoto ideasta lopulliseen muotoon syntyy useiden vaiheiden kautta. (Kirjoittajan ABC.) Tämä on konkretisoitunut minulle useita kertoja tämän prosessin aikana. Pääotsikot ja väliotsikot ovat muuttuneet useita kertoja sekä niiden lopullinen sijoitus tekstirungossa. Yksittäisten tekstikappaleiden paikkaa olen joutunut hakemaan myös useita kertoja, mutta lopulta kaikki löysivät mielestäni tarkoituksenmukaisen paikan kokonaisuudessa.

Koko opinnäytetyöprosessin ajan tulisi kerätä sellaista tekstimateriaalia, joka voisi soveltua pohdinnan raaka-aineeksi. (Hakala 2022). Tämän Hakalan lauseen löysin onnekseni hyvin aikaisessa vaiheessa tätä prosessia, ja ymmärsin heti sen tärkeyden. Välittömästi tämän jälkeen aloin lisäämään näitä irrallisia ajatuksia loppupohdintaa varten.

Itsenäisen ajattelun osoittaminen on osoitus hyvästä opinnäytetyöstä. (Hakala 2004, 33). Tämä on kulkenut ohjenuoranani koko opinnäytetyön prosessin ajan. Omat ajatukseni ja mielipiteeni olen pyrkinyt sitomaan johonkin kirjallisuuteen, ja tätä kautta pyrkinyt perustelemaan tekemiäni valintojani. Ja sen sijaan, että olisin mennyt pelkästään omat ajatukset edellä, olen pyrkinyt siihen, että kirjallisuudella on ollut merkittävä osa raportin laadinnassa ja kirjallisuus on toiminut enemmänkin suunnannäyttäjänä prosessissa.

## 5.1 Tavoitteiden toteutuminen

Tälle opinnäytetyölleni asettamani tavoitteet olen mielestäni saavuttanut. Produktina muodostunut opas on riittävän kattava perusasioiden tekemiseen sähköisen pöytäkirjan osalta. Se on myös kokonaisuutena yksinkertainen ja helppokäyttöinen, ja sen käyttö on sidottu sähköisen pöytäkirjan laatimiseen PDF-XChange Editorilla. Olen myös pystynyt yhdistämään teoriaa käytännön tekemiseen, ja tällä tavoin pyrkinyt syventämään omaa asiantuntemustani sähköisestä pöytäkirjasta. Koen myös, että ymmärrykseni opinnäytetyöprosessia kohtaan on lisääntynyt merkittävästi. Tätä on edesauttanut suuresti läpikäymäni erilainen kirjallisuus opinnäytetyön laatimisesta.

## 5.2 Kehittämisehdotukset

Kuten aiemmin kirjoitin, tämän opinnäytetyön produktina valmistunut opas on tekijänsä näköinen ja tämä opas tarjoaa vain yhden tavan sähköisen pöytäkirjan laadintaan. Ja opas on tarkoituksella laadittu vastaamaan ainoastaan tarpeita, joita sähköisen pöytäkirjan parissa otettavat ensiaskeleet vaativat. En usko, että kykenisin jatkojalostamaan nykyistä aihettani tällaisenaan.

Yhtenä mahdollisuutena voisi olla se, että syvennyttäen tarkemmin sähköisen pöytäkirjan laadintaan, ja käytäisiin läpi paljon tarkemmin eri asioita, joita sähköisen pöytäkirjan tekemisessä voidaan kohdata. Toisena kehittämisehdotuksena voisi olla se, että laajennetaan sähköisen pöytäkirjan osalta koulutusta koskemaan kaikkea koulutusryhmässä tapahtuvaa koulutusta, ja mukaan otetaan koulutustavat ja pedagogiset taidot. Tämä pedagoginen osaaminen on myös itseäni aiheena aina kiinnostanut, joten sitä kautta voisin löytää uuden näkökulman sähköiseen pöytäkirjaan ja kouluttamiseen kokonaisuutena. Mutta tämän ajatuksen jätän hautumaan mieleeni, ja tulen palaamaan siihen, jos joskus aloitan tällaisen opinnäytetyöprosessin uudestaan.

## LÄHTEET

- Airaksinen, Tiina 2020: Opinnäytetyöteksti vauhtiin ja maaliin. Opas opinnäytetyön kirjoittajalle. E-kirja. Luettavissa: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789528023579>. Luettu 07.08.2024.
- Alvila, Aku 2019: Ohje sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadinnasta. Poliisiammattikorkeakoulu, AMK-opinnäytetyö.
- Esitutkintalaki 2011/805
- Haikansalo, Anu & Korander, Timo 2024: Poliisi (AMK) -opinnäytetyön ohje, Poliisiammattikorkeakoulu, AMK-opinnäytetyö.
- Hakala, Juha 2004: Opinnäyteopas ammattikorkeakouluille. Helsinki, Gaudeamus.
- Hakala, Juha 2022: Hyvä, parempi, valmis. Opinnäyteopas ammattikorkeakouluille. Gaudeamus Oy. E-kirja. Luettavissa: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789523457805>. Luettu 03.08.2024.
- Hyvärinen, Riitta 2005: Millainen on toimiva potilasohje? Hyvä kieliasu varmistaa sanoman perillemenon, Lääketieteellinen aikakauskirja Duodecim, artikkeli. Luettavissa: <https://www.duodecim-lehti.fi/duo95167>. Luettu 04.08.2024.
- Kielitoimiston ohjepankki, ohjeita ohjeiden tekijöille. Luettavissa: <https://kielitoimistonohjepankki.fi/vk/sopiva-savy-toimivat-ohjeet-ja-kysymykset/ohjeita-ohjeiden-tekijoille/>. Luettu 03.08.2024
- Kirjoittajan opas: Kirjoittamisprosessi. Luettavissa: <https://webcgi oulu.fi/oykk/abc/kirjoittamisprosessi/>. Luettu 07.08.2024.
- Korpela, Jukka 2020: Kirjoita asiaa. Arkisen asiakirjoittamisen opas. Luettavissa: <https://jkorpela.fi/kirj/index.html>. Luettu 03.08.2024
- Kostamo, Pipsa & Airaksinen, Tiina & Vilka, Hanna 2022: Kirjoita itsesi asiantuntijaksi. Helsinki, Art House. E-kirja. Luettavissa: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789518849110>. Luettu 04.08.2024.
- Känsäkangas, Juho 2022: Koulutus sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadinnasta Keski-Pohjanmaan poliisiasemille. Poliisiammattikorkeakoulu, AMK-opinnäytetyö.
- Lepistö, Tuomas 2021: Pikaopas sähköisen esitutkintapöytäkirjan laadintaan Oulun poliisilaitokselle. Poliisiammattikorkeakoulu, AMK-opinnäytetyö.

Paakkunainen, Tuuli 2021: Millainen on hyvä ohje? Ohje oppaan tekijälle. Poliisiammattikorkeakoulu, AMK-opinnäytetyö.

Poliisihallitus, 2024. POL-2023-126630. Käsikirja esitutkintapöytäkirjan laadinnasta, päivitetty 31.05.2024.

Pyhälähti, Minna 2002: Käyttö- ja kokoamisohjeet – haaste tekstintekijälle, Kielikello, artikkeli. Luettavissa: <https://www.kielikello.fi/-/kaytto-ja-kokoamisohjeet-haaste-tekstintekijalle>. Luettu 04.08.2024.

Vilka, Hanna 2021: Näin onnistut opinnäytetyössä. Jyväskylä, PS-kustannus. E-kirja. Luettavissa: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789523701236>. Luettu 04.08.2024.

**LIITE 1 OPAS SÄHKÖISEN ESITUTKINTAPÖYTÄKIRJAN LAADINTAAN  
HELSINGIN POLIISILAITOKSELLA**

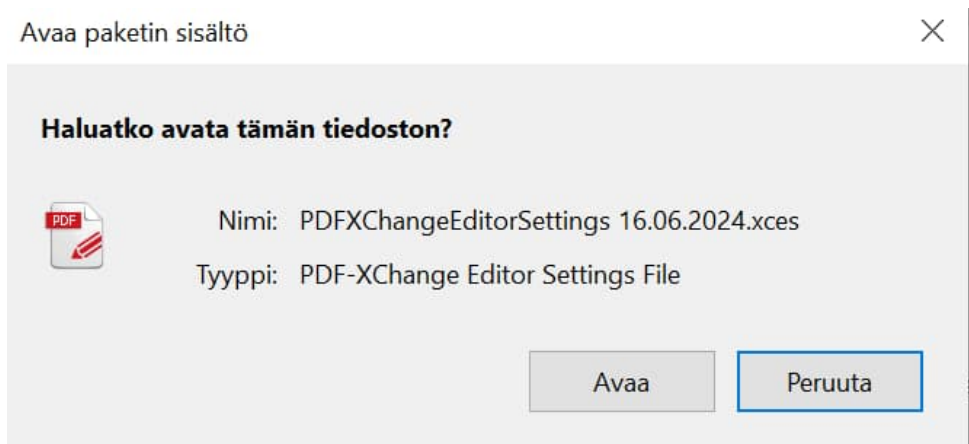
## 1.1 PDF-XChange Editorin asetusten määrittäminen

Asetukset ovat työasemakohtaiset, joten ne on asetettava joka kerta uudelleen, kun työasemasi vaihtuu.



PDFXChangeEditor  
Settings 16.06.2024.

