

Asiakirjajulkisuuskuvaukset (2024)
Helsingin käräjäoikeus

Sisällys

Asiakirjajulkisuuskuvaus	3
Tietojen luovutusten edellytyksistä	3
Tietopyynnön tekeminen käytännössä ja yhteystiedot.....	5
Salassa pidettävään tietoaaineistoon kohdistuva tietopyyntö	6
1. Lainkäyttöasioiden tietovaranto	7
2. Hallinnollisten asioiden tietovaranto Hilda	9

Asiakirjajulkisuuskuvaus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 28 §).

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tietojen avulla yleisö ja asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä julkisuuslain edellyttämällä tavalla (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 921/1999 13.1 §).

Tietopyyntö on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja tai tietoa pyyntö koskee.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuva tiedonhallintayksikön tiedonhallinnasta ja asiarekisteristä. Tuomioistuimien on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiarekisteri muodostuu tiedonhallintayksikön asianhallinnan eri osuuksista ja sen vastuulla olevista tietovarannoista. Asiarekisteri on looginen tietovaranto, joka pitää sisällään useita tietovarantoja, jotka muodostuvat toisaalta asianhallintaan ja tietojärjestelmiin kirjatusta rekisteröintitiedoista ja toisaalta niin digitaalisessa kuin paperimuodossakin olevista tietoaineistosta ja asiakirjoista. Tietoaineistojen ja asiakirjojen hakutekijät vaihtelevat asiarekisterin eri osuuksien, tietovarantojen ja tietojärjestelmien välillä.

Tässä asiakirjassa pyritään tuottamaan tarvittavat tieto tietovarantokohtaisesti tietopyyntöjen tekemisestä. **Kunkin tietovarannon kohdalla on kerrottu hakutekijöitä, joiden avulla tietopyyntö on mahdollista yksilöidä.**

Tietojen luovutusten edellytyksistä

Jos asiakirja on julkinen, eikä ole muita tekijöitä, jotka rajoittavat asiakirjan antamista, ei tietopyyntöä tarvitse perustella tai kertoa, mihin tietoa käytetään. Pyydettyä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tulee ilmoittaa

tietojen käyttötarkoitus. Myös muita tietoja voidaan tarvita luovutuksen lainmukaisuuden varmistamiseksi. Esimerkiksi henkilötietoja sisältävien asiakirjojen luovuttaminen saattaa edellyttää lisätietoja henkilötietojen suojaamisesta (JulKL 13.2 §). Myös se, **missä muodossa tiedot pyydetään** annettavaksi, esimerkiksi nähtäväksi vai sähköisenä, tulosteena tai kopiona, voi vaikuttaa siihen, mitä lisätietoja tarvitaan (JulKL 16 §). Usein tietopyynnön toteuttamisen yhteydessä nousee tarve esittää tarkentavia kysymyksiä, joten tietopyynnön tekijän yhteistietojen antaminen helpottaa yhteistyötä asiakirjapyynnön toteuttamisen yhteydessä.

Asiakirjan tyypistä riippuen Helsingin käräjäoikeus luovuttaa pyydetyt tiedot joko sähköisesti tai paperisina. Asiakirjoihin voi myös tutustua käräjäoikeuden asiakaspalvelussa etukäteen sovituksi. Niihin tietoihin, joita ei ole mahdollista luovuttaa sähköisesti eikä paperisina, voi tutustua Helsingin käräjäoikeuden tiloissa. Tieto asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä.

Tietojen maksullisuudesta:

Maksuperusteet on vahvistettu oikeusministeriön antamassa asetuksessa tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista vuosina 2022-2024 (16.12.2021/1121).

Ote- ja jäljennösmaksut:

Tavanomaisen asiakirjapyynnön perusteella valmistettu oikeaksi todistettu ote tai jäljennös 2,50 euroa sivulta. Asianosaiselta enintään 89 euroa asiakirjalta.

Oikeaksi todistamaton A 4-kokoa oleva jäljennös 0,60 euroa sivulta ja A 3-kokoa oleva jäljennös 1,20 euroa sivulta. Asianosaiselta enintään 89 euroa asiakirjalta.

Salassa pidettävien kohtien poistamista erityistä vaivaa edellyttävällä tavalla tai muita vastaavia erityisiä toimenpiteitä vaativan asiakirjapyynnön perusteella valmistettu ote tai jäljennös 3,60 euroa sivulta. Asianosaiselta enintään 186 euroa asiakirjalta.

Otteesta tai jäljennöksestä peritään **aina vähintään 10 euron maksu**.