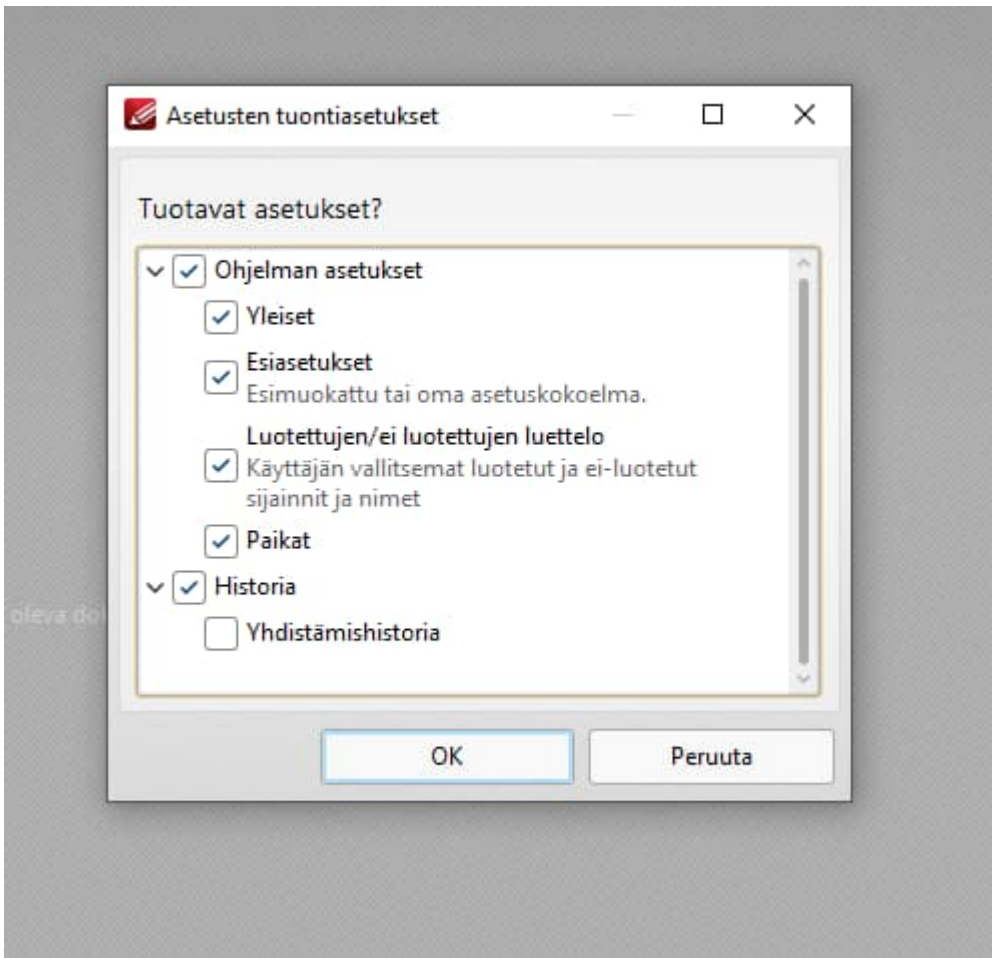
Paina yllä olevaa tiedostoa (löytyy RRT PALVELUTUTKINTA --> YLEISET ASIAT--> Koulutusjaos--> TUKIMATERIAALI ---> Sähköinen ETPTK), jolloin avautuu seuraava ikkuna:



Kuva 1.1

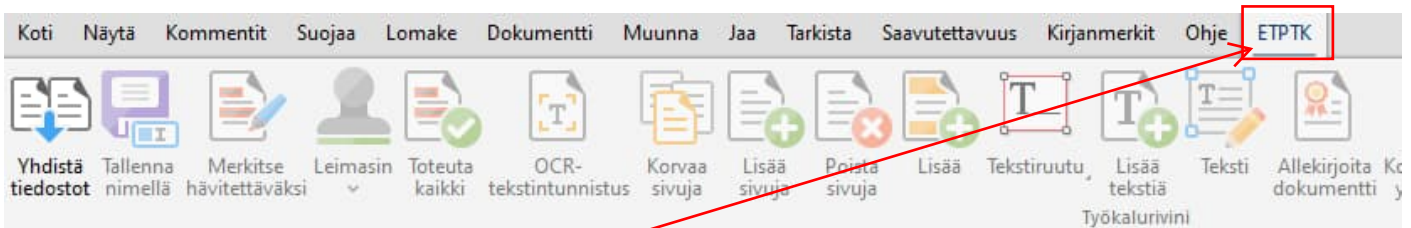
Valitse Avaa, jolloin avautuu seuraava ikkuna:

Kuva 1.2



Valitse OK, jolloin PDF-Editor avautuu.

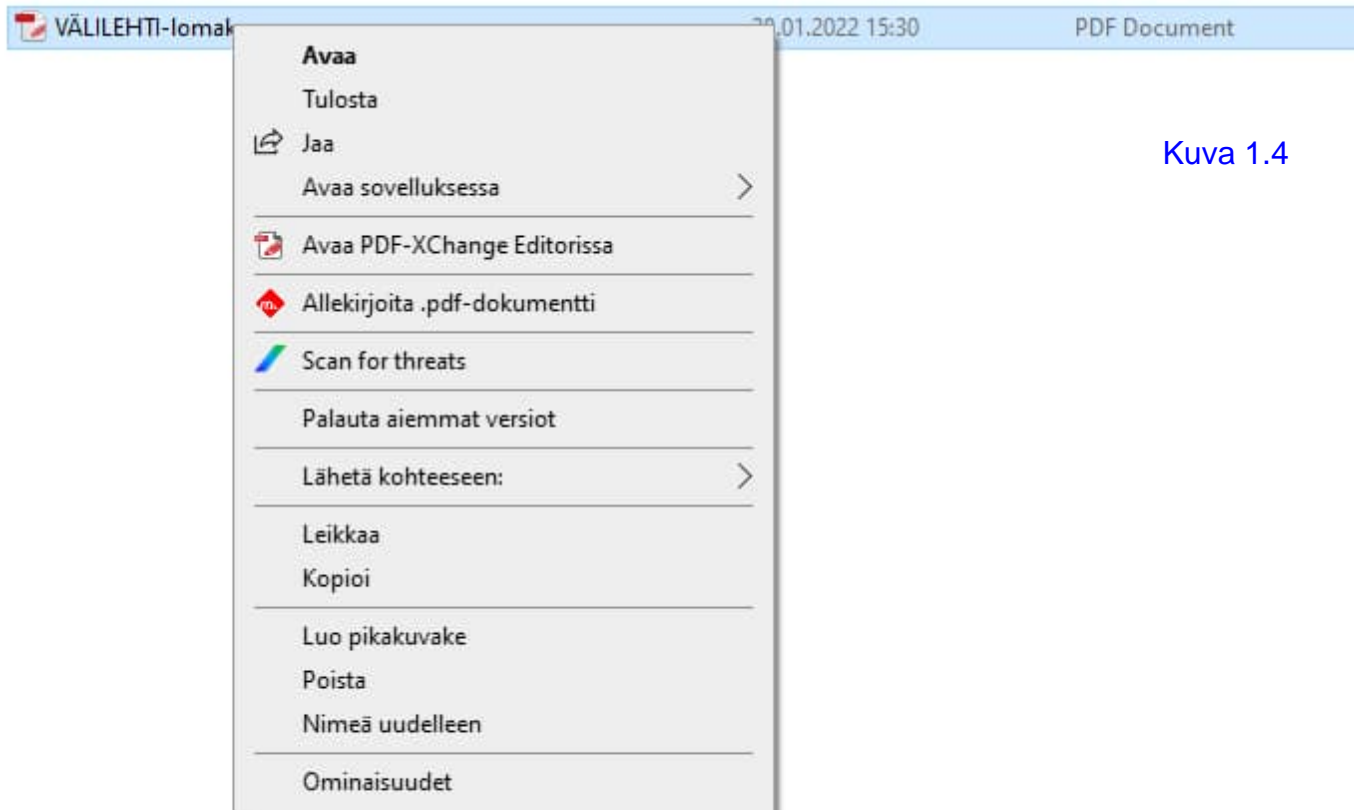
Kuva 1.3



Editoriin aukeaa uusi ETPTK-välilehti, josta löytyvät yleisimmin tarvittut työkalut sähköisen pöytäkirjan laatimiseen. Kaikki työkalut löytyvät nyt yhden välilehden alta, ja jatkossa valitse tämä välilehti, kun haluat löytää yksittäisen työkalun.

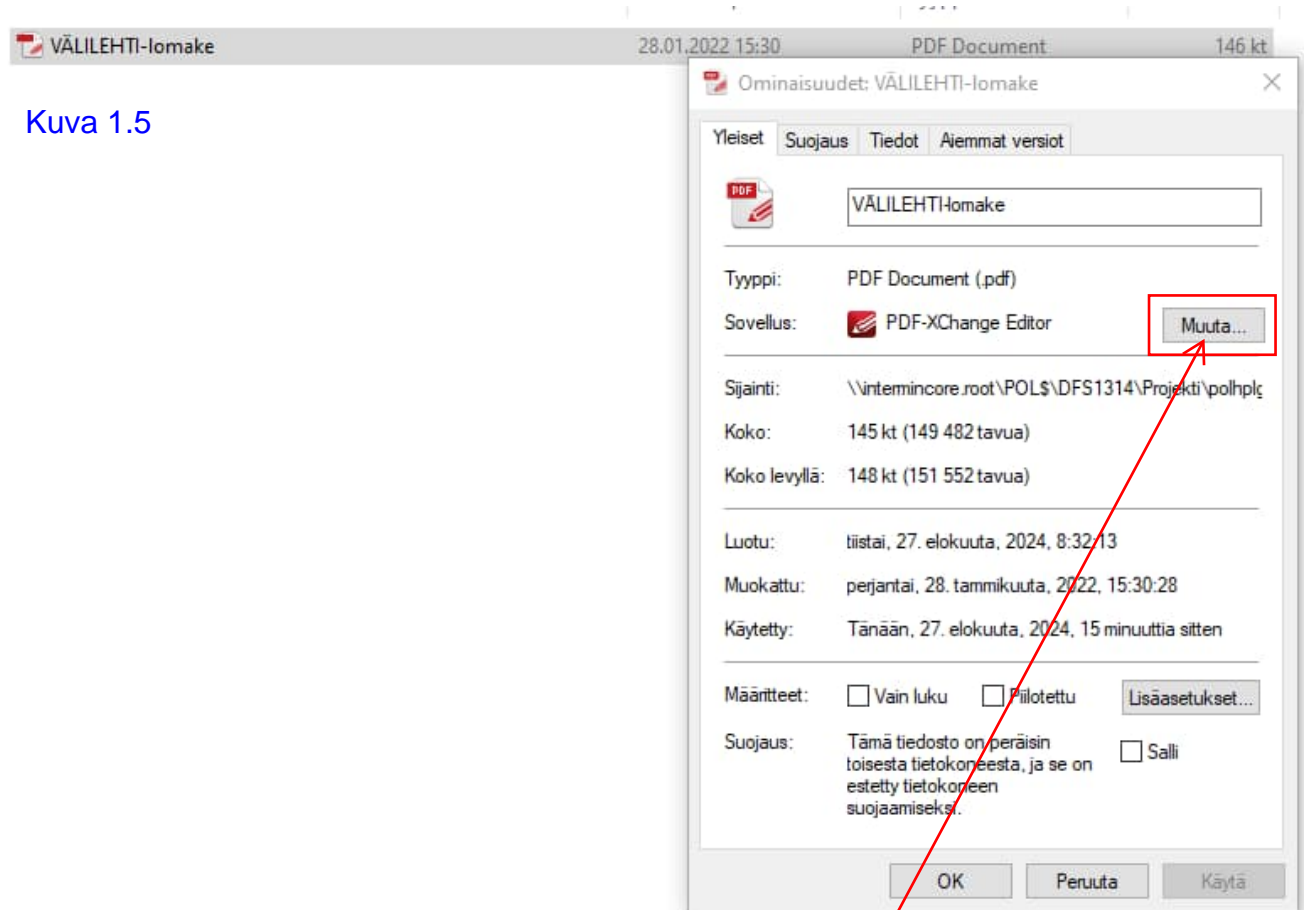
## PDF-Change Editorin valitseminen oletusohjelmaksi

Paina minkä tahansa pdf-muodossa olevan dokumentin kohdalla hiiren oikeaa painiketta, jolloin avautuu seuraava näkymä.



Kuva 1.4

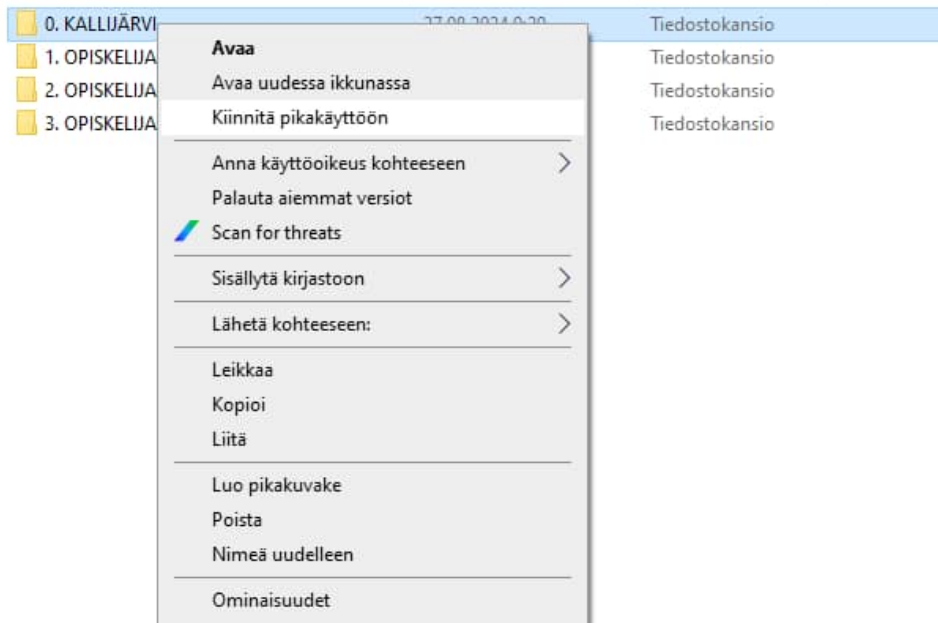
Valitse Ominaisuudet, jolloin avautuu seuraava ikkuna.



Jos sovelluksen kohdalla ei ole PDF-XChange Editor, vaihda se Muuta-painikkeen takaa.

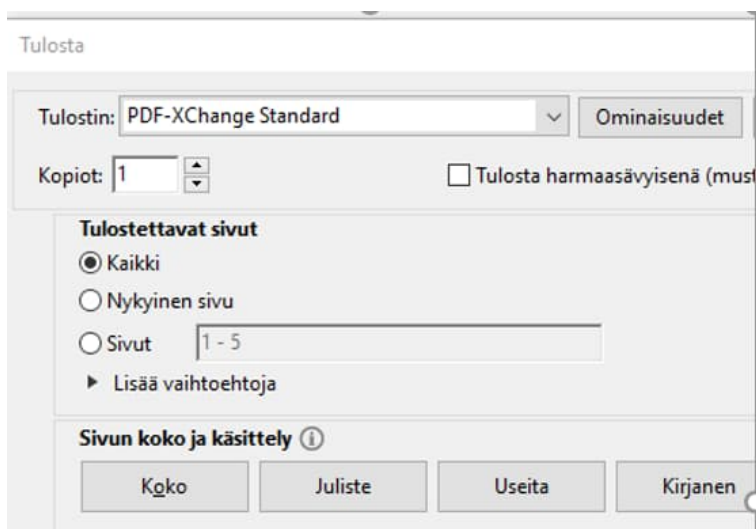
## 1.2 Sähköisten kansioden pikakäyttö

Voit lisätä minkä tahansa haluamasi kansion pikakäyttöön painamalla sen päällä hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla Kiinnitä pikakäyttöön



Kuva 2.1

Pikakäytössä olevat kansiot helpottavat ja nopeuttavat oikean kansion löytämistä, kun esimerkiksi tulostat patjalta PDF-tiedostoja juttukansioon. Tulostaessani patjalta valitse tulostimeksi PDF-XChange Standard.



Kuva 2.2

Valitse tulosta, jolloin alapalkkiin ilmestyy seuraava ikkuna.



Kuva 2.3

Valitse ikkuna, jolloin avautuu seuraava näkymä. Vasemmalla näkyvät pikakäyttöön asettamasi kansiot.

Nimi	Muokauspäivä	Tyy
0. KALLIJÄRVI	26.08.2024 9:32	Tiedosto
1. OPISKELIJA	16.08.2024 14:35	Tiedosto
2. OPISKELIJA	16.08.2024 14:37	Tiedosto
3. OPISKELIJA	16.08.2024 14:38	Tiedosto
5500-R-XXXX-24-ESIMERKKI	30.05.2024 14:44	Tiedosto
PALAUTETUT	20.08.2024 12:27	Tiedosto
VALMIIT TARKASTETTAVAT	09.08.2024 14:17	Tiedosto

Tiedostonimi: Tutkintailmoitus

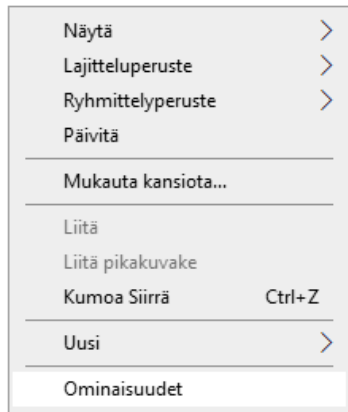
Muoto: PDF dokumentit (\*.pdf)

Kuva 2.4

Tässä näkyvässä pääset valitsemaan kansion, johon haluat tiedoston tallentaa, sekä nimeämään tiedoston Tiedostonimi-kohdassa.

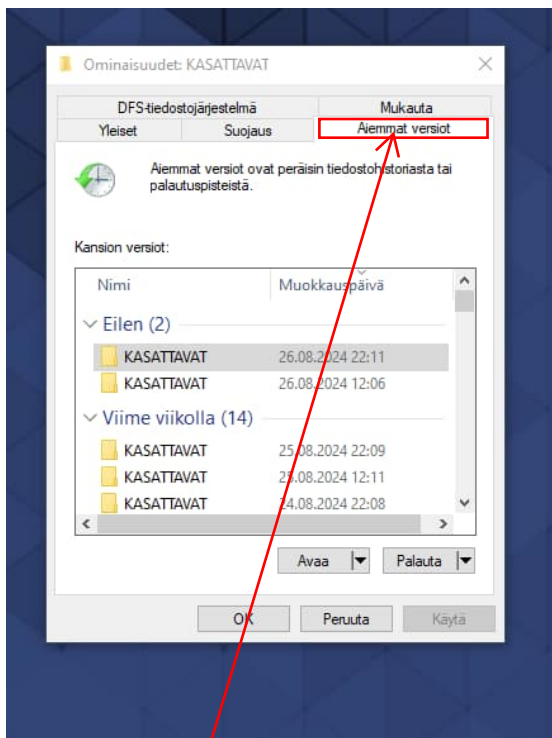
### 1.3 Kansioden palauttaminen projektilevyllä

Windows muodostaa kaksi kertaa päivässä varmuuskopion projektilevyn kansioista. Painamalla hiiren oikeaa näppäintä kansiossa, josta haluat palauttaa jotain, saat seuraavanlaisen näkymän:



Kuva 3.1

Valitse Ominaisuudet, jonka jälkeen avautuu seuraava ikkuna:



Kuva 3.2

Valitse Aiemmat versiot-välilehti, jolloin pystyt avaamaan halutun päivämäärän mukaisen kansion. Kopioi avautuneen kansion sisältö, minkä jälkeen voit sulkea laatikon.

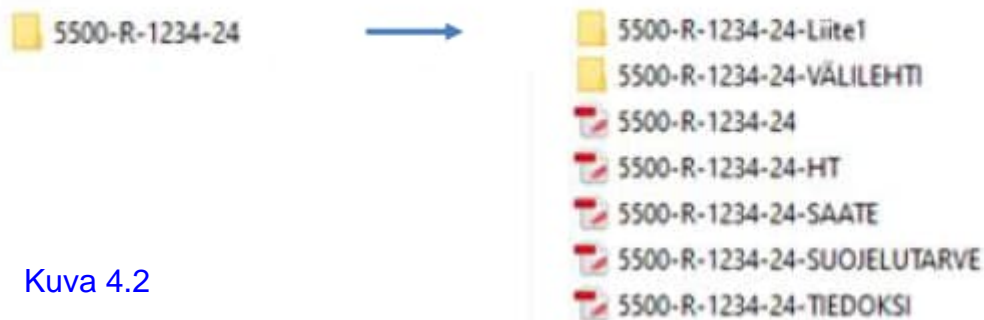
## 2. Sähköisen esitutkintapöytäkirjan nimeäminen Helsingin poliisilaitoksessa

### Pöytäkirjakansio 5500-R-1234-24

Kuva 4.1

- 5500-R-1234-24 (Esitutkintapöytäkirja)
- 5500-R-1234-24-HT (Henkilötietolehti)
- 5500-R-1234-24-SAATE (Saate A-tiimille)
- 5500-R-1234-24-TILAUS (ETPTK Tilaus-lomake)
- 5500-R-1234-24-SUOJELUTARVE (Suojelutarvelomake)
- 5500-R-1234-24-TURVAKIELTO (Turvakielto-lomake)
- 5500-R-1234-24-TIEDOKSI (Muu asiakirja syyttäjälle)


### Esimerkki tiedostojen nimeämisestä






### Esimerkki liitetiedostojen nimeämisestä






VÄLILEHTI-kansion sisällä olevat tiedostot tulee nimetä seuraavalla tavalla:

 5500-R-1234-24-VÄLILEHTI Kuva 4.4




 5500-R-1234-24-HT Kuva 4.5  
 5500-R-1234-24-Päätös  
 5500-R-1234-24-Välilehti

Esitutkinnassa käytettyjen pakkokeinojen pöytäkirjat ovat myös VÄLILEHTI-kansiossa, jos ne eivät ole esitutkintapöytäkirjan liitteenä.