Skannaamista edellyttävän asiakirjan toimittamisesta sähköpostitse ja telekopiona toimitettavasta jäljennöksestä peritään maksu kuten edellä.

Valmiiksi sähköisessä muodossa olevat asiakirjat, jotka ei edellytä erillisiä toimenpiteitä luovutetaan maksutta.

Maksua ei peritä maksuperusteasetuksen mukaan asiakirjasta, joka annetaan asianosaiselle ilman tilausta (esim. ratkaisu tai tuomio asiassa). Maksua ei myöskään peritä seuraavista asiakirjoista:

- toimituskirja virallisen syyttäjän ajamassa rikosasiassa asianomistajalle;
- jäljennös suullisen valmistelun tai pääkäsittelyn pöytäkirjasta kantajalle riita-asiassa ja hakijalle hakemusasiassa;
- erillinen määräys tai muu vastaava asiaan liittyvä toimituskirja uskotulle miehelle tai konkurssipesän pesänhoitajalle;
- nimikirjanote virkakäyttöä varten;
- saneerausmenettelyä koskevassa asiassa hakemuksen liitteistä toimitettavat jäljennökset asianosaiselle, jolle tuomioistuimien on varannut tilaisuuden lausunnon antamiseen;
- yksityishenkilön velkajärjestelystä annetun asetuksen (58/1993) 5 §:ssä tarkoitettu jäljennös;
- sakon muuntorangaistusta koskevassa asiassa annettava toimituskirja asianosaiselle;
- kansainvälisessä lainkäyttö- tai tutkintaelimessä käsiteltävässä asiassa tarvittava asiakirja ulkoministeriölle;
- rikosvahinkojen korvaamista valtion varoista koskevassa asiassa tarvittava asiakirja Valtiokonttorille;
- asiakirja, jonka maksuttomuudesta säädetään muualla laissa tai asetuksessa.
- Maksu voidaan jättää perimättä korkeakoululta, jos jäljennös toimitetaan tieteellisiä tutkimustarpeita varten.

Tietopyynnön tekeminen käytännössä ja yhteystiedot

Tietopyynnön voi esittää sekä sähköisesti, kirjeitse, puhelimitse että paikan päällä. Tietopyynnot pyydetään toimittamaan Helsingin käräjäoikeuden virkapostiin **helsinki.ko@oikeus.fi** tai postitse osoitteeseen

Helsingin käräjäoikeus, Kirjaamo, Porkkalankatu 13, 00180 Helsinki.

Helsingin käräjäoikeuden asiakaspalveluun voi myös esittää tietopyynnön puhelimitse **02956 44273**.

Mikäli pyyntö koskee Euroopan unionin yleisen tietosuojasetuksen 15 artiklan mukaista rekisteröidyn tarkastusoikeuden käyttämistä (omien henkilötietojen tarkistamista) rekisteröidyn tulee laatia kirjallinen pyyntö, josta ilmenee asian selvittelyä varten yhteystiedot, henkilötunnus ja mistä rekistereistä haluat tietojesi tarkistettavan ja myös miltä ajalta (rajavuosilta tai päivämäärä). Rekisteröidyn tarkastuspyynnön esittäjän **henkilöllisyys tulee todentaa**.

Henkilötietoja ei tule lähettää suojaamattomana sähköpostina. Salassa pidettävät ja arkaluontoiset sekä muuten korkeampaa suojausta edellyttävät asiakirjat tulisi toimittaa käräjäoikeudelle turvaviestin kautta. Oikeusministeriö tarjoaa maksuttoman turvaviestipalvelun. Turvaviestä voi lähettää <https://turvaviestit.fi>.

Tietosuojavastaava tai tämän sijainen käsittelee 15 artiklan mukaisen rekisteröidyn tarkastuspyynnön. Vastausaika on noin kuukausi. Pynnön voi toimittaa henkilöllisyyden todentamistietojen kera turvaviestinä osoitteeseen:

helsinki.ko.tietosuoja@oikeus.fi

Pynnön voi lähettää esim. **kirjeitse** tai **oikeusministeriön turvapostia käyttäen** yllämainittuihin osoitteisiin tai sen voi tuoda henkilökohtaisesti asiakaspalveluun Helsingin kärjäoikeuden **aukioloaikana klo 8.00-16.15**.

Asiakirjoihin voi myös ennakoon sovitusti tulla tutustumaan myös Helsingin kärjäoikeuden asiakaspalveluun. Tästä on sovittava etukäteen asiakaspalvelun kanssa, jolloin rekisteröidyn henkilöllisyys joko todennetaan paikan päällä virallisesta henkilöllisyystodistuksesta tai passista (ajokortti ei ole virallinen henkilöllisyystodistus) tai muulla etukäteen sovitulla tavalla.