 5500-R-1234-24-HKY Kuva 4.6  
 5500-R-1234-24-HLP  
 5500-R-1234-24-PAI

Jos poistat esimerkiksi esitutkintapöytäkirjan liitteenä olevasta lääkärinlausunnosta henkilötunnuksen loppuosan, lisää alkuperäinen liite VÄLILEHTI-kansioon.

 5500-R-1234-24-Alkuperäinen liite 1 Kuva 4.7

Lopuksi merkitse Välilehti-lomakkeelle kaikki VÄLILEHTI-kansiossa olevat tiedostot.

Esimerkki kiireellisen esitutkintapöytäkirjan nimeämisestä:

Kuva 4.8

5500-R-1234-24+KIIRE

Kiireellinen esitutkintapöytäkirja nimetään lisämerkinnällä +KIIRE silloin, kun esitutkintapöytäkirja lähetetään syyttäjälle esitutkintayhteistyössä sovitun mukaisesti kiireellisenä. Kiireellisyyden syy (vangittu, RE nuori, syyteoikeus vanhentumassa tms.) merkitään esitutkintapöytäkirjan kansilehdelle.

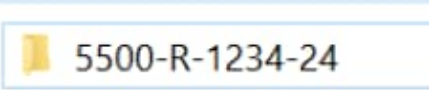
Esimerkki lisätutkintapöytäkirjan nimeämisestä

5500-R-1234-24+Li1 → 5500-R-1234-24+Li1-VÄLILEHTI  
5500-R-1234-24+Li1  
5500-R-1234-24+Li1-HT

Kuva 4.9

### 3. TP- ja KE-pöytäkirjojen kansiorakennemallit

TP (*tutkinta päätetty*) -ja KE (*tutkinta keskeytetty*) -pöytäkirjojen kansiorakennemallit:



5500-R-1234-24

Kuva 5.1

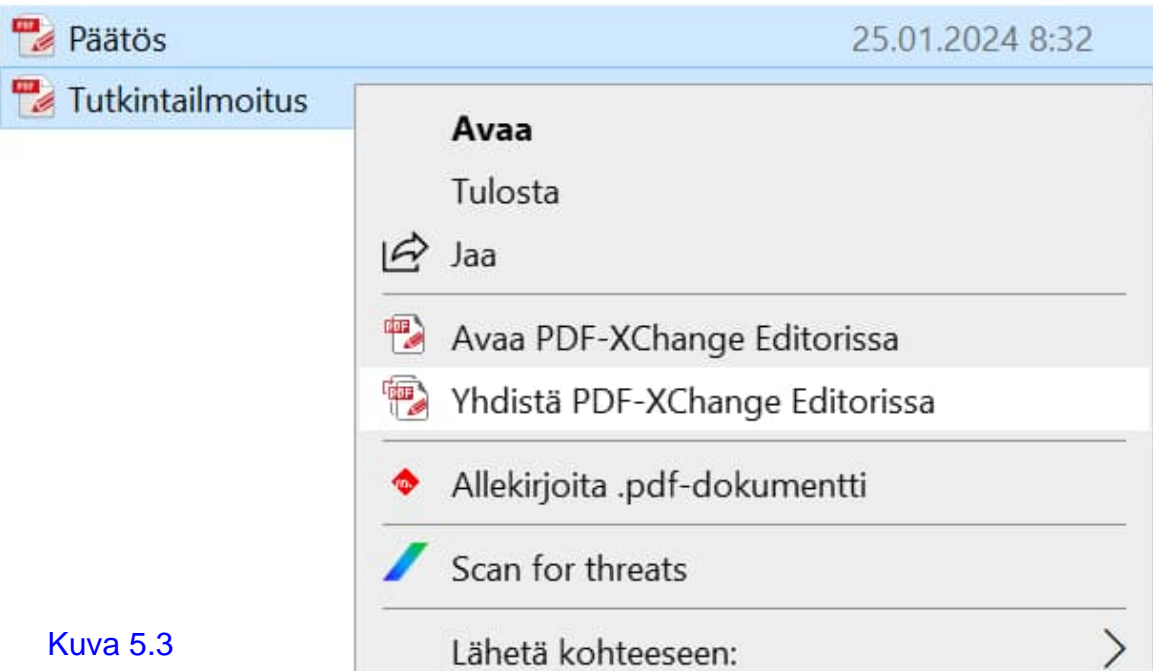


5500-R-1234-24-VÄLILEHTI

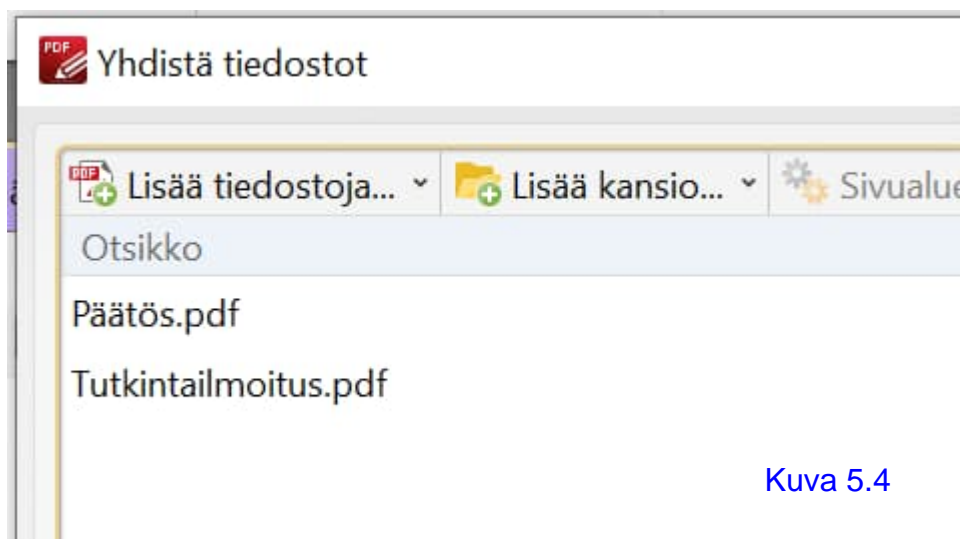
Kuva 5.2

5500-R-1234-24

Pöytäkirja muodostuu päätöksestä ja tutkintailmoituksesta PDF-tiedostoina (tässä järjestyksessä), jotka yhdistetään. Henkilötietolehteä (HT) ei tule tähän kansionäkymään.



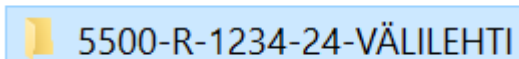
Kuva 5.3



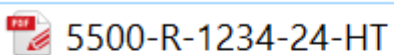
Kuva 5.4

Paina OK, ja tallenna pöytäkirjan numerolla.

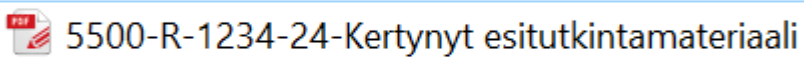
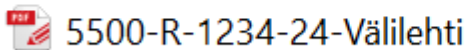
Esimerkki VÄLILEHTI-kansion sisällöstä:

A screenshot of a folder named "5500-R-1234-24-VÄLILEHTI".

Kuva 5.5

A screenshot of a file named "5500-R-1234-24-HT".

Kuva 5.6

A screenshot of a file named "5500-R-1234-24-Kertynyt esitutkintamateriaali".A screenshot of a file named "5500-R-1234-24-Välilehti".

## 4. Esitutkintapöytäkirjan muodostaminen

Tulosta patjalta kansilehti, tutkintailmoitus, henkilötietolehti, merkintälehti ja tutkinnan päätös. Tallenna päätös ja henkilötietolehti Välilehti ja oheismateriaali -kansioon. Tallenna muut kansioden nimien mukaisesti työkansioihin.

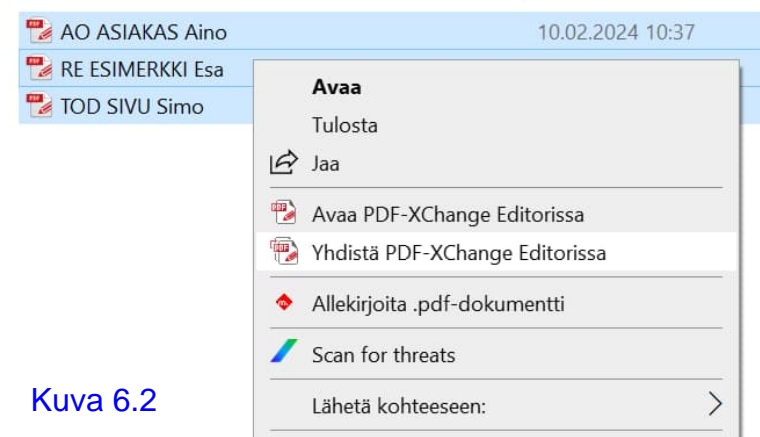
Tulosta pakkokeinopöytäkirjat, jotka eivät ole esitutkintapöytäkirjan liitteenä, Välilehti ja oheismateriaali -kansioon.