Kaikki arkistoituun aineistoon kohdistuvat kirjallisesti tehdyt tietopyynnot rekisteröidään tiedonhallintalain mukaisesti hallinnollisten asioiden asianhallintajärjestelmä Hildaan.

Salassa pidettävään tietoaineistoon kohdistuva tietopyyntö

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietoaineistoon, edellyttää tietojen saaminen viranomaisen lupaa (JulkL 28 §). Viranomainen voi, jollei lailla toisin säädetä, antaa yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen salassa pidettävästä asiakirjastaan tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten, jos on ilmeistä, ettei tiedon antaminen loukkaa niitä etuja, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, luvan hakijan tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus. Luvan hakijan on huolehdittava tarvittavista toimenpiteistä tietojen suojaamiseksi asiattomalta pääsylvä, luovuttamiselta ja muulta laittomalta käsittelyltä. Lupaa ei voida myöntää silloin, kun hakijan kykyä suojata saamansa tiedot voidaan perustellusti epäillä.

Tutkimuslupahakemuksen laadinnassa suositellaan käyttämään tuomioistuinviraston tutkimuslupalomaketta. Katso kärjäoikeuden kotisivuilta lomakkeista tai pyydä **helsinki.ko@oikeus.fi**

Hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (asianosainen), on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn (JulkL 11 §). Asianosaisjulkisuudella

pyritään turvaamaan asianosaisen omaa oikeusturvaa silloin, kun viranomaisessa päätetään tai on päätetty asianosaista koskevasta oikeudesta, edusta tai velvollisuudesta.

1. Lainkäyttöasioiden tietovaranto

1.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarantoa pidetään yllä tuomioistuimen lainkäyttöasian käsittelyä ja seurantaa varten. Tietovarantoon rekisteröidään tieto käsittelyssä ja käsittelyssä olleista asioista, asianosaisista, asioiden käsittelyvaiheista ja asian käsittelyyn liittyvistä asiakirjoista sekä tiedot asian ratkaisusta.

1.2 Tietovarannon tietoaineistot

Tietovarantoon tallennetaan lainkäyttöasian käsittelyn edellyttämät tiedot, kuten asian yksilöintitiedot, asiankäsittelyprosessin yksilöintitieto, asian käsittelyn asianosaiset, asiassa suoritettut välitoimet, asiaan liittyvät asiakirjat sekä asian ratkaisu.

1.3 Tietojen hakutekijät

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee.

Lainkäyttöasioiden tietovarannosta tietoja voi hakea esimerkiksi asian **tunnistetiedolla (diaarinumero) tai rikosasian tai siviiliasian nimikkeellä**. Tietovarannosta on mahdollista hakea tietoja myös **asianosaistiedolla**. **Henkilötunnushaku** antaa tarkimman ja nopeimman hakutuloksen, muttei ole pakollinen.

Helsingin käräjäoikeus ei lähtökohtaisesti hae lainkäyttövarannoista tietoja esimerkiksi median julkaisemien uutistietojen perusteella, vaan edellä kuvatuin hakutekijöiden perusteella.

1.4 Tietojärjestelmät

Lainkäyttöasioiden tietovaranto koostuu useasta asiantuntijajärjestelmästä; rikosasioiden AIPA-, Sakari- ja Ritu-järjestelmät ja siviiliasioiden Tuomas- ja AIPA-järjestelmät. Lisäksi on paperimuodossa olevia kortistoja ja hakemistoja.

Lainkäyttöasioiden tietovarantoon kuuluvia asiakirjoja säilytetään valvotuissa ja pääsynhallinnalla varustetuissa verkkoympäristöissä sekä toimitiloissa.

1.5 Tietojen rajavuodet

Helsingin käräjäoikeuden arkistossa säilytetään myös Helsingin raastuvanoikeudessa tai sittemmin Helsingin käräjäoikeudessa alun perin rekisteröityjä asiakirjoja, joiden rekisteröiminen on myöhemmin siirretty jonkin toisen viranomaisen tehtäväksi. Näistä voi tilata maksullisia kopioita tai virallisia jäljennöksiä. Kopiot voidaan lähettää myös sähköpostitse. Asiakirjoihin voi myös tutustua paikan päällä käräjäoikeuden asiakaspalvelussa ennalta sovitusti.

Katso kohta "Tietojen luovutusten edellytyksistä" alakohta "Tietojen maksullisuudesta".

1.1.1961 – 28.02.2003 välillä rekisteröidyt avioehdot ovat Helsingin käräjäoikeudessa. 1.3.2003 eteenpäin avioehdot on rekisteröity silloisessa Maistraatissa, nykyisessä Digi- ja väestötietovirastossa.