- 0. Esitutkintapöytäkirja
- 1. Kansilehti
- 2. Tutkintailmoitus
- 3. Kuulustelut
- 4. Merkintälehti
- 5. Liitteet
- 6. Tallenteet
- 7. Välilehti ja oheismateriaali
- 8. Muu materiaali

Kuva 6.1

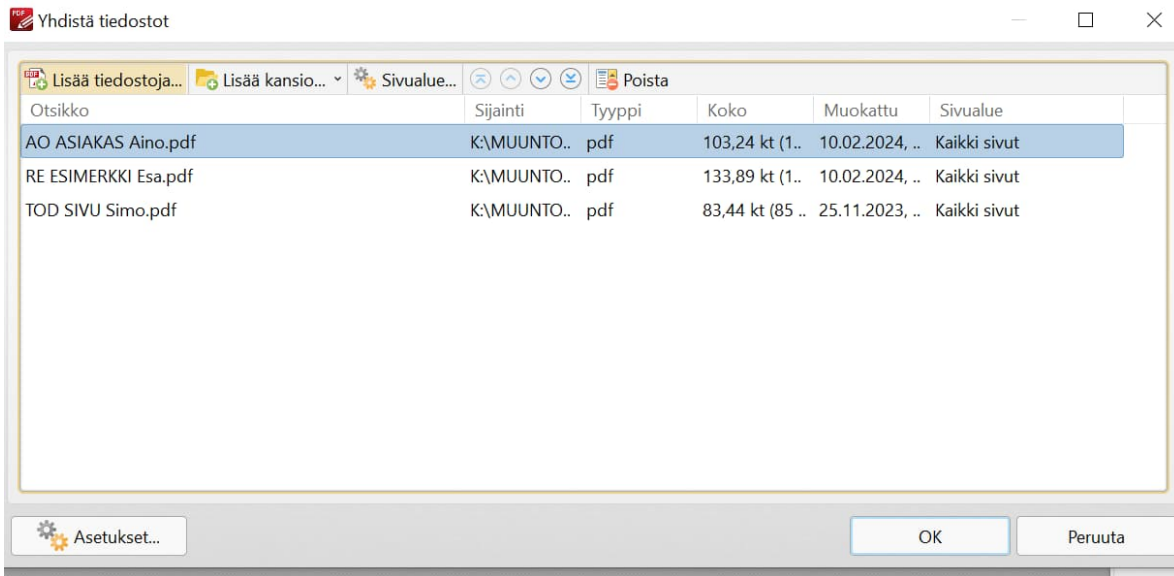
Kuulustelut ja liitteet tallennetaan jo esitutkinnan aikana omaan kansioihinsa. Jos kuulusteluja tai liitteitä on enemmän kuin yksi, yhdistä ne yhdeksi kirjanmerkiksi.

Valitse kaikki kuulustelut, ja paina hiiren oikeaa näppäintä.



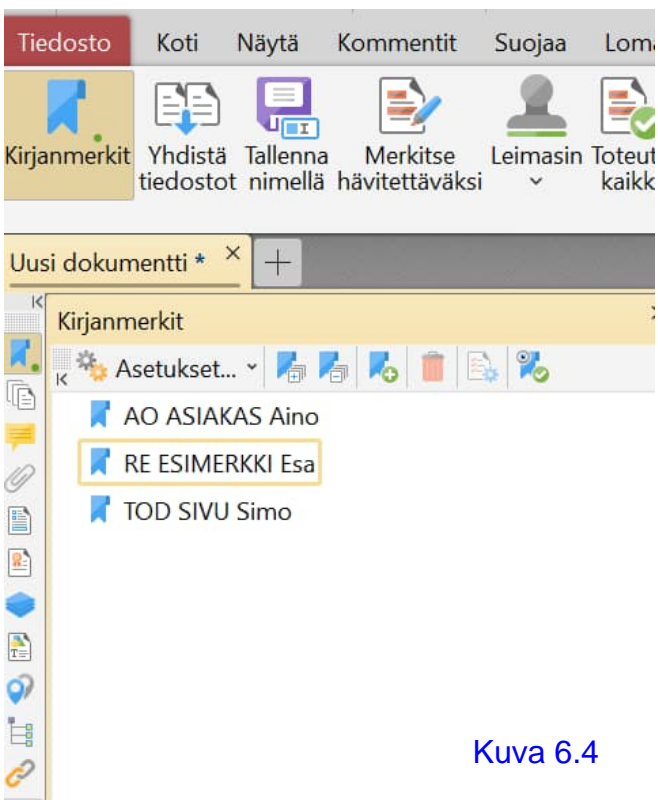
Kuva 6.2

Valitse Yhdistä PDF-XChange Editorissa, jolloin avautuu seuraava ikkuna.



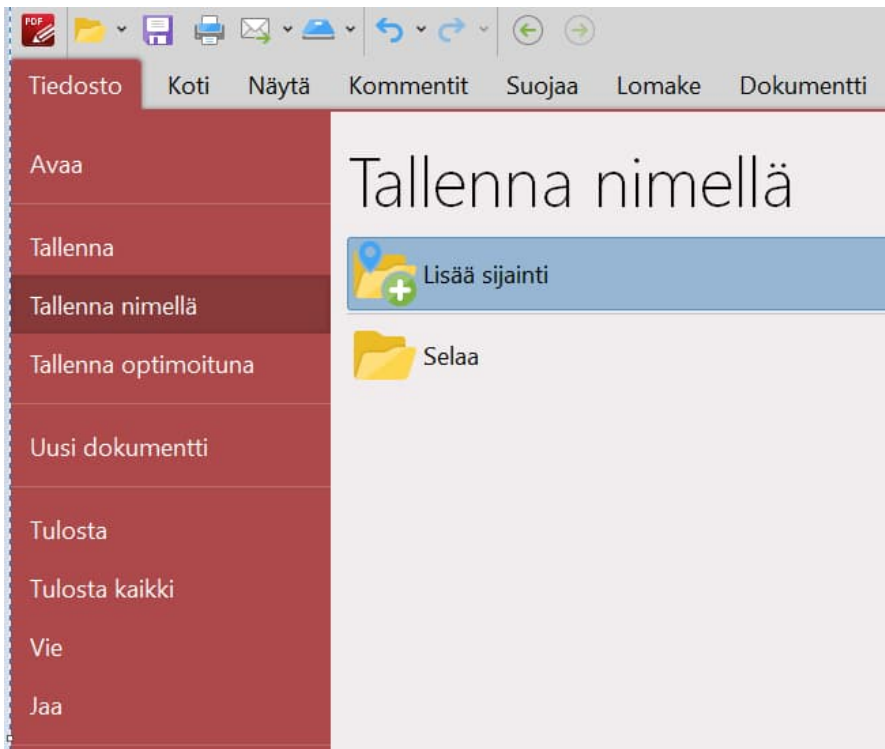
Kuva 6.3

Laita kuulustelut oikeaan järjestykseen (asianomistaja, rikoksesta epäilty, todistaja) ja paina ok, jolloin avautuu seuraava ikkuna.



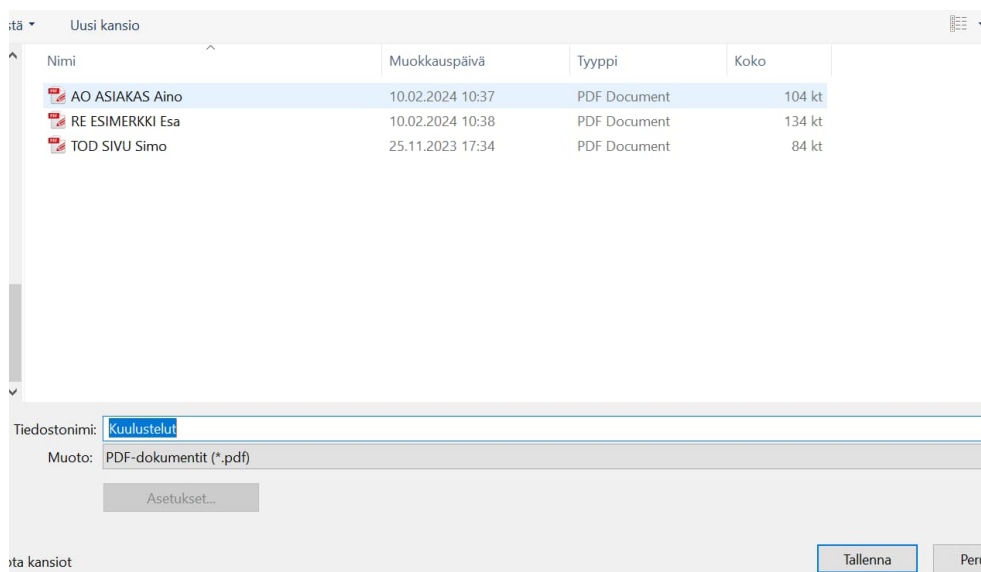
Kuva 6.4

Valitse Tiedosto -> Tallenna nimellä -> Selaa



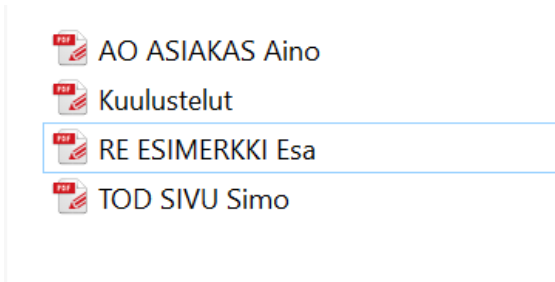
Kuva 6.5

Siirry juttukansioon, ja tallenna tiedosto Kuulustelut-kansioon. Tiedoston nimeksi tulee Kuulustelut.



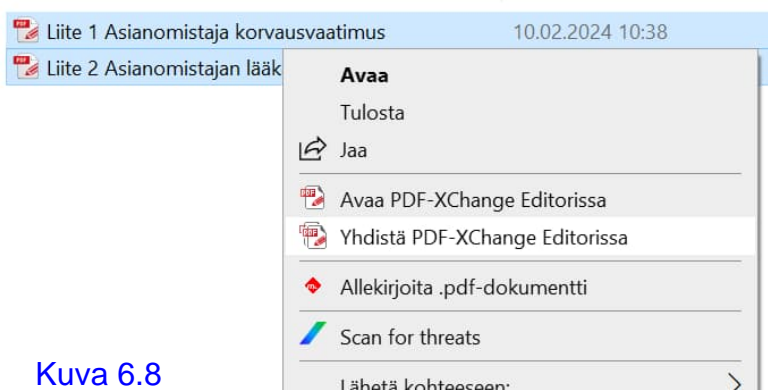
Kuva 6.6

Kuulustelut-kansiossa on nyt yksi kirjanmerkki, joka pitää sisällään kaikki kuulustelut.