01.01.1961 – 31.08.1994 välillä rekisteröidyt perukirjat ovat Helsingin käräjäoikeudessa. Sitä vanhemmat ovat Kansallisarkistossa. 1.9.1994 alkaen perukirjat ovat Verovirastossa.

Lainhuuto- ja kiinnitysasiat on siirretty vuonna 2010 Maanmittauslaitokselle eikä niitä ole arkistoitu Helsingin käräjäoikeudessa. 30.11.1993 varhaisemmat asiakirjat ovat Kansallisarkistossa.

Rikosasioiden tietojärjestelmästä "Ritu" on saatavilla asiakirja- ja ratkaisutietoja sähköisesti vuodesta 2013 eteenpäin (diarista 5/2013) ja ne voidaan lähettää maksuttomasti. Sitä vanhemmat asiakirjat ovat paperisina arkistossa ja sähköpostitse lähettäminen edellyttää maksullisia skannaustoimenpiteitä.

Sivilliasioiden tietojärjestelmästä "Tuomas" ei ole saatavilla asiakirja- ja ratkaisutietoja sähköisesti. Asiakirjat ovat paperisina arkistossa ja sähköpostitse lähettäminen edellyttää maksullisia skannaustoimenpiteitä.

Hallinnollisten asioiden asiakirja- ja ratkaisutiedot ovat saatavilla hallinnollisten asioiden arkistosta. Hallinnollisten asioiden asianhallintajärjestelmä Hilda otettiin käyttöön 14.4.2021. Asiakirjat vuosilta 2007-2020 löytyvät paperisena hallinnon arkistosta.

1.6 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.

2. Hallinnollisten asioiden tietovaranto Hilda

2.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Hallinnollisten asioiden tietovarantoa (Hilda) pidetään yllä hallinnollisten asioiden käsittelyä ja seuranta varten. Tietojen rekisteröinti ja käsittely on tarpeen tiedonhallintayksikön lakisäätteisten oikeuksien ja velvollisuuksien täyttämiseksi.

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon rekisteröidään viranomaiselle toimitettu asiakirja, tieto käsittelyssä ja käsittelyssä olleista asioista, asioiden käsittelyvaiheista ja asian käsittelyyn liittyvistä asiakirjoista.

Lisäksi käräjäoikeuteen tulleet tietopyynnöt rekisteröidään rekisteröidyn Euroopan unionin tietosuojaa-asetuksessa säädettyjen oikeuksien toteuttamiseksi.

Asiarekisteriä ylläpidetään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi, tietopyyntöjen yksilöimiseksi, asiakirjojen ja muiden niitä vastaavien tietojen jäsentämiseksi, asiankäsittelyyn liittyvien toimenpiteiden järjestämiseksi ja asiankäsittelyaikojen seuraamiseksi. Lisäksi tietovarantoon tallennetaan tieto esimerkiksi valtion henkilöstön palvelussuhdeasioiden, palkanmaksun ja käyttöoikeuksien hoitamiseksi.

2.2 Tietovarannon tietoaineistot ja hakutekijät

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon **rekisteröidään tiedot asian lähettäjistä ja asiatyypin yksilöivä tieto**. Lisäksi tietovarantoon rekisteröidään tieto asian käsittelijästä. **Mikäli asiakirja on saapunut muulla tavoin kuin sähköpostitse, rekisteröidään myös tieto asiakirjan saapumistavasta.**

Hallinnollisten asioiden tietovarannosta tietoja voi hakea asian lähettäjää koskevalla tiedolla tai diaarinumerolla. Tietopyynnön yhteydessä kannattaa lisäksi ilmoittaa asiakirjan tai asian päivämäärä, jos se on tiedossa. Tämä usein edesauttaa pyydetyn asiakirjan yksilöintiä.

2.3 Tietojärjestelmät

Hallinnollisten asioiden tietovarannon tietojenkäsittelyyn hyödynnetään asianhallintajärjestelmä Hilda sekä operatiivisia valtionhallinnon henkilöstö- ja taloushallinnon tietojärjestelmiä.

Hallinnollisten asioiden tietovarantoon kuuluvia asiakirjoja säilytetään valvotuissa ja pääsynhallinnalla varustetuissa verkkoympäristöissä sekä toimitiloissa.

2.4 Saatavuus teknisen rajapinnan kautta

Tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan avulla.

Käräjäoikeuden laamanni on sähköisellä allekirjoituksellaan hyväksynyt asiakirjajulkisuuskuvauksen.