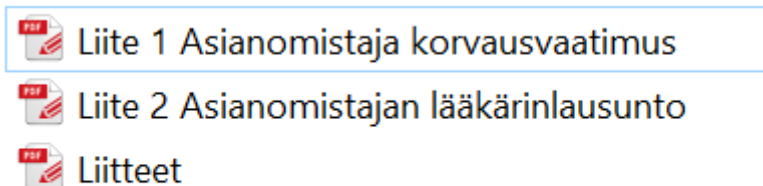


Kuva 6.7

Tee sama toimenpide liitteille.

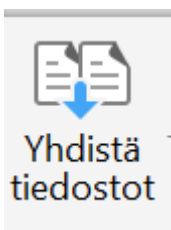


Kuva 6.8



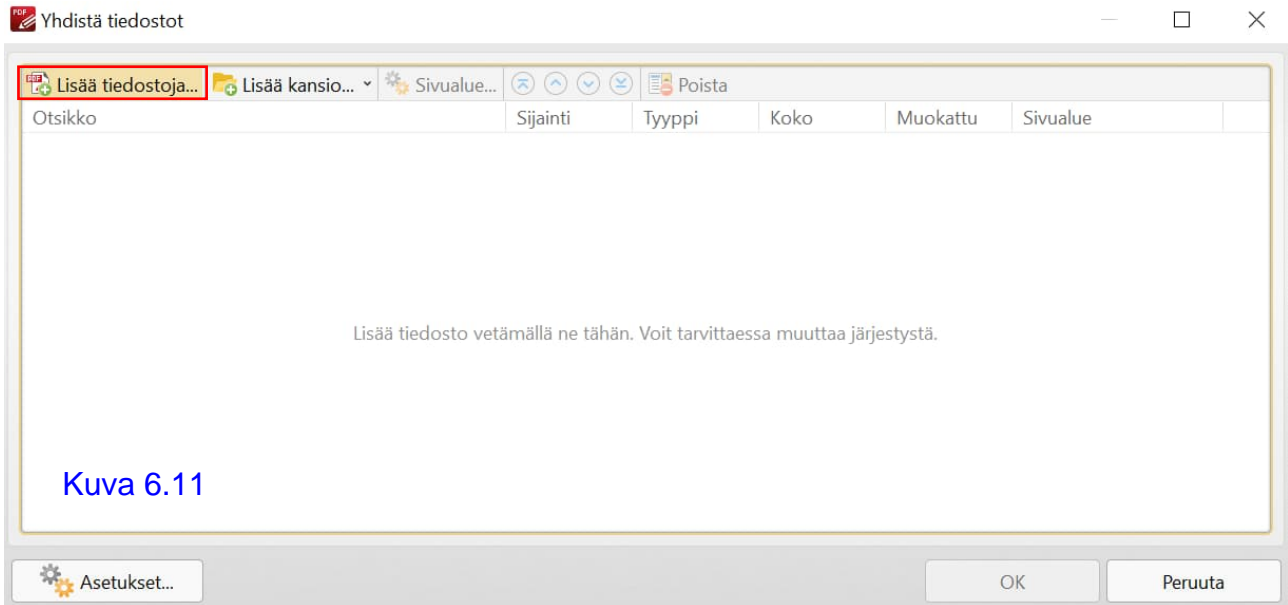
Kuva 6.9

Yhdistä tämän jälkeen pöytäkirjan osat Editorissa Yhdistä tiedostot-työkalulla.

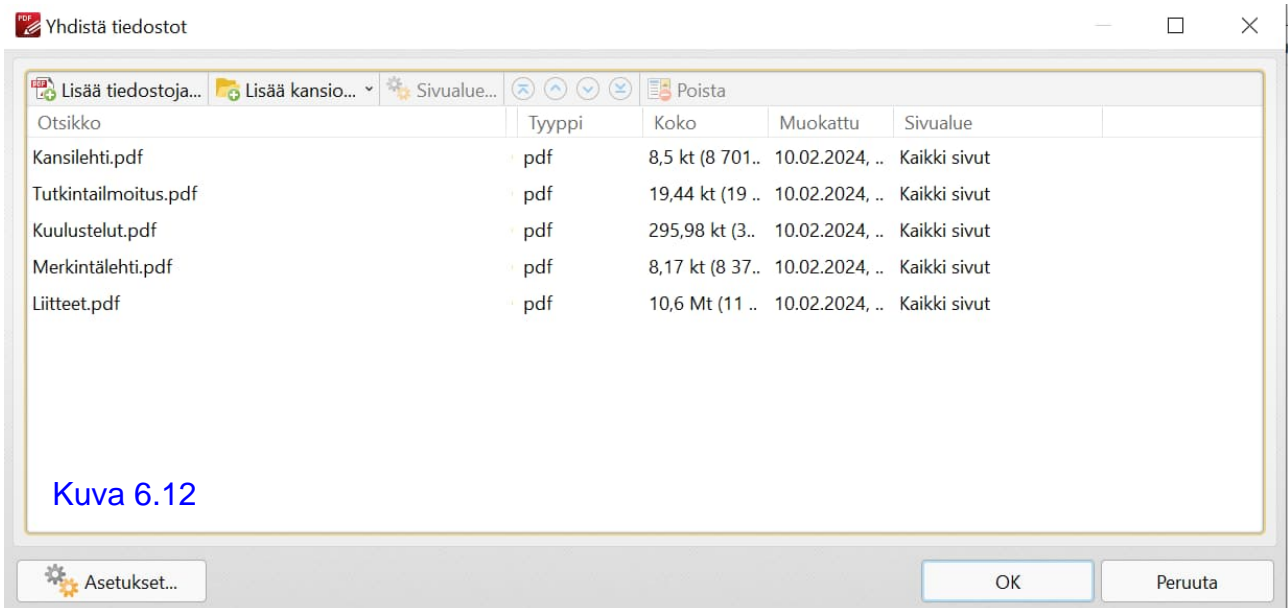


Kuva 6.10

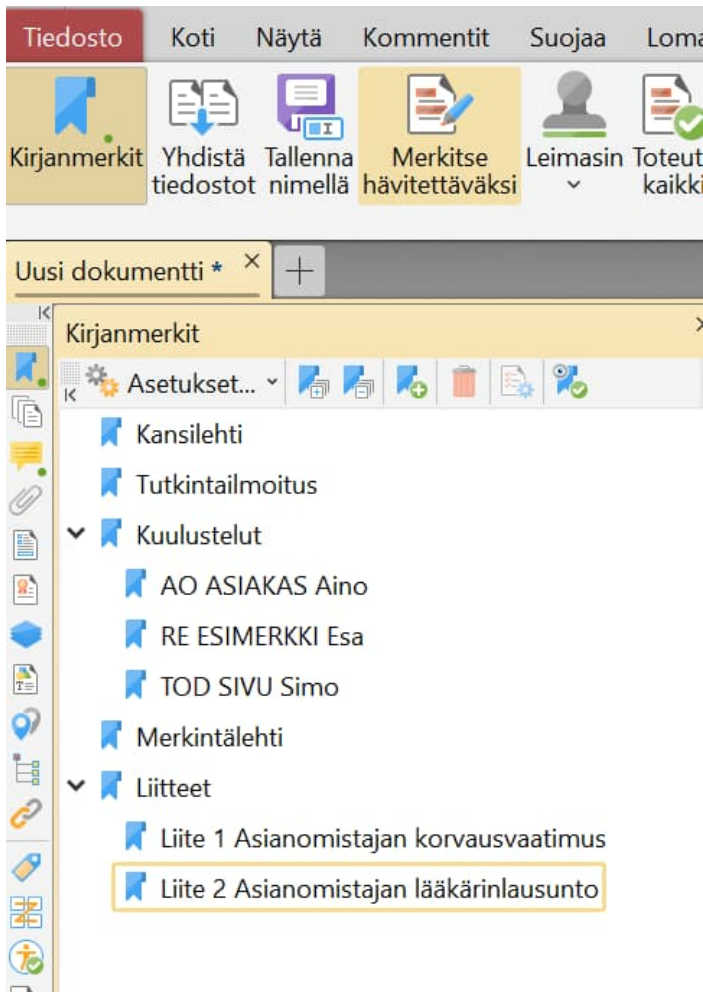
Valitse työkalu, jolloin avautuu seuraava ikkuna:



Valitse Lisää tiedostoja, ja valitse yksitellen juttukansiosta kansilehti, tutkintailmoitus, kuulustelut, merkintälehti ja liitteet. Laita tiedostot oikeaan järjestykseen, ja paina ok.



Editoriin avautuu seuraava näkymä.



Kuva 6.13

Tarkista, että kaikki kirjanmerkit toimivat painamalla ne yksitellen läpi, minkä jälkeen tallenna dokumentti juttukansion 0-kansioon.

## 0. Esitutkintapöytäkirja

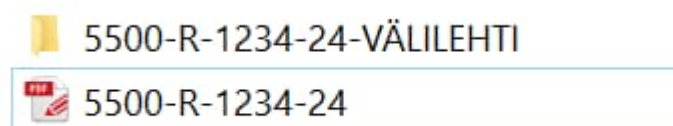
Kuva 6.14

0-kansion sisällä on varsinainen esitutkintapöytäkirjakansio.

## 5500-R-1234-24

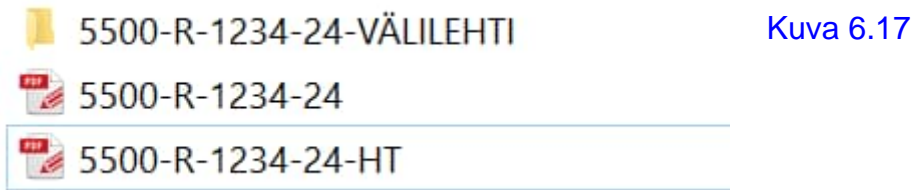
Kuva 6.15

Avaa kansio, ja tallenna raakaversio esitutkintapöytäkirjasta tähän kansioon juttunumerolla.



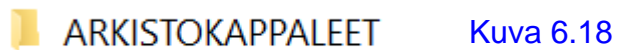
Kuva 6.16

Sivunumeroinnin ja liitteiden nimeämisen jälkeen (kts. kirjamerkki 7) esitutkintapöytäkirjakansioon lisätään vielä henkilötietolehti.



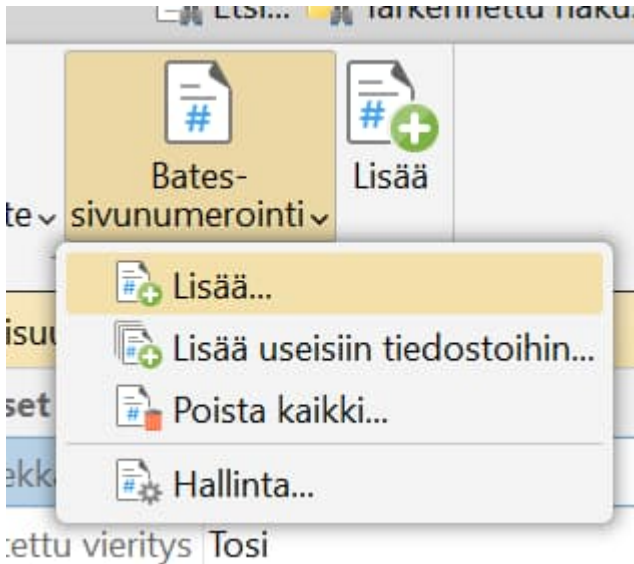
Tämän jälkeen poista mahdolliset henkilötunnukset pöytäkirjasta ja tee tarvittavat salaukset (ohjeistettu kohdissa 7 ja 9).

Siirrä valmis 0-kansion takana oleva esitutkintapöytäkirja tutkinnanjohtajan kansioon, ja siirrä kokojuttukansio työkansioineen oman ryhmäsi arkistokappaleet-kansioon. Kun tutkinnanjohtaja on tarkastanut pöytäkirjan, hän poistaa sen arkistokappaleista.



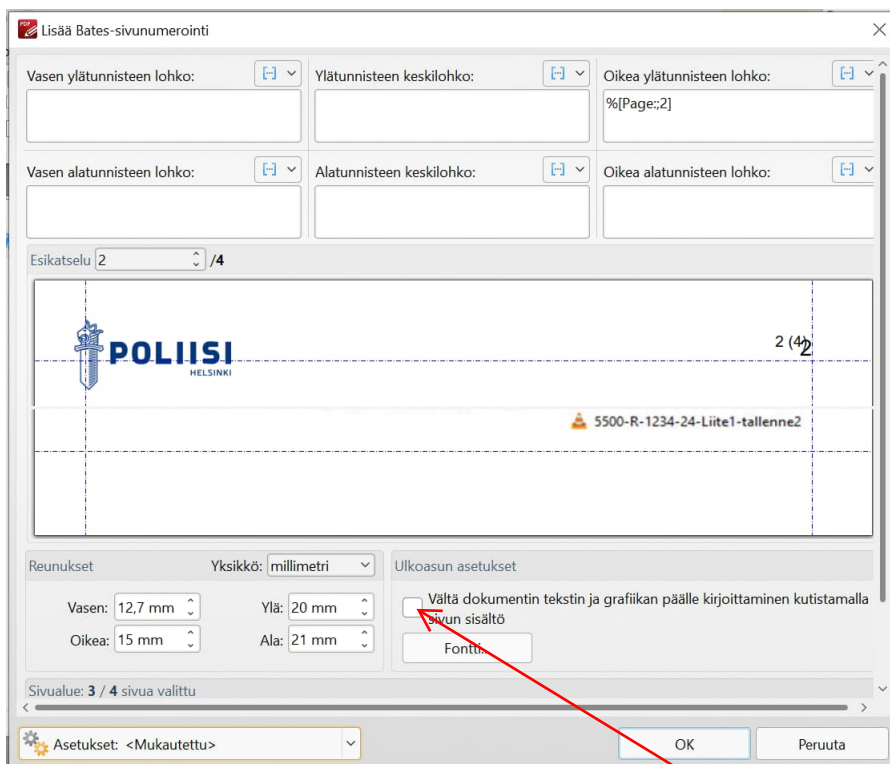
## 5. Pöytäkirjan sivunumerointi ja liitteiden nimeäminen

Pöytäkirjan sivut numeroidaan käyttämällä Bates-sivunumerointi-työkalua.



Kuva 7.1

Valitse Lisää, jolloin avautuu seuraava ikkuna:



Kuva 7.2

Tarkista, että Ulkoasun asetukset -kohdan alapuolella ei ole täppää, minkä jälkeen valitse OK.

Tämän jälkeen numeroi pöytäkirjan kansilehti. Käytä Lisää tekstiä-työkalua.

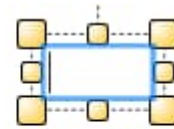


Kuva 7.3

Siirrä hiiri kansilehden oikeaan yläkulmaan, minkä jälkeen kirjoita kokonaissivumäärä.

ESITUTKINTAPÖYTÄKIRJA  
Kansilehti

Sivu 1 (1)



Kuva 7.4

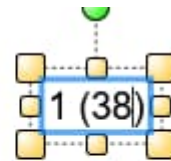
25.1.2024

5500/R/12345/23

ESITUTKINTAPÖYTÄKIRJA

Kansilehti

Sivu 1 (1)



Kuva 7.5

25.1.2024

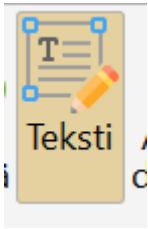
5500/R/12345/23

Pöytäkirjan kokonaissivumäärä ilmenee Editorin alareunasta.



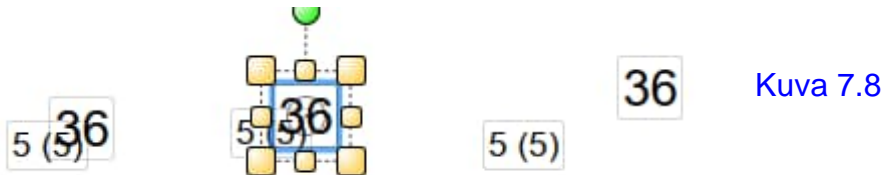
Kuva 7.6

Jos pöytäkirjan numerointi on esimerkiksi tekstin päällä pöytäkirjassa, siirrä sitä Teksti-työkalulla.



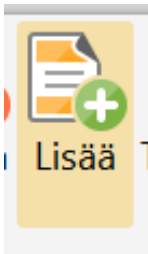
Kuva 7.7

Valitse sivunumero, jonka paikkaa haluat muuttaa siirtämällä hiiri numeron päälle, ja siirrä se haluttuun kohtaan.



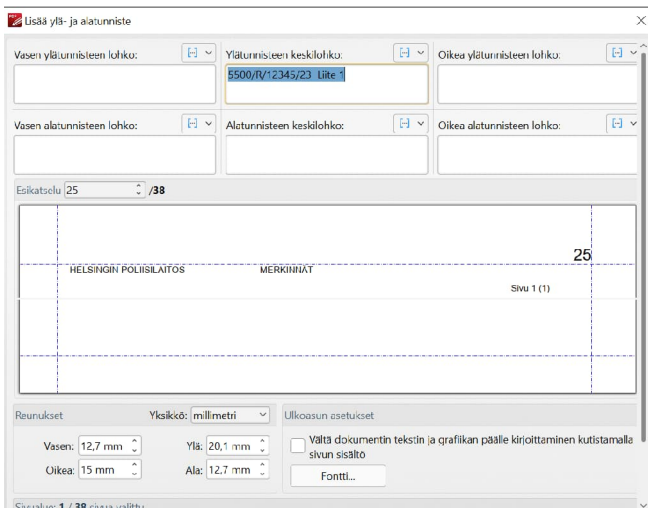
Kuva 7.8

Liitteiden nimeäminen toteutetaan Lisää-työkalulla.



Kuva 7.9

Valitse Lisää- työkalu, jolloin avautuu seuraava ikkuna:



Kuva 7.10

Kirjoita ylätunnisteen keskilohkoon liitteen numero, minkä jälkeen valitse sivualue.

Kuva 7.11

Kuva 7.12

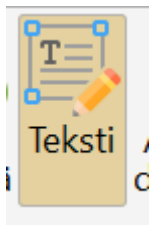
Selaamalla esikatselua voit tarkistaa, että millä sivuilla liite on kokonaisuudessaan. Liitteen nimeämiset tehdään liitteen kaikille sivuille.

Kuva 7.13

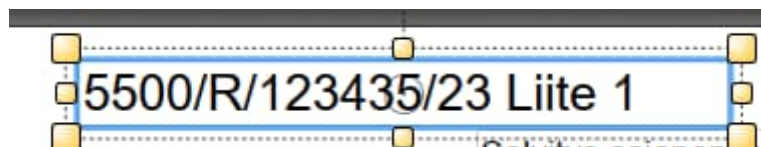
Tämän jälkeen valitse OK (esimerkissä liite 1 on pöytäkirjan sivuilla 25-28)

Kuva 7.14

Tarvittaessa muokkaa liitenumeroinnin paikkaa valitsemalla Teksti-työkalu. Liitenumerointi tulee kuitenkin olla pöytäkirjan sivun yläosassa.

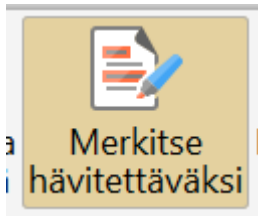


Kuva 7.15



## 6. Henkilötunnuksen loppuosan poistaminen pöytäkirjasta

Valitse ETPTK-välilehdeltä Merkitse hävitettäväksi-työkalu.



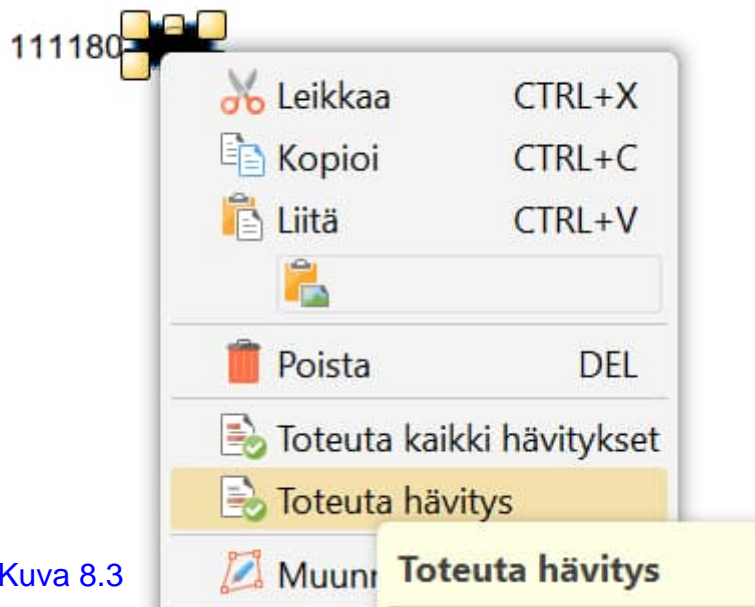
Kuva 8.1

Maalaa henkilötunnuksen loppuosa (esimerkiksi lääkärinlausunnossa tai anastusilmoituksessa).

111180-1234

Kuva 8.2

Paina hiiren oikeaa näppäintä ja valitse Toteuta hävitys (toteuttaa ainoastaan tämän yksittäisen hävityksen).



Kuva 8.3

Nyt hävitetty osa ei näy, vaikka laitat hiiren kursorin sen päälle.

Ennen hävitystä:

111180-1234 [Kuva 8.4](#)

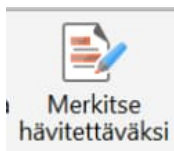
Hävityksen jälkeen:

111180-██████ [Kuva 8.5](#)

Älä sekoita tätä salaamiseen, se on eri asia ja sitä käsitellään omassa kirjanmerkissä.

## 7. Salauksen tekeminen pöytäkirjaan:

Valitse ETPTK-välilehdeltä Merkitse hävitettäväksi-työkalu



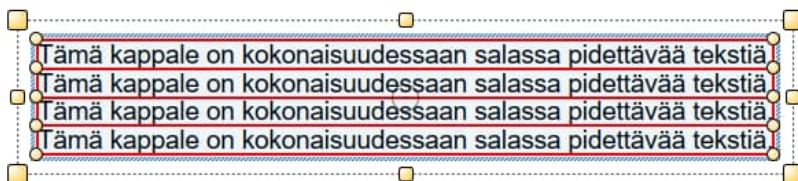
Kuva 9.1

Valitse salattava kohta tekstistä

Tämä kappale on kokonaisuudessaan salassa pidettävää tekstiä  
 Tämä kappale on kokonaisuudessaan salassa pidettävää tekstiä  
 Tämä kappale on kokonaisuudessaan salassa pidettävää tekstiä  
 Tämä kappale on kokonaisuudessaan salassa pidettävää tekstiä

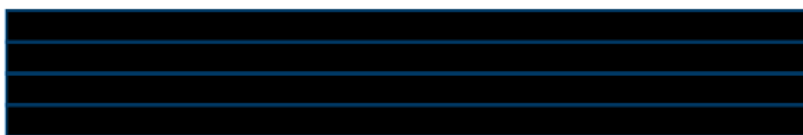
Kuva 9.2

Teksti näyttää nyt pöytäkirjassa tältä



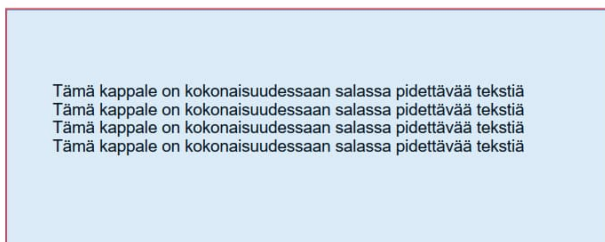
Kuva 9.3

Kun laitat hiiren tekstin päälle, sen tulee näyttää tältä



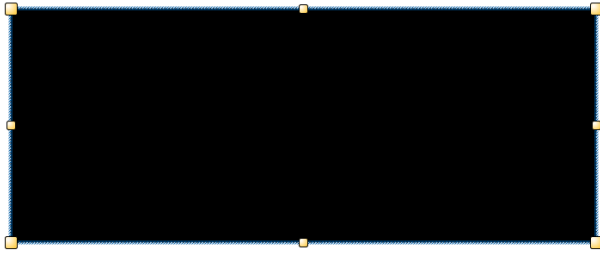
Kuva 9.4

Osittaisen tai kokonaisen sivun salaamiseen käytä salattavan osan rajaamista laatikolla



Kuva 9.5

Salattu osaa näyttää pöytäkirjassa tältä



Kuva 9.6

Valitse ETPTK-välilehdeltä Leimasin-työkalu, ja paina sen alla olevaa pientä nuolta, jolloin saat leimat esiin

Kuva 9.7

Laita leima sivulle, jossa salaus on. Kansilehdelle tulee sama leima.

Kannanotot ja menettelyt

Ehdotetaan rikosasian nopeaan käsittelyyn	KYLLÄ
Sovitelu	EI
Ehdotetaan kirjalliseen	EI

ESITUTKINTAPÖYTÄKIRJASSA ON 1 LIITE.

**SALASSA PIDETTÄVÄ**  
JulKL (621/1999) 24.1 §:n 26 k  
L (/) §:n k

Sivu 3 osittain  
Voimassa 29.4.2124

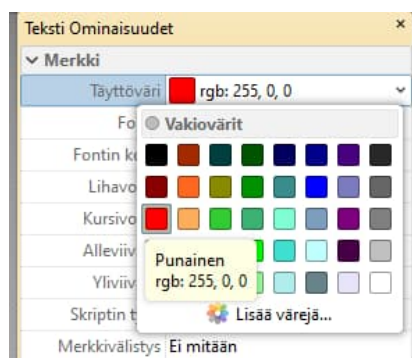
Kuva 9.8

Tee leiman alle tuleva tekstilaatikko Kirjoituskone-työkalulla, maalaa laatikossa oleva teksti ja valitse täyttöväriksi punainen



Kuva 9.9

Sivu 3 osittain  
Voimassa 01.09.2124



Sivu 3 osittain  
Voimassa 01.09.2124

Kuva 9.10

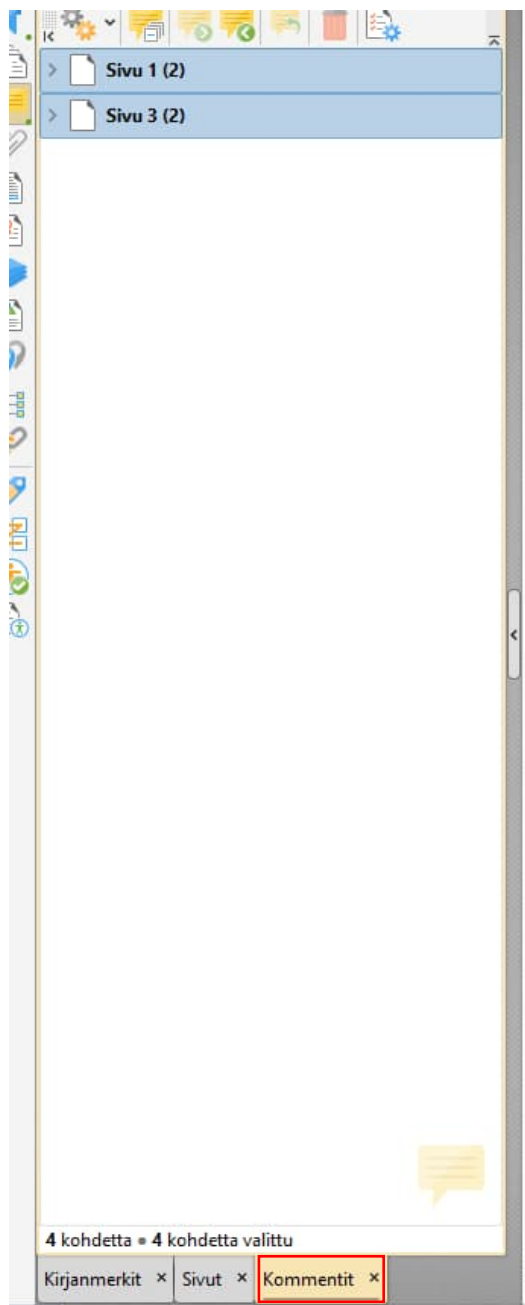
Liite 1, sivut 7-9  
Voimassa 01.09.2124

Liite 1 kokonaisuudessaan  
Voimassa 01.09.2124

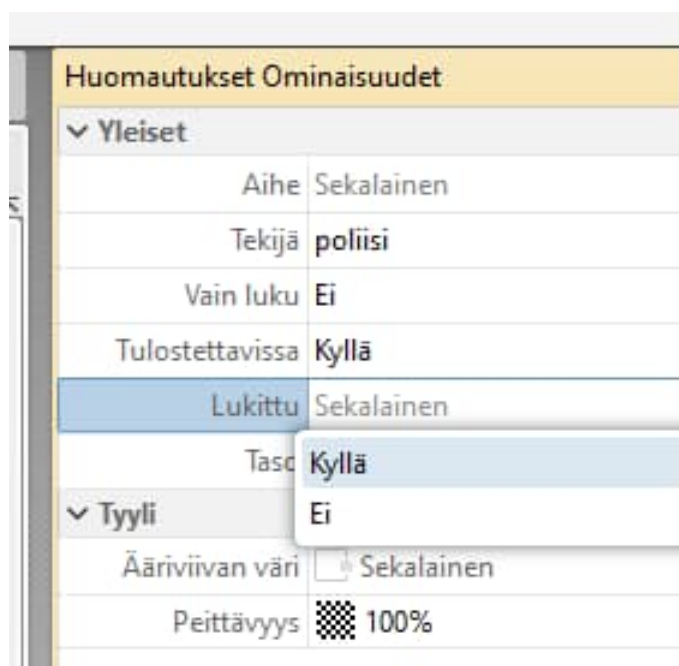
Asiakirja on kokonaisuudessaan  
salassa pidettävä  
Voimassa 01.09.2124

Yllä esimerkkejä tekstilaatikkoon tulevista teksteistä.

Lukitse lopuksi kaikki leimat ja salaukset valitsemalla Kommentit-välilehti, ja valitse kaikki sivut. Oikealle avautuu ominaisuudet-valikko, josta valitse Lukittu-kohdasta Kyllä



Kuva 9.11



Kuva 9.12

Kaikki lukitukset voi avata myös tekemällä edellä mainitut asiat päinvastaisessa järjestyksessä.